

商务师业务外语:在日企工作的一般常识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/459/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c29_459991.htm

職場生活のルルを知ろう 就業規則をよく理解すること会社は「利潤の追求を目的とする活動を行うための組織」である。この目的を達成するために、会社は最も合理的な規則をつくる。職場生活の第一は、会社のルルを正しく理解することからはじまる。基本のルルは就業規則に規定されている。まず会社に入ったら就業規則を熟することである。就業規則には、勤務時間や休暇、賃金や福利厚生、表彰や制裁にする事項などが載っている。これらの内容をよく確認しておこう。会社には、就業規則のほかにも諸規程が成文化されている。文書化されている諸規程はに守らなければならないものと心得よう。 暗のルルも無視できない会社には、成文化されたルルのほかに、慣習によって成り立っている約束事がある。文書化されてはいないけれども、それを守らなければ職場になじむことができない社風や職場の慣行、しきたりなどだ。文書化されていないからといって、こうした暗のルルは無視できない。中にはおかしいと思われるものもあるが、なぜそうした暗のルルができたかを考えてみるとよい。えるのは、それからでもくはない。職場のルルは、お互いに勝手な行動をしてチームワークを乱さないようにするためにでき上がったものといえる。リーダーの指示にい、自らの役割を果たし、みんなと協力して仕事をすすめる—この当たり前の行動をとれるようにす

ることが、社会人としての基本のルルといえよう。休暇？刻？早退の取得のマナ 休暇の取得 事前にわかっているときできるだけ早目に予定を上司にえ許可をもらうこと。休暇は利だからといって、まわりの都合も考えずに取得するとトラブルの原因になる。周の人に作る細かい配りを忘れずに。 病や急用で突然に休むとき勤務時間の開始前に上司に電話で連絡する。このとき、休む理由も述べる。もし、電話に出られない場合は、家族や身近な人にむ。いずれにしる、突で休むわけだから、まわりの人に迷惑をかけることになる。「 のため休ませていただきます。こ迷惑をおかけします」くらいの言葉は忘れないこと。刻？早退するとき 事前にわかっているとき刻？早退とも上司に理由を述べ、許可を受けること。できるだけ早目に知らせる。 突然の刻や早退突然の刻は一番よくない。上司に電話し、まずわびること。出社できる時間を告げ、出社するまでの仕事に支障が出ないように必要事項を連絡する。出社したら、上司だけでなく、まわりの人にも「乙迷惑をおかけしました」のひとことを。早退の場合は、早退する時間までに仕事にけりをつける。もし、やりかけの仕事が残っていたら、上司にえ指示を仰ぐ。退社するときに、まわりの人にも「OOのため早退しますのでよろしくお愿いします」のひとことを。 職場生活のマナを身につける 仕事に集中する職場は仕事するところである。勤務中は仕事に集中する。これがビジネスの基本である。次の点に注意して仕事に取り組もう。 ムダ、ムラ、ムリのある仕事ぶりを「3ムダラリ」という。どんな仕事も工夫、改善することが

大切である。 他人をらずに，自分の力で役割を果たす努力をしたい。 与えられた仕事を確にこなすだけでなく，自分から仕事を探すことも必要である。 仕事は，正しく，早く，安全に（安く），にできなければならない（「正早安」とえておこう）。 新？社会人は前向きの姿勢，やるが評されることを忘れない。目的意識を持って仕事をする。 獭職場生活はチムワク職場生活はチムワクである。一人だけ勝手なことをしては，まわりが迷惑する。次の点に注意して，チムワクよく仕事をしよう。 自分の力を過信しない。力は自然に見えてくるもの。自慢したり，他人を小バカにした態度は見苦しい。 上司や先輩にする態度は谦虚さが必要。教えられる立場であることを忘れない。 自分の意見？考えを持ち，はっきりと言することは大切であるが，それを相手に押しつけたり，受け入れられなかったからといってすねたりしない。 たとえ用であっても，手きをせず真に取り組む。仕事のは全体の中で判断する。 离籍？外出のマナ离席するときは所在を明らかに席を离れるときはまわりにひと声かける。 行铣，用件，所要谓を明らかにして？行方不明にならないようにする。

席をはなれるときには，机の上を筒に整理する？重要書類は片づける。 椅子は机の中に入れる。 外出するときは許可を得る 勤務时间中に无断で外出することは许されない。 用件があつて外出しなければならないときは？上司の許可を得ること．用件，行先，所要时间などをきちんと話す 外出からつたら，上司にその旨报告すること忘れない事 用件が长びいて，予定の时间を超えるようなら？途

