**当周工作内容：**

* 讨论需求，按分工细化整理需求规格说明书。

**当周工作进度：**

* 讨论详细需求，确认具体文档结构框架

**下周工作计划：**

* 汇总整理需求规格说明书，整理统一格式和文档框架