

### 會議展覽專業人員職能基準

註：本項基準為會展人員之統稱，為利各專業人員之職能明確，經檢討後分別建置成「展覽行銷企劃經理」、「展覽行銷企劃專員」、「展覽業務經理」、「展覽業務專員」、「會議專案經理」、「會議專案執行人員」等 6 項職能基準，並於 105 年建置完成，故不再更新。

<b>職能基準代碼</b>		BAS3332-001			
<b>職能基準名稱 (擇一填寫)</b>		<b>職類</b>			
		<b>職業</b>	會議展覽專業人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	企業經營管理 / 行政支援	<b>職類別代碼</b>	BAS3332-001	
	<b>職業別</b>	會議及活動規劃人員	<b>職業別代碼</b>	3332	
	<b>行業別</b>	支援服務業 / 行政支援服務業 ( 俗稱「會展產業」 )	<b>行業別代碼</b>	N8202	
<b>工作描述</b>		會展工作範圍廣泛，幾乎涵蓋所有服務業領域，核心層是會展策劃與運作，主要從事會展開發與策劃、會展組織管理、會展營銷、會展與服務等工作；週邊層是會展輔助和會展支持，主要從事廣告、宣傳、物流、建築設計、法律諮詢等工作。			
<b>基準級別</b>					

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
職責 1	T1.1 會展專案範圍計畫	O1.1 會展專案大綱 O1.2 會展專案評估報告	P1.1 明確擬定會展專案的成果對於企業的貢獻內容 P1.2 明確制定會展專案推行組織所具備的角色與任務 P1.3 需正確並完整的定義會展專案相關資訊(包含完成品、費用、期間、品質、使用者、規模、功能、技術與風險等) P1.4 明確擬定會展專案推行的前提事項及現況事項等		K01 會展專案的計畫內容 K02 系統品質保證 K03 系統風險 K04 書面化	S01 理解會展專案計畫書的本質與需求 S02 能描述會展專案整體印象 S03 整理符合客戶及使用者的需求並決定範圍 S04 辨識會展專案完成品 S05 分析並整合各利害關係人與管理要素間的關係 S06 檢討風險及問題點 S07 針對開發業務適當地擬出優先順序 S08 將範圍計畫合理的向評量相關人員說明並取得認同 S09 能夠理解對立意見的思考方式 S10 策略性思考 S11 分析推理
職責 2	T2.1 會	O2.1 會展專案	P2.1 明確定義容易管理並且規模適當的		K05 製作會展專案流程圖	S12 能夠描述會展專案整體流程

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	展時程表計畫	(階段性)成果報告 O2.2 替代方案分析 O2.3 時程一覽表 O2.4 會展專案流程圖	細部層級作業 P2.2 定義包含主要完成品的完成時期及評量會議時期中的階段性成果 P2.3 考量細部層級作業間的相互依存關係，並設定實施的順序 P2.4 對照作業進行期間的估算與企業的估價基準是否合宜 P2.5 估算作業進行期間的 LeadTime 與 LagTime P2.6 估算作業進行期間的會展專案管理作業、相關問題作業、風險作業等所需的時間 P2.7 在可能的範圍內於理論上與實際上盡量縮短作業時程 P2.8 仔細檢討替代方案 P2.9 將時程一覽表做成書面資料		K06 區分風險 K07 設定關鍵路徑 K08 擬定時程表計畫並支援軟硬體 K04 書面化	S13 能夠製作會展專案腳本 S14 將細部層級間的關係圖做成圖表化並分析 S15 將細部層級作業間的作業所需時間視覺化 S16 為達到理論上與實際上的條件，設定細部層級作業間的作業順序 S17 辨識細部層級作業間於執行作業期間估價 S18 考量系統的特性是否與作業進行期間符合估價標準 S19 考量實際上可能的資源分配與時程表效率 S20 考量時程一覽表 S21 將時程表計畫合理的說明並取得相關人員認同 S22 能夠理解對立意見的思考方式的能力 S10 策略性思考 S11 分析推理
職責 3	T3.1 會展資源計畫	O3.1 外包對象分析 O3.2 資源運用/分配計畫	P3.1 明確擬定會展專案中特別資源的利用準則 P3.2 針對特別資源需考量質的、投入與外包量及投入的時期 P3.3 針對外包的對象進行查訪、分析與評量 P3.4 仔細檢討替代方案 P3.5 審核資源計畫之書面資料 P3.6 從評量相關人員取得資源計畫的認		K09 軟硬體 K10 會展專案相關技能 K11 執行環境及設備 K12 估算工作天數 K13 產業之專業領域 K14 擬定資源計畫並支援軟硬體 K04 書面化	S23 於各細部作業中進行分配資源 S24 設定資源的投入量及投入時期 S25 考量資源投入時的風險 S26 將資源計畫合理的說明並取得相關人員認同 S27 能夠理解對立意見的思考方式 S10 策略性思考 S11 分析推理

