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\_28\_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 | 30分钟 | | | |
| 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. 网页的界面原型（负责人：陈子卿） 2. 所有人去了解网页的界面原型的基本操作，并提出网站的缺点（负责人：黄为波） 3. 根据网页版的界面原型在原有的基础上更改（负责人：苏雨豪） 4. 用户手册，以及其他文档的更改（负责人：蔡峰） | | |
| 本周  修改内容 | 1. 网页版界面原型（陈子卿） 2. 根据网页版界面原型，修改APP界面原型（苏雨豪） 3. 修改甘特图（黄为波） 4. 文档的修改（蔡峰）） | | |
| 存在  问题 | 1. 界面原型进度不够快 2. 文档需要加强质量 | | |
| 解决  措施 | 1. 要求陈在明天将需要改的完成 2. 小组集体进行SRS的书写 | | |
| 下周任务 | 1. SRS评审 2. JAD会议 | | |
| 下下周  任务 | 1. 需求变更 2. 准备最终评审 | | |