

### 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
V3	BAS2421-001v3	會議專案經理	最新版本	略	2022/12/30
V2	BAS2421-001v2	會議專案經理	歷史版本	已被《BAS2421-001v3》取代	2019/12/11
V1	BAS2421-001v1	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		BAS2421-001v3			
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 / 會議及展覽服務業		行業別代碼	N8202
工作描述		帶領專案團隊評估、爭取標案並完成任務。依會議性質與需求，彈性調整管理與執行方法，在工作過程中，指導並監督團隊按照預定時間與預算，進行會議專案工作，並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 進行專案提案企畫	T1.1 進行場地分析	O1.1.1 場地適用性評估報告	<p>P1.1.1 評估本次會議的各項需求及相關場地，建議會議舉辦之型式(現場、線上或混合型)。</p> <p>P1.1.2 根據主辦方及與會者的需求，選擇最適合舉辦的場地，並進行詳細場勘。</p> <p>P1.1.3 防範及應對政經社衛災等重大事件影響</p>	5	K09 財務管理 K19 會展科技應用 K21 產業趨勢分析 K23 國際視野 K29 簡報企劃與表達技巧 K30 談判技巧與協商策略	S01 問題分析 S03 資料彙整能力 S04 合作協調能力 S06 溝通 S10 品質導向 S12 資訊與科技應用能力

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 )
			( 如：流行病等 )。			
	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。		K31 會展相關法律知識 K39 投資報酬率評估 K40 英文口語溝通 K43 英文簡報技巧 K45 國際會展趨勢 K47 會議場地分析 K58 風險管理 K61 競標實務 K62 政府採購法 K63 城市行銷 K64 採購管理 K65 商業套裝軟體 K67 永續會展 K68 公共衛生	S14 策略性思考 S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S19 問題解決 S24 表達說明能力 S28 趨勢分析能力 S31 專案執行能力 S33 提案與簡報技巧 S34 數字的概念 S44 議價及締約能力
	T1.3 規劃客戶需求	O1.3.1 調研客戶背景、歷史資料	P1.3.1 深入研究招標案主之傳統，提案時須能尊重其既有規定及固定應有的節目，又能呈現地主國在地文化之意涵。 P1.3.2 預測分析客戶需求趨勢。 P1.3.3 在提案之際以混合型、現場、線上方式需要作出決定，進而作出周全規劃並提供備案。			
	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，爭取國際會議或活動來台灣舉辦。			
	T1.6 貫徹	O1.6.1 提	P1.6.1 導入永續會展作法。			

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 )
	永續會展主張	案企劃書	P1.6.2 鼓勵企業支持永續會展之推廣。			
	T1.7 虛擬會展科技之應用	O1.7.1 提案企劃書	P1.7.1 運用虛擬科技辦理混合型或線上活動。 P1.7.2 另備現場活動所需之視聽設備。			
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	K19 會展科技應用 K20 專案管理 K25 團隊激勵與領導技巧 K26 人力資源管理	S01 問題分析 S06 溝通 S10 品質導向 S11 時間管理 S12 資訊與科技應用能力 S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S18 領導能力 S19 問題解決 S32 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。 P2.2.2 培訓員工認識與運用會展相關科技。			
	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	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 K20 專案管理 K32 危機處理 K36 財務規劃	S01 問題分析 S04 合作協調能力 S06 溝通 S11 時間管理

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 )
		O3.1.3 收入表			K50 會議活動規劃 K69 企業資源規劃 ( ERP )	S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S32 規劃能力
	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。 P3.2.2 應用企業資源規劃建立供應商管理機制。			
	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 監控線上與現場會議流程。 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。 P4.1.3 勘察場館環境清消狀況。 P4.1.4 對政經社衛災等重大事件影響 ( 如：流行病等 ) 應對之防範。	5	K19 會展科技應用 K32 危機處理 K33 情緒與衝突管理 K58 風險管理 K59 會議現場管理 K60 公共安全 K68 公共衛生	S01 問題分析 S12 資訊與科技應用能力 S15 組織能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S43 協調折衝能力

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 )
T5 維繫客戶發展	T5.1 與相關產業之公、協會建立良好的合作關係		P5.1.1 組織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 K16 公關實務 K19 會展科技應用 K22 行銷策略規劃 K24 整合行銷策略 K34 媒體管理 K35 顧客關係管理	S01 問題分析 S06 溝通 S12 資訊與科技應用能力 S22 客戶服務與聯繫能力 S23 有效聯結 S25 人脈建立 S27 顧客導向
	T5.2 與相關媒體建立良好的合作關係	O5.2.1 媒體聯繫	P5.2.1 發布新聞稿、不定期活動刊物發行。			
	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客戶參考。 P5.3.3 提供會議發展資訊。 P5.3.4 應用數位科技管理顧客關係。			
	T5.4 開發潛在客戶	O5.4.1 督導建置公司網站與社交平台	P5.4.1 審理與督導行銷影片之製播、發行與宣傳。 P5.4.2 提供網站與社交平台活動訊息與成功案例，致力推廣公司形象。			
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 K20 專案管理 K49 承包商管理	S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S32 規劃能力
	T6.2 統籌	O6.2.1 結	P6.2.1 將專案團隊核算的績效指標進行分析。			

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 )
	結案報告並回饋給客戶	案報告	P6.2.2 將結案報告回饋給客戶。		K25 團隊激勵與領導技巧 K66 歐盟一般資料保護規則 ( GDPR ) 相關規定	S34 數字的概念 S40 統計分析能力 S41 數據解讀能力 S42 文案寫作能力
	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	A09 對工作的熱忱	A24 自我提升
A02 團隊意識	A10 責任感	A25 正直誠實
A03 謹慎細心	A14 冒險挑戰	A26 彈性
A05 主動積極	A15 耐心	A27 穩定性
A06 自我管理	A18 應對突發狀況	A28 熱心服務
A07 喜愛創新求變	A19 追求卓越	A30 正向思考
A08 情緒管理	A20 親和力	
	A21 自信心	

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學歷：大學以上，不限科系。</li> <li>• 經歷：有 3 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，具備辦理現場、線上、混合型國際會議能力更佳。</li> </ul> </li> </ul>

#### 說明與補充事項

- **語言能力**：辦理國際會議者，建議至少英文多益 800 分，或與其同等級之英語能力檢定，具備英文書信、口語溝通等能力，若具備第二外文（德、法、日）其中之一溝通能力更佳。
- **文書軟體**：須熟悉 Word、PowerPoint、Excel 等能力。
- **五、會展認證**：通過初階會議展覽專業人員認證，辦理國際會議者建議曾修習並取得 CMP、CEM、CIS 等其中任一國際會展認證，面試時予以加分。