

公益电影放映服务项目管理规章制度

目 录

第一节 人员管理制度	1
第二节 补贴资金管理制度.....	26
一、补助的标准.....	26
二、资金来源.....	26
三、支出项目.....	26
四、有关要求.....	27
第三节 行政管理制度	27
第四节 电影公司放映室管理制度.....	44
一、放映室服务范围.....	44
二、放映室概况.....	44
三、放映室消防安全规定.....	45
四、放映员岗位职责.....	45
五、放映工作流程.....	45
六、放映室使用登记流程.....	46

第一节 人员管理制度

为进一步完善公司人事管理制度，根据国家有关劳动法规、政策及公司章程之规定，特制定以下相关规定：

第一章 编制

一、公司实行定员、定编、定岗。

二、公司各部门的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

三、公司各部门招聘员工，必须提前一个月作好用人计划逐级审批工作，然后上报人事行政部。

四、在经营年度结束前，人事行政部将下一年度的《人员招聘需求表》发放给各部门，各部门认真填写后，上报总经理审批。

五、经总经理批准的人力资源计划，由人事行政部负责组织实施。

第二章 岗位职责与人员需求计划

一、公司建立职务说明，明确所有岗位的主要职责、资历、经验要求等，并定期组织各部门负责人对工作岗位进行分析，确保各岗位配备胜任的人员，避免因人设岗。

二、公司应当建立岗位责任制，明确岗位职责及其分工情况，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

三、对于在产品技术、市场、经济、管理等方面涉及或掌握公司知识产权、专有技术、商业秘密等的工作岗位，如有必要，公司可以与该岗位工作人员签订有关岗位保密协议，明确其特殊的权利和义务。

四、公司应当建立良好的人力资源政策反映渠道，确保有关人力资源政策的建议得以传递和落实，保证人力资源运用效率的提高和人员任用的公平合理。

五、公司可以根据自身经营管理实践经验，对某些控制薄弱、易发生舞弊行为的岗位实行轮岗制度或强制休假制度。

六、公司各部门应当根据岗位设置现状，结合工作开展之需要及时向有关部门提交人力资源需求计划，注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他的备注事项。

七、公司制定人力资源需求计划，应当注意与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应，并考虑进行一定的人才储备。

第三章 招聘

一、各用人部门根据工作业务发展需要，在经总经理核定的编制内增加人员，应按以下程序进行：

（一）先在本部门内部调整。

（二）内部无法调整的，报请人事行政部在公司系统内调配。

（三）公司系统内无法调配的，由用人部门提出计划，报总经理批准后，由人事行政部组织招聘。

二、各级员工的聘任、解聘及续聘都由总经理批准通过。

三、求职人员应聘本公司，应按以下程序进行：

（一）所有求职人员应先认真填写《应聘人员登记表》，由人事行政部进行初试。

（二）初试合格后，人事行政部将应聘人员填写的《应聘人员登记表》和《面试评分表》提交给有关负责人，然后组织安排复试。

（三）办事处经理、部门负责人及其以上人员应聘须经总经理面试通过。

（四）复试合格，从中择优后通知录取。

（五）人事行政部对重要岗位人员应做背景调查。核实无误后，报总经理审批，由人事行政部通知应聘人员办理体检手续。

（六）体检合格后，人事行政部通知应聘者报到，所有应聘人员的材料由人事行政部统一存档备查。

第四章 入职

一、新员工正式上班当日须先向人事行政部报到，并以其向人事行政部报到的日期作为起薪日。

二、报到当日新员工须携带：两张一寸免冠照片、身份证、学历学位证书及区级医院体检表等。

三、报到当日，人事行政部应向新员工介绍公司概况及有关人事行政管理规章制度，并与其签定劳动合同和保密协议。

四、办理报到手续领取下列资料：

（一）《员工手册》；

（二）《员工登记表》；

（三）办公桌、文件柜等钥匙及办公用品；

（四）工作服；

（五）识别卡。

五、新员工办理完报到手续后，人事行政部门应领其到用人部门试用，由部门负责人接收，并安排工作。

六、人事行政部应根据劳动合同填写《月工资核准单》。

第五章 录用

一、新员工的试用期一般为三个月，特殊情况可延期或提前。

（一）新员工试用期请假，试用期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的员工，没有工资。

（二）新员工在试用期间无故旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，可以解聘。

二、转正

（一）新员工在试用期满前一周应提交转正个人总结，人事行政部将《员工转正定级评议审批表》发给用人部门进行填写。

（二）用人部门有关负责人应根据新员工在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

（三）人事行政部根据新员工在试用期的表现及综合评价结果，在试用期满前，须做出同意转正、延长试用或不拟录用等的决定，并报总经理审批。

（四）提前结束试用期

1. 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新员工，试用部门负责人可以提交提前结束试用期的详细申请，并将《员工转正定级评议审批表》报请总经理批准。

2. 在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的员工，试用部门须及时向人事行政部提交评价意见，经逐级审批后，安排在其他岗位试用或辞退。

三、录用

根据职位的高低或重要性，劳动合同一般是一年一签或三年一签。聘用期满，劳资双方如无异议，则默认为续聘。如不愿续聘，一方须在聘用期满前三十天以书面通知另一方。

第六章 调动与晋升

一、公司人事行政部应当制定与人力资源考核相挂钩的、科学的内部薪酬制度，规范分配行为，调动员工积极性和创造性，促进公司及员工自身的发展。

二、公司在设计薪酬制度时，应当体现对员工的激励作用和对人力资源的保护作用，注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合，应当有利于保持和吸引优秀的人才。

三、公司可根据工作需要调整员工的工作岗位，员工也

可以根据本人意愿申请在公司各部门之间流动。

员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动两种情况：

（一）部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动。

1. 普通员工的部门内部调动，须先填写《调动审批表》，由部门负责人根据实际情况批准，并交总经理审批后，由人事行政部办理相关手续。

2. 部门之间调动：是指员工在公司内部各部门之间的流动。

普通员工在不同部门之间调动，经考核后拟调入部门须先填写《调动审批表》，由相关部门负责人根据实际情况批准，并交总经理审批后，由人事行政部办理相关手续。

四、晋升规定

晋升考虑的基本因素：

- （一）职位技能；
- （二）有关工作经验和资历；
- （三）在职工作表现及品德；
- （四）完成职位所需要的有关训练课程；
- （五）适应性和潜力。

五、晋升周期

（一）定期：每年年底，根据人事考核办法（另行规定）和组织经营情况，统一实施。

（二）不定期：员工在平时人事考核中，对组织有特殊贡献、表现优异者，随时得以提升，每年破格提升的名额控制在 10%左右，提升名额优先向销售人员倾斜。

六、晋升程序

凡部门呈报晋升者，部门须先准备下列资料，由部门有关负责人逐级批准，并报总经理审批后，由人事行政部办理相关手续。

- （一）《调动审批表》；
- （二）员工的《人事考核表》；
- （三）直接领导、部门有关负责人评价；
- （四）具有说服力的具体事实；
- （五）其他相关材料。

第七章 离职

一、公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但均须履行相关手续。

二、员工与公司签订合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

三、员工离职未得到批准前，应继续工作，不得自行离职，否则公司不予办理任何手续，并按有关规定给予处罚；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

四、试用期内员工辞职的，须向所在部门负责人提交辞职报告，经逐级批准，人事行政部经理核准，总经理审批后，方可由人事行政部办理辞职手续。

试用期用人部门辞退员工的，须提交辞退书，经逐级批准，人事行政部经理核准，总经理审批后，方可由人事行政部办理辞退手续。

五、非试用期员工辞职的，必须提前三十天向所在部门负责人提交辞职报告，经逐级批准，人事行政部经理核准，总经理审批后，方可由人事行政部办理辞职手续。

非试用期用人部门辞退员工的，必须提前三十天通知员工并提交辞退书，经逐级批准，人事行政部经理核准，总经理审批后，方可由人事行政部办理辞退手续。

六、用人部门认为其不适合现工种的，可向人事行政部申请在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘。

