

岗位权限表

岗位名称： 总裁 职等： 一

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
人事权	1	副总经理级(四\五职等)招聘\任命\定薪\异动\解职等				√	人资总监	直接上司	分管副总裁		
	2	副总裁级(三职等)招聘\任命\定薪\异动\解职等			√		人资总监	常务副总裁		董事会	
	3	副总经理级以上(三\四\五职等)调薪				√	人资总监	直接上司	常务副总裁		
	4	经理级(六\七职等)异常调薪				√	总经理	人资总监	分管副总裁		
	5	副总经理以上(三\四\五职等)考核				√	人资总监	直接上司	常务副总裁		
	6	职能中心\事业部部门考核				√	人资总监	分管副总裁	常务副总裁		
	7	经理级(六\七职等)请假 30 天以上				√	本人	分管副总	总经理		
	8	副总经理级(四\五职等)请假)15 天以上				√	本人	直接上司	分管副总裁		
	9	副总裁(三职等)请假 7 天以上				√	本人				
	10	副总经理级以上(三\四\五职等)外训 5 天以上				√	人资总监	分管副总裁			
	11	经理级(六\七职等)外训 10 天以上				√	人资总监	总经理	分管副总裁		
	12	副总经理级以上(三\四\五职等)绩效奖金				√	直接上司	分管副总裁	常务副总裁		
	13	特别奖金\年终奖金				√	各部总经理	分管副总裁	常务副总裁		
	14	公司组织架构图			√		人资总监	分管副总裁	常务副总裁	董事会	
	15	子公司组织架构图				√	人资经理	人资总监\总经理	分管副总裁		
行政权	16	公司行政\采购\财务\营销指标等制度发文				√	经办经理	总监\总经理	分管副总裁		
	17	对外报送行政性\财务性\法律性材料(发文)				√	经办经理	总监	分管副总裁		
	18	股东\董事会议召集				√	董事会秘书				
	19	副总裁级(二\三职等)出差申请				√	副总裁秘书				
	20	副总经理级(四\五职等)出差 7 天以上申请				√	本人	分管副总裁			

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位名称：总裁 职等：一

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位名称： 总裁 职等： 一

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位名称：总裁 职等：一

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
人事权	1	经理级(六\七职等)招聘\任命\定薪\异动\解职等				√	分管副总	总经理	人资总监		
	2	副总经理级(四\五职等)招聘\任命\定薪\异动\解职等			√		人资总监	直接上司		总裁	
	3	副总裁级(三职等)招聘\任命\定薪\异动\解职等		√			人资总监		总裁	董事会	
	4	经理级(六\七职等)正常调薪				√	分管副总	总经理	人资总监		
	5	经理级(六\七职等)异常调薪			√		总经理	人资总监		总裁	
	6	副总经理级以上(三\四\五职等)调薪			√		人资总监	直接上司		总裁	
	7	副总经理级以上(三\四\五职等)考核			√		人资总监	直接上司		总裁	
	8	职能中心\事业部部门考核			√		人资总监	分管副总裁		总裁	
	9	主任级(八\九职等)跨事业部异动				√	调出方文员	双方总经理	人资总监		
	10	主任级(八\九职等)请假 30 天以上				√	本人	经理\副总	总经理		
	11	副总经理级(四\五职)请假 3 天内					本人			直接上司	
	12	副总经理级(四\五职等)请假 4—15 天				√	本人	直接上司			
	13	副总经理级(四\五职等)请假 15 天以上			√		本人	直接上司		总裁	
	14	副总经理级(四\五职等)外训 1—5 天				√	人资总监	总经理			
	15	副总经理级(四\五职等)外训 5 天以上			√		人资总监	直接上司		总裁	
	16	经理级(六\七职等)外训 5—10 天				√	人事专员	分管副总	人事\总经理		
	17	经理级(六\七职等)外训 10 天以上			√		人资总监	总经理		总裁	
	18	主任级(八\九职等)外训 20 天以上				√	人事专员	经理\副总经理	人资总监\总经理		
	19	经理级(六\七职等)绩效奖金				√	副总经理	总经理			
	20	副总经理级以上(三\四\五职等)绩效奖金			√		直接上司	分管副总裁		总裁	

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

批准:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
行政权	41	厂内特殊重在事件处理			√		行政总监			总裁	
	42	员工奖罚晋升(开除)处理				√	主办经理	总经理	行政总监		
	43	行政后勤采购 5000—20000 元结算				√	供应商	行政总监	财务审计		
	44	节日活动方案				√	行政专员	行政经理	行政总监		
	45	公司经营性证照年审及办理				√	法务专员	行政总监			
	46	各类合同协方式拟订				√	法务专员	行政总监			
	47	内部纠纷处理				√	法务专员	行政总监			
财务权	48	财务年度计划\预算制定(修订)方案			√		财务经理	总监\总经理	总裁	董事会	
	49	资金筹措与运用			√		财务经理	总监\总经理	总裁	董事会	
	50	银行开户与信用额度合同签订			√		财务总经理	总监\总经理		总裁	
	51	财务报告编送			√		财务主办	总监\总经理		总裁	
	52	公司月用款预算表			√		财务总监			总裁	
	53	辅料货款结算				√	供应商	物流总监	财务审计		
	54	生产设备款 2 万—5 万元结算				√	供应商	设备\总经理	财务审计		
	55	公司福利\礼金等支出 5000 元以内				√	总监\总经理	行政总监			
	56	广告宣传活动经费支出 20000 元以内				√	经办人	行政总监			
	57	工伤理赔 5000 元—10 万元				√	法务专员	行政\总经理			
	58	工伤理赔 10 万元以上			√		法务专员	行政\总经理		总裁	
	59	主任经理级(六\七\八\九)人员出差等费用报销				√	本人	直接主管	总监\总经理		
	60	年度预算工作筹划与汇编				√	主办会计	财务经理	财总\总经理		

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
财务权	61	年度总预算的控制				√	财务经理	总经理	财务总监		
	62	各单位使用经费的核拨				√	主办会计	财务经理	财务\总经理		
	63	各单位库存现金或备用金核定				√	主办会计	财务经理	财务总监		
	64	银行信用额度运用				√	财务经理	总经理	财务总监		
	65	账目的结算与申报				√	财务主办	财务经理	财务\总经理		
	66	暂收付\预收付\逾期帐款处理				√	财务主办	财务经理	财务\总经理		
	67	员工个人借支 5000 元以上				√	本人	直接主管	总监\总经理		
	68	工作开支预借款 10000 元以上				√	本人	直接主管	总监\总经理		
	69	计划内开支报销 5000 元以上				√	经办	总监\总经理	财务审计		
采购权	70	辅料(季\月\临时)采购计划				√	物流秘书	物流总监			
	71	生产设备 2—5 万元申购				√	采购员	物流总监			
	72	生产设备 5 万元以上申购			√		采购员	物流总监			
	73	行政后勤办公用品 5000—2 万元申请				√	采购员	物流总监			
	74	广告宣传活动费 5000—2 万元申请				√	行政经理	行政总监			
	75	国际采购配件 5000—1 万元申请				√	采购员	物流总监			
	76	生产原辅料等价格上浮申请			√		物流总监			总裁	
	77	辅料选择新供应商				√	采购员	物流总监	财务审计		
	78	辅料新物料定价				√	物流总监	财务审计			
	79	签订辅料采购合同				√	采购员	物流总监	法务审核		
	80	计划外采购 2 万元以内				√	采购员	物流总监			

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
采购权	81	计划外采购 2 万元以上			√		采购员	物流总监		总裁	
	82	生产辅料申购单 1 万元以上				√	五金仓	仓库主管	物总监		
	83	辅料招投标活动				√	物流总监	总监\总经理	法务审核		
设备权	84	设备变卖处理 1 万—5 万元				√	设备经理	副总\总经理	财务审计		
	85	设备变卖 5 万元以上			√		设备经理	总经理\财审		总裁	
	86	设备变卖处理 100 万元以上			√		设备\总经理		总裁	董事会	
	87	设备报废 5000—5 万元				√	设备经理	总监\总经理	财务审计		
	88	设备报废 5 万元以上			√		设备经理	总监\总经理		总裁	
	89	设备异常报废 2 万元以内				√	设备经理	总监\总经理			
	80	设备异常报废 2 万元以上			√		设备经理	总监\总经理			
	81	设备改造 2 万—10 万元				√	设备经理	总监\总经理			
	82	设备改造 10 万元以上			√		设备经理	总监\总经理		总裁	
	83	子公司间设备调拨 2 万—30 万元				√	设备经理	双方总经理			财务
销售权	85	公司下达年度销售\回款\费用等指标任务			√		营销总监			总裁	
	86	商业危机索赔\降级\呆帐 2—20 万处理方案				√	销售副总	总经理			
	87	商业危机索赔\降级\呆帐 20 万元以上处理方案			√		销售副总	总经理		总裁	
	88	客户法律诉讼方案			√		法务专员	销售\总经理		总裁	
	89	公司(事业部)年度销售计划				√	销售副总	总经理	营销总监		
	100	公司(事业部)月回款计划				√	销售副总	总经理	财务总监		

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
销售权	101	公司(事业部)年度销售费用计划				√	销售副总	总经理	营销财务总		
	102	公司年度参展计划				√	销售副总	总经理	营销总监		
	103	公司年度市场拓展计划				√	营销总监	总经理			
	104	市场维护及队伍建设年度计划				√	销售副总	总经理			营销总监
	105	价格下调方案\销售折让方案				√	销售副总	总经理	财务总监		
	106	片区货款延期回笼 50 万元以上				√	销售经理	销售副总	总经理		
	107	产品降级处理 5 万元以上				√	销售经理	品\技\销副总	总经理		
	108	超信用(余)发货 10 万元以上申请				√	业务员	销\财经理	销副\总经理		
	109	销售制度(政策性)制修订发文				√	销售副总	总经理	营销总监		
	110	广告促销活动				√	市场专员	销售副总	营销\总经理		
研发权	111	制订科技发展规划			√		研发总监	总经理		总裁	
	112	科研机构组建 30 万元以上方案			√		研发总监	总经理		总裁	
	113	公司科研机构组建方案 2—30 万元				√	研发总监	总经理			
	114	科研经费或对外合作 10 万元以上方案		√			研发总监	行政总监		总裁	
	115	科研经费或对外合作 2—10 万元方案				√	开发总监	行政总监			
	116	重大项目攻关立项报告				√	研发经理	研发总监	总经理		
	117	开发费用预算 2—10 万元				√	开发员	开发经理	研发总监		
	118	材料\成品检验标准制修订				√	研发经理	研发总监	质量\总经理		
	119	生产技术\工艺改进年度计划				√	研发经理	生技副总	研发总监		
	120	管理者代表任命		√			人资总监			总裁	

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：常务副总裁（职等：二）/分管副总裁（职等：三）

类别	序号	工 作 事 项	本 岗 位				对 接 岗 位				备注
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	
质量权	121	厂内品质事故 5 万元以上处理方案			√		质量总监	行政\总经理		总裁	
	122	厂内品质事故 2—5 万元处理方案				√	质量经理	质量\总经理	行政总监		
	123	厂外品质事故 10 万元以上处理方案			√		质量总监	销售\总经理		总裁	
	124	厂外品质事故 2—10 万元处理方案				√	质量经理	销售副总	质量\总经理		
	125	年度质量目标制定				√	质量经理	总经理	质量总监		
	126	品质一阶文件拟修订发布				√	各部经理	总监\总经理	管代		
	127	重要质量外来文件处理				√	质量总监				
	128	质量内外审组织工作				√	质量经理	质量总监	总经理		
	129	呆滞产品 10 万元以上处理方案				√	质量经理	生技\总经理	质量\总经理		
	130	权威机构质量检测报告处理				√	质量总监				
	131	ISO9001 质量体系专题会议				√	质量总监				
生产权	132	生产年度产量\人力\空间\设备\工具\能源等规划			√		生产副总	总经理		总裁	
	133	辅料季度需求计划				√	物控	生管	生副\总经理		
	134	物料报废申请单 1 万元以上				√	仓管	品管\技术	生副\总经理		
	135	计件工价				√	人事专员	生\技\财	人事\总经理		
其它	136										
	137										
	138										
	139										
	140										

批准：

审核：

编制： 吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动					部门文员	双方经理	人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动					出方文员		人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）					出方文员	出方√	入√\人行总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监				人资

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		√			人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任\经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：研发总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√/人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	58	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
	59	临时加班申请单					本人			直接主管			人事
	60	固定加班申请单					直接主管			√			人事

