

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

____ 部 ____ 課
____ 殿

人事部長 _____ 印

指導書

貴殿は、現在当社の____部____課に所属し、____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。

つきましては、今後は業務に集中し、効率化を図るとともに、ミスを少なくするように努力してください。

当面、所定労働時間内で集中して、同時間内に他の社員と同水準となるよう努力してください。そのため、当面、残業は一切行わず、所定労働時間内で仕事を処理してください。

以上、本書をもって指導致します。

・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 _____ ⑩