

活動經理職能基準

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	KMC2432-002v2	活動經理	最新版本	略	2018/12/21
V1	KMC2432-002	活動經理	歷史版本	已被《KMC2432-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		KMC2432-002v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	活動經理		
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	公關專業人員		職業別代碼	2432
	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		規劃與執行活動專案，並制訂相關之行銷與公關策略。			
基準級別		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 研究活動的趨勢與實務	T1.1 研究活動的構想和管理實務		P1.1.1 評估並選擇研究策略以研究活動的構想與概念 P1.1.2 判別並調查潛在替代的資訊來源 P1.1.3 研究全球活動產業的歷史和發展過程，作為工作實務的脈絡背景 P1.1.4 判別並調查目前、新興和創新的構想與管理實務	4	K1 研究方法與選擇方案 K2 產業現況與發展趨勢 K3 活動規劃和管理的領域相關產業趨勢，包括概念發展、市場行銷、籌資與財務模型、法規、永續性(如 ISO20121)	S1 與其他專家合作的溝通技能 S2 發展複雜的概念、技術或管理定位和構想的批判性思考技能 S3 尋求專業發展機會的主動性和企業技能 S4 學習和自我管理的技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 藉由自我指導的專案以延伸個人研究能力
	T1.2 評估資	O1.2.1 我國	P1.2.1 分析可能適合於目前工作實務的		K4 全球與我國活動產業的	

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)
	訊以利工作實務	活動趨勢分析報告 O1.2.2 國際活動趨勢分析報告	方法及相關資訊 P1.2.2 使用資訊以激發對於活動管理實務與機會的討論和批判分析 P1.2.3 發展來自研究的定位和構想，並整合至專業實務中		演變 K5 活動產業網絡和專業發展機會 K6 產生新構想和發展創新工作方式的技術與方法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 積極地利用機會以擴展自己的技能和知識 S5 分析各種訊息來源以處理複雜構想和策略管理實務的書寫技能 S6 建立並進行研究流程的規劃和組織技能
	T1.3 延伸活動管理的技能與知識		P1.3.1 調查延伸與擴展研究的方式，以支援專業實務與自我發展 P1.3.2 積極判別並使用在研究中發現的機會，以延伸並精進活動管理的技能與知識 P1.3.3 在活動管理的實務上與其他專家合作 P1.3.4 判別並使用實務、回饋、討論和評估機會，以持續改善技能			
T2 發展活動概念	T2.1 評估並調查需求和機會		P2.1.1 研究並評估既有資訊以利新概念的發展 P2.1.2 藉由機會探索，擴展新構想的潛力 P2.1.3 評估可能影響活動概念發展的因素 P2.1.4 向投資人諮商，以創新和不同的方式去發展初步構想，以解決需求和機會	4	K7 探索、創造並測試創意構想，並將這些想法變成可行概念的方法 K8 影響活動概念發展的內部與外部因素 <ul style="list-style-type: none"> ■ 市場因素包括：競爭環境、受關注的潛在程度、媒體關注 ■ 營運方面的考量：取得 	S7 溝通技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 協商並聯繫潛在複雜概念和規劃議題 ■ 參與思想產生和改善的協作過程 S8 分析、發展並精進複合資訊和構想的批判性思考的技能 S9 發展活動創新概念的主動性和企業技能 S10 分析各種來源的複雜資訊的讀寫

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)
	T2.2 發展各種創意方法	O2.2.1 活動創意概念規劃書 O2.2.2 創意方案簡報	P2.2.1 使用創意思考技巧產生創新和創意的概念 P2.2.2 挑戰、測試並試驗不同的概念，以作為合作流程的部分 P2.2.3 評估活動概念在目標群眾或目的、可行性與商業潛力的永續性 P2.2.4 在發展概念和構想時考量法規、風險和永續性 P2.2.5 確認所需資源，以達成預期成果 P2.2.6 評估並選擇策略，以達成預期的成果 P2.2.7 以適當的格式簡報概念		性、法規要求、風險、資源的可用性、人力、 K9 發展活動概念時，考量不同的創意、宣傳、技術與操作的選擇方案 K10 不同活動型態的關鍵利害關係人	技能 S11 規劃和組織技能： ■ 整合實務考量至概念發展的過程 ■ 為概念創造執行的規格 S12 預估成本並發展預算方案的計算技能 S13 發展並調整構想以回應各種創意、管理和運作挑戰
	T2.3 精進概念	O2.3.1 創意概念修正方案	P2.3.1 確保概念的發展過程能夠有持續精進和測試的開放性 P2.3.2 尋求來自利害關係人對於概念的投入與回饋 P2.3.3 尋求專家針對提案的創意和技術面向提供建議 P2.3.4 將概念與類似產品、方案、流程或服務的典範進行比較 P2.3.5 使用創意與實務標準以判定不同概念的優缺點 P2.3.6 評估概念實現的限制			

