# 最新度公司团委述职报告范本(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-01

*最新度公司团委述职报告范本一(一)紧密围绕“一制四效”开展活动，不断提高共青团组织的凝聚力和战斗力。一是在团员青年中开展“青年争当首席师”活动。 按照集团公司和贵州公司团委要求，安顺公司团委结合实际，开展“青年争当首席师”主题实践活动，现阶...*

**最新度公司团委述职报告范本一**

(一)紧密围绕“一制四效”开展活动，不断提高共青团组织的凝聚力和战斗力。

一是在团员青年中开展“青年争当首席师”活动。 按照集团公司和贵州公司团委要求，安顺公司团委结合实际，开展“青年争当首席师”主题实践活动，现阶段正经团支部推选，部门审核，评选各专业青年首席师。并制定青年首席师三年规划，进一步引导广大团员青年立足岗位练就过硬本领，围绕企业生产经营中心任务干事创业，为推动公司科学健康发展提供青年人才保障。

二是在公司团员青年中开展“青春建功一五五 立足岗位双提升”主题实践活动。制定全年活动计划，动员号召公司全体青年员工践行“一五五”，助力“国电梦”。91名青年进行了承诺，部分承诺还在oa网及公示栏公示，促进青年自我管理的提升;全面开展意见建议征集活动，促进班组(部门)管理的提升，截止5月底，共收到意见建议12条;深入推进青年创新创效活动，促进企业效益的提升，截止11月，完成创新创效项目3个;积极开展技术讨论活动，促进青工个人技能的提升，全年计划开展技术讨论3次。

(二)深入开展“团干部如何健康成长”大讨论活动以自省自励、懂得感恩，克服缺点、虚功实做，坚定信念、紧跟党走为主题，组织广大团干部认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，一是抓好“一学三听一交流”。组织广大团干部认真学习总书记关于青少年和共青团工作的一系列重要指示要求;认真听取党政领导意见、听取基层团员团干部意见、听取普通青年意见。二是抓好“一会三查一征文”。认真开好组织生活会;对照“自省自励、懂得感恩，克服缺点、虚功实做，坚定信念、紧跟党走”三点要求，组织团干部进行充分讨论和深入谈心，认真查找自身存在的不足;开展“团干部如何健康成长”主题征文活动。下一步结合自身实际，重点抓好各项工作的落实。

(三)开展团青评先选优工作，在团员青年中树立优秀典范。一是完成贵州公司五四表彰项目的申报与复查，财务产权部青年文明号、检修部汽机专业团青支部、燃料输送团青支部、吴红霞、冯永灵等集体和个人受到贵州公司表彰，公司团委还获得了贵州公司“五四红旗团委”称号。二是开展公司内部“先进团青支部”、 “优秀青年”、“优秀团青干部”等先进集体和个人评选活动，并进行了嘉奖。通过表彰先进和典型，动员和鼓舞广大团员青年积极投身到公司管理提升、创新创效、挖掘潜力、转型企业的各项中心工作中，立足岗位，青春建功，为助推公司转型发展做出更大的贡献。

(四)结合实际，开展的特色活动。

一是大力开展志愿者服务活动，3月份，开展“行有道 爱无界”主题募捐活动，传递爱心，传播文明。在公司oa网向团员青年发出倡议书，在食堂摆放展板，广泛动员，为普定县化处镇“和谐之家”敬老院进行募捐。3月27日，将募捐所得善款购买大米、食用油、床上用品等一批物资送到“和谐之家”敬老院。同时购买部分书籍，完善充实20xx年建立的“安电爱心书屋”。

二是开展“我待祖国如暖男”轻阅读主题活动，引导团员青年正确认识国情。在生活和工作中倡导正能量，牢固树立强烈的爱国主义情怀。

三是开展“照明电源箱与检修电源箱线路布设”技术比武，提升标准化作业技能水平。技术比武从着装及工具准备、箱体开孔、元器件布置、布设时间、安全文明生产等五个方面进行评判。通过比赛，参赛选手一方面认识自身存在的问题和不足，另一方面也吸取参赛选手的优点，通过取长补短，提升青工技能。

