

會議專案經理職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	BAS2421-001v4	會議專案經理	最新版本	略	2025/10/31
V3	BAS2421-001v3	會議專案經理	歷史版本	已被《BAS2421-001v4》取代	2022/12/30
V2	BAS2421-001v2	會議專案經理	歷史版本	已被《BAS2421-001v3》取代	2019/12/11
V1	BAS2421-001v1	會議專案經理	歷史版本	已被《BAS2421-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		BAS2421-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會議專案經理		
所屬 類別	職類別	企業經營管理/行政支援		職類別代碼	BAS
	職業別	組織及政策管理專業人員		職業別代碼	2421
	行業別	支援服務業 / 行政支援服務業 / 會議及展覽服務業		行業別代碼	N8202
工作描述		帶領專案團隊評估、爭取標案並完成任務。依會議性質與需求，彈性調整管理與執行方法，在工作過程中，指導並監督團隊按照預定時間與預算，進行會議專案工作，並擔任客戶主要聯繫窗口，提供適切專案滿足需求。			
基準級別		5			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1進行專案提案企畫	T1.1進行場地分析	O1.1.1場地適用性評估報告	P1.1.1評估本次會議的各項需求及相關場地，建議會議舉辦之型式（現場、線上或混合型）。	5	K09財務管理 K19會展科技應用 K21產業趨勢分析	S01問題分析 S03資料彙整能力 S04合作協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P1.1.2根據主辦方及與會者的需求，選擇最適合舉辦的場地，並進行詳細場勘。 P1.1.3防範及應對政經社衛災等重大事件影響（如：流行病等）。		K23國際視野 K29簡報企劃與表達技巧 K30談判技巧與協商策略 K31會展相關法律知識	S06溝通 S10品質導向 S12資訊與科技應用能力 S14策略性思考
T1.2擬定 標案預算 並進行報 價	O1.2.1預 算表 O1.2.2報 價單 O1.2.3客 戶收入預 估表		P1.2.1根據會議內容，檢視公司可承擔之預算範圍。 P1.2.2根據相關經驗，審定標案預算。 P1.2.3根據客戶的需求進行專案報價。 P1.2.4協助增加客戶收入。		K39投資報酬率評估 K40英文口語溝通 K43英文簡報技巧 K45國際會展趨勢 K47會議場地分析 K58風險管理 K61競標實務	S15組織能力 S16邏輯思考能力 S19問題解決 S24表達說明能力 S28趨勢分析能力 S31專案執行能力 S33提案與簡報技巧
T1.3規劃 客戶需求	O1.3.1調 研客戶背 景、歷史 資料		P1.3.1深入研究招標案主之傳統，提案時須能尊重其既有規定及固定應有的節目，又能呈現地主國在地文化之意涵。 P1.3.2預測分析客戶需求趨勢。 P1.3.3在提案之際以混合型、現場、線上方式需要作出決定，進而作出周全規劃並提供備案。		K62政府採購法 K63城市行銷 K64採購管理 K65商業套裝軟體 K67永續會展 K68公共衛生	S34數字的概念 S44議價及締約能力
T1.4與客 戶議價簽 約	O1.4.1合 約		P1.4.1與客戶進行議價。 P1.4.2協議合約內容。 P1.4.3簽訂合約。			
T1.5協助	O1.5.1競		P1.5.1協助客戶撰寫競標文件。			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	客戶與其他國家競標	標企劃書	P1.5.2協助客戶出國，與其他國家進行比稿，爭取國際會議或活動來台灣舉辦。			
	T1.6貫徹永續會展主張	O1.6.1提案企劃書	P1.6.1導入永續會展作法。 P1.6.2鼓勵企業支持永續會展之推廣。			
	T1.7虛擬會展科技之應用	O1.7.1提案企劃書	P1.7.1運用虛擬科技辦理混合型或線上活動。 P1.7.2另備現場活動所需之視聽設備。			
T2管理專案團隊	T2.1擬定各工作小組專案分工	O2.1.1成員工作分工表 O2.1.2工作分配表	P2.1.1分派專案執行人員各項分工事宜。 P2.1.2協調各小組工作成員人數與預算。 P2.1.3交辦各工作小組應執行的工作細項。	5	K19會展科技應用 K20專案管理 K25團隊激勵與領導技巧 K26人力資源管理	S01問題分析 S06溝通 S10品質導向 S11時間管理 S12資訊與科技應用能力
	T2.2教育新進團隊員工	O2.2.1教育訓練課程	P2.2.1發展教育訓練課程教導員工，讓新進員工盡速融入專案團隊。 P2.2.2培訓員工認識與運用會展相關科技。		S15組織能力 S16邏輯思考能力 S18領導能力	
	T2.3管理團隊進度與績效	O2.3.1工作進度達成表 O2.3.2績效評估表	P2.3.1定時開會議團隊適時回報狀況，讓團隊成員的工作進度均符合專案所需。 P2.3.2評估團隊成員的績效指標。 P2.3.3針對績效欠佳的成員進行激勵與教育，或調整工作任務。		S19問題解決 S32規劃能力 S34數字的概念	

