

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同(实用7篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇一

1、在每天早上上班的前十分钟内，每位员工必须检查衣着及仪容仪表和个人区域的卫生整洁情况。所有员工上班应衣着正式、搭配得体、从头到脚请适当修饰。注意个人清洁卫生。

2、男士夏天上班不准穿背心、短裤、拖鞋。女士不得穿奇形怪异的服装（如：吊带装、露脐装、拖鞋）。

（二）、环境及接待

1、公共卫生请各位员工自觉清洁，自觉维护干净、整洁的办公环境。

2、每位员工必须负责所分配文件柜及办公桌凳的内外整洁，并保持柜门的关闭。下班时，要收拾整理好桌子上的文件，资料等，做到摆放整齐，将文件柜上锁，将当天的垃圾清理掉。员工的工作日记和重要文件等在下班后或人离开办公室后都必须锁进各人的抽屉和文件柜里。交一把备用钥匙给办公室保管。

3、员工离开办公桌或会议室，必须将所坐的办公椅收回桌子放好。

- 4、注意保持地面干净，若有东西掉落地面应及时处理。
- 5、在使用了传真机、打印机或复印机后，所产生的错误报告或废纸等，该使用者必须马上处理，尽可能重复利用如收作草稿纸；传真后的稿件，发传真者必须立即拿走。不能堆放在传真机和复印机上面或附近。
- 6、保持衣柜次序，各位员工请及时整理各自衣物，如需在公司换鞋，请将需更换的鞋子用鞋盒装好。雨披请用袋子装好，不得随意堆放。
- 7、办公室内必须保持安静，不得高声谈话，通电话时也必须注意音量，不能影响他人工作和公司整体形象。互相之间的交谈保持1米的距离以内。
- 8、有商业推销上门，若无意接待，请立即回绝，不要纠缠。若有意接待或客户来访，请在洽谈区或会议区里会谈，但也须注意音量，不允许在办公区域里接待。接待完客户或会谈结束后，由与会者中职位最低的员工收拾整理好桌椅、资料及杯子等。

（三）、公司的财物

- 1、员工应爱护公司的财产和财物，包括电脑、打印机、复印机、传真机、打字机、碎纸机、各类音响设备、手机和电话机等，必须爱惜使用。如有损坏，照价维修、照价赔偿。公司发的文具等，如计算器、笔、本子等，员工必须保管好。如有遗失，自己负责原价补回。
- 2、电脑及打印机的清洁及一般的维护由在座使用的员工负责。每天离开办公室，员工应各注意将每台电脑、复印机和打字机的电源关掉。
- 3、电脑的日常维护由在座使用的员工负责，公司的电脑、传

真、打字机以及复印机不能用于私人用途。

4、原则上不能将非本公司的与业务无关成员带来本公司，更不能随意使用公司的电脑和资料等。如有特殊情况，必须事先汇报经当时在公司的部门负责人同意。

5、公司影视素材资料和节目带盘由办公室指定的专人进行登记、编号，因业务需要需借阅，须事先在办公室办（理）手续。素材如丢失，责任人需照价赔偿。

6、公司所购的书籍资料等，由办公室指定的专人进行登记、编号，并盖上公章。若要借阅须事先在办公室办（理）借阅手续，最长期限为2周，超出期限请续借。

7、报纸由办公室管理，报夹上保留当周的报纸，当天的报纸不得缺失，每周对旧报纸进行一次整理，放入指定地方。

（四）、通讯和邮件

1、公司电话不能用于私人通话，平时工作的通话都必须长话短说，言简意赅，清楚明了，控制音量。

2、由公司安排专人在每天下班前将当天传真报告打出，用透明文件夹装好放在传真机旁边，以便各业务员查看。每月的传真报告由专人管理，及时整理、回收。

3、寄快递包括ups、dhl等，由办公室安排专人统一收发并登记，寄出之前必须经部门经理签字。国内重要快件使用签收回执，确保快件安全。所有寄到公司的快件都由办公室签收（周末或节假日送来的快件由加班人员或在办公室的员工负责签收），并在专用交接本上登记后交给收件人，并请收件人签收。发（票）和回单拿来时，经手人必须认真核对清楚后再交给财务统一支付。

