



ある1日のスケジュール

8:15	出勤
8:30	システムチェック
9:00	施設・教材備品管理
11:00	会計業務
12:40	給食
13:20	生徒用証明書発行
14:00	郵便確認文書收受
15:00	校舎修繕工事施工確認
16:00	物品消耗品管理発注
16:45	退勤