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			同			
職責 4	T4.1 會展組織成員計畫	O4.1 組織編制及成員分配表	<p>P4.1 明確定義會展專案組織的角色扮演及責任</p> <p>P4.2 明確擬定維持組織運作的方針</p> <p>P4.3 將組織分配成適當規模的小組團隊，並定義小組團隊的角色、所需技能與責任</p> <p>P4.4 考量團隊的專業知識、技能、經驗、生產力、志趣及個性等，將成員做適才適性的工作分配</p> <p>P4.5 於各作業中適當分配具備專長技能的成員</p> <p>P4.6 仔細檢討替代方案</p> <p>P4.7 將組織編制及成員分配表做成書面資料</p> <p>P4.8 審核組織成員計畫之書面資料</p> <p>P4.9 從評量相關人員取得組織成員計畫的認同</p>		<p>K15 會展專案組織編制</p> <p>K16 工作內容與成員個性</p> <p>K17 成員的教育與訓練</p> <p>K04 書面化</p>	<p>S28 從會展專案的特徵建構最適當的團隊組織</p> <p>S29 能夠招募成員</p> <p>S30 能夠廣納對會展專案進行建言</p> <p>S31 將組織成員計畫合理的說明並取得相關人員認同</p> <p>S32 能夠理解對立意見的思考方式的能力</p> <p>S10 策略性思考</p> <p>S11 分析推理</p>
職責 5	T5.1 會展費用計畫	O5.1 費用明細表	<p>P5.1 明確擬定費用的必要性</p> <p>P5.2 明確標示金額及出資的時期</p> <p>P5.3 標示會展專案的初期費用計畫值</p> <p>P5.4 將費用明細表做成書面資料</p> <p>P5.5 從評量相關人員取得費用計畫的認同</p>		<p>K18 資源的市場價格及績效價值等</p> <p>K19 估算費用及費用項目</p> <p>K20 估算費用項目之相關知識</p> <p>K21 估算費用並支援軟體</p> <p>K04 書面化</p>	<p>S33 於各細部作業中分配所需金額</p> <p>S34 將費用做整體適用與部分適用間的平衡</p> <p>S35 考量費用的風險</p> <p>S36 將費用計畫合理的說明並取得相關人員認同</p> <p>S37 能夠理解對立意見</p> <p>S10 策略性思考</p> <p>S11 分析推理</p>
職責 6	T6.1 會展風險管	O6.1 風險管理表	P6.1 辨識所預估可能的風險，並評量發生時隨之而來的影響		K22 會展專案開發中所產生的風險	<p>S38 從會展專案的特徵辨識預測風險</p> <p>S39 預測風險發生時的影響</p>

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	理計畫	O6.2 緊急狀況預防及應變對策 O6.3 替代方案	P6.2 擬定發生時的預防對策，並加入細部層級作業項目中 P6.3 擬定緊急狀況因應計畫 P6.4 為了順利控制所追蹤監控的風險，需製作風險管理表 P6.5 審核風險管理計畫之書面資料 P6.6 從評量相關人員取得風險管理計畫的認同		K23 風險產生時所波及影響 K24 風險管理的方法 K25 風險分析手法 K26 評量風險 K27 風險的迴避方法 K28 緊急狀況因應計畫 K04 書面化	S40 推測風險的發生率 S41 檢討風險預防對策及對於緊急狀況處理時所投入的費用 S42 將緊急狀況因應計畫做成替代方案 S43 將風險管理計畫向相關人員合理說明並取得認同 S44 能夠理解對立意見 S10 策略性思考 S11 分析推理
職責 7	T7.1 製作會展專案計畫書	O7.1 會展專案計畫書	P7.1 明確擬定會展專案的目的、目標、完成品以及推行制度 P7.2 明確標示會展專案的成果及可能達到的影響 P7.3 以會展專案的執行為前提，明確標示所限制的條件 P7.4 以各種管理目標為基準值，做適當並完整的定義 P7.5 明確制定會展專案狀況報告的方法以及認同的規則 P7.6 明確制定問題發生時的因應對策以及認同的規則 P7.7 決定範圍時所提起的課題等解 P7.8 決對策應明確制定 P7.9 明確標示會展專案的監控與追蹤等會展專案管理的方針 P7.10 制定各工程完成時的確認條件 P7.11 明確制定有關會展專案績效的計量項目與計量方法 P7.12 明確制定使用者驗收完成品的相		K29 會展專案範圍 K30 會展專案時程表 K31 會展專案使用資源 K32 會展專案組織成員 K33 會展專案費用 K34 外部外包 K02 系統品質保證 K35 會展專案風險 K36 會展專案進度報告與認同企業標準的規則 K37 問題發生時的解決方法及因應對策 K38 與認同主辦單位標準的規則 K39 書面化之相關知識	S45 整合並調整有關會展專案的所有計畫，並解決計畫之間的矛盾 S46 評估會展專案計畫書需求的合理性 S47 評量會展專案執行的可能性 S48 依據會展專案的特徵考量適合的監控追蹤方法 S49 評估各工程的本質及成果 S50 對照會展專案的目的與目標，制定完成評量式 S51 將會展專案計畫向相關人員合理說明並取得認同 S52 能夠理解對立意見的思考方式 S10 策略性思考 S11 分析推理

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			關條件 P7.13 製作會展專案完成評量指標概要 P7.14 審核會展專案計畫之書面資料 P7.15 從評量相關人員取得會展專案計畫的認同			

#### 職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 求卓越
- A02 積極主動
- A03 清晰有條理的思路
- A04 細心負責
- A05 領導統御
- A06 團隊合作
- A07 情緒穩定及抗壓性高

#### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
  1. 大學(含四技、二技)以上畢業，1年以上會展相關工作經驗(須提供工作經驗證明)。
  2. 大學(含四技、二技)畢業，參加24小時以上公協會或學校舉辦之會展課程(須提供上課證明)。
  3. 高中、大學、二專、三專、五專四年級(含)以上在學學生，參加30小時以上公協會或學校舉辦之會展課程(須提供上課證明)。
  4. 高中(職)、專科及同等學歷者，2年以上會展相關工作經驗(須提供工作經驗證明)。
- 基準更新紀錄
  - 因應2017/05/25公告職能基準品質認證作業規範修訂版，將原「入門水準」內容移至「說明與補充事項」/【建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件】。
- 其他補充說明
  - 職能級別之主要目的，在於透過級別標示，區分能力層次以做為培訓規劃的參考。本項職能基準發展之初並未訂定職能級別。