

广告公司管理规章制度内容

每一种规章制度的确立,都是公司文化的象征体现,可以树立出公司的良好形象。下面是由作者给大家带来的广告公司管理规章制度内容7篇,让我们一起来看看!

广告公司管理规章制度内容篇 1

1. 目的:

为规范公司办公管理及加强公司文化建设,特制定本规定。

2. 适用范围:

本规定适用于总公司及各分子公司。

3. 权责说明:

本规定由总经办监督执行。

4. 工作挂牌

4.1 上班时间,应严格按照要求佩戴工作挂牌。

4.2 员工应妥善保管挂牌,遗失应立即补办,费用自理。

5. 办公室规范

5.1 办公桌

5.1.1 应保持办公桌面整洁,除电脑、口杯、电话、文具外,桌面不摆放与办公无关的物品。

5.1.2 简易文具应收于笔筒之中,取用后立即放回;其余文具则应收入抽屉中。

5.2 办公时,应当将所处理的文件放在文件夹中,如遇临时有事离开或有客人访问,应当将正在办理文件的文件夹及时合拢。

5.3 离开办公室，须将桌面文件整理，齐放于文件架或抽屉中，重要文件入柜上锁，不得散乱于桌面。

5.4 座椅：座椅靠背不能放任何物品，人离开时座椅堆放至办公桌正下方。

5.5 饮水机及其它设备、物品应在指定地点摆放，不得随意移动。

5.6 电源：下班离开办公室时，应关闭所有电器及电源。

6. 语言规范

6.1 交往语言：您好、早晨好、早、晚、再见、请问、请您、劳驾您、关照、谢谢、周末愉快。

6.2 电话语言：您好、请问、谢谢、再见。

6.3 接待语言：您好、请稍候、我通报一下、请坐、对不起、请登记、我立即去联系、打扰您一下、好的、行(切勿说不)。

7. 行为规范

7.1 私人信函自费交寄。

7.2 接待来访和业务洽谈在接待室或会议室进行，私客不得在工作区停留。

7.3 不得因私事使用公司电话。

7.4 未经许可，不得使用他人的电脑。

7.5 因公外出时，应事先得到主管领导的同意；外出后，因情况变化而不能按时赶回公司，要提前通知主管领导。

7.6 发出的传真应注明：发件人、收件人、主题、发件人的联系方式等。

7.7 接听电话应首先答复 您好，西藏药业，使用电话注意语言简明；代接同事办公位电话，做好必要记录并及时转达。

7.8 办公时间内不擅离岗位，需暂时离开时应告知同事。

7.9 适时调整手机铃声，办公区域内适当调低，培训或会议中则应取消铃声。

8. 不定期检查。

凡违反上述规定的，每次贡献 50 元爱心基金。

9. 附则

9.1 本规定由总经办负责解释。

9.2 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

9.3 本制度经总经理批准后自颁布之日起执行。修改时亦同。

广告公司管理规章制度内容篇 2

一、办公室是公司行政性事务的综合协调和督办部门，是领导集体的综合办事部门。

二、认真做好调查研究工作，做到快速、准确、高质量地搜集和反馈信息，为领导集体提供决策建议。

三、加强和上级公交主管部门和其他行政职能部门的联系，在领导授权或委托范围内处理协调各方面工作。

四、负责公司级别会议的通知、召集和服务工作，并做好会议记录。会后按照会议精神督办落实，确保管理集体政令畅通。

五、做好日常督办工作，了解掌握有关行政工作情况，对业务范围内的较大违规、违纪、违章行为督查和通报。

六、负责起草公司行政类公文，对部门上报到公司领导层和外送文稿进行审核。

七、搞好公文处理，收文登记，发文签批，文本立卷以及文件资料的管理和利用。

八、做好档案管理，认真收集与公司有关的资料，整理归类，编目索检，统计保管，年度做好档案鉴定和归档。

九、做好保密管理，严格对涉及公司机密的人员和文件的管理。

十、搞好印信管理，指定人员严格对与行政有关的印章的保管、使用。按规定开具证明、介绍、说明等信、函。

十一、按公司作息时间严格执行行政管理人员考勤，月末统计汇总进行工资核算。

十二、按规定对行政管理和后勤人员的工资制表、审核和对奖金、福利等编制分配方案，并准确、按时转交财务部门发放。

十三、按规定对行政管理和后勤人员请假、休假、出差事项备案。

十四、驾驶员招聘、辞退由技安科提出方案报分管领导签审后执行，报办公室备案。调度员招聘、辞退由路队长提出方案，报分管领导签审后执行，报办公室备案。点钞员招聘、辞退由财务科提出方案，报分管领导签审后执行，报办公室备案。其他工作人员的招聘、辞退和增资、降资等的建议、申报、落实工作由办公室负责。

