# 关于公司的规章制度范本

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-23

*公司规章制度范本简约(一)：公司规章制度精简版第一章 作息与考勤制度第一条 作息时间：1、星期一至五：9：00——17：00；周六：9：00——11:30；2、中午休息时间：11：30——13：30 ；3、本公司为双休制。第二条 周日及国家...*

公司规章制度范本简约

(一)：公司规章制度精简版

第一章 作息与考勤制度

第一条 作息时间：

1、星期一至五：9：00——17：00；周六：9：00——11:30；

2、中午休息时间：11：30——13：30 ；

3、本公司为双休制。

第二条 周日及国家法定假天均休息，特殊情况下，将安排人员进行轮流值班。

第三条 员工上下班一律亲自打卡（签到），经总经理核准免打卡（签到）者除外。

第四条 迟到（早退）：

1． 上班迟到15分钟之内者为迟到。

2． 上班迟到15分钟至1小时者，以旷工半天计；

3． 无故迟到1小时以上者，以旷职1天计；

4． 提早下班15分钟之内者为早退。

5． 提前下班15分钟至1小时者，以旷工半天计；

6． 提前下班1小时以上者，以旷职1天计；

（处罚金按工资每天金额计算）

7． 于一个月内迟到及早退合计超过三次（含三次）者不予发放全勤奖金；

8． 于一个月内迟到及早退合计超过三次（含三次）者，每三次视为旷工

一天。

9. 以上情况均会根据情况给予罚款，因处罚得来的罚款本公司一律不归

为己有，匀平均补贴给所有员工。

10. 请假扣除当天工资与全勤奖。

第五条 因业务，须于晚间或假天加班者，应事先呈报部门经理以便列入考核。

第六条 外出洽公者，若预知会延误上、下班时间者应事先报备部门经理签字，

方可免除上、下班打卡（签到）；在外恰公无法于上、下班前赶回公司者，应以电话报备部门免除上、下班打卡（签到），但次日须请部门经理在出勤卡上补签确认。

第七条 行政部门负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

第二章 请假制度

第一条 员工确因事或因病需要请假时须填写请假单，按规定程序办理请假手续。

第二条 事假：

1．每月请假不得超过两天，超过者原则上不给予批准，具体视特殊情况而定；

2．全年请假不得超过十五天，每次不得超过连续五天；

3．一次请假超过十天（含）者，须办理停薪留职手续；

4．事假为无薪给假，（以天数为计算单位）。

第三条 病假：

1、凡请病假经领导签字，全年累积不得超过三十天；

2、病假连续两天以上（含）请附医师诊断证明；

第四条 产假：

1．女性员工分娩前后给假五十六天（产妇产检可提前请产假或产假未休完者可转换为年假）；

2．妊娩三个月以上流产者，给假十天；

3．未满三个月流产者，以病假处理；

4．服务满一年以上者，请假期间基本工资照发；未满者减半发给。

第五条 婚假：请假期间基本工资照发。

第六条 公假：

1．公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者；

2．请假期间薪资照发。

第七条 工伤假：

1．员工因执行职务而受伤或致病者，须申请工伤假；

2．工伤假在一年（含）的内者，基本工资照发；

第八条 请假时依下列规定呈报核准：

一般员工请假两天以内（含）由副总经理核准；三天以上由总经理核准。

第九条 凡请事假先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申

请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续；逾期则视为旷工。

第十条 凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第十一条 事假、病假的规定天数，年度中途到职者按比例计算。

第十二条 员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物

事宜，否则视同旷职。

第十三条 员工有下列事情的一者，视为旷职论，旷职一律扣薪三天以示惩戒，凡一个月内旷职累计达三天者，予以解职处分：

1．未经准假而擅离职守或缺席者；

2．无故迟到或早退1小时以上者；

3．凡未事先请假，而逾期未补办请假手续者；

4．凡事先请假未觅妥职务代理人者；

5．停薪留职，未办妥手续者。

第十四条 员工有下列事情之一者，须办理停薪留职：

1．请病假一次在十天以上者；

2．请事假一次在十天以上者；

3．因案被法院拘留十天以上者，但经判决不起诉或无罪确定者；

4．因特殊事由需停薪留职者。

第十五条 停薪留职者，请办妥停薪留职手续方为生效，否则视旷职论。 第十六条 员工停薪留职期间，除停发薪资外并停止享有公司一切的福利。 第十七条 停薪留职最长以三个月为限，其原因消除后，应于三天内自请复职，

