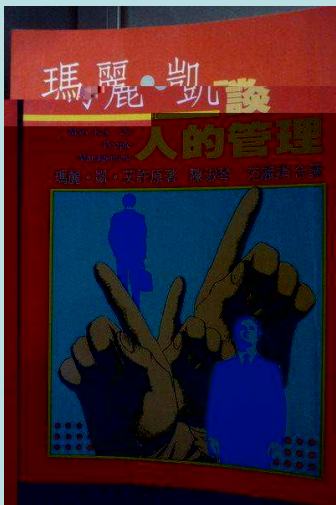




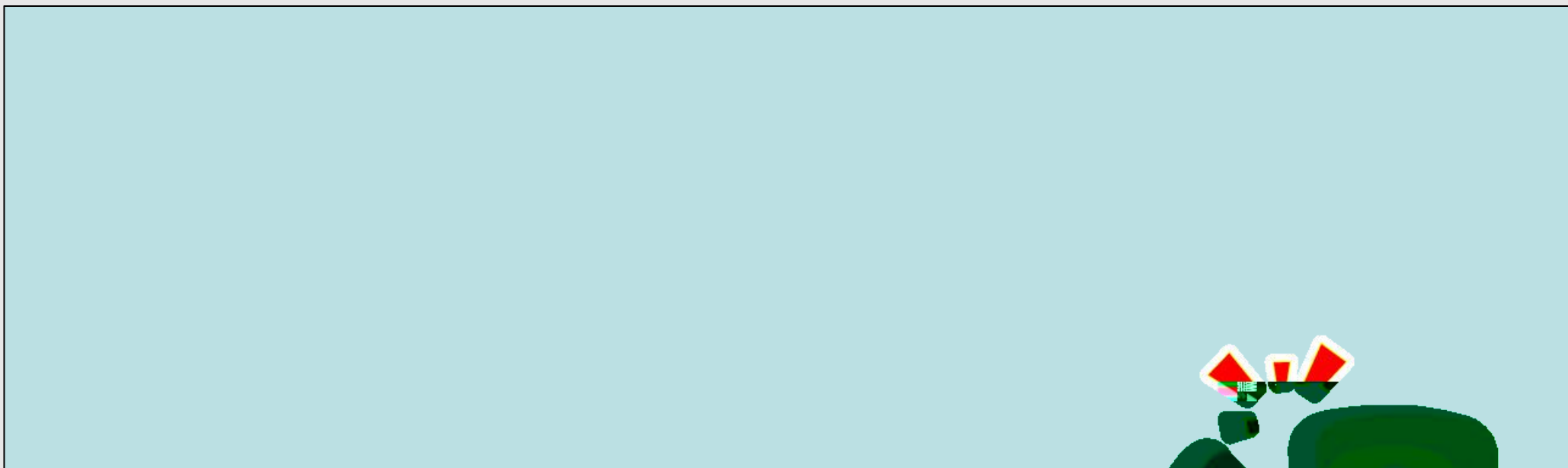


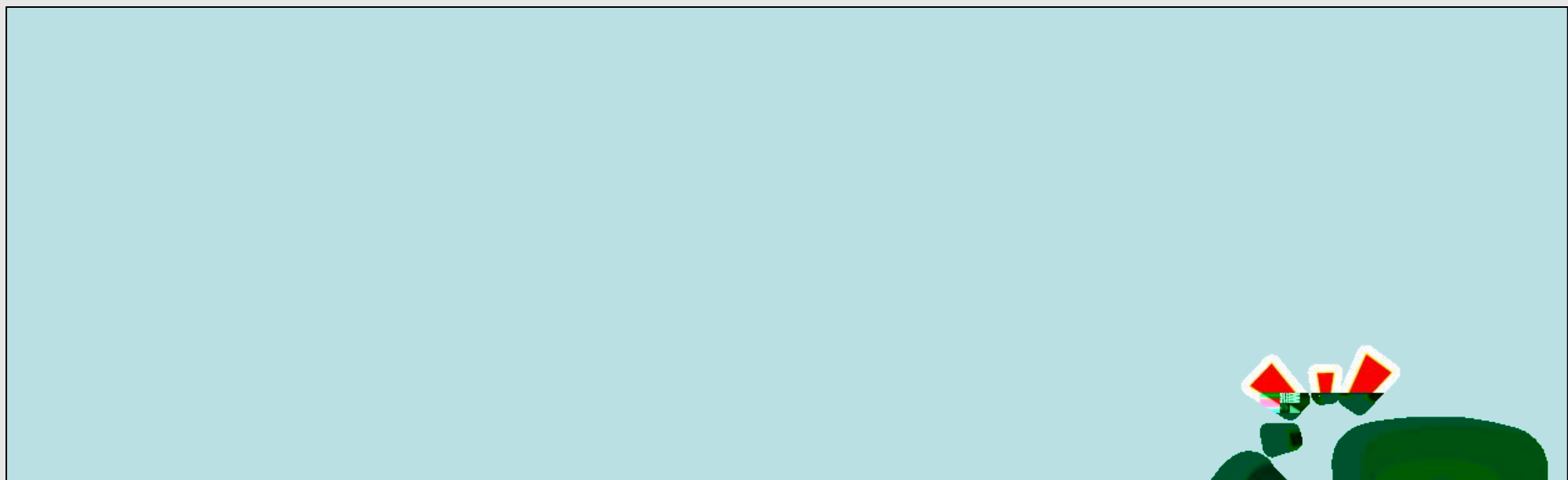


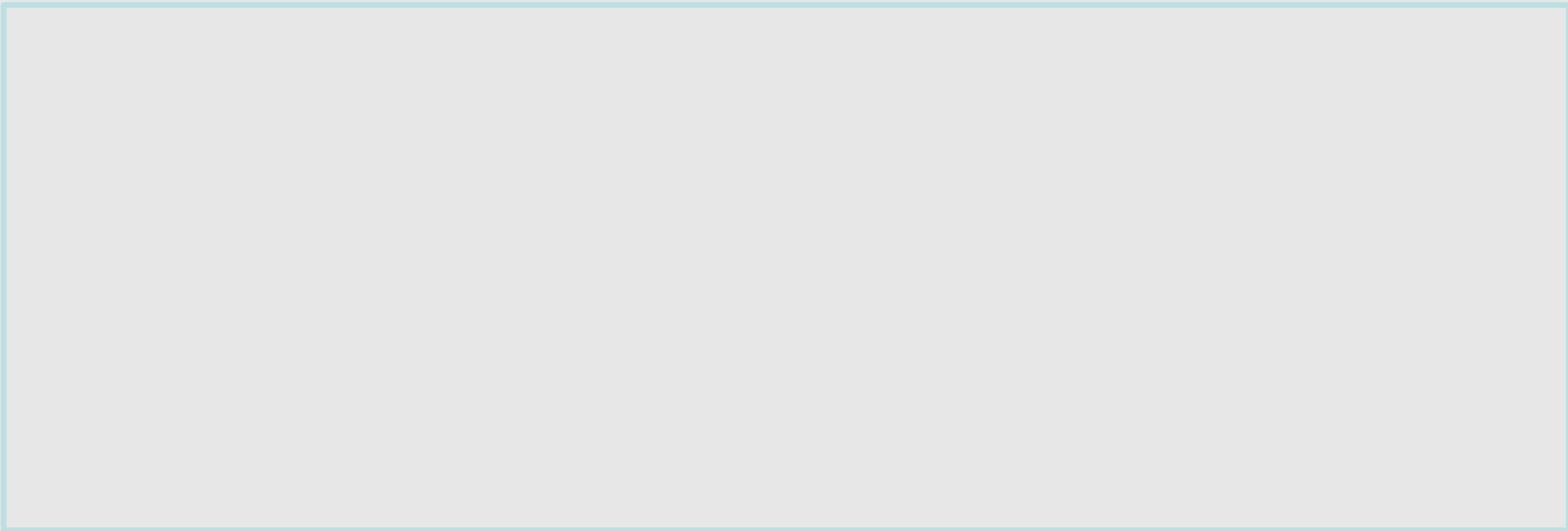
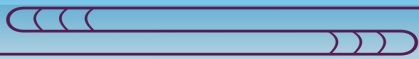
ABC

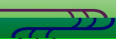
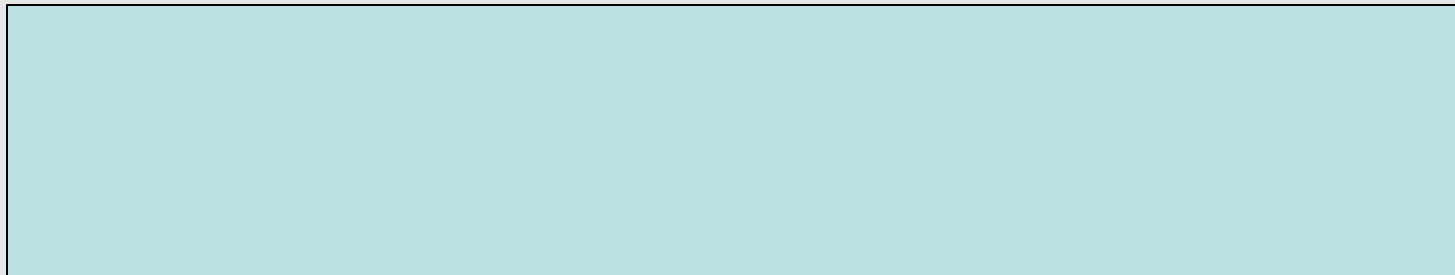
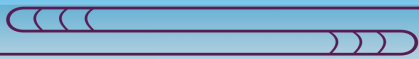


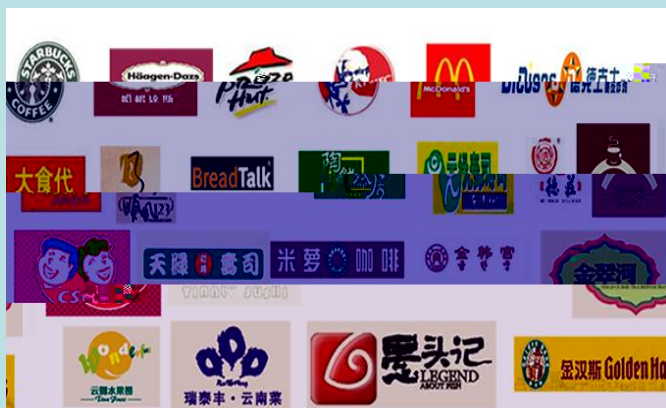
0.1 1.2
36 438
4.10 /
1795.8

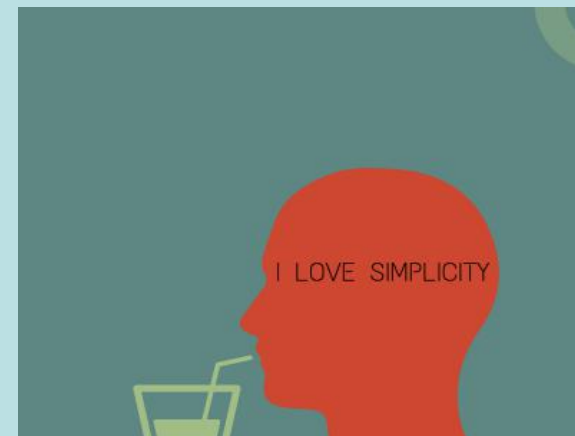






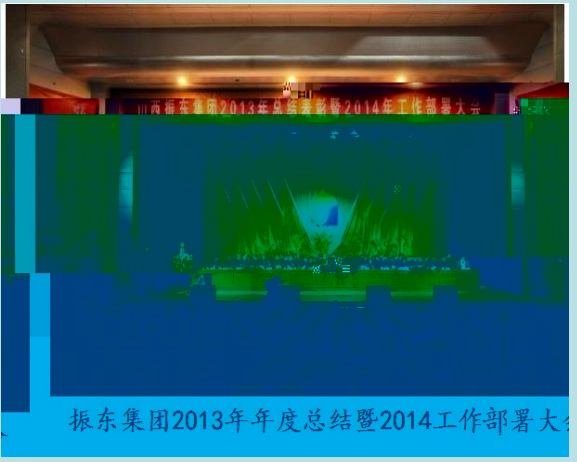






:

法定管理日					
日期	时间	内容	组织部门	责任人	参加人
周	周一	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周二	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周三	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周四	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周五	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周六	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
月	1-2日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	3日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	4日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	5日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	6日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	7日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
季	1-3月	第一季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	4-6月	第二季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	7-9月	第三季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	10-12月	第四季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-3月	第一季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	4-6月	第二季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
年	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部



