

一、 背景說明

為使新船出圖能配合物料採購及現場作業需求，使廠商供圖能配合設計需求，及使物料供應能配合現場作業；目前由企劃處主辦，每雙週舉行「新船圖料檢討協調會議」（以下簡稱圖料會議），追蹤管制各新船圖、料籌備狀況。

因新船圖、料眾多，籌備作業過程繁雜；該會議討論往往容易失焦，進行時間冗長，會議紀錄複雜難以閱讀。為改善前述狀況，企劃處於 108 年著手對該會議之會議記錄進行改良。目前該會議進行效率已有所改善，會議時間已由原來 2 小時以上，縮短為 1.5 小時。

二、 物料處先前辦理狀況簡述（第 1131 次圖料會議之前）：

圖料會議原先由物料處主辦並撰寫會議紀錄。以 103 年 12 月 24 日進行之第 1117 次新船物料檢討協調會議為例，會議紀錄截圖如下（為避免透露機敏資訊，部分內容予以遮蔽；以下相同）：

| 檢討及建議 | | 狀況 | 承辦單位 | 追蹤辦理 | 批示 | 備註 |
|-------|--|----|---------------------|---|----|----|
| (三) | NC 船(預計103 開工) | | | | | |
| | 1 尚未退審圖影響廠商製造及交貨購案追蹤 | A | 設計處 物料處 (採購課) | 1. 設備:發電機、甲機、遙控器、離心式泵、旋轉式泵、船側堆器、鍋爐爐處理中,參照附件一之1 2. 1031224電設課優先退審ECHO SOUNDER廠家圖,供 長 作交貨以配合機艙block安裝tank flange. | | |
| | 2 F3811H21等、F3811H12 CELL GUIDE & ENTRY GUIDE及F2850C01 MUSHROOM VENTILATOR出圖、製程、需求日期協調 | A | 設計處 物料處(採購課) | 物料處於1031117上午10:00邀設計處、船體工廠、艦裝工廠及廠商討論出圖、製造期及需求日期: 一、F3811H11、F3811H21、F3811H31 CELL GUIDE / F3811H12 ENTRY GUIDE(1031222已出圖): 1. 內業實推BLOCK組合用料(SU3L)預計1040128安裝,大組BLOCK(T3)預計1040310開始用料。 2. 因船廠意見設計澄清處理中,預計最晚1040115出圖。 3. 據廠商()表示已先備一部分L150*L150*15T 型鋼,可供應船體工廠開工之需。 | | |
| (四) | NC 船(預計104 下水) | | | | | |
| 1045 | 1 內購VALVE欠料追蹤 | C | 物料處(供應課) | 未交內購 VALVE,物料處於1117上午邀坤玉會商,係因合作製造商省產線鑄造另尋新廠商至延誤交貨期,未交VALVE交期如下: 1. N4033000 29 SETS 預計1031229可交貨, N4030000 S3-WAY VALVE4 sets預計1031230可交貨, N4041000 11SETS 膠膠加工預計1040105可交貨。 | | |
| | 2 P079A-BS N5823000 NAVIGATION SYSTEM 其中 SPEED LOG, ECHO SOUNDER 之 TRANSDUCER 交期追蹤 | C | " | 已製作完成, 確認裝船日期後通知物料處辦理提運手續。 | | 解管 |
| (五) | NC 船(預計103 安岸) | | | | | |
| | 1 MOORING FITTING製作組裝修改圖確認 | A | 設計處(艦設課) | 針對Hno 艦船南移建造, Mooring fitting F-DWG乙案如附件八。 為避免製造廠家誤作,請設計處協助再確認附件表內所發施工圖(含修改圖版別),各圖內容均與Hno. 正確版本一致。若有需修正請速發修改圖,若list內各圖現況均為正確,也請通知物料處轉知 司(組裝約備工天) | | |

三、 企劃處先前辦理狀況簡述 (第 1131 次 ~ 第 1232 次圖料會議):

