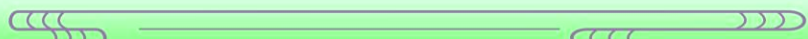


” ”



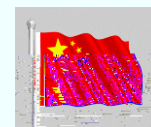
1+1=

A.

B.

C.

D.

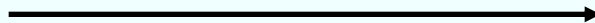
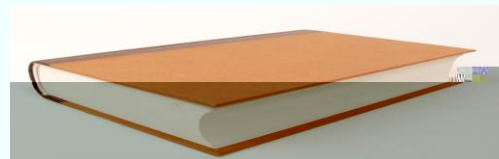
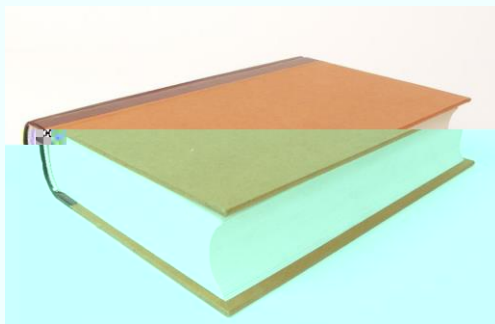


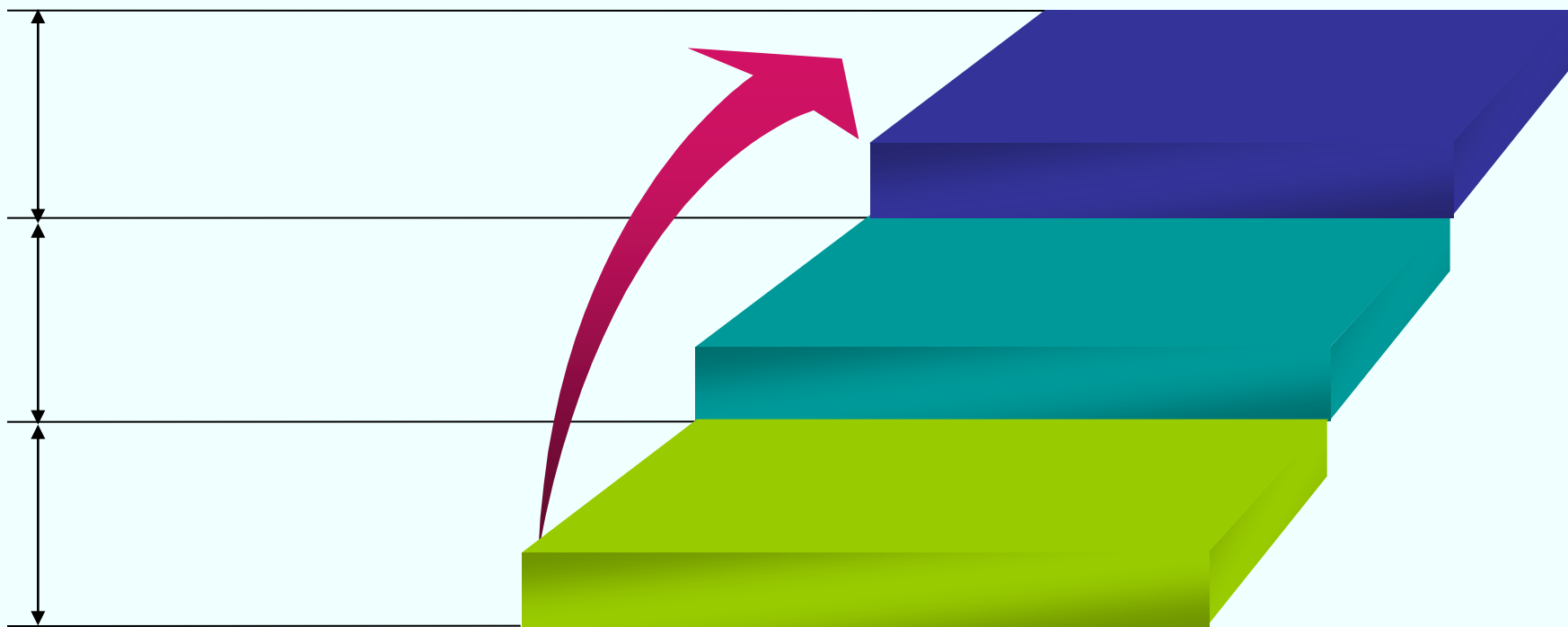
—

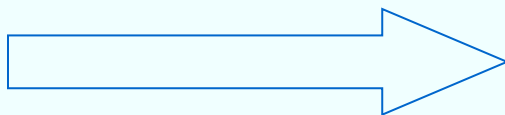
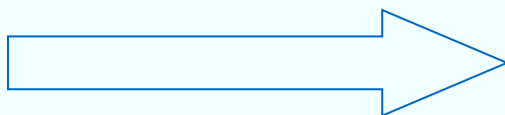
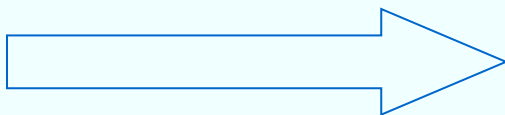
—

- A.
- B.
- C.
- D.







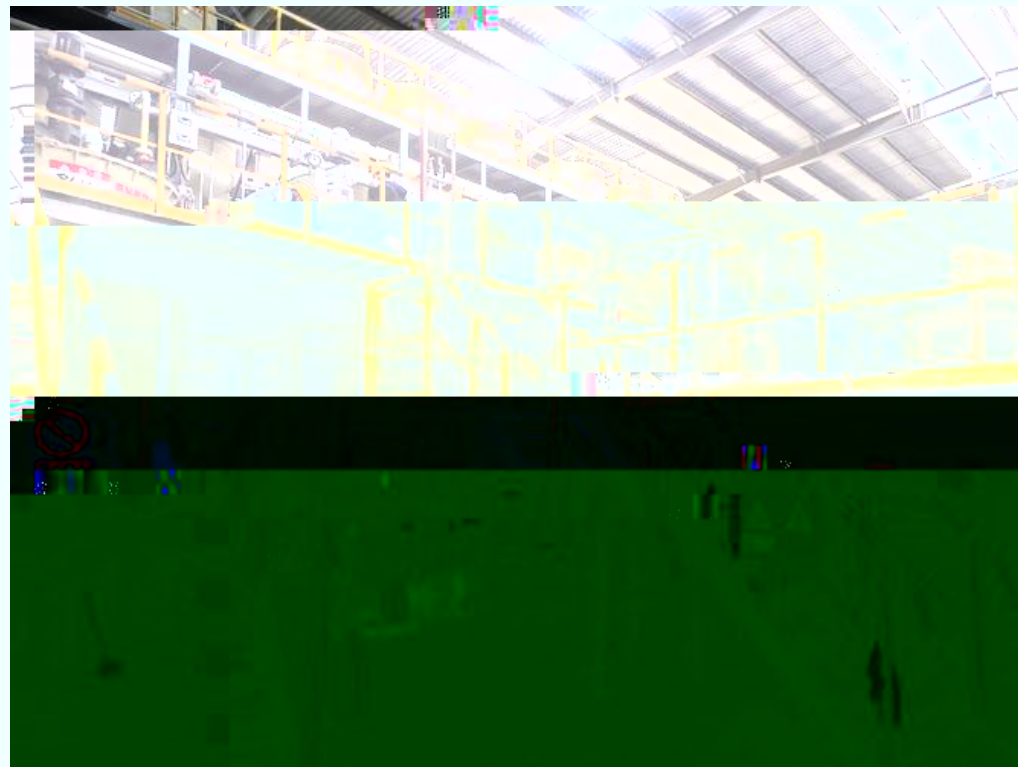


A.

