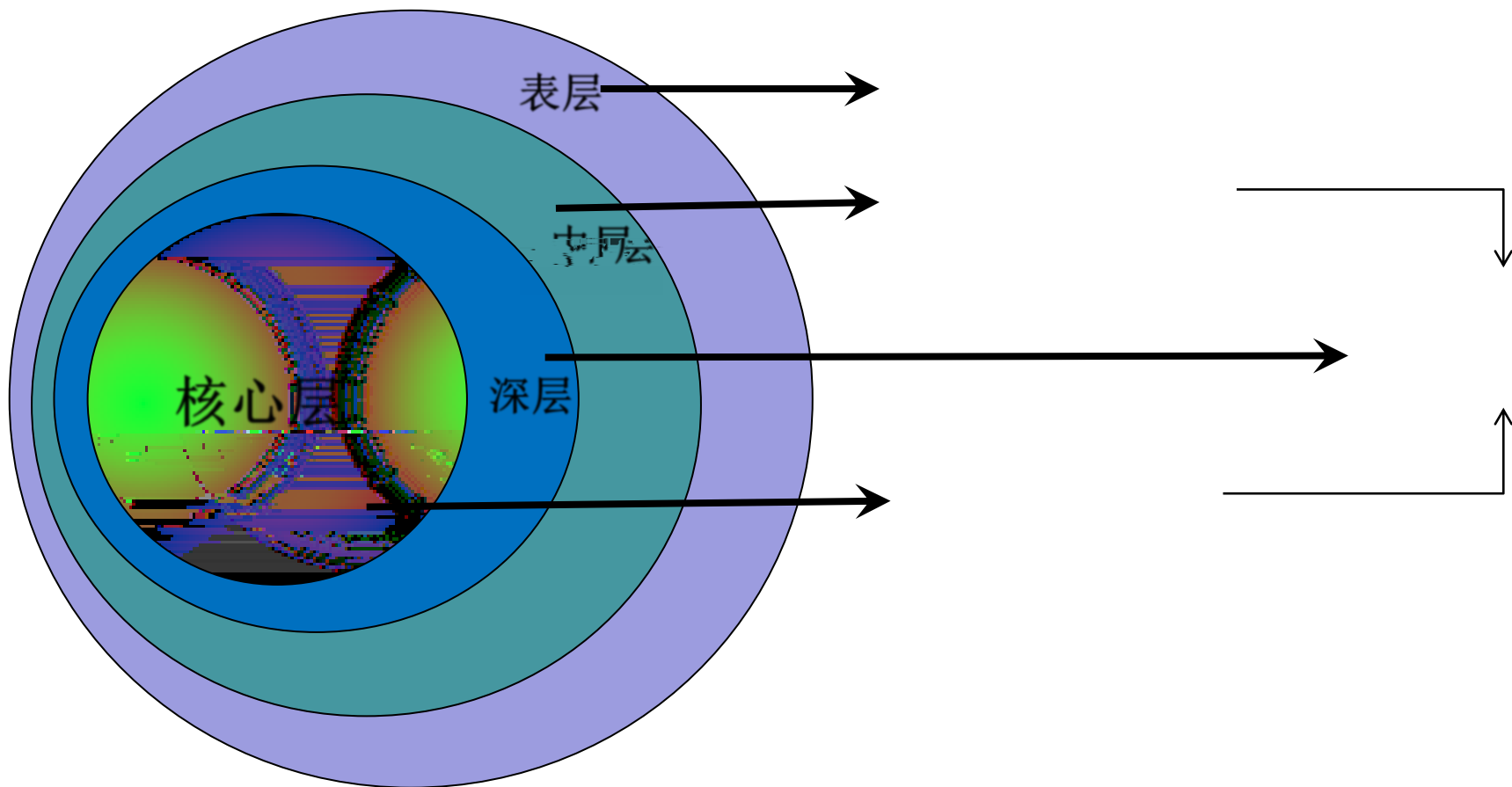


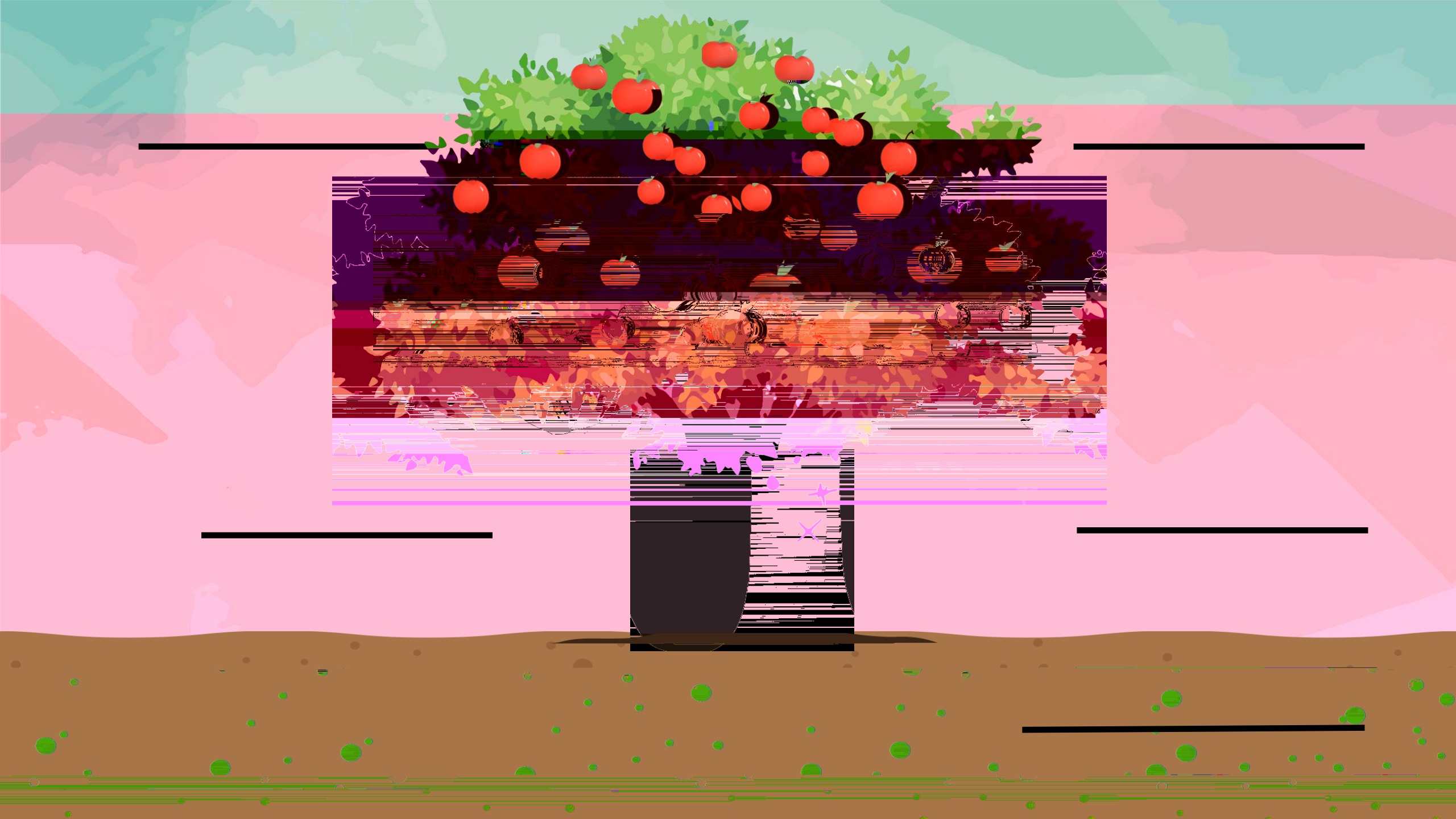




culture







A

B



A

B

C

D

E

F



A



C

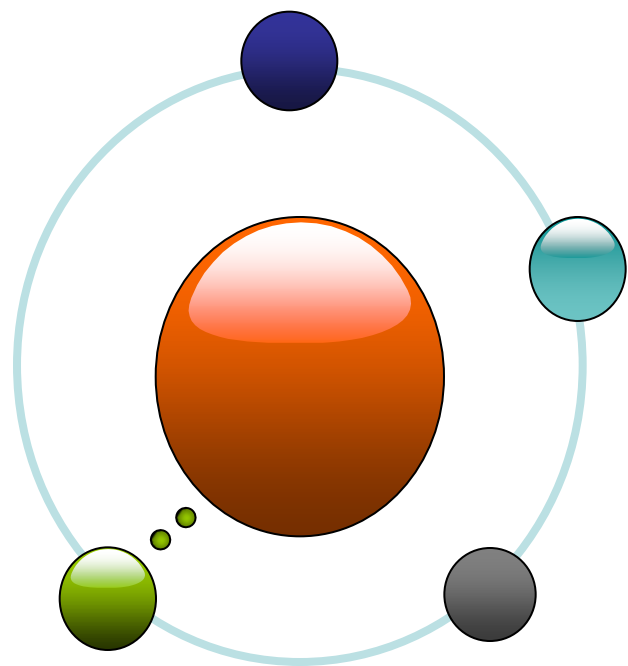
碰 -

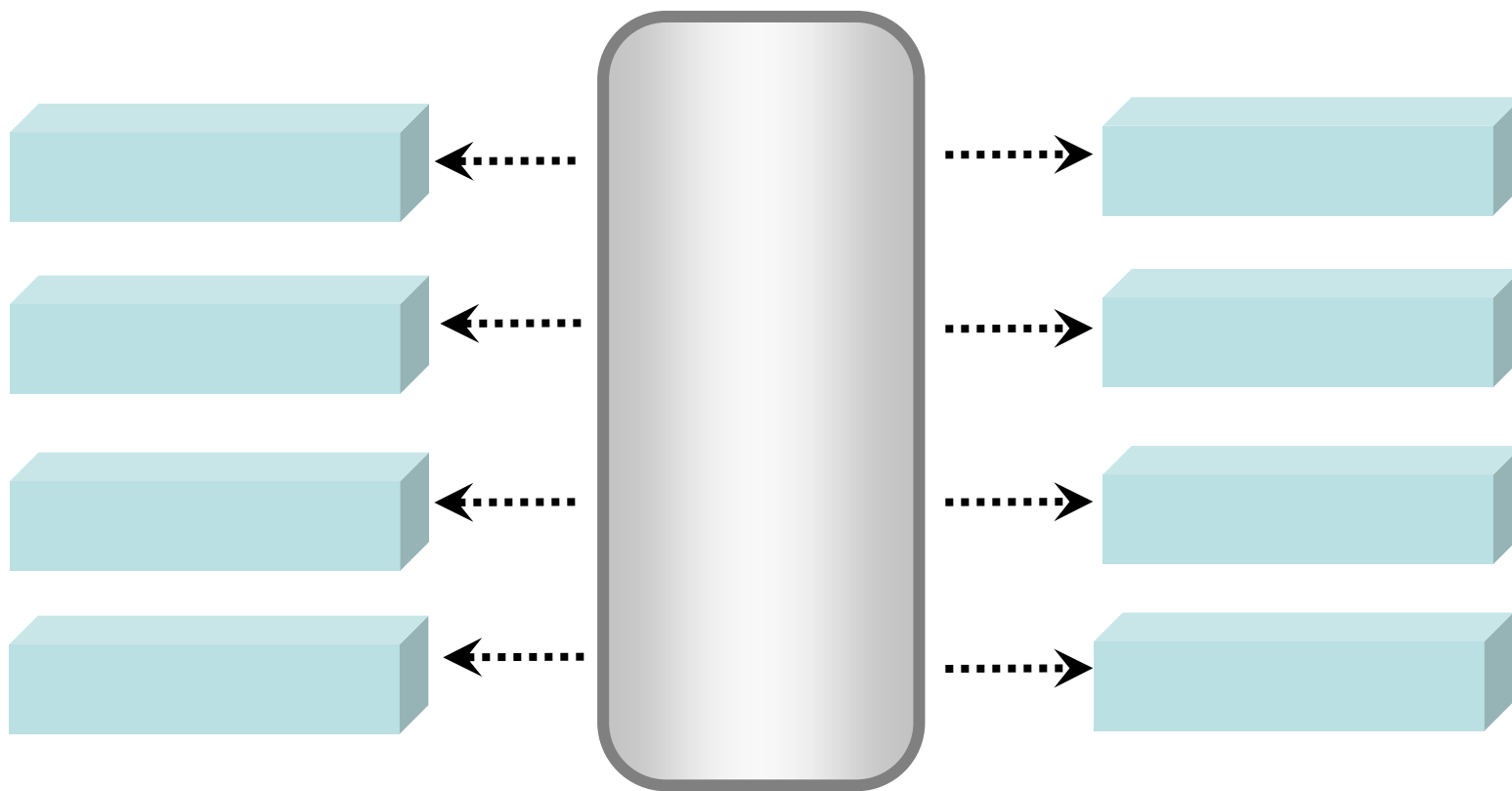
摸 -

理 -

顺 -

放 -







05 标题居中
副标题左对齐

标题：宋体，加粗，二号

副标题：宋体，加粗，三号

数字宋体：Times New Roman,与文字保持一致，

07 并序号仅对编号，特殊情况保留两位小数或不保留，数字居中，上下居中。

06 表格居中

表格里文字距离
单元格边距一般
在半个字到一个
字之间。

08 宽度为1磅。

08 单元格大小由标题
格子数和填写内容
的多少而定，尽量
节省，不要浪费。

09 外边框加粗，
宽度为1.5磅

14 表号编制
跟管理流
文字为竖排相
匹配

制表：																														审核：										批准：									
小计																																																	
