

廣告文案助理職能基準

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
V3	KMC2431-006v3	廣告文案助理	最新版本	略	2023/12/15
V2	KMC2431-006v2	廣告文案助理	歷史版本	已被《KMC2431-006v3》取代	2020/12/31
V1	KMC2431-006v1	廣告文案助理	歷史版本	已被《KMC2431-006v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		KMC2431-006v3			
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		協助廣告文案企劃及廣告表現。			
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 協助廣告文案企劃	T1.1 蒐集整理文案資料	O1.1.1 廣告素材資訊檔	P1.1.1 與相關人員確認廣告主題及任務。 P1.1.2 依相關法令及指示規定，蒐集廣告主題相關素材。 P1.1.3 蒐集不同風格或調性之廣告宣傳素材。 P1.1.4 與相關人員確認所需的廣告宣傳素材。 P1.1.5 依要求期限，將廣告所需素材送交相關人	2	K01 廣告定位及內容 K02 廣告風格及類型 K03 廣告呈現方式 K04 廣電法規等法令規範 ^{【註1】}	S01 正確傾聽 S02 廣告文案資料蒐集 S03 廣告文案溝通協調

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)
			員。			
	T1.2 行政支援	O1.2.1 廣告文案檔案	P1.2.1 協助建立廣告文案並整理歷史廣告檔案並歸檔。 P1.2.2 填寫組織內部表單與建檔。	2	K05 廣告文案定位及內容 K06 組織檔案管理規範及流程 K07 建檔資料類型	S03 廣告文案溝通協調 S04 資訊科技應用 S05 資料庫維護 S06 廣告文案資料需求判別
T2 協助推動廣告宣傳	T2.1 製作文宣品及推廣	O2.1.1 廣告宣傳品	P2.1.1 依指示協助製作相關廣告資料或文宣品。 P2.1.2 依相關法令規範及組織規定，完成推廣宣傳作業。	3	K01 廣告定位及內容 K03 廣告呈現方式 K04 廣電相關等法令規範	S03 廣告文案溝通協調 S07 廣告宣傳品製作 S08 廣告宣傳
	T2.2 廣告宣傳資料維護		P2.2.1 協助彙整廣告宣傳成果及回饋意見供相關人員分析參考。 P2.2.2 依指示協助整理業務需求相關報告或文件。	2	K06 組織檔案管理規範及流程 K07 建檔資料類型 K08 廣告宣傳風格及型式	S01 正確傾聽 S03 廣告文案溝通協調 S04 資訊科技應用 S05 資料庫維護 S06 廣告文案資料需求判別

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適新新資訊，變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A02 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。

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 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。

A05 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

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：

- 高中職以上相關科系或一年以上工作經驗。

- 其他補充說明：

- 【註 1】：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。