**会议纪要**

**会议基本信息**

* **会议主题**：课程推荐APP项目文档完善与评审准备
* **会议时间**：2025年3月16日
* **参会人员**：
  + 陈灵灵（组长）
  + 戚子奕、程瑞慧、黎婉莹、林炜莹（组员）
* **会议形式**：微信群在线讨论

**会议目标**

1. 明确本周需补充的文档与评审要求。
2. 分工完成配置管理工具、WBS/OBS结构图、风险子计划等内容。
3. 优化PPT与文档格式，确保符合GB8567-88标准。

**讨论内容**

1. **本周任务确认**
   * **提交内容**：
     + **项目章程**（需包含项目目标、范围、组织架构）。
     + **需求工程计划书**（整合WBS、OBS、预算、风险管理）。
     + **UML概述PPT**（补充配置管理工具说明）。
   * **截止时间**：周日22:00前。
2. **分工调整与细化**
   * **配置管理工具**：陈灵灵（Git环境配置说明）。
   * **WBS/OBS结构图**：陈灵灵。
   * **需求工程计划文档补充：**戚子奕、程瑞慧。
   * **风险子计划与预算表**：林炜莹。
   * **PPT优化**：黎婉莹。
3. **关键问题与解决方案**
   * **配置管理工具缺失**：
     + 采用Git进行文档版本控制，参考CSDN教程完成环境配置。
     + 在项目开发计划中补充“配置管理计划”章节。
   * **WBS结构不完整**：
     + 按项目5阶段（需求、设计、开发、测试、部署）分解任务，明确输入输出。
     + 在需求工程计划书中添加WBS图及任务说明。
   * **绩效评价缺失**：
     + 在会议记录中增加阶段性绩效评价表，关联里程碑完成情况。
4. **进度同步**
   * **已完成**：
     + 项目章程初稿、需求工程计划书模板、UML图初版。
   * **进行中**：
     + Git配置说明文档、WBS/OBS图绘制。
   * **待完成**：
     + 风险登记册、预算分配表、文档整合与终版提交。

**会议结论**

1. 立即按分工补充缺失内容，重点完善配置管理、WBS/OBS结构。
2. 优化PPT，添加团队Logo（“可橙推荐”）及Git操作截图。
3. 周日22:00前提交所有文档至课程平台，并抄送全员邮箱。

**下一步计划**

* + 完成Git配置说明文档（陈灵灵）。
  + 绘制WBS/OBS图并嵌入计划书（戚子奕、程瑞慧）。
  + 完善风险子计划与预算表。
  + 定期更新开发进度月报，记录绩效评价与问题改进措施。
  + 按GB8567-88标准补充模块开发卷宗、测试计划等文档。

**会议记录人**

陈灵灵  
**记录时间**：2025年3月16日