①经理填写②分房班填写③填写说明④填写日期⑤填写姓名⑥填写职位⑦填写电话⑧填写地址⑨填写邮编⑩填写电子邮箱⑪填写身份证号⑫填写学历⑬填写专业⑭填写学位⑭填写职称⑮填写职务⑯填写工龄⑰填写工龄⑱填写工龄⑲填写工龄⑳填写工龄㉑填写工龄㉒填写工龄㉓填写工龄㉔填写工龄㉕填写工龄㉖填写工龄㉗填写工龄㉘填写工龄㉙填写工龄㉚填写工龄㉛填写工龄㉜填写工龄㉝填写工龄㉞填写工龄㉟填写工龄㊱填写工龄㊲填写工龄㊳填写工龄㊴填写工龄㊵填写工龄㊶填写工龄㊷填写工龄㊸填写工龄㊹填写工龄㊺填写工龄																																																	
百分率 D. 备注填写影响销售的增减原因 E. 本表统计前三个月，预计后 6 个月销量③号报各层领导④入数据库⑤违规罚经理200元，总监500元或根据初次、小、中、大的违规程度，写一篇 1000 字、2000 字、3000 字以上的学习心得、保证书或检讨书(内容与违规事实相匹配，论文篇幅要求在报内网上发表)。																																																	

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. 做早操、高唱振动之歌。
4. 检查自己形象（服、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。

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

