人事权限划分表

附表 6.1.7　　人事权限划分表

项目	任		免		调		薪	调	升	奖惩	出差		请假		加班		考核		资遣退休	请购	
区分	非技术人员的任用	特殊人员、事务职员、干部人员	免职或辞职(一律)	临时人员或一般作业员	单位内互调	单位外互调	干部人员调动	不分职等	不分职等	不分职等	半天以上或干部人员	一般人员半天以内	一般人员1日以内(含)	一般人员1日以上(不含)	干部人员不分长	半天(4小时以内)	5小时以上	一般人员	干部人员	一律不分职等	文具用品300元以下	非文具用品的原物料
总经理	检核	核定	核定			核定	核定	核定	核定	核定	核定		检核	核定	核定	检核		检核	核定	核定		核定
厂经长理	核定	建议	建议	核定	核定	建议	建议	建议	建议	建议	建议	核定	核定	核转	核转	核定	核定	核定	复核	建议	核准	核转
科长	建议		建议	建议	建议		建议	建议	建议			建议		核转		转呈		复核	初核		代行	
组长	建议													核转				初核				