七、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘。

八、公司对辞退员工须慎重。用人部门无正当理由不得随意辞退员工。确需辞退的，必须提交辞退书，经逐级批准，人事行政部核实，总经理审批后，人事行政部方可办理辞退手续。未经人事行政部核实或领导批准的，不得辞退。

九、聘用期满，合同即告终止。员工或公司不愿续签合同的，人事行政部应办理终止合同手续。

十、员工离职，必须先填写《离职审批单》、《离职交接单》，并办完有关工作移交手续后，方可去财务部结算工资。否则，公司拒绝办理有关手续。

第八章 培训管理规定

一、培训内容

（一）公司概况、规章制度和行为规范、企业文化：使员工掌握公司的共同语言，具有共同的价值观。

（二）员工岗位技术培训：通过技术和技能培训，让员工尽早掌握工作要领、工作程序与方法，尽快进入工作角色。

（三）执行新任务之前进行所需要的知识和技术培训：通过培训使员工技能得以提高和充实，使其具备多方面的才干，减少工作失误，提高工作质量和工作效率进而提高我们公司的效率。

（四）通过培训建立良好的工作环境和气氛，提高员工的工作满意度和成就感。

（五）为未来的某一任务和目标进行专题培训。

（六）进行职工素质提高培训：通过培训使团队更为团结、沟通更为有效，以具备更强的战斗力，并使员工理解、掌握公司新发布的命令、指示和制度。

（七）进行管理培训：培养适合本公司需要的管理者。

二、培训管理功能

（一）根据公司的经营方针，人事行政部制定各不同时期的培训计划，并在各部门配合下实施。

（二）结合公司各部门存在的问题，分轻重缓急，协助各部门制定经常性的培训计划。

（三）组织编写各项培训课程教材，并根据形势发展变化，不断修改、完善。

（四）协助制定并督促各部门的员工考核，并作为员工培养、晋升、再培训的依据。

（五）建立资料档案，将各类有实用性的资料编写、翻译、复制、印刷给有关各部门参考使用。

（六）录制、购买或转录培训教学录像带、录音带、幻灯片等，不定期组织员工观看学习。

（七）根据需要，计划、组织、安排外请培训讲师至公司授课，并负责提供相应参考资料及对员工进行训后考核。

（八）各部门制定年度培训需求，于每年 12 月将下年度培训需求报至总经理审批转人事行政部执行。

（九）将各部门岗位工作制度、操作规程进行备份，作为人事行政部制定培训计划、核查培训效果、建立培训档案的依据。

三、入司培训

（一）新员工进入公司，须先接受人事部主办的入司培训。通过入司培训，培养共同的价值观，明确公司的方针和发展方向，使新员工明白所从事工作的意义，明确自己工作的职责、程序、考核标准及其应当具备的素质，同时让其对公司概况有一个初步了解。

