

活動流程(教師版)

「買買賣賣學經濟」

日期	活動流程	備註
3-21 (二)	課堂簡介 1	<ul style="list-style-type: none">◇ 過往活動短片◇ 活動指引 (營商 4P、社會責任)◇ 銷售商 vs 保安主任◇ 撰寫計劃書要求
3-27 (一) 前	交分組名單	<ul style="list-style-type: none">◇ 自由分組 (4-6 人)
3-28 (二)	保安及管理主任名單	<ul style="list-style-type: none">◇ 未能分組的同學可擔任保安主任 (不可多於 4 人)
4-3 (一) 前	交小組營商計劃書 交保安及管理計劃書	<ul style="list-style-type: none">◇ 遲交收取行政費◇ 老師回饋及修改計劃書
4-7 (五)	課堂簡介 2	<ul style="list-style-type: none">◇ 過往出色宣傳板相片◇ 過往出色宣傳短片◇ 提醒各項重要日子◇ 場地安排◇ 抽籤開檔日期
4-18 至 20	製作創新食品及試食	<ul style="list-style-type: none">◇ 極重視儲存方法◇ 品質、味道、賣相◇ 拍攝作紀錄
4-21 (五) 前	交需要修改的小組計劃書	<ul style="list-style-type: none">◇ 遲交收取行政費◇ 隨意更改店名或產品收取行政費
4-28 (五) 前	完成宣傳板	<ul style="list-style-type: none">◇ 內容包括店名、產品、定價、開檔日期◇ 注意色彩配搭, 要搶眼◇ 盡量低成本、短時間製作
5-1 (一)	派發活動後報告	<ul style="list-style-type: none">◇ 一套 6 份從不同經濟概念作分析報告, 每個組員負責做 1 份◇ 計入個人校內持續評估分數
5-2 (二)	老師早會出紙宣傳	<ul style="list-style-type: none">◇ 提醒同學開檔日期及留意宣傳板
5-4 (四)	早會學生宣傳	<ul style="list-style-type: none">◇ 每組限時 45 秒◇ 前一個上課天 4:00 前交宣傳稿, 遲交收取行政費◇ 超時 10 秒以上收取行政費

日期	活動流程	備註
5-4 (四)	保安主任 briefing	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 管理及保安工作細則 ◇ 購買或預備物資
5-5 (五)	保安人員 (組長) briefing	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保安人員由當天不用開檔的同學擔任 ◇ 活動當天工作細則 ◇ 分工 (飲食區、擺檔區、圍繩及出入口、壁報、近校務處場地) ◇ 工作期間不得購物或進食，若違規收取行政費
5-5 (五)	派發制服	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 一個月訂購 ◇ 資金來自生涯規劃撥款 (與工作經驗有關的學習)
5-7 (日)	家中製作食品	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 網購餐具、器皿、文具、精品 ◇ 預早借用保溫箱 ◇ 預備足夠雪種
5-8 (一)	早會學生宣傳	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 每組限時 45 秒 ◇ 前一個上課天 4:00 前交宣傳稿，遲交收取行政費 ◇ 超時 10 秒以上收取行政費
5-8 (一)	午膳時間開檔 (4 組)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 科長提醒午膳前一堂的老師準時下課 ◇ 離開課室前穿上制服 ◇ 預備時間 1:05 - 1:30 ◇ 開檔時間 1:30 - 2:05 ◇ 清潔時間 2:05 - 2:10 ◇ 大合照 2:10 - 2:15
5-9 (二)	老師早會出紙宣傳	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 多謝同學踴躍參與，並留意下次開檔日期及宣傳
5-8 (三)	課堂反思	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 第一天開檔相片 ◇ 攤檔出色之處 ◇ 可改善之處
5-11 (四)	早會學生宣傳	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 每組限時 45 秒 ◇ 前一個上課天 4:00 前交宣傳稿，遲交收取行政費 ◇ 超時 10 秒以上收取行政費
5-14 (日)	家中製作食品	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 網購餐具、器皿、文具、精品 ◇ 預早借用保溫箱 ◇ 預備足夠雪種

日期	活動流程	備註
5-15 (一)	早會學生宣傳	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 每組限時 45 秒 ◇ 前一個上課天 4:00 前交宣傳稿，遲交收取行政費 ◇ 超時 10 秒以上收取行政費
5-15 (一)	午膳時間開檔 (另外 4 組)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 提第 6 堂老師準時下課 ◇ 離開課室前穿上制服 ◇ 預備時間 1:05 - 1:30 ◇ 開檔時間 1:30 - 2:05 ◇ 清潔時間 2:05 - 2:10 ◇ 大合照 2:10 - 2:15
5-17 (三)	交管理費及行政費	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 活動完結當日每組點算總營業額，然後將全數金額交給老師保管 ◇ 待兩日活動完結，老師歸還金額，並收取管理費及行政費
5-18 (四)	向保安主任發放工資	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保安主任要承擔部分物資的開支 ◇ 工資來自管理費及行政費
5-22 (一)	交活動報告	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 遲交收取個人行政費 ◇ 相關款項用來補貼下年度購買物資