



央影传媒媒介业务流程规定汇编

目录

第一部分：广告审查流程	1
广告审查资质分类细则.....	1
广告审查暂行标准.....	4
广告审查技术标准.....	10
广告审查资料说明.....	12
第二部分：广告素材录入	13
广告素材录入流程.....	13
第三部分：媒介执行业务办理	15
签单须知.....	15
预报流程.....	19
报播流程.....	23
第四部分：特殊申请业务办理	25
申请管理办法.....	25
第五部分：财务收款及审核	27
财务收款审核流程及注意事项.....	27

第六部分：编辑排播	29
广告编辑服务标准.....	29
第七部分：播出制作	31
广告带录制流程.....	31
机房管理相关事宜.....	32
第八部分：媒介员管理	33
央影传媒媒介员资质管理办法.....	33
媒介员授权委托书.....	36
第九部分：广告时长管理	37
央影传媒广告时长管理办法.....	37

第一部分：广告审查流程

广告审查资质分类细则

一级文档：与广告主主体资质相关的证明文件

- 1、企业营业执照副本和《企业信用信息公示表》；
- 2、机关、团体、事业单位提供本单位证明，如组织机构代码证；
- 3、外国企业常驻代表机构，应当提供省级工商行政管理局颁发的《外国企业在中国常驻代表机构登记证》。

二级文档：与广告主产品相关的证明文件

- 1、允许产品生产、经营的证明文件，如生产许可证、餐饮服务许可证、食品流通许可证等；
- 2、广告中涉及实行国家强制认证产品的，须提供中国国家强制性产品认证（3C 认证）证书；
- 3、广告中涉及产品的，须提供国家认可的检验机构出具的质量检验合格证明，宣传产品含有某种物质或某种功

能的，须提供产品成分或功能检验证明；

4、进口产品广告或境外生产的商品广告须提供《进口报关单》（须企业在中国海关网上进行通关状态查询，将产品确认通关的网页截屏打印并加盖企业公章）及《出入境检验检疫卫生证书》。

三级文档：与广告主广告版本相关的证明文件

1、广告中涉及或宣传专利产品或专利方法，须提供中国国家知识产权局颁发的《专利证书》，应在片中显著标注“专利种类”及“专利号”；

2、广告中出现注册商标标识的，须提供国家工商行政管理总局商标局颁发的《商标注册证》；

3、广告中涉及宣传国家颁发的某项特殊认证或使用认证标志的，须提供由国家相关管理部门颁发的认证证书，并确保广告中宣传的内容与证书中颁发的规格型号保持一致；

4、广告中涉及活动、宣传或赛事相关内容的，须提供活动说明等相关证明类文件；

(1) 广告中涉及使用他人形象、名义或著作的，须严格按照《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》规定提供相关证明文件，如：代言协议、音乐、版权或著作权《授权书》。广告中出现他人做产品证言的，必须提供与本人真实使用情况一致的证明及身份证明复印件。协议条款中有效期限和使用范围不明确的，需要企业出具证明，确认期限和使用范围；

(2) 不得利用不满十周岁的未成年人作为广告代言人；使用无民事行为能力人、限制民事行为能力人的名义或形象的，应事前取得其监护人的书面同意；广告中借用其他品牌宣传自身品牌产品的，须经其他品牌书面认可；

(3) 广告中所引用的英文歌曲应出现所对照的歌词大意，须提供由专业翻译公司出具的中外文对照的翻译内容，并加盖企业和翻译公司公章，同时需要提供翻译公司的有效资质证明文件（如营业执照）。

5、能证明广告真实性的其他相关证明材料等。

广告审查暂行标准

根据《中华人民共和国广告法》及相关法律法规并参考《中央电视台广告审查暂行标准》制定。

一、药品广告/医疗机构广告/医疗器械广告

《药品广告审批表》（原件）/《医疗广告审查表》（原件）/《医疗器械广告审查表》（原件）。

二、农药广告/兽药广告

《农药广告审查表》（原件）/《兽药广告审查表》（原件）。

三、食品广告/餐饮行业广告/酒类广告

- 1、企业营业执照副本；
- 2、实行生产许可证制度的产品，须提供《生产许可证》；
- 3、在流通环节从事食品经营的，须提供《食品流通许可证》；
- 4、产品质量合格的《检验报告》；

