

事務分担表

16 1.

業 務	森	左司	祝迫	市村	齊藤	株木	黒田	見玉	古川	花園	小林	出向者
総括	◎	○										
企画、渉外		○	○	○								
コード整備		○				◎	○					
営業		○		○	◎	○	○					○
講習会、PR					◎							
庶務				◎								
1. 受付									○			
イ 外來品受付管理									○			
ロ 電話応待									○			
ハ 来客案内									○			
2. 文書									○			
イ 宛・受信記帳									○			
ロ 公印管理				○								
ハ 備品・消耗品管理									○			
ニ 印刷・ファクシミリ									○			
3. 庶務									○			
イ 出勤管理									○			
ロ (支払) 納品、請求書								○				
ハ 顧客接待									○			
ニ 新聞切取									○			
ホ 図書・資料整備									○			
4. 厚生												
イ 厚生委員会							○					
ロ 食費購入・支給								○				
ハ 慶弔見舞金								○				
ニ 室内レクリエーション								○				
ホ 医薬品管理									○			
ハ 社内行事予定									○			