四是开展团青工作述职展板评比工作，各支部精心制作，将一年来的工作特色浓缩为1平米的展板，用展板向大家进行工作述职。宣传展板在食堂入口展示一周，引起就餐员工纷纷驻足观看，指点评论。同事公司团委邀请了各党支部书记、团青支部书记作为此次活动的评委，为20xx年各支部的表现“打分”。

五是发挥团组织关怀青年、服务青年的作用。做好20\_年新员工入厂慰问、新员工联谊活动，让他们找到归属感。春节、国庆前夕，为20xx及20xx年新入厂员工制作《一封家书》及慰问信，以新员工到厂以后时间为序，精心挑选，图文并茂地向员工家长展示新员工在公司的成长经历，并在节前邮寄到家长手中。六是组织团员青年，支援公司急难险重任务。本年度，成立青年突击队4个，完成了一号发电机氢冷器检修、一号碎煤机大修、一号滚轴筛大修、6pa带式输送机大修等项目。

另在5月，公司团委动员组织团员青年50余人参加2号、4号循环水泵动力电缆施放工作，在工作中提升技能，充分发挥青年生力军作用。七是开展“我为社会主义核心价值观代言”等主题实践活动，组织团员青年学习社会主义核心价值观，激发他们热爱祖国、热爱生活、热爱工作的热情，引导广大共青团员坚定信念，增长知识才干。树立以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，坚持社会主义荣辱观，用实际行动践行社会主义核心价值观，努力实现青春梦想。

(一)、团青队伍萎缩，团组织开展活动十分缺“人”。以前开展团的工作，很多团干部的感觉是无“权”无“钱”，而现在面临的最大问题是缺“人”。安顺公司目前共有8个团青支部，团员青年逐年减少，特别是汽机、锅炉、热控、燃输等支部，长年没有新人员补充，目前都只有三至六名团青，加上生产任务繁重，学习、开会、搞活动，更是分身无术，非常不利于团青工作的开展，因此，我们部分工作存在滞后开展的情况。

(二)、团组织受各种因素制约，难以充分发挥职能作用。首先最主要的问题是团干部都是兼职，由于是兼职，时间、精力、威信都有限，对团组织工作的领导和控制能力受到限制;在作用发挥上，在工作中容易受到忽视。使其地位、力量、作用产生“弱化”的倾向。其次是时间的问题，把自己的工作处理了，就没有时间处理团的工作，即使能处理，也是质量不高，效果不好，当然，这与公司的岗位管理制度、生产经营工作部署情况等都有着密切联系，例如近年来，公司加班，抢修，设备治理，各部门班组都缺乏人手，留给团组织开展活动的空间很少，有时开展一项活动形式很好，策划也不错，也会因为这样或那样的事情，最后不了了之。

(三)、团组织凝聚力呈下降趋势。受社会多元化影响，。受市场经济的冲击以，很多年轻人通过参与社会活动，自我意识更强、自主意识更强，更加看重眼前利益和个人利益，集体意识和大局意识相对淡薄，认为付出的和得到的不成比例，奉献意识不强，弘扬社会主义核心价值观，树正气，立新风方面较为欠缺。

(四)、舆论宣传力度不够，对外宣传上稿率不高。目前的状况是大多团干部只顾埋头干活，只停留在完成工作任务这个层面，没有提前谋划，没有去发掘，甚至忽视了工作中的闪光点。

一是针对35岁以下青年越来越少，团阵地逐年缩水，团工作后继力量不足这一情况。积极思考，主动谋划，通过交任务、压担子、勤指导的方式分别在检修部锅炉专业和运行部中大胆启用新人，目的通过平时的培养锻炼，给予平台，给予机会，选树后备力量。二是针对服务青年成长成才的办法不多，针对性和实效性不强这一情况。从小事做起，从实际出发，尽共青团的能力，在理性思考的基础上开展一些具有青年活动特点的即集思想性、知识性、趣味性、实践性于一体的活动，吸引更多的青年参与。开展技术讨论和技能比武，促进青工个人技能提升。开展了如何提高agc合格率进行了技术沙龙研讨，运行部、检修各专业的青工围绕命题积极交流。三是针对宣传工作成效不明显，新闻点的选择还有待加强这一情况。从源头上进行整改，在新闻宣传培训上积极安排新员工参加，给其提供培训机会，另一方面，加强新媒体建设，在原有公司团青qq群的基础上，创建了公司团干部微信群和安电青年公众微信，及时宣传公司团员青年中的先进事迹、工作亮点、好文好句，营造良好的氛围。

