職務記述書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職位名称：第一営業課長 | 氏名： | 等級：　４ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部門勤務地 | 営業部第一営業課東京都中央区 | 指揮命令　　上位　　下位 | 営業部長第一営業課係長以下一般職 |

|  |  |
| --- | --- |
| 役割・使命 | ・担当する営業課に割り当てられた、売上・利益計画を、最適な方法で最も効率的に実施し、所定の売上・利益を達成する・職務において下位者の模範となる人格・倫理性を有し、且つ模範となる執務態度を保持し、高いコンプライアンス（法令遵守に加えて、社内規範、社会の倫理性や道徳観に従って、企業活動をおこなうこと）を実践する。 |
| 主要職務 | （計画・立案）担当する課の売上・利益計画及び業務計画等を作成し、営業部長の承認を得る。更に、中長期営業計画を毎年作成・更新し、営業部長の承認を得る。部全体の売上・利益及び業務計画の作成に営業部長の指示の下に関与する。（営業目標の達成）承認された営業計画を、社内外の資源を活用して達成する。（業務改善）課の業務改善の検討・立案を行い、更にその実施を行う。（人材管理・育成）日常の管理を通じて、下位者へ実務的な助言を行い、評価を通じて指導育成する。（計画・予算管理・報告）月次計画の進捗状況及び経費予算等の支出状況を確認し、必要に応じて対策をとる。管理状況を定期的に営業部長等に報告する。（主要職務に付随する職務）上記職務に付随すると一般的に判断される職務については、進んで遂行する。 |
| 担当業務及び管理承認業務 | ・定められた金額までの見積、受発注、経費支出（出張・旅費交通費・交際費）等の承認・決済・定められた金額までの契約決済・定められて金額までの与信承認・直属部下の業績評価、昇級、昇格、昇給、異動等の実施、及びそれ未満の部下の該当項目の承認・部下の有給休暇及びその他の休暇・欠勤及び、時間外勤務の最終管理・承認・担当する課に属する車両を含む有形・無形固定資産の管理 |
| 財務責任 | 担当課の売上・利益並びに人件費及び経費 |
| 必要とする知識・スキル | ・担当課の営業計画・経費予算・業務改善計画等の立案力・担当課に与えられた経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）等を活用して、目標を達成し、問題を解決する能力・販売する商品及び該当するマーケットに関する十分な知識及び理解力・経営管理諸表（主に財務諸表）を理解する能力・十分なコーチング及び助言力・課レベルのプロジェクト管理力・一般社会の動向を察知し、理解できる能力 |
| 必要とする又は望ましい保有資格 | 特定の資格があれば記入 |
| 必要とする又は望ましい経験内容・年数 | 同規模企業以上の営業関連課長等を５年以上、または同等の経験 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要職務以外の職務 | 例外的にある場合に記入 |

|  |  |
| --- | --- |
| 作成者名： | 作成年月日： |
| 承認者名： | 承認年月日： |