|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 需求分析完善任务确定 | 召集人 | | 黄依豪 |
| 会议日期 | | 2021/10/27 | 开始时间 | | 18:37 |
| 会议地点 | | 求真一-330 | 持续时间 | | 10min |
| 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需求分析完善任务分配确定  ②访谈当然用户预约发起确定  ③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、项目计划表更新至进度。（黄依豪）  2、状态图、ER图和数据流图完善修改。  3、完成界面原型。  4、预约当然用户杨枨老师进行访谈。（李东泽）  5、界面原型使用墨刀进行制作。（黄依豪）  6、上周存在问题暂无。 | | | | | |
| **六、会议决议（说明会议的结论）** | | | | | |
| **需求分析完善任务确定：**  黄依豪负责完成项目计划表修改，并对ER图进行完善。  李东泽负责用墨刀制作界面原型以及需求分析的不完全内容修缮和图的补充。  梁晓勇负责ppt的修改和数据流图的完善。  **预约发起确定：**  黄依豪于周四中午对杨枨老师发起周五至周一的当然用户访谈预约。  **确定上周存在的问题和本周的问题：**  上周：无  本周：暂无 | | | | | |
| **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 | | | | | |

|  |
| --- |
|  |



|  |
| --- |
|  |