否则视同自动离职。停薪留职人员，概不保留底缺，如原服务部门无

缺额或业务上已无需要时可以不批准其复职。

第三章 员工福利制度

第一条 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。

第二条 正式员工均参加社会保险，享有各项保险权利。

第三条 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。【公司规章制度范本简约】

第四条 部门经理随时呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励，

具体参照第八章的员工奖励制度。

第五条 公司年终结算如有盈利，对于全年无重大过失员工发放年终奖金，发放

标准如下：

1．服务满一年者发放月薪一个月，未满一年者按比例发放；

2．未到年终离职者不发。

第七条 公司年终结算如有盈利，根据考核，对工作表现优秀的员工进行调薪。

第八条 公司每逢重大节庆日（春节、中秋节等）向员工发放礼品或礼金，其金

额视公司业务盈余及财政状况而定。

第九条 每月8日作为公司工资发放日，发放前月工资。

公司规章制度范本简约(二)：《公司规章制度》小公司目前最好的范本

公司规章制度 一、 公司形象

1、 员工必须清楚地了解公司的经营范围，并能向客户及外界正确地介绍公司业务。

2、 在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录。

二、 生活作息

1、 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、 作息时间规定

上班时间 早8：30

午休 12：00——14:00

下班时间 晚 17：30

周一至周六为上班时间，周日休息

3、 员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、 员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、 员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、 事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

三、 卫生规范

1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 办公区域内严禁吸烟。

5、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

四、 工作要求

1、 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、上班时间睡觉、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的有序。

2、 公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据,要求员工每天要认真、详尽的填写,作为公司考核员工工作量的标准。

3、 加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极和公司同事交流和学习专业知识和技能。积极参加公司组织的各项培训（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分）。

4、 经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

5、 不得无故缺席部门的工作早会及中会例会及公司的重要会议。

6、 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

7、 员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

8、 员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

五、 保密规定

1、 员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、 任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

六、 人员管理

1、 员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、 员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、 员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、 涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、 员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、 管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、 公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

七、 物品管理

1、 办公用品的日常管理由行政财务部门专门人员负责定期购买；

2、 新进人员到职时由行政财务部门统一配发各种办公物品。

八、 电脑管理：

1、 使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、 严禁使用计算机玩游戏。

4、 公司及各部门的业务数据，重要数据由使用者本人做好及时备份。

5、 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

九、 网络管理

1、 工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、 工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为（如：上网看新闻、玩小游戏），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、 严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、 禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行。

十、

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励；

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名；

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

a、工作态度积极，业绩前三者

b、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

c、维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

a、违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

b、泄露公司经营管理秘密的；

c、私自把公司客户介绍他人的。

奖惩办法：

公司规章制度范本简约(三)：2024公司管理制度范本

第1篇：公司财务管理制度范本

第一章总则

第一条爲加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财産的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财産清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务爲依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章流动资産管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面馀额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款馀额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款馀额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

第2篇：小公司管理制度范本

一、服务规范

1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方；为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方；

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间

（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待；

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

二、办公秩序

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序；

2、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁；

3、发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

三、业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。属于秘密的文件，核稿人应该注秘密字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送；

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档；

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；属急件的，应xx公司员工岗位职责在接件后即时报送；

4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档；

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项；

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理；

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格；

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、每周一中午开例会，11点开始；例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的计划；工作相关内容的培训；

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表；

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。

注：业务文件统一一式两份。正本文件应交经理保管。【公司规章制度范本简约】

四、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

五、保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意

xx公司员工岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密；

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：a、公司经营发展决策中的秘密事项；b、人事决策中的秘密事项；c、专有技术；d、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据；e、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；f、产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；g、经理确定应当保守的公司其他秘密事项；

