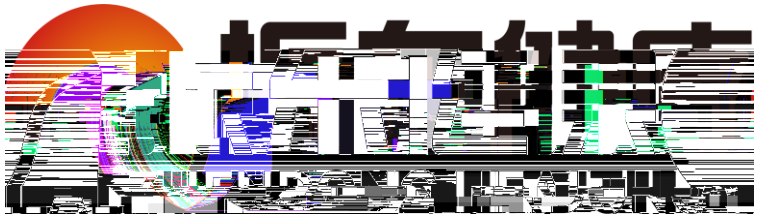


-
-
-
-
-
-
-
-

” ”

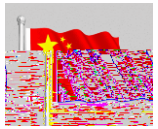
1+1=

A.

B.

C.

D.



___ ___

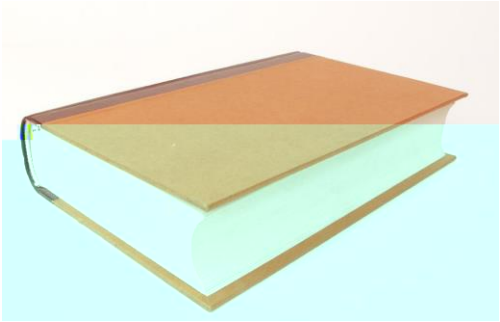
A.

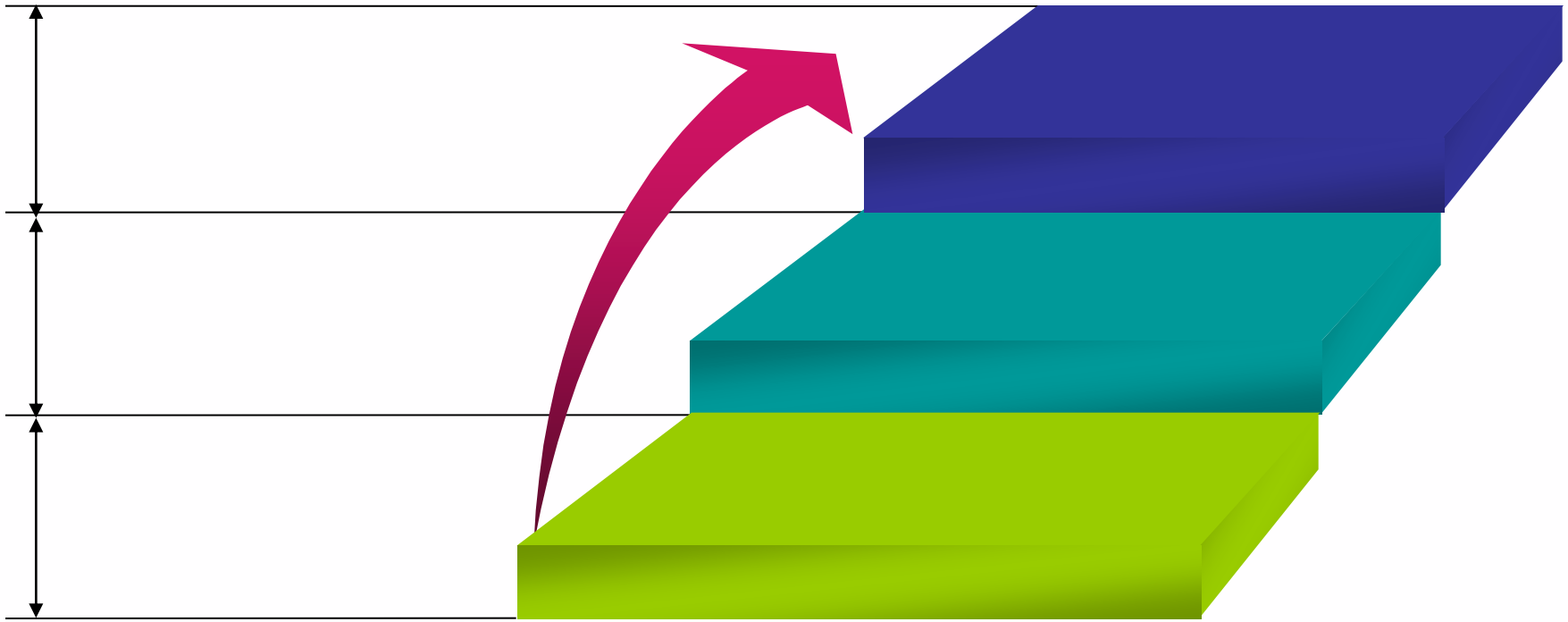
B.

