작성 예시 — 가상의 매장·직원입니다

매장 오픈·마감 체크리스트

매장명	○○백화점 ○○ 매장	날짜	2026. 12. 5.(토)
오픈 담당	직원 A	마감 담당	직원 B

① 오픈 점검

번호	항목	확인 ✓	확인자	비고
1	출입문·보안 해제	✓	직원 A	
2	조명·음악	✓	직원 A	
3	쇼케이스·진열 상태	✓	직원 C	쇼케이스 3번 조명 깜빡임 — 시설팀 요청
4	매장 청결(바닥·거울·유리)	✓	직원 C	
5	계산대·카드 단말기	✓	직원 A	
6	오늘 예약·수선 픽업 고객 확인	✓	직원 A	예약 2건 · 수선 픽업 1건(15:00)
7	아침 브리핑	✓	직원 A	
8				
9				

② 마감 점검

번호	항목	확인 ✓	확인자	비고
1	진열 정리·쇼케이스 잠금	✓	직원 B	
2	상품 보관·재고 이동	✓	직원 D	
3	계산대 마감	✓	직원 B	
4	매장 청결	✓	직원 D	
5	전원·조명	✓	직원 B	
6	보안 설정·출입문	✓	직원 B	
7	다음 날 인계 사항	✓	직원 B	쇼케이스 3번 수리 확인 · 수선 픽업 고객 연락
8				
9				

③ 특이 사항 · 확인

특이 사항	쇼케이스 3번 조명이 깜빡여 시설팀에 수리를 요청함(12. 6. 오전 방문 예정). 그 칸 상품은 2번 쇼케이스로 옮겨 진열함.
점장 확인	매장 매니저 (서명)

항목은 회사·매장 운영 기준에 맞게 고쳐 쓰고, 매장에만 있는 항목은 빈 줄에 더합니다.