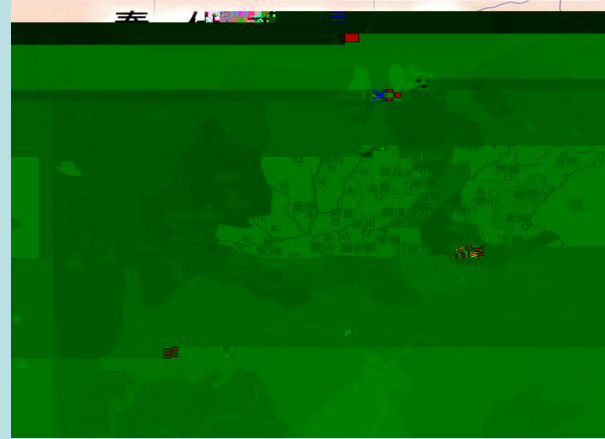
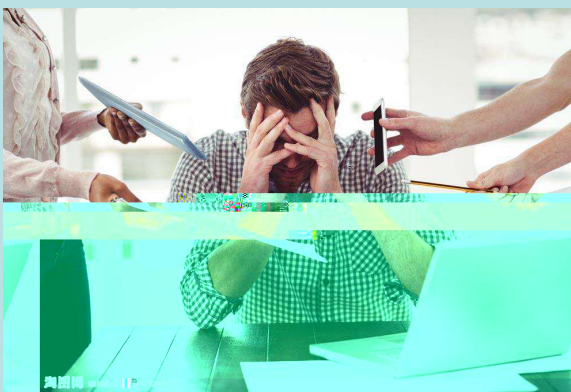
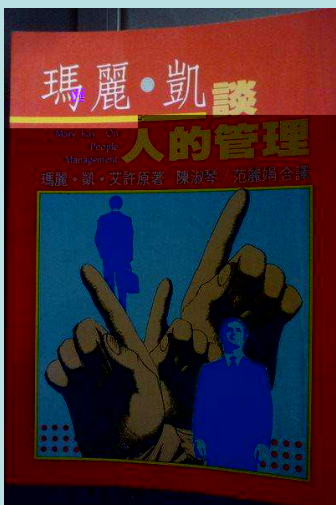
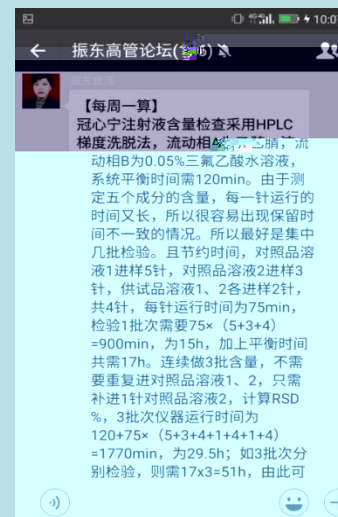


