

職能單元代碼	KMC3R0192v2
職能單元名稱	協調現場活動報到登記
領域類別	行銷與銷售/行銷傳播
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、準備現場報到登記的物件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在活動【註1】開始之前準備及檢查所有報到登記的物件和設備【註2】 2. 確認及準備適當資源【註3】以因應現場的緊急事件 3. 盡量使用電子文件，避免使用印刷文件以減少浪費 4. 檢查及再次確認場地入場和報到準備的安排 <p>二、設置報到處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在活動進行中與場地人員保持聯絡，以達到有效的溝通 2. 根據事前協議【註4】來確定和檢查報到處的設置 3. 確認報到處的安全與進出問題【註5】，並與場地人員一起解決 4. 完成場地檢查以熟悉活動場地或位置 5. 檢查報到設備的效率和運作狀態，並解決或通報任何缺陷 <p>三、進行現場報到登記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歡迎參加者，並提供準確相關的場地和活動特色資訊 2. 按照組織程序和活動時限來檢查參加者的報到資料【註6】，及提供活動文件與入場許可 3. 依照個人職責和組織程序來辨識、記錄和解決報到資料誤差問題【註7】 4. 處理現場的活動繳費 5. 準確地完成報到登記的紀錄，及包裝或儲存報到處的資源 6. 持續地向內部提供報到程序的回饋意見，並提出改善建議
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、各種活動類型的現場報到登記流程及採用原因</p> <p>二、現場報到登記的安全和進出問題，尤其是針對大量人數的集合和移動</p> <p>三、處理現場報到登記的各種作業系統和軟體程式</p> <p>四、現場活動文件和入場許可所需的參加者資料</p> <p>五、各種格式、內容和使用時機</p> <p>一、</p>
職能內涵	一、溝通技能

(S=skills 技能)	<p>二、讀寫技能</p> <p>三、計算技能</p> <p>四、規劃和組織技能：</p> <p>五、確認、解決或通報的解決問題的技能</p> <p>六、管理自己處理現場報到登記的速度、時間和效率的自身管理技能</p> <p>七、團隊合作技能</p> <p>八、使用處理活動報到登記的計算機、電腦、軟體程式和印表機的科技運用技能</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備報到登記所用的物件和設備，以及在多個活動中處理現場參加者報到登記 2. 為多個不同的參加者檢查報到資料及提供活動文件 3. 辨識及解決報到資料誤差問題 4. 結合以下知識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動內容和費用 (2) 登記報告和參加者文件的格式 (3) 處理現場報到換記的程序 (4) 現場報到處的安全和進出問題 5. 快速有效率地在時限內處理現場活動報到登記 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有協調現場報到登記的實際活動。活動可能是為特定技能評量而設計的，但必須具備商業、社區和業務的相關性。小型的私人活動並不適合用來評量受評者的技能和知識 2. 籌辦活動時有指定現場報到處的場地和位置，可能是： <ol style="list-style-type: none"> (1) 實際的活動場地和位置 (2) 培訓機構裡的活動場地和位置，例如有籌辦實際活動的禮堂、展覽區、會議室、餐廳和體育設施 3. 產業實際的報到人員和參加者比例 4. 產業目前處理現場活動報到登記所使用的電腦系統和軟體程式 5. 完整的活動節目、時程表、內容和費用 6. 產業現行的以下範本文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 登記報告

	<p>(2) 參加者文件</p> <p>(3) 活動現場繳費的財務管理文件</p> <p>7. 處理現場報到登記的程序</p> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可評量受評者有能力替不同活動，針對不同參加者需求而準備報到物件和設備，及處理現場報到的活動 2. 檢視受評者在活動開始前所準備的物件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參加者文件 (2) 登記報告 3. 直接觀察受評者使用各種特性的電腦系統來處理各種現場報到登記 4. 利用角色扮演來觀察受評者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 與場地人員合作來設置準備報到處及解決安全問題 (2) 與參加者互動，檢查報到資料及提供活動文件 5. 解決問題的練習題，讓受評者處理現場報到資料誤差問題和安全問題 6. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對以下的了解程度： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動節目和費用 (2) 登記報告與參加者文件的格式 (3) 處理現場報到登記的程序 (4) 現場報到的安全與進出問題 7. 檢閱證據作品集以及受評者工作績效的第三方報告
說明與補充事項	<p>【註1】活動可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企業和公司活動 ● 娛樂和休閒活動 ● 展覽會、博覽會和展會 ● 節慶活動 ● 募款會 ● 政府和民間活動 ● 行銷活動 ● 會議 ● 社交活動 ● 運動

【註2】報到登記的物件和設備可能包括：

- 給參加者的：
 - 套件
 - 掛鍊
 - 名單
 - 姓名卡或辨識文件
 - 收據
 - 服務券
 - 門票
- 備用零用金
- 電腦
- 展示架
- 活動資料：
 - 節目
 - 流程表
- 宣傳的展示物件
- 登記報告
 - 每個單元、位置、場地或桌次的出席名單
 - 名單
 - 繳費狀態
 - 特殊要求
- 標牌
- 場地導覽
- 文具

【註3】資源可能包括：

- 緊急聯絡電話
- 備用耗材
- 場地或位置協議

【註4】事前協議可能關於：

- 入口處
- 報到處位置
- 傢俱和其它設備的性質與數量
- 標牌

【註5】安全和進出問題可能包括：

	<ul style="list-style-type: none">● 有足夠的人群移動空間● 充足的陽光和氣候保護● 緊急出口● 對出席者的報到處簡介● 報到處的安全定位● 報到處的電線安全性 <p>【註6】參加者的報到資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 住宿資料● 地址● 預訂單元的資料● 全名和稱謂● 醫療資料● 繳費狀態● 聯絡資料● 特殊要求● 座位安排● 交通和旅遊安排 <p>【註7】報到資料誤差問題可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 錯誤資料：● 住宿、交通和旅遊安排● 姓名和/或稱謂● 聯絡資料● 繳費狀態● 預訂單元● 座位安排● 沒有依時報到● 特殊要求的疏漏● 意外的現場報到登記
--	---