**总经理岗位职责**

直接上级：董事长

下属岗位：副总经理

管理权限：受董事会的委托，行使对公司工作全面指导、指挥、监督、管理的权利，并承担执行各项规章制度的义务。

管理责任：主持公司全面工作，对所承担工作全面负责。

主要职责：

1．执行董事会决议，主持全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的经营指标。

2．组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。审核以公司名义发布的各种文件；

3．组织实施经董事会批准的新上项目。

4．组织指挥公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。代表公司参代加重大的内外活动；

5．建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。决定组织体制和人事编制，决定副总经理、总经理助理，各职能部门经理以及其他高级职员的任免、报酬、奖惩，决定派驻下设机构和人员。

6、领导公司建立各级组织机构，并按公司战略规划进行机构调整；领导公司制定各种规章制度，并深入贯彻实施；

 7．决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

 8．审查批准年度计划内的经营、投资、改造项目和流动资金使用的可行性报告。

 9．健全财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

10．抓好公司的经营、服务工作。搞好员工的思想政治工作，加强员工队伍的建设，

11．坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作用，充分发挥员工的积极性和创造性。

12．加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。

13．加强廉正建设，搞好精神文明建设，支持各种社团工作。

14．积极完成董事会交办的其他工作任务。

**副总经理岗位职责**

直接上级：总经理

下属岗位：总经理助理、行政主任、业务经理、财务、会计

岗位性质：副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。受总经理的委托，行使对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各营业部的管理与协调

主要职责：

1、按分工协助主持公司的日常行政、业务和管理活动，协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；

2、协助总经理组织工作，管理班子，根据工作需要和组织程序提出分管部门管理人员人选。组织、监督公司各项规划和计划的实施；

3、协助总经理制定公司的发展规划及改革方案，负责将公司内部管理制度化、规范化；

4、负责组织制定分管部门的管理考核标准，组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划；

5、有权向总经理提出业务部管理员人选；负责部门招聘和解聘员工，对业绩突出者、工作不利并造成损失者提出奖惩意见，报总经理批准，并经办公会研究后，总经理审批。

6、负责协调业务部门、财会、行政及客户等工作的协作关系；

7、参加公司管理或营销会议，发表工作意见和行使表决权。对各部门的工作负领导责任，定期或不定期召开分管部门工作会议，听取分管部门的工作汇报，及时解决工作中出现的问题和矛盾，提高工作效率；

8、 负责对企业文化的建设工作。

9、 在总经理缺席时，受托代行总经理职务，定期向总经理办公会报告分管工作，主动接受总经理的监督。

10、总经理临时授权的其他工作。

**总经理助理岗位职责**

直接上级：总经理

下属岗位：各部门岗位

管理权限：行使协助总经理处理好日常事务，协调下属部门之间的关系和外联工作的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：在总经理的领导下工作，对所分管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、负责各类办公用品、器具与设备、劳卫用品、车用材料和节日礼品及实物福利品的采购工作。

2、根据批准的采购计划，按时按量购进货品，要求货比三家、降低成本、秉公办事、不谋私利。

3、负责公司杂志、信纸、信封、名片、业务礼品和企业形象所需印刷的定制工作，确保质量和时间要求。

4、对购进物品保存质保书、保修单，对使用中的问题负责，并及进与厂商联系解决。对购进物品做好移交验收工作，提供合法齐全的原始发票及附有的技术说明书。

5、主办或协办向有关政府部门的项目申报、年检、申领各类证照，完成批文手续事宜。

6、具体办理往来客户的食宿安排、购票和迎送事宜，以及公司重大活动和联谊活动的后勤总务保障。必要时充任临时驾驶员完成紧急用车任务。

7、完成总经理临时交办的其他任务。

**总经理办公室主任岗位职责**

直接上级：总经理

下属岗位：部门各岗位

管理权限：行使协助总经理处理好办公室日常事务，协调部门之间的关系和外联工作的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：在总经理的领导下工作，对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、协助总经理调查研究、了解情况并提出处理意见或建议，供公司领导决策。负责公司日常行政事务管理、配套服务和协调处理工作；

3、协助总经理起草公司年度工作计划，并根据执行情况向公司报送年度总结报告及其它统计材料。作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责制定、执行和修正公司的各项规章管理制度，协助公司领导监督、检查各项管理制度的执行情况；

