

# 最新传媒公司没有劳动合同(优质5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 传媒公司没有劳动合同篇一

- 1、影院的工作人员必须提前半小时进入影院，做好对设备的检查，清洁、通电、等准备工作。
  - 2、每周一前应下载好本周放映的四部影片，并严格对影片的内容进行审核，保证影片内容要积极想上，严禁播放色情、暴力等不适合学生观看的电影。在放映前4天，要预先试放一便，如有问题及时向负责人反映，更换影片，在正试放映时，要及时调整好声道、语言等，方便大家观看。
  - 3、每周排出本周的放映人员值班表，每天不得少于4人(2人负责卖票、1人负责放映、1人负责维持秩序)。
  - 5、开映后不许随便离岗，不做与放映无关的事情。并做到定期对放映员进行放映培训。
  - 6、经常保持放映室的整洁，每场电影结束后要对放映室进行打扫。
- 1、未经许可，不可擅自进入影院。
  - 2、放映室内禁止吸烟。
  - 3、此票售出概不退换,亦不准重售。

4、避免干扰他人观看,影片放映期间,请将手机调成震动或静音状态。

5、保持室内清洁、不随地吐痰、乱扔果皮、乱写乱画。保持室内安静不大声喧哗、打闹。(观看影片时请不要将垃圾随意乱扔,如瓜子皮、食品包装袋等)

## 传媒公司没有劳动合同篇二

乙方: \_\_\_\_\_

根据《民法典》以及相关法律、法规的规定,经甲、乙双方平等自愿、协商一致,共同签订并履行本合同所列条款。

### 一、劳动合同期限

合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 二、工作内容和工作地点

1、乙方同意根据甲方生产需要,从事\_\_\_\_\_工作,甲乙双方可另行约定岗位具体职责和要求。

2、乙方的工作地点:甲方公司所在地。

### 三、工作时间

1、甲方依法保证乙方的休息权利;每周工作时间不超过\_\_\_\_\_小时。

2、甲方在遵守有关法律法规规定的前提下,可以根据工作需要安排乙方加班,乙方应服从甲方的统一安排。

#### 四、劳动报酬

甲方每月以货币或转账形式支付乙方工资，月工资\_\_\_\_\_元人民币，于次月\_\_\_\_\_日前发放。

#### 五、保险福利待遇

乙方原来已购买养老、医疗等保险，应乙方要求甲方不再为乙方购买养老、医疗等保险，而将应承担的费用并入工资一并发放，由乙方按原渠道自行购买。

#### 六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

1、甲方根据国家有关法律法规，建立安全生产制度。乙方应严格遵守甲方的劳动安全制度。双方严禁违章作业，防止劳动过程中的事故发生，减少职业危害。

2、甲方根据生产岗位需要及有关劳动安全规定为乙方配置和完善必要的安全防护措施。

#### 七、规章制度

1、甲方依法制定单位规章制度，并通过有效方式及时告知乙方。

2、乙方服从甲方工作管理，并严格遵守甲方依法制定的规章制度。

#### 八、劳动合同变更、解除和终止

1、甲乙双方变更、解除、终止劳动合同依照《民法典》和有关法律法规执行。

2、双方若有一方要求解除劳动合同，应提前三十日以书面形式通知另一方，甲方应在满三十日前出具解除劳动合同证明，

在此期间乙方应坚守岗位。

## 九、劳动争议处理及其他

1、甲乙双方因履行劳动合同发生争议，应协商解决；协商不成或不愿协商的，可向当地人民法院起诉。

2、本合同一式\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_份，

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

合同签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 传媒公司没有劳动合同篇三

### 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需要进行。

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。

3、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：

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；

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：

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；

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工作报告；部门对员工表现及业绩做出评价；提交主管领导审核签字后，提交人事部。人事部进行考察，并将考察结果及意见签署后，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

每月15日发放上月工资

### 三、工资发放

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.员工个人绩效考核情况;

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

## 传媒公司没有劳动合同篇四

订立合同书人：

甲方：

乙方：

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条乙方的职务或工种为：

第三条乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责

- 1、甲方公司总部；
- 2、甲方在全资公司或参股的合资公司；
- 3、甲方在内地省份机构及境外机构；
- 4、应出差服务的场所。

第四条乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条乙方的正常工作时间每日为7小时，每周5个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的

事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条甲方按国家规定实行劳动保健制度，乙方可以享受有关劳保待遇。

第九条乙方的工作报酬：

1、甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。

2、甲方可参考下列事项调整乙方职等

1. 乙方每月工作考核记录；

2. 乙方工作职务变换情况；

3. 甲方盈利状况；

4. 劳务市场供需状况及社会经济发展一般水平。

第十条乙方每月工资由甲方于次月5日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第十一条甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十四条本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于年月