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。

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

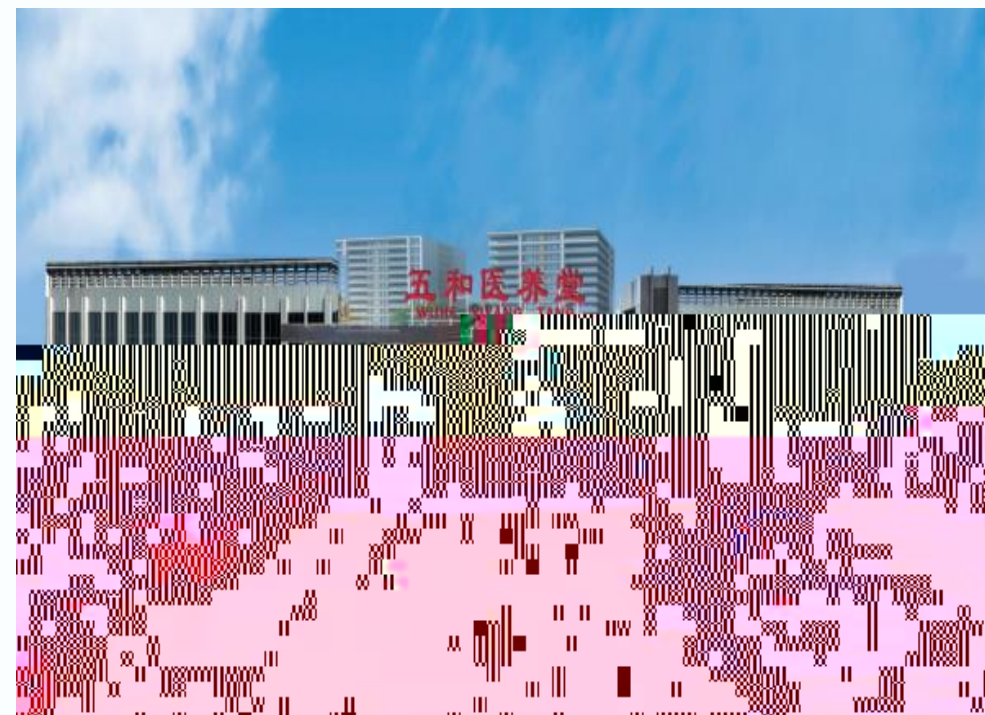
每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）

每日必做（续）



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		

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				
	28				
		/			
	30				

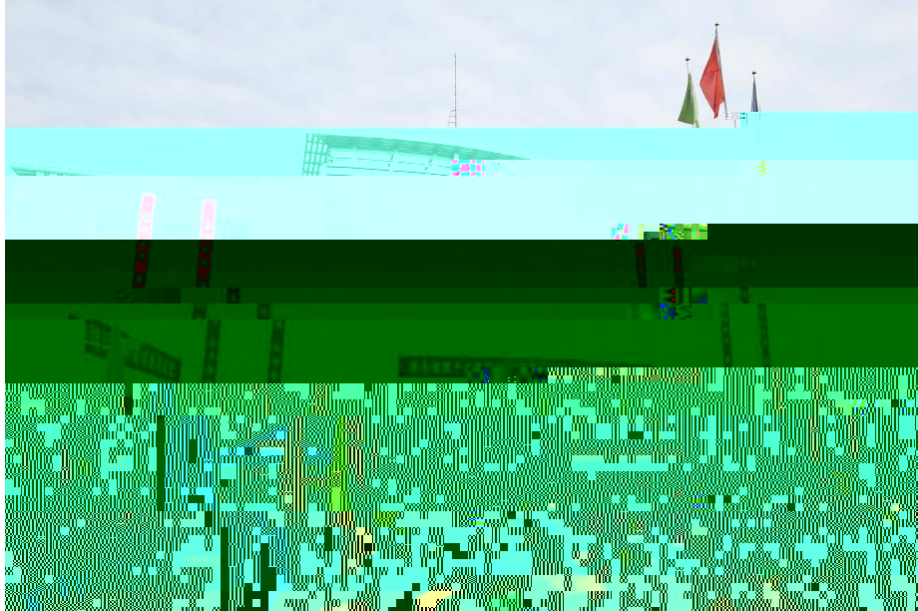
		/			
		/			



“

”

26



“ ”

24



70

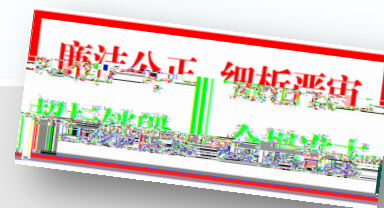
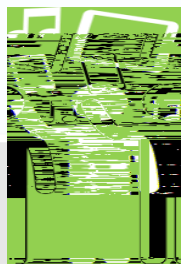
“ ”

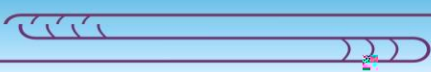


2006 5

7000

“ ”





10

1

2

3

10

1.

2.

3.

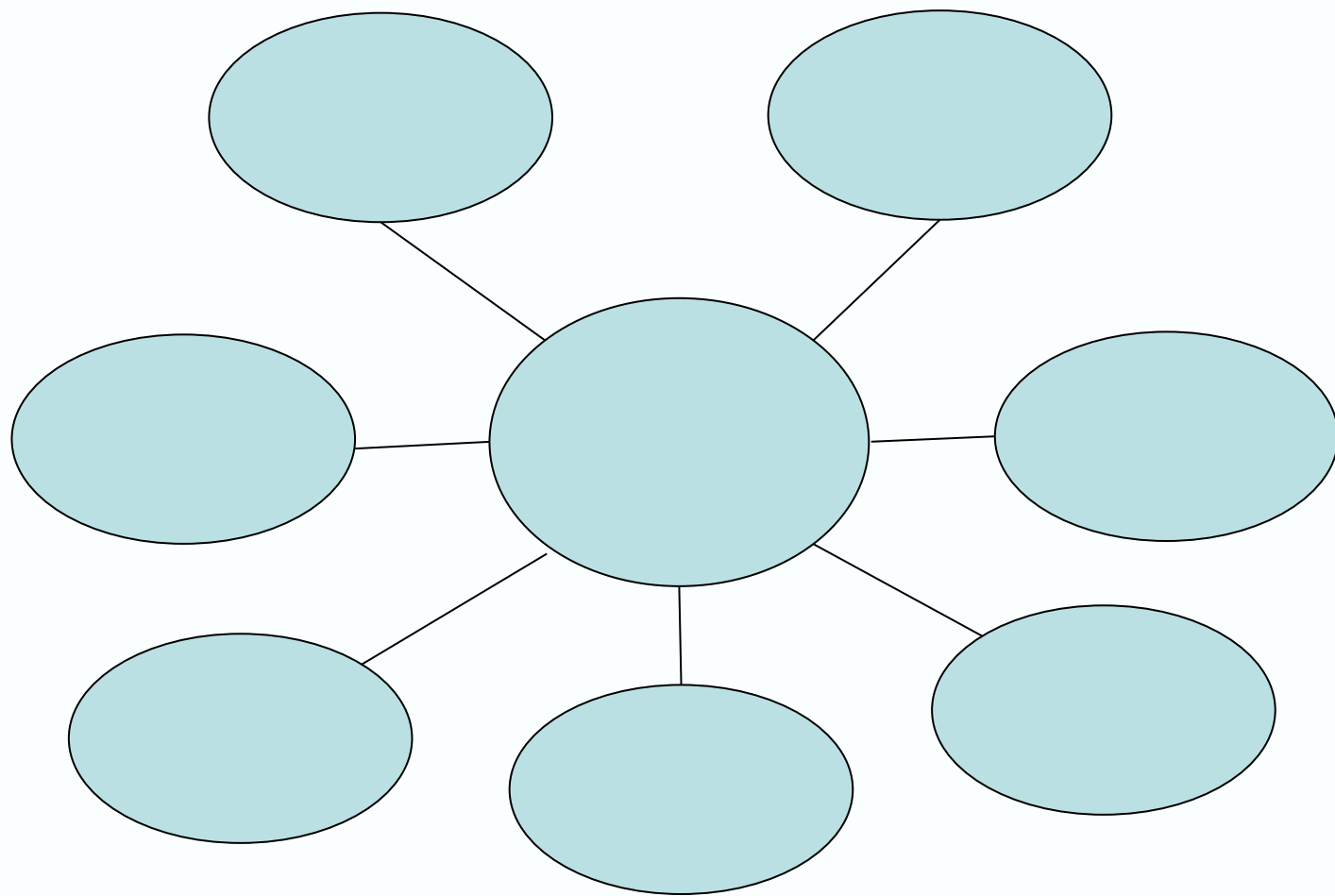
XX

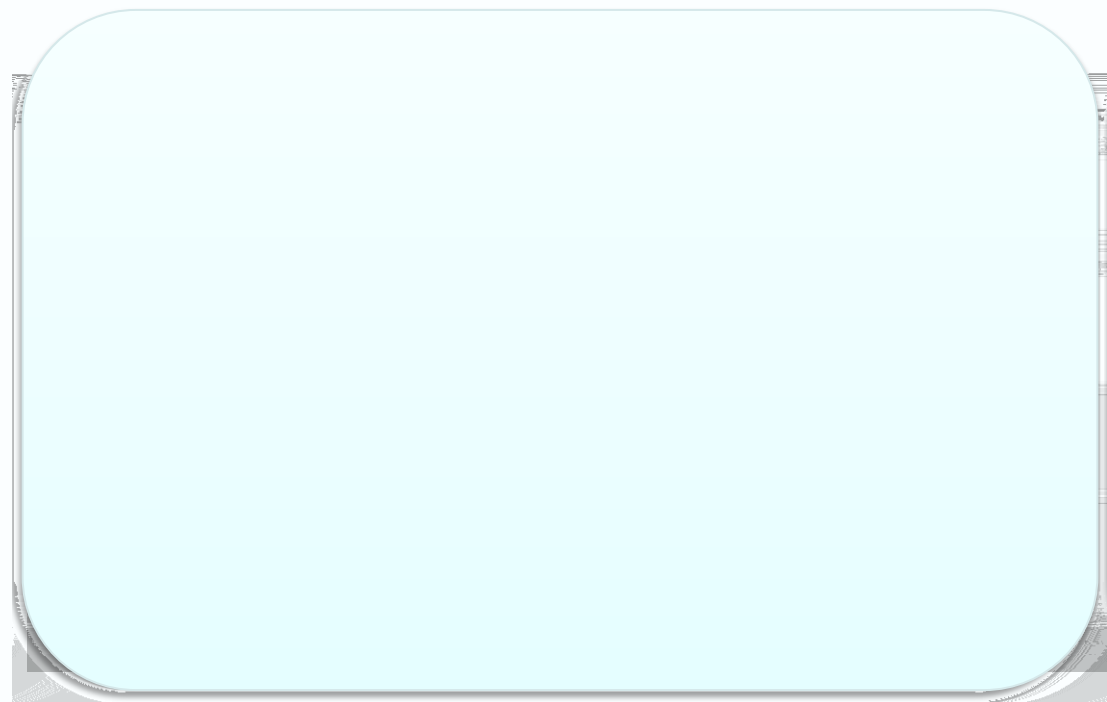
17799990000~17799999999

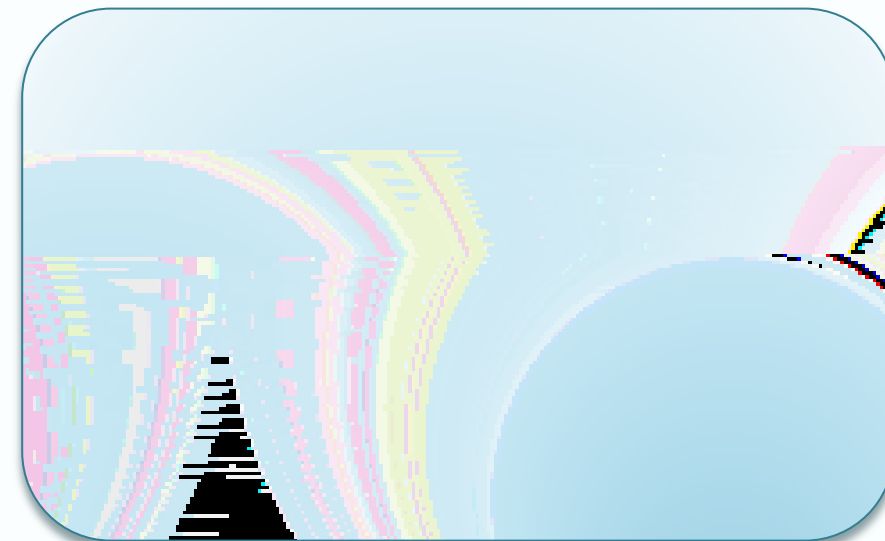
	1000-1999
	2000-3999
	4000-4999
	5000-5999
	6000-9999

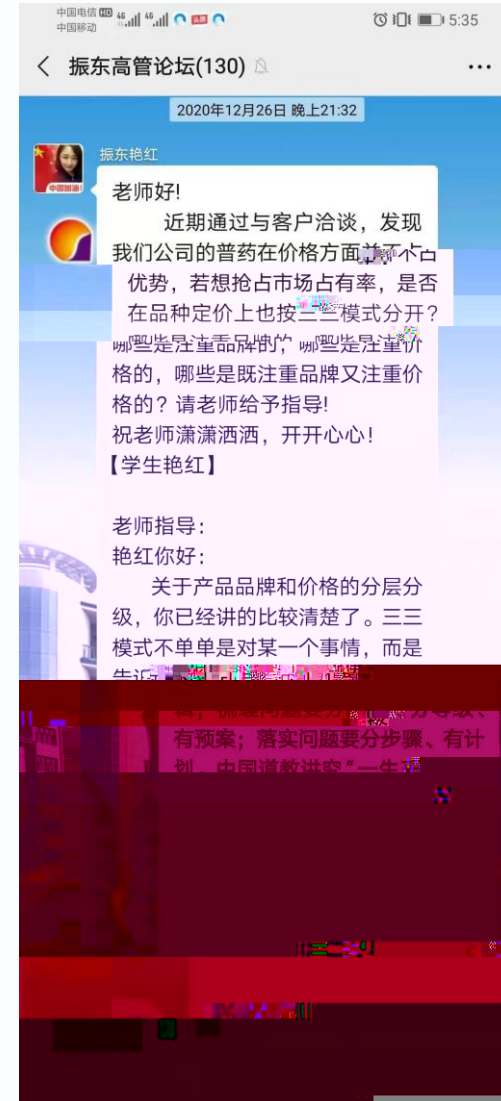
	2001
	2002
	2003
	2004

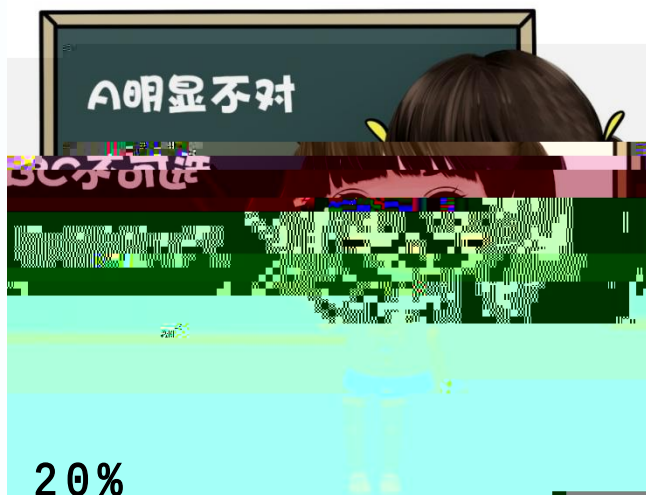
” ” ”





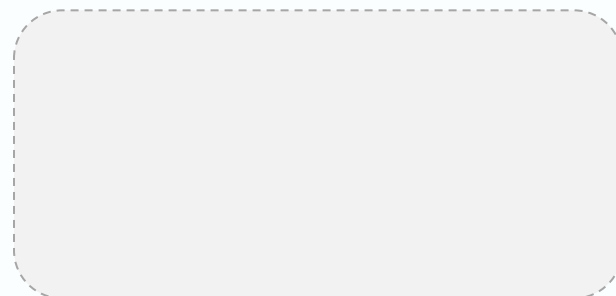


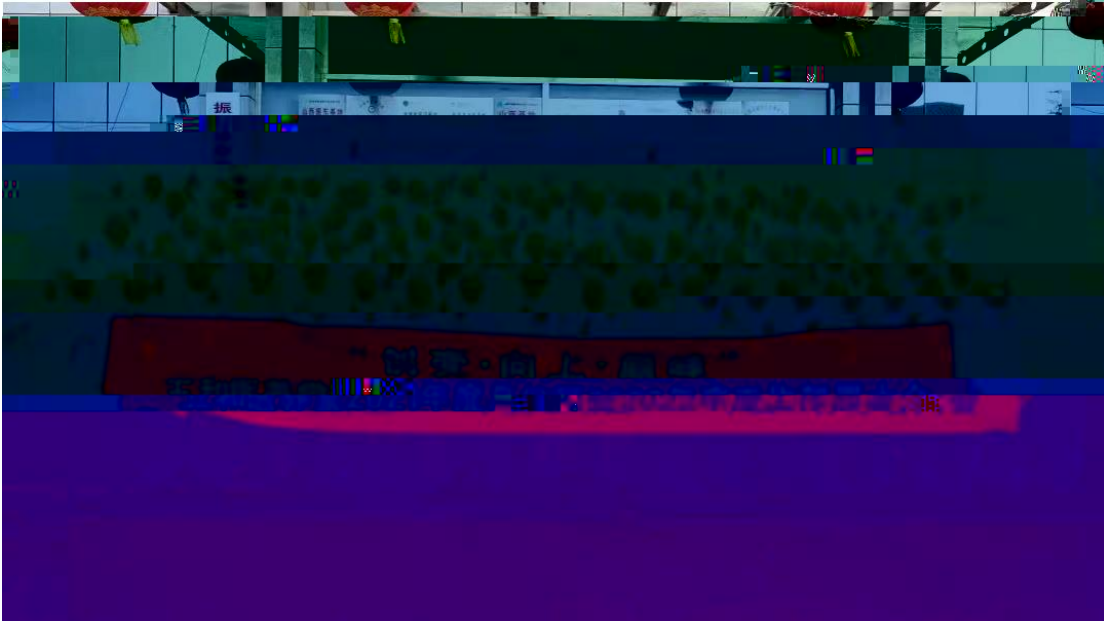




20%

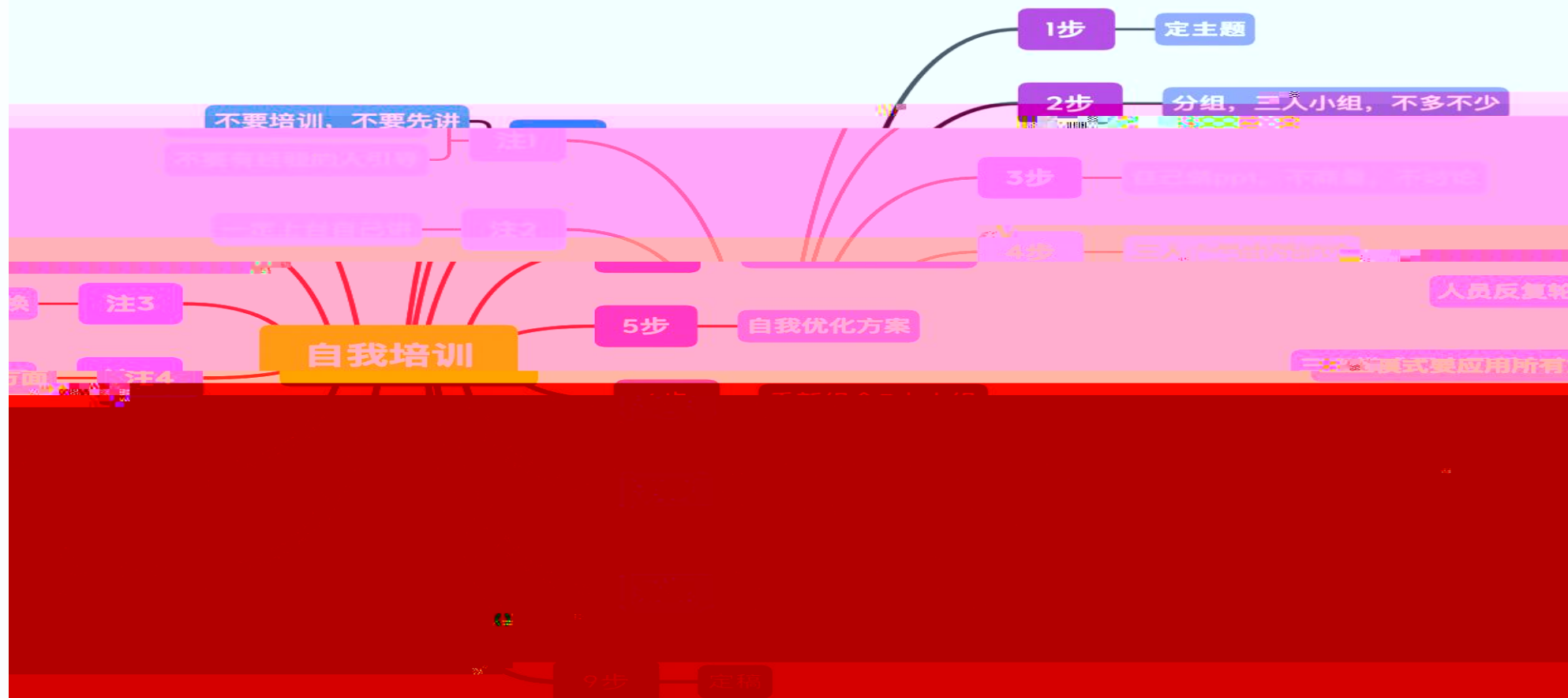
100%

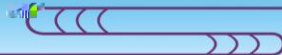
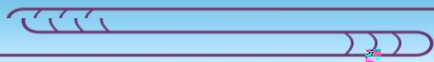




