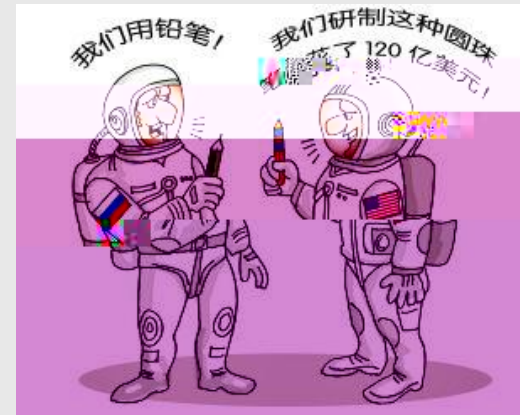
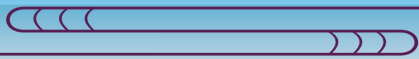
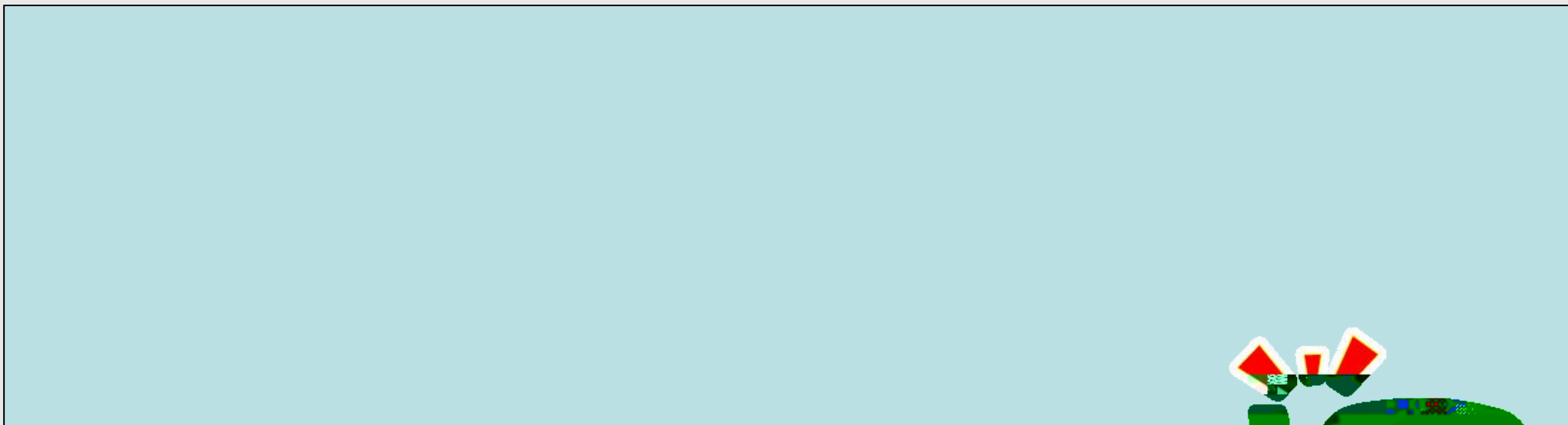


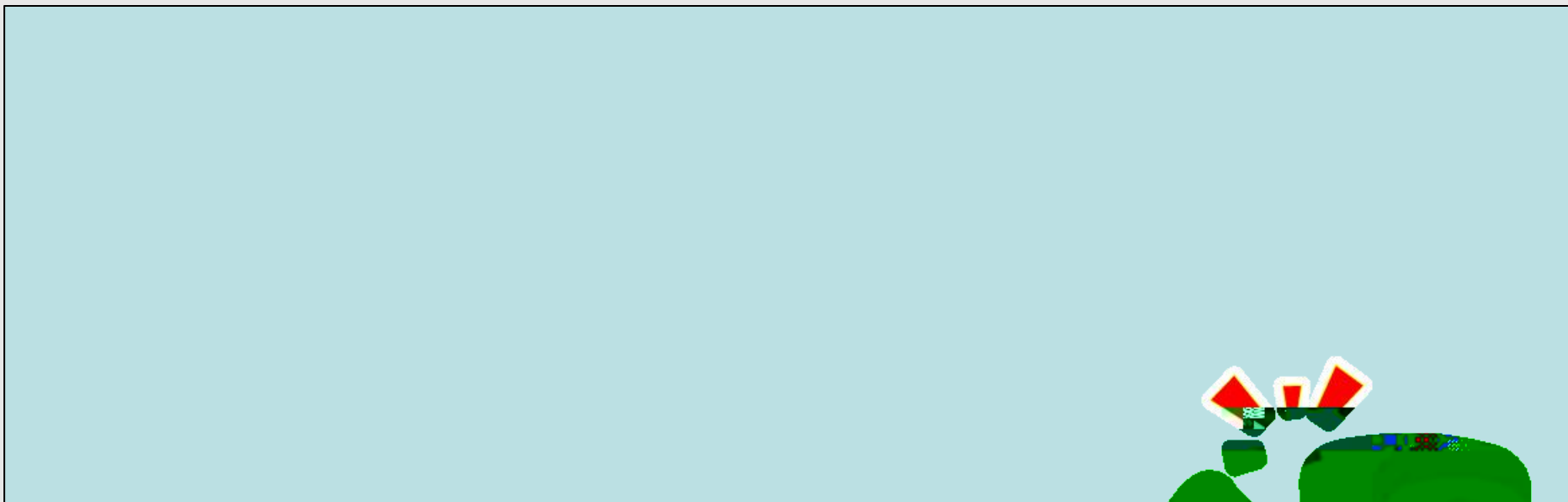


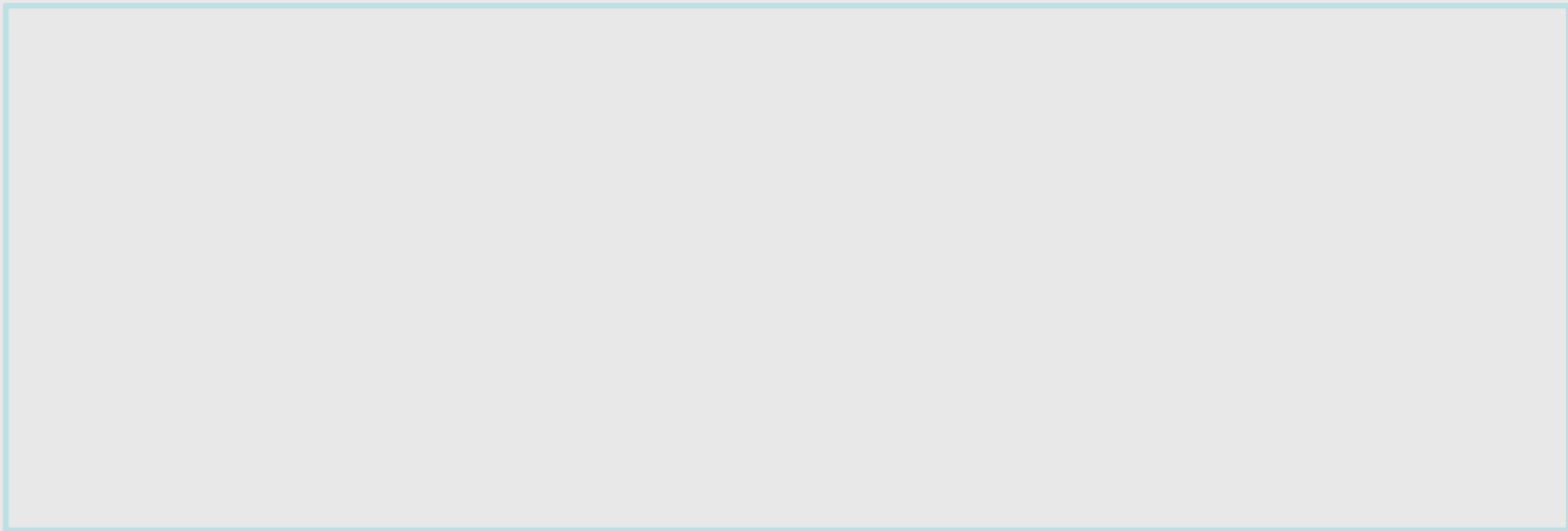
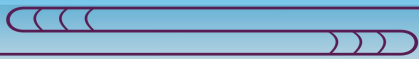


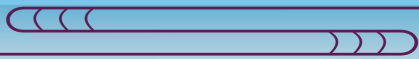




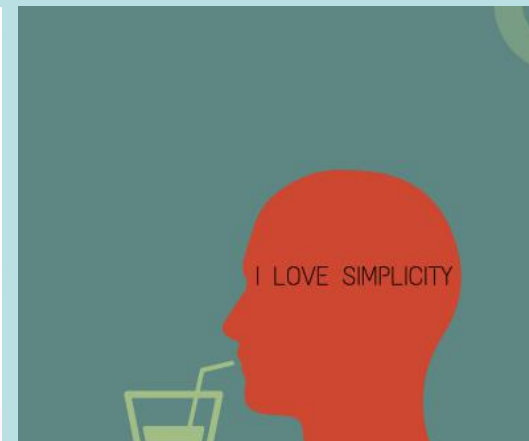








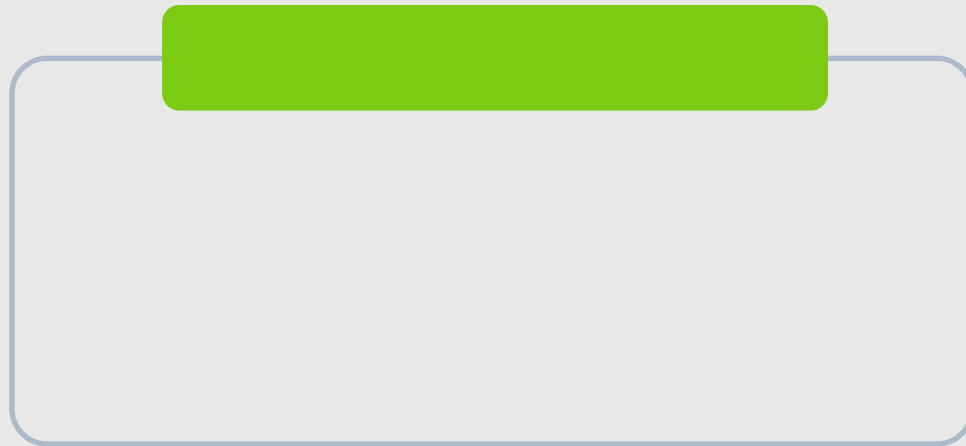


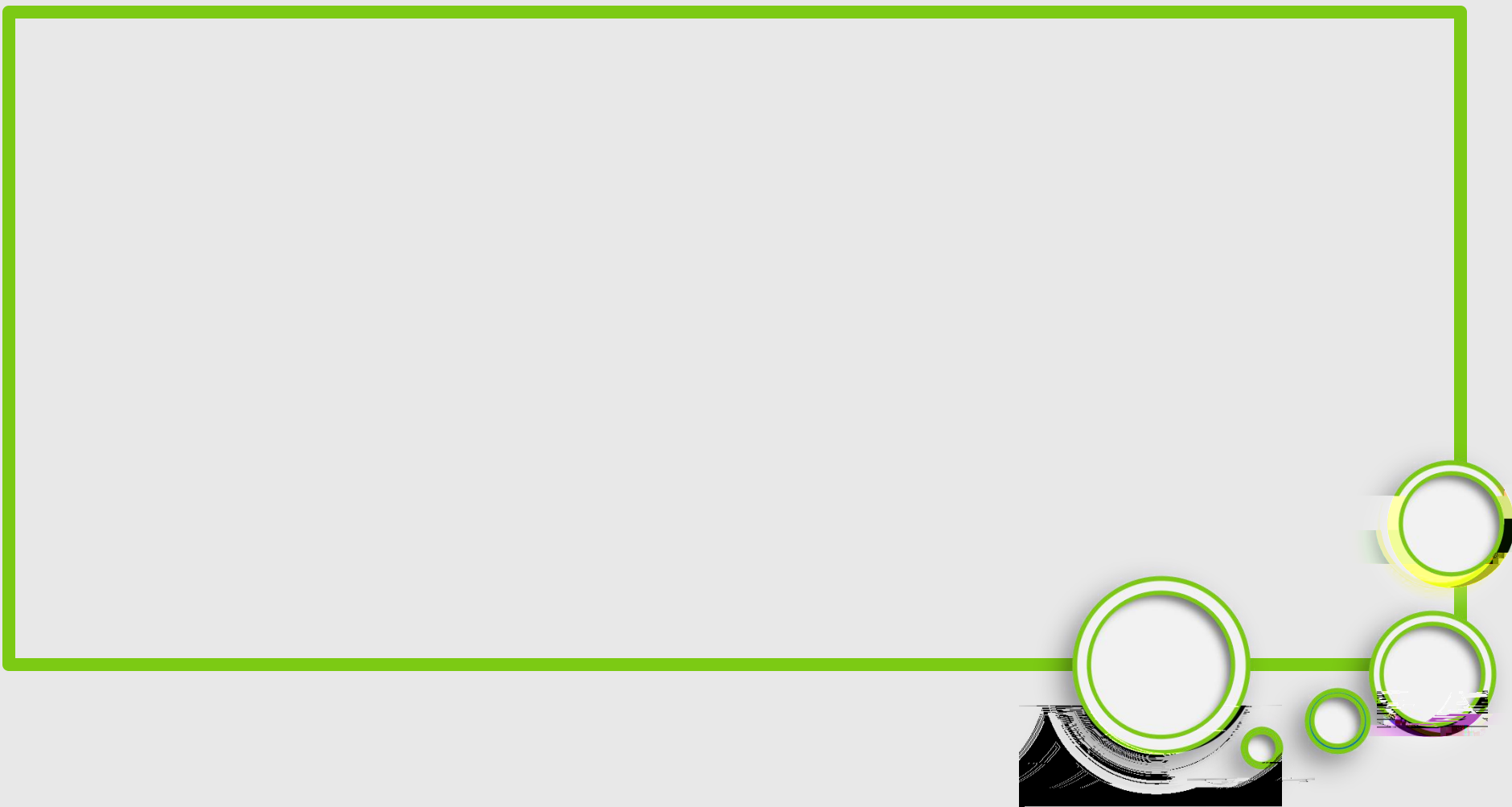


公司“法定日”

