

旅遊業 《能力標準說明》 能力單元

「旅遊運作」職能範疇

名稱	執行會議、獎勵及展覽旅遊的前期工作
編號	110670L3
應用範圍	該能力的應用涉及執行會議、獎勵及展覽旅遊的前期工作的能力。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握進行會議、獎勵及展覽旅遊前期工作的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解進行會議、獎勵及展覽旅遊前期工作的作業流程及團隊分工 2. 運用會議、獎勵及展覽旅遊操作經驗執行前期工作的工序及安排細節 <ul style="list-style-type: none"> • 聯絡服務供應商，例如：交通、酒店、會議場地等，核實行程上的預訂資料正確無誤 • 安排前期考察 • 搜集資料去提供會議前後的額外觀光活動的安排 • 登記及收集參加者資料 • 核對參加者資料及行程活動 • 協助客戶辦理簽證及出入境文件 • 活動前夕進行場地考查，例如：安排前一天佈置會議場地 • 安排製作場地佈置及運輸 • 進行宴會前考核工作，例如：安排早上佈置宴會場地 • 評估活動安全，例如：人流管制、特別效果的安全性等 • 聯絡及安排參加者到達會場 • 安排適當人手配合有關工作需要，例如：即時翻譯員及保安等 • 根據客戶要求安排活動現場直播 • 提供合適多媒體技術支援，例如：安排虛擬會議及事前入場登記的二維碼等 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 細心監督各服務供應商的服務質素、確保活動能順利進行 • 根據公司的保密原則，處理由不同持分者提供的重要資料 • 在執行職務時的個人行為均遵守職業道德原則、員工守則及相關法規 (如《防止賄賂條例》及《個人資料 (私隱) 條例》) ，以建立專業形象
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解進行會議、獎勵及展覽旅遊前期工作的作業流程及團隊分工； • 運用會議、獎勵及展覽旅遊操作的經驗執行前期工作的工序及安排細節； • 細心監督各服務供應商的服務質素、確保活動能順利進行；及 • 在執行職務時的個人行為均遵守職業道德原則、員工守則及相關法規，以建立專業形象
備註	