

展覽行銷企劃專員職能基準

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	BAS2431-001v3	展覽行銷企劃專員	最新版本	略	2022/12/30
V2	BAS2431-001v2	展覽行銷企劃專員	歷史版本	已被《BAS2431-001v3》取代	2019/12/11
V1	BAS2431-001v1	展覽行銷企劃專員	歷史版本	已被《BAS2431-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		BAS2431-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	展覽行銷企劃專員		
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	廣告及行銷專員		職業別代碼	2431
	行業別	支援服務業 / 行政支援服務業 / 會議與展覽服務業		行業別代碼	N8202
工作描述		依據公司或客戶需求進行市場及產業調查；依據展覽定位，規劃展覽行銷與媒體活動；於展覽現場進行活動控管；於展後撰寫結案報告。			
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 蒐集市場資訊	T1.1 蒐集市場及產業相關資訊	O1.1.1 產業趨勢分析報告 O1.1.2 新	P1.1.1 收集相關市場資訊，估計產業目前發展趨勢。 P1.1.2 了解目前市場上展覽應用的新科技與發展趨勢。	4	K01 會展概論 K02 市場調查 K03 創意思考 K04 統計軟體應用	S01 問題分析 S02 創新導向 S03 資料彙整能力 S12 資訊與科技應用能力

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)
		展評估報告	P1.1.3 蒐集類似展覽的行銷活動執行方式。 P1.1.4 搜集廠商、公協會意見。		K21 產業趨勢分析 K37 業務開發技巧 K45 國際會展趨勢 K46 產業基本知識 K66 歐盟一般資料保護規則 (GDPR) 相關規定 K67 永續會展	S13 外在環境感知力 S28 趨勢分析能力 S29 業務拓展與客戶開發 S39 市場調查能力 S41 數據解讀能力 S42 文案寫作能力
	T1.2 解讀展覽歷史資料，瞭解顧客意見反饋 (B2B 為參展廠商與買主，B2C 為消費者)	O1.2.1 加強與改善的分析報告	P1.2.1 整理買主對於展覽活動的意見，以修訂後續行銷活動方向。 P1.2.2 蒐集產業資訊，提供給主管參考新展發展的可能性。			
	T1.3 發展展覽宣傳主軸與定位	O1.3.1 展覽定位 O1.3.2 品牌宣傳	P1.3.1 根據相關市場資訊，與業務部同仁開會討論本次展覽的主軸與定位。 P1.3.2 根據本次展覽的主軸與定位，發想適合展覽的行銷宣傳活動與形象廣告，達到吸引買主的目的。 P1.3.3 恪遵永續會展政策與措施。			
	T1.4 蒐集產業相關	O1.4.1 廠商參與展	P1.4.1 協助業務部蒐集廠商資訊，使業務部同仁能更加瞭解每家廠商之營運內容，以確定			

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)
	廠商資料	覽可行性 分析報告	是否足以籌辦該展覽。			
T2 撰寫行銷企劃	T2.1 協商 確認行銷 活動細節	O2.1.1 活 動流程表	P2.1.1 設計符合本次活動主軸與定位的相關行銷 活動與流程。 P2.1.2 確定可運用的行銷資源。 P2.1.3 確定各項宣傳活動的進度與績效。	4	K05 溝通協調與人際關係 K06 企劃書撰寫 K07 行銷概論 K08 商業套裝軟體 K09 財務管理 K10 會計學 K18 活動企劃 K22 行銷策略規劃 K23 國際視野 K24 整合行銷策略 K58 風險管理 K67 永續會展	S04 合作協調能力 S05 活動企劃能力 S06 溝通 S07 文書處理能力 S13 外在環境感知力 S14 策略性思考 S32 規劃能力 S33 提案與簡報技巧 S41 數據解讀能力
	T2.2 協助 撰寫行銷 企劃書	O2.2.1 行 銷預算表 O2.2.2 行 銷企劃書	P2.2.1 根據可用的時間與資源，擬定本次展覽行 銷預算。 P2.2.2 擬定行銷策略及計畫。 P2.2.3 協助主管撰寫行銷企劃書。 P2.2.4 恪遵永續會展政策與措施。			
	T2.3 撰寫 個別客戶 提案企劃 書	O2.3.1 提 案企劃書	P2.3.1 向客戶建議本次展覽的主軸與定位，以提 供客戶自行設計展前、展中宣傳活動。 P2.3.2 如有特殊需求的客戶，會依據主管的指 示，協助主管製作客戶所需的提案企劃 書。 P2.3.3 恪遵永續會展政策與措施。 P2.3.4 協助製作提案簡報。 P2.3.5 向客戶推廣永續會展觀念並提出具體落實 作為。			