振东集团2013年年度总结暨2014工作部署大会



1	7	13
2	8	14
3	9	15
4	10	16
5	11	
6	12	

2006

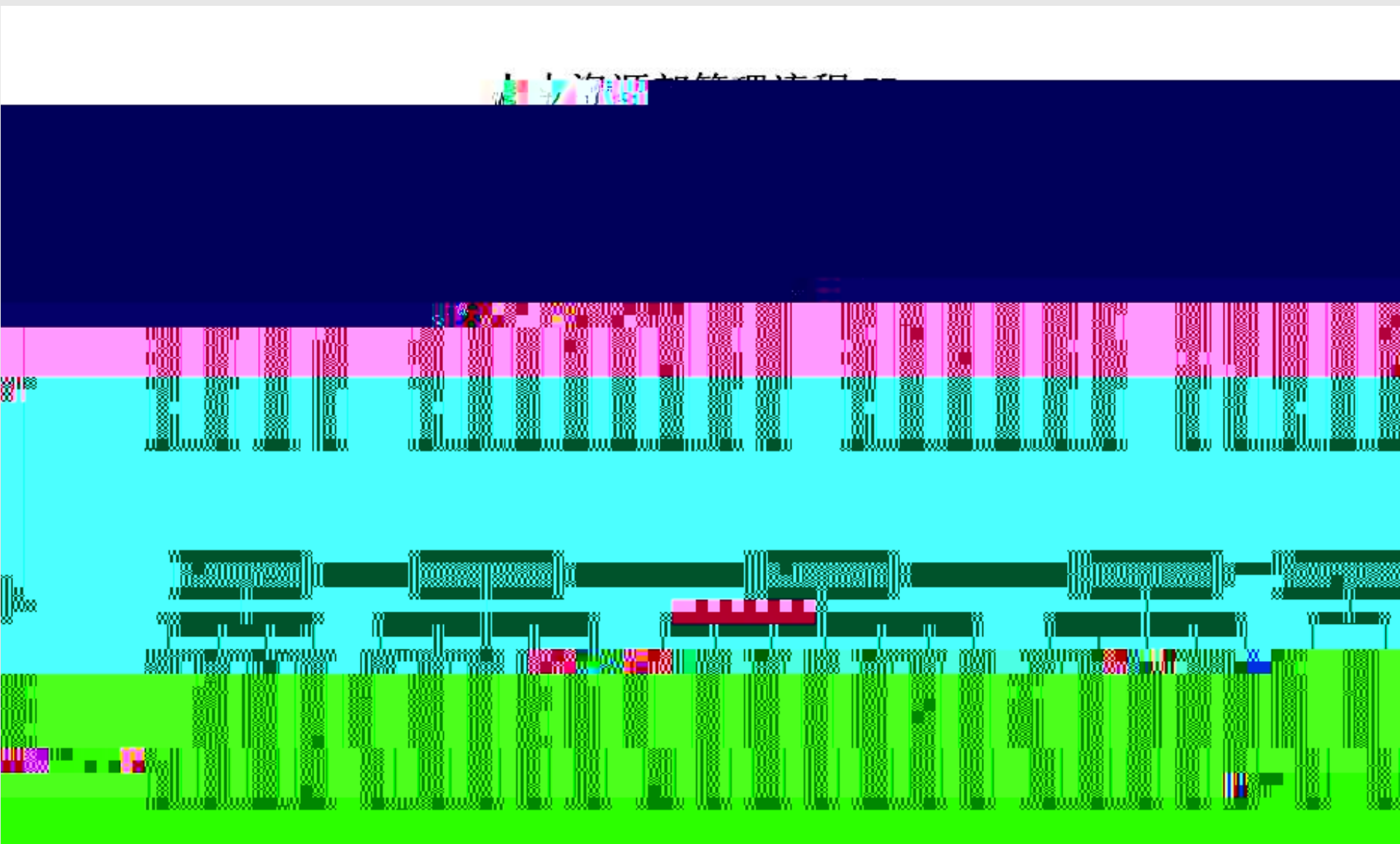


项目		主体	加粗	字体
01 项目		02 项目		
03 填表单位或 计量单位。		04 填表日期和时间段。		
05 项目		06 项目		
07 项目		08 项目		
09 项目		10 项目		
11 项目		12 项目		
13 项目		14 项目		
15 项目		16 项目		
17 项目		18 项目		
19 项目		20 项目		
21 项目		22 项目		
23 项目		24 项目		
25 项目		26 项目		
27 项目		28 项目		
29 项目		30 项目		
31 项目		32 项目		
33 项目		34 项目		
35 项目		36 项目		
37 项目		38 项目		
39 项目		40 项目		
41 项目		42 项目		
43 项目		44 项目		
45 项目		46 项目		
47 项目		48 项目		
49 项目		50 项目		
51 项目		52 项目		
53 项目		54 项目		
55 项目		56 项目		
57 项目		58 项目		
59 项目		60 项目		
61 项目		62 项目		
63 项目		64 项目		
65 项目		66 项目		
67 项目		68 项目		
69 项目		70 项目		
71 项目		72 项目		
73 项目		74 项目		
75 项目		76 项目		
77 项目		78 项目		
79 项目		80 项目		
81 项目		82 项目		
83 项目		84 项目		
85 项目		86 项目		
87 项目		88 项目		
89 项目		90 项目		
91 项目		92 项目		
93 项目		94 项目		
95 项目		96 项目		
97 项目		98 项目		
99 项目		100 项目		



