# 影视传媒公司出纳工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-18

*小编为大家整理了影视传媒公司出纳工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了影视传媒公司出纳工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

影视传媒公司出纳工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：影视传媒公司标语

影视传媒公司标语

标语 ，影视传媒公司标语

1、嘉萱文化，典范传承!

2、嘉萱文化，做先进文化的推广者。

3、拥有嘉萱，宣传更佳。

4、嘉萱文化，无忧无虑。

5、嘉萱传媒，创造无限。

6、传播经典，塑造潮流。

7、嘉萱诚邀您共谱潮流文化。

8、嘉萱文化，智赢天下。

9、艺术创想，信息传递。

10、嘉人嘉品，萱萱向荣。

11、嘉萱传媒，智造经典。

12、“萱”动我心——嘉萱传媒。

13、嘉萱文化，给你无忧的每一天。

14、嘉萱传媒——您的最佳传媒伙伴。

15、创意无限，激情飞扬。

16、欣欣向荣，蒸蒸日上。

17、嘉之言，萱之行——嘉萱传媒。

18、嘉萱文化，大家的忘忧草。

19、嘉铭力作传美名!

20、嘉喻户晓，萱悦知道。

21、美在嘉萱，乐行传媒。

22、嘉萱文化，内外俱佳。

23、嘉萱文化让文化欣欣向荣。

24、艺品嘉萱，精彩视听。

25、“嘉”扬四海，“萱”至九州。

26、尊享盛典，品味嘉萱。

27、嘉萱传媒，心系万家。

28、成功之路，嘉萱相伴。

29、嘉言善行，萱草向荣——嘉萱文化。

30、嘉萱和你看世界。

31、嘉萱，与您共创时尚新生活。

32、周仔心唱忘忧草，京城盛赞靓嘉萱。

33、解传播之忧，扬企业之名。

34、嘉技视界，萱草欣荣。

35、机遇予君成功，嘉萱予君成名。

36、嘉萱传媒——艺术的缔造者。

37、世界在嘉萱的镜头里。

38、嘉萱文化，文化佳“萱”。

39、为今天，为明天，为每天。

40、燃烧自己，照亮别人!

41、诚信有嘉，萱扬不凡!

42、“嘉萱”有道，信义无边。

43、如风自在，旷达天下

44、何以解忧，唯有嘉萱!

45、嘉萱文化，广播天下!

46、恰似萱草，郁郁青青。

47、传递潮流，引领时尚。

48、传媒精英与您共创辉煌未来。

49、北京嘉萱，成功之帆。

50、艺苑文化重演艺，萱草精神育嘉萱。

51、在我们没有难成的事!

52、为艺术创想，为服务传扬!

53、智慧之道，宣以远播。

54、嘉世之作，萱萱领鲜。

55、嘉萱文化，世界齐夸!

56、传媒这里来，声名永久传。

57、我们将做的比您要求的更完美。

58、嘉萱，佳创之先!

59、敢为天下先，精彩在嘉萱。

60、嘉萱，精彩每一天!

61、嘉萱文化，让世界因你而美。

62、心智创造未来。

63、时代嘉萱，广告首选。

64、一路领“萱”，传播无忧。

65、嘉萱艺术，无懈可击。

66、让平面看得见，让影视听得见。

67、嘉萱文化——超越的不仅是梦想。

68、以天下之美为己任。

69、世界因你而精彩，道路有我更宽广。

第2篇：影视传媒公司规章制度

影视传媒公司规章制度

【篇1：传媒文化公司员工规章制度汇编】

员工规章制度汇编

有限公司 xx 前 言

为进一步深化公司管理，调动公司员工的积极性和创造性，切实维护公司

利益和保障员工的合法权益，结合国家法律的相关规定，特建立一套健全的管

理制度。

公司要建立一套健全的规章制度，尤如一个人要有健全的四肢及协调性，

各司其职，按章办事。一个公司管理制度是否健全尤其重要，制度是公司发展

之根本，若如果没有健全的制度，其发展空间必然非常狭隘。公司的规范化形

象，永远是在一系列看似繁杂的制度中体现出来的，由此建立一套健全并行之

有效的公司管理制度，是公司稳定、长远发展的根本保障。

公司目前处于创业期，同事们必然会感觉一些不适应，但是把公司做大、

做强，永远是公司最终极的目标。现局势下，我们希望每位员工不再是片面追

求丰厚收入，而是共同维持一个和谐的生活状态和工作环境，互相协助，实现

自己的理想和价值，追求大众对公司的认知、社会对我们的肯定。

希望我们的所有员都能积极主动地学习、适应公司的管理规则，大步跟进、

融入公司蓬勃发展的战略步骤。让我们充分释放我们的才华与激情，用我们的

双手，共同缔造出我们理想的品牌xx传媒!