B.

C.

D.



A.

B.

C.

D.



1. —

2. —

3. —



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. 检查一次办公区卫生。
3. 做早操、高唱振动之歌。
4. 检查自己形象(照、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。

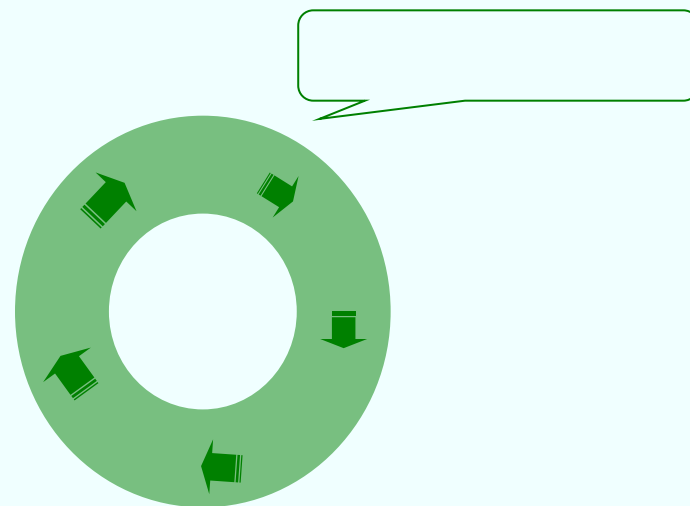
董办编辑员工作程序

7. 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。

1. 向院长进行季度工作汇报。
2. 参加一次公司级会议。
3. 参加一次部门会议。
4. 征求一次同事意见和建议。
5. 整理一次部门资料。
6. 整理一次部门资料。
7. 整理一次部门资料。
8. 整理一次部门资料。
9. 整理一次部门资料。
10. 整理一次部门资料。
11. 整理一次部门资料。
12. 整理一次部门资料。
13. 整理一次部门资料。
14. 整理一次部门资料。
15. 整理一次部门资料。
16. 整理一次部门资料。
17. 整理一次部门资料。
18. 整理一次部门资料。
19. 整理一次部门资料。
20. 整理一次部门资料。
21. 整理一次部门资料。
22. 整理一次部门资料。
23. 整理一次部门资料。
24. 整理一次部门资料。
25. 整理一次部门资料。
26. 整理一次部门资料。
27. 整理一次部门资料。
28. 整理一次部门资料。
29. 整理一次部门资料。
30. 整理一次部门资料。
31. 整理一次部门资料。
32. 整理一次部门资料。
33. 整理一次部门资料。
34. 整理一次部门资料。
35. 整理一次部门资料。
36. 整理一次部门资料。
37. 整理一次部门资料。
38. 整理一次部门资料。
39. 整理一次部门资料。
40. 整理一次部门资料。
41. 整理一次部门资料。
42. 整理一次部门资料。
43. 整理一次部门资料。
44. 整理一次部门资料。
45. 整理一次部门资料。
46. 整理一次部门资料。
47. 整理一次部门资料。
48. 整理一次部门资料。
49. 整理一次部门资料。
50. 整理一次部门资料。
51. 整理一次部门资料。
52. 整理一次部门资料。
53. 整理一次部门资料。
54. 整理一次部门资料。
55. 整理一次部门资料。
56. 整理一次部门资料。
57. 整理一次部门资料。
58. 整理一次部门资料。
59. 整理一次部门资料。
60. 整理一次部门资料。
61. 整理一次部门资料。
62. 整理一次部门资料。
63. 整理一次部门资料。
64. 整理一次部门资料。
65. 整理一次部门资料。
66. 整理一次部门资料。
67. 整理一次部门资料。
68. 整理一次部门资料。
69. 整理一次部门资料。
70. 整理一次部门资料。
71. 整理一次部门资料。
72. 整理一次部门资料。
73. 整理一次部门资料。
74. 整理一次部门资料。
75. 整理一次部门资料。
76. 整理一次部门资料。
77. 整理一次部门资料。
78. 整理一次部门资料。
79. 整理一次部门资料。
80. 整理一次部门资料。
81. 整理一次部门资料。
82. 整理一次部门资料。
83. 整理一次部门资料。
84. 整理一次部门资料。
85. 整理一次部门资料。
86. 整理一次部门资料。
87. 整理一次部门资料。
88. 整理一次部门资料。
89. 整理一次部门资料。
90. 整理一次部门资料。
91. 整理一次部门资料。
92. 整理一次部门资料。
93. 整理一次部门资料。
94. 整理一次部门资料。
95. 整理一次部门资料。
96. 整理一次部门资料。
97. 整理一次部门资料。
98. 整理一次部门资料。
99. 整理一次部门资料。
100. 整理一次部门资料。

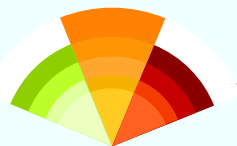
1. 整理一次部门资料。
2. 整理一次部门资料。
3. 整理一次部门资料。
4. 整理一次部门资料。
5. 整理一次部门资料。
6. 整理一次部门资料。
7. 整理一次部门资料。
8. 整理一次部门资料。
9. 整理一次部门资料。
10. 整理一次部门资料。
11. 整理一次部门资料。
12. 整理一次部门资料。
13. 整理一次部门资料。
14. 整理一次部门资料。
15. 整理一次部门资料。
16. 整理一次部门资料。
17. 整理一次部门资料。
18. 整理一次部门资料。
19. 整理一次部门资料。
20. 整理一次部门资料。
21. 整理一次部门资料。
22. 整理一次部门资料。
23. 整理一次部门资料。
24. 整理一次部门资料。
25. 整理一次部门资料。
26. 整理一次部门资料。
27. 整理一次部门资料。
28. 整理一次部门资料。
29. 整理一次部门资料。
30. 整理一次部门资料。
31. 整理一次部门资料。
32. 整理一次部门资料。
33. 整理一次部门资料。
34. 整理一次部门资料。
35. 整理一次部门资料。
36. 整理一次部门资料。
37. 整理一次部门资料。
38. 整理一次部门资料。
39. 整理一次部门资料。
40. 整理一次部门资料。
41. 整理一次部门资料。
42. 整理一次部门资料。
43. 整理一次部门资料。
44. 整理一次部门资料。
45. 整理一次部门资料。
46. 整理一次部门资料。
47. 整理一次部门资料。
48. 整理一次部门资料。
49. 整理一次部门资料。
50. 整理一次部门资料。
51. 整理一次部门资料。
52. 整理一次部门资料。
53. 整理一次部门资料。
54. 整理一次部门资料。
55. 整理一次部门资料。
56. 整理一次部门资料。
57. 整理一次部门资料。
58. 整理一次部门资料。
59. 整理一次部门资料。
60. 整理一次部门资料。
61. 整理一次部门资料。
62. 整理一次部门资料。
63. 整理一次部门资料。
64. 整理一次部门资料。
65. 整理一次部门资料。
66. 整理一次部门资料。
67. 整理一次部门资料。
68. 整理一次部门资料。
69. 整理一次部门资料。
70. 整理一次部门资料。
71. 整理一次部门资料。
72. 整理一次部门资料。
73. 整理一次部门资料。
74. 整理一次部门资料。
75. 整理一次部门资料。
76. 整理一次部门资料。
77. 整理一次部门资料。
78. 整理一次部门资料。
79. 整理一次部门资料。
80. 整理一次部门资料。
81. 整理一次部门资料。
82. 整理一次部门资料。
83. 整理一次部门资料。
84. 整理一次部门资料。
85. 整理一次部门资料。
86. 整理一次部门资料。
87. 整理一次部门资料。
88. 整理一次部门资料。
89. 整理一次部门资料。
90. 整理一次部门资料。
91. 整理一次部门资料。
92. 整理一次部门资料。
93. 整理一次部门资料。
94. 整理一次部门资料。
95. 整理一次部门资料。
96. 整理一次部门资料。
97. 整理一次部门资料。
98. 整理一次部门资料。
99. 整理一次部门资料。
100. 整理一次部门资料。

B.



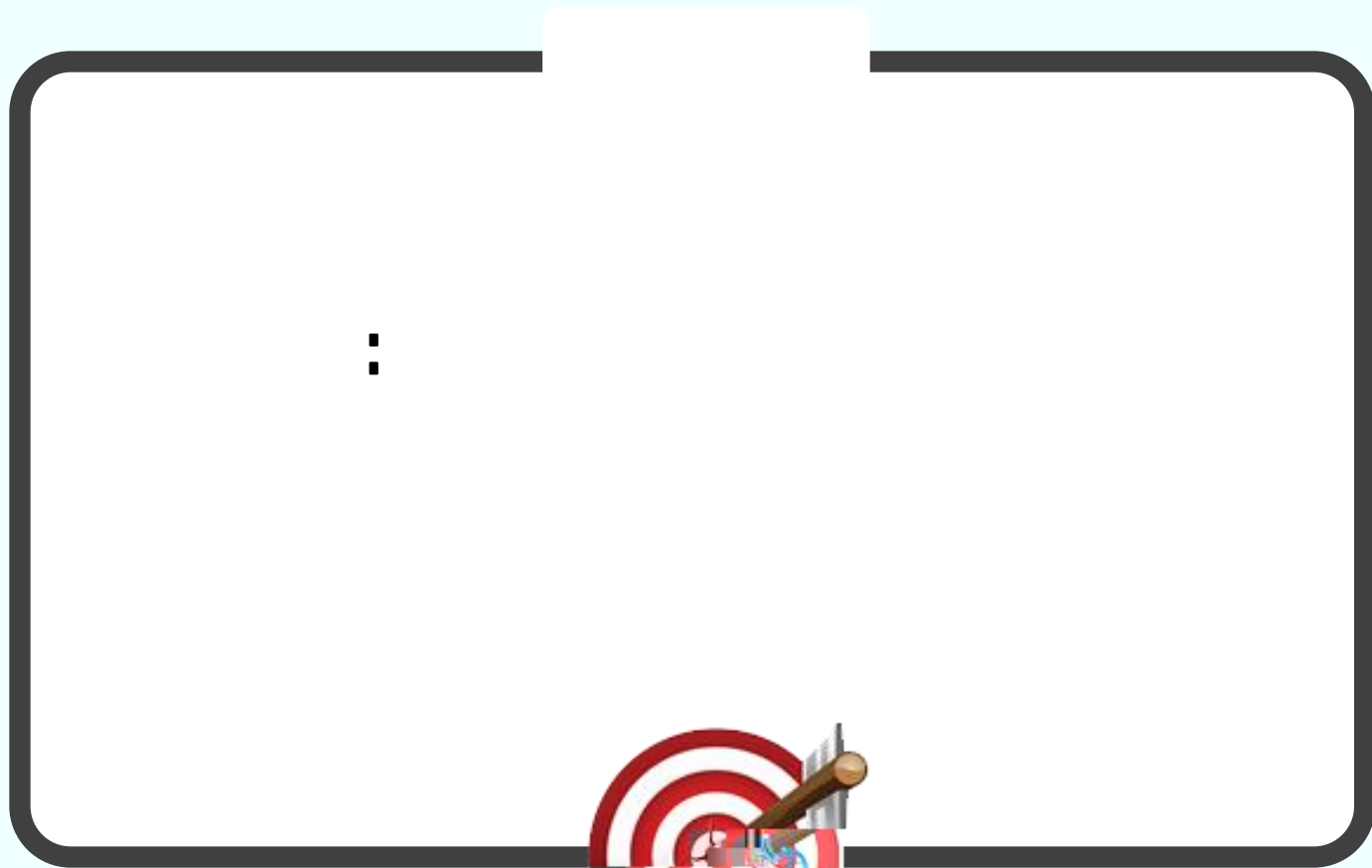
C.





A.



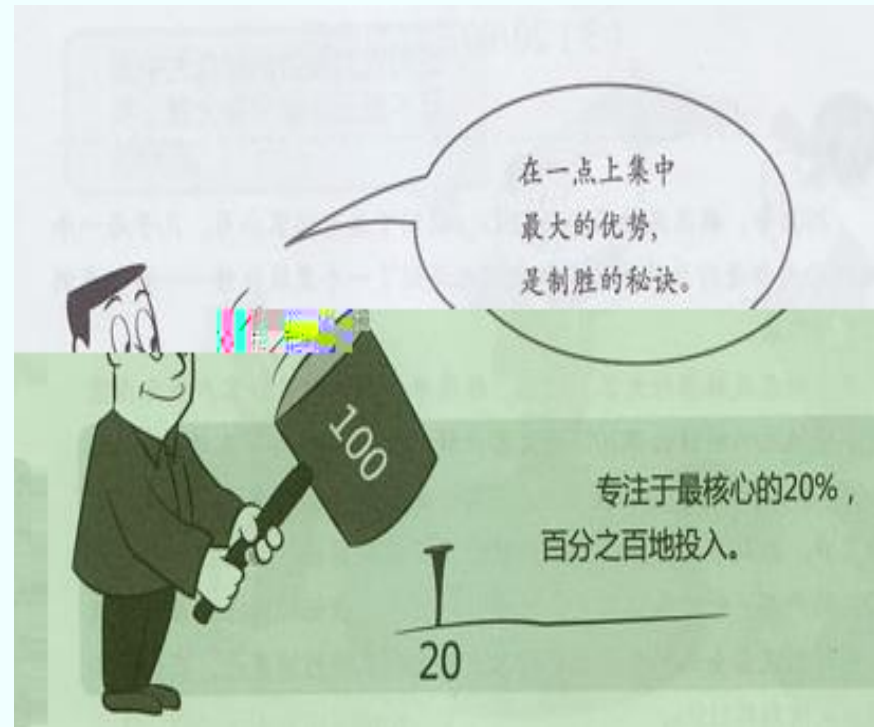


B.

