# 2024年广播规章制度汇编 广播管理办法(十篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-16

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。广播规章制度汇编广播管理办法...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇一**

一、广播室是学校的宣传阵地。广播员要有热爱祖国、热爱学校、热爱集体的精神，要有高度的政治责任感，在学校指导下及时地宣传党的方针、政策，报道国内、国外的重要新闻以及学校的好人好事。

二、对广播室所有器材加强管理，定时维护、保养，保管好所有器材，不得将广播室设备归于个人或作其他私人用途，不得擅自将广播室交他人看守和使用。不经领导批准不准外借，如有损坏和丢失应照价赔偿。

三、非本室人员未经许可，不准入内。广播员必须在安排的时间内进入广播室，其他时间不得入内，管理人员不得将钥匙随便转给他人。

四、学校广播站播音，辅导老师提前做好广播器材的调试工作，学生不得随意触摸、拨弄器材、防止发生意外事故。广播员要爱护室内机器，注意安全用电。发生机器故障，应及时向负责电教的老师汇报。

五、广播员必须坚持按时播音，坚守岗位，必须用普通话进行广播。

六、保持室内整洁、仪器不积尘，按时关好门窗。

七、广播室广播员的具体职责

1、负责收集、审阅、登记各班稿件。

2、负责广播室的财产和人员管理。

3、所有稿件必须预先由管理责任人审稿，做到播报稿件时通畅流利，所有报道务必服务教育教学工作，内容真实准确，不得随心所欲，信口天河。

4、广播节目力求新颖，形式多样，生动活泼，新闻报道短小精悍，文艺节目要适合学校特点。

5、播音时必须严肃认真，不得嘻笑，广播通知必须事先得到有关领导的允许，内容力求简练，防止乱播和错播。

6、对已播稿件和资料，要妥善保存。

八、根据广播器材的技术要求，定期维修，做好日常安全保卫工作。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇二**

1、特定栏目由室长和广播员一起采稿、审稿、编稿，负责当天花板节目质量。

2、室长负责协调播音栏目的播出，并随时检查播音情况。

3、负责广播室的费用支出及财物保管。

4、负责更替广播员及有关栏目。

1、一周的播音由室长负责考勤；

2、召开会议时由会议组织者考勤；

3、当天广播员要在规定的广播室时间的前五分钟到位。

5、各组广播员必须在值班前一天晚或当天早上交接负责物品。

1、严禁各广播员在广播室内喧哗、吃零食，尤其是在工作时间内。

2、保持广播室清洁、卫生。

3、播音员不能把播音室作为聊天室，在广播室内随意谈笑，对聊。

4、各广播员在一些特定的时间内不得进入广播室。例如：第二节晚自修之后。

5、在当天的工作期间广播员不得带他人进入广播室，且不是广播员不能播放。

6、各广播室要遵守学校一切规章制度。

1、广播室的书籍、磁带、vcd碟等物品须经广播室负责人的同意，并登记后方可借出，所借物品须在两日之内归还，若有损坏，一律按原价赔偿，但一般情况下所有物品一律不外借。

