

## 活動策劃專員

### 工作崗位計畫書

#### 職務命名

活動策劃專員（男/女）

依 1998 年 3 月 24 日法令許可（BGBI. I,第 621 頁）

#### 受訓時間

三年

受訓場所為公司與職業學校（Berufsschule）

#### 活動領域

活動策劃專員提供技術、組織與設計相關服務，例如舞台與戶外活動、影片與電視製作、會議、音樂會、貿易展、製造簡報、秀展、股東會以及戲劇製作。

#### 職業技術

活動策劃專員

- 適用技術法規與標準、有關公開集會場合的法規以及有關資料保護、智慧財產權及個人隱私的法律條款；
- 評估集會場所的安全措施和基礎建設；
- 規劃與組織活動必須的技術作業；
- 團隊合作並與同儕溝通；
- 防護、運輸並儲存活動技術設備；
- 檢查活動場所並選擇所需設備；
- 組織並檢查電力供給；
- 垂直講台、搭架材料、固定與連結配件；
- 操作技術舞台與設備；
- 安裝、設立與操作照明及投射設備；
- 安裝、設立與操作聲音設備；
- 安裝、設立與操作影音及資料系統的錄製與播放設備；
- 評估特效並遵守法律要求製造特效；

- 主持活動。

### 315. 活動企劃專員的職業訓練內容與時間計畫表

職業訓練時間的安排		
第一學年		
職業訓練科目的序號 (§3)	職業訓練的主要內容及科目	預定訓練的時間 從 . . 至 . .
	<u>為期 3 - 4 個月</u>	
1.1	職務，法規與組織結構	.....
1.2	職業訓練，勞基法與社會福利法概論，學習目標 a 至 d	.....
1.3	工作環境安全與健康維護	.....
1.5	品質管理，學習目標 a	.....
2.1	企業組織，學習目標 a	.....
3.2	工作編制，學習目標 a 至 d	.....
3.3	團隊合作，學習目標 a，c 與 e	.....
	<u>為期 3 - 5 個月</u>	
1.2	職業訓練，勞基法與社會福利法概論，學習目標 e 與 f	.....
1.4	環境保護	.....
3.1	電腦與通訊系統	.....
5.1	財務會計，學習目標 a 至 c 與 e	.....
5.2	成本會計，學習目標 a 與 b	.....
6.	個體經濟學，學習目標 b，e 與 f	.....
13.	法學概論，學習目標 c	.....
	<u>為期 3-6 個月</u>	
2.2	籌備工作，學習目標 c 與 d	.....
2.3	服務成效，學習目標 a	.....
3.4	以客為尊的交流，學習目標 d	.....
4.1	市場與客戶族群，學習目標 a 至 c	.....
7.1	活動企劃的市場，學習目標 a，d 至 f	.....
8.	企劃案管理方法，學習目標 a	.....
9.1	活動企劃案，學習目標 a 與 b	.....
10.1	準備期與佈局，學習目標 a 與 d	.....
10.2	企劃活動的開始	.....
12.1	活動的場地安全與基本設備，學習目標 c	.....
12.2	活動設備的應用，學習目標 d	.....
14.	專業工作的外語應用，學習目標 a	.....

第二學年

	<u>為期 2-4 個月</u>	
1.5	品質管理，學習目標 b 與 c	.....
2.1	企業組織，學習目標 b	.....
2.3	服務成效，學習目標 b 與 c	.....
3.2	工作編制，學習目標 e	.....
3.3	團隊合作，學習目標 b 與 d	.....
4.2	行銷	.....
7.3	以客為尊的服務項目	.....
8.	企劃案管理方法，學習目標 b 與 c	.....
9.1	活動企劃案，學習目標 c	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
1.3	工作環境安全與健康維護	
1.4	環境保護	
3.2	工作編制，學習目標 b 與 d	
	<u>為期 3-5 個月</u>	
5.1	財務會計，學習目標 d, f 與 g	.....
5.2	成本會計，學習目標 c 與 d	.....
5.4	資金管理，學習目標 a	.....
6.	個體經濟學，學習目標 a, c 與 d	.....
9.3	企劃活動的預算與支出，學習目標 a	.....
11.2	財務結算，學習目標 c	.....
13.	法學概論，學習目標 b 與 d	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
3.1	電腦與通訊系統	
6.	個體經濟學，學習目標 b, e 與 f	
	<u>為期 4-6 個月</u>	
2.2	籌備工作，學習目標 b 與 e	.....
3.4	以客為尊的交流，學習目標 a 與 b	.....
4.1	市場與客戶族群，學習目標 d	.....
7.1	活動企劃的市場，學習目標 b 與 c	.....
7.2	活動企劃的市場規劃，學習目標 a 至 c	.....
9.2	外在條件，學習目標 a 至 d	.....
10.4	企劃活動的後續，學習目標 a	.....
12.1	活動的場地安全與基本設備，學習目標 a, b 與 d	.....
12.2	活動設備的應用，學習目標 a 至 c 與 e	.....
14.	專業工作的外語應用，學習目標 b 與 c	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
4.1	市場與客戶族群，學習目標 c	
7.1	活動企劃的市場，學習目標 f	