3

振东自我培训模式剖析







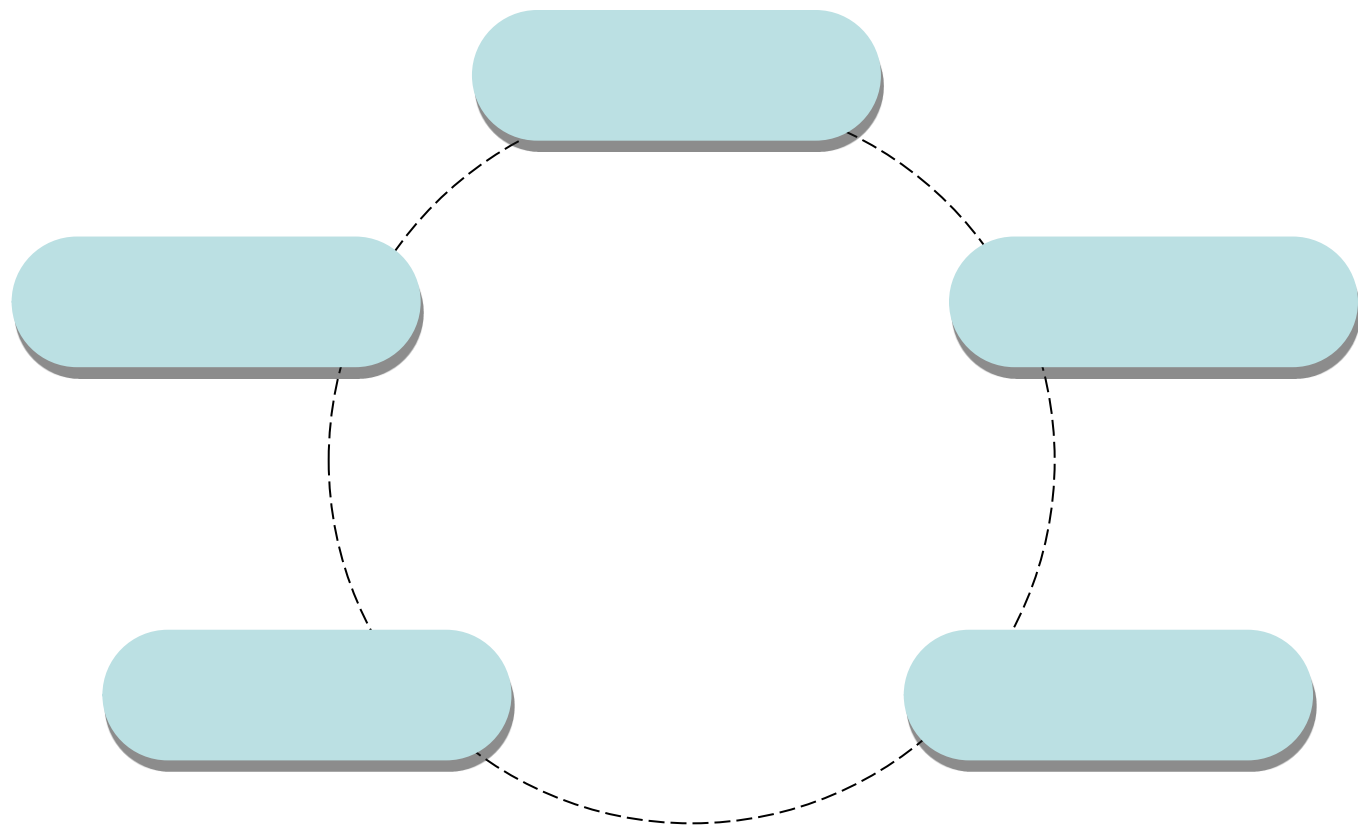
1



2



3



年 月 日

年 月 日

第一周

第二周

每日有目标，每周有重点，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

第四周

聚进追求规范，聚进鼓舞自己，聚进寻找差距，聚进阳光心态。

 振东集团

年 月 日

工作内容

落实情况

自评

大事记：

要想出名，必须提高自己；总结差距，才能发展自己。

 振东集团

年 月 日

第一周工作总结

年 月 日

个人总结

领导点评

时时有目标、日日能上进、月月有收获。

第二周工作总结

年 月 日

个人总结

领导点评

思维简单、瞄准靶点、集中精力、万事成功。

 振东集团

本月工作总结

年 月 日

只有疲软的思想，没有疲软的市场。

 振东集团

整改措施

年 月 日

悉心研究定能知己知彼，知己知彼定能百战百胜。



本月工作考评

年 月 日

经理根据员工的实际工作表现，在相应选项内打“√”，并找出差距。

	A	B	C	差 距
行为规范				
指令执行				

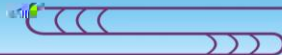
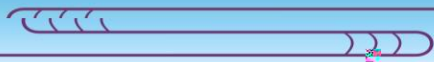


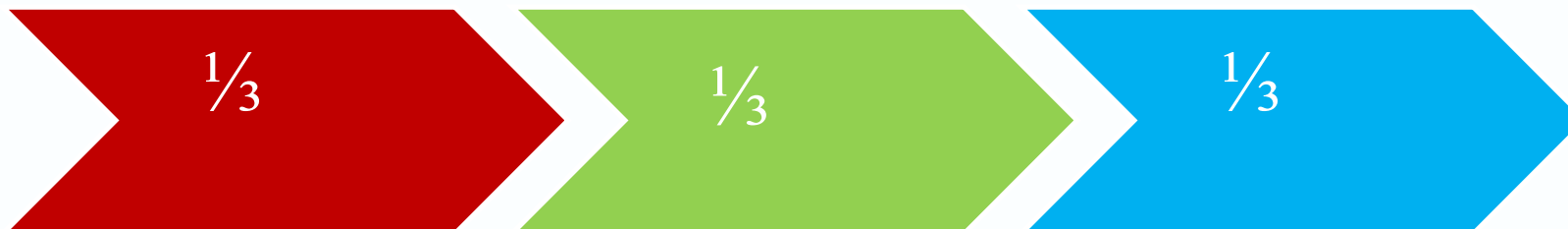
经理评语

年 月 日

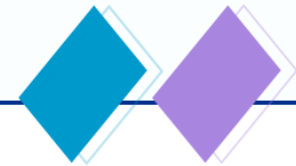
员工主要工作事项列举	相应指导意见
	经理签字：

轻松工作效率高，快乐生活真舒畅。





“ ”



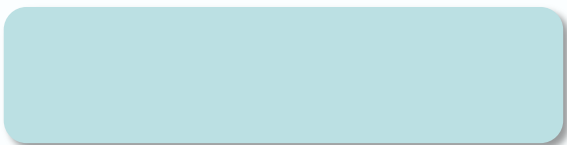
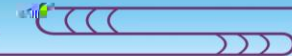
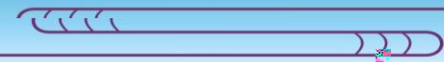
A/B/C :