日起生效。

第十五条本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为第一审理机关。

订立合同书人

甲方：

乙方：

年月日

## **传媒公司没有劳动合同篇五**

一、严格遵守公司规章制度。

二、端正工作态度

听从和执行公司决议，服从工作分配，不折不扣完成工作。

三、视公司为家

积极支持公司的改善经营管理工作，提出合理化建议，促进公司业务发展。

四、维护公司统一形象

五、作息时间

## 六、形象仪表

上班穿戴整洁，佩戴工作证注意自身形象。

## 七、尊重客户

笑脸相迎，进出客户家时必须与客户打招呼，主动招呼客户坐下休息给客户倒水。

八、客户至上，尊重客户意见、快速领会客户意图，不明白应细心求问，不得与客户发生任何口角争执。

## 九、维护公司利益

不得与客户私下交易；不得利用上班之便利用公司资源做私活。

## 十、工作时间

不得串岗不得与同事打闹、说笑、讨论工作之外的事。不得听音乐唱歌、大声喧哗、不得玩弄手机（接电话除外）。出入上下动作要轻。

## 十一、保密制度

保护公司客户资料、文件资料、信息的安全性与机密性。不得将公司资料交给第三方查阅。由于个人人为因素造成公司文件信息丢失、泄密者，根据情节予以处罚。

十二、不得带闲杂人员（如朋友、家人、同行业者等）到公司中。

## 十三、卫生管理

保持自己的工作区域的卫生。

公共卫生值日安排到个人，按照卫生值日制度认真彻底打扫卫生。

#### 十四、设备管理

公司电脑设备为公有，员工有使用，维护，加密的权利。损坏及丢失照价赔偿，未经允许不得交与他人使用。

公司的外设（存储器、相机、摄象机），使用前先上报部门经理，经过同意后方可使用、外带（不得私用）。损坏及丢失照价赔偿。

#### 十五、电源管理

以公司为家，节约为本。下班时关闭计算机及其他设备的电源。如果工作时间离开时，要将计算机设置为休眠状态，关闭显示器及其他无须工作的设备。工作时间按需打开工作区照明灯。空调适时开放，人走关闭电源。

#### 十六、水源管理

公共饮用水不得浪费，不能做浇灌花草、洗刷使用。

卫生用水节约使用，用完关好水龙头，污水应即使倒掉。

#### 十七、安全管理

严禁在楼梯上逗留及栏杆上向下观望，在工作区及接待区的低矮处贴醒目标志，饮水杯远离电源。

保管好公司钥匙，门锁，不得将其交给公司以外的人员。休息时间和一楼轮流外出。

#### 十八、网络管理

上班时间不得启用聊天工具（工作需要除外）；不得浏览新闻、博客论坛、看电影电视；不得下载木马病毒；安装杀毒软件；未经许可不得随意删除公司邮件。

## 十九、书籍管理

公司书籍可以随意翻阅，但未经许可不得带出公司。借离公司的书籍必须在3日内归还，不得转借他人。损坏丢失照价赔偿。

## 二十、公司资源：

录像带及光盘〔cd〕〔dvd〕作好使用登记（格式详见登记表）。光盘不得外借、私用。

## 二十一、电话管理

部门电话为业务联系之用，不得用来私事占用。接到业务电话要做到上传下达，登记来电客户信息。

## 二十二、设计要求

高起点，高定位，高策划。要有一种超脱思维方式去宣传策划好公司形象与品牌。要与各媒体同行之间打成一片，互为朋友伙伴。更好为公司品牌战略服务。

设计师们要怀有一种天马行空的想象力与创作灵感为公司的每一个作品作出最有价值的奉献。

设计师的创作被业主采纳后，按公司规定都会有相应的提成，若连续三次都未被业主认可要做出相应的处罚。

## 二十三、协调工作

与其他各部门之间相互协调统一。在集体完成的任务中，保持和其他部门的联系沟通，作到工作的协调统一，及时提出工作建议。

因个人事情不能及时完成工作者，要将手头工作交付其他设计师代为完成，待交接完毕后方可离开。

交付其他人员或部门完成的工作，首先要填写好工作流程单写明责任人完成期限，签字确认后方可交付。

## 二十四、奖惩条例

完成客户的设计工作，达到客户满意程度的，客户签字认可后（特殊情况不能签字除外），设计师可根据业务的营业额提取相应奖励报酬，完成出色者将分发特别奖金。

误解、操作失误等人为因素给客户和公司造成损失的，将根据成本扣除责任人相应工资或奖金。

## 二十五、技能考核

每季度由公司组织一次技能考核。

考核范围：职业技能、业务沟通技能、综合素质。

考核内容：美术基础、创意思维、逻辑思维、交际语言、理解能力、普通话、礼仪形象等。（拟订）

考试形式：笔试、上机、模拟业务现场。

## 二十六、考勤制度

响应《劳动法》国家法定节假日不变。周日休息，轮流值班。除病假外，事假超过3小时以上者，按照全天事假考勤（加班除外）。事假、病假期间的待遇，按照公司有关文件执行。



## 二十七、部门周会

周会时间：周一上午9：30—10：00。

周会地点：部门经理办公室。

周会人员：部门成员。

周会内容：周会内容主要以各自负责工作为主，汇报分管目标任务落实情况、当前工作进度和下一步工作安排，以及分管工作的其它需通报和解决的问题。

## 二十八、业务学习

部门每周安排一次学习时间。

学习目的：提升个人职业技能，互相沟通交流，共同提高技术水平和业务水平。

学习地点：影视部工作区

学习内容：afterfx、3dmax、vegas、ps、premere的应用技术。

学习人员：部门设计成员。

教导员：每周由部门内一成员担任。

## 二十九、售后服务

售后服务作为一个承前启后的工程，她所承载的意义远远大于其前的宣传。认真作好客户联系方式的登记。积极主动与客户保持沟通联系。将后期服务跟进。