

# 规章制度层级〔共 6 篇〕

## 第 1 篇：层级管理制度

### 层级管理制度

#### 一、目的

为标准管理、进步工作效率，保证各岗位员工有效履行职责，特制定本制度。 二、适用范围

本制度适用于公司全体员工 三、层级划分

1. 公司管理层分为最高管理层、中级管理层、执行管理层和基层。实行纵向垂直领导，横向互相沟通、配合支援的管理方式。并贯彻统一指挥的原那么，每一员工只有一个直属主管。

2. 公司高级管理层包括正、副总经理、总经理助理，主要职能是根据公司的开展战略和政策制定详细工作目的，对公司实行统一指挥和综合管理。

3. 中级管理层包括公司部门经理、副经理、经理助理等，其主要职能是为实现公司总体目的和方案，制定部门的详细管理目的，拟定和选择方案的施行方案、步骤和程序。协调与其它部门之间的关系、评估员工的工作表现和制订、纠正偏离目

的措施等。 4. 执行管理层包括公司各部门主管，主要职能是按照制定的方案和详细落实、施行的各项工作。

5. 基层是指各部门一般员工。主要职责是完成公司各项工作任务的操作者。 四、层级管理

1. 公司所有员工均实行下级向直属上级负责制。工作层层落实并逐级上报。上级负责督导及检查下级的工作，并承当下属工作失误或失当的管理责任。非特殊情况下一般不得越级指示或汇报。

2. 公司所有员工应由上级管理人员向下一级主管人员进展委派和监视，再由下一级主管人员把工作任务向属下员工进展分配和落实执行。

3. 当上层管理人员发现基层员工的工作方法或工作质量存在问题时，应向相关下一级主管作出指示，再由该级主管去纠正其下属和基层员工的不当做法。

4. 遇有问题需其它部门协助解决时，应先由一样层级的主管或员工进展沟通解决，以进步工作效率。如解决不了的，再呈交上一级主管解决，如此类推。

5. 任何层级的员工因工作需要提出申请时，必须先经直属主管批准后，再递交上级请示。

6. 一般性业务工作，由负有管理权的部门履行，其决策权归部门基层执行；

7. 涉及特殊业务性工作，由负有职权的基层书面请示部门负责人，部门负责人签署意见后，方可执行；

8. 部门负责人无法确定决策的，或认为超越职权范围的，由部门负责人拟定申请，根据隶属关系逐级上报，批准后方可执行；

9. 特大事项的决策，由公司领导班子研究决定，报总经理签批，方可执行。

10. 有以下情形之一者，可以越级指挥或汇报：〔越级指挥者及下级要注意把有关的情况通知被越级者，防止造成工作监管的脱节。同时任何越级汇报均须注意实是求是，以免对整体管理工作造成不良影响〕

a) 紧急情况下，无法找到直接下级，不立即处理会造成严重损失；

b) 直属下级不听从指挥，回绝服从上级指示；

c) 下级无力完成公司所分配之任务，准备取缔其职务时； d) 必要时的整体指挥。

e) 直属上级出现贪污、盗窃、违法乱纪情况； f) 有重大损害企业利益的行为； g) 滥用职权，对下级打击报复；

h) 向直属上级提出建议、申诉无回复或不作处理。 五、  
罚那么

1. 各部门负责人〔含员工〕未履行公司赋予本部门的权限，或超于权限履行权利，根据月度考核予以扣分或罚款； 2. 未有效履行职权，推诿、隐瞒、瞒报，一经发现处以 200 元罚款；

3. 下级违背层级管理，越级上报，一经发现处以 100 元罚款/次；

4. 上级违背层级管理，越级指挥下级，一经发现处以 300 元罚款/次；

5. 公司领导班子有权回绝越级上报或超越权限的申请或事项的处理，并可责成督导行政人事部予以查处，对相关负责人予以处分。 六、施行时间

本制度自正式发布之日起执行。

## 第 2 篇：层级管理制度

### 层级管理制度

一、层级管理制度是指在组织管理过程中，明确各职位的职责、权利和利益，各在其位，各司其职，各负其责，严格按照公司规章制度执行。

二、公司层级管理分为最高管理层、中级管理层、执行管理层、基层。实行纵向垂直领导，横向互相沟通、配合支援的管理方式。并贯彻统一指挥的原那么，每一位员工只有一个直属主管。