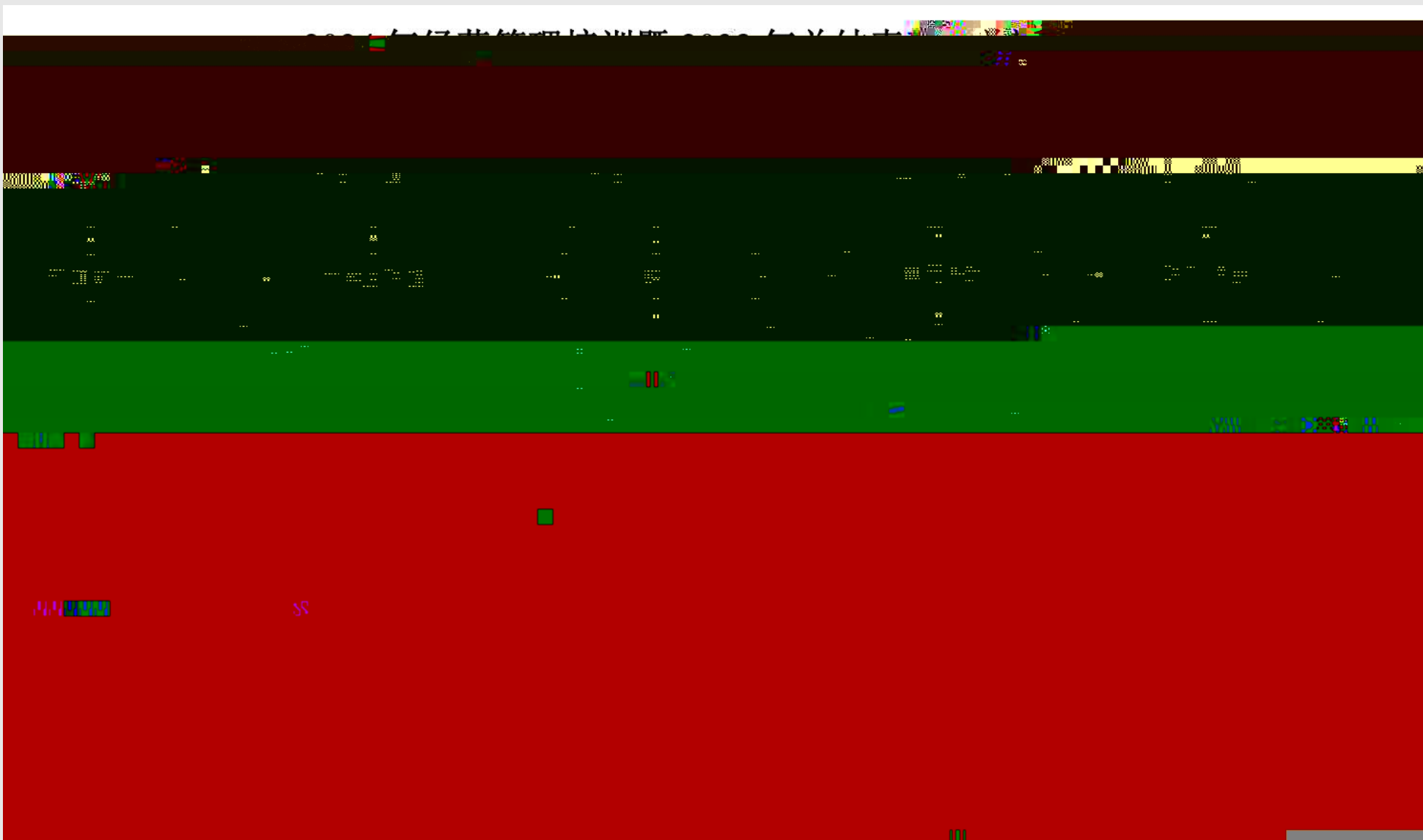
董办外编辑员工作程序	董办编辑员工作程序
每日必做 1. 早上10' 鼓舞自己，增强自信。 2. 检查一次办公桌卫生。 3. 优化故事内容。 4. 学习一个办公软件操作技巧。	每日必做 7. 跟踪一次本月工作进展情况。 8. 找公司元老采访沟通。 10. 与关系亲近的同事沟通。 11. 交一个新朋友。 12. 差距式总结一次本月工作。 13. 参加部门分析会议。
每周必做 1. 参加每周活动。 2. 细化一周工作安排。 3. 参加一次轮讲轮训。 4. 与同事沟通提高工作效率方法。 5. 记录院长讲话金句。	每周必做 1. 找一次本行老前辈工作沟通。 2. 参加一次老前辈分享会。 3. 参加一次新员工培训。 4. 征求一次同事意见和建议。 5. 与集团各部门人员联系。 6. 到公司下属子公司。 7. 参加一次下级评价。 8. 写一份下半年工作计划。 9. 对下半年工作进行总结。 10. 参加一次集团公司会议。
每月必做 1. 参加每月例会。 2. 参加一次轮讲轮训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。	每月必做 1. 参加一次新员工培训。 2. 参加一次新员工培训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。
每季必做 1. 参加每季例会。 2. 参加一次轮讲轮训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。	每季必做 1. 参加一次新员工培训。 2. 参加一次新员工培训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。
每年必做 1. 参加每年例会。 2. 参加一次轮讲轮训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。	每年必做 1. 参加一次新员工培训。 2. 参加一次新员工培训。 3. 参加一次新员工培训。 4. 参加一次新员工培训。 5. 参加一次新员工培训。

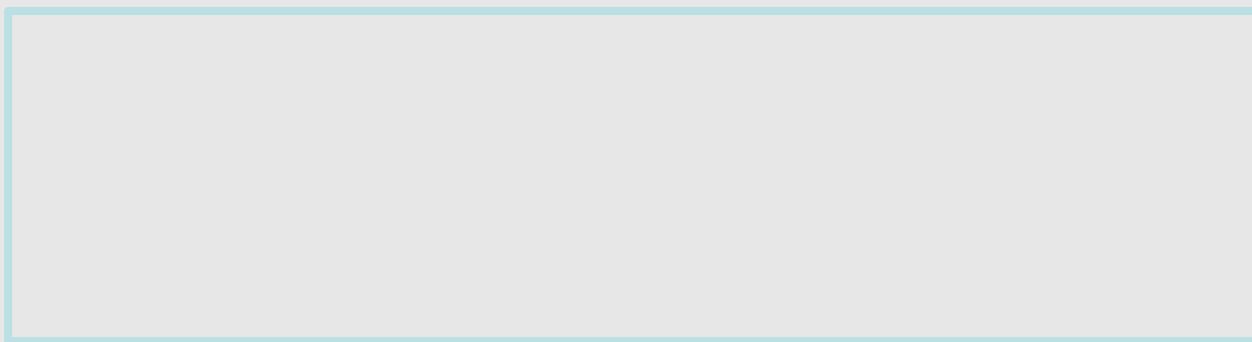




2003



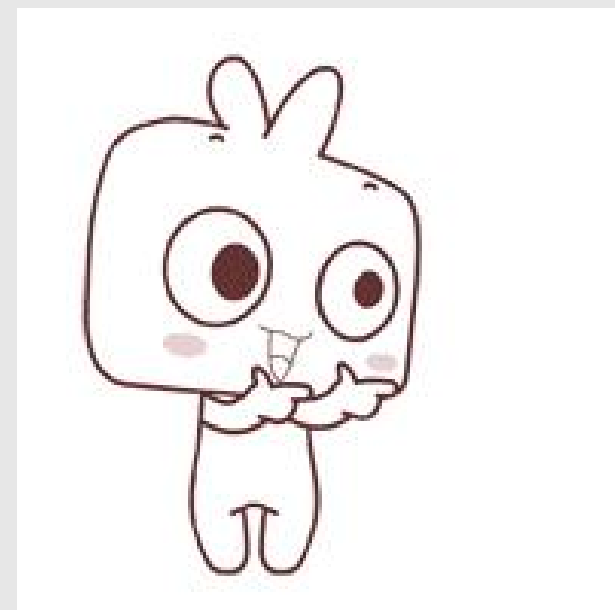
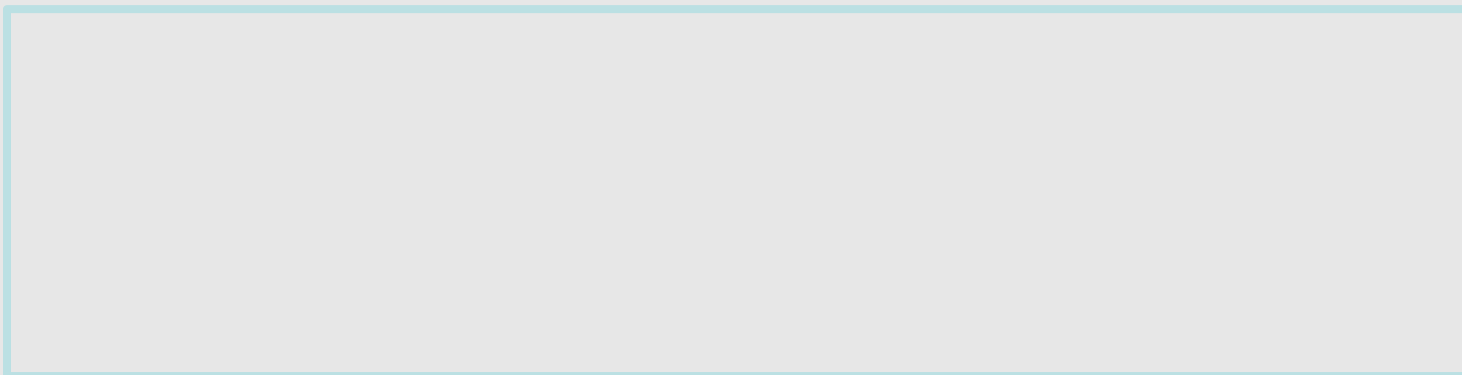