C.

D.

振东集团
ZHENDONG GROUP
餐厅管理流程BS75
制定食谱BS751
早餐食谱BS7511
午餐食谱BS7512
晚餐食谱BS7513
食品采购BS752
采购计划BS7521
选择地点BS7522
比较价格BS7523
比较质量BS7524
确保数量BS7525
食品验收BS753
质量检验BS7531
专人过秤BS7532
审定数量BS7533
双人签字BS7534
入库登记BS7535
规范保管BS754
预防鼠害BS7541
防止变质BS7542
严防丢失BS7543
台帐登记BS7544
出库签字BS7545
确保卫生BS755
卫生检验BS7555
餐具消毒BS7554
员工卫生BS7553
餐厅清洁BS7552
灶房洁净BS7551
精细加工BS756
标准卫生BS7564
副食花样BS7563
主食搭配BS7562
厨师分工BS7561
优质服务BS757
填调查卡BS7577
态度亲和BS7576
定时用餐BS7575
数量公平BS7574
品名分类BS7573
服务细分BS7572
成本价格BS7571
帐务审核BS758
差距汇报BS7583
公布帐目BS7582
审核帐务BS7581
与民同富 与家同兴 与国同强





McDonald's

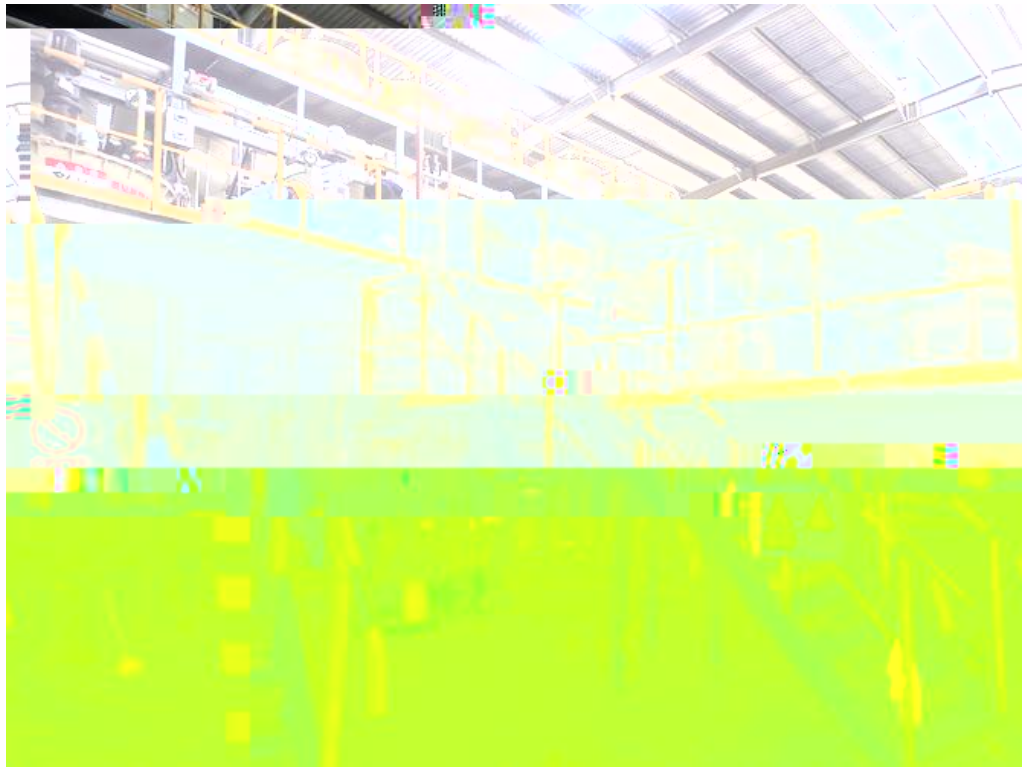
iPhone

A.

B.

C.

D.



A.

B.

C.

D.