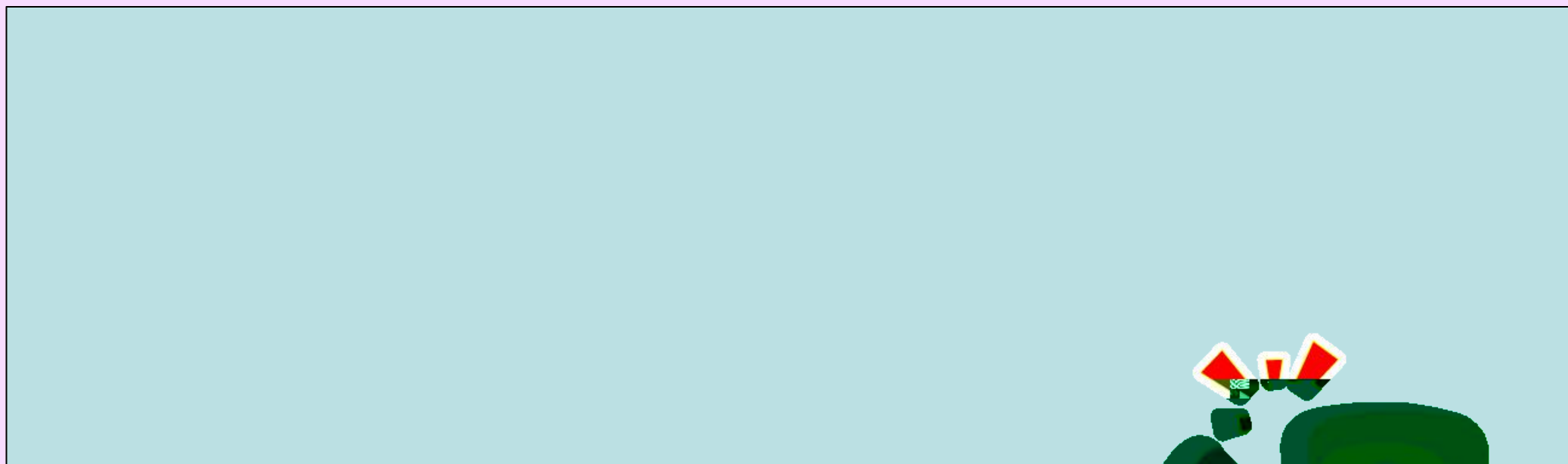


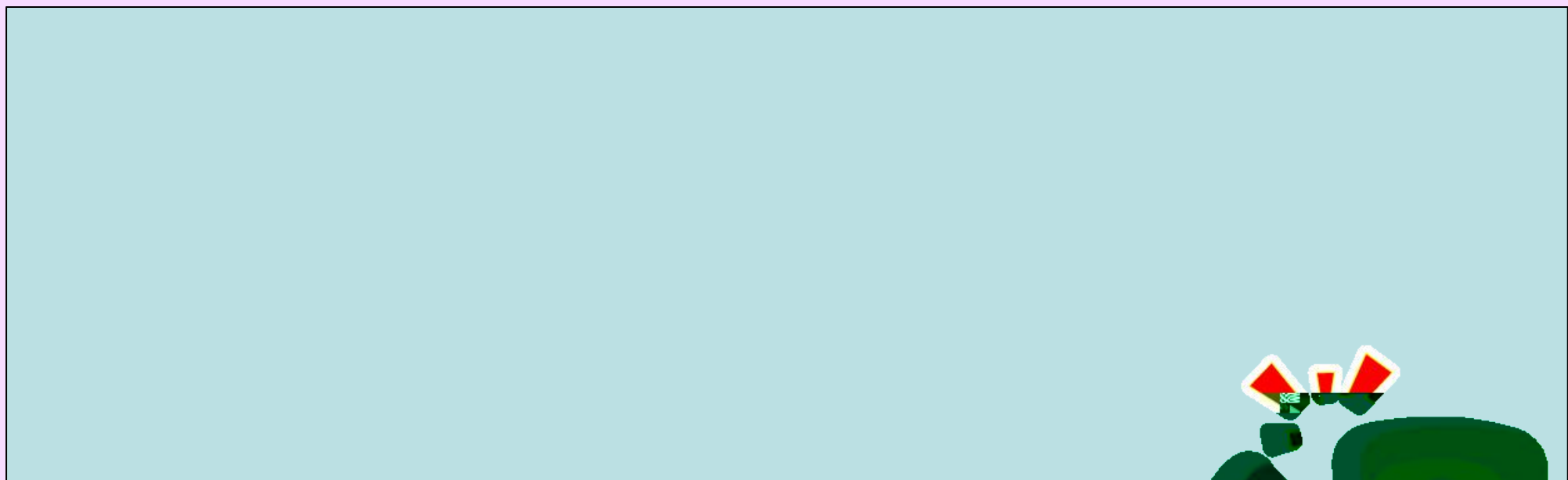




ABC

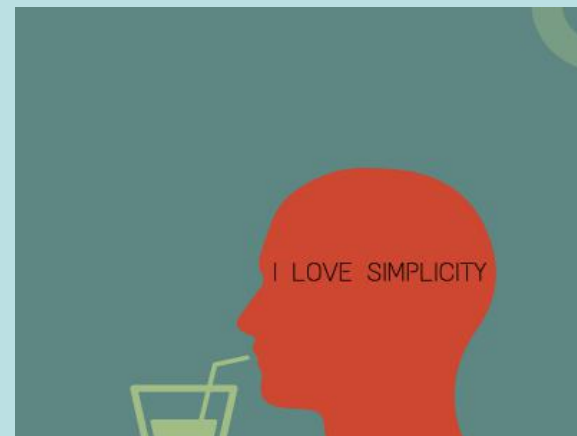

$$\begin{array}{r} 0.1 \\ 36 \\ 4.10 \\ 1795.8 \end{array} \quad \begin{array}{r} 1.2 \\ 438 \\ / \end{array}$$











:

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	董事长	董事长	总经理
	周二	每周例会	总经理	总经理	各部门负责人
	周三	每周例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	周四	每周例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	周五	每周例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	周六	每周例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
月	1-2日	月度例会	董事长	董事长	各部门负责人
	3日	月度例会	总经理	总经理	各部门负责人
	4日	月度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	5日	月度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	6日	月度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	7日	月度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
季	1-3月	第一季度例会	董事长	董事长	各部门负责人
	4-6月	第二季度例会	总经理	总经理	各部门负责人
