|  |
| --- |
| Ｅ－ｍａｉｌ |
| 送信者 | 総務部長 |
| 表題 | 職場改善キャンペーン案作成について |
| 宛先 | 福利厚生チーム |
| ＣＣ | 総務課長、総務係長 |
| 送信日時 | 本日09:55 |

福利厚生チームへ

毎年、部ごとに行う職場改善キャンペーンだが、今年の総務部のテーマは「職場のコミュニケーション促進」としたい。

ついては、キャンペーンの内容を具体的に提案してほしい。

ただし、残業する社員も居るため、業務への影響は最小限に抑えること。予算は可能な範囲で検討するので相談すること。

本日16:30からの部内会議で提案したいので、会議資料の形で提出してほしい。併せて、部内掲示板に掲示するためのポスター案を１枚作成してほしい。

職場改善キャンペーンの趣旨などは、別添メモを参照のこと。

以上

**職場改善キャンペーン（抜粋）**

・目的

職場改善について、全社員で取り組むことにより、職場の活性化を図る。

・方法

各部において、職場改善に関するテーマ及び時期を設定し、職場改善に取り組む。

取り組む期間は、１か月とする。

具体的な方法は、各部に一任するが、各部の全社員が参加できる方法とすること。

各部は、取り組み内容や実施結果をとりまとめ社長に報告する。

優れた取組を行った部に、社長表彰を行う。

|  |
| --- |
| Ｅ－ｍａｉｌ |
| 送信者 | 経理部長 |
| 表題 | 経費削減について（通知） |
| 宛先 | 全社員 |
| ＣＣ | 全役員 |
| 送信時間 | 本年度　4月1日　15:00 |

各位

昨今の当社の財政状況を踏まえ、照明や冷暖房の利用は最小限に留めて節約に努めること。

以上

**社長の年頭挨拶（抜粋）**

社員同士が部門を超えてコミュニケーションを図ることは、会社の活性化につながることであり、様々な機会をとらえて積極的に取り組んでほしい。

各部門で主体的に行う「職場改善キャンペーン」についても、会社の活性化につながるので、積極的に取り組んでほしい。