# 关于公司广告宣传语经典如何写(二篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-12

*关于公司广告宣传语经典如何写一1. 按国家规定，实行八小时工作制。八小时内，员工必须按时上下班。每周星期一至星期六为工作日，夏季上午8:30上班,下午18:30下班,(冬季上午9:00上班，下午19:00下班，)中午休息时间为12:00至1...*

**关于公司广告宣传语经典如何写一**

1. 按国家规定，实行八小时工作制。八小时内，员工必须按时上下班。每周星期一至星期六为工作日，夏季上午8:30上班,下午18:30下班,(冬季上午9:00上班，下午19:00下班，)中午休息时间为12:00至14:00。

2. 员工必须如实签到，迟到或早退按1元/分钟扣除，以此累计，严禁代人签到和让别人代签到，如若代签到被查获，代人签到者扣100元，被代签到者扣200元。

3. 事假需提前一天向部门经理申请，经同意后向行政部报批，按事假天数扣除当事人日工资(基本工资/26天×事假天数)。

4. 员工生病应及时通知公司，病假必须持有正规医院开具的病假单方能生效。病假按天数扣除当事人日工资的一半(基本工资/26天×病假天数/2).

5. 如未能按上述第3、4条执行，则视为旷工。旷工一天扣除当事人三倍日工资( 3×基本工资/26天)，无故旷工三天以上者视为自动离职。

6. 开工作会议迟到每一分钟罚款10元，不到会这视为旷工。

7. 当月无迟到、早退、病假、事假、旷工者给予全勤奖，100元/月(试用期内的员工不享受此待遇)。连续6个月全勤的员工除给予表扬外，一次性奖励200元,可带薪调休一天，连续12个月全勤的员工一次性奖励500元可带薪调休三天，调休时间安排向行政部报批。

8. 各部门员工因工作需要加班应向部门经理申请，19:00以后开始计算加班时间， 20:00以后离开公司的员工可享受10元晚餐补助(但日累计工作时间不到8小时不享受此待遇),22:00之后，可打车下班，实报实销(ae除外).

9. 合同期内的部门经理或员工自动离职须提前30天向行政部提交书面申请，部门经理经上级，员工经部门主管批准后，上报行政部主管审核、总监、总经理批准后，并及时办理交接手续及清算财务单据，方可执行。

10. 部门经理或员工因违反公司制度或工作业绩不佳被辞退，自总经理批准之日起，一周内调离。

11. 员工在试用期内可随时提出辞职，公司也可随时提出辞退。

12. 上班时间不得登录私人qq，工作qq不得加闲杂之人，不得随意修改工作qq密码，不得随意删除工作qq聊天记录，保留于客户沟通的依据。

13. 例会，公司每周六下午4点钟例会公司全体员工(除请假、跨市出差以外员工)必须参加，不得已“约好客户”，“工作忙”，“回家赶车”等任何借口不参加例会，如不参加视为旷工一天处理，如有工作事先于客户做好沟通，做好工作安排。

二、工 资 制 度

1. 公司实行以下发薪制度，即每月15号发放上月基本工资+岗位工资+绩效工资+奖金+补贴。

1) 试用期员工：只发放基本工资

2) 正式员工工资构成：基本工资+岗位工资+绩效工资+奖金+补贴

-迟到-病假-事假- 旷工-罚款-其它。

特设：员工成绩突出者，可由部门主管向公司申请特殊奖励。

2. 员工试用期为三个月，在此期间只发放基本工资，不享受各种福利补贴(特别奖除外)。

4. 员工领工资时必须本人当面点清金额并签字确认，不允许随意代领。

三、员工福利待遇

1. 公司同试用期满三个月的员工按年签定劳动合同，在合同期内劳资双方不得擅自违约，如有违约应赔偿当事人30天工资及各种福利补贴。

2. 公司正式员工每年6-8月发放防暑降温费，100元/月。

3. 节日补助：春节：300元/人;中秋节：100元/人;国庆节：100元/人;元旦：100元/人(或发放同等价值的物品，试用期内员工不享受此待遇)。

4. 每位公司员工在生日的当天可获得公司赠送的生日蛋糕或礼物一份;