董事长 ：

201x年x月xx日 目 录

一、制度篇

1.日常工作规范准则……08 3.公司工资管理制度……14 5.文件规范及机密管理…… 18 ? 工资条/领取签据… 21 ? 员工考勤审核表… 23 2.人力资源工具表 ? 公司人员组织架构…… 25 ? 应聘登记/决议表… 35 ? 年度绩效考核表… 40 3.项目运作工具表 ? 员工加班登记表……43 ? 标准会议纪要…52 ? 业务分析表54 5.各类标准工具说明 ? 工作单流程表…57 ? 影视制作流程表……6

1日常工作规范准则

第一章 总则

为规范公司员工的行为，维护公司日常工作的顺畅运作，同时保障员工的合

法权益，结合公司的实际情况，特制定本准则，希望所有员工自觉遵守。

第二章 日常办公

第一条：上班时，员工应着与工作场所相适应的衣装，仪表以及衣着服饰应

保持整洁、大方、得体，全体员工不得穿拖鞋上班;

第二条：上、下班时间出入公司(上、下午)，须到总台打卡，若未打卡 一

概以旷工情况处理;

第三条：上班时间员工应坚守工作岗位，专心工作，非会议、业务及相关工

作时间，尽量避免走动。同事交谈、来访接待或业务洽谈应不影响其他员工工作;

第四条：员工外出公办，须在总台详细登记“外出登记表”，并事先经上级

主管核准，方可外出。未经核准，均视为私自无故离开岗位，依旷工规定处理;

第五条：办公文明，注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，工作

时间不要串岗聊天、高声喧哗; 第六条：员工在工作时间除上网查找与工作相关的资料，及业务、项目方面

的沟通交流外，不准上网聊天、玩游戏、听音乐、看影片及与工作无关的浏览;

第七条：待客要热情有礼，言行体现公司良好形象;使用电话应注意礼仪，

语言简明，重要电话及时记录，不要利用公司电话处理私事或长时间进行闲聊;

第八条：员工须爱护公物，节约水电和办公用品。最后离开办公室的员工，

要关闭好电器、门窗;

第九条：员工需要经常留意公司公告栏及qq群里的信息，公告栏由行政部

门人员统一张贴或编写有关通告，员工切勿擅自张贴或更改板上的通告。

【篇2：博乐影视广告公司管理规章制度手册】

深圳市博乐影视广告有限公司

规章制度手册 202\_年4月

序 言

一、宗旨： (一)标志的意义：

标志图例——

(二)企业观： 1、人才观： 2、工作观： 3、准则： 4、服务： 5、承诺

(三)目标：

在公司成立两年左右，形成一套科学、严谨、负责任的企业运作、

管理及决策机制，具备现代化企业的雏形，为员工营造良好的职业氛围，为客户提供完善的服务，为社会创造有益的价值。

在公司成立五年左右，成为深圳市本土第三代广告公司中的佼佼者，综合实力和服务能力跃升深圳市前十名，具备大型综合性广告公司所具备硬件配臵、人才储备及运营能力。

在公司成立十年左右，实现企业综合运营能力的提升，将企业发展的形式由量变转化为质变，为员工提供多元化发展途径，实现一点作为一家负责任大型综合性经营实体的初衷。二、目的 根据国家劳动法法律法规的有关规定，为完善公司的管理机制，建立规范化的管理，使公司各项工作有章可循，照章办事，特制定下列规章制度。 三、组成

规章制度由三部分组成： 第一章：组织系统 第二章：人事管理制度 第三章：薪酬福利

第四章：工作时间及请假制度 第五章：行政管理制度 第六章：财务管理制度 第七章：各部门工作职责

第八章：业务操作流程 第九章：附则 第十章：附表

前言

深圳市博乐影视广告有限公司自成立以来，一直坚持不懈的从点滴做起，致力于提升公司管理能力，为企业发展提供坚实的制度保障，同时为全体员工的健康成长营造良好的氛围。值此公司稳步健康发展的时期，公司结合经营现状及市场需要，制定本手册。

本手册是深圳市博乐影视广告有限公司所有员工所必须了解和遵守的管理制度及行为准则。它是根据本公司的战略发展规划及经营需要，整合了涵盖公司日常经营管理中所需要的多个系统文件而成的基本手册。

制定一套统一、规范、系统和科学的基本手册，已成为公司提升管理水平、提高服务质量和市场竞争力的重要举措。依据本手册，将使公司在运作过程中有的放矢，目标性更明确，在日常管理中有法可依，提高管理的科学性及规范性，同时为员工的日常行为提供指南，形成规范，树立良好的公司内外部形象，为员工在公司的职业生涯提供近景及远景规划，增强员工积极性及向心力。

本手册在公司董事长古远标的提议及主持下，结合公司总经理及各部门负责人在日常管理中总结的经验编撰而成，敬请广大员工在执行过程中提出合理化建议，便于及时修改、补充和完善。

第一章 组织系统

【篇3：文化传媒公司管理制度、岗位职责全】

目录

公 司 简

介

3公 司 总

则 3 第一章 规章制度 4

考勤管理制度 4

人事管理制度 6

办公室日常管理制度 .8

工资管理制度 .10

办公室卫生及公共设施管理制度 .....1

4第二章 员工岗位职责描述

........17

副总经理(管理)岗位职责 17

副总经理(业务)岗位职责 18

行政总监岗位职责 ...18

行政助理岗位职责 ...18

市场总监岗位职责 ...19

市场专员岗位职责 ...19

广告总监岗位职责 ...20

广告专员岗位职责 ...20

美术总监岗位职责 ...20 美术编辑岗位职责 ...

