

NO	職 層	年 数	職 掌	
			技術職	事務職
1	新入社員	1～3	上司の指示に基づき安全と衛生に気をつけ仕事を行うとともに、技術技能を積極的に身につけること。	上司の指示に基づき安全と衛生には気をつけ、接遇、電話対応も含め、事務を行うとともに、事務に関する知識を積極的に身につけること。
2	一般社員	4～10	業務に関して、一般的な知識を有するとともに、より専門的な知識・技術技能を身につけるよう研鑽を積むこと。	事務に関して、一般的な知識を有するとともに、より専門的な知識を身につけるよう研鑽を積むこと。
3	中堅社員	11～20	業務に関して、専門的知識を有するとともに、より高度な資格等を有して業務のリーダーとなれること。 また、部下の指導を適切に行えること。	事務に関して、専門的知識を有して業務に生かせること。 職員の能力開発等による人事考課、人事全般の管理能力を有すること。 また、部下の指導を適切に行えること。
4	幹部社員	21～	部下の教育や人事考課、労務管理、現場業務全般の管理を行うとともに、事業主に適切に情報を提供できる能力を有すること。	経営計画の立案、経営管理、人事管理ができ、事業主に適切に情報を提供できる能力を有すること。