3、属于公司秘密的文件、资料，应标明保密字样，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料；

4、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密；

5、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经理同意，并妥善保管；

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的（六、差旅费管理制度

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

1、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：（1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用；（2）膳宿费系指膳食费及宿费；（3）特别费系指因公支付邮电或招待费等；

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经经理审核批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告经理，等返回公司后，应立即补办手续；

员工出差报支表的处理程序如下：a、出差前依单填明姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经经理审核批准。b、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。c、出差人返回后3日内应填写差旅

xx公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4、差旅费标准：宿费上限150元/日，伙食补助30元/天。交通费以经理核准的交通方式依票据实报实销。出差地交通工具原则上以公交车为主，特殊情况可乘坐出租车，但回公司后需向经理讲明；

公司规章制度范本简约(四)：2024公司规章制度范本

第1篇：公司考勤管理规章制度范本

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准；3天以内的(含3天)，由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午9：00――12：00

下午14：00――18：00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：0013：55～18：10；

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：0513：55～18：10、

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点)；迟到30分钟以内的，每次扣10元；迟到30分钟以上的扣半天基本工资；迟到一小时的扣全天工资；

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资；一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理；全年累计旷工7天的作开除处理；

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡给假7天

配偶或子女伤亡给假10天

五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

九、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准；总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

十、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十一、本制度自公司公布之日起执行。

十二、本制度解释权归行政部。

第2篇：小公司规章制度范本

为适应社会主义市场经济的要求，发展生产力，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、行政法规的规定，由xxx一人出资设立xxxx有限公司（以下简称公司），特制定本章程。

第一章公司名称和住所

第一条：公司名称：\_\_\_\_\_\_有限公司

第二条：公司住所：\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_路\_\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_\_室

第二章公司经营范围

第三条：公司经营范围：生产、加工、销售针纺织品、服装、服装辅料、家纺制品、纺织原料（以上经营范围以工商部门核定为准）。

第三章公司注册资本

第四条公司注册资本：人民币拾万元，由股东一次足额缴纳额。

公司增加、减少及转让注册资本，由股东作出协议。公司减少注册资本，还应当自作出决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上至少公告一次，减资后的注册资本不得低于法律规定的最低限额。公司变更注册资本应依法向登记机关办理变更登记手续。

股东只能投资设立一个一人有限责任公司。

第四章股东的名称、出资方式、出资额

第五条股东的姓名、出资方式及出资额如下：

股东姓名：\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_出资方式：\_\_\_\_\_\_出资额：\_\_\_\_\_\_出资时间：\_\_\_\_\_\_

第六条公司成立后，应向股东签发出资证明书。

第五章股东的权利和义务

第七条股东享有如下权利：

（1）了解公司经营状况和财务状况；

（2）选举和被选举为执行董事；

（3）依照法律、法规和公司章程的规定获取股利并转让；

（4）公司终止后，依法分得公司的剩余财产；

（5）有权查阅股东决议记录和公司财务报告；

第八条股东承担以下义务：

（1）遵守公司章程；

（2）按期缴纳所认缴的出资；

（3）依其所认缴的出资额承担公司的债务；

（4）在公司办理登记注册手续后，股东不得抽回投资；

第六章公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第九条公司不设股东会。股东行使下列职权：

（1）决定公司的经营方针和投资计划；

（2）选举和更换执行董事，决定有关执行董事的报酬事项；

（3）选举和更换监事，决定监事的报酬事项；

（4）审议批准执行董事的报告；

（5）审议批准监事的报告；

（6）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

（7）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；

（8）对公司增加或者减少注册资本作出决议；

（9）对向股东以外的人转让出资作出决议；

（10）对公司合并、分立、变更公司形式，解散和清算等事项作出决议；

（11）修改公司章程；

股东作出上述决定时，采用书面形式，并由股东签字后置备于公司。

第十条公司不设董事会，设执行董事一人，执行董事为公司法定代表人，对公司股东负责，由股东推荐产生。执行董事任期3年，任期届满，可连选连任。执行董事在任期届满前，股东不得无故解除其职务。

