# 广告制作管理规定

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-03

*为加强广告制作管理，理顺制作流程，特制定相关规定，以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！一、总则1.为加强广告制作管理，理顺制作流程，特制定本制度。2.适用于电石一公司。3.广告制作范围（1）在广告公司经营范围内的袖标、...*

为加强广告制作管理，理顺制作流程，特制定相关规定，以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！

一、总则

1.为加强广告制作管理，理顺制作流程，特制定本制度。

2.适用于电石一公司。

3.广告制作范围

（1）在广告公司经营范围内的袖标、胸卡、标签、桌签、门牌、条幅、喷漆、喷字、警示牌、标识牌、路灯牌、彩带、彩旗、海报、流程图、操作规程、换宣传栏玻璃、文化牌、白板及各类牌匾。

（2）不在合同范围内规定的其他广告制作需要请示综合部长进行重新议价。

4.责任人职责

（1）经办人：提供广告的用途、名称、材质、数量、规格，负责《申请单》的填写、传递、与广告公司对接、广告验收、发放事宜；

（2）综合部企管员：提供合同价等基本信息，审核《申请单》内容，比照合同价进行核实，负责《申请单》台账汇总及单据留存；

（3）费用承担部门负责人：把关广告制作必要性、数量、材质；

（4）公司总经理：整体把关、审核公司广告制作。

（一）制作申请

1.由申请经办人填写《鄂尔多斯化工事业部制作广告牌申请单》，将单据上的制作部门、制作日期、广告名称、数量、单位、用途、材质、合同价填写完毕。

2.《申请单》必须按照合同价格填写，如合同中未进行规定的，需申请人、广告公司、综合部三方提前议价并填写《议价单》；需预付款或广告金额超过1万元的需重新签订合同。

3.广告制作部门经办人持《申请单》至综合部企管员处审核价格签字，再由费用承担部门负责人处审核签字，持签过字的《申请单》报综合部长、公司总经理审批签字后，将原件交至综合部企管员处，由综合部企管员比照合同价审核，审核无误后盖章，并复印留存一份《申请单》。

（二）广告制作

1.《申请单》签字完毕交企管员审核，企管员统一汇总《申请单》原件后交广告公司，广告公司依据《申请单》制作广告。

2.申请经办人直接对接广告公司，并自行协调制作内容、质量要求、完成时间等。

3.广告制作必须由招标广告公司制作，如因广告公司无制作条件或其他特殊原因需要在其他单位制作的，需出具书面请示报综合部长同意。

（三）广告验收与结账

1.广告公司按照要求进行广告制作，申请部门及费用承担部门对制作完成的广告做规格型号、数量、单价、质量等验收，不合格的一律不允许接收。

2.广告公司在工作完成后需开具广告《制作明细表》、《材料验收单》及发票，并于结账时交企管员核对。

3.企管员需审核《制作明细表》是否符合《申请单》要求、是否重复报销、价格是否符合合同价等，必要时与其他广告公司进行比价。

4.企管员对第3条确认无误后，将广告公司提供的《申请单》、《制作明细表》、《材料验收单》交至费用专员处，由费用专员办理费用报销；广告公司及其他人提供给费用专员的单据不予报销。

5.广告公司的《制作明细表》需提供广告制作时间、规格、材质、数量、单价、金额小计、总额、交货日期等内容并加盖公章；《材料验收单》需提供广告申请制作的时间、材料、规格型号、数量、单价、使用年限。

1.广告制作完成后，由申请部门自行联系广告公司进行张贴、安装。

2.申请部门负责广告的日常维护，发现损坏的，需尽快修理，如因广告公司质量导致损坏的，要求广告公司免费修理。

3.如制作回来的广告未经使用而人为性报废的，对申请部门负责人、经办人进行广告总费用50%的考核。

1.未提前填写《申请单》而私自联系广告公司制作广告的，考核经办人500元/次，广告费用不予报销。

2.广告不合格的不予接收，凡接收后不能正常使用的，考核验收人员200元/次，按不合格广告牌制作费用的50%对验收人员进行考核。

3.手续、验收等存在造假现象的，考核经办人1000元/次。广告公司造假的，申请与其解除合同关系并在合同款中扣除1万元。

4.企管员需准确核对广告制作数量、内容、材质、价格等信息，如因核对失误，造成公司经济损失的，考核企管员200元/次，并承担经济损失的50%。

5.企管员要及时汇总广告申请并更新台账，并在每月底公布各部门广告费用，未更新或公示的，考核企管员100元/次。

6.各部门未与费用承担部门协商妥当，自行制作广告的，年底进行广告费用结算时，由本部门全额承担广告制作费用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找