

公關活動業活動專案人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V3	KMC3332-002v3	公關活動業活動專案人員	最新版本	略	2024/12/31
V2	KMC3332-002v2	活動專案人員	歷史版本	已被《KMC3332-002v3》取代	2022/01/25
V1	KMC3332-002v1	活動專案人員	歷史版本	已被《KMC3332-002v2》取代	2021/03/29

職能基準代碼		KMC3332-002v3			
職能基準名稱 ( 擇一填寫 )		職類			
		職業	公關活動業活動專案人員		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售		職類別代碼	KMC
	職業別	會議及活動規劃人員		職業別代碼	3332
	行業別	專業、科學及技術服務業		行業別代碼	M7310
工作描述		以環境永續發展為理念擬定活動企劃，爭取活動標案與資源，洽談與管理供應商及贊助商，以及現場執行活動專案。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T1 蒐集與 分析活動 資訊	T1.1 取得 活動專案 資訊		<p>P1.1.1運用 AI 科技及大數據管理，以正式或合法正當方式，從市場中取得活動目標所需資訊。</p> <p>P1.1.2正確詮釋並理解所蒐集活動專案資訊當中專業術語、行話、相關法規。</p>	3	<p>K20專案管理</p> <p>K21產業趨勢分析</p> <p>K23國際視野</p> <p>K31會展相關法律知識</p>	<p>S01問題分析</p> <p>S07文書處理能力</p> <p>S12資訊科技應用能力</p> <p>S13外在環境感知力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T1.2爭取活動機會	O1.2.1標案可行性評估 O1.2.2競標企劃書	P1.2.1從市場中搜尋活動招標、邀標訊息，或其他與同業合作機會。 P1.2.2依照標書需求，初步評估該活動之可行性、獲利性。 P1.2.3提出競標企劃書，規劃線上、實體、線上/實體活動，爭取活動標案。		K37業務開發技巧 K57市場趨勢分析 K61競標實務 K66永續會展 K76消費市場分析 K77資料管理 K82AI 技術認識與應用 K84數位科技認識與應用	S14策略性思考 S19問題解決 S39市場調查技巧 S41資訊與數據解讀能力 S44資訊蒐集能力 S47生成式 AI 應用能力
T2擬定活動企劃	T2.1確認客戶目標需求	O2.1.1客戶需求表 O2.1.2利害關係人合作說明書	P2.1.1獲得活動標案後，與客戶確認整體專案目標、活動範疇、項目內容、組織與關係人及經費預算。 P2.1.2判定專案所需資源。 P2.1.3尋找並確認各利害關係人參與活動的個別需求。	3	K03創意思考 K05溝通協調與人際關係 K07行銷概論 K09財務管理 K20專案管理 K29簡報企劃與表達技巧 K31會展相關法律知識 K32危機處理 K35顧客關係管理 K41客服實務 K62政府採購法 K64採購管理	S01問題分析 S06溝通技巧 S07文書處理能力 S12資訊科技應用能力 S19問題解決 S22客戶服務與聯繫能力 S28趨勢分析能力 S31專案執行能力 S33提案與簡報技巧 S41資訊與數據解讀能力 S42文案寫作能力 S46團隊合作
	T2.2爭取政府補助	O2.2.1經費補助申請書	P2.2.1爭取政府相關獎勵經費補助。			
	T2.3擬定活動計畫書	O2.3.1活動管理計畫書	P2.3.1運用 AI 科技及大數據管理，根據客戶需求與所蒐集的活動專案資訊，進行場地、設備、規劃線上、實體、線上/實體活動、人力配置等軟硬體評估與規劃			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
			<p>P2.3.2依潛在競爭者資訊及客戶反饋，提出因應調整規劃。</p> <p>P2.3.3遵循產業之國際主流價值，以及永續經營理念，規劃活動內容及管理計畫。</p> <p>P2.3.4運用 AI 科技及大數據管理，明確標示活動內容、預算、法規、行銷公關、風險管理、客戶服務、資源取得、專案計畫管理、緊急狀況處理及替代方案</p>		<p>K66永續會展</p> <p>K73利害關係人管理</p> <p>K82 AI 技術認識與應用</p> <p>K84數位科技認識與應用</p>	<p>S47生成式 AI 應用能力</p> <p>S51預算規劃</p>
	T2.4制訂活動管理計畫	<p>O2.4.1活動需求資源列表(軟硬體資源、財務運用、人力資源配置等)</p> <p>O2.4.2活動管理時程表(甘特圖、各項活動查核</p>	<p>P2.4.1與所有參與者溝通計畫與其權責。</p> <p>P2.4.2協調溝通活動執行相關事宜，促進公司內外部相關人員與部門共識形成</p> <p>P2.4.3確認活動管理、個人責任、通報層級的行政結構。</p> <p>P2.4.4運用 AI 科技及大數據管理，整合活動(線上、實體、線上/實體)的規格、財務、人力與有形資源。</p> <p>P2.4.5確認風險、法規與永續議題，將其納入計畫中。</p> <p>P2.4.6制訂並整合活動(線上、實體、線上/實體)評估方法。</p>			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		點) O2.4.3解決問題方案 O2.4.4風險應變及備案計畫書	P2.4.7運用 AI 科技及大數據管理，製作整合活動(線上、實體、線上/實體)管理計畫。			
