

マザー制度実施要領

[illegible]

マザー制度実施要領

(目的)

第 1 条 この要領は、新卒および中途採用社員（以下新人という）を受け入れる際、業務遂行するうえでの不安を取り除き、実務能力の円滑な習得を促すとともに、年間を通しての到達点を明確にした教育を実施し、自身の役割を充分認識させることを目的とする。

(新人対象者)

第 2 条 新卒およびそれに準ずる社員とする。なお、当該制度の適用については、総務部長が決定する。

(実施期間)

第 3 条 原則として入社後 1 年間とする。

(マザーの任命)

第 4 条 新人が配属された部署から、所属長が任命する。

(マザーの役割)

第 5 条 マザーは以下の役割を担う。

- (1) O J T を通じて新人の実務能力を育成する。
- (2) 社会人としての常識やマナーを身に付けさせるとともに、社内のルールおよび慣習を植えつける。
- (3) 育成のための年間スケジュールを作成する。
- (4) 育成経過を 3 カ月毎に報告する。（新人にレポートを作成させるとともにそれに対する評価を行う）

(マザーの留意事項)

第 6 条 マザーは以下の事項に留意する

- (1) 新人が相談しやすい雰囲気をつくる。
- (2) マザー自身の仕事を最優先し、新人からの質問についてはまとめて受ける等のルールを決める。
- (3) マザー自身が分からないことには、回答できる部署・担当者を示す。

付則

この規程は平成 19 年 11 月 1 日から実施する。