会 议 记 录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 | 关于本周的工作安排 | | 会议时间 | \_2018\_年\_12\_月\_21\_日 |
| 会议地点 | 弘毅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. 改好整个PPT的结构，并建好目录，将PPT上已经有的内容整理好（负责人：江亮儒） 2. 绩效考评和添加质量管理计划（负责人：蔡峰） 3. 更改会议记录（负责人：陈子卿）界时间管理计划（WBS，甘特图） 4. 界时间管理计划（WBS，甘特图）（负责人：黄为波） 5. 剩余PPT部分（负责人：苏雨豪） | | |
| 本周任务 | 1. 根据界面原型的修改，修改用例（负责人：江亮儒） 2. 联系管理员进行访谈，管理员用例（负责人：蔡峰） 3. 修改界面原型，管理员界面原型（负责人：陈子卿） 4. 数据字典，ER图，（负责人：黄为波） 5. 周日下午前完成，并在下午集体整合文档（全体成员） | | |
| 本周  修改内容 | 1. 修改界面原型（陈子卿） 2. 修改用例（江亮儒） 3. 修改甘特图（黄为波） | | |
| 存在  问题 | 1. 苏雨豪太少参与小组工作 | | |
| 解决  措施 | 1. 由于苏确实有事情，所以占时苏工作其他人员一起分担，等苏事情结束，再将一些任务分配给他 | | |
| 下周任务 | 1. 确认下界面原型 2. 更新用户手册 3. App版界面原型修改 | | |
| 下下周  任务 | 1. SRS评审 | | |