

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
V2	BAS1219-001v2	企劃助理	最新版本	略	2018/12/21
V1	BAS1219-001	企劃助理	歷史版本	已被《BAS1219-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS1219-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	企劃助理		
所屬類別	職類別	企業經營管理 / 行政支援	職類別代碼	BAS	
	職業別	其他企業服務及行政經理人員	職業別代碼	1219	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	行業別代碼	M7010	
工作描述		視組織需求製作文件與試算表，進行會議之籌備與相關行政工作。			
基準級別		3			

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 籌備會議	T1.1 安排會議	O1.1.1 會議安排文件	P1.1.1 確認會議類型及其目的 P1.1.2 確認並遵守法律或道德倫理規範 P1.1.3 確認會議規定或要求和與會者 P1.1.4 依照會議規定或要求安排會議 P1.1.5 通知與會者會議議程	2	K1 符合公司文化的溝通技巧 K2 熟悉會議議程與紀錄的格式 K3 相關法令及規定	S1 具備與參與會議者協調及諮詢、並能以口頭方式表達會議書面報告之章節、釐清會議要點等之溝通技巧 S2 具備讀寫能力，包含： <ul style="list-style-type: none"> ■ 書寫並整理議程項目 ■ 製作會議紀錄 ■ 口頭報告紀錄
	T1.2 準備會議文件	O1.2.1 會議相關文件	P1.2.1 依據會議要求，準備會議通知、議程和會議文件 P1.2.2 確認會議文件正確無誤			

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)
			P1.2.3 在規定時限內分發文件給與會者 P1.2.4 準備備用文件			■ 使用不同的策略規劃、檢視與校對文件 S3 運用時間管理技巧，確保充分進行會議準備與召開
	T1.3 製作會議紀錄	O1.3.1 會議紀錄	P1.3.1 依要求速度和準確度製作筆記，確保會議紀錄詳實 P1.3.2 製作正確且精準的會議紀錄 P1.3.3 確認會議紀錄的詳實度，並提交指定人員核可 P1.3.4 在指定時間內發送會議紀錄			
T2 安排工作優先順序	T2.1 規劃並完成自己的工作計畫	O2.1.1 工作計畫	P2.1.1 籌劃工作小組，納入資源、顧客需求與工作小組目標 P2.1.2 分析且將工作目標、優先順序融入個人計畫與職掌 P2.1.3 確認影響工作目標達成的因素，建立突發事項處理，將其融入工作計畫 P2.1.4 有效率且有效使用商業科技，管理和控管計畫完成與作業時間	2	K4 準備個人計畫、安排優先順序技巧的知識 K5 確認、安排個人學習需求優先次序的方法 K6 了解不同的專業發展選項 K7 了解引發、分析並詮釋回饋意見的方法 K8 了解評估自我績效的方法	S4 可辨認且發展全新、必要的技巧與知識的學習技能 S5 讀寫能力，能理解組織政策、程序、溝通，能寫出個人工作計畫與專業發展尋求、接受績效回饋意見的讀寫技能 S6 安排優先順序、管理時間、符合時限的組織技能 S7 發展突發事件應變計畫的解決問題技能
	T2.2 掌握自己的工作績效		P2.2.1 透過自我評量和他人對工作目標達成回饋，確認並分析個人績效 P2.2.2 依個人和團體要求，尋求並評估同事與顧客給予的績效回饋 P2.2.3 依照組織需求，定期確認和報告服務或表現未符合要求處			