（五）常规工作

1、例行工作

（1）办公室建立业务跟踪系统，在业务本上登记，注明客户名称、联系人和联系方式、商谈业务内容和合作模式、广告或节目样带数量、邮寄号码等，以备查询。

（2）快件单子、各类信封和报销凭证，各位员工使用好后放回指定的抽屉，不要互相混淆。

（3）公司员工应注意将个人物品、资料，重要文件等置放妥当。严格遵守公司保密规定，不得以任何方式将保密内容泄露到保密范围以外（包括公司内部员工），如发生泄密给公司造成损失除解聘外，公司保留追索赔偿损失的权利。

（4）公司员工接待外来客人时，一般安排在会议室，进入办公室应有人陪同，并注意不让其随意走动、坐在位子上翻看各种文件资料或使用公司电脑。

（5）公司各类印章由办公室管理，印章须加锁保存。印章原则上只允许在办公室使用，未经特别批准，任何人不得将公章带出办公室。使用印章必须按流程审批、登记，详细注明用印事由、数量、申请人、用印日期。

2、业务工作

（1）每月5日前交上一个一个月的工作小结，由总经理安排召开例会，各部门向公司总经理和董事提交报告，若遇到连续出差，可以再顺延。

（2）开展新项目之前，必须提交详细的策划方案和市场调查报告给总经理或者执行董事，经过公司调研评估后批准实施。

(3) 所有与客户往来的重要函件，包括电子邮件和传真等，都必须抄送一份给总经理、执行董事。

(4) 对外业务文件涉及其他部门的须先与其他部门商议确定并经部门经理和公司总经理、执行董事审核批准后方可发出，并必须在公司备案，所有发出邮件必须同时备案一份到公司邮箱。

(5) 每个人把自己手头的文件，按每个客户或项目做成一份文件夹，里面的文件按时间顺序排列，日期最近的放在最前面。每个项目完成后或每季初将上季的文件整理成档，里面的文件排列顺序与文件夹相同，交到办公室统一保管。

(六)、电话礼仪

1、电话铃响时，尽量向对方传递尊严和礼貌的训练有素的声音。对对方谈的事情要表示出兴趣，以清晰的声音回答。绝对不要提高嗓门。

2、在电话机旁常备有便笺和笔。如果有必要让对方稍等，要有礼貌的告诉对方。或者一定要花一些时间寻找所需的信息资料时，应询问对方是否由你回电，若对方不愿挂断，可以轻轻将话筒放在稳定的位置，以免对方听到一些不舒服的声音。

3、替同事接电话时，如果对方要找的人不在，先弄清该同事大致不在的时间长短，再问一下对方是否愿意等待，或留下口信或回电，绝对不要告诉对方此人上卫生间之类的语言。如同事出差，不要将出差的地址和目的等详细情况告诉对方。

4、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，

最后是记录者的签名。

5、筛选电话时，要机敏和蔼，以免激怒对方，注意讲话的方式。对方告诉你后，与要找的同事或领导商量一下，是要回避还是立刻接通。此时要注意按mute键，以免对方听到你们的对话，否则是非常不礼貌的。

6、当接电话的人有客户来访或与领导谈话时，可以帮忙接听或为其记录口信，不要将此人叫出来接听电话，否则对客户和领导是不礼貌的。

7、要注意讲话技巧，防止他人陷害公司和损害公司形象。

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇二

联系人：

乙方：

联系人：

一、项目概况：

名称：

工程地点：

工作范围：

竣工交付时间：签订合同后个工作日，因不可确定因素拖延双方协议为准。承包方式：包工、包料、包质量、包工期。

二、质量保证：

装饰工程质量应符合国家标准、本合同附件及效果图的要求。

三、总价款及支付方式：

1、工程总价款为元（大写），该价款为固定价且已包括了设计费、材料费、制作安装费、装卸费、搬运费、税费等所有费用，如甲方再添附近内容以外项目或者数量变动，根据实际制作数量和价格补充协议。

2、付款方式：

本合同签订后甲方先付合同总价款的%，设计制作材料完毕安装完毕前三天，再支付总价款的%进度款，完工并经甲方验收合格后付合同总价款的%结清。

四、工程要求：

2、乙方应当严格按经甲方预算部审定的《展览展示费用预算》（附件二）的要求采购材料及设备。

3、乙方应保证其采购的产品均为合格产品。如乙方采购的产品不符合质量要求或规格有差异，由乙方自行承担 responsibility。

4、乙方应当保证该工程能够达到效果图的要求。

5、乙方负责施工现场及其施工人员的安全保管责任，乙方如违反有关安全操作规程、消防条例和防火设计规范，导致发生安全或火灾事故，乙方应承担由此产生的一切经济损失。

五、违约责任：

1、因该工程的特殊性，甲方做好充分配合工作，乙方必须保证该工程能够按时交付使用，因甲方造成时间延误乙方不承担责任，时间顺延，因乙方造成时间延误，乙方承担合同总价款10%的违约金。

