

4a 广告公司规章制度

4a 广告公司规章制度

【篇一：4a 广告公司全套管理制度与流程全】

4a 广告公司全套管理制度与流程全

为了明确公司内部各部门各类人员的职责和权限，理顺各方面的关系，达到各司其责。以利于按质量要求完成各项任务，特制定本职责。

2、用范围本文对各部门人员的职责、权限及相互关系做出了具体的规定。包括对每一个工作岗位的主要质量职责和管理职责提出了明确的要求，是本公司各个部门各类人员执行各项工作所必须遵守的工作准则。

(1)负责首发广告公司自身形象的各种宣传形式设计和制作。(2)负责按客户要求根据策划人员提供的广告创意进行广告设计。(3)负责按首发公司的业务要求，做好各项设计和制作工作。(4)负责建立健全的设计档案，按公司规定的时限做好年终归档工 (5) 负责创意广告平面设计，要求简洁、个性化、突出主题。(6) 不得用公司设备为外公司、外人设计制作业务。(8) 完成公司其它部门需要配合的工作。时限做好年度归档工作。

办公室是公司行政事物综合管理部门，在创意总监的领导下，其主要职责权限是：(1)协助创意总监督促检查上级主管部门对公司重大决议的贯彻执行情况。(2)协助创意总监组织协调各部门的工作，处理有关的日常事务，当好参谋。(3)负责公司办公会议、例会的工作纪录。(4)组织起草公司制度，年度总结。(5)起草和发布行政布告、通知等。(6)负责来往公文、函电、传真的收发文工作。(7)负责公司公文的收集、整理、保管、借阅、立卷、归档工作。(8)负责公司印章的保管和管理。(9)负责因公务来公司的接待和信访工作。(10)负责报刊、杂志的征订、分发和邮电收发。(11)负责公司机动车辆管理工作。(12)负责办公用品、劳保用品的采购和发放工作。(13)负责公司各类文件的打字工作。

71、部门业务发展计划及营销策略。2、有效推动本部门的商务拓展、项目管理、善于开拓新的合作项目与渠道。3、负责建立、执行并跟踪项目计划。4、负责合作伙伴之间的合

作洽谈。5、能对市场整体策略发展提出建设性意见，并提供相应信息依据。3、不得以个人名义或其他相关公司名义与客户洽谈业务，严格保守公司机密。7 该部门是信息服务部的后勤保障部门，是中心对外服务的窗口，同时承担一定的创收任务。每位职工必须具备良好的服务意识和市场意识，服务部的所有业务要分工负责整体运做。其工作职责是文献资料的流通与管理（含机密资料、各类档案）和对外服务；复印设备的维护与保养；承担信息服务部的复印、扫描、打印、查页、点页、装订、发行（含邮寄）、财务票据等工作；按时保质完成市场部下达的信息服务和信息加工单；承担一定的信息加工；加强部门之间的合作、协作，完成 10 万元的创收任务（含读者、所内外的复印，数据提供等）和领导交办或者协调的各项任务。8（1）9 负责客户委托的专项市场调研的策划、组织、实施、报告撰写。1、负责按客户要求提供满意的摄影、摄像作品。2、负责建立健全摄影、摄像档案，按公司规定的时限做好年度归档工作。3、负责维护管理好摄影摄像设备。4、不得用公司设备为外公司、外人进行拍摄或制作业务。5、不得以个人名义或其他公司名义与客户洽谈业务。6、完成公司其它部门需要配合的工作。7、完成公司领导交办的各项任务。（1）根据公司整体的经营目标，制定公司公关工作计划，策划、组织、实施各项公关活动。（2）负责公司的对外联络工作，疏通广告实施过程中的各工作环节。（市政府、市管委、市规委、市区等有关管理部门）（3）负责公司户外广告的报批、续批及广告小样的报批工作。（4）负责向客户提供广告实施后的各种证明材料。（5）负责维护公司与客户间良好的关系，发现问题及时与有关部门协调，采取妥善措施解决。（6）负责建立业务档案。并按公司要求时限及时归档部审核并报送总经理批准后执行。（1）负责公司户外广告媒体整体经营工作。（2）负责与地主方洽谈《户外广告占地意向书》《户外广告占地合同》。（3）负责与客户或代理商进行业务洽谈

并签订《户外广告发布合同》。（4）负责按公司业务流程及有关规定，进行户外系列合同的签署，审批，盖章，存档工作。（5）负责制定合理的广告发布费，制作费，代理费后递交财务部审核并报送总经理批准

