

媒體企劃助理職能基準

職能基準代碼		KMC2431-007v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	媒體企劃助理		
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		協助安排廣告排程，整理媒體企劃相關資料。			
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 排定廣告時間表	T1.1 確認廣告和媒體要求	O1.1.1 媒體預算分配表	P1.1.1 確認完成廣告的可行性 P1.1.2 識別媒體計畫所選擇的媒體和媒體載具 P1.1.3 確認廣告在公眾發表的時間 P1.1.4 確認媒體預算分配	3	K1 媒體型態和媒體工具選擇 K2 廣告產業法律和道德倫理原則 K3 廣告及其和行銷組合相關的原則 K4 排定廣告時間的組織政策和程序	S1 詢問、釐清並獲得同意並預定廣告空間的溝通技能 S2 確認來自媒體計畫的資訊和準備媒體時間表的讀寫技能 S3 獲得想要的廣告時間表或空間的協商技能 S4 制定預算、成本和報告時間表的計算技能 S5 符合組織期限的時間管理技能
	T1.2 準備並付費媒體時間表	O1.2.1 媒體時間表 O1.2.2 媒體預算總表	P1.2.1 確認媒體時間表的期間和時機符合媒體計畫的要求 P1.2.2 確認時間表的訊息分配，以符合媒體計畫的要求 P1.2.3 按照媒體計畫，確認媒體時間表中廣告的數量、規模、長度、位置、時間 P1.2.4 與媒體載具協商成本，報告每個			

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)
			媒體各段廣告期間的成本，並獲得主管/業主批以繼續進行 P1.2.5 計算總媒體時間表花費以符合預算要求			
	T1.3 預訂廣告時間/空間並留存廣告		P1.3.1 使用適當技術完成組織政策與所預訂的程序 P1.3.2 按照組織程序，留存廣告以符合媒體載具的時間期限要求 P1.3.3 對主管/業主建議更改或更改組織時間表程序			
T2 整理媒體企劃相關資料	T2.1 彙集媒體企劃資料		P2.1.1 維護媒體企劃相關資訊，以確認達成公司目標 P2.1.2 準確、即時輸入媒體企劃的相關資料或數據到資料庫	2	K5 公司資料庫維護程序 K6 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 維護媒體企劃資料庫	O2.2.1 媒體企劃報告	P2.2.1 根據企業政策和程序，建立並維護媒體企劃資料紀錄 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 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；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。
- A03 自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。
- A04 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。

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。