

教 材 編

ワーク・チャレンジ・プログラム

I 事業場の設定並びに場面の概要

前・後期共通 業務心得 (ぎょうむこころえ)

前・後期別

組織図 (そしきず)

就業規則 (しゅうぎょうきそく)

総合評価 (そうごうひょうか) の仕組み

勤務評定 (きんむひょうてい) の項目

前・後期共通 休暇届 (きゅうかどけ)

業務心得 (ぎょうむこころえ)

株式会社 幕張 業務心得 (ぎょうむこころえ)

私たちは、 **品質第一** (ひんしつだいいち)
つと
に努めます

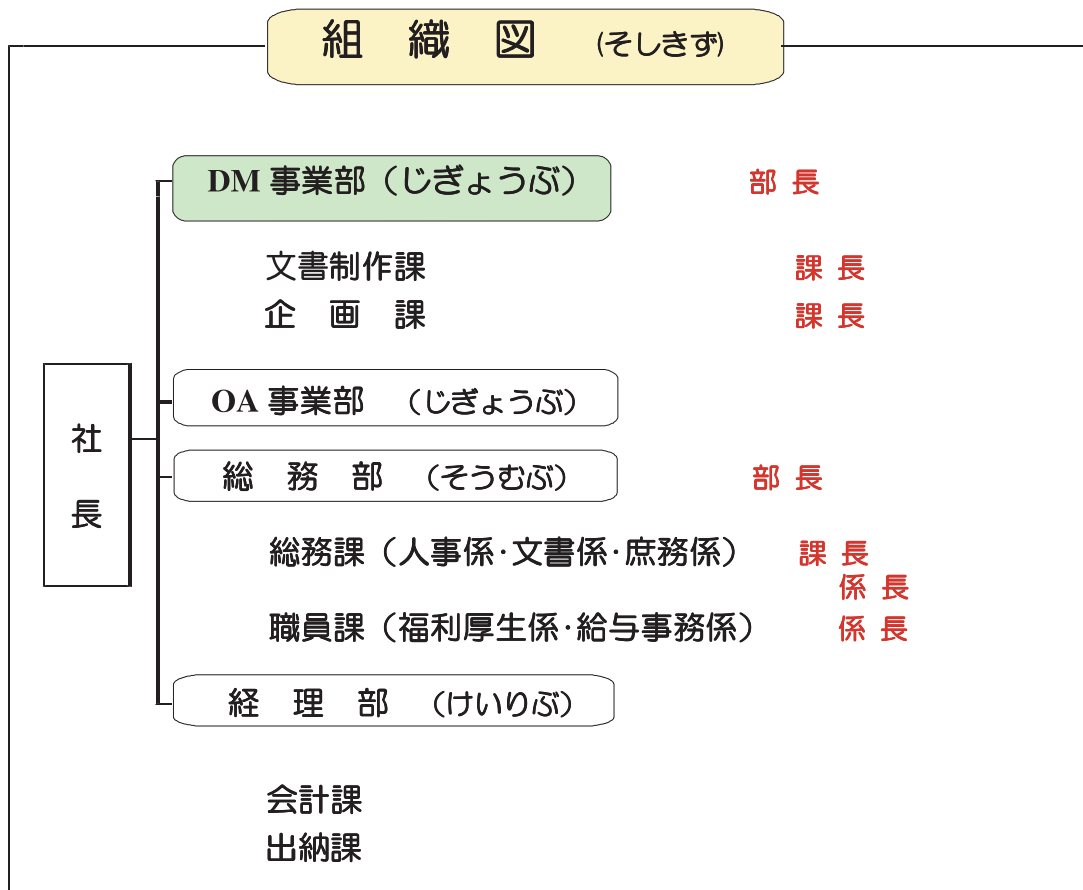
私たちは、 **納期** (のうき)
まも
を守ります

私たちは、 **経費節減** (けいひせつげん)
つと
に努めます

朝礼の時に確認しましょう

組織図 (そしきず)

株式会社 幕張 代表者：社長



就業規則 (しゅうぎょうきそく)

株式会社 幕張 DM事業部

就業時間 (しゅうぎょうじかん) について

このプログラムの就業時間は 10:00~12:20

10:00~10:15 (朝礼:作業の確認と報告)

10:15~12:20 (作業と終礼)