	7-9月	第三季度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	10-12月	第四季度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	1-3月	第一季度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	4-6月	第二季度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
年	1-12月	年度例会	董事长	董事长	各部门负责人
	1-12月	年度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	1-12月	年度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	1-12月	年度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	1-12月	年度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人
	1-12月	年度例会	各部门负责人	各部门负责人	各部门负责人



1

7

13

2

8

14

3

9

15

4

10

16

5

11

6

12

2006







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。

观一次。
总结报告。
计划。
总结大会。

1. 参加每周活动。
2. 参加每周工作例会。
3. 参加一次技能培训。
4. 与同事沟通提升工作效率。
5. 记录成长生活点滴。

18. 向领导汇报一次当日工作。
19. 给家人通一次电话。
20. 睡前20' 找当天工作的差距。

10. 搜集可编写故事的材料。
11. 写一篇故事。
12. 向高管请教沟通，学习提升。
13. 学习产品知识不少于2小时。

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。

4. 征求一次同事意见和建议。
5. 与集团各部门人员联系。
- 每半年必做：

1. 看一本经典著作。
2. 参加一次培训。
3. 参加一次公司战略规划。
4. 征求一次同事对自己的意见。
5. 对自己深刻反省一次。
6. 到公司下属子公司。
7. 参加一次下属公司。
8. 写一份下半年工作总结。
9. 对下半年工作进行一。
10. 参加一次集团公司半。





