

マナー向上マニュアル

ユーピーアール株式会社

【社内編】

○挨拶

- ・挨拶はビジネスマナーの基本です。
- ・お互い気持ちよく仕事ができるようにしましょう。
「おはようございます」「行ってきます」「行ってらっしゃい」「ただ今戻りました」
「お帰りなさい」「お先に失礼します」「お疲れさま」
「いらっしゃいませ」「ありがとうございました」

○整理整頓

- ・オフィスの整理整頓をしましょう。
- ・乱雑な場所にいると仕事も雑になります。きれいなオフィスであれば仕事も自然とはかどります。
- ・事務所内や廊下にゴミを見つけたら、さりげなく拾いましょう。
- ・会議室利用ルールを守り、次のお客様にも気持ちよく使えるようにしましょう。

○電話対応

- ・外線電話は部署に関係なくコール3回以内にとりましょう。

○身だしなみ

- ・社会人として清潔感のある身だしなみに心がけ、周りの人に不快感を与えないようにしましょう。
- ・自分の姿は自分ではわからないことがあります。時々、相互チェックをしましょう。

【社外編】

○外出時

- ・交通ルールを守りましょう。車の運転は慎重に、譲り合いの精神で余裕をもった運転を心がけましょう。
- ・昼食や夜の食事会の席などでは、大声で騒いだりして周りの人に迷惑にならないようにしましょう。

○通勤時

- ・当社の社員として節度ある行動を心がけましょう。
- ・通勤電車内や駅でのマナーには特に注意しましょう。

【取引先編】

○挨拶

- ・挨拶はビジネスマナーの基本です。
- ・どんなに親しい取引先でも、挨拶を忘れずに実行し言葉遣いもぞんざいにならないようにしましょう。「親しき仲にも礼儀あり」です。

○訪問時

- ・取引先のオフィスや工場に入る時は、許可を頂いてから入室しましょう。もちろん挨拶は忘れずにしましょう。
- ・特に、工場の場合その現場により安全基準が異なります。ヘルメットの着用や、指差し確認による安全確認など、工場のルールに従いましょう。

2018年01月制定

2018年10月改定