2、甲方如中途有其他变动，不是因为乙方造成，甲方无权要回预付定金，并支付乙方材料费和施工费、设计费等相关投入费用。

3、乙方在施工过程中应保证甲方财产的安全，如有损坏，应予赔偿，甲方也可在通知乙方后直接从应付工程款中扣除。

六、争议的解决：

因本合同的履行发生争议，双方应协商解决，协商不成，应向合同签订地人民法院起诉。

八、本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

九、本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇三

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合广告产品

具体情况，经双方协商一致，本着自愿、平等、互利为原则，签订如下条款，共同遵信执守。

一、工程概况

1、工程名称：

2、工程内容：甲方委托乙方完成户外广告牌制作与安装工作。

3、工程承包方式：

本项目中：

1、龙湖新城广告牌由甲方提供材料委托乙方制作安装。

2、龙湖新城精神堡垒由乙方包工包料制作安装。

3、冠城华府精神堡垒由乙方包工包料制作安装。乙方需根据甲方提供的图纸要求加工广告牌结构及施工安装。

4、工程质量：乙方必须严格按照甲乙双方认可的图纸及行业相关工艺要求制作、施工（结构用材等详见效果图）。

5、工程期限：10天，从本合同签订之日起计算。

二、工程总造价及付款方式

1、工程总价：共计其中的龙湖新城广告牌。

2、龙湖新城精神堡垒元。

3、冠城华府精神堡垒元。

4、付款方式：全部制作完成经甲方验收合格后，甲方分期支付费用。

三、双方责任：

（一）甲方责任

- 1、广告牌相关审批手续由甲方办理，乙方给予协助。
- 2、甲方派驻工地代表，对工程进度、工程质量进行监督。
- 3、甲方负责工程价款拨付和竣工结算，负责组织工程竣工验收。

（二）乙方责任

- 1、乙方负责按质按量完成合同所约定的项目内容，并确保广告牌结构安全性。广告牌质保期为5年，在质保期如因钢结构配件质量问题在正常使用下发生结构破坏，由乙方负责赔偿损失。如因制作、安装、维护不当导致广告牌出现质量问题，一切责任由乙方承担。
- 2、广告牌安装完成后，五年内乙方负责免费维护保养，并承担相关费用。
- 3、工程质量验收：乙方工程已竣工，通知甲方进行验收。
- 4、乙方对在广告牌制作、安装、维护及使用过程中，发生的一切安全事故承担全部责任，给甲方造成损失的，应负赔偿责任。

四、违约责任及争议解决：

- 1、乙方应保证工程质量、结构牢固性、抗风力等指标达到相关规定。如未达到相关规定，乙方应承担返工及相应损失。
- 2、乙方未能在合同规定的时间内完工，每逾期一日按工程总造价的3%赔偿甲方损失。

3、如果甲乙双方发生纠纷，由双方协商解决。协商不成时，由该工程所在地人民法院裁决。

五、其他

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。未尽事宜，由双方协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式两份，甲、乙双方各持一份，具有同样效力。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇四

广告经营者名称（以下称乙方）：_____

甲乙双方根据目前媒体实际情况及《_____》、《中华人民共和国广告法》及有关规定，签订本合同，并共同遵守。

一、广告项目名称：_____

二、广告设置地点：_____

三、广告规格/数量：_____

四、发布期限：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

五、广告制作完工时限：签订合同收到甲方预付款后_____个工作日内。

六、完工验收：

广告制作完工后，乙方应书面通知甲方验收，甲方接到验收通知书_____天内组织验收完毕，逾期视为验收合格。验收标准为甲方签署的设计稿件、喷绘小样。

七、广告版面、结构图纸设计：

双方商定广告版面采取下列第种方式提供；

1. 签约时甲方提供广告版面设计光盘一式壹份。
2. 乙方按甲方意图设计，经由甲方认可。

八、合同价款（不含版面设计费）：（大写）人民币_____万圆整（壹年）

（以上价格含制作费、场地费、发布费、电费、维修费、政府审批费用等）。

九、付款方式：

1. 合同签订时，甲方支付人民币_____元（计_____元）的定金。
2. 广告发布后经验收合格一个周内，甲方付清第一年余款，人民币_____万元（计_____元）。

