

職能單元代碼	KRM4R0828v2
職能單元名稱	規劃行銷和促銷活動
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、確認促銷和行銷活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲取並確認行銷和促銷活動的時間和目的</li> <li>2. 取得即將舉辦的促銷活動相關資訊</li> <li>3. 與相關負責人員確認自己在支援特定行銷和促銷活動中的角色</li> <li>4. 直接與客戶溝通行銷和促銷活動的細節</li> </ol> <p>二、回應促銷和行銷活動的問題</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據經營政策和程序，接收並回覆有關行銷和促銷活動的問題</li> <li>2. 根據經營政策和程序，提供準確的行銷和促銷活動細節</li> </ol> <p>三、支援行銷和促銷活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得符合內部或外部需求的行銷活動相關素材</li> <li>2. 根據經營政策和程序，核發符合內部或外部需求的行銷活動相關素材</li> <li>3. 適時訂購額外的行銷活動相關素材</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、人際交往能力</p> <p>二、識字能力</p> <p>三、自我管理能力</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、即將辦理和進行中的促銷日程、計畫和活動</p> <p>二、支援需求和期望</p> <p>三、根據企業政策和需求處理促銷相關問題</p> <p>四、管理人員的角色</p> <p>五、支援行銷和促銷計畫的方式</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準確監督和確認即將辦理和進行中的商店促銷和廣告計畫</li> <li>2. 確認自身角色在支援行銷和促銷計畫中所負之責任相符</li> <li>3. 決定廣告和促銷計畫細節的能力</li> <li>4. 清楚明確傳達廣告和促銷計畫的細節，以回應外部和內</li> </ol>

	<p>部的問題</p> <p>5. 適時提供商品和資源予指定人員以執行廣告和促銷計畫</p> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一個真實或模擬工作環境</li> <li>2. 相關文件，例如：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 店內規範和程序</li> <li>(2) 活動細節</li> <li>(3) 行銷活動素材</li> </ol> </li> </ol> <p>三、評量方法</p> <p>評量方法應用來評量實務技能和知識。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀察受評者在工作場所的表現</li> <li>2. 主管提供的第三方報告</li> <li>3. 客戶的回饋意見</li> <li>4. 角色扮演</li> <li>5. 書面或口頭詢問所具備的知識</li> <li>6. 檢閱工作績效證明和第三方報告</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】 促銷和行銷活動可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製造商的商品或服務活動</li> <li>2. 忠誠度計畫</li> <li>3. 目錄提供</li> <li>4. 禮券</li> <li>5. 季節性活動</li> <li>6. 事件</li> <li>7. 新方案</li> <li>8. 新商店</li> <li>9. 銷售折扣</li> <li>10. 特別展示</li> </ol> <p>【註2】 相關訊息來源可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作程序和內部手冊</li> <li>2. 企業操作程序和說明</li> <li>3. 書面說明，如數據交換，電子郵件</li> <li>4. 其他工作人員和主管</li> </ol> <p>【註3】 相關監管人員可能包括：</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 組長</li><li>2. 部門經理</li><li>3. 經理</li></ol> <p><b>【註4】</b> 客戶可以包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 新舊客戶</li><li>2. 內部或外部客戶</li><li>3. 不同社會地位、文化和種族背景，及不同身心狀態的人</li></ol> <p><b>【註5】</b> 企業政策和程序可包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 操作程序和說明</li><li>2. 法律和規章</li><li>3. 品質保證系統的程序和政策</li><li>4. 供應商說明</li><li>5. 安全守則</li></ol> <p><b>【註6】</b> 活動相關的行銷素材可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 廣告素材</li><li>2. 展示架</li><li>3. 傳單</li><li>4. 禮品和促銷素材</li><li>5. 員工制服，徽章和帽子</li><li>6. 客戶忠誠卡</li><li>7. 優惠券和折扣券</li></ol>
--	---