

職務と仕事

職務に必要な職務能力に関する事項（職能要件等）

作成：総合電機株式会社

部門	レベル 職務	新入若手社員層	中堅社員層	監督者・管理者層
営業部	営業担当	<ul style="list-style-type: none"> ・営業実務（補助） ・積算・見積（補助） ・取引先訪問（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業実務 ・積算・見積 ・取引先訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業管理 ・営業計画立案 ・営業戦略立案 ・入札計画及び実施
工務部	設計担当	<ul style="list-style-type: none"> ・設計打合せ（補助） ・作図（補助） ・計算書関連作成（補助） ・プラン作成（補助） ・シュミレーション作成（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計打合せ ・作図 ・計算書関連作成 ・プラン作成 ・シュミレーション作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成物確認 ・全体管理
	現場管理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・施工管理及び安全管理（補助） ・工程及び施工内容打合せ（補助） ・業者手配（補助） ・資材手配（補助） ・施工図作成（補助） ・現場代理人及び主任技術者（補助） ・工事書類作成（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・施工管理及び安全管理 ・工程及び施工内容打合せ ・業者手配 ・資材手配 ・施工図作成 ・現場代理人及び主任技術者 ・工事書類作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・施工及び安全計画の全体管理 ・品質管理 ・手配状況の全体管理及び決済 ・社内検査 ・竣工検査及び消防検査立会い ・安全衛生責任者 ・工事書類最終確認
業務・経理	業務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受発注実務（補助） ・納入品確認（補助） ・商品伝票管理（補助） ・売上実績表作成（補助） ・請求書作成（補助） ・入札手続（補助） ・行事の案内等（補助） ・工事原価表作成（補助） ・業者発注書作成（補助） ・官公庁許可申請及び更新（補助） ・在庫管理（補助） ・会議準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・受発注実務 ・納入品確認 ・商品伝票管理 ・売上実績表作成 ・請求書作成 ・入札手続 ・行事の案内等 ・工事原価表作成 ・業者発注書作成 ・官公庁許可申請及び更新 ・在庫管理 ・会議準備及び参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・左の項目の最終確認及び全体管理

職務と仕事

部門	レベル		新入若手社員層	中堅社員層	監督者・管理者層
	職務				
	経理担当		<ul style="list-style-type: none"> ・請求書の確認、仕訳（補助） ・現預金の出納（補助） ・契約書作成・管理（補助） ・財務会計実務（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書の確認、仕訳 ・現預金の出納 ・契約書作成・管理 ・財務会計実務 	<ul style="list-style-type: none"> ・左の項目の最終確認及び全体管理
			<ul style="list-style-type: none"> ・税務関連実務（補助） ・社会労務関連実務（補助） ・保険・年金関連実務（補助） ・工事及び損保保険関連実務（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・税務関連実務 ・社会労務関連実務 ・保険・年金関連実務 ・工事及び損保保険関連実務 	
	共通		<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理 ・来訪者受付 ・郵便物等の受発信 ・電話対応 ・慶弔対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理 ・来訪者受付 ・郵便物等の受発信 ・電話対応 ・慶弔対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報計画の策定 ・業務改善計画等の決定 ・年間計画作成 ・採用実務 ・備品購入決済 ・人事戦略の立案 ・人事評価実務 ・給与及び賞与の決済
			<ul style="list-style-type: none"> ・贈答対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・贈答対応 ・業務改善計画及び実施 	