

现代管理制度概念

所谓企业管理制度，是指以产权制度为核心的企业组织制度和企业管理制度。

基本含义有三个：

一是企业的产权制度，它是指界定和保护参与企业的个人或经济组织的财产权利的法律和规则

二是企业的组织制度，即企业组织形式的制度安排，它规定着企业内部的分工协作、权责分配关系

三是企业的管理制度，它是指企业在管理思想、管理组织、管理人才、管理方法、管理手段等方法的安排

在这三项制度中，产权制度是决定企业组织和管理的基礎，企业组织制度和企业管理制度则在一定程度上反映着企业财产权利的安排，因而这三者共同构成了现代企业管理制度。

现代企业管理制度大体可包括以下内容：

1. 现代企业管理制度具有明确的实物边界和价值边界，具有确定的政府机构代表国家行使所有者职能，切实承担起相应的出资者责任。

2. 现代企业管理制度通常实行公司制度，即有限责任公司和股份有限公司制度，按照《公司法》的要求，形成由股东代表大会、董事会、监事会和高级经理人员组成的相互依赖又相互制衡的公司治理结构并有效运转。

3. 现代企业管理制度以生产经营为主要职能，有明确的盈利目标，各级管理人员和一般职工按经营业绩和劳动贡献获取收益，住房分配、养老、医疗及其他福利事业由市场、社会或政府机构承担。

4. 现代企业管理制度具有合理的组织结构，在生产、供销、财务、研究开发、质量控制、劳动人事等方面形成了行之有效的企业内部管理制度和机制。

5. 现代企业管理制度有着刚性的预算约束和合理的财务结构，可以通过收购、兼并、联合等方式谋求企业的扩展，经营不善难以为继时，可通过破产、被兼并等方式寻求资产和其他生产要素的再配置。

编辑本段

制度完善

现企业管理制度的四个主要管理对象：人、财、物、信息，后三者都需要人去管理和操作，人是行为的主体。因此，人的管理工作是企业管理的核心，人力资源管理的战略性作用十分突出。

一、建立回（汇）报机制

1、当上级下达工作任务后，任务受领人须在公司明确完成时间内或受领人自定预期完成的工作时间内，督促相关工作人员合作完成。在工作进程中可实时请示汇报，同时要求在规定时间内必须回报工作完成情况。未完成的必须说明未完成的原因及下一步的工作计划。

2. 上级负有监管执行、协调各资源帮助下属完成任务的责任。

3. 下属在工作进程中有任何超出职权及能力范围等问题可即时向上级回（汇）报以求得协助。

通过“下达—?受领—?回报”形成一个完整的回路沟通机制。以提升贯彻执行力，从而达

到追求更高工作效率的目的。

二、 工作内容及客户资料规范化及档案管理

1、 针对业务及采购的客户资料的资料归档尤为重要， 存档的客户资料除须体现客户基本信息外， 还须体现目标及成交客户的成交情况、 后续跟进情况、 生日、 性格、 兴趣爱好、 价值观。如果条件允许， 还须体现其客户的家庭成员的组成及上述内容(不做硬性指标要求)。

2. 拜访客户资料表则须体现拜访途径、 开始和结束时间、 地点、 此次谈话内容简要、 下次拜访议题和时间、 预期达成的目标等。

3. 目的在于公司可实时监控对上述两部门的人员因工作内容、 工作时间的弹性造成的监管盲区， 特别是出外勤后的工作监管容易进入盲区的跟踪。同时， 未防备相关客户联络人的离职， 此类表格能为后续的工作人员提供一些信息， 使有迹可循、 有迹可查， 缩短新晋人员与离职人员对应客户的导入期时长。

三、 总结制度

1、 公司员工每周进行一次总结， 总结内容为上周工作亮点， 不足之处。

2. 工作亮点的分享， 不足之处的改进。

3. 下周工作计划的一个安排。

4. 总结报告按级呈报批复并递交至行政部保管。

四、 会议制度

增设早会， 午餐会等短会。

1. 早会总时长不超过半个小时。公司主管级早会 10-15 分钟， 部门早会 10-15 分钟。主要内容为总结昨天的工作， 明确今天的工作内容和计划。

2. 午餐会由各部门自行组织， 主要内容为部门内及工作人员当前遇到的问题通过大家集思广益， 共同探讨以寻求解决问题的最佳方案； 成功经验的分享， 促进部门团队人员的工作能力的全面提升。

五、 制定公司未来的发展目标并明确近一年的发展规划

1、 公司目标不明确间接的让员工失去工作动力， 简单的为工作而工作。明确公司目标让员工了解自己的工作目的和意义。通过愿景目标的激励来实现公司目标进而达成员工自身的目标实现和成就感。