5、进口食品须提供《进口报关单》（须企业在中国海关网上进行通关状态查询，将产品确认通关的网页截屏打印并加盖企业公章）及《出入境检验检疫卫生证书》；

6、保健食品广告：须提供《保健食品广告审查表》（原件）；

7、餐饮行业广告须提供《餐饮服务许可证》；

8、酒类销售/经营企业须提供酒类销售/流通许可证。

四、计算机软件广告

1、企业营业执照副本；

2、计算机软件著作权登记证。

五、化妆品广告

1、企业营业执照副本；

2、生产许可证；

3、产品质量合格的《检验报告》；

4、特殊用途化妆品，必须持有国家食品药品监督管理局核发的批准文号；（按功能分类：特殊化妆品分为九个类

别，分别包括：育发类、染发类、烫发类、脱毛类、美乳类、健美类、除臭类、祛斑类和防晒类，即俗称的九大类特殊化妆品。按来源分类：特殊化妆品分为国产特殊化妆品及进口特殊化妆品）。

国产特殊化妆品标注“国妆特字 G xxxx 号”，进口特殊化妆品标注“国妆特进字 J xxxx 号”。

5、化妆品提到功效、成份须出具国家认可的检验机构（如《日用化学工业研究院分析测试中心》）提供的检测证明；

6、进口化妆品广告还须提供国家商检部门检验化妆品合格的证明，即该化妆品质量合格的证明文件；

六、交通类汽车、摩托车、三轮汽车、低速货车广告

1、企业营业执照副本；

2、中华人民共和国工业和信息化部公告及技术参数表；

3、中国国家强制性产品认证证书（3C 认证）；

4、进口车须提供报关单；

5、电动自行车需提供工业产品生产许可证，三轮电动车除外；观光车、电瓶车需提供《特种设备生产许可证》，并标注车辆行驶范围；

6、独轮车、自行车提供产品质量合格的《检验报告》。

七、电影发行广告：须提供《影片公映许可证》。

八、邮电通信广告

1、企业营业执照副本；

2、国家信息和工业化部颁发的《电信设备进网许可证》；

3、手机广告须提供中国国家强制性产品认证(3C 认证)证书。

九、网站广告

1、企业营业执照副本；

2、《国际顶级域名证书》；

3、经营性网站须提供年检合格的《电信与信息服务业

务经营许可证》或《中华人民共和国增值电信业务经营许可证》（ICP 证）；非经营性网站须提供增值电信业务经营许可证证明（ICP 备案证）。

十、金融广告

- 1、企业营业执照副本；
- 2、发布银行广告须提供《金融许可证》；
- 3、发布保险广告须提供《保险公司法人许可证》；
- 4、发布证券类广告须提供《经营证券业务许可证》；
- 5、发布第三方支付业务广告，须提供《支付业务许可证》；
- 6、发布储蓄、信贷广告，应提供上一级人民银行出具的批准文件；
- 7、发布信托、租赁广告，应提供上级主管部门和同级人民银行出具的批准文件；
- 8、股票发行、上市广告，视情况提供下列证明：
 - a) 中央企业发布股票发行、上市广告，须提供其主管部门和企业所在地省级或计划单列市人民政府出具的批准

文件、中国证券监督管理委员会复审同意的证明和上市地（上海、深圳）证券交易所上市委员会准予上市的批准文件；

b) 地方企业发布股票发行、上市广告，须提供省级或计划单列市人民政府出具的批准文件、中国证券监督管理委员会复审同意的证明和上市（上海、深圳）证券交易所上市委员会准予上市的批准文件。

9、发布其他与股票有关的广告（如：新股认购权利证书、分红派息或配股说明书、年度业绩报告等）应当提供当地省级和计划单列市证券主管机关，及上市地证券主管机关出具的批准文件；