2、话筒、录音机、dvd等广播室的设备一律不能私自外借他人。

3、广播室设备及有关物品需加强管理，自觉爱护。

4、任何人不得利用广播室设备做与广播室工作无关的事，例如观看影片、电视等。

5、当天值班播音员必须负责清点保管当天的物品，并作好写下一位播音员的交接工作。如有遗失应立即向广播室负责人报告，查明原因。

1、广播员工作态度要端正，目的要明确，做到认真、负责。

2、工作敷衍塞责者和无故缺勤两次者自动退出广播室。

3、广播室成员要举止文明，礼貌待人。

4、各广播员之间要团结、友爱、互助，为校广播事业共同努力。

说明：奉献，即为校广播事业而奉献。

求实，即工作要实事求是。

高效，即工作效率要高，尽可能少的影响学习的时间，乃至达到促进学习的效果。

创新，即工作要有创新，节目要做的新颖，不断的提高播音质量，改进广播栏目。

说明：立足于校园

1、确保广播质量，主要是要达到一定量的“听”。

2、广播室要定期召开会议，汇报播音质量及讨论和处理相关方面的事情。

3、定期对听众进行抽样调查，反馈意见。

4、特别节日要制作特别节目。

服务于同学

1、结合同学们的学习，开展一些同学们喜欢的节目。达到娱乐效果，减轻同学们的学习压力，尤其是心理方面的压力。

2、发挥同学们的积极性，培养其主题意识。可以通过征稿的行式或是让同学们直接参与到广播节目当中来。

传播文明 拓展未来

1、广播室是学生会的一个支部，直属于学生会的宣传部。广播室要服从团委学生会的决定，配合团委学生会和学校的工作，要起到打先锋的作用。

2、广播要达到优化校园教学环境，营造出自己的学习氛围。

3、通过广播，培养广播员自身的能力与素质，拓展同学们的知识范围。

1、所有歌曲的播放时间在星期一至星期五的下午和晚上的广播时间。

2、点歌的同学们在点歌之前要将送出的祝福语事先写在纸条上，然后交到广播室进行点歌。祝福的内容要健康、文明。

3、点歌的同学要在当天下午6:00～6:10到广播室点好歌曲。

4、点歌的同学不要带其他非点歌的同学进入广播室，点完歌曲之后马上离开，不要再逗留广播室，以免影响主持人工作。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇三**

关于规章制度格式的有关规定

第一条 为规范公司规章制度，使其注重实效、简短精炼，防止形式主义和文牍主义，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于集团总公司及所属子分公司。

第三条 本规定所称规章制度，指制度、办法、规定等。

第四条 规章制度一律采用a4纸张大小，页边距上下2.54cm，左右1.9cm；页眉为空，页脚显示页码，页码采用阿拉伯数字，“times new roman”，居中，五号。

第五条 正文首行空一行，正文字体为“四号”“仿宋”，段前段后间距为“0.5行”，行距为“1.25倍行距”。

第六条 规章制度总标题居中、二号、加粗，应准确简要地概括规章制度的主要内容。

第七条 规章制度的一级标题用“第一章”表示，居中，加粗；二级标题用“第一条”表示，加粗，左侧空2字；三级标题用“（一）”表示，左侧空2字；四级标题用“1、”表示，左侧空两字；若四级标题后还有子标题，再用数字加右侧括号表示，如：“1）”。

第九条 每个标题与标题内容间隔1个字；每个标题的内容没结束，每一完整内容均用分号表示，最后内容结束时用句号表示。第十条 文档自动换行时均顶格。

第十一条 规章制度中不列成文日期，规章制度通过公文的形式进行下发颁布。

（二）规章制度一般应按照事物的自然发展进程进行描述；

（三）“制度”、“办法”附则中，应包括解释单位、生效日期等。

关于规章制度的有关规定 第一条 规章制度一律采用a4纸张大小，页边距上下2.54cm，左右1.9cm；页眉为空，页脚显示页码，页码采用阿拉伯数字，“times new roman”，居中，五号。

第二条 正文首行空一行，正文字体为“四号”“仿宋”，段前段后间距为“0.5行”，行距为“1.25倍行距”。

第三条 规章制度总标题居中、二号、加粗、黑体，应准确简要地概括规章制度的主要内容。

第四条 规章制度的一级标题用“第一章”表示，居中，加粗；二级标题用“第一条”表示，加粗，左侧空2字；三级标题用“（一）”表示，左侧空2字；四级标题用“1、”表示，左侧空两字；若四级标题后还有子标题，再用数字加右侧括号表示，如：“1）”。

第五条“规定”的标题根据实际情况，也可以采用“第一条”或“一、”作为一级标题，加粗，左侧空2字；二、

三、

四级标题用“（一）”、“1、”、“1），左侧空2字。

第六条 每个标题与标题内容间隔1个字；每个标题的内容没结束，每一完整内容均用分号表示，最后内容结束时用句号表示。

第七条 文档自动换行时均顶格。

第八条 规章制度中不列成文日期，规章制度通过公文的形式进行下发颁布。

第九条 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。标识方法是：

学习心得

通过几个月对我处规章制度的学习，使我更加清醒地认识到学习规章制度、遵守规章制度的重要性和紧迫性。一个单位必须要有完善，严格，健全，独特的管理制度。下面根据学习情况，结合个人实际谈一点肤浅的体会.“不以规矩不成方圆”，每一个集体或是团队都要有自己的规章制度，没有制度就没有责任。只有怀着强烈的事业心责任感，求真务实地工作，单位才能完成既定目标，人的价值才得以实现。

社会职业和工作岗位是多种多样的，不同岗位都有各自的职业道德，但无论什么职业的道德都有共同的原则和要求，一个单位的制度是各种职业道德的基本要求。做为陕西地方电力的一员，我个人需要提升能力，努力在本职岗位上有所作为，坚持以高标准严格要求自己，经常进行自我反省，牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，正确对待个人的名利和地位，解决好做人与做事的问题，做到不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动。

