

传媒公司管理制度十篇

传媒公司管理制度 篇 1

（一）公司的档案范围

1、企业行政文书档案：包括法规性文件；各种合同及协议书；会议文件；、规划和；有关人员的任免、奖励和处分、调配人事材料；职工花名册、人事档案等。

2、企业管理档案：包括企业生产经营计划、各种指标类定额类文件、企业管理方面的各种市场信息、劳动工资档案，固定资产及办公用品名册，产品质量、用户档案等。

3、企业技术档案：包括技术研究档案、项目方案、样片等。

4、企业会计档案：包括会计凭证档案、会计帐簿档案、会计报表档案等。

5、企业业务档案：包括与客户往来函件（含传真、电子邮件等）、商务报告、业务单据等。

6、企业声像档案：包括照片、录音、录像档案等。

（二）公司档案管理体制

1、公司档案管理机构：办公室统一管理公司各类档案（会计档案除外）。

2、公司指定专人分管公司档案工作，保管人须维护档案的完整与安全，并接受必要的培训。

（三）立卷归档制度

1、档案的收集：收集工作是建立在归档制度上的。各业务部门将办（理）完毕的文件材料，经过挑选，立卷，定期移交各档案室集中保存。

2、归档范围：凡本单位具有考查利用价值的文件材料。包括与客户的往来函件（含传真、电子邮件等）、商务报告、业务单据，以及工作日记、照片等各种形式、载体的文件。

3、归档时间：办（理）完毕的文件，按工作阶段性进行归档：

（1）按年形成的文件，第二年第一季度归档。

(2) 凡有法律效用的文件材料，签订后就立即归档。当事人、部门负责人留复印件备查。

(3) 凡是有机密性的文件，随时形成，随时归档。

(4) 项目、科研课题，鉴定，验收后，两个月内归档。

4、归档要求

(1) 材料完整齐全。

(2) 系统、条理、保持有机联系。凡是归档文件材料，均要按其不同特征组卷，尽量保持它的内在联系，并区分它们不同的保存价值。文件分类准确、立卷合理。

(3) 立卷时，要求将文件的正文与附件，印件与定稿，请示与批复等统一立卷，不得分散。

(4) 在进行卷内文件排列时，要合理安排文件的先后顺序，按时间先后排列。对于同一事情的同一文件，应统一规定进行，比如：正文与附件，应正文在前，附件在后等。

(5) 由档案部门对业务部门加以指导，协助业务部门共同做好旧档的组织工作。办（理）移交手续，双方在移交清册上签字。

5、部门归档要求

(1) 编制立卷项目，将办（理）完毕的文件按有关条款归入卷内，便于次年立卷。

(2) 文件按时间顺序排列，最近的在最上面。

(3) 一个客户一个立卷，一个项目立一个卷，一个档案盒。

(4) 贸易档案与往来函件分开放，贸易档案分笔次按各自的办（理）流水号放在文件袋里。

(5) 定时交档案室：文件量少的，一季交一次，季后第一个月收集。文件量大的，一月交一次。

6、档案室在收到业务部门的归档和各类文件后进行分类编目排列。

7、记录档案文件材料目录须打印，统一用 a4 纸。

（四）、档案管理工作

1、档案的管理：区分全宗，正确立档单位；分类，依据档案、来源、时间、内容、形式分成若干层次和类别；案卷排列并编制案卷目

录。

2、档案保管：公司设立专用文件库保存档案。

3、档案的鉴定：从档案的内容、来源、时间、可靠程序、名称鉴别、档案价值，确定各类档案的保管期限，编制成表。

4、档案的销毁编制销毁清册；办（理）销毁手续，经总经理批准，方能销毁；销毁要有二人以上监销，并在清册上签字。

（五）、档案利用工作

1、凡需调阅档案，均须填写档案借阅单，依据借阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能借阅。借阅档案应在“档案借阅登记簿”上登记，注明借阅档案的名称、密级、借阅方式、数量、期限。