5. 公司每年组织员工二次外出野外郊游活动，时间安排在春季一次，秋季一次;

6. 按季度评选各部门优秀职员，给予通报表扬及物质奖励200元/人。每年年终公司将评选年度最佳员工，同时将获得公司的额外嘉奖。

7. 经常加班的员工，由部门主管安排调休，得到批准后报行政部备案。

8. 公司定期为员工组织岗位培训，包括：印务知识讲座、市场营销讲座;策划文案讲座;电脑设计制作技能培训等。

四、费用报销制度

1.每星期一和星期五为报销日，只能报销上周费用(员工因休假、出差等除外)，过时不再补报。报销严格执行各部门主管负责制，即各部门员工每周把要报销的票据统一交到主管或组长处，由主管审核后，统一交到财务部;

2.日常费用报销须严格遵循以下步骤：

1) 经办人认真填写费用报销单;

2) 部门经理签字;

3) 财务部经理签字;

4) 副总经理签字;

6) 到财务部出纳处领款。

3.报销餐费时应填写业务招待费报销单;报销交通费填写交通费报销单;报销其它费用填写费用报销单。

4.填制报销单时，应按报销单的格式填写所在部门、时间、报销内容、金额、经手人，并把原始发票附在报销单后面。如原始发票丢失，必须写明原因，经财务部上报总经理，不经批准，不允许随便替票。坚决禁止补票、假票行为的发生，一经发现，将予严惩。

5.将填写粘贴好的报销单按审批程序交有关经理签字和财务部审核后，交出纳报销领款。

6.劳务费支出应填写支出明细单，注明支出事由、金额、领款人联系地址，并由领款人、经手人、证明人签字，总经理批准后方可支出。公司员工晚上加班至20:00加班补助餐费10元/人。节、假日加班补助餐费10元/人/半天，补助餐费20元/人/全天。

7.为客户购买礼品应事先向行政部申请，批准后统一由行政部采办，领用人要登记。

8.节假日加班,由各部门主管详细统计好各部门加班人次及天数,然后报到财务部审核、备案，经总经理批准后，按照国家的规定给予发放。

9.业务招待费标准按如下规定：

10.代人报销的费用要与本人报销的费用明确区别开，不能混在一起报销。委托别人代为报销，委托人必须在报销单背后签字确认。

11.各部门员工晚上加班至22:00或节假日加班均可报销出租车费。部门主管安排的工作，由部门主管签字确认，由行政部审核事由，由财务部确认金额后，即可报销。

12.部门主管每月签字报销权限如下：

总经理： 10,000元/月

副总经理： 5,000元/月

总监： 3,000元/月

13.任何报销票据不得使用代替发票，如发票遗失后果自负。

14.员工离开公司时应结清各种款项，若员工离开公司后尚有欠款，由部门经理负责，部门经理离开时未结清欠款的，由公司总经理负责。

15.一旦发现员工报销费用弄虚作假，将予以适当的处罚。财务部有权对不合法或不合理的原始凭证提出质疑并要求更改或拒绝报销。

五、开发票程序

为保证所开发票金额的正确，避免发票不必要的浪费及税收上的时间差，从今天起所有ae要开发票均需填写“发票申领单”，保证所开发票款项能在一周内结回。如一周后款项结不回来，将以此单为依据，每单扣罚工资的1%。

十二、个人档案

公司认为，对人事档案进行恰当的管理十分重要，因为它体现了公司对每个雇员的重视。为此，每位雇员都有责任：

l 在雇佣开始时，真实地填写员工资料卡。提供不正确或虚假情况者，视为违反诚信方针，这也可以作为被解雇的理由。

l 在员工资料卡中所填情况发生任何变化时，及时通知直接主管经理 和人事部。

l 对个人情况保守秘密。

l 除业务所需，不得私下打听他人的个人情况。

十三、离 职

雇佣终止时，雇员须填写“交接报告”，将资料交于相关人员，并由相关人员、行政主管、小组ae、部门主管签字后，交于总经理最终签字，最后交于财务部，才能领取最后一个月的工资。属于公司的一切财产必须退还给直接行政部和相关部门，包括耐用文具，全部桌柜钥匙，电脑以及各种文件，资料等等。