10、发布投资基金证券广告，须提供中国人民银行出具的批准文件。

注：以上广告审查所需的资料须由企业提供原件的复印件并加盖企业红章（特殊情况下，企业若无法及时提供红章文件时，则须提供红章文件扫描件，由代理公司打印并加盖红章。）

广告审查技术标准

1、广告带格式：广告素材为高清格式，视频画幅 16:9，分辨率不低于 1920*1080；广告带的 1、2 声道应为完全相同的混合单声道。

2、广告素材的开头部分，不应有静帧（第 1、2 帧画面应不同）。

3、广告素材内容中，不得出现夹帧、黑场、静帧、马赛克等画面，首尾帧必须有画面。（作为创意效果出现的黑场不得超过半秒 12 帧-13 帧）

4、广告素材的整体音量建议控制在-20 至-10 之间。

5、广告素材的有效画面（包括提示字幕、logo、人物等）不得超出安全框（即全画幅的 90%）。

6、广告素材的整体画面不能同时出现四周有黑框的情况，即“熊猫眼”。

7、广告素材中避免出现“广告”字样。

8、广告素材图像不应有非创意效果的晃动、图像缺损、清晰度差、图像模糊等现象。

9、广告素材声音不应有非创意效果的音量大小异常、

央影（北京）传媒有限公司

声音颤抖、失真等现象。

广告审查资料说明

1、企业出具的免责声明等证明类文件，须企业提供盖章原件，若免责声明中无使用期限的，默认维护有效期为一年。

2、企业提供的协议条款中有效期限和使用范围不明确的，需要企业出具证明（盖章原件），确认期限和使用范围。

3、磁带失效日期：每年的企业年检日期为默认失效期（除有其他文件有效期在6月30日之前的情况下），代理公司须提供企业在工商的公示情况截屏打印文件并加盖红章，申请做延期处理。

4、证明类文件的主体与营业执照的名称不一致时，应出具有效的企业关系证明（盖章原件）。

第二部分：广告素材录入

广告素材录入流程

1、广告审查通过后，需媒介员记录此广告素材在磁带中的入点。

2、媒介员应提前做好资料的整理工作，无关资料请收回，勿放在录入员处。

3、确认资料齐全后录入员才可出磁带号。企业无法及时提供齐全的资料时，须上级领导及审查人员特批后，由企业或代理公司提供盖红章的《承诺书》。《承诺书》中应写明未能及时提供的资料名称及补交的日期或期限，录入员会根据此承诺书中的期限进行维护。

4、磁带版本名称一般以素材带上的名称命名，若素材带上无名称时，与媒介员协商后填写。

5、广告资料明细录入时，录入员会根据文件中的日期来控制磁带有有效期，若文件中有效期限不明确的，则根据企业出具的证明文件来维护（见广告审查资料说明第二条）。授权或协议类文件中，合同期限标明“自媒体首次

投放之日起 X 年有效”时：若确定媒体首次投放日期时，须企业出具红章证明文件；若无法确认媒体首次投放日期，维护时则以签订授权或协议之日为起始日期（授权或协议中无签订日期时，则依据广告审查资料说明第二条处理）。

6、企业出具的免责声明中无使用期限的，默认维护有效期为一年。

7、若有需要延期的磁带号，媒介员须提供相关文件，交由审查员处审核，审核通过后方可在录入员处作延期处理。

第三部分：媒介执行业务办理

签单须知

1、媒介员审带签单前须认真学习广告法及其他相关法律法规。

2、栏目广告片与广告播出所需要的各种证明文件及材料必须提前 10 个工作日送达央影传媒媒介部；其他广告片与广告播出所需要的各种证明文件及材料必须提前 7 个工作日送达央影传媒媒介部。