2. 在工作中， 尽可能让员工参与公司年度规划内目标的中短期目标的制定。使他们有为自己制定的目标在奋斗的快感和有参与公司决策权力的被认同感。

六、 晋升与发展

1、 公司建立自己的人才储备系统和人才梯队。在出现职位空缺及新职位时， 优先考虑公司职工并发布内部招聘， 执行竞争上岗的做法。

2. 各层管理岗位的主要竞聘项为：

2.1、 竞聘人除专业专长外有无全面统筹的能力，

2.2、 公司需要专业能手， 销售明星。但在主管级以上的岗位

公司更看重竞聘者的德、 贤、 智。公司需要能制造更多销售（采购） 明星的推手来担纲管理重任。

2.3、 竞聘成功的培养对象， 公司将在 1 到 3 个月内对上述方面为培养者着重培养和考核。在主管部门 60%以上的员工业绩由于新晋主管的努力得到提升可考虑转正， 在未转正前薪资福利待遇不变。

2.4、 竞聘上岗的人员必须符合一个前提要求： 在本部门或公司内自行培养一个接班人能全面接管竞聘者的本职工作。

2.4.1、 竞聘者申请及接班人安排情况以报告形式一并递交人事部。

3. 公司及人事部将对公司内部竞聘者的竞聘情况进行保密。

4. 由于公司内部管理岗位有限，为增加员工的荣誉感及某种虚

荣心的满足，建议在原有薪资待遇的前提下增设一些岗位职称，如：见习采购员、采购员、高级采购员、见习采购经理、采购经理、见习采购部经理、采购部经理。业务部及其他部门以此类推采取岗位梯队制。

七、完善企业合理化建议制度

合理化建议制度是管理的民主化制度，是一种较为成熟和规范化的企业内部沟通制度。主要作用是鼓励在职职工直接参与管理，并可以通过上情下达让企业管理和员工保持经常性的沟通。

1. 设立意见箱

2. 员工及各层管理可采取匿名和署名的方式提供建议。公司每周六统一归纳交总经理审批，在下星期一以板报等形式公布批复内容及建议采纳情况。

3. 被采纳的建议提供者（有署名的），视建议的重要性给予人民币 50 元—100 元的奖励，此项奖励不设封顶，奖金随薪资一并发放。

八、充分授权，树立企业与员工是合作伙伴关系的理念

1. 通过完全授权的方式，可以训练员工处理问题的应变能力，而且可以将员工的创意、潜能激发出来，同时也是对员工信赖的表现。这种做法会使员工感受到企业的尊重与重视，有助于建立企业内的信赖关系，达成员工有主人翁精神的养成目标及要求。

2. 监管方式：实时向主管上级会（汇）报工作进程。

3. 主管上级应更多的从侧面引导、激发员工创意，以经验分享的形式适可的给予协助，营造充裕发挥能力的氛围和空间。

九、娱乐活动

1. 在节假日，休息时间有目的的组一些娱乐（竞赛）活动。以部门或小集体形式参加竞赛。目的在于缓解工作压力的同时提升员工的团队协作能力，对集体团队精神的进一步领悟。力求将义阳打造拥有一荣俱荣牺牲精神，一损俱损团队意识的有凝聚力的团队。

十、其他。

编辑本段

制度要求

没有完善的管理制度，任何先进的方法和手段都不能充分发挥作用。为了保障信息管理系统的有效运转，我们必须建立一整套信息管理制度，作为信息工作的章程和准则，使信息管理规范化。

建立完善的信息管信息管理制度主要包括以下几个方面：

建立原始信息收集制度

一切与组织活动有关的信息，都应准确毫无遗漏地收集。为此，要建立相应的制度，安排专人或设立专门的机构从事原始信息收集的工作。在组织信息管理中，要对工作成绩突出的单位和个人给予必要的奖励，对那些因不负责任造成信息延误和失真，或者出于某种目的胡编乱造、提供假数据的人，要给予必要的处罚。

规定信息渠道

在信息管理中，要明确规定上下级之间纵向的信息通道，同时也要明确规定同级之间横向的信息通道。建立必要的制度，明确各单位、各部门在对外提供信息方面的职责和义务，在组织内部进行合理地分工，避免重复采集和收集信息。

