

公關活動業活動專案經理職能基準

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	KMC1222-002v3	公關活動業活動專案經理	最新版本	略	2024/12/31
V2	KMC1222-002v2	活動專案經理	歷史版本	已被《KMC1222-002v3》取代	2022/01/25
V1	KMC1222-002v1	活動專案經理	歷史版本	已被《KMC1222-002v2》取代	2021/03/29

職能基準代碼		KMC1222-002v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)	職類				
	職業	公關活動業活動專案經理			
所屬類別	職類別	行銷與銷售		職類別代碼	KMC
	職業別	廣告及公關經理人員		職業別代碼	1222
	行業別	專業、科學及技術服務業		行業別代碼	M7310
工作描述		帶領專案團隊評估並爭取活動標案或機會，規劃與執行以永續會展為基礎的活動專案，制訂行銷與公關策略，彈性調整管理與執行方法，指導並監督團隊按照預定時間與預算，檢視活動是否達成預期設定目標，以及接洽與維繫客戶關係。			
基準級別		5			

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掌握活動趨勢發展	T1.1蒐集產業趨勢資料		P1.1.1 蒐集並參考全球活動產業的歷史和發展進程以切合活動產業發展脈動，優化實務工作內涵。 P1.1.2 運用 AI 科技及大數據搜尋、調查、判讀與分析潛在替代的資訊來源	5	K01 會展概論 K02 市場調查 K03 創意思考 K19 會展科技應用 K21 產業趨勢分析	S01 問題分析 S02 創新導向 S03 資料彙整能力 S05 活動企劃能力 S12 資訊科技應用能力

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)
			P1.1.3 分析並評估可適用於目前實務工作的相關資訊及方法。 P1.1.4 發展活動專案的創新構想與管理實務。		K57 市場趨勢分析 K66 永續會展 K66 歐盟一般資料保護規則(GDPR)相關規定 K82 AI 技術認識與應用	S13 外在環境感知力 S14 策略性思考 S15 組織能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S28 趨勢分析能力 S39 市場調查能力 S40 統計分析能力 S41 資訊與數據解讀能力 S42 文案寫作能力
	T1.2 精進活動管理知識與技能		P1.2.1 從發表之專業論文中發現機會，激發創意或尋找商機，用以精進活動管理的技能與知識。 P1.2.2 在活動管理實務上與其他專家同業交流及合作。 P1.2.3 借重實務經驗、意見回饋、討論和評估機會，以持續改善技能。			
	T1.3修正並發展創意提案	O1.3.1活動創意概念規劃書	P1.3.1 使用創意思考技巧產生創新和創意的概念。 P1.3.2 參考其他類似或同業活動專案典範，建立企業內部參考用活動提案或企劃書範本。 P1.3.3 運用 AI 科技及大數據確認並運用可得資源，產製若干策略組合，以供企業內部評估與選擇。			S43分析推理 S44 資訊蒐集能力 S47 生成式 AI 應用能力
T2爭取活動舉辦	T2.1分析活動背景和理由	O2.1.1活動可行性評估報告	P2.1.1 運用大數據搜尋有效且可信資源，積極爭取並參與活動案競標。 P2.1.2 判定提案活動的地點與其它活動的關係，及其在經濟、環境和社會的永續性。	5	K03 創意思考 K05 溝通協調與人際關係 K08商業套裝軟體 K09財務管理	S05 活動企劃能力 S06溝通技巧 S10品質導向 S12資訊與科技應用能力

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)
			P2.1.3 透過研究和諮詢，評量提案活動的可行銷性。 P2.1.4 尋求專家針對提案的創意和技術面向提供建議。		K19 會展科技應用 K21 產業趨勢分析 K23 國際視野 K29 簡報企劃與表達技巧	S14 策略性思考 S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S18 領導能力 S19 問題解決
T2.2 評量資源需求和機會	O2.2.1 活動方案 SWOT 分析		P2.2.1 運用大數據評估會影響提案活動可行性的內外部因。 P2.2.2 探討營收來源和其它資源來源，並進行實際可行的預估。 P2.2.3 以各種可能的活動模式來測試及發掘不同的資源方案。		K30 談判技巧與協商策略 K31 會展相關法律知識 K39 投資報酬率評估 K45 國際會展趨勢 K58 風險管理 K61 競標實務	S24 表達說服 S25 人脈建立 S28 趨勢分析能力 S31 專案執行能力 S33 提案與簡報技巧 S36 整合能力
T2.3 評估活動規劃與管理	O2.3.1 活動計畫書		P2.3.1 分析整體活動的規劃和管理要求 P2.3.2 評估各項活動內容的執行要求。 P2.3.3 確認法規遵循之要求，及其對活動管理和執行的影響。 P2.3.4 尊重智慧財產，慎防侵權。 P2.3.5 考量及發展提昇永續性的機會		K62 政府採購法 K64 採購管理 K66 永續會展 K67 企業社會責任(ESG) K70 公共衛生 K71 聯合國永續發展目標(SDGs)	S41 資訊與數據解讀能力 S42 文案寫作能力 S43 分析推理 S44 資訊蒐集能力 S50 溝通與協商技能 S51 預算規劃
T2.4 同業合作案	O2.4.1 同業合作意願書		P2.4.1 與同業合作共同提案。 P2.4.2 確認合作之同業可所需資源，以達成提案之預期成果。 P2.4.3 運用大數據研擬並評估若干策略組合，以供決策者作出最佳選擇。		K81 相關特別保護法規 K83 智慧財產權法	S52 成本控管 S53 策略制定能力 S60 效益評估 S61 議價及締約能力

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)
	T2.5爭取補助與支持	O2.5.1申請補助經費企畫書 O2.5.2申請贊助經費企畫書	P2.5.1 爭取政府機關經費補助與政策支持。 P2.5.2 遊說企業組織、相關利益團體或公益基金贊助與支持。			
	T2.6提出初步企劃案	O2.6.1活動收支預算表 O2.6.2活動計畫簡報	P2.6.1 根據分析結果以發展定位及建議。 P2.6.2 清楚地說明突發事件的因應規劃要求。 P2.6.3 提出準確完整的收支預估，以利未來決策。 P2.6.4 提出不同的活動操作模式和選項，清楚建議效益與風險等細節。			
T3發展與執行活動計畫	T3.1定義規劃的需求		P3.1.1分析活動資訊、範疇與目的以判定規劃的需求。 P3.1.2評估內部與外部因素對活動計畫的影響。 P3.1.3 判定活動計畫的範疇、性質與形式。 P3.1.4 為整體活動和主要活動內容發展規劃、管理與操作的建議。 P3.1.5 獲取標案後向客戶諮詢，以創新和不同的方式去發展初步構想，依 客戶需求規劃線上、實體、線上/實體活動。	5	K05 溝通協調與人際關係 K06 企劃書撰寫 K08 商業套裝軟體 K09 財務管理 K18 活動企劃 K20 專案管理 K21 產業趨勢分析 K22 行銷策略規劃 K24 整合行銷策略	S05 活動企劃能力 S07 文書處理能力 S08 詞彙編撰能力 S09 創意思考 S10 品質導向 S11 時間管理 S12 資訊科技應用能力 S13 外在環境感知力 S14 策略性思考

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)
			P3.1.6 洽詢配合度高、可切實貫徹永續會展理念之承包商。		K32 危機處理 K36 財務規劃 K58 風險管理 K66 永續會展 K67企業社會責任(ESG) K70公共衛生 K71聯合國永續發展目標(SDGs) K73 利害關係人管理 K81 相關特別保護法規 K84數位科技認識與應用	S15 組織能力 S20 緊急應變能力 S25 人脈建立 S29 業務拓展與客戶開發 S31 專案執行能力 S32 規劃能力 S33 提案與簡報技巧 S41 資訊與數據解讀能力 S43 分析推理 S50 溝通與協商技能 S51 預算規劃 S52成本控管 S53 策略制定能力
T3.2 尋找利害關係人	O3.2.1 利害關係人合作說明書		P3.2.1 尋求適合活動專案之利害關係人。 P3.2.2 諮詢主要利害關係人並評估活動概念資訊，確認活動籌辦的原因和目的。 P3.2.3 尋求利害關係人對提案計劃書的投入與回饋。 P3.2.4 辨認需要利害關係人在計畫發展過程中諮詢和參與的需求。 P3.2.5 諮詢利害關係人以促進活動規劃的有效性。 P3.2.6 藉由相關利害關係人提供之回饋，優化提案企畫的可行性。			S54 批判性思考 S59 創新能力 S60 效益評估 S62財務分析能力
T3.3 提出細部活動計畫	O3.3.1 活動計畫書		P3.3.1 研擬風險、法規和永續性議題，並納入至計畫中。 P3.3.2 考量不同活動內容之間的交互關係及其對於規劃的影響。 P3.3.3 整合財務、人力資源和實體資源的規格。			
T3.4 監督活動計畫	O3.4.1 工作時程表 O3.4.2 工		P3.4.1 根據時程表執行並監督活動。 P3.4.2 提供計畫參與執行者必要支援。 P3.4.3 監督計畫在各個線上、實體、線上/實體			

