

勤務改善指導書

令和 年 月 日

所属

殿

株式会社
代表取締役

貴殿は、現在当社の〇〇部〇〇課に所属し、〇〇の業務に従事していますが、口頭では何度も指導してきたにもかかわらず、同じ業務に従事する他の社員に比べて極めて業務の遂行が遅く、ミスが多い状況にあります。改めて改善を求めるとともに、改善がされないときは人事上の対応をせざるを得ないことを通知いたします。

◇指導履歴

◇指導項目

- 1 上司等の指示命令
 - ①
 - ②
- 2 他の社員との協調融和
 - ①
- 3 行動
 - ①
 - ②
- 4 能力
 - ①
 - ②

記

- 1 〇〇に従い誠実かつ忠実に勤務して下さい。
- 2 〇〇と協調融和し、また〇〇に対し親切かつ適切に指導して下さい。
- 3 無断で欠勤しないこと。理由がない遅刻、早退しないこと。

4 業務用ソフトを含む複数のソフトを目的に応じて使いこなせること。

(A) この業務改善指導書に対し貴殿の言い分があるときはこの文書を受け取った時から1週間以内に文書で〇〇宛提出してください。

(B) 業務改善指導に従うときは下記に記入の上、〇〇まで提出してください。

本書面を平成 年 月 日に受領いたしました。

今後は、指導を受けた事項について、改善するよう努力致します。

氏名

印