(一)加强团组织建设，不断推动团的工作

一是严格执行上级团组织安排。团结带领广大团员青年，认真贯彻落实集团公司、贵州公司各项方针政策，以服务企业改革、发展、稳定为目标，确保共青团工作不断取得新成绩。

二是尽快组建“青工委”。随着公司35岁以下员工逐年减少，团青工作开展面临诸多困难。参考滦河公司团委模式，按照国电黔团〔20\_〕11号《关于推进青年工作委员会建设的通知》要求，待公司三改结束后，按照部门设置或党支部设置情况，尽快组建“青工委”，走出一条符合安顺公司实际的青年工作之路，重点做好青工委组织机构的设置和团干部的选拔，解决目前不利的工作格局。

三是加强党建带团建工作。公司团委针对团员队伍数量下降的实际情况，发动党群、生产、管理等部门参与到青年工作中。同时，各团青支部严格规范推优工作，青年入党必须经团组织推荐。进一步完善基层团支部工作制度，提高工作的制度化、规范化程度。四是加强团干部队伍建设。在团干部队伍建设方面，结合三改四定以后部门设置、党支部设置的情况，公司团委逐步规范团干部队伍选配、培养、考评、推荐工作，把是否具有坚定的理想信念，是否具有良好的思想道德，作为选拔团干部的首要条件。

(二)围绕生产经营工作，加强青年创新创效活动的开展

一是继续推进“青年争当首席师”主题实践活动。按照活动既定规划，围绕“引、学、助、比”四个环节开展活动。进一步引导广大团员青年立足岗位练就过硬本领,围绕企业生产经营中心任务干事创业，为推动公司科学健康发展提供青年人才保障。二是深入开展青年创新创效活动。结合公司生产经营重点，大力开展好“五小”活动、青年qc小组、合理化建议、“金点子”征集等活动，发挥共青团的组织优势，扩大青年的参与面，引领更多的青年参与到创新创效的行列中来。

(三)围绕青年思想教育，构筑青年强大精神支柱

一要继续深入开展“青春悦读”活动。引导公司团员青年良好阅读习惯，激发学习热情，不断提升自主学习能力，鼓励团员青年多读书、真读书、读好书，将学习成果运用于工作的始终，促进职责履行到位，工作效率提升。二要加强企业形势任务教育。结合“奋斗的青春最美丽”主题教育实践活动要求。大力加强企业形势任务教育，使团员青年深刻了解企业发展可能遇到的不利因素、瓶颈制约和利益格局变化，引导团员青年变压力为动力，正确处理个人利益和企业利益、局部利益和整体利益、眼前利益和长远利益的关系，成为企业发展的生力军和先锋队。三是加强团青工作宣传。通过培训，提高团干部发现新闻的敏感性，能够在日常工作中发现亮点。加强宣传工作奖罚力度，要求工作开展有计划、有落实、有报道。并作为团组织评选选优的依据之一。

(四)打造安电特色品牌活动

一是开展技术比武，提升青工素质。组织各团组织结合本部门、本专业的工作情况，与人力资源部沟通，有针对性地开展各种技术比武、知识竞赛、促进青工队伍技术提升。二是认真开展青年志愿者服务活动。青年志愿者是共青团组织的品牌，是企业精神文明建设的有效载体，公司将继续做好与化处镇和谐之家敬老院的帮扶联系，打造具有安顺公司特色的青年志愿者队伍，引导广大青年团员积极投身到青年志愿者服务活动当中。三是是深化 “青年突击队”活动。明年公司2、4号机组即将开展大修，各专业涉及项目多，难度大，引导团员青年，组织青年突击队攻关急难险重项目。要把“青年突击队”建立在关键关项目上，使突击队真正成为推动生产工作的有效载体，成为培养青年人才的有效手段。