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)
T3 展前進行行銷宣傳活動	T3.1 協助業務部門進行徵展行銷作業	O3.1.1 徵展紙本、電郵文宣品 (DM, EDM) O3.1.2 廣告 O3.1.3 新聞稿	P3.1.1 因應業務部需求，協助設計給參展廠商的徵展文宣品。 P3.1.2 協助業務部門規劃及改善行銷計畫。 P3.1.3 協助業務部門銷售作業。 P3.1.4 與業務部門共同擬定徵展行銷與形象廣告內容。 P3.1.5 製作電郵宣傳圖檔、編輯電子報、操作平台發送大量簡訊。 P3.1.6 製作、拍攝、剪輯、推播行銷影片。 P3.1.7 透過廣告、公關、媒體、品牌的資源整合與應用，提升展覽的形象與品牌競爭力。 P3.1.8 恪遵永續會展政策與措施。	4	K05 溝通協調與人際關係 K11 電腦繪圖概念 K12 數位行銷 K13 網頁設計概念 K14 廣告文案概念 K15 視覺設計概念 K16 公關實務 K17 新聞稿撰寫 K18 活動企劃 K19 會展科技應用 K24 整合行銷策略 K67 永續會展	S02 創新導向 S05 活動企劃能力 S06 溝通 S08 詞彙編撰能力 S09 創意 S11 時間管理 S12 資訊與科技應用能力 S22 客戶服務與聯繫能力 S23 有效聯結 S29 業務拓展與客戶開發 S45 會展科技應用行銷能力
	T3.2 針對 B2B 展運用各種媒體邀約買主	O3.2.1 展覽網頁 O3.2.2 社群媒體 O3.2.3 應用程式軟體 (APP)	P3.2.1 運用各種人脈關係，如產業公會，或是海外辦事處等，邀請不同國家相關產業的買主前來觀展。 P3.2.2 架設官方網頁、社群媒體、臉書粉絲專頁，或是 APP 的設計，與買主進行互動，使其產生與展覽的連結。 P3.2.3 運用電子媒體與潛在買主進行溝通，提供第一手的優惠資訊。			

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)
			<p>P3.2.4 每日監控網頁與粉絲專頁的瀏覽數量，達到每日逐步提高瀏覽量的目的。</p> <p>P3.2.5 邀請媒體訪談買主。</p> <p>P3.2.6 安排買賣雙方媒合會。</p>			
	T3.3 召開展前記者會	O3.3.1 記者會新聞稿	<p>P3.3.1 連絡相關媒體記者參與展前記者會。</p> <p>P3.3.2 撰寫新聞稿。</p> <p>P3.3.3 安排記者會貴賓與受訪對象。</p> <p>P3.3.4 監控新聞露出量。</p> <p>P3.3.5 邀請參展廠商參加記者會。</p>			
	T3.4 針對B2C展或綜合展宣傳活動	<p>O3.4.1 展覽主視覺</p> <p>O3.4.2 廣告文案</p> <p>O3.4.3 文宣產品</p> <p>O3.4.4 形象廣告</p>	<p>P3.4.1 進行各通路的宣傳活動，吸引潛在與會者參與活動。</p> <p>P3.4.2 與設計部門溝通協調，提出展覽主視覺設計方向，以及展覽的各式文宣產品。</p> <p>P3.4.3 與業務部門協商，設計形象廣告。</p> <p>P3.4.4 確定展前宣傳進度，並決定在不同的時程需要公布出哪些展覽訊息，以達到吸引買主的目的。</p>			
	T3.5 設置展覽精神堡壘	O3.5.1 精神堡壘	<p>P3.5.1 與設計部門討論，設計出本次展覽的精神堡壘。</p> <p>P3.5.2 於展覽現場架設精神堡壘，並於開展前完</p>			

