

物流業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制定參與物流業商務會議之整體策略
2. 編號	LOCUSM401A
3. 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。
4. 級別	4
5. 學分	6 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 商務會議的認知</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解舉辦商務會議的意義及目的 ◆ 瞭解公司業務，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 ◆ 瞭解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 ◆ 瞭解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 ◆ 瞭解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 <p>6.2 制定參與商務會議的整體策略</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 ◆ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握展覽會場設計過程，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解設計圖 • 與設計師、承建商及主辦公司技術員溝通 • 進行時間管理及現場佈置 ◆ 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 ◆ 檢討所舉辦的商務會議能否達致公司預期的效果
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 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；及</p> <p>(ii) 能領導工作人員參與商務會議相關工作。</p>
8. 備註	