**最新度公司团委述职报告范本二**

第一条 为促进xx发展规章制度制定与管理工作规范化、程序化、提高建章立制的质量，依据公司章程，参照二〇xx年七月二十四日xx控股集团印发的《xx控股集团规章制度制定与管理规定(试行)》，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的规章制度，是指公司针对生产、经营、技术、劳动、管理等各项活动所制定的管理规范的总称。

第三条 本规定适用于公司规章制度的制定计划、起草、审核、颁布、解释、修改、备案和废止等相关活动。

第四条 制定规章制度，应当遵循下列原则：

(一)坚持依照法定权限和程序制订的原则，法律、法规已经明确规定的原则上不作重复规定;

(二)坚持从企业实际出发，符合企业改革和发展总体目标;

(三)坚持适度超前的原则，推动公司现代企业制度的建设和创新;

(四)注意制度间的协调性，避免各项制度之间冲突和遗漏;

(五)遵循\"长远规划、年度计划、适时修订、定期清理、统一规范\"的原则。

第五条 制定规章制度的要求。

(一)全面性：全面性既要包括制度范围的全面性，也包含制度本身的全面性;

(二)准确性：规章制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体;

(三)可操作性：具有操作的相关流程，明确相关工作的负责部门和责任岗位;

(四)实际性：切合企业经营管理的实际需要;

(五)稳定性：能在一定范围内稳定适用一定时间;

(六)服务性：制度本身应体现服务企业发展的需求。

第六条 公司董事会、总经理和总经理办公会分别依照国家法律法规及公司章程的规定行使规章制度的审核、批准、修订和废止权。

第七条 公司综合管理部是规章制度的归口管理部门。其主要职责是：

(一)负责规章制度体系的编制工作;

(二)负责组织拟定规章制度制定的年度计划;

(三)根据规划督促、检查、协助各部门起草规章制度草案;

(四)起草或组织起草公司综合性规章制度;

(五)负责规章制度草案规范的审核;

(六)组织规章制度草案论证、修改、定稿、报送、文字审核等工作;

(七)负责收集规章制度执行中存在的问题，提出完善、修改和废止有关规章制度的建议;

(八)负责规章制度的编号、保管、存档工作;

(九)联系律师进行规章制度的法律审核。

第八条 公司董事会秘书负责公司总经理办公会与董事会的衔接，其主要职责是：

(一)依据公司章程提出经总经理办公会批准的规章制度是否需要董事会审议的建议。

(二)将需要审议的规章制度提交董事会审议。

第九条 公司综合管理部根据业务管理需要制定公司规章制度体系的整体制订规划，整体规划每年滚动调整。

第十条 公司各部门根据规章制度体系整体规划，制订本部门规章制度年度计划。

第十一条 公司综合管理部对各部门提出的规章制度年度计划进行协调和审核，编制公司规章制度制订或修订年度计划。 第十二条 公司部门主管副总经理可临时提议并由总经理办公会决定将某些重要规章制度的制定列入年度计划。

第十三条 起草规章制度应注意规章制度彼此之间的协调和衔接，并就规章制度之间对同一事项的不同具体规定在上报时做出专门说明。 第十四条 对涉及两个以上部门业务的规章制度，由相关部门组成联合起草小组起草，综合管理部协助。

第十五条 规章制度的起草，应按下列步骤进行：

(一)收集资料，掌握有关法律、法规以及其他企业的相关规定;

(二)调查研究，提出解决问题的办法、措施;

(三)撰写草案;

(四)将草案送相关部门、控股公司征求意见。涉及员工利益的\'，还需征求员工代表意见。被征求意见部门或个人应认真填写《xx发展规章制度征求意见表》(见附件一);

(五)汇总意见，修改草案，填写《xx发展规章制度审批表》(见附件二);

