

### 企劃執行人員職能基準

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
V2	BAS1219-002v2	企劃執行人員	最新版本	略	2018/12/21
V1	BAS1219-002	企劃執行人員	歷史版本	已被《BAS1219-002v2》取代	2015/12/31

<b>職能基準代碼</b>		BAS1219-002v2			
<b>職能基準名稱</b> (擇一填寫)		<b>職類</b>			
		<b>職業</b>	企劃執行人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	企業經營管理 / 行政支援	<b>職類別代碼</b>	BAS	
	<b>職業別</b>	其他企業服務及行政經理人員	<b>職業別代碼</b>	1219	
	<b>行業別</b>	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	<b>行業別代碼</b>	M7010	
<b>工作描述</b>		進行組織所需資訊之蒐集與彙整，並視組織需要執行企劃活動。			
<b>基準級別</b>		4			

工作任務	工作活動	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 分析並簡報研究資訊	T1.1 蒐集並組織資訊	O1.1.1 組織所需資訊	P1.1.1 按照業主需求與公司政策，以適合分析、解釋和傳播的格式蒐集並組織資訊 P1.1.2 取得由組織所保有的資訊，以確保準確度和相關性與組織既定的要求一致 P1.1.3 按照組織要求，確保蒐集資訊的方法具有可靠性，並有效利用資源 P1.1.4 確認資訊來源的研究要求 P1.1.5 按照組織要求，使用企業科技以取得、組織並	4	K1 組織中有關紀錄維護/歸檔系統、安全程序和安全記錄之實務 K2 組織中有關職場資訊、法律及道德義務等傳播相關政策和程序 K3 研究流程和策略以確定資訊的新來源(網路和印	S1 閱讀、撰寫並理解各種文本；編輯並校正文件以確保意義清晰、資訊準確且一致的讀寫技能 S2 處理矛盾、模糊、不一致或不充分資訊的問題解決技能 S3 選擇並使用適合任務之科

工作任務	工作活動	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)
			監測資訊 P1.1.6 按照組織要求，更新、修正、維護並儲存資訊		K4 刷出版物，及對其最有效率和最佳的使用方式 保持時下最新的社交媒體及對數位工具的理解	S4 技工具的技能 確認並取得資訊的研究技能
	T1.2 研究並分析資訊	O1.2.1 數據分析報告	P1.2.1 清晰定義研究目標以確保與業主與公司要求一致 P1.2.2 確保所使用的數據和研究策略具有效度且與研究要求有關，並有效率地利用現有資源 P1.2.3 確認所使用的關鍵字彙和詞語為網路搜尋策略的一部分，包括布林邏輯(Boolean operators)的使用和其他搜尋工具 P1.2.4 使用可靠且適合研究目的之數據分析方法 P1.2.5 確保所使用於分析的假設和結論清晰、公正、受到證據支持，並且與研究和業務目標一致			
	T1.3 簡報資訊	O1.3.1 簡報資料	P1.3.1 使用適合的技術，以適當的格式、風格和結構，呈現簡報建議和議題 P1.3.2 以清楚、遵照組織要求的方式，結構化並格式化報告 P1.3.3 按照組織要求，報告研究結果 P1.3.4 按照組織要求，獲得回饋並評論研究結果的適合性和充分性			
T2 進行企劃活動	T2.1 研究市場資訊		P2.1.1 研究可應用於組織的企劃概念 P2.1.2 調查過去企劃活動的相關資訊 P2.1.3 確認市場概況 P2.1.4 確認目標區隔市場的定位	3	K5 企劃實務基礎： ■ 概念發想 ■ 流程規劃 ■ 市場區隔	S5 以下學習技能： ■ 選擇並使用適當的研究方法 ■ 評量並學習有助於組織

工作任務	工作活動	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)
			P2.1.5 確認企劃活動的預期結果		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 組織目標和定位</li> <li>K6 組織有關活動程序規定</li> <li>K7 有關所銷售產品和服務的特定產品知識</li> </ul>	運作的企劃活動 S6 以下讀寫技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 為目標對象準備一般資訊和文件</li> <li>■ 閱讀各種文本</li> <li>■ 撰寫正式和非正式信函</li> </ul> S7 開發執行時間表的規劃和組織技能 S8 解決可能影響計畫及其執行議題的問題解決技能 S9 市場區隔與分析能力
	T2.2 規劃企劃活動	O2.2.1 企劃活動計畫書	P2.2.1 進行活動資訊蒐集與分析 P2.2.2 發展並將企劃活動計畫文件化 P2.2.3 獲得業主與公司主管批准與同意			
	T2.3 執行企劃活動		P2.3.1 決定並取得企劃活動所需的資源 P2.3.2 在工作職責角色內進行企劃活動 P2.3.3 協助確認相關人員的職責和功能 P2.3.4 監控企劃活動，並評量及修正所需活動計畫			
	T2.4 評量企劃活動	O2.4.1 企劃活動結案報告	P2.4.1 測量並記錄企劃活動的結果 P2.4.2 檢視企劃活動的預期結果並記錄改善狀況 P2.4.3 準備企劃活動報告並與相關企業人員溝通			
T3 簡報	T3.1 準備簡報		P3.1.1 規劃和記錄簡報作法及預期成果 P3.1.2 根據目標對象的特質、地點、資源和人力需求來選擇簡報策略、格式和呈現方式 P3.1.3 選擇能夠有助觀眾了解主要概念與核心想法並符合簡報格式與目的的簡報輔助工具、材料和技巧 P3.1.4 向相關人員說明角色/責任 P3.1.5 選擇評估簡報效果的方法	4	K8 有助於檢視簡報的數據蒐集方法 K9 產業、產品/服務 K10 政府各式影響企業營運之法律、工作守則和國家標準規定，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 工作準則規範(如消費者保護法、公平交易法)</li> <li>■ 環境議題</li> <li>■ 道德倫理原則</li> </ul>	S10 文化合宜的溝通技巧，以和不同背景或技能的人互動 S11 引導和簡報技能：使用資訊豐富和引人入勝的方式溝通訊息，並使用口語和非口語技巧來維持與會者的注意力 S12 讀寫技能：針對不同目標對象使用不同的撰寫風格並準備簡報資料
	T3.2 做簡報	O3.2.1 簡報文件	P3.2.1 向目標對象解釋和討論簡報的預期成果 P3.2.2 使用簡報輔助工具、材料和範例來協助目標對象了解主要概念與核心想法 P3.2.3 注意與會者的非口語和口語溝通以促成簡報			

工作任務	工作活動	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)
			成果 P3.2.4 使用有說服力的溝通技巧來確保聽眾的興趣 P3.2.5 讓與會者有機會對主要概念與核心想法發問釐清，並調整簡報以符合與會者的需求和喜好 P3.2.6 有策略地在特定時間點總結主要概念和想法，以幫助觀眾理解簡報		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職業安全衛生法</li> <li>■ 個人資料保護法</li> <li>■ 貿易實務法</li> </ul> K11 有效溝通原則 K12 有助於簡報的各種簡報輔助工具和材料	
	T3.3 檢視簡報內容		P3.3.1 執行檢視簡報成效的方法 P3.3.2 向與會者或參與簡報的主要人員詢問對簡報的反應並進行討論 P3.3.3 善用與會者或參與簡報主要人員的回饋意見，修改簡報核心想法			

#### 職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 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。
- A02 追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。
- A03 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A04 好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。
- A05 冒險挑戰：在成敗後果不能確定的情境下，對成功機會少但成功後報酬高的事情勇於嘗試的傾向。

#### 說明與補充事項

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。
- 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 年以上企劃相關經歷。