|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主 题** | 会议记要 | | |
| **时 间** | 2019年5月16日星期六 | **地 点** | 各自家中（微信语音） |
| **参加人员** | 薄孟宇、祁舒畅、张笛、岳源源 | | |
| **缺席人员** | 无 | **记 录 人** | 岳源源 |
| **内 容** | 1. 小组成员分工：   我们的项目暂定为企业办公系统。以下为项目组成员的分工。  项目经理：薄孟宇  配置管理员：祁舒畅、张笛  研发经理：薄孟宇  研发工程师：薄孟宇、岳源源  前端+测试工程师：祁舒畅、张笛  记录员：岳源源  质量保证员：薄孟宇、祁舒畅   1. 文档分配：   岳源源：会议纪要  张笛：项目计划  岳源源：配置管理  薄孟宇:需求分析  祁舒畅：概要设计  薄孟宇：详细设计  张笛：数据库设计  祁舒畅、张笛:软件测试  岳源源、祁舒畅：问题列表  薄孟宇：修改意见  薄孟宇、祁舒畅：质量保证  祁舒畅、张笛：项目总结   1. 选题原因及意义：   **选题原因**：考虑了国内外办公自动化的发展情况，并对可行性进行了分析。  （一）国内外发展情况：  我国办公自动化自70年代开始发展，到90年代末期大致经历了六个发展阶段，主要是硬件配置阶段、数据处理自动化、C/S架构下工作流程自动化阶段、B/S无障碍工作流程自动化阶段、协同工作型办公自动化、协同发展型办公自动化等。现在国内的各个单位和大中型企业基本实现了不同程度的企业信息化运作，并且随着应用与需求不断增长和变化，各个单位和企业也不断对其信息化系统进行完善和升级。  根据相关资料显示，办公自动化最早出现在50年代的西方发达国家，起初的办公自动化实质就是强调数据处理记录功能，后来随着微型电子计算机的问世，真正意义上的办公自动化才形成。80年代的办公自动化技术，是其发展最快的时期，被许多国家引入和推广。  随着技术的更新，未来会有更先进的技术运用到办公自动化的系统中，促使办公自动化系统的升级，适应时代的要求。未来办公自动化系统将会朝着智能化、多媒体化、网络化、集成化、人性化等方向发展。  （二）可行性分析 ：  1.社会可行性  基于社会对企业组织灵活性、协作性、信息有效性等方面的需求，中小型企业迫切需要适合自身发展的办公系统来辅助企业办公。此企业办公系统迎合了当今社会发展的主流需求，满足了企业的基本要求，能够帮助企业在激烈竞争中提高自身竞争力，因此社会接受度方面是可行的。  2.经济可行性  该系统是面向中小型企业设计的辅助办公系统，对系统的功能要求简单，系统复杂程度低，数据维护要求低，因此经济方面对开发者要求较低；基于系统的要求低开发者需要较少时间成本即可完成，并不需要去花费很多的时间去进行分析设计开发。因此开发企业办公系统在经济上是可行的。  3. 操作可行性  人机界面设计是影响用户能否很好使用软件系统的因素之一。在设计界面方面追求美观简洁方便实用性的目标去设计；系统的响应时间也压缩在用户可接受的范围内，也会用户帮助设施帮助用户 使用该系统，因此该系统的操作也是可行的。  4.技术可行性  OA企业办公系统的设计模式是MVC，通过MVC实现模型-视图-控制器三者的分离，系统架构是SSM,SSM主要由Spring、SpringMVC和Mybaits三部分构成，它们在三层架构中所处的位置是不同的。  Spring使用的是基础的JavaBean来完成以前的EJB完成的工作，它不仅可以适用于服务器的开发，而且任何JAVA应用在简单性和可测试性都可以在Spring中受益。  SpringMVC是融合在Spring Web Flow中，它提供了构建WEB应用程序的全功能MVC模块，在使用Spring进行WEB开发时可以选择使用Spring的SpringMVC开发框架。  Mybaits是基于JAVA的持久层框架，它支持定制化SQL、存储过程及高级映射，消除了JDBC代码和参数的手工设置以及结果集的搜索。  该系统用Eclipse作为开发工具，主要使用JAVA语言进行系统化设计，系统使用Tomcat7.0作为服务器。它是开源的轻量级的Web应用服务器，它独立运行却是Apache服务器的一种扩展,有能处理HTML页面的功能,也是一个servlet和JSP容器。  **选题意义**：  现在的商业社会中，许多非计算机的公司企业对于计算机的应用操作还停留在比较肤浅的应用层面上，并没有充分发挥计算机系统的高性能的智能的优势。  此办公自动化系统将计算机完全充分的融入公司日常的管理经营工作中去，使工作人员通过一定的软件操作界面，进行几个简单的按钮操作和文字输入进行远距离沟通交流，可以随时记录当时的工作情况和重要信息的保存，从而使公司的经营管理工作一定程度上摆脱纸笔记录，降低了繁复工作所带来的高失误率，提高了工作效率，并且有助于提高工作的保密性和各种信息保存的安全性。  四、关于项目规划需要包含的方面：   1. 成本计划：对于项目的预算，成本，要事先进行估算。成本计划是企业生产经营总预算的一部分，在项目进行的过程中所涉及的财务支出都应该有一个计划。 2. 沟通计划：沟通计划包括两个方面，一方面是甲乙双方的沟通计划：从项目初期，一直到产品成型交付的过程中，都应与甲方进行沟通，及时了解并确认甲方的需求，并对有争议的部分进行交流，保证项目的顺利进行。另一方面是项目组内部成员的沟通计划，从产品的需求分析到技术研发，小组成员都应该及时进行沟通，对项目的具体细节进行沟通，制定合适的解决方案。另外也要注意上下级之间进行沟通。 3. 风险管计划：风险管理计划是识别项目可能面临的风险并给出相应处理措施（包括转移、规避或降低）的过程。对于执行中的项目，由于不断有新情况发生，项目可能会面临新风险，有时还需要编制附加风险管理计划。项目在执行的过程中，需要对项目的商业环境以及项目本身的所有风险进行相应的评估，评估这些风险可能的影响和采取什么行动（何时）才能避免、排除和控制这些风险，此外还包括详细的管理风险步骤。同时，也要考虑人员的流动给项目进行带来的影响。 4. 执行计划：也就是项目实施计划，该计划是指从批准可行性研究报告，确定建设项目开始，到项目竣工投产正常运行这段时期。项目实施计划就是对这一时期各个环节的工作进行统一规划，综合平衡，科学安排和确定合理的建设顺序和时间、建设工期的投产、达产时间。实施计划评估是指围绕项目实施计划是否合理和周密，在实施时间的安排上是否紧凑而开展的综合评价。 5. 模型选择：在项目实施的过程中要利用到的各种模型来辅助项目的完成。因此要进行合适的模型选择，来辅助我们项目的顺利进行。 6. 度量分析计划：对于记录员来讲，其工作的实质就是进行客观的记录，并进行度量分析，记录项目的进展，把握项目组中每个成员的工作情况，评估项目的进行情况以及可能出现的问题。对于记录员来讲，了解并记录的来源主要有两个方面：项目组成员提交的日志和小组例会。因此，在项目实施的过程中，要有合理的例会计划以及日志提交计划，确保能对项目进行合理的监督。 7. 研发，技术，测试计划：在项目实施的每一个阶段，都要有相应的计划以保证项目的有序进行，因此我们需要对项目进行的每一个阶段进行相应的计划安排。在项目进行的过程中，计划也可以有相应的变动。 8. 资源分配方案：在项目实施之前，我们需要对我们已有资源进行统计，并对项目实施过程中的资源利用进行相应的有计划的分配。资源包括：人力资源，硬件资源和软件资源。 9. 小组会议方案：   小组会议是项目进行过程中小组成员进行交流分析问题，解决问题，了解项目进度的另一种制度，暂定于每周一次例会交流本周的工作情况，对于出现的问题进行及时解决，每月一次总结会议，总结阶段性项目进度，对项目计划进行适当的更改，以保证项目的顺利完成。   1. 资源分配方案：   盘点现有的资源，包括人力资源，硬件资源，软件资源。对于人力资源，需要明确每个人所擅长的部分，在项目分配的时候每个人合理分配任务。对于现有的软硬件资源，也需要进行盘查了解，并对其进行合理的分配，并且需要记录在案。   1. 对项目组每一个成员的要求:   每位成员都要明确自己所要干的事情，并制订出相应的计划，按照自己的情况进行执行。每个人对自己职务范围内的事情需要了解，并且要求各司其职，对于有问题的地方要及时进行沟通，以免耽误项目的进行。   1. 所有的计划以及安排，都可以根据实际情况作相应的调整。 2. 总结：   本次会议明确了每个人的职务以及相应需要提交的文档。同时规范了项目计划书写要求，并对小组会议方案，资源分配方案等做了明确的规定。 | | |