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：研发总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政
	62	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	√			行政
	63	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	64	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	65	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	66	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	67	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	68	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	69	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	70	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	71	参加总裁办公会议					√				批准		相关部门
	72	部门例会					专员			√			行政
	73	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	74	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员				审核	批准	
	75	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	76	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	√			批准		
	77	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	78	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	79	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	80	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：研发总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	工作事务大功（大过）内奖罚					主任科长	经理		√			
	82	晋升（开除）奖罚					经理	√	人行总监		批准		
	83	公司宴请客人 2000 元以上					√				批准	批准	
	84	到酒店宴请客人					√				批准	批准	
	85	福利\礼金支出 5000 元内					√		人行总监		批准		
	86	福利\礼金支出 5000 元上					√			人行总监		批准	
	87	工伤事故处理 5000 元以内					法务专员	行政经理		√			
	88	工伤事故处理 5000 元--10 万元内					法务专员	人行总监	√		批准		
	89	工伤事故处理 10 万元上					法务专员	人行总监	√		复核	批准	
	90	职能部食堂加餐					部门秘书	行政经理		√			
	91	客餐申请					经办人			经理	批准	批准	
	92	客房申请(内住或酒店自理)					接待部门			行政经理 √	批准	批准	总务
	93	客房挂帐申请					接待部门	行政专员	√		批准	批准	
	94	日常办公用品（含书籍）配置申请					文员		人行总监	√			
	95	劳保用品配置申请					文员		人行总监	√			
	96	办公劳保用品需求及领用					文员	经理		√			
	97	主任级以下(八九职)公务用车					用车人		车队调度	经理\√	批准	批准	保安
	98	经理级(六\七职)公务用车					用车人		车队调度	√	批准	批准	保安
	99	副总经理级以上(三\四\五)用车					经办人		车队调度	√自批			
	100	政府车辆\人员进厂								行政经理 √	批准	批准	保安

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：研发总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	101	老业务人员进厂								经理级	批准	批准	保安
	102	政府单位人员进厂								√	批准	批准	保安
	103	拜访五职等及以上人员进厂								拜访对象			保安
	104	公务拜访六职等及以下人员进厂						保安申请		√			保安
	105	内部纠纷案					法务专员	人行总监	相关人员		批准		
采购财务	106	员工个人借支 5000 元以内					个人	直接主管		√			
	107	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	108	工作用款预借(付)10000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	109	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	110	计划内开支报销 5000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	111	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	112	计划外开支报销					经办	√	财务总监			批准	
	113	辅料等招标活动			副总经理		物流总监	法务\开发	有关部门		批准		
	114	原材料\设备等招标活动					物流总监	开发\设备	有关部门			批准	
	115	辅料选择新供应商					采购员	物流总监	财务总监		批准		财\研\品
	116	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	销售副总	总经理							相关部门
	117	市场调研活动		销售副总			市场专员			营销总监			研究所
	118	行业及竞争品牌研究季度报告					营销经理			营销总监			相关部门
研发	119	市场需求预测报告			销售副总		开发员	研发经理		√			
	120	客户来样分析报告					开发员	研发经理		√			销售部

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
研 发 权	121	制订科技发展规划		总经理			√				复核	批准	相关
	122	重在项目攻关立项报告			总经理		研发经理	√			批准		
	123	常规性开发立项报告			生技副总		开发员	研发经理		√			相关
	124	公司科研机构组建 2 万元以内方案	研发经理	总经理						√			
	125	公司科研机构组建方案 2—30 万元		总经理			√				批准		
	126	科研机构组建 30 万元以上方案		总经理			√				复核	批准	
	127	开发费用预算 2 万元以内					开发员	研发经理		√			
	128	科研经费及对外科技交流合作 2--10 万元以内					研发经理	√	人行总监		批准		
	129	科研经费及对外科技交流合作 10 万元以上					研发经理	√	人行总监		复核	批准	
	130	新(改进)产品试产组织			生/质经理		开发员	研发经理		√			
	131	新(改进)产品鉴定(会)		生/质/销经理	生/销副总	总经理	研发经理		√				财/物等
	132	新(改进)产品成本核算		物/财经理		总经理	研发经理		√				
	133	材料\成品检验标准制订(修订)			总经理		研发经理	√	质量总监		批准		相关
	134	生产技术疑难解决对策		生/质经理	生技副总		研发经理			√			
	135	技术资料档案管理					文员			√			
	136	化验(公司内)报告单					化验员	化验主任		√			相关
137	行业科技动态报告					文员			√				
138	生产技术\工艺改进年度计划			生技副总		研发经理		√		批准			
品 质	139	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				√	管理代表		批准		
	140	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		√	质量总监				

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：研发总监

职等：四

[illegible]

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：营销总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动					部门文员	双方经理	人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动					出方文员		人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）					出方文员	出方√	入√\人行总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监				人资

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：营销总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		√			人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任\经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：营销总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√\人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	58	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
	59	临时加班申请单					本人			直接主管			人事
	60	固定加班申请单					直接主管			√			人事

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政
	62	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	√			行政
	63	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	64	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	65	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	66	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	67	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	68	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	69	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	70	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	71	参加总裁办公会议					√				批准		相关部门
	72	部门例会					专员			√			行政
	73	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	74	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员				审核	批准	
	75	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	76	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	√			批准		
	77	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	78	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	79	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	80	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			

编制：吴祖雄

岗位名称：营销总监 职等：四

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：营销总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
财务权	101	各类合同协议拟定					法务专员	人行总监	相关人员		批准		
	102	员工个人借支 5000 元以内					个人	直接主管		√			
	103	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	104	工作用款预借(付)10000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	105	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	106	计划内开支报销 5000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	107	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	108	计划外开支报销					经办	√	财务总监			批准	
营销权	109	片区（点）年度销售计划	业务员	销售经理		销售副总							营销
	110	片区(点)月份销售计划	业务员			销售经理							
	111	公司(事业部)年度销售计划	销售副总	总经理					√		批准		
	112	公司（事业部）月份销售计划	销售副总			总经理							营销
	113	片区（点）年\季\月回款计划	业务员	销售经理	财务经理	销售副总							财\营
	114	公司(事业部)月回款计划	销售副总	总经理					财务\营 销		批准		财\营
	115	片区（点）年度销售费用计划	销售经理	财务经理	销售副总	总经理							营销
	116	片区（点）月份销售费用计划	业务员	销售经理		销售副总							
	117	公司(事业部)年度销售费用计划	销售副总	总经理					财务\营 销		批准		财\营
	118	公司（事业部）月份销售费用计划	销售经理	销售副总		总经理							
	119	区域性（点）小型参展计划	业务员	销售经理	销售副总	总经理							
	120	公司年度参展计划	销售副总	总经理					√		批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位名称：营销总监 职等：四

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

第 26 页 / 共 101 页

岗位权限表

岗位名称：营销总监

职等： 四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
营 销 权	141	终止客户合作关系	销售经理	销售副总		总经理			财务总监				财务
	142	建立新客户合作关系	业务员	销售经理	销售副总	总经理							财务
	143	客户信用等级评定	销售经理	销售副总		总经理			财务\营 销				财务
	144	集团下达年度销售\回款\费用指标					√	财务总监			复核	批准	事业部
	145	销售制度政策性制订(修订)	销售副总	总经理					√		批准		
	146	销售流程制订(修订)	销售经理	销\财\生	销售副总	总经理							相关部门
	147	市场调研活动		销售副总			市场专员			√			研究所
	148	广告促销活动		销售副总			市场专员		√		批准		
	149	行业及竞争品牌研究季度报告					营销经理			√			相关部门
研 发 权	150	市场需求预测报告			销售副总		开发员	开发经理		开发总监			
	151	重在项目攻关立项报告			总经理		研发经理	研发总监			批准		营销
	152	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经理	生\销副总	总经理	开发经理		开发总监				财\物等
	153	新(改进)产品成本核算		物\财经理		总经理	开发经理		开发总监				
	154	材料\成品检验标准制订(修订)			总经理		开发经理	开发总监	质量总监		批准		相关
	155	行业科技动态报告					文员			开发总监			
品 质 权	156	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				√	管理代表		批准		
	157	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		√	质量总监				
	158	呆滞产品处理方案 10 万元内	质量经理	生技经理	销\生副总	总经理			质量总监				
	159	呆滞产品处理方案 10 万元上	质量经理	销\生副总	总经理				质量总监		批准		
	160	厂外品质事故 2 万元内处理方案	质量经理	销售副总		总经理			质量总监				

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：营销总监

职等：四

[illegible]

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动	部门文员	调出经理	调入经理	分管副总	同左		人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动	出方文员	出方副总	入方副总	总经理	同左		人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动	出方秘书	出总经理	入总经理		出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）	出方秘书	出方总经理	入总经理		出方文员	出方√	√\人行总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监	√			人资

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理					人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任\经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√\人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	工资表	薪资专员	总经理				人行总监	财务审计		批准		
	58	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	59	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
	60	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	总监			行政
	62	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	63	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	64	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	65	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	66	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	67	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	68	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	69	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	70	参加总裁办公会议					总监				批准		相关部门
	71	部门例会					专员			√			行政
	72	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	73	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员				审核	批准	
	74	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	75	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	总监			批准		
	76	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	77	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	78	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	79	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			
	80	工作事务大功（大过）内奖罚					主任科长	经理		√			

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	晋升（开除）奖罚					经理	√	人行总监		批准		
	82	计划内行政开支报销 5000 元以内					供应商	行政经理	财务审计	人行总监			
	83	行政开支报销 5000--20000 元					供应商	验收	人行总监	财务审计	批准		
	84	行政开支报销 2 万元以上					供应商	验收	人行总监	财务审计		批准	
	85	公司宴请客人 2000 元以上					√				批准	批准	
	86	到酒店宴请客人					√				批准	批准	
	87	福利\礼金支出 5000 元内					√		人行总监		批准		
	88	福利\礼金支出 5000 元上					√			人行总监		批准	
	89	工伤事故处理 5000 元以内					法务专员	行政经理		√			
	90	工伤事故处理 5000 元--10 万元内					法务专员	人行总监	√		批准		
	91	工伤事故处理 10 万元上					法务专员	人行总监	√		复核	批准	
	92	职能部食堂加餐					部门秘书	行政经理		√			
	93	客餐申请					经办人			经理\√	批准	批准	
	94	食堂月收支帐					总务主管	行政经理	财务审计	人行总监			
	95	客房申请(内住或酒店自理)					接待部门			行政经理\√	批准	批准	总务
	96	客房挂帐申请					接待部门	行政专员	√		批准	批准	
	97	日常办公用品（含书籍）配置申请					文员		人行总监	√			
	98	劳保用品配置申请					文员		人行总监	√			
	99	办公劳保用品需求及领用					文员	经理		√			
	100	主任级以下(八\九职)公务用车					用车人		车队调度	经理\√	批准	批准	保安

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	101	经理级(六\七职)公务用车					用车人		车队调度	√	批准	批准	保安
	102	副总经理级以上(三\四\五)用车					经办人		车队调度	√自批			
	103	政府车辆\人员进厂								行政经理 \√	批准	批准	保安
	104	老业务人员进厂								经理级	批准	批准	保安
	105	政府单位人员进厂								√	批准	批准	保安
	106	拜访五职等及以上人员进厂				拜访对象							保安
	107	公务拜访六职等及以下人员进厂						保安申请		√			保安
财务权	108	财务会计制度制定（修订）	财务经理	总经理				√			复核	批准	保安
	109	财务会计制度解释（说明）	财务经理							√			
	110	财务计划制定（修订）	财务经理	总经理				√		董事会	复核	复核	
	111	预算制度制定（修订）	财务经理	总经理				√		董事会	复核	复核	
	112	会计作业处理的程序制定(修订)	财务经理	总经理				√			复核	批准	
	113	资金筹措与运用	财务经理	总经理				√		董事会	复核	复核	
	114	总子公司资金调度		总经理			√				复核	批准	
	115	年度预算工作筹划与汇编	分管会计	财务经理	总经理				√		批准		
	116	年度预算的审定	财务经理	总经理					√	董事会	复核	复核	
	117	年度总预算的控制	财务经理	总经理					√		批准		
	118	各单位使用经费的核拨	会计主办	财务经理	总经理				√		批准		
	119	各单位库存现金或备用金核定	会计主办	财务经理					√		批准		
	120	应付款的支付	会计主办	财务经理					√		批准	批准	

