

## 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 <sup>【註 1】</sup>  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	動。 P2.1.2 依活動計劃書，安排活動次序並進行彩排。 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。 P2.1.4 指導活動流程執行。 P2.1.5 處理活動異常與突發狀況。		K04 活動類型、場地及設備 K05 成本概念 K07 異常處理流程	S09 活動資源分配 S10 活動表達技巧 S11 活動問題判別及解決 S12 活動指導 S13 活動文書表件製作
	T2.2 處理協調問題反應	O2.2.1 意見回饋單	P2.2.1 依組織意見回饋機制，蒐集活動執行意見。 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。 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。	4	K01 法令規範 K03 組織政策規範與流程 K07 異常處理流程 K08 資訊回饋方法	S14 客訴資料蒐集與判斷 S15 客訴溝通協調 S16 客訴問題判別及解決 S17 客訴文書處理 S18 客訴應對
	T2.3 彙整活動結案報告	O2.3.1 活動結案報告	P2.3.1 依活動執行情形及回饋意見，彙整活動結案報告。 P2.3.2 依結案報告內容視需要提出改善建議。	3	K07 異常處理流程 K08 資訊回饋方法 K09 活動成效分析方法	S19 活動執行資料蒐集與判斷 S20 活動執行資料分析能力 S21 活動執行結果溝通協調 S22 活動結案報告撰寫

#### 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

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：
  - 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：
  - 【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。