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P2.3.4協助團隊成員與客戶團隊溝通接洽。			
T3 控制專案進度	T3.1規劃預算及時程	O3.1.1預算表 O3.1.2時程規劃表 O3.1.3收入表	P3.1.1分配專案預算。 P3.1.2定期追蹤管理。 P3.1.3收入回報。	5	K05溝通協調與人際關係 K20專案管理 K32危機處理 K36財務規劃 K50會議活動規劃 K69企業資源規劃 (ERP)	S01問題分析 S04合作協調能力 S06溝通 S11時間管理 S15組織能力 S16邏輯思考能力
	T3.2與外部協調專案相關事宜	O3.2.1協調會議紀錄	P3.2.1跟公司內部相關單位溝通協調專案執行之相關事宜。 P3.2.2應用企業資源規劃建立供應商管理機制。		S19問題解決 S20緊急應變能力 S32規劃能力	
	T3.3追蹤專案進度	O3.3.1預算進度 O3.3.2時程進度	P3.3.1掌控各小組工作進度。 P3.3.2確定專案預算與時程符合進度。			
	T3.4解決專案問題並擬定緊急應變對策	O3.4.1問題解決方案 O3.4.2風險應變計畫書	P3.4.1確定與客戶的各項合作細節。 P3.4.2如發生問題，需提出解決方案，並進行流程改善。 P3.4.3面對問題能適時提出解決方案並排除狀況。			
T4 管理會	T4.1排除	O4.1.1緊	P4.1.1監控線上與現場會議流程。	5	K19會展科技應用	S01問題分析

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
議現場	臨時狀況	急事件處理紀錄	P4.1.2如遇緊急事故，須立即向高層回報，並做出決策，排除風險。 P4.1.3勘察場館環境清消狀況。 P4.1.4對政經社衛災等重大事件影響（如：流行病等）應對之防範。		K32危機處理 K33情緒與衝突管理 K58風險管理 K59會議現場管理 K60公共安全 K68公共衛生	S12資訊與科技應用能力 S15組織能力 S19問題解決 S20緊急應變能力 S43協調折衝能力
T5 維繫客戶發展	T5.1與相關產業之公、協會建立良好的合作關係		P5.1.1組織加入會展相關的產業公、協會。 P5.1.2定期參與相關展會活動，維持業界良好關係，並取得相關資訊。	5	K05溝通協調與人際關係 K16公關實務 K19會展科技應用 K22行銷策略規劃 K24整合行銷策略 K34媒體管理 K35顧客關係管理	S01問題分析 S06溝通 S12資訊與科技應用能力 S22客戶服務與聯繫能力 S23有效聯結 S25人脈建立 S27顧客導向
	T5.2與相關媒體建立良好的合作關係	O5.2.1媒體聯繫	P5.2.1發布新聞稿、不定期活動刊物發行。			
	T5.3與客戶維持良好關係	O5.3.1會議資訊報告	P5.3.1與客戶保持聯繫。 P5.3.2主動提供相關產業資訊給客戶參考。 P5.3.3提供會議發展資訊。 P5.3.4應用數位科技管理顧客關係。			
	T5.4開發潛在客戶	O5.4.1督導建置公	P5.4.1審理與督導行銷影片之製播、發行與宣傳。		K12數位行銷	S13外在環境感知力 S18領導能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		司網站與 社交平台	P5.4.2提供網站與社交平台活動訊息與成功案 例，致力推廣公司形象。			S29業務拓展與客戶開發 S37網站維護更新能力 S45會展科技應用行銷能力 S46行銷能力
T6進行結 案分析	T6.1結算 相關費用	O6.1.1費 用明細表	P6.1.1依據大會結算表，向客戶收取相關費用。 P6.1.2確認服務承包商績效，並支付費用。	5	K09財務管理 K20專案管理 K49承包商管理 K25團隊激勵與領導技巧 K66歐盟一般資料保護規則 (GDPR) 相關規定	S15組織能力 S16邏輯思考能力 S32規劃能力 S34數字的概念 S40統計分析能力 S41數據解讀能力 S42文案寫作能力
	T6.2統籌 結案報告 並回饋給 客戶	O6.2.1結 案報告	P6.2.1將專案團隊核算的績效指標進行分析。 P6.2.2將結案報告回饋給客戶。			
	T6.3召開 內部檢討 會議	O6.3.1檢 討報告	P6.3.1召集專案成員，進行內部檢討會議，確定 未來應改善的方向。 P6.3.2與客戶進行檢討會議。			

職能內涵 (A=attitude 態度)			
A01壓力容忍	A09對工作的熱忱	A24自我提升	
A02團隊意識	A10責任感	A25正直誠實	
A03謹慎細心	A14冒險挑戰	A26彈性	
A05主動積極	A15耐心	A27穩定性	
A06自我管理	A18應對突發狀況	A28熱心服務	
A07喜愛創新求變	A19追求卓越	A30正向思考	
A08 情緒管理	A20親和力		

職能內涵 (A=attitude 態度)

A21自信心

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：

- 學歷：大學以上，不限科系。
- 經歷：有3年以上相關工作經驗，具備規劃、開發會議/研討會/活動相關經驗/國際組織/公協會/社團幹部/政府標案經驗，具備辦理現場、線上、混合型國際會議能力更佳。
- 語言能力：辦理國際會議者，建議至少英文多益800分，或與其同等級之英語能力檢定，具備英文書信、口語溝通等能力，若具備第二外文（德、法、日）其中之一溝通能力更佳。
- 文書軟體：須熟悉 Word、PowerPoint、Excel 等能力。
- 五、會展認證：通過初階會議展覽專業人員認證，辦理國際會議者建議曾修習並取得 CMP、CEM、CIS 等其中任一國際會展認證，面試時予以加分。