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
财 务 权	121	银行开户与信用额度合同签订	财务经理	总经理				√			批准	批准	
	122	银行信用额度运用	财务经理	总经理			财务主办		√		批准		
	123	票据承兑与贴现的办理	财务经理	总经理			财务主办			√			
	124	员工储蓄存款事项的核办	财务经理				财务主办			√			
	125	财务报告的编送	财务主办	财务经理	总经理				√		复核	批准	
	126	薪资核发	薪资专员	人财经理	总经理			人行总监	√		批准		
	127	各项税款的报缴	财务主办	财务经理			财务主办		√			批准	
	128	帐目的结算与申报	财务主办	财务经理	总经理				√		批准		
	129	各单位原始凭证的审核	财务主办	财务经理					财务审计	√			
	130	各公司之间往来帐款的校核	财务主办	财务经理	总经理					√			
	131	各单位现金\票据\银行存款及存货的稽核	财务主办	财务经理	总经理					√			
	132	存货定期盘点执行	财务主办	财务经理	总经理					√			
	133	暂收\暂付\预收\预付及逾期帐款等帐款处理	财务主办	财务经理	总经理				√		批准		
	134	发票的购买与税款的申报	财务主办	财务经理	总经理					√			
	135	有关政府部门调查表的填报	财务主办	财务经理					√			批准	
	136	银行函证和资信调查表填报	财务主办	财务经理					√			批准	
	137	超过 3 年以上财务资料的管理	财务主办	财务经理					√			批准	
	138	员工个人借支 5000 元以内					个人	直接主管		√			
	139	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	140	工作用款预借(付)10000 元内					经办	财务审计		√			

批准：

审核：

编制：吴祖雄

第 35 页 /共 101 页

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
财务权	141	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	√		批准		
	142	计划内开支报销 5000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	143	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	√		批准		
	144	计划外开支报销					经办	√	√			批准	
	145	生活设备款 5000 元以内结算					供应商	设备总监	财务审计	人行总监			
	146	生活设备款支付 5000 元以上					供应商	验收\行总	财务审计		批准		
	147	行政后勤办公用品款支付 5000 元内					供应商	行政经理	财务审计	人行总监			
	148	行政后勤办公用品款付 5000 元以上					供应商	人行总监	财务审计		批准		
	149	原材料物料款结算					供应商	物流总监	财务审计			批准	
	150	化料\油\煤批物料款支出					供应商	物流总监	财务审计		批准		
	151	新公司设备配套申购方案		总经理			设备总监			董事会		复核	物流\财务
	152	生产设备款 2 万元以内结算		生技副总		总经理	供应商	设备经理	财务审计				
	153	生产设备款 2--5 万元以内结算		总经理			供应商	设备总监	财务审计		批准		
	154	生产设备款 5 万元以上结算		总经理			采购员	设备总监	财务审计		复核	批准	
	155	生产辅料申购单 1 万元以内	五金仓库	仓库主管						√			
	156	生产辅料款 1 万元以内支付		五金仓			供应商	采购经办	财务审计	√			
	157	生产辅料申购单 1 万元以上	五金仓	仓库主管					√		批准		
	158	生产辅料款 1 万元以上支付	供应商	五金仓				采购经办	财务审计		批准		
	159	国际配件款支付 1 万元以内	供应商	分管副总		总经理			财务审计				
	160	国际配件款支付 1 万元以上	供应商	总经理				设备总监	财务审计			批准	

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
采购权	161	生产原辅料等价格上浮					物流总监				复核	批准	财务
	162	原材料选择新供应商					采购员	物流总监	√			批准	财务
	163	原材料等新物料定价					物流总监		√			批准	财务
	164	原材料签订采购合同					采购员	物流总监	法务专员			批准	财\法务
	165	化料等选择新供应商					采购员	物流总监	√		批准		财务
	166	化料等新物料定价					物流总监		√		批准		财务
	167	化料等签订采购合同					采购员	物流总监	法务专员		批准		财\法务
设备权	168	子公司设备调拨 2 万元以内	设备主任	入方总经理		出方总经理							财务
	169	子公司设备调拨 2—30 万元	设备主任	出方总经理	入总经理				设备总监		批准		财务
	170	子公司设备调拨 30 万元以上		出方总经理	入总经理		设备总监					批准	财务
	171	设备变卖 1 万元以内	设备主任	生产副总		总经理			财务审计				
	172	设备变卖 1--5 万元	设备经理	生技副总	总经理			设备总监	财务审计		批准		
	173	设备变卖 5 万元以上	设备总监	总经理				财务审计			复核	批准	
	174	设备变卖 100 万元以上	设备总监	总经理				财务审计		董事会	复核	复核	
	175	设备报废 5000 元内	设备主任	生技副总		总经理			财务审计				财务
	176	设备报废 5000--5 万元	设备主任	总经理					设备总监	财务审计	批准		财务
	177	设备报废 5 万元以上	设备主任	总经理					设备总监	财务审计	复核	批准	财务
	178	设备异常报废 2 万元以内	设备主任	生产副总	总经理						批准		财务
	179	设备异常报废 2 万元以上	设备主任	总经理					设备总监		复核	批准	财务
	180	工程建设方案			总经理		项目负责人	法务专员	行政财务		复核	批准	

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
销售权	181	片区（点）年\季\月回款计划	业务员	销售经理	财务经理	销售副总							财\营
	182	公司(事业部)月回款计划	销售副总	总经理					财务\营 销		批准		财\营
	183	片区（点）年度销售费用计划	销售经理	财务经理	销售副总	总经理							营
	184	公司(事业部)年度销售费用计划	销售副总	总经理					财务\营 销		批准		财\营
	185	价格下调方案	销售副总	总经理					√		批准		财务
	186	销售折让方案	销售副总	总经理					√		批准		财务
	187	一次性非常规结算方案	销售经理	销售副总		总经理			√				财务
	188	商业危机索赔\降级\呆帐 2 万元内处理方案	销售经理	销售副总		总经理			财务审计				
	189	商业危机索赔\降级\呆帐 2--20 万元处理方案	销售副总	总经理					√		批准		
	190	商业危机索赔\降级\呆帐 20 万元以上处理方案	销售副总	总经理					√		复核	批准	
	191	片区货款延期回笼(50 万元以上)	销售经理	销售副总	总经理						批准		财务
	192	片区货款延期回笼(50 万元以内)	业务员	销售经理	销售副总	总经理							财务
	193	超信用(余)发货手续 10 万元上办理	业务员	销售\财务	销副\总经						批准		财务
	194	正常发货手续办理	业务员	销售经理	财务经理	销售副总							
	195	终止客户合作关系	销售经理	销售副总		总经理			√				财务
	196	建立新客户合作关系	业务员	销售经理	销售副总	总经理							财务
	197	客户信用等级评定	销售经理	销售副总		总经理			财务\营 销				财务
	198	集团下达年度销售\回款\费用指标					营销√	√			复核	批准	事业部
	199	销售流程制订(修订)	销售经理	销\财\生	销售副总	总经理							相关部门
	200	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销 经理	生\销副总	总经理	开发经理		开发总监				财\物等

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：财务总监

职等：四

[illegible]

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）	单位主任	部门经理		分管副总	同左		√	总监			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）	部门经理	分管副总		总经理	同左		√	总监			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）	分管副总	总经理			同左	总监	√		批准		
	4	招聘副总值员工（四\五职等）					√				审核	批准	
	5	招聘副总裁级（三职等以上）					√			董事会	审核	复核	
	6	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	√	总监			
	7	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	√	总监			
	8	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	部门总监	√		批准		
	9	任免组长级（十\十一职等）	单位主任	部门经理		分管副总	同左		√	总监			
	10	任免主任级（八\九职等）	部门经理	分管副总		总经理	同左		√	总监			
	11	任免经理级（六\七职等）	分管副总	总经理			同左	总监	√		批准		
	12	任免副总值（四\五职等）					√				审核	批准	
	13	任免副总裁级（三职等）					√			董事会	审核	复核	
	14	(本部)同系统内异动	部门文员	调出经理	调入经理	分管副总	同左		√	总监			人资
	15	事业部内跨部门异动	出方文员	出方副总	入方副总	总经理	同左		√	总监			人资
	16	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方总监	人资经理	入总监			人资
	17	主任级(八\九职)跨事业部异动	出方秘书	出总经理	入总经理		出方文员	出方总监	√	入方总监	批准		人资
	18	经理级异动（六\七职等）	出方秘书	出方总经理	入总经理		出方文员	出方总监	入总监\√		批准		人资
	19	副总值异动（四\五职等）					√				审核	批准	人资
	20	副总裁异动（三职等）					√			董事会	审核	复核	人资

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	正常调薪（八职等及以下）	部门经理	分管副总		总经理	同左		√	总监			人资
	22	正常调薪（六\七职等）	分管副总	总经理			总监		√		批准		人资
	23	正常调薪（三\四\五职等）					√				审核	批准	人资
	24	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）	部门经理	分管副总	总经理		同左		总监\√		批准		人资
	25	异常调薪（六\七职等及以上）	总经理					√			复核	批准	
	26	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	总监			人资
	27	考核主任级（八\九职等）	经理	分管副总		总经理	同左		√				人资
	28	考核经理级（六\七职等）	分管副总	总经理			同左		√		批准		
	29	考核副总以上（三\四\五职等）					√				审核	批准	
	30	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	总监			人事
	31	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		总监			人事
	32	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	总监			人事
	33	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		总监			人事
	34	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		总监		批准		人事
	35	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		总监			人事
	36	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		总监			人事
	37	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		总监		批准		人事
	38	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			总监			人事
	39	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			总监			人事
	40	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		总监		批准		人事

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		总监			批准	人事
	42	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	43	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	44	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	45	组长级辞职（十\十一职等）	本人	主任	经理	分管副总	同左		√	总监			
	46	主任级辞职（八\九职等）	本人	经理	分管副总	总经理	同左		√	总监			
	47	经理级辞职（六\七职等）	本人	分管副总	总经理			同左	总监\√		批准		
	48	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	49	主任级以下(八\九职)外训 20 天内	申请人	直接上司	分管副总	总经理	同左		√	总监			
	50	主任级以下外训(八\九职)20 天以上		经理\副总	总经理		人事专员		总监\√		批准		
	51	经理级外训(六\七职) 5 天内	申请人	分管副总		总经理	同左		√	总监			
	52	经理级外训(六\七职等) 5—10 天		分管副总	总经理		人事专员	总监	√		批准		
	53	经理级外训(六\七职)10 天以上		分管副总	总经理		人事专员	总监	√		复核	批准	
	54	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天			总经理		√	总监			批准		
	55	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					√				复核	批准	
	56	内部培训	人资经理			总经理	人事专员			总监			总部人事
	57	主任级(八职等)及以下绩效奖金	经理	分管副总		总经理	同左			总监			
	58	经理级(六\七职等)绩效奖金					总监				批准		
	59	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	60	特别奖金\年终奖金					直接上司	总监			复核	批准	

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	61	主任级（八职等）以下定薪	经理	分管副总		总经理	同左		√	总监			
	62	经理级（六\七职等）定薪	分管副总		总经理		同左	总监	√		批准		
	63	副总级（五职等）以上定薪					√				复核	批准	
	64	工资表	薪资专员	总经理				√	财务审计		批准		
	65	人员定编		部门评审	总经理		人事专员	总监	√		批准		
	66	编外增补申请	用人单位	人资经理	总经理			总监	√		批准		
	67	公司组织架构图					√			董事会	审核	复核	
	68	子公司组织架构图	人资经理	总经理				√			复核	批准	
行政权	69	(事业部)部门内部日常性发文	经办人	部门经理	分管副总	总经理	经办	经理		总监			行政
	70	(事业部)部门内制度性发文	经办人	部门经理	分管副总	总经理			√				行政
	71	引用延伸集团现有文件发文	经办人	分管副总		总经理	经办	经理	√	总监			行政
	72	跨事业部(职能中心)部门书面联络	秘书	分管副总		总经理	经办	经理		总监			
	73	集团下发文（日常性规定）		总经理			行政经理	有关总监		√			
	74	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文	经办经理	总经理			经办经理	总监			批准		行政
	75	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文	经办经理	总经理			经办经理	总监			复核	批准	行政
	76	子公司对外报送事务性材料	经办经理	行政经理		总经理	经办经理			总监			
	77	对外报送业务类材料	经办经理	总经理			经办经理	总监			批准		
	78	对外报送行政\财务\法律材料(发文)	经办经理	总经理			经办经理	总监			复核	批准	
	79	参加总裁办公会议	总经理				总监				批准		相关部门
	80	部门例会	部门秘书			总经理	专员			总监			行政

