

【功績調書の記入について】 *記入要領

知事感謝状は、内規にあるとおり「その功績が顕著な者で他の模範となるものであること。」が条件となっております。

については功績調書の記入にあたっては、感謝状を授与される者にふさわしいよう具体的、かつ詳細に書いていただくようお願いします。

なお、パソコン・ワープロで作成されても結構です。

記入例（このとおりでなくても結構です。）

1 性行

・まじめで明るく、会社従業員の模範として、従業員〇名の精神的まとめ役を担っている。また、地域においても〇〇の役員（〇〇活動）をするなど慕われる存在である。

2 経歴

・昭和〇〇年〇〇月の入社以来、技術の習得に励み、〇〇年〇〇免許取得、〇〇年〇〇免許取得、また、〇〇年には〇〇の資格を取得するなどその自己研鑽意欲は他の従業員の鏡である。

〇〇年には、〇〇（役職名）に、〇〇年には〇〇（役職名）に昇格し、部下職員の指導にあたり、信頼を受けている。

3 業績

・土木工事の基本である機械操作を担当し、入社以来〇〇件の工事に携わり、注文主から高い評価を受けている。

また、これまで〇〇年の長きにわたり機械操作での事故もなく、その熟練技術は他の模範である。

特に〇〇年には〇〇工事に係わり、発注主から感謝状を授与された。

4 指導性、その他の従業員との関係など

・常に現場の安全管理に気を配り、ヘルメット着用を忘れず、主任として部下職員を指導している。おかげで、当社は過去〇〇年労災を起こしていない。

5 栄誉

・〇〇年 社長表彰（・・・事由・・・）

・〇〇年 〇〇商工会議所会頭・商工会会長表彰（ 〃 ）

・〇〇年 福岡県商工会連合会長表彰（ 〃 ）