十四、公司纪律

1.口头警告

用于针对轻度过失或不努力工作，旨在给当事人提供一个立即改正的

机会。

1) 上班迟到;

2) 在工作时间扎堆、聊天;

3) 使用公司纸杯

4) 开会迟到，学习和业务培训旷课;

5) 在上班时间进入网上的各类聊天室等;

6) 做有损公司公共卫生之事，如乱扔垃圾等;

7) 上班时间进入商场、商店和其它公共场所闲逛;

8) 损坏公司发出的各种证件、文件和报表;

9) 在办公室内高声叫人、说话、唱歌或做不雅动作;

10) 在公司内聚集谈论私人的事情。

2.书面警告

用于针对较为严重的过错，屡犯过错或连续不努力工作，在给予这种处分的同时或其后，还可以考虑这样几种措施：不予加薪、停职、降级、甚至终止雇佣，直接主管经理可以给予这类处分。

1) 工作态度不认真，工作责任心差，在服务过程中受到客户投诉或提出书面意见;

2) 不服从命令，拒绝工作或不认真完成领导交办的任务或未按要求履行上级的命令;

3) 擅自私用公司的工具、器具;

4) 工作表现较差，或长期不能达到工作要求;

5) 在同事之间，在同事和领导之间，拨弄事非，挑起事端;

3. 终止聘用

假使过错十分严重，或者工作仍旧不见改进，则可以终止聘用合同。此种情况下的处分只需部门经理上报总经理批准即可。

1) 各种形式或手段向客户行贿;

2) 危害公司其他人的人身安全;

3) 殴打别人或互相打架或唆使别人打架;

4) 私自向客户、客人索取报酬;

5) 进行不道德的活动或交易;

6) 泄露公司的机密情况;

7) 恶意欺骗，或骚扰他人;

8) 弄虚作假，开假病假条，或其他假证明，以欺骗领导;

9) 偷窃公司内或同事的财物;

10) 上班干私活，特别是利用办公设施如电话、电脑及公司资料等干私活;

11) 不论采取何种形式兼职，从事第二职业;

12) 触犯国家刑法;

十六、应答电话

尽速应答电话，应答时，先自报公司名称和姓名，应答或转接电话，一定要尽力帮助对方。你代表东方博文公司，第一印象十分重要，你对通话人的态度和讲话方式，都会影响到东方博文的形象。

记 住：

l 应答电话要精神振作，声调悦耳。

l 请对方留言时，要正确记下对方的姓名和电话号码，记下接电话的日期和时间。

l 如同事离开办公桌，要替他应答电话。

l 如自己离开办公桌，要告诉同事，或在桌上留言，讲明去何处及估计时间回来。

十七、一般规定

1. 向外发送函件

请在所有向外发送的函件上注明发送人姓名、用途，这样做是为保证回函可送至恰当的收件人。向外发送的函件应放在行政部指定处。

2. 办公文具

办公室行政部门负责采购发放办公文具，需要办公文具的雇员，可向行政部申领，并进行登记签字。装订机、传真机、打印机和电脑置于各设备区，除指定外由各部门共用。为使办公设备经常处于良好工作状态，并因设备区处无主文件容易被误放或遗弃，请不要将文件留置散落于设备区和不要将设备区的办公用具拿走。(所有上述设备不得用于私事)

3. 接待室/会议室

为确保最大限度地利用接待室/会议室，全体雇员应遵守下述管理办法：

1) 有重要客人来访或开会需使用接待室/会议室以前要通过当地行政人员进行预定以便做可能的内部协调。

2) 取消使用或使用完毕时，应尽速通知他人。

3) 离开时关闭各电源及门窗。

4) 不得在会议室储放东西。

延安都市传媒广告有限公司管理干部责任分工

总经理—— 主持全盘工作，筹划公司宏伟目标，控制公司发展方向、网罗人脉，提升公司业绩。

副总经理—— 在总经理的领导下，负责公司各项基础制度的起草、完善、落实;负责公司员工每日的绩效考评、合同档案管理、人事考勤管理、工作流程管理(发货和开票)、安全后勤管理;