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	总经理级（四\五职等）出差 7 天内	秘书				文员				批准		
	82	总经理级(四\五职)出差 7 天外	秘书				文员				审核	批准	
	83	经理级（六\七职等）出差 3 天内	本人	分管副总		总经理	本人			总监			
	84	经理级（六\七职等）出差 3 天外	本人	分管副总	总经理		本人	总监			批准		
	85	主任级以下（八职等）出差 3 天内	本人	经理		分管副总	本人	经理		总监			
	86	主任级以下（八职等）3 天外	本人	分管副总		总经理	本人	经理		总监			
	87	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	总监		批准		
	88	厂规厂纪大功（大过）内奖罚	单位主管	部门主管	分管副总		经理	总监		√			
	89	工作事务大功（大过）内奖罚	单位主管	分管副总		总经理	主任科长	经理		总监			
	90	晋升（开除）奖罚	单位主管	分管副总	总经理		经理	总监	√		批准		
	91	行政事项采购 5000 元以内					采购员	行政经理		√			
	92	行政事项采购 5000--20000 元					采购员	√			批准		
	93	行政事项采购 2 万元以上					采购员	√				批准	
	94	计划内行政开支报销 5000 元以内					供应商	行政经理	财务审计	√			
	95	行政开支报销 5000--20000 元					供应商	验收	√	财务审计	批准		
	96	行政开支报销 2 万元以上					供应商	验收	√	财备审计		批准	
	97	公司宴请客人 2000 元以上	副\总经理				总监				批准	批准	
	98	到酒店宴请客人	副\总经理				总监				批准	批准	
	99	福利\礼金支出 5000 元内	总经理				总监		√		批准		
	100	福利\礼金支出 5000 元上	总经理				总监			√		批准	

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	101	福利按公司规定支出申请					行政专员	行政经理		√			
	102	工伤事故处理 5000 元以内		行政经理		总经理	法务专员	行政经理		总监			
	103	工伤事故处理 5000 元--10 万元内			总经理		法务专员	√	总监		批准		
	104	工伤事故处理 10 万元上			总经理		法务专员	√	总监		复核	批准	
	105	广告宣传活动经费 2 万元内					经办人	√			批准		
	106	广告宣传活动经费 2 万元上					经办人	√			复核	批准	
	107	节日活动方案					行政专员	行政经理	√		批准		
	108	行政计划外开支 2 万元内					行政专员	行政经理	√		批准		
	109	行政计划外开支 2 万元上					行政经理	√			复核	批准	
	110	事业部食堂加餐	部门秘书			总经理		行政经理					
	111	职能部食堂加餐					部门秘书	行政经理		各总监			
	112	客餐申请	接待部门			各经理级	经办人			行政经理	批准	批准	
	113	食堂月收支帐					总务主管	行政经理	财务审计	√			
	114	客房申请(内住或酒店自理)	接待部门			副总经理				行政经理 \\总监	批准	批准	总务
	115	客房挂帐申请	接待部门		分管副总			行政专员	总监		批准	批准	
	116	日常办公用品（含书籍）配置申请	文员			总经理	文员		√	总监			
	117	劳保用品配置申请	文员			分管副总	文员		√	总监			
	118	办公劳保用品需求及领用	文员			分管副总	文员	经理		总监			
	119	主任级以下(八\\九职)公务用车	用车人			经理\\副总	用车人		车队调度	经理\\总 监	批准	批准	保安
	120	经理级(六\\七职)公务用车	用车人			副总经理	用车人		车队调度	总监	批准	批准	保安

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	121	副总经理级以上(三\四\五)用车	经办人			副总自批	经办人		车队调度	总监自批			
	122	政府车辆\人员进厂				副总经理				行政经理\总监	批准	批准	保安
	123	老业务人员进厂				经理级				经理级	批准	批准	保安
	124	广告推销人员进厂								行政经理			保安
	125	政府单位人员进厂				副总经理				√	批准	批准	保安
	126	拜访五职等及以上人员进厂				拜访对象							保安
	127	公务拜访六职等及以下人员进厂				分管副总		保安申请		总监			保安
	128	厂内特殊事件调查					经办			√	批准	批准	
	129	公务出入境证件办理					行政专员	√				批准	
	130	公司经营性证照年审及办理					法务专员	√			批准		
	131	各类合同协议拟定					法务专员	√	相关人员		批准		
	132	内部纠纷案					法务专员	√	相关人员		批准		
	133	外部纠纷案					法务专员	√			复核	批准	
财务权	134	存货定期盘点执行	财务主办	财务经理	总经理				总监	财务总监			
	135	员工个人借支 5000 元以内	个人	直接主管		总经理	个人			本部总监			
	136	员工个人借支 5000 元以上	个人	总经理			个人	总监			批准		
	137	工作用款预借(付)10000 元内	经办	直接主管		总经理	经办	财务审计		总监			
	138	工作用款预借(付)10000 元以上	经办	总经理			经办	总监	财务总监		批准		
	139	计划内开支报销 5000 元内	经办	直接主管		总经理	经办	财务审计		总监			
	140	计划内开支报销 5000 元以上	经办	总经理			经办	总监	财务总监		批准		

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
采购 财务 权	141	计划外开支报销	经办	总经理			经办	总监	财务总监			批准	
	142	生活设备申购单 5000 元以内					行政总务	行政经理		√			物流
	143	生活设备款 5000 元以内结算					供应商	设备总监	财务审计	√			
	144	生活设备申购单 5000 元以上					行政总务	行政经理	√		批准		物流
	145	生活设备款支付 5000 元以上					供应商	验收\行总	财务审计		批准		
	146	行政后勤办公用品申购单 5000 元内					行政经办	行政经理		√			
	147	行政后勤办公用品款支付 5000 元内					供应商	行政经理	财务审计	√			
	148	行政后勤办公用品申购 5000 元以上					行政经办	行政经理	√		批准		
	149	行政后勤办公用品款付 5000 元以上					供应商	√	财务审计		批准		
	150	安全生产检查				生技经理\生技副总				设备经理√			
	151	工程建设方案			总经理		项目负责人	法务专员	行政\财务		复核	批准	
对外	152	科研经费及对外科技交流合作 2--10 万元以内					开发经理	开发总监	√		批准		
	153	科研经费及对外科技交流合作 10 万元以上					开发经理	开发总监	√		复核	批准	
品质 权	154	管理者代表任命					√				审核	批准	
	155	品质政策拟（修）订		总经理			质量总监	总监		管理代表			
	156	厂内品质事故 2—5 万元处理方案	质量经理	总经理				质量总监	√		批准		
	157	厂内品质事故 5 万元以上处理方案		总经理			质量总监	√			复核	批准	
生产 权	158	设备请修单(行政类)	车间主任	生技经理		分管副总							行政副 总
	159	物料报废单 1 万元以内	仓管	品管\技术	生技副总	总经理			总监		批准		财务
	160	物料报废单 1 万元以上	仓管	品管\技术	(副)总经理				总监		批准		财务

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：人资行政总监

职等：四

[illegible]

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：物流总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动					部门文员		人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动					部门文员	双方经理	人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）					出方文员	出方√	入√\人行 总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总 监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监	√			人资

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		√			人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任\经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：物流总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√\人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	58	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
行政	59	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政
	60	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	√			行政

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	62	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	63	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	64	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	65	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	66	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	67	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	68	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	69	参加总裁办公会议					√				批准		相关部门
	70	部门例会					专员			√			行政
	71	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	72	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员				审核	批准	
	73	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	74	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	√			批准		
	75	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	76	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	77	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	78	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			
	79	工作事务大功（大过）内奖罚					主任科长	经理		√			
	80	晋升（开除）奖罚					经理	√	人行总监		批准		

编制：吴祖雄

岗位名称：物流总监 职等：四

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：物流总监

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政 财务 权	101	主任级以下(八\九职)公务用车					用车人		车队调度	经理\√	批准	批准	保安
	102	经理级(六\七职)公务用车					用车人		车队调度	√	批准	批准	保安
	103	副总经理级以上(三\四\五)用车					经办人		车队调度	√自批			
	104	政府车辆\人员进厂								行政经理 \√	批准	批准	保安
	105	老业务人员进厂								经理级	批准	批准	保安
	106	政府单位人员进厂								√	批准	批准	保安
	107	拜访五职等及以上人员进厂								拜访对象			保安
	108	公务拜访六职等及以下人员进厂						保安申请		√			保安
	109	员工个人借支 5000 元以内					个人			√			
	110	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	111	工作用款预借(付)10000 元内					经办	财务审计		√			
	112	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	113	计划内开支报销 5000 元内					经办	财务审计		√			
	114	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	115	计划外开支报销					经办	√	财务总监			批准	
	116	原材料季\月采购计划					物流秘书	√				批准	
	117	生活设备申购单 5000 元以内					行政总务	行政经理		人行总监			物流
	118	生活设备款 5000 元以内结算					供应商	设备总监	财务审计	人行总监			
119	生活设备申购单 5000 元以上					行政总务	行政经理	人行总监		批准		物流	
120	生活设备款支付 5000 元以上					供应商	验收\行总	财务审计		批准			

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政	121	行政后勤办公用品款支付 5000 元内					供应商	行政经理	财务审计	人行总监			
	122	行政后勤办公用品款付 5000 元以上					供应商	人行总监	财务审计		批准		
采购 财务 权	123	辅料月采购计划					物流秘书	√			批准		
	124	采购月用款计划					√					批准	
	125	预算内原材料\辅料采购计划					物流秘书			√			
	126	预算外原材料\辅料采购计划					物流秘书	√			批准		
	127	原材料物料款结算					供应商	√	财务审计			批准	
	128	辅料批物料款支出					供应商	√	财务审计		批准		
	129	生产设备申购单 2 万元以内	设备主任	分管副总		总经理		√	设备总监				
	130	生产设备申购单 2--5 万元以内	设备主任	分管副总	总经理			√	设备总监		批准		
	131	生产设备申购单 5 万元以上	设备主任	总经理				√	设备总监		复核	批准	
	132	新公司设备配套申购方案		总经理			设备总监			董事会		复核	物流
	133	生产设备款 2 万元以内结算		生技副总		总经理	供应商	设备经理	财务审计				
	134	生产设备款 2--5 万元以内结算		总经理			供应商	设备总监	财务审计		批准		
	135	生产设备款 5 万元以上结算		总经理			采购员	设备总监	财务审计		复核	批准	
	136	生产辅料款 1 万元以内支付		五金仓			供应商	采购经办	财务审计	财务总监			
	137	生产辅料款 1 万元以上支付	供应商	五金仓				采购经办	财务审计		批准		
	138	国际配件款支付 1 万元以内	供应商	分管副总		总经理			财务审计				
	139	国际配件款支付 1 万元以上	供应商	总经理				设备总监	财务审计			批准	
	140	辅料招标活动			副\总经理		√	法务\开发	有关部门		批准		

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：物流总监

职等： 四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
采 购 权	141	生产原辅料等价格上浮					√				复核	批准	财务
	142	原材料选择新供应商					采购员	√	财务总监			批准	财务
	143	原材料新物料定价					√		财务总监			批准	财务
	144	原材料签订采购合同					采购员	√	法务专员			批准	财\法务
	145	原材料\设备等招标活动					√	开发\设备	有关部门			批准	
	146	辅料选择新供应商					采购员	√	财务总监		批准		财务
	147	辅料新物料定价					√		财务总监		批准		财务
	148	拟订采购合同					采购员	√	法务专员		批准		
	149	辅料签订采购合同					采购员	√	法务专员		批准		财\法务
	150	计划外采购 2 万元以内					采购员	√			批准		
	151	计划外采购 2 万元以上					采购员	√			复核	批准	
	152	设备验收		设经\副总		总经理	采购员		设备总监				
	153	设备招标方案					设备总监	法务专员	√		复核	批准	
研 发	154	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	销售副总	总经理							相关 部门
	155	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经理	生\销副总	总经理	开发经理		开发√				财\物等
	156	新(改进)产品成本核算		物\财经理		总经理	开发经理		开发√				
品 质	157	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				√	管理代表		批准		
	158	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		√	质量总监				
生 产	159	物料需求季计划(辅料及原材料类)	物控	生管	生副\总经						批准	批准	物\财等
	160	物料需求月计划	物控	生管	生技副总	总经理							相关 部门

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：物流总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
生产权	161	生产月计划	生管	生技副总		总经理							相关单位
	162	生产周计划	生管			生技副总							相关单位
	163	生产周报表	统计			生技副总							相关单位
	164	生产月报表	统计	生技副总		总经理							相关部门
	165	物料出入库月报表	仓管	财务经理		总经理							财务\物
	166	物料消耗月报表	物控	财务经理	生技副总	总经理							财务\物
	167	物料报废单 1 万元以内	仓管	品管\技术	生技副总	总经理							财务\物
	168	物料报废单 1 万元以上	仓管	品管\技术	(副)总经理						批准		财务\物
	169	临时加班申请单					本人			直接主管			人事
	170	固定加班申请单					直接主管			√			人事
其它	171												
	172												
	173												
	174												
	175												
	176												
	177												
	178												
	179												
	180												

批准：

审核：

编制：吴祖雄

第 57 页 /共 101 页

岗位权限表

岗位名称：质量总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动					部门文员	双方经理	人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动					出方文员		人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）					出方文员	出方√	入√\人行 总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总 监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监				人资

