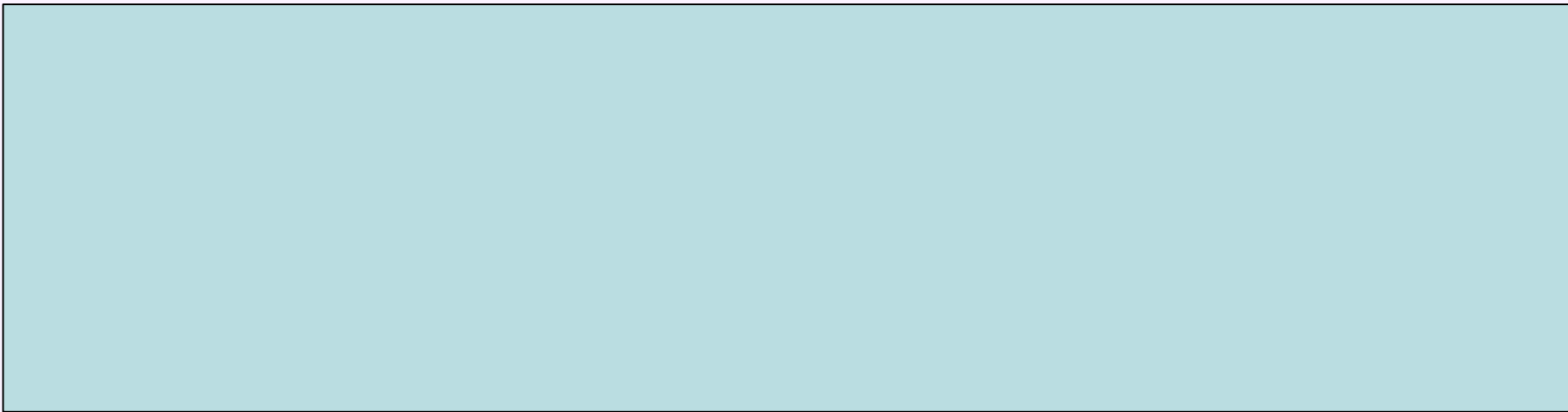






A.

B.

C.

D.

E.

F.



1

A

A4

0.81:3.49



1

B.

		2020年工作计划报告	
单位: 北京营销张三		日	

1

1

		制药股份____月____考核表	
单位: 万元、%、分			
团队		考核	姓名

与民同富 与家同兴 与国同强

1

D

BX5331-01	
	审批人意见：
	批 准：
注：①发起人以及请示对象必须填写清楚②单位使用必须统一③背景简述及申请事项要言简意赅、一目了然④各级领导批复意见要直截了当，不允许用建议类词汇⑤各事业部、财务部负责定期跟进考核⑥总部财务存档三年。	