第十六条 规章制度一般应包括下列内容：

(一)目的：清晰简洁说明本制度控制的活动和内容。

(二)适用范围：明确规章制度所涉及的有关部门(单位)、人员、事项和活动。

(三)职责：规定实施本制度的部门(单位)或人员的责任和权限。

(四)制度规范的内容、要求与程序，对相应经济活动的约束与要求。

(五)相应活动、事项的详细流程，附相关的工作流程图。

(六)支持性文件和相关记录、图表，包括与本制度相关的支持性文件、规定，各种应保留的相关记录、表格、单据等。

(七)违反规定的相关责任。

(八)制度的实行时间及有效期限。

第十七条 规章制度篇章结构排列可根据内容多少分为章、条、款、项、目结构表达，内容简单的也可直接以条的方式表达。章、条的序号用中文数字依次表述;款不编序号;项的序号用中文数字加括号依次表述;目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第十八条 被征求意见的部门应认真研读，对制度草案提出意见。征求意见的部门应将各部门的意见存档备查。

第十九条 规章制度起草部门在广泛采纳多方意见，修改完善规章制度草案后，报部门主管副总经理审核。

第二十条 规章制度草案经起草部门主管副总经理审核后，起草部门填写规章制度审批表(见附件一)，经起草部门负责人和主管副总经理签字后，将草案及审批表送综合管理部审查。

第二十一条 综合管理部对规章制度草案进行下列审查：

(一)与公司现行规章制度是否协调;

(二)草案结构、条款是否符合规章制度的要求和技术规范;

(三)是否切合企业实际和体现权责利对等原则;

(四)提交公司法律顾问进行法律审核。

第二十二条 经审查符合要求的，由综合管理部报本部门主管副总经理审核，并报总经理办公会审批后下发实行，须董事会审批的基本管理制度由董事会秘书负责报送董事会审批后下发实行。

第二十三条 以xx发展名义下发的规章制度，由综合管理部负责编号、印刷、发放;以各职能部门名义下发的管理规范，由本部门编写、印刷、发放。

第二十四条 首次颁布的制度为试行文件。试行期为一年，试行期后经修改的文件为正式文件，正式文件如需修订则按照修订与废止的相关程序办理。

第二十五条 以各职能部门名义下发的规章制度发布后5日内，主管部门应送综合管理部备案。

第二十六条 规章制度一经颁布生效后，公司各级人员必须严格遵守。

第二十七条 为加强规章制度的动态管理，规章制度实施过程中，制度制定部门与综合管理部每年向各相关部门征求规章制度执行意见，搜集规章制度执行过程中存在的问题，以便适时修订。

第二十八条 各相关部门在执行规章制度过程中，对规章制度存在的问题应及时记录，填写《xx发展规章制度修改、废止建议表》(见附件三)交综合管理部。

第二十九条 规章制度的修改和废止应由规章制度的制(拟)定部门提出，综合管理部审核，报总经理办公会审定。经董事会批准实施的规章制度，其修订和废止报董事会审定。

第三十条 规章制度有下列情形之一的，应进行修正。

(一) 规定事项不能切合现行经营方针或事实需要的。

(二) 规定事项局部已不适用的。

(三) 规章制度的局部与政府有关法令相抵触的。

(四) 同一规章制度内容前后重复矛盾的。

(五) 同一事项所须适用的各种规章制度，其内容彼此冲突矛盾的。

(六) 所涉及的部门名称，已与现制不符，或原规定事项的主管或执行部门已经裁并或变更的。

第三十一条 规章制度有下列情形之一者，应予以废止。

(一) 规定事项与现行经营方针相悖或不符的。

(二) 已与现实情况完全不相切合的。

(三) 同事项已有新规定并已公布施行的。

(四) 规定事项已执行完毕，或因情势变迁，已无继续施行必要的。

(五) 其它情形无保留或继续适用必要的。

第三十二条 公司基本管理制度的范围由公司董事会负责认定。

第三十三条 每年一季度，由综合管理部对上年度公布实施的规章制度进行统一编纂，并印刷成卷。

第三十四条 各控股子公司应认真贯彻落实xx发展制定下发的各项规章制度。子公司认为制度条款不适用于本公司的，应于制度颁布日两周之内向xx发展综合管理部提出书面说明，并将解决方案上报备案。综合管理部提交总经理办公会审议，需董事会审批的由董事会秘书协调审批。