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：质量总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		√			人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任/经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：质量总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√\人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	58	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
行政	59	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政
	60	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	√			行政

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	62	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	63	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	64	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	65	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	66	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	67	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	68	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	69	参加总裁办公会议					√				批准		相关部门
	70	部门例会					专员			√			行政
	71	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	72	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员\本人				审核	批准	
	73	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	74	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	√			批准		
	75	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	76	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	77	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	78	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			
	79	工作事务大功（大过）内奖罚					主任科长	经理		√			
	80	晋升（开除）奖罚					经理	√	人行总监		批准		

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	公司宴请客人 2000 元以上					√				批准	批准	
	82	到酒店宴请客人					√				批准	批准	
	83	福利\礼金支出 5000 元内					√		人行总监		批准		
	84	福利\礼金支出 5000 元上					√			人行总监		批准	
	85	工伤事故处理 5000 元以内					法务专员	行政经理		√			
	86	工伤事故处理 5000 元--10 万元内					法务专员	人行总监	√		批准		
	87	工伤事故处理 10 万元上					法务专员	人行总监	√		复核	批准	
	88	职能部食堂加餐					部门秘书	行政经理		√			
	89	客餐申请					经办人			经理√	批准	批准	
	90	客房申请(内住或酒店自理)					接待部门			行政经理\\√	批准	批准	总务
	91	客房挂帐申请					接待部门	行政专员	√		批准	批准	
	92	日常办公用品（含书籍）配置申请					文员		人行总监	√			
	93	劳保用品配置申请					文员		人行总监	√			
	94	办公劳保用品需求及领用					文员	经理		√			
	95	主任级以下(八\九职)公务用车					用车人		车队调度	经理\\√	批准	批准	保安
	96	经理级(六\七职)公务用车					用车人		车队调度	√	批准	批准	保安
	97	副总经理级以上(三\四\五)用车					经办人		车队调度	√自批			
	98	政府车辆\人员进厂								行政经理\\√	批准	批准	保安
	99	政府单位人员进厂								√	批准	批准	保安
	100	拜访五职等及以上人员进厂								拜访对象			保安

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：质量总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	101	公务拜访六职等及以下人员进厂						保安申请		√			保安
	102	员工个人借支 5000 元以内					个人			√			
	103	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	104	工作用款预借(付)10000 元内					经办	直接上司	财务审计	√			
	105	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	106	计划内开支报销 5000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	107	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	108	计划外开支报销					经办	√	财务总监			批准	
	109	化料等选择新供应商					采购员	物流√	财务总监		批准		财务\品
销售权	110	产品降级处理 5 万元以内	销售经理	品\技\销副		总经理							
	111	产品降级处理 5 万元以上	销售经理	品\技\销副	总经理						批准		
	112	接收常规订单	业务员	销售经理		销售副总							相关部门
	113	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	销售副总	总经理							相关部门
	114	销售流程制订(修订)	销售经理	销\财\生	销售副总	总经理							相关部门
研发权	115	行业及竞争品牌研究季度报告					营销经理			营销总监			相关部门
	116	新(改进)产品试产组织			生\质经理		开发员	开发经理		开发总监			
	117	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经理	生\销副总	总经理	开发经理		开发总监				财\物等
	118	材料\成品检验标准制订(修订)			总经理		开发经理	开发总监	√		批准		相关
	119	生产技术疑难解决对策		生\质经理	生技副总		开发经理			开发总监			
	120	管理者代表任命					人行总监				审核	批准	

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：质量总监 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
质量权	121	品质政策拟（修）订		总经理			√			管理代表			
	122	年度质量目标制定	质量经理	总经理					√		批准		
	123	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				√	管理代表		批准		
	124	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		√	√				
	125	品质三阶文件拟（修）定使用	各部主任	质量经理		分管副总			√				
	126	检验标准制（修）定	开发经理		总经理			开发总监	√		批准		
	127	重要质量外来文件处理					√				批准		
	128	质量内（外）审组织通知					质量经理	√	总经理		批准		
	129	质量内审活动开展	质量经理	总经理						管理代表			
	130	质量外审活动开展	质量经理	总经理					√		批准		
	131	QCC 活动组织开展	质量经理	总经理						管理代表			
	132	呆滞产品处理方案 10 万元内	质量经理	生技经理	销\生副总	总经理			√				
	133	呆滞产品处理方案 10 万元上	质量经理	销\生副总	总经理				√		批准		
	134	纠正及预防通知单	品管员			质量经理							生产
	135	退货分析及报告	质量经理	生技经理						√			相关
	136	品质日报表	品管员			质量经理							相关
	137	品质月报表	质量经理							√			相关
	138	品质调查（客户满意度等）	质量经理	总经理						管理代表			
	139	质量检测报告（内部检测）	质量经理							√			
	140	质量检测报告（外部主管机构）					√				批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：质量总监

职等：四

[illegible]

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理) 职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	2	招聘主任级员工（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	3	招聘经理级员工（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	4	招聘总部职员（十\十一职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	5	招聘总部主任职员（八\九职等）					文员秘书	经理级	人行总监	√			
	6	招聘总部经理级（六\七职等）					文员秘书	√	人行总监		批准		
	7	任免组长级（十\十一职等）					单位主任	部门经理	人行总监	√			
	8	任免主任级（八\九职等）					部门经理		人行总监	√			
	9	任免经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	10	(本部)同系统内异动					部门文员	双方经理	人行总监	√			人资
	11	事业部内跨部门异动					出方文员		人行总监	√			人资
	12	组长级以下(十\十一职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人资经理	入方√			人资
	13	主任级(八\九职)跨事业部异动					出方文员	出方√	人行总监	入方√	批准		人资
	14	经理级异动（六\七职等）					出方文员	出方√	入√\人行 总监		批准		人资
	15	正常调薪（八职等及以下）					部门经理		人行总监	√			人资
	16	正常调薪（六\七职等）					√		人行总监		批准		人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）					部门经理		√\人行总 监		批准		人资
	18	异常调薪（六\七职等及以上）					√	人行总监			复核	批准	人资
	19	考核组长级（十\十一职等）					主任	经理	人资经理	√			人资
	20	考核主任级（八\九职等）					经理		人行总监				人资

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）					√		人行总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人行总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职）16—30 天					本人	主任	经理	√			人事
	24	普工请假（十二\十三职）30 天以上					本人	经理		√			人事
	25	组长级请假（十\十一职）8—15 天					本人	主任	经理	√			人事
	26	组长级请假（十\十一职）16—30 天					本人	经理		√			人事
	27	组长级请假（十\十一职）30 天以上					本人		√		批准		人事
	28	主任级请假（八\九职等）2—7 天					本人	经理		√			人事
	29	主任级请假（八\九职等）8—15 天					本人	经理		√			人事
	30	主任级请假（八\九职等）16 天以上					本人		√		批准		人事
	31	经理级请假（六\七职等）3 天内					本人			√			人事
	32	经理级请假（六\七职等）4—15 天					本人			√			人事
	33	经理级请假（六\七职等）16—30 天					本人		√		批准		人事
	34	经理级请假（六\七职等）30 天以上					本人		√			批准	人事
	35	总经理级请假（四\五职）3 天内					本人			直接上司			人事
	36	总经理级请假（四\五职）4—15 天					本人	直接上司			批准		人事
	37	总经理级请假（四\五职）15 天以上					本人	直接上司			复核	批准	人事
	38	组长级辞职（十\十一职等）					本人	主任\经理	人行总监	√			
	39	主任级辞职（八\九职等）					本人	经理	人行总监	√			
	40	经理级辞职（六\七职等）					本人	√	人行总监		批准		

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理) 职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级辞职（四\五职等）					本人	上接上司			复核	批准	人事
	42	主任级以下(八\九职)外训 20 天内					申请人	直接上司	人行总监	√			
	43	主任级以下外训(八\九职)20 天以上					人事专员	经理	√\人行总监		批准		
	44	经理级外训(六\七职) 5 天内					申请人		人行总监	√			
	45	经理级外训(六\七职等) 5—10 天					人事专员	√	人行总监		批准		
	46	经理级外训(六\七职)10 天以上					人事专员	√	人行总监		复核	批准	
	47	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天					人行总监	√			批准		
	48	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人行总监				复核	批准	
	49	内部培训					人事专员			√			总部人事
	50	主任级(八职等)及以下绩效奖金					经理			√			
	51	经理级(六\七职等)绩效奖金					√				批准		
	52	副总级（五职等）以上绩效奖金					直接上司				复核	批准	
	53	特别奖金\年终奖金					直接上司	√			复核	批准	
	54	主任级（八职等）以下定薪					经理		人行总监	√			
	55	经理级（六\七职等）定薪					√		人行总监		批准		
	56	副总级（五职等）以上定薪					人行总监				复核	批准	
	57	工资表	薪资专员	总经理				人行总监	财务审计		批准		
	58	人员定编					人事专员	√	人行总监		批准		
	59	编外增补申请					用人单位	√	人行总监		批准		
	60	(事业部)部门内部日常性发文					经办	经理		√			行政

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理) 职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	(事业部)部门内制度性发文					经办	部门经理	人行总监	√			行政
	62	引用延伸集团现有文件发文					经办	经理	人行总监	√			行政
	63	跨事业部(职能中心)部门书面联络					经办	经理		√			
	64	集团下发文（日常性规定）					行政经理	√		人行总监			
	65	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文					经办经理	√			批准		行政
	66	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文					经办经理	√			复核	批准	行政
	67	子公司对外报送事务性材料					经办经理	行政经理		√			
	68	对外报送业务类材料					经办经理	√			批准		
	69	对外报送行政\财务\法律材料(发文)					经办经理	√			复核	批准	
	70	参加总裁办公会议					√				批准		相关部门
	71	部门例会					专员			√			行政
	72	总经理级（四\五职等）出差 7 天内					文员				批准		
	73	总经理级(四\五职)出差 7 天外					文员				审核	批准	
	74	经理级（六\七职等）出差 3 天内					本人			√			
	75	经理级（六\七职等）出差 3 天外					本人	√			批准		
	76	主任级以下（八职等）出差 3 天内					本人	经理		√			
	77	主任级以下（八职等）3 天外					本人	经理		√			
	78	经理主任级(六--九)出差等费用报销					本人	直接主管	√		批准		
	79	厂规厂纪大功（大过）内奖罚					经理	√		人行总监			
	80	工作事务大功（大过）内奖罚					主任科长	经理		√			

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

职等： 四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	晋升（开除）奖罚					经理	√	人行总监		批准		
	82	行政开支报销 5000--20000 元					供应商	验收	人行总监	财务审计	批准		
	83	行政开支报销 2 万元以上					供应商	验收	人行总监	财备审计		批准	
	84	公司宴请客人 2000 元以上					√				批准	批准	
	85	到酒店宴请客人					√				批准	批准	
	86	福利\礼金支出 5000 元内					√		人行总监		批准		
	87	福利\礼金支出 5000 元上					√			人行总监		批准	
	88	工伤事故处理 5000 元以内					法务专员	行政经理		√			
	89	工伤事故处理 5000 元--10 万元内					法务专员	人行总监	√		批准		
	90	工伤事故处理 10 万元上					法务专员	人行总监	√		复核	批准	
	91	职能部食堂加餐					部门秘书	行政经理		√			
	92	客餐申请					经办人			经理	批准	批准	
	93	客房申请(内住或酒店自理)					接待部门			行政经理\√	批准	批准	总务
	94	客房挂帐申请					接待部门	行政专员	√		批准	批准	
	95	日常办公用品（含书籍）配置申请					文员		人行总监	√			
	96	劳保用品配置申请					文员		人行总监	√			
	97	办公劳保用品需求及领用					文员	经理		√			
	98	主任级以下(八\九职)公务用车					用车人		车队调度	经理\√	批准	批准	保安
	99	经理级(六\七职)公务用车					用车人		车队调度	√	批准	批准	保安
	100	副总经理级以上(三\四\五)用车					经办人		车队调度	√自批			

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理)

职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	101	政府车辆\人员进厂								行政经理 \\	批准	批准	保安
	102	老业务人员进厂								经理级	批准	批准	保安
	103	政府单位人员进厂								√	批准	批准	保安
	104	拜访五职等及以上人员进厂								拜访对象			保安
	105	公务拜访六职等及以下人员进厂						保安申请		√			保安
	106	各类合同协议拟定					法务专员	人行总监	相关人员		批准		
	107	内部纠纷案					法务专员	人行总监	相关人员		批准		
采购权 财务权	108	员工个人借支 5000 元以内					个人	直接主管		√			
	109	员工个人借支 5000 元以上					个人	√			批准		
	110	工作用款预借(付)10000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	111	工作用款预借(付)10000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	112	计划内开支报销 5000 元内					经办	直接主管	财务审计	√			
	113	计划内开支报销 5000 元以上					经办	√	财务总监		批准		
	114	计划外开支报销					经办	√	财务总监			批准	
	115	生活设备款 5000 元以内结算					供应商	验收	财务审计	人行总监			
	116	生活设备款支付 5000 元以上					供应商	验收\行总	财务审计		批准		
	117	生产设备申购单 2 万元以内	设备主任	分管副总		总经理		物流总监	√				
	118	生产设备申购单 2--5 万元以内	设备主任	分管副总	总经理			物流总监	√		批准		
	119	生产设备申购单 5 万元以上	设备主任	总经理				物流总监	√		复核	批准	
	120	新公司设备配套申购方案		总经理			√			董事会		复核	物流

