|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **學生個別實習計畫表**  **※所有欄位皆為必填** | | | |
| **基本資料** | | | |
| 實習學生 |  | 實習期間 | 2 |
| 實習公司 |  | 實習單位 |  |
| 實習機構輔導老師 |  | 學校輔導老師 |  |
| **實習內容** | | | |
| 實習課程目標  (請敘述至少50字以上) |  | | |
| 實習課程內涵  (實習主軸)  (請敘述至少50字以上) |  | | |
| 各階段實習內容  具體規劃及時程分配  (雙週分配填寫) | |  |  | | --- | --- | | 第一~二週 | 認識工作環境、了解公司人事規章及流程、六星級服務標準作業流程。 | | 第三~四週 | 認識工作環境、了解公司人事規章及流程、六星級服務標準作業流程。 | | 第五~六週 | 學習免稅條約相關規定、POS機操作流程、每季VIP折扣認識、員購作業流程、預售提貨作業。 | | 第七~八週 | 學習免稅條約相關規定、POS機操作流程、每季VIP折扣認識、員購作業流程、預售提貨作業。 | | 9~10週 | 學習商品控管作業、商品促銷、折扣、調價及整理。 | | 11~12週 | 學習商品控管作業、商品促銷、折扣、調價及整理。 | | 13~14週 | 學習商品控管作業、商品促銷、折扣、調價及整理。 | | 15~16週 | 學習庫存商品整理原則及補貨作業、進退或相關作業。 | | 17~18週 | 學習庫存商品整理原則及補貨作業、進退或相關作業。 | | 19~20週 | 學習庫存商品整理原則及補貨作業、進退或相關作業。 | | 21~22週 | 學習商品盤點、瑕疵品相關作業。 | | 23~24週 | 學習商品盤點、瑕疵品相關作業。 | | 25~26週 | 學習商品專業知識，並針對先前已教學之項目實際操作，並針對各項作業進行測驗。 | | 27~28週 | 學習商品專業知識，並針對先前已教學之項目實際操作，並針對各項作業進行測驗。 | | | |
| 學校輔導老師  輔導訪視實習課程規劃  (請敘述至少50字以上) |  | | |
| 實習機構輔導老師  實習課程規劃  (請敘述至少50字以上) |  | | |
| 實習機構  提供實習課程資源說明  (請敘述至少50字以上) | 。 | | |