（二）主要内容有：

1. 介绍公司的经营方针，现有规模和发展前景，激励新员工积极工作，为公司的繁荣作出努力。

2. 介绍公司各部门组织结构，使新员工了解和熟悉各部门职能，以便在今后工作中能准确与各部门取得联系。

3. 介绍公司的拍摄产品及市场。

4. 介绍公司的规章制度及岗位职责，使他们在工作中自觉遵守公司规章制度。

5. 介绍公司的行为规范及对员工仪表、仪容和着装的要求。

四、部门岗前培训

部门岗前培训以本部门员工的岗位责任、操作规范及专业技能培训为主。

主要内容有：

（一）入职后岗位职责及操作规程。

（二）本部门职务语言及行为规则。

（三）针对某一特定技术的专门培训。

（四）职业道德培训。

五、晋职培训

各部门计划晋升的人员，经人事行政部核实，呈报总经理审批，由人事行政部举办晋职人员培训班。

主要内容有：

- （一）管理学基础
- （二）管理心理学
- （三）拟晋职务的职责和业务技能
- （四）团队建设和领导技巧

六、专题培训

结合各部门培训需求，针对管理或某方面技术技能安排某一专题的培训。

七、培训后跟踪规定

（一）为确保培训质量的保持和延续，培训后应对员工进行跟踪调查。

（二）除对在员工工进行训后跟踪外，人事行政部应特别跟进新员工入司培训后的情况，督促其在礼仪礼貌、专业知识、工作态度和职业道德方面尽快达到公司要求水平。

（三）各部门应积极配合监督、教育，并将情况及时反馈人事行政部，以便加强培训，保证员工素质。

（四）在培训结束后一段时间内，人事行政部应向相关部门经理发《培训后员工表现情况调查表》，各部门需密切配合，将情况准确详细的填列，并于表上要求日期内交回人事行政部。此表将作为配合各部门对员工进行奖惩的依据。

八、培训档案管理

人事行政部根据工作需要，将公司全体员工职称、技术等级、接受过何种培训的资料进行分类整理、归档，建立培训档案，为公司人员的考核、晋升、考察、奖罚提供依据。

九、培训评价

（一）培训评价是培训过程的必要组成部分，通过评价检验受训者学习情况；同时收集信息，获得有利的建议；与预定目标比较，检验完成程度；以这些作为改进课题的参考。

（二）评价包括四个方面：计划、授课人、培训内容、结果。

十、培训纪律

（一）员工必须按培训通知上注明的时间准时到场参加培训。如确需请假，需经部门经理同意，并最少提前半天，将有部门经理签字的请假单交至人事行政部，否则按旷工处理。

（二）参加培训期间，不得在现场接听电话或处理培训会课题以外的事情，须将手机设置为静音或振动状态。违者将在全公司通告批评。

（三）如未经请假没有听完全场培训的，一经发现严肃处理。

（四）在

两场培训间隔之后，或在一场培训中场休息之后没有准时进场参加者，按迟到处理。

（五）两次以上未经请假不参加培训者除按培训纪律予以处罚外，将取消其参加培训的资格并按人事管理制度对其进行经济、纪律、行政处罚。

第九章 奖惩规定

为增强公司自我管理意识、鼓励员工工作积极性、创造性，加强工作的严肃性，同时预防和纠正违反各项规章制度的现象，特制定以下规定。

一、奖励

（一）奖励的种类：奖励按员工在工作中对公司贡献的大小，依次分为嘉奖、记小功、记大功三个等级，每个奖励等级均有其相应的奖励标准。

（二）奖励的条件：

凡达到下列条件之一者，公司可予以嘉奖：

1. 认真遵守公司各项规章制度，半年内无任何违纪现象发生；

2. 服从领导，团结同事，能优质高效的完成各项工作任务、业绩突出；

3. 对损害公司利益的言行敢于揭发检举，维护公司利益和形象的。

凡符合下列条件之一者，公司可予以记小功：

1. 长期精打细算、减少开支明显、节约费用有显著成绩者；

2. 认真负责，严格遵守安全规则，半年内无任何安全事故发生；

3. 在工作中具有较强的全局意识、服务意识、创新意识，献计献策使工作得到改进者；

凡达到下列条件之一者，公司可予以记大功：

1. 工作中有发明创造或合理建议被采纳并经实施有显著成绩者；

2. 见义勇为，使公司的设施、财产及人身免受重大损失或伤害，及时发现事故苗头、重大质量问题，积极采取措施，为公司挽回损失和声誉者；

（三）奖励的标准

嘉奖一次，一次性奖励 XXX 元；

小功一次，一次性奖励 XXX 元；

大功一次，一次性奖励 XXX 元。

（四）对公司做出特别巨大贡献者可实施重奖。

（五）奖励的程序

1. 部门写明奖励事实，报人事行政部；

2. 人事行政部和部门负责人复核事实；

3. 工作人员的奖励，书面报总经理批准后执行，记档并通报全公司；

4. 薪资调整优先考虑。

二、处罚

（一）处罚的种类：处罚按员工在工作中过失严重的程度进行处罚，依次分为警告、记小过、记大过、辞退或开除四个等级。

（二）处罚的条件：

凡违反下列条款之一者，将受到警告处罚：

1. 不注重礼貌，仪容不整，不佩带工卡，不听部门经理劝告，接待来访者不周到；
2. 在公司及客户面前大声喧哗，影响工作秩序和形象者；
3. 随地吐痰，乱扔果皮、烟灰和杂物者；
4. 串岗聊天，嘻笑打闹；
5. 上班迟到或下班早退 5 分钟以内者。

