**会议纪要**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议基本信息** | | | | | | | | | |
| **会议类别** | | | ☑管理会议 □技术会议 | | **会议日期** | | 2022-10-24 | | |
| **会议地点** | | | 创客大厦A404 | | **会议主题** | | 项目启动会 | | |
| **主持人** | | | 李熙 | | **记录人** | | 蔡肖筱 | | |
| **开始时间** | | | 17：00 | | **结束时间** | | 17：30 | | |
| **参会人** | | | 李熙 黄垄生 许永健 宋子怡 蔡肖筱 | | | | | | |
| **会议主要内容** | | | | | | | | | |
| 会议概述 | | | 1. 选题讨论及确定 2. 项目进度规划 3. 小组成员任务分配 | | | | | | |
| 讨论内容 | | | 1. 选题讨论及确定   由项目经理李熙发起选题讨论提议，经小组各成员提出方案后讨论决定以电商作为此次项目选题。   1. 项目进度规划   首先，确定项目选题及具体项目。其次，于10月30日前完成软件管理文档《项目章程》和《项目启动会会议纪要》，软件工程文档《可行性研究报告》和《项目开发计划》。最后，经组内评审后提交并存档以上材料。   1. 小组成员任务分配   李熙：完成《项目章程》文档，《可行性研究报告》中其他部分和结论部分，《项目开发计划》中计划工程部分的撰写。  黄垄生：完成《可行性研究报告》中经济社会效益部分和实施进度部分，《项目开发计划》中支持过程部分的撰写。  许永健：完成《可行性研究报告》中风险分析部分和投资部分，《项目开发计划》中管理过程部分的撰写。  宋子怡：完成《可行性研究报告》中概述部分和技术可行性分析部分，《项目开发计划》中引言部分和项目概述部分的撰写。  蔡肖筱：完成《可行性研究报告》中项目成熟度部分和市场需求情况部分，《项目开发计划》中预计计划结论部分，《会议纪要》文档的撰写。 | | | | | | |
| **会议总结** | | | | | | | | | |
| **问题汇总** | **序号** | **内容** | | **执行人** | | **完成期限** | | **处理意见/完成情况** | **验证人** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| 3 |  | |  | |  | |  |  |
| 4 |  | |  | |  | |  |  |
| **会议总结** | 1. 小组成员需于10月28日14点前提交分配的任务，并积极配合修改。 2. 文档需注意格式和内容的质量。 3. 组员蔡肖筱负责文档整合，组长李熙负责最终文档的审核工作。 | | | | | | | | |

**会议签到表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **部门** | **姓名** | **签名** |
| 1 | 几得 | 几得 | 李熙 | 李熙 |
| 2 | 几得 | 几得 | 黄垄生 | 黄垄生 |
| 3 | 几得 | 几得 | 许永健 | 许永健 |
| 4 | 几得 | 几得 | 宋子怡 | 宋子怡 |
| 5 | 几得 | 几得 | 蔡肖筱 | 蔡肖筱 |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |