

餐飲業專業人員

工作崗位計畫書

第 1 部分：基本職業訓練科目

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	職業訓練，勞動法及工資法 (§4 編號 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓合約的意義，特別是著重說明職訓合約的訂立、有效期間、以及結束 b) 列舉說明職訓合約帶來的相互權利及義務 c) 列舉說明進一步職業進修的可能性 d) 列舉說明合約的重要部分 e) 列舉說明接受訓練之職業種類適用之工資協議的重要規定 	在整個訓練期間傳授		
2	職訓企業的結構及組織 (§4 編號 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的結構及任務 b) 說明職訓企業的基本職務，如採購、製造、勞務、銷售、以及管理 c) 列舉說明職訓企業及其全體職工與經濟組織、職工聯合會、以及工會之間的關係 d) 說明職訓企業之企業勞資法組織或職工聯合會法組織的基本結構、任務、以及運作方式 			

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	工作中的安全及健康保護 (§4 編號 3)	a) 確定工作場所對安全及健康的危害，以及採取避免這些危害的措施 b) 應用與職業有關的勞動保護規章及意外事故防止措施規定 c) 說明意外事故發生時應有的行為方式及應採取的緊急措施 d) 應用預防火災的規章；說明火災發生時應有的行為方式及應採取的滅火措施	在整個訓練期間傳授		
4	環境保護 (§4 編號 4)	在職業影響範圍內對防止企業造成的環境負荷做出貢獻，特別是在以下方面： a) 說明職訓企業可能造成的環境負荷，並舉例說明職訓企業對環境保護的貢獻 b) 應用該職訓企業適用的環保規定 c) 以合乎經濟及環保要求的方式使用能源及材料的可能性 d) 避免產生廢棄物；導入合乎環保要求的原料及材料清除方法			

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	與客人交談、回答問題、以及銷售 (§4 編號 5)	a) 說明及解釋個人外觀與行為舉止對人的影響 b) 站在東道主的立場 c) 說明客人對獲得咨詢、照顧、以及勞務服務的期待 d) 考量組織的任務、權限、以及責任 e) 迎接及招呼客人 f) 應用與職業有關外語專門術語 g) 為客人說明服務項目與產品內容 h) 接收並轉達客人的留言及委託事項 i) 應用與職業有關的法律規定	10		
6	工具、機器、以及日用品的使用，工作計畫 (§4 編號 6)	a) 計畫工作流程 b) 依據衛生及人體工學原理佈置工作場所 c) 按照各工作區的特性進行工作準備 d) 以合乎經濟效益的方式使用工具、機器、以及日用品 e) 工具、機器、以及日用品的清潔與保養	2		

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
7	衛生 (§4 編號 7)	a) 應用個人衛生與企業作業衛生的規定及基本原則 b) 以合乎經濟效益的方式使用消毒劑和清潔劑	2		
8	廚房區的工作 (§4 編號 8)	a) 檢查物料品質/狀況，以及按照應用方式將物料分類 b) 應用簡易菜餚的製作技巧與烹調方法 c) 依據食譜、營養學、以及經濟效益的考量製作簡易的菜餚 d) 依據加工程度、食譜、以及經濟效益將預先製作的半成品製作成簡易的菜餚 e) 按照規定的方式製作簡易的菜餚 f) 參與產品發表工作	12		
9	客服區的工作 (§4 編號 9)	a) 檢查銷售產品的能力 b) 製作沖泡類飲料及熱飲，將製作好的飲料從大容器分裝到小容器中 c) 上菜及飲料 d) 參與服務客人點菜上菜及的工作 e) 操作餐廳的收銀機系統	12		
10	辦公室組織及辦公室對話 (§4 編號 10)	a) 執行與工作有關的書文書作業 b) 文件的登記與清除 c) 卡片索引及檔案的製作及應用；資料的保管 d) 依據法律及公司規定執行資料保密的工作	10		

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
11	物料管理 (§4 編號 11)	a) 驗收物料，根據重量、數量、以及外觀缺陷檢驗物料，以及按照公司規定採取必要的措施 b) 依據物料的性質存放物料 c) 盤點物料	4		

第 2 部分：共同的專業訓練科目

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	與客人交談、回答問題、以及銷售 (§4 編號 5)	a) 以客戶及企業目的導向的方式與客人談話 b) 應用口語式及非口語式的表達方式 c) 聽取、分析、以及解決客人的抱怨 d) 接聽及處理客人的訂位要求 e) 依據客人的需求為客人提供建議		12	

序號	職業訓練計畫部分	計畫經由自主計畫、執行、以及監督等方式傳授的技能及知識	以在受訓學年度的週數為時間單位		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	工具、機器、以及日用品的使用，工作計畫 (§4 編號 6)	a) 工具及機器的維修保養，以及日用品的修理 b) 工作成果的監督與評定		4	
3	物料管理 (§4 編號 11)	a) 計算執行工作所需的物料 b) 物料採購 c) 執行盤點工作，按照規定的格式製作存貨清單 d) 建立付款機制 e) 以成本觀念使用材料及日用品 f) 以實例說明勞務工作的成本與收益計算 g) 依據公司的計算程序計算產品的售價		12	
4	廣告與促銷 (§4 編號 12)	a) 區別廣告手段與廣告媒體，將廣告手段及廣告媒體應用於公司的廣告活動 b) 準備促銷措施 c) 參與廣告宣傳活動 d) 執行與廣告宣傳活動有關的裝潢及櫥窗佈置工作 e) 提出有廣告效果的建議		12	
5	餐廳勤務 (§4 編號 13)	a) 按照建議及時機佈置餐廳 b) 餐廳的清潔與整理		12	