

會議專案執行人員職能基準

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	BAS2421-002v3	會議專案執行人員	最新版本	略	2022/12/30
V2	BAS2421-002v2	會議專案執行人員	歷史版本	已被《BAS2421-002v3》取代	2019/12/11
V1	BAS2421-002v1	會議專案執行人員	歷史版本	已被《BAS2421-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		BAS2421-002v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會議專案執行人員		
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		在專案執行過程中，協助進行專案提案企畫、完成專案經理分配或指派之會前、會中、會後分組工作、執行會議現場人員管理、結案作業、維護客戶關係及其他主管交辦事項。			
基準級別		4			

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 調閱公司以往相關活動檔案	O1.1.1 專案大綱	<p>P1.1.1 翻閱公司過往活動檔案加以參考，並藉由過去資料之經驗，擬定在本次專案時負責的工作任務應如何執行之建議 (如：報名表)。</p> <p>P1.1.2 參閱主辦單位過去在其他國家曾執行過的相關專案 (至少三年)，以得知有哪些應注</p>	4	K01 會展概論 K08 商業套裝軟體 K19 會展科技應用 K20 專案管理 K28 品牌管理 K32 危機處理	S06 溝通 S07 文書處理能力 S08 詞彙編撰能力 S12 資訊與科技應用能力 S13 外在環境感知力 S14 策略性思考

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)
			<p>意事項可供參考。</p> <p>P1.1.3 蒐集產業相關資訊，了解目前產業趨勢與客戶需求的變化。</p> <p>P1.1.4 跟客戶溝通，瞭解會議執行需求。</p>		<p>K45 國際會展趨勢</p> <p>K46 產業基本知識</p> <p>K47 會議場地分析</p> <p>K58 風險管理</p> <p>K67 永續會展</p>	<p>S24 表達說明能力</p> <p>S27 顧客導向</p> <p>S28 趨勢分析能力</p> <p>S30 閱讀能力</p> <p>S31 專案執行能力</p> <p>S32 規劃能力</p> <p>S33 提案與簡報技巧</p> <p>S42 文案寫作能力</p>
	T1.2 協助撰寫企劃書	O1.2.1 企劃書	<p>P1.2.1 根據相關參考資料，並依據客戶需求，協助專案經理撰寫專案企劃書。</p> <p>P1.2.2 導入永續會展作法。</p> <p>P1.2.3 鼓勵企業支持永續會展之推廣。</p> <p>P1.2.4 辦理現場、線上及混合型會議。</p>			
	T1.3 提案階段場地分析	O1.3.1 場地分析表	<p>P1.3.1 針對本次專案可使用的會議場地進行分析，並須配合會議特色挑選場地。</p> <p>P1.3.2 審查場館提供之尺寸相關資料，並實地勘查，依提案規劃之需作適度調整。</p> <p>P1.3.3 對新開發的會議場地需實地進行場勘，以得到場地詳細資訊。</p> <p>P1.3.4 將所有的場地做成紀錄，以便後續場地選擇使用。</p> <p>P1.3.5 對政經社衛災等重大事件影響（如：流行病等）應對之防範。</p>			
	T1.4 協助製作提案簡報	O1.4.1 提案簡報	<p>P1.4.1 協助專案經理製作提案簡報。</p>			
T2 完成專	T2.1 會議	O2.1.1 規	P2.1.1 根據過去經驗與主辦方的要求，設計符合	4	K05 溝通協調與人際關係	S04 合作協調能力

