

総務課

目標

業務の効率化を心がけ、各部署が働きやすい職場環作りと、笑顔を忘れずお客様の気持ちに合わせた接遇を行います

年間計画

1. 働きやすい環境作りのため、書類・保管棚等の整理を行い、見やすさ・活用しやすさを重視し管理していく
2. 作業依頼書が上がったら、速やかに確認・修繕を行い、外注するものに関しても素早い対応を行っていく
3. 各自の仕事内容を共有し、声を掛け合いながらケアレスミスの減少を目指し、ミスが発生しないようトリプルチェックを励行し、ミス発生時は原因の分析・対策・改善をしていく
4. 来客・電話応対時、常に「会社の顔」である事を念頭に置き、笑顔・笑声を忘れずに気持ちの良い対応を心がけていく
5. 物価高騰に伴い、備品・消耗品購入時に、単価・送料・手数料などを総体的に検討し、且つ良品である物を選定したうえで、コスト管理を行っていく
6. 職員や利用者様の個人情報・金銭の取扱いに責任を持ち、厳重に管理していく