休憩時間はありません。

業務の進み方によっては、残業を行います。

出退勤 (しゅつたいきん) について

【出勤 (しゅつぎん)】

10:00までに タイムカードに「出勤時間」を印字して着席する。

【退勤 (たいきん)】

タイムカードに「退勤時間」を印字して退出する。

【公的な休暇 (きゅうか)】

あらかじめ予定されている「公的休暇 (職場実習 など)」は、事前に 社長宛の休暇届を作成し、提出する。

休暇届は、総務課長→総務部長の順に判を押してもらい、
「DM事業部の課長」に提出してください。

【欠勤 / 遅刻・早退 (けっきん/ちこく・そうたい)】

やむを得ない場合 (交通機関の事故や病気など) は、10:00までに 「総務部総務課係長」に連絡をする

→ 次回出勤日までに、社長宛の休暇届を作成し、提出する。

病気や事故などで、やむを得ず休んだ場合の休暇届は、
総務課長→総務部長の順に判を押してもらい、次の出勤日の朝礼前に、
「DM事業部の課長」に提出してください。

このプログラムでは、理由のない欠勤・遅刻・早退は、原則として認めません。

総合評価（そうごうひょうか）の仕組み

給与（きゅうよ）について

支給日：第二週の火曜日／最終日

支給額の算定：基本給＋作業給

作業給：作業量に応じて支給します。

「作業量」は、指示通りの規格品であるかどうか、「検品」をして確認をします。

ミスが多いと、正確な作業と認められた作業量が少なくなります。

プログラムが終わったとき、いくら給料をもらえたかを確認します。
給料が多くなるように努力してください。

勤務評価（きんむひょうてい）について

職場では規則やマナー、熱心さなどの態度についても、評価を行います。

これを「勤務評価」といいます。

職場によっていろいろな評価項目がありますが、株式会社 幕張 DM 事業部には、右のページのような評価項目があります。

一つずつ学習します。プログラムが終わったときには、すべての項目を身につけることを目標にしてください。

勤務評価の項目は、プログラムを進めながら順番に説明します。



賞与（しょうよ）について

3ヶ月分の支給額が多い人

勤務評価のすぐれた人（職場の規則やマナー、態度などでよい成績を収めた人）

すべてのプログラムに参加した人

については、努力の成果を表彰します。

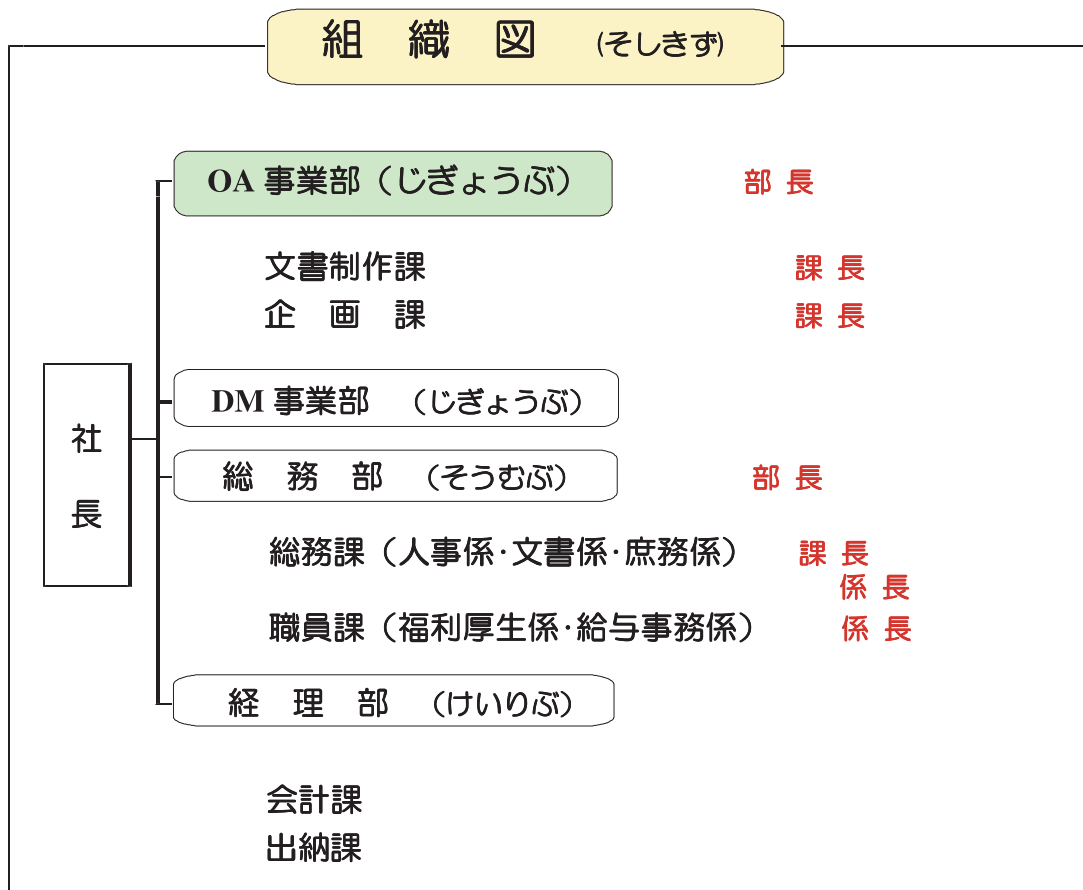
作業量が正確で多くなるように、また、勤務評価でよい成績を収めるように、そして、皆勤（プログラムに休まず参加）するよう、チャレンジしてください。