1、公司高级管理层为总经理，主要职能是根据公司的开展战略和政策制定详细工作目的，对公司实行统一指挥和综合管理。

2、中级管理层包括公司部门经理，其主要职能是为实现公司总体目的和方案，制定部门的详细管理目的，拟定和选择方案的施行方案、步骤和程序。协调与其他部门之间的关系、评估员工的工作表现和制定、纠正偏离目的的措施等。

3、执行管理层包括公司各部门负责人，主要职能是按照制定的方案和详细落实、施行各项工作。

4、基层是指各部门的员工。主要职责是完成公司的各项工作任务。

三、如遇问题需要其他部门协助解决时，应先有一样层级的主管或员工进展沟通，以进步工作效率，假如解决不了再呈交上一级主管解决，如此类推。

四、任何层级的员工因工作需要提出申请时，必须先经直属主管批准后，再递交上级指示。 五、公司所有员工实行下级向直属上级负责制。工作层层落实并逐级上报。上级负责督导及检查下级的工作，并承当下属工作失误或适当的管理责任。非特殊情况下一般不得越级指示或汇报。

六、公司实行“首问责任制”，员工发现或接待处理的问题，必须跟踪问题处理的进程直到问题解决。各部门主管领导

下属员工的工作必须承当领导的责任，实行层级负责、逐级管理。

七、原那么上部门出现的问题应由本部门负责处理，超出本部门职权范围或本部门无法处理的事物，必须立即上报，严禁积压、隐瞒事情。

八、有以下情形之一者，可以越级指挥或汇报。为了防止造成工作监管的脱节，同时任何越级汇报均注意实事求是，以免对整体管理工作造成不良影响。

1、紧急情况下，无法找到直接上级，不立即处理会造成严重损失；

2、有重大损害企业利益的行为； 3、滥用职权，对下级打击报复；

4、向直属上级提出建议、申诉无回复或一直不作处理。

5、直属上级出现贪污、盗窃、违法乱纪情况。

九、公司设立举报制度，员工对上级领导的投诉，可向公司综合部反映。

十、本制度自签发之日起施行。

### 第 3 篇：医院层级管理制度

#### 医院层级管理制度

〔一〕实行纵向层级管理和程序化管理。明晰责权，管理到位不越位，合理用权不专权，善谋实干，

开拓性工作。

〔二〕行政管理层级分五级：业务科室、职能管理部门、副院长级分管领导、院长、院长办公会。

〔三〕一般行政、业务管理事务，必须逐级请示逐级审批。正确途径是：业务科室—主管职能部门—分管院领导—院长—院长办公会。

〔四〕上级领导或职能部门受理下级或同级请示报告事务后，应及时做出明确反响。常规或职权范围内的管理事务应及时批示处理。超过职权范围的，提出自己的意见后请示上一级决策。

〔五〕上一级领导或职能部门对下级或同级申办事项不及时做出反响，催办无果或属紧急重大事务，可以越级请示报告，越级请示应说明越级理由。对发生越级，上一级追究下一级或职能部门的不作为责任。

#### 〔六〕 层级管理权限及程序

##### 1. 人事管理程序及权限

##### 1.1 人事调度及岗位变动权限

1.1.1 科室〔病区〕内部调度、组间调度及排班，医师〔医技〕由主任、护士由护士长组织实施；

1.1.2 临床护士科间调配，由护理科提出，临管部审核，报分管院领导同意后施行，人事科备案。护士调入医技、后

勤、机关等科室，由分管护理领导提出，报院长或院长提交办公会批准，由人事科施行并  
备案。

1.1.3 医务人员跨专业调动，由当事人申请，科室（病区）提出，报临管部审核，分管院领导同意并报院长批准或提交办公会讨论，人事科施行并备案；

1.1.4 竞聘上岗，由院办公会决定岗位、职数、选聘条件，人事科组织施行。竞聘过程由相关院领导牵头、用人科室参与、纪检监察介入监视。程序为：人事科公布职位、条件、时间，个人申报、人事科会同相关科室审查资质、考试，竞聘会上演讲、考核、民主测评、统分、公示统分结果，用人科室或办公会  
决定录用上岗。

## 1.2. 请假外出批准权限

1.2.1 员工：1天以内的由科室批准，1天以上3天以内的报主管职能部门批准，3天以上逐级签署后报分管院领导批准，所有休假〔除双休及节假日〕均须报人事科备案，并计入考勤表〔下同〕。

