

## 曾麗芳小檔案

104 年 10 月 16 日至副校長室擔任行政組員

負責安排副校長行程及交辦會議、接待外賓訪客等業務，另執行臺灣綜合大學系統推動跨校整合計畫、永續智慧社區創新實證示範計畫、財務規劃績效報告書等專案工作

麗芳辦理各項校務工作認真盡責，傑出表現深獲師長同仁之讚賞  
107 年上半年榮獲本校個人績效獎勵卓越獎 I 殊榮

行政事務繁雜多變，要能應付各種需求，處理速度又要快，事情不僅要做好、做對更要做到位，因此，處理行政事務更需運用一些技巧來達成

~~ 如何提升工作效率 麗芳不藏私的告訴您 ~~

## ■ 何謂 PDCA? 如何運用呢?

為提昇工作效率，本室主辦策劃「106 年度臺灣綜合大學系統委員暨行政單位工作圈聯席會議」活動，運用戴明博士提出之 PDCA (Plan-Do-Check-Act 的簡稱) 循環式品質管理進行專案管理，不僅建立 SOP 流程，同時透過 PDCA 持續改進，創造更完善的工作流程。

- (1) **計畫(Plan)**：確認 5W1H，包含為何辦此活動(Why)、執行什麼目標(What)、在哪地方執行(Where)、由誰負責完成(Who)、什麼時間完成(When)以及如何完成(How)，擬定工作分配表，依工作事項分組規劃(交通組、餐飲組、議事組、典禮組、攝影組、接待組等)、製定當日活動工作細部流程表(包含時間、工

作項目、地點、工作人員、注意事項等)、規劃經費支出表及經費來源等。

- (2) **執行(Do)**：依照(1)計畫(Plan)規劃工作分配事項及活動工作細部流程表執行。
- (3) **檢查(Check)**：核對實際執行結果與設定目標是否一致，如會議流程、時間控管、活動動線、交通導引等，並歸納活動出現的問題(已解決或未能解決)。
- (4) **行動(Act)**：針對(3)檢查(Check)結果出現之問題(如：經費不足無法印製資料、IPAD 出借回收管理等)進行改善，將成功的經驗建立 SOP 流程，將流程標準化，以提昇工作效率，另針對已出現但未能解決之問題轉入下次循環中解決，不斷持續改善，以創造完善工作流程。

除運用管理技巧外，對於各項業務秉持著**遵守校內法規、尊重他人、善盡責任、主動積極**的工作態度來完成交付事宜。藉此機會感謝各單位師長及同仁的協助，使本室業務均能順利推動並如期完成。