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)
			P2.3.7 根據分析與回饋修正提案			
	T2.4 運作階段的進程概念		<p>P2.4.1 藉由協商和分析，驗證概念的操作實用性和凝聚性</p> <p>P2.4.2 發展修正的概念與執行規格</p> <p>P2.4.3 向相關團體報告以獲得核准或資助</p> <p>P2.4.4 藉由及時對相關利害關係人提供概念資訊，而有效促進規劃和實行</p> <p>P2.4.5 反思過去用來產生概念和構想的方法，作為未來改善的方案</p>			
T3 判定活動的可行性	T3.1 分析活動背景和理由	O3.1.1 活動可行性評估報告	<p>P3.1.1 諮詢主要利害關係人並評估活動概念資訊來確認活動籌辦的原因和目的</p> <p>P3.1.2 判定提案活動的地點與其它活動的關係，及其在經濟、環境和社會的永續性</p> <p>P3.1.3 透過研究和諮詢來評量提案活動的可行銷性</p> <p>P3.1.4 評估會影響提案活動可行性的內外部因素</p>	4	<p>K11 各種活動類型的特色和型態</p> <p>K12 影響活動可行性和影響活動管理與執行的內部與外部因素</p> <p>K13 籌劃複雜活動和特定活動內容的資源需求</p> <p>K14 不同活動類型的可能營收來源</p> <p>K15 活動籌辦產業從策劃、管理到執行面的現有和新興趨勢活動可行性的風險管理考量，包括法</p>	<p>S14 諮詢並聯繫利害關係人有關策略性活動管理提案和議題的溝通技能</p> <p>S15 分析來自各種管道的複雜資訊，發展策略定位，並根據分析結果提出建議的批判性思考技能</p> <p>S16 發展活動管理的創新模型，與提出建議的主動性和創新技能</p> <p>S17 讀寫技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 分析複雜的活動資訊 ■ 清楚說明複雜的論點、情境與建議 <p>S18 預估成本，及發展不同的預算方案與模型的計算技能</p>
	T3.2 評量資源需求和機會	O3.2.1 活動方案 SWOT 分析	<p>P3.2.1 根據所有活動內容細項來預估完整和實際可行的主要活動成本</p> <p>P3.2.2 確認營收來源和其它資源來源，</p>			

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>並進行實際可行的預估</p> <p>P3.2.3 以各種可能的活動模型來測試及發掘不同的資源方案</p>		<p>規遵循性、財務或商業考量</p> <p>K16 呈現可行性分析結果的方法</p>	<p>S19 提供活動策劃和管理的建議的規劃和組織技能</p> <p>S20 發展策略定位並提出建議，以因應複雜的活動管理和執行困難的問題解決技能</p>
	T3.3 評估規劃和操作的 要求	O3.3.1 活動 計畫書	<p>P3.3.1 分析整體活動的規劃和管理要求</p> <p>P3.3.2 評估各項活動內容的執行要求</p> <p>P3.3.3 確認法規遵循之要求，及其對活動管理和執行的影響</p> <p>P3.3.4 考量及發展提升永續性的機會</p>			
	T3.4 提出建議並建立模型	<p>O3.4.1 活動的市場定位分析</p> <p>O3.4.2 活動收支預算表</p> <p>O3.4.3 活動計畫簡報</p>	<p>P3.4.1 根據分析結果以發展定位及建議</p> <p>P3.4.2 為整體活動和主要活動內容發展規劃、管理與操作的建議</p> <p>P3.4.3 清楚說明突發事件的規劃要求</p> <p>P3.4.4 提出準確完整的收支預估，以利未來決策</p> <p>P3.4.5 提出不同的模型和選項，包括清楚建議模型效益與風險的細節</p> <p>P3.4.6 以適當的格式向主要利害關係人呈現可行性分析結果</p>			
T4 發展並執行活動管理計畫	T4.1 定義規劃的需求		<p>P4.1.1 分析活動資訊、範疇與目的以判定規劃的需求</p> <p>P4.1.2 辨認需要利害關係人在計畫發展過程中諮詢和參與的需求</p> <p>P4.1.3 評估內部與外部因素對活動計畫</p>	4	<p>K17 有助於發展活動計畫的資訊來源</p> <p>K18 影響活動計畫的內部與外部因素</p> <p>K19 主要的活動策劃概念：</p>	<p>S21 促使多元利害關係人對複雜活動計畫的投入，並協商協議的溝通與協商技能</p> <p>S22 批判性思考技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 分析複雜的活動資訊以判定規劃的 </p>

