

郵便仕分け作業

【目的】

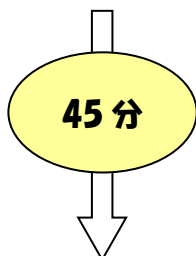
事業所における総務・事務部門を想定した模擬事業所において、設置してあるメールボックスのアドレスや郵便物の宛先表示を正確に読み取り、正しい位置に振り分けることができるよう、数の数え方や並べ方などの効率の良い作業方法を学ぶ。

【作業準備】

(リスト・検索表の準備、机の高さの調節等) 作業環境の調整

【作業の流れ】

☞仕分け作業開始



※終了 10 分前および 5 分前に通知

☞仕分け作業終了（後片付け）（仕分けメールの棚整理）

↓
• 5 分間の休憩

↓
• お互い相手の仕分けメールを検索チェック

※部署別検索表を利用

↓
• 結果通知書へ記入して相手へ渡す

↓
• 受け取った通知書に基づき

各自、PC のファイルに入っている 「メール便仕分け進行表」 へ入力

↓
• 作業完了

<メール便作業結果通知>		
月	日	様
☞レベル (1・2・3・4・5)		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
チェック担当者		