

職能單元代碼	KMC4R3086v2
職能單元名稱	公共關係事務管理與督導
領域類別	行銷與銷售 / 行銷傳播
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、管理執行程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規範及公共關係計畫，協助擬定公共關係及危機處理標準作業流程。 2. 依組織規範、公共關係計畫與標準作業流程，督導公共關係執行流程。 3. 依相關法令規範及組織規範，督導媒體/社群媒體內容及關係經營。 <p>二、督導代理商採購業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織採購規範及公關活動提案書，督導公關企劃人員進行比價、議價與代理商評選與決選。 2. 活動執行結束後，督導驗收、請款及結案作業。 <p>三、人員訓練及管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依業務需求規劃人力及調配工作。 2. 依組織規範、公共關係計畫與標準作業流程，規劃並執行人員教育訓練。 3. 依組織考核規範，完成人員績效考核作業。 4. 依組織規範進行內部人員工作協調。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織公共關係政策與目標 ● 公共關係型態 ● 公共關係計畫書 ● 相關法令規範 ● 職業道德規範 ● 媒體/社群媒體規範 ● 專案管理程序 ● 公共關係標準作業流程 ● 人力資源管理 ● 組織人力政策及績效管理

職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none">● 溝通協調能力● 口語表達技巧● 危機處理能力● 公共關係標準作業流程訂定能力● 專案管理能力● 領導能力● 七、媒體評估與採購能力
說明與補充事項	無。