**人事部向け SOP テンプレート **

人事部向け標準運用手順

組織/団体名

番地

市区町村、都道府県、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0

00/00/0000

担当部署

| バージョン履歴 |
| --- |
| バージョン番号 |  | 現行バージョンの日付 |  |
| **発効日** |  | **有効期限** |  |
| **担当者** |  | **署名** |  |
| **作成者** |  | **承認者** |  |

**レビュー手順**

標準運用手順のレビューと更新を行う頻度と、担当者を列挙します。

|  |
| --- |
|  |

**目的**

|  |
| --- |
|  |

**範囲**

|  |
| --- |
|  |

**用語と定義**

頭字語、専門用語、または複数の意味があり得る用語を定義します。

|  |  |
| --- | --- |
| **用語** | **定義** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**採用および選定プロセス**

|  |
| --- |
|  |

**従業員の責任と期待事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 従業員がとるべき行動 |  |
| 懲戒 |  |
| 出勤と休暇 |  |
| 薬物、アルコール、タバコの使用と検査に関するポリシー |  |
| インターネット、デバイス、機器持ち込み (BYOD) に関するポリシー |  |
| その他 |  |

**転勤**

|  |
| --- |
|  |

**昇進**

|  |
| --- |
|  |

**トレーニングと育成**

|  |
| --- |
|  |

**休暇**

|  |
| --- |
|  |

**雇用終了**

|  |
| --- |
|  |

**職場の安全**

|  |
| --- |
|  |

**署名**

手順を読んで理解したことを確認する署名を、従業員から取得します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **スタッフ メンバー氏名** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |