

職能單元代碼	BGM5R0270v2
職能單元名稱	規劃與管理研討會
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、規劃研討會</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與<u>研討會召集人</u>【註1】確認<u>目的</u>【註2】、預期成果和研討會類型。</li> <li>2. 與召集人確認<u>研討會設備</u>【註3】、需求、<u>預算</u>【註4】和準備時間。</li> <li>3. 根據研討會目的與類型來決定演講者、主持人與準備徵稿。</li> <li>4. 依照研討會目的來草擬研討會流程大綱，權衡<u>流程形式</u>【註5】的選項以期能達到成果。</li> <li>5. 根據研討會流程大綱來挑選和邀請演講者，並向演講者進行簡要說明。</li> <li>6. 諮詢研討會主辦人員，確認與會者目標族群和出版品 ISSN 或 ISBN 號碼。</li> <li>7. 規劃研討會的行政需求和事務、流程及資源，以確實有效管理研討會資料及資源。</li> </ol> <p>二、宣傳研討會</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定<u>宣傳策略</u>【註6】，以達到目標與會者人數要求。</li> <li>2. 依據宣傳策略和分配預算來準備宣傳素材、並在指定時限內發送。</li> </ol> <p>三、安排研討會</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照預定期間和分配預算來進行<u>研討會安排事項</u>【註7】。</li> <li>2. 在指定時限內記錄受邀名單、參加費用及確認出席者。</li> <li>3. 確認和安排與會者的特定需求。</li> <li>4. 根據演講者需求和研討會時程，確認流程細節和準備研討會文件。</li> <li>5. 在指定時限內發送<u>會前資料</u>【註8】給與會者。</li> </ol> <p>四、協調研討會程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查研討會設施以確認符合研討會要求。</li> </ol>

	<p>2. 根據規劃的<u>報到登記程序</u>【註 9】來登記與會者。</p> <p>3. 向與會者溝通公告會議程序後的所有變動。</p> <p>4. 制定<u>應變安排</u>【註 10】，以確保研討會能順利進行。</p> <p>5. 確保演講者在研討會整個過程的時間安排和需求都有達成，根據研討會規劃的時程管理研討會的行政需求。</p> <p><b>五、後續追蹤會議程序</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織規定記錄、報告及追蹤<u>研討會成果</u>【註 11】。</li> <li>2. 在期限內準備研討會的出版及發行文件。</li> <li>3. 在指定時限內準備及發送<u>會後通訊</u>【註 12】。</li> <li>4. 根據組織程序和稽核規定，結算研討會經費。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織相關活動辦理標準作業流程</p> <p>二、活動規劃及執行流程</p> <p>三、基本會計知識</p> <p>四、行銷宣傳方式與流程</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、規劃與組織能力</p> <p>三、成本計算能力</p> <p>四、問題解決能力</p> <p>五、效益評估能力</p> <p>六、文書處理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成規劃研討會、宣傳研討會、協調研討會程序，以及後續追蹤會議程序。</li> <li>2. 能了解商業運作的相關標準和規範。</li> <li>3. 能具備規劃與組織問題解決等能力。</li> <li>4. 能遵循職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護等相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備研討會設備及資源，如研討會場地、交通、住宿及餐飲、必備的研討會文件。</li> <li>2. 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。</li> </ol>

	<p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以書面方式評估受評者對上述職能內涵之了解。</li> <li>2. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>3. 考核受測者相關專案執行報告。</li> <li>4. 直接提問第三方（如主管、同事）提供的工作績效報告。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】研討會召集人：如不同部門的主管或團隊領導者等。</p> <p>【註 2】目的：如擴展業務往來、產品行銷、人際網絡、發現結果或調查研究的簡報、職業發展、推廣、培訓等。</p> <p>【註 3】研討會設備：如備品、視聽設備、餐飲、電腦設備、裝潢、電子白板、投影機、停車位、房間大小、螢幕、文具等。</p> <p>【註 4】預算規劃：如計算任何可能的收益或虧損、計算每項事務或安排的預估費用、企業設定的預算限制、規劃工具和資源、研討會費用設定、演講者費用等。</p> <p>【註 5】流程形式：如示範、會議、練習時間、小組時間、工作坊、研討會等。</p> <p>【註 6】宣傳策略：如日期、時間和研討會地點、參加人數、提供足夠的通知及新聞報導、研討會目的與性質、相關的目標產業團體等。</p> <p>【註 7】研討會安排事項：如住宿、餐飲、消耗用品、日期、設備、房間格局、時間、交通、場地等。</p> <p>【註 8】會前資料：如研討會原訂流程的任何變動、報到登記確認、交通和住宿細節、會前閱讀資料等。</p> <p>【註 9】報到登記程序：如回答與會者提出的問題、向與會者介紹研討會設施、向與會者指引會議地點、發送研討會資料袋、發送名牌、記錄與會者詳細資料等。</p> <p>【註 10】應變安排：如額外材料和資源、替代的餐飲供應商、替代的研討會場地、備用的演講者、替代的交通和住宿供應商、備用設備等。</p>

	<p>【註 11】研討會成果：如行動列表、參與組織報告、後續效應，如提昇企業形象、增加企業產品銷售、改善員工績效等，研討會問卷分析結果及研討會論文集等。</p> <p>【註 12】會後通訊：如財務後續追蹤、帳戶結款、給演講者和協助人員的感謝信、給相關團體和個人的報告等。</p>
--	---

**更新紀錄**

2022 年修訂職能內容。