日期	时间	内容	参加部门	参加人	参加人
周一	每周一定日	全集团	总办	全员	
周二	学习日	各部门	总办	全员	
周三	党建日	人力资源部	总办	全员	
周四	党建日	人力资源部	总办	全员	
周五	党建日	人力资源部	总办	全员	
周六	党建日	人力资源部	总办	全员	
周日	党建日	人力资源部	总办	全员	
8日	党建日	人力资源部	总办	全员	
9日	党建日	人力资源部	总办	全员	
10日	党建日	人力资源部	总办	全员	
11日	党建日	人力资源部	总办	全员	
12日	党建日	人力资源部	总办	全员	
13日	党建日	人力资源部	总办	全员	
14日	党建日	人力资源部	总办	全员	
15日	党建日	人力资源部	总办	全员	
16日	党建日	人力资源部	总办	全员	
17日	党建日	人力资源部	总办	全员	
18日	党建日	人力资源部	总办	全员	
19日	党建日	人力资源部	总办	全员	
20日	党建日	人力资源部	总办	全员	
21日	党建日	人力资源部	总办	全员	
22日	党建日	人力资源部	总办	全员	
23日	党建日	人力资源部	总办	全员	
24日	党建日	人力资源部	总办	全员	
25日	党建日	人力资源部	总办	全员	
26日	党建日	人力资源部	总办	全员	
27日	党建日	人力资源部	总办	全员	
28日	党建日	人力资源部	总办	全员	
29日	党建日	人力资源部	总办	全员	
30日	党建日	人力资源部	总办	全员	
31日	党建日	人力资源部	总办	全员	









[illegible]





董办编辑员工作程序

每日必做

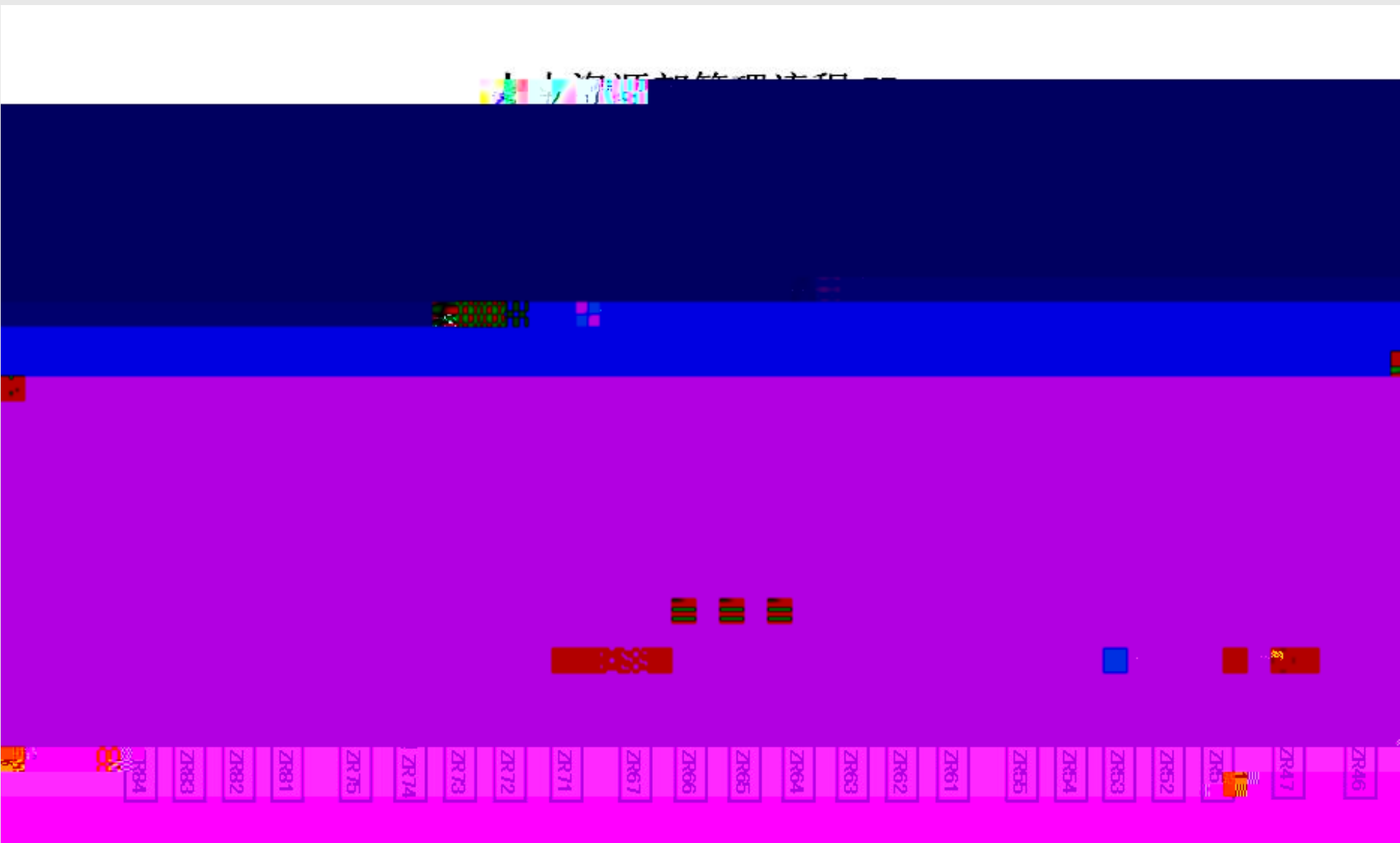
1. 早上10' 鼓励自己, 增强自信。
2. 检查一次办公室卫生。
3. 整理办公桌。
4. 整理文件。
5. 整理电脑。
6. 整理电话。
7. 整理邮箱。
8. 整理日程。
9. 整理名片。
10. 整理资料。
11. 优化故事内容。
12. 学习一个办公软件操作技巧。

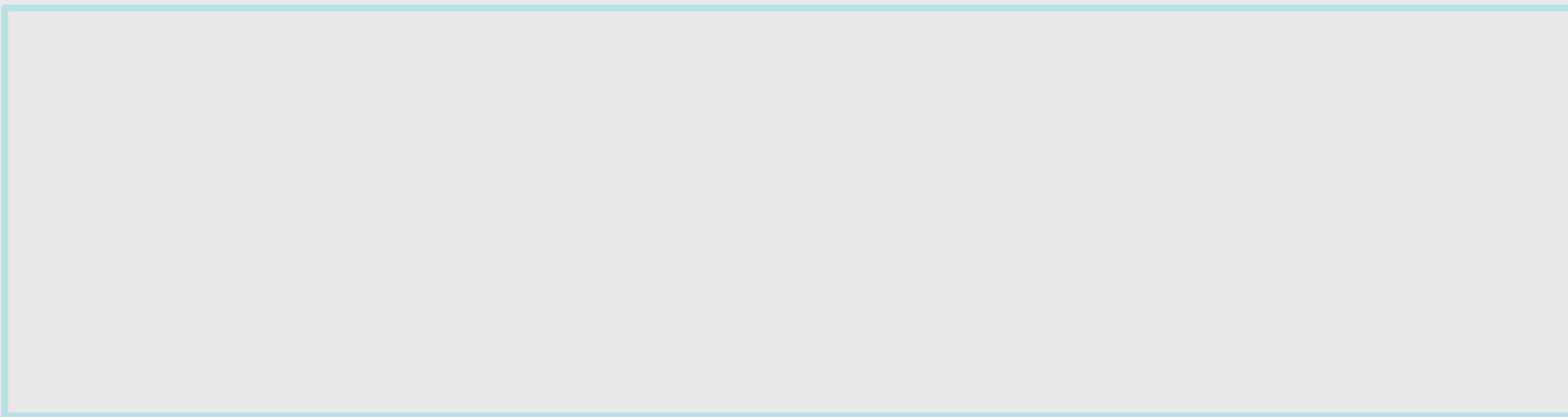
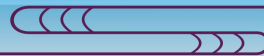
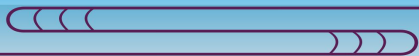


董办编辑员工作程序

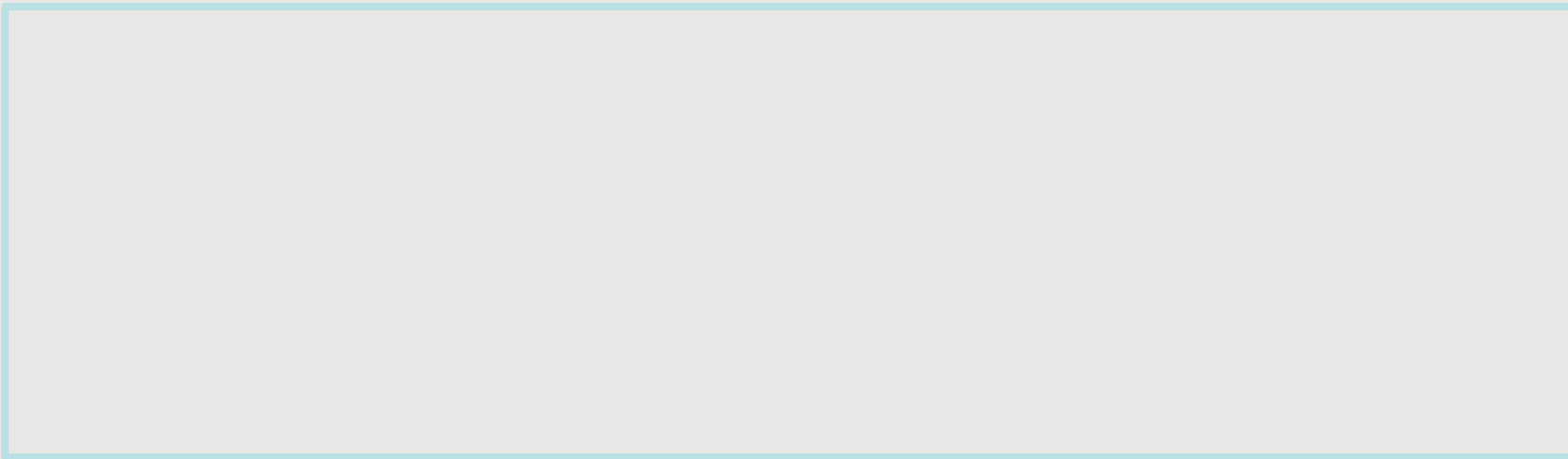
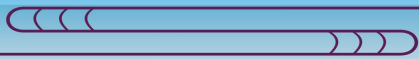
7. 跟踪一次本月工作进展情况。
8. 找公司元老采访沟通。
9. 整理一次本月工作。
10. 与关系疏远的同事沟通。
11. 交一个新朋友。
12. 差距式总结一次本月工作。