再好的制度，再好的办法，如果不能充分的运行到工作实践中，得不到真正的执行，也就等于没有制度，我们不学习新制度，新办法，怎么能知道什么事可以做，做事不可以做，什么行为是违规行为，什么是合规行为，那就只能一切凭经验办，凭感觉办，凭老办法办，自己违规也不知道。这次的学习，使陕西地方电力处的每一名员工都知道新管理制度的内容，个个明确新规定，做一个懂方法，明制度，并且遵守规章制度的员工。

通过本次《陕西地方电力集团有限公司规章制度》的制度学习，使我深刻地认识到，不认真学习单位的规章制度有关条文，不熟悉规章制度对各环节的具体要求，就不可能做到很好地遵守规章制度，并成为一名合格的员工。因此，掌握规章制度基本知识，学好内部的各项规章制度，可以进一步确立理想信念，提高综合素质，增强识别能力，为履职尽责和工作的高标准打好基础。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇四**

一、村广播室工作受党支部书记、村委会主任领导并由村支部派专人负责日常管理，村支部应建立健全安全播出工作机制，确保广播安全播出万无一失。

二、工作人员必须熟练掌握操作技能，日常严守工作岗位，认真做好值机、值班工作，并协助做好对区、镇综治办开展关于“平安泉港”建设各项宣传活动。

三、按时、完整、准确地广播节目，不得随意中断节目、不得随意插播。

四、需动用村广播室临时播出通知，一律由村支部书记或村委主任主要领导审核签字同意后，方可以录播的形式安排播出，并做好播出记录播放内容如出现意外，须立即采取果断措施，中断播出，并及时向上级有关领导报告。

五、广播室设备应统一编号，登记入帐，做到账物相符，室内设备安装应规范、有序。

六、爱护广播设备，严格按规程操作，认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作，如有设备损坏，应及时维修，以保证设备处于良好运行状态。

七、切实做好广播室安全防范工作，严防邪教分子破坏，同时做好防火、防盗和用电安全等工作。

八、不得将与播放内容无关的其他音像资料带入广播室。

九、保持广播室坏境整洁、美观。

十、非工作人员未经许可，不得擅自进入广播室。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇五**

（一）组织纪律

1、凡广播站成员应遵守学校的相关规程及广播站的内部管理制度，广播站成员必须以认真负责的态度做好本质工作，无特殊情况不得私自调动。

2、广播站会议成员必须按时参加，有特殊原因者需提前请假。

3、禁止用广播站之名处理私事，如有违反者视情节严重，一次给予解聘。

（二）广播站内部管理条例

1、准时上岗开播，保证播音质量。

3、播音员要尽职尽责，编辑要严格执行机器操作规程及话筒音量的调节，记者要准时供稿。

(三)其他要求

1、广播站分小组，定期开会，总结经验，协商工作。

2、每年评定一次优秀，根据广播站日志、稿件和平时工作表现。

3、卫生打扫：早播扫地，英播给植物换水，晚播倒垃圾，编辑负责保持广播站洁净。

（一）广播站负责人守则

1、广播站钥匙由主要负责人携带，不得外借他人或私自配用。

2、广播站负责人定期检查器械的使用状况，及时掌握站内情况。

3、广播站负责人负责每年的优秀播音员、编辑和记者的评选工作，并上报指导老师。

（二）播音守则

1、播音员普通话标准、热情、亲切、大方，有责任心。

2、根据栏目内容形式的不同，播音员要以不同的形式传播给听众。

3、播音员必须在播音前一天熟悉节目内容，并在开播前二十分钟进入播音室，不能按时到者，提前向编辑请假，并找好替补人员。

4、未经编辑处理的稿子，播音员不得播出，实行播出签字制度。

（三）编辑守则

1、编辑应具有一定的新闻敏锐性，绝对防止出现政治性错误，重要的稿件需广播站负责人同意后方能播出。

2、编辑采用稿件，必须把质量放在第一位，选材得当，格调高雅，准备充分。

3、编辑和记者相互配合，在栏目播出后，写好广播站日志。

4、非广播站人员不得入内。

（四）记者守则

1、记者应具有敏锐的洞察力，给广播站提供资料线索，也可在校内进行采访报道。

2、按时、按量地提供稿件，稿件统一用记者本，字迹要端正。

3、记者和编辑配合工作，监听播音质量，查漏补缺，妥善保管好自己的采访工具。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇六**

名称：海风广播站

属性：北师大南山附中校广播站，隶属团委宣传部

二．成员架构

总架构：由一名站长和五个播音组组成，每个播音组又由一名主编、一名撰稿人、两名主要播音员组成。

1.站长

职责范围：总管广播站事务，包括周始审稿（即每周提前审核所有固定稿件）、月末总结（一月之内的所有稿件汇总备份及成员功过奖惩），以及特殊事件或特殊时期的会议召开。

站长直接对团委负责，是广播站的总负责人，暂不参加播音。

2.主编

职责范围：总管一个播音组，包括每日审稿（即在播出前一天审核、修改非固定播出稿件）、月末交稿（将一月之内所管组内的所有已播出稿件汇总交至站长处备份），以及将审核通过的非固定稿件交给主要播音员。