5、根据总经理的要求，安排公司会议并做好记录，及时检查会议决议的执行情况。

6、负责公司内外上下互通信息、左右协调。处理来信来访，搞好来宾接待工作。

7、负责办公室日常工作安排及公司印章的管理使用。负责公司的档案管理、车辆管理工作。负责对外签订各类合同文稿的审核工作；

8、安排节假日和特殊情况的值班，并做好上情下达，下情上报工作。

9、负责工作计划、工作总结、文案和上级领导需要的公文撰稿。

10、本着合理节约的原则，编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查；

11、建立和完善各岗位责任制，负责公司定期和年度考核的组织实施工作，提高服务质量。

12、负责公司各部门人员的招聘解聘手续办理和员工培训教育工作。

13、按时完成公司领导交办的其他工作任务。

**财务主管岗位职责**

直接上级：董事长、总经理

下属岗位：部门各岗位

管理权限：在董事长、总经理的直接领导下行使具体领导公司财务政策和财务管理制度的实施，合理地调配资金。协调部门之间的关系和外联工作的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：在总经理的领导下工作，对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、掌握国家颁布的财经政策、法规条例上有关部门规定的财会制度，结合本公司实际，组织制定本公司的财务规章制度。

2、组织财务人员搞好会计核算，正确、及时、完整地记账、算账、报账，并全面反映给公司领导，及时提供真实的会计核算资料。

3、负责与工商、税务等有关部门的联系，协助总经理处理好与这些部门的关系，及时掌握有关财政税务政策的动向。

4、严格控制费用开支，掌握市场信息，审核报销凭证，认真执行成本物资审批权限和费用报销审批制度。

5、熟悉所有租赁合同，督促本部门有关人员重视应收款项的催收工作，加速资金回笼。超过规定时间造成违约的，及时通知公司领导采取措施。

6、组织财务人员定期开展财务分析工作，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题，及时向董事长和总经理提出建议。

7、负责本部门员工业务的培训工作，使属下员工熟练掌握业务知识、操作程序和管理制度。

8、保存公司关于财务工作方面的文件、资料、合同和协议，督促本科室人员完整地保管好公司的一切账册、报表、凭证和原始单据。

9、组织建立财务人员岗位责任制，负责对财务人员的考核工作。

10、对公司财务专用章的使用进行监管。

11、承办董事长、总经理交办的其他工作。

**会计员岗位职责**

直接上级：财务主管

管理权限：在财务主管的领导下，具体实施、执行本公司的财务管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、熟悉和掌握有关财务会计法规，负责登记、填写公司各种会计凭证、会计报表以及其他财务资料等工作。

2、对各项经营项目的经济事项办理收支核算时，按财务管理制度和财务收支管理制度等有关规定严格进行审查。

3、按会计制度规定结合本公司的经营情况和核算特点，设置会计科目、会计凭证和会计账簿，按规定方法记账、结账和对账。

4、认真按照记账规定和审定的会计凭证进行登记，做到数字真实、内容完整、账物相符。

5、保管好公司各种凭证、账簿、报表及有关财务资料，按月装订并定期归档，防止丢失或损坏。

6、严格遵守各项规章制度，工作时不擅离职守，业务上精益求精，不断提高业务水平和工作能力。

7、负责应付税金的核算，按照国家规定的税种和税率及时缴纳税金。

8、如出纳人员到银行办理收支款项时因安全原因或工作确定有人陪同，会计人员应积极配合。

9、妥善保管公司财务专用章，同时办理使用登记手续，在财务主管的批准下使用。

10、根据办公室提供的职工出勤情况填写工资表，交主管会计、总经理、董事长审批后发放工资。

11、会计人员调动工作或离职，必须办理、办清交接手续，由财务部主管负责监交。

12、完成总经理、财务主管交给的其他任务。

**出纳员岗位职责**

直接上级：财务主管

管理权限：在财务主管的领导下，具体实施、执行本公司的财务管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、在财务部主管领导下，具体实施、执行公司的财务制度及相关规定。

2、保管现金、银行存款账户并记录日记帐。

3、根据原始凭证，每日进行现金或银行存款的收付业务，收付款时应认真复查原始凭证及付款单，保证会计凭证准确无误。

4、负责支票、汇票的签发以及银行印鉴、空白支票、汇票的保管，而且印章与支票应分别保管。

5、负责财务费用、利息、租金、水电费的计算以及收付业务。

6、根据审核无误的纳税资料，到税务部门办理税金的交纳工作。

7、负责个人所得税代缴申请事项。

8、负责公司员工的工资发放以及零星开支业务的报销。

9、严格遵守现金、银行存款管理制度，现金、银行存款要做到日清月结，保证账款相符，不得以白条或借条顶替现金，不超额保存现金或坐支现金。月结盘库后作出现金、银行存款盘库表。

10、严格执行国家规定的现金开支范围以及备用金的额度范围。

11、严格执行公司规定的财务收支审批制度。

12、签发现金支票和转账支票面额1万元（含1万元）以上的，必须经过董事长签字后才能到银行办理支出手续。

13、完成总经理、财务主管交给的其他任务。

**设计师岗位职责**

直接上级：设计总监

管理权限：在设计总监的领导下，具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、负责公司杂志版面日常宣传、策划设计制作、公司展览会议布置；

2、广告平面设计、制作及其它图文处理；企业宣传资料的设计、制作与创新。

3、协助其他部门人员对设计及美学方面的工作顺利完成；

4、协助网页设计人员对公司网站风格的把握，色调搭配，布局合理性，图片整理、企业徽标处理等等；

5、公司其他PC及MAC设计文件的使用，修改、数码照相处理、公司市场活动宣传品配合；

6、建立规范以保持设计执行高品质、高可靠性和高安全性标准；

7、按照现有规范及组织实际状况，确定并执行质量和安全标准；

8、与协作方沟通，保证各类平面项目的质量极其时间的把握，成功的验收。

9、负责设计控制的执行和维护，不断改进设计水平，以达到公司日益发展的要求。

10、利用自身的行业背景和知识，在设计和制作上有效的控制成本。

**策划总监岗位职责**

直接上级：总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、在公司利益前提下进行广告业务的策划创意，不得有损公司利益；

2、协助总经理进行观点公司形象体系的规划与建设，使公司的服务品质形象战略方向准确、目标清晰，发展势头长盛不衰。

3、负责公司各项广告营销业务的前期调研分析、策略制订及文案撰写工作，提供目标明确、个性鲜明、结构合理、系统化的广告运动/品牌建设与规划等策划方案；

4、不断了解及掌握广告、品牌、营销管理新思想并创造性地融入观点作业模式的框架体系。

5、不断清楚地了解广告制作，广告媒介等最新材料、最新技术、最新形式与方法；

6、负责组织公司的大项广告业务的策划会议。

**策划师岗位职责**

直接上级：策划总监

管理权限：在策划总监的领导下，具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1）基本职责：协助并指导客户服务部完成《客户广告任务说明书》并根据《客户广告任务说明书》在观点广告作业程序框架内拟订《广告目标战略规划书》或《广告运动策划书》；协助并指导文案师、美术指导完成〈广告创意策略书〉；负责组织公司的大型广告业务策划方案会议。

2）日常负责工作

① 召开广告调研、广告策略、创意研讨会；

② 负责公司一切项目的策划和方案的编制撰写、修改、把关及打印、汇报、保密等工作；

③ 负责项目各专业的协调、反馈、传达、策划、检查、监督、指导等工作，对执行总监及总经理负责；

④ 负责与客户服务部、创作设计部接洽,并制订工作计划，确定交接时间，经总经理批准，按公司要求组织实施；

⑤ 对客户热情、周到，深入了解客户的意图和要求，细致周到地做好客户解答工作；

⑥ 负责有关信息的收集、汇总处理；

⑦ 按公司意图和要求编制广告工作计划。

3）协助办理工作：协助客户服务部联系有关客户，并做好善后处理工作。

4）偶发性工作：总经理指示下的一切有关公司的事务性工作。

5）临时代理工作：执行创意总监（负责对广告整体表现进行指导并提出广告创作的基本概念）及文案师。

**文案师岗位职责**

直接上级：策划总监

管理权限：在策划总监的领导下，具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、负责广告创意策略策划以及广告主题概念创作、广告作品创作中的语言设计；

2、负责本部门的文件管理、对本部门的书籍、图片、资料归类管理，杜绝泄密。

3、日常负责工作

①按客户公关部或客户服务部的要求及其提供的资料来开展工作；

②按公司意图和要求编制工作计划；

③精确高效的完成公司的工作安排并及时、正确地和设计师交接，保证工作按时完成；

④负责公司一切业务的广告个案策划、广告语言的创作、修改打印、把关、汇报、保密等工作；

⑤将有关业务及其开展情况的信息记录在案，并及时上报总经理；

⑥负责本项目领域内的各专业协调、反馈、传达、策划、检查、指导、监督等工作；

⑦协助策划师、创意总监进行客户提案解说，在执行总监的指示框架内，负责与客户沟通、接洽，并根据公司需要制定相应的业务开拓、实施方案。

4、协助办理工作：策划分析 。

5、临时代理工作：创意指导。

**编辑师岗位职责**

直接上级：副总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、负责策划每期《xx》杂志的栏目设置，拟定备选内容；此项工作须在当期杂志付印前两个月完成。