1. ——

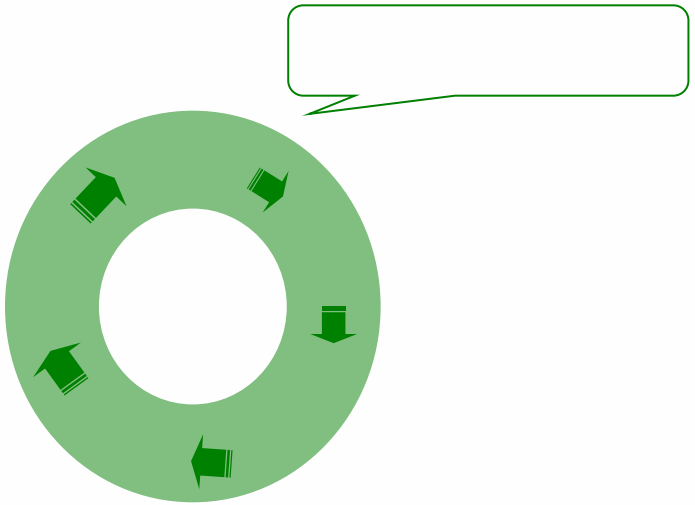
2. ——

3. ——

A.

董办编辑员工作程序
每日必做
1、早上10’鼓舞自己，增强自信。
2、检查一次办公桌卫生。
3、做早操、高频振动之歌。
4、检查自己形象（服、卡、证等）。
11、优化故事内容。
12、学习一个办公软件操作技巧。
13、学习院长近年讲话内容。
14、认真找一次差距。
董办编辑员工作程序
7、报告一次本月工作进展情况。
8、找公司元老采访沟通。
10、与关系疏远的同事深入沟通一次。
11、落实一次本月工作情况。
11、交一个新朋友。
12、差距式总结一次本月工作。
13、参加部门分析会议。
14、制定一次下月工作计划。

B.



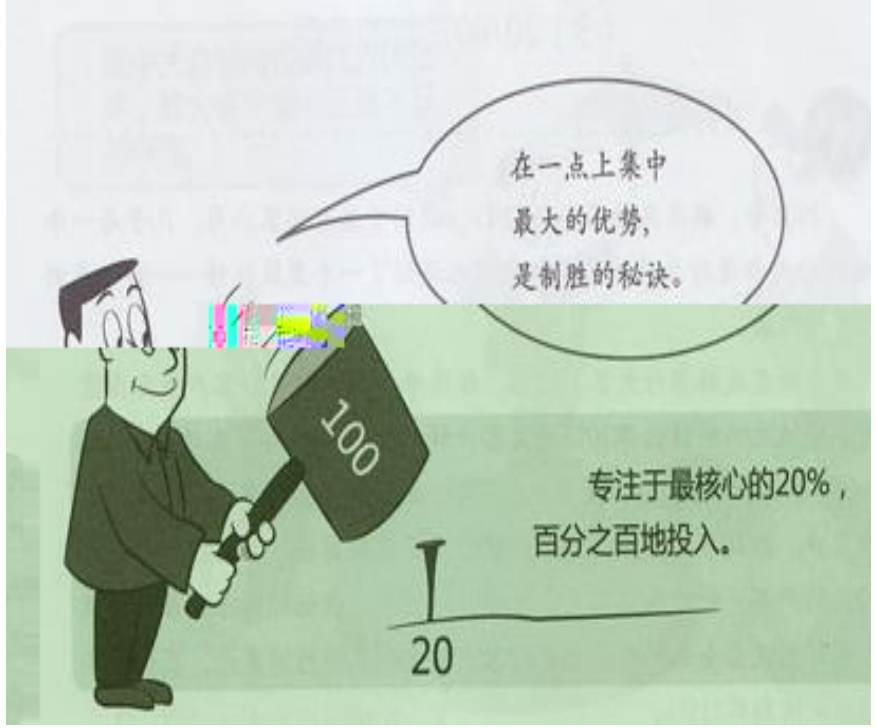
C.

A.

：

B.

