

企劃人員職能基準

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
V4	BAS1219-002v4	企劃人員	最新版本	略	2024/12/15
V3	BAS1219-002v3	企劃人員	歷史版本	已被《BAS1219-002v4》取代	2020/12/21
V2	BAS1219-002v2	企劃執行人員	歷史版本	已被《BAS1219-002v3》取代	2018/12/20
V1	BAS1219-002	企劃執行人員	歷史版本	已被《BAS1219-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS1219-002v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	企劃人員		
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		依組織需求，規劃及執行企劃案。			
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企劃案 規劃	T1.1企劃需 求分析		P1.1.1蒐集組織產業現況與發展趨勢。 P1.1.2蒐集各類企劃類型、規範及注意 事項與經費。 P1.1.3依組織服務項目定位及需求，分 析所需資源及資訊。	3	K01產業現況與發展 K02組織政策與流程 K03組織規範與注意事項 K04成本概念 K05消費者行為	S01資料蒐集及判斷能力 S02資料分析能力 S03溝通協調能力

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)
	T1.2企劃提案	O1.2.1企劃書	P1.2.1依組織定位及需求，彙整並確認企劃案需求及預算。 P1.2.2依組織服務項目定位及需求，進行企劃簡報。 P1.2.3與組織相關人員溝通需求，並依權責核定結果，調整提案內容。	3	K01產業現況與發展 K02組織政策與流程 K03組織規範與注意事項 K04成本概念 K05消費者行為 K06企劃書撰寫	S02資料分析能力 S03溝通協調能力 S04企劃提案能力 S05資源盤點及分析能力 S06預算規劃能力 S07科技工具應用能力 S08創新思考能力
T2企劃案執行	T2.1統籌及協調資源	O2.1.1企劃資源清單	P2.1.1依企劃書內容，盤點及協調所需資源及資訊。 P2.1.2視企劃提案書需求，聯繫協調內外部相關單位。	3	K02組織政策與流程 K03組織規範與注意事項 K04成本概念 K06企劃書撰寫	S02資料分析能力 S03溝通協調能力 S04企劃提案能力 S05資源盤點及分析能力 S06預算規劃能力 S07科技工具應用能力 S09文案撰寫能力
	T2.2管控企劃案執行	O2.2.1執行紀錄表 O2.2.2異常處理紀錄	P2.2.1依企劃資源清單，進行活動前置確認(含場地、設備、人員、流程及安全等行前說明)。 P2.2.2管控企劃案執行，並處理突發狀況。 P2.2.3依組織意見回饋機制，蒐集企劃案執行意見，以作為企劃案成效評估參考。	3	K03組織規範與注意事項 K04成本概念 K07異常處理流程	S03溝通協調能力 S05資源盤點及分析能力 S10資源運用及分配能力 S11表達技巧 S12問題判別及解決能力 S14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)
	T2.3完成結案報告	O2.3.1企劃成效結案報告	P2.3.1依組織需求，企劃案執行情形及回饋意見，完成結案報告。	3	K07異常處理流程	S01資料蒐集及判斷能力 S02資料分析能力 S03溝通協調能力 S07科技工具應用能力 S13結案報告撰寫能力

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。
- A06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：
 - 大專以上畢業。
- 其他補充說明：
 - 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。
 - 規範與注意事項：包含相關法規、組織作業要求、企業文化依循等。