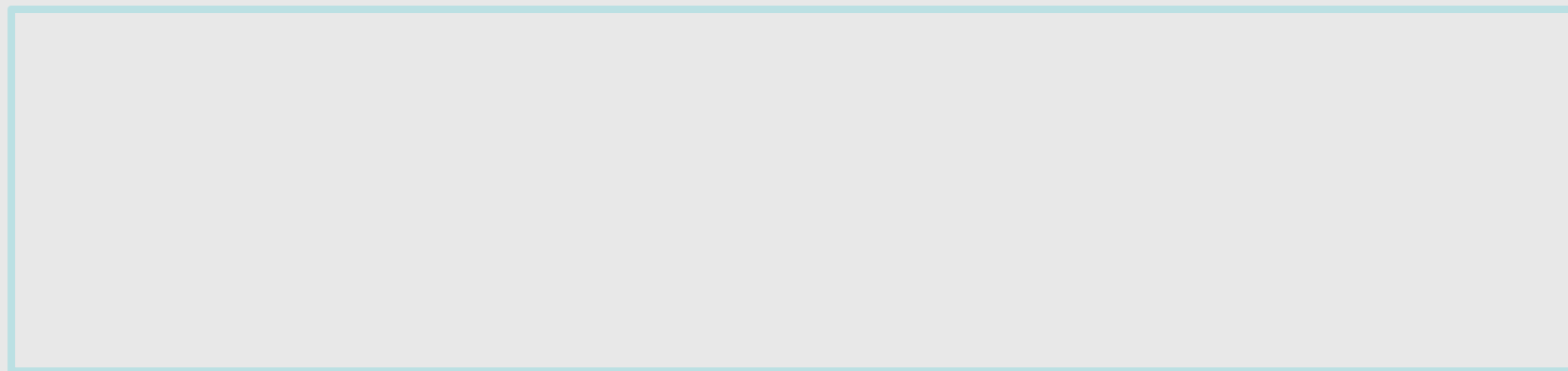


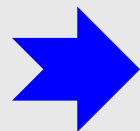


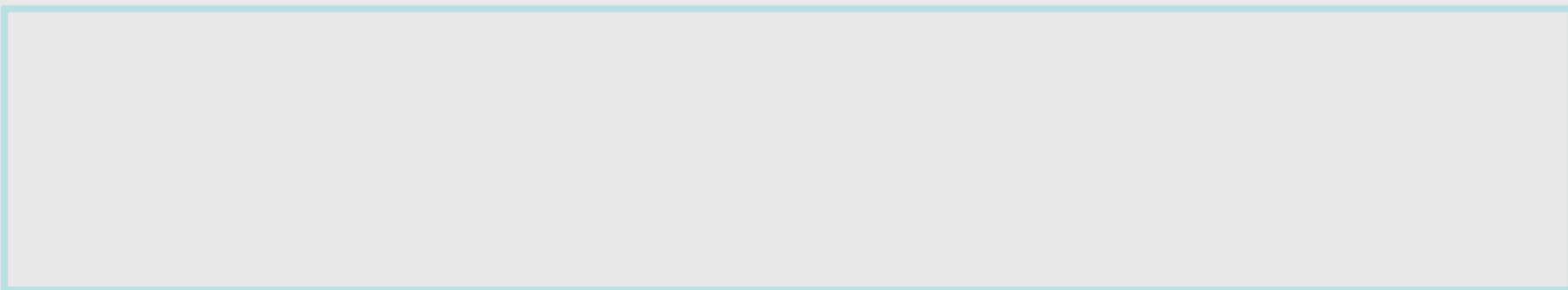
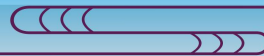
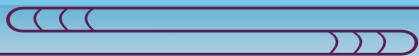


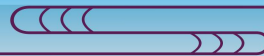
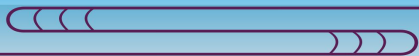






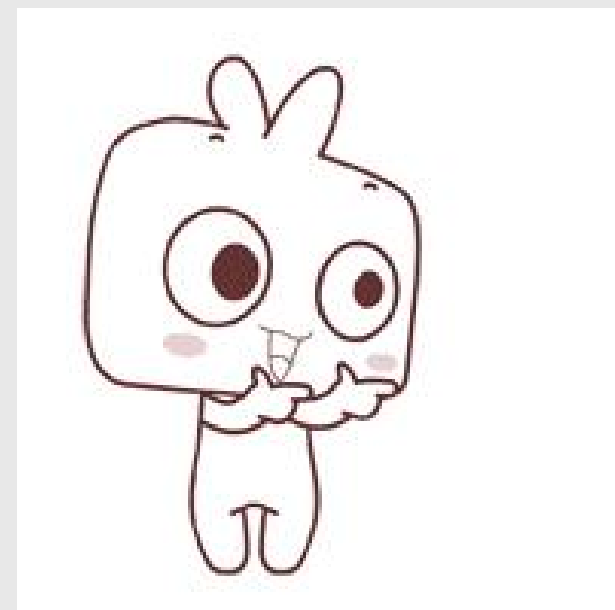
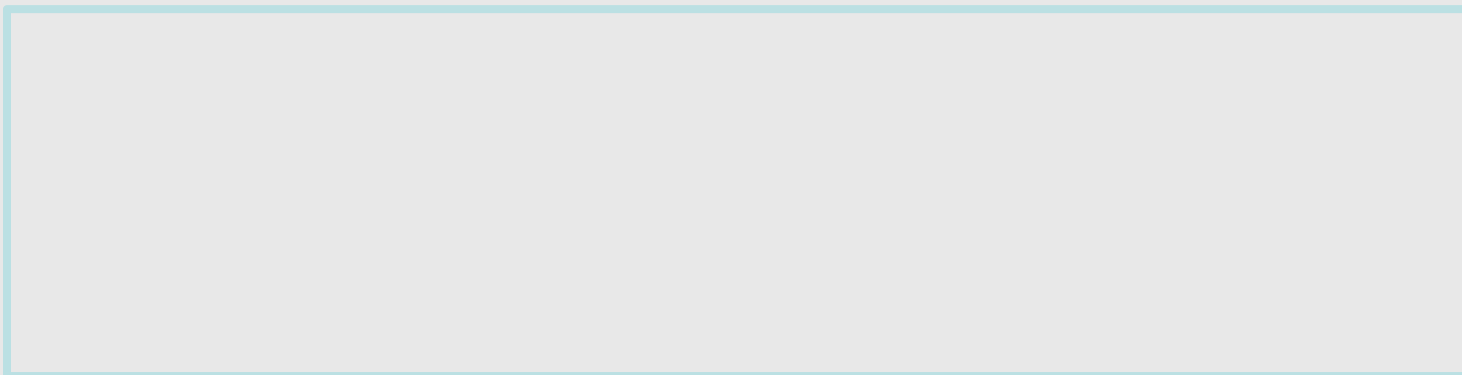


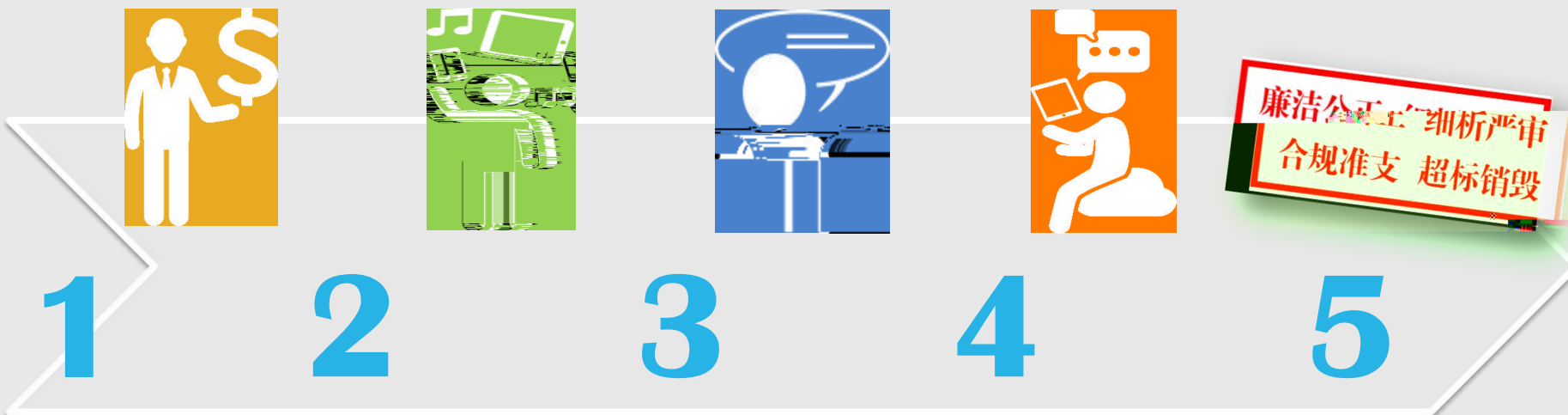


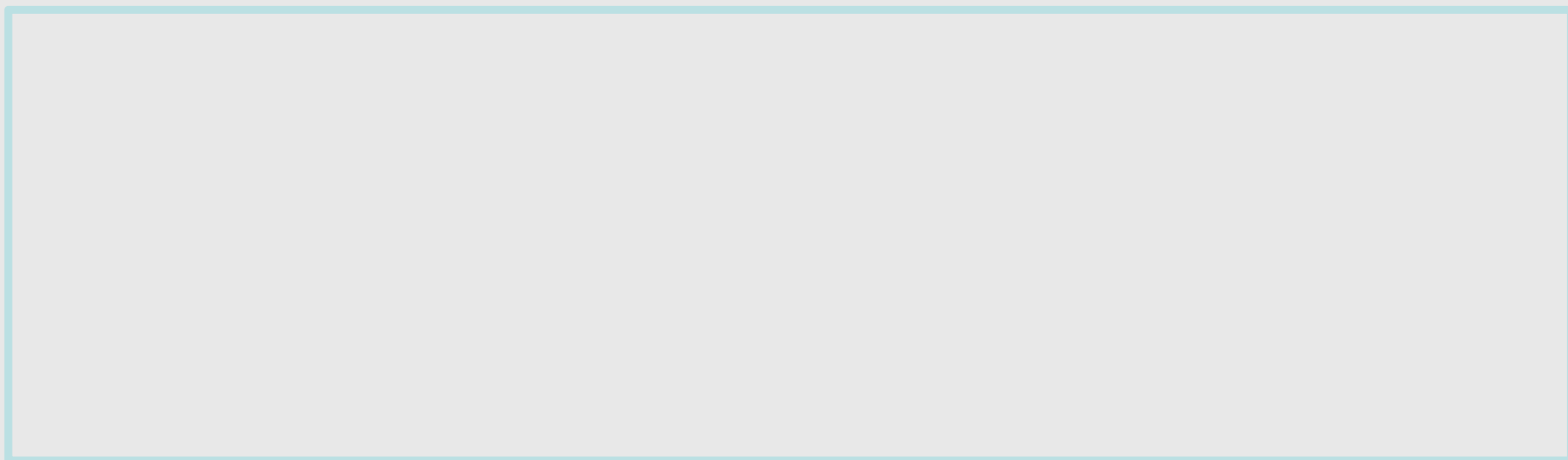


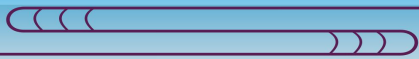
与民同富 与家同兴 与国同强



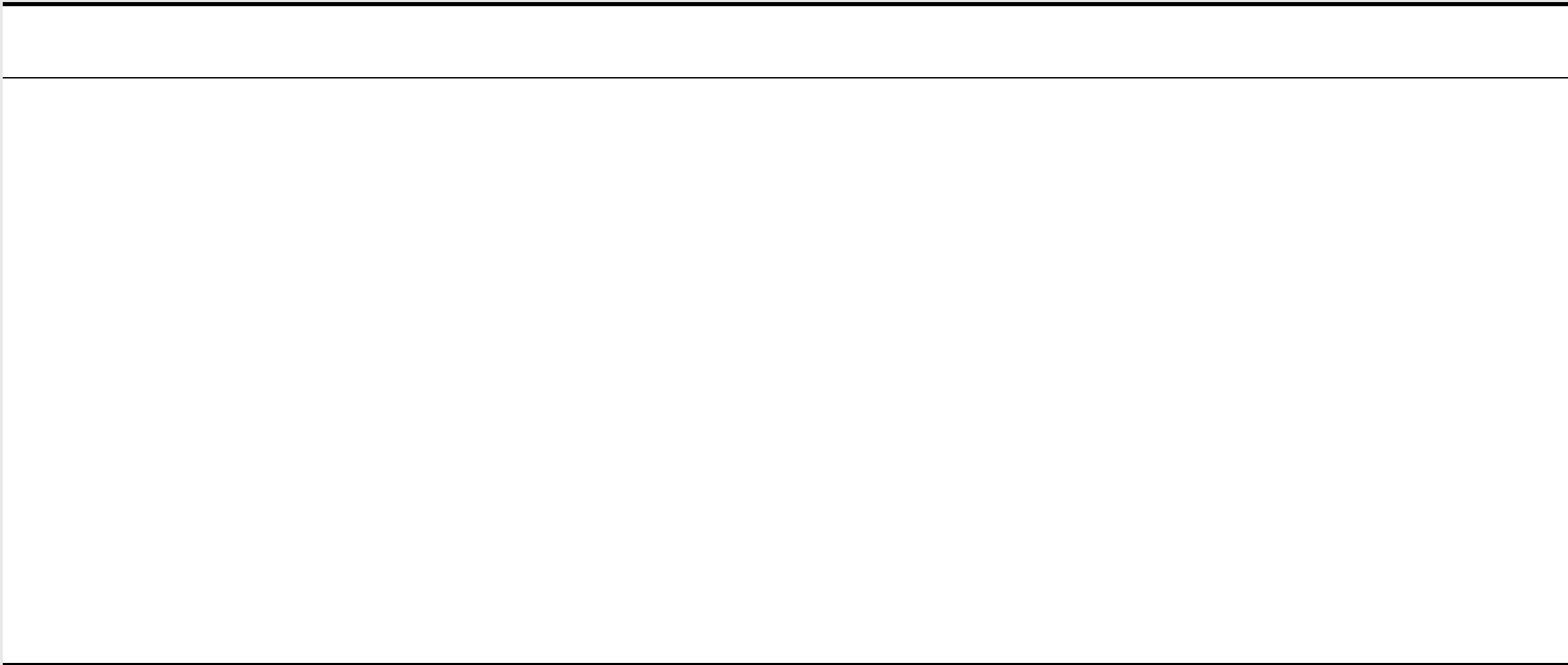
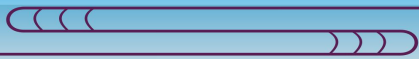


