

めざす事務職員像に向けての身近な実践事例

めざす事務職員像	<input checked="" type="checkbox"/> 企画・提案のできる事務職員 <input type="checkbox"/> 情報収集・発信のできる事務職員 <input type="checkbox"/> 地域連携に貢献できる事務職員 <input type="checkbox"/> 教育活動と財務をつなぐ事務職員
実践したこと	決裁文書の提出方法の統一
動機・きっかけ	校内で決裁を受ける文書を紛失することなくわかりやすく処理できるようにしたい。
実行のための準備や方法	<ul style="list-style-type: none"> ・校長に提出する文書等を3種類に分類しクリアフォルダを準備した。そして、3種類のクリアフォルダを視覚的にもわかりやすくするために色分けをした。区別のつきやすい色を選んだ。 ○分類： 起案文書－紫 出張計画書－黄色 休暇届・願－緑 ・校長に上記のことを説明し許可を得た。 ・職員に提出方法等を説明し徹底を図た。
成果や反応	職員が最初は戸惑っていたが、徐々に定着していった。定着してくると、クリアフォルダの色でどの文書が分かり、処理しやすくなった。
参考になった研修講座等	
メッセージ	色分けすることで存在感が高まった。