：“ ，”

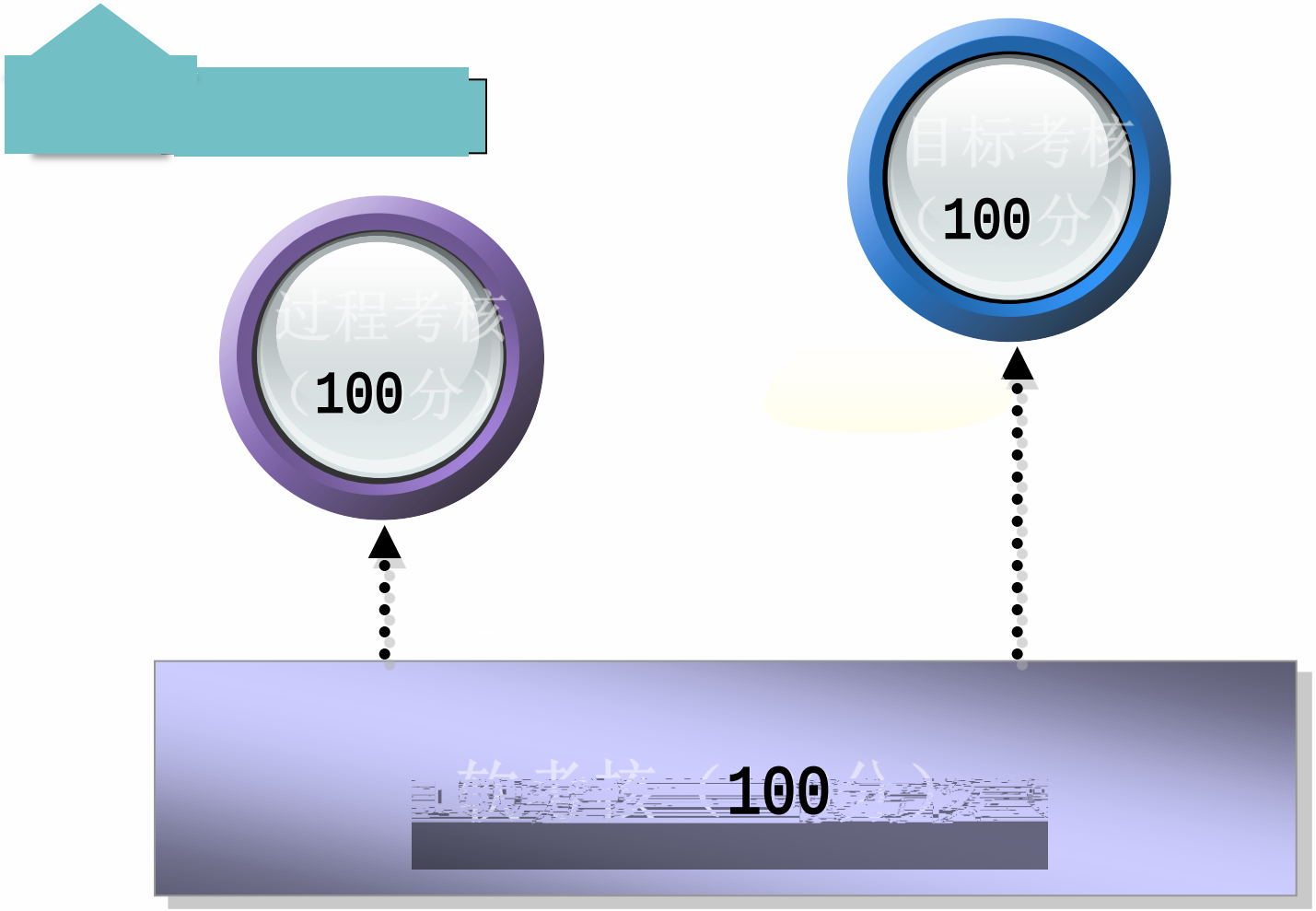


C.

