

第20回千葉県障害者技能競技大会 競技内容

6	<p>オフィスアシスタント</p>	<p>1. 競技の進め方</p> <p>ビジネス文書（案内状 A4・A3判）を次の手順で作業します。</p> <p>① 文書の二つ折り</p> <p>A3判の用紙に印刷されたビジネス文書（案内状）を二つに折る作業を行います（印刷面が見えるように）</p> <p>② 角2番の封筒への宛名シール貼り宛名シールを封筒の所定の位置に貼る作業を行います。</p> <p>③ 文書の封入</p> <p>送付状に基づいて資料をひとまとめにピックアップし同じ宛先の封筒に封入して、封をする作業を行います。作業の工程で出るゴミは所定の袋に入れます。</p> <p>④ 郵便物の仕分け</p> <p>郵便物を職員名簿により宛先別に仕分ける作業を行います。宛先は、調査課、人事課、品質管理課、営業課、経理課、営繕課などです。</p> <p>2. 競技の採点方法</p> <p>(1)作業数量、仕上がり状況、正確さ等により評価します。</p> <p>(2) 完成されたもののみを採点します。</p> <p>※本競技内容は、今大会から大幅に変更します。</p>	<p>※紙めくり・指サックの持ち込みは可能です。</p> <p>※折り板の持ち込み及び使用はできません。</p>	<p>90分</p> <p>（練習時間も含む）</p>
---	-------------------	--	--	-----------------------------