提高信息的利用率

信息的利用率，一般指有效的信息占全部原始信息的百分率。这个百分率越高，说明信息工作的成效越大。反之，不仅在人力、物力上造成浪费，还使有用的信息得不到正常的

流通。因此，必须加强信息处理机构和提高信息工作人员的业务水平，健全信息管理体系，通过专门的训练，使信息工作人员具有识别信息的能力。同时，必须重视用科学的定量分析方法，从大量数据中找出规律，提高科学管理水平，使信息充分发挥作用。

建立灵敏的信息反馈系统

信息反馈是指及时发现计划和决策执行中的偏差，并且对组织进行有效地控制和调节，如果对执行中出现的偏差反应迟钝，在造成较大失误之后才发现，这样就会给工作带来损失。因此，组织必须把管理中的追踪检查、监督和反馈摆在重要地位，严格规定监督反馈制度，定期对各种数据、信息作深入地分析，通过多种渠道，建立快速而灵敏的信息反馈系统。

编辑本段

管理监督体系

1. 通过稽核，提高执行力：通常讲到执行力，是被迫的使我们每一个人要把应该做的事情执行起来，被迫记住这句话，被迫使你提升执行力。首先将通过稽核专员的稽核来使我们每一个人的工作计划达成率提高，这仅针对我们做还是没做，还没有考虑到我们所做事情的质量或效果。

2. 通过稽核，发现问题、让问题无处可藏：

我们企业里面第一件事要做的是打假，打假不仅是一些假数据、假动作；还包括企业里通常发现不了的问题，在很多情况下问题被掩藏掉了，或者是我们还没有把问题的真相找到。所以我们要通过稽核、通过检查让问题真实的暴露出来。

3. 通过稽核，客观公正处理问题、划分责任：

通过稽核发现问题，同时必须要对问题进行处理和进行责任的划分。稽核体系的建立，最终是一定要让责任人人为此买单，而责任的划分，必须保证客观、公平；例如在《品质管理制度》中涉及到赔偿的地方，把公司从一级到六级的所有的人员都列入到这个赔偿的范围里，也就是说有可能我们的一个员工所造成的损失，最终要追究到总经理头上去。所以根据赔偿责任划分标准、按照不同的赔偿比例，即使在无法了解真相的时候，也会按照不同的比例去划分责任。

4. 通过稽核，促进目标、计划的达成：

这里讲的计划更多的是指公司经营和管理的工作计划，通过稽核、通过检查、通过监督确保公司年度目标和我们的月度、周度、日度的工作计划有效达成。

5. 通过稽核，促进流程、制度的落实：

企业花费大量的人力、财力制定了许多管理制度、工作标准，这些流程是企业管理中的基本法。虽然每个企业都希望制度的制度得到有效的落地执行，但往往由于新人的加入、不能坚持等原因，导致企业的标准化工作效果甚微。因为每一个人都是有惰性的，当人遇到流程、制度约束，当你自己很不舒服很痛苦的时候，就需要通过稽核，这样一股外力促使你一定按照流程制度来执行。有了流程制度的落实最终你的目标、计划达成才有保障。如果计划达成并不按照我们的流程制度运作得到的，恐怕这种达成也只是偶尔为之吧！试问明年、后年呢？

6. 通过稽核，形成内部制约机制和控制体系：

企业中，既有一张看得见的行政控制网，还有一张看不到的制约控制网，制约控制体系是在行政控制网范围以外的一套管理模式，由于它的隐蔽性和每个人身上具有的人情，在管理中并没有引起管理者的太多注意。就算企业有上述两套控制体系存在，也多半会因为企业自身原因致使两套体系不能紧密结合，缝隙太大，不能发挥同力作用。通过稽核体系的导入将企业两套体系进行重新组合，将内部制约和控制变成一套完整的管理体系。

7. 通过稽核，打造人才培养基地，为公司输送人才：

通过稽核为公司输送人才，输送什么样的人呢？作为稽核人员，以前可能是部门经理、也可能是职员，甚至是一名现场的作业人员，但这些都不重要，只要你在稽核的岗位上真正的把整个公司的流程制度包括年度经营计划、工作计划、年度预算等全部了解清楚之后，你就可以在公司做真正的高层了，就是“批量的培养总经理”。

8.通过稽核，关注过程、控制细节：这几个字的重点就是在过程中反复强调细节。

9.通过稽核，形成雷厉风行的执行文化：

很多公司的企业文化有一条是：“绝不找任何借口”，用我的理解就是雷厉风行；执行的核心：就是说到就要做到。当出现问题时，首先从自己开始查找原因，当需要承担责任时，首先想想自己有哪方面的过错，而不是把问题或者责任推给别人。在企业里，我们必须要把打造出这种文化：就像军队一样。

