**相关权限及分类**

管理员（admin）

权限分配者权限（accessManager）

人员管理的权限（personnel）：  
 1、查看人员列表的权限

2、添加人员的权限

3、移除人员的权限

权限管理（authority ）：

1、查看所有人权限的权限

2、添加权限的权限

3、修改所有人权限的权限

文件发布的权限（filesUpload）

信息发布的权限（information）

办公用品管理的权限（officeSupplies）：

1、查看办公用品的权限

2、添加办公用品的权限

3、领取办公用品的权限

4、查看领取记录的权限

人力资源管理的权限（HRM）：

1、查看人力资源列表的权限

2、岗位调整的权限

3、添加考勤记录

会议室管理的权限（conferenceRoom）：

1、查看会议室列表的权限

2、添加会议室的权限

3、编辑会议室的权限

4、预约会议室的权限

车辆管理的权限（carManagement）：

1、查看车辆列表的权限

2、添加车辆的权限

3、预约车辆的权限

4、确认公里数的权限