后执行。(6)负责广告发布内容、广告发布稿样的审查、修改工作。(7)负责国内外代理商资格的审查工作。(8)负责建立有同关合同档案。并按公司要求时限及时交办公室归档。

一、职工招聘（一）、面向社会公开招聘，或通过其它方式招聘，有相关工作经验者优先录用。

（二）、经公司录用后，进入试用/实习阶段，一般时间为3个月（三）、试用期满后，经试用合格后，遵照国家有关法律正式与公司签定劳动用人合同。

二、工资待遇（一）、员工试用期为三个月，每月发基本工资。实习期满后视业务工作性质实行基本工资加效益工资。三、公司员工实行多劳多得，不劳不得的分配原则。每月奖金视工作情况而定，当月考核当月执行。

四、公司职员实行岗位责任制，如在工作期间出现违章行为，按公司劳动纪律和奖惩规定处理。

一、职员因故不能上班，必须履行请假手续，报公司领导签批后交办公室登记备查，一般事假不得超过三天，特殊情况由创意总监批准。

二、公司实行日工资制度，事假期内一律不记考勤。节假日另行规定。凡没有请假而无故不上岗或超假，一律以旷工论处。旷工一天，不记考勤，并处以警告。旷工二天，另扣当月所有奖金。旷工三天（含三天）以上除名。

三、公司职员必须遵守公司保密纪律，各种信息（含技术）资料未经公司领导同意，不允许外借和随意带出或泄密，否则，将严肃处理。

四、职员对顾客行为粗野、语言粗俗，经顾客举报核实无误，一次警告，并扣除当月奖金，二次除名。。

五、公司员工利用职务之便，将公司钱财据为己有，一律视为贪污行为，一经发现除追回公司损失外，一律交司法机关论处。

六、公司员工不准参与赌博、酗酒、滋事，保持良好的工作状态和社会形象。

七、公司职员努力工作，任劳任怨，赢得顾客好评的，奖励当月本人收入的 10。

八、员工在工作期间对公司有重大贡献，如提供特别优秀的生产经营方案，重大信息线索，获取巨额利润，或敢于与不良风气作斗争，给公司挽回重大经济损失的，公司将给以表彰，并给予千元以上重奖。财务管理制度为遵守国家对广告费管理的有关规定，维护广告经营的正常秩序，保障广告事业的健康发展，制定本制度。

1、本公司在开展广告业务收取费用时，应按规定使用税务机关统一监制的“广告业专用发票”，其他发票均不得用于广告业务收费。

2、财务人员在开具“广告业专用发票”时，应在经营项目栏明确填写“广告发布费”或“广告设计制作费”或“广告代理费”其他非广告费用项目均不得使用“广告业专用发票”。

3、加强本公司内部对“广告业专用发票”的使用管理，建立印领用存等制度。

4、公司若停业或注销后，财务人员应向税务机关办理“广告业专用发票”的缴销手续，不准私自处理。

“广告业专用发票”是广告经营者与广告客户进行广告业务财务往来的凭证，也是工商企业广告费用列入费用销售成本的唯一合法凭证。本公司应根据国家有关规定，接受工商等部门的监督管理。广告业务承接登记、审查、复审制度为保证本公司在国家法律法规的范围内进行正常的经济活动，加强自身管理，树立

良好的公司形象，根据《广告法》第二十八条规定，制定本制度。

1、广告业务承接登记。公司对承接的广告业务首先指定专人负责登记，并根据广告的内容和广告客户提出的宣传要求，按照广告法第二十四条、第三十四条规定，收取以下广告证明。

①营业执照以及其他生产、经营资格的证明文件；②质量检验机构对广告中有关商品质量内容出具的证明文件；③确认广告内容真实性的其他证明文件；④法律、行政法规规定的应当进行审查的广告，应提供广告审查机关批准文件；没有提交广告证明的，公司登记员要向广告客户索要。

2、审查。登记并收取了广告证明后，由公司广告审查人员进行审查。根据《广告法》第二十七条规定，查验有关证明文件，核实广告内容，广告审查人员要把广告内容、广告证明和广告管理法规进行对照和全面审查。