主编对站长负责，下辖三名组员，参加辅助播音。

3.撰稿人

职责范围：总管一个播音组内的稿件（包括固定及不固定稿件），提前一周完成固定稿件，交至站长处审核。提前一天完成非固定稿件，交至主编处审核。参加辅助播音。

4.主要播音员

职责范围：主要负责每周播音，并保管每组钥匙。

早上组的播音员一名，中午组由一名主要播音员和一名辅助播音员组成。

三．播出制度

1.播出时间：早上7：20至7：40

中午14:00至14：15

2.每次进入广播站的人数限定为两人

四．奖惩制度

1.迟到及早退 一次罚款十元（罚款一律存作广播站经费获奖励经费）

2.播出事故 一次罚款二十元，情节严重者给予察看处分（即停止播音工作）

3.每月将民主推选一名优秀成员，被评为优秀成员三次以上者，将成为年度优秀成员，并得到奖金三十元。

**广播规章制度汇编广播管理办法篇七**

1.每天准时上班，不早退，不迟到，上班期间不做与工作无关的事情，（例如：玩手机，打电话，使用手机听音乐看小说，其中戴耳塞听音乐看小说严重影响工作，如因此做坏工件，将要负全部责任，请各位切记）。不无故不上班，如有事情请假需提前半天告知，不允许代理请假，经批准后方可不上班。否者按旷工处理。晚上如有事情不加班需提前告知，安排人顶替接手工作，保质保量完成，经批准后方可不加班,否则按扣除半天工资处理。

家都会心情舒畅。

凭记忆做，因为没问清楚而把产品做坏，需负一定的责任，望各位一定要记住，不做没有把握的事情，如果你不能确定100%的把产品做好，请一定要先停下来，问清楚或者请教好之后再做。

少了，需告知客户，做坏的不允许丢掉，做好标示分开交还给客户。

定产品100%的是良品必须要分开检验后再交货，请记住：宁检3000，莫让客户退300。

及把当天的调机品，并在明确允许范围的不良品进行分类。铜，铁，黄铜，铝合金，不锈钢等原材料或废料一定要分开摆分类入袋，夜班工作人员提前十分钟到达工作岗位领取生产任务。交接班必须把自己操作的机台废料清理干净让人接班，不允许留给接班人来处理（每天必须要做的）

需要自己负责将工具补全。

8.不良费厂里面的东西，注意合理使用。如因操作不当引起的浪费和损坏要负一定的责任。

干净整洁。

每个月供当月没有请假奖励100元，每个月没有违反规则制度的奖励100元，希望各位员工能遵守以上规章制度，如有违反的将按情节的严重性来处罚。

华瑞诚五金示

2024-6-21

**广播规章制度汇编广播管理办法篇八**

1、热爱学校,关心校园文化建设。

2、勤练习,努力提高业务水平。

3、爱护广播器材,维护广播室清洁。

4、播音时间不得在广播室闲谈打闹。

5、不得带领非广播站人员进入广播室。

6、不得利用广播宣传违纪违法的思想。

7、工作细致认真,努力培养敬业精神。

1、成员不得在播音时间与听众发生争执。

2、不得无故迟到缺席,如有事必须向站长请假,且出示请假条。连续迟到两次或无故缺席两次将被广播站辞退。

3、不得出现有损团队形象的行为(旷课、考试作弊等违反校纪的行为)。一旦发现,取消广播员资格。

4、播音员不得出现重大失误(播音断断续续,播错字太多等)

5、一旦发现成员敷衍工作、消极应付,将劝其退出广播站。

6、成员学习成绩如果连续下降,将劝其退出广播站。

7、成员学习成绩如果连续上升,广播站将给予一定奖励。

8、每两周召开全体成员例会一次或组织培训活动。

1、校园广播站每学年由政教处少先队组织进行一次“优秀播音员、记者、编辑”评选。

2、评优条件:

①没有任何违纪行为

②工作中从未出现重大失误、语言规范、语音标准

③尽职尽责,对本职工作兢兢业业

④热爱本职工作,投入大量的热情

⑤在站内各项工作、活动中成绩优异

**广播规章制度汇编广播管理办法篇九**

一 球队宗旨

球队是一个业余体育组织，其宗旨在于以球队友，促进交流。我们的宗旨：工作第一，训练比赛第二。强身健体，团结协作，增进友谊，永攀新高。比赛原则：本着锻炼身体，激扬活力的原则，在保证不影响比赛成绩前提下，尽量在比赛中安排所有到场球员一定的上场时间。（主力队员是首发，但是替补队员到场均安排一定上场时间时间，不少于15分钟）

球队通过训练、比赛等活动，激发队员的体育热情，增强队员的身体素质，加深队员之间的了解与友谊，提高球队的技战术水平，培养良好的道德品质及协作互助的团队精神以达到锻炼身体。

球队的组织机构和职能

球队设荣誉队长1名、场上队长1名、副队长1名

队长主要负责球队的管理、外联主要负责场上人员安排，球队整体战术打法等工作。

副队长主要协助管理球队，协助领队搞好球队建设，以上所有职责均由所有队员商量后拍板决定。

---真理惟一可靠的标准就是永远自相符合 三

队员守则

1、队员必须遵守国家法律法规，遵守球队规章制度，不得以球队名义进行有损国家、集体和个人利益的行为。

2、队员之间需要团结友爱、互相帮助，不得做出有损球队利益的行为。 3、队员应遵守球队的规章制度，并有对球队行为提出意见、建议、批评、指正和共同建设球队的权利和义务。

4、队员应尊重队长的管理，在比赛中坚定不移的贯彻战术意图，不得擅自更改球队决定。

队员享有以下权利：

---真理惟一可靠的标准就是永远自相符合1.提出合理化建议；

球队纪律

1.遵守国家法律；

2.队员应在不影响工作和学习的前提下参加球队活动；

3.严禁拉帮结派,反对任何形式的小团体主义和个人主义，倡导团队精神。 4.比赛、训练到场准时，不得无故缺席；训练及比赛中服从队长安排。5．发扬良好的赛场作风，服从裁判，尊重对手，严于律己，宽以待人，保持高昂的斗志。

违纪处理

**广播规章制度汇编广播管理办法篇十**

(一)社员的义务：

1、社员有接受并完成社团交办的各项任务的义务。

2、社员应积极参加社团组织的讨论、创作或其他活动。

3、社员有促进社团团结`发展，维护社团荣誉和尊严的义务。

4、社员必须遵守学习的一切规章制度，勤奋学习，全面发展。

5、各部门成员具有监督本部门负责人的义务，对不称职的行为必须向社长或指导老师反映。

6、有填写不定时分发的负责人工作情况调查表的义务。

7、社员必须保证每学期向社团交作品一份以上。

8、社员有在社外宣传动漫社`发展新社员的义务，有采集优秀作品的义务。

(二)社干的义务：

1、社干必须带头履行社员的每一项义务。

2、各部门负责人必须履行代表该部门参加会议，传达会议精神，带领该部门成员完成任务的义务，必须对该部门的行为负责。

3、有受其他成员监督的义务。

4、积极为本社的发展出谋献策。

(三)社员权利：

1、社员有权参加动漫社和学校组织的有关动漫方面的各种活动。

2、社员在社内有选举权和被选举权，有通过社员大会选出能够代表自己利益的动漫社领导干部。

3、社员在社中积极参加活动,积极投稿,表现优秀的,给以一定奖励

4、享有对社长的工作提出建议与监督动漫社内工作的权利

5、监督社长和各部门的工作

6、有对动漫社内重大决议进行表决的权利

7、对动漫社各部门及成员的的奖惩进行评议的权利

8、当全体社员半数以上意见统一时对各社干享有任免权

(一)招员：

招员对象：在校乐于参加课余实践活动的学生。

条件

1.热爱祖国,具有良好的政治修养.

2.爱好动漫.

4.追求真理,勇于创新,德才兼务,全面发展.

5.具有强烈的事业心和主人翁意识,对工作认真负责.

6.具有团队精神.

招员程序:

经报名,且积极参与社团工作者即可成为正式成员.