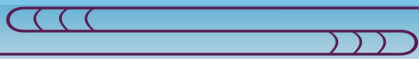


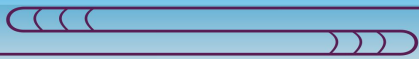


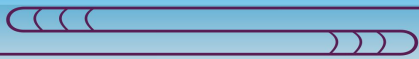
















“

”



“

”

— —

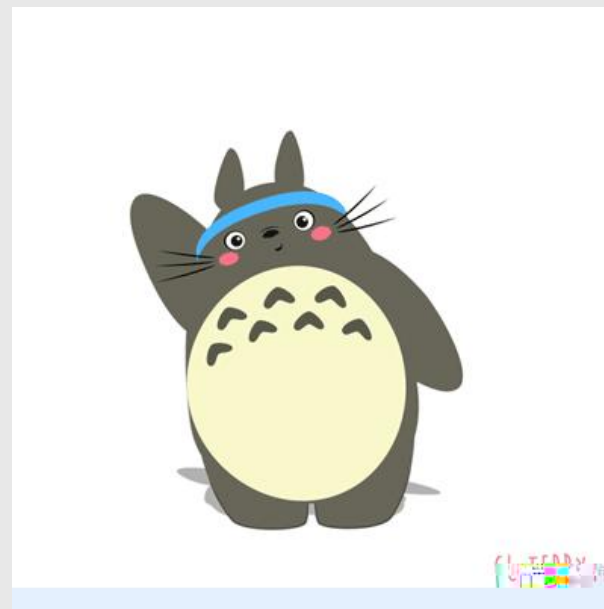
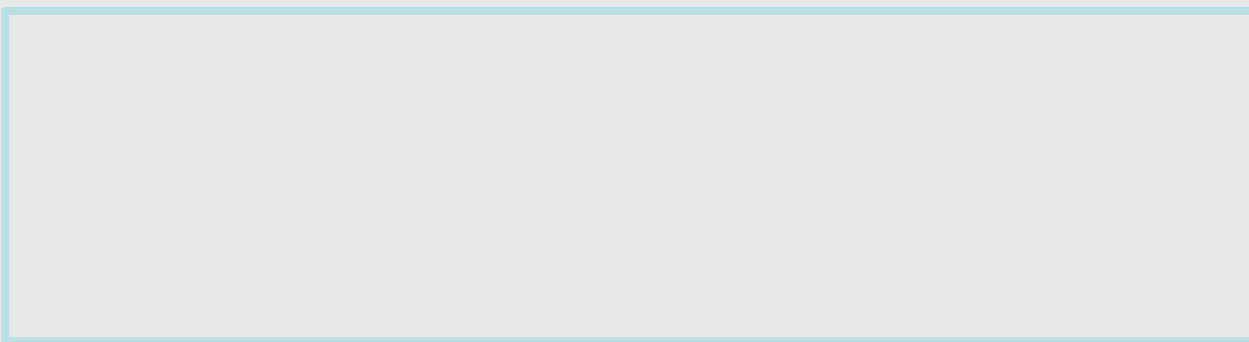


“

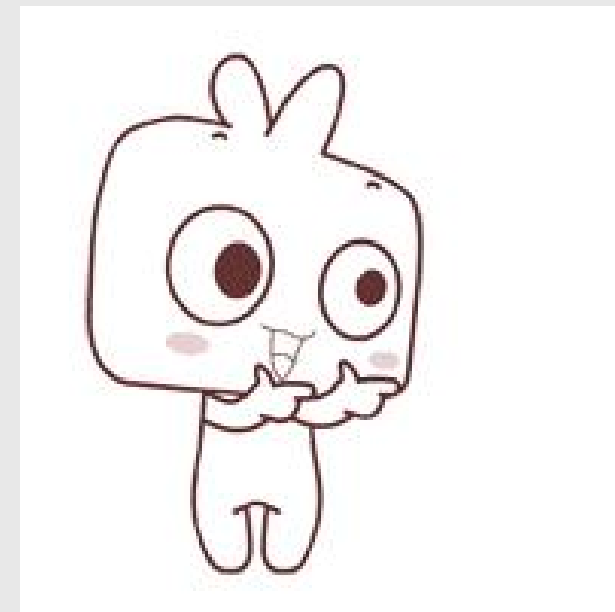
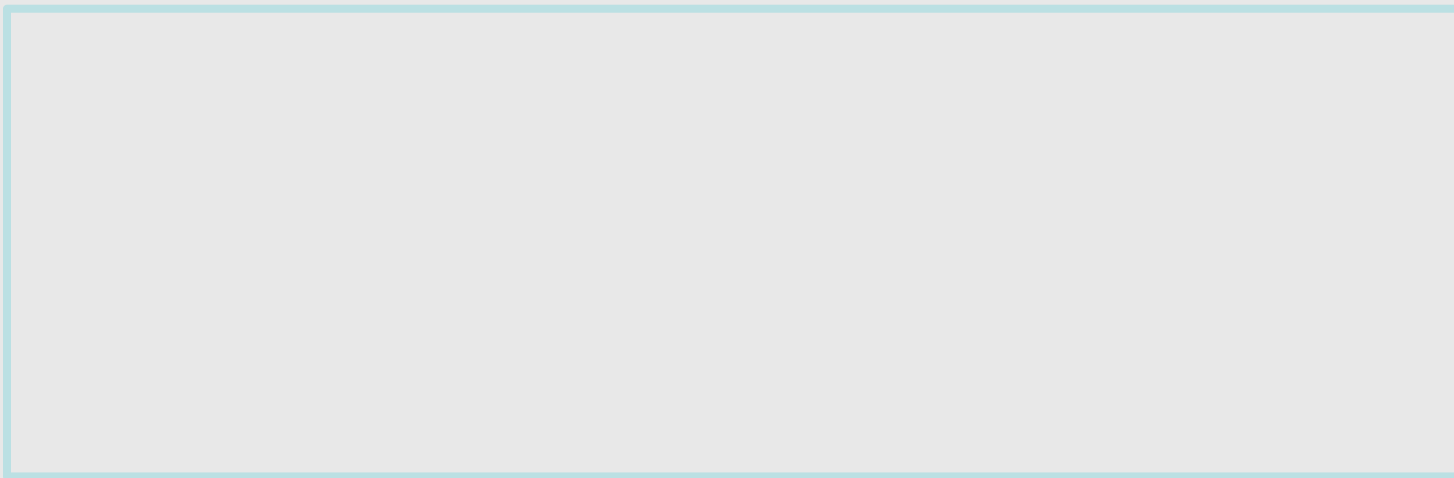
”

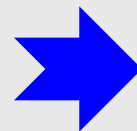
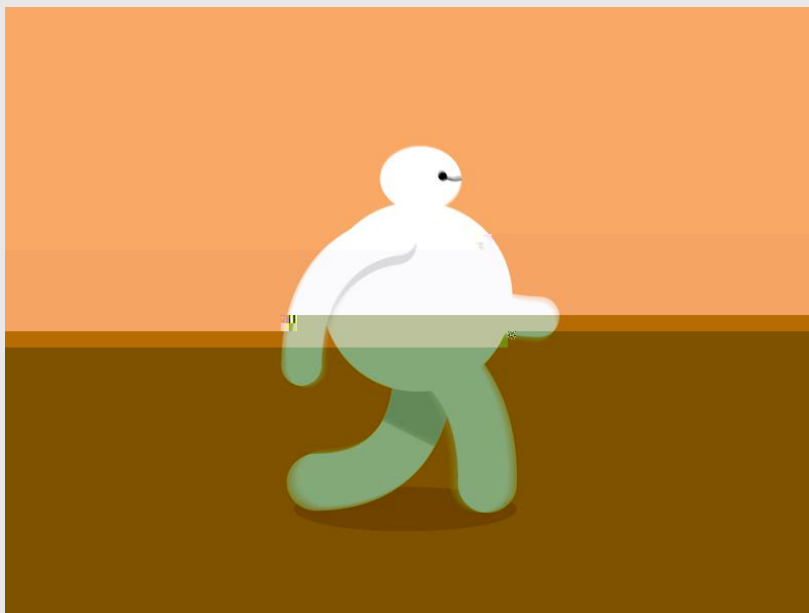
— —

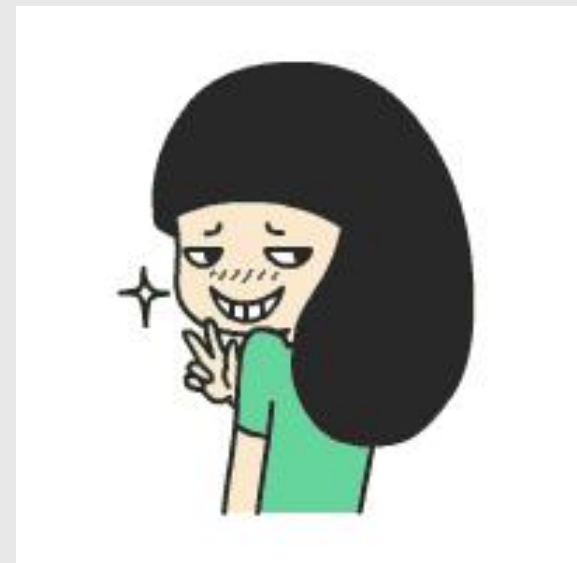
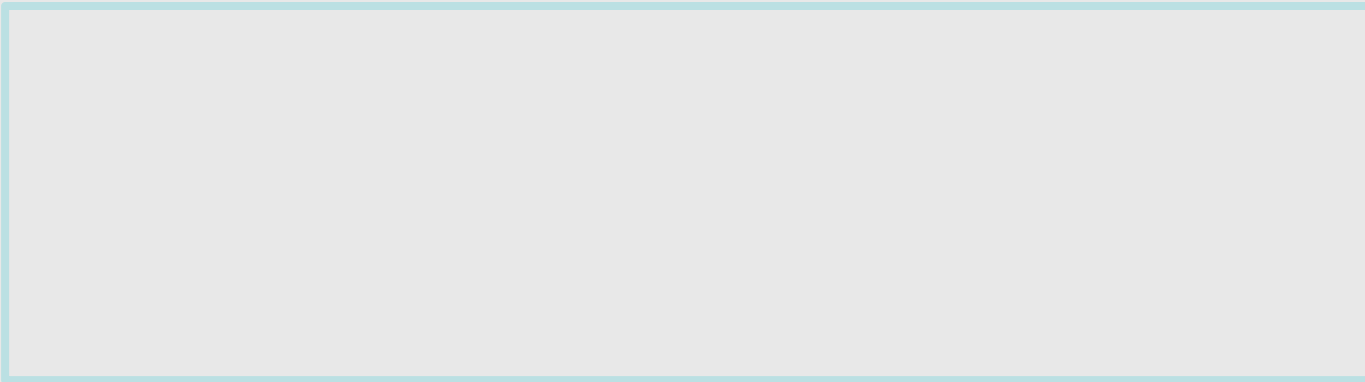


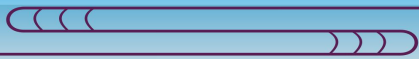


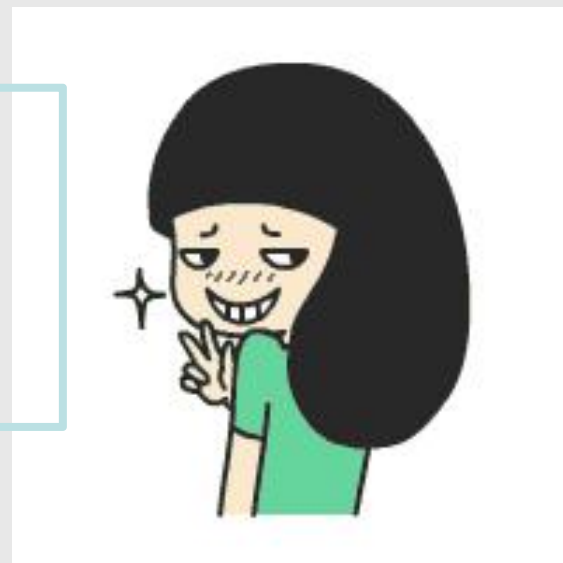
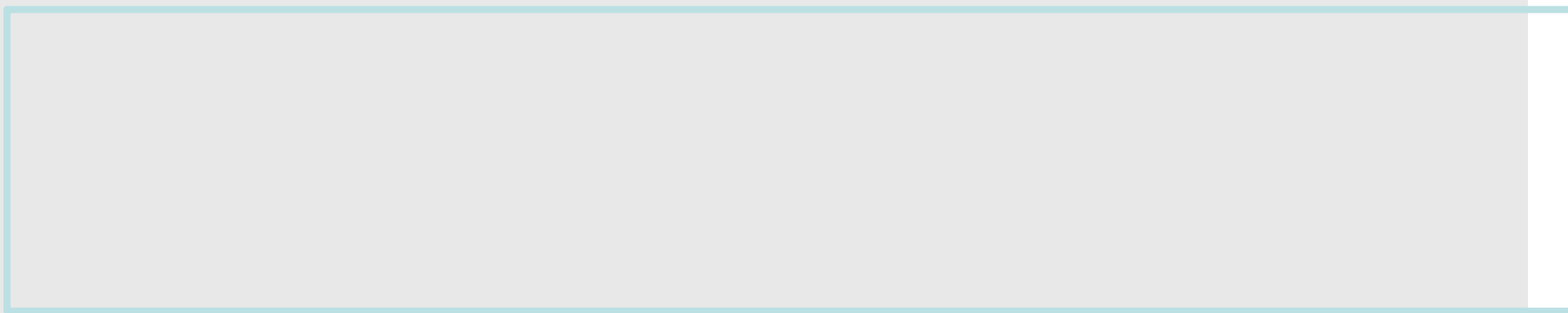
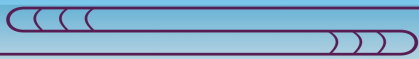