10.通过稽核，解放领导：

在稽核体系建设中，最终的目的让每一个人学会检查，学会互相检查；让领导脱离我们日常事务的处理，当人人都能在流程体系下进行自我与相互检查时，目就达到了，领导从日常的事务中脱离出来，做领导该做的事情。在泽亚企管辅导的项目调研报告里面写过一句话：“各级领导都在降级使用”，大家还记得吗？领导做的不是领导的活，领导干的不是领导的事，领导天天去解决异常问题，变成了救火队长。所以我们现在通过体系打造让领导真正的能成为严格意义上的领导，做更重要的事情。

编辑本段

历史沿革

各朝的制度不同。下文以明朝部分官位说明。

明朝为宗人府

明朝为 宗人府。宗人令一人，左、右宗正各一人，左、右宗人各一人，并正一品掌皇九族之属籍，以时修其玉牒，书宗室子女适庶、名封、嗣袭、生卒、婚嫁、谥葬之事。凡宗室陈请，为闻于上，达材能，录罪过。初，洪武三年置大宗正院。其属，经历司，经历一人，正五品典出纳文移。

从一品掌佐天子

太师、太傅、太保为三公，正一品少师、少傅、少保为三孤，从一品掌佐天子，理阴阳，经邦弘化，其职至重。

太子太师、太子太傅、太子太保，并从一品掌以道德辅导太子，而谨护翼之。太子少师、太子少傅、太子少保，并正二品掌奉太子以观三公之道德而教谕焉。太子宾客，正三品掌侍太子赞相礼仪，规诲过失。皆东宫大臣，无定员，无专授。