广告审查的内容：

①审查广告客户的主体是否合法。内容是否符合《广告法》第二十二条规定，广告客户是否是真实合法的组织。

②审查广告是否真实。依据《广告法》第三条、第四条规定，应注意审查以下几个方面内容。

a、广告的语言文字要真实，画面表现也要真实，广告构思符合客观事实。

b、注意广告中是否有虚构或隐瞒事实真相，夸大宣传。

c、广告内容不能使消费者产生误解，以致误导消费。

③审查广告的合法性，注意广告内容和广告表现形式是否合法。

a、审查广告中是否有广告管理法规规定禁止出现的内容，也就是广告中涉及到《广告法》第七条、第八条、第十四条、第十七条、第十九条、第三十二条等规定中禁止的出现的形态。

b、审查广告宣传的表现形式是否合法，根据《广告法》第十三条规定，不得以新闻报道形式发布广告。

c、审查承揽的广告是否是规定禁止使用的媒介，是否违反《广告法》中第十八条规定。

d、审查广告是否违反其它法律、法规规定，在审查时，有疑问的，审查员应主动向广告监督部门征求意见，了解有在规定的范围内。审查人员审查后提出审查意见，交复查人员进行复查。

3 复审。广告负责人或广告复审人员对广告和广告证明进行复查，确认手续齐全的，由负责人签字，并指定专人负责，向工商行政管理部门办理有关广告的审批手续后，方可投入制作。确认手续不全的交由审查人员通知广告客户补充提交证明或不予承接。

制定本制度的目的，就是要保证合法经营，向社会提供有用的，优秀的广告，为社会和广大消费者负责，本公司愿采取积极态度，坚持原则，依法办事，与广告客户共同认真履行有关法规，做出对社会有益的广告，使广告事业更好地为社会主义经济建设服务。

为保证本公司在国家法律、法规的范围内进行正常的经济活动，加强公司内部的经营管理，遵守公平、诚实信用的原则，依法订立与履行合同，树立良好的公司形象，依据《合同法》的有关规定，特制定本制度。

一、承接。公司对外承接业务，须由专门的业务人员负责进行谈判，并根据双方当事人初步达成的协议，草拟合同的条款。

二、初审。拟定合同条款后，由公司的合同专管员或相关人员查验有关证明

材料，核实合同的内容，对合同的内容进行全面的审查。合同内容审查主要有以下几个方面：

- 1、 对方的主体资格是否合法，是否具有履约能力。
- 2、 合同的主要条款是否明确。包括合同的标的、数量、质量，价款或酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。应把合同的条款尽可能体现详细，以避免合同履行中产生误解，甚至上当受骗。

3、合同内容的合法性。合同条款是否存在违反《合同法》及其它法律、法规的有关规定，是否为无效、可撤消的合同。对有疑问的，可主动向合同监管部门咨询，了解有关规定。

三、复审。对于合同金额较大或涉及公司重大经营决策的，须经公司的全体股东讨论通过，同时可主动提交有关部门进行鉴证或公证，一般合同无须复审。

四、签订。审查人员审查后，提出审查意见，交总经理或分管经理核准，签署并盖章后，合同生效。

五、归档。合同的档案由公司指定专人负责执行。档案专管员的职责。

1、按合同的内容将档案分类保存，不得丢失。（企业可根据自身业务的情况具体规定）。

2、一份合同一个档案。每份档案的材料包括：合同原件、前期合同的草拟、谈判过程问题的变化及其它一些有效的证据如电报、传真件等凡涉及合同签订和履行过程的变更、履行情况等有关材料都要归档。

3、建立台帐。合同档案应分类编号，编制目录，归档备查。

4、跟踪监督。对合同的履行过程进行跟踪，起到相互监督、制约的作用。

一.目的为了明确公司内部各部门各类人员的职责和权限，理顺各方面的关系，达到各司其责。以利于按质量要求完成各项任务，特制定本职责。二.适用范围本文对各部门人员的职责、权限及相互关系做出了具体的规定。包括对每一个工作岗位的主要质量职责和管理职责提出了明确的要求，是本公司各个部门各类人员执行各项工作所必须遵守的工作准则。三.各类人员的权限 1.总经理职责北京市首发高速广告有限责任公司实行董事会领导下的总经理负责制。总经理负责公司的全面运营工作，对公司的广告业务、人事劳资、财务会计、行政办公

等工作实施全面领导，其职责权限是：(1)主持制定公司中长期发展规划和年度管理目标，并使其实施。(2)贯彻国家及北京市广告政策和法规。(3)落实董事会各项决策决议。在实施过程中，十万元（人民币）以下的经营支出由总经理批准执行；超过十万元（人民币）以上支出，须经董事会批准后执行。(4)有对员工的聘用与解聘权。(5)有对部门经理任免权。(6)有对员工的薪金核定、奖励、处罚权。