2003

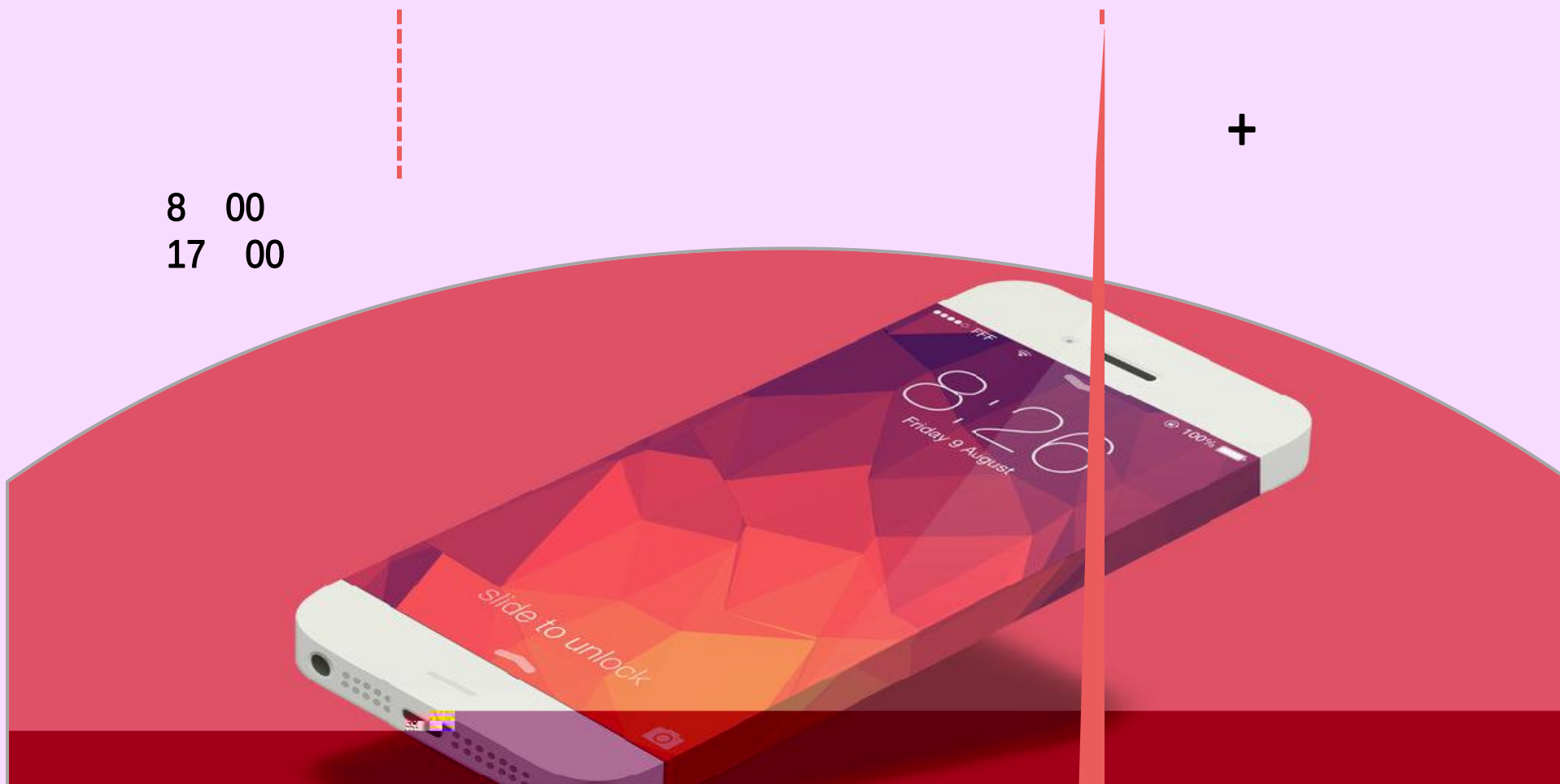


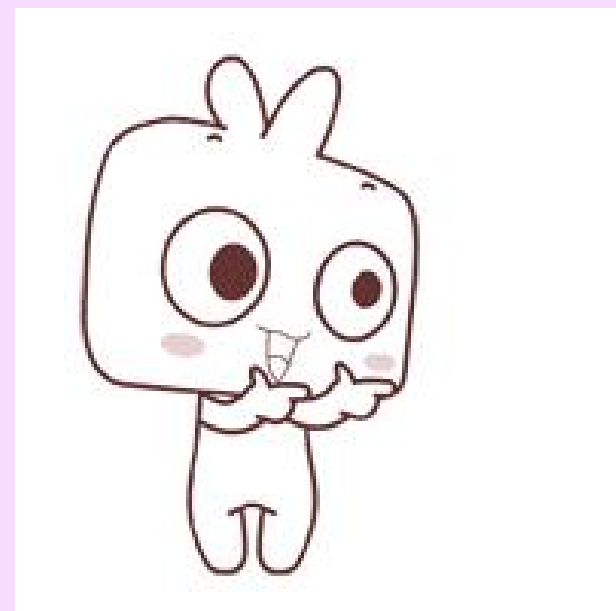




8 00
17 00

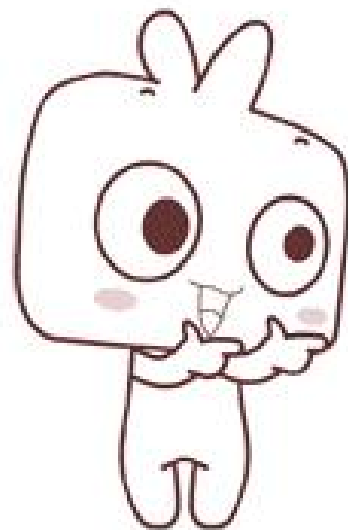
+

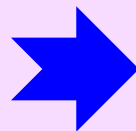
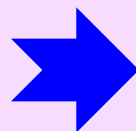
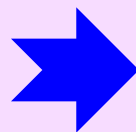