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)
案經理分配或指派之會議前分組工作	前執行議事組工作	劃議程	<p>本次大會的演講及研討會議程。</p> <p>P2.1.2 請主辦單位提供講員與首長名單。</p> <p>P2.1.3 對演講貴賓進行邀請，並發出邀請函。</p>		<p>K08 商業套裝軟體</p> <p>K12 數位行銷</p> <p>K13 網頁設計概念</p> <p>K17 新聞稿撰寫</p> <p>K19 會展科技應用</p> <p>K24 整合行銷策略</p> <p>K31 會展相關法律知識</p> <p>K38 英文書信寫作</p> <p>K40 英文口語溝通</p> <p>K48 國際商務禮儀</p> <p>K49 承包商管理</p> <p>K50 會議活動規劃</p> <p>K51 飯店住宿管理</p> <p>K52 註冊與報到管理</p> <p>K53 會議場地規劃</p> <p>K54 各國文化特色</p> <p>K55 遊程設計</p> <p>K56 後勤物流管理</p> <p>K57 市場趨勢分析</p>	<p>S06 溝通</p> <p>S11 時間管理</p> <p>S12 資訊與科技應用能力</p> <p>S19 問題解決</p> <p>S27 顧客導向</p> <p>S31 專案執行能力</p> <p>S45 會展科技應用行銷能力</p>
		O2.1.2 建立講師聯繫備忘錄	<p>P2.1.4 根據主辦單位提供之主題與講師，進行邀請。</p> <p>P2.1.5 與預定出席講師確認演講主題。</p> <p>P2.1.6 提供講師備忘錄，提醒講師場地、演講時間，與徵詢所需之視聽儀器設備等事項。</p> <p>P2.1.7 協助講師報名社交活動，確認講師與貴賓相關權益。</p>			
		O2.1.3 評審委員名冊	<p>P2.1.8 請主辦單位提供評審委員，建立名冊與發放評審費用。</p>			
		O2.1.4 投稿、配稿、審稿名冊	<p>P2.1.9 於大會網站發出徵稿訊息，並以 e-mail 通知相關潛在與會者。</p> <p>P2.1.10 收到稿件後，須將稿件分類處理，寄送給相關評審委員。</p> <p>P2.1.11 通知投稿者投稿結果。</p> <p>P2.1.12 聯繫稿件接受者，提供簡報資料或海報資料。</p> <p>P2.1.13 根據會議需求會建置投稿系統與審稿系統。</p> <p>P2.1.14 協助論文評審過程之行政幕僚作業。</p>			

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)
			P2.1.15 與評審委員聯繫，於截止日期前完成論文評審行政作業。			
		O2.1.5 大會手冊	P2.1.16 與客戶、廠商、設計師接洽，聯繫大會手冊的紙本印刷事宜。 P2.1.17 製作電子化版本，放置於網頁上，提供與會者自行下載。			
	T2.2 會議前執行註冊組工作	O2.2.1 報名資料表	P2.2.1 舉辦混合型會議，現場與線上報名作業要分開處理。 P2.2.2 線上會議部分，須妥善設計線上報名流程，確認大會網頁建置完成。 P2.2.3 現場會議部分，除建置大會網頁、設計線上報名流程外，亦須安排工作人員於會議開幕當天處理現場報名工作。 P2.2.4 協助與會者能順利進行線上報名程序。 P2.2.5 收取報名費用。 P2.2.6 現場報名、開立收據及金額，並與主辦單位秘書處確認流程。 P2.2.7 協助與會者申請簽證與訂房作業。 P2.2.8 紀錄與會者資料，並建檔處理。 P2.2.9 報名身份、權益與規則說明。 P2.2.10 處理報名資料變更或退款。			
	T2.3 確定會議視聽	O2.3.1 軟體視聽	P2.3.1 混合型會議所需之軟硬體及視聽設備的測試，須與工程人員溝通清楚，務求一次到			

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)
	設備	設備需求表	<p>位。</p> <p>P2.3.2 線上會議部分需作講稿之預錄準備。</p> <p>P2.3.3 混合型會議若安排線上與現場問答時段，需注意時差因素。</p> <p>P2.3.4 現場會議之視聽儀器設備須準備充足，以防臨時之需。</p>			
	T2.4 執行交通與住宿組工作	<p>O2.4.1 住宿登記表</p> <p>O2.4.2 交通車登記表</p>	<p>P2.4.1 針對會議附近的飯店進行會勘，決定使用的官方飯店。</p> <p>P2.4.2 與飯店先行簽約，保留一定數量的房間供與會者住宿使用。</p> <p>P2.4.3 確認訂房人數，並在截止日期前確定是否取消或者增訂房間。</p> <p>P2.4.4 提供對講者及貴賓接送機服務。</p> <p>P2.4.5 安排交通接駁車，方便與會者往來飯店與會場，以及後續的旅遊活動。</p> <p>P2.4.6 協助貴賓購買機票。</p> <p>P2.4.7 活動期間，如需交通指引工作，須先與會議當地警察局溝通，以尋求支援。</p>			
	T2.5 執行贊助聯繫工作	O2.5.1 贊助名冊	<p>P2.5.1 協助確認贊助對象。</p> <p>P2.5.2 對簽訂贊助合約之贊助商收款。</p> <p>P2.5.3 設定贊助等級與權益項目。</p> <p>P2.5.4 執行贊助商權益回饋項目。</p>			
	T2.6 執行	O2.6.1 外	P2.6.1 對無法自行處理的工作項目進行外包，			

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)
	外包廠商 聯繫工作	包廠商名 冊	如：海報製作、旅遊活動、花藝設計、口 譯...等。			
	T2.7 執行 文宣組工 作	O2.7.1 文 宣品設計 O2.7.2 場 地布置設 計 O2.7.3 邀 請卡 O2.7.4 記 者會 O2.7.5 新 聞稿	P2.7.1 規劃及佈置會議場地。 P2.7.2 設計會議文宣產品，包括：海報、廣告 等。 P2.7.3 設計邀請卡。 P2.7.4 於會前召開記者會，並撰寫新聞稿。			
	T2.8 執行 秘書事務 處工作	O2.8.1 會 場布置圖 O2.8.2 餐 點配置表	P2.8.1 按照會議所需，設計每間會議室所需的擺 設狀況。 P2.8.2 規劃本次會議之餐點需求。 P2.8.3 管理會議餐點服務。 P2.8.4 使用外包商提供餐點服務時，須按照合約 要求檢視餐點服務是否合乎標準。 P2.8.5 按照大會要求，佈置會場餐點提供動線。 P2.8.6 確認會議室所需設備與電力。			
	T2.9 執行 展覽組工	O2.9.1 招 商手冊	P2.9.1 在該會議有附帶展覽的情況下，負責執行 相關策展工作。			

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	O2.9.2 展覽攤位圖	P2.9.2 邀集會議議題相關廠商前來參與展覽。 P2.9.3 繪製展覽攤位圖，並進行攤位選擇等工作。 P2.9.4 現場廠商需求協助處理。 P2.9.5 活動結束注意有無破壞場地相關公設物。 P2.9.6 廠商進場收取施工保證金。 P2.9.7 撰寫招商手冊。 P2.9.8 撰寫展覽手冊。			
	T2.10 執行旅遊與晚宴組工作	O2.10.1 晚宴流程 O2.10.2 旅遊行程	P2.10.1 設計晚宴活動內容，邀請晚宴表演團體。 P2.10.2 根據參與晚宴人數，以及活動內容，確認適當的晚宴場地。 P2.10.3 根據眷屬可以參與的當地活動，設計會前、會中或會後的旅遊活動。 P2.10.4 安排會議中可以參訪的當地旅遊景點，或是技術參訪行程。 P2.10.5 將旅遊行程外包給旅行社承辦。 P2.10.6 確認晚宴餐飲。 P2.10.7 確認貴賓座位安排。			
	T2.11 會議行銷	O2.11.1E DM O2.11.2 會議官網	P2.11.1 製作、拍攝、剪輯與推播行銷影片。 P2.11.2 在社群媒體投放 EDM、行銷影片。 P2.11.3 在會議官網建置行銷 DM、宣導文宣，與國際組織作交換 Banner。			

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)
		O2.11.3 行銷影片 O2.11.4 大會 APP	P2.11.4 大會 APP 內容的建置與推播。			
T3 完成會議進行中的分組工作	T3.1 執行現場議事組工作		P3.1.1 按照議程安排，進行相關活動。 P3.1.2 於現場解決相關問題。 P3.1.3 確認講師簡報、影片播放正常。 P3.1.4 確認設備運作正常。 P3.1.5 舉辦混合型會議，現場與線上工程設備發生狀況需能立即應變。	4	K05 溝通協調與人際關係 K19 會展科技應用 K32 危機處理 K33 情緒與衝突管理 K48 國際商務禮儀 K49 承包商管理 K51 飯店住宿管理 K52 註冊與報到管理 K56 後勤物流管理 K58 風險管理 K59 會議現場管理 K67 永續會展	S04 合作協調能力 S06 溝通 S11 時間管理 S12 資訊與科技應用能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S22 客戶服務與聯繫能力 S27 顧客導向 S34 數字的概念 S41 數據解讀能力
	T3.2 執行註冊與報到組工作	O3.2.1 註冊登記表 O3.2.2 大會資料袋 O3.2.3 註冊費登錄表	P3.2.1 協助報到系統建置和前置作業 (調整)。 P3.2.2 協助與會者辦理報到事項，並須注意是已先在網路註冊，還是要現場註冊。 P3.2.3 於與會者報到時提供大會資料袋。 P3.2.4 尚未繳費的與會者，需在現場收取相關註冊費用。 P3.2.5 學分登記。 P3.2.6 旅遊報名。 P3.2.7 展覽商服務。 P3.2.8 報名線上會議者，協助其當天完成登錄作業、順利上線開會。			
	T3.3 執行交通與住宿	O3.3.1 住宿登記表	P3.3.1 在飯店協助與會者入住工作。 P3.3.2 於飯店協助處理住宿人員變動狀況。			