2、档案利用方式有：提供档案原件；提供档案复印件；提供文献索引资料。

3、档案管理部门要主动向部门员工提供公司档案编研信息服务，主要方面为政策信息、管理信息、产品信息、市场信息等。

4、依据国家统计和有关法律法规，做好企业档案统计工作。

传媒公司管理制度 篇2

一、总则

1 目的和依据

1.1、目的

1.1 使公司的薪酬体系和市场接轨，能够达到激发艺人活力的目标；

1.2 把艺人个人业绩和团队业绩有效结合起来，共同分享企业发展所带来的收益；

1.3 促进公司艺人价值观念的凝合，形成留住人才和吸引人才的机制；

1.4 达到推进公司发展战略的实现；

1.5 建设百年基业，服务社会，服务员工的企业；

1.2、依据

依据国家有关法律、法规和公司所在地的人民政府，风俗习惯的有关规定，制定本制度；

2 适用范围

本制度适用于公司签约全职艺人和临时服务艺人。

3 薪酬分配的依据

薪酬分配主要依据为艺人才艺、形象和实际业绩，以及为公司服务的时间。

4 薪酬分配的基本原则

薪酬作为价值分配形式之一，应遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

1、竞争性：根据市场薪酬水平的调查，对于和市场水平差距较大的薪酬水平应有幅度调整，使公司薪酬水平处在强有力的竞争性；

2、激励性：打破工资刚性，增强工资弹性，通过业绩考核，使艺人的收入与公司业绩和

个人业绩紧密结合，按照多业绩多薪酬的原则，最大激发员工的积极性；

3、公平性：薪酬设计最重要的是公平性，建立合理的价值评价机制，在统一的制度下，

通过对员工的绩效业绩考评员工的最终收入；

4、经济性：人力成本的增长与企业利润的增长幅度相对应，用适当工资成本的增加激发

员工创造更多的经济价值，实现可持续发展；

5、依据艺人岗位特性和工作特点，对于公司签约艺人实行结构工资制度。

二、招募培训

2.1 招募标准

年龄范围不限，外表出众，有过人才艺，直播经验的明星、艺人，主播优先考虑。具备良好的个人素质，包括才艺，演艺，口才，形象等素质，无不良嗜好，违法记录。在行业内有特殊才能的人才，可以不受上述限制；

2.2 引入流程

各平台机构在播主播参加公司面试，填写基本信息登记表格，个人基本才艺展示，主播素质基本考核包括：唱歌、舞蹈、即兴表演，服装搭配技巧，美妆心得分享等形式，每项考核项目根据主播个人情

况来定，单项考核分数满分 100，综合评分高的择优录取，参与后期的培训与签约。有特殊才艺或才能的人员，需提前上报其作品，经过认定后单独面试，可以作为特殊渠道人才引入；

2.3 培训签约

2.3.1 录取艺人、主播必须参加公司为期一周的培训课程，课程内容包括企业文化培训，艺人才艺培训，服装搭配，美妆技能，产品内容培训，演讲发言等课程。培训课程依据不同的发展需求，以公司为准，每个月必须参与至少公司指定地点与时间的培训课程；

2.3.2 在完整通过培训之后，通过公司考核的艺人，主播参加签约，考核标准由公司根据培训人员制定的考评制度进行；

2.3.3 培训期间享受公司正式艺人、主播待遇，给以餐费补贴和交通费补贴；

2.3.4 其他

2.3.4.1 针对明星、优质主播，特殊才艺人员，在双方达成共识的前提下，经过企业文化的培训后，可直接参与签约。

2.3.4.2 签约明星、优质主播，必须完成公司规定的指标或要求（根据个人情况双方议定），包括直播时长，业绩指标等。

2.3.4.3 普通艺人经过公司培训后，签订为期一年的服务合同，提前解除合同，按照服务时间扣除相应的培训费用。

三、管理制度

3.1、签到制度

公司员工一律实行上下班签到制。上班时间已到而未签到者视为迟到；提前下班离岗视为早退；工作时间未经领导批准不得擅自离开岗位，员工上下班考勤记录作为公司业绩考评的组成部分；

3.2 公司下列人员可以不参与签到制度

3.2.1 以业绩为工资发放标准人员，但与公司其他相关工作人员配合时，应该遵守彼此之间的约定，不能按照约定到达者，扣除相应费用；

3.2.2 员工出差填写《出差申请单》，经部门负责人核准后，交人事部门存档；

3.2.3 因故请假，经核准；临时请假，事后说明理由，经主管领导核准。

3.3 请假制度

主播艺人请假应提前告知公司主管领导，交人事部门备案；突发疾病，事假者，向主管领导报告；病假需提供医生诊断证明。婚假为期 7 天，需提供相关证明文件；

3.4 放假制度

3.4.1、主播艺人应遵守与公司签订的工作时间。

3.4.2 主播艺人可以按照个人时间确定直播时间，需与公司其他员工配合，提前报备公司人事部门，相应工作人员进行配合。工作时间由主播艺人进行签单证明，相应时间计入月工作时间内，可以作为调休或加班处理。

