

事務・情報処理の学習



どの職種でも通用する事務の基本から応用までを学びます

志村学園では、すべての生徒が3年間、事務・情報処理の学習を学ぶことができます。コースの学びと事務の2つの専門性を身に付けることができることが特徴です。

PC業務、事務補助業務の学習を行います



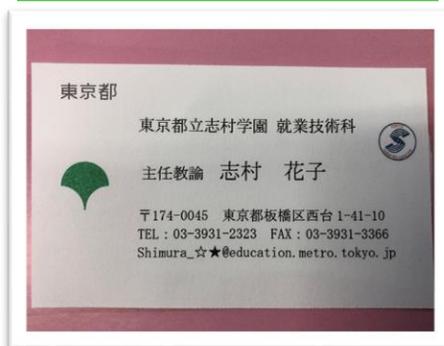
データ入力、データ処理、印刷、封入、シュレッダー、書類整理など、オフィスで実際に行う業務を学習します。身だしなみや挨拶、言葉遣いについても学んでいきます。

パソコンの技能を身に付けます



事務関係の就職を目指す生徒へ向けた専門的な学習も行うことができます。

名刺の作成も行います



校章入りは、志村学園オリジナルです。

事務関係の設備も充実しています



担当教員より

事務・情報処理の学習では、どのコースでも対応できる事務を目指して学習に取り組んでいます。1、2年生では、パソコンをはじめとした事務機器の使い方、ビジネスマナーについて学びます。3年生では、学んだ基礎を活用し、仲間と協力して主体的に作業を進めていきます。依頼業務や名刺作成などを通じ、どの職種でも通用する事務・情報処理と社会に出て柔軟に対応できるコミュニケーションを目指しています。

<生徒の声>

- コミュニケーションを積極的にとるよう心掛けています。
- 細かい作業が多いので、ミスなく正確にできるよう意識しています。
- コツコツ積み重ねることで、事務能力が身に付いてきました。
- 間違いがないかのダブルチェックを必ず行い、顧客意識に繋がっています。
- 事務コースで学んだパソコンスキルが社会で役立つと感じています。