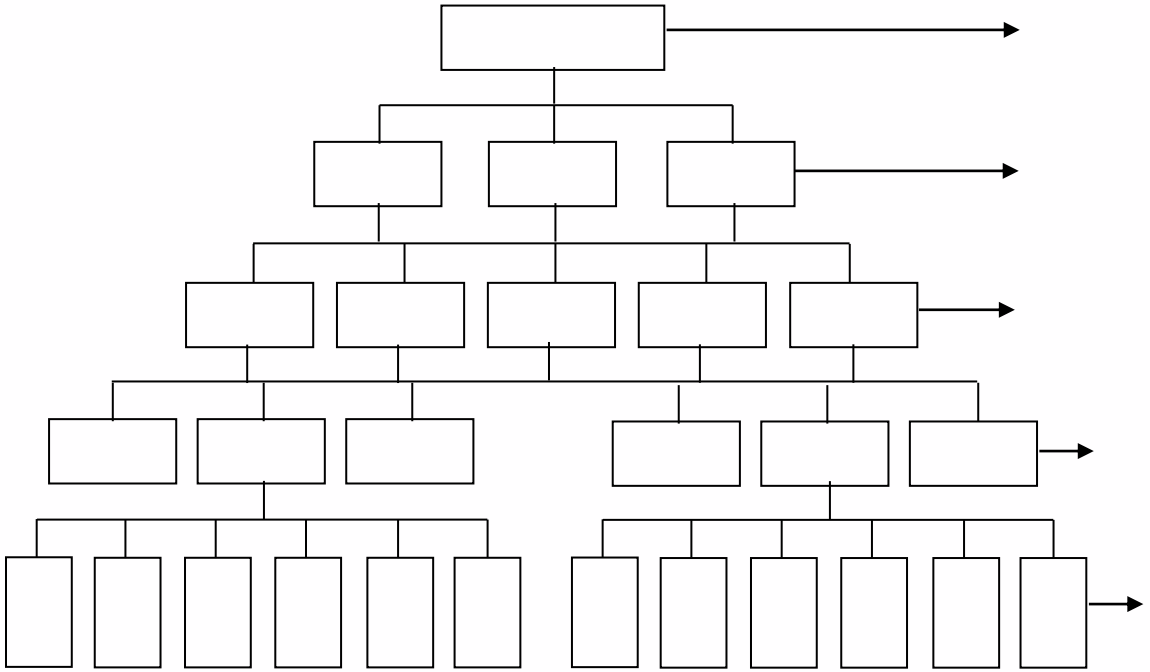
A.

B.

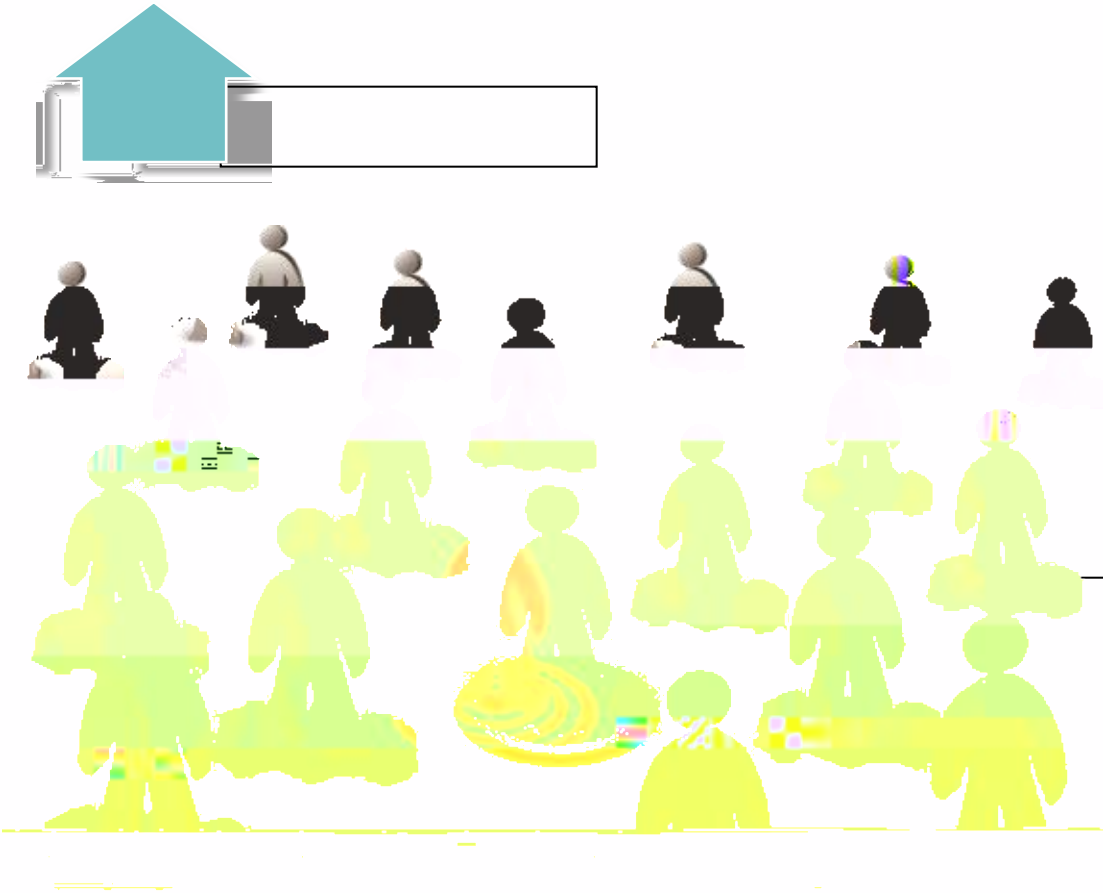
A.


