

2023年广告公司运营方案(汇总7篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

广告公司运营方案篇一

乙方：_____

1. 保密范围

甲方的经营方法、状况和经营实力；

甲方未公布的人事调动、人事任免；

甲方机构的设置、编制、人员名册和统计表、奖惩材料、考核材料；

甲方各级员工的个人薪金收入情况；

甲方客户的资料及财产；

销售合同、销售网络、渠道。

2. 权利和义务

乙方未经批准、不得向他人泄露甲方秘密、信息；

甲方有义务对乙方在保守秘密，举报泄密或改进保密技术、措施、以及及时防止泄密事故、挽救损失方面成绩显著者、给予奖励。

3. 违约责任

乙方违反此协议，造成甲方重大经济损失的，应赔偿甲方全部损失；

以上违约责任的执行，超过法律、法规赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或向法院提出起诉。

4. 协议期限

聘用合同期内；

解除聘用合同后的_____年内。

甲方(盖章)： _____

代表人(签字)： _____

签订地点： _____

乙方(签字)： _____

签订地点： _____

附件补充合同

公司： _____(下称“甲方”)

员工： _____先生/小姐(下称“乙方”)

下列条款与条件经双方一致协商制订，若有不足之处，由双方协商修订并由甲乙双方签署生效。

一、适用范围

甲方已聘用的，可以接触公司技术或销售秘密的员工。

二、甲方权利和义务

1. 甲方有义务给予乙方在工作过程中需要了解涉及到保密范围的工作内容提供方便。

2. 甲方为乙方的科研成果提供良好的创造和应用条件，并根据创造的经济效益给予奖励。

3. 甲方在乙方离职时发放“离职补偿金”以要求乙方做到第四项条款。

获取“离职补偿金”条件：当涉及违反甲方纪律而被处分，处罚或被解雇的乙方不在获取“离职补偿金”范围内。

4. “离职补偿金”发放的比例：

1) 已工作半年未到一年的，以最后工作日底薪的_____ % 补偿。

2) 已工作一年至三年的，以最后工作日底薪的_____ % 补偿。

乙方：_____

1. 保密范围

甲方的经营方法、状况和经营实力；

甲方未公布的人事调动、人事任免；

甲方机构的设置、编制、人员名册和统计表、奖惩材料、考核材料；

甲方各级员工的个人薪金收入情况；

甲方客户的资料及财产；

销售合同、销售网络、渠道。

2. 权利和义务

乙方未经批准、不得向他人泄露甲方秘密、信息；

甲方有义务对乙方在保守秘密，举报泄密或改进保密技术、措施、以及及时防止泄密事故、挽救损失方面成绩显著者、给予奖励。

3. 违约责任

乙方违反此协议，造成甲方重大经济损失的，应赔偿甲方全部损失；

以上违约责任的执行，超过法律、法规赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或向法院提出起诉。

4. 协议期限

聘用合同期内；

解除聘用合同后的_____年内。

甲方(盖章)： _____

代表人(签字)： _____

签订地点： _____

乙方(签字)： _____

签订地点：_____

广告公司运营管理方案篇二

乙方：_____

一、合作方式

甲乙双方合作、共同开发_____市的_____产品市场。任何第三方参与双方的合作，必须经过甲乙双方的一致同意。由甲方负责为乙方提供软件、技术服务支持。乙方负责当地_____市的需求调查，项目跟踪、销售服务等。