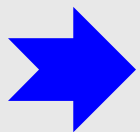
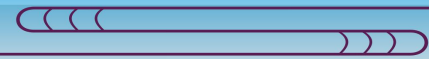








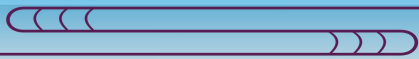




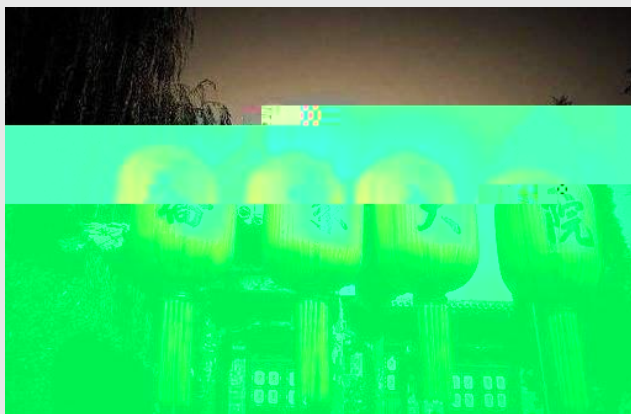




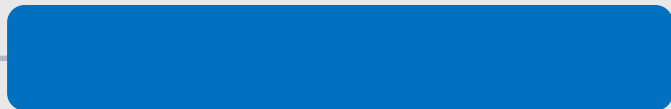


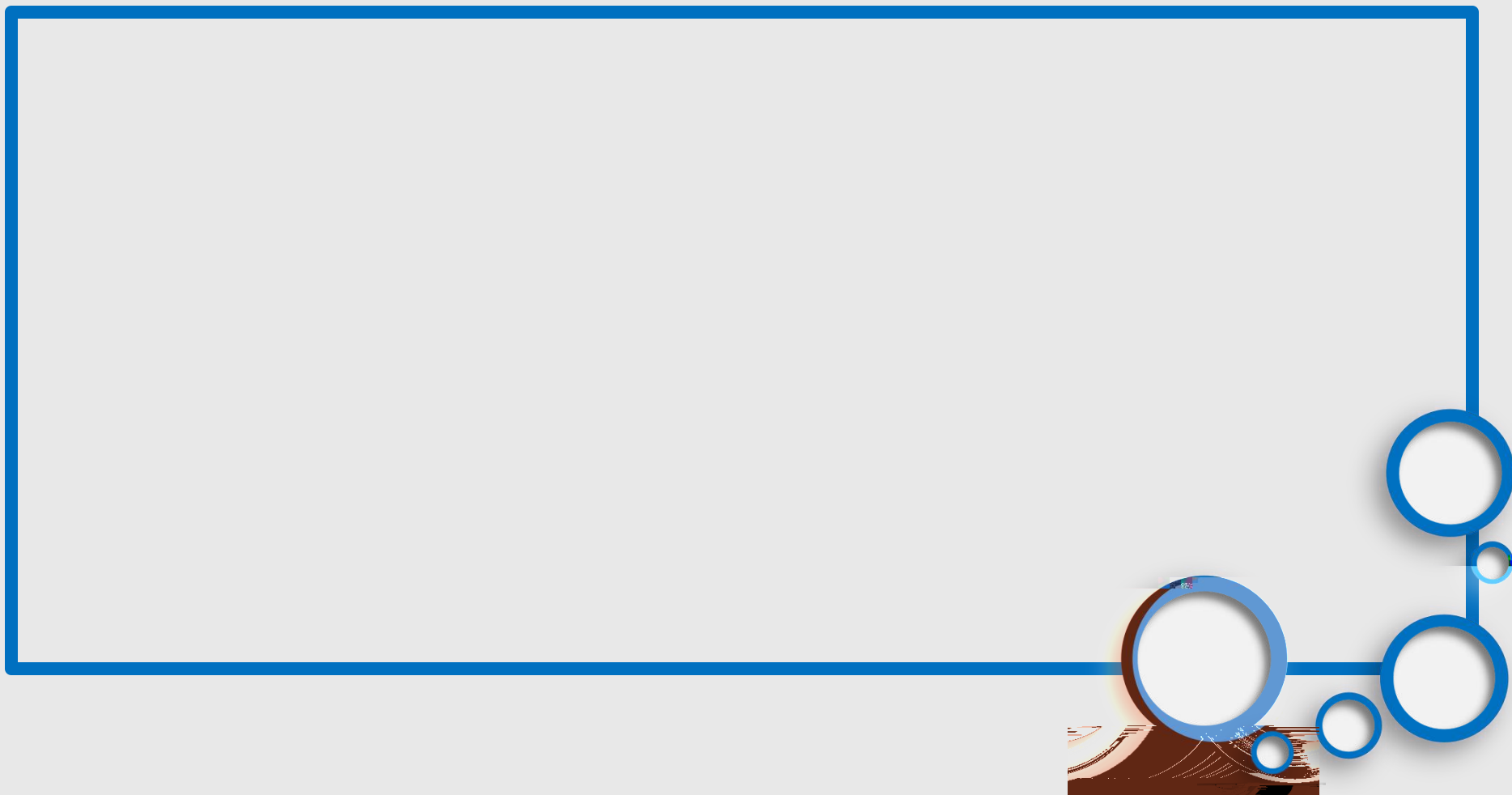


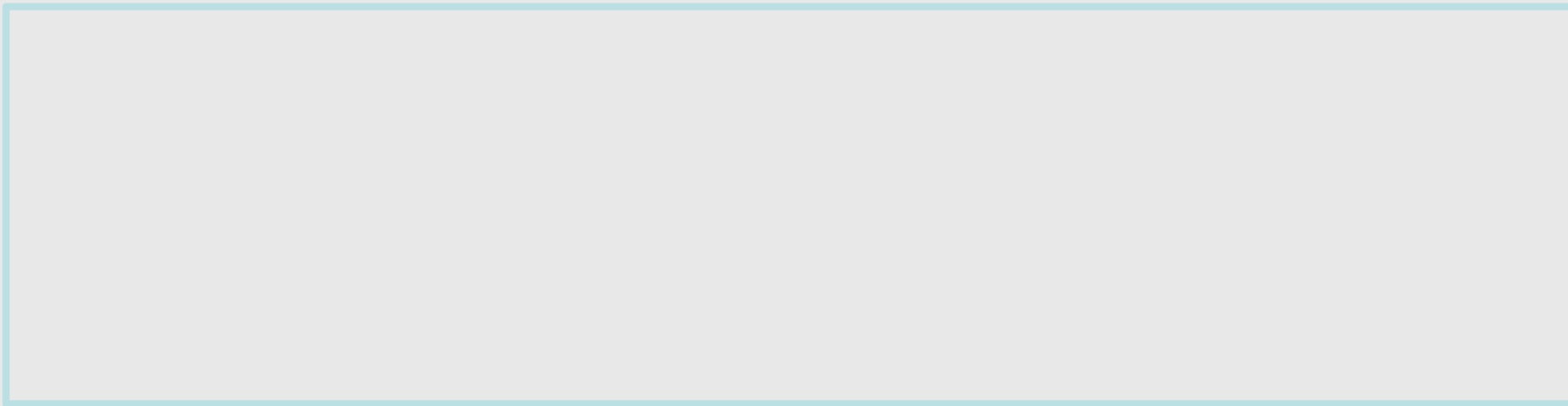


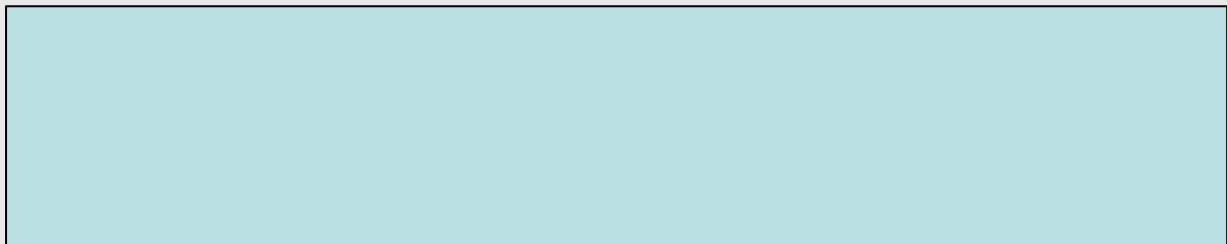
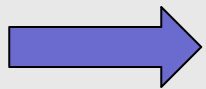
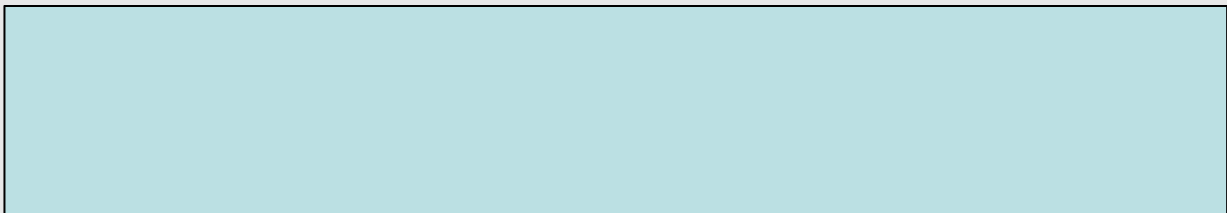
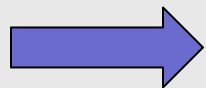
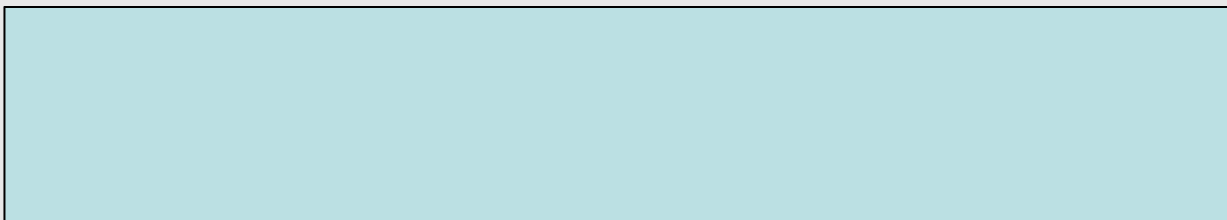
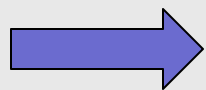


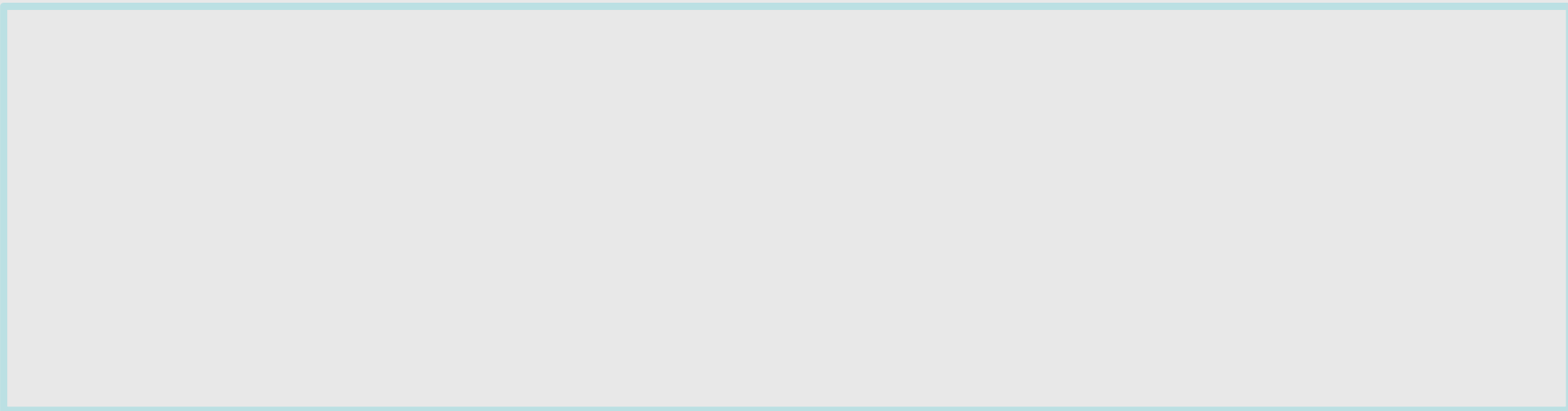
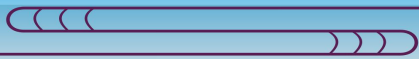


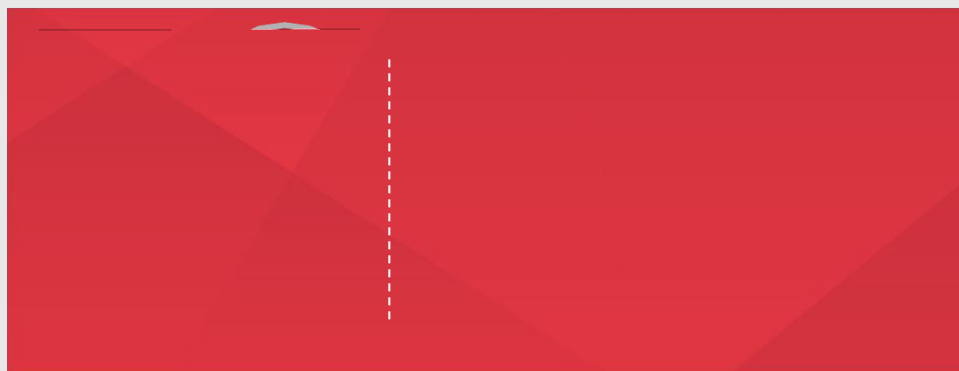
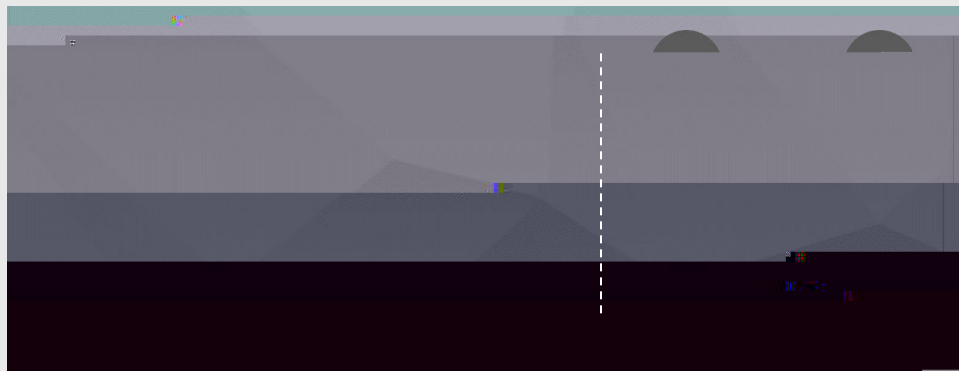


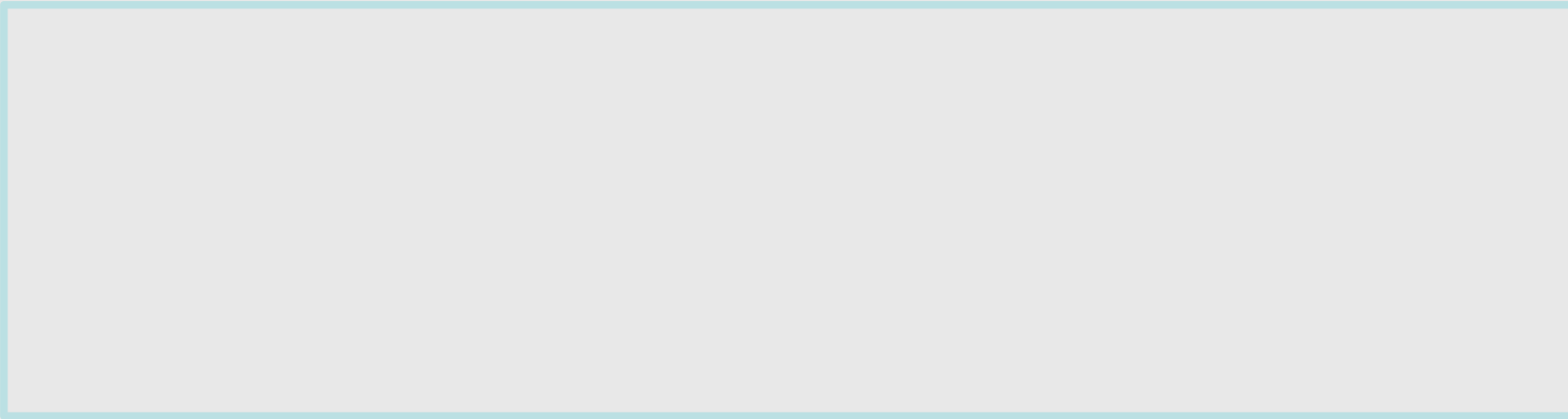
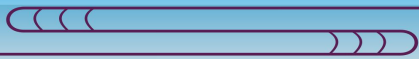




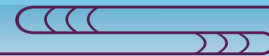
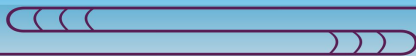














工作日志管理规程

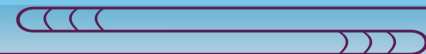
1、目的：提高员工的工作计划、控制、分析和总结能力，减少失误，增强素质，高效、轻松工作。

2、范围与责任人：公司全员。

3、要求：领导以身作则，各级管理人员以身作则；上级对下级在例会前申报完毕，例会后经理收集上交总部；经理定期到部门抽查到部门；存档三年。

4、注意：此规定自发布之日起执行。





 振东集团 本月工作计划 年 月 日

第一周	
第二周	

每日有目标，每周有主题，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

 振东集团 本月工作计划 年 月 日

第三周	
第四周	

永远追求规范，永远鼓舞自己，永远寻找差距，永远阳光心态。

 振东集团

年 月 日

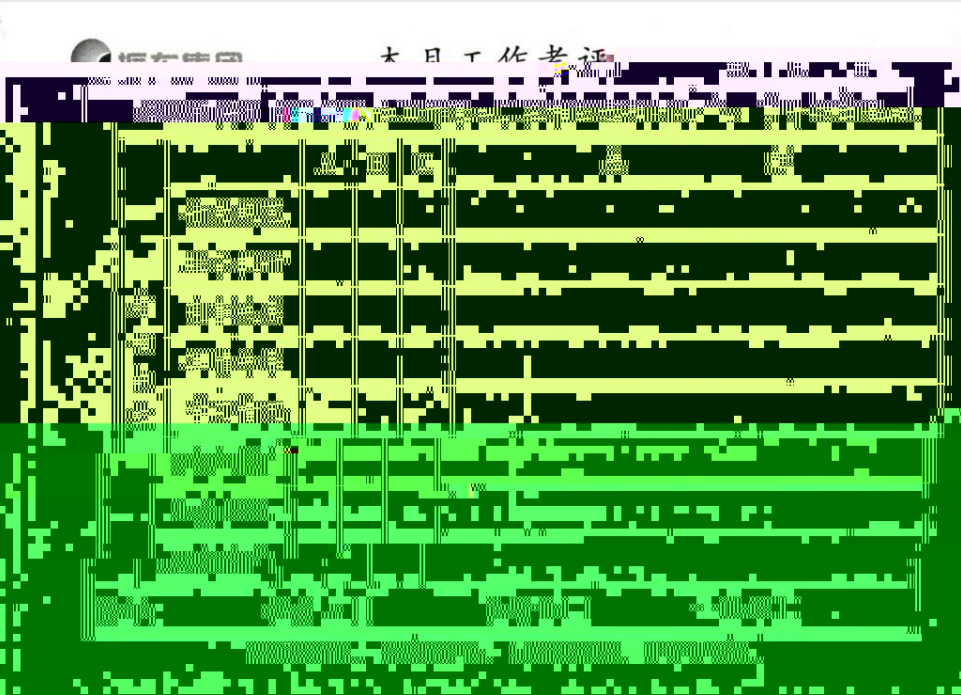
思想与体会

 振东集团

年 月 日

思想与体会

销售理念：勇拓诚交 常访勤兑 明察细理



员工主要工作事项列举	相应指导意见





振东健康

董办编辑员工作程序

每日必做

1. 早上10' 鼓励自己, 增强自信。
2. 检查一次办公室卫生。
3. 整理办公桌。
4. 整理文件。
5. 整理电脑。
6. 整理电话。
7. 整理邮件。
8. 整理日程。
9. 整理会议。
10. 整理报告。
11. 优化故事内容。
12. 学习一个办公软件操作技巧。

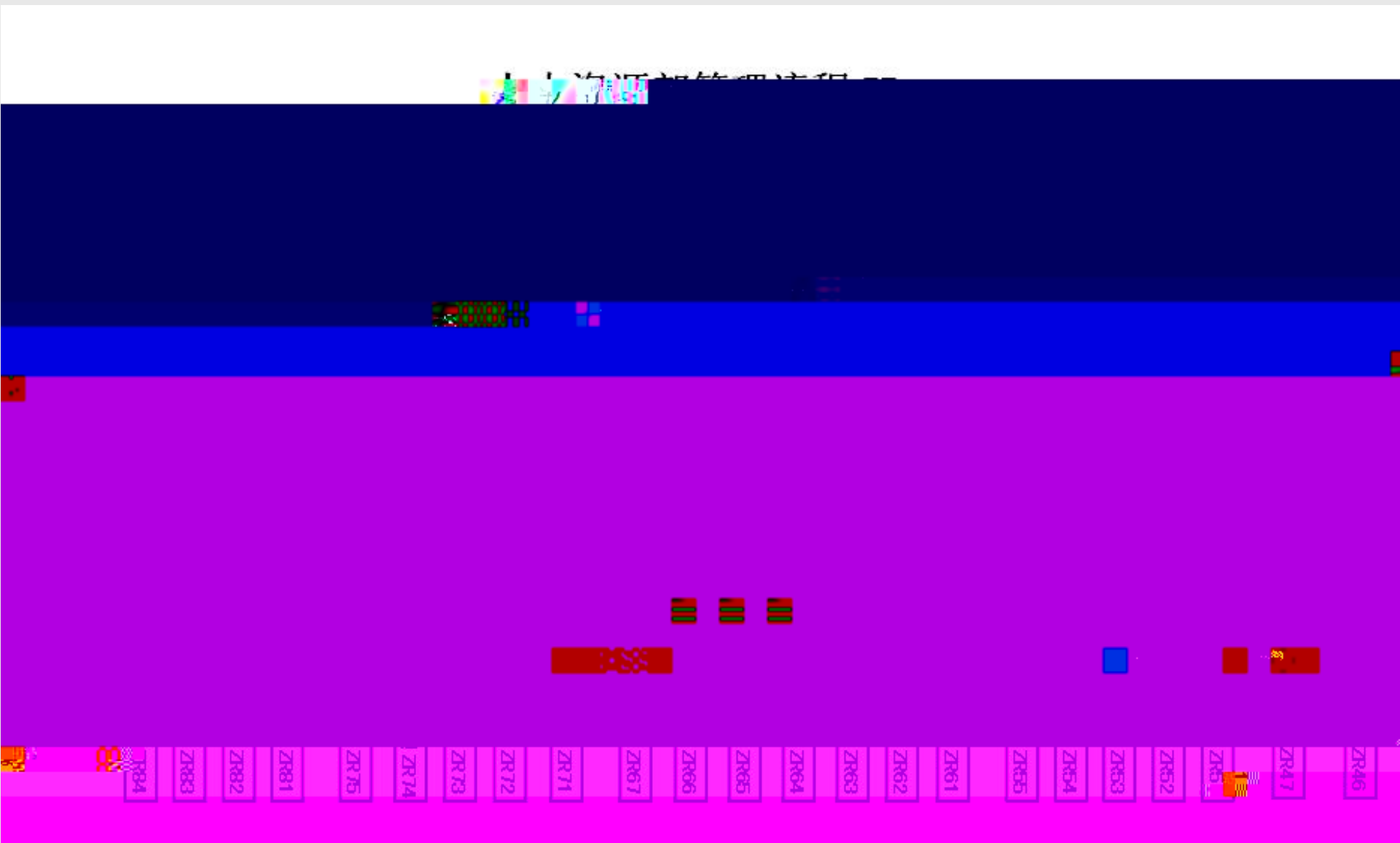


振东健康

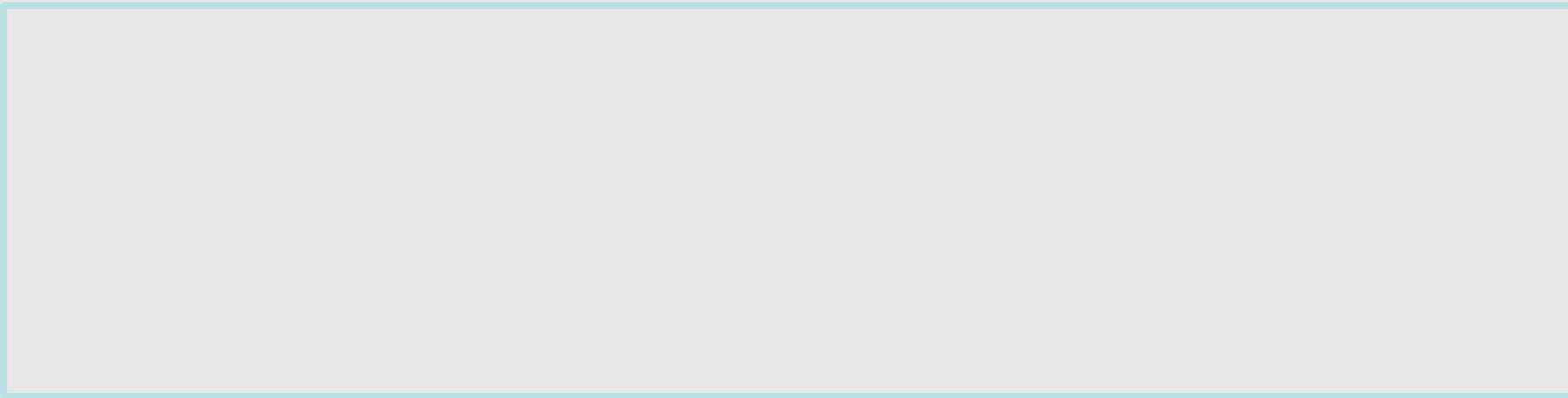
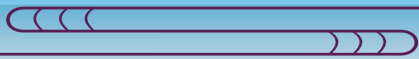
董办编辑员工作程序