：“

/

”







C.

- -
 -
 -
- -
 -
 -

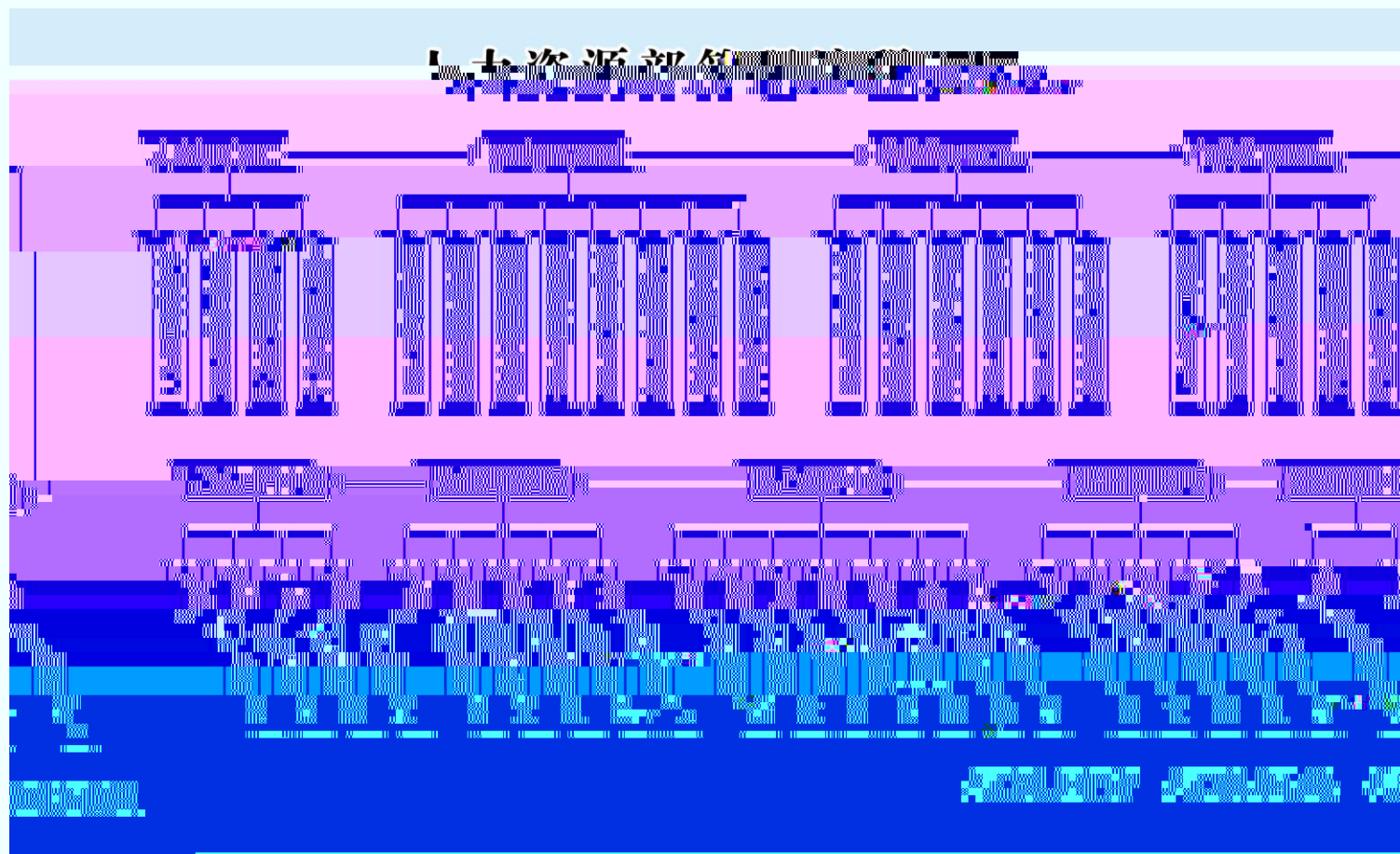


A.

[illegible]

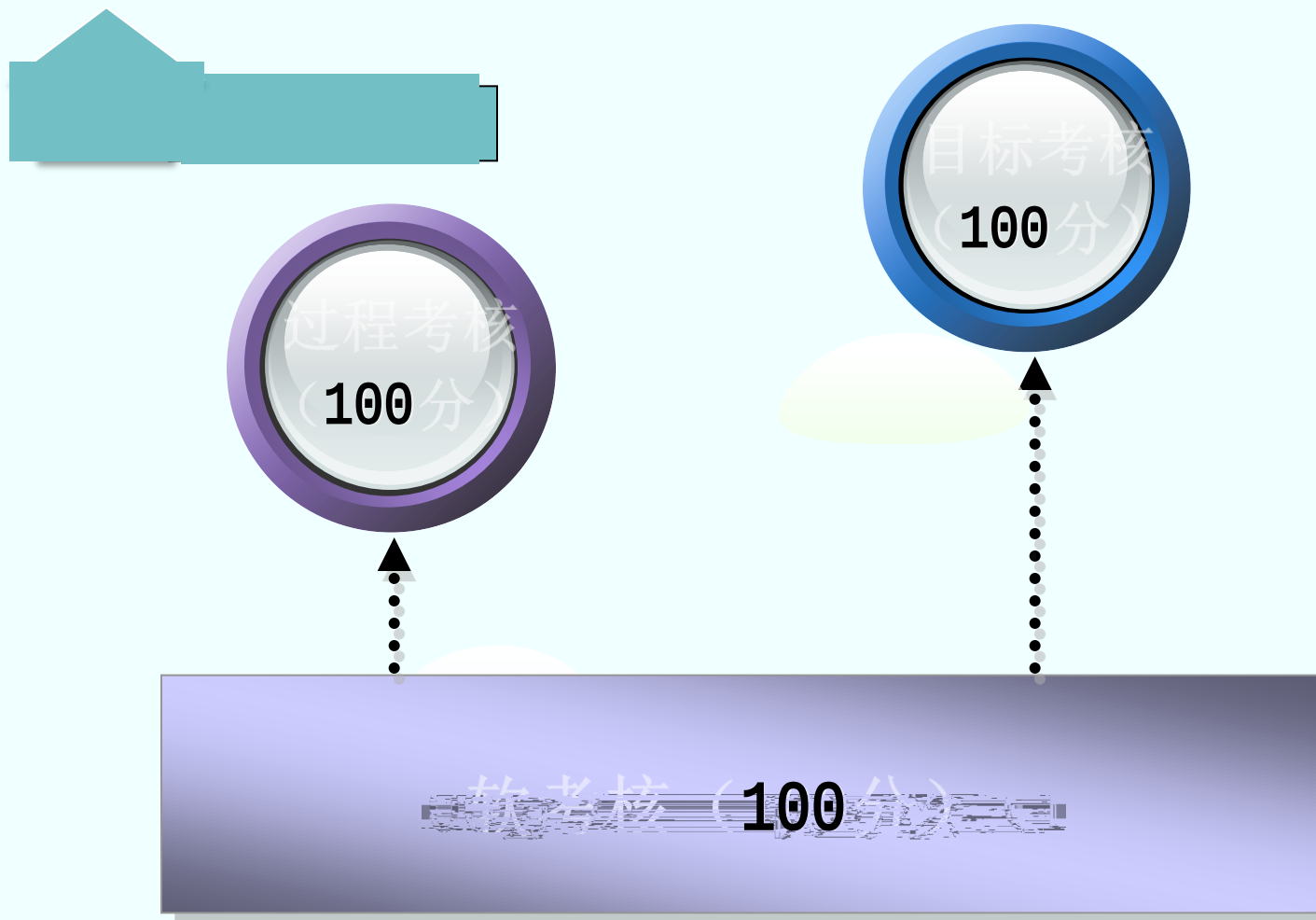
B.

