

司法报道的原则 公司报告制度(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

司法报道的原则篇一

(一) 总则

第一条 范围

本公司文书处理均按本制度执行。在特殊情况下的应急处理，事后也须按本制度补齐有关手续。

第二条 定义

本制度所指文书，包括以下内容：

1. 高层决策文书以及基层下达的文件。热点栏目□xx年个人总结
2. 部门会议文书与转阅文件。
3. 合同书、证券、证书和劳动协议书。
4. 志愿书、违约收文、往来公文、专利证明和注册登记文书。
5. 收支预算与决算书、账本票据、凭证、各种明细表、各种规定与计划书。

6. 往来书信、电报、任命书、意见书。

7. 各种报告、各种统计表。

其中“1”与“2”项文书的处理，原则上按会议决定处理。

第三条类别划分

上述文书按机密程度、可划分为以下几类：

1. 机密文书

(1) 绝密。

(2) 秘密。

(3) 保密。

2. 普通文书，即机密文书以外的文书。

3. 其他文书，如公开发行的书籍、杂志、报纸，以及调查资料类的印刷品或复印誊写物品的。

第四条适用原则

(二) 文书的收发

第五条收发

到达本公司的文书，原则上由总务部或者另行规定的其他部门接受。所有文书按下列原则处置或送发：

1. 普通文书全部由接受部门开启或开封。启封时，编上文书的收发编号，注明收发日期；在文书登记簿上作好登记；由接受部门的主管，或者由指定的文书保管员送交有关部门有

关人员；文书当事人必须签名盖章领取文书。但是不涉及特别事项的文书，可以简化登记手续。

2. 绝密文书或亲启文书，必须直接送交当事者，由文书当事者开封与处置。

第六条制度时间外的处理

1. 值班人员能够判定为是紧急重要的文书，或者直接写给公司高层领导的文书，应立即通知秘书室主任；其他次重要文书，只需通知收发室的主任，并按其指示处理。

2. 所有到达的文书，值班人员都必须一一作好登记，于此后第一个工作日早晨转交收发室。

第七条收发决定

所有文书的接受、转交、登记与领取事宜，都必须由收发室主任做出决定与指示。

第八条设立信使

在文书的接受与处理过程中，各部门间经常需要相互传递文书；因此，在文书档案室设一名信使，来回传递各类文书。

（三）文书的处理

第九条处理原则

文书处理的基本原则是“准确”与“及时”，并且明确文书处理的责任者。

第十条成文原则

凡重要的往来交涉，都必须形成“文书”或形成记录，即使

情况特殊，也必须事后追忆，形成“备忘录”。

第十一条特例

对那些并不重要的事项，或者通过电话、会面等简单形式处理的事项，只需要事后将处理结果的要点记录下来即可。

第十二条处理手续

领取文书的部门，按下列规定及时予以处理。

1. 凡重要事项，或者异常事项，应立即向所在部门主管做出报告，并逐级向上请示，必要情况下必须与其他部门取得联系，等候并按照上级指示，处理文书中涉及的有关事项。
2. 如果文书中涉及的事项，与其他部门有关，必须在与其他部门取得联系后达成一致意见再行事。
3. 在具体处理时，如果认为有必要请其他部门做出配合，并且其他部门提供配合需要一定的时间，在这种情况下，应事先征得对方的意见。
4. 如果事情涉及两个以上的部门，并且难以判断由何部门出面主持时，应听取其他部门的处理意见。

司法报道的原则篇二

为了给在公司服务多年的员工增加相应的福利，实现利润共享，自起，公司推行工龄年终奖奖项，现将工龄年终奖的具体计算标准作以下规定：

1、员工工龄工资的设定标准：

(1)、自实行之日起，在公司连续工作满一年的普通员工，每

年2月发放工龄年终奖元/年。

(2)、自实行之日起，在公司连续工作满二年的普通员工，每年2月发放工龄年终奖2500元/年。

(3)、自实行之日起，在公司连续工作满一年的经理以上员工，每年2月发放工龄年终奖3000元/年。

(4)、自实行之日起，在公司连续工作满二年的经理以上员工，每年2月发放工龄年终奖4000元/年。

例1：如果a普通员工201月1日入职本司(转正时间)，1月1日工龄就有一年，当年次月工龄年终奖就是2000元。例2：如果a普通员工年3月1日入职本司(转正时间)，6月升级成为经理，2月发放的工龄年终奖为：3000元/年(3年工龄)，2月发放工龄年终奖为：4000元/元。(3年普通员工工龄+1年经理工龄工资)

累计5年封顶。

2、员工累计旷工2次，或则连续请假超过3天，或年内请假超过7天者(病假、婚假、产假、丧假、年假等除外)，取消工龄按新员工待遇执行，并重新计算工龄。(总经理特批除外)。

例：如果a员工2015年1月1日入职本司(转正时间)，201月1日工龄就有3年，但在内有以第2条规定上旷工或则年假违反者，则年重新计算工龄也就是2018年为入职公司时间。员工辞职后复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。

