

印刷業務行銷主管職能基準

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
v2	KMM2431-005v2	印刷業務行銷主管	最新版本	略	2019/12/31
	KMM2431-005	印刷行政與行銷主管	歷史版本	已被《KMM2431-005v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		KMM2431-005v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	印刷業務行銷主管		
所屬類別	職類別	行銷與銷售 / 行銷管理	職類別代碼	KMM	
	職業別	廣告及行銷專業人員	職業別代碼	2431	
	行業別	製造業 / 印刷及資料儲存媒體複製業	行業別代碼	C1601	
工作描述		因應印刷市場發展、進行行銷與業務推廣之規劃與執行。			
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協調採購物料與安排交貨	T1.1確認物料需求	O1.1.1工單	P1.1.1適當諮詢客戶/顧客，確認詳細之訂購規格。 P1.1.2確定物料需求，包括類型、品質、數量及交貨期限。 P1.1.3依預定之標準估算所需數量。 P1.1.4依標準作業程序制定採購表單。	4	K01印刷術語與詞彙 K02印刷各類加工知識 K03紙種特性知識 K04印刷設備應用知識 K05確定物料及採購要求 K06取得客戶訂單規格 K07準確之庫存控制系統的必要性	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03規劃與組織能力 S04團隊合作能力 S05計算能力 S06問題解決能力 S07電腦操作能力 S08品質檢驗能力
	T1.2採購物料並安	O1.2.1工單	P1.2.1依生產計畫判定交貨需求。			

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)
	排交期		P1.2.2依標準作業程序調整供貨/採購排程與檢驗作業。		K08現有的人工或電腦庫房控制系統 K09於必要時補充存貨 K10採購程序 K11選擇供應商及其能提供的產品 K12製作訂單及決定負責人員 K13採購單所需的合約 K14採購合約的說明 K15列於訂單的特殊說明 K16保存正確的採購紀錄 K17物料的交期排程 K18未滿足交貨要求時應執行的程序 K19未滿足交貨要求時的可能替代方案 K20未滿足交貨要求時的通知 K21調整採購排程 K22氣候條件對儲存之物料的影響 K23紫外線對儲存之物料的	

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)
					影響 K24檢驗程序	
T2發展行銷策略	T2.1檢視現有的行銷策略	O2.1.1行銷策略報告	P2.1.1檢視目前所有產品和服務的行銷策略。 P2.1.2比較同業目前產品和服務的行銷策略。 P2.1.3確認聯合商業行銷策略。	4	K01印刷術語與詞彙 K25商業政策與程序 K26人際溝通的原理和技巧 K27商品和服務的範圍 K28現有的行銷計畫 K29聯合促銷計畫 K30業務和客戶的直接需求 K31資訊來源的可靠性和準確性 K32行銷和促銷規劃的目標 K33工作相關的職業安全衛生 K34相關商業法規 K35印刷原理與應用於生產的知識	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03規劃與組織能力 S06問題解決能力 S09行銷策略評估能力 S10讀寫能力
	T2.2策劃行銷策略	O2.2.1行銷策略相關文件	P2.2.1透過確認相關資訊，加強在行銷規劃的有效決策。 P2.2.2使用適當的工具來完成特定市場的行銷規劃與分析活動。 P2.2.3製定行銷目標。 P2.2.4使用最新的資料，透過參與的相關人員檢視和設定行銷目標。			
	T2.3執行行銷策略	O2.3.1行銷策略執行控管表	P2.3.1確保行銷目標是業務的目標與結果。 P2.3.2確保行銷策略支持行銷及推廣計畫。			
T3管理客戶	T3.1洽談交易	O3.1.1洽談記錄	P3.1.1依行銷政策及程序建立特殊交易。 P3.1.2依行銷政策及程序協商及完成交易。	5	K01印刷術語與詞彙 K02印刷各類加工知識 K03紙種特性知識 K04印刷設備應用知識	S01溝通協調能力 S02蒐集分析能力 S03規劃與組織能力 S06問題解決能力

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>P3.1.3確定支援的促銷和推銷活動。</p> <p>P3.1.4依行銷準則批准公司相關政策及程序以外的特殊交易。</p> <p>P3.1.5完成交易前，基於特殊交易的內容確認貨物的供應協定。</p> <p>P3.1.6確保交易符合經營績效及行銷目標。</p>		<p>K33工作相關的職業安全衛生</p> <p>K34相關商業法規</p> <p>K36建構管理系統</p> <p>K37採購準則及規則</p> <p>K38與行銷政策及程序相關的項目</p> <p>K39談判原則及技術</p> <p>K40合約關係的特性及優勢</p> <p>K41建立成功商業夥伴或關係的要素</p> <p>K42內部及外部管理系統</p> <p>K43競爭對手的活動</p> <p>K44提供客戶之產品及供應協定的資訊來源</p>	<p>S09行銷策略評估能力</p> <p>S10讀寫能力</p> <p>S11專案管理能力</p> <p>S12時間管理能力</p> <p>S13決策能力</p>
	T3.2管理商務合約	O3.2.1合約書	<p>P3.2.1與商業客戶協商並確認合約義務及條款。</p> <p>P3.2.2依法律要求及業務程序，完成現有業務合約修訂或變化的要求。</p> <p>P3.2.3依約定的業務目標及標準來監督合約的執行。</p> <p>P3.2.4依合約及業務成果調查並解決合約的變動。</p> <p>P3.2.5解決合約的爭議以達到業務及客戶的預期成果。</p> <p>P3.2.6定期與客戶、利害關係人及承辦人進行合約檢視。</p>			
T4維持客戶關係	T4.1發展與客戶保持密切聯繫	O4.1.1客戶聯繫記錄	<p>P4.1.1確認客戶的相關聯繫人。</p> <p>P4.1.2參與並對團隊作出貢獻以服務客戶。</p>	4	<p>K01相關商業法規</p> <p>K02印刷術語與詞彙</p> <p>K03印刷各類加工知識</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02蒐集分析能力</p> <p>S03規劃與組織能力</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>P4.1.3建立對外關係以提高供應鏈的效率，包括產品或服務的供應、帳戶管理、產品管理、供應協定、配送系統、資訊和溝通。</p> <p>P4.1.4維持客戶的聯繫，與行銷政策及程序一致。</p>		<p>K04紙種特性知識</p> <p>K33工作相關的職業安全衛生</p> <p>K45印刷設備應用知識</p> <p>K46訂定工作排程的優先順序</p> <p>K47建立客戶關係的行銷政策及程序</p> <p>K48定價策略</p> <p>K49交易條款</p> <p>K50客戶產品的資訊來源及供應安排</p>	<p>S04團隊合作能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S13決策能力</p>
	T4.2確定客戶需求	O4.2.1客戶需求紀錄	<p>P4.2.1建立客戶需求的引導方法。</p> <p>P4.2.2諮詢相關客戶聯絡人以檢視業務需要。</p> <p>P4.2.3分析當前行銷及促銷活動，並決定未來方向。</p> <p>P4.2.4向特定客戶敘述並確認交易條款。</p> <p>P4.2.5確認定價政策及程序。</p> <p>P4.2.6運用目前及未來趨勢來執行業務檢視。</p>			

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；對於準時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A05好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引並產生好奇心，有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/經歷/或能力條件：大專以上印刷相關科系畢業或至少3年以上相關工作經驗。