

大家好，

周日中午的例会总结如下，**希望今后值日同学以此为模板进行例会的总结。**

时间：

2012 年 11 月 11 日 12:30~13:30

地点：

软件楼 217

人员：

王得希、吕婉琪、张亚男、冯普春、杨植

未到人员：

俞则明、陈琛、顾维玺

特别说明：

以后例会如无要事，请大家按时到场并准备好进度汇报材料，“太累了”不是不来的理由；结合学院老师的说明，我们在中期报告之前会一直对大家的出勤、工作效率进行考评；中期报告前会对项目团队人员进行最终确认，打酱油磨洋工的同学会被剔除，希望大家加油并自觉。

内容：

1、SRT 进度报告：

SRT 立项截止日期是 11 月 14 日；

顾明老师已经立项，但是在本科生网页上查不到；

参考链接：

[http://oars.tsinghua.edu.cn/zzh/30630.nsf/\(AllDocsByUnid\)/6A28B6E626D3158048257AB100212122?opendocument](http://oars.tsinghua.edu.cn/zzh/30630.nsf/(AllDocsByUnid)/6A28B6E626D3158048257AB100212122?opendocument)

2、开发工具和平台版本最终确认：

Xcode 4.5.x (iOS 6.x & OS X 10.8.x)

Eclipse Indigo 3.7.2 (Android 4.1.2)

Visual Studio 2012 (Win 8 & WP 8)

3、报销：

吴绍莉老师：“SSRT 经费如果是“办公用品”就要写明细，或者直接开成明细（笔、本子、打印纸之类的），也可以报点餐费（桃李三、桃李地下这样的地方开的校内结算单），做点勤工俭学。”

报销方式：一般发票王得希和张亚男签字后到主楼 819 找王振国会计报销；设备类联系白老师

报销限额：共计 2 万元，人工费 6 千元，活动费 4 千元

4、进度汇报：

iOS: Bubble、Pipe、Message 新架构

Windows: 11 月 20 日出 demo

Android: 平台确认和搭建

Network: 无进展

Design: 无进展

任务安排：

张亚男：整理 4、5 次例会资料；整理采购清单并与白老师确定设备购买流程；在 Zoho Projects 上完成项目管理配置并更新会议内容

王得希：网络通信模块从 Bonjour 更换成 Bubbles

陈琛：继续实现 demo

顾维玺、冯普春、杨植：将任务和责任分配到每个人并在下周例会汇报；将开发平台配置到所有小组成员

俞则明：汇报工作

吕婉琪：完成所有的概念图（UI Concept）

所有人：每次例会时提供发票和报销电子版

谢谢大家！祝大家假期愉快！