3.5 旷工制度

主播艺人应严格遵守工作时间，不能按时到达工作岗位应提前告知主管领导，不能提前告知者，按照公司制度进行奖惩；

四、工资模式

4.1 高保底低提成（主播需要和公司签订一年以上合同）

4.1.1 每月保底 20xx，主播每天直播 6 小时。平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分点后收益的 70%，公司分点后收益的 30%；

4.1.2 每月保底 3000，主播每天直播 6 小时。平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分点后收益的 60%，公司分点后收益的 40%；

4.1.3 每月保底 4000，主播每天直播 6 小时。平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分点后收益的 50%，公司分点后收益的 50%；

4.2 无保底高提成

无保底情况下，主播每天直播 6 小时。若主播完成每月一万五千元任务，平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分点后收益的 80%，公司分点后收益的 20%；若主播未完成每月一万五千元任务，平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分点后收益的 70%，公司分点后收益的 30%；

4.3 保底与时长结合提成

每月保底 20xx 元，平台扣点后主播收益超出保底情况下，主播分

点后收益的 70% ，公司分点后收益的 30% ；在以平台每人每天直播 6 小时的基础上，每人每天多出一小时，保底增加 15 元每小时，超过 30 小时后，每小时按 17 元计算。

4.4 以上所有细则待遇必须保证再线直播时间，若未达到在线时长，每少一小时，扣除 50 元整。

4.5 知名艺人另行与公司协商确定主播时长和主播费用计算。

五、薪资支付

6.1 计薪周期为当月的 26 日起，至次月的 25 日为一个自然月工资，在下一个月的 15 日之前发放给主播人员；

6.2 遇有节假日，工资在节假日前进行发放完结。

六、离职工资结算

7.1 离职申请必须提前一个月递交书面报告，并详细填写《员工离职通知书》；

7.2 离职人员须办理工作移交和公物移交手续，由公司指定接替人员接收。移交工作应在部门主管监督下进行

传媒公司管理制度 篇 3

（一）员工招聘原则

1、公开、公正原则。

公开、公正的原则是保证引进人才质量的前提条件。在招聘工作中，必须做到计划公开，岗位公开，要求公开，考核和评价标准公正。

2、平等、竞争原则

择业面前人人平等，必须杜绝因为地域、民族、单位、学派等不同而带来的歧视现象。考核过程中引入竞争机制，原则上每个岗位应有三人以上的应聘者。

3、回避原则

公司允许员工向公司推荐人才（亲属除外），但应遵循回避原则，面试考核人员不应与应聘人有特殊关系。如果遇有同学、朋友等来应聘，面试考核人员应主动回避。保证被推荐人和其他应聘者在同等标准下接受考核。

4、保密原则

招聘考核人员必须注意自身言行，严守公司机密。在招聘过程中，妥善保管公司有关资料文件。另一方面，招聘考核人员还应为应聘者严格保密，不准将应聘者情况随意透露给他人。

（二）招聘主管部门

人事经理为招聘工作的负责人，办公室为公司聘工作的职能部门。

（三）招聘申请

1、公司各部门根据业务发展、工作需要及人员使用状况，填写员工招聘申请表，报办公室。

2、办公室根据各部门汇总情况，提出公司招聘计划，报公司总经理、执行董事批准。

（四）招聘程序

1、由人事经理组织招聘组负责对人员进行筛选，至少由二人组成。

2、初选：办公室对应聘材料通览后，挑选基本条件合格者，发出面试通知。

3、面试：由人事经理组织评审委员对所有参与面试人员进行初步考核，填写面试记录表。考核其基本素质、品质等。主要考核内容包括：个人修养、工作责任心及敬业精神、工作稳定性、工作环境的适应性、分析判断能力等。

