

# 資訊部門會議紀錄

會議日期：  
會議時間：  
會議地點 / 會議連結：  
主持人（課長）：  
記錄人：  
參與人員：

---

## 一、會議開始

- 課長宣布會議開始。
- 

## 二、各工作負責人匯報

### 1. 系統工程師（系統、機房管理、設備搬運與設定）

- 本周/本月工作內容：
- 系統與機房狀況：
- 設備搬運與設定：
- 遇到的問題與解決方案：
- 預定安排：

### 2. 維運工程師（設備維修、維修統計、裝置故障狀況）

- 本周/本月維修內容：
- 維修次數統計：
- 各種裝置故障次數：
- 待處理事項：
- 預定安排：

### 3. 軟體工程師（應用程式維護、系統錯誤處理）

- 應用系統出現的故障次數：
- 問題原因分析：
- 修復方式與處理進度：
- 預定安排：

### 4. 課務相關（財產管理、內部提醒）

- 財產整理與管理狀況：
  - 重要提醒與通知：
  - 其他需要注意的事項：
- 

## 三、課長提問與討論

- 系統工程師回報內容討論：
  - 維運工程師回報內容討論：
  - 軟體工程師回報內容討論：
  - 課務相關事項討論：
- 

## 四、待辦事項 (Action Items)

序號 事項 負責人 期限

- 1
  - 2
  - 3
- 

## 五、其他事項

---

## 六、下次會議時間與議題

- 下次會議時間：
  - 下次會議議題：
- 

備註：