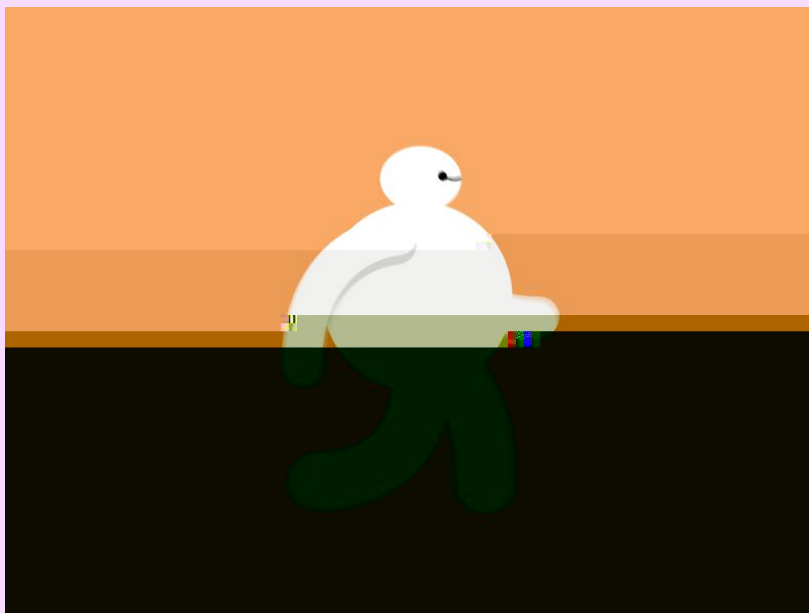






24





GMP



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

92 100 100

1-2

3

4

10

10 25

18

/

/





“ ”

“ ”



70

“ ”

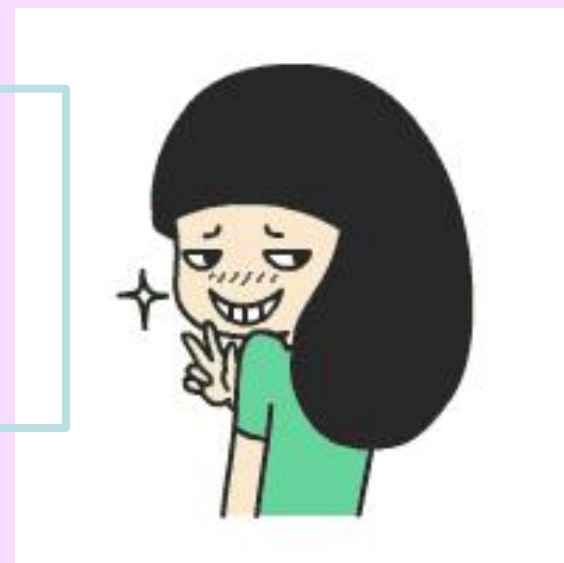


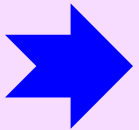
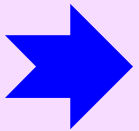
2006 5

