

職能單元代碼	BGM3R0138v2
職能單元名稱	籌備會議
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、安排會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認<u>會議類型</u>【註1】與目的。 2. 確認並遵守<u>法律或道德倫理規範</u>【註2】。 3. 確認<u>會議規定</u>【註3】並要求與會者配合。 4. 依照會議規定或要求<u>安排</u>【註4】會議。 5. 通知與會者<u>會議議程</u>【註5】。 <p>二、準備會議文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據會議要求，準備會議通知、議程和<u>會議文件</u>【註6】等。 2. 確認會議文件正確無誤。 3. 在規定時限內分發文件給與會者。 <p>三、製作會議紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作正確且詳實的會議紀錄。 2. 確認會議紀錄詳實度後，提交給指定人員核可。 3. 在指定時間內發送會議紀錄。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、政府相關法令及規定</p> <p>二、公司組織文化</p> <p>三、會議通知、議程與紀錄格式</p> <p>四、會議記錄規範</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、會議溝通協調能力</p> <p>二、文書處理能力</p> <p>三、時間管理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能籌備會議，包括通知與會者、準備資料。 2. 能準備會議議程。 3. 能完成製作會議文件與會議紀錄草稿。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用辦公場所或模擬環境。 2. 取得辦公設備與資源。 3. 相關作業文件。

	<p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問受評者，結合第三方提出的受評者工作績效報告。 2. 檢視受評者提交的會議文件。 3. 直接觀察受評者會議記錄的過程。 4. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行角色演練。
說明與補充事項	<p>【註1】 會議類型：如年度會議、董事會、電話會議、視訊會議等。</p> <p>【註2】 法律或道德倫理規範：如實務準則、政府法規及公司或協會等相關規定。</p> <p>【註3】 會議規定：如會議架構，如正式、非正式、自行召開等；與會者人數、會議目的、與會者特定需求、與會者所需的特定資源和設備，如影片和資料投影機、白板、電話會議或視訊會議的會議議程等；投票程序及相關規定等。</p> <p>【註4】 安排：如預訂合適場地、依預算製定費用、安排住宿和交通、安排合適的傳播工具、安排餐飲、替與會者準備相關文件、排定會議日期與時間等。</p> <p>【註5】 議程：如會議日期、時間與地點、一般業務說明、重要議程項目、記錄衍生事項或業務、上一次之會議紀錄、會議重點報告、會議目的說明及下一次會議日期等。</p> <p>【註6】 文件：如主席報告、委員會報告、通訊內容、文件草案、財務報告、上一次之會議紀錄、研究報告等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。