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。

|  |  |
| --- | --- |
| 8.29 | 需求分析文档、概要设计文档、预算表、进度计划表、小组成员分工、项目管理办法、会议记录 |
| 9.3 | 更新需求分析、详细设计说明书、风险评估报告、会议记录 |
| 9.6 | 测试方案、会议记录、工作计划及执行情况 |

除此之外，本人还负责编码部分的文本特征提取，将爬取的文档存入数据库后，对存入的文档进行文本特征提取，然后将文档每段提取出的关键词打上标记存入数据库中。

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。