氏名

総		内 容	打	≨導[3	۶ F	習得	日	社	長確	認
務	1	お客様に失礼のない身だしなみ(服装、髪型、化粧等)で 出勤できる	н			Н			Н	•	
	2	始業時間までに事務所内を清潔に清掃できる	н	•		н			Н		•
	3	必要事項はメモをとりながら業務の指示を受けることができ る	н	•		н			Н		•
	4	裏紙の取り扱いが分かる	н			н			Н		
	(5)	PCデータの適切な取扱が分かる	Н	•		н		•	Н	•	•
総務②	1	報告・連絡・相談が徹底できる	н	•	•	н		•	н		•
(a)	2	来客時に明るい挨拶ができる	н	•		н			н		
	3	PCのウイルスチェックが定期的にできる	н	•		н		•	н		
	4	来客後の後片付けができる	н	•		н		•	н	•	•
460						<u> </u>			ı		
総務③	1	適切な言葉使いで電話応対ができる	н	•		н		•	н		•
))	2	来客者と書類等の受け渡しが確実にできる	н	•		н		•	н		•
	3	領収書を日付順に体裁よく貼ることができる	н	•	•	н	•	•	Н		•
	4	現金出納帳の記入ができる	Н		•	н			Н		•
									. — <u>—</u>		

		_								
1	来客者に飲み物の提供が臨機応変にできる	н		•	н	•	•	н	•	•
2	来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる	н		•	н		•	н	-	•
3	テプラで指示通りにシールの作成ができる	н		•	н			н	•	-
4	富士薬品の訪問時対応等が分かる	н		•	н			н	•	•
(5)	納品書、請求書の整理ができる	н			Н			Н	•	•
1	CLに電話で要件を適切に伝えることができる 電話してよい時間帯を選択することができる	н		•	н			н	•	•
2	提携先情報が把握できている	н		•	н		•	н	•	•
3	ヤマト運輸、佐川急便の集荷依頼方法等が分かる	н		•	н		•	н	•	•
		•			Ī					
1	先方からの電話の簡単な要求に対応できる(預り書類のFAX 等)	н	•	•	Н		•	Н	•	•
2	書類の送付状を作成できる	н		•	н			н	•	•
3	FAXの送付状を作成し、送信完了を確認することができる	н			н			н	-	•
4	書類に応じた送付方法(メール便、宅急便等)が分かる	н			Н			Н	-	
5	封筒の宛名印刷が正確に作成できる	н		-	н			н	-	
6	電話、FAX番号の登録ができる	н		•	Н			н	•	
①	必要な資料をスキャンし、適切なタイトルで適切な場所に保									
	2 3 4 5 2 3 4 5 6	3 テブラで指示通りにシールの作成ができる 4 富士薬品の訪問時対応等が分かる 5 納品書、請求書の整理ができる ① CLに電話で要件を適切に伝えることができる 電話してよい時間帯を選択することができる 電話してよい時間帯を選択することができる ② 提携先情報が把握できている 1 ヤマト運輸、佐川急便の集荷依頼方法等が分かる ① 先方からの電話の簡単な要求に対応できる(預り書類のFAX等) ② 書類の送付状を作成できる 3 FAXの送付状を作成し、送信完了を確認することができる 4 書類に応じた送付方法(メール便、宅急便等)が分かる ⑤ 封筒の宛名印刷が正確に作成できる ⑥ 電話、FAX番号の登録ができる	# A	# . ② 来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる	# ② 来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる	(2) 来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる H H (3) デブラで指示通りにシールの作成ができる H H (4) 富士薬品の訪問時対応等が分かる H H (5) 納品書、請求書の整理ができる H H (2) 提携先情報が把握できている H H (3) ヤマト連輸、佐川急便の集荷依頼方法等が分かる H H (4) 書類の送付状を作成できる H H (5) 持ろからの電話の簡単な要求に対応できる (預り書類のFAX等) H H (5) 書類の送付状を作成できる H H (6) 書類に応じた送付方法 (メール便、宅急便等) が分かる H H (6) 電話、FAX番号の登録ができる H H (6) 電話、FAX番号の登録ができる H H	(2) 来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる H	(2) 来客者に必要に応じて駐車券の配布、管理表に記入ができる H	H H	# #

(2	サーバー内フォルダ構成が分かる	н			н			н		
	3	ビジネス文書が作成できる	н		-	н		•	н	•	
	4	慶弔袋の準備のマナーがわかる	н		•	н			н		-
総務の	1	預り書類の不足有無が確認できる	н		•	н			н		•
8	2	CL情報(略称、会社名、代表者名、経理担当者、業種、決算 月、住所等)が把握できる	н		•	н			н	•	
総務の	1	メモをとった情報をエクセルに整理できる	Н	•	•	н			Н	•	•
9											
総務⑩	1	報連相が適宜的確にできる	Н			Н			Н	•	•
JA)	2	戸締りができる、セコムの仕組みが分かる	н	•		н		•	н	•	