

従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

①業務内における職務等の内容の明示

事務部 (総務・経理)	労務、サービス管理・福利厚生業務、人事に関する業務 事務用品、備品の管理・文書管理・経理、会計業務 税務管理・給与	ム ダ 取 り の 促 進
営業部	営業活動・営業計画と実施・見積りの作成と管理 受注、納期、回収管理	
機械加工部 めっき加工部	工程計画、管理・コスト管理・資材管理・メンテナンス安全管理 薬品材料管理・切削加工条件作成・めっき加工条件作成	
品質保証部	受注、納期管理・品質管理・検査工程計画、管理・文書管理 QC手法を用いた管理	
技術部	新技術開発・コスト管理・品質管理・工程の確率、見直し、分析	

②事業内における職務等の遂行に必要な職務能力の内容及び明示

新人社員	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基礎的な知識を身につける ・所属部門の仕事の流れを理解し、担当している仕事を正しく行う ・コミュニケーション力を養う ・行動目標シートを作成する
若手社員	<ul style="list-style-type: none"> ・所属部門の仕事の流れを良く理解し、担当している仕事を最初から最後まで正しく業務ができる ・個人的にもレベルアップを図り、実行できる ・新入社員の相談役になれる
係長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行の計画を立案・調整し担当者を選び仕事を割り振る ・仕事に対する改善ができる ・部下に対するサポート、指導ができる
課長	<ul style="list-style-type: none"> ・部門間での経営資源の配分（資金・技術・サポート）を行う ・各部門間の連携を図り、業務を推進できる ・クレーム対応と対策を立案できる ・部下をまとめる力があり、部長とのパイプ役になれる
部長	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の意見を統一し、難関目標に基づいた社内戦略を実行できる ・経営目標作成の為に生産計画を立案できる ・対外的交渉力を身につける ・担当課長に対して正しく支持を与える事ができる ・遂行のための管理ができ、部下をまとめ指導できる