二、权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方的权利

（1）甲方拥有上述产品的所有权。

（2）甲方有权按《_____》及附件规定，评估乙方就代理的甲方产品在该_____市经营状况，决定是否继续执行本协议，从而行使解约权。

（3）甲方有权按市场的统一规划，对该渠道运营商提出建设性的要求。

（4）甲方按照相关约定有权得到与乙方合作共同产生的利润。

2. 甲方的义务

（1）甲方有义务开展统一的市场推广活动，为乙方在该_____市的市场拓展提供业务支持。

(2) 甲方有义务为乙方就各项代理产品提供协调与指导，协助乙方进行市场运作，拓展客户。

(3) 甲方有义务对乙方的相关人员进行技术培训和商务指导，确保乙方能正确的进行商务运作、全面的了解产品技术，从而充分的产生经营性效益。

(二) 乙方的权利与义务

1. 乙方的权利

(1) 乙方有权在协议有效期内按《_____》及附件规定与甲方共同____市场资源。

(2) 乙方有权使用甲方所提供的产品销售、售后服务的网络平台。

(3) 乙方有权享有与甲方合作所获得的收益。

(4) 乙方有权按《_____》及附件所规定的获得甲方所提供的技术、业务等支持。

2. 乙方的义务

(1) 乙方应在协议签订后_____天内完成该城____市场拓展计划书，以及相关职能部门、人员的组建到位。

(2) 乙方有义务在协议有效期内按甲方的市场统一规划，充实售后服务体系。

(3) 乙方有义务按《客户服务及管理章程》服务细则，为用户提供高质量服务。

(4) 乙方有义务按章程和附件的规定，接受甲方的监督指导，并按时送报相关数据资料。

三、出现下列情况，本协议终止执行甲、乙双方协商一致的终止。如甲、乙双方任何一方有违反本协议或《_____》中规定的行为，另一方有权单方面终止协议。

四、违约责任本协议签署生效后，任何一方不按本协议约定履行，均属于违约行为，守约方有权解除本协议，并追究违约方相应法律责任。

五、法律效力《_____》和附则具有同等法律效力，未尽事宜双方可补充协议解决，补充协议具有同等法律效力。

六、纠纷解决方式双方就履行本协议产生的纠纷，应本着友好的态度协商处理，如不能达成一致，可提起诉讼。

七、本协议一式肆份，经双方代表签字并加盖公章后生效，双方各执贰份。

八、本协议有效期：_____年___月___日至_____年___月___日。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

代表（签字）：_____

代表（签字）：_____

_____年___月___日

_____年___月___日

广告公司运营管理方案篇三

甲乙双方经友好协商，达成以下协议：

一、乙方负责为甲方在____媒体广告发布位上发布指定的“_____”合法广告，并保证甲方广告正常发布。

二、发布媒体：_____

三、发布时间：_____年_____月_____日--
_____年_____月_____日，具体结束时间以_____发布完时间为准，不作每日发行时间和数量限制。

四、发布地点：_____。

五、发布数量：_____万张。

六、单价：_____元/张。

七、总额：人民币_____万元整(_____万元整)。

十、甲方如发现乙方在正常情况下有漏发、断发甲方广告，若经甲方提出书面异议并经甲方举证证明属实，乙方按每日广告款千分之____承担经济赔偿。

十一、在本合同履行期间，如果甲方未在登机牌广告发布结束后____周之内向乙方送达异议书并举证证实，视同乙方已经履行完毕了合同规定的广告发布任务。

十二、乙方为甲方提供准确的设计规格参数，并有权依据广告法审核进行审查；由甲方自己设计，并对设计稿签字确认。甲方对自己设计的图文内容负全部责任。

十三、本合同一式四份，甲、乙双方各执一份，双方公司法律顾问处各一份。经甲、乙双方代表签字盖章后生效并具同等法律效力。

十四、因本合同产生的争议，双方当事人协商解决，协商未果，提交乙方住所地的人民法院诉讼解决。

十五、本合同的登机牌广告发布至_____年____月底止。欲继续开展下阶段的广告发布业务，需另行协商续签合同。

十六、本合同附件是本合同不可分割的部分，具有与本合同同等法律效力。

_____年_____月_____日

广告公司运营管理方案篇四

甲乙双方根据目前媒体实际情况及《中华人民共和国合同法》、《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200 年 月 日 至 200 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十五个工作日内。

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 7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,甲方付清第一年年款，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。
9. 在广告发布期间，乙方如遇灯具坏损，乙方应于36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%。

3. 发布期内如电源供电终止，则无照明发布时间按正常发布时间的三分之二计算发布期。

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。

3. 甲方也可选择选择广告费至广告发布终止日而终止收费。乙方扣除广告费总额的30%作为税费及制作费用，余款为广告发布费用，根据实际发布时间，将未发布的广告费用退还甲方。

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、财务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1天，按合同价款 0.3 %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1天，按合同价款 0.3 %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，双方同意依法向丰泽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 2 份，甲方执1份，乙方执1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《中华人民共和国合同法》、《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：

