仕事一覧表

平成　　年　　月　　日
作成者

職　種	仕事の内容	等　級					
		1	2	3	4	5	6
共　通	・社員同士・来訪者にきちんと挨拶ができる。	○					
	・受付・接客が正しくできる。	○					
	・当社に合った電話対応ができる。	○					
	・読みやすい字で記録・計算・集計ができる。	○					
	・正確に指示を受けることができる。	○					
	・結果報告・経過報告ができる。	○					
事務職	・仕訳・日計表の作成ができる。	○					
	・異常の早期発見・処理ができる。		○				
	・財務諸表の作成ができる。			○			
	・利益と資金活動の認識ができる。				○		
	・検品・検収の確認ができる。	○					
	・保有在庫資料の理解ができる。		○				
	・回転率の把握ができる。			○			
	・在庫の停留防止ができる。				○		
営業職	・店頭在庫の確認ができる。	○					
	・受注納品の確認ができる。	○					
	・取扱商品の特徴を説明できる。		○				
	・代金回収の促進ができる。			○			