

オフィスアシスタント競技課題の変更点



令和4年度のオフィスアシスタント競技課題は、下記のとおり変更となります。

令和3年度

課題1 発送準備作業(説明:10分 練習:10分 本番:15分)

・以下の作業を行います。

①折板を使用せず、A3判の文書を片袖折りにする作業です。

指示書に従って、それぞれ必要枚数を作成します。の文書があれば取り除きます。

②冊子へ追加書類を挿入します。

③送付状に書かれてある書類を集めます。

送付状を一番上にして、書類を書かれている順番に重ねます。片袖折りした書類や追加書類を挿入した冊子などが集める書類となります。

④数種類の宛名が記載された宛名シールを、封筒の所定の位置に貼る作業です。

印刷不良のシールがあれば使用せず、シートに残しておきます。

⑤上記①～③でできた書類を④の封筒に入れ、封をします。

課題2 封筒の仕分け作業(説明:5分 練習:3分 本番:5分)

・数種類の課名が書かれた封筒を仕分けします。

課名が不明なものは、「職員一覧表」を見て仕分けします。「職員一覧表」を見てもわからないものは「不明」として仕分けします。

令和4年度

課題1 発送準備作業(説明:15分 練習:10分 本番:15分)

・以下の手順で作業を行います。

手順①送付状に書かれてある書類を集め、クリアファイルへ挟み込み、または三つ折りにする作業です。

送付状を一番上にして、書類を書かれている順番に重ねます。

集めた書類の中に冊子が含まれている場合はクリアファイルへ挟み込みます。冊子が含まれていない場合は書類をまとめて三つ折りにします。なお、折板は使用しません。印刷不良の文書があれば取り除きます。

手順②数種類の宛名が記載された宛名シールを、封筒の所定の位置に貼り、手順①で集めた書類を入れて封をする作業です。

クリアファイルの書類には角型2号の封筒を、三つ折りした書類には長形3号の封筒を使用します。

「発送リスト」と宛名シールの住所が同じであるか確認して貼ります。住所が異なる場合や印刷不良の場合はシートに残し、別の封筒にボールペンで住所や宛名等を書き込みます。

課題2 封筒の仕分け作業(説明:5分 練習:5分 本番:10分)

・多くの種類の課名が書かれた封筒を仕分けします。

課名が不明なものは、「職員一覧表」を見て仕分けします。「職員一覧表」を見てもわからないものは「不明」として仕分けします。