

**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	執行員工培訓計劃
編號	110763L3
應用範圍	該能力的應用涉及判斷和評估能力。具此能力者，能夠評估員工的培訓需要，發展一套合適的培訓方案，從而提升員工的質素及專業精神。
級別	3
學分	4（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握人力資源培訓的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解公司的最新旅遊產品資訊及服務質素要求</li> <li>● 瞭解旅遊業培訓的模式</li> <li>● 瞭解相關的監管要求，包括：導遊或領隊發牌規定、《商品說明條例》及《個人資料（私隱）條例》等</li> </ul> <p>2. 執行員工培訓計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解員工培訓理論、培訓目的、培訓方法、評核方法及培訓系統等</li> <li>● 與業務單位合作識別員工技能及工作能力的不足</li> <li>● 評估公司不同部門的合規執行及管理意識</li> <li>● 舉行符合公司發展目標的合規培訓課程</li> <li>● 與培訓部門合作籌劃培訓課程</li> <li>● 如培訓部門缺乏適當的專業知識，應尋找專業人士協助</li> <li>● 在課程完成後收集反饋意見</li> <li>● 與業務單位評估課程的成效</li> <li>● 根據評估結果優化未來的培訓計劃</li> <li>● 系統地跟進和衡量培訓效果，包括成本效益</li> </ul> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保業務單位能夠識別相關的培訓需要</li> <li>● 確保培訓計劃能有助提高員工的質素，並能符合公司的需要及行業的發展趨勢</li> </ul>
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>● 根據公司員工的培訓需要，安排合適的培訓活動；及</li> <li>● 執行員工培訓計劃，以提升員工的工作表現及專業精神</li> </ul>
備註	