

職務評価基準

項目	評点	新入社員	評点	係長・課長	評点	部長
実行能力	1	業務に必要な基本的知識をもと与えられた仕事を実行する。	1	技術的に判断を伴う業務の担当・実行ができる	1	部門全体の業務・人事全般の管理ができる。
	2	基本的な業務の指導を受けて実行できる	2	部門全体の業務を改善できる。	2	部門目標計画を策定できる。
	3	基本的な業務については、自信で工数管理をし実行できる。	3	部門内の業務について、サポート及び指導ができる。	3	部門目標の遂行について、部員を統率し遂行ができる。
	4	新規仕事については、指導を受け実行できる。	4	部門以外の業務についても積極的に取り組むことができる。	4	部門の実績に基づき、業務の改善ができる。
	5	継続的な仕事については、指示書を参考に実行できる	5	5S・ISO(QMS・EMS)を率先して遵守する役割を果たすことができる	5	5S・ISO(QMS・EMS)を率先して遵守する役割を果たすことができる
指導能力	1	仕事の流れを理解し実行ができる	1	製品や技術の一般的な知識を持ち業務は完了まで実行できる。	1	部門の実績データに基づき、部門目標を立案して遂行ができる。
	2	会社の規則や仕事に関して必要な知識を身に着け実行ができる。	2	仕事の段取りができて内容を理解し実行・判断ができる。	2	部門計画について進捗について目標修正を含んだ遂行するための折衝及び管理ができる
	3	不明な点や問題点は、自分から回りに聞いて理解をする	3	仕事の流れを全体的に把握し、計画に基づき業務単位で仕事を担当できる。	3	部門の業務を把握し、リソースを割り当てることができる。
	4	自ら仕事を進んで、実行ができる。	4	顧客・製品の特徴を把握して、業務の	4	部門内にて問題が発生した場合には、適切な対応ができる。
	5	基本的な業務の提案・改善ができる。	5	部門内にて部員にフォロー、指導ができる。	5	業務に対して部門が適切に成果が上がるように部員を統率及び指示ができる。