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)
	T2.3 協調專業發展	O2.3.1 績效評估報告	<p>P2.3.1 按照組織基準，評量個人的知識與技能，決定發展需求與優先順序</p> <p>P2.3.2 諮詢同事，研究並找出資源、計畫，尋求改善機會</p> <p>P2.3.3 運用回饋意見，在現有機會中，判定並找出改進能力的方法</p> <p>P2.3.4 確認、參與並完成專業發展活動，協助職涯發展</p> <p>P2.3.5 依組織規定，保存與個人表現、評量相關的紀錄、文件</p>			
T3 設計與製作文件	T3.1 準備用文書軟體處理文件		<p>P3.1.2 辨別文件的目的是、目標對象和呈現需求，必要時和相關人員進一步釐清</p> <p>P3.1.3 辨別商業文件的組織需求和作業需求，確保風格、形象一致</p>	3	<p>K9 格式化型式及其對文件格式、可讀性、外觀的影響</p> <p>K10</p> <p>K11 組織之文件指引</p> <p>K12 文書處理軟體的目的、用途與功能</p>	<p>S8 闡明文件需求的溝通技能</p> <p>S9 確保內容正確的編輯與校對技能</p> <p>S10 輸入文字和數據的鍵盤技能</p> <p>S11 閱讀並理解組織程序，利用範本產出不同文件的讀寫技能</p> <p>S12 靈活、互通所使用的程式的問題解決技能</p> <p>S13 對引用的數據或情報的正確性作追蹤及確認</p>
	T3.2 設計文書軟體文件	O3.2.1 文件架構	<p>P3.2.1 文件架構設計和排版，符合目的、目標對象、資訊等作業需求</p> <p>P3.2.2 設計文件，強化可讀性、外觀、風格和排版，並符合組織和作業需求</p> <p>P3.2.3 使用範本和自動功能，確保設計和排版風格一致</p>			
	T3.3 增加表		P3.3.1 必要時在報表中插入表格，以符			

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)
	格和其他資料		合資訊需求 P3.3.2 必要時在報表中插入圖片和其他資料，達到所需規格			
	T3.4 製作文件		P3.4.1 使用進階軟體功能，提升文件產出效率 P3.4.2 輸入或鍵入、編輯文字和其他資料，達成所要求的規格 P3.4.3 按組織和作業需求，預覽、調整和列印文件 P3.4.4 按照組織要求命名和儲存文字文件，關閉應用程式時不遺失或損毀資訊 P3.4.5 在指定時限內準備文件，並符合組織的速度和準確度要求 P3.4.6 運用手冊、使用者文件和線上支援，克服文件設計和製作的問題			
T4 製作統計報表	T4.1 選擇並準備資料		P4.1.2 運用技巧節約能源和資源，以減少浪費 P4.1.3 確認與資料輸入、儲存、輸出與呈現有關的報表作業需求	3	K13 工作場所文件格式化之需求 K14 組織對試算表設計與使用的指導準則 K15	S14 闡明報表需求的溝通技能 S15 確認內容精確的編輯與校正技能 S16 輸入文字和數據資料的鍵盤技能 S17 閱讀且理解組織程序，使用簡易範本製作不同試算表的讀寫技能 S18 使用統計報表之函數或公式等功
	T4.2 準備統計報表設計		P4.2.1 確保統計報表設計和作業目的、目標對象及資訊需求相符			

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)
			<p>P4.2.2 確保統計報表的設計，強化可讀性、外觀、風格和排版，以符合組織和作業需求</p> <p>P4.2.3 使用範本和函數，確認設計和排版一致</p>			能的算術和統計技能
	T4.3 製作統計報表	O4.3.1 試算表數據資料	<p>P4.3.1 按組織和作業需求，確保數據輸入、檢查和修正能維持設計和排版一致</p> <p>P4.3.2 利用軟體函數，將統計報表格式化。調整頁面、函數以符合資訊需求，並和組織形象風格一致</p> <p>P4.3.3 確保公式受過測試。依要求諮詢合適人員，利用公式確認成果符合作業需求</p> <p>P4.3.4 運用手冊、使用者文件和線上支援，克服統計報表設計與製作問題</p>			
	T4.4 製作簡單圖表	O4.4.1 試算表圖表	<p>P4.4.1 選擇圖表類型與設計，有效呈現數據資料，並符合組織和作業要求</p> <p>P4.4.2 使用適當的試算表資料以製作圖表</p> <p>P4.4.3 使用格式化功能，修正圖表類型和排版</p>			
	T4.5 完成統計	O4.5.1 統計	P4.5.1 按照作業需求，預覽、調整並列			

