

103 學年中壠高商商經科門市服務實習注意事項

一、「門市服務實習合格證書」取得方式：

(一)便利商店店長(或店員)評分(佔總分 60%)：

1. 服務態度(包括禮貌、服從、勤惰、服裝儀容)佔 50%
2. 準時性(準時到店實習)20%
3. 正確性(盤貨、帳目)30%

(二) 科主任(或校內其他老師)(佔總分 40%)：

1. 實習報告(門市工作日志表、訂貨週期表)50%
2. 不定時檢查工作與實習態度(30%)
3. 不定時檢查出缺勤狀況 (20%)

上述分數達 70 分以上(含)者，且繳交實習心得，頒予「門市服務實習合格證書」。

二、實習須知

1. 實習開始日：自 103 年 11 月 3 日(一)正式開始，請同學依輪值表進行實習。輪值順序以網站公告的為主。輪值順序將於 10 月 31 日公告於學校網頁右方→教學單位→商業經營科→門市服務實習→門市服務實習日期(內有輪值表)。
2. 報到時間：A 班(早修 7:25、中午 12:30)、B 班(下午 16:00)，請準時抵達以順利交接與分配工作
3. 每日實習時間：A 班(早修 7:30~8:00、中午 12:35~13:05)、B 班(下午 16:00~17:00)
4. 每日簽到退：當天只能簽當天的早上簽到與下午簽退，不可提早簽第二天的簽到退，違反規定者，扣實習成績 20 分，請同學務必簽到退。
5. 實習期間填寫表單計三張：
 - (1)簽到退表一張：本校成績考核表的簽到退簽名
 - (2)門市工作日志表一張 (A 班與 B 班各填時段，填完後要簽名)
 - (3)訂貨週期表一張訂貨週期表完後放入藍色「中壠高商門市服務檔案夾」內(放在 OK 便利商店後方櫃台)
6. 實習第一日為店員，擔任店員日應認真聽店長同學的指導
第二日為店長，擔任店長日應認真指導店員同學，做好工作交接
7. 實習期間應遵守職前教育規範，注意工作職場及自身安全，故實習期間請著校服長褲。
8. 實習期間不得接私人電話、不需留個人電話給 ok 店家、不隨意離開實習場所，違者扣實習分數 10 分。
9. 如同學未能依照實習注意事項之要求，依情節輕重處以愛校服務 1~4 次(每次 30 分鐘)，未盡實習工作嚴重者，並取消獲頒實習證書資格。
10. 實習期間不得規避、不得頂替。凡未在實習期間至實習場所實習者，不核發實習證明書，亦不補實習。
11. 實習期間科主任(或其他老師)將不定期到實習場所巡視，會幫同學照相，相片將放在商經科網頁之門市服務實習。
12. 實習期間應主動發問將學得更多，同學應注意禮節，以後學弟妹才有同樣的實習機會。
13. 其他未盡事宜另訂之
14. 同一實習日期的 A 班與 B 班寫同一份實習心得，心得字數 200 字~300 字，實習心得格式請至→學校網頁→教學單位→商經科→103 門市服務實習→下載心得格式，實習心得於實習完後三日內傳至商經科科主任 e mail 信箱，信件主旨同檔名名稱，檔名：班級代號-座號實習心得日期：例如：121-02 號 04 號實習心得 1103

寫完的「成績考核表」與「門市工作日志」請交由 OK 店長(或店員)，每日評分。