A B C

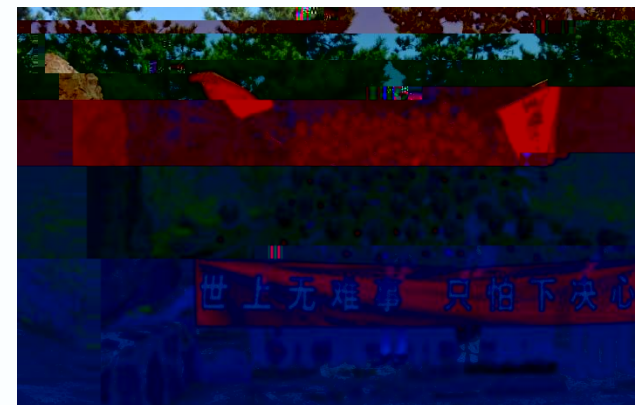


1/2/3): ABC

1 2 3



1	07.10.28		
2	07.11.25		
49	12.2.18		
50	12.3.17		
51	12.4.21		PK
52	12.5.19		
53	12.7.7		
54	12.8.25		
128	24.3.24		

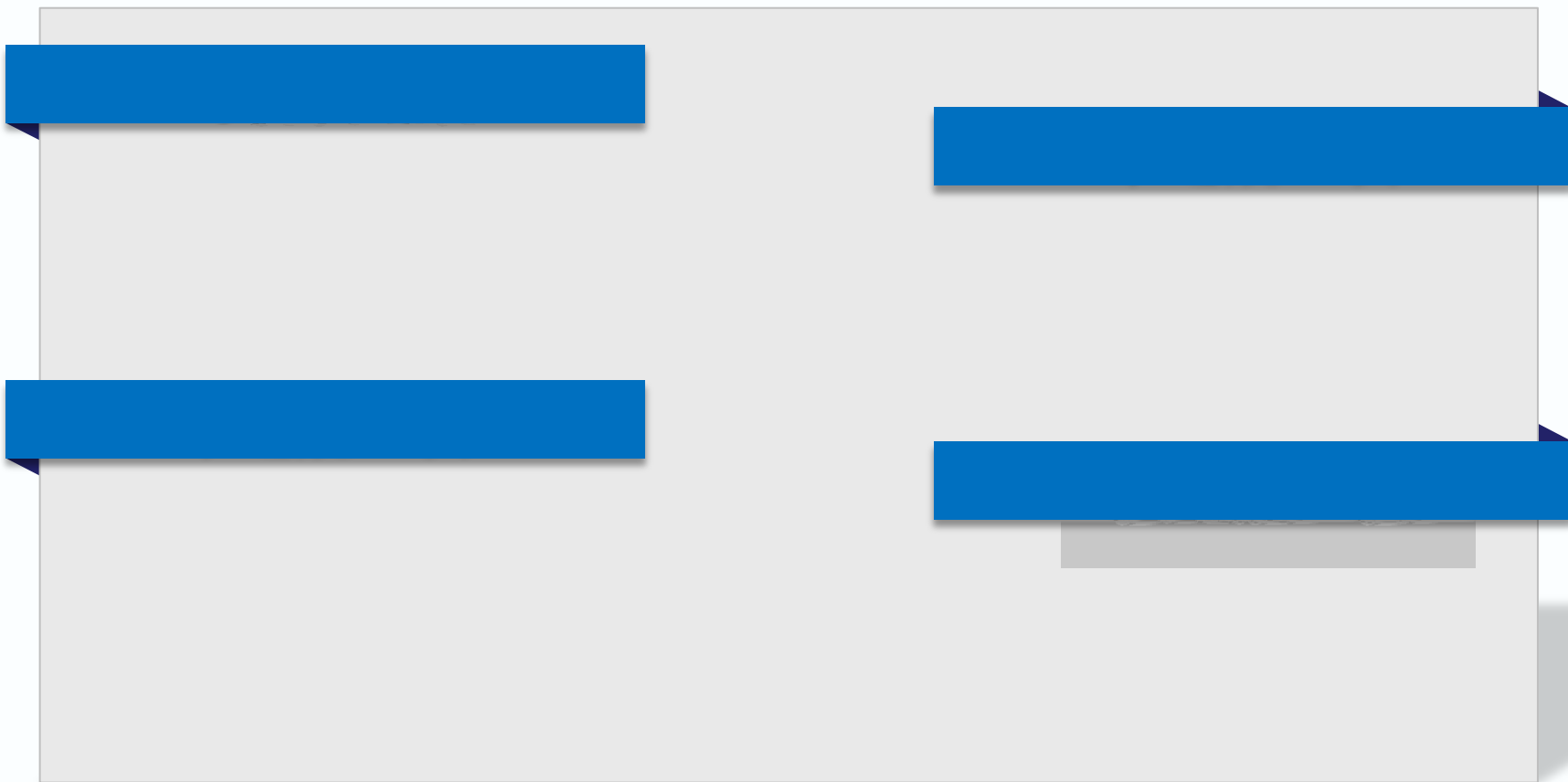
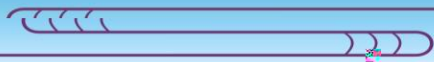


A

B

C







1

2

3



1

2



1

2

3





1

2

3

4







1

2

“

”





1

2

3

4

5

“

”



1

2

3

4

5

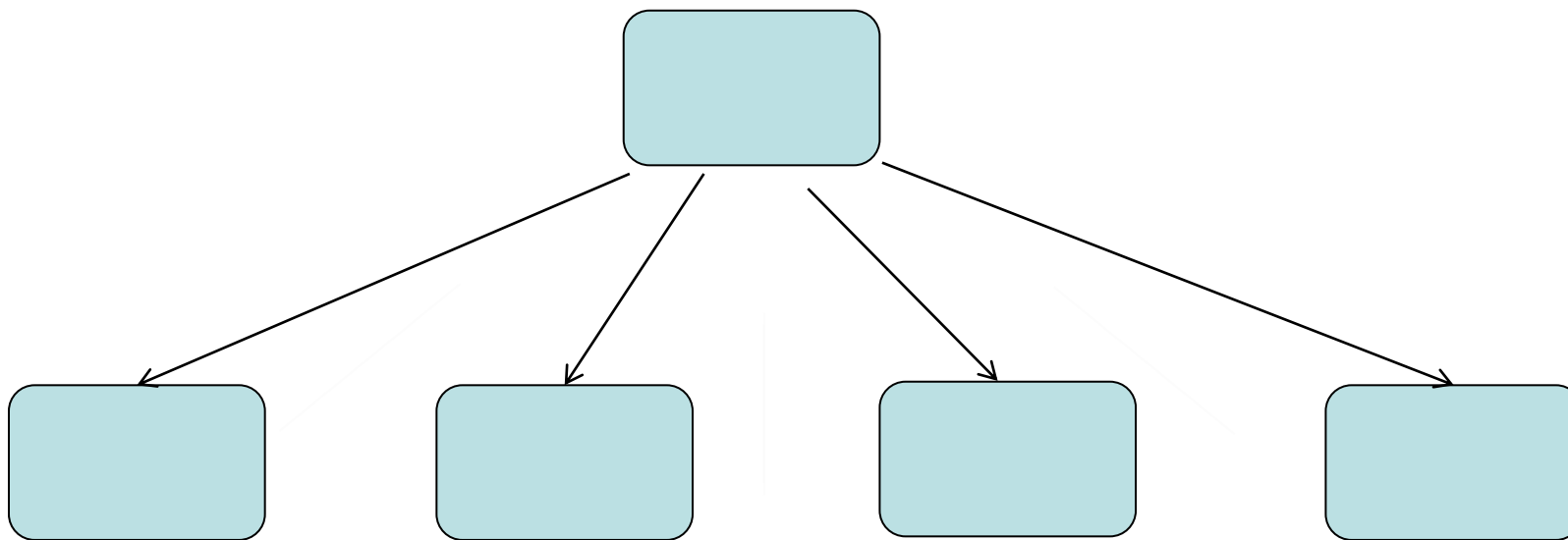
6

7

8

9

10





“

”





1

2

3



1

2

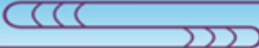
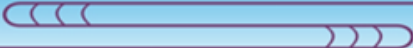
3



1

2

3



A

B

,





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