(二)退社程序:

(三)人事产生

1.在第一学期开始,出宣传板,招收社员。

2.每学年第3周,举行社团换届大会

3.侯选人据工作情况,选拔优秀者为侯选人

4.所有社员均享有投票权

(四)管理方法:

(1)对每个成员工作证,统一编号,统一调度,带证工作

(2)建立个人档案,社长助理处保管

(3)学期末召开成员大会,对成员工作进行评估,实行奖惩制度

(一)奖励类别:

奖励有:鼓励,社内公开嘉奖,学期优秀社员

惩处有:批评,警告,除名

(二)社员有下列情形之一者给予鼓励

1.积极维护动漫社荣誉,在同学中树立良好动漫社形象和口碑

2.工作认真,执行,或领导工作得力者

3.工作勤奋,超额完成工作任务者

4.对工作流程或管理制度积极提出合理化建议,被采纳者

5.检举揭发违反规定或损害动漫社利益事件者

6.策划,承办,执行重要事务成绩显著者

(三)社员有下列情形之一者,予以记社内公开嘉奖:

1.在工作或管理上大胆创新,并取得显著改善者

2.对动漫社发展有重大贡献者

(四)社员有下列情形者期末可参加优秀社员评选:

1.一年中累计三次被给予鼓励且过去无一次性被记过者

2.在当学期工作中给动漫社带来重大进步者

(五)社员有下列情形者,予以批评:

1.不听社干合理指挥者

2.不遵守考勤规定,开会迟到早退者

3.未按时完成工作任务,但未造成重大影响者

(六)社员有下列情形之一者,予以警告:

1.捏造事实以逃避工作任务和会议者

2.学期内累计三次未按时完成工作任务,但未造成重大影响者

3.无正当理由,活动缺席者

(七)社员有下列情形之一者，予以除名：

1.故意毁坏公物，金额较大者。

2.社团活动无故三次未到者。

(1)听从指挥服从安排。

(2)准时参加社团会议，积极参加社团活动。

(3)有病有事须请假。

(1)时间：每学年初

(2)原则：民主、公平、合理。

(3)程序：

a.对一些骨干预先锻炼。

b.报名、申请，递交详细的

工作计划书

。

c.竞选演讲。

一 ：本章程自颁布之日起开始试行，信息工程系动漫社对其保留修改权。

二：本制度最终解释权归信息工程系动漫社.

三：本章程在试行过程中欢迎广大同学监督批评，提出意见

第1条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 公司简介(用一两句话简单说明公司的投资者、主要产品和生产规模即可)

第3条 公司机构(用一两句话简单说明公司的部门划分、管理层次和主要管理人员即可)

第4条 本规章制度所称的公司是指×有限公司;员工是指×有限公司招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第5条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第6条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第7条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第8条 公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第9条 公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第10条 员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。

第11条 员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第12条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第13条 公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第14条 公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由

劳动合同

另行约定。试用期内解除劳动合同和合同期满终止劳动合同，员工不用支付培训费用;员工无过错而由公司解除劳动合同的，员工不用支付培训费用。

第 15条 劳动合同对培训费用的支付没有约定时，如果试用期满在合同期内，员工提出解除劳动合同，则公司有权要求员工支付培训费用，具体支付办法是：约定服务期的，按服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付;没有约定服务期的，按劳动合同期等分出资金额，以员工已履行的合同期限递减支付;没有约定合同期的，按5年服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付。

第16条 公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为15天至6个月：合同期限不满6个月的，试用期15天;合同期限满6个月不满一年的，试用期30天;合同期限满一年不满两年的，试用期60天;合同期限满两年以上的，试用期3至6个月。

试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第17条 公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第18条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第19条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第20条 在本公司连续工作满2024年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

深圳户口的员工，男性连续工龄满25年、女性连续工龄满20年，且在本公司连续工龄满5年的，可以与公司签订无固期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第21条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金(按本规定第31条支付);由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第22条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

(1)、在试用期内被证明不符合录用条件的;

(2)、严重违反劳动纪律或者公司规章制度的;

(3)、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

(4)、被依法追究刑事责任的;

(5)、被劳动教养的;

(6)、公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(9)、法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

(4)、公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

依本条第一款第(1)项解除劳动合同，除依法支付经济补偿金外，同时支付员工六个月工资的医疗补助费。患重病的增加50%，患绝症的增加100%。

(1)、患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的;

(2)、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(3)、女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的

(4)、应征入伍，在义务服兵役期间的;

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

第25条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

(1)、公司录用员工所支付的费用;

(2)、公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(3)、对生产、经营和工作造成的直接经济损失;

(4)、劳动合同约定的其他赔偿费用。

第26条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。

知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第25条第二款的规定赔偿公司的损失。

第27条 有下列情形之一，劳动合同终止：

(1)、劳动合同期满，双方不再续订的;

(2)、劳动合同约定的终止条件出现的;

(3)、员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;

(4)、公司依法解散、破产或者被撤销的;

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第28条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第22条的情形除外)。

第29条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同

通知书

》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第30条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第31条 经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发给半个月工资。

公司依本规定第21条和第23条第(2)项解除劳动合同的，经济补偿金最高不超过12个月工资;依本规定第23条第(1)、(3)、(4)项等员工无过错情形解除劳动合同时，经济补偿金可以超过12个月工资(不封顶)。