凡违反下列条款之一者，将受到记小过处罚：

1. 上班期间擅离工作岗位办私事者；
2. 上班期间下棋、打牌、看小说杂志、织毛活、睡觉、收听无关广播、音乐，未经批准私自打长途电话和信息台、上网聊天；
3. 办事拖拉、效率不高、不积极配合、工作不负责、造成一定损失和影响、不能按时完成任务的；
4. 造谣生事、挑拨离间、挟私愤、闹意气、破坏团结、制造混乱、不服从领导调配者；
5. 一月以内受到三次警告者；
6. 丢失《员工手册》。

凡违反下列条款之一者，将受到记大过处罚。

1. 不服从上级指令、拒绝或有意不完成工作任务；

2. 对外签订合同、签约前不认真了解对方的履行能力和资信情况，导致合同不能履行，发生呆死帐情况，给公司造成一定经济损失和影响；

3. 发生紧急情况不参与抢救，救护或逃离现场；

4. 收受贿赂，营私舞弊，将公司财物占为己有，情节轻微的；

5. 由于工作失职给公司造成重大经济损失（4 万元以下）；

6. 拉帮结派不服从管理、闹事者。

凡违反下列条款之一者，将受到辞退或开除处罚。

1. 无理取闹、寻衅滋事、殴打他人、造成伤害的；

2. 无正当理由连续旷工三天以上或一月内二次受到记过处罚；

3. 损害公司利益、出卖、泄露公司机密情报或因个人原因给公司造成重大损失和影响的；

4. 有偷盗公司财产和客户财产、挪用公司钱、物造成较大损失的；

5. 触犯国家法律、法规或有其它违纪行为，屡教不改者；

6. 由于工作失职给公司造成特大经济损失（4 万元以上）；

7. 其它公司认为应该辞退或开除的原因。

（三）处罚的标准

1. 警告：一次罚款 10 元

2. 记小过：一次罚款 50-100 元并记档

3. 记大过：一次罚款 100-200 并记档

4. 辞退或开除：须赔偿造成的损失，情节严重的送交司法机关，依法惩处。

（四）处罚程序

部门负责人根据员工违反公司的规章制度和行为规范的事实，调查证实，发表口头或写出书面意见，人事行政部复查，事实清楚后应严格按以下步骤处理：

1. 警告由部门负责人发出，人事行政部备案；

2. 记小过由部门负责人提交书面报告，经批准后，人事行政部执行并记录在案；

3. 辞退或开除，经人事行政部审查后，报总经理批准后予以执行并记录在案。

三、复议

（一）本公司员工因对奖励、处罚结果不满意或不服时，均有申请复议的权利，但需在奖励、处罚决定后 15 日内以书面形式提出，过期不予以处理。

（二）职员的复议由人事行政部受理，对人事行政部的意见还是不满意时，可直接申诉至总经理处；部门负责人的复议由总经理直接受理。

（三）总经理为最终裁决人。

第十章 考核制度

一、总则

为全面了解、评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

二、考核范围（对象）

（一）凡公司全体员工均需考核，适用本制度。包括试用期员工和因病、因私、因伤缺勤者，但不包括当月出勤未达 15 个考评工作日者。

（二）员工在考评期内更换工作岗位，就职新岗位超过 15 天参加新岗位考评，反之则回原岗位进行考评。

（三）考核原则

1. 通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

2. 使员工有机会参与公司管理程序、发表自己的意见。

3. 考核目的、考核对象、考核时间、考核指标体系、考核形式相匹配。

4. 以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合、定性与定量考核相结合。

（四）考核目的

1. 获得晋升、调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥、工作表现考核；

2. 获得确定工资、奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核；

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/706053203235010123>