|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **卷 号** |  | | **卷内编号** |  | | **密 级** |  |   <项目编号>  <项目名称> |
| 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 | 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 |
| 华迪标志 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、向苡霄 | | | | | |
| **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。 | | | | | |