第三十五条 规章制度制定流程见附件四。

第三十六条 本规定解释权归xx发展综合管理部。

第三十七条 本规定自总经理办公会批准通过之日起实施。

**最新度公司团委述职报告范本三**

一、为促进公司规章制度制定与管理工作规范化、程序化,提高建章立制的质量,制定本规定。

二、本规定所称的规章制度,就是指汇波公司针对生产、经营、技术、管理等项活动所制定的管理规范的总称。

三、本规定适用于汇波公司规章制度的制定计划、起草、审核、颁布、解释、修改、备案与废止等相关活动。

四、制定规章制度,应当遵循下列原则:

1、坚持依法制订的原则;法律、法规已经明确规定的原则上不作重复规定;

2、坚持从企业实际出发,符合企业改革与发展总体目标;

3、坚持政企分开,有利于现代企业制度的建立;

4、注意制度间的协调性,避免各项制度之间冲突与遗漏;

5、遵循长远规划,年度计划,适时修订,定期清理,统一规范的原则。

五、制定规章制度的要求。

1、全面性:全面性既要包括制度范围的全面性,也包含制度本身的全面性;

2、准确性:规章制度用语应当准确、简洁,条文内容应当明确、具体;

3、可操作性:具有操作的相关流程,明确相关工作的负责部门与责任人;

4、实际性:高标准切合企业经营管理的实际;

5、稳定性:能在一定时间与一定范围内适用;

6、服务性:制度本身应体现服务企业发展的需求。

六、公司管理中心总经理行使规章制度的审核、批准、修订与废止权。

七、公司管理中心行政组就是规章制度制定与管理的归口管理部门。其主要职责就是:

1、负责规章制度体系的编制工作;

2、负责组织拟定规章制度制定的年度计划;

3、根据规划督促、检查、协助各部门起草规章制度草案;

4、起草公司综合性规章制度;

5、负责规章制度草案规范的审核;

6、组织规章制度草案论证、修改、定稿、报送、审批等工作;

7、负责收集规章制度执行中存在的问题,提出完善、修改与废止有关规章制度的建议;

8、负责规章制度编号的管理工作;

9、负责规章制度的保管、存档工作。

八、公司管理中心总经理履行下列职责:

1、负责规章制度草案的文字审核工作;

2、负责规章制度的行文规范审核工作;

九、公司职能部门根据规章制度体系整体规划,制订本部门规章制度年度计划。

十、管理中心行政组对各部门提出的规章制度年度计划进行协调与审核,编制公司规章制度制订年度计划。

十一、起草规章制度应注意规章制度彼此之间的协调与衔接,并就规章制度之间对同一事项的不同具体规定在上报时作出专门说明。

十二、 对涉及两个以上部门业务的规章制度,由相关部门组成联合起草小组起草,管理中心行政组协助。

十三、 规章制度的起草,应按下列步骤进行:

1、收集资料,掌握有关法律、法规以及其她企业的相关规定;

2、调查研究,提出解决问题的办法、措施;

3、撰写草案;

4、将草案发至集团相关单位征求意见;

5、汇总意见,修改草案;

十四、规章制度一般应包括下列内容:

1、目的:清晰简洁说明本制度控制的活动与内容。

2、适用范围:明确规章制度所涉及的有关部门(单位)、人员、事项与活动。

3、职责:规定实施本制度的部门(单位)或人员的责任与权限。

4、制度规范的内容、要求与程序;对相应经济活动的约束与要求。

5、相应活动、事项的详细流程,附相关的工作流程图。

6、支持性文件与相关记录、图表,包括与本制度相关的支持性文件、规定,各种应保留的相关记录、表格、单据等。

十五、规章制度篇章结构排列可根据内容多少分为章、条、款、项、目结构表达,内容简单的也可直接以条的方式表达。章、条的序号用中文数字依次表述;款不编序号;项的序号用中文数字加括号依次表述;目的序号用阿拉伯数字依次表述。

十六、规章制度草案完成后应送相应职能部门、基层企业与员工代表征求意见。

十七、被征求意见的部门应认真研读,对制度草案进行修改。征求意见的部门应将各部门的修改意见存档备查。

十八、规章制度起草部门在广泛采纳多方意见,修改完善规章制度草案后,并报部门主管副总经理审核。

十九、规章制度草案经部门主管副总经理审核后,起草部门填写规章制度审核表,经承办部门负责人签字后,将草案及审核表送管理中心行政组审查。

二十、管理中心行政组对规章制度草案进行下列审查:

1、就是否符合法规的基本原则;

2、与公司现行规章制度就是否协调;

3、草案结构、条款就是否符合规章制度的要求与技术规范;

4、就是否切合企业实际与体现权责利对等原则。

二十一、经审查符合要求的,由管理中心行政组送管理中心总经理审核后,报公司总经理审批。

二十二、以公司名义下发的规章制度,由管理中心行政组负责编号、印刷、发放;以公司职能部门名义下发的规章制度,由主管部门编写、印刷、发放。

二十三、首次颁布的制度为试行文件。试行期为一年,试行期后经修改的文件为正式文件,正式文件根据需要每二年修改一次。

二十四、规章制度发布后5日内,主管部门应送公司档案室备案。

二十五、规章制度一经颁布生效后,公司各级人员必须严格遵守。

二十六、为加强规章制度的动态管理,规章制度实施过程中,制度制定部门每年向各相关部门征求规章制度执行意见,搜集规章制度执行过程中存在的问题,以便适时修订。

二十七、各相关部门在执行规章制度过程中,对规章制度存在的问题应及时记录,并及时通知管理中心行政组。

二十八、规章制度的修改与废止应由规章制度的制定部门提出建议,管理中心审核,报公司总经理审定。

二十九、规章制度有下列情形之一的,应进行修正。

1、规定事项不能切合现行经营方针或事实需要的。

2、规定事项局部已不适用的。

3、规章制度的局部与政府有关法令相抵触的。

4、同一规章制度内容前后重复矛盾的。、

5、同一事项所须适用的各种规章制度,其内容彼此冲突矛盾的。

6、所涉及的部门名称,已与现制不符,或原规定事项的主管或执行部门已经裁并或变更的。

三十、规章制度有下列情形之一者,应予以废止。

1、规定事项与现行经营方针相悖或不符的。

2、已与现实情况完全不相切合的。

3、同事项已有新规定并已公布施行的。

4、规定事项已执行完毕,或因情势变迁,已无继续施行必要的。

5、其它情形无保留或继续适用必要的。

三十一、每年一季度,由行政部、人力资源部、企管部对上年度公布实施的规章制度进行统一编纂,并印刷成卷。

三十二、规章制度制定流程见附件二。

三十三、本规定自公布之日起生效。

**最新度公司团委述职报告范本四**

根据《劳动合同法》第四条规定，用人单位制定或者修改直接涉及劳动者切身利益的规章制度时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定，且应当将规章制度公示或者告知劳动者。

即公司修改处罚条例的内容，必须经过前述的民主程序和公示告知程序。

如果规章制度的内容不违反法律规定，民主、公示程序已经履行完毕，那么即使员工不愿意签署，也不影响该规章制度的效力。

实践中很多用人单位将员工签收作为向员工告知规章制度的一种方法，如果员工拒绝签收，那么用人单位应当通过其他方法使员工知悉。

规章制度的内容，应符合国家法律、行政法规及政策规定，其中有关劳动基准、劳动保护、劳动条件、劳动报酬及员工的其他福利待遇的规定，不得低于法定最低标准。在实务中最常见的就是，很多用人单位规定，入职不满三个月的不能辞职。这样的规定与法律相冲突，即使制定了也不合法。劳动者辞职的，在试用期提前三天通知，正式用工期提前三十天通知即可。

合理性就更容易理解了。例如，用人单位的员工手册规定，上班玩手机超过5分钟的即可辞退。辞退员工是一项严肃的事情，必须是严重违反用人单位的规章制度才能辞退员工，仅玩手机5分钟就辞退员工，明显这一规定失去合理性。

根据《劳动合同法》第四条第（二）款的规定，用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。

规章制度的作用就是要对劳动者产生约束力，对于这种内容可能涉及员工切身利益的制度，不能任由用人单位说了算，否则这样制度的规章制度可能会严重侵害劳动者利益，让双方的利益严重失衡。因此，就规章制度的内容要同工会、劳动者或劳动者代表进行协商，这是一个民主的程序。