左、右丞相，正一品平章政事，从一品

左、右丞，正二品参知政事，从二品

郎中，正五品员外郎 正六品都事、检校，正七品 照磨管勾，从七品

参议府参议，正三品 参军断事，从三品断事、经历，正七品 知事，正八品

都镇抚司都镇抚，正五品功所功郎，正七品。

吏部

尚书一人，正二品 左、右侍郎正三品

司务厅司务 从九品文选、验封、稽勋、考功 四清吏司，各郎中一人，正五品

员外郎一人，从五品 主事一人，正六品

大夫

正一品，初授特进荣禄大夫，升授特进光禄大夫。从一品，初授荣禄大夫，升授光禄大

夫。

正二品，初授资善大夫，升授资政大夫，加授资德大夫。

从二品，初授中奉大夫，升授通奉大夫，加授正奉大夫。

正三品，初授嘉议大夫，升授通议大夫，加授正议大夫。

从三品，初授亚中大夫，升授中大夫，加授大中大夫。

正四品，初授中顺大夫，升授中宪大夫，加授中议大夫。

从四品，初授朝列大夫，升授朝议大夫，加授朝请大夫。

正五品，初授奉议大夫，升授奉政大夫。

从五品，初授奉训大夫，升授奉直大夫。

德郎

正六品，初授承直郎，升授承德郎。

从六品，初授承务郎，升授儒林郎，吏材干出身授宣德郎。

正七品，初授承事郎，升授文林郎，吏材干授宣议郎。

从七品，初授从仕郎，升授征仕郎。

正八品，初授迪功郎，升授修职郎。

从八品，初授迪功佐郎，升授修职佐郎。

正九品，初授将仕郎，升授登仕郎。

从九品，初授将仕佐郎，升授登仕佐郎。外命妇之号九。

夫人

公曰某国夫人。侯曰某侯夫人。伯曰某伯夫人。

一品曰夫人，后称一品夫人。二品曰夫人。三品曰淑人。四品曰恭人。五品曰宜人。六品曰安人。七品曰孺人。

上述为很小一部分，另有 2 部，48 司，与外派官职，不计其数，难以累述。

另外您说的知县七品只是一部分知县，县分三等。

粮十万石以下为上县，知县从六品；

六万石以下为中县，知县正七品；

三万石以下为下县，知县从七品。

明朝官吏职务

知县——县长，县法院院长，检察院院长

知州——地级市市长法院院长，检察院院长

知府——省级城市，副省级城市市长法院院长，检察院院长

承宣布政使司——省长

税课司——税务局局长

织染杂造——纺织局局长

巡检司——公安局局长

递运所使——邮政局局长

礼部尚书——文化部，教育部长

兵部尚书——国防部部长

吏部尚书——人事部部长

太仆寺卿——交通部部长（管马的）

鸿臚寺卿——外交礼仪

尚宝司卿——盖章的，保管御玺

清朝官员等级

分“九品十八级”，每等有正从之别，不在十八级以内的叫做未入流，在级别上附于从九

品。

正一品：

文职京官：太师、太傅、太保、殿阁大学士

文职外官：无

武职京官：领侍卫内大臣、掌銮仪卫事大臣

武职外官：无

从一品：

文职京官：少师、少傅、少保、太子太师、太子太傅、太子太保、

协办大学士、各部院尚书、督察院左右督御史

文职外官：无

武职京官：提督九门步军巡捕五营统领、内大臣

武职外官：将军、都统、提督

正二品：

文职京官：太子少师、太子少傅、太子少保、各部院左右侍郎、内务府总管

文职外官：各省总督

武职京官：左右翼前锋营统领、八旗护军统领、銮仪使

武职外官：副都统、总兵

从二品：

文职京官：内阁学士、翰林院掌院学士

文职外官：巡抚、布政使司布政使

武职京官：散秩大臣

武职外官：副将

正三品：

文职京官：督察院左右副督御史、宗人府丞、通政使司通政使、大理寺卿、
詹事府詹事、太常寺卿

文职外官：顺天府府尹、奉天府府尹、按察使司按察使

武职京官：一等侍卫、火器营翼长、健锐营翼长、前锋参领、护军参领、
骁骑参领、王府长史

武职外官：城守尉、参将、指挥使

从三品：

文职京官：光禄寺卿、太仆寺卿

文职外官：都转盐运使司运使

武职京官：包衣护军参领、包衣骁骑参领、王府一等护卫

武职外官：游击、五旗参领、协领、宣慰使、指挥同知

正四品：

文职京官：通政使司副使、大理寺少卿、詹事府少詹事、太常寺少卿、
太仆寺少卿、鸿胪寺卿、督察院六科掌院给事中

京职外官：顺天府丞、奉天府丞、各省守巡道员、

武职京官：二等侍卫、云麾使、副护军参领、副前锋参领、副骁骑参领、
太仆寺马厂驼厂总管、贝勒府司仪长、侍卫领班

武职外官：防守尉、佐领、都司、指挥僉事、宣慰使司同知

从四品：

文职京官：内阁侍读学士、翰林院侍读学士、翰林院侍讲学士、国子监祭酒

文职外官：知府、土知府、盐运使司运同

武职京官：城门领、包衣副护军参领、包衣副骁骑参领、包衣佐领、
四品典仪、二等护卫

武职外官：宣抚使、宣慰使司副使

正五品：

文职京官：左右春坊庶子、通政司参议、光禄寺少卿、给事中、
宗人府理事官、各部郎中、太医院院使

文职外官：同知、土同知、直隶州知州

武职京官：三等侍卫、治仪正、步军副尉、步军校、监守信礮官、分管佐领

武职外官：关口守御、防御、守备、宣慰使司僉事、宣抚使司同知、千户

从五品：

文职京官：翰林院侍读、翰林院侍讲、鸿胪寺少卿、司经局洗马、
宗人府副理事、御使、各部员外郎

文职外官：各州知州、土知州、盐运司副使、盐课提举司提举

