

職種・役職別能力評価基準

階層	役職	遂行 責任レベル	必要な能力
管理階層	課長	管理統率力	会社の意図を理解し、進んで協力、意見具申など役員の補佐ができる。 部下の問題点を把握し、適切な指導ができ、統率管理ができる。
		実行処理能力	困難な状況を克服し、自己の担当業務を意欲的に推進できる。 状況の変化に応じて、臨機応変に適切な処理ができる。 正確かつ迅速な仕事ができる。
		折衝力	相手を円満に理解納得させ、意図する考え方や内容に沿ってまとめる力を持っている。
		理解・判断力	指示・命令の趣旨を理解し、的確に判断する能力がある。 周囲の状況を正しく把握し、適切な判断を下して臨機の対応ができる。
		計画・企画力	担当業務について、合理化・省力化など新しい企画や改善方法を立案できる。
		業務知識	担当業務を安心して任せられる必要な知識がある。
		協調性・規律	常に組織の融和を考え、内部の一体感の醸成に努めることができる。 自らもすすんで役員や同僚・部下と協力し、良好な人間関係の維持に努めることができる。 法令・既定の遵守について部下の模範となり、適切な指導が行える。
監督階層	班長	管理統率力	上司の意図を理解し、進んで協力、意見具申ができる。 部下への的確な指導ができています。
		実行処理能力	段取り良く、無駄な動きなく業務を手早く処理する能力がある。 業務処理ミスや仕事の漏れがない。
		理解・判断力	トラブルの予測、対応、処理ができる。 確実に報告、連絡、相談ができる。
		計画・企画力	担当業務について、常に改善の意識をもち、合理的な提案ができる。
		業務知識	業務を遂行するために必要な知識を持っている。 能力向上意欲を持っている。
		協調性・規律	常に組織の融和を考え、内部の一体感の醸成に努めることができる。 自らもすすんで役員や同僚・部下と協力し、良好な人間関係の維持に努めることができる。 法令・既定の遵守について部下の模範となり、適切な指導が行える。
一般階層	スタッフ	規律	会社の規則遵守、業務に必要な知識を身につけて実行できる。 業務の流れを理解し、安全な作業ができる。