

Name:

Office:

EOD:

EA FORM 69EK, 1 FEB 96

EDITION OF 1 MAY 82 WILL BE USED UNTIL EXHAUSTED.

SECTION II - JOB INDUCTION (Conducted by immediate supervisor)

INSTRUCTIONS TO THE IMMEDIATE SUPERVISOR: Please explain to the new employee pertinent information concerning the following items and any other local "ground rules" with which he should be familiar. Upon completion of this interview have employee sign this form and return to your Civilian Personnel Advisory Center for inclusion in the Official Personnel Folder.

직접 감독자에 대한 설명 사항: 신규 직원에게 아래와 같은 사항과 그가 알아 두어야 할 기타 규칙에 대하여 설명하여 주십시오. 이 업무교육이 끝나면 직원의 서명을 이 양식의 아래란에 받고 민간인 인사처로 보내주시기 바랍니다. 이 업무교육은 직원의 인사기록에 들어가게 됩니다.

1. OUTLINE UNIT'S ORGANIZATION AND MISSION. 부대 조직과 업무.

2. EXPLAIN POLICY AND PROCEDURES ON: 다음과 같은 사항에 대한 방침과 절차를 설명하십시오.

DUTY 근무시간

ABSENTEEISM 결근

SECURITY 보안

LEAVE 휴가

LUNCH & REST PERIOD 점심시간

SAFETY 안전

3. REVIEW AND DISCUSS: 다음과 같은 것을 설명하십시오.

PERFORMANCE REQUIREMENTS 업무수행 필수 사항

TRIAL PERIOD APPRAISAL 시용기간 평가

4. BRIEFLY REVIEW EMPLOYEE'S BACKGROUND (Previous experience, hobbies, etc.) 직원의 배경에 대하여 간단히 검토하십시오 (경험, 취미 등).

5. INTRODUCE EMPLOYEE TO FELLOW EMPLOYEES, SUPERVISORS AND OFFICIALS.

신규 직원을 동료 직원들과 감독자들 그리고 기타 관계자들에게 소개하십시오.

6. FAMILIARIZE EMPLOYEE WITH WORK AREA. 직원에게 그의 작업장에 대하여 익숙해지게 하십시오.

7. EXPLAIN ISSUE AND RESPONSIBILITY ON: 다음과 같은 보급에 대하여 설명하고 그에 대한 책임을 강조하십시오.

ADMINISTRATIVE SUPPLIES 행정 보급

EQUIPMENT AND/OR TOOLS 장비와 도구

8. BRIEF EMPLOYEE ON LOCATION OF: 다음과 같은 것의 위치를 설명하십시오.

SIGN IN SHEET 출근부

BULLETIN BOARD 게시판

DISPENSARY 병원

LUNCH & REST ROOM 식당 및 휴게실 혹은 화장실

9. OTHER LOCAL RULES AND REGULATIONS: 기타의 현지 규칙이나 규정을 설명하십시오.

a. SAEDA BRIEFING 보안안 및 방침 교육

b.

c.

SIGNATURE OF PERSON CONDUCTING ORIENTATION AT UNIT

HOURS UTILIZED

NAME 감독자 성명

TITLE 직명

PHONE NO. 전화번호

I HAVE BEEN ORIENTED AS OUTLINED ABOVE.
본인은 위와 같은 업무 교육을 받았습니다.

DATE 일자

SIGNATURE OF EMPLOYEE 직원의 서명