4、复试：由部门总经理、公司总经理、执行董事对初步考核合格者进行复试。

5、实习：由办公室安排所有复试合格人员按专业分别到各业务部门进行 1—2 周的实习，实习结束后，实习人员提交，办公室征求该部门各位成员的反映后提交一份评估报告，两份报告交总经理和办公室作为是否录用的参考，并由办公室向其原所在单位、院校了解情况。

6、录用：综合考虑用人部门的考核结果等，经公司总经理、执行董事签字批准后，对合格者发送录用通知单。

（五）录用

1、发出录用通知。

2、应聘者接到录用通知后，到指定医院体检。如查出有严重疾病，取消录用资格。

3、应聘人被录用，如在发出录用通知 15 天内不能正常报到，可取消录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

（六）试用及正式录用

1、新进员工携录用通知书和其它人事档案材料等到办公室报到，按办公室指定到用人部门报到，开始一至六个月的试用期，签定劳动合同。特聘人员经总经理审批可不实行试用期。

2、员工试用期满，由本人提交转正申请，经用人部门负责人审查并签署具体意见后送办公室汇总，上报总经理审批。签定正式的劳动合同，合同最低年限视员工岗位职务等因素而定，一般员工为一年一签、管理人员可三年一签。所有劳动合同须经公司总经理或法定代表人签字后方可正式生效。公司按规定为员工办（理）社会保险和医疗保险。离退休人员和在其他单位享有社会保险和医疗保险的员工可不办（理）。

（七）劳动合同解除

1、公司因下列原因，可对有关员工解除劳动合同：

（1）员工因本人业务、技术水平等原因，经考核不能胜任工作要求；

（2）员工因违反国家法律法规和公司的；

（3）员工因劳动合同趋于届满；

（4）员工在劳动合同期内提出辞职；

（5）双方签订的劳动合同规定的解除劳动合同的条款。

2、或公司提出解除劳动合同，必须于离职前 30 日书面提出并签收确认。

3、员工辞职时，应向其所在部门提交书面申请，经所在部门和人事经理签署意见，报总经理批准后，开始办（理）辞职手续。

4、离职人员应在一周内交还所有公司物品，结清帐务，办好工作交接手续：

（1）向所在部门就自己的工作近况、详细客户档案（包括国外、国内客户）、所有业务情况、接手的所有单证和财务票据、公司纸质方案文件和电脑内的方案文件等，制成一份书面的交接清单，由离职

交接清单上签名确认。

(2) 辞职者除私人物品外，不得带走属于公司的任何东西，包括员工手册、工作笔记、公司的文件资料书籍等，还有公司发放的其它办公用品：如电脑、通讯工具、计算器、名片等，以及办公桌、文件柜和公司大门等的钥匙。所有公司物品交办公室签收。

(3) 财务部门负责清点离职人员的所有财务款项，离职人员必须还清所有支款欠款等。完成本条(1)到(3)以后，结算离职人员应得的工资款项，出具结算证明。

(4) 所有交接清单和证明等必须附在离职申请表后面作为离职手续齐全的凭证。

5、涉密岗位员工辞职，必须作出书面承诺，保证不对外泄露公司技术秘密及商业机密。

6、人事经理审核其离职手续齐全后，正式允许其离开，并结算离职人员应得的工资款项。

7、员工不按规定离职或办(理)离职手续的，视为员工违约，公司有权要求员工赔偿公司的损失，赔偿金额参照合同条款执行。

1、外聘人员与公司不发生任何意义上的劳动关系，均为公司合作伙伴。外聘人员均需填写登记表由其本人签字确认，由办公室存档。外聘人员对其自身行为、安全负责，公司不承担任何连带责任。

2、公司顾问、艺术顾问、独立董事等由公司总经理、执行董事负责聘请。

3、其他外聘人员按公司业务分工由各部门报请公司总经理、执行董事批准，由办公室负责办(理)工作合作关系手续。

传媒公司管理制度 篇4

为确保安全管理制度认真贯彻执行，加大安全管理力度，加强在岗职工的安全素质，完全发挥车间主任班长的管理能力，确保企业夜间生产作业的人身安全和财产安全，提高生产效益，减少生产事故。保障企业的安全生产和企业健康，稳定发展，以及安全标准化的顺利