分管副总—— 在总经理的领导下，负责对编辑部工作的调度安排和文字编辑、校对等工作，负责编辑部内外之间工作的衔接协调;

策略总监——在总经理的领导下，对公司设计部、策划部、ae部的行政管理，负责业务项目的统筹安排、监管、进程控制，客户沟通协调整，品牌全案策划，组建和管理设计策划团队，指导和带领ae团队为公司拓展业务、指导ae做好客户数据统计，对项目报价给予建议，对公司发展等问题提出建议。

财务总监——负责依据国家和行业规定，在总经理的领导下，建立健全顶点公司会计、出纳岗位责任制;负责规范建立公司各项财务台账，完善财务档案管理;负责公司与上级税务、工商、审计、银行各方面的联系和接待;负责协助总经理在外部为公司办理相关手续;

行政助理——负责公司的内勤管理、客户接待、值日安排;负责印务部业务的衔接、协调、督查、验收、发货;负责对公司固定资产、主要设备的管理，包括资料建档，纸张、配件等消耗品的购置，以及设备维修联系、故障排除等;

延安都市传媒广告有限公司设计师岗位责任制

1. 遵守公司各项管理制度

2. 上班时间内登录公司oa系统，做好工作计划与工作日志。

3. 热爱本职工作，有强烈的事业心、使命感、责任感和危机感，服从领导安排，以热诚的态度接受各项设计任务，以高效率和高质量完成各项设计及排印任务。

4. 设计师接受任务后，要及时与客户联系，建立通联方式，详细书面记录客户就产品设计、排印、装订等细节提出的各种标准、要求，并与公司设计部经理、策略总监及时沟通。

5. 严格按照工作任务的书面安排，依据客户要求和设计、排印标准，全面、准确、详细、清晰、认真的填写“设计排印流程表”。用过硬的工作质量和严谨的流程审核，确保产品的设计及排印质量，并在流程表中相对应的责任人栏目内签名。

6. 创造需要技能，知识需要更新。全体设计师有责任在实践中强化自身技能，在创造中注重学习，不断完善自我，才能适应设计师岗位的工作需要，才能以高品质作品满足客户要求。

7. 模范遵守公司的规章制度和各项纪律，尊重客户，团结同事;严于律己，宽于待人;以集体的荣誉感维护和谐团队，以良好的执行力提高运行质量，以强烈的责任心保证安全稳定。

8. 在工作中相互帮助，优势互补;有问题虚心请教，不得过且过;有过失及时改正，吸取教训。

9.认真做好日常设计资料的收集、归类、排序;做好设计成品的留样、存档、保管;做好自身每日工作日志的填写及报送。

10.做好公司业务保密工作。

**关于公司广告宣传语经典如何写二**

20xx年xx月xx日

主要有三个方面：一是通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务;二是提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验;三是为毕业论文积累了素材和资料。

以下我暑假期间对于实践生活的总结，在这里记录下来，以期看到自己的进步，实践虽然短暂，但收获良多，所谓“总结”，也只是从繁杂思绪中选择了感触较深的方面来谈谈自己的一些不是很成熟的看法，草草为文，有什么不对的地方，望领导、老师们批评指正。

站在面前的就是那个向往已久的社会，使得刚在福州下了火车的我的一路疲惫很快就被即将实践的兴奋冲的无影无踪，因为终于可以在这个巨大的舞台上展现自我。为了更平稳的走上社会的大舞台，为适应今后的社会工作而奠定基础，同时完成大学教育的最后一个重要环节，也是出于对毕业后就业去向的考虑，我合理利用自己的暑假时间，去了家乡的一家广告公司实践。因为平时就对广告比较感兴趣，并考虑到毕业以后有可能从事这个行业，所以得知能够在广告公司实践后，我非常珍惜这个机会，并打算在有限的时间里加深对各种平面设计的了解及自己对广告的理性认识。这次实践的收获对我来说有不少，自己感觉在知识、技能、与人沟通和交流等方面都有了长足进步，总体来说，这次是对我综合素质的培养，锻炼及提高。