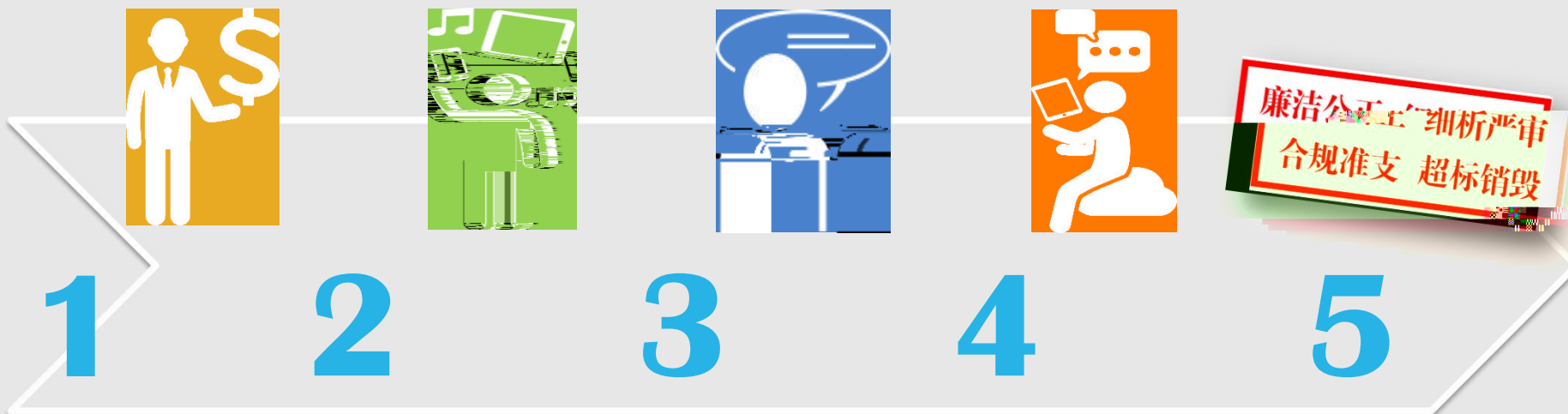


8 00
17 00

+



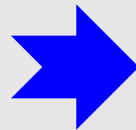
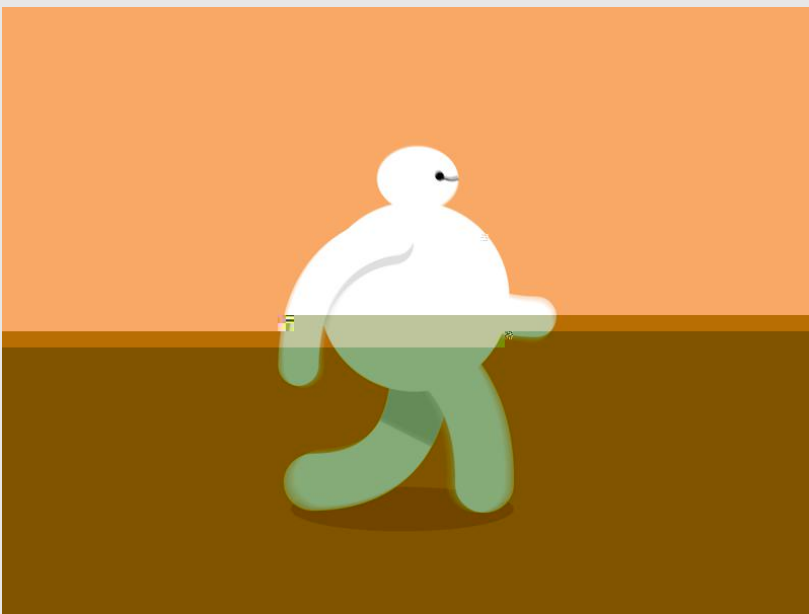




3%

24





GMP



1 1996

2 1997

3 1998

4 1999

5 2000

6 2001

7 2002

8 2003

9 2004

10 2005

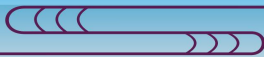
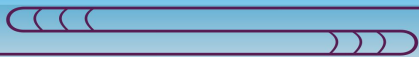
11 2006

12 2007

13 2008

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

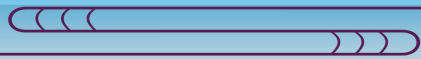
/

4

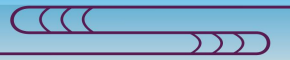
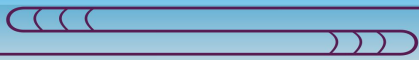
10

10 25



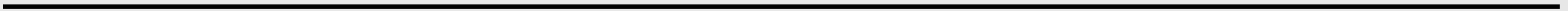


18



/

/





“

”