十、甲方权利与义务：

1. 向乙方提供广告发布审批所需的资料，并保证其资料的真实性、合法性；并承担相应法律责任。甲方提供资料不及时、不完整所耽误的时间计入发布期。
2. 监督乙方广告制作的质量和施工进度。
3. 发布期间督促乙方修复破损部位，更换损坏材料、修复损坏灯具。
4. 协助乙方做好与有关部门的协调工作。
5. 按合同规定及时付清款项。

十一、乙方权利与义务：

1. 依法审查甲方提供发布广告所需的材料，并承担审查责任。
2. 依法办理广告审批手续。
3. 甲方未按时付款又拒付违约金的，可停止发布。
4. 严格按照双方商定设计方案图纸进行施工，确保质量按期竣工。
5. 乙方负责在发布期限内对框架、线路、灯箱等的保养维修工作。
6. 乙方在签署之日起开始施工，在发布期满内因广告牌造成任何故障及故障所引发的安全责任事故由乙方负全部责任。
7. 发布期间乙方有维护看板之义务，甲方有监督的权利。
8. 广告发布后每晚亮灯时间为_____小时，原则上夏秋季节

为_____，冬春季节为：_____，或按天黑时间随机调整。

9. 在广告发布期间，乙方如遇灯具坏损，乙方应于_____小时内修复或更换完毕。

10. 广告发布期间，如遇画面明显褪色、破裂，乙方负责无偿按原画面进行更换发布。

十二、以下原因，工期可相应顺延：

1. 甲方要求变更工程量或设计的。

2. 不可抗力的自然灾害。

1. 在广告发布期间，如遇台风11级内，广告受损，乙方负责恢复，并承担所有费用。

2. 在广告发布期间，如遇11级以上台风，广告受损，双方各自承担广告牌恢复费用的50%。

1. 按国家法规规定：户外广告均属临时性建筑，如因城市规划建设需要，应及时无偿拆除。

2. 政策性问题或人力不可抗拒之原因造成广告牌不能发布，双方应友好协商解决，甲方可选择于乙方拥有的同等价值的广告位继续发布。

十五、广告制作施工及保养维修过程中发生意外事故，如人员伤亡、财产损失等由乙方承担责任。

十六、其他约定：

1. 广告制作完工经验收不合格，广告发布期限按验收合格日期顺延。

2. 广告版面、结构设计图纸版权归甲方，另一方未经许可不得另作使用。

3. 广告版面设计图纸以广告审批机关审批通过为准。

4. 工程项目及施工方式如需变更，双方应协商一致，签订书面变更协议，同时调整相关工程费用及工期。

5. 广告发布期满后，广告设置材料为乙方所有。

6. 乙方债务履行后，甲方所支付的定金抵作价款收回。

十七、违约责任：

1. 甲方未及时付款，每超过_____天，按合同价款_____%付给违约金，或相应缩短发布期。未及时付款超过贰拾天，乙方有权拆除甲方画面，另行发布广告。

2. 乙方未按期完工，每延期_____天，按合同价款_____%付给违约金，或相应延长发布期。

十八、同争议解决方式：

本合同在履行进程中发生争议，由甲乙双方协商解决；协商不成，双方同意依法向_____区人民法院提出诉讼。

十九、本合同经双方法定代表人签字或盖公章后生效。

二十、本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份。

二十一、其它说明：

1. 本合同签订地点：乙方办公场所所在地。

2. 甲方的关于稿件确认人、有关往来文书交收人为_____。

3. 本合同所列价款、定金均为人民币现金。

二十二、合同附件：

1. 广告版面图纸

二十三、本合同未尽事宜，按《_____》、《户外广告管理规定》执行。

甲方：_____

单位名称（章）：_____

单位地址：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

开户银行：_____

帐号：_____

_____年_____月_____日

乙方：_____

单位名称（章）：_____

单位地址：_____

法定代表人： _____

委托代理人： _____

电话： _____

开户银行： _____

帐号： _____

_____年_____月_____日

经办人： _____

_____年_____月_____日

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇五

代表：

地址：

电话

乙方（雇员）：

身份证：

地址：

电话：

鉴于甲方广告工作需要，聘请乙方从事广告相关劳务工作，根据《民法典》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自