3、审带后央影传媒媒介部打印广告素材登记表，媒介员填写通过审查的广告带入点、秒数并在上联签字。

4、制作专员录入广告素材后，媒介员须回放检查，确认无误后在广告素材登记表下联签字。

5、央影传媒媒介部常规签单、更改排期或更换版本时间详见附件。栏目广告的签订须再提前一个工作日，节假日签单工作遵照备播通知执行。

6、媒介员签单前须计算好每单金额，签完一张核对一张。

7、媒介员完成签单后核对广告时长以及子协议时间段位，在央影传媒媒介部门口黑板上记录已签完日期。

8、补播广告无须预报时长、应附带已审批申请直接到媒介执行专员处进行签单，订单性质为“错漏”，错漏审批申请请严格按照要求执行。缺少补播审批申请一律不受理补播签单。

9、订单签订完毕后媒介员须认真核查纸质订单中的所有内容，确认无误后方可在订单甲方经办人处签字。

10、订单签订付款如需使用预付款或保证金的请预先告知媒介执行专员，由媒介执行专员在收费表中备注后方可前往财务部办理手续。

11、签单时媒介执行专员和媒介员的责任明确如下：执行专员负责不少收播出款，不多签订权益，即保证频道资源不被浪费，频道利益不受损失；媒介员负责不多交播出款，不少签订权益，即确保自身权益的落实。

央影传媒媒介部常规签单、更改排期时间如下：

周一 14:00 前须签完本周四广告
周二 14:00 前须签完本周五广告
周三 10:00 前须签完本周六广告
周三 14:00 前须签完本周日广告
周四 10:00 前须签完下周一广告
周四 14:00 前须签完下周二广告
周五 10:00 前须签完下周三广告

央影传媒媒介部常规更换版本时间如下（不涉及时长变动）：

周一 09:00 前须换完本周三广告
周二 09:00 前须换完本周四广告
周三 09:00 前须换完本周五广告
周三 13:30 前须换完本周六广告
周四 09:00 前须换完本周日广告
周四 13:30 前须换完下周一广告
周五 09:00 前须换完下周二广告

光影套签单及换版安排时间表

内容	业务办理截止时间	最晚送播出带时间
本周四广告	周一上午 11 点	周一下午 14 点
本周五广告		
本周六广告		
本周日广告	周四上午 9 点	周四上午 11 点
下周一广告		
下周二广告		
下周三广告		

预报流程

1、预报表

由各代理公司填写，主要内容包括：文件名、代理名称、协议号、子协议、月份、产品名称、指定位置、磁带号、长度、总次数构成

文件名：公司简称(NNNN)XXXMM.xls，公司简称为四字代理公司缩写，括号内为合同执行年份，括号后三位为协议编号，后两位为预报月份（单数月前面加0），数字及符号为英文半角格式

代理名称：代理公司全称

协议号：(NNNN)XXX，括号内为合同执行年份，括号后三位为协议编号，数字及符号为英文半角格式。如(2016)001

子协议：媒介部维护的子协议全称，如：2016 中美史克专项

月份：预报月份，如：2016-3

产品名称：媒介部维护的产品名称，如：16 可口可乐。

指定位置：央影和各代理公司签署的广告协议上约定的，或者单独申请获央影总经理批准的指定位置。

长度：广告长度

总次数：广告预报的总播出条数

磁带号：预报中“磁带号”一旦录入系统，不能替换新磁带号，预报过程中没有“磁带号”或无法确认“指定位置”时，请按照顺序使用“备用磁带号”，报播时在报播表中填写实际报播磁带号即可，备用磁带号：

5 秒 90501-90509

10 秒 91001-91009

15 秒 91501-91509

20 秒 92001-92009

25 秒 92501-92509

30 秒 93001-93009

40 秒 94001-94009

45 秒 94501-94509

60 秒 96001-96009

2、备注及要求

文件名、代理名称、协议号、子协议、磁带号、长度为必填信息，不要修改任何表中的格式，否则系统无法辨认表格内容，如果需要添加备注事项，请在表格 AL 列右侧和报播最后一行之上的表格范围内添加自己的备注事项。

