

職能單元代碼	KMC3R3087
職能單元名稱	公關活動推廣與執行
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、企劃公關活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.蒐集<u>公關活動型態</u>【註 1】及應用趨勢。 2.蒐集歷年組織公共關係之執行作法與成果。 3.依組織公共關係政策、目標與公共關係計畫，提出公關活動宣傳需求與預算。 4.依相關法令規範、組織公共關係政策、目標與公共關係計畫，規劃公關活動企畫提案簡報。 5.與組織相關單位溝通，並調整提案內容及期程。 6.提出公關活動企畫需求內容，並完成公關活動提案書（含目標、預算、範圍、資源、型態與辦理方式等）。 <p>二、採購公關活動資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依組織採購規範及公關活動提案書，進行比價、議價及代理商評選，分析品質與成本最佳效益且風險值最低之代理商。 2.依議價及決選結果，進行採購與協助簽約作業。 3.依組織採購規範及契約議定內容，進行驗收與請款作業。 4.依組織報銷程序，協助完成核銷作業。 5.進行採購結案，並登錄廠商合作狀況。 <p>三、執行並管控公關活動品質</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依組織年度公關計畫執行公關活動。 2.依代理契約議定內容，檢核達成狀況及品質。 3.選用適切意見調查法，蒐集公關活動回饋意見。 4.根據活動執行成效提出回饋意見，並提出改善建議，作為後續活動參考。

職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、公共關係型態及應用趨勢 二、公共關係計畫書 三、財務報表概念 四、認知心理學 五、公關活動提案書內容及注意事項 六、 <u>相關法令規範</u> 【註 2】 七、採購規範 八、採購程序 九、契約書規範 十、品質管理概念 十一、回饋意見蒐集方法 十二、遊說規範 十三、公關團隊概念
職能內涵 (S=skills 技能)	一、資料蒐集與判別能力 二、資料處理能力 三、溝通協調能力 四、公關活動提案能力 五、資源盤點與分析能力 六、預算規劃能力 七、視覺化簡報製作能力 八、公關活動型態及應用工具選擇能力 九、問題判別及解決能力 十、採購能力 十一、文書處理能力 十二、資訊科技應用能力 十三、團隊整合能力 十四、會議管理能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能依各需求條件完成公關活動提案書。 2. 能依相關規範與需求完成活動採購。 3. 執行公關活動品質管控。 4. 了解本單元所應具備之職能內涵，包括：提案書撰寫、遵循相關法令知識與規範、溝通協調能力等。

	<p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none">1. 評量人員須具備個資法、公平交易法等相關法律知識。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">1. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行設計提案。2. 以書面或口頭提問方式，評估受評者對本單元職能內涵之了解。3. 評量者設計題庫，評估受評者對相關法令規範之了解。
說明與補充事項	<p>【註 1】公關活動型態：如記者會、新聞發布會、產品上市會、主題餐會、展示會與開幕剪綵活動等。</p> <p>【註 2】相關法令規範：如公平交易、廣電相關法規、個人資料保護法、身心障礙者權益保障法、智慧財產權、遊說法、性別平等法等。</p>