受付業務に関して下記事項に留意して下さい。

1. シルバー人材センターに入所した際は**塚田係長**（事務室左奥）に挨拶してから受付席に行って下さい。(不在の場合は事務局の堀係長・コピー室手前の人）
2. 受付は内線電話で呼び出しがありますので、外線に出て受けて下さい。
3. 受付表を置いておきますので、取りあえず手書きしてからPCに入力して下さい。受付表はそのまま残して置いて下さい。
4. **入門希望者には教室によっては開講できかねる場合があるので、希望教室以外の教室（第二希望・第三希望）でもよいか、必ず確かめて下さい。**

**☆教室の案内は、月末に郵送する旨　伝えてください。**

1. **マイクロソフト　オフィス　搭載を義務づけて下さい。**

**（不明の場合は入講してから確かめる）**

1. 初級を希望する方はマウスの操作、キーボードの入力等置いてある資料の内容を確認してOKであれば受け付けて下さい。ダメな場合は入門をお勧め下さい。
2. **特別短期教室について、ZOOM教室、スマホ教室は各10名です。表を準備しましたので記入してください。各日10名**です
3. 引継ぎ事項等は口頭でしますが、メモが必要な場合はメモ用紙を用意しますのでメモして下さい。
4. 業務が終了し帰るときも**塚田**係長（不在の場合は事務局の堀係長）に挨拶してからお帰り下さい。
5. 受付け結果は、受付管理表に記載し、**田川**さん、**松嶋さん**　両名にメールで報告して下さい。受付件数を市川に送ってください。

11.受付票が不足時は総務担当にコピー機の借用をお願いして、コピーをして下さい

以上よろしくお願いいたします。