7000

“ ”

2005





A B C



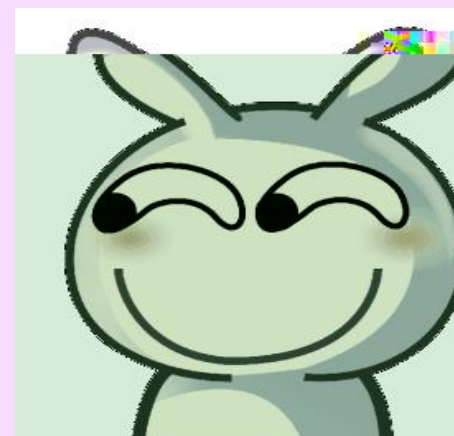


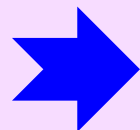
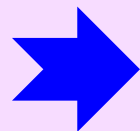






“ ”

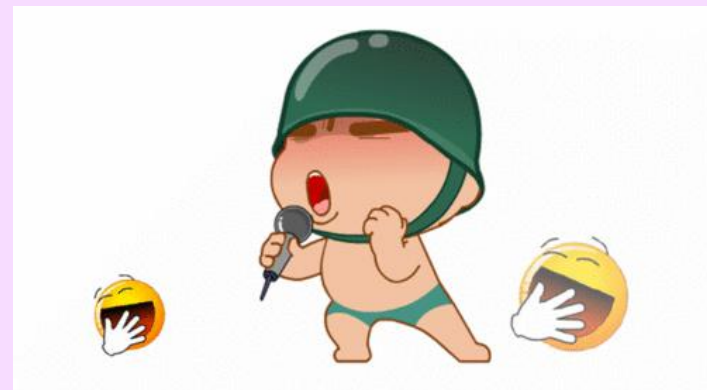








17





振东集团
ZHENGDONG GROUP

制药股份20__年__月份总级民主评议表

时间: 20__年__月__日

部门	被评人	出勤	民主评议汇总			结果	分管会议		各级意见	上级	终评	连评结果			
			A	B	C		领导	审评				原因	A	B	C
	李XX	30	11	7	3	A		B	有效执行	执行	C				
	董XX	28				A	A	A			A				
	李XX					B	B	B			B				
			11	7	3										
制药股份	申XX	30	11	9	0	A			A	工作量大, 执行强		1	2		
	宁XX	26	5	10		B			B	称职			1	2	
	余XX	28	10												
	董XX	27	3	11	6	B	C	B	B						
	张XX	23	4	12	5	B	B	C	C	出勤不够					