•
•
•

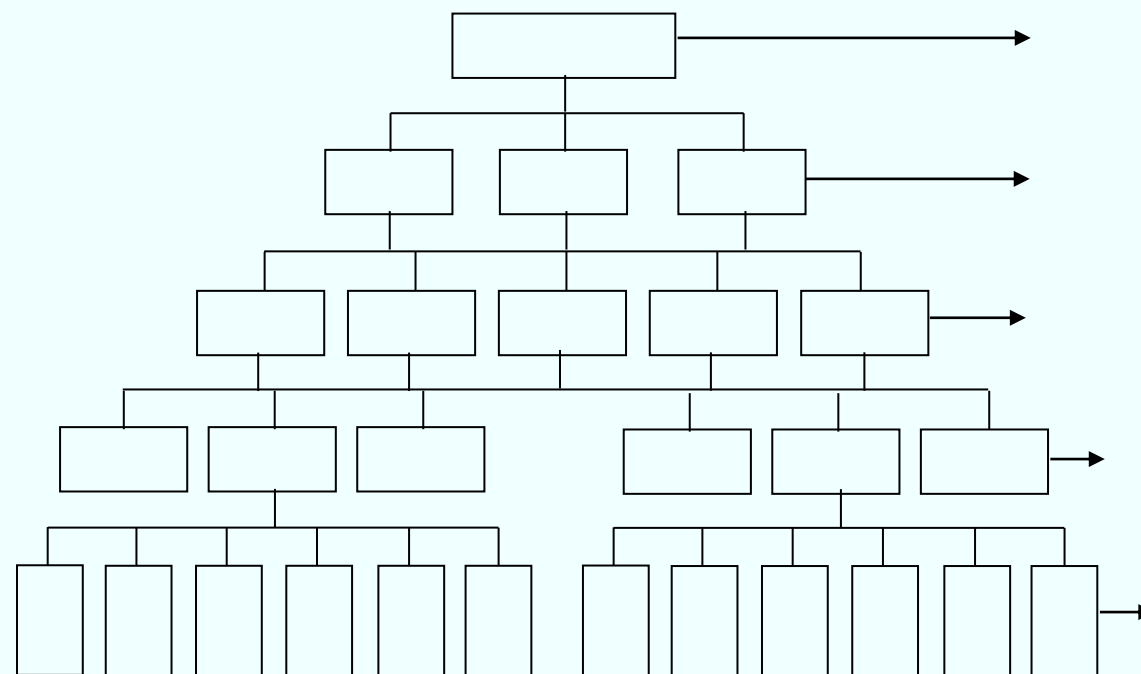


A.

▪
▪
▪
▪
▪



B.





