

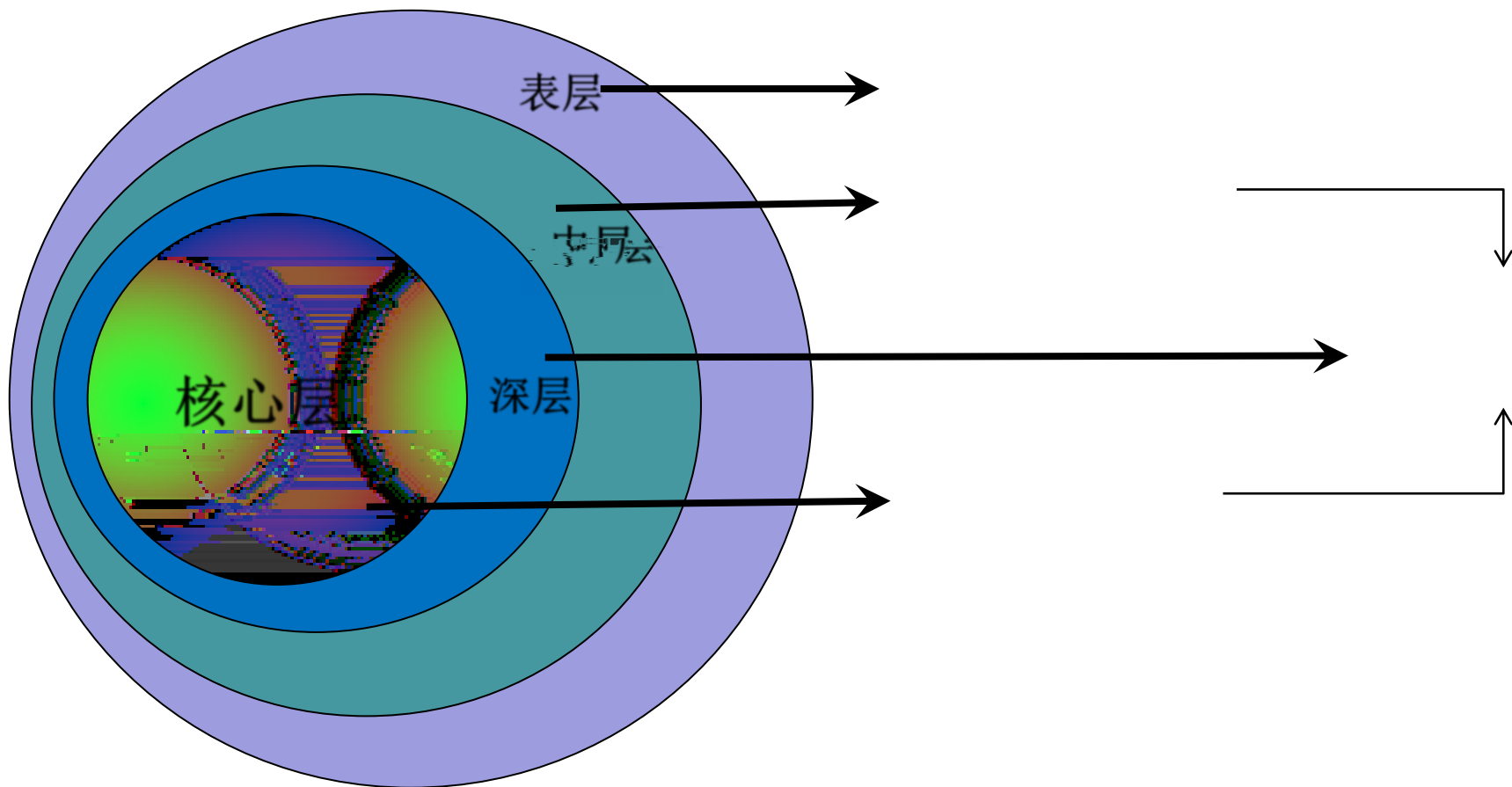


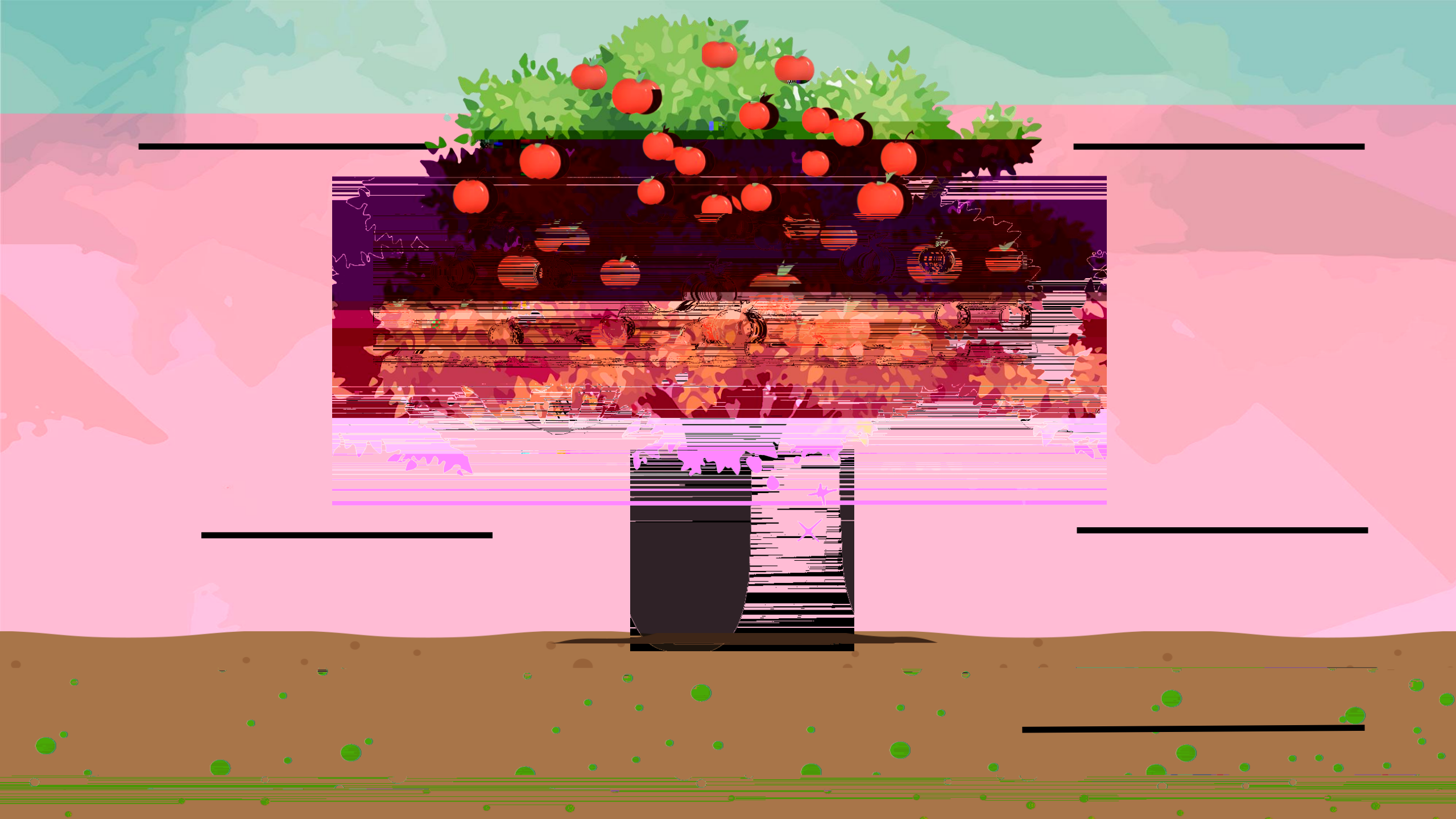


culture



culture





A

B



A

B

C

D

E

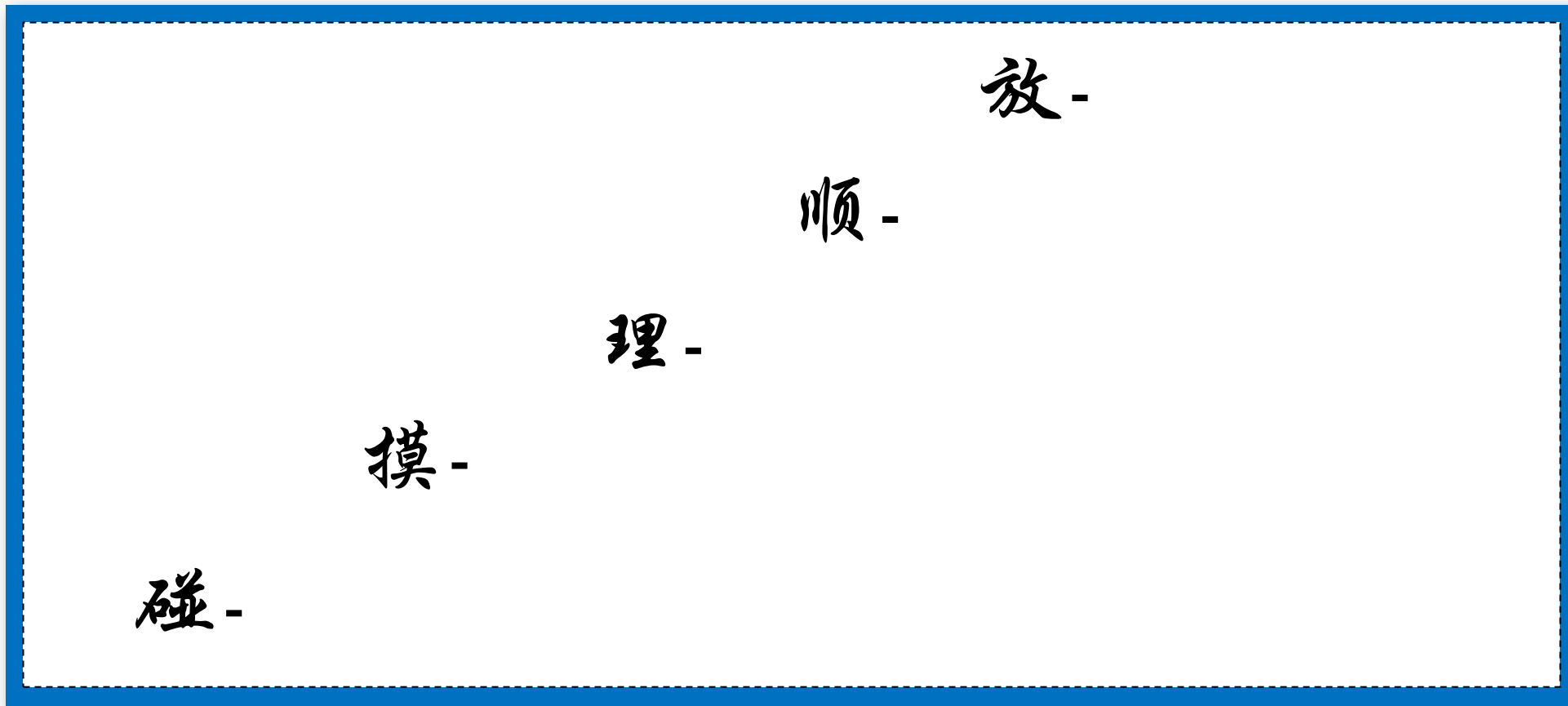
F

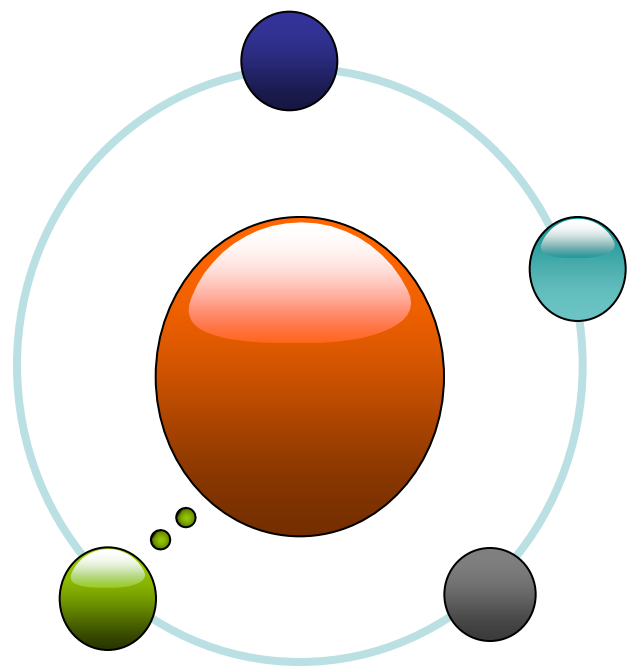


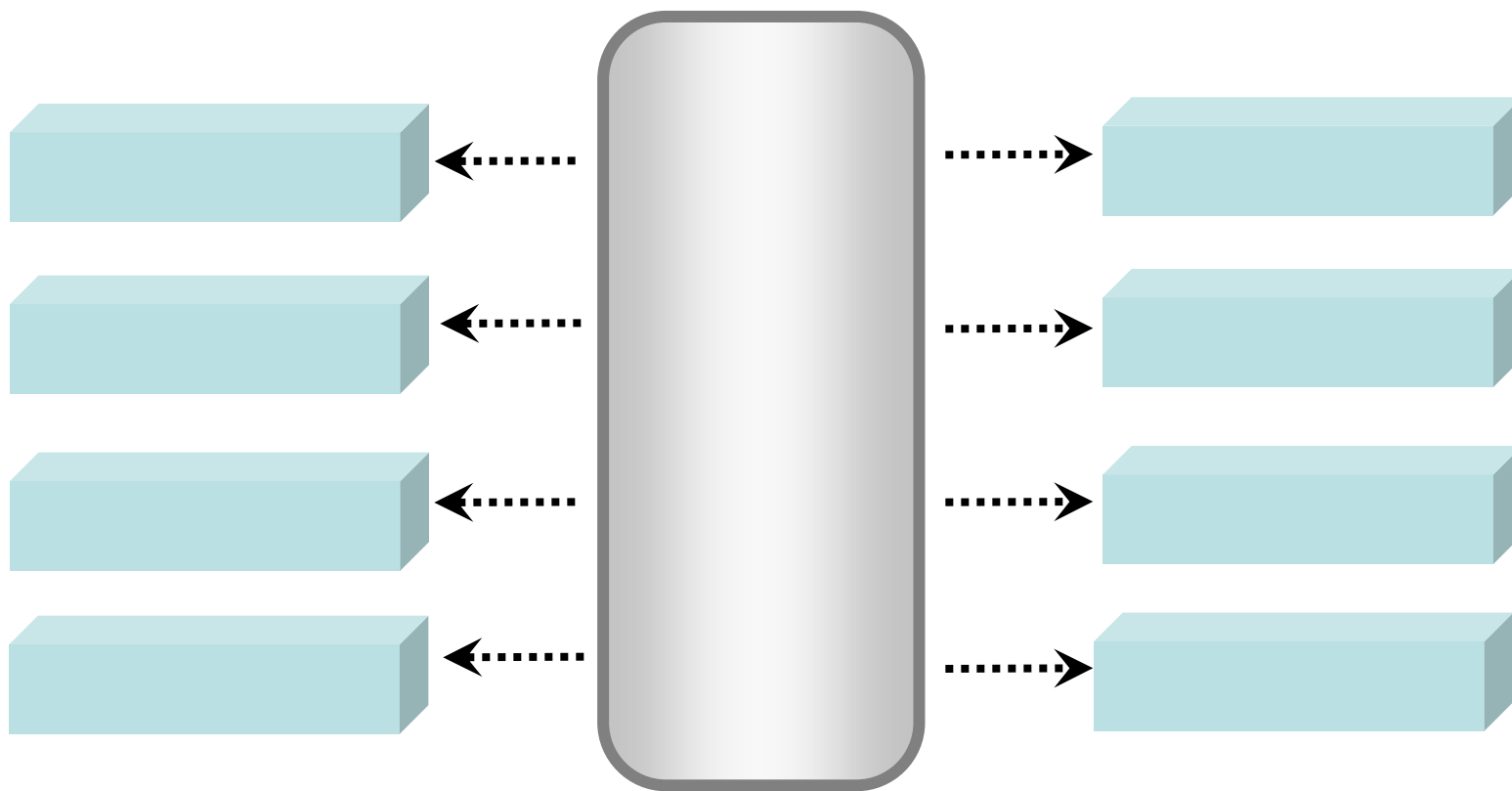
A



C







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。 | 11、优化故事内容。 |
| 2、检查一次办公桌卫生。 | 12、学习一个办公软件操作技巧。 |
| 3、做早操、高唱振动之歌。 | 13、学习院长近年讲话内容。 |
| 4、检查自己形象（服、卡、证等）。 | 14、认真找一次差距。 |

5、整理好自己的办公桌。

6、整理好自己的抽屉。

7、整理好自己的文件柜。

8、整理好自己的电脑。

9、整理好自己的手机。

10、整理好自己的钱包。

11、整理好自己的钥匙。

12、整理好自己的鞋子。

13、整理好自己的衣服。

14、整理好自己的包包。

15、整理好自己的化妆品。

16、整理好自己的首饰。

17、整理好自己的文具。

18、整理好自己的书籍。

19、整理好自己的照片。

20、整理好自己的日记。

21、整理好自己的计划。

22、整理好自己的总结。

23、整理好自己的报告。

24、整理好自己的方案。

25、整理好自己的合同。

26、整理好自己的协议。

27、整理好自己的承诺书。

28、整理好自己的责任书。

29、整理好自己的责任书。

1、向院长进行季度工作汇报。

2、向院长进行年度工作汇报。

3、向院长进行半年度工作汇报。

4、征求一次同事意见和建议。

5、向院长进行季度工作汇报。

6、向院长进行年度工作汇报。

7、向院长进行半年度工作汇报。

8、向院长进行季度工作汇报。

9、向院长进行年度工作汇报。

10、向院长进行半年度工作汇报。

11、向院长进行季度工作汇报。

12、向院长进行年度工作汇报。

13、向院长进行半年度工作汇报。

14、向院长进行季度工作汇报。

15、向院长进行年度工作汇报。

16、向院长进行半年度工作汇报。

17、向院长进行季度工作汇报。

18、向院长进行年度工作汇报。

19、向院长进行半年度工作汇报。

20、向院长进行季度工作汇报。

21、向院长进行年度工作汇报。

22、向院长进行半年度工作汇报。

23、向院长进行季度工作汇报。

24、向院长进行年度工作汇报。

董办编辑员工作程序

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 7、跟踪一次本月工作进展情况。 | 11、交一个新朋友。 |
| 8、找公司元老采访沟通。 | 12、差距式总结一次本月工作。 |
| 10、与关系疏远的同事深入沟通一次。 | 13、参加部门分析会议。 |
| 11、落实一次本月工作情况。 | 14、制定一次下月工作计划。 |

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。

15、差距式总结一次本月工作。

16、参加部门分析会议。

17、制定一次下月工作计划。

18、差距式总结一次本月工作。

19、参加部门分析会议。

20、制定一次下月工作计划。

21、差距式总结一次本月工作。

22、参加部门分析会议。

23、制定一次下月工作计划。

24、差距式总结一次本月工作。

25、参加部门分析会议。

26、制定一次下月工作计划。

27、差距式总结一次本月工作。

28、参加部门分析会议。

29、制定一次下月工作计划。

30、差距式总结一次本月工作。

31、参加部门分析会议。

32、制定一次下月工作计划。

33、差距式总结一次本月工作。

34、参加部门分析会议。

35、制定一次下月工作计划。

36、差距式总结一次本月工作。

37、参加部门分析会议。

38、制定一次下月工作计划。

39、差距式总结一次本月工作。

40、参加部门分析会议。

41、制定一次下月工作计划。

42、差距式总结一次本月工作。

43、参加部门分析会议。

44、制定一次下月工作计划。

45、差距式总结一次本月工作。

46、参加部门分析会议。

47、制定一次下月工作计划。

48、差距式总结一次本月工作。

49、参加部门分析会议。

50、制定一次下月工作计划。

51、差距式总结一次本月工作。

52、参加部门分析会议。

53、制定一次下月工作计划。

54、差距式总结一次本月工作。

55、参加部门分析会议。

56、制定一次下月工作计划。

57、差距式总结一次本月工作。

58、参加部门分析会议。

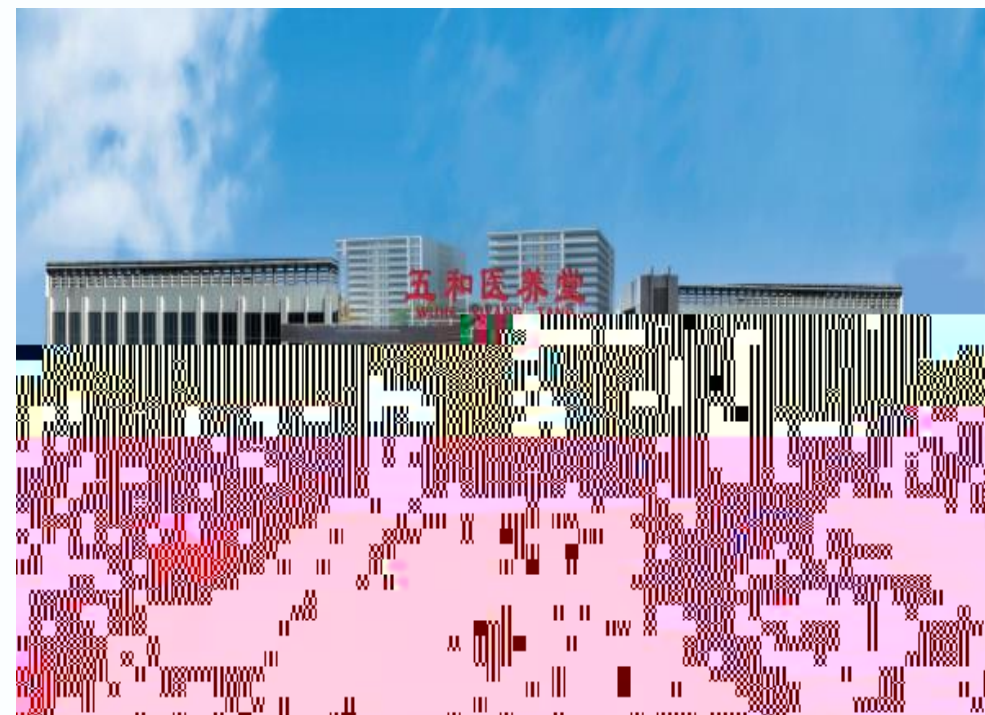
59、制定一次下月工作计划。

60、差距式总结一次本月工作。

61、参加部门分析会议。

只言片语，只言片语，只言片语

只言片语，只言片语，只言片语



1	1996			8	2003		
2	1997			9	2004		
3	1998			10	2005		
4	1999			11	2006		
5	2000			12	2007		
6	2001			13	2008		
7	2002			14	2009		

15	2010			23	2018		
16	2011			24	2019		PK
17	2012			25	2020		
18	2013			26	2021		
19	2014			27	2022		
20	2015			28	2023		
21	2016			29	2024		
22	2017						

			/		
	1-2				
	3		/		
	4				
	10				
	10 25				



	18				
	26				
	28				
		/			
	30				

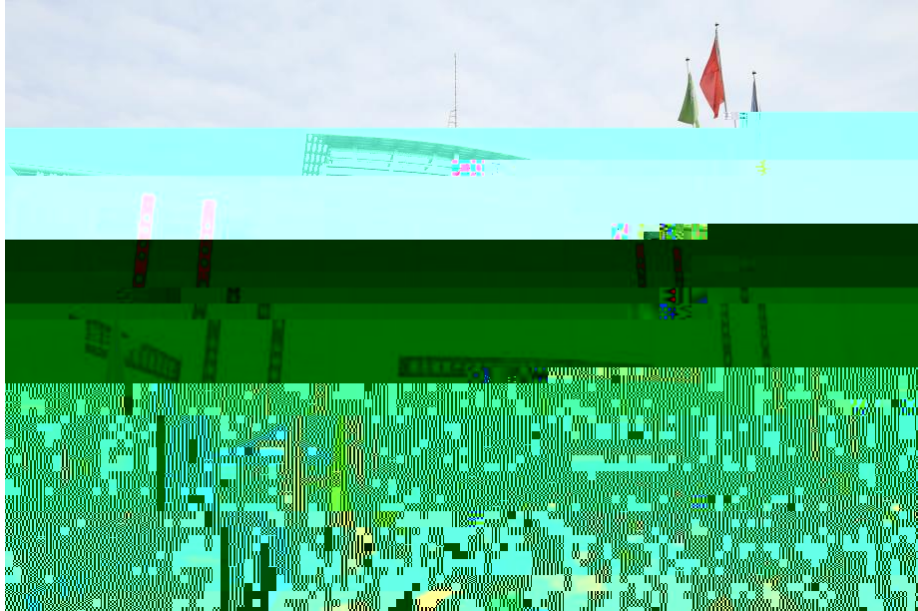
		/			
		/			



“

”

26



“ ”

24



70

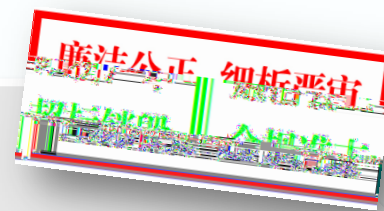
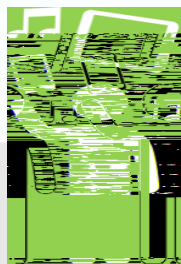
“ ”



2006 5

7000

“ ”





10

1

2

3

10

1.

2.

3.

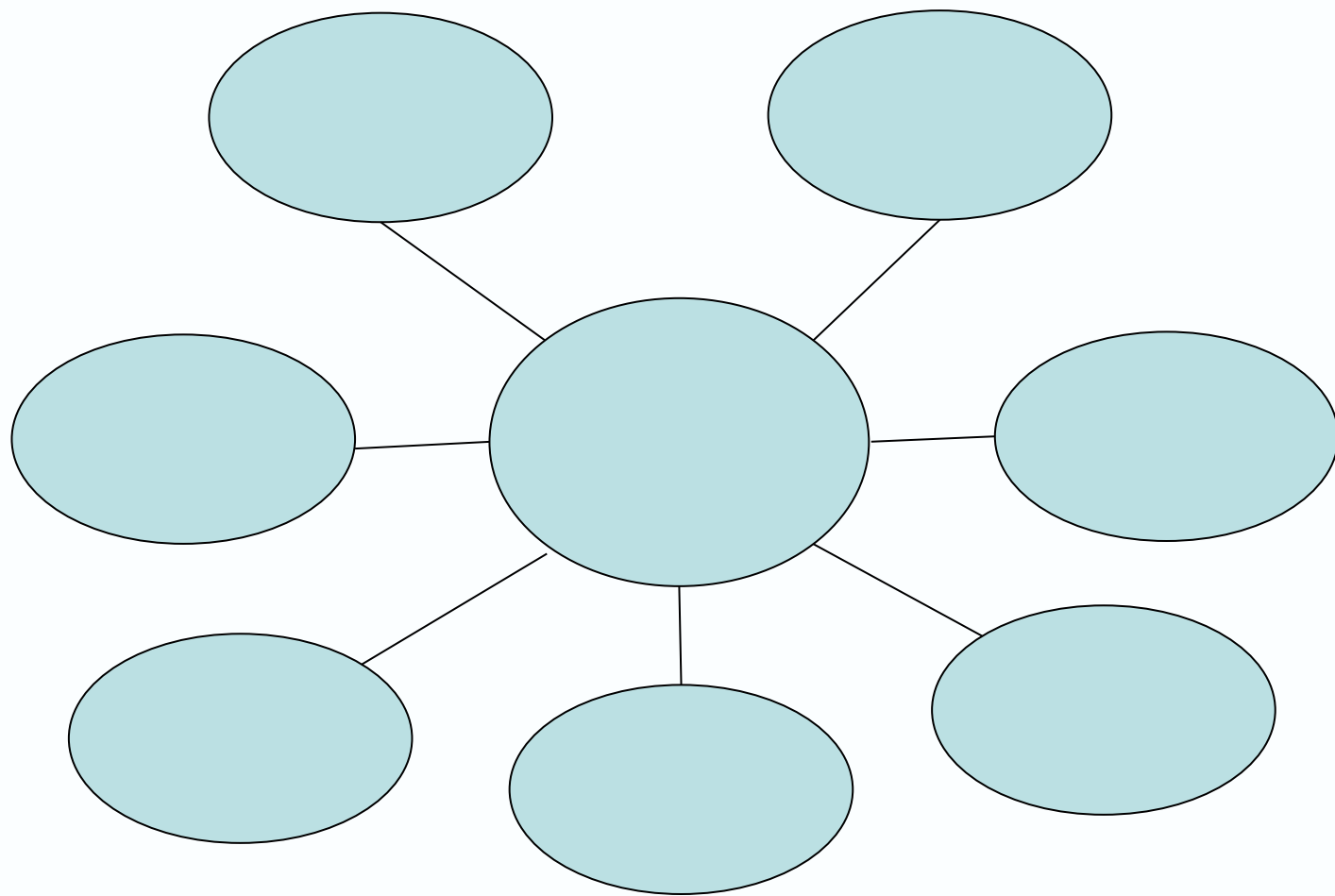
XX

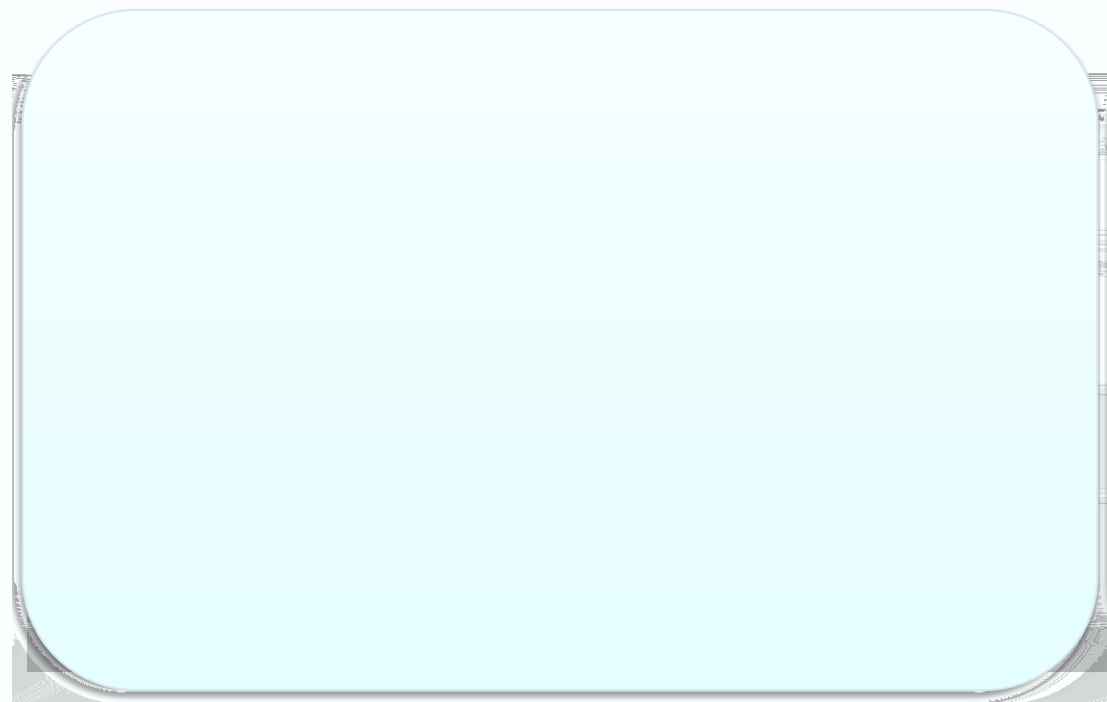
17799990000~17799999999

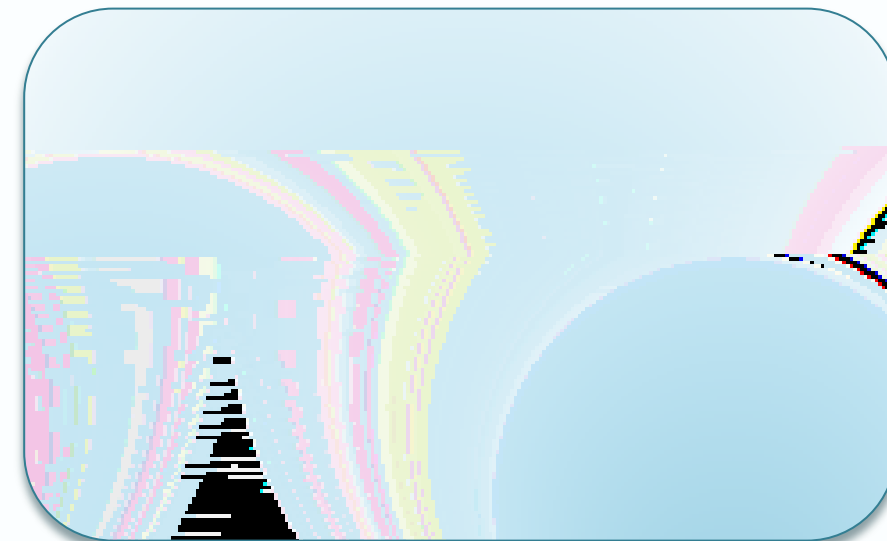
	1000-1999
	2000-3999
	4000-4999
	5000-5999
	6000-9999

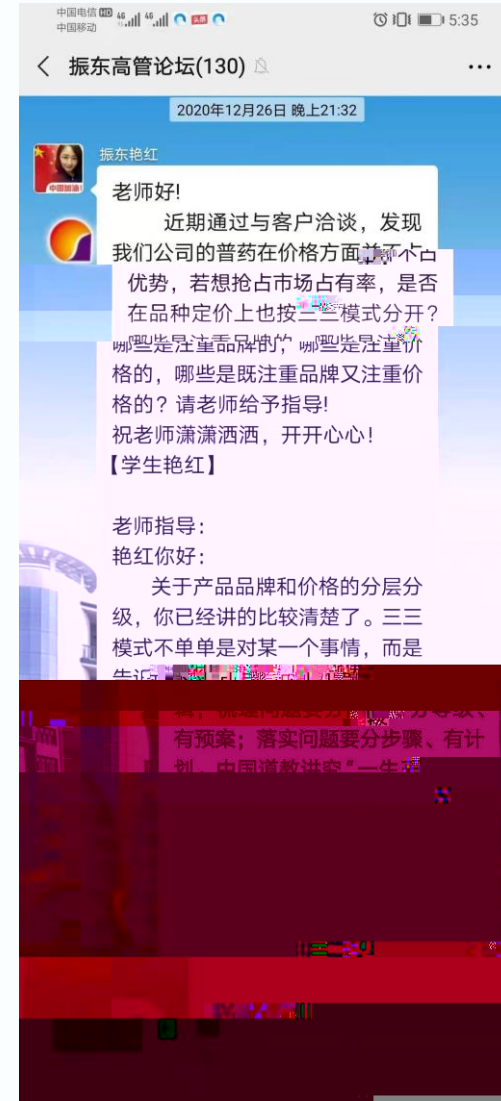
	2001
	2002
	2003
	2004

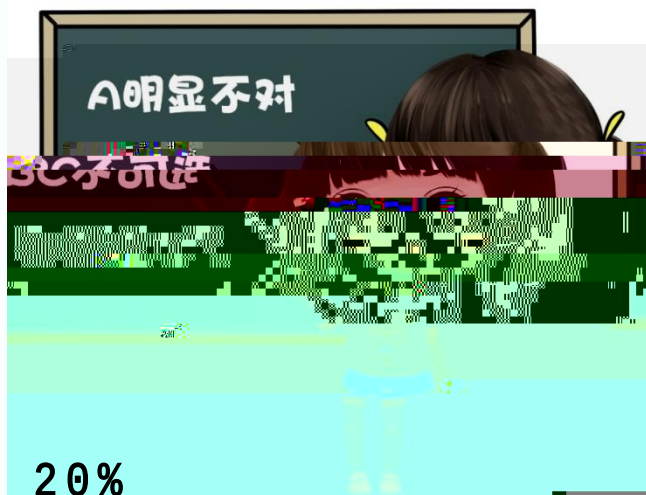
” ” ”





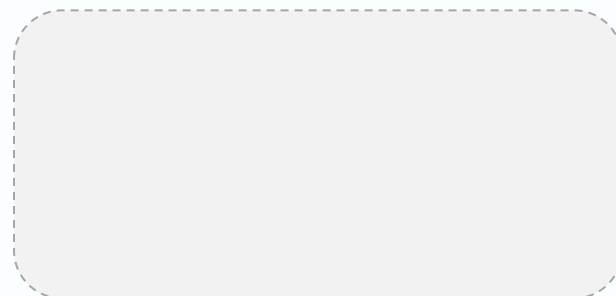


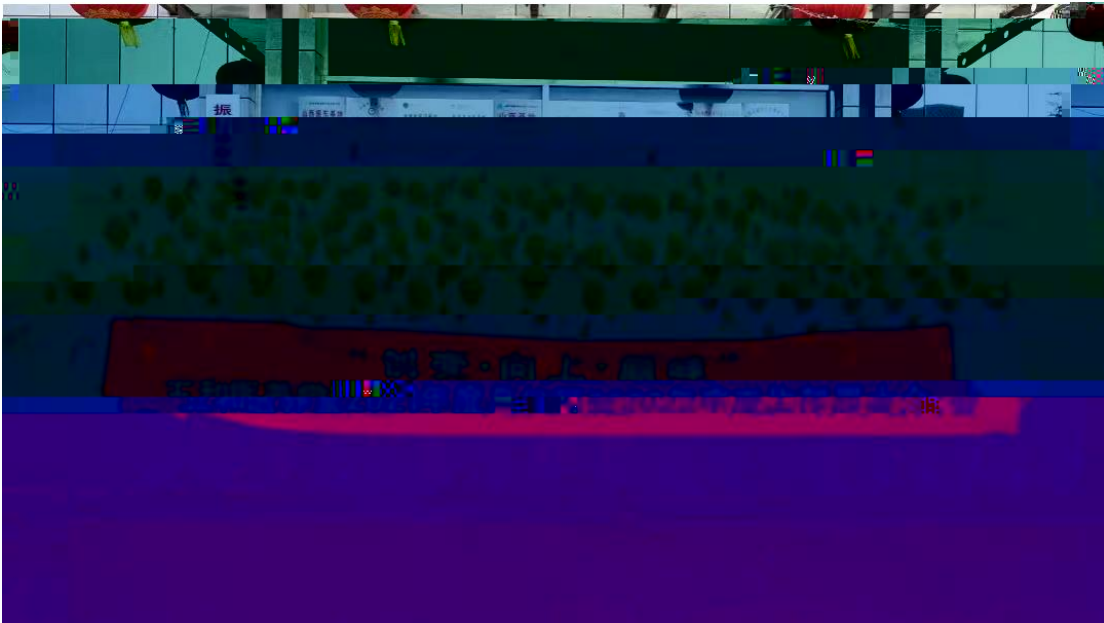




20%

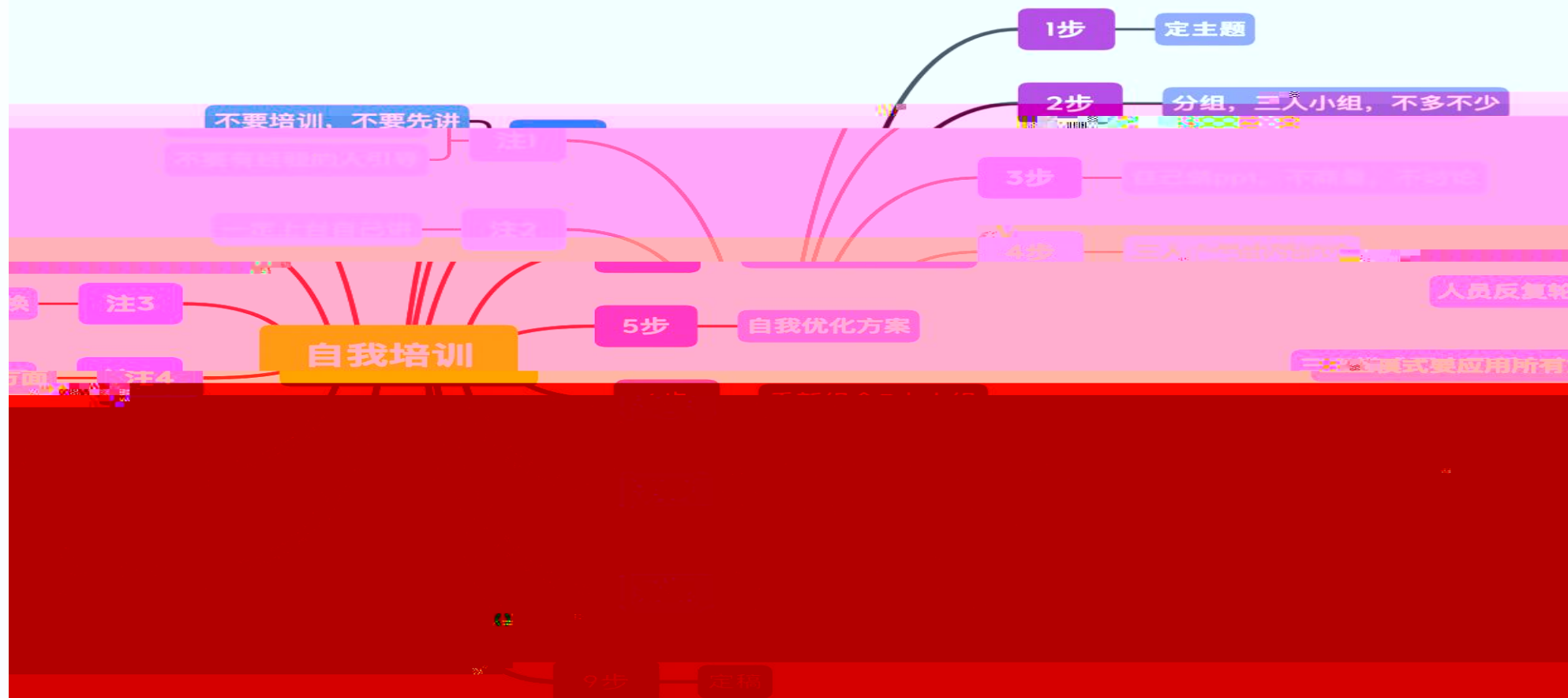
100%

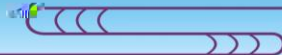
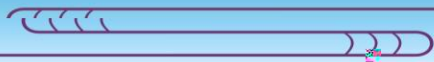




3

振东自我培训模式剖析







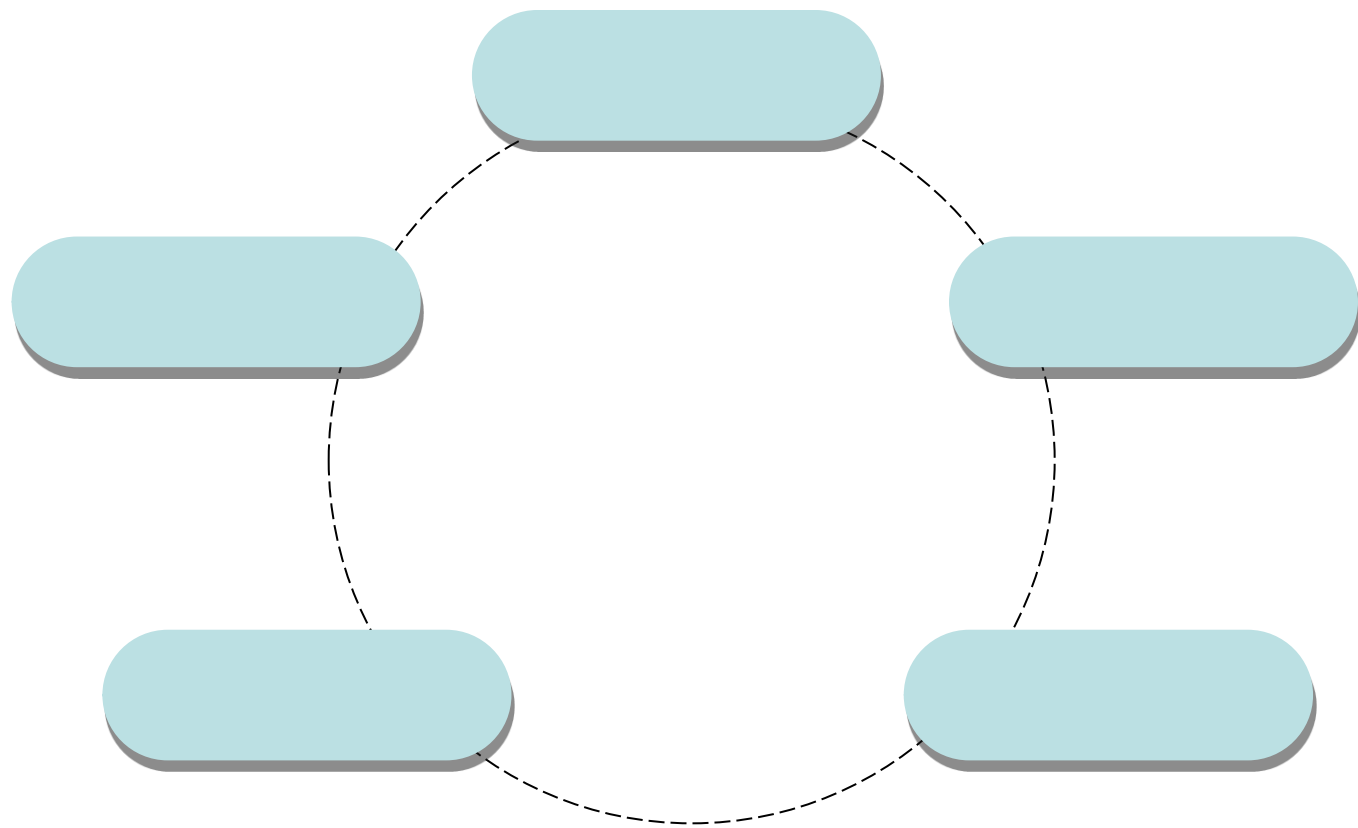
1



2



3



每日有目标，每周有重题，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

聚进追求规范，聚进鼓舞自己，聚进寻找差距，聚进阳光心态。

大事记：

要想出名，必须提高自己；总结差距，才能发展自己。

时时有目标、日日能上进、月月有收获。

思维简单、瞄准靶点、集中精力、万事成功。

只有疲软的思想，没有疲软的市场。

憑心研究定能知己知彼，知己知彼定能



本月工作考评

年 月 日

经理根据员工的实际工作表现，在相应选项内打“√”，并找出差距。

	A	B	C	差 距
行为规范				
指令执行				

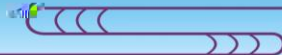
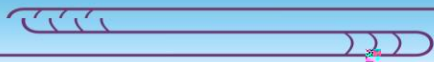


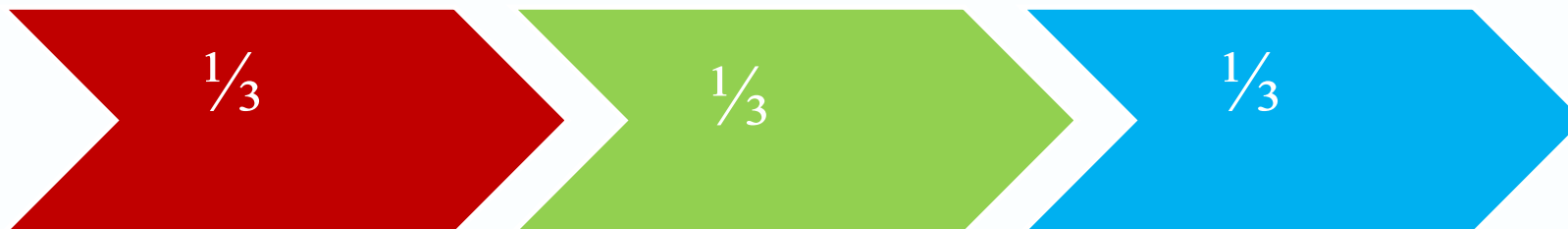
经理评语

年 月 日

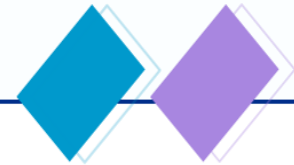
员工主要工作事项列举	相应指导意见
	经理签字：

轻松工作效率高，快乐生活真舒畅。





“ ”



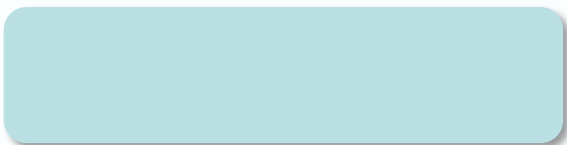
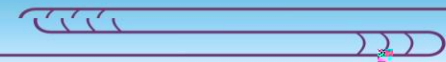
A/B/C :

A B C

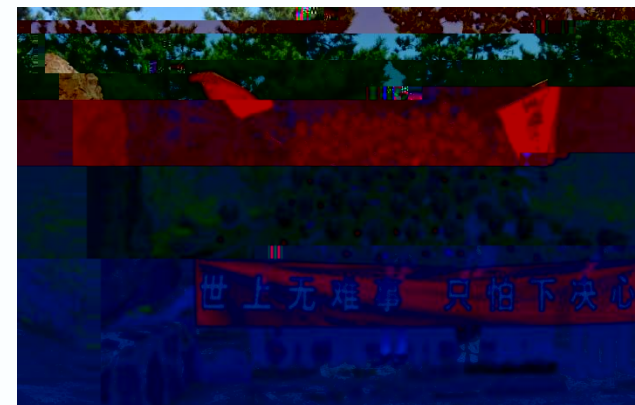


1/2/3): ABC

1 2 3



1	07.10.28		
2	07.11.25		
49	12.2.18		
50	12.3.17		
51	12.4.21		PK
52	12.5.19		
53	12.7.7		
54	12.8.25		
128	24.3.24		

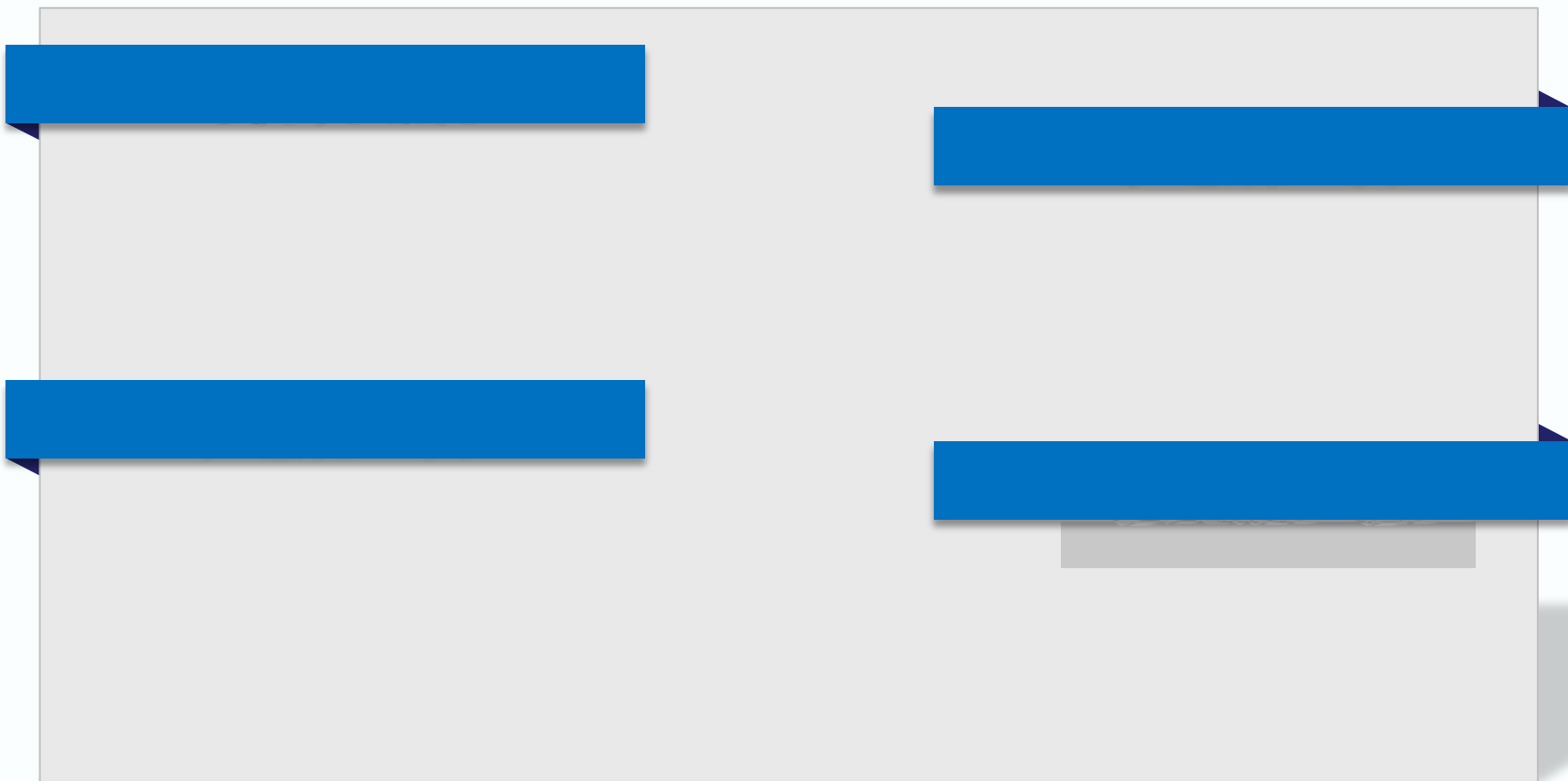
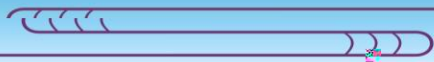


A

B

C







1

2

3



1

2



1

2

3





1

2

3

4





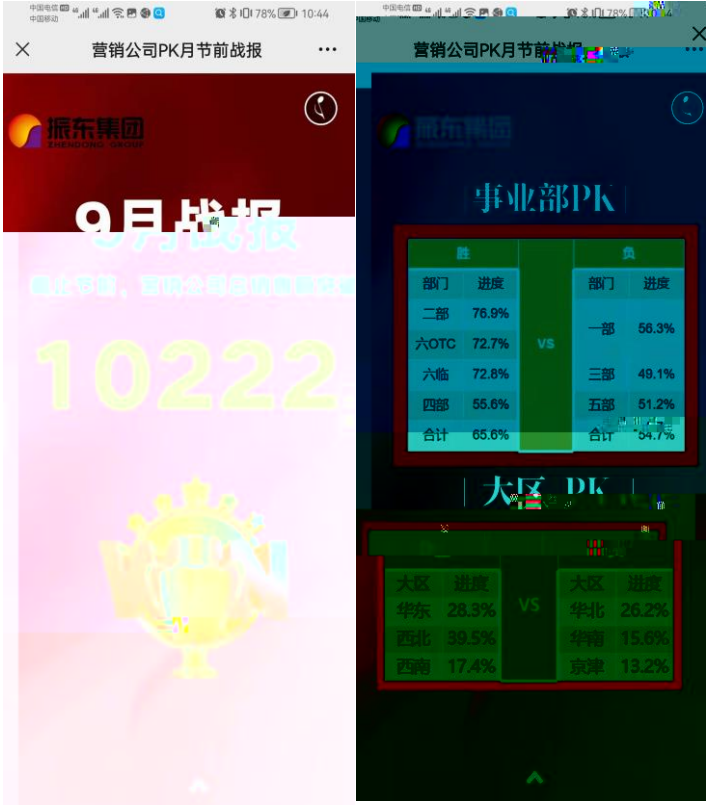


1

2

“

”





1

2

3

4

5

“

”



1

2

3

4

5

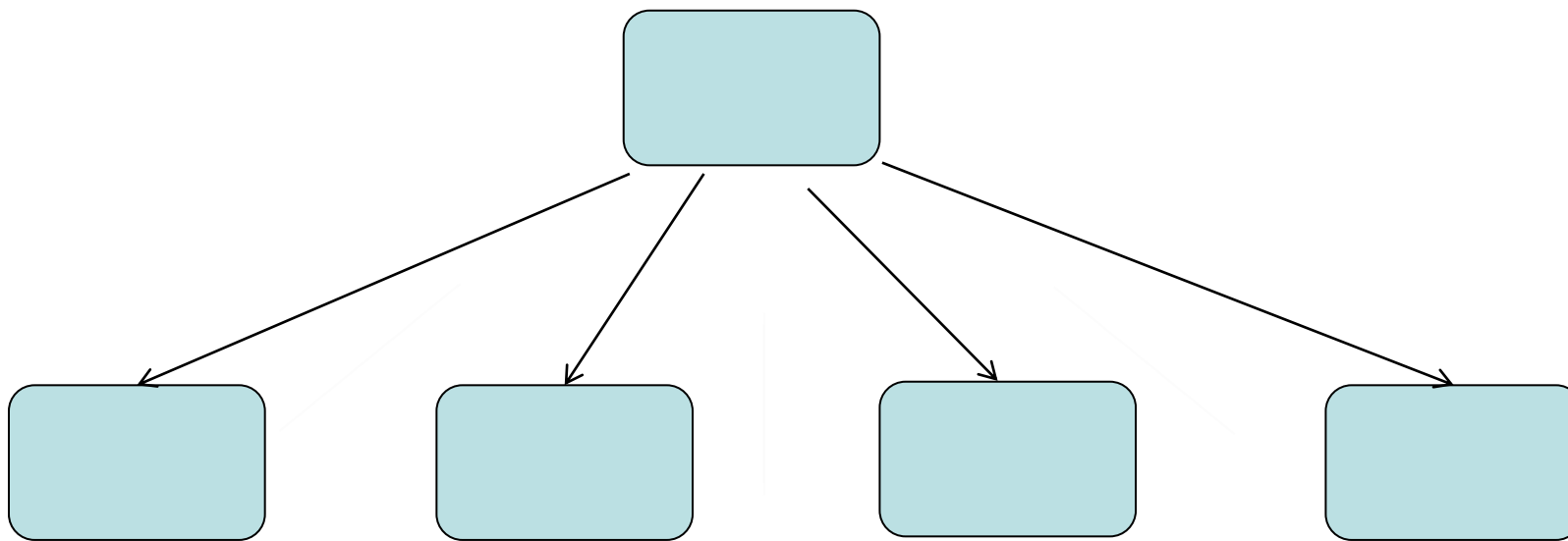
6

7

8

9

10





“

”





1

2

3



1

2

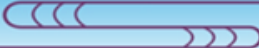
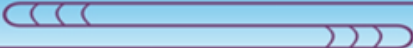
3



1

2

3



A

B

,



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的