“

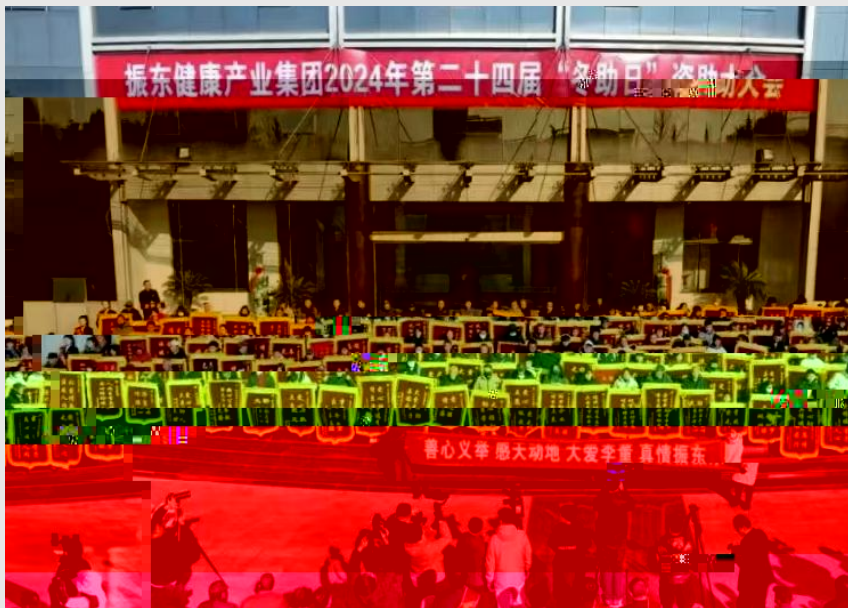
”

— —

“

”

26



“ ” — —

“ ”

24



70

“ ”



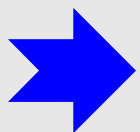
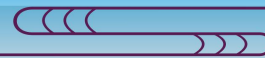
2006 5

7000

“ ”

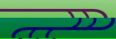
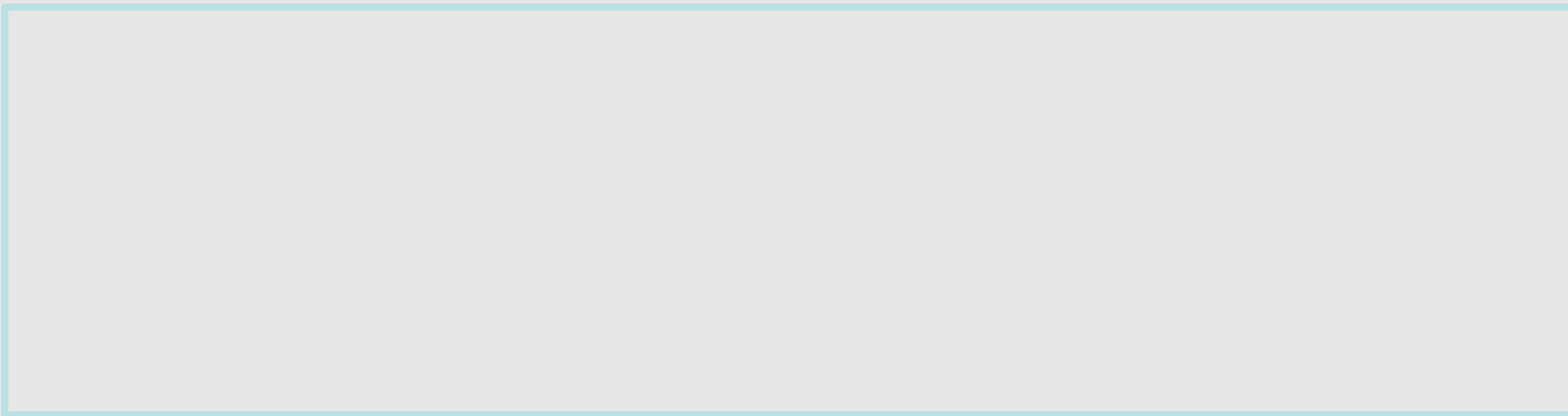
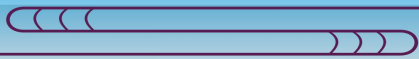
2005