排查



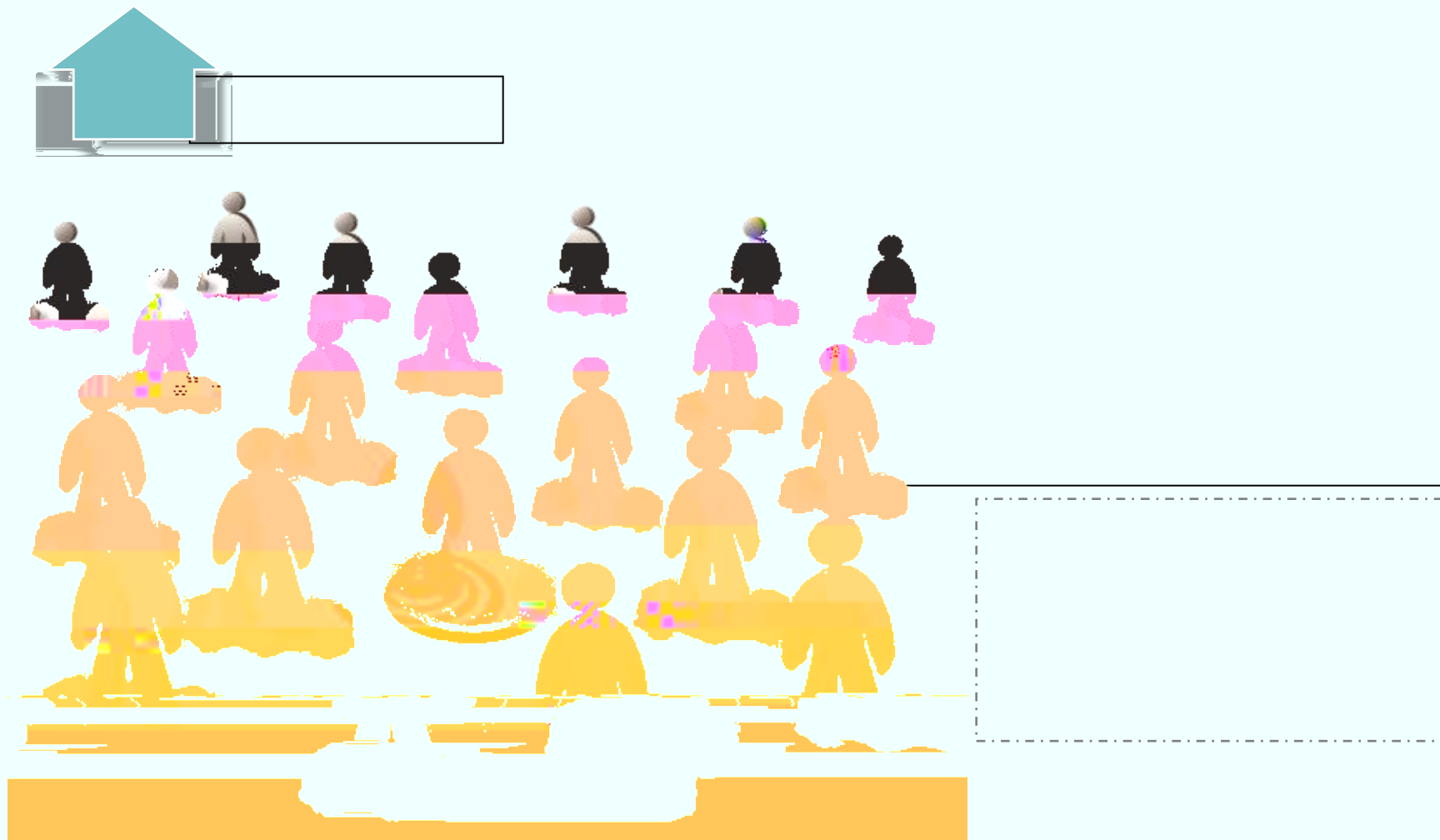
优化

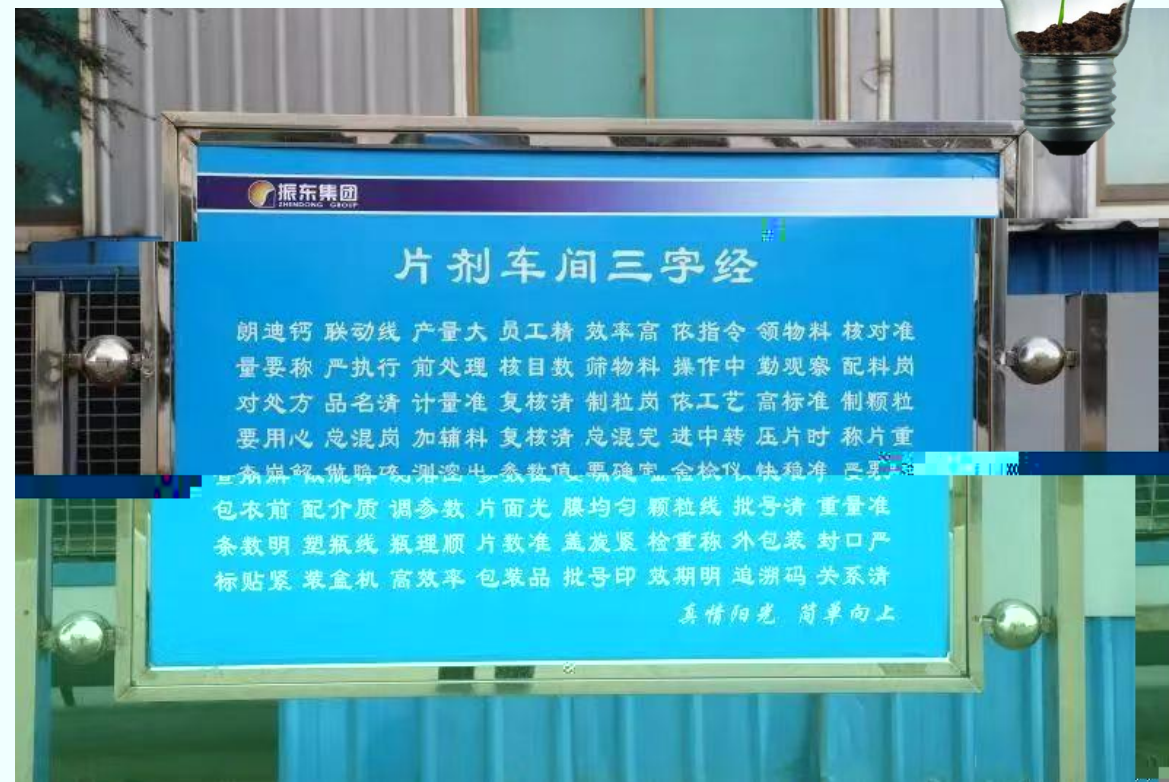
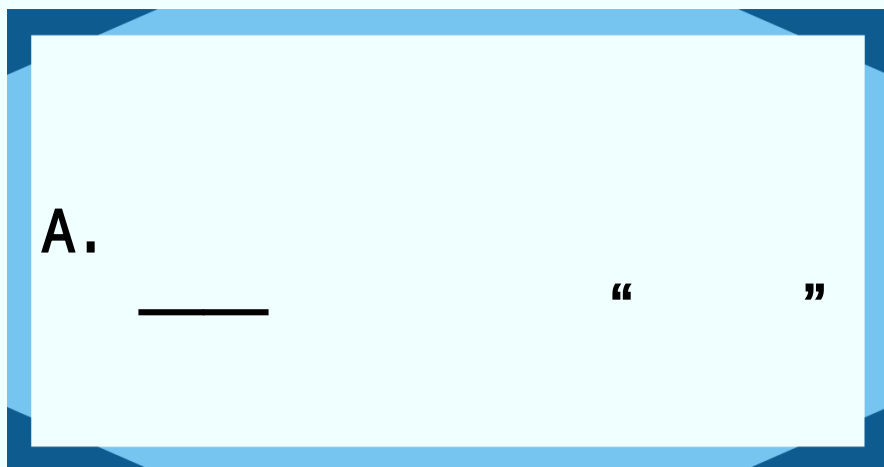


优化



下架





B.

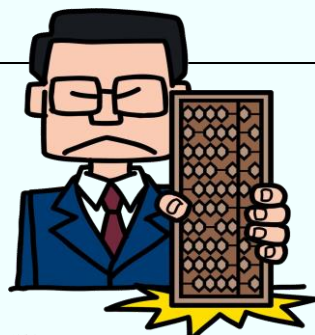
“

”

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



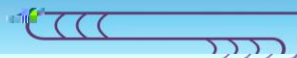
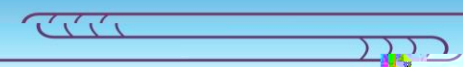


	1				
	5				
	10				
	18				
	20				
	28				

D.

—

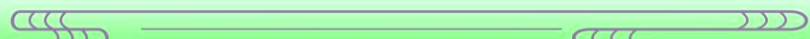


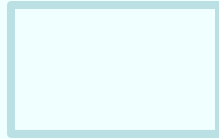
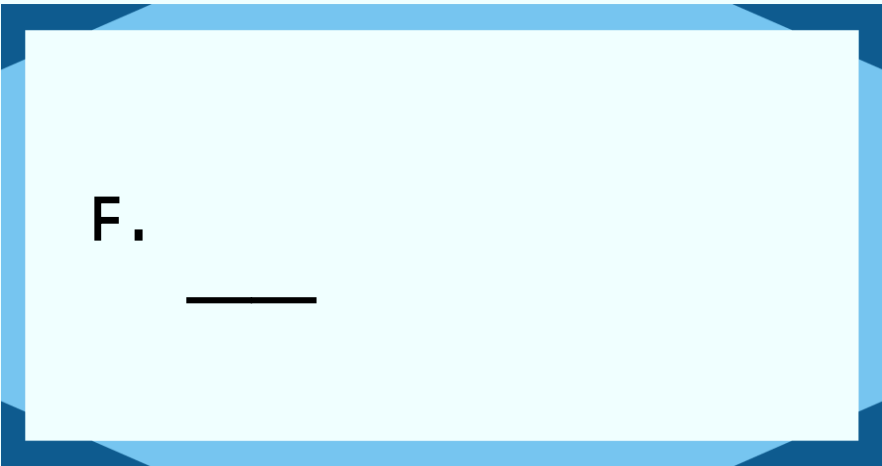


E.

