文档上传、命名方法

1. 文档上传以小组为单位
2. 上传文档命名方法：组号 - 文档名 - 日期

例：开发文档

G01-SRS-20160303

管理文档

G01-REP-20160303

评审文档

G01-SRSREV-20160303

1. 个人文档再加上作者姓名汉语拼音首字母缩写：组号 - 文档名 -汉语拼音首字母缩写 - 日期

例：开发文档

G01-DAY-ZYD-20160303

1. 个人文档以小组为单位，统一打包上传
2. 各组文档一律在课程结束时统一打包上传到制定邮箱，日报和考勤记录由各组组长自行收集保管。