**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 | 人事部 | 主管 | 总裁 | 董事长 |
| 经理 | 经　理 | 领导 |
| **机构** | 1、总公司各部室定编 | △ | △ | □ | □ | ◇ |  |
| **编制** | 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** | 1、一般职员 | △ | □ | □ | ◇ | ◎ |  |
|  | 2、中层管理人员 |  | □ | □ | □ | ◇ |  |
| **退** | 3、高层管理人员 |  | □ |  |  | ◇ |  |
| **工** | 1、工资体系修订，调资时间 |  | □ | △ | □ | ◇ |  |
| **资** | 2、一般职员工资定级 | △ | □ | □ | ◇ | ◎ |  |
| **调** | 3、中层管理人员工资定级 |  | △ | △ | □ | ◇ |  |
| **整** | 4、高层管理人员工资定级 |  | □ |  | □ | ◇ |  |
| **奖** | 1、记嘉奖、记警告 | △ | □ | ◇ | ◇ | ◎ |  |
|  | 2、记功、记过 | △ | □ | □ | ◇ | ◇ |  |
| **罚** | 3、升级、降级 | △ | △ | △ | □ | ◇ |  |

**符号说明：**△拟定 □审核 ◇批准 ◎备案