１年事務補助班

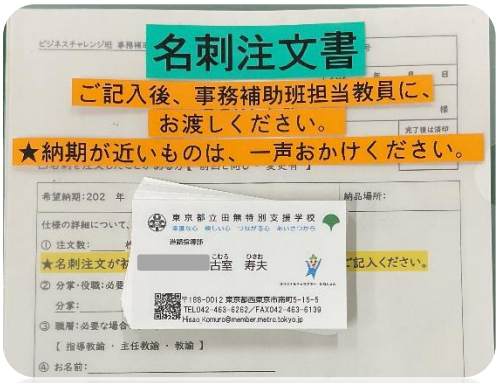
２・３年生ビジネスチャレンジ班（事務補助）

作業の目標・ねらい

・事務業務を通じて集中力、自主性、協調性、正確性、指示理解力、責任感を育成する。
・みだしなみやあいさつの練習を通じて、コミュニケーション能力、清潔感、規律性を育てる。

学習内容

・事務補助班では先生方から依頼を受け、配布物の印刷や丁合、各クラスへの配布を行ったり、名刺を作成したりしています。又、近隣の学校や支援機関から名刺の依頼を受けることもあります。

主な製品、サービス

・名刺作成
・書類の印刷・丁合
・カレンダー作成
・作業班販売用の領収書作成
・製品販売時の紐付き袋作り等