|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目logoG005小组项目会议纪要 | | | | | |
| 会议纪要（2021-10-14） | | | | | |
| **一、基本信息** | | | | | |
| 会议名称 | | 第八周任务分配 | 召集人 | | 黄依豪 |
| 会议日期 | | 11.4 | 开始时间 | | 16:16 |
| 会议地点 | | 求真一-330 | 持续时间 | | 5min |
| 记录人 | | 梁晓勇 | 审核人 | | 全体成员 |
| **二、会议目标（简要说明会议的目标，包括期望达到的结果）** | | | | | |
| ①确认再次采访杨枨和其他用户的人员  ②确认任务分发的模板制作人员  ③确认详细设计报告的制作人员  ④确认周五参加评审会人员  ⑤确定上周存在的问题 | | | | | |
| **三、参加人员（列出参加会议与缺席会议人员，包括他在项目中的头衔）** | | | | | |
| 与会人员 | 黄依豪：小组组长；  李东泽：小组成员；  梁晓勇：小组成员； | | 缺席人员 | 无 | |
| **四、发放材料（列出会议讨论的所有项目资料）** | | | | | |
| 软件工程导论（第六版） | | | | | |
| **五、发言记录（记录发言人的观点、意见和建议）** | | | | | |
| 1. 今天一共五个五个事情要讲。第一个就是访谈，要重新预约一个时间访谈老师和两个用户。这件事情交给黄依豪做（黄依豪） 2. 第二个是会议纪要小组分工完成度评价，向其他组一样能够有个评价组员的完成度模板文档，交给梁晓勇做（黄依豪） 3. 第三个是完成详细设计报告，内容参考国标内容，交给李东泽完成。 4. 第四个是周五的评审会议，就由黄依豪参加。 5. 第五个是代码的参考和实现，临近代码实现的日期了，我们要提前做好准备。 6. 上周存在问题暂无。 | | | | | |
| **六、会议决议（说明会议的结论）** | | | | | |
| **访谈杨枨和其他用户的确定。**  由黄依豪来访谈。  **小组分工完成度评价模板的制作确定。**  由梁晓勇来制作。  **详细设计报告的初稿完成。**  由李东泽负责。  **周五评审会议的参加。**  由黄依豪来参加。  **代码实现的学习。**  所有组员都要注意和认真花时间学习。  **确定上周存在的问题：**  上周：无 | | | | | |
| **七、会议纪要发放范围** | | | | | |
| 主送：杨枨  抄送：所有助教和全体小组成员 | | | | | |

|  |
| --- |
|  |



|  |
| --- |
|  |