

職務記述書

チーム名 仕入・購買チーム

氏名 川崎百合子

NO	業務内容	時間 (h/月)	機能条件 (頻度)	業務目的	評価	ベクトル
5	購買・倉庫管理					
3)	購入品手配・管理	129	7回/日	購入品を購入する 購入品の手配ミスを防ぐ	A B	B IN
①	部品明細表を受け取る			部品を注文する	A	B
②	在庫を見る	30		注文ミスを防ぐ	A	IN
③	注文先を考える	14		注文先を複数選定する	A	IN
④	電話で見積りを依頼する	10		注文先を決めやすくする	A	IN
⑤	見積書を受け取る			注文先を決める	A	B
⑥	注文書を書く	40		注文内容のミスを防ぐ	A	IN
⑦	注文書を上司に渡す			注文の可否を決める	A	B
⑧	検印済みの注文書を受け取る			部品を注文する	A	B
⑨	注文書を商社に送る	10		部品を注文する	A	B
⑩	商社より納期回答を受け取る			納期を確定する	A	B
⑪	注文書控と納期回答を製番別にファイリングする	5		納期を確認しやすくする	A	IN
⑫	購入品手配一覧表にデータを入力する	20		納期を管理しやすくする	B	IN
4)	購入品納期・入荷管理	23	4回/日	購入品の納期遅れを防ぐ 購入品の入荷ミスを防ぐ	B B	IN IN
①	納期確認の依頼を受ける	2		納期間違いを防ぐ	A	IN
②	購入品手配一覧表で入荷状況を見る	8		入荷ミスを防ぐ	B	IN
③	納期を問い合わせる	10		納期間違いを防ぐ	A	IN
④	購入品手配一覧表に回答納期を記入する	3		納期を管理しやすくする	B	IN