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)
		作進度查核表	活動執行情況，以確保周延性。 P3.4.4 評估並回應對於調整計畫、系統與程序的需求。 P3.4.5 根據活動要求，提供進程和其它報告。			
T4制定與執行行銷計畫	T4.1 內部環境分析	O4.1.1 企業內部商業環境分析報告	P4.1.1 確認核心活動、顧客基礎、商業價值與目前客戶需求及產業趨勢。 P4.1.2 辨識並分析目前與過去的資訊及其效果。 P4.1.3 依關鍵成功因素，檢視商業績效資訊。 P4.1.4 向專家諮詢或請求協助，掌握可供運用資源。 P4.1.5 依組織規定記錄並通報資訊。	5	K02 市場調查 K12 數位行銷 K18 活動企劃 K19 會展科技應用 K20 專案管理 K22 行銷策略規劃 K24 整合行銷策略 K31 會展相關法律知識 K60 公共安全 K66 永續會展 K70 公共衛生 K82 AI 技術認識與應用	S08 詞彙編撰能力 S09 創意思考 S10 品質導向 S11 時間管理 S12 資訊科技應用能力 S13 外在環境感知力 S14 策略性思考 S15 組織能力 S19 問題解決 S22 客戶服務與聯繫能力 S23 有效聯結 S25 人脈建立 S29 業務拓展與客戶開發 S31 專案執行能力 S41 資訊與數據解讀能力 S43 分析推理 S47 生成式 AI 應用能力
	T4.2 外部環境資料蒐集與分析	O4.2.1 企業外部商業環境分析報告	P4.2.1 運用 AI 科技辨識並分析預期市場成長下滑的相關風險因。 P4.2.2 運用大數據管理記錄並分析勞動力、人口和經濟活動的預期變化。 P4.2.3 運用大數據管理蒐集並分析比較市場資訊。 P4.2.4 辨識並分析產業與顧客趨勢與發展，包括新興技術與創新。 P4.2.5 辨識並分析法律、倫理及永續議題及潛在商業影響。			

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)
			P4.2.6 記錄並依組織規定通報資訊。			S50 溝通與協商技能
	T4.3 制訂 數位行銷 策略	O4.3.1 企 業 SWOT 分析	P4.3.1 運用大數據管理依內部市場分析，辨識 並分析機會。			S51 預算規劃
		O4.3.2 企 業行銷計 畫書	P4.3.2 探究創新的行銷方式，採取線上、實體、 線上/實體方式並行。			S52 成本控管
			P4.3.3 運用數位科技制訂與組織方向與價值觀一 致的行銷策略。			S53 策略制定能力
			P4.3.4 與關鍵利害關係人討論並制訂策略。			S54 批判性思考
	T4.4 制訂 數位行銷 計畫	O4.4.1 行 銷時程表	P4.4.1 運用數位科技制訂優先事項、責任、時程 表與預算的行銷計畫。			S55 評估與檢討
		O4.4.2 行 銷預算成 本表	P4.4.2 提供適時的機會，使同事協助行銷計畫。 P4.4.3 運用數位科技依組織政策，提交行銷計畫 以取得核准。			S59 創新能力
						S60 效益評估
	T4.5 執行 並監督數 位行銷計 畫	O4.5.1 行 銷成效報 告	P4.5.1 依時程與應變計畫，實施並監督計畫中的 線上、實體、線上/實體活動 P4.5.2 依組織政策製作行銷報告。			
			P4.5.3 與組織成員分享行銷活動資訊，使人員知 悉組織目前重心。			
	T4.6 持續 進行評估	O4.6.1 評 估後調整 紀錄表	P4.6.1 取得共識的方法與標準，用以評估行銷活 動成效。 P4.6.2 依評估做出調整與改善。			