第三學年		
	為期 3-4 個月	
2.1	企業組織，學習目標 c	.....
3.4	以客為尊的交流，學習目標 c 與 e	.....
5.3	監督，學習目標 a	.....
13.	法學概論，學習目標 a	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
1.5	品質管理	
2.3	服務成效	
3.3	團隊合作	
3.4	以客為尊的交流，學習目標 a，b 與 d	
4.2	行銷	
7.3	以客為尊的服務項目	
	為期 3-6 個月	
5.3	監督，學習目標 b 與 c	.....
5.4	資金管理，學習目標 b	.....
9.3	企劃活動的預算與支出，學習目標 b	.....
11.1	成果掌控與紀錄	.....
11.2	財務結算，學習目標 a 與 b	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
3.1	電腦與通訊系統	
5.1	財務會計	
5.2	成本會計	
9.3	企劃活動的預算與支出，學習目標 a	
13.	法學概論，學習目標 c 與 d	
	為期 3-4 個月	
2.2	籌備工作，學習目標 a	.....
7.2	活動企劃的市場規劃，學習目標 d	.....
8.	企劃案管理方法，學習目標 d	.....
9.2	外在條件，學習目標 e	.....
10.1	準備期與佈局，學習目標 b 與 c	.....
10.3	節目的流程	.....
10.4	企劃活動的後續，學習目標 b 與 c	.....
	另外，繼續下列的能力培訓與知識充實：	
1.3	工作環境安全與健康維護	
4.1	市場與客戶族群，學習目標 d	
7.1	活動企劃的市場，學習目標 f	
7.2	活動企劃的市場規劃，學習目標 a 至 c	
9.1	活動企劃案	
10.4	企劃活動的結果，學習目標 a	
12.1	活動的場地安全與基本設備，學習目標 a 至 c	
12.2	活動設備的應用	

14.	專業工作的外語應用	
-----	-----------	--

職業訓練的內容安排				
序號	培訓的能力及傳授的知識	預定執行學年		
		1	2	3
1. 1.1	<b>提供職業訓練的企業</b> 職務，法規與組織結構 a) 說明在所有商業關係中提供職業訓練的企業設定的目標及定位 b) 闡明企業的建立，架構及理想 c) 闡明提供職業訓練企業的權利所在 d) 描述提供職業訓練的企業業務範疇 e) 說明提供職業訓練的企業與商業組織、政府機關、基金會、公會及職業代表間的合作	○  ○ ○ ○ ○		
1.2	職業訓練，勞基法與社會福利法概論 a) 確認職業訓練的權利與義務及說明參與理論課程與實務安排雙重系統者的任務 b) 企業的職業訓練計畫與職業訓練規定的比較，及工作與學習技巧運用有益於周遭的環境 c) 讓終身學習成為職業與個人發展的基礎；確定相關產業的在職訓練的機會 d) 專業資訊的運用 e) 工作合約基本內容的解釋 f) 重視勞基法、社會福利法與相等的法律規定，及在提供職業訓練的企業中有效的薪資規定	○  ○ ○ ○ ○ ○		
1.3	工作環境安全與健康維護 a) 確認在工作場所中對人身安全與健康的危害，及採取防範措施 b) 職業相關的工作安全與避免意外規定的運用 c) 說明意外時的處理方式與採取的第一時間的因應措施 d) 防範火災規定的運用；說明火災時的處理方式與採取滅火的措施	○  ○ ○ ○	○  ○ ○ ○	○  ○ ○ ○
1.4	環境保護 防範工作帶來的造成環境污染，特別是 a) 闡明提供職業訓練的企業可能帶來的環境污染及舉例說明其有功於環境保護的事績 b) 留意在提供職業訓練的企業中有用的環保法規 c) 盡可能善用經濟且環保的能源及物資 d) 避免垃圾的產生；引用有利於垃圾處理的環保材質及原料	○  ○ ○ ○	○  ○ ○ ○	
1.5	品質管理 a) 說明商業的品質管理的目的、任務及方法 b) 運用專業領域裡確保品質的措施，藉此不斷改進工作的流程 c) 說明品質與客戶滿意度間的關係，及其對業務成果的影響	○    	○    	○ ○  ○ ○

