

職能單元代碼	TRM3R0198v2
職能單元名稱	遵循相關法令規範
領域類別	休閒與觀光旅遊/休閒遊憩管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、辨識相關法令規範</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認與組織及執行業務領域相關之法令規範與<u>資訊來源</u>【註1】</li> <li>2. 取得與組織相關之特定<u>商業營運</u>【註2】法令規範</li> <li>3. 辨識業務中有違反或牴觸相關法令之項目與風險</li> <li>4. 評估並根據<u>專家建議</u>【註3】運作或推動相關業務</li> </ol> <p>二、促進組織對法令與政策之理解</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發展可讓有助組織成員理解法規的說明</li> <li>2. 在組織規定與程序中，配合法規釐清與調整人員的角色和責任</li> <li>3. 提出公告政策、程序和法律...等資訊給相關人員</li> <li>4. 安排<u>資訊更新</u>【註4】給相關人員，以確保法規責任</li> </ol> <p>三、確保法規要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在調整或新增業務時，與法規相關單位進行溝通</li> <li>2. 維護組織和執業相關之執照，並檢查相關做法與簽訂合約合法性</li> <li>3. 配合法規調整，持續檢視組織營運項目之適法性，並進行調整修改</li> <li>4. <u>運用機會</u>【註5】溝通與分享最新的規定知識，並持續檢視和公告計畫、政策和程序，以配合法規要求</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、在不同商業結構中，經理人員和主管的法律責任和義務</p> <p>二、關於配合規定的資訊和服務來源，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府部門或者法規單位</li> <li>2. 產業協會</li> </ol> <p>三、管理當局對旅遊業、飯店業及休閒產業...等的相關功能和一般運作程序</p> <p>四、關於法律和執照要求的接受和更新資訊的方法</p> <p>五、在管理規定的配合方面，使用政策和程序</p> <p>六、政策與程序的格式與包含項目</p> <p>七、法律、規章、標準和執照要求...等，知識深度必須包含：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 被法律禁止的關鍵實務</li> <li>2. 稽核和檢查制度</li> <li>3. 嚴重後果</li> <li>4. 需要應用到或保持商業或職能執照和相關託管訓練以及證照要求</li> <li>5. 申請並保持業務或職業執照和相關的強制訓練和認證要求</li> <li>6. 紀錄保持的需求和可被接受的紀錄保持機制</li> <li>7. 對企業的法定報告要求</li> <li>8. 對重要業務的保險，包括公共責任和工作者的補償</li> <li>9. 在立法中規定的行業守則</li> <li>10. 製定並實施計畫、政策、行業守則或納入某些業務規範的要求</li> <li>11. 員工和僱主的權利和責任</li> <li>12. 其他特定必須配合法律的行動</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢法規當局來決定配合要求的範疇</li> <li>2. 配合規定的角色和責任，提供清楚和正確的資訊給相關人員</li> </ol> <p>二、評估商業營運決定遵守範疇的批判性思考技能</p> <p>三、積極地維持現有規定要求的知識的學習技能</p> <p>四、讀寫技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 閱讀和解析不熟悉和複雜的描述規定的文件</li> <li>2. 研究法規要求，尤其是能應用到商業營運的相關要求</li> <li>3. 寫下法規當局要求的完整法規政策和程序相關文件</li> </ol> <p>五、研究、建立和定期管控的組成要件的規畫和組織技能</p> <p>六、評估不合法的商業營運及實施改變的問題解決技能</p> <p>七、承擔配合規定的責任的自我管理技能</p> <p>八、與相關人員分享最新規定、知識及團隊合作技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入和解析公定資訊和決定為特定商業運作的配合規模</li> <li>2. 發展多元面向的政策和程序來配合法律</li> <li>3. 整合，到配合計畫活動，知識的：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 細節資訊的來源和對規定配合的建議</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(2) 國家政府法律的組成部分，與特定旅遊、接待或活動...等之商業運作相關。</p> <p>(3) 在管理規定配合時政策和程序的使用</p> <p><b>二、評量所需情境與特定資源：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 真實或是模擬的旅遊、接待或活動產業商業運作來讓一組規定要求可以被研究或者配合管理執行</li> <li>2. 電腦、軟體程式、影印機、使用於行政規定...等要求的溝通科技</li> <li>3. 由官方製定的行業實務準則和標準</li> <li>4. 產業機構或商業出版者製定的規定資訊和商業管理手冊</li> <li>5. 用於管理法規議題的現有商業政策和程序</li> </ol> <p><b>三、評量方法：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由受評者準備與配合規定相關之文件</li> <li>2. 案例研究</li> <li>3. 手寫或口頭問題來評量相關知識：</li> <li>4. 檢閱證據作品集以及受評者工作績效的第三方報告</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註1】</b>資訊來源：包括電腦數據（包括網路...等）、與有經驗的產業人員討論、產業（例如：經認證的營運商、協會和組織、開發商行為守則或倫理守則、期刊、研討會...等）、律師、人際網絡（同事、供應商...等）、與商業運作相關的法律文件、圖書館、媒體、個人觀察和經驗、參考書籍、政府部門或規範機構、訓練課程、公會...等。</p> <p><b>【註2】</b>商業營運：包括日常商業營運（例如：活動、接待、觀光、旅遊...等）、一次性的商業營運（例如：導覽、合約...等）、系列的商業營運（例如：活動、導覽、合約...等）...等。</p> <p><b>【註3】</b>專家建議：包括顧問、產業機構、律師、國家政府部門或者規範機構...等。</p> <p><b>【註4】</b>資訊更新：可能包括事前的簡要說明（例如：服務期間的開始、旅程的提供、活動或功能的運作...等）、內部備忘錄、工作人員手冊、工作人員會議、訓練課程、與有經驗的工業相關人員討論...等。</p> <p><b>【註5】</b>機會：包括人際關係（例如：同事、供應商 ...等）、參與（例如：產業委託計畫、產業研討會、專業產業機構的會</p>

	員、訓練課程...等 )、訂閱法規新聞...等。
--	--------------------------

更新紀錄
------

2020年修訂職能內容。
--------------