**会议纪要**

**会议基本信息**

* **会议主题**：课程推荐APP项目计划分工与进度讨论
* **会议时间**：2025年3月9日
* **参会人员**：
  + 组长：陈灵灵
  + 组员：戚子奕、程瑞慧、黎婉莹、林炜莹
* **会议形式**：微信群在线讨论

**会议目标**

1. 明确本周作业要求及提交内容。
2. 分工完成项目计划文档与汇报PPT。
3. 解决模板缺失、时间紧迫等问题。

**讨论内容**

1. **本周任务确认**
   * **提交内容**：
     + **项目计划文档**（需包含甘特图、WBS、预算、风险计划等）。
     + **汇报PPT**（需涵盖项目目标、阶段、技术选型、里程碑等）。
   * **截止时间**：当晚22:00。
2. **分工调整与细化**
   * **可行性分析报告**：林炜莹。
   * **会议记录与图表支持**：陈灵灵。
   * **PPT制作**：黎婉莹。
   * **需求工程项目计划表**：戚子奕、程瑞慧。
   * **甘特图绘制**：全员协作（陈灵灵主导时间线梳理）。
3. **关键问题与解决方案**
   * **模板缺失**：采用“项目开发计划”模板整合内容，补充风险管理、配置管理计划。
   * **甘特图制作**：使用Project工具，标注关键里程碑（需求确认、技术架构完成等）。
   * **文档整合**：将干系人联系表、会议记录模板补充至附录。
4. **进度同步**
   * **已完成**：项目目标、技术选型、初步分工。甘特图时间线细化、PPT内容填充。
   * **待完成**：风险子计划、预算分配表、最终文档整合。

**会议结论**

* + 立即按分工推进任务，22:00前完成提交。完成PPT终稿（黎婉莹）。整合项目计划文档提交至课程平台并抄送全员邮箱。
  + 补充风险管理计划、配置管理规则（下周会议讨论）。

**会议记录人**

陈灵灵  
**记录时间**：2025年3月9日