T3洽詢管理供應商及贊助商	T3.1研擬供應商及贊助商募集目標與計畫	O3.1.1潛在供應商/贊助商名單 O3.1.2績效預估表 O3.1.3供應商採購需求書 O3.1.4贊助商招攬計畫書	P3.1.1依據活動需求，找出贊助機會達成財務募款目標。 P3.1.2達成供應商/贊助商資源組合與預期績效(投資報酬估算)。 P3.1.3達成供應商採購需求書。 P3.1.4達成贊助商招攬計畫書。	3	K05溝通協調與人際關係 K20專案管理 K29簡報企劃與表達技巧 K31會展相關法律知識 K35顧客關係管理 K41客服實務 K49承包商管理 K64採購管理 K73利害關係人管理 K80履約管理 K84數位科技認識與應用	S01問題分析 S04合作協調能力 S06溝通技巧 S07文書處理能力 S12資訊科技應用能力 S19問題解決 S21正確傾聽 S25人脈建立 S31專案執行能力 S33提案與簡報技巧 S42文案寫作能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T3.2洽談 供應商協 議	O3.2.1供 應協議書 O3.2.2採 購契約書 O3.2.3採 購資源統 計表 O3.2.4供 應商管理 名冊	P3.2.1擬定供應商協議書/契約書。 P3.2.2根據潛在供應商名單建立活動資源。內容 組合，以利後續向供應商談判或採購 P3.2.3提供採購協議書/需求書及契約書給潛在供 應商。 P3.2.4依照組織政策、活動需求、相關法。規與 作業規範進行招商。 P3.2.5協助進行採購協議書/契約書簽署與發布。			S44資訊蒐集能力 S46團隊合作 S50溝通與協商技能 S51預算規劃 S56媒體整合行銷能力 S57採購技巧 S58資訊管理能力
	T3.3洽談 贊助協議	O3.3.1贊 助協議書 O3.3.2採 購契約書 O3.3.3贊 助資源統 計表 O3.3.4贊 助商管理 名冊	P3.3.1擬定贊助商招商提案書/契約書。 P3.3.2根據潛在贊助商名單建立活動資源內容組 合，以利後續邀約廠商。 P3.3.3提供贊助協議書/需求書及契約書給潛在贊 助商。 P3.3.4依照組織政策、活動需求、相關法規與作 業規範進行招商。 P3.3.5協助進行贊助協議書/契約書簽署與發布。			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T3.4執行 贊助商/供 應商管理	O3.4.1贊 助商/供應 商管理紀 錄 O3.4.2資 源運用/ 分 配計畫	P3.4.1恪遵贊助協議內容，有效運用活動贊助資 源。 P3.4.2尋求並達成提升贊助商價值及委託客戶活 動效益的方法。 P3.4.3進行成果分析與後續追蹤，包括評估未來 潛在贊助機會。			
T4行銷企 劃與預算 控管 T4行銷企 劃與預算 控管	T4.1取得 行銷資源 與編制行 銷計畫	O4.1.1跨 部門會議 紀錄 O4.1.2行 銷資源彙 整表 O4.1.3使 用行銷工 具建議清 單	P4.1.1經由跨部門合作與對外採購，確認行銷資 源、工具可取得與運用時機。 P4.1.2運用 AI 科技編制行銷計畫。	3	K03創新思考 K05溝通協調與人際關係 K07行銷概論 K12數位行銷 K20專案管理 K22行銷策略規劃 K29簡報企劃與表達技巧 K73利害關係人管理 K76消費市場分析 K78媒體溝通原理 K79廣告管理 K80履約管理 K82 AI 技術認識與應用	S01問題分析 S06溝通技巧 S07文書處理能力 S12資訊科技應用能力 S19問題解決 S25人脈建立 S31專案執行能力 S42文案寫作能力 S46團隊合作 S47生成式 AI 應用能力 S48代收款處理 S50溝通與協商技能 S51預算規劃
	T4.2執行 行銷計畫 與預算控 管	O4.2.1行 銷計畫執 行紀錄	P4.2.1運用利害關係人和媒體建立的關係，執行 行銷計畫。 P4.2.2按照計畫時間依各項活動執行行銷計畫， 並確認行銷績效。			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		O4.2.2行銷預算支用表	P4.2.3控制預算花費。		K84數位科技認識與應用	S52成本控管 S56媒體整合行銷能力 S57採購技巧 S60效益評估
	T4.1取得行銷資源與編制行銷計畫	O4.1.1跨部門會議紀錄 O4.1.2行銷資源彙整表 O4.1.3使用行銷工具建議清單	P4.1.1經由跨部門合作與對外採購，確認行銷資源、工具可取得與運用時機。 P4.1.2運用 AI 科技編制行銷計畫。			
T5協調現場活動操作	T5.1活動現場依計畫書進行	O5.1.1工作手冊(工作與人力配置表) O5.1.2檢覈表/驗收表	P5.1.1依據活動計畫書和活動管理計畫安排活動執行次序。 P5.1.2確認場地問題或風險，將應變策略納入活動計畫。 P5.1.3發布並即時更新現場各項活動、資源、人員安排等訊息，提供給主要負責人員及供應商。 P5.1.4活動前彩排並向主要工作人員和供應商進	3	K05溝通協調與人際關係 K20專案管理 K29簡報企劃與表達技巧 K32危機處理 K58風險管理 K60公共安全 K70公共衛生	S01問題分析 S06溝通技巧 S07文書處理能力 S19問題解決 S20緊急應變能力 S21正確傾聽 S31專案執行能力 S46團隊合作