依本规定第23条(1)、(3)、(4)项解除劳动合同时，员工月平均工资低于公司月平均工资的，按公司月平均工资的标准支付。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同前三个月员工的月平均工资计算，包括计时工资、计件工资、加班加点工资、奖金和工资性的补贴、津贴。

第32条 公司实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度;对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第33条 员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～12：00，下午 13：30～17：30

第34条 公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。

第35条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第36条 员工的休息日和法定休假日如下：

(1)休息日： 星期六、星期日;

(2)休假日： 元旦1天、春节3天、五一节3天、国庆节3天。

第37条 员工的其他假期如下：

(1)、年休假： 工作满一年未满五年者5天，满五年未满十年者7天，满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。年休假与春节假一起连休。

(2)、婚 假： 员工本人结婚，可享受婚假3天;晚婚者(男年满25周岁、女年满23周岁)增加10天。

(3)、丧 假： 员工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡，可享受丧假3天;员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

(4)、产 假： 女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天;难产的增加30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天;实行晚育者(24周岁以后生育第一胎)增加产假15天;领取《独生子女优待证》的增加产假35天，产假期间给予男方看护假10天。

(5)、探亲假：在公司连续工作满一年以上的员工，与配偶或者父母不住在一地，又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的，在年休假期间安排探亲，不再另行休探亲假。

深圳户口员工患病或非因工负伤的医疗期为3至24个月：

(1)、实际工作年限2024年以下的，在本公司工作年限5年以下的为3个月;5年以上的为6个月。

(2)、实际工作年限2024年以上的，在本公司工作年限5年以下的为6个月;5年以上2024年以下的为9个月;2024年以上2024年以下的为12个月;2024年以上20年以下的为18个月;20年以上的为24个月。

第39条 员工的最低工资不低于深圳市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第40条 公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基础工资、岗位(职务)工资、工龄工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴;员工的基本工资(标准工资)包括基础工资、岗位工资和工龄工资。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第41条 员工的加班加点工资以员工的基本工资作为计算基数;员工的正常日工资=基本工资÷20.92天，小时工资=基本工资÷167.4小时;加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数。

第42条 按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加点工资;休息日加班，支付基本工资的200%的加班工资;法定休假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

第43条 休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第44条 公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第45条 公司以货币形式按月支付员工工资;每月15日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后3日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第46条 公司停工、停产在一个工资支付周期内(1个月内)的，按劳动合同约定的标准支付员工工资;停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的80%。

第47条 员工医疗期在一年内累计不超过六个月的，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人工资的60%;工龄满五年不满十年者，为本人工资的70%;工龄十年以上者，为本人工资的80%。

第48条 员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的50%;工龄满五年及五年以上者，为本人工资的60%。

第49条 病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第50条 因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

第51条 员工依法享受节日休假、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假期间，工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

(1)、代扣代缴员工个人所得税;

(2)、代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)、扣除依法赔偿给公司的费用;

(5)、扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款;

(6)、劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)、依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资;

(8)、经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)、员工请事假而减发的工资。

(10)、法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第53条 公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件，增加各项津贴和补贴。

第54条公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险待遇。

公司依法为员工缴存住房公积金。

第55条 公司努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第56条 公司对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第57条 公司实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全公司的安全问题负责。

第58条 公司对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第59条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)、按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)、必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡;

(4)、有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(7)、未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(9)、员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第60条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)、进入或逗留厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服;

(2)、敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排;

(3)、严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(9)、关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

(10)、上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(12)、遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

第61条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(8)、非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备;

(9)、危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放;

(10)、车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)、严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司;

第62条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第63条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

(5)、对公司利益和发展作出其他显著贡献的;

(6)、其他应当给予奖励的。

第65条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

(1)、委托他人打卡或代替他人打卡的;

(2)、无正当理由经常迟到或早退(每次3分钟以上)的;

(3)、不戴厂证或不穿厂服进入厂区的;

(4)、擅离职守或串岗的

(5)、消极怠工，上班干私活的;

(6)、随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的;

(7)、浪费公司财物或公物私用的;

(8)、未经批准，上班时间会客或打私人电话的;

(9)、非机械设备的操作者，随意操作机械设备的;

(10)、下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;

(11)、未经许可擅带外人入厂参观的;

(12)、携带危险物品入厂的;

(13)在禁烟区吸烟的;

(14)、随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的;

(15)、违反公司规定携带物品进出厂区的;

(16)、工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;

(17)、工作时间打瞌睡的;

(18)对客户的态度恶劣的;

(19)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

(1)、无正当理由不服从公司正常调动或上司的工作安排的;

