**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**

# 追著客戶談精確規格

1. 和客戶把持良好溝通關係
2. 白天爆肝打code
3. 找尋專案邏輯解決方案
4. 升級程式
5. 建議客戶可增加功能
6. 評估客戶所該規格，如有天馬行空，務必使之打消念頭
7. 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，并進行數據分析
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，暸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 |
| 4 | 需求評審 | 2 | 需求分析 | 容易 | 曹宽怡 |
| 5 | 系統設計 | 5 | 需求評估 | 中等 | 鄭凱文 |
| 6 | 設計評估 | 2 | 系統設計 | 中等 | 周延儒 |
|  | 功能1執行及測試 | 3 | no | 困難 | 賴怡慧 |
|  | 功能2執行及測試 | 3 | no | 困難 | 賴怡慧 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 功能n執行及測試 | 2 | no | 困難 | 鄭凱文 |
|  | 系统測試 | 3 | 設計評審 | 中等 | 曹宽怡 |
|  | 項目驗收 | 2 | 系统測試 | 中等 | 周延儒 |
| 工作量總計（人天）：31 | | | | | |

成果2：項目甘特圖(內容僅供參考)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **任務名稱** | **工期** | **時間** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2017年3月** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **項目啟動** | **2** |  |  | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **項目規劃** | **3** |  |  |  | ***1*** | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **需求分析** | **4** |  |  |  |  |  | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **需求評估** | **2** |  |  |  |  |  |  | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **系統設計** | **5** |  |  |  |  |  |  | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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

解决辦法：

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，專案經歷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-