广告公司运营管理方案篇五

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。

广告公司运营管理方案篇六

乙方：_____

一、合作范围

甲方委托乙方作_____项目的广告服务代理，全权负责本项目的广告创意、撰文、设计、策划等代理事宜。

二、合作期限

委托期为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。本协议所拟合作期限届满前一个月，经双方协商同意，双方可续签协议。

三、乙方工作内容

广告的创意、文案、软文撰写、设计、策划、影视创意等事宜，包括楼盘vi、报纸广告、夹报、宣传单张、海报、楼书、房展、展厅、喷画、广告折页、杂志广告、dm、邀请函、贺卡、现场pop、户外广告等平面设计、影视创意、影视脚本、活动策划方案、形象策划方案。

四、双方合作方式：

甲、乙双方以第一个月作为合作试点，在完成第一个月合作后，甲、乙双方都有权对对方的工作情况、合作程度、是否违约等情况进行评判，以作为是否继续合作的基础。如甲、乙双方对对方的合作情况不满意，均有权解除余下时间的合作关系。

五、双方责任与权利

甲方的责任和权利：

- 1、双方合作期间，甲方应积极配合乙方，及时提供乙方所需的各类图片和文字资料，并应对上述资料的合法性、真实性、准确性和完整性负责，如因甲方提供的资料而引起的法律纠纷，其相关的一切责任由甲方负责。
- 2、甲方有权及时地对乙方所提交的广告方案、设计稿和其他书面工作文件以书面形式提出修改意见和建议，乙方据此进行修改、调整、直至甲方签字认可方可定稿。但甲方应尊重乙方的专业经验和知识，并应考虑乙方工作周期等因素，在乙方提交有关文件后，应及时、完整地以书面形式提出明确的意见，以便乙方有足够时间保质保量完成各项业务。
- 3、为避免多头决策而导致的工作质量、效率下降，甲方特指定_____为其全权代表与乙方沟通，具体负责设计方案的审

定，各种方案的确定，同时指定_____为其协助乙方款项的结算。

4、甲方应按照本协议的规定及时付款，以保证项目的正常进行。

5、甲方在提出各种正式建议与意见时，应采用包括传真在内的书面方式，以增进沟通之效率及未来之查证。

6、合作期内，甲方在事先未征得乙方同意的情况下，不得另行委托其他公司进行设计，否则视为违约。而在影视、印刷、工程、摄影、策划执行、媒体监控、市调等方面甲方则有权选择其他公司负责，但在同等条件下，甲方应优先选择乙方。

7、合作期间，甲方有权根据工作需要要求乙方更换相关服务人员。

乙方的责任和权利：

1、乙方为甲方成立项目服务小组，该项目小组由项目总监负责，并且配备足够数量的优秀设计人员。

2、乙方必须根据甲方要求保证交稿时间，所有的交稿数量均以甲方最后的确认稿为准，根据乙方的交稿时间和设计质量来评判乙方的工作完成情况。

3、乙方承接甲方广告业务，应委派专人与甲方保持紧密联系，经常与甲方交流、沟通，尽职尽责为甲方服务，按时、按质、按量完成甲方委托的各项工作，并为甲方资料保密。

4、乙方必须派出精干力量为甲方提供设计，甲方拒绝接收毫无创意和设计水平的稿件。

5、乙方每个月必须提供一份广告推广和传播思路，经过审定

后按此思路进行广告创作和执行。

6、本项中以上1-5项中，如果有任何一项乙方未能按照甲方要求完成，则被视为违约。

7、双方合作期间由乙方设计的所有广告在不影响广告版面的情况下，可以附上乙方的标识。

8、双方合作期间，乙方应积极配合甲方的工作。乙方提供的设计稿，应具有真实性、准确性和完整性以及符合知识产权的合法性，如因乙方提供的设计引起纠纷或争议，一切责任由乙方负责，甲方不承担因此产生的直接或连带责任。