奉前總經理陳豐霖指示,圖料會議自 104 年 7 月 8 日第 1130 次開始,由企劃處接手主辦。企劃處接手後,比照工作會報方式,對會議紀錄格式進行改良;以使各單位最新辦況易於呈現。該會議格式一直延用至 108 年 8 月 28 日第 1232 次圖料會議,該次會議紀錄截圖如下:

第 1232 新船圖料檢討協調會議紀錄-長官批示與追蹤辦理

1232 108.08.28

| 檢討及建議 | 承辦單位 | 辦理情形/批示 | 備註 |
|--|-------------------|---|----------|
| <p>3. 專案圖料會議事宜。</p> <p>會議討論:</p> <p>(1) 請設計/物料配合 GB1、GB2 日程、VALVE、主機用料, GB1 及 GB2 對應圖說已出圖。 (MLF 已完成建檔。)</p> <p>(2) 軸系鑄件尚未送審,另請協助 A 架、I 架稽催作業。 (請設計處比照 LPD 管制列表,送物料處協助稽催廠家圖)</p> <p>(3) 艦裝廠:PDMS 與 POS 資料內的數量有落差,請設計處後續兩週更新一次。</p> <p>(4) 機艙人孔蓋(F4810010) OK, 廠家配合供需交貨;(D1、D2 結構化艙品,需求日期:8/15)管支架 OK、Suction Grating OK、Bottom Plug 趕 8 月底前交(交期 9/10)。 (MLF 已完成建檔。)</p> <p>(5) 銅鍊管件重出 R1 版,可能影響到 GB1、GB2,需求日期為 7 月底,廠家前置期長,預計最快 8/E 到料,承辦人員已知會現場,並持續追蹤,另管配件為國內廠家發蘭可配合需求期。 (銅鍊管 8/E 將到料,請物料處稽催。) (設計處回覆 銅鍊管件已處理)</p> | 船體廠 物料處 設計處 | <p>(1) MLF 設計處若有新增,請即時更新。</p> <p>(2) 表單之需求到廠日期為 109.01.10,目前合約修正為 109.02.01,請物料處洽廠商配合需求日期供料。 物料處會後更新: Bell Mouth: 預計 108.11.01 交貨 舵桿&鑄件: 預計 108.12.02 交貨 軸架: 預計 109.01.10 交貨</p> <p>(3) 請艦設及輪設再次檢討 POS,並盡速出修改圖,以便艦裝廠辦理採購作業。 請物料處依據艦裝廠開立的需求單量採購,總量由艦裝廠負責控管。 (艦裝追蹤項次 46。)</p> <p>(4) 預計需求日 9/4,請廠家配合。</p> <p>(5) 物料處會後更新: 銅鍊管 C 案已到庫, B 案廠家預計 9/8 到港,持續稽催中。</p> | 繼續 追蹤 |
| <p>4. 之室裝(BLOCK 108.07.22 已出場)急需 F3642304、F3642301、F3642305(ASS. DWG OF SPIRAL DUCT), 廠家()目前預計 108.07.25 ETD 寄出,加工後預計</p> | 物料處 | 物料處: 供貨頻率: 1 週 2 船份 各 1 層樓, 順序配合船體廠出場順序。 | 建議 解管 |

又為使會議相關資料，於各單位間能即時交流、保持一致，並易於管理保存；企劃處使用 SharePoint 建立共享文件作業平台。該平台截圖如下：



四、目前辦況（第 1233 次圖料會議至目前）：

前述會議紀錄，均有以下缺點：

- (一) 討論對象、各物料籌備狀況、各單位辦況、圖料交期等資訊不易分辨。會議進行時，往往需耗費時間釐清討論對象，並對先前辦況進行回顧。
- (二) 重點不明確，使討論時容易失焦。
- (三) 資訊龐大，不易閱讀，整理耗時。

