

### ③ 各職務に必要な職業能力

職務に必要な職務能力に関する事項（職能要件）

職務／レベル	新人・若手社員	中堅社員	管理・監督者
製造部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職務分野において日常の業務の処理が正確かつ効率的にできる。</li> <li>・標準作業が遵守できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程管理に関する知識を有する。</li> <li>・日常発生する問題の把握ができ上司への報告、上司の指示・助言のもとに自分の力で解決できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課の全般業務の統括を行い、業務目標を達成する。</li> <li>・課員の計画的な育成、指導を行う。</li> <li>・会社の経営理念及び経営方針、中短期経営計画についての実務知識を有する。</li> </ul>
品質管理部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職務分野に関する、適切な知識とスキル及び資格免許を有する。</li> <li>・品質保証業務を正確かつ迅速に遂行できる知識とスキルを有する。</li> <li>・治具、検具、測定具に関する知識を有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当社製品の保守管理に関する技術、知識を有する。</li> <li>・検査に関する知識、技術を有する。</li> <li>・品質管理に関する知識を有する。</li> <li>・管理職へ建設的、論理的な意見、提案等の具申ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部署運営上の重要事項について、経営者及び関係部署と適切に折衝、調整し得る折衝力を有する。</li> </ul>
運搬部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全マナーを基本に、事故防止に努める。</li> <li>・基本ルールを徹底し、双方向のコミュニケーションができる。</li> <li>・指示された課題を、上司の指導を受けながら解決できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5W1Hでの指導、指示の徹底と確実な点検、確認の実施徹底を図る。</li> <li>・社員・運転手の『予測・予防』能力と意識の向上。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育指導、事例展開の充実による安全技術の向上。</li> </ul>
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務のムリ・ムダ・ムラの発見、排除、改善提案を行うことが出来る。</li> <li>・購買に関する知識を有する。</li> <li>・出荷管理に関する知識を有する。</li> <li>・納期管理に関する知識を有する。</li> <li>・一般事務、庶務業務を正確かつ迅速に遂行できる。ビジネス知識とスキルを有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下、関係者からの要望事項の内容を検討し、その対処を適切に行う判断力を有する。</li> <li>・企業会計、金融に関する知識を有する。</li> <li>・社会保険、労働保険に関する知識を有する。</li> <li>・人事管理に関する知識を有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する極めて高度な専門知識を有する。</li> <li>・経営方針に基づき、担当部署の年度事業計画及び事業方針を適切に立案し得る企画力を有する。</li> <li>・自己の創意と判断で、部下の指導、育成を計画的に行い、その意欲を高揚させ得る指導統率力を有する。</li> </ul>