業務マニュアル規程

株式会社○○○○

**（業務マニュアル規程）**

**就業規則第10条13項の定めによる**

**会社名○○○**

わが社の従業員は業務に際して下記のマニュアルに従うこと

その１　朝の出勤の際には、おはようございますと率先して挨拶すること

その２　お客様が事務所にこられた時は、いらっしゃいませと挨拶すること

その３　事務所にこられた、営業マンであっても丁寧に対応すること

その４　データの入力処理は必ず、別の人に必ずチェックしてもらうこと

　　　　チェックがなければ入力は未処理とする

その５　電話は必ず３回以内にとること。

その６　事務処理で、不確かなことは、必ず再確認すること

　　　　自己判断しないこと

その７　先輩を立て、人と接する時は、常に敬意を持って接すること

その８　仕事で知り得たお客様の個人情報は自宅等で、他言しないこと

その９　仕事を通して改善事項を思いついたら積極的に提案すること

その10　仕事を通して自己研鑽し、自分を磨いていくとの気持ちで、日々業務に取り組むこと