|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **資訊設備報修處理紀錄表** | | | |
| **填表日期\*：** | | | |
| **發生問題設備\*** |  | | |
| **問題描述\*** |  | | |
| **處理紀錄** | | | |
| **負責人員** |  | **負責單位** |  |
| **處理過程**  **(如有委外處理，請詳述委外單位名稱、是否攜出等資訊)** | 處理過程請依實際處理情況依據對應的樣板格式撰寫：  問題判斷過程  ====================  1. 查看外觀狀態  2. .....  問題處理過程(自行處理)  ====================  1. ...  2. ...  問題處理過程(委外廠商來公司)  ====================  1. 此問題無法自行處理，因此委託【廠商名稱】處理  2. 【廠商名稱】於【年/月/日】來到公司處理  3. 【廠商名稱】於【年/月/日】完成修復  4. 其他處理過程說明...  問題處理過程(攜出至委外廠商)  ====================  1. 此問題無法自行處理，因此委託【廠商名稱】處理  2. 於【年/月/日】將資產攜出至【廠商名稱】處理  3. 【廠商名稱】通知資產已於【年/月/日】完成修復，處理人員於【年/月/日】將資產攜回  4. 其他處理過程說明....  其他  ====================  1. 其他需補充說明事項  2. 如有相關維修單等記錄請附於表單附件中 | | |
| **是否攜出** | □否 □是，攜出時間：　　　　　　　，歸還時間： | | |
| **處理結果** |  | | |

【注意事項】

1. 紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 請依實際狀況填寫表單，並請稽核人員、受稽人員確實簽名後，再由部門及ISO主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISO管理部最高主管： | 部門主管： | 稽核人員、受稽人員： |