针对每个销售品进行预报，即每个磁带号、时长对应的产品分行预报。

相同子协议下，相同磁带号预报只能是一条，即不能重复多行预报。

预报的增加与更改

预报基本规则

相同文件名的多次预报，播出记录为同一个（从导入操作当天的第二天开始覆盖，导入操作当天以前的内容不覆盖）。

预报的增加

第二次及之后预报在第一次预报表基础上修改，原则上之后的每一次预报必须包含前一次预报的所有内容，如有增加且不更换预报磁带号请在原预报行直接修改，并且

标记为蓝色单元填充；如果增加且更换预报磁带，则另起一行预报增加的内容，并标记蓝色单元填充。

预报的修改

如果有修改，在原预报数字内容删除后用黄色单元格标记，并另起一行预报修改的内容，并标记为蓝色单元格。

预报的删除

如果有直接删除的预报排期，在原预报数字内容删除后用红色单元格标注。

预报基本要求

各代理公司按照协议约定进行预报（播出时长、播出次数、指定位置等有约定的按照协议制作预报表），有补充事项的出示已经批准的申请。

各代理公司在每月 20 日前进行下月广告预报，《时长表》交市场部时长负责人，《预报表》交媒介部时长负责人。

各代理公司如有确认的预报时长但由于各种原因不播报的情况，要向时长确认负责人退时长。

报播流程

1、准备报播表

文件类型：EXCLE

表格内容与预报表内容基本一致，要求填充实际报播磁带号，产品名称和必要的指定位置，如果预报中没有指定位置，则报播也不能填写指定，需先修改预报表添加指定位置后才能报播。

2、报播规则

报播表中的内容只需要含有本次需要报播的广告的排期，之前报播过的或者之后即将要报播的广告内容须全部清除，只留此次报播内容即可

报播文件名：公司简称(2016)协议号 MM#N.xls

#之前的内容必须与预报表的文件名完全一致 #之后的 N 代表报播次数

3、订单换版流程

媒介员须在订单 A 联 B 联播出空白处写清楚换版要

求，一般格式为“此单 cd00000 自 m 月 d 日起改播为 cd00001”，并在换版要求后签字确认，媒介执行专员在 B 联订单签字确认后媒介员将其复印并递交至订单审核员处。

4、注意事项

报播表应在报播前提交给媒介部媒介执行专员。

报播流程结束后，如有节假日加收的情况也应该提前跟媒介执行专员报备后执行。

无论是预报表还是报播表，请不要修改任何表中的格式，否则系统无法辨认表格内容，如果需要添加备注事项，请在表格 AL 列右侧和报播最后一行之上的表格范围内添加自己的备注事项。

