

株式会社 T 教育訓練体系図

部署名	レベル		基礎	専門	高度専門	高度複合			
	職務								
総務部	庶務 経理	A-1	庶務・経理補助 ・ 電話対応、文書作成 ・ 帳簿合わせ	A-2	庶務・経理実務 ・ 文書作成、管理 ・ 会計処理実務	A-3	庶務・経理管理 ・ 行事の運営 ・ 課税申告書の作成	A-4	事務情報管理 ・ システム管理
	人事・労務	B-1	人事・労務補助 ・ タイムカードのチェック	B-2	人事・労務実務 ・ 採用・退職の手続き	B-3	人事・労務管理 ・ 労災申請等	B-4	労務管理 ・ 安全衛生推進者
	法務	C-1	法務補助 ・ 許可期限等のチェック	C-2	法務実務 ・ マニフェスト管理	C-3	法務管理 ・ 契約書管理	C-4	法務管理 ・ 法的申請、受講 ・ ISO主任内部監査員
営業部	顧客対応	D-1	営業補助 ・ 付き添い挨拶回り	D-2	営業実務 ・ 顧客要望の収集	D-3	営業管理 ・ 顧客要望の社内協議	D-4	渉外管理 ・ 事故、クレーム対応
業務部	業務管理	E-1	運行管理補助 ・ コース同乗 ・ タコグラフのチェック ・ 工場業務補助	E-2	運行管理実務 ・ 休暇者の代行 ・ 運行データ解析 ・ 工場業務代行	E-3	運行管理 ・ コース変更管理 ・ 取扱物数量管理 ・ 新店・改装管理	E-4	業務管理 ・ ISO14001対応 環境管理責任者 ・ エコアクション25責任者
	車両整備	F-1	車両整備補助 ・ 洗車状態のチェック ・ 傷、破損のチェック	F-2	車両整備実務 ・ 簡易整備 ・ 担当車両のチェック	F-3	車両整備管理 ・ 基本整備 ・ 車両総合管理		
業務運搬課	一般廃棄物収運	G-1	収集運搬補助 ・ コース同乗 ・ 廃掃法講習(基礎) ・ 特殊車両取扱習得(基礎)	G-2	収集運搬実務 ・ コース出勤(1人) ・ 廃掃法講習(専門) ・ 顧客対応講習 ・ 特殊車両取扱講習(専門)	G-3	収集運搬管理 ・ 部門管理 ・ 業務管理部との協議 ・ 大型車輸送業務(大型免許教習)		
	産業廃棄物収運								
	リサイクル品収運								
資源推進課	第1工場運営・管理	H-1	中間処理補助 ・ 分別作業 ・ 廃掃法講習(基礎) ・ 機械のメンテナンス(補助)	H-2	中間処理実務 ・ 機械操作 ・ 廃掃法講習(専門) ・ 機械メンテナンス ・ 環境調査 ・ 重機操作資格教習	H-3	中間処理管理 ・ 機械管理 ・ 廃掃法講習(廃棄物処理施設技術管理者講習) ・ 蛍光X線検査担当	H-4	中間処理管理 ・ 環境調査責任者(騒音・振動・悪臭地下浸透・排水等)
	第2工場運営・管理								
	第3工場運営・管理								