

### 活動主持人職能基準

<b>職能基準代碼</b>		PIC3332-002v1			
<b>職能基準名稱</b> ( 擇一填寫 )		<b>職類</b>			
		<b>職業</b>	活動主持人		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	個人及社會服務 / 個人照護服務	<b>職類別代碼</b>	PIC	
	<b>職業別</b>	會議及活動規劃人員	<b>職業別代碼</b>	3332	
	<b>行業別</b>	專業、科學及技術服務業 / 其他專業、科學及技術服務業	<b>行業別代碼</b>	M7603	
<b>工作描述</b>		配合客戶需求，於戶外或室內主持現場活動、營造氣氛及與觀眾互動，配合活動宣傳或產品銷售以達活動流程順利進行之目的。			
<b>基準級別</b>		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 活動前準備工作	T1.1 溝通活動流程及行銷宣傳目的	O1.1.1 活動主持稿	P1.1.1 確認主辦單位需求，了解活動目的，蒐集產業活動相關資訊。 P1.1.2 了解活動參與者的背景及喜好，並根據活動內容判斷主持的說話風格和走向。 P1.1.3 依活動流程及展演需求，撰寫、潤飾活動主持稿。 P1.1.4 了解活動現場公共設施、安全、交通流量管制、人群疏散動線、消防、警力維安、醫療規劃及急救動員計劃等。	4	K01 消費者市場 K02 活動專案基本知識 K03 產業基本知識 K04 文件記錄與管理程序 K05 行銷概論 K06 顧客心理學 K07 活動目標和目的	S01 消費市場分析 S02 蒐集資料能力 S03 規劃活動流程能力 S04 文書紀錄或撰寫能力 S05 分析與解讀能力
	T1.2 事前演練及彩排	O1.2.1 彩排腳本 O1.2.2 主	P1.2.1 依活動前的教育訓練，向活動參與者示範操作方法，顯示商品或活動的優點特色，運用肢體及口語行銷商品或活動，促進舉	4	K01 消費者市場 K02 活動專案基本知識 K03 產業基本知識	S01 消費市場分析 S02 蒐集資料能力 S03 規劃活動流程能力

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 )
		持稿 O1.2.3 與會人員資料	辦活動的目的。 P1.2.2 參與活動事前演練或與 <u>相關人員</u> <sup>【註1】</sup> 進行活動道具確實演練操作。 P1.2.3 蒐集與會相關貴賓背景資料、確認介紹流程及出場順序。		K04 文件記錄與管理程序 K05 行銷概論 K06 顧客心理學 K07 活動目標和目的 K08 活動展演科技應用相關知識 K09 活動團康原則	S04 文書紀錄或撰寫能力 S06 客戶要求之語言能力 S07 訪談技巧
	T1.3 配合活動主軸安排服裝造型	O1.3.1 服裝搭配表	P1.3.1 配合主辦單位提供的 <u>服裝</u> <sup>【註2】</sup> ，展現專業形象，提高品牌知名度或宣傳效果。 P1.3.2 依活動性質或主持型態，搭配適當造型，讓活動參與者對品牌留下深刻印象。	3	K10 國際禮儀 K11 時尚造型學 K12 印象美學 K13 色彩學 K14 美姿美儀	S08 服裝造型技巧 S09 化妝技巧
T2 進行現場活動	T2.1 主持人揭開序幕 / 開場		P2.1.1 與活動主辦方確認開場時間點及與會貴賓出席狀況。 P2.1.2 依活動流程表進行主持工作，並觀察活動參與者的反應，適時調整活動內容或節奏。	4	K07 活動目標和目的 K08 活動展演科技應用相關知識 K09 活動團康原則 K15 活動現場管理流程 K16 情緒與衝突管理 K17 表演藝術概念	S06 客戶要求之語言能力 S07 訪談技巧 S10 口語表達技巧 S11 情緒與衝突管理技巧
	T2.2 營造氣氛		P2.2.1 配合活動主軸營造氣氛，積極與活動參與者 <u>互動</u> <sup>【註3】</sup> ，並依主辦單位的需求進行活動宣傳、促銷或提高知名度為目的。 P2.2.2 配合創意規劃表演設計，導引合適氣氛。透過語言、肢體活動創造互動，引發活動參與者參與感。	4	K07 活動目標和目的 K08 活動展演科技應用相關知識 K09 活動團康原則 K15 活動現場管理流程 K16 情緒與衝突管理 K17 表演藝術概念	S06 客戶要求之語言能力 S07 訪談技巧 S10 口語表達技巧 S11 情緒與衝突管理技巧 S12 活動進度掌控能力 S13 團康活動帶領能力

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 )
						S14 隨機應變能力 S15 肢體表達技巧
	T2.3 管控活動流程	O2.3.1 活動時程表	P2.3.1 運用主持人的經驗和專業掌控活動流程 P2.3.2 遇突發狀況，能預先準備串場或墊檔活動，在有效的時間內發揮主持人最大的功用。 P2.3.3 機動協助媒體採訪工作，活動中引導錄影、攝影合照紀錄。	4	K07 活動目標和目的 K08 活動展演科技應用相關知識 K09 活動團康原則 K15 活動現場管理流程 K16 情緒與衝突管理 K17 表演藝術概念	S07 訪談技巧 S10 口語表達技巧 S11 情緒與衝突管理技巧 S12 活動進度掌控能力 S13 團康活動帶領能力 S14 隨機應變能力
T3 活動後工作	T3.1 活動後與主辦單位進行檢討	O3.1.1 活動檢討報告	P3.1.1 與主辦單位做會後檢討與溝通，透過主辦單位及活動參與者的建議及回饋，以了解本次活動的效果是否達成活動目的。 P3.1.2 透過滿意度調查做自我檢討，累積主持經驗，提昇自我價值。	4	K03 產業基本知識 K04 文件記錄與管理程序 K07 活動目標和目的 K16 情緒與衝突管理	S02 蒐集資料能力 S04 文書紀錄或撰寫能力 S05 分析與解讀能力
	T3.2 經營個人公關行銷		P3.2.1 向活動主辦方表達感謝之意，並於個人自媒體發佈相關訊息，達到活動宣傳目的。	3	K18 自媒體操作 K19 公關行銷相關知識 K20 顧客關係管理知識	S16 資訊科技運用能力 S17 人脈拓展能力

#### 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 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。
- A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，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 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。
- A05 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。

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A06 應對不確定性：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。

A07 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。

### 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：**
  - 學經歷不限，需擅長口語表達，邏輯思維清楚、有親和力及洞察力並具個人魅力，會多種語言尤佳。
- **其他補充說明：**
  - 【註 1】相關人員：若主持性質為訪談，應先熟悉訪談對象的相關資料，以找出合適的訪談話題。
  - 【註 2】服裝：主辦單位提供服裝時，應先確認尺寸及風格是否符合活動氣氛，避免服裝不合宜的尷尬情形發生。
  - 【註 3】互動：主持人因不同活動類別或遇特殊場合或狀況，應有不同表達或互動方式，以達成活動目的。