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
			<p>行工作簡報，並釐清任何問題。</p> <p>P5.1.5與主要人員和供應商建立現場聯繫方式，並再次確認。</p> <p>P5.1.6對照活動計畫與細部執行計畫確認各項軟、硬體佈置，並找出缺失迅速解決。</p> <p>P5.1.7確認各項安全規劃符合法規與活動計畫要求。</p> <p>P5.1.8確認活動人員安全進出動線。</p> <p>P5.1.9透過遠端監看科技觀察及現場人員即時傳遞訊息，監控與協調現場活動依照活動計畫與客戶要求進行。</p> <p>P5.1.10依照商定期限及組織政策與程序完成活動收尾。</p>		K81相關特別保護法規(性平法、兒少法)	S50溝通與協商技能 S51預算規劃
	T5.2追蹤專案進度	O5.2.1專案管理時程及品質管控表	<p>P5.2.1掌控專案工作進度及品質控管。</p> <p>P5.2.2確認專案預算與工作皆符合預期規劃進度。</p>			
	T5.3解決現場危機與應變	O5.3.1緊急應變流程與會議紀錄	<p>P5.3.1確認專案進行問題的範圍、原因。</p> <p>P5.3.2聯繫協調組織內外部利害關係人，協議解決方案或應變計畫，以確保專案目標進度之達成。</p>			



