1. **상사와의 열린 의사소통:**
   * 직원은 상사와 열린 의사소통을 유지해야 합니다. 문제, 질문, 의견, 또는 제안이 있을 경우 적시에 상사에게 보고해야 합니다.
   * 업무 계획, 목표, 또는 변경사항과 관련된 정보를 상사와 공유해야 합니다.
2. **상사의 지시 및 지원:**
   * 상사의 지시에 따라 업무를 수행하며, 지시에 대한 명확한 이해를 가져야 합니다.
   * 도움이나 지원이 필요한 경우, 상사에게 도움을 요청할 수 있습니다.
3. **문제 해결과 의견 표현:**
   * 업무와 관련된 문제나 어려움이 발생할 때, 상사와 함께 문제를 해결하기 위한 노력을 기울여야 합니다.
   * 개선을 위한 의견이나 아이디어를 상사에게 자유롭게 제시할 수 있어야 합니다.
4. **성과 및 성과평가:**
   * 상사와 함께 목표를 설정하고 업무 성과를 추적해야 합니다.
   * 정기적인 성과평가 및 피드백을 통해 성과를 향상시킬 수 있는 방법을 모색해야 합니다.
5. **업무 기반의 팀 협력:**
   * 업무 수행 중에 다른 직원들과 협력하여 업무를 원활하게 진행할 필요가 있습니다.
   * 상사의 지시와 동료들과의 협력을 조화롭게 이루어야 합니다.
6. **갈등 해결과 피드백 수용:**
   * 갈등이 발생했을 때, 상사와 협력하여 조화롭게 해결하고 업무환경을 개선하는 데 기여해야 합니다.
   * 상사로부터 받은 피드백을 건설적으로 받아들여 업무 향상에 활용해야 합니다.
7. **직원의 권리와 보호:**
   * 직원의 권리와 복리후생 혜택을 존중하고, 상사가 직원의 권리를 보호하도록 요구해야 합니다.
8. **필요한 교육 및 역량 개발:**
   * 상사와 함께 업무 관련 교육 및 역량 개발을 실시하고, 직원 개인의 전문성을 향상시키는 방법을 모색해야 합니다.