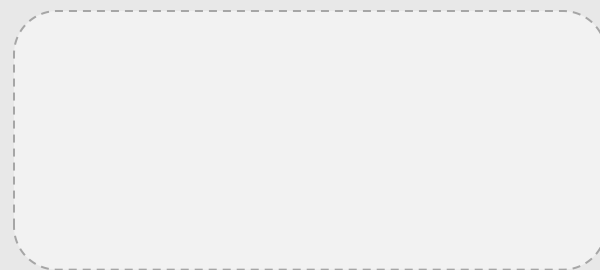
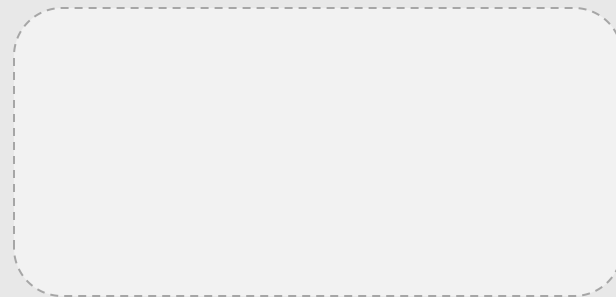
7. 跟踪一次本月工作进展情况。
8. 找公司元老采访沟通。
9. 整理一次会议纪要。
10. 与关系疏远的同事沟通。
11. 交一个新朋友。
12. 差距式总结一次本月工作。

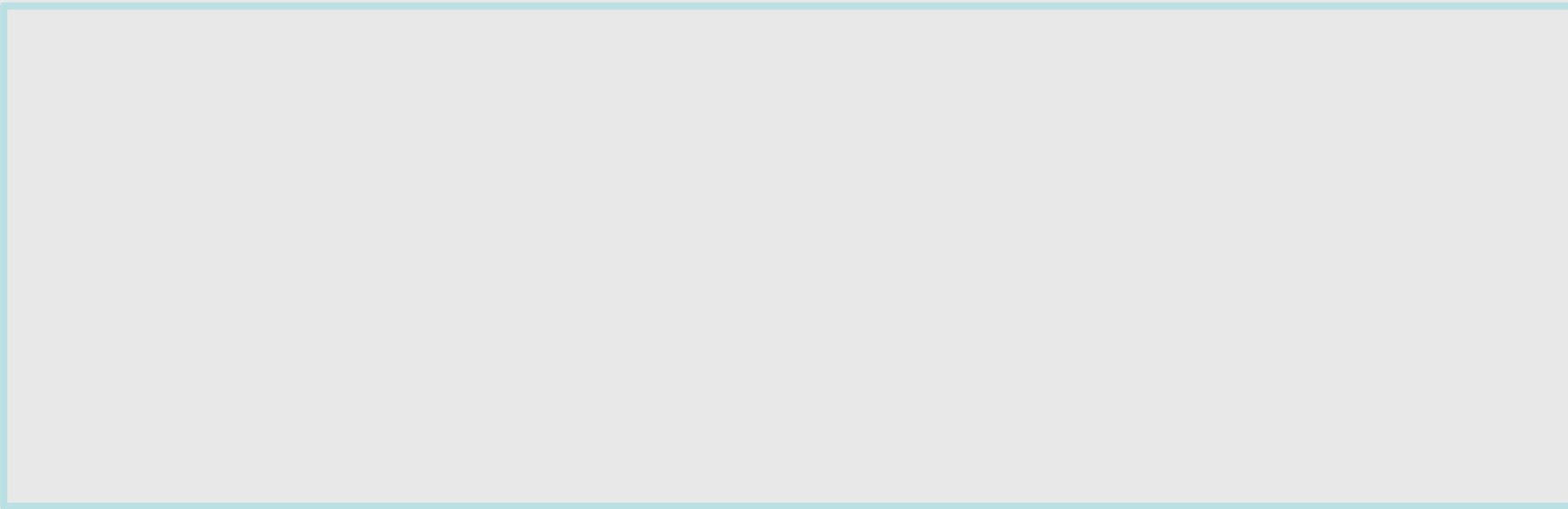
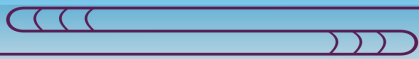




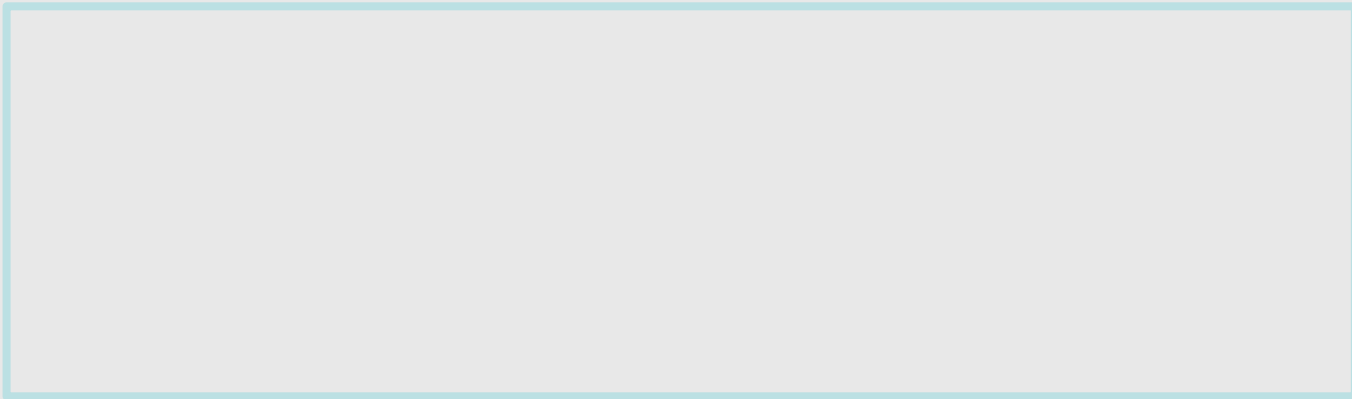
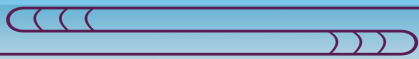


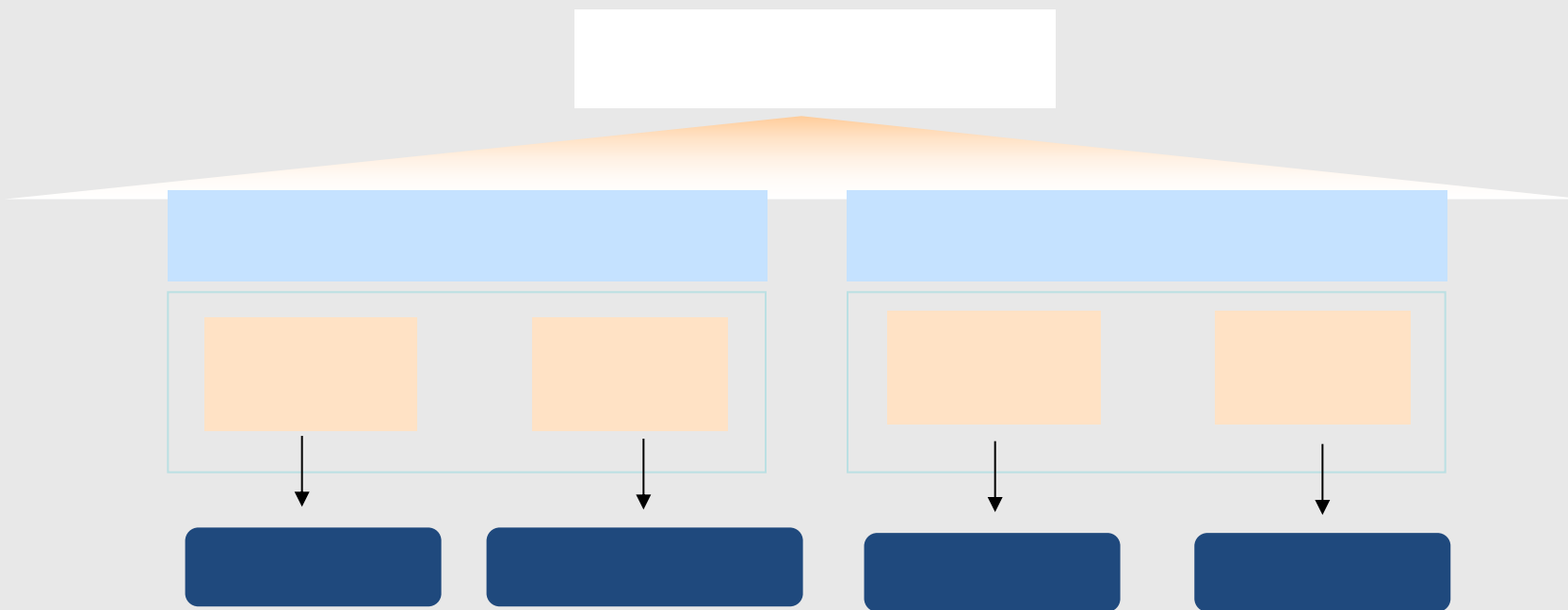


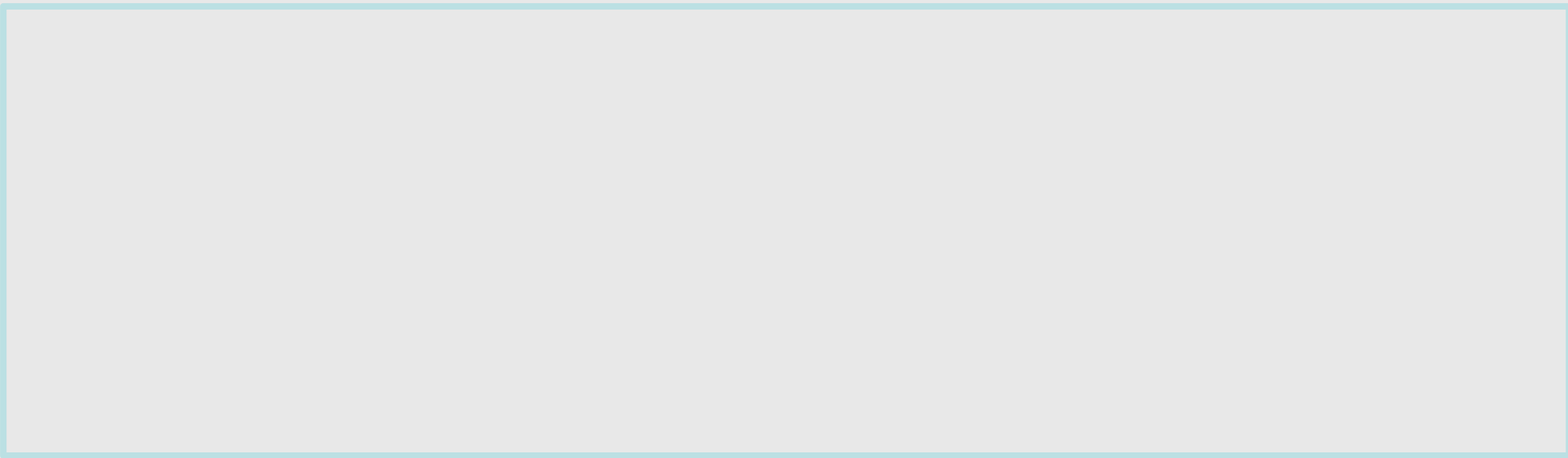
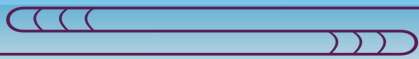


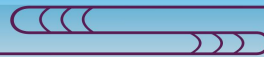
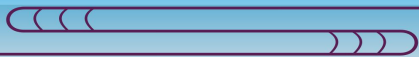






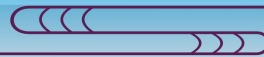
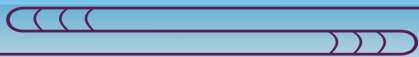






与民同富 与家同兴 与国同强





1

07.10.28

... ..