2.	<b>業務與成果的過程</b>			
2.1	企業組織 a) 說明業務流程中的組織；顧及資料的彙集與決策的走向 b) 區分對內與對外業務的流程與留意其中的分界處 c) 優先處理過程與成果的掌控及採取準確的措施	○	○	○
2.2	籌備工作 a) 清楚新增的服務項目與產品的需求所在 b) 準備廣告內容；採納建議；就經濟與專業的角度評估供應廠商的資料 c) 計畫採購的過程；運用工作籌備的機會與採購系統 d) 進貨及其控制，品質不良時的因應之道；看管庫存 e) 檢視所收到的服務成果與不滿意服務品質時採取因應之道	○	○	○
2.3	服務成效 a) 共同研究與安排業務服務的項目 b) 留意客戶族群與擴充服務成效供應廠商對業務成效的影響 c) 看管業務成效與契約的進度，在其有所偏差時採取因應之道	○	○	○
3.	<b>資訊、溝通與合作</b>			
3.1	電腦與通訊系統 a) 說明電腦與通訊系統在提供職業訓練的企業裡的意義與運用 b) 使用對內及對外的網路與服務 c) 留意硬體與軟體的功能特性及其協調性 d) 商業系統、基本軟體與專業所須的特殊軟體運用 e) 資料彙整；資料輸入、建立與維護 f) 建立不同身份進入電腦系統的入口 g) 遵循保護資料的法規	○	○	○
3.2	工作編制 a) 制定具效率的辦公流程 b) 有系統、並有優質概念及兼顧組織內、技術與經濟的重要性地計畫、執行與監督個人工作 c) 建構具多功能及人體工學的工作場所 d) 善用工作與組織的工具及學習與工作的技巧 e) 提出改善工作編制與工作場所的措施	○	○	○
3.3	團隊合作 a) 規劃與調整團隊的工作任務 b) 共同參與團隊的形成；運用帶領團隊的技巧 c) 依狀況及相關的人公布實情 d) 建立對內與對外的合作流程	○	○	○

	e) 善用化解衝突的機會			
3.4	以客為尊的交流 a) 重視資訊、溝通與團隊合作對於企業內的氣氛、工作成效與業務成果的影響 b) 建立並維護與客戶的接觸 c) 資訊傳達、諮商與行銷會談的計畫、執行及檢討 d) 應用以客為尊的行為 e) 評估客戶的滿意度；整理客戶的抱怨將其轉化成以客為尊的策略，而加以善用			
4.	<b>市場規劃與行銷</b>			
4.1	市場與客戶族群 a) 共同參與市場觀察，特別比較對手的價格、服務與條件 b) 查明詢問公司服務的潛在客群 c) 評估開發客群與市場和開創自有品牌的資訊來源與運用 d) 共同參與公司市場企劃案的發展與執行；引用傳播媒體			
4.2	行銷 a) 針對客戶族群展示業務內容 b) 提供服務、給予客戶諮商與訂定契約 c) 參與契約的商談；運用行銷與商談的技巧 d) 重視客戶的期待和需求及公司的服務間的相互影響 e) 保護客戶法規的運用與資料的使用 f) 善用銷售的形式與方法；參與銷售方法的開發			
5.	<b>商業操縱與監督</b>			
5.1	財務會計 a) 說明會計是商業操縱與監督的工具 b) 運用所屬專業的帳本 c) 審查會計系統的流程 d) 審查付款及催款的流程 e) 區分賦稅、應付公共費用與參加組織的款項間的不同及注意賦稅的種類 f) 留意增值營業稅的處理方式 g) 記錄存貨與出貨帳目			
5.2	成本會計 a) 說明成本會計的架構 b) 計算、掌握與監督開銷 c) 評估與計算收入帳 d) 實行所屬專業的核算			
5.3	監督 a) 運用商業計畫、控制與監督的工具 b) 運用以監督為目的的企業經濟學係數 c) 製作統計數字，作為決策前的準備			

