



# 团 体 标 准

T/CCPITCSCXXX—2019

---

## 会议项目管理从业人员岗位能力规范

Specification for Job ability of conference project management practitioner

(征求意见稿)

2019 - XX - XX 发布

2019 - XX - XX 实施

中国国际贸易促进委员会商业行业委员会 发布



## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 岗位划分.....	1
5 基本条件.....	1
6 岗位能力要求.....	2
7 岗位能力培养.....	5
附录 A（规范性附录）培训机构要求.....	6

## 前 言

本标准依据国标GB/T1.1—2009给出的规则起草。

本标准由中国国际贸易促进委员会商业行业委员会提出并归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

# 会议项目管理从业人员岗位能力规范

## 1 范围

本标准规定了会议项目管理从业人员的岗位划分、基本条件、岗位能力要求和岗位能力培养。本标准适用于会议项目管理从业人员岗位，其他项目管理从业人员岗位要求可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 30520-2014 会议分类和术语

GB/T 23691-2009 项目管理 术语

## 3 术语和定义

GB/T 30520-2014、GB/T 23691-2009界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**会议项目管理** Conference Project Management

为达到会议项目既定目标而进行的策划、组织、实施、监测和控制的协调活动。

### 3.2

**能力评价** Competency Assessment

对会议项目管理从业人员的能力水平或职业资格进行客观、公正、规范的评价活动。

## 4 岗位划分

会议项目管理从业人员根据岗位能力要求划分为三个岗位：项目执行专员、项目执行主管、项目执行经理。

## 5 基本条件

### 5.1 职业道德要求

会议项目管理从业人员应具备职业道德常识，包括但不限于以下要求：

——敬业诚信，遵纪守法；

——忠诚可靠，办事公道；

——团结互助，勤于进取、乐于奉献。

## 5.2 基本素质要求

会议项目管理从业人员为完成相应工作任务应具备的基本素质，包括但不限于以下要求：

- 应具有基本的会务知识或操作经验；
- 应具有乐观积极的工作态度；
- 应具有一定的心理抗压能力；
- 应具有初步的社会交往能力；
- 应具有良好的语言与文字沟通能力；
- 应具有良好的团队组织能力；
- 应具有较强的学习能力；
- 应具备熟练使用计算机的能力；
- 应具有使用会议互联网平台的能力；
- 应具备设计制作会议网站的能力；
- 应具备一定的英语交流能力。

## 5.3 基础知识要求

会议项目管理从业人员应了解和掌握的基础知识，主要包括贯穿整个会议项目管理活动的基本理论和基本知识。包括但不限于管理学、心理学、市场营销、合同法、和财会的基本理论等。

## 6 岗位要求

### 6.1 项目执行专员

#### 6.1.1 学历与经历要求

具备下列条件之一者：

- a) 取得大专及以上学历；
- b) 未取得大专及以上学历的，应具有一年及以上会务策划或会务执行经验。

#### 6.1.2 能力要求

##### 6.1.2.1 会议项目执行

项目执行专员在会议项目执行阶段应满足以下要求：

- 处理会务日常业务，协助会议项目主管根据客户需求进行资料搜集、分析，做好会议前期筹备；
- 在会议项目执行主管指导下与客户保持良好的沟通，以专业的角度快速、准确理解客户提出的会议需求，并且及时反馈项目进展；
- 对会议策划方案进行落实，跟进会议项目进程，对会议现场的各个环节进行有效的执行，使活动达到预期的目标和效果；
- 核对会议代表信息，能够预估与统计会议中各项活动的数据；
- 负责相关物料的制作及跟进；
- 协助负责交通、机票、酒店的报价、预订等相关工作事宜；
- 协助会议项目主管监督或实施会议场地的布置、协调会议现场各环节，会议现场一般问题及时处理并反馈；
- 处理会议运行过程中突发事件，完成其他临时交办的任务；
- 了解市场及客户需求，反馈行业相关信息。

### 6.1.2.2 会议项目改进

项目执行专员在会议项目改进方面应满足以下要求：

- 能够及时发现会议现场执行过程中存在的问题，向上级主管领导提出优化和提高会议执行环节效率、质量、效益的可行性建议；
- 能够主动争取客户提出的意见并及时向上级主管领导反映。

## 6.2 项目执行主管

### 6.2.1 学历与经历要求

具备下列条件之一者：

- a) 取得本科及以上学历，从事本专业或相关工作满一年；
- b) 取得大专学历，从事本专业或相关工作满二年；
- c) 取得高中学历，从事本专业或相关工作满三年；
- d) 未取得高中以上学历，在本岗位或相关专业岗位连续工作满四年，经企业考核合格；
- e) 工作业绩突出者。

### 6.2.2 能力要求

#### 6.2.2.1 会议项目计划

项目执行主管在会议项目计划阶段应满足以下要求：

- 能够制定会议项目工作计划，定期搜集和整理会议项目执行专员工作中的热点和难点信息，及时总结汇报工作的进展情况；
- 能够分析会议需求特性，制定会议服务操作规程。

#### 6.2.2.2 会议项目执行

项目执行主管在会议项目执行阶段应满足以下要求：

- 合理的运用公司现有的客户及供应商资源，出色地完成各项会议相关工作，并指导会议执行专员的现场工作；
- 根据会议方案，能够对会议实施前期、现场、后期进行统筹管理与分工，及时应对现场管理的突发事件；
- 能够管理会议项目相关信息，建立、维护、更新与分析会议相关数据；
- 能够处理会议现场危机事件，及时收集和报送重大事件。

