

演習問題

業務内容	機能（役割）	目的
1. 議事録をコピーする		
2. 訪問客にお茶を入れる		
3. 上司に販売実績を話す		
4. 出張伺いを書く		
5. 当期予算案について話し合う		
6. O A機器購入稟議書を読む		
7. 通達原稿を見る		
8. 問題点を部下に聞く		
9. 事務用品購入依頼書を渡す		
10. 購入先に発注品の納期を聞く		