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)
			成。			
T4 展中執行現場相關活動	T4.1 執行B2C 展現場活動	O4.1.1 開幕典禮 O4.1.2 競賽活動 O4.1.3 造勢活動 O4.1.4 演講 O4.1.5 表演節目 O4.1.6 產品發表會 O4.1.7 趨勢論壇 O4.1.8 達人分享會	P4.1.1 線上宣導及現場防疫工作。 P4.1.2 進行開幕活動，包括引導開幕貴賓，並設計符合主題的開幕表演活動。 P4.1.3 於展覽期間，依據每日的重點，進行各式活動，如：專題演講、競賽、表演節目、產品發表、趨勢說明等。 P4.1.4 執行展覽虛實融合活動。	4	K02 市場調查 K05 溝通協調與人際關係 K08 商業套裝軟體 K19 會展科技應用 K31 會展相關法律知識 K32 危機處理 K33 情緒與衝突管理 K41 客服實務 K44 展覽現場管理 K48 國際商務禮儀 K58 風險管理 K68 公共衛生	S07 文書處理能力 S12 資訊與科技應用能力 S19 問題解決 S20 緊急應變能力 S39 市場調查能力 S40 統計分析能力 S41 數據解讀能力
	T4.2 舉辦研討會 (B2B)	O4.2.1 研討會、趨勢論壇	P4.2.1 配合本次徵展主軸，舉辦相關議題之研討會或交流會。 P4.2.2 確定研討會或交流會場次。			

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)
	或業者交流會 (B2C)	(B2B) 或交流會 (B2C)	P4.2.3 邀請研討會或交流會主講貴賓。			
	T4.3 進行買主 (B2B) 或消費者 (B2C) 滿意度調查	O4.3.1 滿意度調查問卷	P4.3.1 於展覽現場進行滿意度調查，以了解買主 (B2B) 或消費者 (B2C) 的滿意程度。			
T5 展後撰寫結案報告	T5.1 分析展覽效益	O5.1.1 績效分析 結案報告	P5.1.1 運用各種指標評估展覽效益 (如：人潮流量、購買量等) 是否與預期相符。 P5.1.2 評估媒體的曝光率是否足夠。	4	K05 溝通協調與人際關係 K08 商業套裝軟體 K09 財務管理 K20 專案管理 K31 會展相關法律知識	S01 問題分析 S06 溝通 S07 文書處理能力 S08 詞彙編撰能力 S31 專案執行能力
	T5.2 召開展後檢討會	O5.2.1 檢討報告	P5.2.1 針對改善事項進行檢討。			
	T5.3 製作結案報告	O5.3.1 結案報告	P5.3.1 按主管指示，撰寫主辦單位需求之結案報告。 P5.3.2 針對此次展覽執行檢討會議，以備後續活動參考。			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 壓力容忍	A08 情緒管理	A14 冒險挑戰
A02 團隊意識	A09 對工作的熱忱	A15 耐心
A03 謹慎細心	A10 責任感	A16 學習力強
A04 好奇開放	A11 創造力	A17 獨立
A05 主動積極	A12 樂觀	A18 應對突發狀況
A06 自我管理	A13 配合度高	A20 親和力
A07 喜愛創新求變		

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：**
 - **學歷：**大學以上，不限科系，以會展、行銷、傳播、餐旅、應用外語等科系尤佳，或修習過上述相關課程者，優先錄取。
 - **經歷：**有 1 年以上相關行銷活動工作經驗、實習經驗或社團活動經驗，辦理涉外事務 (overseas) 者具有國際觀、產業背景、撰寫新聞稿能力更佳。
 - **語言能力：**
 1. 辦理涉外業務者須具備英文書信、口語溝通等能力，約多益 650 至 750 分之間或其他同等英語能力檢定，另具第二外語能力者面試予以加分。
 2. 辦理國內業務者則英語能力約多益 600 分。
 - **文書軟體：**須精熟 Word、PowerPoint、Excel 等能力，若能具備設計、繪圖軟體執行能力 (如：PhotoShop、Illustrator)、網頁製作、編輯電子報、發送大量簡訊的平台操作能力、行銷影片簡單製作、拍攝、剪輯、推播能力者更佳。
 - **會展認證：**須通過初階會議展覽專業人員認證。