

廣告文案助理職能基準

職能基準代碼		KMC2431-006v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	廣告文案助理		
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		協助蒐集與整理廣告文案創作相關資料。			
基準級別		2			

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 蒐集文案撰寫素材	T1.1 蒐集文案主題相關素材		P1.1.1 與相關人員確認編輯任務與時程 P1.1.2 蒐集適合出版品的風格或調性的傳播素材	2	K1 行業知識，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 專案成員的角色和責任</li> <li>■ 撰寫文案時出現的問題和挑戰</li> <li>■ 整合視覺效果和文字的原則</li> <li>■ 用通俗易懂的文字撰寫和編輯的原則</li> <li>■ 使用通用和專業字典、文法書，及企業或政府的相關規則和規定</li> </ul> K2 有效的溝通技巧，包括有效傾聽，提問和非語言線索	S1 依目的和結構蒐集素材 S2 以提高產品的品質為目標，協商並修改書面材料 S3 有效運用文書處理及其他工具之軟體 S4 溝通和讀寫技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 解釋和闡明書面或口頭指引</li> <li>■ 採用合宜的出版和展示形式</li> </ul> S5 自我管理和規劃能力： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 安排工作任務優先性</li> <li>■ 如期交件</li> </ul>
	T1.2 進行文案相關素材整理	O1.2.1 廣告文案素材	P1.2.1 與相關人員協商，確定所需要的視覺素材型式和位置 P1.2.2 依要求期限提交文案素材予相關人員			

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)
T2 整理廣告文案相關資料	T2.1 彙集廣告文案資料		P2.1.1 維護廣告文案相關資訊，以確認達成公司目標 P2.1.2 輸入廣告文案的相關資料或數據到資料庫	2	K3 公司資料庫維護程序 K4 資料處理方法	S6 讀寫技能 S7 規劃與組織技能 S8 時間管理技能
	T2.2 維護廣告文案資料庫	O2.2.1 工作報告	P2.2.1 根據企業政策和程序，建立並維護廣告文案資料紀錄 P2.2.2 協助整理符合業務需求的報告			

#### 職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 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。
- A02 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。
- A03 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。
- A04 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

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。