

総務課

目標

各部署が円滑に業務を行う事ができるよう、既存業務の効率化を学び、職員が笑顔で働ける職場環境作りを目指します

年間計画

1. 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・笑顔を忘れずに気持ちの良い接遇を心がけていく
2. 新しい制度の開始に合わせて導入システムを学び、社内資料のペーパーレス化に向けた既存書類の整理・廃棄・PDF化を行なう事で書類の保管に必要なスペースの確保を定期的に行う
3. 各自の業務内容について、声を掛け合いながら共有しトリプルチェックを励行しながらケアレスミスの減少を目指していく
ミス発生時は原因の分析・対策・改善をしていく
4. 備品・消耗品購入時に、単価・送料・手数料など総体的に検討し、且つ良品である物を選定した上で、コスト管理を行っていく
5. 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