

職能單元代碼	BGM4R0269v2
職能單元名稱	會議管理
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、準備會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據<u>會議目的</u>【註1】協助編排<u>會議議程</u>【註2】。 2. 確保會議形式和架構符合會議目的。 3. 確認與會者並按照組織程序進行通知。 4. 根據會議需求確認<u>會議安排事項</u>【註3】。 5. 在<u>指定期限</u>【註4】內將<u>會議文件</u>【註5】發送給與會者。 <p>二、進行會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照組織要求、議事慣例和法律與道德規範主持會議。 2. 確保會議進行之聚焦、效率且能達成結論。 3. 確保會議能夠讓與會者積極參與，針對問題進行討論及提出議題的解決方案。 4. 按照組織要求及議事慣例，有條理的製作會議紀錄。 <p>三、後續追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查會議紀錄，確保反映真實及準確的會議內容，且其格式符合組織程序和會議慣例。 2. 按照組織規定在期限內分發和保存<u>會議紀錄</u>【註6】及其他後續追蹤文件。 3. 按照組織要求在期限內報告會議結果並依需要安排後續會議。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、利害關係人管理手法</p> <p>二、<u>商業運作相關重要法規</u>【註7】</p> <p>三、建立會議紀錄及議程標準格式</p> <p>四、會議術語、架構、安排事項和會議主席的職責</p> <p>五、會議主持及紀錄之組織程序和政策</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、簡報能力</p> <p>三、會議主持能力</p>

	<p>四、資訊收集及評估能力</p> <p>五、文書處理能力</p> <p>六、會議時間管理能力</p> <p>七、問題解決能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成會議的準備、進行與後續追蹤。 2. 能了解會議管理的相關知識。 3. 能具備主持會議與有效溝通的相關能力。 4. 能遵循商業運作的相關標準和規範。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備會議場地、餐飲和交通運輸提供業者相關參考資料。 2. 提供電腦，通訊與相關軟、硬體設備。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案研究和情境回應的分析。 2. 由受評者示範相關技巧。 3. 綜合審查由受評者提供之工作績效證明和第三方（如主管、同事）提供之工作場所報告文件。 4. 評估受評者所提交的會議紀錄、議程相關文件的品質。
說明與補充事項	<p>【註 1】會議目的：如內部客戶或外部客戶的討論會、專案的規劃和發展、專案進度、業務項目範圍、設定企業或團隊目標等。</p> <p>【註 2】議程：如會議日期、時間和會議地點、下次會議日期、主要會議流程項目、前次會議紀錄、會議內容報告、會議目的陳述等。</p> <p>【註 3】會議安排事項：如安排會議的日期和時間、預訂適合的場地、決定會議流程、在預算內制定開支和運作、確認與會者的特定需求、安排住宿交通、安排通訊相關設備、安排外燴餐飲、安排會議記錄與相關協助人員、準備相關文件給與會者、及其他會議需求內容等。</p> <p>【註 4】指定期限：如合約義務、組織設定的時程表、行政組織人員設定的時程表、專案時程表、法律規定、</p>

	<p>與會者決定的時程表等。</p> <p>【註 5】會議文件：如議程、主席報告、通訊內容、文件草稿、財務報告、條列式會議文件、會議通知、前次會議紀錄、研究報告及注意事項等。</p> <p>【註 6】會議紀錄：如會議細節、行動項目、議程項目、缺席者和出席者、前次會議紀錄的批准、通訊內容、下次會議日期、前次會議紀錄格式、前次會議提出的事務其它業務與報告等。</p> <p>【註 7】商業運作相關重要法規：如反歧視相關法規、道德倫理原則、行為守則、個資法、著作權法、職業安全衛生法等相關法規。</p>
--	---

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。