

事務室の仕事

事務室各課で行っている業務のうち生徒に直接関係の深い仕事は下記(表)のとおりである。

| | 開設時間 | 仕事の内容 |
|---------------|--|--|
| 学務窓口 (南館) | 平日 8:20~16:00 (11:30~12:30 除く) 土曜 8:20~12:50 | 1.学生旅客運賃割引証(学割)の発行 2.身分証明書の(再)発行 3.在学証明書・卒業証明書・調査書・推薦書などの発行 4.住所変更による通学方法変更の受付 5.教室使用の受付 6.落とし物 7.奨学金等受付 |
| 総合受付 (本館) | 平日 8:15~16:30 土曜 8:15~12:40 | 1.来校者の受付 2.外来文書の受付 3.入学募集要項・『桐朋教育』の配布 |
| 経理窓口 (本館) | 平日 8:15~16:30 土曜 8:15~12:40 | 1.授業料等の納入関係 (1)授業料等諸納入金の取扱い (2)授業料等の自動振替口座の変更手続き (3)その他授業料等に関すること 2.諸費用の納入 |
| 購買部 (本館) | 平日 8:05~13:00 14:00~15:40 土曜 閉鎖 | 1.学用品等の販売 2.おにぎりの販売 |
| パン売り場 (本館) | 平日 11:00~14:00 土曜 11:00~14:00 | 1.パンの販売 |

事務室の位置については校舎配置図(●)を参照のこと。