目标考核
（100分）
过程考核
（100分）
100

B.



药品
排查
药品
优化
药品
优化
药品
下架

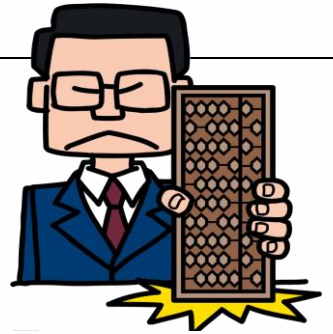


A. ____ “ ”

振东集团
ZHENDONG GROUP
片剂车间三字经
朗迪钙 联动线 产量大 员工精 效率高 依指令 领物料 核对准
量要称 严执行 前处理 核目数 筛物料 操作中 勤观察 配料岗
对处方 品名清 计量准 复核清 制粒岗 依工艺 高标准 制颗粒
要用心 总混岗 加辅料 复核清 总混完 进中转 压片时 称片重

B. ____ “ ”

3 × ×



3	264	8	113.64	14.20	0.24
6	264	8	227.27	28.41	0.47
10	264	8	378.79	47.35	0.79
20	264	8	757.58	94.70	1.58
50	264	8	1,893.94	236.74	3.95

	1				
	5				
	10				
	18				
	20				
	28				

D.

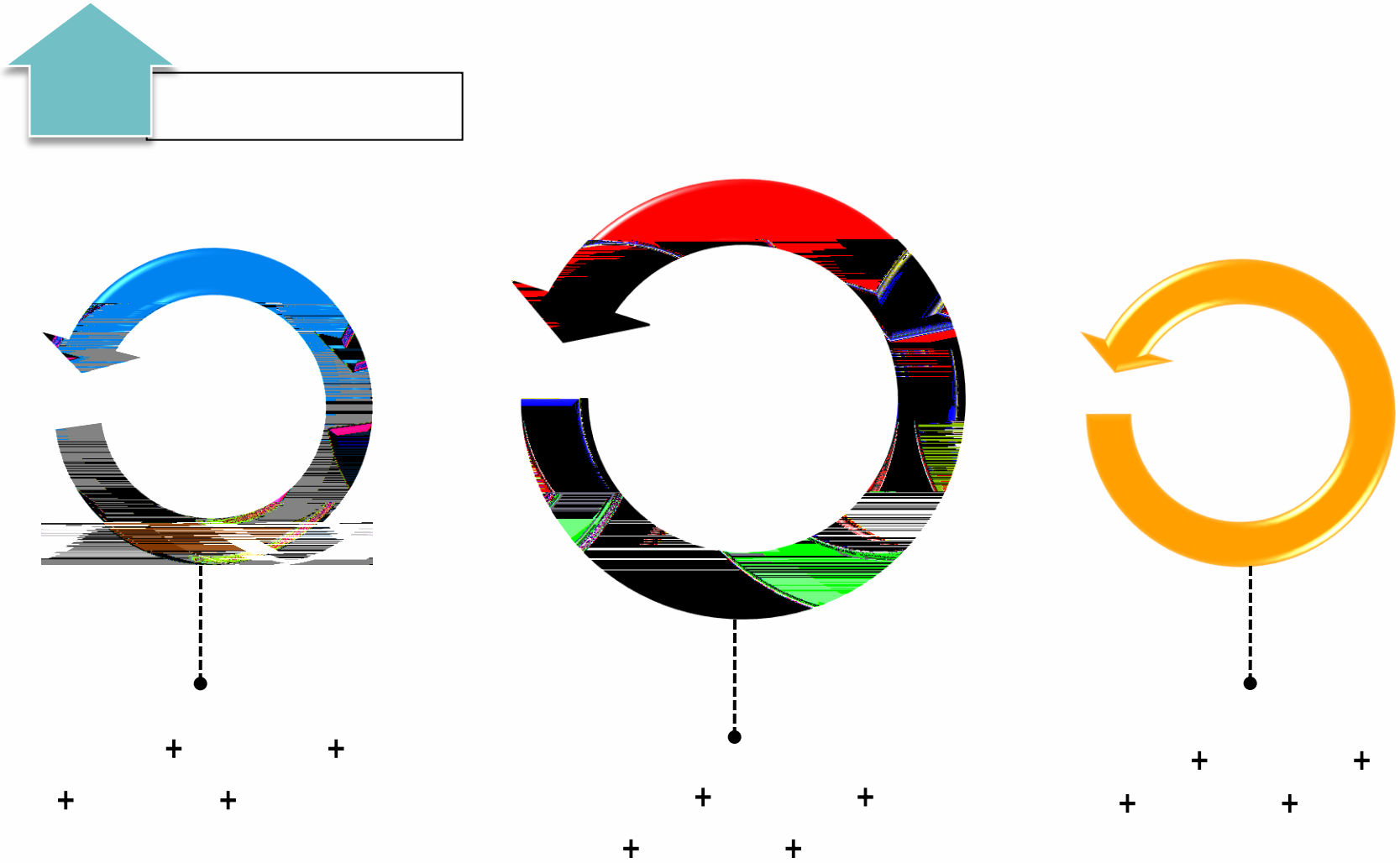
E.