2. 办公室职责

办公室是公司行政事物综合管理部门，在总经理的领导下，其主要职责权限是：(1)协助总经理督促检查上级主管部门对公司重大决议的贯彻执行情况。(2)协助总经理组织协调各部门的工作，处理有关的日常事务，当好参谋。(3)负责公司办公会议、例会的工作纪录。(4)组织起草公司制度，年度总结。(5)起草和发布行政布告、通知等。(6)负责来往公文、函电、传真的收发文工作。(7)负责公司公文的收集、整理、保管、借阅、立卷、归档工作。(8)负责公司印章的保管和管理。(9)负责因公务来公司的接待和信访工作。(10)负责报刊、杂志的征订、分发和邮电收发。(11)负责公司机动车辆管理工作。(12)负责办公用品、劳保用品的采购和发放工作。(13)负责公司各类文件的打字工作。(14)负责公司企业申报、注册、变更、年检等工作。(15)负责固定资产的管理工作。(16)负责公司人事档案管理工作。(17)负责职工专业知识的培训工作。(18)负责总经理交办的其他工作。

3. 财务部职责

为了加强财务

管理，提高财务工作质量，保证公司经营需要，做到高效、协调、合理有序的进行财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》制定如下财务人员岗位职责：(1)在总经理的领导下，全面贯彻执行财经方针、政策、制度，维护国家利益，对公司的经济活动进行监督核算，根据公司的情况制定财务规章制度。(2)按照《会计基础工作规范》，加强财务的内部控制，保证公司的资产安全。(3)按照公司年度总目标要求，主持制定年度财务目标与措施，并认真组织实施，保质保量按期完成各项财务任务。(4)参与公司对外投资等重大经济决策，根据公司的经营情况，及时提出意见和建议供总经理参考。(5)全面管理公司的财务资金，积极筹措调动资金，为公司运营提供充足的资金来源。(6)认真学习有关税法，掌握税收最新的政策和规定。

保证合理合法纳税。 加强对会计人员的培训，提高会计人员的素质。
(8)加强精神文明建设，遵守职业道德。(9)负责公司财务章、法人章的保管和管理。(10)办理总经理临时交办的其它工作。应知应会：熟悉财务管理的各项规定；熟悉财务的所有工作；具有全面协调工作的能力。
上岗条件：

本岗位必需持会计证上岗。出纳岗位职责：(1)按照国家现金管理规定和银行结算制度，办理公司的人民币收付业务，保护国家财产的安全与完整性。(2)根据会计签章的收付凭单办理款项的收付。每日按凭证顺序号进行登记现金帐、银行帐，并清点库存现金，做到帐库相符，出现差错，及时报告总经理。(3)保证日常用款，做到收支有计划，大笔用款有准备，库存现金不得超过银行核定限额，超出部分及时存入银行，节假日，库存现金控制在限额的三分之一左右。(4)保证人民币现金的安全和完整无缺，如有短缺要负赔偿责任。(5)不准用“白条”抵库存现金，不准挪用现金。(6)认真保管支票，购入、领取、使用支票必需登记签章。(7)要保守保险柜号码的秘密，保险柜的钥匙不经总经理同意不得转交他人。(8)接受开户银行对执行《现金管理暂行条例》及其它有关细则情况的监督检查。(9)按时发放工资。工资实行下付制，每月五日之前发放上月工资。(10)按时缴纳税款。(11)按时财务年检。应知应会：掌握计算机简单操作，能够独立支付各种款项。熟知《现金管理暂行条例》熟记各账户的库存现金限额。岗位标准：本岗位必需持会计证上岗。4.设计部职责(1)负责首发广告公司自身形象的各种宣传形式设计和制作。(2)负责按客户要求提供广告创意，广告设计。(3)负责按首发公司的业务要求，做好各项设计和制作工作。(4)负责建立健全的设计档案，按公司规定的时限做好年终归档工作。(5)负责撰写广告文案设计，并符合 aidas 公式：引起消费者的注意使消费者发生兴趣能使消费者产生购买欲能刺激消费者购买行动购买后能保证心理上的满足(6)负责创意广告平面设计，要求简洁、个性化、突出主题。(7)不得用公司设备为外公司、外人设计制作业务。(8)不得以个人名义或其他公司名义与客户洽谈业务。(9)完成公司其它部门需派系墓ふ鳌(10)完成公司领导交办的各项任务。5.声像部职责(1)负责首

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/578073022132006103>