

**2024年7月 工作大事记**

日期	事项	地点	参与人员	主要内容	备注
7月1日	项目启动会	会议室	项目经理、产品经理、开发人员	明确项目目标、任务分工及时间节点	
7月2日	需求调研	客户现场	产品经理、业务专家	收集客户需求，梳理业务流程	
7月3日	需求分析	办公室	产品经理、开发人员	编写需求规格说明书	
7月4日	需求评审	会议室	产品经理、开发人员、测试人员	评审需求规格说明书，确认需求	
7月5日	需求确认	客户现场	产品经理、业务专家	与客户确认需求，签署需求确认书	
7月6日	需求变更	办公室	产品经理、开发人员	处理需求变更申请，评估影响	
7月7日	需求跟踪	办公室	产品经理、开发人员	跟踪需求实现进度，确保按时交付	