

職能單元代碼	BGM2R0285v2
職能單元名稱	安排商務差旅
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、安排國內外商務差旅行程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認國內外商務差旅<u>目的與需求</u>【註1】，包括規劃行程、預算、會議要求以及差旅者的偏好。 2. 按照規劃的行程，聯絡重點、聯絡人姓名，安排並確認會議時間。 3. 按照差旅目的，準備每日行程、到達與離開的時間、住宿與<u>其他行程細節</u>【註2】。 4. 於指定時間內，尋找、準備並提供文件以及<u>支援會議之素材</u>【註3】。 5. 按照會議以及<u>差旅者的需求</u>【註4】，準備行程。 6. 於指定時間內提供差旅者行程以及會議資料。 <p>二、安排差旅準備工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照公司政策與程序，預訂商務差旅。 2. 配合行程與個人需求，安排<u>差旅文件</u>【註5】。 3. 確認並檢查差旅行程安排，並將確認文件交付差旅者。 4. 協商與確認因應需求變更而產生的安排。 5. 按照公司要求，紀錄差旅細節與日程。 6. 按照公司要求，協商並確認通訊安排。 <p>三、安排信用額度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查與確認付款方式。 2. 按照公司政策和程序，安排<u>信用額度</u>【註6】。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、多元文化相關知識</p> <p>二、組織商務差旅管理辦法</p> <p>三、預訂、付款相關作業程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、讀寫能力</p> <p>三、規劃與組織能力</p> <p>四、緊急應變能力</p> <p>五、資訊科技應用能力</p>

	六、特定資訊蒐集能力
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能安排國內外商務差旅行，並完成差旅準備工作及信用額度安排。 2. 能具備安排商務差旅相關知識與能力。 3. 能遵循個人資料保護等相關法規。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關先備文件，如地圖、日程表、作業表單。 2. 相應軟硬體設備資源。 3. 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以書面方式評估受評者對上述職能內涵之了解。 2. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 3. 直接提問第三方（如主管、同事）提供的工作績效報告。
說明與補充事項	<p>【註 1】目的與需求：如住宿地點、預算、住宿地點等級、差旅等級、聯繫與傳遞、差旅的模式、時差、時間管理、交通運輸時間表等考量。</p> <p>【註 2】其他行程細節：如餐點安排、所有相關人員的姓名電話、每一場會議所需文件、建議的休閒活動、交通運輸安排、當地貨幣、銀行和自動提款機所在地等。</p> <p>【註 3】支援會議之素材：如業務提案、目錄、契約、電子簡報、筆記型電腦及電腦軟體、會議文件、辦公用品、投影片、簡報工具、為客戶先前完成的工作、產品原型或樣品、產品樣本、宣傳冊、報告、手機、電話會議設備、招標文件等。</p> <p>【註 4】差旅者的需求：如休閒時間、每日差旅行程總量限制、會議總數限制、午休時間、休息時間、會議間隔時段、交通運輸時間、到各地點交通時間等。</p> <p>【註 5】差旅文件：如住宿確認信、電子郵件或傳真、差旅行程與聯絡細節、電子或紙本航班行程、電子機票</p>

	<p>或紙本機票、健康或醫療相關文件、保險相關細節與聯絡方式、可應用的聯絡方式清單(包含海外)、地圖、會議議程與其他文件、護照、時間表、差旅行程、旅遊券與住宿指南、簽證等。</p> <p>【註 6】信用額度：如貨幣、現金卡或信用卡、電子金額轉帳、零用金、旅行支票等。</p>
--	--

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。