

### 人事管理工作事项责权划分表

工 作 事 项		责 权 划 分					备 注
项目	细 目	部门 经理	人事部 经 理	主管 领导	总裁	董事长	
机构 编制	1、总公司各部室定编	△	△	□	□	◇	
	2、各部室改变编制	△	□	□	□	◇	
聘 用	1、编制内试用	△	□	◇	◎	◎	
	2、编制内转正定级	△	□	□	◇	◎	
	3、编制内正式调进	△	□	□	□	◇	
	4、编制外聘用	△	□	□	□	◇	应先申请 扩 编
	5、短期员工聘用	△	□	◇	◎	◎	
调 动	1、一般职员公司系统内调动	△	□	□	◇	◎	
	2、中高层人员公司系统内调动			□	□	◇	
	3、一般职员调出本公司系统		□	□	◇	◎	当事人提出 调动申请
	4、中高层人员调出本公司系统		□	□	□	◇	当事人提出 调动申请
考 核	1、一般职员考核	△	□	◇	◎	◎	
	2、中层管理人员定期考核		□	□	◇	◎	
	3、高层管理人员定期考核		△			◇	
辞 退	1、一般职员	△	□	□	◇	◎	
	2、中层管理人员		□	□	□	◇	
	3、高层管理人员		□			◇	
工 资 调 整	1、工资体系修订，调资时间		□	△	□	◇	
	2、一般职员工资定级	△	□	□	◇	◎	
	3、中层管理人员工资定级		△	△	□	◇	
	4、高层管理人员工资定级		□		□	◇	
奖 罚	1、记嘉奖、记警告	△	□	◇	◇	◎	
	2、记功、记过	△	□	□	◇	◇	
	3、升级、降级	△	△	△	□	◇	

符号说明：△拟定    □审核    ◇批准    ◎备案