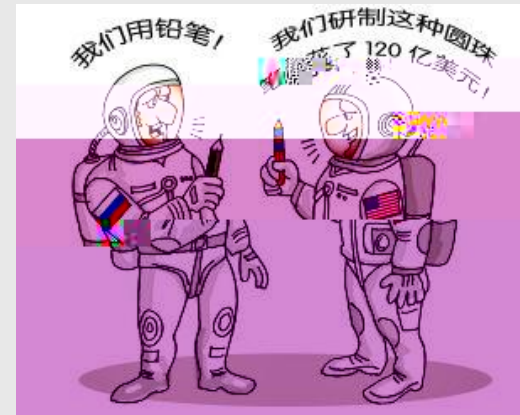
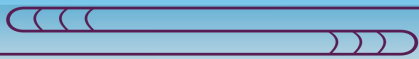




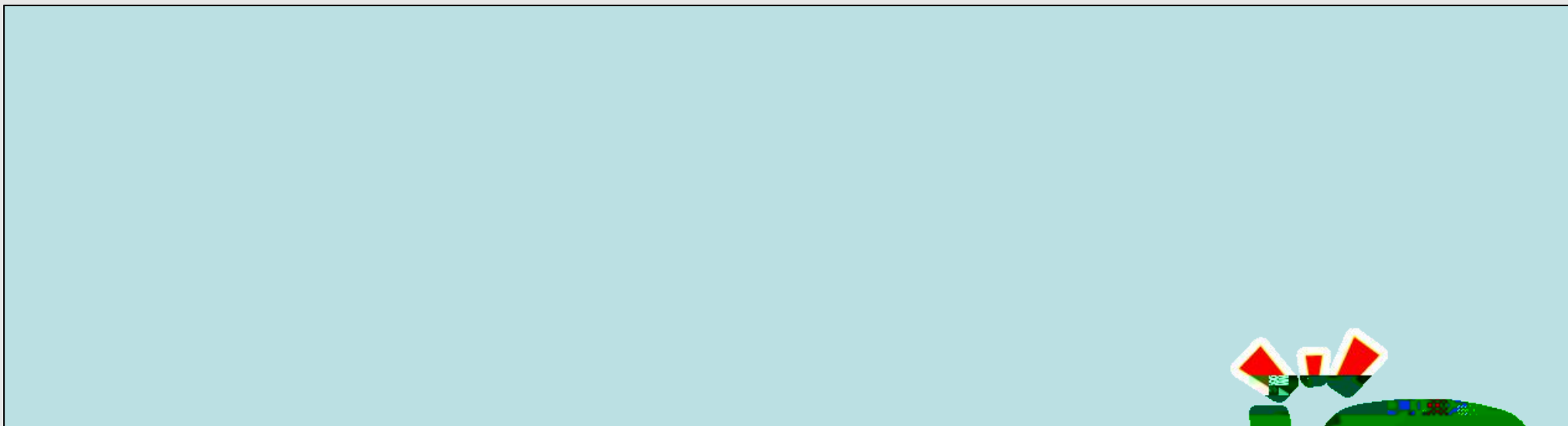


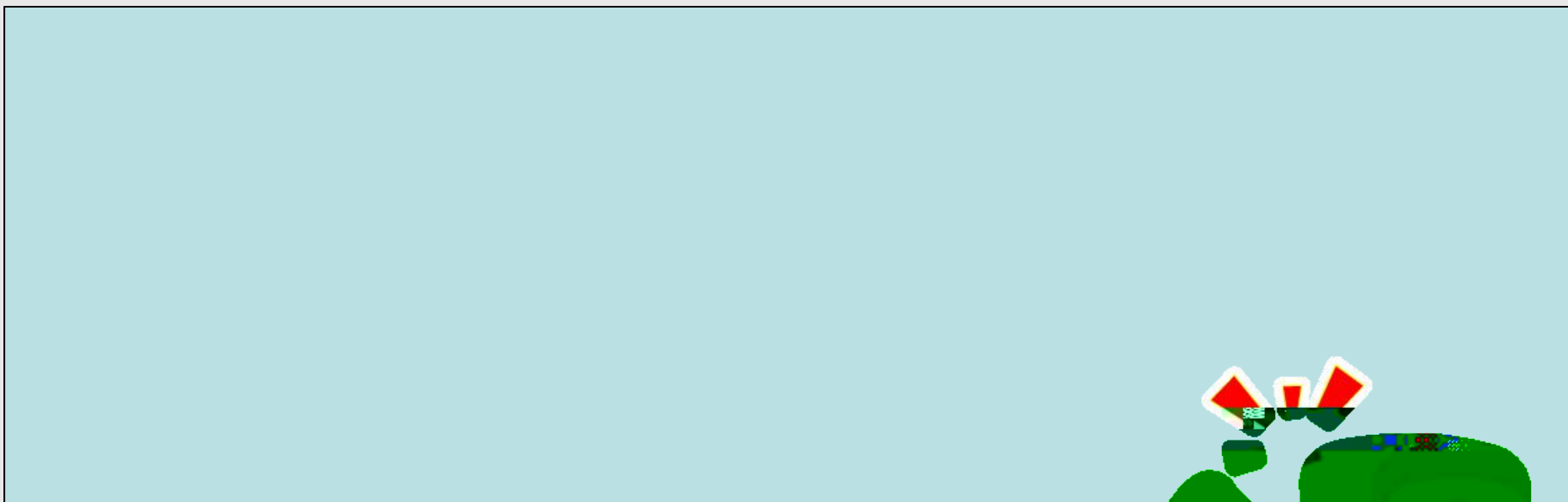


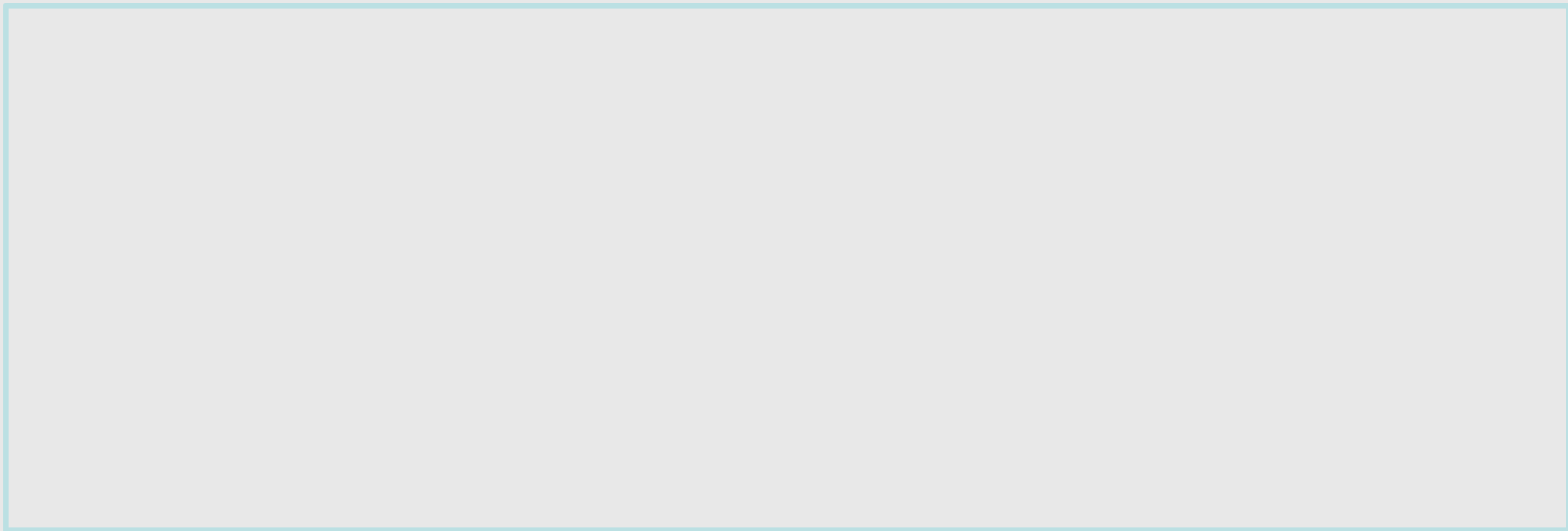
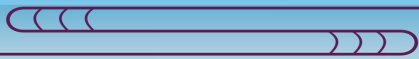


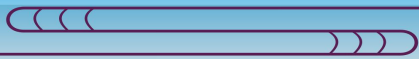
与民同富 与家同兴 与国同强



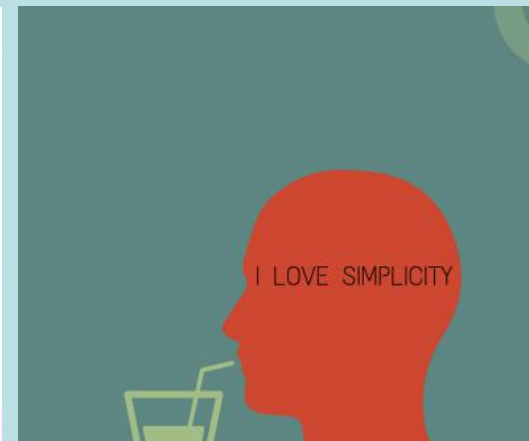








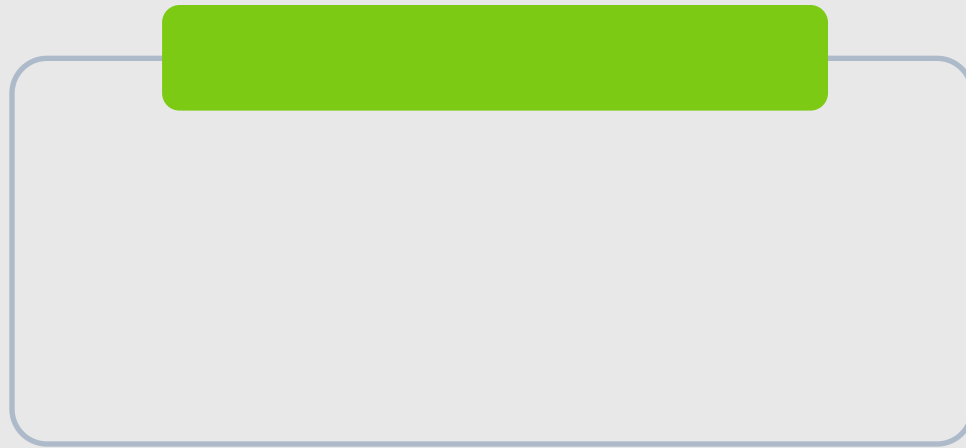


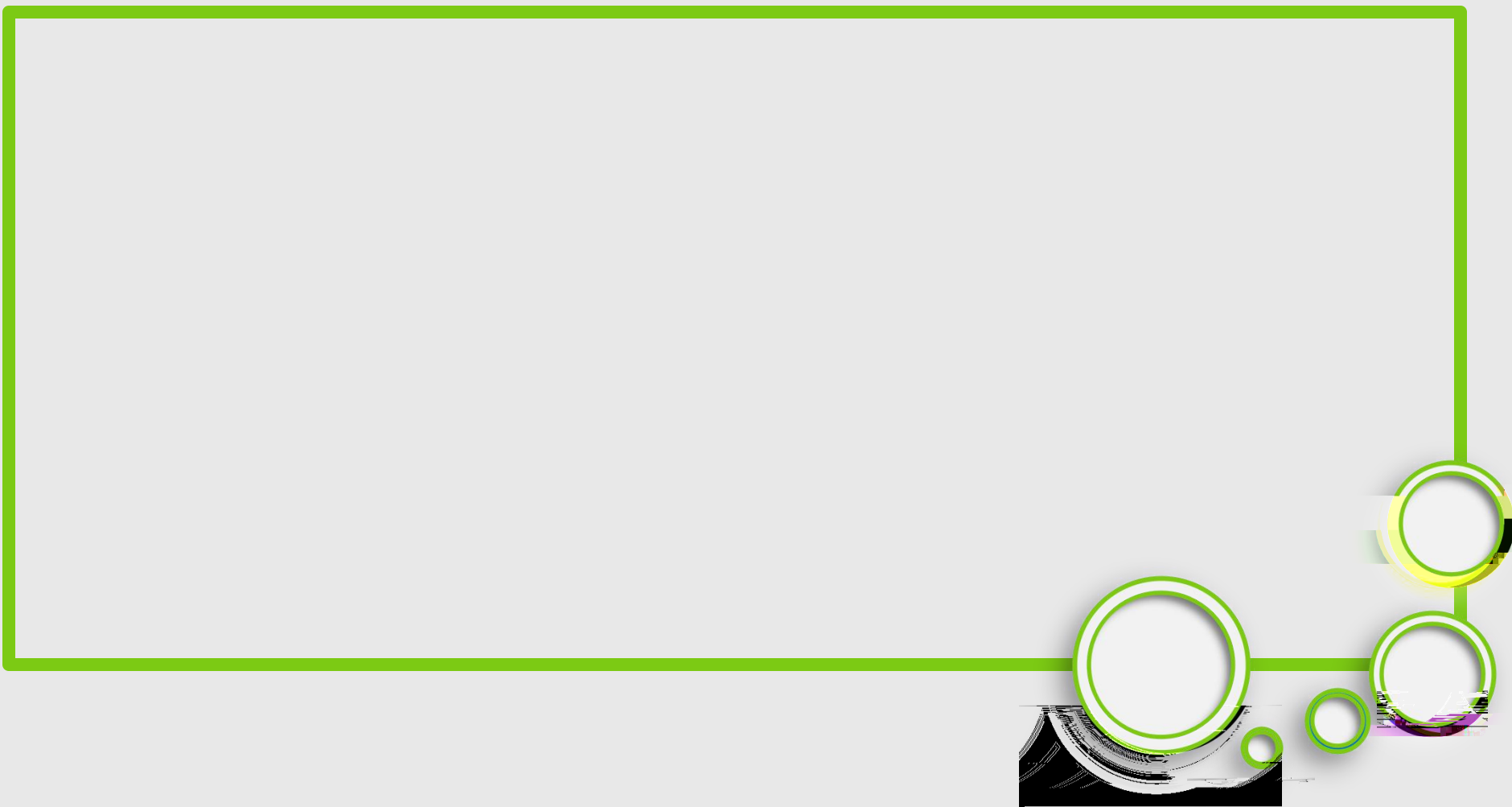


公司“法定日”

日期	时间	内容	参加部门	参加人	参加人
周一	每周一次	全厂例会	总经办	全员	
周二	上午9:00	晨会	各部门	全员	
周三	上午9:00	晨会	各部门	全员	
周四	上午9:00	晨会	各部门	全员	
周五	上午9:00	晨会	各部门	全员	
周六	上午9:00	晨会	各部门	全员	
周日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
8日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
9日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
10日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
11日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
12日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
13日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
14日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
15日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
16日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
17日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
18日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
19日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
20日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
21日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
22日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
23日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
24日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
25日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
26日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
27日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
28日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
29日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
30日	上午9:00	晨会	各部门	全员	
31日	上午9:00	晨会	各部门	全员	













董办编辑员工作程序

每日必做

1. 早上10' 鼓励自己, 增强自信。
2. 检查一次办公室卫生。
3. 整理好自己的办公桌。
4. 检查自己的仪容仪表。
5. 检查自己的手机电量。
6. 检查自己的电脑电量。
7. 检查自己的邮箱。
8. 检查自己的日历。
9. 检查自己的工作计划。
10. 检查自己的工作总结。
11. 优化故事内容。
12. 学习一个办公软件操作技巧。



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。
9. 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。

1. 制定年度工作计划。

2. 制定年度工作总结。

3. 制定年度工作总结。

4. 制定年度工作总结。

5. 制定年度工作总结。

6. 制定年度工作总结。

7. 制定年度工作总结。

8. 制定年度工作总结。

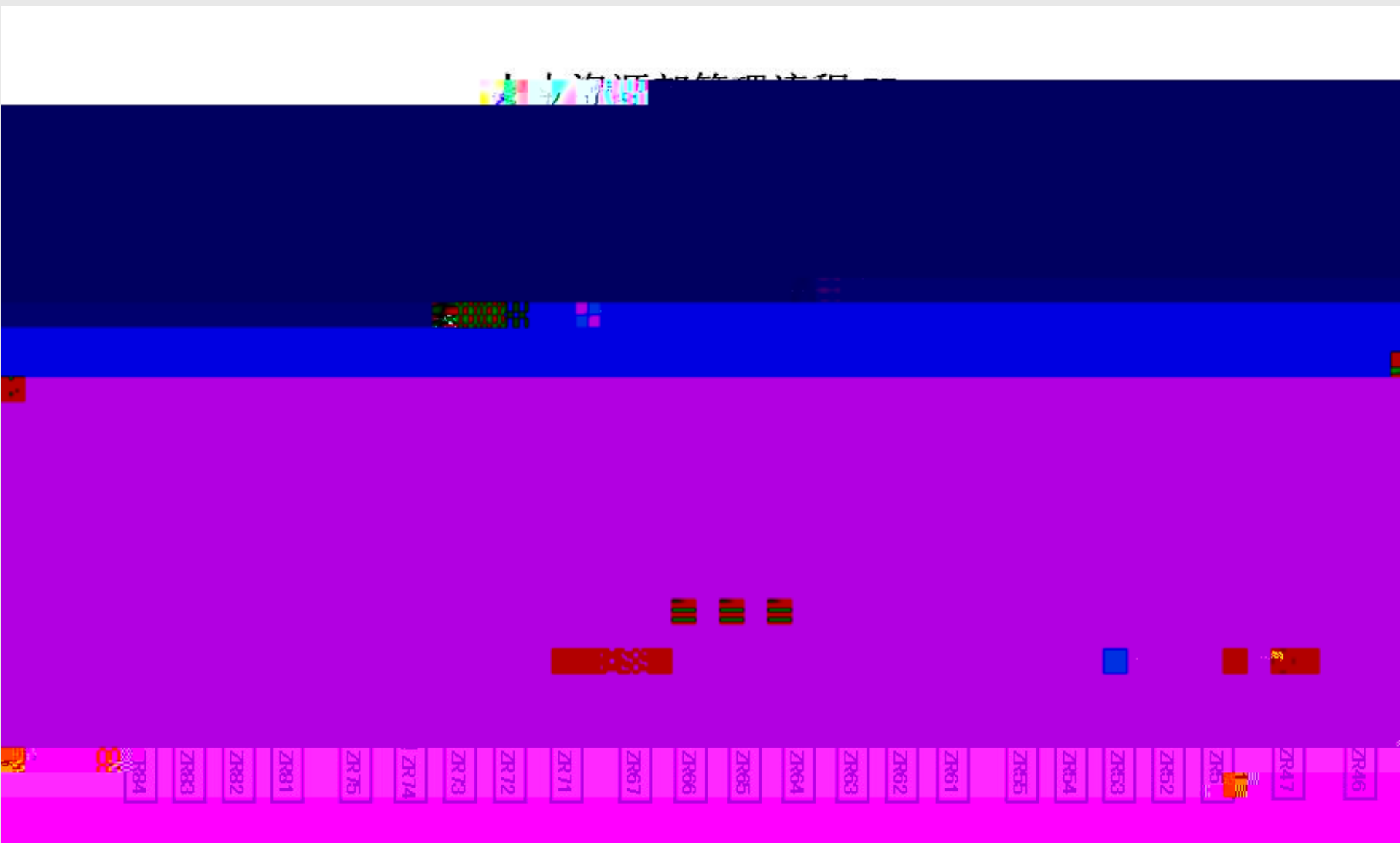
9. 制定年度工作总结。

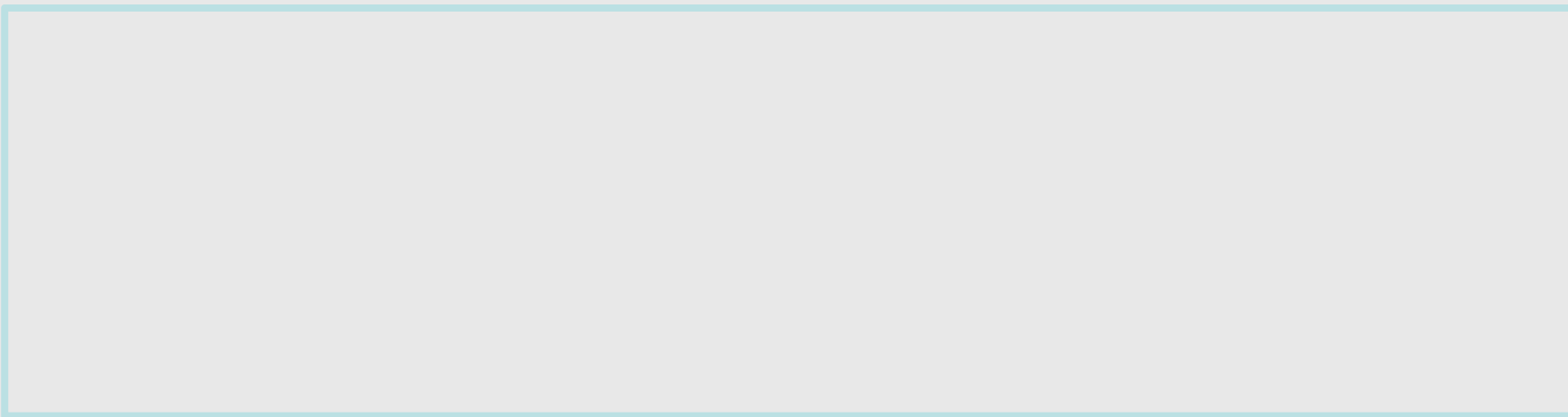
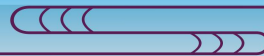
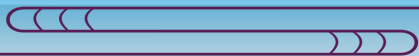
10. 制定年度工作总结。

11. 制定年度工作总结。

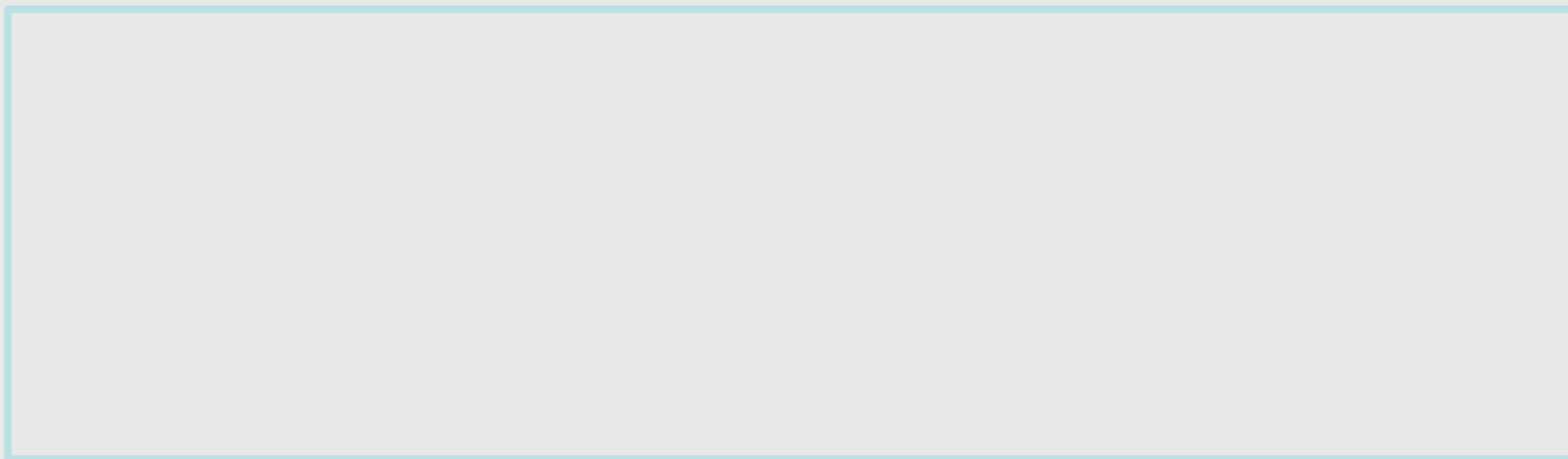
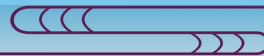
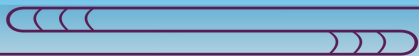
12. 制定年度工作总结。

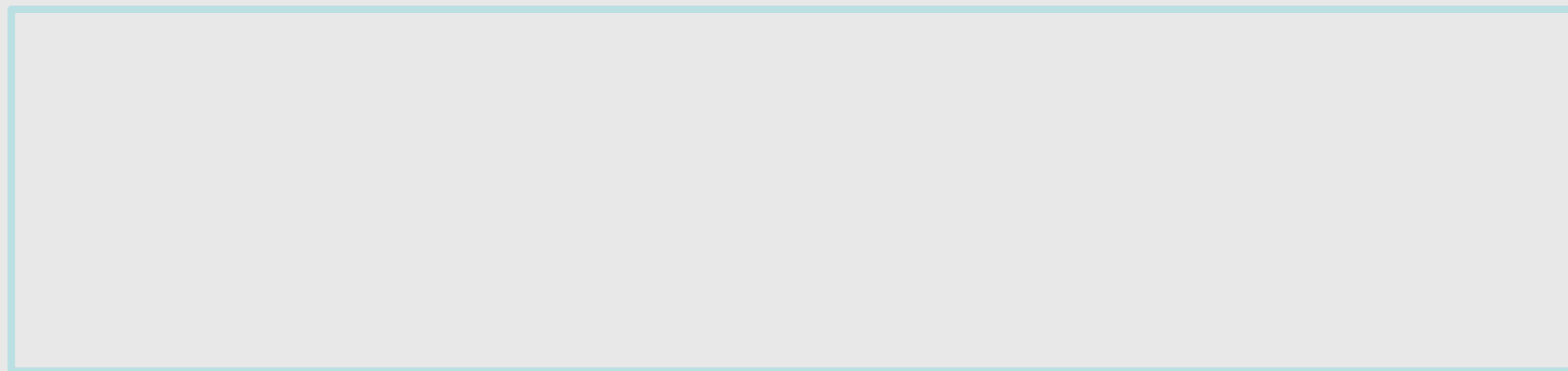


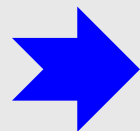


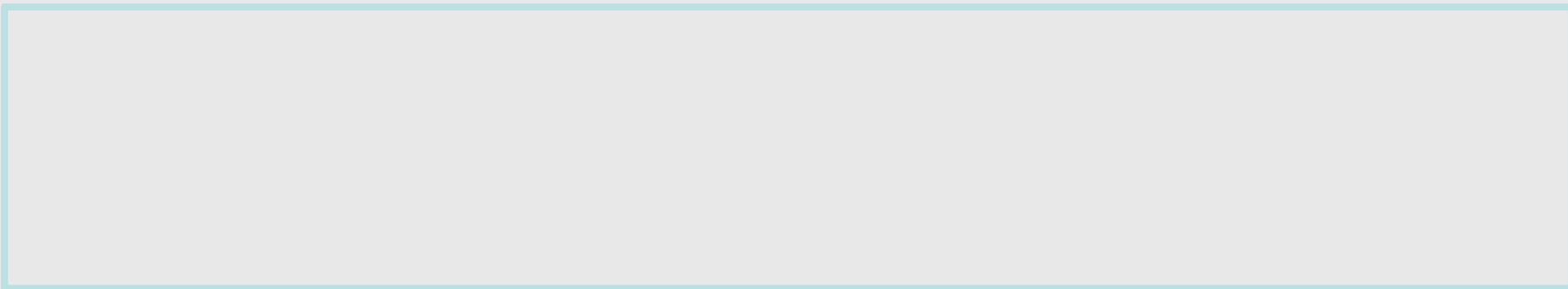
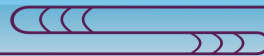
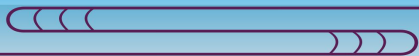


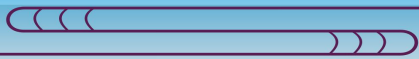






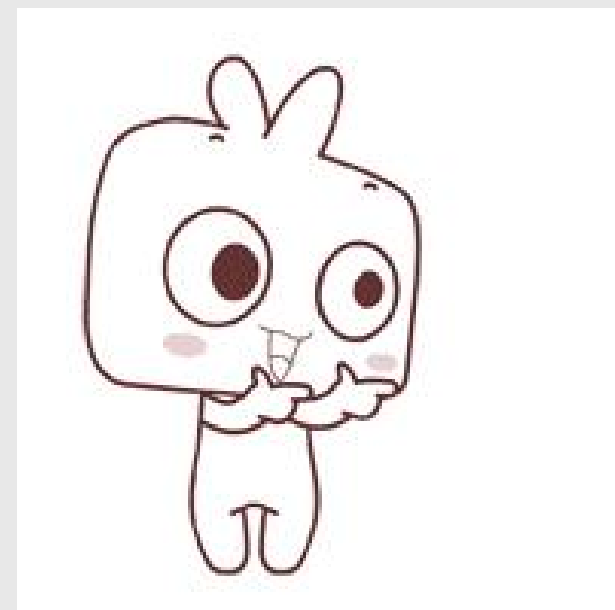
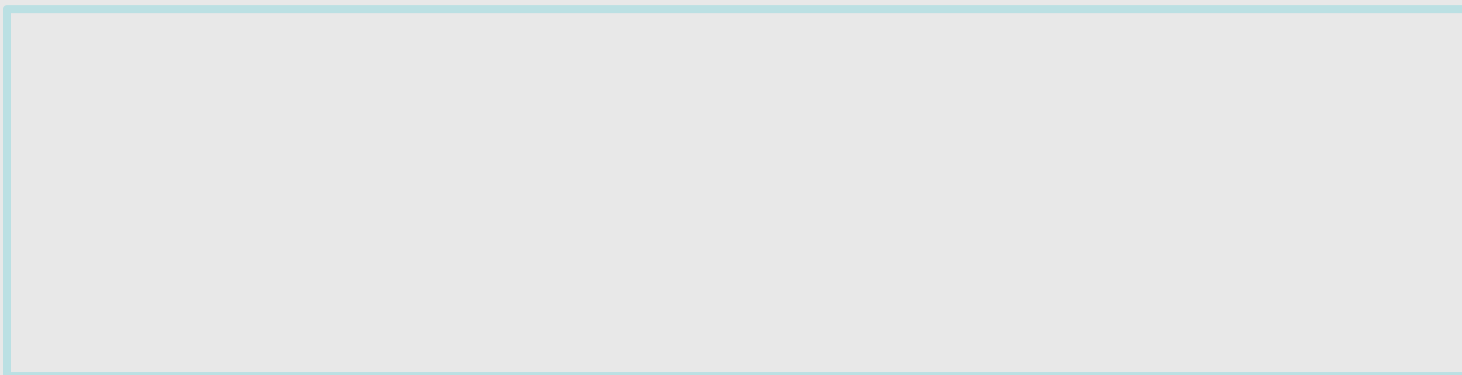


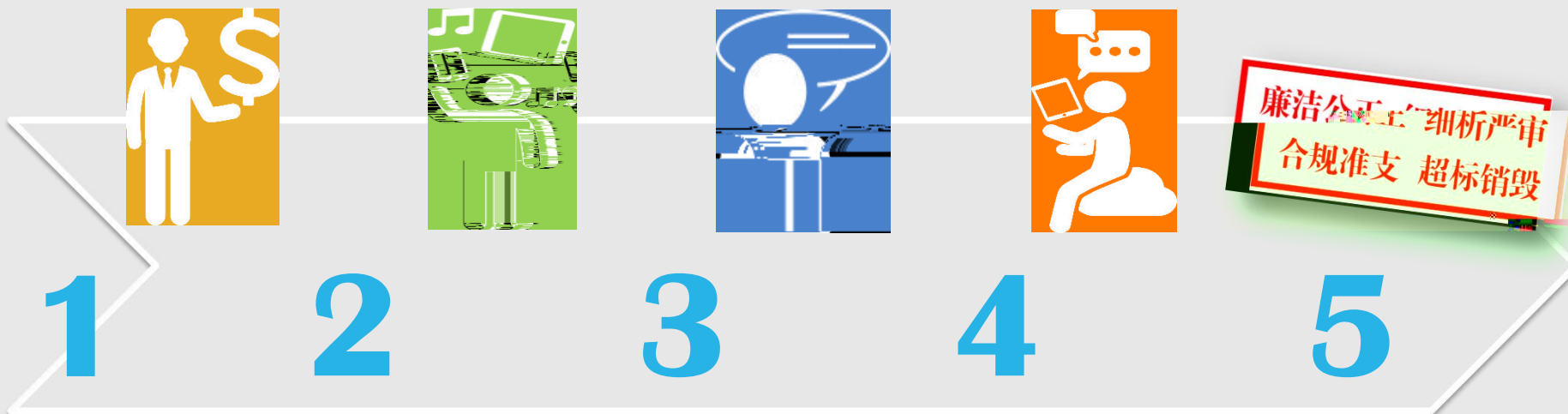


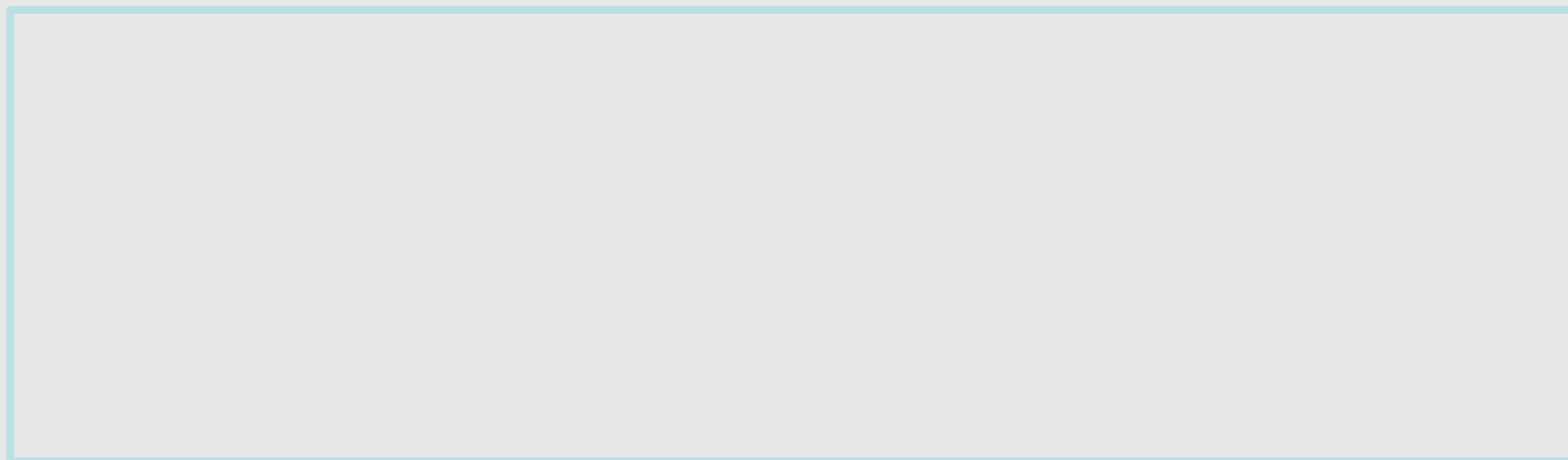


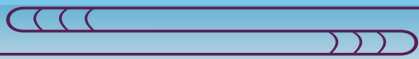
与民同富 与家同兴 与国同强



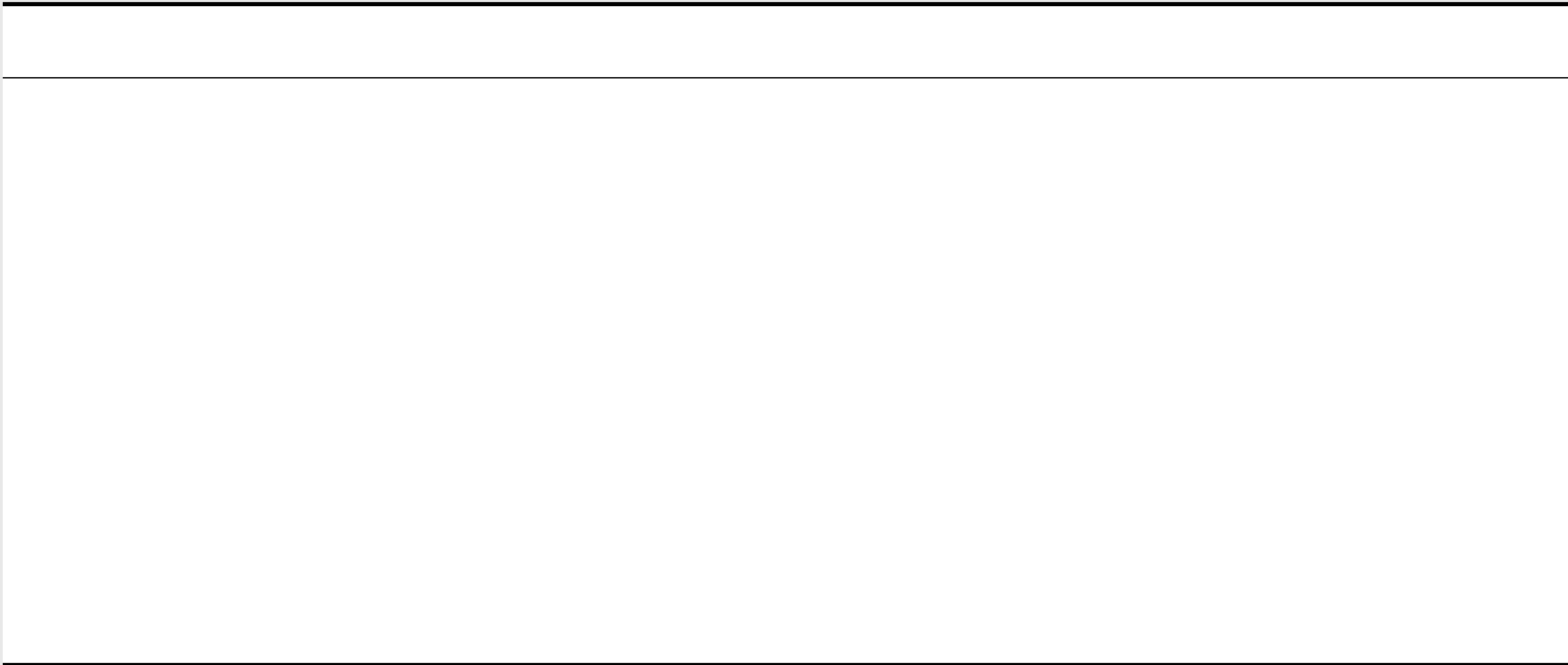
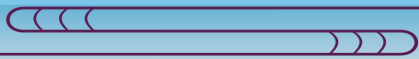


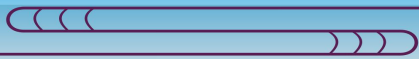


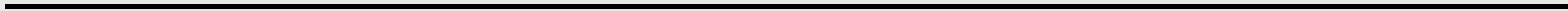
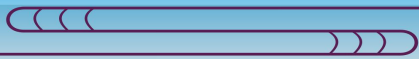


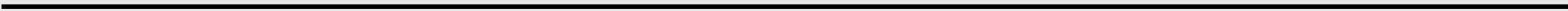
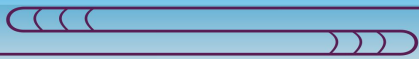














“

”



“

”

— —

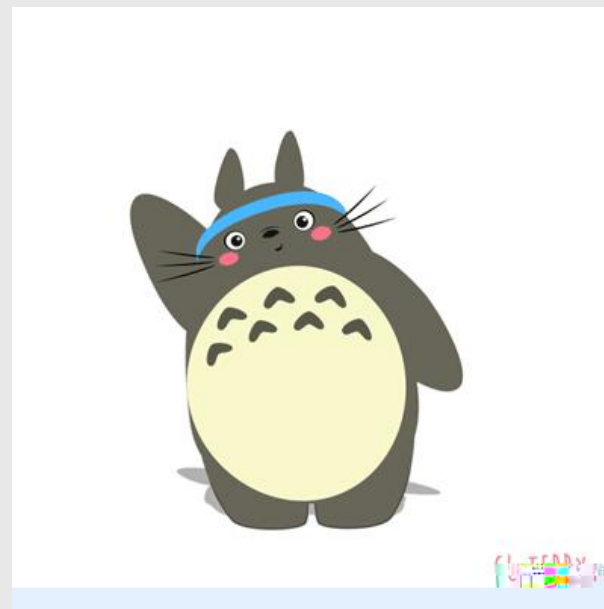
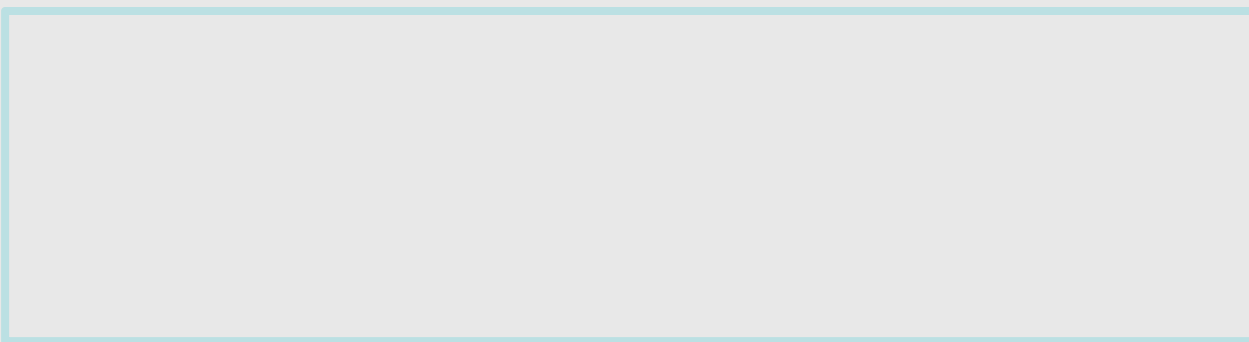


“

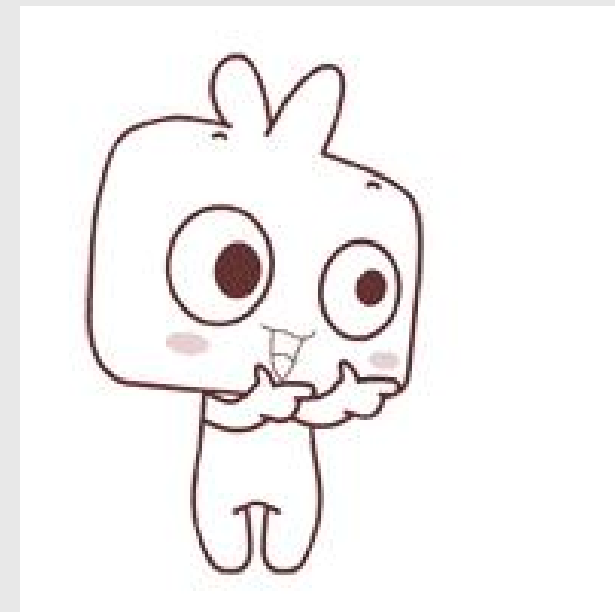
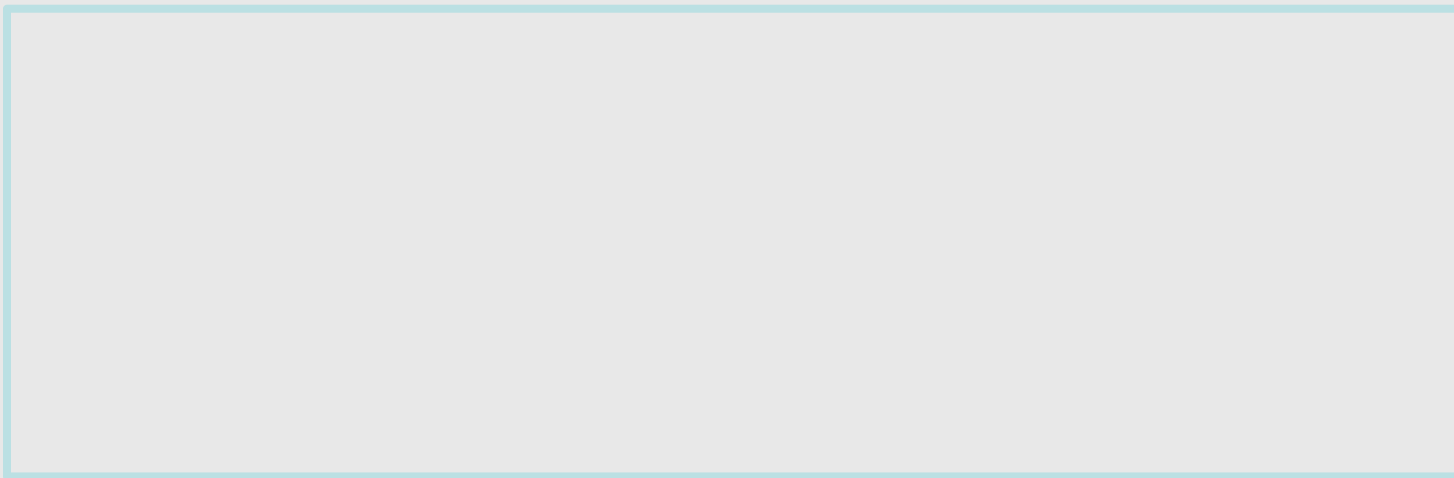
”

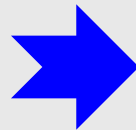
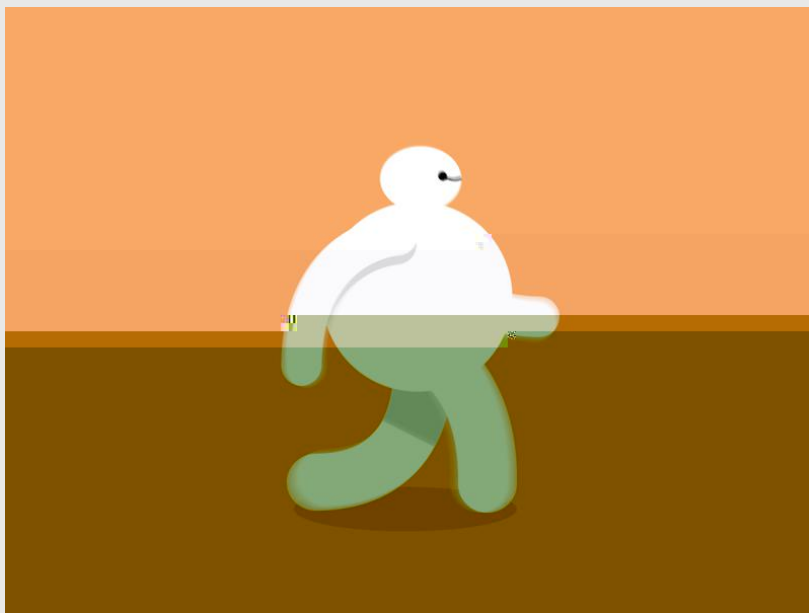
— —

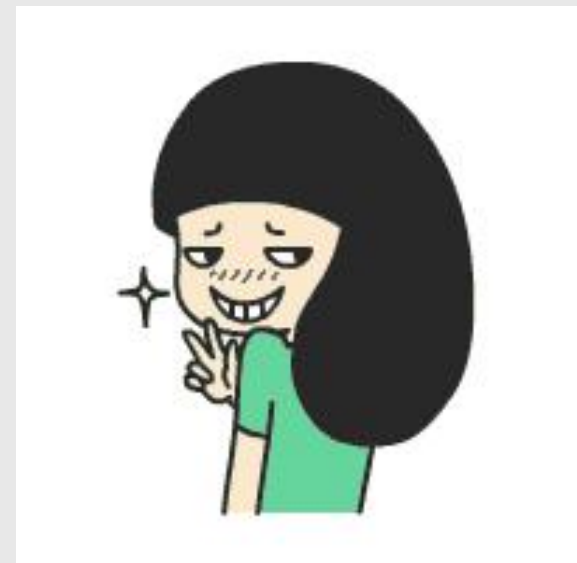
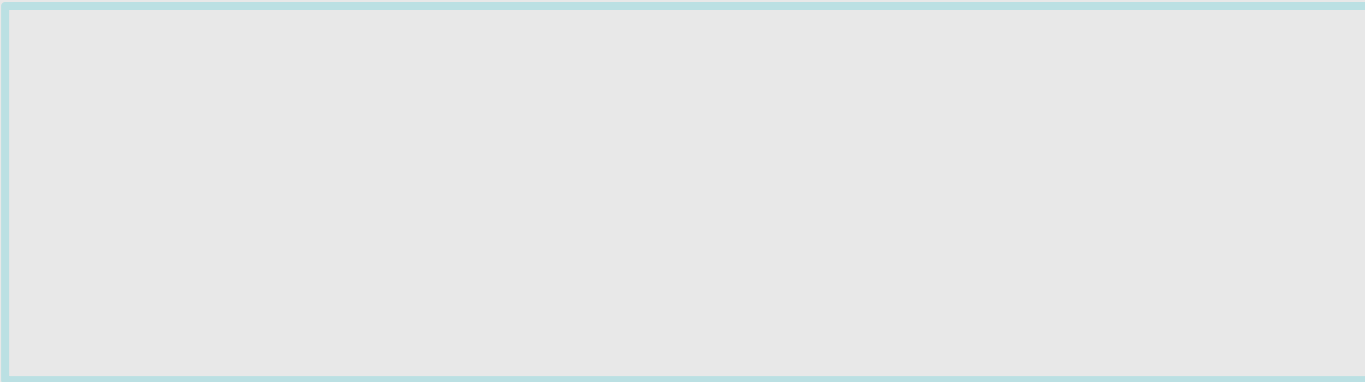


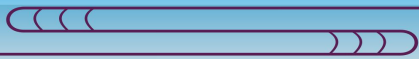


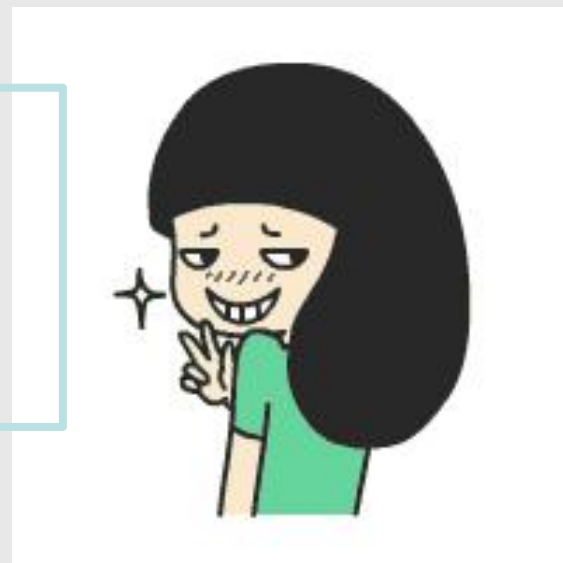
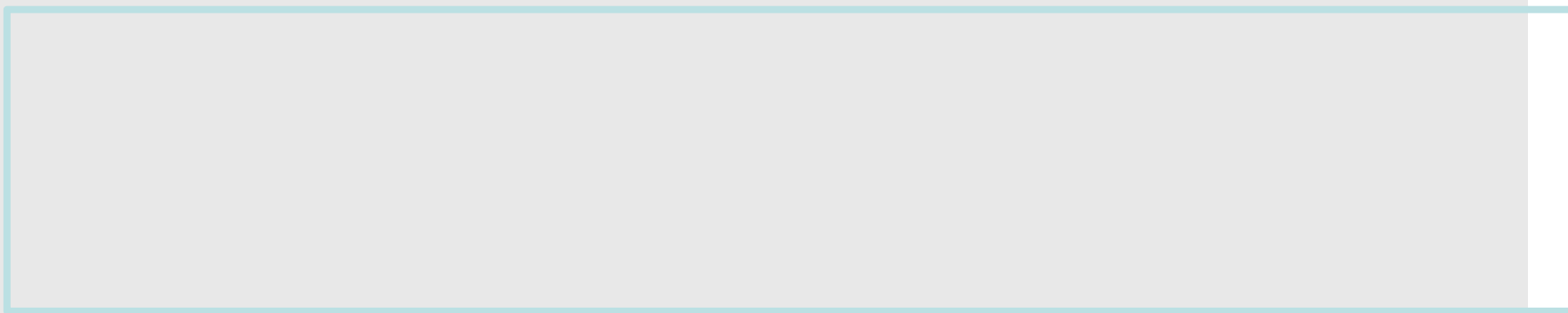
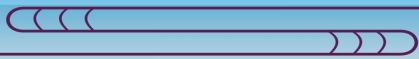


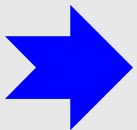
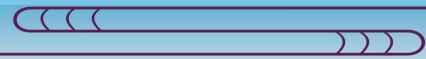








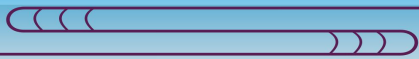




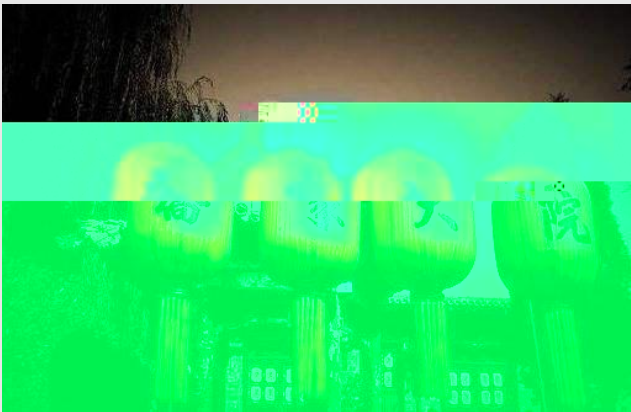






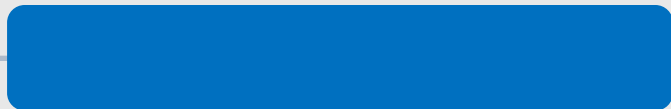


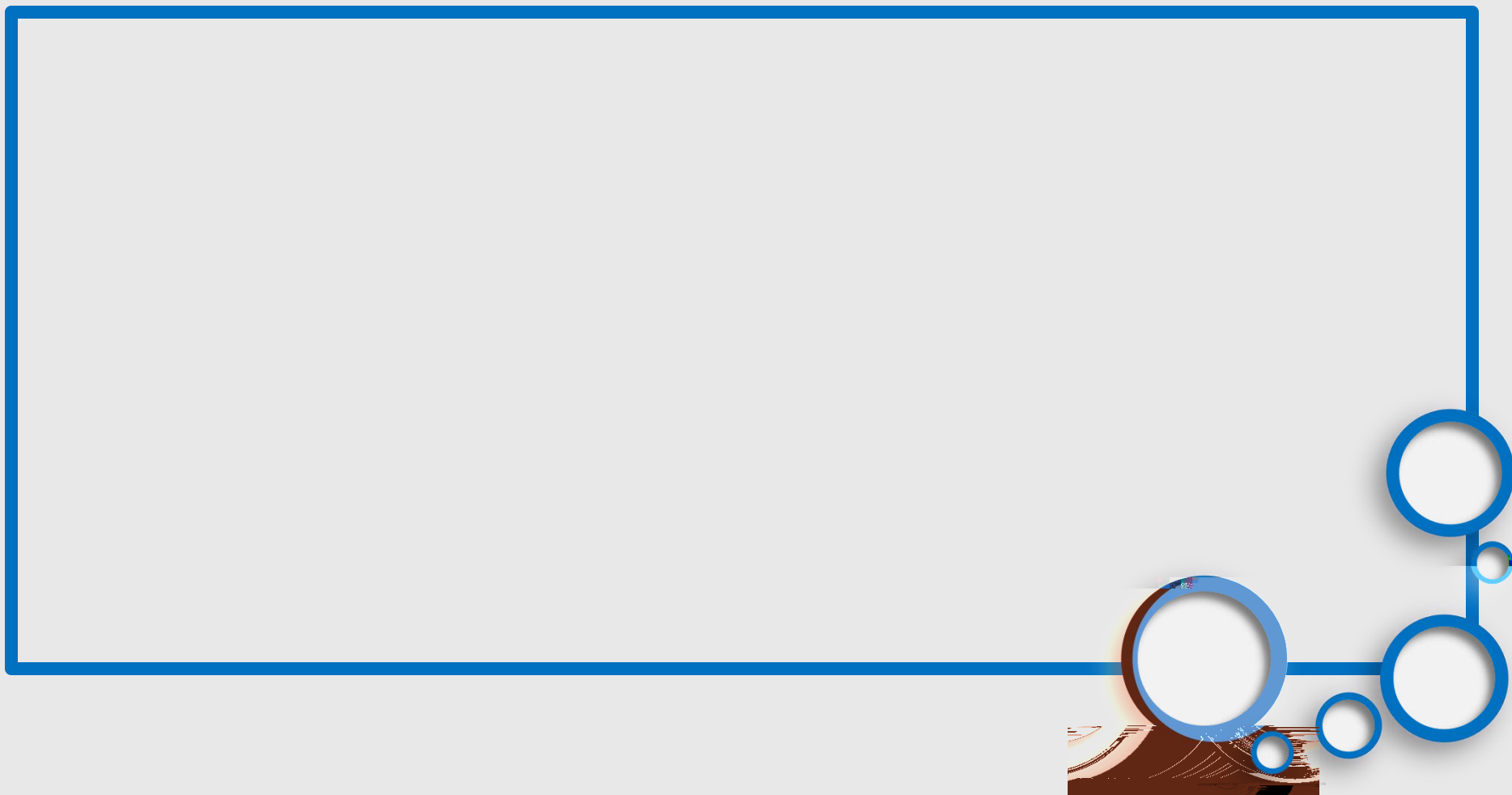


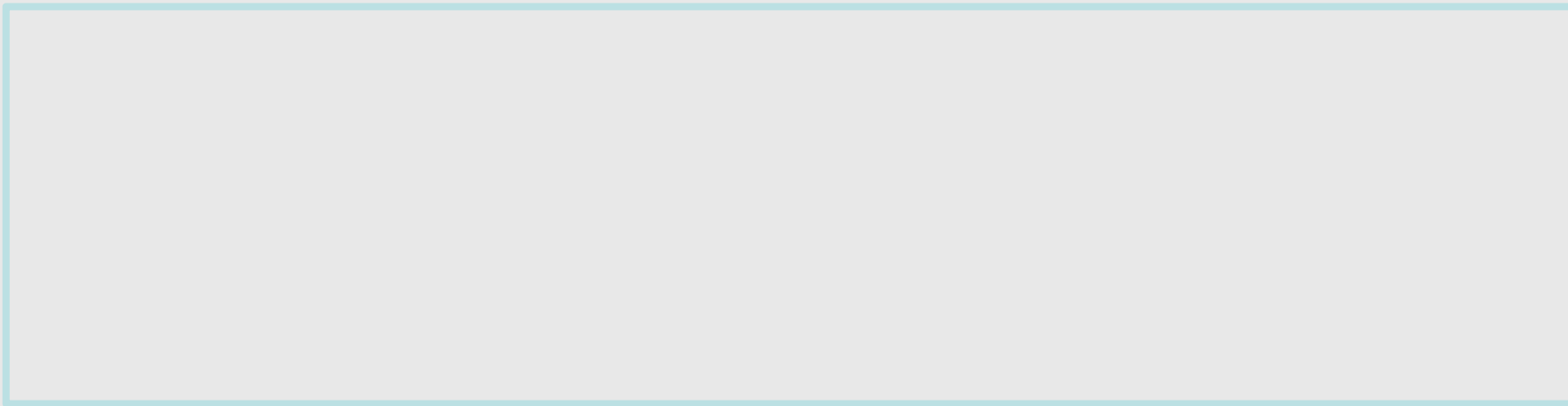


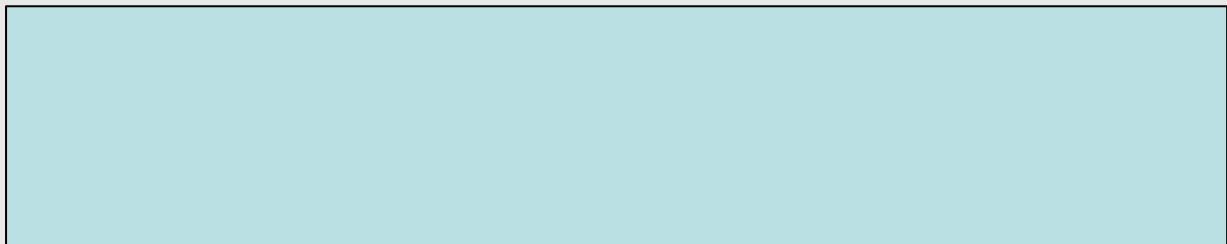
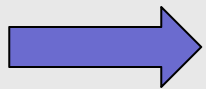
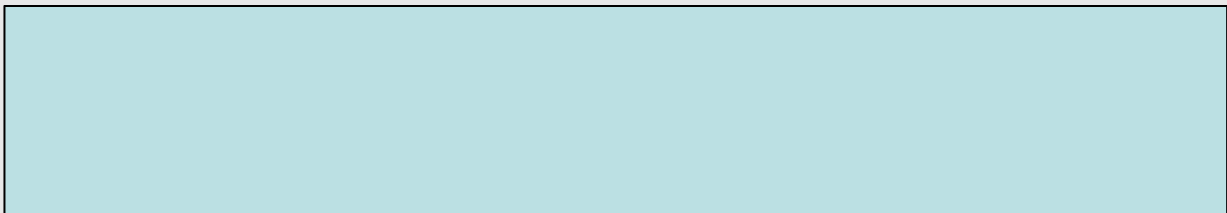
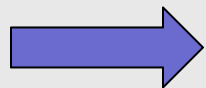
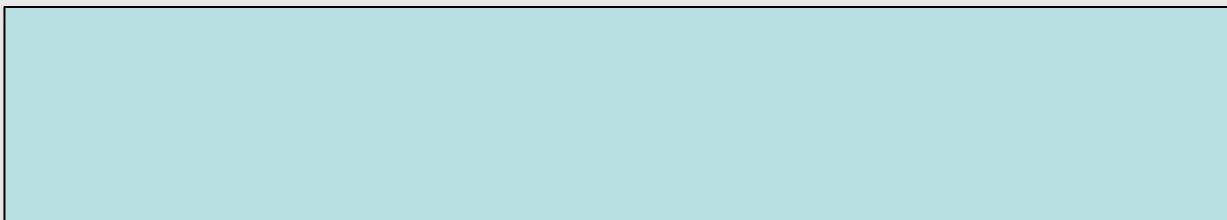
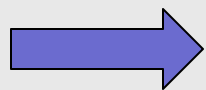
一厘身股那就是一百多两银子哪

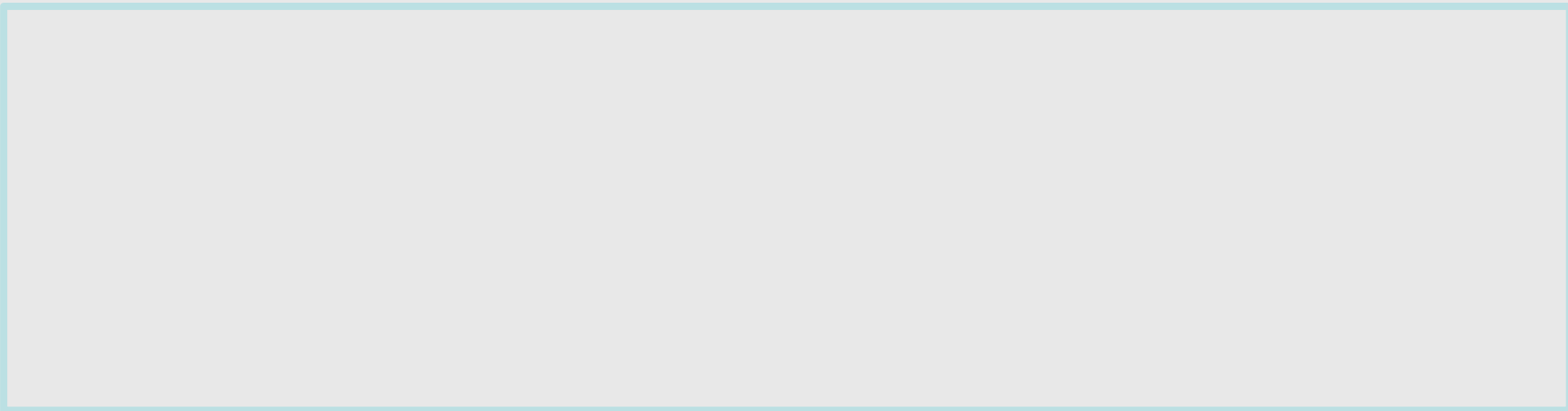
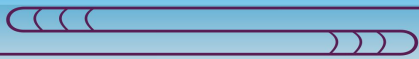


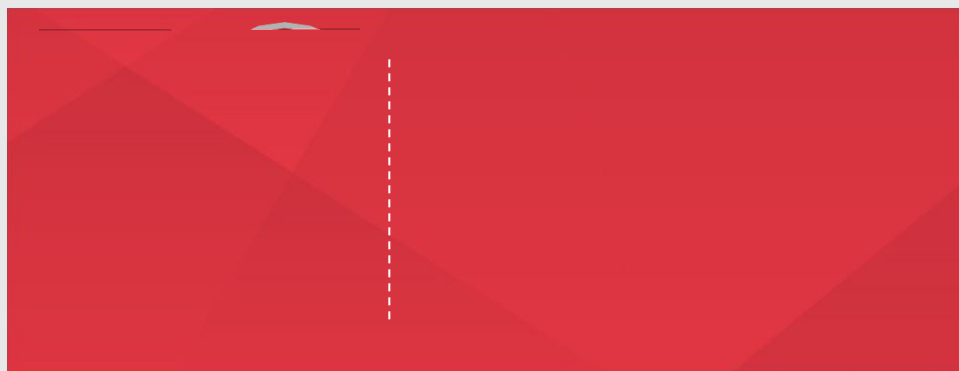
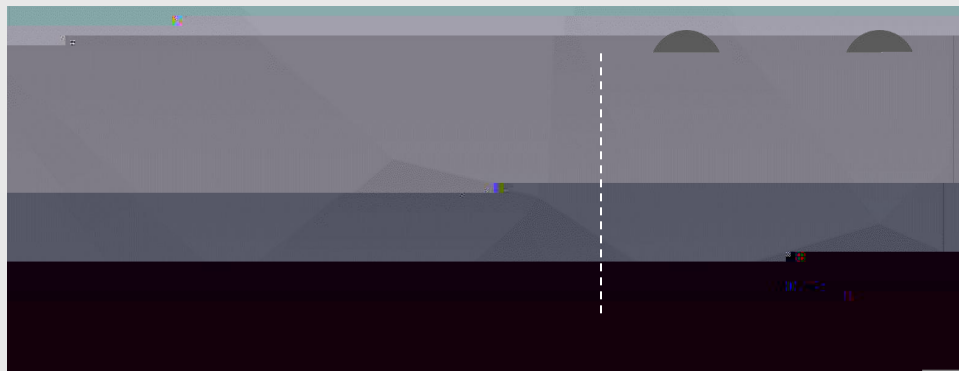


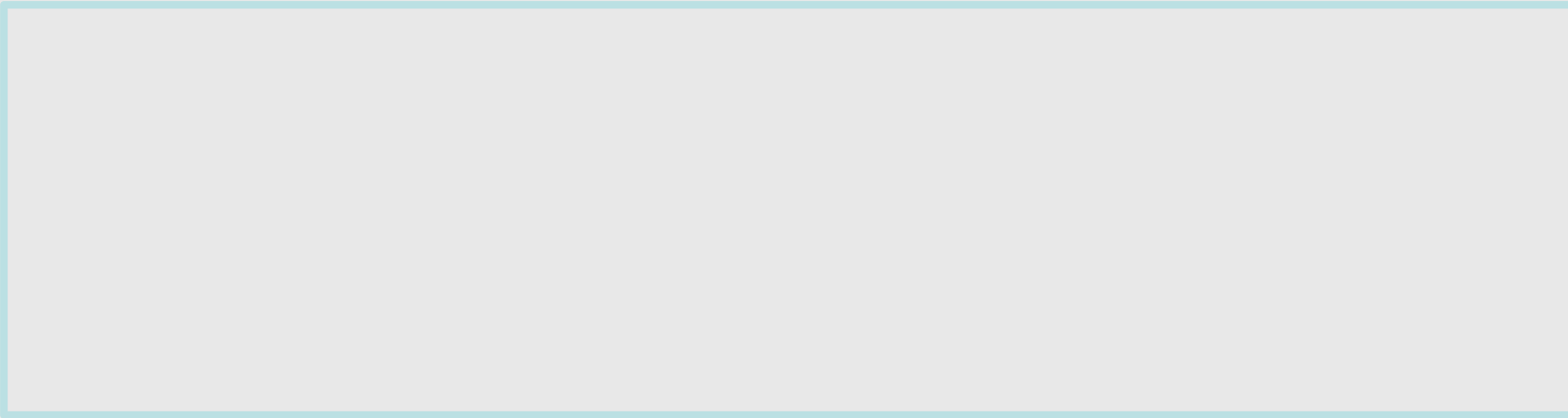
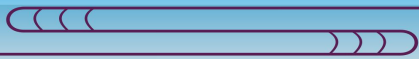




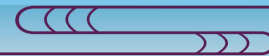
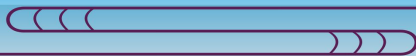














工作日志管理规程

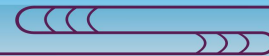
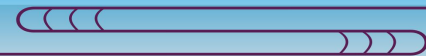
1、目的：提高员工的工作计划、控制、分析和总结能力，减少失误，增强素质，高效、轻松工作。

2、范围与责任人：公司全员。

3、要求：领导以身作则，各级管理人员以身作则；上级对下级在例会前审阅完毕，例会后经理收集上交总部；经理定期到部门抽查；存档三年。

4、注意：该规程自发布之日起执行。





 振东集团 本月工作计划 年 月 日

第一周	
第二周	

每日有目标，每周有主题，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

 振东集团 本月工作计划 年 月 日

第三周	
第四周	

永远追求规范，永远鼓舞自己，永远寻找差距，永远阳光心态。

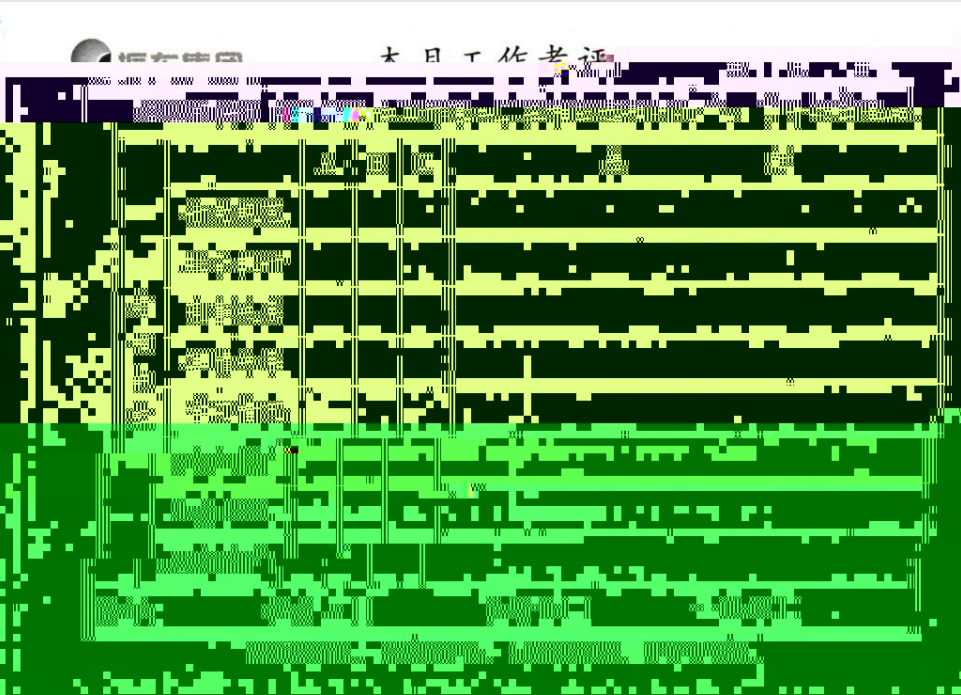
振东集团 年 月 日

思想与体会

振东集团 年 月 日

思想与体会

销售理念：勇拓诚交 常访勤兑 明察细理



员工主要工作事项列举	相应指导意见





董办编辑员工作程序

每日必做

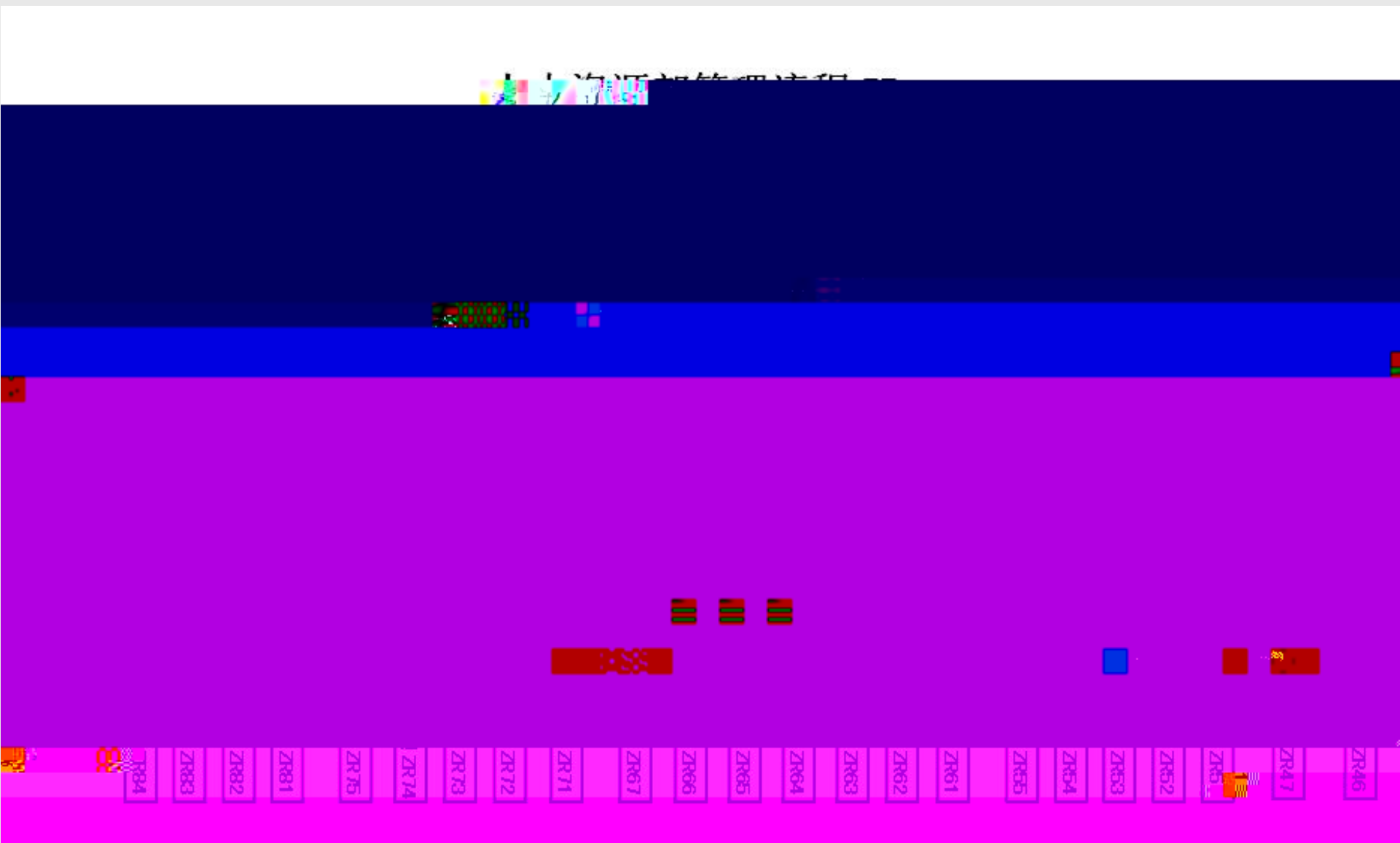
1. 早上10' 鼓励自己, 增强自信。
2. 检查一次办公室卫生。
3. 整理办公桌。
4. 整理文件。
5. 整理电脑。
6. 整理电话。
7. 整理邮箱。
8. 整理日程。
9. 整理名片。
10. 整理资料。
11. 优化故事内容。
12. 学习一个办公软件操作技巧。



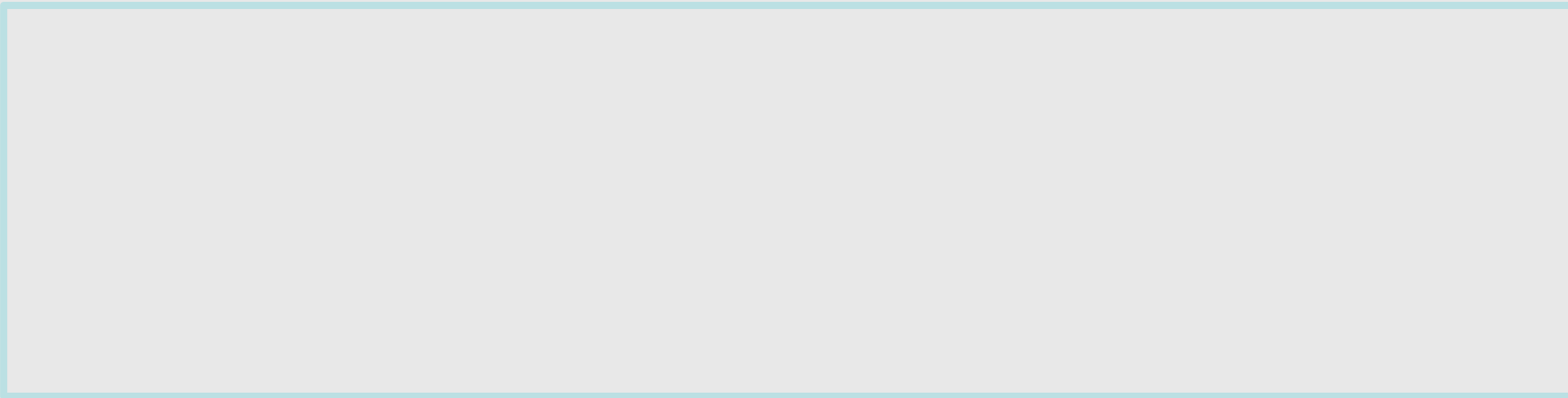
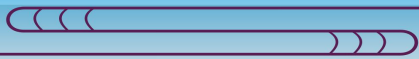
董办编辑员工作程序

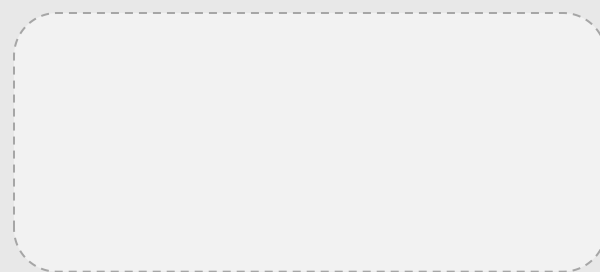
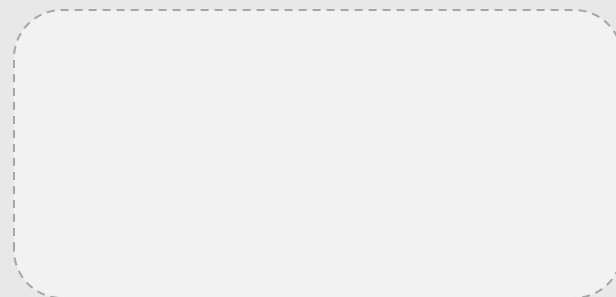
7. 跟踪一次本月工作进展情况。
8. 找公司元老采访沟通。
9. 整理一次本月工作。
10. 与关系疏远的同事沟通。
11. 交一个新朋友。
12. 差距式总结一次本月工作。

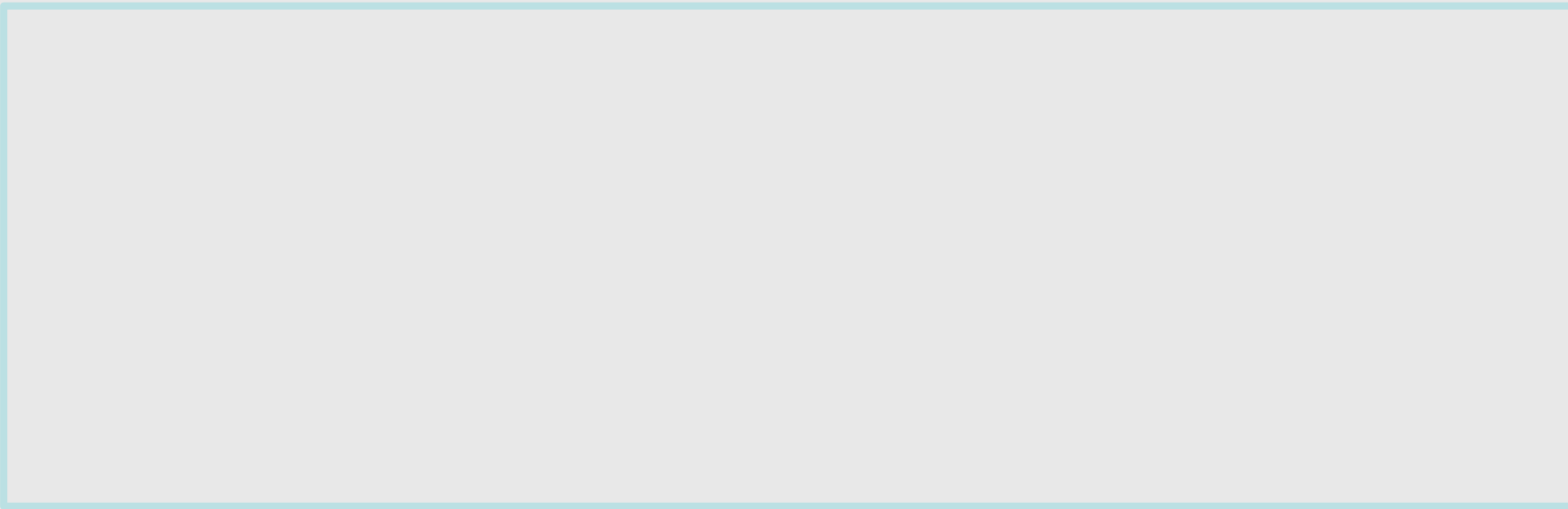
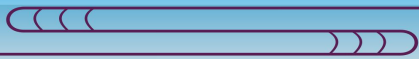




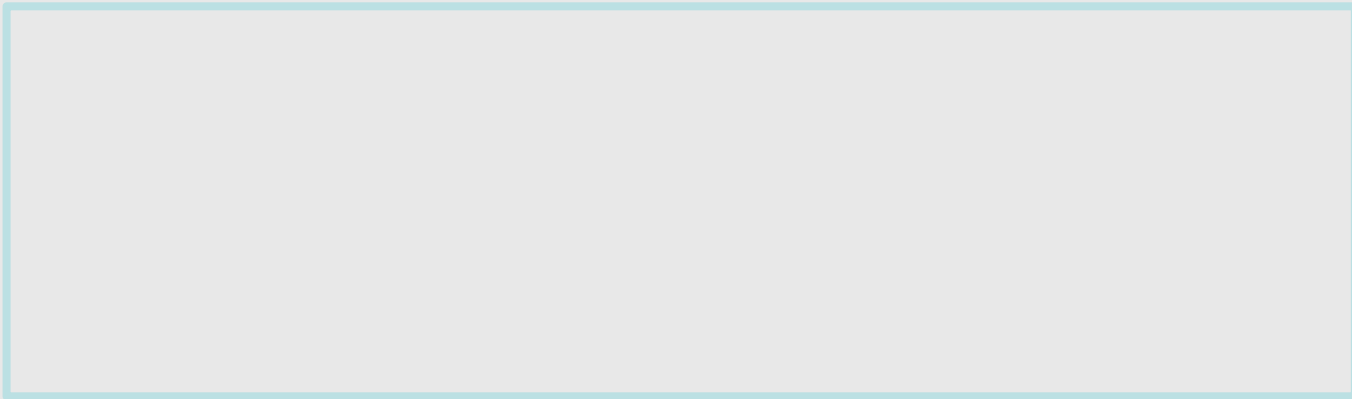
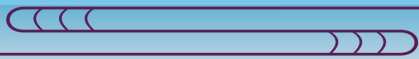


