事務職養成カリキュラム（１等級）

20**.*.*入社

氏名

		内　　容	指導日	習得日	社長確認
総務①	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	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	始業時間までに事務所内を清潔に清掃できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	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	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	裏紙の取り扱いが分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	⑤	PCデータの適切な取扱が分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務②	①	報告・連絡・相談が徹底できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	来客時に明るい挨拶ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	③	PCのウイルスチェックが定期的にできる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	来客後の後片付けができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務③	①	適切な言葉使いで電話応対ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	来客者と書類等の受け渡しが確実にできる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	③	領収書を日付順に体裁よく貼ることができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	現金出納帳の記入ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.

総務④	①	来客者に飲み物の提供が臨機応変にできる	H　.　.	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　.　.	H　.　.	H　.　.
	③	テプラで指示通りにシールの作成ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	富士薬品の訪問時対応等が分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	⑤	納品書、請求書の整理ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑤	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	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	提携先情報が把握できている	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	③	ヤマト運輸、佐川急便の集荷依頼方法等が分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑥	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）	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	書類の送付状を作成できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	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	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	書類に応じた送付方法（メール便、宅急便等）が分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	⑤	封筒の宛名印刷が正確に作成できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	⑥	電話、FAX番号の登録ができる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑦	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存できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.

⑦	②	サーバー内フォルダ構成が分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	③	ビジネス文書が作成できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	④	慶弔袋の準備のマナーがわかる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑧	①	預り書類の不足有無が確認できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	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	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑨	①	メモをとった情報をエクセルに整理できる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
総務⑩	①	報連相が適宜的確にできる	H　.　.	H　.　.	H　.　.
	②	戸締りができる、セコムの仕組みが分かる	H　.　.	H　.　.	H　.　.