21执行主编岗位职责 ...21

文字编辑岗位职责 ...21 公 司 简 介

天水水色印象文化传媒有限公司成立于202\_年1月,是由从事文化传媒行业多年的，深谙天水本土文化的优秀业内人士组建的一家全方位文化传媒机构。公司主要从事直投媒体运营、影视、演出策划投资、品牌推广、模特经纪及商务公关等创意文化产业。公司将全面整合政府、企业、媒体、市场等优势资源，旨在创意文化产业和城市服务领域，全力打造“概念传播运营商”的平台。

公司拥有一支视角独特、技术精湛、思路开阔、反应迅速的专业编辑队伍。现有员工18人，分设行政部、编辑部、市场部、广告部、策划创意组，我们本着追求卓越、精益求精的宗旨，在每一个环节上追求完美。

公司旗下刊物《时尚天水fashion ts 》，是天水第一家面对时尚高端人群的定期刊物，杂志秉承连接目标读者和广告客户的理念，为商家和读者提供最富商业推广价值、最实用的时尚生活、时尚装扮等时尚信息。杂志秉承引领时尚风潮，打造前沿消费的理念，受到社会各界人士的关注和支持。《时尚天水fashion ts》作为一家专业的直投杂志“制造商”， 凭借对市场的敏锐洞察力和对动态市场的强大掌控力，成为天水直投媒体行业的先驱者。它也将推动天水乃至周边地区文化产业的发展和进步。

我们秉承“专业、诚信、务实、创新、共赢”的经营理念，追求专业化的品质、规范化的流程、人性化的管理，与员工携手打造一艘全新的文化传媒航母。以天水为依托，掀起一场恢宏而浩大的时尚风潮，带动发展所有与时尚相关的领域。

公 司 总 则

一、全体员工相互团结、共同奋斗，最终目标是将公司建成富有天水特色的、有较大影响的、有较大辐射力的传媒机构。

二、公司原则：做事先做人

公司信条：踏实+细致+灵活+耐心=成功 三、公司提倡全体员工刻苦学习科学文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想新、业务硬和技术精的员工队伍。

四、公司鼓励员工发挥才能，多作贡献，对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

五、公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

六、公司倡导员工团结互助、同舟共济。发扬集体合作和集体创造精神，增强团队的凝聚力和向心力。

七、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

八、公司尊重各员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其能力为公司多作贡献。

九、公司为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

十、公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

十一、公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

十二、公司提倡求真务实的工作作风，提倡厉行节约，反对铺张浪费;降低消耗，增加收入，提高效益。

十三、员工必须维护公司的纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第一章 规章制度

考勤管理制度

一、作息时间

夏季：上午8:30—12:00，下午：14:30—18:00

冬季：上午9:00—12:00，下午：14:00—18:00

第3篇：影视传媒公司员工手册

大明传媒员工手册

公司简介

公司麾下集合业界精英和顶尖艺人团体，以影视投资制作、节目(活动)策划制作、艺人经纪、公关策划为四大主版业务，经营范围涵盖唱片制作、娱乐活动策划、各类演出策划、模特演员经纪、包装推广等领域。

并致力于挖掘有音乐、演艺才能的艺人，全权代理这些活动选拔出来的艺员的经纪事务以及艺员相关产品的开发和制作发行等。

作为一家专业的娱乐传媒机构，大明传媒借助领先的娱乐节目制作和卓越运作娱乐媒体的强大资源，推动业内多元化整合与各领域内专业运作两种模式的完美结合。因此，大明人本着人文关怀精神，引入国际经营理念，执着追求娱乐传媒运作与效益的终极统一，致力于铸造独具创新禀赋的娱乐传媒品牌。 经营模式

本公司以企业形象为典范，以品质为生命，以营销为先导，以文化为基石，以市场为依托，以宣传为武器，以管理为准绳，以优质服务为保证的品牌战略，在竞争中求生存，在诚信中求发展是我们永恒的主题。

我们秉承“创意、创新;以市场为导向、为客户创造价值”法则，以客户品牌价值最大化为目标，专注于为企业、机关团体等客户提供咨询设计、整体规划到实施完成的全方位服务。完美的创意，不断地革新!百年盛世，朝气蓬勃的专业团队，以娴熟的执行技能为您提供最优质的服务。 经营理念

诚信、创新、共赢、发展 工作理念

创意策划，积极准备，细致分工，严格执行; 服务理念

服务创造价值 服务赢得尊重 服务打造品牌;

公关策划项目：

公关活动：新闻发布会、行业研讨会、企业专访、经销商会议等相关公关活动的策划、组织、执行和传播;

日常传播：根据企业传播需求，按一定的周期策划、组织、撰写公关稿件在指定的媒体内进行沟通、发布、跟踪、反馈、收集;

公关监测：按照企业需求，对其自身及竞争对手企业的传播状况进行监测、收集和统计分析;