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)
			的影響 P4.1.4 判定活動計畫的範疇、性質與形式		<ul style="list-style-type: none"> ■ 規劃流程的步驟 ■ 有助於有效規劃活動的技術 ■ 發展和管理多項活動內容的整合計畫的方法 ■ 不同利害關係人之間的溝通策略 ■ 利害關係人參與和核准的流程 ■ 活動管理各面向的計畫形式和內容，如：餐飲、人力資源、法規遵守、風險管理、安全與保全、贊助、人才、專業技術設備和服務、場地或地點 <p>K20 活動的評估與績效衡量系統</p> <p>K21 永續性考量與提升活動永續性的方法，如：資源保護、廢棄物管理、對社區影響程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 社區參與 	<p>需求</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 發展實際且可操作的活動計畫，並管理回應 <p>S23 讀寫技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 解讀來自多元來源的複雜和多樣性的活動資訊 ■ 撰寫複雜活動計畫與績效衡量文件，以促進活動規劃和評估 <p>S24 解讀多元內容的活動預算並在預算參數下發展資源規格的計算技能</p> <p>S25 蒐集來自多元來源的資訊，建立整體活動計畫，並定期監督活動策劃工作內容的規劃和組織技能</p> <p>S26 解決管理層面營運議題的問題解決技能</p> <p>S27 諮詢利害關係人，並納入其他觀點來發展有效的活動計畫的團隊合作技能</p>
T4.2 發展活動計畫	O4.2.1 活動計畫書	<p>P4.2.1 諮詢利害關係人以促進活動規劃的有效性</p> <p>P4.2.2 確認風險、法規和永續性議題，並納入至計畫中</p> <p>P4.2.3 考量不同活動內容之間的交互關係及其對於規劃的影響</p> <p>P4.2.4 整合財務、人力資源和實體資源的規格</p>				
T4.3 監督活動計畫	<p>O4.3.1 工作時程表</p> <p>O4.3.2 工作進度查核表</p>	<p>P4.3.1 根據時程表執行並監督活動</p> <p>P4.3.2 提供支援給參與執行計畫的同事</p> <p>P4.3.3 監督計畫中在各個活動元素的執行情況，以確保周延性</p> <p>P4.3.4 評估並回應對於調整計畫、系統與程序的需求</p> <p>P4.3.5 根據活動要求，提供進程和其它報告</p>				
T4.4 評估活動和活動計畫	O4.4.1 活動計畫成果報告	<p>P4.4.1 根據預定的評估指標取得來自利害關係人的回饋意見</p> <p>P4.4.2 評估活動的服務效率、品質及目標達成狀況</p>				

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)
			P4.4.3 檢視並評估活動計畫在達成結果與辨識缺陷的有效性 P4.4.4 使用資訊以提升未來的活動規劃		K22 執行活動計畫所產生的問題，以及解決問題的策略	
T5 準備與監控預算	T5.1 準備預算資料	O5.1.1 活動成本表	P5.1.1 確定與確認預算需求的範圍與屬性 P5.1.2 確認、取得與理解預算準備的資料與資料來源 P5.1.3 分析潛在影響的內部與外部因素 P5.1.4 提供同仁機會來參與預算規劃過程	4	K23 預算用語 K24 預算格式、預算績效與財務報告 K25 財務報告之程序和循環 K26 用來準備與監控預算的會計軟體程式之特性與功能 K27 預算準備與監控做法與技巧，包括： <ul style="list-style-type: none"> ■ 預算準備所需要的數據來源與資料 ■ 製作預算預估的技巧 ■ 常見的偏差原因與預算偏差管理 	S28 溝通技能，協調並溝通潛在複雜以及有利益衝突的預算需求 S29 思考判斷技能，分析潛在影響預算的內部與外部因素 S30 積極與創新技能，研擬預算達到組織目的 S31 讀寫技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 解讀與解決複合想法與概念的資訊 ■ 研究潛在影響預算績效的內部與外部因素 ■ 撰寫綜合性之預算報告與建議 S32 運算技能，理解與分析財務資訊，並進行預測 S33 規劃與組織技能，評估並釐清預算準備所要求的全部資訊 S34 解決問題技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 確認預算的挑戰，並發展解決方案 ■ 確認預算偏差與缺陷，並發展達成預算需求的方案 S35 對預算發展負責的自我管理技能
	T5.2 準備預算	O5.2.1 活動成本結構分析表 O5.2.2 活動成本估算表	P5.2.1 根據現有資料分析來研擬預算 P5.2.2 估算收入與支出，並以有效可靠的相關訊息輔助 P5.2.3 在預算草案中反映組織目標 P5.2.4 使用清楚的格式來評量與呈現選項與建議 P5.2.5 將預算草案發送給同仁與經理們來蒐集意見			
	T5.3 預算定案	O5.2.3 預算計畫	P5.3.1 根據組織政策與程序來討論預算 P5.3.2 同意並整合修改之意見 P5.3.3 在指定時程內用清楚格式完成最終的預算 P5.3.4 告知同仁關於最終預算決定及相			

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)
			關工作範圍內的應用·包括呈報與財務管理責任			S36 團隊工作技能·能協調整合組織內其他成員的建議·並提供預算管理的方向 S37 使用會計套裝軟體的科技技能
	T5.4 監控與審查預算	O5.4.1 活動收入與支出統計分析	P5.4.1 定期審查預算與評估實際績效及預估績效·並準備準確的財務報告 P5.4.2 將所有已定的財政允諾納入預算與全部的預算報告中 P5.4.3 調查並針對重大偏差採取合適的行動 P5.4.4 分析內部與外部環境的改變·並做必要的調整 P5.4.5 蒐集與記錄相關資訊以協助未來預算準備工作			
T6 領導和管理人員	T6.1 塑造績效和行為的高標準模範		P6.1.1 藉由個人表現擔任正面角色的模範 P6.1.2 在每天工作績效中展現對於組織的支持和承諾 P6.1.3 以尊嚴、尊重和同理心對待員工	5	K28 監督者和管理者所表現的功能和角色 K29 不同的領導風格 K30 有效領導力的特色 K31 團隊合作原則 K32 動機理論和角色 K33 團隊動力 K34 組織的計畫和規劃流程的型態	S38 提供有效的支持和動機給團隊和客服溝通障礙的溝通技能 S39 讀寫技能： ■解讀工作職場資訊 ■清楚撰寫並表達團隊計畫 S40 確保團隊重要的活動和主張發展融合至所屬工作計畫當中的規劃和組織技能 S41 確保所提倡的活動對團隊發展有重要影響·並整合個人問題解決能力來提升發展機會的策劃和組織
	T6.2 發展團隊承諾和合作	O6.2.1 工作團隊共同目標設定	P6.2.1 與團隊協商·制定並清楚傳達計畫和目標 P6.2.2 制定與組織目標一致的計畫 P6.2.3 傳達團隊成員的期望、角色和職責以鼓勵其承擔更多的工作責任 P6.2.4 鼓勵團隊和個人發展創新的工作			

