

職業能力体系図

(1枚中1枚目)

職種	職務	労働者区分					
		一般社員	主査	課長	部長		
総務・経理	総務・経理	A1 総務・経理	B1 実務・管理	C1 売掛金管理	D1 人事管理		
			B2 退職等の手続き	C2 買掛金管理	D2 社内インフラ整備		
				C3 採用管理			
営業	営業	A2 営業活動基礎	B3 営業活動	C4 業績管理	D3 年間売り上げ計画		
				C5 営業活動管理			
				C6 クレーム等対応			
製造部	生産管理	A3 工程管理基礎	B4 データ管理	C7 工程表作成・管理	D4 生産設備の管理 D5 製造・工程管理 D6 安全衛生管理計画の立案・運営 D7 防火管理		
			B5 工程管理応用	C8 外注管理			
	設計	A4 機械設計	B6 機械設計	C9 機械設計			
			B7 設計工程表作成	C10 設計工程表作成			
			B8 図面審査	C11 図面承認			
	製缶	A5 製造・組立管理	B9 製造・組立管理	C12 製造・組立管理			
			B10 グループ内の工程管理	C13 グループ内の工程管理			
				C14 顧客所有物の管理(支給材・工具)			
				C15 資格管理			
				C16 教育計画の立案			
	機械	A6 製造・組立管理	B11 製造・組立管理	C17 製造・組立管理			
			B12 グループ内の工程管理	C18 グループ内の工程管理			
				C19 外注管理(品質管理)			
				C20 顧客所有物の管理(支給材・工具)			
				C21 資格管理			
				C22 教育計画の立案			
	品証部	品証	A7 品質管理基礎	B13 品質管理		C23 品質管理応用	D8 品質保証管理
						C24 要領書、成績書の審査・承認	
						C25 顧客クレーム対応	
						C26 不具合品是正対応	
				C27 出荷承認			