因前述問題，圖料會議往往進行時間冗長，討論效率不佳。故自 108 年 9 月 11 日第 1233 次圖料會議開始，企劃處對會議紀錄格式進行改良。108 年 12 月 18 日第 1240 次圖料會議，會議紀錄截圖如下：

| 項 | 項目 | 分類 | 主辦 | 原定出圖 到料日期 | 辦況說明 | 預估出圖 到料日期 | 需求單位及意見 | 需求日期 | 會議決議 |
|-----|--|-----|----|--------------|--|--------------|--|-------------------|---|
| B19 | POS 圖號 N2740030，圖號 D2740031，電動液壓艙蓋，廠商 | 廠圖 | 物 | | 設計處必須緊急退審，本案交 期是 12/20 | | (1)108.12.03 已 請 至台船開會訂定 供圖時間，廠家已 陸續供圖。 (2)後續有相關情 形會比照辦理。 (3)本項船東已在 審查 | 108/12/20 | 108.12.13 總經理指 示：日後類似狀況， 請設計處找廠家到廠 洽談 會議決議：請設計催 船東審圖進度 |
| B20 | 設計參考配列目前仍未提供 | N/A | 設 | | 上週已請機裝再更新資料 | | | | 解管 |
| B21 | 減速機 | 物料 | 物 | | (1)設計：原預計於 108 年 11 月 21、22 日 FAT，108 年 12 月 11 日裝運，109 年 01 月 17 日到港；現廠家提供裝備發貨 日 (EXW 2019/12/29)，洽請廠 家來場說明 (2)物料：1/9 On-board， ETA 2/9 高雄港(原為 2/11) | 109/2/9 | (1)需求日期 108/11/底 (2)魏副總指示， 以開孔因應處 理；開孔方案請現 場洽設計商定 | 108/11/底 (已逾期) | (1)請物料處繼續密 切追蹤本案 FAT/裝運 日期 (2)魏副總對本項指 示：儘量以最下層開 孔處理。請依指示辦 理 |
| B22 | GB2/GB31/GB32 上之管艙品 | 物料 | 物 | | 稍催交貨中，部分購案交期未 到，已洽廠家盡快出貨。回覆 如【附件 C】 | | 已於【附件 C】標 示重要項目 | 如附件 C | (1)依【附件 C】格式 繼續追蹤(物料處已 於會後再更新) (2)管素材請物料處 儘速稍催 |

經改良後的新式會議紀錄，有以下優點：

- (一) 討論題目清楚明確。
- (二) 需求日期、到料日期明確，使討論重點（出圖、到料日期）容易被
聚焦。
- (三) 會議決議清楚，長官易於裁示、各單位易於辦理。
- (四) 各項辦況易於閱讀、整理。
- (五) 新式會議紀錄使用 Excel 檔製成，並將歷史紀錄保留在同一個檔案
內；便於查閱過往辦況，日後亦可進行數據分析。

會議紀錄經改良後，易於閱讀、資訊清晰；使觀看的人能輕易、快速理解。於圖料會議上，釐清討論對象之狀況已不復見，有效減少不必要的討論；主席亦能聚焦問題重點並進行裁示。同時會後撰寫會議紀錄及更新辦況時，又易於處理，大幅減少承辦人員作業時間。

五、 總結

任何改善都是不容易的，此次改善雖小，但其實也投注了相當的資源，才得以完成。會議格式改版，其實經過企劃處內部多次討論、反覆修改後才定案。定案後又多次與各使用單位溝通，並經多次測試、再修改後，才得以順利推行使用。

再小的改善，都必須投入相對應資源才能進行；沒有不投入資源，就會自動完成的改善。且只要有改變，就會對其他人的習慣產生影響；必須要投入資源進行溝通及協調，其成本往往超出預期，因為要改變人的習慣總是相當困難的。若遇到要改變人的觀念，那更是難上加難。

改良會議紀錄格式，看似不起眼的小事；但其實對會議進行，有很大的助益。人的腦力有限，一個容易閱讀的會議紀錄，可以讓使用的人能投入更多精力在處理問題；而不是把精神花費在理解問題上。本公司資訊繁雜，事務眾多；若能事事按此精神處理，相信能積沙成塔，提高公司整體運作效率。