一、公司值班人员（包括值班车间主任）值班期间必须坚守工作岗位，严禁外出喝酒等办理其他业务。如有特殊情况不能值班必须找同岗位人员替班，严禁空岗。

二、公司值班人员值班期间必须严格遵守公司指定的厂规、厂记，严于律己，以身作则，坚守正义，以安全职责为使命，认真做好本职工作，确保安全生产。

三、首先公司值班巡检期间要配合车间主任共同对生产现场认真检查，发现岗位职工有喝酒、抽烟、睡岗、串岗、洗衣服、看小说等干与工作无关的事情必须实行处罚，不得有包庇行为，而且主任、班长负连带责任；其次是发现有不安全因素及事故隐患，要及时采取措施处理，把一切事故隐患消灭在萌芽之中。

四、值班期间除了操作岗位的监督检查，并且对重大危险源、关键装置重点加强巡检力度，发现有不安全隐患要及时通知有关人员立即解决。

五、值班人员夜间做好安全保卫工作。（主要防火、防盗、防破坏）

六、公司规定夜间巡检查岗不能低于5次；其中下半夜不能低于3次，每次巡检必须到丙烯腈罐区、发酵岗位、水合岗位、精制岗位、茶水炉房监控探头照像；并且公司值班记录每次巡检填写后必须经过主任、班长共同签字，才能证明公司值班人员到生产现场巡检。

七、公司进出运货的车辆必须认真填写值班记录，（包括原料、产品名称、吨数、发送目的地等）

八、公司值班人员夜间负责写领料单据；并与车间主任夜间负责写提货单、过磅单、出门证，并共同签字；并且早晨必须汇报仓库保管员。

九、公司规定今天公司值班人员到明天下午休半天（正常情况）

十、公司主要领导不定期到厂进行夜间巡检。

十一、公司值班人员早晨要自觉清理值班室和院内的卫生，保持环境卫生清洁。

将不定期抽查公司值班记录和监控录像，若不执行者，公司将实行处理。

篇 5

第一章、员工招聘录用管理制度

一、适用范围全体员工

二、聘用原则

1、员工的招聘根据公司业务发展方向和各部门工作进行。

2、公司采用公平、公正、公开的原则，择优录取。

三、聘用程序

1、部门负责人提前一个月填写“员工招聘申请表”，按审批程序批准，由人事部组织并实施招聘。

2、招聘流程:简历筛选-面试-复试-三试（必要时）-录用。

3、面试合格人员录用前，须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人事部出示体检证明，只有经证明其健康状况适合工作者，方可被公司录用。

4、体检费，在入职后凭医院体检原始发票报销。

5、新录用人员报到应先到人事部办理下列手续：

A.最后服务单位离职证明；

B.递交体检合格证明书原件；

C.核对并递交学历证书原件；

D.核对并递交身份证原件；

E.如实填写“员工信息登记表”；

F.需要办理的其他手续；

四、试用期

1、新入职的员工，需要经过试用期。试用期原则上为三个月，试用延期时间最长不超过六个月。

2、试用期内需进行考核，并由人事部和用人部门填写《新员工试用期评定表》，由用人部门提出处理意见，上报人事部审核，公司相关领导批准。

、试用期间，员工不符合录用条件，用人部门提出解除劳动合同的，由该员工所在部门负责人提出申报填写《停止聘用员工申请表》，提交该员工不符合录用条件的证明资料，主管领导批准后，经人事部审核及人事部主管领导批准后，做解聘处理。

4、试用期间员工离职，需提前三天通知公司解除劳动合同。

5、试用期的薪酬原则上按基本工资、岗位工资、绩效工资合计的80% 发放，特殊约定的除外。

6、经考核合格者按照《新员工试用期评定表》中注明的转正日期，由部门负责人进行考核评价，经人事部审核，相关领导批准后转正。

五、签订劳动合同

1、聘用的员工，公司将使用广州市劳动部门制定的《劳动合同书》，与其签订劳动合同，以明确双方的权利和义务。劳动合同期满或双方约定的终止条件出现时，劳动合同立即终止，但经双方同意，可以续订劳动合同。变更劳动合同时需双方协商同意，并办理劳动合同变更手续。劳动合同变更内容，可由签订劳动合同的双方商定。

2、新签订劳动合同或双方协商同意续签劳动合同的员工，人事部须在一个月內与其签订或续签劳动合同，员工在一个月內拒不签订书面劳动合同的，公司可以提前 3 日书面通知与其终止劳动关系，并不予支付经济补偿。

