

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 |
| | 職業別 | 會議及活動規劃人員 | 職業別代碼 |
| | 行業別 | 專業、科學及技術服務業 | 行業別代碼 |
| 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 | | 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。 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。 | 3 | K20 專案管理 K21 產業趨勢分析 K23 國際視野 K31 會展相關法律知識 | S01 問題分析 S07 文書處理能力 S12 資訊科技應用能力 S13 外在環境感知力 |

| 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) |
|----------|---|--|------|--|---|-------------------------|
| | T1.2爭取活動機會 評估 O1.2.2競標企劃書 | O1.2.1標案可行性 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 | 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 | |
| | T2.2爭取政府補助 | O2.2.1經費補助申請書 | | K31會展相關法律知識 K32危機處理 K35顧客關係管理 | S28趨勢分析能力 S31專案執行能力 S33提案與簡報技巧 | |
| | T2.3擬定活動計畫書 | O2.3.1活動管理計畫書 | | K41客服實務 K62政府採購法 K64採購管理 | S41資訊與數據解讀能力 S42文案寫作能力 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) |
|--------------|---|------|---|------|---|---------------------------|
| | | | P2.3.2依潛在競爭者資訊及客戶反饋，提出因應調整規劃。 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。 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 | | K66永續會展 K73利害關係人管理 K82 AI 技術認識與應用 K84數位科技認識與應用 | S47生成式 AI 應用能力 S51預算規劃 |
| T2.4制訂活動管理計畫 | 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) O2.4.2活動管理時程表(甘特圖、各項活動查核) | | P2.4.1與所有參與者溝通計畫與其權責。 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 P2.4.3確認活動管理、個人責任、通報層級的行政結構。 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。 P2.4.5確認風險、法規與永續議題，將其納入計畫中。 P2.4.6制訂並整合活動(線上、實體、線上/實體)評估方法。 | | | |

| 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 T4.2執行行銷計畫與預算控管 | 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 O4.2.1行銷計畫執行紀錄 | 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。 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。 | 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 |

| 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) |
|---------------|--------------------|------|--|------|----------------------------|-------------------------|
| | | | 行工作簡報，並釐清任何問題。 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。 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。 P5.1.7確認各項安全規劃符合法規與活動計畫要求。 P5.1.8確認活動人員安全進出動線。 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。 P5.1.10依照商定期限及組織政策與程序完成活動收尾。 | | 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 | | P5.2.1掌控專案工作進度及品質控管。 P5.2.2確認專案預算與工作皆符合預期規劃進度。 | | | |
| 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 | | P5.3.1確認專案進行問題的範圍、原因。 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。 | | | |

| 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

- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：

- 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。
- 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。
- 語文能力：
 - 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)；
 - 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；
- 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。
- 專業認證或能力要求：
 - 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。
 - 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。
 - 3.熟悉數位科技工具的應用。