1

E

/

10

ZQ3300-3

经手：_____ 审核：_____

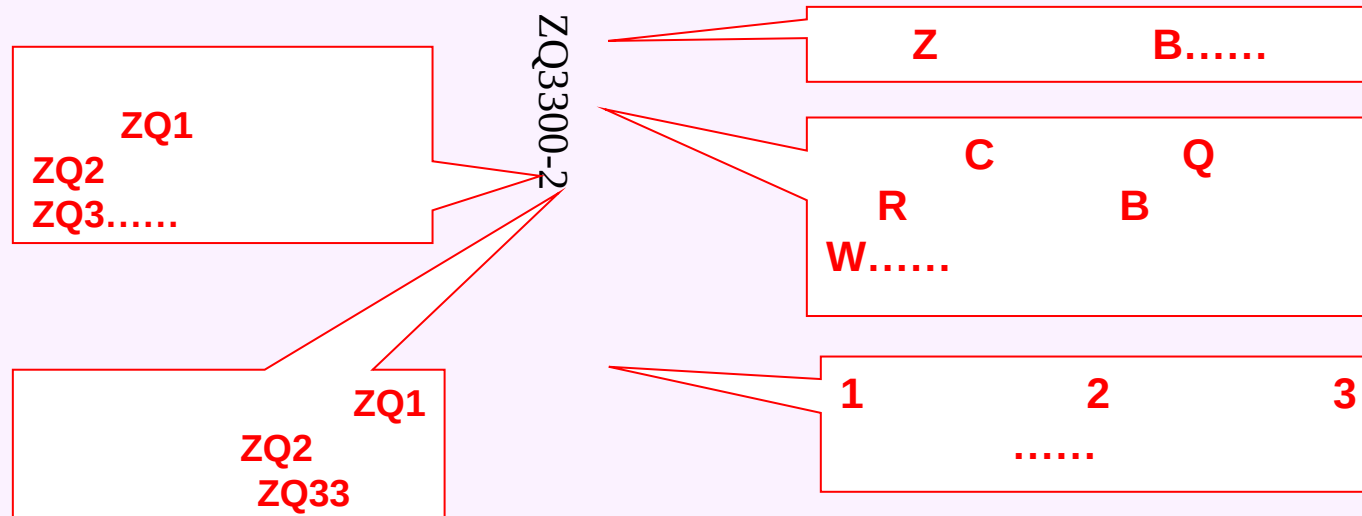
注：①执行人填写②“三三模式”三分之一时间走出去，

1

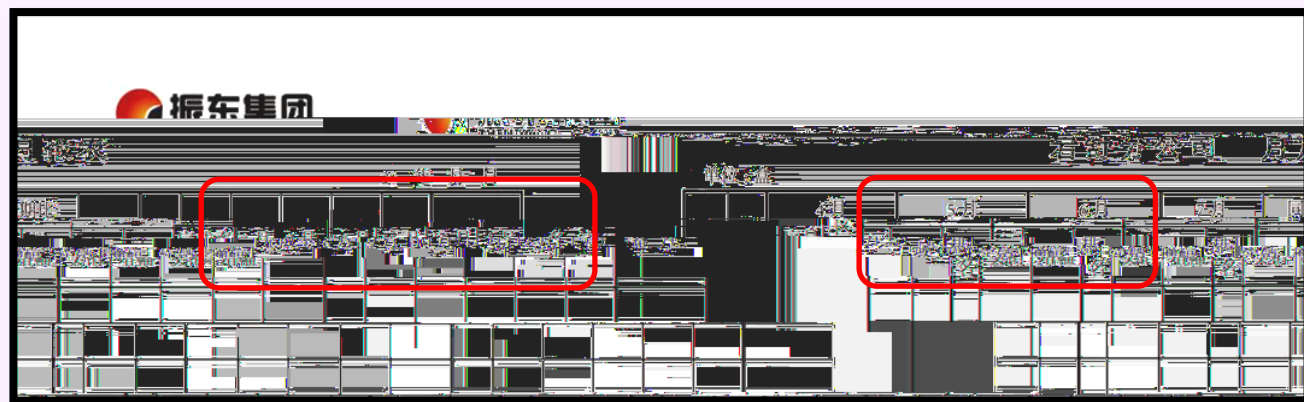
F.