第十一条执行董事对股东负责，行使下列职权：

（1）向股东报告工作；

（2）执行股东的决议；

（3）决定公司的经营计划和投资方案；

（4）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（5）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（6）制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；

（7）制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；

（8）决定公司内部管理机构的设置；

（9）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人及其报酬事项；

（10）制定公司的基本管理制度；

（11）公司章程规定的其他职权。

第十二条公司设经理1名，由执行董事聘任或解聘。经理对执行董事负责，行使下列职权：

（1）主持公司的生产经营管理工作，组织实施执行董事的决议；

（2）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（3）拟订公司内部管理机构设置方案；

（4）拟订公司的基本管理制度；

（5）制定公司的具体规章；

（6）提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（7）决定聘任或者解聘除应由执行董事聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（8）执行董事授予的其他职权。

第十三条公司设监事1人，由公司股东推荐产生。监事对股东负责，监事任期每届3年，任期届满，可连选连任。

监事行使下列职权：

（1）检查公司财务；

（2）对执行董事、经理行使公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；

（3）当执行董事、经理的行为损害公司的利益时，要求执行董事、经理予以纠正。

（4）向股东提出提案；

（5）对执行董事、高级管理人员提起诉讼；

（6）公司章程规定的其他职权。

第十四条公司执行董事、经理、财务负责人不得兼任公司监事。

第七章财务、会计、利润分配及劳动用工制度

第十五条公司应当依照法律、行政法规和国务院财政主管部门的规定建立公司的财务、会计制度，并应在每一会计年度终了时制作财务会计报告，财务会计报告应经会计师事务所审计。并于第二年三月三十一日前送交股东。

第十六条公司利润分配按照《公司法》及有关法律、法规，国务院财政主管部门的规定执行。

第十七条劳动用工制度按国家法律、法规及国务院劳动部门的有关规定执行。

第八章公司的解散事由与清算办法

第十八条公司的营业期限为拾年，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第十九条公司有下列情形之一的，可以解散：

（1）公司章程规定的营业期限届满或者公司章程规定的其他解散事由出现；

（2）股东决议解散；

（3）因公司合并或者分立需要解散；

（4）依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；

（5）人民法院依照公司法的规定予以解散。

第二十条公司解散时，应依《公司法》的规定成立清算组对公司进行清算。清算结束后，清算组应当制作清算报告，报股东或者有关主管机关确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第九章股东认为需要规定的其他事项

第二十一条公司根据需要或涉及公司登记事项变更的可修改公司章程，修改后的公司章程不得与法律、法规相抵触，修改公司章程应由股东作出决议。修改后的公司章程应送原公司登记机关备案，涉及变更登记事项的，同时应向公司登记机关做变更登记。

第二十二条公司章程的解释权属于股东。

第二十三条公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第二十四条公司章程条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律法规为准。

第二十五条本章程由股东订立，自公司设立之日起生效的。

第二十六条本章程一式叁份，股东一份，公司留存一份，并报公司登记机关备案一份。

股东签字并盖章：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

第3篇：传媒公司规章制度

传媒公司对于公司的每一个岗位的员工如何制定岗位职责，各方面的管理又如何制定规章制度呢？以下是完整的传媒公司规章制度的范本，仅供参考。

宗旨

立足文化领域，寻求生存空间；放眼各行各业，尽享传媒服务；

纪律

遵守纪律，忠于职守；保守机密，讲究信用，诚信为本；不谋私利，不损人利已，守法经营，不损害公司利益和形象。

股东会决议程序

1、按照《公司法》和《公司章程》，首次股东会由出资最多的股东负责召集。

2、股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过50%的股权比例时就表示通过股东会普通决议，若公司解散、合并、增资、减资、变更股东，修改章程时要形成股东会特别决议，股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过65%的股权比例时就表示通过股东会决议。

岗位责任制度

一、总经理经股东会选举产生，由法定代表人兼任，公司董事长为公司法定代表人，其职责是主持公司的经营管理工作，组织实施股东会决议；制定公司内部管理机构设置和基本规章制度，代表公司签署合同和有关文件，主管公司财务和人事，在紧急情况下，对公司经营事务行使特别裁决和处置权。

二、公司总监、监事由董事长提名，股东会选举产生，并由本公司股东出任，全面监督、审计公司财务、人事及经营行为，其职责是有权检查公司财务，对董事长、经理违反法律法规和公司章程的行为进行监督，必要时可提议召开临时股东大会。

三、副总经理由总经理提名，经董事长批准聘任，其职责是协助总经理，搞好公司的经营管理工作。按照分工，负责某一项目的实施，作为本公司的股东代表，参与其它公司的管理时，必须维护本公司的合法权益。四、公司总部会计、出纳员由董事长直接决定聘任。其职责是按照公司章程和财务管理制度的规定，分别负责公司的财务管理和现金收付、银行汇兑业务，兼职负责公司的接待和办公室文秘档案等工作。各分支机构及公司内部独立核算部门的财务人员由其负责人直接聘任，但必须报公司总部备案和核准后方可上岗。驾驶员由副总经理提名考察，董事长批准聘任，其职责是按照公司管理制度，负责保管和驾驶车辆。公司总部员工、各分支机构和内部独立核算部门员工应一视同仁，为公司大家庭中的一分子，都应当遵守国家法律法规、公司章程和本公司的规章制度，各司其职，忠实履行自己的职责，自觉维护公司的利益，不得利用职权为自己谋利，如有违法、违规、违章行为，应承担赔偿责任和相应的法律责任。

财务管理制度

公司按照《公司法》、《会计准则》以及《公司章程》的有关规定，建立健全标准的财务管理制度。实行票印分离、帐物分离。

一、出纳员：负责公司在经营活动中发生的现金收、付业务和支票、汇票等银行汇总业务；做好收款、付款的记帐凭证；分管现金日记帐和银行存款日记帐，保管公司财务专用章。公司的所有收入必须上缴公司财务部门，业务经办人员在办理业务时发票内容与合同款额必须相符，同时所有款项一律进入公司基本帐户，公司库存现金不得超过2024元。

二、会计员：负责公司的财务管理，分管现金总帐和银行存款总帐；担负各种往来帐户及各种年、月、季度报表、财务分析以及成本、盈亏核算业务；核实出纳员收款、付款凭证；管理收款、付款原始发票的领用以及支票、汇票的领用保管工作。

三、出纳与会计之间的业务关系：出纳员每月月末将记入现金、银行存款日记帐的收、付款记帐凭证统一交会计处，由会计分类记帐、结帐和做报表，报表一式两份，报税务机关一份，送股东传阅审核一份。出纳现金日记帐和银行存款日记帐的余额必须与会计的总帐金额以及实际现金、银行存款额三者之间必须相符，做到帐帐相符，帐表相符，帐物相符。

四、公司董事长和总监、监事有权查阅财务会计帐。政府审计机关或税务部门需要查阅财务会计帐时，事先需得到公司法定代表人的同意，除此而外，任何人不准查阅公司帐务。公司各分支机构和内部独立核算部门同时必须按本规章制度要求建立健全帐务，每季度或每年年终必须接受公司或政府相关部门的审计。

五、公司总部或公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有支出条据要有经手人签字，注明用途，经公司董事长、各分支机构及内部独立核算部门负责人签字批准后方可支出。否则，一律不得报帐和入帐，已报帐或已入帐的，由经管人承担。公司总部每笔5000元以下的开支，由董事长批准，每笔5000元以上的开支，经股东会同意后董事长签字批准支出，除此而外，任何人均无权擅自调动资金。公司内部独立核算部门每笔1500元以上的支出必须经公司核准，并经董事长签批后方可支付。公司各分支机构每笔2024元(dm及书刊印制费除外)以上的开支须报公司备案核准后方可开支，其负责运营的dm及书刊的印制费开支应控制在该项目的广告收入及发行收入之内，并可凭印制合同、印制单位发票和印制数量支出，但最多每笔不得超过5000元，超过须报公司总部核准后再支出。上述标准以下的开支由各分支机构或内部独立核算部门负责人签字批准后即可支付。另外，公司各分支机构或内部独立核算部门必须在房租、水电费、dm印刷费和投递费、书刊印刷编辑费、员工工资、招待费、办公费项目内开支，除此之外，各部门或各分支机构不得巧立名目，胡支乱花。一切未经按上述权限和支出范围核准签字审批的支出，公司在审计其财务时不予认可其该笔支出帐务。

六、公司总部及公司各分支机构、各内部独立核算部门的一切开支应遵循厉行节约的原则，反对铺张浪费，开支要有计划，末经股东会、董事长及各授权负责人按权限审批同意，一律不准提前擅自支出。公司总部高层管理人员出差必须遵循事先商定的路线和公司规定的标准，办事招待，必须征得董事长的同意，否则一律不予报销。公司及公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有开支必须要有发票，白头条据不得入帐。如确实没有正式发票，必须要有经办人证明签字，说明用途，经公司董事长及公司各授权负责人同意并换取正式发票后方可入帐。

七、房费按租房协议和租房单位开据的发票报帐处理，人员工资待遇按公司员工工资标准执行，如需调整，经董事长批准后方可执行。

八、公司收付款时2024元以上的现金一律实行转帐。

九、公司总部或各分支机构的所有收入必须按时存入公司或各分支机构的基本帐户，任何人不得挪用，若发现现金挪用现象，按挪用金额的20%予以罚款处理，重大挪用公款事件交司法机关处理。

十、公司原则上不得给外单位和公司员工借款，如员工确实需要借款，最高不得超过1000元，但必须经公司董事长同意，并在一个月之内必须还清。公司各分支机构及内部独立核算部门的员工借款不得超过500元，并须经其负责人同意方可。

十一、公司总部或各分支机构在各个项目运做时，涉及到收付帐业务的，业务经办或财务人员自开发票之日起，一般在当月收回现金，最迟不能超过项目结束时间。否则，造成的一切损失由公司总部分管经理或各分支机构负责人承担。

十二、公司必须设立基本帐户，银行存留印鉴为公司财务专用章，法定代表人私章、行财部主任私章。各分支机构亦同样须设立基本帐户，银行存留印鉴为分公司财务专用章，分公司负责人私章、会计私章。

十三、公司总部内部独立核算部门或公司各分支机构的财务管理必须按照此制度进行管理，若出现不遵从此财务管理制度行为，可责令其改正，拒不改正或改正后在后续经营中仍出现违规现象，公司有权停止其一切经营活动，造成的全部损失由其负责人承担。

十四、公司总部财务专用章由出纳保管，印章存放于公司为其所配备的专柜，不得私自带出或存放于家中。所有发票、支票、汇票由会计负责领取，存放于公司为其配备的专柜，专门由其保管，并将发票、支票、汇票编号后统一造册登记，同时将登记册交行财部主任保管存档。

项目管理制度

一、可靠的信息情报是投资的前提条件。在投资前，必须进行市场调查，掌握对方的身份、实际财务、物力、信誉以及实实在在的能够实际得到利润的第一手资料。特别是重大投资项目，必须慎重并熟知市场运作手段。

二、投资项目，必须先经公司董事长同意后，才能指定专人进行市场调查和考察，考察人必须提出可行性方案，明确表示考察的意见，然后报公司确定，重大投资项目由董事长提交公司股东会讨论决定。

三、未经考察和市场调查的项目不得进行投资；未经公司法定代表人同意的考察和立项，其费用由本人承担。

四、公司各分支机构及内部独立核算部门必须在公司授权委托的经营范围与期限内经营，未经公司授权和核准，不得以公司名义开展其它业务，一经发现公司有权终止其运营合同，撤销授权委托，造成的一切损失及法律责任由分公司或内部独立核算部门负责人承担。