3、以上员工公司转正后员工(不包含市场人员)。

4、工龄年终奖不影响公司的其他薪资政策和奖励。

5、违规违纪员工取消当年工龄年终奖福利，并重新累计工龄。

注：如员工在中途离职不予以发放工龄年终奖。

6、本制度有人力资源部制订、经总经办审批通过，最终解释权归公司总经办和人力资源部。

总经理：

重庆唐森网络科技有限公司人力资源部

20xx年1月7日

司法报道的原则篇三

“我捐100，我捐200……”这是近期黄河太阳能公司组织为重病职工杨凯捐款献爱心活动的一幕。12月29日太阳能公司组件分厂职工杨凯被确诊为“烟雾病”。连续经过两次开颅手术，医疗费用达12余万元。面对接下来的巨额治疗费用，让这个本已贫困的家庭更加雪上加霜、不堪重负。

灾难无情人有情。得知这一情况后，黄河太阳能公司工会立即号召全体职工献出关爱之心，伸出援助之手，帮助杨凯及其家人渡过难关。随后迅速在西安、西宁各部门、分厂得到响应，大家踊跃捐款，奉献拳拳爱心，短短6天就筹得51735元捐款。

3月10日，黄河太阳能公司工会主席、组件分厂主任一行到杨凯家中看望，将爱心捐款送到他父母的手中，并叮嘱杨凯要注意休息，安心养病，鼓励他们要坚定信心、战胜病魔，希望他们早日康复，重返岗位。

司法报道的原则篇四

《*****》杂志编辑部：

我单位***科室等同志撰写的题为：《》一文，现投予贵刊，此稿件作者署名无争议，内容真实，无一稿多投，不涉及保密内容，请予以审阅，录用为盼！

此致

敬礼！

单位名称（公章）：

20xx年8月21日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

司法报道的原则篇五

1. 目的.

为了建立和完善公司薪酬福利管理系统，使公司员工的贡献得到认可，并提高员工的绩效与公司业绩，使公司得到可持续性发展，制定本制度。

2. 适用范围.

2.1所有在编的正式公司职员级及以上人员。

2.2在当年度年终奖发放前，有下列情况一者，不发放年终奖：

a)中途离职者。

b)全年请事假或病累计超过26(含)天者，不含周日与法定假。

c)在自然年前还是试用期的职员。

d)因生产操作或管理疏忽造成安全或工伤事故或打架斗殴的。

e)因日常工作疏忽给公司造成损失的或给公司造成质量事故或客户投诉的。

f)因严重违反公司制度受到严重处分或造成重大影响的。

g)有一个月绩效考核分数低于70分者。

3. 定义：

3.1自然年：指1月1日到12月31日

4. 职责：

4.1行政部：负责年终奖的计算。

4.2财务部：负责年终奖的发放。

4.3总经理：依照公司经营状况，负责决定年终奖系数，负责本制度批准及每年年终奖的审批。

5. 内容:

5.1 职员年终奖支付将综合考虑以下因素:

a) 职员薪资

b) 职员每月绩效

c) 职员当年出勤状况

d) 公司该年度经营业绩

e) 职员工龄(自民星公司成立之日起计算)

f) 职员奖惩状况

g) 职员评优状况

5.2 年终奖发放规则:

5.2.1 年终奖计算公式:

$$m=(s*k1*k2*k3)+(k4*100)$$

m—表示年终奖总额

s—表示职员月薪资

k1—表示职员绩效考核系数

k2—表示职员年出勤率

k3—表示年终奖系数

k4—综合系数

5.3各系数之解释与计算

5.3.1s---职员月薪资：取该员该年最后的薪资值。

5.3.2k1---职员绩效考核系数：取全后每月绩效考核平均值所
对的“绩

效支付系数”作为该值具体参见《绩效考核表》。

5.3.3k2---职员年出勤率：指该员当年出勤月数与全年月数之
比值。月

缺勤超过2天或旷工半天则该月不记出勤月。

5.3.4k3---年终奖系数：由总经理根据企业该年经营业绩决定。

5.3.5k4---综合系数：综合系数综合考虑职员工工龄(自民星
公司成立

之日计算)，职员奖惩状况，职员评优状况等因素，综合系数
为以下三者得分之累加，具体评分标准如下：

a)职员工龄系数：职员工龄每满1年，则增加1个系数，最高
不超过

10.

b).职员奖惩系数：

c).职员评优系数

月度优秀职员加1分/次，反之扣1分/次

年度优秀职员加5分/次，反之扣5分/次

5.4年终奖发放时间

年终奖每年农历春节发放50%，3月底发放50%。

5.5申诉

年终奖金计算出错，当事人可向行政部提出申诉，奖金发出5个工作日内。

5.6附则

5.6.1本制度由行政部负责解释。

5.6.2本制度自总经理批准后执行。