



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

郵便確認文書収受

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