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)
	計報表	報表	<p>印統計報表和搭配之圖表</p> <p>P4.5.2 確保資料在指定的時限內輸入，並符合組織的速度和精準度要求</p> <p>P4.5.3 命名和儲存統計報表</p>			
T5 協調現場活動報到登記	T5.1 準備現場報到登記的物件	<p>O83.1.1 活動參與人員簽到表單(紙本簽到表或電子簽到系統)</p> <p>O8.1.2 活動參與人員名冊</p>	<p>P8.1.1 在活動開始之前準備及檢查所有報到登記的物件和設備</p> <p>P8.1.2 確認及準備適當資源以因應現場的緊急事件</p> <p>P83.1.3 盡量使用電子文件，避免使用印刷文件以減少浪費</p> <p>P8.1.4 檢查及再次確認場地入場和報到準備的安排</p>	3	<p>K1 各種活動類型的現場報到登記流程及採用原因</p> <p>K2 現場報到登記的安全和進出問題，尤其是針對大量人數的集合和移動</p> <p>K3 處理現場報到登記的各種作業系統和軟體程式</p> <p>K4 現場活動文件和入場許可所需的參加者資料</p> <p>K5 以下文件的各種格式、內容和使用：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 活動登記報告 ■ 處理現場報到登記所需的物件 ■ 參加者繳費資料的財務管理文件 ■ 活動出席文件 <p>K6 針對特定組織和活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 設置報到處的場地或位 	<p>S19 溝通技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 就報到處的設置與場地人員進行聯繫 ■ 禮貌、專業和友善地與參加者互動 ■ 回應各種及有特殊需求與期望的參加者 <p>S20 讀寫技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 閱讀和理解含有參加者姓名、繳費狀態和預訂資料的文件，複雜的登記報告、活動內容和費用 ■ 撰寫和輸入準確的顧客資料與活動籌辦細節、顧客票據和收據 <p>S21 計算技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 理解報到登記的繳款資料，並計算繳費不足或超額繳費 ■ 計算現場繳納的費用 <p>S22 規劃和組織技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 在活動開始前準備和檢查各種報到登記的物件與設備
	T5.2 設置報到處	<p>O8.2.1 報到流程表</p> <p>O83.2.2 報到處物資清單</p>	<p>P8.2.1 在活動進行中與場地人員保持聯絡，以達到有效的溝通</p> <p>P8.2.2 根據事前協議來確定和檢查報到處的設置</p> <p>P8.2.3 確認報到處的安全與進出問題，並與場地人員一起解決</p> <p>P8.2.4 完成場地檢查以熟悉活動場地或位置</p> <p>P8.2.5 檢查報到設備的效率和運作狀態，並解決或通報任何缺陷</p>			
	T5.3 進行現場	O8.3.1 活動	P8.3.1 歡迎參加者，並提供準確相關的			

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)
	場報到登記	手冊/資料袋 O8.3.2 入場許可證 O8.3.3 開立活動繳費證明 O8.3.4 統整實際報到人員名單	場地和活動特色資訊 P8.3.2 按照組織程序和活動時限來檢查參加者的報到資料，及提供活動手冊(資料袋)與入場許可證 P8.3.3 依照個人職責和組織程序來辨識、記錄和解決報到資料誤差問題 P8.3.4 處理現場的活動繳費 P8.3.5 準確地完成報到登記的紀錄，及包裝或儲存報到處的資源 P8.3.6 持續地向內部提供報到程序的回饋意見，並提出改善建議		置的協議 ■ 活動節目的特性、時程、內容和明確費用 ■ 處理現場報到登記的程序	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協調報到處的設置準備，提高活動籌辦的效率 S23 確認、解決或通報的解決問題的技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 報到處的安全問題 ■ 報到處設備的缺陷 ■ 參加者的報到資料誤差問題 S24 管理自己處理現場報到登記的速度、時間和效率的自身管理技能 S25 團隊合作技能

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。
- A02 持續學習：能夠展現持續學習的企圖心，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。
- A03 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。
- A04 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。
- A05 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。

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。