2、就栏目设置、拟定内容与公司领导以及相关人员进行讨论，负责完善相关工作。

3、负责《xx》杂志的组稿工作，负责《xx》杂志所需稿件的撰写、图片的摄影或收集。

4、负责《xx》杂志的版式设计、校对工作。

5、负责《xx》杂志的印前协调工作。

6、负责每期《xx》杂志未排版的原始资料和设计好付印前的资料备份。

7、做好客户与设计有关接待工作，负责做好广告客户设计修改洽谈的记录。

8、负责公司网站所需要的图片、Flash的制作。

9、协助做好公司与其他媒体的广告互换。

10、协助做好公司网站的维护工作。

11、协助做好印务协调工作。

12、完成公司交办的任务。

**客服岗位职责**

直接上级：副总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、开拓客户并保持联络，与公司内其他各部门保持密切的联系。

2、负责接洽客户，协调广告客户与广告公司间的关系。

3、负责与广告客户的联络工作和信息反馈，通报有关市场调查结果和广告活动进展情况。同时，还代客户负责对广告的设计、制作和实施过程进行监督。

4、负责客户部的行政和业务管理工作，负责客户服务管理。

5．代表公司负责与较高层次和地位的客户企业决策人员、市场销售主管或市场经理保持接触，负责新业务的开发、调查，并发展原有业务。

6、负责按照所代理的客户的广告计划和预算开展业务活动，为公司争取盈利。参与制定客户市场销售政策、发展广告目标和策略，并负责向客户简述广告的创作意图，介绍创作初稿，汇报工作进展。此外，还参与拓展新的业务。

7、负责部分文件的拟写，负责向上级主管或客户介绍广告初稿，负责较小客户的业务洽谈和接触。

8、负责与客户的业务联络，送稿复审确认和审核制作的校样稿。在出席客户会议时，负责会议记录，并提交会议记要。要求对广告制作和媒介等很熟悉。

9、负责协调广告工作的进展，与创作人员和制作人员保持联系。督促检查各工作环节的衔接和完成，以保证按广告计划完成工作进程。负责保持与客户的日常事务性联系，代理有关文秘工作。在必要时，有权直接重新安排工作。

10、完成领导交办的其他任务。

**业务员岗位职责**

直接上级：副总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、能力要求：对业务拓展有较好的把握能力；具有极强的与客户沟通能力、成熟的谈判能力、表达能力；执行力强，能承受紧张的工作压力，并具备强烈的团队合作精神。

**2、**作为公司与客户之间沟通的桥梁，负责公司杂志《xx》广告业务的开拓及销售工作，具体承办公司各项广告业务工作，和顾客进行广告的洽谈、销售、完成，并处理好公司日常事务。做到：积极联系，事前请示、事后汇报，忠于职守、廉洁奉公。

3、善于沟通、协调及解决问题，具有应变能力和团队协作精神，可独立完成工作；熟悉策划和运作流程，具有较高工作效率和组织才能，善于处理繁杂事务。

 4、不得利用业务为自己谋私利，不得自接受或索要客户的回扣、佣金；不得损害本单位利益换取私利；不得介绍客户或转移业务给他单位谋取私利。

5、对各项广告业务负责到底，对应收的款项和商品，按照合同的规定追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。

6、积极发展新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系，不断开拓业务渠道，做好联络、维护工作；
    7、为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。收集一线营销信息和客户意见，对公司营销策略、广告、服务提出参考意见。

8、填写有关营销表格，提交营销分析和总结报告。

9、完成其他领导临时交办的其他任务。

**摄影师岗位职责**

直接上级：副总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、能力要求：必须具备良好的商业摄影经验；熟练操作photoshop coreldraw等图像处理软件，基本的英语读写能力；工作主动性强，耐心细致，责任心强，思维活跃，有创意，善于色彩搭配，学习能力强，有团队合作精神，保密意识强。开朗，爽直，具良好人际关系及沟通协调能力。

2、为公司或客户举办的各种活动或客户需要的景物进行拍摄，包括产品静态拍摄及人物、活动抓拍等；

3、做好拍摄相片的后期整理，供设计师或客户使用；

4、妥善收存拍摄器材及设备，并对其进行日常维护、保养，确保其处于良好的使用状态。

5、完成领导交办的其他任务。

**项目经理岗位职责**

直接上级：副总经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1、能力要求：较好的人际沟通能力，良好的语言表达能力，灵活、机智的处事能力；有强烈的工作责任心和团队合作精神，能承担较大的工作压力；极强的方案策划、制作能力及陈述提案能力；能独立担当项目的统筹和运营。

2、 负责策划制定年度、日常公关事件策略及活动执行管理方案并向客户提案；

3、参与、领导实施新闻发布会、研讨会、巡展会、大型活动等公关、市场促销活动；

4、负责活动的组织联络等工作；确认和执行项目方案，对活动流程全程监督；与客户进行方案讨论，确定适合客户的活动方案；负责活动执行及后期的总结跟进；对整个活动运营团队进行组织管理，协调内部合作；

5、管理、培训项目组成员，对项目执行效果负最终责任。

    6、完成领导交办的其他任务。