

業務指示書

作成日: ●●●●年●月●日

対象者: ●●●●

所属部署: ●●●●

上司名: ●●●●

1. 指示内容

1. 書類整理およびファイリング

- 「2023年度契約書類」を2024年12月15日までに総務部共有フォルダーの「契約書」フォルダーに整理・ファイリングすること。

2. データ入力

- 「顧客管理システム」に「12月分の取引データ」を2024年12月13日までに正確に入力すること。

3. 取引先への請求書発行

- 「株式会社ABC商事」向けの請求書を2024年12月12日までに作成し、鈴木一郎の確認を受けた後、取引先へ送付すること。

4. 会議資料の作成

- 週次ミーティング(2024年12月14日開催)のための資料を2024年12月13日までに作成し、総務部共有フォルダーの「会議資料」フォルダーにアップロードすること。

2. 指示期限

- 全業務の締切: 2024年12月25日 17:00まで

3. 確認事項

- 業務指示の内容や進行について疑問がある場合は、速やかに●●●●まで連絡すること。
- 指示内容が完了した場合、チャットで報告してください。

確認署名

本書の内容を確認しました。

対象者署名: _____

作成者署名: _____

確認日: _____