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)
	宿組工作	O3.3.2 交通車輛調度表	P3.3.3 於會議進行過程中，須監督交通車發車時刻，若遇交通車輛有問題，須隨時進行調度。			
	T3.4 執行贊助與外包廠商聯繫工作	O3.4.1 贊助登記表 O3.4.2 攤位位置	P3.4.1 監督外包廠商於會議進行期間可以順利運作。 P3.4.2 接待贊助商。 P3.4.3 協調各贊助商相關贊助事宜，確認贊助商商品無誤。 P3.4.4 如贊助商有設攤位，協調攤位位置。 P3.4.5 協助贊助商辦理相關行銷活動。			
	T3.5 執行文宣組工作	O3.5.1 DM、EDM O3.5.2 大會提袋 O3.5.3 場地佈置	P3.5.1 於會議前發送 EDM、大會 APP。 P3.5.2 於會議現場發放會議 DM。 P3.5.3 主要客戶在會議現場發放大會提袋。 P3.5.4 佈置確認。			
	T3.6 執行秘書事務處工作		P3.6.1 落實各個會議場次佈置狀況。 P3.6.2 依照預算配置各時段的餐點提供。 P3.6.3 檢查現場動線狀況，並隨時調整。			
	T3.7 執行展覽組工作		P3.7.1 協助各參展商完成進撤場。 P3.7.2 於現場協助解決參展相關問題。			

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)
	T3.8 執行旅遊與晚宴組工作		P3.8.1 陪同各個旅遊活動進行，並於活動過程中解決相關問題與拍照。 P3.8.2 於晚宴現場監督晚宴流程。 P3.8.3 協助客戶辦理會後旅遊，並協助處理相關問題。			
T4 執行會議現場人員管理	T4.1 人力招募與遴選	O4.1.1 人力配置表	P4.1.1 計算每個場所應配置的人力，並規範工作內容。 P4.1.2 若有人力不足時，須執行臨時工作人員招募工作。 P4.1.3 執行履歷與面試遴選工作。 P4.1.4 報稅工作。	4	K58 風險管理	S15 組織能力 S18 領導能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S24 表達說明能力
	T4.2 執行會前工作訓練	O4.2.1 工作說明書	P4.2.1 在會議前召集所有工作人員，進行工作訓練。			
	T4.3 執行會議彩排	O4.3.1 彩排問題紀錄表	P4.3.1 彩排。 P4.3.2 討論所有可能發生的問題並找出解決方案。			
	T4.4 監督現場活動	O4.4.1 現場活動紀錄表	P4.4.1 於會議現場監控各組工作，如有狀況，立即回覆現場指揮官。 P4.4.2 勘察場館環境清消狀況。 P4.4.3 對政經社衛災等重大事件影響（如：流行病等）應對之防範。			
T5 完成會	T5.1 執行	O5.1.1 機	P5.1.1 對講者補助機票住宿事宜進行核銷。	4	K09 財務管理	S06 溝通

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)
議結束後的分組工作	議事組工作	票住宿核銷表 O5.1.2 感謝函 O5.1.3 與會證明	P5.1.2 寄發感謝函。 P5.1.3 若需要與會證明者，需寄發與會證明或是證書。 P5.1.4 進行結案報告整理。		K20 專案管理 K38 英文書信寫作 K40 英文口語溝通 K46 產業基本知識 K51 飯店住宿管理 K69 企業資源規劃 (ERP)	S07 文書處理能力 S11 時間管理 S16 邏輯思考能力 S30 閱讀能力 S31 專案執行能力 S37 網站維護更新能力 S43 協調折衝能力 S46 行銷能力
	T5.2 執行註冊與報到組工作	O5.2.1 報到登錄表	P5.2.1 結算整理收入。 P5.2.2 進行結案報告整理。			
	T5.3 執行交通與住宿組工作	O5.3.1 飯店住宿帳單 O5.3.2 運輸公司交通接駁車帳單	P5.3.1 與飯店結帳。 P5.3.2 與運輸公司結帳。 P5.3.3 進行結案報告整理。			
	T5.4 執行贊助與外包廠商聯繫工作	O5.4.1 外包商帳單 O5.4.2 贊助廠商帳單	P5.4.1 與外包商結帳。 P5.4.2 向贊助廠商請款。 P5.4.3 進行結案報告整理。			
	T5.5 執行文宣組工	O5.5.1 文宣品	P5.5.1 清點文宣品數量。 P5.5.2 發出感謝函。			

