

職能單元代碼	TFB4R2375v2
職能單元名稱	規劃及管理會議
領域類別	休閒與觀光旅遊 / 餐飲管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、 規劃及準備會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認會議需求及應參與人員。</li> <li>2. 依照會議目的、場合、與會者特性及組織規範流程，決定會議型式及所需之正式程度。</li> <li>3. 依照需求及訂定的時程，包含所提供的人員特殊需求，進行會議安排。</li> <li>4. 訂定符合會議目的的議程。</li> <li>5. 搜尋或取得關於議程內容的資訊，以供會議討論使用。</li> <li>6. 依照標準作業流程於會議前，備妥會議文件並發送予與會者。</li> </ol> <p>二、 辦理會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照標準作業流程及會議協議主持會議。</li> <li>2. 運用適當的人際關係及溝通型式，鼓勵開放及建設性交流。</li> <li>3. 與會議參加者達成會議辦理共識及目的。</li> <li>4. 清楚且簡潔地展現資訊及構想。</li> <li>5. 給予所有與會者提供意見的機會。</li> <li>6. 管理會議使其聚焦於共同的目標上。</li> <li>7. 在約定的時間內舉行會議，或在參與者同意的情況下調整時間。</li> <li>8. 於規範時間內完成會議紀錄。</li> </ol> <p>三、 報告及追蹤會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處理及分類會議上的文件。</li> <li>2. 告知相關人員會議結果。</li> <li>3. 依任務優先順序及合適的方式，將會議後續工作納入目前的工作時程表。</li> </ol>

職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、組織辦理會議規範流程</li> <li>二、各種類型會議的常見程序</li> <li>三、正式會議的標準程序</li> <li>四、會議前置準備工作</li> <li>五、會議形式、順序及座位規劃方式</li> <li>六、會議用專業術語及會議紀錄格式</li> <li>七、主席及其他承辦人員的角色配置</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、溝通協調能力</li> <li>二、會議時間管理及主持能力</li> <li>三、議程規劃及撰寫能力</li> <li>四、會議簡報製作及報告能力</li> <li>五、會議紀錄撰寫能力</li> <li>六、團隊合作能力</li> <li>七、資訊科技應用能力</li> </ul>
評量設計參考	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、評量證據                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 能運用適當程序、協議與文件，規劃並辦理具效率的會議專案或活動。</li> <li>2. 能運用會議主持技巧擔任完成會議討論事項。</li> <li>3. 能於有限時間內完成會議追蹤事項。</li> </ul> </li> <li>二、評量情境與資源                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 適合會議規模、形式的會議設施。</li> <li>2. 各類型與會者的參與。</li> <li>3. 與會議主題相關的議程、紀錄及其他文件。</li> </ul> </li> <li>三、評量方法：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者主持會議之能力展現。</li> <li>2. 檢核受評者所製作之議程、紀錄及其他會議文件。</li> <li>3. 審查受評者之工作表現作為依據，並參考第三方對受評者提出的評量報告。</li> </ul> </li> </ul>
說明與補充事項	無。

#### 更新紀錄

2022 年修訂職能內容。