

はん オフィスサービス班

あいさつ ごせんごらい、み ことばづか ほうこく れんらく そうだん
挨拶（語先語礼）、身だしなみ、言葉遣い、報告・連絡・相談

きほんてき ちしき たいど こうじょう
などの基本的なビジネスマナーについての知識や態度の向上を

め ざ じゅちゆうさぎょう じゅちゆうさぎょう めいしさくせい いんさつ
目指し、受注作業を行います。受注作業には、名刺作成や印刷、

ふうにゅう と ぎょうむ がいぶ いらい う
封入、綴じなどの業務があります。また外部からの依頼を受け

さぎょう
て作業をすることもあります。



作業に必要 な力

- すわ おこな さぎょう た おこな さぎょう ちようじかんつづ
座って行う作業と立って行う作業を、長時間続けることができる。
- しつ きょうしつ りょう しず かんきょう じゅちゆうさぎょう つづ
パソコン室と教室を利用し、静かな環境で受注作業を続けることができる。
- じゅちゆうさぎょう ていねい おこな のうひん
受注作業を丁寧に行い、納品などでコミュニケーションをとることができる。
- いんさつき しゅれっだーき さいだんきとう きかい とう どうぐ しよう さぎょう おこな
パソコンや印刷機、シュレッター機、裁断機等の機械やカッターやはんこ等の道具を使用して作業を行う。
- お 折る、切る、貼る、数える等、紙を扱う事ができる。

作業内容

いんさつ かためん りょうめん さいだん さぎょう さぎょう はいふさぎょう ふうにゅうさぎょう
印刷（片面・両面）、裁断、ラミネート作業、シュレッター作業、配布作業、封入作業、

と さぎょう おういん さぎょう ぶつびんほじゅう さぎょう
綴じ作業、押印、ロジスティック作業（物品補充、ピッキング作業）

さぎょう めいしさくせい にゅうりよくなど など
PC作業（名刺作成、エクセルやワードでのデータ入力等）等



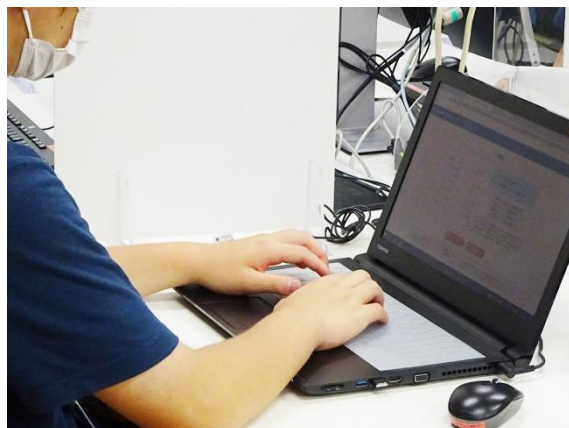
あんぜん ちゅうい かみ き
安全に注意して、カッターで紙を切ります。



てじゆん ちゅうい ていねい いんさつ
手順に注意しながら、丁寧に印刷をします。



かみ まい かぞ
紙を10枚ずつ数えてシュレッターにかけたり、はんこを押したりします。



つか ぶんしよさくせい
ワードやエクセルを使って、文書作成をします。