武职京官：四等侍卫、委署前锋参领、委署护军参领、委署鸟枪护军参领、
委署前锋侍卫、下五旗包衣参领、五品典仪、印物章京、

三等护卫

武职外官：守御所千总、河营协办守备、安抚使、招讨使、宣抚使司副使、
副千户

正六品：

文职京官：内阁侍读、左右春坊中允、国子监司业、堂主事、主事、
都察院都事、经历、大理寺左右寺丞、宗人府经历、

太常寺满汉寺丞、钦天监监判、钦天监汉春夏秋冬五官正、
神乐署署正、僧录司左右善事、道录司左右正一

文职外官：京府通判、京县知县、通判、土通判

武职京官：兰翎侍卫、整仪尉、亲军校、前锋校、护军校、鸟枪护军校、
骁骑校、委署步军校

武职外官：门千总、营千总、宣抚使司僉事、安抚使司同知、副招讨使、
长官使、长官、百户

从六品：

文职京官：左右春坊赞善、翰林院修撰、光禄寺署正、
钦天监满洲蒙古五官正、汉军秋官正、和声署正、

僧录司左右阐教、道录司左右演法

文职外官：布政司经历、理问、允判、直隶州州同、州同、土州同

武职京官：内务府六品兰翎长、六品典仪

武职外官：卫千总、安抚使司副使

正七品：

文职京官：翰林院编修、大理寺左右评事、太常寺博士、国子监监丞、
内阁典籍、通政司经历、知事、太常寺典籍、太仆寺主簿、

部寺司库、兵马司副指挥、太常寺满洲读祝官、赞礼郎、
鸿胪寺满洲鸣赞

文职外官：京县县丞、顺天府满洲教授、训导、知县、按察司经历、教授

武职京官：城门史、太仆寺马厂协领

武职外官：把总、安抚使司僉事、长官司副长官

从七品：

文职京官：翰林院检讨、銮仪卫经历、中书科中书、内阁中书、詹事府主簿、光禄寺署丞、典簿、国子监博士、助教、钦天监灵台郎、祀祭署奉祀、和声署署丞

京职外官：京府经历、布政司都事、盐运司经历、直隶州州判、州判、土州判

武职京官：七品典仪

武职外官：盛京游牧副尉

正八品：

文职京官：司务、五经博士、国子监学正、学录、钦天监主簿、太医院御医、太常寺协律郎、僧录司左右讲经、道录寺左右至灵

文职外官：布政司库大使、盐运司库大使、盐道库大使、盐课司大使、盐引批验所大使、按察司知事、府经历、县丞、土县丞、四氏学录、州学正、教谕

武职京官：无

武职外官：外委千总

从八品：

文职京官：翰林院典簿、国子监典簿、鸿胪寺主簿、钦天监掣壶正、祀祭署祀丞、神乐署署丞、僧录司左右觉义、道录司左右至义

文职外官：布政司照磨、盐运司知事、训导

武职京官：八品典仪、委署亲军校、委署前锋校、委署护军校、委署骁骑校

武职外官：无

正九品：

文职京官：礼部四译会同馆大使、钦天监监候、司书、太常寺汉赞礼郎

文职外官：按察司照磨、府知事、同知知事、通判知事、县主簿

武职京官：各营兰翎长

武职外官：外委把总

从九品：

文职京官：翰林院侍诏、满洲孔目、礼部四译会同官序班、国子监典籍、鸿胪寺汉鸣赞、序班、刑部司狱、钦天监司晨、博士、

太医院吏目、太常寺司乐、工部司匠

文职外官：府厅照磨、州吏目、道库大使、宣课司大使、府税课司大使、司府厅司狱、司府厅仓大使、巡检、土巡检

武职京官：太仆寺马厂委署协领

武职外官：额外外委

元朝官员品级

正一品：

职官：太师、太傅、太保、中书令、中书省右左丞相

文散官：开府仪同三司、仪同三司、特进、崇进、金紫/银青荣禄大夫

爵：王

勋官：上柱国

从一品：

职官：中书省平章政事、行省丞相/平章政事、枢密院/大抚军院知院、御史大夫、宣政院/宣徽院/太禧宗禋院院使、大宗正府札鲁忽赤、大司农司大司农、翰林国史院承旨、集贤院大学士、詹事院詹事

文散官：光禄大夫、荣禄大夫

爵：郡王

勋官：柱国

正二品：

职官：中书省/行省右左丞、枢密院/宣政院/宣徽院/詹事院同知、御史中丞、大都督府大都督、大司农/群牧监卿、太常礼仪院/典瑞院/太史院/太医院/将作院/中政院/储政院/资正院院使、翰林国史/集贤院学士、奎章阁学士院大学士、侍正府侍正、内史府内史、大都/上都留守司留守

文散官：资德大夫、资政大夫、资善大夫

武散官：龙虎卫上将军、金吾卫上将军、骠骑卫上将军

内散官：中散大夫

爵：国公

勋官：上护军

从二品：

职官：中书省/行省参知政事、枢密院/宣政院/宣徽院副使、通政院院使、侍御史、大司农少卿、太仆寺卿、翰林国史/集贤院侍读/侍讲学士、奎章阁学士院侍书学士、隆祥使司/崇福司司使、詹事院副詹事、宣慰司（都元帅府）宣慰使、大都督府大都督、都护府大都护、都总制庸田使司都总制庸田使

文散官：正奉大夫、通奉大夫、中奉大夫

武散官：奉国上将军、镇国上将军、镇国上将军

内散官：中引大夫

爵：郡公

勋官：护军

正三品：

职官：中书省/枢密院断事官、各部尚书、治书侍御史、奎章阁学士院承制学士、各寺卿、内史府中尉/断事官、都漕运使司运使、各卫/各亲军都指挥使司达鲁花赤/都指挥使、左右卫率府率使、都万户府都万户、上路/上万户府/上总管府达鲁花赤/万户/总管、左右都威卫使司使、元帅府达鲁花赤/元帅、宣抚司达鲁花赤/宣抚使、安抚司达鲁花赤/安抚使、招讨司达鲁花赤/招讨使、都转运盐使司都转运使、总管府达鲁花赤/总管、都水庸田使司庸田使