1

10



2



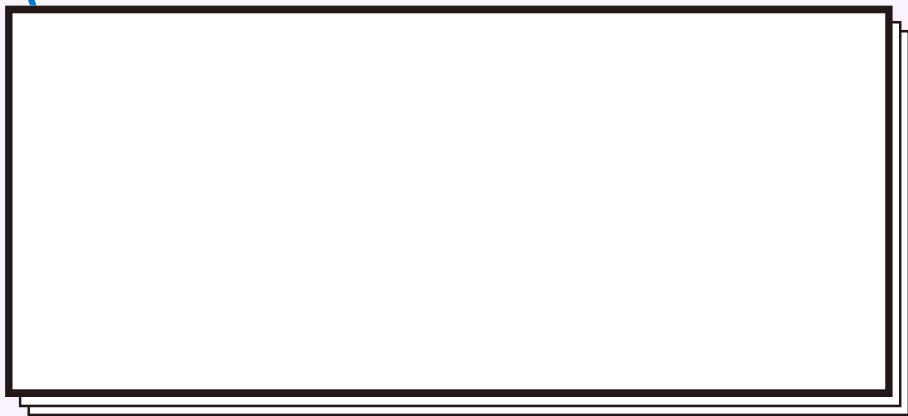
2



岩舒分公司__

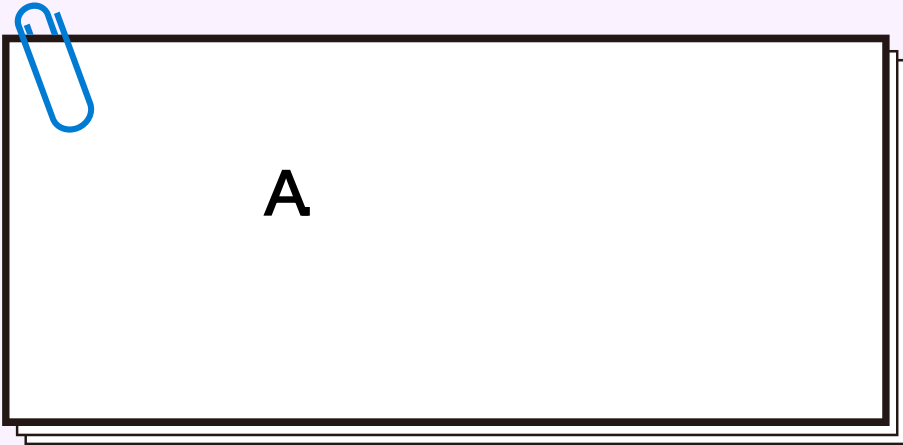
单位：盒

序号	区域	4月			5月			6月			7月	
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销	增幅



与民同富 与家同兴 与国同强

3



发文单位全称+文件:
● 字体: 方正小标宋加粗
● 字号: 69号
● 行距: 固定值 170磅
● 字体缩放: 45%

山西振东制药股份有限公司文件

角居中排列, 保持用语规范外,

主送机关:
● 左侧顶格
● 仿宋 GB2312
● 3号

经.....研究, 决定.....

一、一级标题 (三号黑体加粗)
(一) 二级标题 (三号楷体加粗)
1、三级标题 (三号仿宋加粗)

.....
特此决定

附件:
正文下空一行, 左空两字
3号仿宋 GB2312
附件标题使用阿拉伯数字

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

注意事项:
● 字数较多时呈倒三
持词意完整
● 除引用书名号, 特
不能使用标点符号

正文:
● 段落首行缩进两个
● 字体: 仿宋_GB23
● 字号: 3号

行文日期:
● 汉字大写, 不可有
● 在落基处不署发
成文日期和加盖公章

发单单位全称+文件:

- 字体: 方正小标宋加粗
- 字号: 69 号
- 行距: 固定值 170 磅
- 字体缩放: 45%

发文文号: 居中排布
发文机关代字(振药字) 年份
[2018] 第 17 号

字体: 仿宋 GB2312
字号: 3 号
行距: 单倍行距

空两行, 单倍行距,
字号小四

振药字[2018]

标宋加粗 居中

空一行，单倍行距，字号小四

题目：关于.....决定

字体：方正小
字号：20号
注意事项：
● 字数较多

各公司、团队：

左侧顶格

仿宋 GB2312

3号

1. 仍标题（一旦内容如如）

... ..

