

職能單元代碼	TFB3R0560v3
職能單元名稱	管理門市現金、設備及物料
領域類別	休閒與觀光旅遊 / 餐飲管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、管理現金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日營業後進行營收與支出統計，填寫收支明細表，清點現金款項，確保收支帳目正確無誤。</li> <li>2. 依據組織規範，妥善管理現金。</li> </ol> <p>二、維護及管理設備器具</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依各項設備及器具之維護保養建議，完成維護保養作業，並填寫維護保養紀錄表。</li> <li>2. 若設備及器具需汰舊換新，依組織規定進行申購作業，並更新財產設備目錄表。</li> </ol> <p>三、管理物料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日 / 週 / 月清點物料進出存，及時採購相關物品，以維持安全存量。</li> <li>2. 食物之物料進出存管理應遵守食品安全衛生相關法規，依照先進先出與食品保存期限原則，進行食物製作與管理相關作業。</li> <li>3. 監控門市物料是否妥善運用及出現異常，留意不正常耗損狀況。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現金管理表</li> <li>• 營業日報表</li> <li>• 維護保養紀錄表</li> <li>• 財產設備目錄表</li> <li>• 物料進出存紀錄表</li> <li>• 物料報廢紀錄表</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業安全衛生相關規範</li> <li>• 企業文化與經營理念</li> <li>• 餐飲商品及優惠方案資訊</li> <li>• 會計基本概念</li> <li>• 設備維護保養概念</li> <li>• 申購作業流程</li> <li>• 進出存管理概念</li> </ul>

職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 文書處理能力</li><li>• 門市檢核能力</li><li>• 分析與解讀能力</li><li>• 收支計算能力</li><li>• 設備維護保養能力</li><li>• 進出存管理能力</li><li>• 資訊科技應用能力</li></ul>
說明與補充事項	無。