

**G**

**0**

**1**

**小**

**组**

**例**

**会**

**会议时间**：2024年10月3日 & 2024年10月8日  
**会议地点**：线上会议  
**主持人**：管一超  
**记录人**：杨凯俊

**参会人员：**

* 管一超
* 朱昱洋
* 杨凯俊

**会议议题**

1. 项目可行性分析
2. 项目计划书讨论
3. 风险管理
4. 下阶段工作安排
5. 老师提出的问题讨论与修正
6. 项目计划书模板使用规范
7. 甘特图与任务分配
8. 配置管理建议
9. 其他事项

**会议内容**

**一、项目可行性分析**

* **技术可行性**：分析了当前的技术栈（Java、JDBC、MySQL）是否能够满足项目需求，结论是技术上具备可行性。
* **经济可行性**：讨论了项目的预算和成本控制问题，确定了开发与测试过程中可能产生的费用，并认为项目在现有预算内可行。
* **操作可行性**：确认了团队成员的能力和时间安排，团队能够按时完成任务。
* **法律可行性**：确保了项目遵循相关法律法规，无侵权风险。

**二、项目计划书讨论**

* **项目目标**：明确了项目的主要目标，包括平台功能、用户角色以及系统性能等。
* **项目阶段划分**：确定了项目开发的主要阶段，包括需求分析、系统设计、编码、测试、部署等，每个阶段预计的时间节点已经明确。
* **任务分配**：项目负责人明确了各个模块的负责人和工作内容，确保每位成员都清楚自己的任务和交付时间。

**三、风险管理**

识别了可能的项目风险，如技术挑战、人员流动、时间延误等，并制定了初步的风险应对策略。

**四、下阶段工作安排**

各组成员需在下次会议前完成初步的需求分析文档，并提交讨论。

**五、老师提出的问题讨论与修正**

* 强调每周应至少召开一次正式会议，并形成会议纪要。从10月3号开始的会议需进行每周记录，且要求记录格式正规化，包含标题、小组名、项目题目、记录人等信息。

**六、项目计划书模板使用规范**

* 项目计划书应使用正式模板，最好参考国际标准（如ISO或国家标准）。项目计划书模板要包含目录，且目录页码需自动生成。
* 项目计划应包括需求分析、可行性分析、设计、实现、测试等内容，并使用WBS结构（工作分解结构）细分任务，以便后续任务安排和人员分配。

**七、甘特图与任务分配**

* 甘特图应细化任务分配，并在上面加载人员信息，以确保任务分配合理，精确到小时以计算工作量和成本。
* 甘特图和WBS结构要体现项目各阶段的逻辑顺序，以合理安排任务。

**八、配置管理建议**

* 建议小组使用配置管理系统，按人员或分支管理项目，以确保每个版本的准确性，避免出现“老版本”问题。

**九、其他事项**

* 强调项目管理中的精细化要求，建议使用国际标准的项目管理知识体系（如PMBOK）。
* 建议制作团队Logo以提高专业性，尤其是在项目文件和演示中使用。
* 要求会议纪要和其他文档使用正式模板，避免混乱，并养成每周形成会议纪要的习惯。

**行动计划**

| **任务名称** | **责任人** | **截止日期** |
| --- | --- | --- |
| 选定项目计划书模板 | 朱昱洋 | 2024年10月11日 |
| 更新甘特图 | 杨凯俊 | 2024年10月11日 |
| 建立配置管理系统 | 杨凯俊 | 2024年10月11日 |
| 汇报PPT的制作 | 朱昱洋 | 2024年10月11日 |
| 完成项目计划书 | 管一超 | 2024年10月11日 |

**会议结论**

* 项目可行性分析通过，项目计划书基本框架确定，后续工作按计划进行。
* 确定了各项任务的责任人和截止日期，项目计划书模板、甘特图、配置管理等工作将按计划执行。
* 各小组成员需在下次会议前完成任务并提交相关文档。

**下次会议时间**：  
2024年10月13日，继续讨论需求分析文档。  
2024年10月15日，线上会议，讨论项目计划书进展与其他事项。