

運動賽會經理人職能基準

職能基準代碼		BGM1491-001			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	運動賽會經理人		
所屬類別	職類別	企業經營管理 / 一般管理	職類別代碼	BGM	
	職業別	運動、休閒及文化中心經理人員	職業別代碼	1491	
	行業別	教育業 / 教育業 藝術、娛樂及休閒服務業 / 運動、娛樂及休閒服務業	行業別代碼	P8593 R9319	
工作敘述		帶領團隊完成運動賽會，過程中擔任領導及溝通協調之角色；並統籌整合政府及民間資源，其工作要項包括擬定賽事願景、賽事籌備、場地規劃、人員訓練及賽會執行與效益評估等。			
基準級別		4			

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)
T1 運動賽事申辦	T1.1 定義並確認申辦計畫	O1.1.1 申辦計畫書	P1.1.1 能督導及確認賽會的願景價值。 P1.1.2 能確認賽會組織架構。 P1.1.3 能確認各部門工作職掌。 P1.1.4 能分析運動賽會產業內外部環境。 P1.1.5 能確認合適的賽會競賽場館。 P1.1.6 能妥善規劃賽會所需預算配置。 P1.1.7 能確認賽會申辦計畫書。	4	K01 運動賽會管理 K02 國際體育組織 K03 體育行政 K04 運動產業趨勢 K05 財務管理 K06 場館設計與維護管理 K07 奧會模式	S01 內外部環境認知與評估 S02 計畫撰寫能力 S03 規劃能力 S04 問題分析能力 S05 編列預算能力
T2 運動賽事籌辦	T2.1 統籌各部門負責工作任務	O2.1.1 營運計畫書 O2.1.2 組織章程及	P2.1.1 能依據舉辦準則及相關法規，督導賽事流程之規劃。 P2.1.2 能統籌賽會組織運作。 P2.1.3 能確認各部門工作事項。	4	K01 運動賽會管理 K02 國際體育組織 K08 專案管理 K09 國際單項運動總會競賽規範	S06 賽會規劃能力 S07 溝通與協調能力 S08 領導決策能力 S09 時間管理能力

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)
		工作規範 O2.1.3 競賽規程 O2.1.4 技術手冊	P2.1.4 能規劃賽會短、中、長期工作進度指標。 P2.1.5 能評估整體賽會運作成效。		K10 公文寫作	
	T2.2 人員 規劃及配 置	O2.2.1 人 員招募計 畫書 O2.2.2 人 員教育訓 練計畫 O.2.2.3 人 員考核表	P2.2.1 能依據願景確認籌備及執行各部門分工原則及協作準則。 P2.2.2 能評估籌備及執行各組所需人力。 P2.2.3 能確認人員招募計畫。 P2.2.4 能督導各組人員教育訓練之規劃及執行。 P2.2.5 能督導培訓課程建置及評核機制。	5	K11 組織領導 K12 人力資源管理 K13 人員招募 K14 勞動市場分析 K15 績效考核及分析 K16 人際關係管理	S07 溝通與協調能力 S10 績效評估與管理 S11 人才培育與輔導 S12 團隊與時間管理
	T2.3 場地 及設施規 劃	O2.3.1 場 地興建及 場館修繕 計畫書 O2.3.2 場 館運行計 畫	P2.3.1 能依據舉辦準則選定競賽場地 (熱身場地)、練習場地及備案場地及設施。 P2.3.2 能確認場地興建、修繕期程及預算。 P2.3.3 能掌握場館修繕期程。 P2.3.4 能督導運動場館賽會期間之運行規畫。 P2.3.5 能督導場館功能之測試。	4	K05 財務管理 K06 場館設計與維護管理 K09 國際單項運動總會競賽規範 K17 環境評估及分析	S05 編列預算能力 S09 時間管理能力 S13 品質管理能力 S14 場地設施營運規劃能力