#### 6.2.2.3 会议项目控制

项目执行主管在会议项目控制方面应满足以下要求：

- 协助会议项目执行经理组织管理会议全流程，能够进行会议执行过程控制，定期检查计划执行情况，协调和解决会议执行过程中出现的问题；
- 检查活动现场制作物及外协单位的工作品质，监督现场搭建品质及设备的调试；
- 能够对会议服务质量负责，并处理高级别参会代表提出的相关问题；
- 能够制定、实施并监督会议项目标准化，根据项目进展情况及时调整与更新；
- 能够制定会议项目预算方案，了解会议成本，并提出降低会议成本的措施。

#### 6.2.2.4 会议项目改进

项目执行主管在会议项目改进方面应满足以下要求：

- 能够对会议相关数据进行整理、分析，精准地判断客户对会议项目的需求；
- 能够发现会议现场服务产生的偏差，对其进行原因分析，提出纠正方法与预防措施；
- 能够根据各时期的数据进行分析，及时形成项目报告，并提出提升客户对会议项目满意度的方案和措施。

#### 6.2.2.5 对项目执行专员的管理

能够根据运行指标对会议项目执行专员进行管理和监督，处理客户异议，必要时可以执行评测和辅导的职能。

### 6.3 项目执行经理

#### 6.3.1 学历与经历要求

具备下列条件之一者：

- a) 取得本科及以上学历，从事本专业或相关工作满二年；
- b) 取得大专学历，从事本专业或相关工作满三年；
- c) 取得高中学历，在本岗位或相关专业岗位连续工作满四年，经企业考核合格；
- d) 工作业绩优秀者。

#### 6.3.2 能力要求

##### 6.3.2.1 会议项目洽谈与策划

项目执行经理在会议项目洽谈与策划阶段应满足以下要求：

- 负责与客户进行必要的沟通与协调，了解客户的会议项目需求；
- 结合客户的需求，能够进行会议项目的全面分析，充分了解主要竞争对手情况进行会议设计，撰写合理的会议执行细案、执行预算、执行流程、项目时间推进表，预估活动现场效果；
- 与客户签订会议合同，协助会议方案的前期筹备及执行开通；
- 能够进行会议项目组织设计，进行工作分析与职责的设定；
- 能够为服务会议作出预算。

##### 6.3.2.2 会议项目提供

项目执行经理在会议项目提供阶段应满足以下要求：

- 能够支持或协助会议项目的开发及升级计划，指导会议项目执行主管组织实施，并优化服务；
- 能够对会议各种数据进行整理、分析，预测客户对会议服务需求的变更，进行项目可行性论证；
- 能够分析会议项目中的危机信息，制定会议项目危机预警方案，提供特殊情况下的应急方案。

##### 6.3.2.3 会议项目控制

项目执行经理在会议项目控制方面应满足以下要求：

- 能够审定并监督会议各阶段计划及总体计划的完成情况；
- 能够协调与会议相关的其他合作方的关系；
- 能够执行会议项目的经费预算并进行预算的监督，或筹立第三方监督组织；
- 能够拓展和维系核心会议项目，进行会议项目的渠道管理。

##### 6.3.2.4 会议项目改进



项目执行经理在会议项目改进方面应满足以下要求：

- 能够不断优化会议流程，对会议项目资源进行整合与持续改进；
- 能够不断改进会议服务系统，确保会议服务系统的安全、稳定与高效；
- 能够管理会议预算，控制会议成本。

#### 6.3.2.5 对会议从业人员的管理

能够设计会议项目管理从业人员绩效指标体系，并对会议项目管理从业人员进行绩效管理；能够审定会议相关工作人员质量管理训练目标及实施方案，并进行监督管理。

## 7 岗位能力培养

### 7.1 培养内容

职业培养的内容应包括：

- a) 基础知识、专业知识；
- b) 基本技能、专业技能；
- c) 基于工作实践的经验积累。

### 7.2 培养阶段和培养方式

培养分为职前培养和在职培养两个阶段，构成从业人员不同阶段和能力水平的终身教育体系。

- a) 职前培养方式包括：理论教学、理论与实践一体化教学、模拟性实训、企业实习等方式。
- b) 在职培养方式包括：
  - 1) 内部培训或外部培训；
  - 2) 在岗培训或脱岗培训；
  - 3) 学历提升、课堂培训、项目实践或导师辅导等。

### 7.3 培养活动

**7.3.1 教育/培训机构培养：**符合附录 A 要求的各级教育机构（普通高校、中等和高等职业院校等）及培训机构应根据职业种类和从业人员能力要求，制定人才培养方案，为企业培养合格的从业人员，满足个人就业和职业发展需要。

**7.3.2 企业培养：**企业应有针对性、有计划地实施职业能力培养，满足个人职业发展需要，增强企业竞争力。

**7.3.3 个人培养：**从业人员应根据个人职业发展计划，融合企业发展目标和从业技能要去，不断积累知识、技能和经验，提升能力水平。

**附录A**  
**(规范性附录)**  
**培训机构要求**

**A.1 概述**

培训机构应是能够提供和实施信息技术服务知识和技能培训,具备相应资格和条件的各种教育及培训服务组织。

**A.2 资格要求**

培训机构应:

- a) 具有法人资格。
- b) 具有与培训规模相适应、机构合理并具有相应资格的师资及管理团队。
- c) 具有与培训规模相适应的场所和教学设备。
- d) 具有完善的培训管理制度。

**A.3 课程设置要求**

培训机构应:

- a) 依据本标准,结合市场需求和个人职业发展规划,进行合理的课程开发和设置。
  - b) 开发或选择适宜的课程资源。
  - c) 采用理论与实践相结合的培训方式,通过实践活动加强技能培养。
  - d) 根据不同岗位能力设置相应的培训课程。
-