

資訊部門會議紀錄

會議日期：2023年10月15日

會議時間：上午10:00 - 中午12:00

會議地點 / 會議連結：公司總部3樓會議室 / [線上連結](#)

主持人（課長）：張經理

記錄人：徐助理

參與人員：李工程師, 王工程師, 陳工程師, 劉專員

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：
完成新伺服器的配置與安裝。
- 系統與機房狀況：
機房運行正常，無需額外調整。
- 設備搬運與設定：
完成舊設備的搬遷與環境整合。
- 遇到的問題與解決方案：
設備兼容性問題已通過系統更新解決。
- 預定安排：
下週計畫檢查備援系統。

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：
維修數個故障工作站。
- 維修次數統計：
本月已完成12次維修任務。
- 各種裝置故障次數：
共有5次網路問題，7次硬體故障。
- 待處理事項：
大型印表機定期檢修。
- 預定安排：
加強對問題設備的監控。

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：
出現3次主要系統錯誤。
- 問題原因分析：
原因主要為數據庫連接異常。

- 修復方式與處理進度：
已經修復相關錯誤，正在進行測試。
- 預定安排：
完善系統日誌以便未來分析。

4. 課務相關（財產管理、內部提醒）

- 財產整理與管理狀況：
確認所有設備均已清點紀錄。
- 重要提醒與通知：
下月進行半年度設備盤點。
- 其他需要注意的事項：
加強敏感設備的安全管理。

三、課長提問與討論

- 系統工程師回報內容討論：
討論設備更新後的性能提升效果。
- 維運工程師回報內容討論：
交流維修流程改進計畫。
- 軟體工程師回報內容討論：
討論系統錯誤的預防措施。
- 課務相關事項討論：
財產管理系統的流程優化建議。

四、待辦事項 (Action Items)

序號	事項	負責人	期限
1	完成備援系統檢查	李工程師	2023年10月20日
2	大型印表機定期檢修	維運工程師	2023年10月25日
3	系統日誌完善並測試	軟體工程師	2023年10月30日

五、其他事項

- 討論如何提高部門內的技能分享和培訓。

六、下次會議時間與議題

- 下次會議時間：2023年11月12日
- 下次會議議題：評估本月目標達成情況及制定下月計畫

備註：
如有任何問題請提前反饋給主持人。