

行銷助理職能基準

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	KMM2431-006v2	行銷助理	最新版本	略	2020/12/21
V1	KMM2431-006v1	行銷助理	歷史版本	已被《KMM2431-006v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		KMM2431-006v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	行銷助理		
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	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		依組織服務項目及主管指示，蒐集資訊並協助執行行銷相關活動。			
基準級別		2			

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 協助行銷活動規劃	T1.1 蒐集資料及分類	O1.1.1 需求紀錄	P1.1.1 蒐集所屬產業之行銷活動現況、行銷活動形式與注意事項。 P1.1.2 陪同主管或行銷相關人員與客戶 / 組織相關單位洽談，並記錄客戶 / 組織需求。 P1.1.3 依主管或行銷相關人員指示，蒐集行銷活動所需資訊（含活動形式、場地、設備、費用等）。 P1.1.4 依行銷活動類型進行資料分類。	2	K01 產業行銷活動現況 K02 行銷活動概念 K03 行銷類型、場地及設備 K04 行銷相關法令規範 K05 行銷活動所需資源 K06 場地或設備租用程序	S01 正確傾聽能力 S02 溝通協調能力 S03 資料蒐集能力 S04 計算能力 S05 文書處理能力
	T1.2 協助規劃行銷活動	O1.2.1 會議紀錄	P1.2.1 與主管或行銷相關人員確認行銷活動目標、所需資源。	2	K02 行銷活動概念 K03 行銷類型、場地及設備	S01 正確傾聽能力 S02 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)
	內容		<p>P1.2.2 依行銷活動目標，與組織相關部門人員溝通，盤點現有行銷資源。</p> <p>P1.2.3 依主管或行銷相關人員指示，協助進行行銷活動企劃提案。</p> <p>P1.2.4 陪同主管與客戶 / 組織相關人員溝通，調整並確認提案符合需求，並完成紀錄。</p> <p>P1.2.5 依主管或行銷相關人員指示及企劃提案，撰寫行銷活動細部內容。</p>		<p>K04 行銷相關法令規範</p> <p>K05 行銷活動所需資源</p> <p>K06 場地或設備租用程序</p> <p>K07 行銷活動企劃內容</p>	<p>S03 資料蒐集能力</p> <p>S04 計算能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S06 行銷活動企劃能力</p>
T2 協助行銷活動執行	T2.1 行銷活動前置準備	<p>O2.1.1 行銷活動資源清單</p> <p>O2.1.2 執行流程管控表</p>	<p>P2.1.1 依行銷活動內容，盤點現有資源。</p> <p>P2.1.2 依行銷活動內容，準備行銷活動所需資源，並協助進行採購作業。</p> <p>P2.1.3 協助主管建立與追蹤活動執行相關各項表單。</p>	2	<p>K02 行銷活動概念</p> <p>K03 行銷類型、場地及設備</p> <p>K04 行銷相關法令規範</p> <p>K05 行銷活動所需資源</p> <p>K07 行銷活動企劃內容</p> <p>K08 組織請購程序</p>	<p>S02 溝通協調能力</p> <p>S03 資料蒐集能力</p> <p>S04 計算能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S07 行銷資源盤點能力</p>
	T2.2 協助辦理行銷活動	O2.2.1 行銷成果報告	<p>P2.2.1 依行銷活動內容及主管指示，負責與廠商或供應商聯繫。</p> <p>P2.2.2 依行銷活動內容及主管指示，協助辦理行銷活動。</p> <p>P2.2.3 協助管控行銷活動，並依主管指示協助調整行銷活動內容。</p> <p>P2.2.4 協助撰寫行銷成果報告。</p>	2	<p>K02 行銷活動概念</p> <p>K03 行銷類型、場地及設備</p> <p>K04 行銷相關法令規範</p> <p>K05 行銷活動所需資源</p> <p>K07 行銷活動企劃內容</p> <p>K08 組織請購程序</p>	<p>S02 溝通協調能力</p> <p>S03 資料蒐集能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S08 活動執行能力</p> <p>S09 成果報告撰寫能力</p>
	T2.3 資料建檔	O2.3.1 活動檔案	<p>P2.3.1 協助整理歷史活動資料並歸檔。</p> <p>P2.3.2 協助建立活動企劃資料檔案。</p> <p>P2.3.3 填寫組織內部表單與建檔。</p>	2	<p>K02 行銷活動概念</p> <p>K04 行銷相關法令規範</p> <p>K07 行銷活動企劃內容</p> <p>K09 資料建檔流程</p>	<p>S03 資料蒐集能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S10 資料建檔能力</p> <p>S11 資訊科技應用能力</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 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。

A03 應對不明狀況：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。

A04 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。

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 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：無。