

## 活動企劃助理職能基準

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	KMC2432-003v3	活動企劃助理	最新版本	略	2023/12/15
V2	KMC2432-003v2	活動企劃助理	歷史版本	已被《KMC2432-002v3》取代	2020/12/18
V1	KMC2432-003v1	活動企劃助理	歷史版本	已被《KMC2432-002v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		KMC2432-003v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)	職類				
	職業	活動企劃助理			
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 行銷傳播		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 / 廣告業及市場研究業		行業別代碼	M7310
工作描述		依組織指示，蒐集活動資訊及協助企劃活動內容，並支援活動執行。			
基準級別		2			

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 協助活動企劃	T1.1 蒐集資訊及分類	O1.1.1 需求紀錄 O1.1.2 場地資訊 O1.1.3 設備資訊	P1.1.1 蒐集專案活動產業現況、活動形式與注意事項。 P1.1.2 陪同相關人員與客戶 / 組織相關單位洽談，並記錄客戶 / 組織需求。 P1.1.3 依活動需求，協助 <u>蒐集活動場地資訊</u> 【 <sup>1】</sup> 、活動所需設備、人力、物資、素材相關內容。	2	K01 活動類型、場地及設備 K02 場地或設備租用程序 K03 組織政策規範與流程	S01 蒐集活動相關資料 S02 活動事務溝通協調 S03 活動文書表件製作

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 )
	T1.2 協助企劃活動內容		P1.2.1 協助進行場地勘查。 P1.2.2 協助整理提案需求相關資料及活動聯繫。 P1.2.3 協助製作提案簡報。	2	K01 活動類型、場地及設備 K02 場地或設備租用程序 K04 活動企劃內容及辦理程序	S01 蒐集活動相關資料 S02 活動事務溝通協調 S03 活動文書表件製作
T2 協助活動執行	T2.1 活動前置準備	O2.1.1 活動物品	P2.1.1 依活動計劃書，完成場地及設備租用、預付訂金及投保作業，並進行場地佈置或依活動需求，協助聯繫相關人力、採購物資及蒐集素材等。	3	K01 活動類型、場地及設備 K02 場地或設備租用程序 K03 組織政策規範與流程 K04 活動企劃內容及辦理程序 K05 組織請款程序 K06 保險概念	S01 蒐集活動相關資料 S02 活動事務溝通協調 S03 活動文書表件製作 S04 採購能力
		O2.1.2 參與人員名冊	P2.1.2 依活動計劃書，製作 <u>活動物品清冊</u> <sup>【註 2】</sup> 、活動流程表，彙整參與人員名冊，並視需要製作簽到表。			
		O2.1.3 簽到表（紙本或電子簽名）				
	T2.2 協助辦理活動		P2.2.1 依活動計劃書，設置報到處，檢查參加者的報到資料，並提供活動手冊 / 資料袋或入場許可證。 P2.2.2 協助活動執行相關事宜。 P2.2.3 依組織規範，執行款項收付作業。	2	K01 活動類型、場地及設備 K02 場地或設備租用程序 K04 活動企劃內容及辦理程序 K07 <u>法令規範</u> <sup>【註 3】</sup>	S01 蒐集活動相關資料 S02 活動事務溝通協調 S03 活動文書表件製作 S05 計算能力 S06 活動場佈 S07 活動引導技巧 S08 設備物品盤點與檢查
	T2.3 檢查及復原活動現場	O2.3.1 失物招領登記表	P2.3.1 活動結束後，檢查是否有參與者遺留物，應依組織作業規定進行回報及處理。	2	K07 法令規範 K08 場地復原程序	S02 活動事務溝通協調 S03 活動文書表件製作
		O2.3.2 設	P2.3.2 依組織規範或活動計畫規定，檢查、清潔與復原活動環境，並完成查檢表。		S08 設備物品盤點與檢查 S09 環境檢查及清潔	

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 )
		備物品查 檢表	P2.3.3 活動結束後，協助盤點與檢查現場設備及 物品狀況，並依組織作業規定進行請款等 結案事宜。		K03 組織政策規範與流程	S03 活動文書表件製作 S10 資料建檔及轉檔
	T2.4 結案 與歸檔		P2.4.1 填寫活動相關表單。 P2.4.2 協助整理活動資料並歸檔。			

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

#### 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：
  - 高中職以上畢業，一年以上工作經驗；或大專以上畢業，無經驗可。
- 其他補充說明：
  - 【註 1】活動場地資訊：含檔期、費用、坪數、可容納人數、形式、交通等。
  - 【註 2】活動物品清冊：內容包含傳單、活動行程表、海報、布條、立牌、活動手冊或資料袋等。
  - 【註 3】法令規範：如公平交易、廣告物管理辦法、個人資料保護法、智慧財產權及勞動相關法規等。