

職務基準書

部門名: 営業部

援助を受けてできる
完全にでき指導できる

大項目 (業務)	中分類 (課業)	詳細 (作業単位)	等級指定					
			1	2	3	4	5	6
社内営業業務	総合業務	修理・部品・問合せによる電話対応						
		営業会議により機械販売・設備工事予定報告						
		設備・機械販売計画・推移・結果報告書作成						
		社内内覧会企画・準備・実施						
		設備・機械社外展示会企画・準備						
		自分で顧客管理を考え資料作成し営業						
		アイデアを考え販売向上の為の努力						
		電話活用による営業活動						
		週報作成による業務報告						
		営業訪問スケジュール計画業務						
	契約書作成業務							
	設備営業	設備関係の見積書作成						
		プレゼンする簡単な図面の作成						
		他社比較説明資料など作成						
		工事部材発注業務						
		現場工事工程表作成 ISO施工書類記入						
	機械営業	他社メーカー製品販売動向調査						
		契約機械納品取付電話確認						
		機械案件・契約・納品・集金データ入力						
		カタログ・資料発送業務						
納品変更・取付変更処理業務 部内のみ的人员配置業務								
資格	機取扱主任者資格取得							
設備メーカー担当	設備メーカー新商品紹介							
	商品価格管理・在庫納期・仕入交渉・発注などメーカー担当 設備関係価格表作成配布							
総合スケジュール	設備工事・機械納品の会社全体、人員配置管理							
ISO書類管理	ISO施工書類管理							
機械関係業務全般	機械案件・在庫・発注・出荷・納品管理							
	発注業務							
機械メーカー担当	各メーカー説明会出席							
	営業部での機械説明報告・発注書類管理							
	内覧会・新機種FAX送信							
	機械販売スケジュール作成・管理業務 価格表作成・書類整理							
機械中古移動業務	各メーカー移動処理業務							
	移動事前点検・本点検業務							
製品部品管理	部品在庫管理							
トラブル処理	部品交換書類作成							
	修理品管理業務							
見本機管理	社見本機管理							
機械雑務	カタログ・ビデオ廃棄・書類整理							