|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 项目计划讨论 | 召集人 | | 黄依豪 |
| 会议日期 | | 9.23 | 开始时间 | | 19:00 |
| 会议地点 | | 线上 | 持续时间 | | 30min |
| 记录人 | | 黄依豪 | 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确认项目计划文档格式  ②讨论总体文档、甘特图项目以及计划表表格的任务分配 | | | | | |
| **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、黄依豪：我负责总体文档以及甘特图  2、李东泽：我负责项目计划表表格  3、黄依豪、李东泽、梁晓勇：同意分配情况  4、黄依豪：要求依照瀑布模型拟列项目总表 | | | | | |
| **六、会议决议（说明会议的结论）** | | | | | |
| 任务分配确定：  确定黄依豪负责总体文档内容和甘特图制作；确定李东泽负责项目计划表表格制作 | | | | | |
| **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 | | | | | |

|  |
| --- |
|  |



|  |
| --- |
|  |