工作计划

本人主要负责小组内的文档管理，和部分的编码工作。这部分工作主要是负责组员文档的编写及校对工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 第一周： | 需求分析文档、概要设计文档、预算表、进度计划表、人员分工表 |
| 第二周： | 详细设计说明书、用户操作手册、测试计划、 |
| 第三周： | 验收报告、测试分析报告、项目开发总结 |

执行说明

每周会进行两次汇报工作，并进行文档的提交。在每次汇报前进行小组会议对文档内容进行讨论，然后在当天或者提交前一天进行文档的更新。