|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 第三周进度检查 | 召集人 | | 黄依豪 |
| 会议日期 | | 10.06 | 开始时间 | | 19:20 |
| 会议地点 | | 求真一-330 | 持续时间 | | 15min |
| 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确认项目进度 | | | | | |
| **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、小组logo已经修改完成，在图标上加入了树叶的绿色元素（黄依豪）  2、项目计划word已经完成（黄依豪）  3、项目计划ppt已经完成，甘特图花费了大量精力（李东泽）  4、确认此次进度合格（黄依豪） | | | | | |
| **六、会议决议（说明会议的结论）** | | | | | |
| 项目进度的确定  确定项目进度并无落下，修改logo，完成项目计划word和ppt都已完成。 | | | | | |
| **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 | | | | | |

|  |
| --- |
|  |



|  |
| --- |
|  |