職務記述書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職位名称：営業部長 | 氏名： | 等級：　６ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部門  勤務地 | 営業部  東京都中央区 | 指揮命令  　　上位  　　下位 | 営業担当取締役  営業課長、営業所長等 |

|  |  |
| --- | --- |
| 役割・使命 | ・取締役会等で決定された全社営業計画等に基づき、他部門の利益を損なうことなく協調して、最適な方法で最も効率的に、計画を実行し所定の企業利益を創出する。  ・職務において、会社を代表できる人間として高い人格、倫理性を有し、且つ模範となる執務態度を保持し、社員として最高度のコンプライアンス（法律遵守に加えて、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）  全社営業計画（売上・利益計画を含む）及び部門業務計画を作成し、取締役会等の承認を得る。更に、中長期営業計画を毎年作成・更新し、取締役会の承認を得る。  （営業目標の達成）  承認された営業計画を、行使し得る社内外の資源を活用して達成する。  （業務改善）  部門業務改善の検討・立案を行い、更にその実施及び普及を行う。  （人材管理・育成）  営業活動を通じて、下位者へ提言、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）  定期的に計画の進捗状況及び経費予算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取締会等に報告する。  （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  ・定められた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  ・営業部門に属する車両を含む有形・無形固定資産の最終管理 |
| 財務責任 | 営業部門の売上・利益並びに部門人件費及び経費 |
| 必要とする知識・スキル | ・営業計画・経費予算・業務改善計画等の立案力  ・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  ・経営管理諸表（主に財務諸表）を熟知し、分析する能力  ・労務管理、原価管理、安全管理、品質管理、地域社会等についての理解力及び対応力  ・優れたコーチング及び助言力  ・優れたプロジェクト管理力  ・業界・政治・社会・経済の現状や将来の動向を把握し理解する力 |
| 必要とする又は望ましい保有資格 | 特定の資格を必要とする場合に記入 |
| 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部長等を７年以上、又は同等の経験 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |