

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	監督下屬行為確保員工的專業性
編號	110772L4
應用範圍	該能力的應用涉及縝密的觀察力和分析能力。具此能力者，能夠監察下屬的工作表現，並能迅速地向有關員工作出警示，藉以避免違規活動及減少公司的損失。該能力適用於不同類型的工作職位，包括後勤業務和前線員工等。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握監督執行法規及員工管理的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解業務單位的營運流程及要求 ● 瞭解公司的合規管理政策 ● 瞭解旅遊業內的法規要求，包括：相關法例及規例、由監管機構發出的指引和通告，以及由業內團體發出的行業標準、指引及實務守則 <p>2. 監督部門執行法規要求及確保員工的專業性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 建立合規的監察系統 <ul style="list-style-type: none"> ○ 評估法規要求，以及由相關監管機構發出的條例及規定對日常營運的影響 ○ 把合規的要求引進到日常營運中 ○ 設立合規檢查機制 ○ 決定不同單位進行合規檢查的頻率 ○ 建立違規的匯報守則 ○ 鼓勵單位報告營運中潛在的風險 ● 培養員工的專業精神 <ul style="list-style-type: none"> ○ 培訓員工掌握有關公司的合規管理政策及最新法規要求 ○ 協助員工解決日常因執行合規要求而產生的問題 ○ 協助員工找出履行合規要求可作改善的地方 ○ 適時建議優化合規指引及相關的監察機制 ● 監督員工在執行職務時，遵守法例及誠信要求 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確保員工遵守職業道德原則及合規守則 ● 確保員工個人行為符合公司既定的員工守則 ● 確保員工於日常工作中，能夠保持公平、公正及積極的態度
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"> ● 監察及調查員工的可疑及違法活動；及 ● 透過培訓來提升員工的專業精神及日常運作的工作表現
備註	