

管理・事務部門の目標一覧

職種 部署	管理部・総務部・経理部	役職または等級					
		部長	課長	係長	主任	一般	
業績 目標	1	経常利益（全社）	○	○	○		
	2	売上（全社）					
	3	粗利（全社）					
	4	営業利益（全社）					
	5	経費管理・削減（全社）	○	○	○		
	6	債権債務管理（全社）	○	○	○		
	7	業務の効率化（全社）	○	○	○		
	8	経費管理・削減（部門）	○	○	○	○	○
	9	業務の効率化（部門）	○	○	○	○	○
	10						
遂行 目標	1	コンプライアンス体制の強化	○	○	○		
	2	人材の育成（全社）	○	○	○		
	3	安全衛生管理の徹底指導	○	○	○	○	
	4	経営方針の作成と浸透	○	○	○	○	
	5	固定資産管理	○	○	○	○	
	6	経営指標の作成分析		○	○	○	○
	7	月次決算の迅速・正確実施		○	○	○	○
	8	税務処理の迅速・正確実施		○	○	○	○
	9	給与処理等の迅速・正確実施		○	○	○	○
	10	伝票処理の迅速・正確実施			○	○	○
	11	IT化の推進、安定運用	○	○	○	○	○
	12	車両運搬具の管理	○	○	○	○	○
	13	運転資金管理	○	○	○	○	
	14	部下指導（部内）	○	○	○	○	
	15						

◎は必須の目標項目、○は選択可能な目標項目