

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	BAS1219-001v3	企劃助理	最新版本	略	2020/12/21
V2	BAS1219-001v2	企劃助理	歷史版本	已被《BAS1219-001v3》取代	2018/12/20
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		BAS1219-001v3			
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		依指示及組織規範，蒐集企劃所需資訊，並協助規劃與執行企劃案內容及相關行政工作。			
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 企劃案前置準備	T1.1 蒐集資訊及分類		P1.1.1 蒐集組織產業現況與發展趨勢。 P1.1.2 蒐集各類企劃活動 ^{【註1】} 類型、注意事項與費用。	2	K01 產業現況與發展趨勢 K02 組織政策與流程 K03 企劃活動類型與注意事項 K04 企劃活動規範	S01 資料蒐集能力
	T1.2 確認企劃案需求	O1.2.1 企劃需求會議紀錄	P1.2.1 安排企劃需求討論會議及聯繫組織相關人員。 P1.2.2 辦理企劃需求討論會議，並記錄組織企劃需求。 P1.2.3 依指示及需求會議紀錄，蒐集企劃提案所需資訊（含場地、媒	2	K02 組織政策與流程 K03 企劃活動類型與注意事項 K04 企劃活動規範 K05 企劃案內容及所需資訊 K06 會議禮儀、流程與應備	S01 資料蒐集能力 S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S04 計算能力 S05 資料判別及分類能力 S06 文書處理能力

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)
			體、設備與費用等) P1.2.4 依企劃需求類型進行資料分類。		文件	S07 會議安排及辦理能力
T2 協助推動企劃案	T2.1 協助企劃案提案	O2.1.1 企劃提案會議紀錄	P2.1.1 依指示及企劃需求紀錄，準備企劃提案所需素材，並協助製作提案簡報。 P2.1.2 安排企劃提案會議及聯繫組織相關人員。 P2.1.3 辦理企劃提案會議，並記錄企劃提案會議紀錄。	2	K02 組織政策與流程 K03 企劃活動類型與注意事項 K04 企劃活動規範 K05 企劃案內容及所需資訊 K06 會議禮儀、流程與應備文件	S01 資料蒐集能力 S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S04 計算能力 S05 資料判別及分類能力 S06 文書處理能力 S07 會議安排及辦理能力 S08 企劃提案素材準備能力 S09 企劃案提案簡報製作能力
	T2.2 協助執行企劃案	O2.2.1 行前確認單	P2.2.1 依核定企劃案內容及指示，進行企劃案行前作業（含場堪、設備測試與文件準備等）。 P2.2.2 依核定企劃案內容及指示，聯繫組織內外部人員。 P2.2.3 依核定企劃案內容及工作分配，執行企劃案內容，並觀察企劃案異常狀況及陳報相關人員。	2	K02 組織政策與流程 K03 企劃活動類型與注意事項 K04 企劃活動規範 K05 企劃案內容及所需資訊 K07 異常狀況處理流程	S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S06 文書處理能力 S10 企劃案執行能力 S11 問題觀察及陳報能力
	T2.3 蒐集意見及建檔	O2.3.1 企劃案檔案	P2.3.1 依組織意見回饋機制及指示，蒐集企劃案執行意見。 P2.3.2 建立企劃資料檔案。 P2.3.3 依指示進行資料分類，以作為企劃案成效分析報告撰寫參考。	2	K05 企劃案內容及所需資訊 K08 資訊回饋方法 K09 組織建檔規範及流程	S01 資料蒐集能力 S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S05 資料判別及分類能力 S06 文書處理能力 S12 資料建檔能力 S13 資訊科技應用能力

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 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。

A05 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

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：**

- 具 1 年以上企劃相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- **【註 1】** 各類企劃活動：如組織年度活動、公關活動、節慶活動、行銷通路活動、產品推廣活動、組織形象活動或組織品牌活動等。
- **【註 2】** 企劃提案簡報：包含企劃目標、執行範圍、方式、期程、所需資源、預算編列與效益評估等。