汉唐是我初涉社会的开端，将从这里迈向美好的未来，我一直坚信自己的能力，即使人生的道路很曲折,但我的目标是很明确的,那就是前进,永不言弃,永不退缩!实践中，我对广告日常管理工作有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的企业精神有了初步了解：以质量第一，信誉是生命的宗旨，并严守对每一个客户做出的承诺。作为一个中型广告公司，汉唐秉承“以人为本，以诚为基，服务精益，客户至上”为理念，在客户的企业形象包装、平面设计、广告、大型活动推广、直至市场营销，都倾注着汉唐责任的极至。我十分庆幸能够有在这样一个公司实践的机会，使我能真正的开阔了眼界。在实践的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对企业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以没有领会其精髓。但通过实践，加深了我对广告的理解，丰富了我的广告知识，使我对广告有了深层次的感性和理性认识。

万事开头难。第一天来公司，我不知道该做些什么，什么也插不上手，只是这里看看那里逛逛，最终还诗司里的同事给我指了路，提示我学习学习用 photoshop软件模仿教程做些简单图片。终于找到事情做了，我就认真做起图片处理。说实话，以前在学校也做过图片处理，不过通常情况下一遇到困难或不懂就放弃了，而现在当我有疑问的时候，身边都有同事可以指教，这使我受益匪浅。

以前我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件极其容易的事，可是当我离开学校，真的进入社会实践后，才体验到工作并不是我想象中那样，它不是一件容易的事。每天早上都要按时起床，上班，到下午六点才能回家。在工作中也不能有丝毫的马虎，每天都要打起精神工作。刚开始上班的时候，我的心情激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只有我认真学习，好好把握，做好每一件事，实践肯定会有成绩。但后来很多东西看着简单，其实要做好它很不容易。

当然工作之余，实践生活更是丰富多彩。比如帮同事过生日，和同事吃午饭，总是聊得很开心，或者在体育公园漫步，总是那么的惬意，当然最最令我难忘的是那次大家在目屿岛的野营，并且在那次野营中我有时间冷静下来，对在公司的实践心得进行整理，独自思考自己的将来，明白了自己的道路，自己的追求，不再盲目。

获得工作上的进步只是其中的一部分，更重要的是，能在尚未走出校园时就有独立的工作和生活体验也无疑是难得而珍贵的社会体验。感谢汉唐广告公司为我提供这样一个学习和交流机会。我不得不承认我的实践更接近于一次独立的学习，而不是一份真正的工作。1个月，虽然短，但是我想，对于我而言，是一个很重要的转折。

经过一个月的实践，我有以下体会：

首先，在还没有进公司之前就要认真了解公司的整体情况和工作制度，为以后的工作做准备，做起事来才能得心应手;其次，要学会与人相处、与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系，并在快乐的气氛下顺利的完成工作。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅;再次，要学会严肃认真地工作。以前在学校，下课后只知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。工作后可不能这样。因为，公司胜作的地方，是绝对不允许发生这样的事情。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作;最后，要学会虚心。因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步得更快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样才少走很多弯路。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在短暂的实践过程中，我深深感觉到自己所掌握的知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对工作感觉无从下手，茫然不知所措，这让我非常难过。在学校总以为自己学的不错，而一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么的少，这时才真正领悟到 “学无止境”的含义。这也许是我个人想法，不过我们接受的教育和实践的确有很长一段距离。实践期间我也很努力的将在学校学的理论知识转向实践方面，尽力做到与实践相结合。

实践之后我最大的感想就是学校里面学的东西基本上是没什么实用性的。在实践的地方，什么都是从新开始。才实践一个多月，也很难说具体学到什么，但是有一点是肯定的，在公司里接触到的都是很实用的东西，不像课本知识那么理论而抽象。而且，工作中很需要独立与人打交道的能力。虽说一开始有人带，但困难天天会有，而且很多，因为是很实际的问题，很多时候也不得不茫然地面对。现在，我觉得我已经能够独立处理一些问题，知道怎么解决某些困难，这就是一种遇到困难后怎么想办法解决的能力，我觉得，这种能力是很重要的。

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！