

新入社員の基本チェックシート

部署名	氏名

チ ャ ッ ク 項 目		している	普通	していない
勤務上のルール	①仕事が始まる5分前までに作業着に着替えて作業ができるよう準備している			
	②作業中は自分の持場を勝手に離れない			
	③休暇をとる場合は、あらかじめ上司に連絡し許可をとる			
	④欠勤する時も、あらかじめ上司に連絡し許可をとる			
	⑤遅刻をした時はただちに上司に報告し、許可を得て仕事に就く			
	⑥早退したい時は、早めにその時間と理由を上司に報告する			
	⑦仕事が忙しい時は、進んで時間外勤務をする			
	⑧かかってきた私用電話は短時間ですませる			
	⑨私用電話は赤または黄色の電話を使う			
仕事の進め方	①上司の指示以外のことは、勝手にやらない			
	②指示の内容がはっきりしない時は、内容を確認する			
	③重要な指示、命令は必ずメモをとる			
	④使った工具、備品はあったところに戻す			
	⑤仕事が終わったら、その旨をすぐ報告する			
	⑥仕事が楽にできるよう工夫をする			
	⑦皆で協力して仕事をする			
	⑧仕事上覚えたことは社外の人に話さない			
	⑨仕事中は雑談しない			
エチケット・マナー	①工作中はガムを噛むなどしない			
	②食堂では無理に割り込まない、また長居はしない			
	③食堂などのテーブルは汚さない			
	④職場の掲示板には常に気をつける			
	⑤来客があった時は、指を差したり顔をじろじろ見ない			
	⑥貴重品は、ロッカーなどにしまわないで身につけておく			
	⑦職場で物が紛失した時は、できるだけ早く上司に報告する			
	⑧職場内で傘、洗濯物などは干さない			
	⑨自分が使う備品は、常にきれいに手入れする			
	⑩話はポイントをつかんで簡潔に話す			
	⑪はっきりとした声で、ゆっくり話す			
	⑫礼儀正しく、相手を尊敬した自然な言葉で話す			
	⑬嘘は言わない			
	⑭他人のうわさ話はしない			
仕事の中 から 気づ いた こと				