

活動主管職能基準

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	KMC2432-002v4	活動主管	最新版本	略	2023/12/15
V3	KMC2432-002v3	活動經理	歷史版本	已被《KMC2432-002v4》取代	2020/12/20
V2	KMC2432-002v2	活動經理	歷史版本	已被《KMC2432-002v3》取代	2018/12/20
V1	KMC2432-002v1	活動經理	歷史版本	已被《KMC2432-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		KMC2432-002v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	活動主管		
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		依組織經營策略，擬訂接案目標與規劃專案活動，督導活動績效並進行成效分析。			
基準級別		4			

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 專案市場分析	T1.1 釐清專案需求與進行市場分析		P1.1.1 確認專案的目的與需求，並進行市場及輿情分析。 P1.1.2 依組織活動任務定位與分析需求，蒐集市場資訊與活動行銷相關規範，並判別所獲得資訊的適當性與可用性。 P1.1.3 蒐集歷史或競爭者相關活動資訊。	4	K01 產業現況與發展趨勢及輿情 K02 組織政策與流程 K03 市場分析範疇與架構 K04 市場分析方法 K05 法令規範 ^{【註1】} K06 活動類型、場地及設備	S01 活動資料蒐集與判斷 S02 活動資料分析

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)
					K07 專案活動管理規範 K08 財務報表概念	
	T1.2 定位市場與客群	O1.2.1 活動分析報告	P1.2.1 依組織內部經營的優勢與劣勢，以決定活動之市場定位。 P1.2.2 歸納組織優勢與劣勢及所面對之機會與威脅，確認競爭策略並找出相對優勢。 P1.2.3 找出潛在客群並確認其偏好與需求。	4	K02 組織政策與流程 K05 法令規範 K09 組織服務項目與競品分析 K10 消費者行為	S02 活動資料分析 S03 活動市場定位 S04 活動客群分析 S05 活動分析報告撰寫
T2 專案策略規劃	T2.1 規劃專案目標	O2.1.1 專案整體目標	P2.1.1 依組織政策及優勢之市場定位與客戶需求，訂定目標。 P2.1.2 依目標盤點與分析組織內外部可用的資源，確認資源分配的優先順序。 P2.1.3 依目標與主管溝通，並爭取與編列預算，規劃專案計畫。	4	K02 組織政策與流程 K05 法令規範 K07 專案活動管理 K08 財務報表概念 K09 組織服務項目與競品分析 K10 消費者行為 K11 成本概念	S02 活動資料分析 S03 活動市場定位 S04 活動客群分析 S06 撰寫活動計畫 S07 活動資源盤點與分析 S08 組織內外溝通協調 S09 活動預算規劃
	T2.2 提出專案計畫	O2.2.1 專案計畫	P2.2.1 尋求組織相關人員對專案構想的創意與建議。 P2.2.2 整合組織相關人員對專案計畫的創意與回饋。 P2.2.3 產出符合專案目的與預算的專案計畫。	4	K12 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	S06 撰寫活動計畫 S08 組織內外溝通協調 S10 活動方案規劃 S11 整合實務至概念發展

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 專案執行與調整	O2.3.1 專案活動	P2.3.1 依可用資源與專案計畫執行專案。 P2.3.2 協調組織相關人員，運用策略分析方法，規劃、溝通與調整符合專案策略方案，並進行分工以確保相關人員依規劃執行。	4	K02 組織政策與流程 K05 法令規範 K08 財務報表概念 K09 組織服務項目與競品分析 K10 消費者行為 K11 成本概念 K13 策略分析方法	S02 活動資料分析 S03 活動市場定位 S04 活動客群分析 S07 活動資源盤點與分析 S08 組織內外溝通協調 S09 活動預算規劃 S10 活動方案規劃 S12 活動策略規劃 S13 專案管理能力
T3 活動成效督導及分析	T3.1 督導活動績效		P3.1.1 依組織專案目標及策略時程表，統籌整合組織內外部資源。 P3.1.2 依組織專案目標及策略時程表，督導專案及活動執行成果。 P3.1.3 面對緊急狀況或異常事件，進行緊急應變處理。	4	K02 組織政策與流程 K08 財務報表概念 K10 消費者行為 K11 成本概念 K15 資訊回饋方法 K16 異常處理流程	S02 活動資料分析 S07 活動資源盤點與分析 S08 組織內外溝通協調 S13 專案活動執行報告撰寫
	T3.2 分析執行成效	O3.2.1 專案結案報告	P3.2.1 彙整與分析各項活動與目標的符合性，並督導完成專案結案報告。 P3.2.2 將執行結果視需要向相關人員進行簡報並提出改善建議，以展現專案執行績效。	4	K02 組織政策與流程 K08 財務報表概念 K10 消費者行為 K11 成本概念	S02 活動資料分析 S08 組織內外溝通協調 S14 專案結案報告撰寫 S15 視覺化簡報製作 S16 專案結案簡報

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 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。

A02 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。

A03 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。

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 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。

A06 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。

A07 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：**

- 大專院校以上畢業，且具 5 年以上相關工作經驗。

- **其他補充說明：**

- **【註 1】**法令規範：如公平交易、廣告物管理辦法、個人資料保護法、智慧財產權及勞動相關法規等。