勤務評定 (きんむひょうてい) の項目

1. 服装・身だしなみ・言葉づかいに関する規則
2. 作業遂行に関する規則
3. 作業態度に関する規則
4. 質問・報告・連絡・相談に関する規則

組織図 (そしきず)

株式会社 幕張 代表者：社長



就業規則 (しゅうぎょうきそく)

株式会社 幕張 OA事業部

就業時間 (しゅうぎょうじかん) について

このプログラムの就業時間は 11:30~14:50

12:20~13:10 (昼食休憩)

昼食休憩以外の休憩時間はありません。

業務の進み方によっては、残業を行います。

出退勤 (しゅつたいきん) について

【出勤 (しゅつぎん)】

11:30までに タイムカードに「出勤時間」を印字して着席する。

【退勤 (たいきん)】

タイムカードに「退勤時間」を印字して退出する。

【公的な休暇 (きゅうか)】

あらかじめ予定されている「公的な休暇 (職場実習 など)」は、事前に 社長宛の休暇届を作成し、提出する。

休暇届は、総務課長→総務部長の順に判を押してもらい、
「OA事業部の課長」に提出してください。

【欠勤 / 遅刻・早退 (けっきん / ちこく・そうたい)】

やむを得ない場合 (交通機関の事故や病気など) は、11:30までに 「総務部総務課係長」に連絡をする

→ 次回出勤日までに、社長宛の休暇届を作成し、提出する。

病気や事故などで、やむを得ず休んだ場合の休暇届は、
総務課長→総務部長の順に判を押してもらい、次の出勤日の朝礼前に、
「OA事業部の課長」に提出してください。

このプログラムでは、理由のない欠勤・遅刻・早退は、原則として認めません。

総合評価（そうごうひょうか）の仕組み

給与（きゅうよ）について

支給日：第二週の火曜日／最終日

支給額の算定：基本給＋作業給

作業給：作業量に応じて支給します。

「作業量」は、ミスのないデータ入力の数で確認します。

ミスが多いと、正確な作業と認められた作業量が少なくなります。

プログラムが終わったとき、いくら給料をもらえたかを確認します。
給料が多くなるように努力してください。

勤務評価（きんむひょうてい）について

職場では規則やマナー、熱心さなどの態度についても、評価を行います。

これを「勤務評価」といいます。

職場によっていろいろな評価項目がありますが、株式会社 幕張 OA 事業部には、右のページのような評価項目があります。

一つずつ学習します。プログラムが終わったときには、すべての項目を身につけることを目標にしてください。

勤務評価の項目は、プログラムを進めながら順番に説明します。



賞与（しょうよ）について

2ヶ月分の支給額が多い人

勤務評価のすぐれた人（職場の規則やマナー、態度などでよい成績を収めた人）

すべてのプログラムに参加した人

については、努力の成果を表彰します。

作業量が正確で多くなるように、また、勤務評価でよい成績を収めるように、そして、皆勤（プログラムに休まず参加）するよう、チャレンジしてください。

勤務評定 (きんむひょうてい) の項目

1. 服装・身だしなみ・言葉づかいに関する規則
2. 就業時間に関する規則
3. 作業遂行に関する規則
4. 作業態度に関する規則
5. 質問・報告・連絡・相談に関する規則
6. 情報管理に関する規則

休暇届 (きゅうかどけ)

承認欄				
社長	事業部長	文書制作課長	総務部長	総務課長

休暇届

平成 年 月 日

株式会社 幕張 社長 殿

所属 部
氏名 印

下記のとおり 休暇 の承認を願いたく、お届けします。

1 期間	自 平成 年 月 日 時 分 至 平成 年 月 日 時 分
2 事由	
3 その他	

その他の欄には、次のことを記入すること
交通スト、交通事故、風水害に該当する場合の経路