特此决定

正文下空一行，左空两字
3号仿宋 GB2312

行文日期：
● 汉字书写，不可有零应写作0

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

破文需另起一行，并加空半行。
● 位置：右空4个字符

二〇××年××月××日

主题词：XX …决定



抄送：集团黄市长、总裁、副总裁

抄送：党办、董办、各公司、团队

振东制药集团总裁办

版记：

- 主题词：3号黑体；词目：三号小标宋，最多五个
- 抄报：3号仿宋 GB2312，指主送机关外需要执行或知晓公文的上级单位或领导；左右各空1字。

印发单位和印发日期：用3号仿宋 GB2312
机关左空1字，印发日期右空1字，用阿拉伯数

20××年×月×日印发

山西振东医药有限公司文件

晋振医药字（2017）1号

关于振东医药有限公司张锐同志的任命决定

公司各团队：

经山西振东医药有限公司人力资源管理委员会研究决定

任 命：

张锐同志为山西振东医药有限公司质管经理，全面负责质量管理工作。

特此决定

山西振东医药有限公司

主题词：任命决定

二〇一七年一月一日

抄 报：法人

抄 送：各部门

共印 10 份存档 1 份

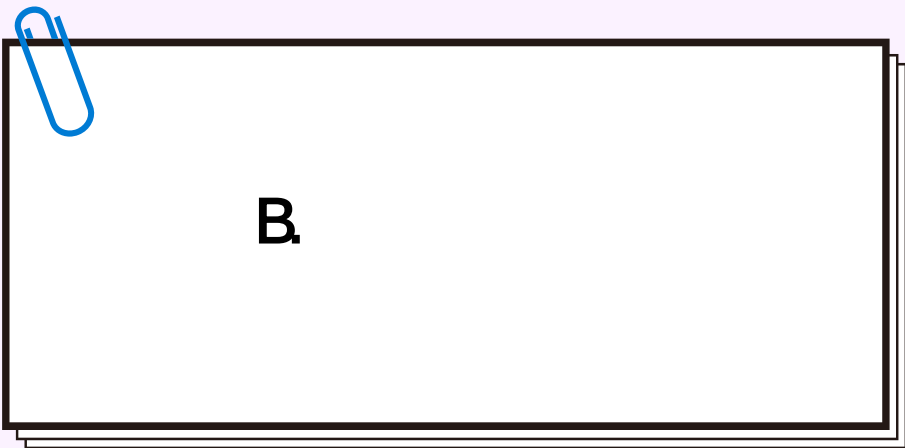
- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



3



第 1 页 共 1 页

人事梳理会会议纪要

[2020]15 期

GB2312

地 点		时 间		主 持 人	
出 席 人 员					
记 录 人					
总 结:					
领 导 签 发					
呈 报					
呈 送					

注：①记录人用词要精炼，要有数据②会后一小时出件③由上级领导签发④入数据库。

与民同富 与家同兴 与国同强

GB2312

山西振东制药股份有限公司会议纪要

【2018】第 003 期

第 10 次周例会

时 间：2018 年 3 月 9 日

地 点：北京研究院中药所四楼

主 持：杨晓宁

参会人员：杨晓宁 邵 波 李 琳 魏宝霞 梁娟娟 张建伟

刘 冲 杨彦坤 等

记 录：梁娟娟

会议内容及议定事项

一、阶段工作总结与下一步计划讨论

（一）配方颗粒项目

- 1、薄层鉴别：益母草完成，酒黄精正在进行。
- 2、含量测定：益母草中盐酸益母草碱含测完成，酒牛膝含测正在进行。

领导复核：杨晓宁

呈报：

呈送：

2018 年 3 月 9 日印

制度：①团队级周末经营例会于每周五班后召开，公司级周末经营例会于每周六下午召开；②经营例会时间、地点、发言人及发言内容、主要问题及解决方案、整改时间及责任人等内容；③经营例会汇报材料需经领导、企管部各一份，公司副总以上及责任人各留一份；④汇报时间为每周一下午 10:00 前；⑤未按照规定汇报，按团队负责人 500 元、责任人 200 元处罚，记入考核档案。

1.
2.
3.