用工及薪酬管理制度

一、按照《公司章程》的规定，除董事长、总经理由股东大会选举产生以外，其余人员一律实行聘任制。公司监事由董事长提名，股东会选举产生。

二、公司的中层人员是否聘任，必须经分管副总经理提名，总经理批准聘任，其它任何人均无权擅自聘任，各分支机构员工由各分支机构负责人考察并直接批准聘任。

三、公司员工在聘任前经过提名-考察-试用三个阶段才能正式确定是否聘用。试用期一般为两个月。

四、公司员工及管理人员(专门设计制作人员及编辑人员除外)的工资分为三部分，底薪 佣金 奖金，底薪根据本人的业绩进行确定，提成工资(佣金)按本人的业绩比例进行佣金提成，奖金按业绩任务完成情况发放，除管理人员外，其他员工一律实行无业绩无底薪的绩效工资考核办法(具体员工工资标准和差旅费报销标准详见公司员工工资标准)。

五、公司被聘用人员一经聘用，必须签订公司统一印制的员工聘用劳动合同。

六、公司各分支机构及内部独立核算部门的用工及薪酬管理制度同上。

合同管理制度

一、本公司对外签订合同，一律以法定代表人的名义签订，其它任何人均无权擅自代表公司签约。

二、法定代表人不能亲自前往或者到场，可以授权公司管理人员对外签约，对外签约的被授权人必须持有企业法人授权委托书。

三、不属于法定代表人或法定代表人授权签定的各类合同，公司不承担任何经济责任和法律后果。公司各分支机构及内部独立核算部门对外签约，必须在公司授权委托签约的范围和期限内进行签约，否则，造成的损失一律由其负责人承担。

四、签订重大合同必须经过详细认真考察，并提交股东会研究，未经股东会研究批准的合同，不得对外签约。

五、公司及公司各分支机构在运作项目时与所有业务单位必须签订合同，合同款额与发票款额必须相符，严禁票据不符，否则公司终止该笔业务，造成的经济损失由各负责人和当事人承担。

六、公司的《广告业发布合同》、便函、文件等重要法律文书一律由行财管理中心专人专柜保管，统一编号，并予以造册登记，领用时必须经法定代表人同意方可使用，各分支机构员工领用时须经其负责人同意方可使用，空白文书和合同一律不准事先盖章。

七、公司各分支机构使用公司统一印制的各类合同，并由其负责人统一保管，并以分支机构及其负责人的名义在公司授权的范围内对外签约。公司证章管理制度公司企业法人营业执照正本、副本、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、文化经营许可证、固定形式印刷品广告登记证、公司行政公章，合同专用章一律由董事长保管，财务专用章由出纳保管，使用公司证件、公章、财务专用章必须事先征得公司董事长同意。公司各分支机构营业执照、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、公章、财务专用章一律由各分支机构负责人保管，若使用不当，造成法律后果或经济损失，由各分支机构负责人自行承担。

档案管理制度

一、会计档案：每月(季)财务结算后，会计应将档案(包括各类财务报表、验资文件、会计帐薄)一律存入专柜，装订成册，交于行财部主任管理。

二、管理档案：《公司章程》、《公司规章制度》及各类管理考核细则一律单列存放。

三、员工档案：公司员工档案一律装订好单列存放。

四、合同档案：(包括企业法人授权委托书存根、劳动合同、各类协议、广告业发布合同)单列存放，一律保密管理，未经公司法定代表人同意，任何人不得私自参阅。

五、文件档案：公司股东会决议及公司有关文件一律单列存放。

六、来文档案：其它单位来文由分管经理、总监阅后一律单行存放。

七、项目档案：一律按机密文件处理，单行存放，未经公司董事长同意，任何人不得私自参阅。公司各分支机构的档案管理由各分支机构负责人指定专人或自行管理。

文件处理程序

公司对内部行文时，一律以甘大传字加文号出现。公司各分支机构、各部门及各内部独立核算部门不得以公司名义对公司内外行文，各分支机构若由于项目运作需要公司出具文件，须按程序并以分支机构的名义向公司总部上报项目运作请示文件，待公司总部同意后予以下发文件后再执行。公司委托各分支机构运作的图书编辑或文化赛事推广项目需要成立编辑委员会或赛事组委会的由公司协调成立该机构，各分支机构可以编辑委员会xx分会或赛事组委会xx分会的名义开展该项目运作。编辑委员会或赛事组委会不具备法人资格（所有者权益