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理)

职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
采购权 财务权	121	生产设备款 2 万元以内结算		生技副总		总经理	供应商	设备经理	财务审计				
	122	生产设备款 2--5 万元以内结算		总经理			供应商	√	财务审计		批准		
	123	生产设备款 5 万元以上结算		总经理			采购员	√	财务审计		复核	批准	
	124	国际配件申购单 1 万元以内	设备科	分管副总		总经理			设备经理				
	125	国际配件款支付 1 万元以内	供应商	验收	分管副总	总经理			财务审计				
	126	国际配件申购单 1 万元以上	设备科		总经理			设备经理				批准	
	127	国际配件款支付 1 万元以上	供应商	验收	总经理			√	财务审计			批准	
设备权	128	原材料\设备等招标活动					物流总监	开发\设备	有关部门			批准	
	129	设备调试安装方案	设备主任	生技副总		总经理			√				
	130	设备验收		设经\副总		总经理	采购员		√				
	131	子公司设备调拨 2 万元以内	设备主任	入方总经理		出方总经理							财务
	132	子公司设备调拨 2—30 万元	设备主任	出方总经理	入总经理				√		批准		财务
	133	子公司设备调拨 30 万元以上		出方总经理	入总经理		√					批准	财务
	134	设备变卖 1 万元以内	设备主任	生产副总		总经理			财务审计				
	135	设备变卖 1--5 万元	设备经理	生技副总	总经理			√	财务审计		批准		
	136	设备变卖 5 万元以上	√	总经理				财务审计			复核	批准	
	137	设备变卖 100 万元以上	√	总经理				财务审计		董事会	复核	复核	
	138	设备报废 5000 元内	设备主任	生技副总		总经理			财务审计				财务
	139	设备报废 5000--5 万元	设备主任	总经理					√	财务审计	批准		财务
	140	设备报废 5 万元以上	设备主任	总经理					√	财务审计	复核	批准	财务

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：设备总监(经理) 职等：四(六)

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
设备权	141	设备异常报废 2 万元以内	设备主任	生产副总	总经理						批准		
	142	设备异常报废 2 万元以上	设备主任	总经理					√		复核	批准	
	143	设备改造 2 万元内	设备主任	生技副总		总经理			√				
	144	设备改造 2--10 万元	设备主任	生技副总	总经理				√		批准		
	145	设备改造 10 万元以上	设备主任	总经理					√		复核	批准	
	146	设备操作规程制订	设备主任	生技经理		生技副总			设备经理				
	147	设备操作规程实施	班组长	设备员		生技经理							
	148	安全生产检查				生技经理\生技副总				设备经理 人行总监			
	149	机台员工上岗培训	设备员	组长		车间主任			培训专员				
	150	设备招标方案					√	法务专员	物流总监		复核	批准	
	151	工程建设方案			总经理		项目负责人	法务专员	行政\财务		复核	批准	
品质	152	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				√	管理代表		批准		
	153	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		√	质量总监				
生产	154	设备请修单(内协及外协)	车间主任	设备经理		生技副总							
	155	临时加班申请单					本人			直接主管			
	156	固定加班申请单					直接主管			√			
其它	157												
	158												
	159												
	160												

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位名称：事业部（子公司）总经理 职等：四

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
人事权	21	经理级请假（六\七职等）16—30 天	个人	分管副总	√						批准		
	22	经理级请假（六\七职等）30 天以上	个人	分管副总	√							批准	
	23	主任级辞职（八\九职等）	本人	经理	分管副总	√			人资总监				
	24	经理级辞职（六\七职等）	本人	分管副总	√				人资总监		批准		
	25	主任级以下(八\九职等)外训 20 天内	经办人	直接上司	分管副总	√			人资总监		批准		
	26	主任级以下(八\九职)外训 20 天外	经办人	副总经理	√		人事专员		人资总监		批准		
	27	经理级(六\七职)外训 5 天内	经办人	副总经理		√			人资总监				
	28	经理级(六\七职等)外训 5—10 天		副总经理	√		人事专员		人资总监		批准		
	29	经理级(六\七职)外训 10 天以上		副总经理	√		人事专员		人资总监		复核	批准	
	30	副总经理级(四\五职等)外训 1—5 天			√		人资总监				批准		
	31	副总经理级(四\五职)外训 5 天以上		√			人资总监				复核	批准	
	32	内部培训	人资经理			√							总部人事
	33	主任级(八职等)以下绩效奖金	经理	分管副总		√							
	34	经理级绩效奖金(六\七职等)员工	分管副总	√							批准		
	35	特别奖金\年终奖金	直接上司	√							审核	批准	
	36	主任级定薪（八职等）以下员工	经理	分管副总		√			人资总监				
	37	经理级定薪（六\七职等）员工	分管副总		√				人资总监		批准		
	38	工资表(初稿)	薪资专员	√				人资总监	财务审计		批准		
	39	人员定编		部门评审	√		人事专员	人资总监			批准		
	40	编外增补申请	用人单位	人资经理	√				人资总监		批准		

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
	41	子公司组织架构图		√			人资总监				复核	批准	
行政权	42	部门内部发文	经办人	部门经理	分管副总	√							行政
	43	跨部门书面联络	秘书	分管副总		√							行政
	44	集团现有文件引用延伸发文	秘书、经办	分管副总		√			行政总监				行政
	45	公司行政\采购\财务\营销指标等制度发文	经办经理	√			经办经理	总监			复核	批准	
	46	集团下发文（日常性规定）		√			行政经理	有关总监		行政总监			
	47	公司行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文	经办经理	√				总监			批准		
	48	对外报送业务类材料	经办经理	√				总监			批准		
	49	部门例会	部门秘书			√							行政
	50	经理级出差（六\七职等）3天内	本人	分管副总		√							
	51	经理级出差（六\七职等）3天外	本人	分管副总	√						批准		
	52	主任级以下出差（八职等）3天外	本人	分管副总		√							
	53	主任经理级(六--九)出差等费用报销	本人	直接主管	√						批准		
	54	工作事务大功（大过）内奖罚	单位主管	分管副总		√			行政总监				
	55	员工晋升（开除）奖罚	单位主管	分管副总	√				行政总监		批准		
	56	办公用品（含书籍）配置申请	文员			√			行政总监				
	57	事业部食堂加餐	部门秘书			√		行政经理					
	58	宴请公司重要客人 2000 元以上	√				总监				批准	批准	
	59	福利\礼金支出 5000 元内	√					行政总监			批准		
	60	福利\礼金支出 5000 元上	√					行政总监				批准	

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
行政权	61	工伤事故处理 5000 元以内				√	法务专员	行政经理					
	62	工伤事故处理 5000--10 万元			√		法务专员	行政总监			批准		
	63	工伤事故处理 10 万元上			√		法务专员	行政总监			复核	批准	
	64	政府车辆\人员进入厂区				√	保卫			总监	批准	批准	
财务权	65	财务会计制度制定（修订）	财务经理	√				财务总监			复核	批准	
	66	财务计划制定（修订）	财务经理	√				财务总监		董事会	复核	复核	
	67	预算制度制定（修订）	财务经理	√				财务总监		董事会	复核	复核	
	68	会计作业处理的程序制定(修订)	财务经理	√				财务总监			复核	批准	
	69	资金筹措与运用	财务经理	√				财务总监		董事会	复核	复核	
	70	总子公司资金调度		√			财务总监				复核	批准	
	71	年度预算工作筹划与汇编	分管会计	财务经理	√				财务总监		批准		
	72	年度预算的审定	财务经理	√					财务总监	董事会	复核	复核	
	73	年度总预算的控制	财务经理	√					财务总监		批准		
	74	各单位使用经费的核拨	会计主办	财务经理	√				财务总监		批准		
	75	银行开户与信用额度合同签订	财务经理	√				财务总监			批准	批准	
	76	银行信用额度运用	财务经理	√			财务主办		财务总监		批准		
	77	票据承兑与贴现的办理	财务经理	√			财务主办			财务总监			
	78	员工储蓄存款事项的核办	财务经理				财务主办			财务总监			
	79	财务报告的编送	财务主办	财务经理	√				财务总监		复核	批准	
	80	薪资核发	薪资专员	人财经理	√			人资总监	财务总监		批准		

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理 职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
财务权	81	帐目的结算与申报	财务主办	财务经理	√				财务总监		批准		
	82	各单位原始凭证的审核	财务主办	财务经理					财务审计	财务总监			
	83	各公司之间往来帐款的校核	财务主办	财务经理	√					财务总监			
	84	各单位现金\票据\银行存款及存货的稽核	财务主办	财务经理	√					财务总监			
	85	存货定期盘点执行	财务主办	财务经理	√					财务总监			
	86	暂收\暂付\预收\预付及逾期帐款等帐款处理	财务主办	财务经理	√				财务总监		批准		
	87	发票的购买与税款的申报	财务主办	财务经理	√					财务总监			
	88	员工个人借支 5000 元以内	个人	直接主管		√		财务审计					
	89	员工个人借支 5000 元以上	个人	直接主管	√						批准		
	90	工作用款预借(付)10000 元内	本人	直接主管		√		财务审计					
	91	工作用款预借(付)10000 元以上	本人	直接主管	√				财务总监		批准		
	92	计划内开支报销 5000 元内	经办	直接主管		√		财务审计					
	93	计划内开支报销 5000 元以上	经办	直接主管	√				财务总监		批准		
	94	计划外开支报销	经办	直接主管	√				财务总监			批准	
采购权	95	生产设备申购单 2 万元以内	设备主任	分管副总		√		物流总监	设备总监				
	96	生产设备申购单 2--5 万元	设备主任	分管副总	√			物流总监	设备总监		批准		
	97	生产设备申购单 5 万元以上	设备主任	√				物流总监	设备总监			批准	
	98	新公司设备配套申购方案		√			设备总监			董事会		复核	物流
	99	生产设备款 2 万元以内结算			生技副总	√	供应商	设备经理	财务审计				
	100	生产设备款 2—5 万元结算		√			供应商	设备总监	财务审计		批准		

批准： 审核： 编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
采购权	101	生产设备款 5 万元以上结算		√			供应商	设备总监	财务审计			批准	
	102	国际配件申购单 1 万元以内	设备科	分管副总		√			设备经理				
	103	国际配件款支付 1 万元以内	供应商	分管副总		√			财务审计				
	104	国际配件申购单 1 万元以上	设备科		√			设备经理				批准	
	105	国际配件款支付 1 万元以上	供应商	√				设备总监	财务审计			批准	
	106	辅料招投标活动			√		物流总监	法务专员			批准		
	107	辅料季度需求计划	物控	生管\生副	√						批准		
设备权	108	设备调试安装方案	设备主任	生技副总		√			设备总监				
	109	设备验收		生技副总		√	采购员		设备总监				
	110	子公司设备调拨 2 万元以内	设备主任	入方√		出方√							财务
	111	子公司设备调拨 2—30 万元	设备主任	出方√	入方√				设备总监		批准		财务
	112	子公司设备调拨 30 万元以上		出方√	入方√		设备总监					批准	财务
	113	设备变卖 1 万元以内	设备主任	生产副总		√			财务审计				
	114	设备变卖 1--5 万元	设备经理	生技副总	√			设备总监	财务审计		批准		
	115	设备变卖 5 万元以上	设备总监	√				财务审计			复核	批准	
	116	设备变卖 100 万元以上	设备总监	√				财务审计		董事会	复核	复核	
	117	设备报废 5000 元内	设备主任	生技副总		√			财务审计				财务
	118	设备报废 5000--5 万元	设备主任	√					设备总监	财务审计	批准		财务
	119	设备报废 5 万元以上	设备主任	√					设备总监	财务审计	复核	批准	财务
	120	设备异常报废 2 万元以内	设备主任	生产副总	√						批准		财务

