

職務別評価基準

等級	機能	役職(当社の呼称)	職務		
			営業	ドライバー・配車	事務
6	経営幹部 管理職 (上級)	役員・部長		<ul style="list-style-type: none"> ・トップの補佐として経営方針を理解している。 ・部門計画を立てて部下に指示する。 	
5	管理職 (初級)	課長	<ul style="list-style-type: none"> ・経営層が立案した営業部門の方針を個人別・月別等に具体化し、部下に遂行させる。 ・成果を上げるために部下を指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誘導部の方針を計画し、部下に遂行させる。 ・成果を上げるために部下を指導する。 	
4	監督職 (上級)	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・提案営業(ソリューション営業)のためのツールを作ることができる。 ・既存顧客の深耕、新規顧客開拓活動について部下を指導できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームに対して単独で判断し、対処できる。 ・部下の能力を把握し、仕事を割り振りや指導ができる。 	
3	監督職 (初級)	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・提案営業(ソリューション営業)のためのツールを作ることができる。 ・既存顧客の深耕、新規顧客開拓活動について部下を指導できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・輸送計画を把握し、誘導員の割り振りを考えて実行できる。 ・上司を代行し、部下の監督ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・PCの操作等応用的ビジネススキルを有している。 ・事務作業の効率化等成果を上げるための改善提案ができる。
2	一般職 (上級)	社員 (入社2年目以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客との信頼関係を構築できる。 ・顧客ニーズを正確に把握でき、上司の支援を受けながら、最適の提案ができる。 ・上司の支援を受けながら、新規顧客開拓活動ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の流れを把握し、高度な誘導ができる。 ・顧客の特徴を把握し、単独で定型業務ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務業務を理解し指示された事務業務を単独で処理できる。 ・PCの基本操作等基本的ビジネススキルを有している。
1	一般職 (初級)	社員 (入社1年目)		<ul style="list-style-type: none"> ・交通法規を理解し、安全運転ができる。 ・特殊車両の知識を持ち、自ら(一人で)走行経路を考えられる。また、計画した経路を正確に走行できる。 ・仕事の流れを覚えている。 ・わからぬことは素直に質問できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の業務の流れを理解し、指示された事務業務を上司の助けを受けながら処理できる。 ・あいさつができるなど、社会人としての常識を持ち、社内外を問わず良好な人間関係を作ることができる。 ・PCの基本操作等基本的ビジネススキルを有している。