

職能單元代碼	KMC2R3095
職能單元名稱	協助廣告文案企劃與宣傳
領域類別	行銷與銷售 / 行銷傳播
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集整理文案資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.與相關人員確認廣告主題及任務。</li> <li>2.依相關法令及指示規定，蒐集廣告主題相關素材。</li> <li>3.蒐集不同風格或調性之廣告宣傳素材。</li> <li>4.與相關人員確認所需的廣告宣傳素材。</li> <li>5.依要求期限，將廣告所需素材送交相關人員。</li> </ol> <p>二、製作文宣品及推廣</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依指示協助製作相關廣告資料或文宣品。</li> <li>2.依相關法令規範及組織規定，完成推廣宣傳作業。</li> </ol> <p>三、行政支援工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助建立廣告文案並整理歷史廣告檔案並歸檔。</li> <li>2.填寫組織內部表單與建檔。</li> <li>3.協助彙整廣告宣傳成果及回饋意見，供相關人員分析參考。</li> <li>4.依指示協助整理業務推廣需求相關報告或文件。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、廣告定位及內容</p> <p>二、廣告風格及類型</p> <p>三、廣告宣傳方式</p> <p>四、<u>相關法令規範</u> <small>【註1】</small></p> <p>五、廣告文案定位及內容</p> <p>六、組織檔案管理規範及流程</p> <p>七、建檔資料類型</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、正確傾聽能力</p> <p>二、資料蒐集能力</p> <p>三、溝通協調能力</p> <p>四、文件歸納能力</p> <p>五、資訊科技應用能力</p> <p>六、資料庫維護能力</p> <p>七、資料需求判別能力</p>

評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.能依需求與相關規範蒐集廣告主題素材。</li><li>2.能依指示協助製作廣告文宣品。</li><li>3.能依組織與法律規範完成宣傳推廣作業。</li><li>4.能協助完成相關行政文書作業。</li><li>5.了解本單元所應具備之職能內涵，包括：廣告定位、宣傳相關知識、文件彙整歸納能力、遵循相關法規規範等。</li></ul> <p>二、評量情境與資源</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.評量者須具備廣告文案企劃與宣傳知識之能力。</li><li>2.評量者須具備，如廣電相關法規、個資法等知識。</li></ul> <p>三、評量方法</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.評量者提供模擬情境，評估受評者對廣告素材與資訊蒐集能力。</li><li>2.評量者提供模擬情境，評估受評者對廣告文宣品製作之了解。</li><li>3.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。</li><li>4.評量者設計題庫，評估受評者對相關法規與規範之了解。</li></ul>
說明與補充事項	【註 1】相關法令規範：如廣電相關法規、個人資料保護法、智慧財產權、公平交易法與消保法、性別平等法等。