危机公关：针对企业可能出现和已经出现的舆论负面新闻，制订媒体响应对策和响应机制，最大化地降低其对公司经营和发展产生的影响;

其他服务：就企业遇到的特殊公关关系问题有针对性地展开公关策划及执行。

第一章 总 则

一、根据国家及山东省有关法律条例，结合本公司的实际情况，特制定本手册。

二、山东省济南大明传媒除遵照国家和地方有关法令外，均按照本手册对员工进行统一管理。

三、本公司员工之征聘录用、用工制度、劳资管理、调迁晋升、薪资政策、请假、休假、加班、出差、停职、离职、解雇、开除、奖惩、考核、培训、福利、保险、安全保密等事项，均严格依本手册办理。

四、本员工手册一经制定，由相关部门主要责任人，负责监督执行。

五、大明传媒全体员工在本手册面前一律平等，本手册解释权归公司所有。

第二章 公司简介

公司麾下集合业界精英和顶尖艺人团体，以影视投资制作、节目(活动)策划制作、艺人经纪、公关策划为四大主版业务，经营范围涵盖唱片制作、娱乐活动策划、各类演出策划、模特演员经纪、包装推广等领域。

第三章 组织结构

公司的组织结构按职能专业化原则划分为：总经理，副总经理，公关部，制作部，艺员经纪部，行政财务部，项目总监(随项目临时设置)。

二、岗位职责

本公司依据部门职能划分岗位职责，公司所有员工必须坚决服从上级领导，尽忠职守，认真屡行部门职责。如对工作有不同见解，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行，不得有抵触推诿。

第四章 入职引导

一、征聘标准

1) 公司将根据不同时期的战略目标，确定合理的人才结构。

2) 本公司人员之增补，将以“公开招聘、德才兼备”的原则，凡具符合公司条件应聘条件者均有被录用之可能。 3) 应聘人员需填写《个人简历》，参加初(面)试、复试。初试由经理及相关部门主管参与考评，复试由录用部门主管考评，符合录用标准人员，呈总经理批准方可录用。

4) 已被录用人员需在规定时间内报到入职，超过规定时间视为放弃。

二、录用手续

凡被录用之新员工，均须办理以下手续：

1) 在行政财务部处如实填写本公司入职《员工登记表》交行政财务部备案。 2) 缴验学历证书、《个人简历》及身份证之复印件，并附带近期半身正面免冠彩色照片一寸2张。

3) 入职员工须认真阅读《员工手册》并签字确认，在行政财务部登记，领取相关办公用品。

三、员工类别

1) 试用期员工：凡入职“大明”之新员工均需经过试用期三个月考核，同时享受试用员工的有关福利待遇。试用期间公司有权随时解除雇佣关系，如部门主管领导认为有必要时，试用期可适当延长或缩短。

2 2) 正式期员工：试用期满后，员工本人填写《转正申请表》，部门主管领导考核并签署具体意见， 由经理审核，报总经理批准后可转为正式职工，享受正式员工的有关福利待遇。

3) 临时工：临时雇用人员，不享受公司福利待遇。 第五章 行政制度

一、员工守则

员工必须遵守国家和地方的政策、法律、法令，遵守劳动纪律及各项规章制度，爱护公共财物，学习和掌握本职工作所需要的文化知识和专业技能，团结协作，完成工作任务。提高自身修养做到诚实可信，增强主人翁意识，维护公司荣誉。 凡入职本公司员工，均应遵守下列规则： 1) 公司员工要团结友爱、相互尊重，相互关怀等。同事间应通力合作、和睦相处，言行应诚实、谦恭、廉洁、谨慎、勤勉，以身为“大明”公司员工为荣。

2) 注意提高文化素质和道德修养，保持仪容、仪表的整洁;所有员工须注重自身形象，不得有任何损害本公司名誉之行为。 3) 按时上、下班，执行考勤管理制度，对上级承办工作争取时效，不拖延不积压，力求切实，不得畏难退避或互相推诿无故迟延。

4) 坚决服从上级领导，尽忠职守。如对工作有不同见解，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行，不得有抵触情绪。

5) 不得私自经营与本公司业务类似之产品，不得泄漏业务或职务上的机密,不得任意翻阅不属自己负责之文件、帐目、簿册或函件。

6) 工作时间不得擅离职守，如需离开，应经主管人员批准后方可离开。工作时间内未经批准，不得接见亲友，如确因重要事件必须会客，由部门主管批准方可。 7) 爱护本公司财物，杜绝浪费，不得假公济私，非因职务需要不得动用公物或支用公款。

8) 每日应办事宜必须当日完成，如不能于办公时间内办妥，应加班赶办，直到完成为止。如有临时发生紧要事项，奉主管人员通知时，虽非办公时间亦应遵照办理，不得借故拖延。

9) 对外接洽事务，应态度谦和、彬彬有礼，不得有骄傲、傲慢等现象。对来宾应保持诚恳友善之态度，力求做到机敏处理，不得草率敷衍或随意搁置不办。 11) 工作时间内，除主管及事务人员外，员工不得随意拨打长途电话，如确为重要事故时，应经有关人员核准后方得使用。

