１級問題（文書作成）解答

１　　　　　　　　10　　　　　　　　　20　　　　　　　　　30　　　　35

右寄せ　１マスあけ

１行目に「級」と「氏名」　　　３行目から入力

令和４年１０月７日■

※印は１行あけ

※

■課長各位

右寄せ　１マスあけ

※

左寄せ　１マスあけ

人事部長■

※

センタリング

※

第２回マネジメント研修会について

※

■管理職を対象とした研修会を、下記のとおり行います。今回は、各課の課題に対する解決方法について、報告や討議を行います。

■つきましては、送付したプレゼンテーション資料をもとに報告書を作成し、当日持参してください。不明な点があった場合は、担当まで問い合わせ願います。　　　　　　　　　　　　　　　　　※

センタリング

記

２マスあけ

※

１■期■日■■令和４年１０月２８日（金）

※

２■時■間■■午前１０時から

※

３■場■所■■本社第一ビル４Ｆ■大ホール

※

※

担当■人事課■横山■はじめ

■■内線■■２５０

※【Ａ】文字入力（文字のみの総数２１３）、【Ｂ】文書構成で採点。

　ＡとＢの両方で、５か所以内の入力ミスまでは合格。６か所以上は不合格。

　行頭のスペースや文末後の余白、構成上の余白は文字数としてカウントはしないが、文書構成の採点基準にはかかわる。