主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		O5.3.2問題紀錄與處理表 O5.3.3緊急處理經驗學習報告	P5.3.3現場突發事件時，應向主管提報立即處理，並運用適當資源解決，使危機衝擊最小化。 P5.3.4與客戶保持溝通聯繫，確保活動執行滿意度並作出必要調整。 P5.3.5事後應完整且正確記錄問題/突發事件處理情形，向主管呈報。			
T6撰寫結案報告	T6.1撰寫結案報告	O6.1.1行銷執行成效與檢討報告 O6.1.2專案結案報告(包含文字、影音、圖片等) O6.1.3贊助成果報告	P6.1.1製作行銷執行成果與檢討報告 P6.1.2運用大數據管理，完成各階段活動執行、贊助及供應商、財務管理、及各項履約管理紀錄。 P6.1.3向利害關係人提出活動執行之結果報告，包含效益分析，並提出改善建議 P6.1.4運用大數據管理，向贊助商提供贊助成果報告書。	3	K09財務管理 K20專案管理 K29簡報企劃與表達技巧 K35顧客關係管理 K41客服實務 K77資料管理 K80履約管理 K84數位科技認識與應用	S01問題分析 S07文書處理能力 S12資訊科技應用能力 S19問題解決 S21正確傾聽 S42文案寫作能力 S49請款作業能力 S50溝通與協商技能 S55評估與檢討 S58資訊管理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T6.2結算 核銷費用	O6.2.1費 用明細表	P6.2.1運用大數據管理，依據活動結算表，進行 各項請款及核銷作業。 P6.2.2確認供應商履行契約事宜，並支付費用。			

職能內涵 ( A=attitude 態度 )
A01壓力容忍 A03謹慎細心 A05主動積極 A07喜愛創新求變 A09對工作的熱忱 A10責任感 A11創造力 A13配合度高 A16學習力強 A17獨立 A18應對不明狀況 A20親和力 A21自信心 A34反應敏捷 A36企圖心 A37國際觀 A38協調溝通

職能內涵 ( A=attitude 態度 )
A40風險管理意識 A45同理心

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：</b><ul style="list-style-type: none"><li>• 學歷要求：大學以上，不限科系，以商業管理、傳播、應用外語等科系尤佳。</li><li>• 工作經歷：具獨立作業能力，活動企劃或專案管理 2 年以上經驗，有國際觀、產業背景、撰寫新聞稿能力更佳。</li><li>• 語文能力：<ul style="list-style-type: none"><li>1.承辦國外團體來台舉辦活動之業務者，需精熟英文(建議多益600分以上，或其他同等英語能力檢定)；</li><li>2.具備英文書信、口語溝通等能力，另具第二外語能力者建議予以獎勵；</li></ul></li><li>• 文書軟體：須精熟 Word、PowerPoint、Excel 等能力，若能具備影音剪輯、設計軟體執行能力者更佳。</li><li>• 專業認證或能力要求：<ul style="list-style-type: none"><li>1.通過初階會議展覽專業人員認證，若曾修習過若干 CEM、CMP、CIS 等相關課程，建議予以獎勵。</li><li>2.如已獲有「國際專案管理師 PMP」證照者，建議面試時給予加分或敘薪時提高待遇。</li><li>3.熟悉數位科技工具的應用。</li></ul></li></ul></li></ul>