

## 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、獎勵及展覽旅遊的工作流程
編號	110671L3
應用範圍	該能力的應用涉及執行會議、獎勵及展覽旅遊的運作的能力。
級別	3
學分	5 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握執行會議、獎勵及展覽旅遊運作的知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解執行會議、獎勵及展覽旅遊運作的作業流程及團隊工作分流的重要原則</li> </ul> </li> <li>2. 運用執行會議、獎勵及展覽旅遊運作的知識和經驗完成工作流程 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 安排活動前簡介會</li> <li>• 檢視當日場地佈置</li> <li>• 進行現場綵排工作</li> <li>• 通報目的地有關機構，例如：大型的交通及人流安排等</li> <li>• 遵守目的地法例，例如：航拍活動及食物衛生等</li> <li>• 檢查舞台、音響、燈光效果及會議等所需設備的運作正常</li> <li>• 執行客戶在活動安排上的細節要求</li> <li>• 掌握安排宴會的流程，例如：準備演講演示文稿、安排司儀、頒發紀念品等</li> <li>• 執行現場運作、協調及支援服務，例如：安排指示牌、查詢櫃檯及接待櫃檯等</li> <li>• 安排場地及活動保安</li> <li>• 購買合適公共安全保險</li> <li>• 監控場地及參加者的安全</li> <li>• 根據既定指引，協助處理突發事故</li> <li>• 因應活動場地要求，提供合適的戶外設施，例如：設置流動洗手間及安排吸煙區等</li> </ul> </li> <li>3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保活動能按照工作流程，在安全的情況下順利進行</li> <li>• 根據公司的保密原則，處理由不同持分者提供的重要資料</li> <li>• 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</li> </ul> </li> </ol>
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"> <li>• 瞭解執行會議、獎勵及展覽旅遊運作的作業流程及團隊工作分流的重要原則；</li> <li>• 運用執行會議、獎勵及展覽旅遊運作的知識和經驗完成工作流程；</li> <li>• 確保活動能按照工作流程，在安全的情況下順利進行；及</li> <li>• 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</li> </ul>
備註	