

會議專案經理職能基準

職能基準代碼		BAS2421-001			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會議專案經理		
所屬類別	職類別	企業經營管理 / 行政支援	職類別代碼	BAS	
	職業別	組織及政策管理專業人員	職業別代碼	2421	
	行業別	支援服務業 / 行政支援服務業	行業別代碼	8202	
工作描述		帶領專案團隊完成專案任務。工作的過程中擔任領導者的角色，指導並監督專案團隊按照正確預定時間與預算，進行會議專案工作。			
基準級別		5			

主要職責	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)
T1 進行專案投標	T1.1 進行場地分析	O1.1.1 確認場地	P1.1.1 評估本次會議的各項需求及相關場地，找出可以籌辦會議的所有場地 P1.1.2 對可以舉辦會議的場地進行詳細的場勘 P1.1.3 根據主辦方及與會者的需求，選擇最適合舉辦此次會議的場地	5	K30 產業趨勢分析 K62 競標實務 K63 政府採購法 K09 財務管理 K21 會展相關法律知識 K36 簡報企劃與表達技巧 K45 英文簡報技巧 K32 國際視野 K64 城市行銷 K46 談判技巧與協商策略 K49 國際會展趨勢 K65 採購管理	S04 合作協調 S18 組織能力 S13 問題解決 S01 問題分析 S24 表達說服 S06 溝通 S33 提案與簡報技巧 S34 數字的概念 S19 邏輯思考能力 S08 品質導向
	T1.2 擬定標案預算並進行報價	O1.2.1 預算表 O1.2.2 報價單	P1.2.1 根據會議內容，檢視公司可承擔之預算範圍 P1.2.2 根據相關經驗，審定標案預算 P1.3.1 根據客戶的需求進行專案報價			
	T1.3 與業主議價簽約	O1.4.1 合約	P1.4.1 與廠商進行議價 P1.4.2 協議合約內容			

主要職責	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)
			P1.4.3 簽訂合約			
	T1.4 協助客戶與其他國家競標	O1.5.1 競標企劃書	P1.5.1 協助客戶撰寫競標文件 P1.5.2 協助客戶出國，與其他國家進行比稿，爭取國際賽事或活動來台灣舉辦			
T2 管理專案團隊	T2.1 擬定各工作小組專案分工	O2.1.1 成員工作分工表 O2.1.2 工作分配表	P2.1.1 分派專案執行人員各項分工事宜 P2.1.2 協調各小組工作成員人數與預算 P2.1.3 交辦各工作小組應執行的工作細項	5	K34 人力資源管理 K28 專案管理	S18 組織能力 S06 溝通 S09 時間管理 S13 問題解決 S01 問題分析 S08 品質導向 S31 規劃能力 S34 數字的概念 S19 邏輯思考能力
	T2.2 教育新進團隊員工	O2.2.1 教育訓練課程	P2.2.1 發展教育訓練課程教導員工，讓新進員工盡速融入專案團隊			
	T2.3 管理團隊進度與績效	O2.3.1 工作進度達成表 O2.3.2 績效評估表	P2.3.1 定時開會議團隊適時回報狀況，讓團隊成員的工作進度均符合專案所需 P2.3.2 評估團隊成員的績效指標 P2.3.3 針對績效欠佳的成員進行激勵與教育，或調整工作任務			
T3 控制專案進度	T3.1 規劃預算及時程	O3.1.1 預算表 O3.1.2 時程規劃表	P3.1.1 分配專案預算 P3.1.2 規劃專案工作時程	5	K28 專案管理 K38 財務規劃 K52 會議活動規劃 K23 危機處理 K05 溝通協調與人際關係	S13 問題解決 S01 問題分析 S35 彈性思考 S06 溝通 S31 規劃能力 S19 邏輯思考能力 S04 合作協調 S09 時間管理
	T3.2 與內外部協調專案相關事宜	O3.2.1 溝通紀錄	P3.2.1 跟公司內部相關單位溝通協調專案執行之相關事宜			
	T3.3 追蹤專案進度	O3.3.1 預算進度 O3.3.2 時程進度	P3.3.1 掌控各小組工作進度 P3.3.2 確定專案預算與時程符合進度			
	T3.4 解決專案	O3.4.1 問題解決方	P3.4.1 確定與客戶的各項合作細節			

主要職責	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)
	問題並擬定緊急應變對策	案 O3.4.2 風險應變計畫書	P3.4.2 如發生問題，需提出解決方案，並進行流程改善 P3.4.3 面對問題能適時提出解決方案並排除狀況			S18 組織能力 S14 緊急應變能力
T4 管理會議現場	T4.1 排除臨時狀況	O4.1.1 緊急事件處理紀錄	P4.1.1 於會議現場監控會議流程 P4.1.2 如遇緊急事故，須立即向高層回報，並做出決策，排除風險	5	K60 會議現場管理 K23 危機處理 K26 情緒與衝突管理	S18 組織能力 S13 問題解決 S01 問題分析 S14 緊急應變能力
T5 維繫客戶發展	T5.1 與相關產業之公、協會		P5.1.1 加入會展相關的產業公、協會 P5.1.2 定期參與相關展會活動，維持業界良好關係，並取得相關資訊	5	K05 溝通協調與人際關係 K29 顧客關係管理	S06 溝通 S15 客戶服務與聯繫能力 S27 顧客導向 S07 問題分析
	T5.2 建立良好的合作關係					
	T5.3 與相關媒體建立良好的合作關係	O5.3.1 新聞稿	P5.3.1 與媒體保持聯繫 P5.3.2 主動提供展會新聞稿給媒體，供媒體參考			
	T5.4 與業主維持良好關係	O5.4.1 產業資訊	P5.4.1 與業主保持聯繫 P5.4.2 主動提供相關產業資訊給業主參考			
T6 進行結案分析	T6.1 結算相關費用	O6.1.1 費用明細表	P6.1.1 依據大會結算表，向客戶收取相關費用 P6.1.2 確認服務承包商績效，並支付費用	5	K09 財務管理 K48 承包商管理 K28 專案管理	S18 組織能力 S31 規劃能力 S34 數字的概念 S19 邏輯思考能力
	T6.2 統籌結案	O6.2.1 結案報告	P6.2.1 將專案團隊核算的績效指標進行			

主要職責	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)
	報告並回饋給主辦方		分析 P6.2.2 將結案報告回饋給主辦方			
	T6.3 召開內部檢討會議	O6.3.1 檢討報告	P6.3.1 召集專案成員，進行內部檢討會議，確定未來應改善的方向			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 壓力容忍
A02 團隊意識
A03 謹慎細心
A05 主動積極
A06 自我管理
A09 對工作的熱忱
A10 責任感
A14 冒險挑戰
A15 耐心
A18 親合關係
A19 自信心
A24 彈性
A25 應對不明狀況
A26 穩定性
A27 正直誠實
A28 追求卓越
A29 熱心服務

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：
 - 專科以上，不限科系。有 3 到 5 年工作經驗，以及具備規劃、開發會議/研討會/活動相關經驗/國際組織/公協會/社團幹部經驗者較佳。
 - 英文：聽說讀寫皆精通，具備商業英文寫作與口語溝通能力(多益 800 分或全民英檢中高級程度以上)。
 - 文書軟體：Word、PowerPoint、Excel。
- 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】。