

活動企劃專員職能基準

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
V4	KMC2432-001v4	活動企劃專員	最新版本	略	2023/12/15
V3	KMC2432-001v3	活動企劃專員	歷史版本	已被《KMC2432-001v4》取代	2020/12/20
V2	KMC2432-001v2	活動企劃專員	歷史版本	已被《KMC2432-001v3》取代	2018/12/20
V1	KMC2432-001v1	活動企劃專員	歷史版本	已被《KMC2432-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		KMC2432-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	活動企劃專員		
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		依客戶或委託商活動目的及對象，企劃活動、統籌協調各項資源與協調辦理活動。			
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 活動企劃	T1.1 企劃需求分析	O1.1.1 活動需求書	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 依客戶需求或組織服務項目定位，彙整並確認專案活動需求與預算。	3	K01 法令規範 ^{【註1】} K02 產業現況與發展趨勢 K03 組織政策規範與流程 K04 活動類型、場地及設備 K05 成本概念	S01 活動資料蒐集與判斷 S02 活動資料分析 S03 活動溝通協調

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)
					K06 消費者行為	
	T1.2 規劃活動提案	O1.2.1 活動提案簡報	P1.2.1 依客戶需求及組織服務項目定位，進行活動初步提案簡報。 P1.2.2 與組織相關單位 / 客戶溝通需求，調整提案內容並規劃工作時程。	3	K02 產業現況與發展趨勢 K03 組織政策規範與流程 K04 活動類型、場地及設備 K05 成本概念 K06 消費者行為	S02 活動資料分析 S03 活動溝通協調 S04 活動企劃提案 S05 活動資源盤點 S06 活動預算規劃 S07 視覺化簡報製作
	T1.3 規劃活動計畫	O1.3.1 活動計畫書	P1.3.1 依協議後活動提案，蒐集並尋找符合的活動場地，並進行場地勘查；或依活動需求，規劃準備相關內容(人力、物力、素材)進行蒐集或採購。 P1.3.2 依協議後活動提案，蒐集並尋找符合的活動方式或場地，並確認設備測。 P1.3.3 依協議後活動提案及活動目的，規劃活動方式與執行流程、需求文件、聯繫方式、場地與設備、宣傳方式、雨天備案等。 P1.3.4 確認活動需求內容，並完成活動計畫書（含目標、預算、活動範圍、資源等）並與客戶確認。	3	K03 組織政策規範與流程 K04 活動類型、場地及設備 K05 成本概念	S02 活動資料分析 S03 活動溝通協調 S05 活動資源盤點 S06 活動預算規劃 S07 視覺化簡報製作 S08 撰寫計畫書
T2 管理活動	T2.1 統籌及協調活動	O2.1.1 活動執行檢	P2.1.1 依活動計畫書統籌活動資源 (含人員、保險、經費、設備與文件等)，並執行活	4	K01 法令規範 K03 組織政策規範與流程	S03 活動溝通協調 S05 活動資源盤點

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)
	動	查表 O2.1.2 異常處理紀錄	<p>動。</p> <p>P2.1.2 依活動計劃書，安排活動次序並進行彩排。</p> <p>P2.1.3 依活動計劃書，進行活動前置確認，並說明活動參與者報到、接待流程、活動進行流程與安全須知。</p> <p>P2.1.4 指導活動流程執行。</p> <p>P2.1.5 處理活動異常與突發狀況。</p>		<p>K04 活動類型、場地及設備</p> <p>K05 成本概念</p> <p>K07 異常處理流程</p>	<p>S09 活動資源分配</p> <p>S10 活動表達技巧</p> <p>S11 活動問題判別及解決</p> <p>S12 活動指導</p> <p>S13 活動文書表件製作</p>
	T2.2 處理協調問題反應	O2.2.1 意見回饋單	<p>P2.2.1 依組織意見回饋機制，蒐集活動執行意見。</p> <p>P2.2.2 依組織客訴流程，處理客訴狀況及後續衍生事件處理。</p> <p>P2.2.3 依組織客訴流程，完成投訴紀錄並陳報相關單位或主管。</p>	4	<p>K01 法令規範</p> <p>K03 組織政策規範與流程</p> <p>K07 異常處理流程</p> <p>K08 資訊回饋方法</p>	<p>S14 客訴資料蒐集與判斷</p> <p>S15 客訴溝通協調</p> <p>S16 客訴問題判別及解決</p> <p>S17 客訴文書處理</p> <p>S18 客訴應對</p>
	T2.3 彙整活動結案報告	O2.3.1 活動結案報告	<p>P2.3.1 依活動執行情形及回饋意見，彙整活動結案報告。</p> <p>P2.3.2 依結案報告內容視需要提出改善建議。</p>	3	<p>K07 異常處理流程</p> <p>K08 資訊回饋方法</p> <p>K09 活動成效分析方法</p>	<p>S19 活動執行資料蒐集與判斷</p> <p>S20 活動執行資料分析能力</p> <p>S21 活動執行結果溝通協調</p> <p>S22 活動結案報告撰寫</p>

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。

職能內涵 (A=attitude 態度)
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 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。
A04 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。
A05 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。
A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none">● 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：<ul style="list-style-type: none">• 大專以上畢業，且具 1 年以上相關工作經驗；或具 2 年以上活動工作經驗者。● 其他補充說明：<ul style="list-style-type: none">• 【註 1】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。