六、岗位的变动

公司可根据工作的需要，对员工进行岗位合理调整，员工不得拒绝。

七、解除聘用关系

1、员工属于下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

A.在试用期间被证明不符合录用条件的，如：试用期内患病或者非因工负伤医疗期满，或者不能胜任工作的，公司作为不符合录用条件解除劳动合同；

B.严重违反公司的规章制度的；

C.严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

D.员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任

E.因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；

F.被依法追究刑事责任的。

2、员工属于下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

A.员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作时；

B.员工不能胜任本岗工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

C.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，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同达成协议的。

3、员工如果解除劳动合同，应提前三十日以书面形式向公司提出申请，在试用期内应提前三日向公司提出申请。

4、属于下列情况之一的，员工可向公司提出解除劳动合同：

A.公司未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

B.公司未及时足额支付劳动报酬的；

C.公司未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

D.公司的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

E.因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；

F.法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

八、员工的晋级、晋升 1、员工晋级、晋升的条件

A.在本级或本岗位工作一年以上，特殊情况可适当缩短时间。

B.能力素质优良，工作业绩突出的员工。

C.部门评价具备晋级、晋升的资格，经人事部考察通过的员工。

D.原则上公司在年末，且视公司经营情况而调整。

2、员工晋级、晋升的程序

由部门负责人填写“员工晋级/晋升/考核期评定表”；员工晋升需附本人的；部门对员工表现及业绩做出评价；提交主管领导审核签

提交人事部主管领导签字批准，部门负责人以上干部要经总裁批准。

九、员工的降级、降职、员工降级、降职的情况

A.经考核评价为基本合格或不胜任者。

B.不遵守公司规章制度或业务流程者。

2、员工降级、降职的程序

员工降级、降职由部门负责人或人事部填写“员工降级、降职调整表”，写明降级、降职调整的理由，并附上相关证明材料，经主管领导审核签字后，提交人事部。人事部进行审核及意见签署后，提交人事部主管领导签字批准，部门负责人以上干部需要经总裁批准。

十、离职手续

员工要调离公司或被解聘，须按“离职手续清单”办理离职手续，经批准后，一旦劳动合同解除，员工应清理并归还属于公司的财物，员工的所有债权、债务问题应及时处理完毕。离职的员工须圆满地完成工作移交，如交接工作不能按时完成，公司有权推迟该员工的离职日期以及工资支付日期。

一、适用范围全体在岗员工

二、工资

1、定义:员工的工资是公司结合各岗位价值与企业经营效益，同时参考市场水平，根据其具备的能力、责任以及工作业绩而定，但不低于国家每年公布的当地最低工资标准。

2、工资构成

基本工资+ 岗位工资+ 绩效工资

三、工资发放

每月 15 日发放上月工资

四、薪酬调整

1、年度调薪

每年一月，由人事部提出报告，经公司总裁办公会议审定，总裁批准，对在岗员工的工资做出调整。其调整幅度视下列因素而定：

A.公司的年度经营状况；

B.员工个人绩效考评情况；

C.同行业或地区劳动力市场价格行情及物价上涨率等。

2、及时调薪

A.试用期满的工资调整

员工试用期满而工作表现能达到公司预期要求的，其工资纳入公司薪酬绩效考核体系进行发放。

B.岗位变动工资调整

员工晋级或降级，晋升或降职等因工作需要岗位变动，调薪依据审批意见执

传媒公司管理制度 篇6

以薪资为杠杆激励员工为公司创造更高的价值是人力资源管理工作中的一项重要内容。为此，特做规定如下：

第一条 基本原则

第1款 本公司的薪资分配制度必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒和效率优先并兼顾公平的三个基本原则。

第2款 根据激励、高效的原则，在薪资分配中要把职工的收入与其为公司创造的效益及工作业绩挂钩，实行浮动考核。

第3款 根据简单、实用的原则，公司在建立平等竞争、能者上庸者下的用人制度及相应的岗位职务系列基础上，倡导实行岗位薪点薪资制以及其他符合公司生产经营实际需要的薪资分配办法。

第二条 管理规则

第1款 根据聘任、管理、考核、分配四权一体化的原则，公司总部各类人员、各分公司、各事业部的经理、副经理以及其他由总公司直接聘任员工的薪资分配统一由总公司人力资源部管理，并实行统一的岗位薪点薪资制。

