

旅遊業 《能力標準說明》 能力單元

「營運管理及行政支援」職能範疇

名稱	執行交易支付標準
編號	110759L3
應用範圍	該能力的應用涉及組織及評估能力。具此能力者，能夠熟悉公司標準的交易程序，處理不同類型的收款、退款、修改價目、以及取消交易等的工作。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握門市運作、網上銷售及交易支付系統的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識門市運作、網上銷售及交易支付系統操作的做法 ● 瞭解設計各類交易表格的技巧，包括：現金 / 信用卡統計表、每日銷售報表等 <p>2. 掌握旅遊業銷售及交易支付系統的功能、特點及結構</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解門市運作、網上銷售及交易支付系統的操作程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 設定使用權限、使用者識別碼 ○ 登入 / 登出系統的保安程序 ○ 處理銷售及報團優惠 ○ 處理會員交易，包括：折扣、換領獎賞、積分記錄等 ○ 處理退款、修改價目、取消交易 ○ 核對信用卡單據 ○ 處理假信用卡資料，包括在網上及分店中的銷售交易 ○ 點算及驗收現金 ○ 編制營業現金流紀錄 ○ 編制每日銷售報表 ● 執行銷售及交易支付系統突發事故的應變程序及措施，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 銷售及交易支付系統失效 ○ 電力中斷 ● 處理個人及交易資料的保安程序 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在進行交易記錄時，遵守《個人資料（私隱）條例》 ● 定期評估銷售及交易支付系統操作程序的有效性，並按需要作出調整 ● 確保所制定的銷售及交易支付系統操作程序，能符合公司的運作需要
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"> ● 處理不同類型的收款、退款、修改價目及取消交易等的工作；及 ● 按公司營運政策及遵守《個人資料（私隱）條例》的要求，運用各類交易表格記錄資料
備註	