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)
			P4.6.3 溝通並執行取共識後的改變。			
T5發展與執行公關策略	T5.1 堅守企業識別形象與商譽	O5.1.1 公關策略趨勢分析	P5.1.1 蒐集並分析與公關策略發展有關的內部與外部資訊。 P5.1.2 評量組織核心活動、企業價值觀和目前營運方向。 P5.1.3 確認及諮詢關鍵利害關係人有關公關議題。	5	K07 行銷概論 K12 數位行銷 K14 廣廣告文案概念 K16 公關實務 K17 新聞稿撰寫 K18 活動企劃 K20 專案管理 K22 行銷策略規劃 K24 整合行銷策略 K31 會展相關法律知識 K32 危機處理 K33 情緒與衝突管理 K34 媒體管理 K57 市場趨勢分析 K58 風險管理 K81 相關特別保護法規 K82 AI 技術認識與應用	S05 活動企劃能力 S08 詞彙編撰能力 S09 創意思考 S10 品質導向 S11 時間管理 S12 資訊科技應用能力 S13 外在環境感知力 S14 策略性思考 S15 組織能力 S17 衝突管理 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S22 客戶服務與聯繫能力 S23 有效聯結 S25 人脈建立 S29 業務拓展與客戶開發 S31 專案執行能力 S41 資訊與數據解讀能力 S43 分析推理 S47 生成式 AI 應用能力
	T5.2 制定公關策略	O5.2.1 企業公關策略報告	P5.2.1 確認公關活動的目標對象族群 P5.2.2 制定策略向目標對象族群推播組織形象。 P5.2.3 運用 AI 科技模擬並規劃各種潛在風險與因應對策。 P5.2.4 在規劃過程中納入法律與道德考量。 P5.2.6 協商所需的計畫變革。 P5.2.7 根據組織所需政策，提交公關計畫以供客戶核准。			
	T5.3 執行公關計畫	O5.3.1 公關計畫執行方案 O5.3.2 公關活動時程表	P5.3.1 清楚明確向公關人員溝通計畫細節。 P5.3.2 執行並監督計畫中詳列的活動，並採取行動以校正任何活動的潛在負面影響。 P5.3.3 根據組織政策製作公關報告。 P5.3.4 分享公關資訊給同事，以維持對於目前方向的體認和組織的優先事項。			

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)
						S50 溝通與協商技能 S53 策略制定能力 S54 批判性思考 S55 評估與檢討 S59 創新能力 S60 效益評估
	T5.4 活動現場危機處理	O5.4.1 危機等級與分類 O5.4.2 危機事件處理紀錄	P5.4.1 接獲危機通報後，立即研判危機類型，並於第一時間抵達現場處理，或在最速時間內指導同仁緊急處置、排除糾紛。 P5.4.2 於必要時緊急連絡保安人員或當地警局至衝突現場處理。			
	T5.5 評估與調整	O5.5.1 公關計畫成效評量	P5.5.1 建立適當回饋機制，取得共識與標準，用以評估公關活動與策略成效。 P5.5.2 根據回饋評估作出調整與改善。 P5.5.3 溝通並執行取得共識後的改變。			
T6編列與監控預算	T6.1 準備預算	O6.1.1 活動成本估算表	P6.1.1 確定與確認預算需求的範圍與屬性。 P6.1.2 分析潛在影響的內部與外部因。 P6.1.3 根據現有及大數據管理之資料分析以研擬預算。 P6.1.4 估算收入與支出，輔以有效可靠資料。 P6.1.5 在預算草案中反映組織目標、評量效標、其他可替代方案等。 P6.1.6 提供同仁機會參與預算規劃過程，蒐集其對預算草意見。	5	K08 商業套裝軟體 K09 財務管理 K20 專案管理 K36 財務規劃 K39 投資報酬率評估 K80 履約管理 K84 數位科技認識與應用	S05 活動企劃能力 S12 資訊科技應用能力 S15 組織能力 S19 問題解決 S31 專案執行能力 S41 資訊與數據解讀能力 S50 溝通與協商技能 S51 預算規劃 S52 成本控管 S55 評估與檢討
	T6.2 預算	O6.2.1 預	P6.2.1 根據組織政策與程序討論預算			