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等： 四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
设备权	121	设备异常报废 2 万元以上	设备主任	√					设备总监		复核	批准	
	122	设备改造 2 万元内	设备主任	生技副总		√			设备总监				
	123	设备改造 2--10 万元	设备主任	生技副总	√				设备总监		批准		
	124	设备改造 10 万元以上	设备主任	√					设备总监		复核	批准	
	125	工程方案	项目负责人	√				法务专员	财务审计		复核	批准	
销售权	126	公司(事业部)年度销售计划	销售副总	√					营销总监		批准		
	127	公司（事业部）月份销售计划	销售副总			√							营销
	128	公司(事业部)月回款计划	销售副总	√					财务\营销		批准		财\营
	129	片区（点）年度销售费用计划	销售经理	财务经理	销售副总	√							营
	130	公司(事业部)年度销售费用计划	销售副总	√					财务\营销		批准		财\营
	131	公司（事业部）月份销售费用计划	销售经理	销售副总		√							
	132	区域性（点）小型参展计划	业务员	销售经理	销售副总	√							
	133	公司年度参展计划	销售副总	√					营销总监		批准		
	134	公司年度市场拓展计划	销售副总	√					营销总监		批准		
	135	市场维护及队伍建设年度计划	销售副总	√							批准		
	136	价格下调方案	销售副总	√					财务总监		批准		
	137	销售折让方案	销售副总	√					财务总监		批准		
	138	一次性非常规结算方案	销售经理	销售副总		√			财务总监				
	139	商业危机索赔\降级\呆帐 2 万元内处理方案	销售经理	销售副总		√			财务审计				
	140	商业危机索赔\降级\呆帐 2--20 万元处理方案	销售副总	√					财务总监		批准		财务

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
销售权	141	商业危机索赔\降级\呆帐 20 万元以上处理方案	销售副总	√							复核	批准	
	142	片区货款延期回笼(50 万元以上)	销售经理	销售副总	√						批准		财务
	143	片区货款延期回笼(50 万元以内)	业务员	销售经理	销售副总	√							财务
	144	产品降级处理 5 万元以内	销售经理	品\技\销副		√							
	145	产品降级处理 5 万元以上	销售经理	品\技\销副	√						批准		财务
	146	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	销售副总	√							
	147	超信用(余)发货 10 万元内办理	业务员	销售\财务	销售副总	√							
	148	超信用发货(余)10 万元以上办理	业务员	销\财务经	√						批准		
	149	客户法律诉讼方案		销售副总	√		法务专员				复核	批准	
	150	终止客户合作关系	销售经理	销售副总		√			财务总监				财务
	151	建立新客户合作关系	业务员	销售经理	销售副总	√							财务
	152	客户信用等级评定	销售经理	销售副总		√			财务\营销				财务
	153	销售制度(政策性)制修订发文	销售副总	√					营销总监		批准		
	154	广告促销活动		销售副总	√		市场专员		营销总监		批准		
	155	销售流程制订(修订)	销售经理	销\财\生	销售副总	√							相关部门
研发权	156	制订科技发展规划		√			研发总监				复核	批准	相关
	157	重在项目攻关立项报告			√		研发经理	研发总监			批准		
	158	公司科研机构组建 2 万元以内方案	研发经理	√						研发总监			
	159	公司科研机构组建方案 2—30 万元		√			研发总监				批准		
	160	科研机构组建 30 万元以上方案		√			研发总监				复核	批准	

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）总经理

职等：四

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	分管副总	总裁	
研发权	161	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经理	生\销副总	√	开发经理		开发总监				财\物等
	162	新(改进)产品成本核算		物\财经理		√	开发经理		开发总监				
	163	材料\成品检验标准制订(修订)			√		开发经理	开发总监	质量总监		批准		相关
	164	生产技术疑难解决对策		生\质经理	生技副总		开发经理			开发总监			
品质权	165	品质政策拟（修）订		√			质量总监			管理代表			
	166	年度质量目标制定	质量经理	√					质量总监		批准		
	167	品质一阶文件拟（修）订发布	各部经理	√				总监	管理代表		批准		
	168	品质二阶文件拟（修）订发布	各部经理			√		总监	质量总监				
	169	检验标准制（修）定	开发经理		√			开发总监	质量总监		批准		
	170	质量内审活动开展	质量经理	√						管理代表			
	171	质量外审活动开展	质量经理	√					质量总监		批准		
	172	QCC 活动组织开展	质量经理	√						管理代表			
	173	呆滞产品处理方案 10 万元内	质量经理	生技经理	销\生副总	√			质量总监				
	174	呆滞产品处理方案 10 万元上	质量经理	生技经理	√				质量总监		批准		
	175	品质调查（客户满意度等）	质量经理	√						管理代表			
	176	品质事故处理（内部）	质量经理	生技副总		√			质量总监				
	177	厂内品质事故 2 万元以内处理方案	质量经理	生技副总		√		质量总监					
	178	厂内品质事故 2—5 万元处理方案	质量经理	√				质量总监	行政总监		批准		
	179	厂内品质事故 5 万元以上处理方案		√			质量总监	行政总监			复核	批准	
	180	厂外品质事故 2 万元内处理方案	质量经理	销售副总		√			质量总监				

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

职等：四

[illegible]

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘普工级（十二\十三职等）	班组长	车间主任		生产经理			人资经理				
	2	招聘组长级职员（十\十一职等）	车间主任	生技经理		√			人资总监				
	3	招聘主任级员工（八\九职等）	部门经理	√		总经理			人资总监				
	4	招聘经理级员工（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	5	招聘副总级员工（四\五职等）					人资总监				审核	批准	
	6	任免组长级（十\十一职等）	车间主任	生技经理		√			人资总监				
	7	任免主任级（八\九职等）	生技经理	√		总经理			人资总监				
	8	任免经理级（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	9	任免副总级（四\五职等）					人资总监				审核	批准	
	10	(单位)车间内异动	组长\文员	车间主任		生技经理							人资
	11	(本部)同系统内异动	部门文员	调出经理	调入经理	√			人资总监				人资
	12	事业部内跨部门异动	出方文员	出方副总	入方副总	总经理			人资总监				人资
	13	副总级异动（四\五职等）					人资总监				审核	批准	人资
	14	主任级正常调薪（八职等及以下）	生技经理	√		总经理			人资总监				人资
	15	经理级正常调薪（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		人资
	16	副总级正常调薪（三\四\五职等）					人资总监				审核	批准	人资
	17	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）	生技经理	√	总经理				人资总监		批准		人资
	18	考核普工技工（十二\十三职等）	组长\文员	车间主任		生技经理							人资
	19	考核组长级（十\十一职等）	车间主任	生技经理		√			人资经理				人资
	20	考核主任级（八\九职等）	生技经理	√		总经理			人资总监				人资

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	21	考核经理级（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	22	考核副总以上（三\四\五职等）					人资总监				审核	批准	
	23	普工请假（十二\十三职等）1天内	本人			组长							人事
	24	普工请假（十二\十三职等）2—7天	本人	组长		车间主任							人事
	25	普工请假（十二\十三职等）8—15天	本人	组长	车间主任	生技经理							人事
	26	普工请假（十二\十三职）16—30天	本人	车间主任	生技经理	√							人事
	27	普工请假（十二\十三职）30天以上	本人	生技经理	√	总经理							人事
	28	组长级请假（十\十一职等）1天内	本人			车间主任							人事
	29	组长级请假（十\十一职等）2—7天	本人	车间主任		生技经理							人事
	30	组长级请假（十\十一职）8—15天	本人	车间主任	生技经理	√							人事
	31	组长级请假（十\十一职）16—30天	本人	生技经理	√	总经理							人事
	32	组长级请假（十\十一职）30天以上	本人	√	总经理						批准		人事
	33	主任级请假（八\九职等）1天内	本人			生技经理							人事
	34	主任级请假（八\九职等）2—7天	本人	生技经理		√							人事
	35	主任级请假（八\九职等）8—15天	本人	生技经理	√	总经理							人事
	36	主任级请假（八\九职等）16天以上	本人	√	总经理						批准		人事
	37	经理级请假（六\七职等）3天内	本人			√							人事
	38	经理级请假（六\七职等）4—15天	本人	√		总经理							人事
	39	经理级请假（六\七职等）16—30天	本人	√	总经理						批准		人事
	40	经理级请假（六\七职等）30天以上	本人	√	总经理							批准	人事

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	41	总经理级请假（四\五职）3 天内	本人			直接上司							人事
	42	总经理级请假（四\五职）4—15 天	本人	直接上司							批准		人事
	43	总经理级请假（四\五职）15 天以上	本人	直接上司							复核	批准	人事
	44	普工辞职（十二\十三职等）	本人	组长	车间主任	生技经理			人资经理				
	45	组长级辞职（十\十一职等）	本人	车间主任	生技经理	√			人资总监				
	46	主任级辞职（八\九职等）	本人	生技经理	√	总经理			人资总监				
	47	经理级辞职（六\七职等）	本人	√	总经理				人资总监		批准		
	48	总经理级辞职（四\五职等）	本人	上接上司							复核	批准	人事
	49	主任级以下(八\九职)外训 20 天内	申请人	直接上司	√	总经理			人资总监				
	50	主任级以下外训(八\九职)20 天以上		生技经理\√	总经理		人事专员		人资总监		批准		
	51	经理级外训(六\七职) 5 天内	申请人	√		总经理			人资总监				
	52	经理级外训(六\七职等) 5—10 天		√	总经理		人事专员		人资总监		批准		
	53	经理级外训(六\七职)10 天以上		√	总经理		人事专员		人资总监		复核	批准	
	54	副总经理级外训(四\五职等) 1—5 天			总经理		人资总监				批准		
	55	副总经理级外训(四\五职等) 5 天外					人资总监				复核	批准	
	56	主任级(八职等)及以下绩效奖金	生技经理	√		总经理							
	57	经理级(六\七职等)绩效奖金	√	总经理							批准		
	58	副总级（五职等）以上绩效奖金	直接上司								复核	批准	
	59	特别奖金\年终奖金	直接上司	总经理							复核	批准	
	60	主任级（八职等）以下定薪	生技经理	√		总经理			人资总监				

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	61	经理级（六\七职等）定薪	√		总经理				人资总监		批准		
	62	副总级（五职等）以上定薪					人资总监				复核	批准	
	63	人员定编		部门评审	总经理		人事专员	人资总监			批准		
	64	编外增补申请	用人单位		总经理			人资经理	人资总监		批准		
行政权	65	(事业部)部门内部生产日常性发文	经办人	生技经理	√	总经理							行政
	66	(事业部)部门内生产制度性发文	经办人	生技经理	√	总经理			行政总监				行政
	67	引用延伸集团现有文件发文	经办人	√		总经理			行政总监				行政
	48	跨事业部生产性书面联络	秘书	√		总经理							
	69	总经理级（四\五职等）出差 7 天内	秘书\本人								批准		
	70	总经理级(四\五职)出差 7 天外	秘书								审核	批准	
	71	生技经理（六\七职等）出差 3 天内	本人	√		总经理							
	72	生技经理（六\七职等）出差 3 天外	本人	√	总经理						批准		
	73	车间主任级以下（八职等）出差 3 天内	本人	生技经理		√							
	74	车间主任级以下（八职等）3 天外	本人	√		总经理							
	75	副总级(二---五)出差等各种费用报销	秘书\本人	直接主管					财务审计			批准	
	76	经理主任级(六--九)出差等费用报销	本人	直接主管	总经理				财务审计		批准		
	77	组长普工(十\十三职)出差等费用 2000 内	本人	直接上司	指派人	总经理			财务审计				
	78	组长普工(十\十三职)出差等费用 2000 外	本人	直接上司	总经理				财务审计		批准		
	79	厂规厂纪大功（大过）内奖罚	单位主管	部门主管	√					行政总监			
	80	工作事务大功（大过）内奖罚	单位主管	√		总经理							

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	81	晋升（开除）奖罚	单位主管	√	总经理						批准		
	82	公司宴请客人 2000 元以上	副\总经理				总监				批准	批准	
	83	到酒店宴请客人	副\总经理				总监				批准	批准	
	84	客餐申请	接待部门			经理\√				行政经理	批准	批准	
	85	生技接待客房申请(内住或酒店自理)	接待部门			√				行政经理 \总监	批准	批准	总务
	86	生技接待客房挂帐申请	接待部门		√			行政专员			批准	批准	
	87	劳保用品配置申请	文员			√			行政总监				
	88	办公劳保用品需求及领用	文员			√							
	89	主任级以下(八\九职)公务用车	用车人			经理\√			车队调度		批准	批准	保安
	90	经理级(六\七职)公务用车	用车人			√			车队调度		批准	批准	保安
	91	副总经理级以上(三\四\五)用车	经办人			√自批			车队调度				
	92	政府车辆\人员进厂				√				行政经理	批准	批准	保安
	93	业务车辆进入				业务主管							保安
	94	物料出厂		业务主管		凭有效 票据放行		保安检查					保安
	95	老业务人员进厂				经理级				经理级	批准	批准	保安
	96	政府单位人员进厂				√				行政总监	批准	批准	保安
	97	拜访五职等及以上人员进厂				拜访对象							保安
	98	公务拜访六职等及以下人员进厂				√		保安申请		总 监			保安
	99	私事拜访六职等及以下人员进厂						保安转告		下班接待			保安
	100	内部纠纷案					法务专员	行政总监	相关人员		批准		