第四部分：特殊申请业务办理

申请管理办法

所有申请均需以书面形式提交且加盖企业公章

1、申请流程

申请编号——相关部门意见——总经理意见

注：申请交市场部相关负责人，不得直接递交到总经理处；
总经理批示后的申请由市场部直接交由媒介部处理执行。

2、申请内容

申请内容要简单扼要，申请原因和申请目的因果关系阐述明确，如有涉及具体广告协议或订单的，请注明广告协议号或订单号。

3、关于补播

(1) 对已播出的广告有疑问，广告公司申请监播核查的期限为自计划播出之日起1个月内，超过该申请期限的，即视为广告公司放弃相关补偿权利。

(2) 补播申请的格式：

日期	产品	CD号	时长	计划播出时间	实际播出时间	子协议名称	指定位置

(3) 补播申请后附央影传媒认可的第三方监播数据（该产品投放的广告项目所涉及日期的全天监测数据）。

第五部分：财务收款及审核

财务收款审核流程及注意事项

一、财务收款审核流程

1、**保证金**：到媒介部开具保证金的单据，交到财务部，财务出纳核实款项是否到账，到账后开具保证金的收据，并在收费通知单上加盖已收款章和财务章。

2、**预收款**：媒介部开具预收款单据，交到财务部，财务部在核实款项是否到账，到账后在预收款单据上加盖已收款和财务章。

3、**协议及订单收费表**：媒介部开具收费表及播出单，财务部核实款项到账后，在收费表加盖“已收款”，播出单加盖财务章并开具发票。

二、注意事项

1、如有冲减保证金或预收款项的，请媒介部在收费表上注明；

2、收费表必须有媒介部两人签字方可开具发票；

3、媒介员缴费完成后，除财务留存单据外，须将相应单据交还媒介部；

4、请各代理公司于汇款当天及时知会媒介部相关工作人员；

5、因财务室特殊性，请各代理公司媒介员进入前先敲门，办理业务时依次办理，其他人员请在门外耐心等待。

6、媒介员持 B\C\D 联订单和订单收费表\协议收费表至财务部门交款，收费表上至少须有两名媒介执行专员签字方可交款。

7、交款盖章后将 C 联留存至财务部，D 联交回至媒介部审核专员处，B 联媒介员自行保存。

8、媒介员交款后务必将 D 联订单及协议收费表立刻送回至媒介部审核专员处，若没有及时办理交款手续，也应将未办理手续的 C\D 联订单及收费表送回，严禁私自带离央影媒介部。

第六部分：编辑排播

广告编辑服务标准

有如下编排顺序要求的情况下，应在签单时进行详细的备注：

1、**连播广告**：多条广告需要连播时，应按播出顺序备注为 A1 A2 A3 以此类推（A 代表产品名称）；

2、**三明治广告**：同一条磁带号或不同磁带号需按一隔一方式隔开时，应按播出顺序备注为 A 隔一 1、A 隔一 2；同一条磁带号或不同磁带号需多条广告隔开时，应按播出顺序备注为 A 隔 N 1、A 隔 N 2；（A 代表产品名称）。

有如下编排顺序要求的情况下，应在编播人员处做备忘：

3、若同一集团或企业旗下不同品牌或产品较多，且在同一时段内播出时，为避免连播，媒介员可在编播人员处做备忘，无需在签单时进行备注。

4、若客户合理要求避开其他某产品时，媒介员可在编播人员处做备忘，无需在签单时进行备注。

其它无订单备注的以口头或写便签形式出现的编排要求，一律不予接受。

以上编播的要求，均是在不影响其他客户广告播出位置及播出效果下进行的编排。编排人员尽量配合客户及代理公司提供上述服务，但不作百分之百承诺。若遇到未涉及过的编播情况，由签单人员与编播人员共同协商决定其备注规则。

第七部分：播出制作

广告带录制流程

1、待录制的广告素材需经过内容和技术审查。录制时，媒介员应提供正确的内容审查单，并有审查员签字确认。

2、由编辑将内容审查单中的相关内容填写至广告登记表中，媒介员确认登记表中信息无误后，将磁带号和入点填写在内容审查单中。

3、媒介员将素材带送入放像机，找到正确的入点。

4、编辑完成广告带的录制后，媒介员对广告带中的录制结果进行确认，并在内容审查单上签字。

5、媒介员保存好内容审查单，以便在需要的时候进行核对。

机房管理相关事宜

- 1、请勿将食品和饮料带入到机房内。
- 2、请勿将工作无关的人员带入到机房内。
- 3、不要将非工作使用的存储介质带入到机房。
- 4、严禁将私人的U盘等存储介质插入到任何机房设备上。
- 5、非工作原因，请尽量不要进入机房。
- 6、如果正在有媒介员录制广告时，请不要在操作台周围等候。
- 7、非经允许，请不要操作机房内设备。

第八部分：媒介员管理

央影传媒媒介员资质管理办法

为加强和规范与广告代理公司及客户的合作，特制定央影传媒媒介员资质管理办法。

一、《媒介员证》申办资格

拥有工商行政管理机关颁发的营业执照，经营范围包含代理、发布广告，在年检有效期内，且与央影传媒签订广告合作协议后具备代理资质的广告公司或客户可申请办理《媒介员证》。

二、所需资料

第一次办理央影传媒《媒介员证》，请携带：

1、公司营业执照（副本）原件与加盖公章的复印件（注册资金不少于 50 万元，原件作为资格审核依据，复印件留存备案）。

2、公司授权委托书（格式附后），授权书内容要求如

下：

- 1) 明确受委托的媒介员姓名及其职责和权限；
- 2) 明确授权期限。
- 3、公司公章（营业执照复印件及委托书上需要加盖公章）。
- 4、媒介员一寸照片一张、身份证原件与复印件（原件作为资格审核依据，复印件留存备案），一个公司可为两名媒介员办理央影传媒《媒介员证》。