文散官：正议大夫、通议大夫、嘉议大夫

武散官：昭武大将军、昭勇大将军、昭毅大将军

内散官：中御大夫

爵：郡侯

勋官：上轻车都尉

从三品：

职官：太常礼仪院/典瑞院/太史院/太医院/中政院/储政院佾院、通政院副使、大司农丞、翰林国史/集贤院直学士、国子监祭酒、宣政院断事官、侍正府参府、武备寺同判、各监太監、都水监都水监、各卫/各亲军都指挥使司副指挥使、宣慰司/大都督府同知、左右卫率府副使、都万户府副都万户、大都督府副都督、上万户府副万户、中/下万户府达鲁花赤/万户、下路/下总管府达鲁花赤/总管、都总制庸田使司副使

文散官：大中大夫、中大夫、亚中大夫

武散官：安远大将军、定远大将军、怀远大将军

内散官：侍中大夫

司天散官：钦象大夫

太医散官：保宜大夫、保康大夫

教坊散官：云韶大夫、仙韶大夫

爵：郡侯

勋官：轻车都尉

正四品：

职官：参议中书事、各部侍郎、殿中侍御史、奎章阁学士院供奉学士、(回回)司天监提点/司天监、都漕运使司同知、各卫/各亲军都指挥使司僉事、左右卫率府/大都督府僉事、宣慰司副使、给事中、卫候直都指挥使司达鲁花赤/都指挥使、内史府司马、都转运盐使司同知、大都/上都留守司副留守、兵马司指挥使、大都路兵马都指挥使司都指挥使、中万户府副万户、各府达鲁花赤/知府/府尹

文散官：中议大夫、中宪大夫、中顺大夫

武散官：广威将军、宣威将军、明威将军

内散官：中卫大夫

司天散官：明时大夫、颁朔大夫

太医散官：保安大夫、保和大夫

教坊散官：长宁大夫、德和大夫

爵：郡伯

勋官：上骑都尉

从四品：

职官：通政院同僉、各寺少卿、大都督府副使、下万户府副万户、上千户所达鲁花赤/千户、上州达鲁花赤/州尹、都总制庸田使司僉司

文散官：朝请大夫、朝散大夫、朝列大夫

武散官：信武将军、显武将军、宣武将军

内散官：中涓大夫

司天散官：保章大夫

太医散官：保顺大夫

教坊散官：协律大夫

爵：郡伯

勋官：骑都尉

正五品：

职官：中书省左右司郎中/客省使、翰林国史/集贤院待制、国子监司业、都水监/(回回)司天监少监、太史院五官正、农政司农政、行军司马、监书博士、掌医监领监官、都漕运使司副使、各处长官司达鲁花赤/长官、江浙江淮等处财赋都总管府同知、大都留守司判官、上万户府镇抚司镇抚、上千户所副千户、中千户所达鲁花赤/千户、各都转运盐使司副使、中州达鲁花赤/州尹

文散官：奉政大夫、奉议大夫

武散官：武节将军、武德将军

内散官：通侍郎

司天散官：司玄大夫

太医散官：保冲大夫

教坊散官：嘉成大夫

爵：县子

勋官：骁骑尉

从五品：

职官：各部/行省/大宗正府郎中、枢密院/宣政院客省使、回回药物院/御药院达鲁花赤/大使、医学提举司/官医提举司提举、奎章阁学士院参书、中政院/储政院司议、江浙江淮等处财赋都总管府副总管、江西财赋提举司达鲁花赤/提举、内史府谏议、各寺丞、大都河道提举司提举、中万户府镇抚司镇抚、中千户所副千户、下千户所达鲁花赤/千户、儒学提举司提举、蒙古提举学校官提举、各市舶提举司提举、下州达鲁花赤/州尹、詹事院中议、仪卫司副指挥、河防提举司提举

文散官：奉直大夫、奉训大夫

武散官：武义将军、武略将军

内散官：通御郎

司天散官：授时郎

太医散官：保全郎

教坊散官：纯和郎

爵：县男

勋官：飞骑尉

正六品：

职官：中书省左右司员外郎/客省副使、都漕运使司判官、提举左右八作司提举、国子监丞、大仓提举、备章总院大使、中政院/储政院长史、大都城门尉、都水监/（回回）司天监监丞、警巡院达鲁花赤/警巡使、开平县/宛平县/大兴县达鲁花赤/县尹、都路提举学校所举、下万户府镇抚司镇抚、下千户所副千户、各都转运盐使司判官、上州同知、军民屯田总管府同知、农政司农丞