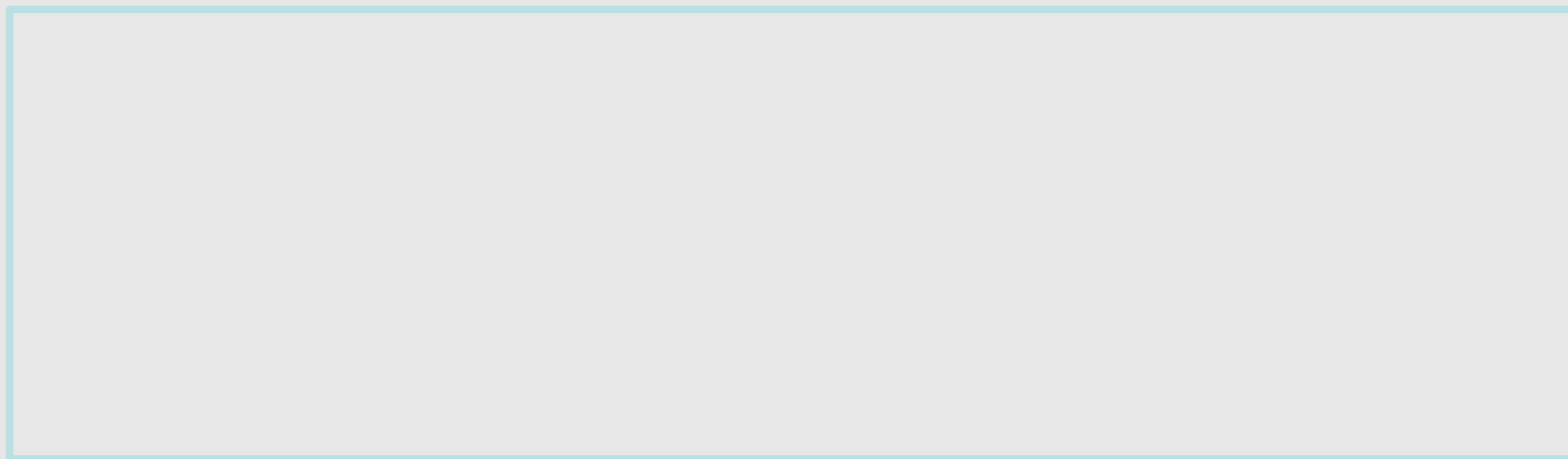


A B C

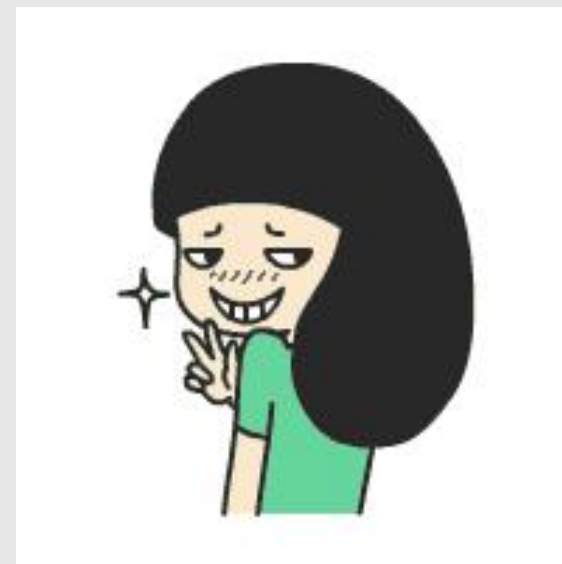
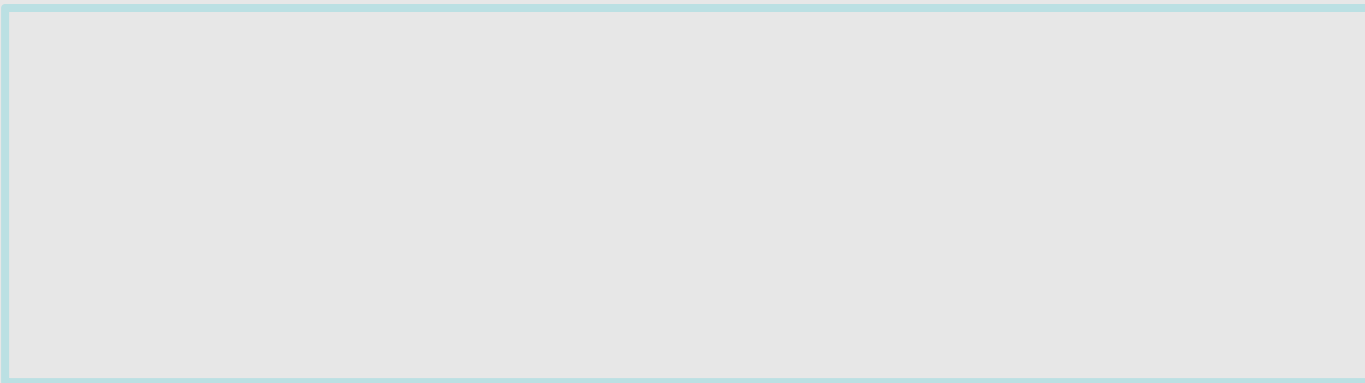






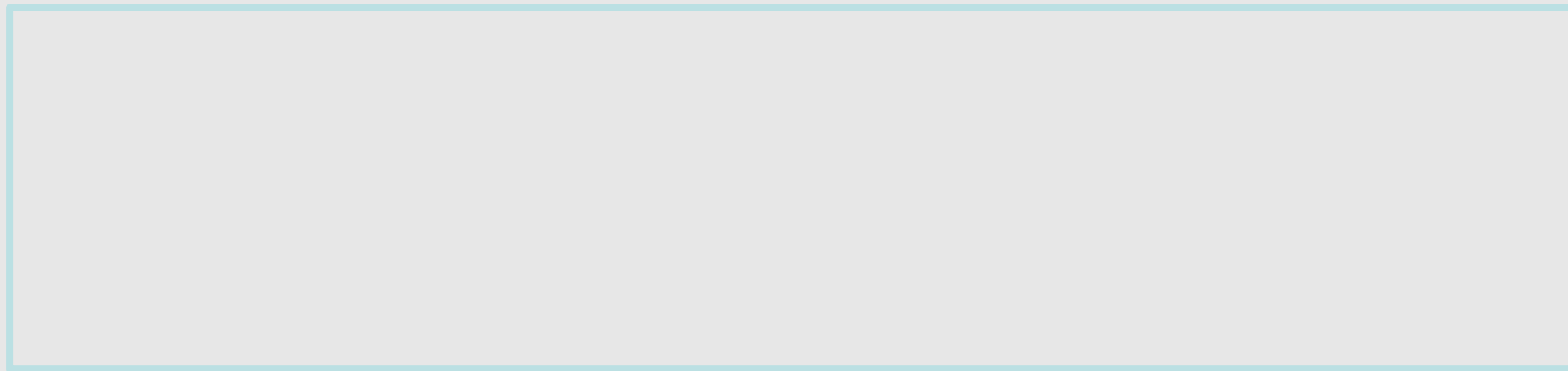


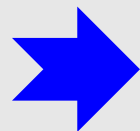
2000

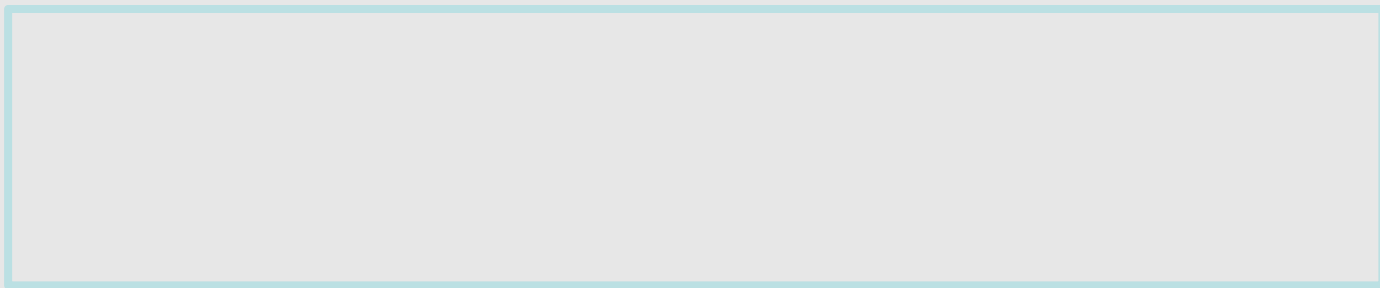
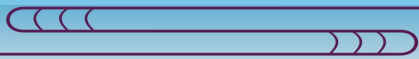


“

”

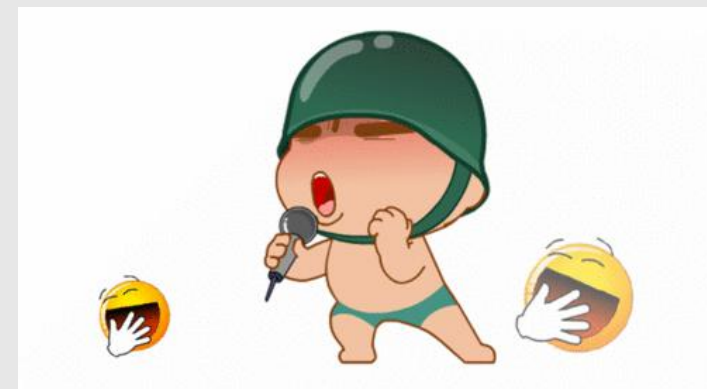
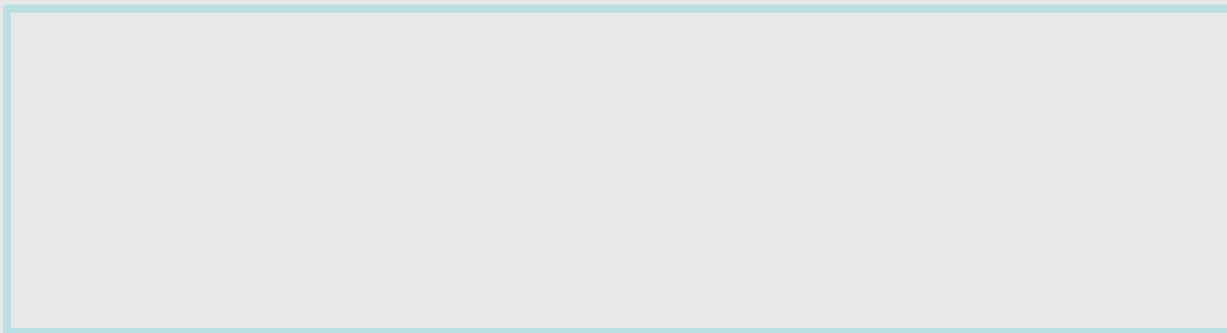