山西振东启东大阳八公司会议记录

时间：2017年9月23日

地点：电话会议

主持：陈书芳

参会人员：卢子睿、王晓东、牛俊杰、李 琴、王燕燕、陈书芳、
卢彩霞、李月丽

记录人员：卢彩霞

会议内容及议定事项

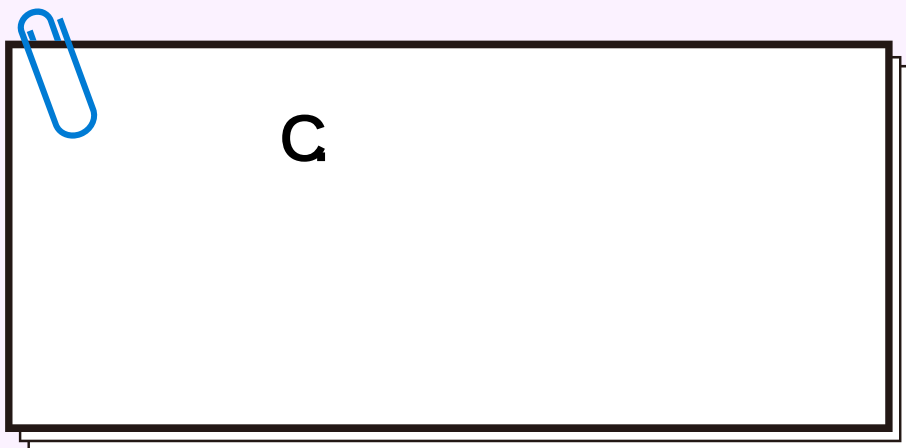
一、 总结部：

本周工作总结：

1. 食品商标手续提交跟进：

序号	事项	责任人	完成时间
1	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
2	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
3	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
4	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
5	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
6	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
7	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
8	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
9	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23
10	食品商标手续提交跟进	卢彩霞	2017.9.23

3



logo

振东集团

第 1 页 共 1 页

外出学习报告

目的

学习如何撰写药企可研报告

地点

北京研究院市场部（主管市场分析调研、产品调研、企业调研）

行程安排

学习收获

可研报告，通过对市场、技术、财务、法律等方面的分析，为投资决策提供依据。本人到北研院市场部学习了如何撰写可研报告，收获良多。首先，可研报告的结构非常重要，包括封面、目录、摘要、正文、结论等部分。其次，市场调研是撰写可研报告的基础，需要收集大量的市场数据，并进行深入分析。最后，财务分析是评估项目可行性的关键，需要计算项目的投资回报率、净现值等指标。通过本次学习，我对可研报告的撰写有了更深入的了解，为今后的工作打下了坚实的基础。

部门：市场部

报告人：李春

2018 年 6 月 13 日

D.


振东健康
 ZHENDONG HEALTH

请 示 阅 办 卡

抬头统一为：尊敬的领导：

请示人： 年 月 日

部门负责人：

分管领导：

上级领导：

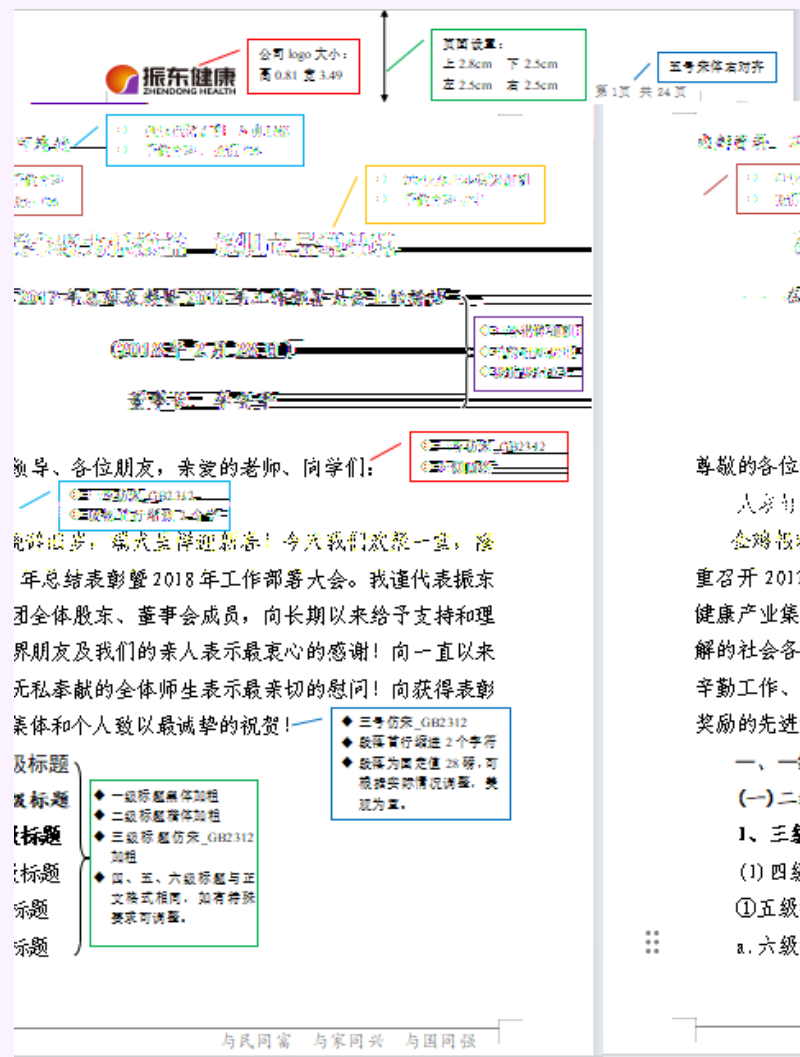
注：①请示人填写，填写单位②各级领导审批并签字后按相关部门③请示内容要求详尽阐述，各级领导审阅后详细批注，对报批费用， + 及付请示④附赠三年⑤连续使用 200 元。