12) 前台或各部门员工接听电话时要语气温和，报出公司名称(您好，“\*\*”)，并对电话内容做以记录，如：对方姓名、电话、事由等，并将信息及时呈报相关责任人。

13) 部门需打印、复印、传真、邮寄资料时，指定由相关人员办理。打印文件时，其他人不得围观，工作人员有权请其离开。员工必须独立建立各自相关办公文档，不得随意处理文档。

14) 所有员工需严谨操守，不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借公款。

15) 全体员工必须了解，只有不断进取、勤奋工作，才能获得改善及增进福利，实现自身价值，为社会创造更大财富。

二、考勤管理制度

1、公司实行上下班签到考勤管理制度，所有员工必须在上午8：30前，到签到

3 处签到，行政管理由公司执行总监全权负责。

2、工作时间：公司实行六天工作制，每天工作时间为八小时

上午工作时间：8：30——11:30; 下午工作时间：12:30——17:00; 午间休息时间：11:30——12:30 上班时间超过10分钟则视为迟到，下班时间提前10分钟则视为早退。

3、迟到或早退者，扣除当日考勤工资，每次以人民币10元计;情节特别严重又没办理请假手续者，可以给予辞退。

三、加班及值班工作制度

1、因业务工作需要，要求员工在规定劳动时间范围外加班时，如无特殊理由，不得拒绝。因事需请假的，要求部门主管批准方可。

2、值班人员具体安排见《通知》，值班人员工作要求依《通知》相关规定执行。

四、请假管理

1、员工请假必须事先填写请假条，一天内由部门主管批准生效，报行政财务部备案;两天以上需由副经理批准。

2、遇特殊情况不能提前申请时，需用打电话或其他方式通知部门主管，并在上班后立即补办有关手续。否则，视为旷工处理。

3、事假申请经允准者，当日无薪资。每月累计2天为限，超出标准将扣除当月部分工资。

4、未经请假或假期已满未续假而擅自不到职者，按旷工处理。无故旷工超过三天者，视为自动辞职。

五、休假管理

具体安排由公司《通知》公布，休假人员须认真做好工作交接，不得敷衍、推诿。 全体公民放假的节日：

(一)元 旦：放假1天(1月1日);

(二)春 节：放假3天(农历正月初

一、初

二、初三);

(三)劳动节：放假3天(5月1日、2日、3日);

(四)国庆节：放假3天(10月1日、2日、3日)。全体公民放假的假日，如果适逢星期日，应当在工作日补假。

在休息日的确定上，如本公司所定与当地政府规定之休假日期冲突，按政府规定执行。

第六章 人事调动

一、晋升

1.每个员工通过努力工作，以及在工作中增长的才干，都可能获得职务的晋升 2.公司因业务发展需要编制新职位出现空缺时，由部门申请提拔人员，报经理批准。

3.升后的工资调整须视其晋升的级别，从晋升生效日起调整薪资。

二、调迁

1.因公司发展需要调动或提升员工至其它职位或部门，可优先考虑内部职位调整。

2.奉调员工接到异动通知单后，须于3日内办妥移交手续就任新职，不得无故拖延或抗命。

3.调任员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直属主管暂时代理。

三、停职停薪

1.员工有违犯公司规章行为，情节严重，但尚在调查未做处理决定者。 2.违犯刑事案件，经司法机关起诉但未确定者。

3.如查明无过失或判决无罪者，可申请复职，但不得要求补发停职期间之薪资。 4.停职期间，应立即办理工作移交，不得拖延。

四、离职

1、凡欲辞职人员，均需提前一个月，以书面形式通知其所在部门领导，填写《离职申请书》。

2、所属部门负责人接获辞呈后三天内作出批示并以书面形式通知行政财务部，离职人员必须将在公司所认领财物如数归交还公司。

3、行政财务部审核后报经理批准，并于一周内为离职人员办理有关手续，出具《离职通知单》。

4、自接到《离职通知单》之日起，自动离职的员工不再享受公司的一切福利待遇。

5、离职申请未经核准或未办理移交手续而擅自离职者，不予结算当月薪资。

6、员工离开公司后，如发现有损本公司利益的，视情节追究其本人及其担保人的相关责任。

第八章 考核制度

为保证公司可持续发展的需要，建立客观公正的价值评价体系是公司管理的长期任务。为此，规定以下几种考核方式：

1、试用考核

试用期间由员工本人自我评估，部门负责人签署意见并填报《员工鉴定表》从员工的品德、素质、技能等多方面进行评估，行政财务部审核，经总经理批准后方可录用为正式员工并予以晋级。

2、平时考核

①各级主管对于所属员工应就其操行、学识、经验、能力、工作态度及效率、勤惰等，随时作严格考核，凡有特殊功过者，应随时报请奖惩，不得隐瞒事实真相。 ②行政财务部随时记录员工假、勤、奖、惩，依据平时工作业绩评核。凡考核列优等者，予以表彰;较差者停职待岗培训，经培训仍不合格者予以免职处理。