一、按照《公司法》、《会计准则》的规定，公司必须提取资本公积金和盈余公积金。资本公积(法定公积金)：每年按税后利润的10%提取，达到公司注册资本的50%以上时，可不再提取，这部分资金用于公司的再发展，任何人不得挪用。

二、盈余公积(法定公益金)：每年按税后利润的5%提取，这部分资金，用于公司的福利事业及抗风险能力。

三、公司分配当年税后利润时，必须扣除资本公积金和盈余公积金，再按出资比例进行分配。

本规章制度从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起执行。

\_\_\_\_\_\_\_\_传媒有限公司

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

第4篇：公司规章制度范本

第一章总则

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》、《劳动合同法》及其配套法规、规章的规定，结合本公司的实际情况，制定本规章制度。

第2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3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4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。

第二章员工招用与培训教育

第5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、年龄等情形有特别规定的从其规定。

第6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7条员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁，身体健康，符合岗位录用条件。

第8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《员工登记表》，不得填写任何虚假内容。

第9条员工应聘时提供的身份证、毕业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10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11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。

第12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1至6个月：合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过二个月；合同期限满三年以上的，试用期不超过六个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第三章劳动合同管理

第13条公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起即订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。员工领取劳动合同时应当签收。

第14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签字、公司加盖公章方能生效。

第15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16条公司与员工协商一致可以解除劳动合同。员工应当签署双方协议一致解除劳动合同的协议书。

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17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；对公司利益造成重大损害是指（不限于）造成公司名誉损失或经济损失元以上。

（4）被依法追究刑事责任或者劳动教养的；

（5）公司依法制定的规章制度中规定可以解除的；

（6）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。

第18条有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的；

（2）员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；不能胜任工作的情况包括但不限于：

a、未能完成工作职责范围内的全部工作；

b、无正当理由经常不能按时完成工作职责范围内的工作；

（3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的；

（4）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，按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金；未提前30天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金（代通知金）；

第19条员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第18条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第17条的规定解除劳动合同：

（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）患病或非因公负伤，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20条公司与员工可以依法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21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。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第20条第二款的规定赔偿公司的损失。

第22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）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（3）员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

（4）公司被依法宣告破产、被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者决定提前解散的；

（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23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17条的情形除外）。

第24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，在合同期满前通知员工，向员工出具《终止劳动合同证明书》，并在合同期满后15个工作日内办理终止劳动合同手续。

第25条公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同证明书》，并在劳动者提供必要证件之日起10个工作日内办理解除劳动合同手续。

第26条经济补偿的支付标准按员工在本公司的工作年限计算：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。

第四章工作时间与休息休假

第27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，实行非全日制、不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第28条员工作息时间根据季节和工作特点由各部门自行安排。

第29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30条员工的休息日和法定休假日如下：

公司执行法定休息休假，休息休假的具体日期根据实际情况安排。

第31条员工的其他假期如下：

（1）、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。

（2）、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。

（3）、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15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；产假期间给予男方看护假7天。

（4）、年休假：员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

公司确因工作需要不能安排职工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数，公司按照该员工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

第五章工资福利与劳动保险

第32条员工的最低工资不低于当地劳动部门规定的最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、中夜班津贴、高低温津贴和公司为员工交纳的社会保险福利待遇。

第33条公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基本工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第34条员工的加班加点工资以员工的基本工资（即员工本人的岗位工资标准）作为计算基数；员工的正常日工资＝基本工资

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