

### 3、従業員のキャリア形成を促す為の各職務に必要な職業能力 明確化と明示(職能要件等)

レベル 職務分野	一般社員 (入社3年未満)	中堅社員 (係長まで)	管理・監督者 (部課長以上)
部門 共通	会社の経営方針に基づき各業務についての基礎的知識を有し、上司の指示に基づき担当業務を的確に遂行することが出来る。具体的な各部門の主要業務は以下の通り。	会社の経営方針に基づき各業務についての知識を身につけ、企画立案、推進、検証評価が出来る。具体的な各部門の主要業務は以下の通り。	社内管理、社外対応、株式業務、リスクマネジメントなど部門の業務全体をマネジメントすることが出来る。具体的な各部門の主要業務は以下の通り。
総務 ・ 経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応・来訪者の対応</li> <li>・文書管理・記録管理</li> <li>・各種伝票処理(補助)</li> <li>・経理基礎業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の作成</li> <li>・注文書の発行</li> <li>・社会保険、年金業務(補助)</li> <li>・財務・税務会計業務</li> <li>・固定資産管理業務</li> <li>・教育訓練の計画・実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与計算</li> <li>・社会保険、年金業務</li> <li>・決算業務</li> </ul>
営業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応・諸連絡</li> <li>・来訪者の対応</li> <li>・文書管理、記録管理</li> <li>・資材在庫管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客開拓</li> <li>・販売促進</li> <li>・教育訓練の計画・実施(補助)</li> <li>・営業情報管理</li> <li>・他部署との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約業務</li> <li>・営業計画の立案と推進</li> <li>・中長期運営計画の立案、推進</li> <li>・営業情報管理、分析</li> <li>・教育訓練の計画、実施</li> <li>・経営計画の推進</li> </ul>
制作部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応・諸連絡</li> <li>・来訪者対応</li> <li>・デザイン技術の習得</li> <li>・各種パソコンの技能習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ管理</li> <li>・多角的なデザイン技術の習得</li> <li>・処理能力の迅速さ</li> <li>・教育訓練の計画・実施(補助)</li> <li>・他部署との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約業務</li> <li>・部内経営運営計画の立案・推進</li> <li>・教育訓練の計画・実施</li> <li>・簡易的な印刷機の管理・修繕</li> </ul>
印刷加工部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応・諸連絡</li> <li>・印刷機の特徴を知る</li> <li>・紙の種類・特徴の勉強</li> <li>・商品の把握</li> <li>・紙の積み方の習得</li> <li>・年間を通した温度湿度の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ管理</li> <li>・印刷機を動かす(3号機4号機)</li> <li>・特色を作る</li> <li>・裁断機に慣れる</li> <li>・教育訓練の計画・実施(補助)</li> <li>・年間を通した温度湿度の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ管理</li> <li>・印刷機を動かす(1号機)</li> <li>・特色を作る</li> <li>・年間を通した温度湿度の管理</li> <li>・印刷機の管理・修繕</li> <li>・教育訓練の計画・実施</li> </ul>