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	O5.5.2 感謝函 O5.5.3 新聞剪輯 O5.5.4 網站更新	P5.5.3 剪輯新聞資料，發送給相關單位做後續行銷工作。 P5.5.4 網站大會紀錄。			
	T5.6 執行秘書事務處工作	O5.6.1 餐飲廠商帳單	P5.6.1 與相關餐飲廠商結帳。 P5.6.2 完成結案報告整理。			
	T5.7 執行展覽組工作	O5.7.1 參展廠商帳單	P5.7.1 與參展廠商結帳。 P5.7.2 完成結案報告整理。 P5.7.3 會議結束與場地方確認有無破壞。			
	T5.8 執行旅遊與晚宴組工作	O5.8.1 旅行社帳單 O5.8.2 飯店晚宴帳單	P5.8.1 與旅行社結帳。 P5.8.2 與飯店結帳。			
T6 完成結案作業	T6.1 針對整體績效檢討	O6.1.1 績效表	P6.1.1 將各部門績效狀況建立檔案，以供後續參考。	4	K20 專案管理 K39 投資報酬率評估 K66 歐盟一般資料保護規則 (GDPR) 相關規定	S01 問題分析 S16 邏輯思考能力 S28 趨勢分析能力 S40 統計分析能力 S41 數據解讀能力 S42 文案寫作能力
	T6.2 召開檢討會議	O6.2.1 活動檢討單	P6.2.1 針對本次活動狀況進行檢討會議，並提出改善方案。			
	T6.3 製作	O6.3.1 結	P6.3.1 協助專案經理製作結案報告書，留公司存			

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	案報告	檔備查。 P6.3.2 建立贊助商資料，以利後續活動贊助需求使用。			
T7 維護客戶關係	T7.1 對與會者聯繫	O7.1.1 與會者聯繫表	P7.1.1 建立與會者資料並建檔儲存。 P7.1.2 詢問與會者對會議的滿意度。 P7.1.3 由於會議不定期舉辦，會將與會者資料轉給客戶處理。 P7.1.4 應用數位科技維護顧客關係。	4	K05 溝通協調與人際關係 K19 會展科技應用 K32 危機處理 K35 顧客關係管理 K66 歐盟一般資料保護規則 (GDPR) 相關規定	S06 溝通 S11 時間管理 S12 資訊與科技應用能力 S33 提案與簡報技巧 S38 趨勢思考 S39 市場調查能力 S40 統計分析能力
	T7.2 與客戶聯繫	O7.2.1 客戶聯繫表	P7.2.1 建立客戶的資料並建檔儲存。 P7.2.2 詢問客戶對此次會議的滿意度，並針對不滿意事項進行改善。 P7.2.3 與客戶保持聯繫，並提供產業資訊的相關諮詢服務。 P7.2.4 會議結束與客戶確認改良方案，並提供建議。 P7.2.5 應用數位科技維護顧客關係。			

職能內涵 (A=attitude 態度)		
A01 壓力容忍	A10 責任感	A20 親和力
A02 團隊意識	A12 樂觀	A24 自我提升
A03 謹慎細心	A13 配合度高	A25 吃苦耐勞
A05 主動積極	A15 耐心	A26 彈性
A08 情緒管理	A18 應對突發狀況	A27 穩定性

職能內涵 (A=attitude 態度)

A09 對工作的熱忱

A19 追求卓越

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，具備會展、行銷、傳播、餐旅、應用外語等相關科系，或修習過相關課程則面試時優先錄取。
- 經歷：有 1-2 年以上相關工作經驗、實習經驗或社團活動經驗。
- 語言能力：辦理國際會議者，英文能力需多益 800 分以上，或同等級英語能力檢定，具備英文書信、口語溝通等能力。
- 文書軟體：
 1. 須精熟 Word、PowerPoint、Excel 等文書軟體使用。
 2. 應具備使用繪圖、設計軟體，如：PhotoShop、Illustrator、EDM 的製圖 (HTML 網頁製作)，具備編輯電子報、發送大量簡訊的平台操作能力、行銷影片製作、拍攝、剪輯、推播能力、網站維護、運用社群媒體能力者更佳。
- 會展認證：通過會議展覽專業初階人員認證。