

# XXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XX XX XX XXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)

XXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XX XX XX X XX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX X-X XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX X-X  
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XX XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX X XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXX X XXXXXXXXXXX  
XXXX XXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX, XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX X  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXX XX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX,  
'XXXXXXXX XXXXXXXXXXX' XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX  
XXXXXXXXXX XX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, XX  
XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX

---





















一、 目的： 为明确公司各部门、各岗位的职责，提高工作效率，特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司全体员工。

## 第一章 总则

第一条 为明确公司各部门、各岗位的职责，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 本制度所称的职责，是指公司各部门、各岗位应承担的工作任务及责任。

第三条 各部门、各岗位的职责，应根据公司发展战略及业务需要，进行合理分工。

第四条 本制度自发布之日起施行。





