

高雄市立三民家商餐飲管理科 職場體驗 作業流程與注意事項(校外)

項次	勾選 確認	完成 日期	事務內容及說明	負責人
1			○業師指導費-打請購單(不用印出), 將單號填入講師領據即可 ○製作簽到表	負責老師
2			○訂遊覽車(無須申購)	
3			○保險-打請購單, 請購單背面附上班級名條	
4			○餐費-打請購單, 事後給發票申報核銷 統編08254239	
5			○教師雜費-打請購單(不用印出), 並上網公差假, 將單號填入	
6			○學生公假申請	
7			○校外參訪申請表, 影本備妥當天給警衛室才可放行	副班長
8			○發放家長同意書 ○收家長同意書 ○收取費用	
9			○製作/印海報	
10			○服務股長,營養午餐退費 ○訂便當, 統計人數及葷素(教師____位、學生____位)	服務股長
11			○適需求, 分組/找出組長	
12			○感謝狀 / 聘書, 取硬殼外封套(學務處)	
13			○布條 (跟科辦借) ○麥克風	
14			○當天專業拍照 (2人為佳)	
15			○學生成果報告收集 ○統整報告製作	