**工作週報**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | Bill | 記錄日期 | 2022年04月11日 |
| 上週工作項目 | | 執行進度內容摘要說明 | |
| 管理部 | | 1. 完成文中系統的庫存檔Excel。    * 完成80%，預計04/12(二)完成。 2. 完成slack及monday.com平台評估。    * Slack暫不考慮。   Monday.com可發掘其好用功能，如進度條等。 | |
| 本週預計工作項目 | | 執行進度內容摘要說明 | |
| 管理部 | | 1. 聯絡文中交付檔案及聯絡上課時間。 2. 研究Discord及Teams會議功能(桌面分享)。 3. 清點料件。 | |
| 其他補充事項 | | | |
|  | | | |