

軟體專案會議記錄

日期：2017/03/22

地點：新竹市 清華大學圖書館

(以下子標題之詳細內容皆為參考用範例)

✧ 小組採用的 CASE 工具：Microsoft Project

一、與會者 // 紀錄實際出席人員

- 賴怡惠
- 王立友
- 鄭凱文
- 曹寬怡
- 周延儒
- 賴明毅

二、組員職務分配 // 本次討論議題中，成員所擔任職務

本會首先討論組內職務的分配。所有人的職務皆出自個人選擇並經過討論，並且所有人皆對以下分配感到滿意。

Person	Roles	Notes
賴怡惠	準時下班工程師	少部分負責和客戶溝通規格，當工程師和客戶之間的橋樑。但大部分時間都在當朝九晚五苦命賣肝工程師，負責較底層開發，平時在辦公室也是主要團購糾集人。
王立友	設計師	負責將產品增加創意設計
鄭凱文	在家工作開發者	利用各式社群網路，瞭解潮流趨向與鎖定顧客群的喜好來擬定開發方向，同時兼任行銷大使。工作時間與地點不固定，以貼近人群為第一要求。
曹寬怡	運營經理	負責利用盈虧平衡和用戶反饋來對已發佈版本進行數據分析，並提出解決方案。
周延儒	專案經理	Bill 負責專案策劃和執行，專案細節、估時、排時程、確認優先順序、掌握開發進度、測試、驗收。
賴明毅	創意總監	賴明毅負責尋找靈感

(一) 職務內容

本會有詳細訂定各職務的工作內容。以下依組員名單列出職務內容。

● 賴怡惠

1. 追著客戶談精確規格
2. 和客戶把持良好溝通關係
3. 白天爆肝打 **code**
4. 找尋專案邏輯解決方案
5. 升級程式
6. 建議客戶可增加功能
7. 評估客戶所該規格，如有天馬行空，務必使之打消念頭
8. 中午負責團購食衣住行育樂相關娛樂產品

● 鄭凱文

1. 密切關注 **FB**、**PTT** 等網站，瞭解所開發產品的接受度
2. 擬定計畫後呈交給創意總監
3. 實作

● 王立友

1. 規劃使用者設計
2. 平面廣告設計
3. 和設計公司商討適合設計方式

● 曹寬怡

1. 收集用戶使用數據及用戶反饋，並進行數據分析
2. 根據數據分析結果，結合用戶需求，提出已發佈版本問題的解決方案
3. 與問題所屬單位向對應負責人溝通反饋
4. 比較新版本與舊版本之間用戶使用數據，不斷進行專案調整

● 賴明毅

1. 界定產品方向
2. 批判同事的創意
3. 唬爛

● 周延儒

1. 擬定專案計畫與為團隊分配任務，瞭解資源需求並逐步處理各項議題
2. 從成本、節餘、營收、獲益等角度評估專案的商業價值
3. 有效管理預算及時程
4. 記錄專案重要的時間節點，調整專案計畫內容，以滿足企業需求

三、本次會議紀錄

//記載本次會議所討論的所有事項

本次討論主題：「確定之後團體固定採用的會議紀錄範本」

	討論事項	成果
1	確定組員職位和工作分配(由組員自由填寫，之後組長視情況後調整)	詳見本文件第二項
2	選擇可供借鏡的範本文件，擷取所需要部份	即本文件
3	為之後的專案規劃良好、有效率的記錄方式，如：WBS、甘特圖等	詳見底下成果 1 & 2
4	額外討論 1： 關於 HW2，小組間提出問題並加以討論	詳見底下成果 3
5	額外討論 2： 討論進行團體專案時，可能會碰上的風險及評估	詳見底下成果 4

成果 1：WBS (Work Breakdown Structure)工作分解架構 (內容僅供參考)

項目編號	工作項目	工作量 (人天)	前置任務	任務易難度	負責人
1	項目啟動	2	no	容易	周延儒
2	項目規劃	3	項目啟動	中等	王立友
3	需求分析	4	項目規劃	中等	王立友

6	設計評估	2									1	1							
7	功能 1 實現及測試	3										1	1						
8	功能 2 實現及測試	3										1	1						
	...																		
	功能 n 實現及測試	2																	
	系統測試	3												1	1	1			
	項目驗收	2															1	1	1

成果 3：Java 問題討論紀錄 (僅範例，以下留白)

成果 4：風險評估

(一) 技術風險

1. 部分成員對於項目所需技術的框架不熟悉

解決辦法：

督促組員學習掌握完成本項目所需的相關知識，向專案經理及有經驗的同學請教學習。

2. 設計過於複雜，導致一些不必要的工作，並影響效率

解決辦法：

請教有經驗的開發人員，資訊相關系統的設計經驗，解決困難。

3. 程式碼品質低下，導致需要額外的測試，錯誤修正或重做

解決辦法：

編碼時仔細認真，及時修正出現的 bug，對於不熟悉的框架和方法及時查閱相關資料。

(二) 管理風險

1. 對項目業務和里程了解不足，在項目進度上可能出現問題
解決辦法：
及時在項目討論組和組內會議上進行討論，或與專案經理進行溝通。
2. 計劃性太差無法適應期望的開發速度
解決辦法：
在計劃制定前，多查閱先關資料，及時與大家溝通回饋，查漏補缺。
3. 組內成員意見不統一
解決辦法：
小組討論，在出現無法協調的情況後，由專案經理負責決定。

（三）其他風險

1. 其餘科目考試、社團活動等請假導致時間不足，無法在既定時間內完成工作
解決辦法：
壓縮進度，快速跟進，成員應適當安排加班來彌補工作差，可及時向專案經理匯報自己的工作情況。
2. 缺乏必要的規範，增加了工作失誤和重複工作
解決辦法：
編碼前應先撰寫數據字典(**data dictionary**)，統一命名規範和文檔書寫格式。
3. 部分功能的實現與測試超出預期規劃的時間
解決辦法：
對之前所做的工作模板做充分的預習和理解，對於已出現的問題即時與相關的工作人員進行溝通，專案經理及時對項目進度進行重新規劃。

四、既定目標

（一）本周既定目標

讓各組員確立自己在團題中的職位
尋找更多專案用得到的工具
完成會議範本

（二）下周預計目標

暫無

五、本次討論議題/專案主要目標

//本次討論議題的最終目標

- 完成會議範本
- 進行 HW2 作業分組
- 組員 Social

六、預計開會時間

- 03/29 會議正常進行
- 04/05 全體人員會議
- 04/12 每月例行會議
- 06/05 暫定人員會議
- 07/05 暫定最終專案驗收會議

七、下周應繳交成果或事先準備

//組員下周各自需繳交的項目

-本周空白-