

# 研 習 紀 錄

## 一、研習目的

在不同的階段需要不同的管理模式，藉由專案管理研習，期使團隊能不斷精進。

## 二、研習大綱

### 1.專案管理概論

專案定義：為了創造出獨特的產品、服務或成果所做暫時性的努力。

專案德基本特性：任務獨特、時間明確、具衡量完成的方法、帶來改變及商業價值。

專案管理十大知識與五大過程組之關係。

敏捷宣言 4 個價值觀及 12 項原則。

### 2.專案環境與專案經理

傳統組織結構（功能型、矩陣行、專案型）對專案特性的的影響。

功能型、矩陣行、專案型組織之優點及缺點。

### 3.專案起始

起始過程組：藉由獲得授權以啟動專案或階段，用以定義新專案或既有專案新階段的一組過程。

### 4.專案規劃

規劃時最先要做的是「規劃專案範疇」，規劃過程組最主要的產出是完成一套具體可行的「專案管理計畫書」。

### 5.專案時程規劃

專案中以單一的「活動」作為計算專案時間的最小單位，活動基於特殊專業考量而決定的是「刻意依存關係」。

要徑法：使用網路圖計算，所有在要徑上活動的浮時均為零，在非要徑上的活動，浮時等於可發生的最大容許延誤時間。

### 6.專案成本與採購規劃

估算成本之後則是「編列預算」，預算編列是一個「由上而下」的組織理性過程。所有團隊人員均須了解估算成本、決定預算及管制成本。

參考過去相似專案的成本估算方法為「類比估算法」，將複雜的專案預算分解成更小的預算項目為「管制帳戶」。

### 7.專案監視與管制

專案監視與管制的步驟與循環，實獲值管理的主要意義，時程變異 $<0$  是不好的。

三、主席結語：上課只是起始點，希望能夠思索如何運用在教學及實務工作團隊上。

備註：一、研習紀錄內容請用電腦繕打。

二、研習紀錄請先上傳（校園入口網→其他類 E 話系統→研討會心得上傳），連同補助教師舉辦校內研習申請表及研習相關資料影本，並經單位主管簽章後，送人事室核銷。

記錄者簽章

單位主管簽章

人事室主任簽章

年 月 日

年 月 日

年 月 日