六、工作时间

各项工作开始前，双方应协商具体的时间安排，并由乙方做出详细的工作日进度，双方遵照执行。

七、收费条例

收费标准：_____

首个服务月：_____元

其他服务月：每月_____元

结算方式与时间：_____

1、首个服务月的服务费：签定本广告服务代理协议书之日起的_____个工作日内先付首个服务月的部分服务费（即_____元），首个服务月的服务费余额于_____年_____月_____日前付清。

2、其它服务月的服务费：甲方应严格按照甲、乙双方确认的每月_____日前将上月的服务费付清。

4、滞纳金：若甲方在以上规定的时间内逾期未付款，则须自本协议约定的付款时间算起，每日按拖欠款金额的_____%向乙方支付滞纳金；若经甲乙双方协商后对工作一致推迟，则收款时间相应顺延。

5、违约金：若乙方在本合同规定时间内未完成甲方要求的工作每推迟一天按月服务费的_____%向甲方支付违约金；若经甲乙双方协商后对工作一致推迟，则工作时间相应顺延。

八、知识产权

本合同所完成之成品或所确认之设计稿件，在所有款项结清后，其所有权及使用权、版权归甲方。但在设计成品发布后，乙方有权使用所设计之作品参与公益、专业、行业或各类组织机构所组织的竞赛评比活动和乙方的宣传品上。

九、违约责任

1、乙方除自然力、灾难、政府等不可抗力之因素外，应按本协议约定之要求，完成各项工作，否则视为乙方违约，在这种情况下，甲方有权单方面终止执行本协议，有权拒付费用，并向乙方索取由此造成一切损失。

2、如甲方未能按本协议约定的时间内付款，使乙方不能及时开展各项工作，因此而给甲方造成的工作延误或影响，乙方不承担任何损失或责任，乙方保留单方面终止合作的权利，并向甲方追讨拖欠款项的滞纳金。

十、终止合同的条件

任何一方违反本协议，守约方有权通知违约方予以及时纠正；如违约方不能及时纠正，则守约方有权终止本协议的执行。

十一、甲乙双方在合作过程中如有未尽事宜，可在协商一致

的情形下，以补充协议形式补充其他条款，其法律效力与本合同的条款同等。

十二、双方在合作过程中如有非本协议所规定的业务（影视执行、输出打样、印刷、广告工程、市调、媒体监控、活动执行、公关等方面），可另行签定项目合同。

十三、如在协议执行过程中产生的争议，双方协商解决，若协商不成，任何一方可向签约地的仲裁委员会提起申诉。

十四、本协议一式两份，甲、乙双方各一份，具有同等法律效力。

十五、本协议自双方签约日期起生效。

甲方： _____

乙方： _____

法人代表： _____

法人代表： _____

法人代表委托人： _____

法人代表委托人： _____

地址： _____

地址： _____

电话： _____

电话： _____

签字日期：_____年_____月_____日

签字日期：_____年_____月_____日

广告公司运营管理方案篇七

甲方：（以下简称甲方） 乙方：（以下简称乙方） 经双方充分协商，根据《民法典》相关规定，特签署本合同。

一、合同内容：

质量要求：

质量要求：

质量要求：

二、合同金额： 共计人民币（ 大写
）_____（小写 ）

三、付款方式：

1、本合同签订后，甲方支付合同总额的50%，即人民币
币_____元（ 大写： _____ 元整）。

2、项目结束后甲方向乙方支付合同余款， 即人民
币_____元整（大写： _____ 元
整）。

四、责任与义务：

1. 乙方应按甲方要求按质按量完成相关设计和制作工作。

2. 乙方需在规定时间内（_____年_____月_____日前）完成，并送交甲方签字认可。

3. 甲方根据乙方需要提供相关资料，并承担因版权、文责所引发的法律责任和经济纠纷。

五、产权约定：甲方将委托设计的所有费用结算完毕后才享有著作权，否则，乙方设计的作品著作权归乙方，甲方对该作品不享有任何权利；甲方在余款未付清之前擅自使用或者修改使用乙方设计的作品而导致的侵权，乙方有权依据《中华人民共和国著作权法》追究其法律责任。

六、违约责任：因设计和制作工作具有很大的特殊性，在经过大量调研工作的同时更需设计师的精心创作，乙方在开始着手设计时就已经在全面的履行合同，因此，甲方如提前终止合同，预付款乙方不予退还。

七、其他事项：