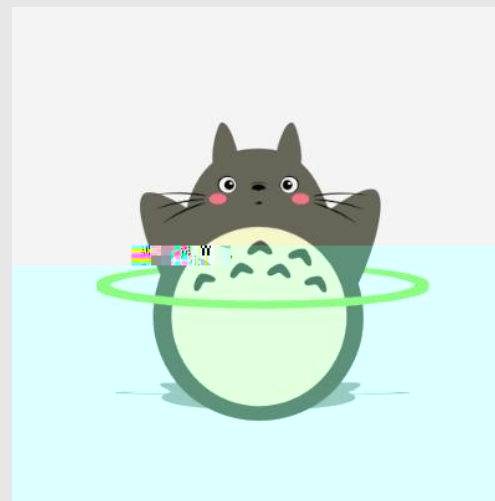
17

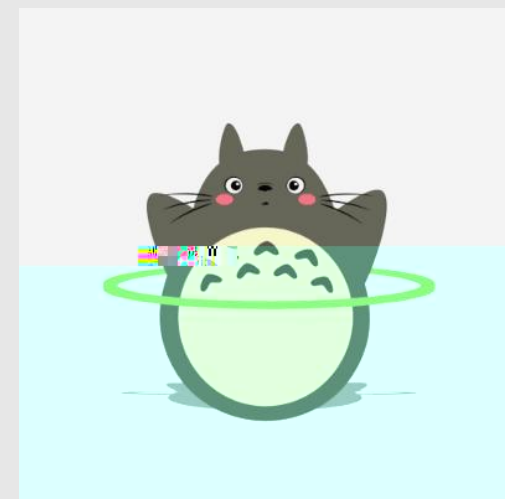


与民同富 与家同兴 与国同强

18

30%





A

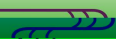
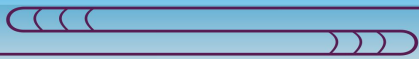
B

C

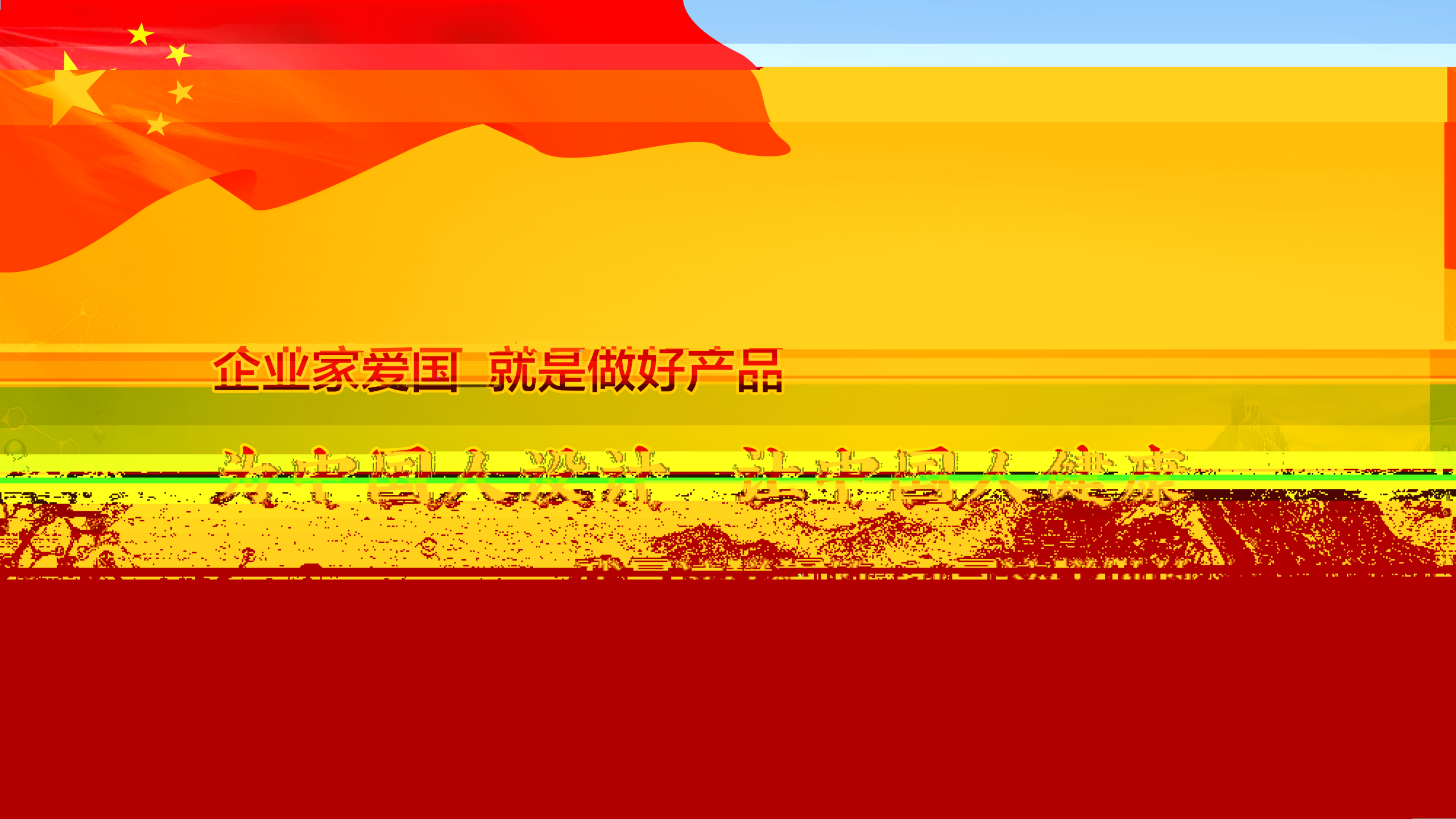
D

E









企业家爱国 就是做好产品

2019年11月23日 星期三 11:00 2019年11月23日 星期三 11:00