- 能口头报告的不要书面报告。
- 能一句话说清楚的绝不要两句话，更不要一张纸。
- 要求汇报工作时，开门见山说重点，不说套话、废话、拍马屁的话。
- 要求对话时有条理化，一、二、三、四、五……想清楚再发言。
- 任何的沟通都要紧紧抓住目的。
- 只说大白话，不要生僻的、华而不实的字眼。
- 内容、要求、几个要素交代清楚时间、地点、人物、[illegible]说清楚就可以了。

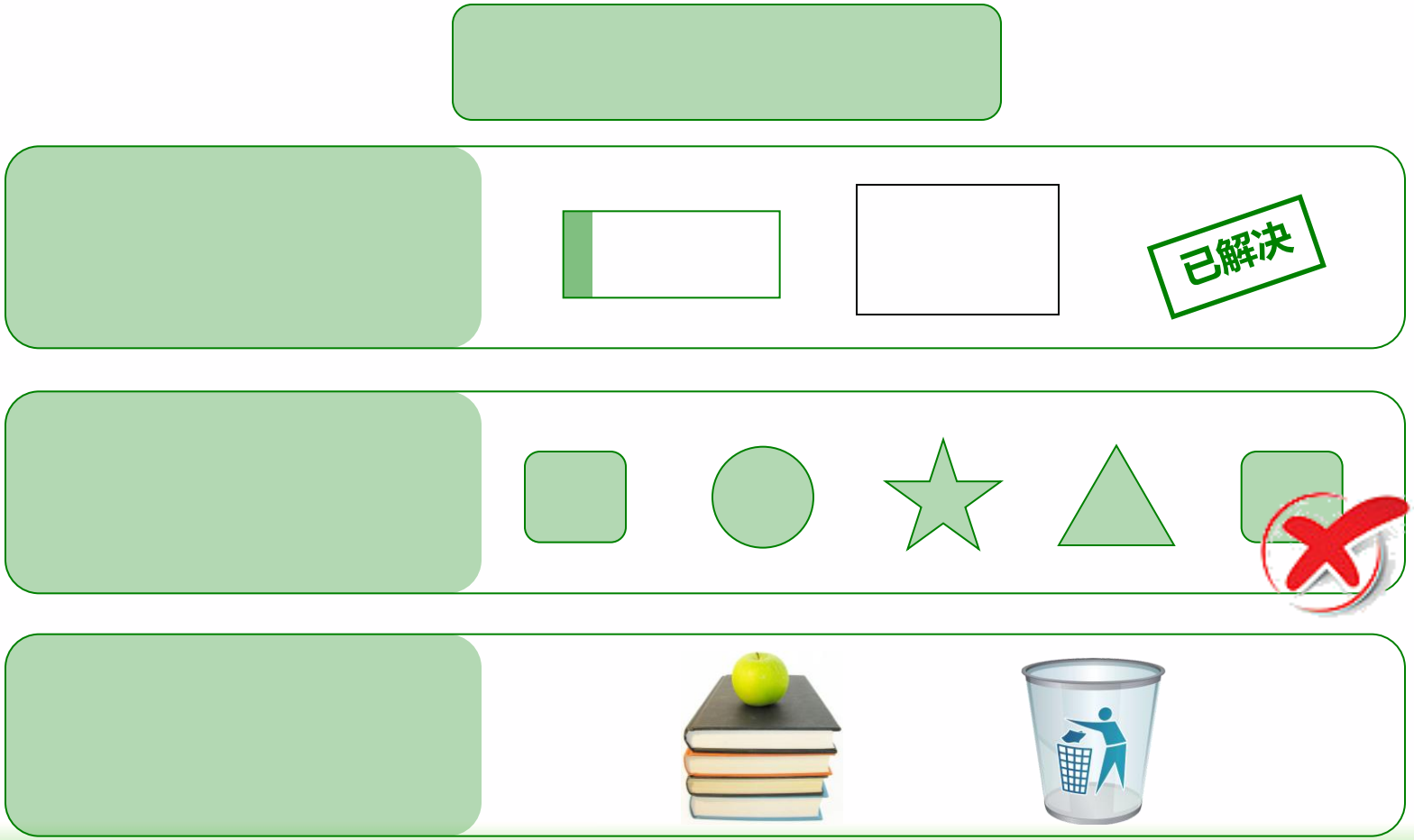
F. ____

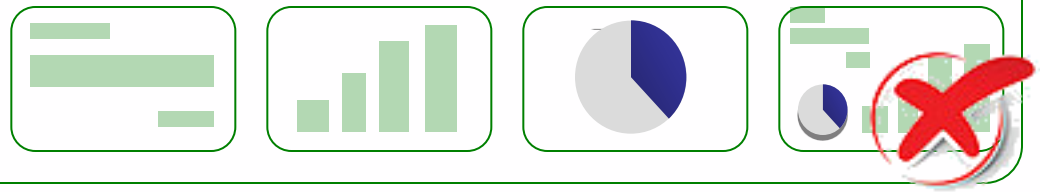
- 8 00 17 00
-
-
- + +

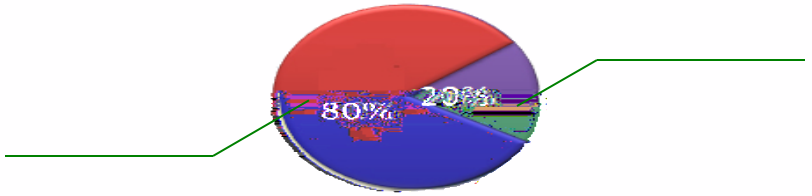
A.



B.






80%
20%

振东制药有限公司会议纪要

【2011】第　　期

时　　间：　　年　月　日
地　　点：
主　　持：
参会人员：
记录人员：

会议内容及议定事项

一、
（一）、
1、
（1）、

举例说明（写会议纪要时请将本说明删除）：
班组会议纪要填写：
1 领导复核：填写车间主任的姓名
2 呈报：人资部
3 呈送：企管部
4××××公司填写：班组名称。

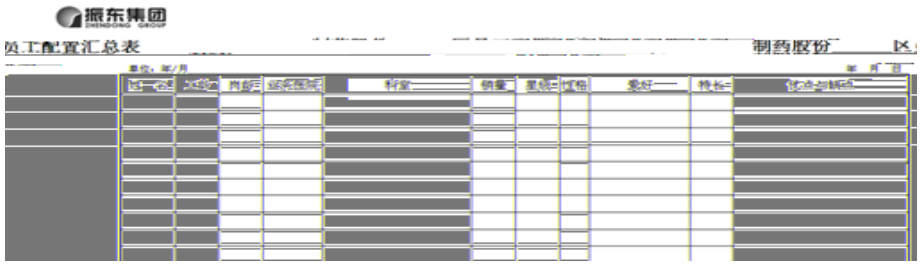
制药股份公司_____区年总结汇报

经理：　　年　月　日

文　字：
①深情地回顾；
②亲切的介绍。

一、人力资源管理及配置
①人力资源配置的意义和重要性；
②优秀与平庸的剖析。

（人表一）



A.

B.

C.

D.

企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样的 也是这样的