**启动会议**

2024年10月13日

项目名称：高级 3D JS 网页编辑器开发项目

会议时间：9:00 - 12:00

会议地点：公司会议室 101

组织者：项目经理

参会人员：项目团队成员、技术主管、财务经理、客户代表

会议目的：确定项目启动目标，讨论未来计划

**议程**

| **时间** | **议题** | **内容描述** | **主持人** |
| --- | --- | --- | --- |
| 09:00 - 09:10 | **开场介绍** | 欢迎参会人员，介绍会议目的和流程。 | 项目经理 |
| 09:10 - 09:30 | **项目背景和目标** | 介绍项目的背景、市场需求及项目主要目标（例如功能、性能等）。 | 项目经理 |
| 09:30 - 09:50 | **项目范围和关键交付成果** | 概述项目的范围，包括需求分析、系统设计、前端和后端开发、测试和发布等关键阶段。 | 技术负责人 |
| 09:50 - 10:10 | **项目时间表及关键里程碑** | 详细介绍项目的时间表，强调需求设计、开发、测试、文档编制和发布的里程碑和关键日期。 | 项目计划员 |
| 10:10 - 10:30 | **资源分配和成本估算** | 讨论项目的资源分配计划，包括团队成员的职责分工和项目成本预算。 | 财务经理 |
| 10:30 - 10:45 | **休息** | 茶歇 |  |
| 10:45 - 11:05 | **项目风险分析及应对策略** | 讨论项目可能面临的风险，如技术难题、时间超支、需求变更等，并介绍相应的应对策略。 | 项目风险管理员 |
| 11:05 - 11:25 | **项目团队职责和沟通计划** | 介绍项目团队的职责分工，明确每个团队成员的任务，以及项目中的沟通流程和汇报机制。 | 项目经理 |
| 11:25 - 11:45 | **讨论与问答** | 参会人员提出问题，讨论项目的各个细节，确认项目的下一步工作计划。 | 项目经理 |
| 11:45 - 12:00 | **会议总结及结束** | 总结会议内容，确认各方的责任和后续工作安排，确定下一次会议的时间和议题。 | 项目经理 |

下次会议时间：2024年10月27日

**会议资料**

项目计划文件：包括详细的任务安排、里程碑和关键路径分析

WBS：工作分解结构图及任务字典，方便了解项目的详细任务和职责

甘特图：显示项目的整体进度和关键里程碑

风险分析报告：列出可能的风险及应对措施

团队组织架构图：展示项目团队和各成员的职责分工