第2款 各分公司、事业部聘任的人员薪资分配办法由聘任单位根据本单位的工作实际需要，自行确定。

第3款 总公司的年度实发薪资总额由董事会决定。总公司人力资源部根据总经理的指令对总公司的年度薪资总额与总公司年度经济效益指标挂钩，实行浮动管理。

第4款 总公司对所属各分公司、各事业部的薪资总额与经济效益

挂钩，实行浮动考核管理。并要求各分公司、事业部对所属单位实行工效挂钩考核管理。

第三条 薪资总额的管理

第 1 款 总公司的年度薪资总额计划由总公司人力资源部根据总公司主要经济指标完成情况，实施总量管理。薪资总额及经济指标的核定分别由总公司人力资源部和监控部负责，由人力资源部汇总后于执行年度前两个月度内报公司总经理审定，经董事会批准后发布实施。

第 2 款 公司总部及各分公司、事业部的薪资总额均要严格执行总公司年度分解计划。超工挂钩指标支付薪资或未经公司总部批准在薪资总额外向员工个人发放钱物，均应视为越权行为，除追究有关人员的责任外，责任人还要受到经济处罚。

第四条 薪资总额及效益指标基数的核定

第 1 款 全公司的薪资总额挂钩基数以各单位实际发生薪资总额的汇总额为基础加以调整确定。全公司的效益指标为税后净利润。税后净利润指标基数以公司下达给各二级单位的计划指标为准。

第 2 款 各分公司、事业部的薪资总额基数在各单位实际执行额度基础上经总公司人力资源部、监控部审核后略做调整。调整的依据是全公司的平均利润薪资率，即：

当二级单位的利润薪资率与全公司的利润薪资率发生±5个百分点以上的差异时，就要对其进行调整。在调整工作中，要考虑该单位所在地区的年度薪资水平、该单位历年创利情况及员工构成等因素。

第 3 款 全公司的薪资总额基数及公司总部、各分公司和事业部的薪资总额基数确定后报公司总经理审定，经公司董事会批准后发布实施。

第 4 款 经审核确定的各单位薪资总额基数一般不再调整。

凡因特殊情况确需调整的，要经总公司总经理审定，董事会批准，由总公司人力资源部修订。

第五条 工效挂钩的计算

第 1 款 职工薪资总额的增长必须以经济效益有较大增长为前提条件。只有全公司每年的净资产收益率在 1% 以上，全公司的薪资总额才

能增加；各分公司、事业部的净资产收益率在 11% 以上，才能增加本单位的薪资总额。

第 2 款 在完成前款净资产收益率基本指标基础上，薪资总额与税后净利润紧密挂钩，上下浮动，上不封顶，下不保底。

第 3 款 核定各单位下年度薪资总额计划指标的计算依据是各单位的利润薪资率，即：

所有分项基数的加权平均即为全公司的利润薪资率。

已核定的利润薪资率相对固定，当实现净利润指标增长或下降时，薪资总额指标相应自动调整。

第 4 款 税后净利润指标的调整和完成情况以总公司监控部门的核定为准。人力资源部提出薪资挂钩决算方案，报总公司总经理批准后执行。

第 5 款 工效挂钩实行半年预算、年终决算。在计划执行年，如上半年的利润指标不能完成公司下达的进度计划时，本单位要扣发所有人员的半年奖金；当税后净利润比前一年下降时，除扣发奖金外，还要按其利润薪资率调减其下半年的薪资总额。全公司的利润指标下降或增速下降时，全公司所有员工都要调减薪资或扣发奖金。

第六条 薪资构成

第 1 款 本公司员工的薪资由以下三个单元构成：

- 1、基本薪资（岗位薪点资等）；
- 2、岗位工作津贴，包括①岗位职务津贴；②公务车津贴；③住房津贴；
- 3、奖金。

第 2 款 薪资各单元考核结果相加为员工月实得薪资。

第 3 款 奖金为年中和年末根据半年和全年经济效益指标完成情况发放。

总公司高级管理人员和分公司、事业部的总经理及销售人員不参加本单位员工的奖金分配，根据公司预先规定的经营销售标准，实行经营者年薪制或经营目标责任制奖金制度，其奖惩兑现与本单位奖金分配同步实施。

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/518057066105006133>