文散官：承德郎、承直郎

武散官：承信校尉、昭信校尉

内散官：侍直郎

司天散官：灵台郎

太医散官：成安郎

教坊散官：调音郎

从六品：

职官：各部/行省/大宗正府员外郎、枢密院客省副使、宣慰司/大都督府经历、翰林国史/集贤院修撰、内史府记室、大都留守司经历、光禄寺寺丞授司膳郎、著作郎、上百户所百户、官医提举司提举、广海盐课提举司副提举、各市舶提举司同提举、中州同知、上县达鲁花赤/县尹、詹事院长史、都总制庸田使司经历

文散官：儒林郎、承务郎

武散官：忠武校尉、忠显校尉

内散官：内直郎

司天散官：候仪郎

太医散官：成和郎

教坊散官：司乐郎

正七品：

职官：中书省左右司/枢密院都事、客省使检校官、都漕运使司经历、御史台都事、察院监察御史、国子学/太常礼仪院博士、太史院保章正/灵台郎、御药院/御药局/行御药局副使、管民提领所提领、著作佐郎、秘书郎、批验所提领、上州判官、下州同知、中县达鲁花赤/县尹

文散官：文林郎、承事郎

武散官：忠勇校尉、忠翊校尉

内散官：司谒郎

司天散官：司正郎

太医散官：成全郎

教坊散官：协乐郎

从七品：

职官：行省/宣慰司/大都督府/大宗正府/大司农司都事/检校、枢密院承发兼照磨、各卫/各亲军都指挥使司经历、左右卫率府经历、都万户府经历、翰林国史院应奉翰林文字、光禄寺主事、江浙等处财赋都总管府经历、百户所百户、典军司典军、大都留守司都事、大都河道提举司副提举、万户府经历、下百户所百户、儒学提举司副提举、蒙古提举学校官同提举、各都转运盐使司经历、盐场司令、各市舶提举司副提举、中州判官、下县达鲁花赤/县尹、都总制庸田使司都事、军民屯田总管府判官

文散官：征事郎、从事郎

武散官：修武校尉、敦武校尉

内散官：司閤郎

司天散官：平秩郎

太医散官：医正郎

教坊散官：和乐郎

正八品：

职官：中书省/行省照磨/管勾、工部架阁库管勾、礼部照磨、御史台/大都督府/大司农司/宣政院/宣徽院/集贤院/太常礼仪院/典瑞院/太医院/将作院/通政院/中政院/储政院管勾/照磨、翰林国史院编修官/检阅/典籍、国子学助教/教授、太史院保章副/掌历/校书郎、大都留守司管勾、校书郎、辨验书画直长、司狱司司狱、录事司达鲁花赤/录事、下州判官、詹事院管勾/照磨

文散官：将仕郎、登仕郎

武散官：保义校尉、进义校尉

内散官：司奉郎

司天散官：正纪郎、挈壶郎

太医散官：医效郎、医候郎

教坊散官：司音郎、司律郎

从八品：

职官：各卫/各亲军都指挥使司知事/照磨、左右卫率府知事/照磨、都万户府知事/提控案牒、大宗正府承发架阁库管勾、太常礼仪院奉礼郎/检讨/协律郎/太祝、太史院监候/挈壶正/教授、内史府照磨/管勾、江浙等处财赋都总管府知事、万户府知事、上千户所弹压、各都漕运使司/各都转运盐使司知事、盐场司丞、都总制庸田使司照磨、军民屯田总管府经历

文散官：将仕佐郎、登仕佐郎

武散官：保义副尉、进义副尉

内散官：司引郎

司天散官：司历郎、司辰郎

太医散官：医痊郎、医愈郎

教坊散官：和声郎、和节郎

正九品：

职官：枢密院/解盐场管勾、刑部司狱司丞、御史台架阁库管勾兼承发、太史院各省司历/副监候/司辰郎、内正司照磨兼管勾、儒学教授、蒙古教授、家令司/府正司/典宝监照磨

从九品：

职官：四库照磨兼架阁库管勾、各都转运盐使司照磨、枢密院/解盐场同管勾、提举都城所左右厢官、翰林院/太常礼仪院/太史院/盐场管勾、太史院学正、江浙等处财赋都总管府照磨/提控案牍、司天监提学/教授/学正/管勾、各厢巡检司巡检、下千户所弹压、军民屯田总管府知事

未入流

文职京官：翰林院孔目、都察院库使、礼部铸印局大使、兵马司吏目、

崇文门副使

文职外官：典史、土典史、关大使、府检校、长官司吏目、茶引批验所大使、

盐茶大使、驿丞、土驿丞、河泊所所官、牐官、道县仓大使

武职京官：无

武职外官：百长、土舍、土目