

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"> 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。 2. 依據組織規範，妥善管理現金。 <p>二、維護及管理設備器具</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>三、管理物料</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 現金管理表 • 營業日報表 • 維護保養紀錄表 • 財產設備目錄表 • 物料進出存紀錄表 • 物料報廢紀錄表
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 職業安全衛生相關規範 • 企業文化與經營理念 • 餐飲商品及優惠方案資訊 • 會計基本概念 • 設備維護保養概念 • 申購作業流程 • 進出存管理概念

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