1. 소개
   * 회사 소개
   * 메뉴얼 목적
   * 업무 환경 소개
2. 직무 소개
   * 직무 개요
   * 직무 명칭 및 설명
   * 직무 유형
3. 업무 시간과 스케줄
   * 근무 시간 및 스케줄
   * 휴식 시간
   * 휴가 신청 및 승인 절차
4. 업무 의무
   * 기본 업무 의무
   * 품질 기준 및 고객 서비스
   * 안전 및 위생 규정 준수
5. 상품 배치 및 정리
   * 상품 배치 방법
   * 진열 및 정리 원칙
   * 유통기한 및 상품 관리
6. 고객 서비스
   * 고객 응대 및 서비스 원칙
   * 고객 문의 처리 방법
   * 불만사항 및 갈등 해결
7. 결제 및 레지스터 업무
   * 레지스터 사용법
   * 현금 및 카드 거래 처리
   * 오류 처리 방법
8. 안전 및 위생
   * 안전 규칙 및 절차
   * 위생 규정 및 실천
   * 비상 상황 대응
9. 팀 협력
   * 팀 작업 및 소통
   * 상사와의 협력
   * 직원 간 협력
10. 교육 및 권리
    * 교육 및 역량 개발
    * 직원 권리 및 복리후생 혜택
11. 업무 메뉴얼 업데이트
    * 메뉴얼 업데이트 절차
    * 변경 사항 통보
12. 부록
    * 관련 양식 및 절차서
    * 응급 상황 연락처