

キャリアアップに資する教育訓練(別紙)

	訓練名	訓練内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
①	入職時等基礎訓練	就業規則・会社ルールの説明 ビジネスマナー・情報セキュリティ教育 業務に関する基礎教育	社会人・派遣社員として必要な知識、常識、遵守事項などを身につける。
②	機械操作訓練	機器操作マニュアルの説明 実技操作訓練の実施	担当機器の知識を深め、操作方法の習得度を高める。 担当業務の拡大に対応できる人材が育成できる。
③	中堅社員教育	業務に必要な専門的知識の習得 業務に関する資格取得・技能講習の受講 (有機溶剤、特化則)	職務能力の向上を図り、多能工的な人材の育成が図れる。
④	パソコン教育	OA機器教育 (エクセル、ワード、パワーポイント) 社外講習の受講	客先への業務報告におけるプレゼンテーションおよび 報告書の作成能力を養う。
⑤	リーダー就任研修	リーダー職に従事できるよう教育研修 管理者として報告書、申請書作成の研修 マネージメント能力を身に付ける講習	リーダーとして必要な業務遂行能力や管理能力が育成される。