

媒體企劃人員職能基準

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
V3	KMC2431-001v3	媒體企劃人員	最新版本	略	2020/12/21
V2	KMC2431-001v2	媒體企劃人員	歷史版本	已被《KMC2431-001v3》取代	2018/12/20
V1	KMC2431-001	媒體企劃人員	歷史版本	已被《KMC2431-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		KMC2431-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	媒體企劃人員		
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	廣告及行銷專業人員		職業別代碼	2431
	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		負責規劃組織或客戶之媒體企劃案提案、採購與品質管控。			
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 媒體企劃案提案	T1.1 企劃需求分析		P1.1.1 蒐集媒體型態、工具等應用現況及發展趨勢。 P1.1.2 依組織 / 客戶需求，彙整並確認媒體宣傳需求與預算。	3	K01 媒體型態及工具應用現況及發展趨勢 K02 媒體型態 K03 媒體應用工具類型 K04 財務報表概念 K05 消費者媒體接觸行為	S01 資料蒐集與判斷能力 S02 資料分析能力 S03 溝通協調能力
	T1.2 規劃媒體企劃提案	O1.2.1 媒體企劃提案書	P1.2.1 依相關法令規範及組織 / 客戶需求，進行媒體企劃提案簡報，並規劃工作時程。 P1.2.2 與組織相關單位 / 客戶溝通需求，並調整提案內容及期程。	3	K01 媒體型態及工具應用現況及發展趨勢 K02 媒體型態 K03 媒體應用工具類型 K04 財務報表概念	S02 資料分析能力 S03 溝通協調能力 S04 媒體企劃書提案能力 S05 資源盤點與分析能力 S06 預算規劃能力

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)
			P1.2.3 確認媒體企劃需求內容，並完成媒體企劃提案書（含目標、預算、範圍、資源、媒體型態與應用工具等）。		K05 消費者媒體接觸行為 K06 媒體企劃提案書內容及注意事項 K07 相關法令規範 ^註	S07 視覺化簡報製作能力 S08 媒體型態及應用工具選擇能力
T2 採購及成效管控	T2.1 採購媒體資源	O2.1.1 採購比價及議價紀錄 O2.1.2 採購紀錄 O2.1.3 媒體商合作紀錄	P2.1.1 依組織採購規範及媒體企劃提案書，進行比價、議價與媒體商評選，選擇品質符合要求、風險值最低，符合最佳成本效益之媒體商。 P2.1.2 依議價結果，進行採購及協助簽約作業。 P2.1.3 依組織採購規範及媒體契約議定內容，進行驗收及請款作業。 P2.1.4 依組織報銷程序，協助完成核銷作業。 P2.1.5 進行採購結案，並登錄媒體商合作狀況。	3	K01 媒體應用媒介現況與發展趨勢 K02 媒體型態 K03 媒體應用工具類型 K05 消費者媒體接觸行為 K07 相關法令規範 ^註 K08 採購規範 K09 採購程序 K10 契約書規範	S03 溝通協調能力 S09 問題判別及處理能力 S10 採購能力 S11 文書處理能力 S12 資訊系統應用能力
	T2.2 管控媒體企劃品質	O2.2.1 回饋意見 O2.2.2 成效分析 O2.2.3 改善建議	P2.2.1 依組織或客戶及媒體契約議定內容，檢核達成狀況及品質。 P2.2.2 選用適切意見調查法，蒐集媒體企劃回饋意見。 P2.2.3 依媒體企劃執行情形及回饋意見，分析媒體企劃成效。 P2.2.4 依分析結果，檢視媒體企劃成效，並視需要提出改善建議，以提升執行成效。	3	K11 品質管理概念 K12 回饋意見蒐集方法	S01 資料蒐集與判斷能力 S02 資料分析能力 S03 溝通協調能力 S11 文書處理能力 S09 問題判別及處理能力
	T2.3 媒體商關係維護	O2.3.1 媒體商資料表	P2.3.1 建立媒體商資料，維繫聯絡媒體商關係。 P2.3.2 維護媒體商資料及互動機制。	3	K13 資料建檔流程 K14 客戶關係管理	S01 資料蒐集與判斷能力 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)
			P2.3.3 依組織或客戶案件回饋，記錄及更新媒體商執行品質及問題，以作為後續合作參考。			S14 資料建檔能力

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 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。 A05 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。 A06 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。 A07 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行為原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

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，或具 1 年以上媒體企劃相關工作經驗。 註：相關法令規範，如廣電相關法規、個人資料保護法、智慧財產權、公平交易法與消費者保護法等