

國立花蓮高商 實習處及員生社合作實習作業流程及工作說明書

94 年 6 月訂定

94 年 8 月第一次修訂

102 年 09 月 17 日經實習輔導會議修訂

108 年 09 月 16 日經實習輔導會議修訂

115 年 09 月 14 日經實習輔導會議修訂

115 年 9 月 29 日花商實字第 1150500109 號函核定

一、依據：115 年 9 月 14 日實習輔導委員會會議修訂之「花蓮高商實習處及員生社合作實習要點」，訂定實習作業流程及工作說明書。

二、開學初(第一週)：

(一) 由實習組依當學期週數(若遇學校重大集會或活動，例如運動會、校慶、考試等等期間得彈性調整停止實習)，按班級人數分組，每組至少六人(實際人數彈性調配之)，由各組自行推選店長，再由店長挑選成員中的主要幹部，工作分配確定後告知實習組。

(二) 由實習組長於實習前舉辦實習會議，說明實習須知、工作細則及實習評分標準。

三、正式實習：

(一) 每組正式實習之前一天午休，由實習組辦理實習經驗傳承，於合作社實習場地，由前一組實習同學示範相關實習作業流程。

(二) 實習流程：每節下課到場人數以 4 人為限，每組 1 人。

日程表(每週一～週五)	工作說明
早自息： 七時五十分至八時 (得配合學校活動彈性調整。)	開機、準備零用金、整理賣場等工作。
營業時間： 第一節至第六節下課時間	1.實習時必須提早五分鐘下課至商店做好準備工作，上課後利用五分鐘內做好收拾工作，立即進回到教室上課。 2.店長及帳務課於第六節下課，列印當日「進銷日報表」、「現金收支表」，並點收現金核對帳務。
實習最後一天午休	下一輪實習生之職前訓練，至現場實際操作實習工作。

四、各組別工作細則：

(一) 店長及課長共同負責事項：

- 1、敦促實習學生穿上背心及佩帶實習識別證。
- 2、敦促實習學生準時簽到及簽退。
- 3、敦促實習學生擦拭桌椅、置物櫃、展示架等。
- 4、巡視室內及週邊場地之整潔。
- 5、敦促實習學生應負之整潔工作。

(二) 各組工作說明：

- 1、店務工作說明：設店長一人，負責課長工作督導，現場狀況記錄。

2、進銷存工作說明：設課長一人，組員至少一名，由課長負責組員工作調度。

- (1) 輸入進貨明細表資料，列印進貨日報表。
- (2) 商品之標價、填載當日盤存日報表並移交。
- (3) 顧客買商品刷POS付帳，清點現金。
- (4) 維持賣場整潔與架上商品足量銷售。
- (5) 監視各類商品之安全。

3、帳務工作說明：設課長一人，組員至少一名，由課長負責組員工作調度。

- (1) 進貨、銷貨日報表之編製及列印。(與合作社員工配合)
- (2) 存貨明細表之編製及列印。(與合作社員工配合)
- (3) 現金收支表之編製及列印。(與合作社員工配合)
- (4) 以上報表每日送交合作社負責人保存。(與合作社員工配合)

4、廣宣工作說明：設課長一人，由課長負責組內工作調度。

- (1) 負責文宣製作。
- (2) 業務推廣。

五、本工作說明經實習輔導委員會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。