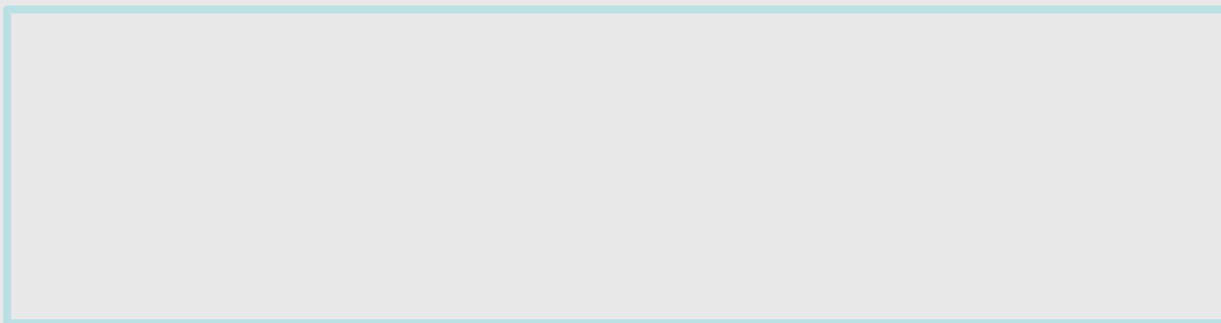
... ..

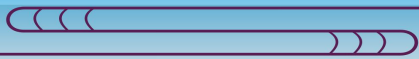
... ..

... ..

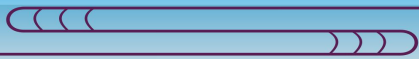


1	2011-11-13
2	2012-3-17
3	2012-5-12
4	2012-7-14
5	2012-9-14
... ..	
48	2024-8-31
49	2024-10-19
50	2024-12-28



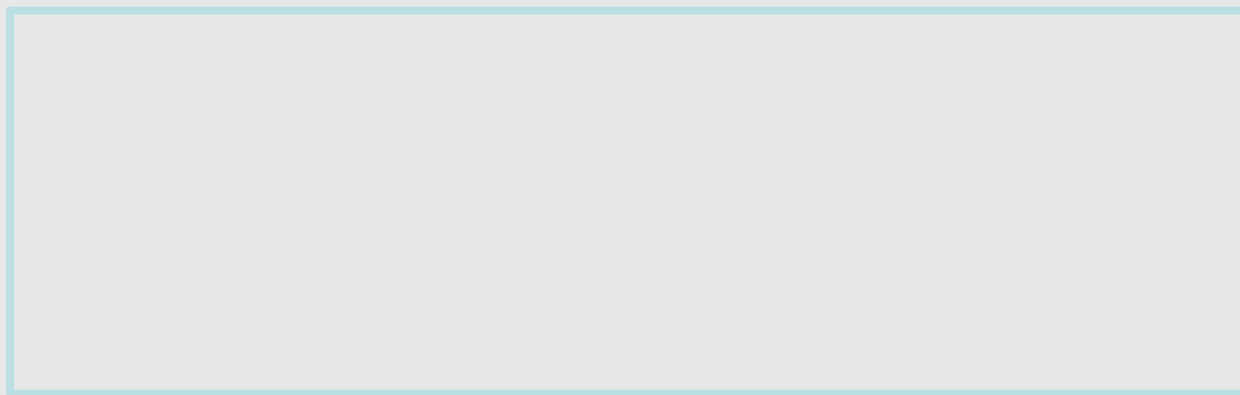


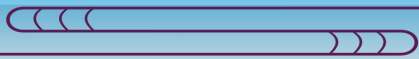


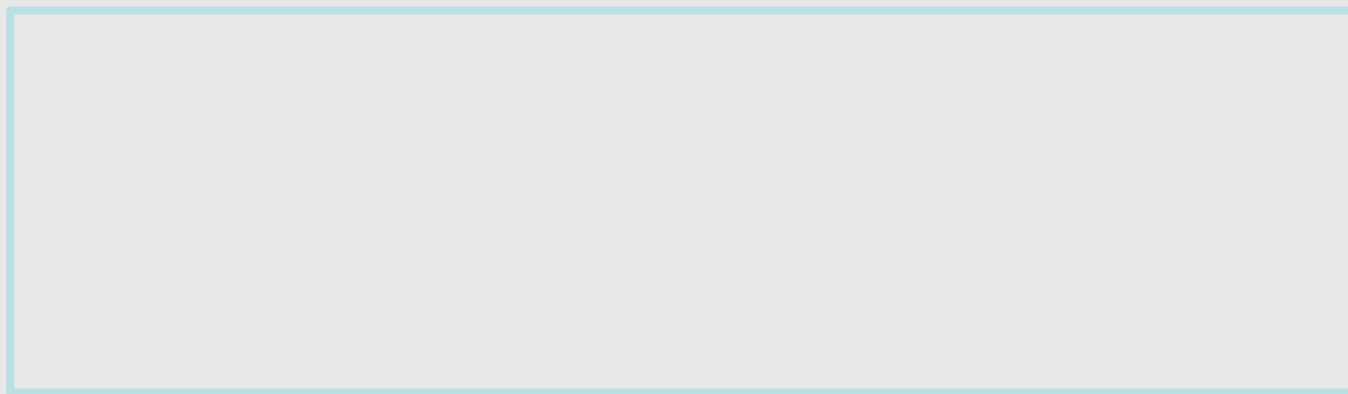


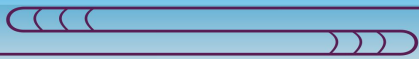
与民同富 与家同兴 与国同强

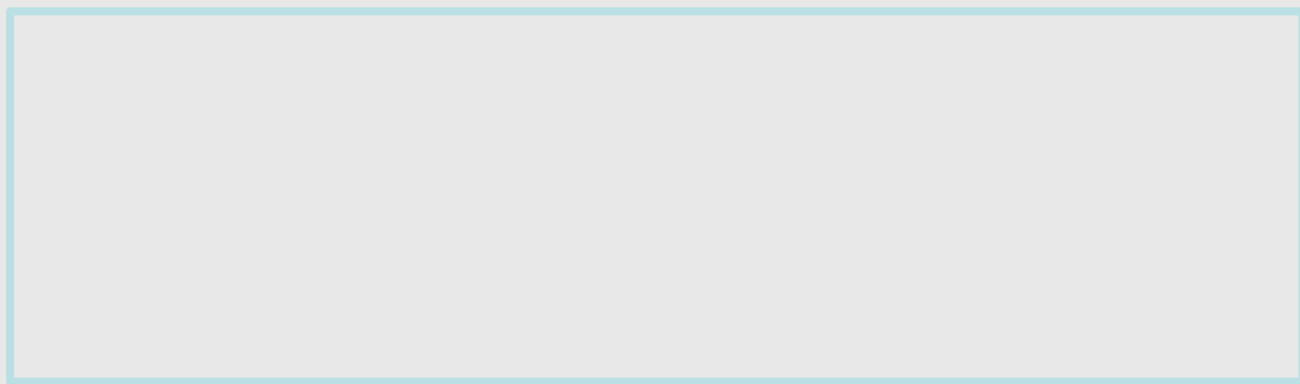




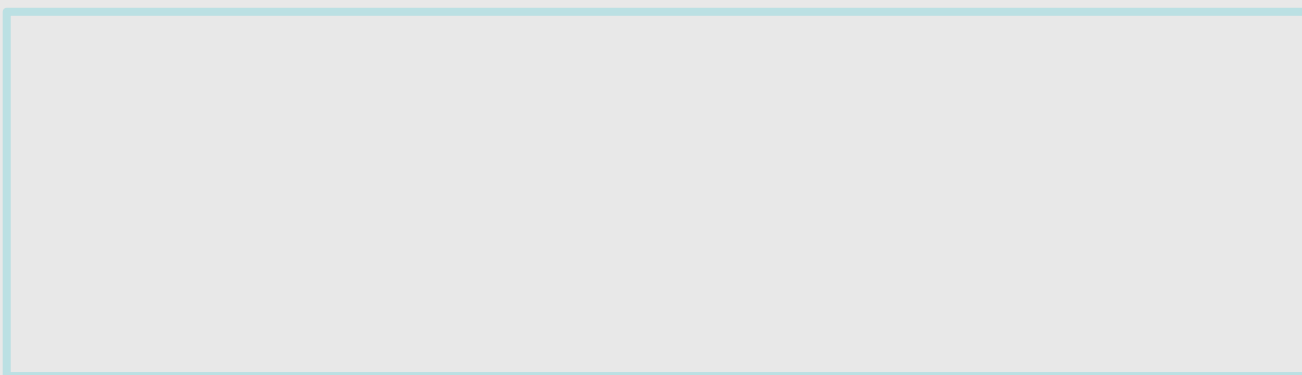




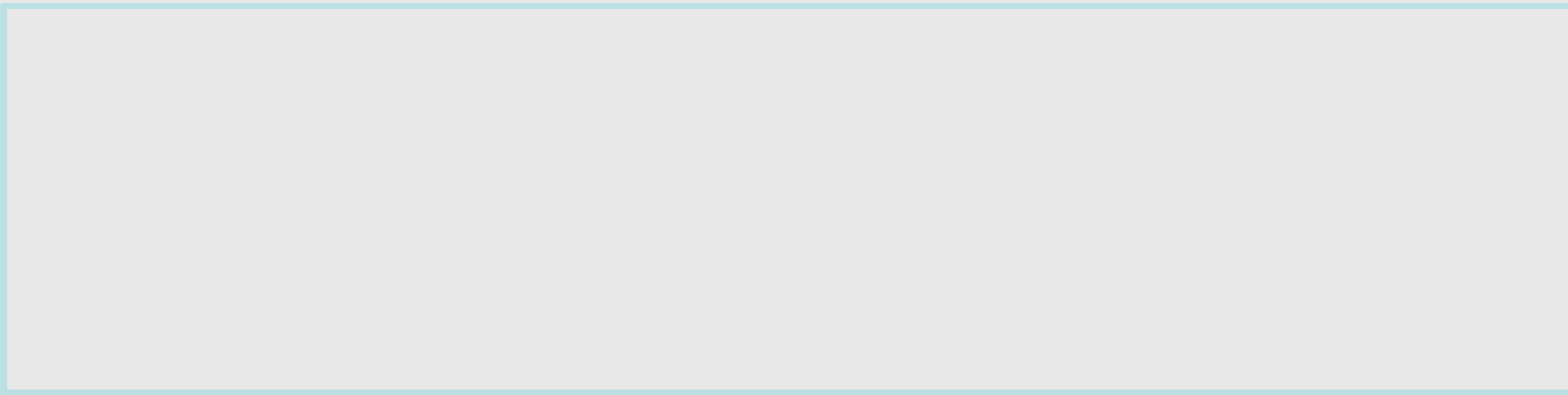
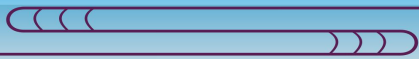


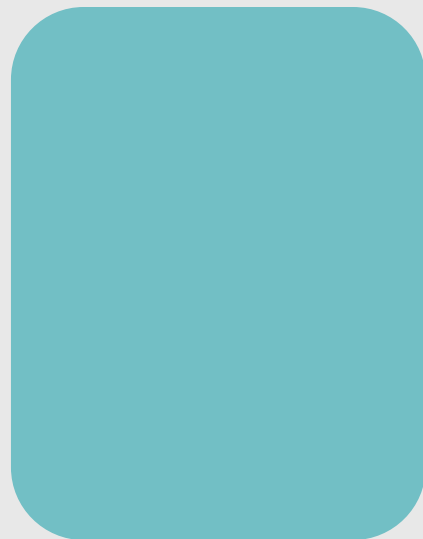
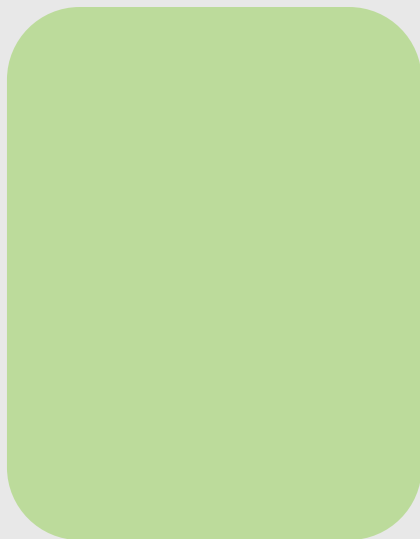
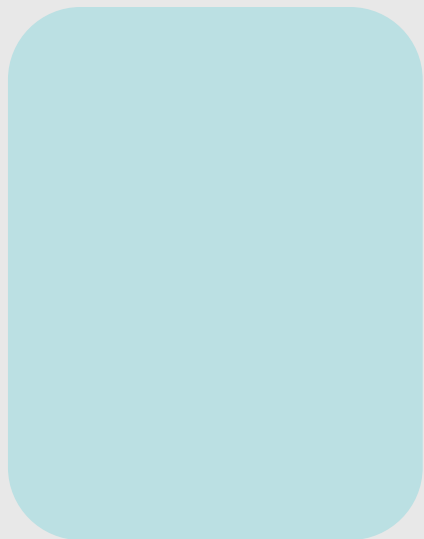






企业职称





上课了,快跑啊!