愿签订本劳务协议，以资共同遵守。

本合同采用固定期限合同。合同期限自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。其中，试用期为_____个月，试用期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

1、甲方根据单位情况和有关人事政策法规，通过双向选择、择优聘任、竞争上岗等方法，确定乙方的工作岗位，其岗位职责按签订的岗位聘任合同或岗位责任书执行。

2、甲方根据乙方的岗位及工作要求，为乙方提供必需的工作条件和劳动保护设施，保障乙方的安全与健康。

1、员工的工资保障前提是每月完成_____元的业务量。超额部份以_____ %提成。如不能按期完成每月所定业务量的将按照实际业务金额的_____ %提成。在试用期间，公司给予_____元的试用期工资，转为正式员工后每月底薪为_____元加上_____ %的期提成。

2、根据按劳分配为主体、多种分配方法并存的分配制度，甲方依据国家有关规定和乙方完成工作任务等情况，以货币按月核发乙方应得的工作报酬，不得克扣或无故拖欠，并根据国家有关规定，为乙方建立档案工资。

3、乙方在合同期内的工时制度、公休假日均按国家及本省有关规定执行。

1、甲方应明确并切实加强公司内部的岗位责任制，建立健全考核制度，做到职权清楚、责任明确、考核严格、奖惩分明。

2、甲方有权根据国家现行有关法律、法规和政策，制定本单位的规章制度，乙方有违反的，甲方可按规定给予必要的处理。

3、乙方应努力学习政治文化，主动参加岗位技能培训，忠于职守，服从领导，团结同志，努力完成本职工作。

1、因特殊情况致使合同无法履行，经双方协商同意可以变更本合同的相关内容，也可以解除本合同。

2、乙方有下列情况之一的，甲方可以解除本合同：

(1) 在试用期间被证明不符合聘用条件的。

(2) 严重违反甲方规章制度和工作纪律，经批评教育仍不改正的。

(3) 严重失职，营私舞弊，泄露商业秘密事项给甲方利益造成重大损害的。

(4) 被依法追究刑事责任的。

(5) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不服从另行安排适当工作的。

(6) 连续_____年考核不合格的，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的。

(7) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的。

3、有下列情况之一的，乙方可以解除聘用合同：

(1) 试用期内的。

(2) 甲方未按照国家规定或聘用合同支付工作报酬或提供工作条件的。

(3) 按照国家规定乙方经甲方同意考入普通高等、中等专业学校，应征入伍，以及经甲方同意调出的。

4、有下列情况之一的，聘用合同终止：

(1) 聘用合同期满。

(2) 双方约定的终止条件出现的。

(3) 乙方被开除、自动离职以及死亡的。

5、有下列情况之一的，甲方不得终止或解除聘用合同：

(1) 在正常的合同工作期间的。

(2) 乙方患病或者负伤，在规定的医疗期内的。

甲方或乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合本合同所约定的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1、合同期间，一方违反合同有关条款规定，应付给对方违约金_____元；给对方造成经济损失的，应承担相应的经济赔偿责任。

2、如乙方是甲方出资培训或引进的，乙方违约或提出解除合同，如双方订有协议，培训费或引进费问题按协议规定办理；如双方没有签订协议，甲方可适当收取用费，数额按培训或引进后乙方为甲方服务的年限，以每年递减所支费用的_____%的比例计算。

3、乙方与甲方解除聘用合同，涉及商业秘密、知识产权等方面问题，而给甲方造成经济损失的，按国家相应的法律、法规，乙方应给予甲方必要的经济赔偿。

甲乙双方因履行本合同发生争议，应协商解决；不愿协商或协商不成的，双方可向_____仲裁委员会申请仲裁。

1、未尽事宜及双方发生纠纷，双方本着友好互惠态度进行协商补充解决。

2、本合同一式_____份，自双方签字日起生效，双方各执_____份，均具同等法律效力。

甲方（签章）：

代表（签字）：

_____年_____月_____日

乙方（签字）：

_____年_____月_____日

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇六

为保证本公司在国家法律法规规定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》的规定，制定以下四项制度。

一、广告业务承接登记制度

公司对承接的广告业务应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，公司登记员须向广告客户索要。

二、广告业务审核制度

登记并收取了广告证明之后，由公司审查人员进行审查。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资格是否合法。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：

