

卷	号	
卷 内 编 号		
密	级	

<项目编号>  
<项目名称>  
周例会纪要

项 目 承 担 部 门：西安交通大学

撰 写 人（签名）：李朝龙

完 成 日 期：2020/07/06

本文档 使用部门：☒主管领导 ☒项目组  
☐客户（市场） ☒维护人员 ☐用户

评审负责人（签名）：田丰瑞

评 审 日 期：2020/07/06

分 类：  
<模板>  
使用者：  
<项目管理部>  
文档编号：  
HD-PMC-305  
四川华迪信息技术  
有限公司

**Hwadee** 华迪

## 会议记录

日期 Date	2020/07/06	时间 Time	21: 00	地点 ADD.	软件小楼
------------	------------	------------	--------	------------	------

**主题：** 项目提交前夕工作总结及收尾工作通知

**主持人：** 田丰瑞

**出席者：** 曹大华、李朝龙、巩怡霖、张一卓、向苒霄

### 会议内容：

①确定了过去所完成的工作，并对各项工作效果进行核实检查：

如：

项目小组的正式成立、前期需求调研分析、项目章程的初步制定、项目章程的核实更新、项目管理计划初步制定、项目管理计划核实更新、需求规格说明书初步制定、需求规格说明书核实更新、概要设计说明书初步制定、概要设计说明书核实更新、质量管理计划初步制定、质量管理计划核实更新、范围管理计划初步制定、范围管理计划核实更新、进度管理计划初步制定、进度管理计划核实更新、成本管理计划初步制定更新、风险管理计划初步制定、风险管理计划核实更新、人力资源管理计划初步制定、人力资源管理计划核实更新、项目沟通管理计划初步制定、项目沟通管理计划核实更新、购买相关资源技术配置、部署服务器、安装基本环境、WBS图绘制、测试计划初步制定、测试计划核实更新、产品测试、项目报告说明书初步制定、项目报告说明书审核更新、测试用例撰写、产品局部试交付、后端修整与维护、组织过程资产整理归档、WBS更新、甘特图绘制、甘特图更新、项目进度网络图绘制、项目进度网络图更新编写、周报编写等。

②讨论当前过程中存在的问题及解决方案：

如：

成员居住分散、项目成本难以控制、各成员任务参差不齐、风险评估简略、项目最终质量难以保障、变更难以控制、个别工作进度滞后、不重视工作中的细节问题、项目过程追踪不妥当、具体任务量庞大等等；

③确定未来的工作内容和方向：

如：

尽快实现各任务的收尾工作，准备交付产品。

会议签到表

序号	姓 名	角 色	部 门	实到签名	备注
1	田丰瑞	项目经理		田丰瑞	
2	曹大华	配置管理员		曹大华	
3	李朝龙	文档管理员		李朝龙	
4	巩怡霖	测试经理		巩怡霖	
5	张一卓	PPQA		张一卓	
6	向苡霄	PM		向苡霄	
7					
8					
9					
11					
12					
13					
14					
填表说明					
1. 角色可以是开发者、PPQA、评审员、记录员、评审组织者、管理人员、客户等，角色名应当反映在评审会议中担任的职责。					
2. 本表由评审组织者在会议前准备好，并放置在会议室入口处，由参与人员签名。					