

企划管理类职权划分表

区分	业务内容	经办单位	权限							备注	
			承办人	组长	科长	副理	经理	助理	总经理		董事长
人事业务	1. 年度经营方针拟订	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	2. 中长期经营目标拟订	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	3. 各部厂业绩评价	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	4. 各部间管理流程拟订	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	5. 各部厂业绩评分	企	□	△	△	○					会有关单位
	6. 各部经营成效分析	企	□	△	△		○				
	7. 营业目标拟订	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	8. 服务目标拟订	企	□	△	△	△			○		会有关单位
	9. 各项账务检查业务	稽	□	○							
	10. 各项事务的检查业务	稽	□	○							
	11. 财务账务检查业务	稽	□	○							
	12. 采购账务检查业务	稽	□	○							
	13. 营缮工程账务检查业务	稽	□	○							
	14. 各项检查问题点呈报	稽	□	△	△	△			○		会有关单位

符号说明：“□” 拟案经办单位 “△” 审核 “○” 核定