5.4	<b>資金管理</b> a) 評估不同的付款方式 b) 參與資金流動計畫的擬定		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	<b>個體經濟學</b> a) 參與人事計畫、聘任與任用 b) 處理工作關係中的開始與結束及其中過程 c) 注意彈性的工作時間對於人事安排計畫與工作效率的影響 d) 參與制定人事升遷的辦法 e) 協助公司內與公司外的在職及繼續進修在組織上的轉換 f) 區分薪資給付的方式與協助結算薪資	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	<b>符合市場需求的活動企劃</b>			
7.1	<b>活動企劃的市場</b> a) 在總體經濟的關係中，區分活動企劃的市場的意義、任務與範疇 b) 製作市場區塊的基本資料，以運用在活潑企劃案上 c) 評估特有的市場區塊中，地方經濟的意義與功能 d) 依據典型的特點，區分屬於專業活動企劃的型式 e) 區分在活動企劃所屬專業的市場中各企業的成果 f) 運用商業基金會與專業機構的服務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.2	<b>活動企劃的市場規劃</b> a) 將產品、價格、銷售與溝通策略當作是進軍活動企劃市場的工具 b) 採取廣告、促銷與公開活動的措施 c) 區分客戶族群；參與擬定與執行進軍活動企劃市場的規劃 d) 運用合作廣告的機會		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.3	<b>以客為尊的服務項目</b> a) 以客戶的需求來籌備活動的型式 b) 將自己的與別人的服務成效串聯成完整的服務項目，並執行之 c) 商議契約的條件與接受一般契約的條件		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	<b>企劃案管理方法</b> a) 注意企劃案中內容、組織、時間與資金的重點；善用企劃案的計畫 b) 調整企劃案的任務及公司內外所有參與者的工作 c) 建立資料與通訊的結構 d) 記錄企劃案的過程與結果；達成目標的掌控	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	<b>活動企劃的計畫與組織</b>			
9.1	<b>活動企劃案</b> a) 參與活動企劃案的起草 b) 擬定企劃活動的時間表，特別是流程與管理時間表 c) 確認與調整參與活動企劃工作人員的任務與熱忱	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9.2	外在條件 a) 顧及活動目的情形下，查明可使用的空間並作決議 b) 評估在室內及座位設備的運用與安排的可能並作出決議 c) 確認活動在公司內外的人事需求 d) 擬定活動所須的人員工作分配表 e) 融合活動企劃案中其他相關的服務，特別是貨運、餐點、技術裝備、裝潢、視聽設備、垃圾處理		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.3	企劃活動的預算與支出 a) 建立及管理支出與收入帳目 b) 開發資金來源與支持者，特別是廣告商及大眾媒體		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	<b>執行企劃的活動</b>			
10.	準備期與佈局			
1	a) 保管裝潢、裝飾品與安裝設備 b) 安排與管理人事 c) 計畫活動彩排及參與驗收彩排 d) 照料活動的工作人員	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
10.	企劃活動的開始			
2	a) 監督進場的管制與參訪者的記錄 b) 監督對於參訪者的照料	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10.	節目的流程			
3	a) 堅守節目的流程，在偏離節目流程時採取應變措施 b) 受理不滿與抱怨，給予相對的說明 c) 在要求節目異動下採取必要的措施			<input type="radio"/>
10.	企劃活動的後續			
4	a) 確保拆除裝潢、裝飾品與安裝設備時的安全 b) 共同確認活動場地原狀歸還 c) 預備與處理給予配合廠商與工作人員的即期付款		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	<b>企劃活動的回顧</b>			
11.	成果掌控與紀錄			
1	a) 監督達成活動的目標；確實比較預定與執行的成果 b) 確認活動的成果，並給予評價、紀錄與展示 c) 分析提供服務的過程作為未來活動企劃的依據			<input type="radio"/>
11.	財務結算			
2	a) 執行會後核算 b) 製作公司內外的帳目結算 c) 審查賦稅款項		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.	<b>活動的技巧</b>			
12.	活動的場地安全與基本設備			
1	a) 就場地的安全與可行性去評估活動場地空間上的條件與基本設備；申請活動的批准；督促設備的檢驗 b) 留意最大的音量限制 c) 採取避免危險的防範措施，特別是防範意外與火災的發生 d) 留意活動相關的建築法規	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12.2	活動設備的應用 a) 熟悉活動場地、燈塔與音樂設備圖 b) 確保電源的供應 c) 說明施放煙火的可能性 d) 運用活動設備的專業術語 e) 考量運用視聽媒體的可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	<b>法學概論</b> a) 留意活動相關的責任與公共安全保險法規 b) 熟悉版權與代理權中就活動制定的法規 c) 了解藝人社會福利法中的納稅規定 d) 留意稅法的規定，特別是在局限納稅義務上，及和藝人與傳播公司間的合作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	<b>專業工作的外語應用</b> a) 專業術語的外語應用 b) 在提供職業訓練的企業裡評估一般的外文資料 c) 提供與收集資訊，包括外文資訊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

每學年接受職業訓練者要和企業中帶領職業訓練的人員一起詳閱上面表格的所有項目，並在已接受過的訓練項目中打勾。

職業訓練的為期包含年假、職業學校的課程及在給予職業訓練企業之外的教育訓練時間等在內。

企業內或參與職業訓練者個人因素造成的時間為期與過程上的更動留待商確。