A.

B.

C.

D.



4

A



4

B.

4

C

科技中心	振东科技中心值班管理规程			版次 V2.0
KJ1810-2	编制：王红芳	审核：牛匡锋	批准：张辉	生效日期：2018.10.08
1、目的 为确保振东科技中心财产安全，防范各类突发应急事件，及时制定措施处理、解决，保证厂房、设备、物料、仪器、动力及易燃易爆品安全，同时，明确各部门值班人员、班次，责任落实到人，监控有效，特制定本规程。				
2、范围 振东科技全体员工				
3、责任人 张辉及各团队负责人				
4、内容：				
4.1 科技中心值班组由 3 名值班员组成，值班员分别负责办一、二、三各层的安全巡视检查；				
4.2 值班每日一组，值班人员必须保证全天值班在场，白天 8:00 到 17:00 女生负责，晚上 17:00 到 00，节假日女生白天为				
次日早 8:00 男生负责，无故不得请假；				
4.3 值班人员值班期间必须对大楼进行安全巡视，巡视时间为：晚 21:00—24:00，男生并于次日早 7 时前进行早巡检查；				
4.4 各组值班人员要求每天保证楼前、楼后卫生区干净、地上无杂物；				
4.4 各组值班人员每周二、周五浇草坪，以保证草坪正常生长；				
4.5 值班人员值班期间不得脱岗，一经发现，严肃处理；				

 3.49cm		2.5cm		集团价值观 (隶书, 5号字加粗) 与民同富 与家同兴 与国同强	
0.81cm					
0.5cm	企管部	管理制度编制规程			版次: V1.0
0.5cm	703200				
1.0cm	编制:	审核:	复核:	批准:	生效日期:
1.5倍行距	1、目的 为了规范公司各类制度格式, 统一管理, 特制订本管理规程。				
	2、范围 公司所有制度类文件				
	3、责任人 企管部经理 各子公司、各团队负责人				
小标题加粗	4、内容				
	4.1 编制要求				
	4.1.1 制度名称要明确, 能准确体现制度类型及所要规范的范围。				
	4.1.2 制度内容应确切易懂, 逻辑性强, 分类、分项、分层描述, 避免前后顺序颠倒或不分层次的长篇赘述。				
全文首行 缩进2个字符	4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。				
	4.1.4 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写。				
	全文宋体五号				

体五

全文首行
缩进2个字符

2cm 2cm

4.1.4.1 目的:简单明了地说明编制制度的针对性和要解决的问题;

4.1.4.2 范围:本制度在什么范围内使用;

4.1.4.3 责任人:指实现本制度目的的主要参与人员;

4.1.4.4 内容:指该制度在所规定的范围内

4.1.4.5 奖罚:执行或违反本制度的奖罚;

4.1.4.6 解释权:制度的最终解释权归

5、奖罚

凡发布或上报的制度格式及内容未按上

6、本制度最终解释权归企管部。

述要求执行,罚责任人 200 元。

属单位。

修订 审核 复核 批准 执行日期 0.5cm 版次 修订原因及目的 修

2.5cm

插入页码,居中

隶书,五号,加粗

D.

A.

B.

C.

() 1 (1) a

D.

E.

F.





企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我们这样相信 中国这样