

学校事務職員ってどんな仕事をしているの？ Part2

学校行事ではこんなことをしています・・・

入学式では・・・来賓名簿の作成、案内状の作成・発送、
入学式のしおり作成、演台の花の発注、
受付・接待など



案内状を作ったり

遠足では・・・予算資料の作成、バス予算の調整、
決算書の作成など



予算書や決算書
を作ったり

文化祭・学習発表会では・・・予算書の作成、案内状の作成・発送、
借用物の手配、受付・接待など



必要なものを買ったり

持久走大会では・・・着順カード・賞状・メダル等の作成・発注など



一日入学では・・・案内状の作成、入学者名簿の作成、
受付、集金関係の説明など



集金の説明をしたり

受付をしたり

卒業おめでとう



卒業式では・・・来賓名簿作成、案内状の作成・発送、
卒業式のしおりの作成、案内表示の作成、
証書入れ筒・記念品等の購入、演台の花の発注、
受付・接待など

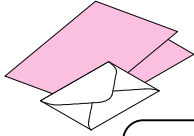
運動会では・・・具体的に例を挙げてみると

招待者名簿を作ります

敬老者

来賓

新入学児童



案内状を作って、
発送します

ちゃんと届
いたかな？

今年は万国旗を新調
しないと・・・予算
に入れておこう



スポーツ石灰などの消耗品
や賞品を購入します

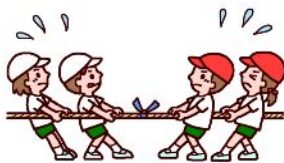


予算書を作成します

足りないもの
は無いかな？



お弁当や花火の手配をし
たり、受付名簿等を準備し
たりします



当日は受付や接待など
の係に付きます

来年度のために予
算の使い方につい
て反省をします

雨が降って延期の時
の連絡リストも作っ
ておかなきゃ・・・

決算書を作成します

学校行事では、おもに来賓・保護者等への案内に関することや予算、決算に関する
こと、受付や接待に関する事などを担当しています。

私たちは、子どもたちが楽しく事故無く学校行事に参加できるように、環境整備
や内容の充実に取り組んでいます。

※ 学校規模や事務職員の配置人数などにより、担当している内容に違いがあり
ます。

