

會議專案經理職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	BAS2421-001v2	會議專案經理	最新版本	因應產業需求，檢視更新職能基準之工作描述與對應之工作產出與行為指標，以及從業人員所應具備之「職能內涵」。	2019/12/11
V1	BAS2421-001	會議專案經理	歷史版本	已被《BAS2421-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		BAS2421-001v2			
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，擔任客戶主要聯繫窗口，提供適切專案滿足需求。			
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場地適用性 評估報告	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	K09財務管理 K21會展相關法律知識 K30產業趨勢分析 K32國際視野 K36簡報企劃與表達技巧 K45英文簡報技巧	S01問題分析 S04合作協調 S06溝通 S08品質導向 S13問題解決 S18組織能力

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)
	T1.2擬定標案預算並進行報價	O1.2.1預算表 O1.2.2報價單 O1.2.3客戶收入預估表	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 P1.2.3根據客戶的需求進行專案報價 P1.2.4協助增加客戶收入		K46談判技巧與協商策略 K49國際會展趨勢 K62競標實務 K63政府採購法 K64城市行銷 K65採購管理 K66商業套裝軟體	S19邏輯思考能力 S24表達說服 S33提案與簡報技巧 S34數字的概念 S36資訊科技能力
	T1.3規劃客戶需求	O1.3.1調研客戶背景、歷史資料	P1.3.1預測分析客戶需求趨勢			
	T1.4與客戶議價簽約	O1.4.1合約	P1.4.1與客戶進行議價 P1.4.2協議合約內容 P1.4.3簽訂合約			
	T1.5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	K28專案管理 K34人力資源管理	S01問題分析 S06溝通 S08品質導向 S09時間管理 S13問題解決 S18組織能力 S19邏輯思考能力 S31規劃能力 S34數字的概念
	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定時開會讓團隊適時回報狀況，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			

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)
			教育，或調整工作任務 P2.3.4協助團隊成員與客戶團隊溝通接洽			
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 O3.1.3收入表	P3.1.1分配專案預算 P3.1.2定期追蹤管理 P3.1.3收入回報	5	K05溝通協調與人際關係 K23危機處理 K28專案管理 K38財務規劃 K52會議活動規劃	S01問題分析 S04合作協調 S06溝通 S09時間管理 S13問題解決 S14緊急應變能力 S18組織能力 S19邏輯思考能力 S31規劃能力 S35彈性思考
	T3.2與內外部協調專案相關事宜	O3.2.1協調會議紀錄	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解決專案問題並擬定緊急應變對策	O3.4.1問題解決方案 O3.4.2風險應變計畫書	P3.4.1確定與客戶的各項合作細節 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			
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	K23危機處理 K26情緒與衝突管理 K60會議現場管理	S01問題分析 S18組織能力 S13問題解決 S14緊急應變能力
T5維繫客戶發展	T5.1與相關產業之公、協會建立良好的合		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 S07問題分析 S15客戶服務與聯繫能力

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)
	作關係					S27顧客導向
	T5.2與相關媒體建立良好的合作關係		P5.2.1與媒體保持聯繫			
	T5.3與客戶維持良好關係	O5.3.1會議資訊報告	P5.3.1與客戶保持聯繫 P5.3.2主動提供相關產業資訊給業主參考 P5.3.3提供會議發展資訊			
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 K28專案管理 K48承包商管理	S18組織能力 S19邏輯思考能力 S31規劃能力 S34數字的概念
	T6.2統籌結案報告並回饋給客戶	O6.2.1結案報告	P6.2.1將專案團隊核算的績效指標進行分析 P6.2.2將結案報告回饋給客戶			
	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 P6.3.2與客戶進行檢討會議			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01壓力容忍
A02團隊意識
A03謹慎細心

職能內涵 (A=attitude 態度)

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：
 - **學歷**：大學以上，不限科系，但會展相關科系更好。
 - **經歷**：有5年以上相關工作經驗，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/政府標案經驗更佳。
 - **語文**：須精熟英文(多益800分以上)，具備英文書信、口語溝通等能力。
 - **軟體能力**：須精熟 Word、PowerPoint、Excel 等能力，會使用繪圖軟體更佳。
 - **證照要求**：通過 CEM(國際展覽認證)、CMP(國際會議認證)，面試時予以加分。