3、年度考核

①每年元月举行，由部门主管领导对本部员工进行年终绩效初核，上报考核领导小组复核，经理核定。

②被评比为优秀员工，可晋升等级工资;被评为不合格员工，将予以辞退。 ③公司将充分发掘每个员工的潜能，及时选才、留才、用才，提拔将才。 第九章 培训教育

培训是公司的义务和责任，而接受培训是员工的权利。培训的出发点是为了公司更好地生存和发展，目的是使大家积累更多的终身就业能力。

一、培训种类：

1、职前培训(新进人员)：公司文化、产品系列、规章制度及工作要求等。

2、岗位培训(在职人员)：员工应不断研究学习本职技能;各级主管领导言传身教，以精益求精。

3、专业培训：根据业务需要，到相关培训机构，接受专业训练或讲座。

二、公司将定期(每周六举行)、不定期举办各种培训学习班，受训人员于接获通知日起;除有特殊原因，经该部门主管领导批准外，应即于指定时间内报到，接受系统培训。

三、各种教育与训练或讲习，于期中或期满后均举办测验，其成绩作为员工考核晋级资料之一。培训由公司各部门主管负责，选题及指定人员，形式不限。 第十章 财务制度

1、公司财务工作由公司财务部负责。由财务总监、会计及出纳组成。总经理具有监督权，财务总监负责执行。

2、工作职责：

会计工作：财产物资核算、工资核算、成本费用核算;财务成果核算、资金核算、往来结算、总帐报表、稽核、财务档案管理等

出纳工作：根据会计审核的凭证进行复核，办理款项收付等业务，不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

1、财务人员在财务工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、财务人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

3、财务人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外， 不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

4、财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

5、公司财务工作规定如下：

1) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记帐本位币。

2) 原始凭证必须当日登记，并于下班前核对账务进行结算，由总经理签字确认。 3) 当月帐目要在下月8日之前全部登记入帐。每周应登记周报表，当月报表应在下月9日之前完成财务报表交付经理审核，并于当月10日将所有上月原始凭证全部装订完毕，交总经理签字封存。

6、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。 单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

7、单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

8、原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章、从个人取得的原始凭证， 必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(三) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有保管人员验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的

6 除外) 套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。发票、收据及登记本必须依编号开具，不得多本同使用。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明;退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(六) 职工因公外出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(七) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(八) 原始凭证不得涂改、挖补，如发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

9、外帐若索取内帐凭证时需标明，便于审核。 出纳规章制度

遵守国家财经制度，不断加强学习，提高业务水平，严格遵守现金管理及银行结算制度。根据会计要求审核凭证并进行复核，办理款项收付等业务，必须经过有会计及经理复核批准签字方可办理，收付后要盖“收讫”、“付讫”。库存现金不得超出银行核算限额，超出部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金和任意挪用现金。严格控制签发空白支票，使用转帐支票时必须在支票上写明收款单位、用途、日期、领取人签字，遇到未用的支票要及时注销。

公司出纳工作规定如下：

1) 日现金或支票应凭登记单盖章签收后，及时入库并在《现金日销表》中登记，下班前与会计核对，交付总经理审核。

2) 每周六与周日账务轮休人员必须做好交接工作，并于下周一清理核对。现金帐面余额要与库存相符，银行帐面余额要及时与银行相对，及时编制调节表，对于未达帐项及时查询并报经理。

3) 支票业务必须在当日到支付方银行入账，不得托收，不得推诿;特殊情况，需报总经理批准，否则，公司将追究当事人责任。 4) 掌握银行存款余额，不签发空头支票，不将银行账户出租出借给任何单位或个人办理结算，保管好有关印章、空白支票及收据，严格按有关规定使用，要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得转交他人。

公司付款流程：按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(一)支付申请：单位有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

公司规定金额在超过100元以上的，必须填写申请，报总经理批准方可。

(二)支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(三)支付复核：复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

7 第十一章 薪资政策

公司将致力于提供与同行业相比具有竞争力的工资。通过有竞争力的薪酬体制来吸引、保留和鼓励合格的员工，将员工的利益与公司的发展紧密联系在一起。

一、薪酬构成

1、公司薪酬实行保密制度，被调薪者有义务保密薪资，不得外泄自己的薪资标准。

2、薪酬分为基本薪、职位工资、考勤工资、奖金等。

3、全员实行岗位、职务等级月薪制，工资与级别及效益挂钩。

4、级等划分标准：总经理、副总经理、技术总监、各部门主管等。

二、薪金支付方式

1、每月25日以前，由行政财务部将各部门考勤记录上报总经理室。

2、行政财务部根据考勤记录制作《工资明细表》报请总经理批准生效。

3、每月10日行政财务部发放上月薪资，遇节假日发薪日顺延。

三、本年度薪金政策

一、本公司员工(含试用员工，临时工、计件工资除外)202\_年之薪资事宜，悉按本规定办理;

二、薪资之制度本着公平、合理及激励先进之原则;

三、薪资之给付系考量各员工之职务、职责以及达成工作之能力与成果，并配合公司经营现状，公正计核;

四、本规定于实施后，每半年修订一次;

五、每月薪资于次月10日以人民币支付;