1.2.2 中层干部：科副职请假一天，经正职批准。一天以上三天以内经科室正职同意后报分管领导批准，三天及以上的报经院长批准；

科室主要负责人请假须经分管院领导初签后，报院长（或党委书记）批准。

1.2.3 院领导：院副职应经院长或书记批准，并向所管范围的职能部门负责人通报。院正职请、休假按上级有关规定办理。

### 1.3. 人员进入管理程序及权限

1.3.1 方案：先由用人科室向业务主管部门申报需求方案，主管部门综合分析、审核后报分管院领导同意再汇总到人事科。人事科根据全院人力资情况，编制可行性方案提交院长。院长将方案提交办

公会讨论决策后组织实施招聘。

1.3.2 招聘：所有招聘（含正式、编外、临时用工）事宜，均由人事科组织实施。由院领导牵头，人事、业务相关领导及部门负责人、相关专家共同组成招聘考核小组，纪检监察部全过程监视，负责招

聘工作。

招聘程序为：招聘公告—报名投档—审查资质—面试考核—根据方案名额由高分到低分录用—院长办公会审定—签署录用合同—报到—人事科办理进入手续。所有招聘均采用公开、公正、公平、择优方

式进展。

1.3.3 个别特殊情况，院长提请办公会讨论集体决策引进。

#### 1.4. 人员退出管理程序及权限

1.4.1 退休：干部员工到达国家法定年龄均须办理退休，人事科应及时准确掌握职工档案，以本人

档案最早的填表年龄为退休根据。提早一个月通知本人，办理退休手续。

退休谈话：初级及以下员工，由人事科长谈话，副高以上或中层干部，由分管院领导谈话，院副

职级由院正职和主管局领导谈话。

1.4.2 退养、长假保编：根据本院人事改革方案条件办理。程序是：个人申报—人事科审查—院长

或院长办公会决定—人事科办理退养或请假保编手续。

1.4.3 调离：本人申请→人事科审核→分管院领导签署意见→由人事科提交院长批准，或由院长提

交办公会讨论决定→主管局签字→履行合同、归还所欠钱物→签字离院→减编。

1.4.4 转岗分流：未竞聘到相应岗位或不能履行职责或违纪违规→用人科室书面提出→人事科和分

管领导仲裁→办公会讨论最终决定→人事科通知离岗，执行待岗待遇或转岗。

1.4.5 辞退或除名：对不能履行聘用合同及违规人员，按照国家法规，予以辞退或除名。辞退或除名应由监察科查实问题，交人事科对照法规条款，写出书面意见，提请院长和院长办公会决定。

## 2. 采购管理程序及批准权限

### 2.1. 药品采购：

2.1.1 常用药：药房、药库负责人〔根据常用药品目录及销售情况〕编制采购方案草案→药剂科主任编制正式方案表→分管药剂院领导审批→药剂科组织进入招标程序招标→采购→验收→入库。

2.1.2 新药：临床建议→药剂科初步论证→分管领导审阅→院长审定→药事委员会论证表决→办公会决定→招标采购。

2.1.3 急需用药或特殊用药：临床专家提议→科主任同意→药剂科长审核→分管领导审定→院长审批→采购→入库。

### 2.2. 设备采购：

2.2.1 300 元以内的〔单件〕，使用科室申报，后勤设备科受理并论证，科长决定，直接办理。

2.2.2 1000 元以内的〔单件〕，使用科室申报，后勤设备科受理，并论证其必要性、性能、型号、

价位，以书面材料呈报分管设备的院领导批准，交回后勤科采购、入库、出库。

2.2.3 超过 1000 元至 10000 元的〔单件〕，使用科室申报，后勤设备科受理，并论证其必要性、性能、厂家、型号、价位，以书面材料呈报分管设备的院领导论证提出意见，呈报院长批准后，交回后

勤科采购、入库、出库。

2.2.4 超过 1 万元的，经过上述程序，提交院长办公会集体决策。需招标的，组织招议标小组，纪

检、监察介入，进入院内招标或送政府招标采购程序。

2.3. 卫生材料、一次性消毒物品采购：

2.3.1 临床常用材料及一次性物品：器材库房负责人〔根据常用物品目录及临床使用情况〕编制采购方案草案→后勤科主任正式列出方案表→分管设备院领导审批→后勤设备科组织进入招议标程序招

标→采购〔验证〕→验收→入库。

2.3.2 新材料：临床建议→后勤设备科论证→分管领导审核→院长决定→采购或招议标采购→验证

验收入库。

2.4. 低值易耗品及低值办公用品采购：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/845301044140012001>