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>方式</p> <p>P6.2.5 確定、鼓勵、賦予價值並獎勵個人和團隊的付出和貢獻</p> <p>P6.2.6 塑造模範，並以開放和鼓勵的態度支持團隊內的溝通</p> <p>P6.2.7 與團隊互相尋求並分享來自廣泛環境的資訊</p> <p>P6.2.8 尋求來自團隊成員的回饋，並在組織目標和政策的範圍內執行變革</p>			<p>的能力</p> <p>S42 為團隊結果承擔責任的自我管理技能</p>
	T6.3 管理團隊績效	<p>O6.3.1 工作分配表</p> <p>O6.3.2 工作說明書</p> <p>O6.3.3 績效表揚辦法</p>	<p>P6.3.1 委派任務和職責、確定委任的障礙和克服的執行過程</p> <p>P6.3.2 評估團隊成員的技能並提供個人發展的機會</p> <p>P6.3.3 監控團隊績效以確保達成目標成果的進度</p> <p>P6.3.4 提供監控和訓練以協助團隊成員</p> <p>P6.3.5 激勵個人和團隊來達成最佳的表現</p> <p>P6.3.6 以表揚和獎勵來提升團隊成就</p>			
T7 制訂並執行行銷策略	T7.1 蒐集並分析內部商業環境資料	O7.1.1 企業內部商業環境分析報告	<p>P7.1.1 確認核心活動、顧客基礎、商業價值與目前商業方向</p> <p>P7.1.2 辨識並分析目前與過去的資訊及</p>	6	<p>K35 行銷相關的數據蒐集工具與研究方法</p> <p>K36 行銷規劃技巧與格式。</p>	<p>S43 與利害關係人間的協商溝通技能</p> <p>S44 分析內外部商業環境複雜資訊的批判性思考技能</p>

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)
			其效果 P7.1.3 依強弱項、關鍵成功因素，檢視商業績效資訊 P7.1.4 辨識並記錄能力與資源，包括對專家協助的需求 P7.1.5 依組織規定記錄並通報資訊		包括行銷計畫的關鍵特點 K37 在設定的產業情境下，會影響行銷規劃的內外部議題 K38 相關脈絡中的產業行銷與配送網路 K39 相關產業脈絡中的創新行銷策略，包括現有及新興行銷科技與其創造的機會 K40 影響行銷活動的法律議題，包括：消費者保護法、著作權法、個人資料保護法、使用新科技衍生的特定議題	S45 主動辨識創意行銷機會的技能 S46 讀寫技能： ■ 研究複雜且未必熟悉的商業與行銷資訊 ■ 撰寫複雜的計畫與報告 S47 制訂行銷資源策略與情境的運算技能 S48 協調複雜的規劃與執行流程的規劃與組織技能 S49 評估行銷活動與挑戰，制訂策略性回應的問題解決技能 S50 評估現有與新興行銷科技的技術技能
	T7.2 蒐集並分析外部商業環境資料	O7.2.1 企業外部商業環境分析報告	P7.2.1 辨識並分析預期市場成長下滑的相關風險因素 P7.2.2 記錄並分析勞動力、人口和經濟活動的預期變化 P7.2.3 蒐集並分析比較市場資訊 P7.2.4 辨識並分析產業與顧客趨勢與發展，包括新興技術與創新 P7.2.5 辨識並分析法律、倫理及永續議題及潛在商業影響 P7.2.6 記錄並依組織規定通報資訊		K41 行銷的倫理考量，包括：圖文的適當使用、作業規範、兒童保護相關法規 K42 相關脈絡下行銷的永續考量、機會與限制，包括與以下相關者：文化	
	T7.3 制訂行銷策略	O7.3.1 企業SWOT分析 O7.3.2 企業行銷計畫書	P7.3.1 依內外部市場分析，辨識並分析機會 P7.3.2 探究創新的行銷方式 P7.3.3 制訂與組織方向及價值觀一致的行銷策略 P7.3.4 整合法律、倫理與永續考量 P7.3.5 與關鍵利害關係人討論並制訂策			

