会 议 记 录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 | 关于项目工作安排 | | 会议时间 | \_2018\_年\_10\_月\_20\_日 |
| 会议地点 | 弘毅楼601 | | 记 录 人 | 陈子卿 |
| 参会人员 | 黄为波，蔡峰，陈子卿，江亮儒，苏雨豪 | | | |
| 会议时长 | 1个半小时 | | | |
| 请假人员 | 无 | | 迟到人员 | 无 |
| 会议  内容  概述 | 上周  任务  完成  情况 | 1. Uml图PPT（江亮儒） 2. 1.1-1.3的PPT制作，需要结合另外一本书上的内容，还有目录的制作（陈子卿） 3. 1.4 uml结构ppt的制作，需要结合另外一本书2.2的内容，1.7uml新特性（苏雨豪） 4. uml视图ppt，系统开发阶段结合另外一本书2.3 2.4（蔡峰）   不足：   1. PPT中一些图没有自己进行绘制，而是从网上摘抄，需要修改（陈子卿） 2. PPT中没有编写自己部分的问题（蔡峰，苏雨豪） | | |
| 本周任务 | 1. 全体成员一起进行文档的审查与修改工作，认识到自己所做的文档的错误所在，并加以改正。   （本周日中午1点前在CC咖啡集合） | | |
| 本周  修改内容 | 1. 甘特图需要有前后关联，以及时间的分配需要均衡。 2. 可行性分析报告 3. 需求工程项目计划 3. WBS 4. 文档版本 5. 实施计划需要有进度或者工作分解 6. 配置管理工具   （明日8点前修改完毕） | | |
| 存在  问题 | 1. 文档版本修改后没有及时进行版本修改的记录 | | |
| 解决  措施 | 1. 每次进行修改前，先对版本号以及修改日期，内容等先进行填写 | | |
| 下周任务 | 1.可行性分析报告  2.风险管理，人力资源，预算  3.PPT制作，WBSIO  4.obs，干系人分析  5.项目章程，wbs，project，绩效考评，参考文献  6.文档格式统一 | | |