

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
印

## 注意書

当社は、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付指導書にて、貴殿に対し、下記左側の職務遂行能力を求め改善を指導しました。

しかし、貴殿の状況は下記右側のとおりであって、会社の求める水準に達していません。そこで、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注意いたします。

### 記

会社の求める職務遂行能力	貴殿の職務遂行状況
1知識 次の知識をマスターし、日々業務に活用していること。 ①商品知識 ②業務知識	1知識 ①商品知識 ②業務知識
2パソコン能力 ①プレゼンテーションソフトを含む複数のソフトを目的に応じて複合的に使いこなせる。 ②部門内スタッフに操作指導ができる。 ③IT環境を整え、ユーザトラブルに対応できる。	2パソコン能力 ① ② ③
3他の社員との協調融和 ①共通の目標のために、自ら進んで協力すること。 ②チーム内の連絡を密にして、業務効率を上げること。	3他の社員との協調融和 ① ②

- この指導書に対して、事実と相違する等、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週間以内に文書で当職宛提出してください。
- 指導に従うときは、速やかに下記に記入の上、当職まで提出してください。

### 記

本書面を令和\_\_\_\_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