- 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。

时间、地点、人物、内容、要求，几个要素交代清楚就可以了。





8 00

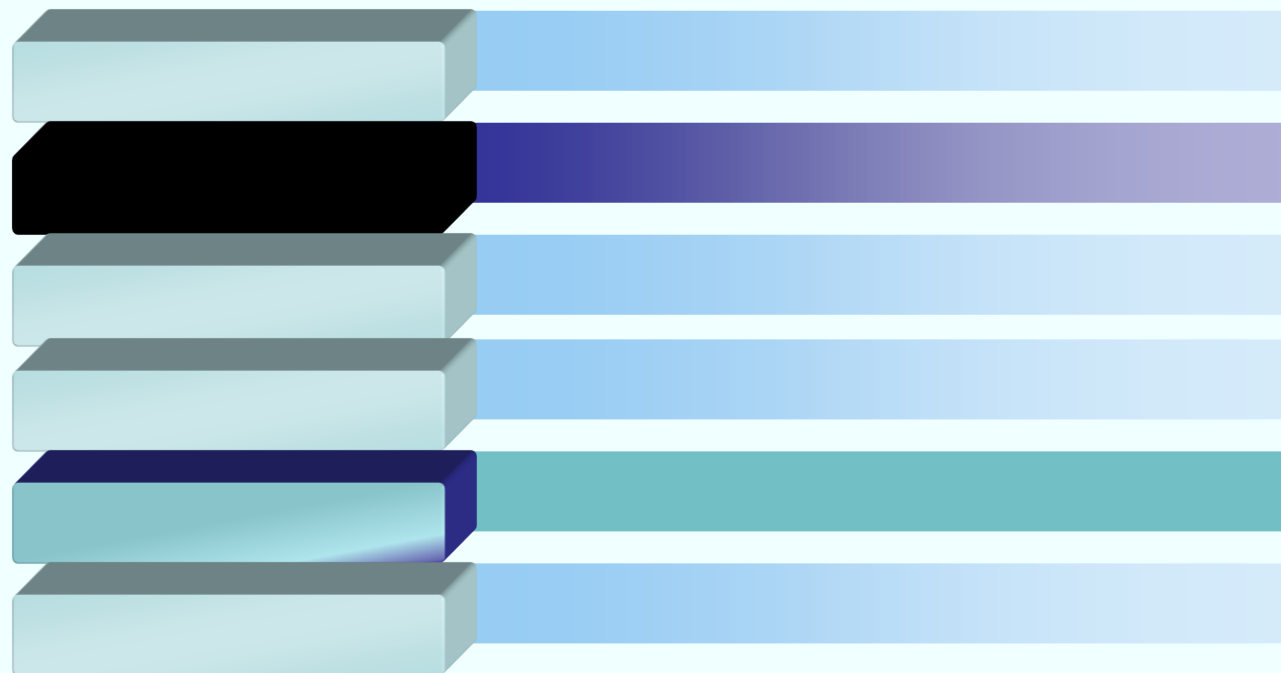
17 00

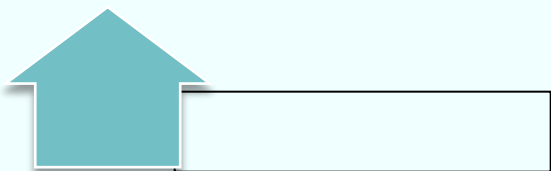


+

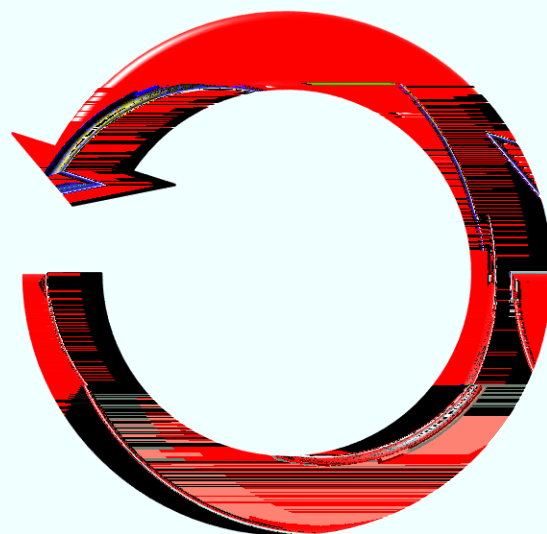
+

A.





+ + +
+ +

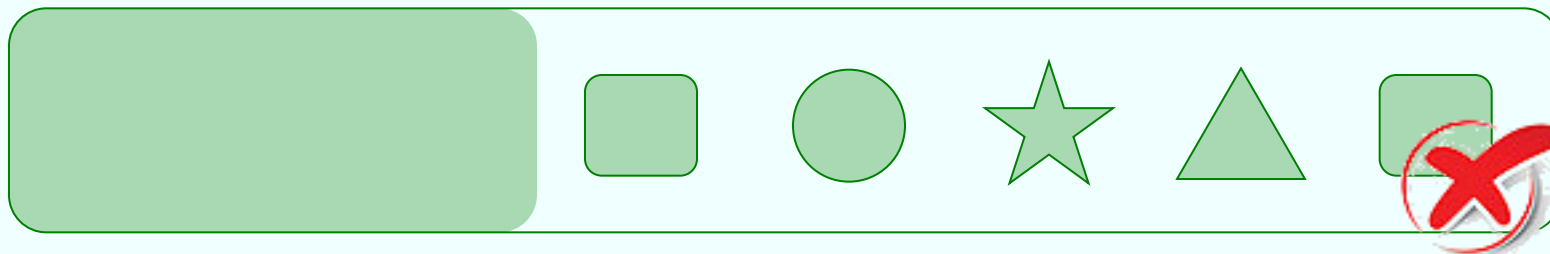
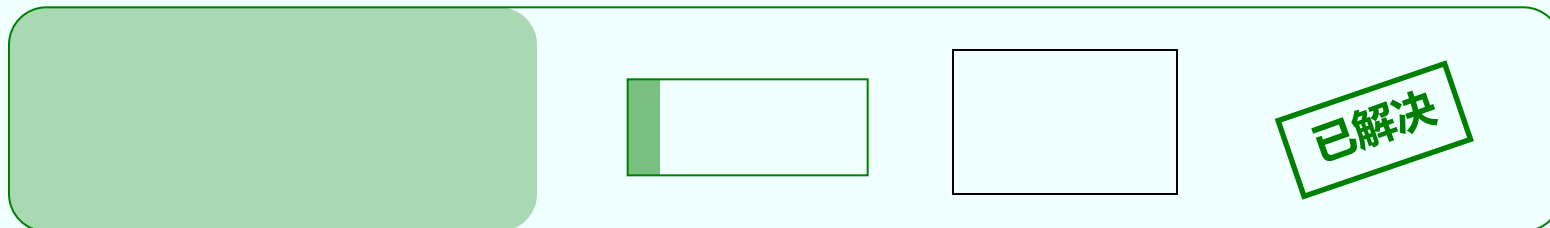