中で電話などで連絡する。 上司の指示（命令）で外出する場合には、まわりの人にひと声かけて外出する。 職場マナの3つのポイント 基本を大切に……「ていねいな言叶づかい」？さわやかな「態度」，きびきびした「行動」は，どんな場合にも大事である。 お互いを尊尊重する……上司，先輩だけでなくまわりの人すべての立場を尊重することがマナの基本である 状況をわきまえる……状況判断が適切にできるようにしたい。例えば急ぎでコピーをとりたいと思っても？割りみは禁物だ。また，勤務時間外は自分の時間だからといって。職場行事に出ないというのも，状況をわきまえていない行為といえよう。 译文：了解职场生活规则 充分理解就业规则公司是「为了追求利润为目的进行经济活动的组织」。为了达成这个目的，公司将瞄准最合理的经济运营，营造组织结构，制定规则。职场生活的第一步是从正确理解公司的规则开始的。基本的规则在就业规则中规定了。首先进公司就要熟读就业规则。在就业规则上详细记载了工作的时间、休假、工资和福利制度、还有有关表彰和惩罚的事项。要预先详细确认这些内容。在公司里，就业规则和其他的诸规程要成文化。必须领会文书化的诸规程要绝对遵守。 黯然的规则也不能无视在公司里，在成文化的规则以外，按照习惯成立的约定的事项。虽然没有成文化，如果不遵守那些的话，那就在职场中很难融合的公司风气和职场的惯行，惯例等。虽然没有文书化，但这些黯然的规则也不能无视的。其中有好多认为奇怪的东西，可以去考虑为什么要这些黯然的规则，从遵守后再想也不迟。所谓职场的规则，可以说是为做到互相的行动不紊乱的一种

团队工作，而制作出来的。遵循领导的指示，实现自己的职责，和大家一同协作来推进工作，可以说是作为一个社会人士的基本规则。取得休假？迟到？早退的礼仪取得休假 在事先明了的时候，尽早向上司转达，并取得许可。虽说休假是权利，不考虑周围的情况会发生各种纠纷。不要忘记对于周围人的多方注意。 如果生病或紧急的事宜应该在正式上班前和上司电话联系。这个时候，阐述休假的理由。如果无法打电话的话，应该托家属或身边的人。总之，突然的休假会给周围的人带来困惑。不要忘记说「由于 的原因，请让我休息，给您带来麻烦啦」。迟到？早退的时候 在实现明确的时候，向上司说明迟到？早退的理由，接受到许可。尽早通知。 突然的迟到和早退是最不好的。要向上司打电话，首先是道歉。告知可以离公司的时间，到离公司的时候，为了不给工作带来不便，联系必要的事项。离开公司时，不仅对于上司，连周围的人也要说一句「给您带来麻烦了」。在早退时，一定要完成手头上的工作。如果开始做的工作没有做完，要告诉上司，请他示下。在离开公司的时候，也要向周围的人说一句「由于OO的原因，要早退的，请多多关照」。掌握职场生活的礼仪 集中工作的职场是工作的场所。在上班的时候，集中工作。这个是商务的基本。注意以下几点，去投入工作。 无功、无常、无理称作工作中的「3无」う。不管什么工作都需要费工夫，去改善是很重要的。

不要托别人，希望用自己的力量努力尽到职责。 不只是消化给予的工作，要自己去寻找工作。 工作要正确、快速、安全、快乐（要牢记「正快安乐」）。 新员工要有积极的姿态，时刻不要忘记会评价工作的干劲。保持目的意识，

进行工作。职场生活是团队工作。一个人随便做，会给周围带来麻烦。要注意以下几点，注重团队精神工作。不要过分相信自己的力量。实力是自然而然地展现出来的。有些傲慢，把别人当成小傻瓜的态度是不体面的。对于上司和老职工的态度要谦虚。不能忘记自己是在请教的立场上。保持自己的意见？想法，清楚的发言是很重要的，至少要做到对方即使不接受，也不能让对方发脾气。即使是琐事，也不能缩手不管，也要认真对待。工作的价值在整体中判断的。

离开座位？外出的礼仪离开座位时，要详细说明自己的去向。离开座位时向周围人打招唿。明确去向、有何要事，不要去向不明。离开座位前要简单整理桌子，整理重要的文件。椅子插入到桌子底下。外出的时候取得同意。工作时间内，擅自外出是不允许的。有要事必须外出时，要取得上司的同意，详细说明要事内容、去向、所要时间。外出回来后，不要忘记向上司报告大体的内容。由于要事过长，可能要超过预定的时间时，要预先联系。按上司的指示（命令）外出时，要向周围的人打招唿。职场礼仪的3个要点。最基本重要的是……「使用郑重的语气」？爽朗的「态度」，麻利的「行动」在不管怎样的场合下都是很重要的。互相尊重……不仅对上司、老职工，尊重周围所有的人都是礼仪的基本。通达状况……判断的状况要切实地付诸于行动。比如即使有很紧急的复印，也不允许插队。虽说工作以外的时间是自己的时间，也不能超过工作范围以外的行动，也被称为没有通达情况的行为。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com