

「公私」「機密」のけじめ

1 公私の区別

Point



社会人は法令およびその組織内のルールを守り行動しなくてはなりません。もちろん会社を離れば一個人に戻り行動することは許されますが、その場合であっても社会人として公共のマナーを守ることが求められます。

(1) 休憩時間と休暇

① 休憩時間

けじめをはっきりつけ、午後の仕事も定刻に開始できるように10分前ほどには自席に戻ります。休憩中に緊急の用件が発生したときは、その処理を優先させます。社外でもマナーを守りましょう。特に制服着用で休憩時間を過ごすとき、行動や言動から外部の人が会社のイメージを固定化する可能性もあります。節度ある振る舞いを心がけます。

② 有給休暇

事前に上司に休暇届けを提出し取得許可を得ておきます。また同じ課内では社員間で事前に日程調整し、休暇が重ならないよう配慮する必要もあります。休暇日は課内に周知し、休暇中にどうしても処理すべき仕事があれば状況と内容を上司か同僚に伝え、処理をお願いしておきます。休暇の前と後に挨拶しておく配慮も求められます。

(2) 社内パーティーと終業後のつきあいのマナー

① 社内パーティー

歓送迎会、忘年会、新年会、慰労会などです。人間関係の潤滑油になりますから、できるだけ参加するようにします。

② 終業後のつきあい

業務終了後に上司や先輩、同僚から食事や酒席に誘われる場合があります。