承認	作成

教育・訓練体系図

教育訓練規程(YG-005)(付表.1-1)

	階層別教育	専門教育						その他の教育	自己啓発
		業務部			品質保証部	総務部	製造部		
		営業・工務Gr.	設計Gr.	資材・調達Gr.	品質保証Gr.	総務・経理Gr.			
部長	2 マネジメント研修・管理職 13 ゲージマン教育 3 人事考課者訓練・応用編 トップマネジメント研修 1 8 ISO9001教育 10 ISO14001教育						42 工場管理研修	48 品質内部監査員教育 49 環境内部監査員教育	自己啓発メニュー
課長		15 取引関連法研修 16 マーケティング技法研修	21 設計関連法研修 22 設計高度知識習得研修	26 取引関連法研修 27 資材管理研修	30 環境法・条例研修 31 品質保証研修	36 人事・労務管理研修 37 財務・会計研修	55 技能検定前講習 56 検定前特別講習 45 生産管理関連研修 46 安全・衛生管理教育 47 機械・設備メンテナンス研修	52 パソコン研修 53 ビジネスマナー研修	
課長代理	4 マネジメント研修・監督職 5 人事考課者訓練・基礎編 9 品質目標に対する認識教育 7 5S定着教育 12 業務改善教育 51 計数管理 11 品質文書の理解 57 報・連・相	17 CS関連研修 18 プレゼンテーション作成技法研修 営業スキルアップ研修 19 54 事務系スキルアップ訓練	54 事務系スキルアップ訓練 23 設計中度知識習得研修	54 事務系スキルアップ訓練 28 資材スキルアップ研修	54 事務系スキルアップ訓練 32 品質管理スキルアップ研修	38 経理スキルアップ研修 39 総務スキルアップ研修 54 事務系スキルアップ訓練	43 製造技術・技能訓練 44 多能工教育・訓練 50 QC基礎教育	6 ビジネス文書の書き方	
主任									
一般	14 新入社員教育	20 営業基本スキル教育	24 CAD実習 25 設計基礎知識習得教育	29 資材基本スキル教育	33 測定器管理 34 測定技能 35 QAマン基礎教育	40 経理基本スキル教育 41 総務基本スキル教育		教育訓練規程 (YG-005) 付表1-2	

7ページ

※1)教育・訓練の実施内容によっては、対象となる職位範囲が、多少異なる場合があります。

※2)網掛け項目は、基本教育を示し1回／年の実施を原則とする