

職務能力評価基準

タイヨー軸受(株)

職掌	役職	職務遂行 責任レベル	必要な能力
管理職 専門職	部長 次長 課長	管理統率力	上司の意図を理解し、進んで協力、意見具申など補佐ができる。 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遂行できる。 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。
監督・指導職	係長・主任 スペシャリスト	技術	業務を遂行するために必要な知識、能力を持っている。 能力向上意欲を持っている。
		スピード	段取り良く、無駄な動きがなく業務を手早く処理する能力がある。
		確実性	業務処理ミスや仕事の漏れなどがない。
		トラブル処理 (報・連・相)	トラブルの予測、対応、処理ができる。 確実に報告、連絡、相談ができています。
		指導力・協調性	部下への的確な指導ができています。
営業職 事務職 技能職	中堅社員 一般社員 新入社員	規律	会社の規則遵守、業務に必要な知識を身につけ実行できる。 業務の流れを正しく理解し、安全な作業ができる。

職業訓練評価基準

別紙 2

職位	職務遂行レベル	必要な能力
管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営的視点から会社における立案、判断をする ・ 業務、予算、人事などの全般の管理をする ・ 方針の展開及び計画の実行に責任を持ち、部下を統率、監督し業務を遂行する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ トップの補佐として経営判断が出来る ・ 方針、計画を立案し、計画遂行のための管理が行える ・ システムの改善を図ることが出来る。 ・ クレームに単独で対応できる ・ 部下の統率、監督ができる ・ 高度な技術的提案、改善ができる
中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を改善する ・ 技術的に高度な判断を伴う業務を担当遂行する ・ 部下の業務遂行を援助、指導する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の流れを把握し、業務単位で仕事を担当できる ・ 自ら進んで仕事を探し行える ・ 後輩のフォロー、指導が出来る ・ 新たな仕事を見つけて取り組む
新人・若手社員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上必要な基本的知識を持ち与えられた仕事を遂行する ・ 新しい仕事の指導を受けて遂行する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般的な常識がある ・ 仕事の流れや理由など、教えたことを正しく理解し、覚えることが出来る ・ 会社の規則や仕事に関して必要な知識を身に付け実行できる ・ わからないことは、自分から聞き理解できる