- (1) 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。

- (2) 注意广告中是否有虚构或隐瞒事实真相，夸大宣传。

- (3) 广告内容不得使消费者产生误解，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。

(1) 审查广告中是否有广告管理法规规定禁止出现的内容，也就是广告中是否有涉及到《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出现的情形。

(2) 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，不得以新闻报导形式发布广告。

(3) 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。

(4) 审查广告是否违反其它法律、法规规定。在审查时，有疑问的，审查人员应主动向广告监督部门征求意见，了解有关规定。

(5) 审查人员审查后提出审查意见，交复查人员进行复查。

4、复查。

广告负责人或广告复审人员对广告和广告证明复查，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。

三、广告合同管理制度

2、在签订广告合同中，必须做到认真细致，明确各方面的权利、义务。一方面是维护广告市场正常秩序的保证，另一方面也是保护当事人合法权益不受损害的必要措施。

内容：

(1) 数量或质量。

(2) 价款或酬金。

(3) 履行的期限、地点、方式。

(4) 违约责任。

(5) 纠纷的解决方式。

种类：

(1) 广告发布业务合同。

(2) 广告制作合同。

(3) 广告市场调查合同。

(4) 广告代理协议书。

四、广告档案管理制度

1、广告档案管理人员应有高度责任感，认真负责管理好广告档案。

(1) 设计、制作、代理、发布的广告样件。

(2) 广告合同。

(3) 承接登记记录。

(4) 全部有关证明文件和有其有效复制件。

(5) 广告审查员和审查意见。

(6) 在条件许可下争取建立发布效果及反馈的记录。

(7) 其他与该广告有关的文件资料。

3、定期档案检查、清点、归纳、妥善保管，方便查阅。

4、广告档案资料保存时间一般自广告最后发布之日起保存两年。

五、广告公司业务部管理制度

1、考勤：业务人员遵守公司统一作息时间外，只需早晚签到即可。

2、用人：公司更注重业务人员的德行品质，之后是业务人员的才干学识并给业务人员最大的发展空间，使其发挥自身的优势。

3、要求：因业务工作具有特殊性，公司要求业务人员能够吃苦耐劳、富有自信、勤奋果敢、勇于挑战自我。

4、培训：业务人员上岗后都要经过公司系统的培训，使其熟知公司的经营理念，同时对公司的业务能够做出准确的市场定位，以此为基础更好的开展业务工作。

5、试用：业务人员试用期为一个月，主要考察其自身的德行，看其是否具备业务人员的基本素质，是否有能力承担起所负工作职责。

6、仪表：业务人员出外拜访客户是代表公司形象，自身的衣着打扮必须要做到，着装整洁、举止大方、谈吐富有逻辑，客户留下良好的印象。

7、态度：业务人员每天都应以饱满的精神状态和积极向上的心态开展工作，不可把生活中的情绪带到工作中来，阻碍了自己也影响了他人，公司将对其严惩。同时，工作期间内业务人员手机必须开机，一经发现无法接通状态，罚款20元。

8、工作明确：业务人员在开展工作之前，必须明确公司业务的具体项目，通过对市场的分析，将其进行有效的结合，才能做到有的放矢，切不可盲目的开展工作。

9、工作计划：业务人员在工作时，应做到年有年计划、月有月计划、周有周计划、日有日计划，只有先计划再实施，才能有效的开展工作，借此提高工作效率。

10、出门登记：业务人员在出外拜访客户时，应依《规章制度》亲自如实的详细的填写出门登记。

11、业务报表：

（1）业务报表是考核业务人员工作的重要途径，每个工作日下班前业务人员应填写日报表，将一天的工作情况如实的详细的填写，并上报至部门经理或行政部经理备案；周报和月报亦如此。

（2）报表要求字迹工整、认真，不工整、不仔细的视为未交报表，一次罚款20元。

12、会议制度：业务部门设早晚例会，业务人员将一天的工作计划和总结汇报给经理，（如：拜访客户情况）将工作中的疑难问题提出，以待即使解决。早会不超过15分钟，晚会不超过30分钟。（特殊情况除外）

13、客户资料：在公司提供的客户资料的基础上，业务人员应积极搜集整理客户资料，并将意向客户及时上报部门经理，使公司在最短时间内拿出一套可行性方案，以大力配合业务人员工作开展。