六、本公司组织内主管职称顺位如下：总经理(副)、部门总监、财务总监、项目经理等;

七、本规定所称之职称定义如下：

1、主管位：系指各部门各级之管理督导人员(总经理——财务总监);

2、技能位：系指经核评为从事专业技术之人员(高级工程师——技术员或业务主办);

3、试用员工：新进员工、试用未满期之人员。

八、薪资结构及说明 计算公式：月全薪=基本薪+职位工资+津补贴(午餐补贴+交通补贴+通讯补贴限额+房贴)+提成(效益工资)+考勤工资 其中，考勤工资以人民币每日5元计，即当月全勤工资150元;奖金：按部门由各部门负责人提出

1、基本薪及职位工资表： 注：(1)月基本薪=等数给+级数给;

(2)日基本薪=月基本薪/30;

(3)职等：主管位从职员到经理分为7等，技能位从办事员到高级工程师分为5等， 同一职等不论是主管位还是技能位报酬一致。升等代表职称上升，报酬亦上升。

2、津补贴

(1) 午餐补贴：凡中午不在公司就餐的员工，每人每月发150元补贴; (2) 交通补贴：30元

(3) 通讯补贴限额：总经理 实报实销;副总经理100 元/月;艺术总监 元/月;项目经理元/月;技术工程师 元/月。(暂无) (4) 房贴：暂无

8

3、年度全勤奖金

(1) 全勤奖金每年800元，按年度给付

(2) 只要有旷工，全年全勤奖金不予给付; (3) 中途到职，依日数比给付; (4) 中途离职，不予给付;

(5) 若一月内超过三次迟到或早退，无全勤奖;一年超过三次且未办理请假手续，无全勤奖。

4、员工迟到、早退、缺勤之当日薪资扣减依下列规定：

(1) 事假：全年允许10天病事假，特殊情况超出部分按日扣除工资。 (2) 病假：同上

(3) 旷工：全勤奖金当月不给，余各项当日不给;

(4) 年假、公假：视同当日出勤给付，年假未休者，给予调休或补给未休之工资;

(5) 婚、丧假：支给基本薪(但服务年资未满6个月者减半支给)，其余项不支给;

(6) 迟到、早退依考勤制度办理。

5、季度绩效奖金(此项暂不执行)

(1) 绩效奖金为考量本公司员工该季度之绩效，考核方法参见“员工季度考核实施办法”;

(2) 公司季度绩效奖金总额=该季度公司纯利\*5%;

(3) 公司基准奖金=绩效奖金总额/参与考评员工总人数;

(4) 部门绩效奖金总额=公司基准奖金\*部门参与考评人数\*部门考评系数 (5) 部门基准奖金=部门绩效奖金总额/部门参与考评人数 (6) 部门个人绩效奖金=部门基准奖金\*个人考评系数

(7) 试用员工于试用期内，绩效奖金发给1/3，正式录用后全额发给。

九、加班费 (1) 暂无

十、年末双薪

每年财年结束时：

(1) 凡在公司工作满1年(含1年)的员工，每人加发1个月工资(不含午餐补贴及交通补贴);

(2) 凡在公司工作满半年(含半年)的员工，每人加发半个月工资(不含午餐补贴及交通补贴);

(3) 未满半年，表现突出，视情加发。 十一. 新员工

(1) 一般新员工进入公司后，在能完成本职工作的前提下，前3个月试用期内，领取基本薪、午餐补贴、交通补贴及1/3季度绩效工资，无其它附加工资、津贴，无加班费;

(2) 新员工试用期一般为3个月，表现突出，可缩短为1个月;

(3) 新员工在试用期结束时，应在上级主管的要求下独立写出个人述职报告，交公司讨论同意后方可转正。 十二. 补充规定

9 (1) 关于离职：

A、新进员工未满5个工作日自动请离者，不予结算薪资;

B、未依公司规定办理离职手续，不予结算当月薪资，事后补办相关手续者扣减10日薪资;

C、未依公司规定提前申办离职手续，扣减5日薪资;

应提前日期：员工——15天;部门总监——30天;副总经理及以上——60天;

(2) 关于主管位或技能位调升、调降薪资计算： 调升：A、基本薪：以新调升之职位之基本薪给付; B、职位工资：以新调升之职位之职位工资给付; D、其余不变;

调降：A、基本薪：以新调降之职位之基本薪给付; B、职位工资：以新调降之职位之职位工资给付; C、其余不变。

第十二章 福利政策

公司将依据相关规定提取福利金，安定和改善员工生活。设立职工福利委员会，办理各项福利事务。

1、为丰富员工生活，增进员工身心健康，每年安排适当时机举办各种文体活动如：旅游、聚餐、晚会等.