十五、做好信访工作，处理来信和来访以及上级部门的批转文件、人大代表的提案、政协委员的议案回复工作。

十六、做好对公司全局性工作的投诉处理和反馈。

十七、搞好物业管理，开源节流，维护公司经济利益。

十八、加强文印室和办公用品管理，办公用品按部门需要申请、领导审批采购、发放登记的流程严格操作。

十九、搞好劳保用品的采购、发放管理工作。

二十、做好接待、礼仪服务工作。

二十一、搞好伙食团的管理工作，体现用餐营养均衡、经济实惠、服务于工作的原则。

二十二、做好外宣工作，树立公司良好形象。

二十三、按公司要求监管各类工程建设。

二十四、按时、按质、按量完成领导交办的其它任务。

广告公司管理规章制度内容篇 3

1、作用

(1) 依法制定的规章制度可以保障企业合法有序地运作，将纠纷降低到最低限度；

(2) 好的企业规章制度可以保障企业的运作有序化、规范化，降低企业经营运作成本；

(3) 规章制度可以防止管理的任意性，保护职工的合法权益；对职工来讲服从规章制度，比服从主管任意性的指挥更易于接受，制定和实施合理的规章制度能满足职工公平感的需要；

(4) 优秀的规章制度通过合理的设置权利义务责任，使职工能预测到自己的行为和努力的后果，激励员工为企业的目标和使命努力奋斗。

(5) 良好的规则制度为企业节约大量的人力物力为企业的正常运行提供保障。

制定规章制度既是用人单位的法定权利也是用人单位的法定义务，根据劳动法第四条规定：用人单位应当依法建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务。可见完善的劳动规章制度有助于保护劳动者的权益。完善的规章制度可以使用用人单位的劳动管理行为规范化，从而排除用人单位任意发号施令，乱施处罚权，保障劳动者合法权利。然而不合理的违法的规章制度会大面积的侵犯职工权益，当然最终受损失的还是企业。

合理的规章制度有助于职工明确自己的权利职责，同时遵守规章制度比完全听从随意性的长官意志更容易接受。好的规章制度通过赋予特定的职位特定的权利义务责任，使职工能预测到自己的行为和努力可能对自己和单位产生的结果，激励职工的工作热情。

对法律明确规定需有职代会或职工大会通过的规章制度，企业制定该类规章制度时必须通过职代会或职工代表大会通过的，这是职工通过民主程序参与单位民主管理的形式。

2、分类

公司规章制度涉及面很广，包括经营企业管理制度，组织机构管理制度，办公总务管理制度，财务管理制度，会计管理制度，人事管理制度，员工勤务管理制度，员工培训制度，员工福利管理制度，生产管理制度，设备管理制度，质量管理制度，采购管理制度，仓储管理制度，销售管理制度，代理连锁业务管理制度，广告策划制度，CI管理制度，进出口管理制度，工程管理制度，信息管理制度，安全生产管理制度，紧急预案，涉危涉化紧急预案，公司产品、技术、信息保密制度等方面。我们的兴趣是从合法性的角度和规章制度制作技术层面的视角来对待规章制度。