三、办理流程

- 1、持上述第 1、2、3、4 项到媒介部办理审核手续。
- 2、审核通过后，媒介员学习《广告法》及其他相关法律法规以及《央影传媒媒介业务流程规定汇编》。
- 3、媒介员参加《央影传媒媒介员资格考试》。
- 4、媒介员通过资格考试，领取《媒介员证》。
- 5、媒介员持《媒介员证》方可办理央影传媒媒介业务。

四、有效期的延续

- 1、央影传媒《媒介员证》有效期至办理当年年底。

2、在《媒介员证》有效期内，如代理公司和媒介员没有违法行为及违反央影传媒相关规定的行为，可续办《媒介员证》。

3、续办央影传媒《媒介员证》，请依据上述第三条办理流程再度申办。

五、基本执行规范

1、央影传媒严格执行“先交费、后播出”的原则。各广告代理公司或客户应按规定在广告播出前支付全部广告款。

2、广告代理公司与广告主的合作应本着诚实守信的原则，应忠实履行双方签订的广告合同，不得欺骗广告主，或不完全履行合同。

3、广告代理公司或客户在办理相关广告业务时，应提供真实的材料和证明，不得在送审广告或办理业务时，伪造他人签字、盖章或提供虚假资料。

媒介员授权委托书

央影传媒媒介员授权委托书

兹授权委托_____同志为我公司代理央影传媒广告业务媒介员。

授权期限：即日起至当年年底止。

在此期间，该同志有权代表我公司及其法人代表签订广告播出订单，办理媒介方面一切事宜。

_____公司（盖章）

法人代表：_____

_____年____月____日

第九部分：广告时长管理

央影传媒广告时长管理办法

为规范管理广告时长，避免超时情况发生，特制定以下办法：

1、明确预报时长负责人，市场部一人，媒介部一人，便于把控、核对应时。

2、各代理公司每次预报时必须先传送《时长表》给市场部时长负责人，待确认未超时时再传送《预报表》给媒介部时长负责人进行预报。

3、市场部、媒介部时长负责人要根据《时长表》及“广告管理系统”中的“剩余时长”监管广告时长并加强沟通，时段、切片时长将达上限时立即向媒介总监预警。

4、市场部时长负责人发现《时长表》有超时现象，立即通知媒介部时长负责人，媒介部时长负责人根据《预报表》及询问代理公司媒介员复核《时长表》，如确认超时，立即报告媒介总监并会议后向代理公司发出调整方案。

5、维护专项广告子协议时，除协议内容对时长有明确要求的以外，基础时长与可售时长全部维护为 60 秒，如预报超过 60 秒，系统自动提醒超出日期与秒数，媒介部时长负责人做记录。

6、对于补播（错漏）时长发生变化的情况，代理公司媒介员申请获批后须修改《时长表》报市场部时长负责人，由于补播（错漏）属于手签订单，广告时长不通过预报进入系统，代理公司媒介员签单时须告知媒介部时长负责人补播（错漏）日期、时段与秒数，媒介部时长负责人做记录。

7、对于删除订单排期或改签排期等时长发生变化的情况，代理公司媒介员改单前须与市场部时长负责人沟通，获批后修改《时长表》报市场部时长负责人，改单时，媒介部时长负责人要与媒介执行专员配合在“广告管理系统中”退时长。

8、各代理公司如有已确认的预报时长由于各种原因不能报播的情况，要向市场部、媒介部时长负责人退时长。

9、基于以上各项，时长负责人对于播出广告的时长可

提前约 15 日左右掌握大体情况，如预报超时则能够提前告知各超时代理公司需移点、减点的具体措施。

10、超时代理公司媒介员须配合时长负责人完成将要移点、减点播出广告及补点的统计，向央影提报申请，获批后修改《时长表》报市场部时长负责人，媒介部时长负责人根据获批后的申请及统计情况维护相应的子协议，代理公司媒介员根据子协议及移点、减点统计情况修改预报，至系统预报不再超时。