

**銀行業 《能力標準說明》 能力單元**

**職能範疇- 9. 企業營銷和關係管理**

**(主要職能 – 9.2 售前管理)**

名稱	支援市場推廣及宣傳活動
編號	109495L4
應用範圍	提供資源和行政支持，促進各種行銷和推廣活動，包括但不限於電話行銷、路演、交易會、市場調研。這適用於向不同目標群體提供的不同產品和服務的行銷和促銷活動。
級別	4
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 獲取與銀行整體行銷策略相關的資訊，並理解這些資訊如何影響營銷活動；</li> <li>● 運用行銷知識和理論來檢視同業競爭對手的行銷和推廣活動；</li> <li>● 理解不同活動的目的、目標對象的資料、工作流程、推廣的產品/服務及所需資源。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助銀行的市場推廣隊伍，協調各類的推廣活動，包括: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話推銷</li> <li>○ 路演活動的後勤服務</li> <li>○ 調查</li> <li>○ 市場研究</li> <li>○ 交易會</li> </ul> </li> <li>● 概述每個活動的資源需求，並在支出超過預算時向管理層報告；</li> <li>● 預備，搜尋及分配工具及物資，以支援推廣活動；</li> <li>● 利用活動管理技能參與各類營銷活動，開展活動後評估。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用合適的方法，收集資源分配、參與率、銷售及其他活動的數據，作為檢討及計劃將來之用途；</li> <li>● 收集客戶反饋並向管理層報告，進行分析；</li> <li>● 使用不同方法，收集和編制活動參加者的資料庫，並定期更新。</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供支援方案，列明每項活動的運作細節及所需物資，以確保運作暢順；</li> <li>● 根據資訊的種類，使用不同的方法，收集有關數據。</li> </ul>
備註	