(2)、无理取闹，打架斗殴，影响公司生产秩序和员工生活秩序的;

(3)、利用工作或职务便利，收贿赂赂而使公司利益受损的;

(4)、上班时间打牌、下棋的;

(5)、将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的;

(6)、在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的;

(7)、私自调换床位或留宿外人的;

(8)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

(1)、一个月内累计旷工超过5日或者一年内累计旷工超过10日的;

(6)、在异性宿舍与异性员工同宿的;

(7)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第69条 员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的20%。

第70条 为了维护公司利益，保护公司的商业秘密，特制订本保密制度，公司全体员工必须严格遵守。

第71条 本规定所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息，以及公司依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

第72条 可能成为公司商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、实验数据、实验结果、图纸、样品、模型、模具、技术文档、操作手册等等。

第73条 可能成为公司商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、产销策略、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、会议纪要、经济合同、合作协议等等。

第74条 任何员工不得刺探、过问与本职工作无关的商业秘密;不得以任何方式泄露公司的商业秘密。

第75条 严格遵守公司秘密文件、资料、档案的登记、借用和保密制度，秘密文件应存放在有保密设施的文件柜中，借用秘密文件、资料、档案须经总经理或办公室主任批准;不得在公共场所谈论公司秘密事项和交接秘密文件。

第76条 秘密文件、资料、档案不得私自复印、摘录和外传。因工作需要复印时，应按有关规定经总经理或办公室主任批准。

第77条 员工发现公司商业秘密被泄露或者因自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向总经理报告。

第78条 员工调职或离职时，必须将自己保管的秘密文件、资料、档案或其他东西，按规定移交给公司总经理或办公室主任，不得随意移交给其他人员。

第79条 公司根据实际情况和需要，与知悉或可能知悉公司商业秘密的员工另行签订《保密协议》，保密的内容、范围、权利、义务、期限、保密费和违约责任等事项从《保密协议》的规定。

第80条 未经公司同意，员工在职期间不得自营或者为他人经营与公司同类的营业。

第81条 公司根据实际情况和需要，与知悉或可能知悉公司商业秘密的员工另行签订《竞业限制协议》，约定员工从离开公司后的一定期限内，不得在生产同类且有竞争关系的产品的其他企业内任职，公司向员工支付一定数额的补偿费。

生产同类且有竞争关系的产品的企业的具体范围、竞业限制期、竞业限制补偿费和违约责任等事项从《竞业限制协议》的规定。竞业限制期限最长不超过 3年，竞业限制补偿费按年计算为员工离开公司前一年从公司获得的报酬总额的三分之二。

第82条 宿舍内严禁私接电源和使用电炉、煤油炉;

第83条 保持宿舍清洁卫生，不得乱丢果皮杂物，不得乱倒饭菜，不得往楼下倒水、抛物。

第84条 未经宿舍管理人员批准，不得私自调换床位，不准留宿外人。

第85条 上班前要自觉关灯、关风扇，用水后要自觉关水龙头。

第86条 晚上12时前必须回到宿舍休息，并且12时准时熄灯。

不准在宿舍喝酒、吵架、打架、赌博;严禁异性同宿。

第88条 伙房作业人员必须讲究卫生，衣着整洁，不随地吐痰，经常清洁伙房地面、墙壁、炊具、餐具，将米、肉、菜认真清洗干净。

第89条、伙房作业人员盛饭盛菜必须一视同仁，凭卡供应，尽量公平均匀。

第90条 凭公司饭卡用餐，非本公司员工，非经公司领导特别批准，一律不准在公司食堂用餐。

第91条 遵守秩序，文明就餐，自觉排队，不得插队拥挤，不得吵闹喧哗。

严禁非伙房人员擅自进入伙房打饭、盛菜。

必须在食堂内用餐，不得将饭菜端出食堂以外地方用餐;

第94条 爱护公物，讲究卫生，不得故意损坏餐桌、炊具、餐具，不随地吐痰，不乱倒饭菜。

第95条 严禁在伙房、食堂内吸烟、喝酒、嬉戏、吵架、打架。

第 96条 本规章制度是与员工劳动合同相配套的补充规定，规章制度与劳动合同有抵触的，以劳动合同为准。

第97 条 本规章制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本规定与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第 98条 本规章制度未尽事宜或法律规定更新时，通过通告的形式补充或更新。

第99条、本规章制度已由职工代表大会(或全体职工)讨论和审议通过，并经劳动行政部门审查备案，且已向全体员工公布。

全体员工阅读后签名，并以此作为已向员工公示的证明。

第100条 本规章制度自20 年 月 日生效

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找