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)
			略		與社會永續性、行銷計畫的經濟永續性、資源節約與廢棄物極小化	
	T7.4 準備行銷計畫	O7.4.1 行銷時程表 O7.4.2 行銷預算成本表	P7.4.1 制訂能清楚傳達優先事項、責任、時程表與預算的行銷計畫 P7.4.2 提供適時的機會，使同事協助行銷計畫 P7.4.3 依組織政策，提交行銷計畫以取得核准			
	T7.5 執行並監督行銷活動	O7.5.1 行銷成效報告	P7.5.1 依時程與應變計畫，實施並監督在計畫中的活動 P7.5.2 依組織政策製作行銷報告 P7.5.3 與組織成員分享行銷活動資訊，使人員知悉組織目前重心			
	T7.6 持續進行評估		P7.6.1 運用取得共識的方法與標竿來評估行銷活動 P7.6.2 依評估做出調整 P7.6.3 溝通並執行得到共識的改變			
T8 發展及管理公關策略	T8.1 建立與組織願景一致的組織形象識別	O8.1.1 公關策略趨勢分析	P8.1.1 蒐集並分析與公關策略發展有關的內部與外部資訊 P8.1.2 評量組織核心活動、企業價值觀和目前營運方向，已確認潛在的形象和訊息 P8.1.3 確認及諮詢關鍵利害關係人有關公關議題	5	K43 組織的公關脈絡情境，包括類似的組織在建立及推廣組織形象識別時所用的方法 K44 公關與其它行銷管理面向連結的方式 K45 發展及管理公關策略脈	S51 溝通技能： ■ 與來自不同背景和具備多元能力的人交流 ■ 和各種利害關係人討論公關活動出現的議題 ■ 以具建設性的方法協商公關策略的變革

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)
	T8.2 準備公關計畫或策略	O8.2.1 企業公關策略報告(包含活動目標、對象、資源需求)	P8.2.1 確認公關活動的目標對象族群 P8.2.2 確認並選擇向目標對象族群提升並推廣組織形象識別的策略 P8.2.3 確認並規劃各種潛在情況與組織可能需要應對的反應 P8.2.4 在規劃過程中納入法律與道德考量 P8.2.5 適時地讓同事有機會協助公關策劃 P8.2.6 協商所需的計畫變革 P8.2.7 根據組織所需政策，提交公關計畫以供核准		絡所產生的議題和挑戰 K46 平面和電子媒體的架構與功能 K47 有關公關的規劃技巧和格式 K48 不同公關資源的格式、特性和運用 K49 影響公關活動作業的法律問題 K50 影響公關活動的智慧財產權議題與法律	<ul style="list-style-type: none"> ■ 向同事簡報公關活動 S52 主動性和企業技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 策劃最適合目標對象族群的公關活動 ■ 參與並管理公關活動的風險 S53 讀寫技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 解讀複雜資料 ■ 撰寫報告和策略資料 S54 規劃和組織技能： <ul style="list-style-type: none"> ■ 當製作公關計畫和報告時以具邏輯的方式組織資訊 ■ 管理專案和流程 S55 獲取所需的背景資訊以協助發展公關計畫與策略的研究技能
	T8.3 管理公關計畫的執行	O8.3.1 公關計畫執行方案 O8.3.2 公關活動時程表 O8.3.3 公關策略簡報	P8.3.1 確定並清楚地向參與公關活動的人員溝通公關計畫的所有面向 P8.3.2 執行並監督計畫中詳列的活動，並採取行動以校正任何活動的潛在負面影響 P8.3.3 根據組織政策製作公關報告 P8.3.4 分享公關資訊給同事，以維持對於目前方向的體認和組織的優先事項		<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理專案和流程 S55 獲取所需的背景資訊以協助發展公關計畫與策略的研究技能	
	T8.4 評估並評量公關計畫	O8.4.1 公關計畫成效評量	P8.4.1 建立適當機制以獲取有關公關活動與策略的回饋		<ul style="list-style-type: none"> ■ 根據研究目的有效地使用網路 	

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)
	畫	報告	P8.4.2 使用商定的方法和標竿評估公關活動 P8.4.3 根據回饋和評估以進行調整 P8.4.4 溝通並執行所商定的變革			

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 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。
- A02 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。
- A03 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。
- A04 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。
- A05 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。
- A06 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。
- A07 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。

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：
 - 高中 (職) 以上畢業，具 3 年以上活動企劃、展覽相關經驗。