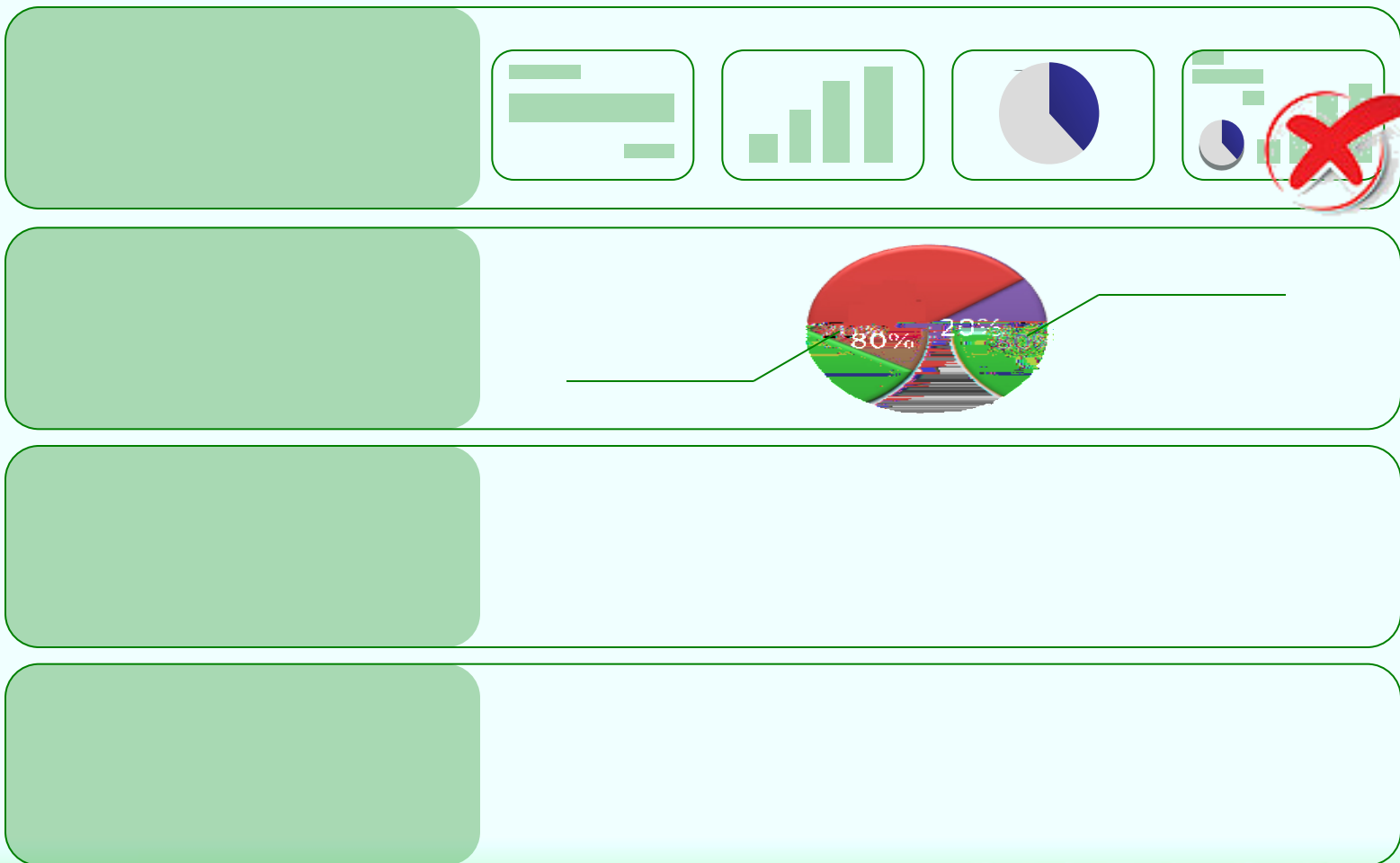
+ + +
+ +



+ + +
+ +

B.





【2011】第 期

会议内容及议定事项

$$\begin{array}{c} - \\ (-) \lambda \\ 1 \\ (1) \lambda \end{array}$$

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)

[illegible]

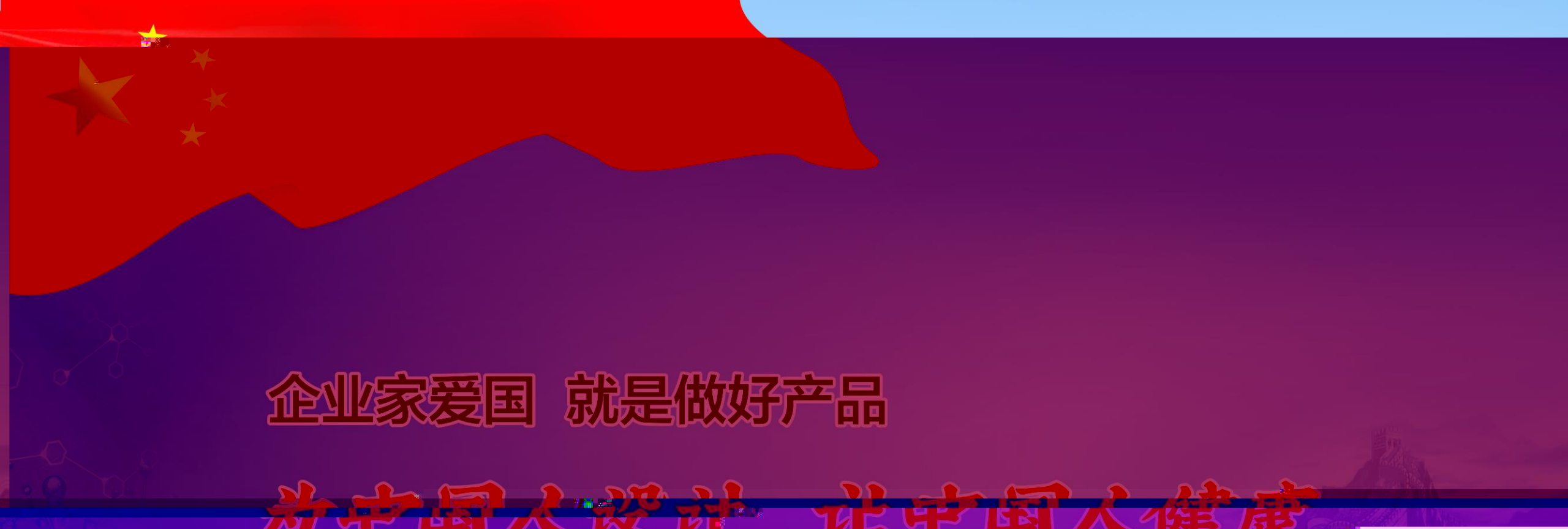
A.

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

我是这样想的 也是这样做的