根据《劳动合同法》第四条第（四）款规定，用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。

实务中，公示的方法是多种多样的，关键是如何保留公示的证据。例如，劳动者入职时，让劳动者仔细阅读规章制度，然后让劳动者在相同版本的规章制度页面签字，并保留好；或者组织学习规章制度的内容，保存好学习的签到表、时间、记录、考核规章制度的试卷。

只有遵守上述三点，用人单位制定的规章制度才是合法有效的。不过，目前在实务中，有的规章制度制定，没有第二项程序。但是，只要规章制度内容不违法，并且合理的，又向劳动者进行送达和公示的，正常情况下法院或仲裁委也会认可该规章制度的效力。

制度就是公司的法律，制定制度是为了提高效率和范范风险，跟这两个目标无关的事宜都无需制定制度或规定流程，如前述一个小公司为桶装水制定一个制度除了装点门面和浪费精力无他好处。

公司各部门的业务都有其最简便、规范和完整的业务流程（注意简便和完整的矛盾统一），制定制度之前就是要梳理好业务流程，最重要的莫过于人、财、物的管理，业务流程也围绕几个方面展开，梳理出人事招聘、任免、考勤等工作流程；资金的流转流程；商品或物料的管理流程。梳理业务流程的过程就是发现风险节点的过程，要找到可能发生风险的关节点；例如，人员招聘最易出现的风险是劳动合同是否签订，工伤保险是否生效，这可能导致公司面临双倍工资差额补偿的损失和员工刚上班尚未办理工伤保险却发生工伤的损失；资金流转上在公司资金的领取环节最易出现风险；商品物料的转移上，在交接环节可能出现交货却未取得合规的货物交收的书面凭证，如此等等，需要公司从自身业务实际出发去深入挖掘和发现风险点。

在梳理流程的基础上要根据公司实际情况完善业务流程，例如招聘环节要经过几个部门的审批，并经逐项确认合同是否订立，保险是否生效等可能存在风险的事项；在公司资金管理上，应当做到收支分离，财务管理与现金管理的分离，账与实的管理分离；在商品物料流转上要求业务人员按规范取得收货凭证。

如果说流程是枝干，制度则是充实枝干的枝叶。在流程完善的基础上，需要对流程的执行做出具体的规定，例如，新员工招聘流程是面试—签约—入职的流程，就需要制定相应的员工招聘制度明确面试的具体要求、职能部门或负责人员，签订合同的时间选择、书面合同的审批、签约后合同的管理、签约后在什么条件下员工可以入职，例如对于危险性较高的行业应当规定在工伤保险生效后入职，避免无保险覆盖的风险。

制度的更新是制度保持其持久性和生命力的源泉，公司经营环境发生变化，业务操作实际流程发生变化、法律环境发生变化等等基础的变化都要求公司制度做出相应的调整。

**最新度公司团委述职报告范本五**

第一条团队名称：众择网络

第二条团队定位：诚实守信，网络兴业，做一个致力阳江人民的网络传媒。

第三条团队文化：

1、一计：每天有一个明确工作计划的重心。

2、三自：自信、自律、自动。

3、五种精神：邮差的精神、虚心请教的精神、巧克力的精神、精益求精的精神、打

电子游戏的精神。

第四条团队的义务与要求

1、自觉遵守团队章程制度，执行团队决议。

2、维护团队的利益，不得对外任何组织和个人泄露团队商业秘密。

3、积极参与团队讨论及会议。

4、积极与团队其他成员交流沟通。

第五条团队成员的权利

1、团队实行同工同酬，一视同仁

2、团队成员可以对团队组织管理提出意见和建议

3、团队成员享有团队组织的培训学习和活动的权利

4、团队成员享有应与享受的其他权利

5、团队成员享有项目进展知情权和过程控制权

第六条团队的例会制度

1、团队每周于周一早上9.点召开周会，由队长主持

2、会议内容：阶段工作进度公示及问题总结、重大决策和项目问题探讨、对下一阶段进行工作部署、团队成员问答等。

3、所有成员必须按时参加团队会议，特殊情况不能参加请提前告之队长。

4、会议讨论决议及会议纪要，由队长整理总结。

第七条每天工作时间与工作排

以上章程如有变动，再行通知。

本章程从制定之日起实施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！