人事总务部: 20__年__月__日

民主评议组组长: 20__年__月__日

民主评议组副组长: 20__年__月__日

民主评议组组员: 20__年__月__日

20

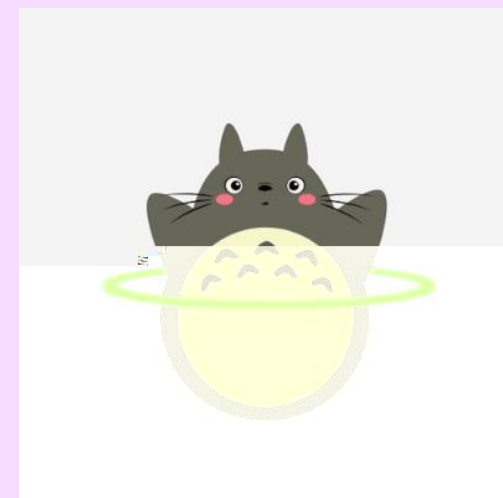
20

A C

B

30%



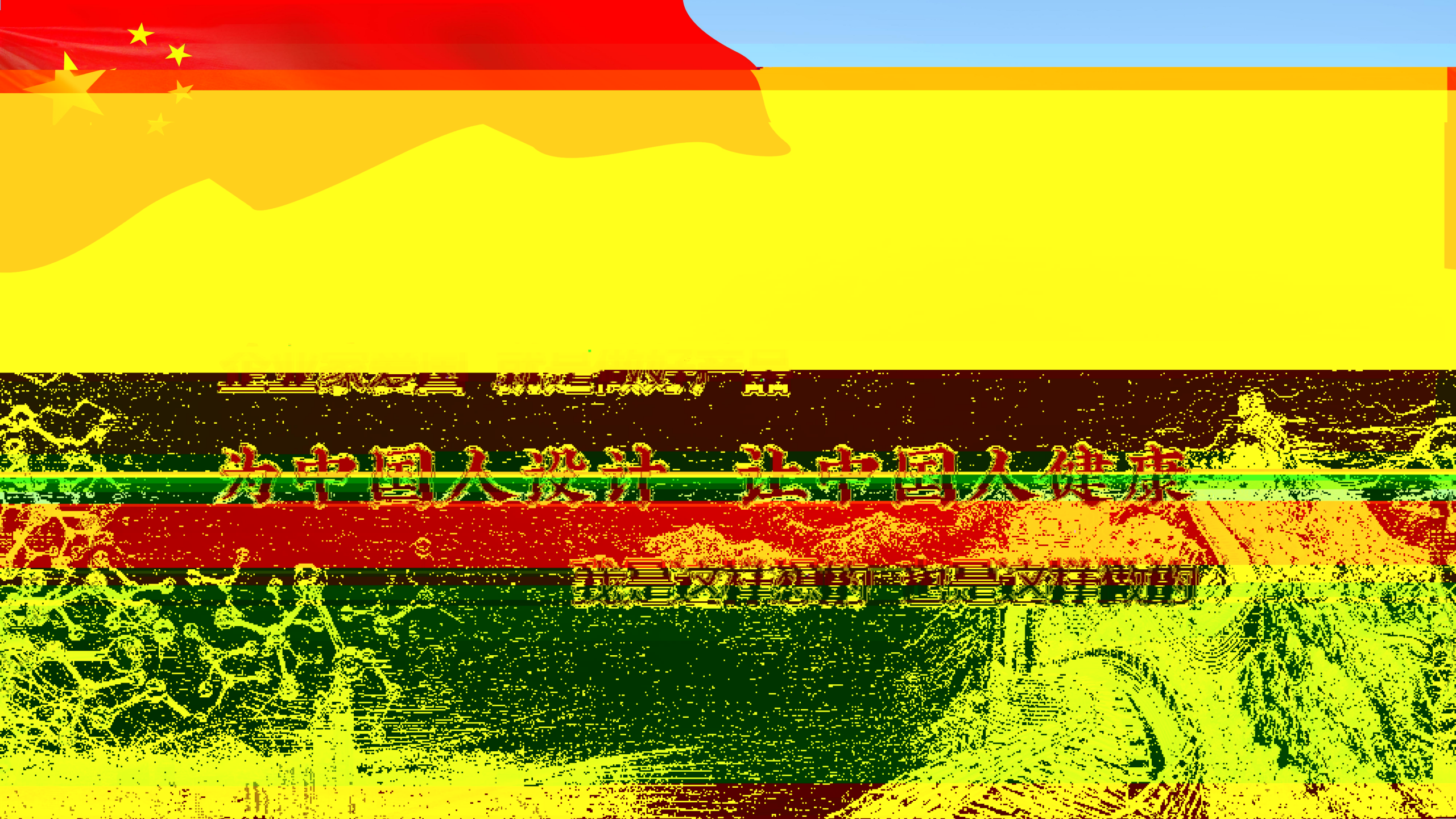


E









为中国人设计 让中国人健康

我是文君做的 也是文君做的