

職業能力の明確化と明示

能力開発体系図

レベル	専門基礎 (新入社員・一般社員)	専門 (課長・部長)
業務部		
人事に関する業務	勤怠管理集計・有給管理 教育計画管理	面接・福利厚生・安全衛生・求人採用 採用・異動業務・社外取得手続き等
経理に関する業務	現金出納・売掛・買掛管理 仕訳入力	売掛・買掛元帳作成・資金管理 支払・給与振込・税務申告・決算・財務諸表
売上に関する業務	受発注管理・書類作成 請求書発行	受発注管理・監督者業務 原価管理
渉外に関する業務	来客対応 電話対応 防錆管理士養成 鍍金の基礎知識 鍍金の用途・各論・実践	来客対応 広報的役割
営業部		
販売に関する業務	ユーザーとの打ち合わせ 市場調査 情報収集 防錆管理士養成 鍍金の基礎知識 鍍金の用途・各論・実践	販売促進活動 クレーム処理 顧客管理 売掛金の回収 業務部補佐
技術部		
製品開発に関する業務	薬品分析 環境情報の発信 防錆管理士養成 鍍金の基礎知識 鍍金の用途・各論・実践	薬品分析・試験 アフターフォロー 不具合解決 製造方法の提示 人材育成(社内・社外の教育講習)
製造部		
製造に関する業務	在庫管理 梱包 原料管理 棚卸 薬品製造 防錆管理士養成 鍍金の基礎知識 鍍金の用途・各論・実践	在庫管理 品質管理 出荷業務 原材料の調達 生産業務