

**物流業 《能力標準說明》 能力單元**

「營銷、市場推廣及客戶服務」職能範疇

名稱	制定參與物流業商務會議之整體策略
編號	LOCUSM401B
應用範圍	此能力單元適用於所有海運、空運及速遞經營者。具此能力者，能制定參與商務會議之整體策略，以達致公司所預期的成效。
級別	4
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解商務會議的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 舉辦商務會議的意義及目的</li> <li>● 公司業務，包括：物流業運作、業務範圍、運作及流程等，並配合公司形象及公司業務發展，制定舉辦商務會議的方針、目的及希望達致的成效等</li> <li>● 分析物流業的現況及未來發展，並能掌握業界的需要，從而落實探討的議程</li> <li>● 協助舉辦商務會議相關公司提供的服務範圍、流程、服務收費、合作模式、跟進及合約細則等</li> <li>● 舉辦商務會議的會場設計，包括：空間的運用、人流的操控及座位的編排等</li> <li>● 會議參與的相關法規要求</li> <li>● 會議期間討論和發表的資訊的義務和限制</li> </ul> <p>2. 制定參與商務會議的整體策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確定管理層及客戶的取向及要求，聯絡不同部門，就透過商務會議能達到的目的取得共識，例如：令客戶對公司留下鮮明印象、推動公司品牌及建立公司形象等</li> <li>● 按照協助舉辦商務會議相關公司所提供的資料、服務質素、場地、合約內容及價格等作出比較，並選取合適的協辦商</li> <li>● 掌握展覽會場設計過程，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 瞭解設計圖</li> <li>○ 與設計師、承建商及主辦公司技術員溝通</li> <li>○ 進行時間管理及現場佈置</li> </ul> </li> <li>● 監察商務會議會場設計進度，與管理層保持溝通，並作出適當的修定</li> <li>● 檢討所舉辦的商務會議能否達致公司預期的效果</li> <li>● 準備和審查在會議之前共享和討論的信息，以確保合法合規</li> <li>● 準備並向公司高級職員分發有關與會員進行信息流動的法律義務</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>● 能運用商務會議相關知識，對各方面資料作出分析、檢討及整合，有效地制定參與商務會議之整體策略及有關配套，以達致公司所預期的成效</li> <li>● 能領導工作人員參與商務會議相關工作</li> <li>● 能檢討所舉辦的商務會議能否達致公司預期的效果</li> </ul>
備註	