14、客户洽谈：作为一名称职的业务人员应深知，业务技巧在洽谈客户时的重要性，在日常开展业务工作时，应总结归纳出一套适合自身的业务技巧。

15、客户维护：维护客户关系是业务工作开展中必不可少的一部分，业务人员在开展工作时应以各种恰当的方式维护好与客户之间的关系，以此促进与客户的关系。

16、业务申报：业务人员签单时应遵照公司的业务流程：填写业务申报表—报部门经理——设计部经理——报总经理审批——批准后方可设计发布。

17、业务合同：业务人员在同客户签署合同时，应在乙方法定代表人处签其身份证的名字，一式两份客户自留一份，公司备挡一份。

18、出差：业务需要出差时，应先报知部门经理，批准后填写《出差申报表》。（详情见《规章制度》）

19、考核：业务考核是业务管理制度重要的一部分，主要依据业务人员的考勤情况、业绩情况及日常的工作努力情况，对其进行公平的公正的审核。

20、薪酬：

（1）业务经理的薪金结构：底薪+提成+部门月纯利润的2%+补助+年终奖。

（2）业务人员的薪金结构：底薪+提成+奖金+补助+年终奖。

21、福利：业务人员享受国家法定节假日，如有业务需要可选择串休。

22、补助：由于业务工作的特殊性，业务人员享受公司各项补助共50元。

23、_____：公司为了_____业务人员，每个月特设立了“绩效奖”最底50元，可依据上月业绩总额上调，每个月业绩最

高者，可荣获此奖。

24、惩罚：因为业务工作的自由性，有些业务人员自制力太差，总心存侥幸，借机回家或做些与工作无关的事情，此类人员一经发现，处以200元罚款，情节严重者将予以辞退，不予结算任何薪金。

25、建议：由于业务人员处于市场一线，对于市场有很深刻的见解，所以在月总结会议上，业务人员应主动反映当前的市场情况。

26、_____：公司业务人员在工作期间不可在外_____，一经发现，立刻开除，不予结算任何薪金。

27、保密：业务人员在同公司以外人员谈话时，不可透漏公司业务实情，一经发现罚款200元公司。

2023年广告公司合同下载 广告公司员工合同优秀篇七

一、甲方可将乙方在组织结构上编制为其企划设计部，在配合甲方工作中，乙方均以甲方划设计部或企划顾问的名义参与工作。

二、乙方所有成员均可为甲方工作，但具体可由乙方按照需要自行调配，正常工作地点目前仅限_____内环线以内企事业单位。

三、乙方负责甲方企业形象广告和产品形象广告的设计工作，保证及时完成甲方委托的设计事务，并保证其设计质量达到甲方的要求，乙方积极主动维护甲方公司的品牌形象推广工作。

四、甲方给乙方设计的工作量为：每月最多不超过_____

个标准p(1页纯平面图为1个标准p□特殊性质设计不在此例，比如标志设计)。如果超出最多工作量，所超出的量费用按实另计。

五、甲乙双方的费用按月现金结算。每月月终_____日内，即每月_____日前甲方必须结算上月费用给乙方， 结算_____元人民币/月。但在签定此合同时甲方须向乙方支付1000元费用做为预付金，合同终止时退还甲方。

六、双方结算的费用仅为设计服务费用，不包括以上合作所产生税费。如甲方有乙方此合同工作范围之外其他项目与乙方合作，双方可另行签定单项合作协议。乙方保证以最优的价格服务甲方。

七、若因乙方原因其设计不符合甲方要求，则甲方有权终止双方的合作，费用按月周期内平均每天的费用(_____元/天)进行结算。

八、在合作期内，乙方为甲方设计的作品，在甲方付清相应服务费用后，其知识产权即属于甲方，乙方不得擅自将其转让甲方之外任何第三方作为商业用途。但乙方保留用于参展、评选的权利。合同期满后乙方将全部电子文件及相关甲方资料移交甲方。

九、乙方有权拒绝甲方委派的非甲方公司的广告设计事务。

十、单次合作周期最短不少于三个月，最长不超过十二个月。

此次合作的期限为：200_____年_____月_____日到200_____年_____月_____日。

十一、双方因不可抗力(如地震、台风、战争)而使本协议终止，不在违约范围内。

十二、未尽事宜，双方另行友好协商解决

本协议一式二份，甲、乙双方各持一份，具有同等法律效力

甲方：_____ 乙方：__设计工作室

代表：_____代表：_____

签章：_____签章：_____

日期：_____日期：_____