3、注意事项

企业在实际操作中，对于规章制度内容的设置要注意如下几个方面：

合法合理

就是要符合《劳动合同法》第四条的规定，这是企业规章制度能够被法律认可的大前提。

具有可操作性

不具有可操作性的条款对企业来说没有比有更好，比如很多企业规定：“员工不遵守执行领导合理指示的视为一般违纪”，何谓“合

理”？各有各的说法，实际可操作性极弱。企业一旦按照此条款操作，往往引发劳动争议。因此，规章制度的条款需要可操作性强的表述。

完备性

尽可能多地考虑生产经营、员工管理中可能发生的情况，避免发生情况后“无法可依”。

逻辑性

特别是在奖惩制度中，对于大错不犯小错不断的员工，采用逻辑递进的惩罚模式，能够较好地达到治病救人的效果。

广告公司管理规章制度内容篇 4

1、目的：为确保员工离职时，其工作能明确地转移，以利接交人完整地接任工作，特订定本办法。

2、适用范围：适用于__有限公司员工离职时的处理程序。

3、离职管理

3.1 辞职

(1) 员工因故辞职，应于 x 个月前向其部门经理及总经理提出书面申请。

(2) 员工主管与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

(3) 辞职员工填写《终止/解除劳动合同申请表》及《员工离职面谈记录表》，经各级领导签署意见审批后，递交行政人事部。

(4) 辞职员工收到行政人事部的《辞职答复函》后，办理离职移交手续。部门应安排其他人员接替其工作和职责。

(5) 辞职员工完成所有必须的离职手续后，将《离职交接表》交行政人事部结算薪资。

(6) 试用期职员或未签订劳动合同者离职申请应于二日前提出。

3.2 辞退、除名

(1) 员工严重违反公司规章制度，由其部门经理填写《终止/解除劳动合同申请表》呈准后，作辞退处理。

(2) 辞退员工收到行政人事部的《终止/解除劳动合同函》后，办理离职移交手续。部门应安排其他人员接替其工作和职责。

(3) 辞退员工完成所有必须的离职手续后，将《离职交接表》交行政人事部结算薪资。

(4) 员工未经批准擅自离开公司者，视为自动离职，作除名处理。除名员工必须按公司规章制度办理离职手续，行政人事部方可结算薪资。

3.3 离职面谈

员工辞职、辞退时，该部门负责人与该员工进行离职面谈；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

- (1) 审查文件、资料的所有权；
- (2) 审查其了解公司秘密的程度；
- (3) 审查其掌握工作、进度和角色；
- (4) 阐明公司和员工的权利和义务。

(5) 《员工离职面谈记录表》经员工和谈话经理共同签字，并交行政人事部存入员工档案。

4、移交、监交

4.1 员工获准离职或作辞退处理时，由行政人事部发给《离职通知书》依规定办理移交手续。

4.2 离职员工应填写《移交清单》x 式 x 份后，并由移交人及监交人签名盖章。移交清册由移交人、接交人各持 x 份，x 份送行政人事部备查。

4.3 移交事项

- (1) 现款、有价证券、帐表凭证
- (2) 原物料、财产设备、器具、公章
- (3) 规章、技术文件、业务等有关资料
- (4) 其他应交办事项

4.4 监交

(1) 经理级以上员工由总（副）经理监交，但情况特殊者，仍由在握董事长指派专人协助监交。

(2) 主管级以下员工由直属经理监交。

5、薪资

5.1 除名员工必须按公司规章制度办理离职手续，行政人事部方可结算薪资。

5.2 员工办妥离职手续后，由行政人事部依《劳动合同》办理劳动合同终止、退保及结算工资等相关手续。

5.3 主管级以下员工，行政人事部当日结算薪资后，财务部予以发放。

5.4 经理级以上员工，行政人事部将结算的薪资仍做在当月的薪资表中，财务部于次月 8 日予以发放。

6、管理

6.1 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

6.4 移交人于离职6个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。如监交人知情不报或故意疏失，需受连带处分。

7、附则

7.1 公司员工的离职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

7.2 辞职员工的辞职手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系，公司亦不受理在x个月内提出的复职要求。

8、本制度解释权归于__行政人事部。

9、本办法自20__年__月__日起开始试行。

广告公司管理规章制度内容篇5

一、为树立和保持公司良好的社会形象,进一步规范化管理,本公司员工应按本规定的要求着装。

二、员工在上班时间内,要注意仪容仪表,总体要求是:大方整洁。

三、总部职能部门员工及分公司/部主管级以上男员工穿西装、衬衣、系领带:着衬衣时,不得挽起袖子或不系袖扣。上班时间内必须在左胸前适当位置佩戴胸卡。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

四、女员工上班时间不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服,总部职能部门女员工及分公司/部主管级以上女员工应穿职业女装,肉色丝袜。胸卡配戴在左胸前适当位置。

五、员工上班应注意将头梳理整齐。男员工发不过耳,并不得留胡子;女员工上班提倡淡妆,金银或其他饰物的佩戴应得当。

,除通报批评外,每次罚款 50 元:一个月连续违反三次以上的,给予留职停薪处罚。

七、各部门、负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或该部员工人数 20%的,将给予该部负责人一般过失单一张。