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)
	定案	算計畫	P6.2.2 討論並取得共識，整合修改之意見。 P6.2.3 告知同仁關於最終預算決定及相關工作範圍內的應用，包括呈報與財務管理責任。			
	T6.3 監控與審查預算	O6.3.1 活動收入與支出統計分析	P6.3.1 將所有已定的相關贊助、補助納入預算與全部的預算報告中。 P6.3.2 定期審查預算與評估實際績效及預估績效，並準備準確的財務報告。 P6.3.3 調查並針對執行預算重大偏差，採取合適的改善行動。 P6.3.4 分析內部與外部環境的改變，並做必要的調整。 P6.3.5 蒐集與記錄相關資訊以協助未來預算準備工作。			
T7團隊發展與領導	T7.1 員工教育訓練	O7.1.1 教育訓練課程	P7.1.1 發展教育訓練課程教導員工，讓新進員工盡速融入專案團隊。 P7.1.2 教育訓練加強員工數位科技與其他會展相關科技操作能力。	5	K05 溝通協調與人際關係 K19 會展科技應用 K20 專案管理 K25 團隊激勵與領導技巧	S12 資訊科技應用能力 S15 組織能力 S16 邏輯思考能力 S19 問題解決
	T7.2 小組專案分工	O7.2.1 成員工作分工表 O7.2.2 工	P7.2.1 分派專案執行人員各項分工事宜 P7.2.2 採協商方式，與團隊共同制定並清楚傳達計畫和目標。 P7.2.3 制定與組織目標一致的計畫。		K26 人力資源管理 K74 領導統御 K75 動機與角色理論 K84 數位科技認識與應用	S21 正確傾聽 S23 有效聯結 S41 資訊與數據解讀能力 S43 分析推理

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)
		作說明書	P7.2.4 傳達團隊成員的期望、角色和職責以鼓勵其承擔更多的工作責任。 P7.2.5 與團隊互相尋求並分享來自廣泛環境的資訊。 P7.2.6 徵詢團隊成員回饋，於組織目標和政策範圍內執行變革			S46 團隊合作 S50 溝通與協商技能
	T7.3 管理 團隊績效	O7.3.1 績 效考核表 O7.3.2 績 效表揚辦 法	P7.3.1 激勵個人和團隊來達成最佳的表現。 P7.3.2 以表揚和獎勵來提升團隊成就。 P7.3.3 評估團隊成員的績效指標，並提供個人發展的機會。 P7.3.4 針對績效欠佳的成員進行激勵與教育，或調整工作任務。 P7.3.5 協助團隊成員與客戶團隊溝通接洽。			
T8進行結 案分析	T8.1結算 相關費用	O8.1.1費 用明細表	P8.1.1 依據大會結算表，向客戶收取相關費用。 P8.1.2 確認服務承包商績效，並支付費用。	5	K09財務管理 K20 專案管理 K25 團隊激勵與領導技巧 K35顧客關係管理 K49承包商管理 K65 歐盟一般資料保護規則 (GDPR)相關規定 K77 資料管理	S15組織能力 S16邏輯思考能力 S18領導能力 S22客戶服務與聯繫能力 S31專案執行能力 S36整合能力 S40 統計分析能力 S41資訊與數據解讀能力
	T8.2評估 活動計畫	O8.2.1 活 動計畫成 果報告	P8.2.1 根據預定的評估指標取得來自利害關係人的回饋意見。 P8.2.2 評估活動的服務效率、品質及目標達成狀況。 P8.2.3 檢視並評估活動計畫已達成結果與未達成			

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)
T8.3 T8.4	T8.3.1 O8.4.1	O8.3.1 T8.4.1	的狀態。 P8.2.4 使用大數據資料管理以提昇未來的活動規劃。		K80 履約管理	S42 文案寫作能力 S48 代收款處理 S55 評估與檢討
			P8.3.1 將專案團隊核算的績效指標進行分析。 P8.3.2 將結案報告回饋給客戶。 P8.3.3 與客戶進行檢討會議，向客戶提出大方向建議，優化日後辦理任何活動的品質。			
			P8.4.1 召集專案成員，進行內部檢討會議，確定未來應改善的方向。			

職能內涵 (A=attitude 態度)			
A01壓力容忍 A04好奇開放 A05主動積極 A06自我管理 A09對工作的熱忱 A10責任感	A11創造力 A18應對不明狀況 A20親和力 A21自信心 A23喜愛與人接觸 A24自我提升 A30正向思考 A33樂於學習	A36企圖心 A38溝通協調 A39理解顧客需求 A40風險管理意識 A41績效導向 A42專案管理 A43督導糾正	

說明與補充事項

- **建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：**

一、學歷要求：大學以上，不限科系，具行銷傳播、商業管理背景尤佳。

二、工作經歷：具獨立作業活動經驗，活動企劃或專案管理3年以上

三、語言能力：

- 1.承辦國外團體來台來台舉辦活動之業務者，需精熟英文(建議多益 750 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更佳；

四、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。

五、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.具備「企業永續管理師」證照者尤佳。
- 4.熟悉並能靈巧應用 AI 科技工具。