

# 1 年事務補助班

## 2・3 年ビジネスチャレンジ班（事務補助）

### 作業の目標・ねらい

- 事務業務を通して、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。
- 身だしなみや挨拶の学習を通して、コミュニケーション力、清潔感、規律性を育てる。

### 学習内容

#### <1年>

- 事務トレーニング（押印、ハサミ、シュレッダー作業、丁合など）

#### <2・3年>

- 受注業務（印刷、配布、PC など）
- その他の事務業務（リサイクル袋作成）

### 主な製品、サービス

スケジュール表、製品販売時活用のひも付き袋作成、製品の領収書作成など