2、每逢年节如：五一劳动节、中秋节、国庆节、元旦、春节等发放过节补助。

3、年终发放在册员工奖金，为员工提供带薪职业培训教育，提供员工适当的补贴。 对家庭生活确定有困难员工，提供一定程度的资助。 第十三章 公司技术标准 (待续) 第十四章 保密制度

公司机秘事务是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项：

1、公司员工应自觉遵守和执行国家《保密守则》及公司的有关规定。

2、属于秘密的设备或产品、技术、资料等的保管、存放应由创作部加以标识，由行政财务部采取必要保密措施。

3、未经批准，员工不得向外界传播或提供有关公司任何资料，不得在私人交往及公共场所谈论公司秘密。

4、发现形迹可疑或不法行为者，应及时上报公司主管领导，公司将予以表彰奖励。

5、各部门相关工作人员，必须做好安全保密工作，不准泄密或私自带走公司技术成果及商业秘密，违者追究刑事责任。 结 束 语

本手册如有未尽事宜，“\*\*”有权随时补充、修订，如有疑问，可向行政财务部查询手册，由行政财务部负责监督本手册的执行。 让我们携手共进，祝愿“众孝”的明天更加美好!

本手册作为一种指南，让同事们了解\*\*广告文化传播有限公司目前确定的政策和方针。本手册只供本公司员工个人翻阅，不得借与他人传阅。

在您阅读完本手册内容之后，请在确认书上签收。

10

第4篇：影视传媒实习总结

影视后期实习总结

通过近3个月的影视后期制作实习，主要是让我们学习after effects软件特效制作的方法，学习视频特效中的一些设置技巧并且能够熟练的掌握特效制作的控制。特效的使用也是这次实习的重要的目的，主要是让我通过对他的了解，自己能够熟练地对参数进行设置，其次重要的一点是让我们学会能够制作一些常见的特效，对以后的使用也会有很大的帮助。这次实习同时也要我们能够熟练的运用premiere软件，这个软件主要是影视后期制作的一个基础软件，可以进行视频和音频的编辑和剪辑，同时也可以制作一些简单的图片视频。这两个软件结合使用，对做视频会有很大帮助。作为传媒类的学生，要懂得如何打开媒体大门的几把钥匙。

第一把钥匙——实习前要做好充分的准备

我发现在实习前做好准备是非常重要的。俗语都有说磨刀不误砍柴工。这里说的“磨刀”有两个方面，一个是指硬件方面的，一个是指软件方面的。所谓的硬件，就是实习前一定要把应该准备的证件准备好，例如个人简历。可能个个媒体或者公司的要求不同，所以尽可能在去报到之前问清楚单位是需要什么证件或者证明之类的，都要事先准备好。不然，在报到的当天就可能丢三落四的，弄得自己很狼狈。同时也会给对方一个不好的印象，认为你没有做好准备的功夫。

讲到软件，其实也就是个人素质和能力的准备。当你知道你将要到电视台或者平面媒体，网站等地方实习的时候，你就要开始准备了。其实理论上的知识，我们已经学了很多，而学院也提供了很多平台让我们尽可能的多实践。但是各个媒体的性质和风格都是不一样的，这就需要你多做功课了。

例如，当我即将要去阳江嘉年华影视传媒有限公司实习的时候，我就花了很长的一段时间去看他们以前做过的视频，并且通过上网查资料去了解他们公司的制片的风格，制作方式等等。所以当我被分后期制作部时，我已经对这个部门是有一定的了解和认识。总之，机会总是留给有准备的人的，所以在实习前多做准备，那就等于在实习时给自己加了很多分。

第二把钥匙——尽快的融入团体 其实，无论是实习还是以后工作，能不能尽快的融入团体中就决定了你前进的速度快还是慢。媒体从业人员更甚。由于是实习生，所以跟人打招呼都是怯怯的。但是我发现这样下去不是办法，我要想办法融入这个团体当中去。然后我就观察我们部门的老师同事时如何做的，观察了一个下午后我得出了几个结论：首先，逢人就问好，要有礼貌，热情大方。无论是策划，主持人还是清洁的阿姨，都会主动的问好。第二，要会很用心地记住人家的名字，第二次见面地时候，仅可能的马上能准确的说出他的名字，这让我很值得学习。

第三把钥匙——每个人都是你的老师 制作组里面都是年轻人，年轻人之间自然隔膜会少一点。但是既然自己是实习生，即便他们跟自己同龄也是自己的老师。他们的工作经验比我们多，实战经验丰富，而且他们都是老工作人了，对这个环境的熟悉程度是我所不能比的。所以无论在什么时候都要多学习。

第四把钥匙——要多与其他学校的实习生交流，互相学习。除了跟学习制作视频外，我觉得实习还是一个很好的对外交流的机会。后期制作部里有来自各个大学的实习生，每个学校学生都会有自己很独特的心得体会。在交流的过程之中，我们可以把各自的教学模式，学到的知识进行一个交流，吸收，学习，取长补短。

实习，就像进了社会大熔炉一般，千淘万漉虽辛苦，就算被磨练得遍体鳞伤，也要摩拳擦掌，做好又一次投身熔炉的准备。在学校与社会这个承前启后的实习环节，我对自己、对工作有了更具体的认识和客观的评价。经过实习的洗礼后，我身边的人都觉得我变得成熟了，不仅是形象上的，更多的是对事情的看法和对媒体这个行业的认识。在实习这段日子拿到的四把钥匙，我也将会时时刻刻的带在身上，因为，我已出发!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！