6

第一节、总则

第一条、管理机构:公司业务人员由公司销售部负责管理和调配,在销售部经理的领导下开展工作,并对其负责。

第二条、业务人员岗位职责要求

积极宣传、维护公司的品牌和产品、服务形象;进行市场业务拓展,按计划拜访客户,开发、建立并维持稳定的客户关系;确保公司利润率,达到客户需求和公司利益的平衡;按照公司制定的指标积极完成、超额完成销售任务。

第二节、基本要求

第三条、严格遵守公司一切规章制度,遵守职业道德,爱岗敬业,严于律己,团结互助,互相学习,积极进取,不进行拉帮结派,不酗酒、不赌博。

第四条、为人正直、坦诚、成熟、豁达、精明、友善、自信,思维敏捷,勤奋敬业,积极上进;工作认真负责;具有较强的进取精神,吃苦耐劳精神,能够在较强的压力下工作,拥有良好的自我管理能力和服务意识。

第五条、观察能力和应变能力强;接受能力强;口头与书面表达能力强,良好的沟通表达(包括阐述,讲解,基本商务写作,倾听和理解能力)技巧;拥有良好的团队协作能力,一定的团队建设及管理能力。

测、统筹规划、分析及应变能力；具有一定的组织协调能力、风险预控能力、谈判能力、公关能力、执行力。

第七条、有开拓、维护客户经验；客户导向，能够倾听、理解、和准确把握客户的真实需求，并客观地影响客户的购买行为与决策。

第八条、业务人员应认真学习营销理论，不断提高营销技巧和电话营销技巧。以目标为导向，理解团队目标并不断提升个人目标以及执行力。

第九条、熟悉企业全面运作，企业运营管理，各部门工作流程；熟记产品知识、功能、作用机理，了解公司基本情况；掌握基本功能及延伸功能，熟知口碑宣传资料以及产品优势，并能形成一套有见解的说服客户的理论。

第十条、实践与理论相结合，勇于探索和创新，善于将自己的工作经验加以归纳和提升，提高销售能力，并向上级提供建设性意见。

第十一条、服从部门经理的安排，增强团队合作精神，协助部门销售计划的完成。

第十二条、收集市场信息

采集、整理市场及行业信息，追踪同行竞争对手及整个行业的发展动态，特别是竞争品牌动向，提交市场分析报告，相关业务的记录和分析，定期撰写行业发展情况及重点客户情况简报，为企业战略调整提供情报，为重大营销决策提供建议和信息服务；从而实现“市场引导制造”的经营理念；为做好产品、市场定位、市场、研发决策提供依据；及时提供市场反馈意见，提出合理化建议。

第十三条、收集、整理客户信息

、根据公司产品特点，实用性以及市场定位策略，通过多种渠道收集潜在客户，建立、维护潜在客户档案。从网上或从公司及其它渠道获得的详细的客户需求应及时备案，谁先备案算谁的，以免业务员之间的业务冲突。

2、通过电话，拜访等不同途径了解潜在客户的需求，客户前期的需求分析、方案、演示与商务沟通。

3、建立新客户开发履历表，负责收集、整理客户信息建立资料档案，完善现实客户履历，为企业长足发展提供资源保障。

4、与客户交流中要充分了解客户目前的状况，和采购渠道，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。

1、验证对方当事人有效证件，验明主体资格，经营权限，了解其资信状况、履约能力，审查对方经办人代理权限，审查对方提供资料的真实性与合法性，并复印对方的法人营业执照及专业资格证书留存。

2、关注出现在主要经营者、企业管理制度、生产、经营、财务、市场表现、宏观环境等方面的信用异常征兆，并取得相应证据。

第十五条、推广介绍

1、拓展市场开发渠道，负责向潜在客户推介，阐述公司的产品以及服务；处理客户询价；努力拓展新客户。

2、联合公司内部产品、技术支持等不同人员向客户阐述公司产品与服务，获得销售机会。

3、完成客户联系，定期拜访客户，了解客户需求、市场动态，挖掘行业客户潜在销售机会，向用户提供最佳的解决方案，获取客户订单以促进产品销售，扩大市场份额，确保公司利润。

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/538040022025006127>