

**会议时间：** 2024.10.22  
**会议地点：** 线上会议  
**参会人员：** G01小组全员  
**会议主持人：** 管一超  
**会议记录人：** 杨凯俊

**会议议题**

1. 项目可行性分析完善
2. 需求分析任务分配

**会议内容**

**一、可行性分析的问题**

会议中，项目组成员对项目的可行性分析需要完善的地方进行了讨论，具体问题如下：

1. **数据流图**：需要进一步细化数据流图，明确各模块之间的数据传递。
2. **系统流程图**：要求各模块的业务逻辑完整清晰，确保系统流程符合预期。

**二、需求分析的任务分配**

围绕需求分析，会议对主要任务进行了分配：

1. **与用户沟通**：由[指定人员或部门]负责与用户进行详细沟通，确保需求的准确性和完整性。
2. **分析建模与规格说明**：由[指定人员或部门]负责，依据沟通结果进行分析建模，撰写需求规格说明。
3. **实体联系图**：由[指定人员或部门]负责设计实体联系图，确保数据的结构化表示。
4. **数据规范化**：由[指定人员或部门]负责，进行数据的规范化处理，确保数据的完整性和一致性。
5. **状态转换图**：由[指定人员或部门]负责设计状态转换图，反映系统在不同状态之间的转换逻辑。
6. **其他图形工具**：由[指定人员或部门]负责使用其他图形工具辅助描述需求，补充和完善图示化信息。
7. **验证软件需求**：由[指定人员或部门]负责，依据各项图示进行软件需求验证，确保设计与需求的吻合度。

#### 三、具体任务分配

**与用户沟通**- 责任人：朱昱洋 - 截止日期：2024年10月28日

**分析建模与规格说明**- 责任人：管一超 - 截止日期：2024年10月28日

**实体联系图**- 责任人：杨凯俊 - 截止日期：2024年10月28日

**原型制作**- 责任人：杨凯俊 - 截止日期：2024年10月28日

**状态转换图**- 责任人：管一超 - 截止日期：2024年10月28日  
**验证软件需求**- 责任人：朱昱洋 - 截止日期：2024年10月28日

**会议结论**

此次会议明确了项目当前可行性分析中的问题点，分配了需求分析的具体任务。各部门需按计划完成相应任务，为项目的下一阶段提供支持。

**下次会议：**

**时间**：2024年10月29日 19:00 **地点**：线上会议