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等： 五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
事务权	101	员工个人借支 5000 元以内	个人	直接主管		总经理							
	102	员工个人借支 5000 元以上	个人	总经理							批准		
	103	工作用款预借(付)10000 元内	经办	直接主管		总经理		财务审计					
	104	工作用款预借(付)10000 元以上	经办	总经理				财务总监			批准		
	105	计划内开支报销 5000 元内	经办	直接主管		总经理		财务审计					
	106	计划内开支报销 5000 元以上	经办	总经理					财务总监		批准		
	107	计划外开支报销	经办	总经理					财务总监			批准	
	108	生产设备申购单 2 万元以内	设备主任	√		总经理		物流总监	设备总监				
	109	生产设备申购单 2--5 万元以内	设备主任	√	总经理			物流总监	设备总监		批准		
	110	生产设备申购单 5 万元以上	设备主任	√	总经理			物流总监	设备总监		复核	批准	
	111	生产设备款 2 万元以内结算		√		总经理	供应商	设备经理	财务审计				
	112	国际配件申购单 1 万元以内	设备科	√		总经理			设备经理				
	113	国际配件款支付 1 万元以内	供应商	√		总经理			财务审计				
	114	国际配件申购单 1 万元以上	设备科	√	总经理			设备经理				批准	
	115	辅料招标活动			√\总经理		物流总监	法务\开发	有关部门		批准		
	116	设备调试安装方案	设备主任	√		总经理			设备总监				
	117	设备验收		设备\√		总经理	采购员		设备总监				
	118	子公司设备调拨 2 万元以内	设备主任	入方总经理		出方总经理							财务
	119	子公司设备调拨 2—30 万元	设备主任	出方总经理	入总经理				设备总监		批准		财务
	120	设备变卖 1 万元以内	设备主任	√		总经理			财务审计				

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
事务权	121	设备变卖 1--5 万元	设备经理	√	总经理			设备总监	财务审计		批准		
	122	设备报废 5000 元内	设备主任	√		总经理			财务审计				财务
	123	设备报废 5000--5 万元	设备主任	总经理					设备总监	财务审计	批准		财务
	124	设备报废 5 万元以上	设备主任	总经理					设备总监	财务审计	复核	批准	财务
	125	设备异常报废 2 万元以内	设备主任	√	总经理						批准		财务
	126	设备异常报废 2 万元以上	设备主任	总经理					设备总监		复核	批准	
	127	设备改造 2 万元内	设备主任	√		总经理			设备总监				
	128	设备改造 2--10 万元	设备主任	√	总经理				设备总监		批准		
	129	设备改造 10 万元以上	设备主任	总经理					设备总监		复核	批准	
	130	设备操作规程制订	设备主任	生技经理		√			设备经理				行政
	131	设备操作规程实施	班组长	设备员		生技经理							
	132	安全生产检查				生技经理\√				设备经理 行政总监			
	133	机台员工上岗培训	设备员	组长		车间主任			培训专员				
	134	产品降级处理 5 万元以内	销售经理	品√\\销副		总经理							
	135	产品降级处理 5 万元以上	销售经理	品\\\\销副	总经理						批准		
	136	接收常规订单	业务员	销售经理		销售副总							相关部门
	137	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	销售副总	总经理							相关部门
	138	销售流程制订(修订)	销售经理	销\财\\√	销售副总	总经理							相关部门
	139	常规性开发立项报告			√		开发员	开发经理		开发总监			相关
	140	新(改进)产品试产组织			生\质经理		开发员	开发经理		开发总监			

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
事务权	141	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经理	V\销副总	总经理	开发经理		开发总监				财\物等
	142	生产技术疑难解决对策		生\质经理	V		开发经理			开发总监			
	143	生产技术\工艺改进年度计划		V			开发经理		开发总监		批准		
	44	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				总监	管理代表		批准		
	145	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		总监	质量总监				
	146	品质三阶文件拟（修）定使用	各部主任	质量经理		V			质量总监				
	147	呆滞产品处理方案 10 万元内	质量经理	生技经理	销副总\V	总经理			质量总监				
	148	呆滞产品处理方案 10 万元上	质量经理	销副总\V	总经理				质量总监		批准		
	149	纠正及预防通知单	品管员			质量经理							生产
	150	退货分析及报告	质量经理	生技经理						质量总监			相关
	151	品质日报表	品管员			质量经理							相关
	152	品质月报表	质量经理							质量总监			相关
	153	品质事故处理（内部）	质量经理	V		总经理			质量总监				
	154	厂内品质事故 2 万元以内处理方案	质量经理	V		总经理		质量总监					
	155	厂内品质事故 2—5 万元处理方案	质量经理	V	总经理			质量总监	行政总监		批准		
	156	厂内品质事故 5 万元以上处理方案		V	总经理		质量总监	行政总监			复核	批准	
	157	物料需求季计划(辅料及原材料类)	物控	生管	V\总经						批准	批准	物\财等
	158	物料需求月计划	物控	生管	V	总经理							相关部门
	159	生产月计划	生管	V		总经理							相关单位
	160	生产周计划	生管			V							相关单位

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）生技副总经理

职等：五

[illegible]

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
人事权	1	招聘组长级职员（十\十一职等）	单位主任	部门经理		√			人资总监				
	2	招聘主任级员工（八\九职等）	部门经理	√		总经理			人资总监				
	3	招聘经理级员工（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	4	招聘副总级员工（四\五职等）					人资总监				审核	批准	
	5	任免组长级（十\十一职等）	单位主任	部门经理		√			人资总监				
	6	任免主任级（八\九职等）	部门经理	√		总经理			人资总监				
	7	任免经理级（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	8	任免副总级（四\五职等）					人资总监				审核	批准	
	9	(单位)营销部内异动	组长\文员	主任		销售经理							人资
	10	(本部)同系统内异动	部门文员	调出经理	调入经理	√			人资总监				人资
	11	事业部内跨部门异动	出方文员	出方√	入方√	总经理			人资总监				人资
	12	副总级异动（四\五职等）					人资总监				审核	批准	人资
	13	主任级正常调薪（八职等及以下）	部门经理	√		总经理			人资总监				人资
	14	经理级正常调薪（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		人资
	15	副总级正常调薪（三\四\五职等）					人资总监				审核	批准	人资
	16	异常调薪（频度\幅度八职等及以下）	部门经理	√	总经理				人资总监		批准		人资
	17	考核组长级（十\十一职等）	主任	经理		√			人资经理				人资
	18	考核主任级（八\九职等）	经理	√		总经理			人资总监				人资
	19	考核经理级（六\七职等）	√	总经理					人资总监		批准		
	20	考核副总以上（三\四\五职等）					人资总监				审核	批准	

批准:

审核:

编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

[illegible]

批准:

审核：

编制：吴祖雄

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理

职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
行政权	61	引用延伸集团现有文件发文	经办人	√		总经理			行政总监				行政
	62	跨事业部(职能中心)部门书面联络	秘书	√		总经理							
	63	集团行政\生产\品质\动力\环保\销售等政策性发文	经办经理	总经理							批准		行政
	64	集团行政\采购\财务\营销指标性决策性发文	经办经理	总经理							复核	批准	行政
	65	子公司对外报送事务性材料	经办经理	行政经理		总经理							
	66	对外报送业务类材料	经办经理	总经理							批准		
	67	对外报送行政\财务\法律材料(发文)	经办经理	总经理							复核	批准	
	48	部门例会	部门秘书			副\总经理							
	69	总经理级（四\五职等）出差 7 天内	秘书								批准		
	70	总经理级(四\五职)出差 7 天外	秘书								审核	批准	
	71	经理级（六\七职等）出差 3 天内	本人	√		总经理							
	72	经理级（六\七职等）出差 3 天外	本人	√	总经理						批准		
	73	主任级以下（八职等）出差 3 天内	本人	销售经理		√							
	74	主任级以下（八职等）3 天外	本人	√		总经理							
	75	副总级(二---五)出差等各种费用报销	秘书\本人	直接主管					财务审计			批准	
	76	经理主任级(六--九)出差等费用报销	本人	直接主管	总经理				财务审计		批准		
	77	组长普工(十\十三职)出差等报 2000 内	本人	直接上司	指派人	总经理			财务审计				
	78	组长普工(十\十三职)出差等报 2000 外	本人	直接上司	总经理				财务审计		批准		
	79	厂规厂纪大功（大过）内奖罚	单位主管	部门主管	√					行政总监			
	80	工作事务大功（大过）内奖罚	单位主管	√		总经理							

批准：

审核：

编制：吴祖雄

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

批准: 审核: 编制: 吴祖雄

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

批准： 审核： 编制： 吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
事务权	121	公司年度市场拓展计划	√	总经理					营销总监		批准		
	122	市场维护及队伍建设年度计划	√	总经理							批准		
	123	片区销售工作计划	业务员	销售经理		√							
	124	价格下调方案	√	总经理					财务总监		批准		财务
	125	销售折让方案	√	总经理					财务总监		批准		财务
	126	一次性非常规结算方案	销售经理	√		总经理			财务总监				财务
	127	商业危机索赔\降级\呆帐 2 万元内处理方案	销售经理	√		总经理			财务审计				
	128	商业危机索赔\降级\呆帐 2--20 万元处理方案	√	总经理					财务总监		批准		
	129	商业危机索赔\降级\呆帐 20 万元以上处理方案	√	总经理							复核	批准	
	130	片区货款延期回笼(50 万元以上)	销售经理	√	总经理						批准		
	131	片区货款延期回笼(50 万元以内)	业务员	销售经理	√	总经理							
	132	产品降级处理 5 万元以内	销售经理	品\技\√		总经理							
	133	产品降级处理 5 万元以上	销售经理	品\技\√	总经理						批准		
	134	超信用(余)发货手续 10 万元内办理	业务员	销售\财务	√	总经理							
	135	超信用(余)发货手续 10 万元上办理	业务员	销售\财务	√\总经						批准		财务
	136	接收常规订单	业务员	销售经理		√							相关部门
	137	接收非常规(新)订单	业务员	相关评审	√	总经理							相关部门
	138	正常发货手续办理	业务员	销售经理	财务经理	√							
139	客户法律诉讼方案		√	总经理		法务专员				复核	批准		
140	终止客户合作关系	销售经理	√		总经理			财务总监				财务	

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

类别	序号	工 作 事 项	事 业 部				集 团 总 部						备 案
			承办	审核	复核	批准	承办	审核	复核	批准	副总裁	总裁	
事 务 权	141	建立新客户合作关系	业务员	销售经理	√	总经理							财务
	142	客户信用等级评定	销售经理	√		总经理			财务\营 销				财务
	143	集团下达年度销售\回款\费用指标					营销总监	财务总监			复核	批准	事业部
	44	销售制度政策性制订(修订)	√	总经理					营销总监		批准		
	145	销售流程制订(修订)	销售经理	√\财\生	√	总经理							相关 部门
	146	市场调研活动		√			市场专员			营销总监			研究所
	147	广告促销活动		√			市场专员		营销总监		批准		
	148	行业及竞争品牌研究季度报告					营销经理			营销总监			相关 部门
	149	市场需求预测报告			√		开发员	开发经理		开发总监			
	150	新(改进)产品鉴定(会)		生\质\销经 理	生副总\√	总经理	开发经理		开发总监				财\物等
	151	品质一阶文件拟（修）定发布	各部经理	总经理				总监	管理代表		批准		
	152	品质二阶文件拟（修）定发布	各部经理			总经理		总监	质量总监				
	153	品质三阶文件拟（修）定使用	各部主任	质量经理		分管副总			质量总监				
	154	检验标准制（修）定	开发经理		总经理			开发总监	质量总监		批准		
	155	呆滞产品处理方案 10 万元内	质量经理	生技经理	√\生副总	总经理			质量总监				
	156	呆滞产品处理方案 10 万元上	质量经理	√\生副总	总经理				质量总监		批准		
	157	品质调查（客户满意度等）	质量经理	总经理						管理代表			销售
	158	质量检测报告（内部检测）	质量经理							质量总监			销售
	159	质量检测报告（外部主管机构）					质量总监				批准		销售
	160	厂外品质事故 2 万元内处理方案	质量经理	√		总经理			质量总监				

批准:

审核:

编制：吴祖雄

岗位权限表

岗位名称：事业部（子公司）销售副总经理 职等：五

[illegible]

批准:

审核:

编制： 吴祖雄