





















一、 目的： 为明确公司各部门的职责分工，提高工作效率，特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司所有部门及员工。

三、 基本原则： 权责分明、分工协作、相互支持、共同提高。

四、 主要职责： 各部门应根据本制度规定的职责分工，各司其职，协同配合，确保公司各项业务的顺利开展。

## 第一章 总则

### 第一条 目的

### 第二条 适用范围

### 第三条 基本原则

一、 目的： 为明确公司各部门的职责分工，提高工作效率，特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司所有部门及员工。

三、 基本原则： 权责分明、分工协作、相互支持、共同提高。

四、 主要职责： 各部门应根据本制度规定的职责分工，各司其职，协同配合，确保公司各项业务的顺利开展。

五、 权责分明： 各部门的职责分工应明确，避免出现职责不清、推诿扯皮的现象。

六、 分工协作： 各部门之间应加强沟通与协作，共同完成公司各项任务。

七、 相互支持： 各部门应相互支持、相互帮助，共同营造良好的工作氛围。

八、 共同提高： 各部门应不断提升自身业务水平，共同提高公司的整体竞争力。

九、 考核与奖惩： 公司将定期对各部门的工作绩效进行考核，并根据考核结果进行奖惩。

十、 附则： 本制度自发布之日起施行，如有修订，另行通知。

十一、 解释权： 本制度的解释权归公司人力资源部所有。

十二、 生效日期： 本制度自发布之日起生效。

十三、 其他： 未尽事宜，参照公司其他相关制度执行。

十四、 修订记录： 本制度自发布之日起，如有修订，将记录在案。