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)
	T2.4 風險評估	O2.4.1 賽會風險管理計畫書 O2.4.2 賽事應變計畫書	P2.4.1 能確認賽會風險因子及其等級。 P2.4.2 能督導風險管理評估暨因應策略。 P2.4.3 能督導及執行風險管理程序。	4	K18 風險管理 K19 保險理論及概論 K20 相關法律知識(如勞基法、就業服務法等)	S01 內外部環境認知與評估 S15 風險評估技巧能力
	T2.5 協調籌辦運作	O2.5.1 合作夥伴清冊 O2.5.2 簽訂合作意向書、備忘錄或合約	P2.5.1 依據籌辦計畫規畫合作對象。 P2.5.2 依據所簽訂之合作意向書、備忘錄或合約，督導團隊落實。 P2.5.3 能確認各級協力組織單位。 P2.5.4 能有效與公部門聯繫與溝通。 P2.5.5 能與各單項協會進行聯繫與溝通。 P2.5.6 能與國際相關單位進行聯繫與溝通。	4	K02 國際體育組織 K20 相關法律知識(如勞基法、就業服務法等) K21 公共關係管理	S07 溝通與協調能力 S10 績效評估與管理 S16 表達能力 S17 談判商業能力
	T2.6 召集主持會議及管控	O2.6.1 各期程執行會議紀錄 O2.6.2 執行事項工作報告	P2.6.1 能掌控賽會籌辦進度狀況。 P2.6.2 能主持會議並於會議中解決待議事項。 P2.6.3 能督導團隊定期向利害關係人匯報。	5	K22 情緒與衝突管理 K23 會議管理 K24 國際禮儀	S08 領導決策能力 S16 表達能力 S18 會議規劃與準備能力
	T2.7 開發賽事合作資源	O2.7.1 行銷企劃書 O2.7.2 廠商合作意	P2.7.1 能督導各單位資源及開發合作對象。 P2.7.2 能督導賽會行銷推動策略。 P2.7.3 能督導賽會贊助企劃書。 P2.7.4 能運用賽會特色及優勢爭取贊助及募款。	5	K25 市場開發能力 K26 運動行銷管理 K27 運動贊助 K28 整合行銷管理	S07 溝通與協調能力 S16 表達能力 S19 市場開發能力 S20 創新導向

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)
		願書 O2.7.3 經費補助申請書 O2.7.4 效益評估報告	P2.7.5 能依據賽會需求，督導各組爭取相關部會經費。 P2.7.6 能督導各類 (包括經濟效益、觀光效益、滿意度等) 評估研究計畫執行。		K29 效益評估 K30 經濟及經濟效益評估	S21 人脈拓展能力
	T2.8 財務規劃與管理	O2.8.1.財務規劃書 O2.8.2 經費預算表	P2.8.1 能依據籌辦計畫書，確定各年度預算表，督導賽會穩定運作。 P2.8.2 能督導各組確實遵守財務法規。 P2.8.3 能控管收支平衡。 P2.8.4 能評估經費執行績效。	4	K05 財務管理 K17 環境評估及分析	S01 內外部環境認知與評估 S13 品質管理能力 S22 報表分析與檢核能力
T3 運動賽事執行	T3.1 管理賽會運行中心	O3.1.1 各部門定期工作檢核表 O3.1.2 競賽場地檢核表 O3.1.3 媒體報導	P3.1.1 依據營運計畫督導賽會順利運行。 P3.1.2 能評估賽會運行進度，並作即時必要調整。 P3.1.3 能定期召開工作會報，並協助解決各組及跨組突發狀況。 P3.1.4 能定期召開媒體會報，對外有效溝通發言。 P3.1.5 能成立緊急應變小組，督導緊急事件危機處理事件，並呈報相關單位核備。	4	K02 國際體育組織 K11 組織領導 K21 公共關係管理 K23 會議管理	S01 內外部環境認知與評估 S07 溝通與協調能力 S08 領導決策能力 S23 危機處理能力 S24 策略思考能力

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)
T4 賽事檢討及傳承	T4.1 經費核銷	O4.1.1 經費收支結算表	P4.1.1 能督導經費核銷。 P4.1.2 能督導各組依據法規執行經費結核。	4	K05 財務管理 K20 相關法律知識(如勞基法、就業服務法等)	S22 報表分析與檢核能力
	T4.2 績效考核	O4.2.1 各組績效評核表	P4.2.1 能評核各組執行持成果。 P4.2.2 能督導各組獎勵各組有功人員。 P4.2.3 能處理賽後人力移轉與人事議題。	4	K15 績效考核及分析 K12 人力資源管理 K14 勞動市場分析 K20 相關法律知識(如勞基法、就業服務法等)	S07 溝通與協調能力 S10 績效評估與管理 S13 品質管理能力
	T4.3 移轉賽會遺產	O4.3.1 成果報告書 O4.3.2 賽後遺產規劃書	P4.3.1 能督導各部完成成果報告。 P4.3.2 能督導各類 (包括經濟效益、觀光效益、滿意度等) 評估研究結果。 P4.3.3 能確認運動器材移轉模式。 P4.3.4 能確認場館財產移轉及維護模式。 P4.3.5 能召開總結會議。 P4.3.6 能督導建置賽會知識管理資料庫。	4	K06 場館設計與維護管理 K15 績效考核及分析 K31 檔案管理	S16 表達能力 S13 品質管理能力 S18 會議規劃與準備能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A03 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A04 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A05 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

說明與補充事項

● 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：

- 大專校院體育運動相關科系畢業，達 8 年以上工作經驗，且曾有參與全國性賽會籌辦經驗者。