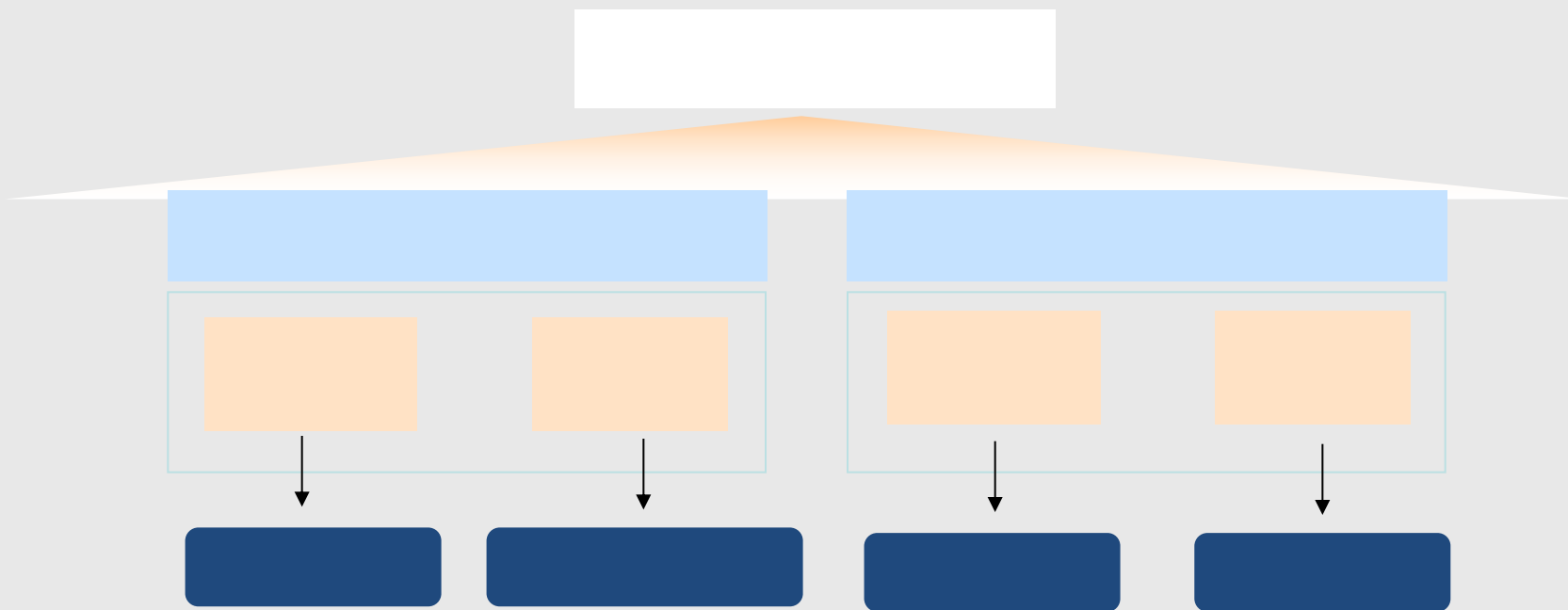


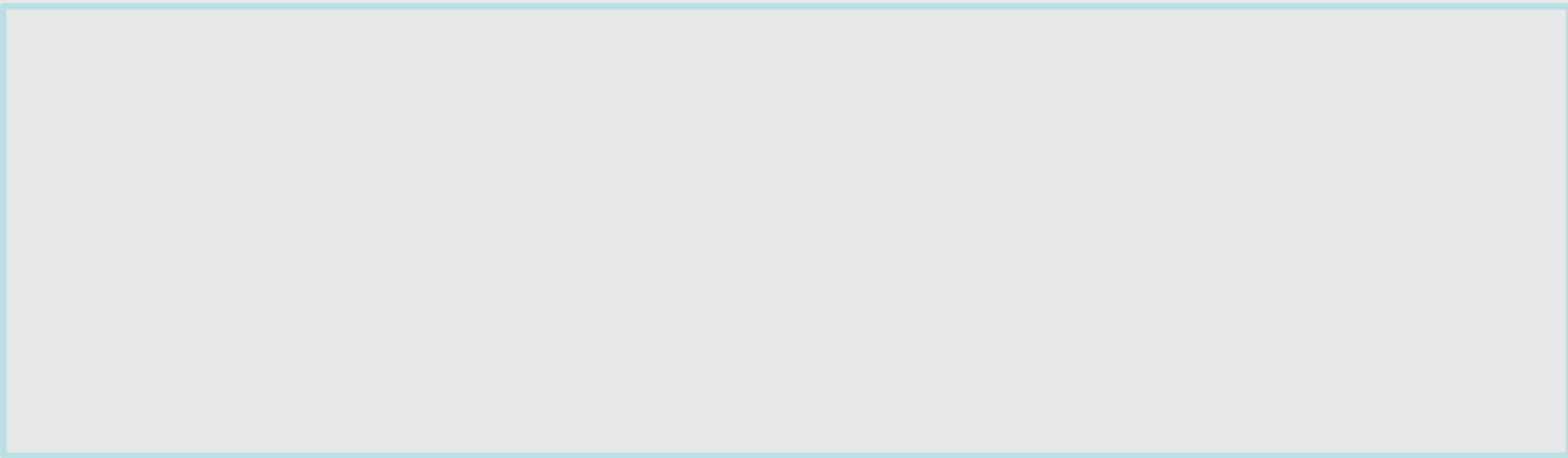
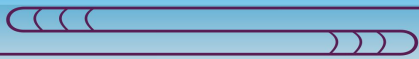


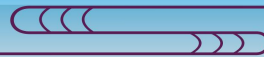
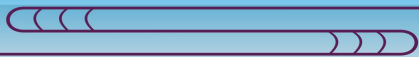






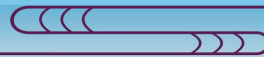
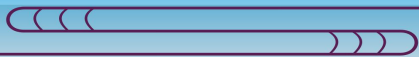






与民同富 与家同兴 与国同强





1

07.10.28

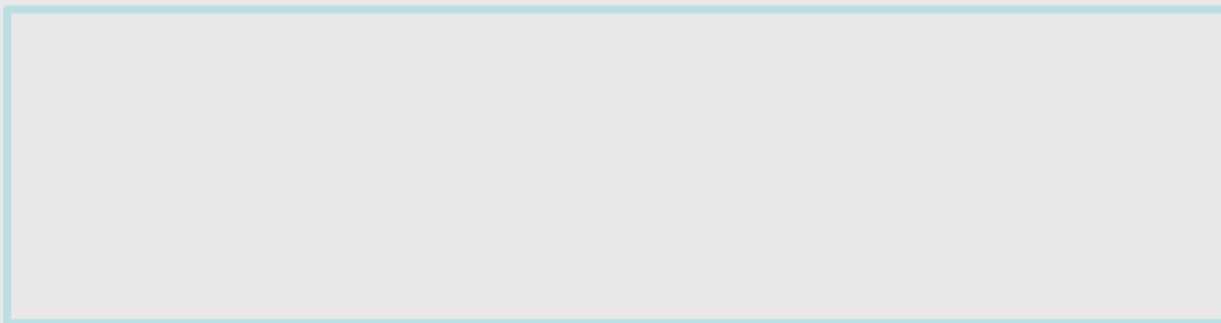
... ..

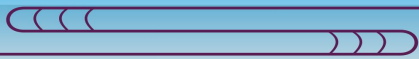
... ..

... ..

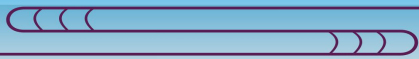
... ..

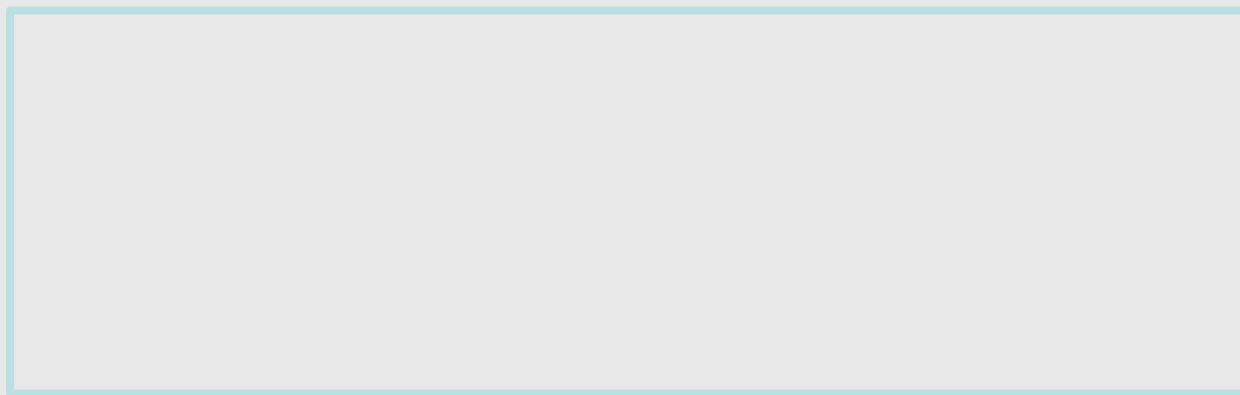
1	2011-11-13
2	2012-3-17
3	2012-5-12
4	2012-7-14
5	2012-9-14
... ..	
48	2024-8-31
49	2024-10-19
50	2024-12-28

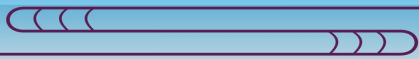


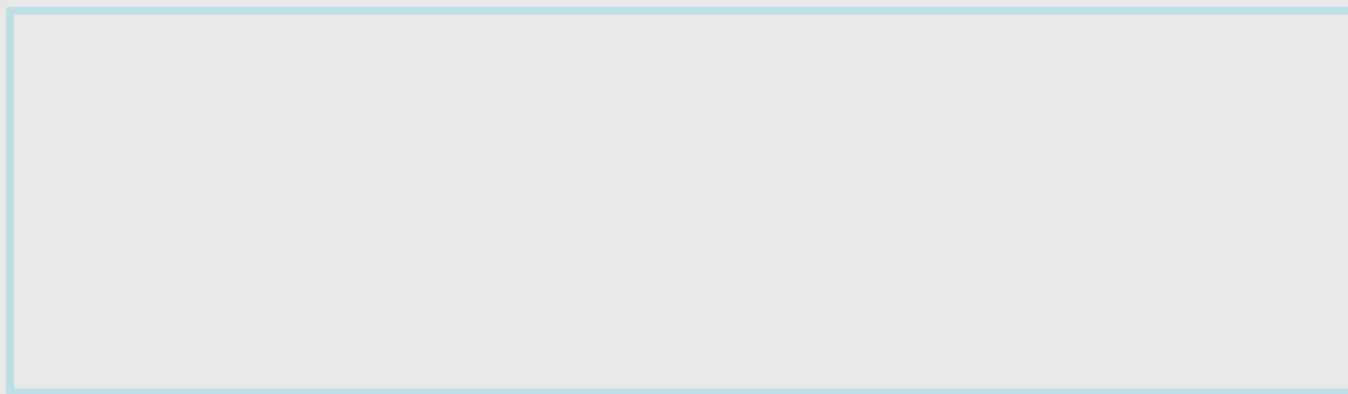


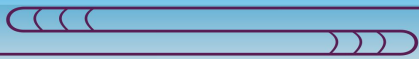


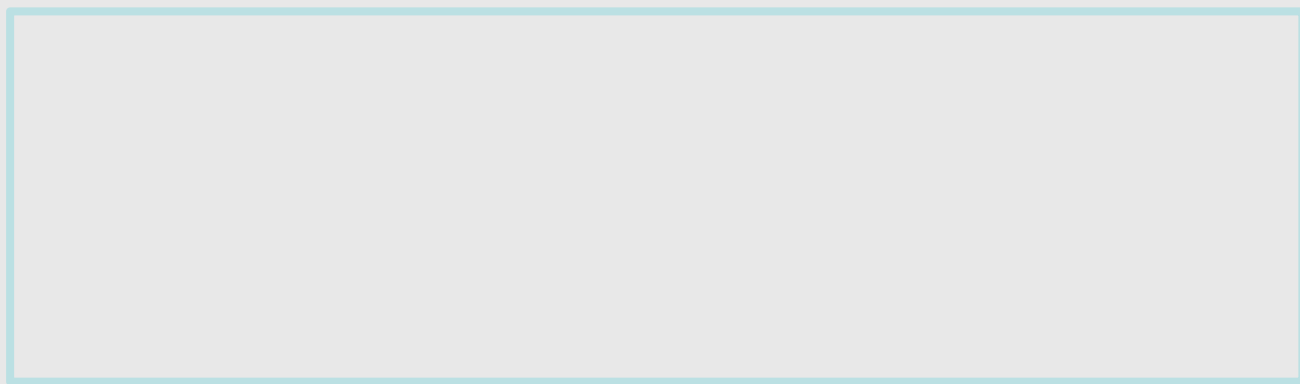




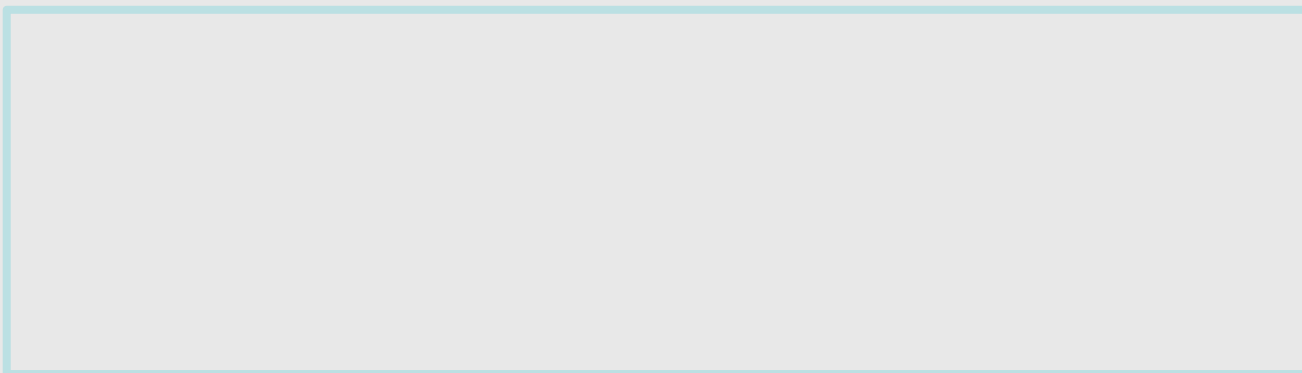




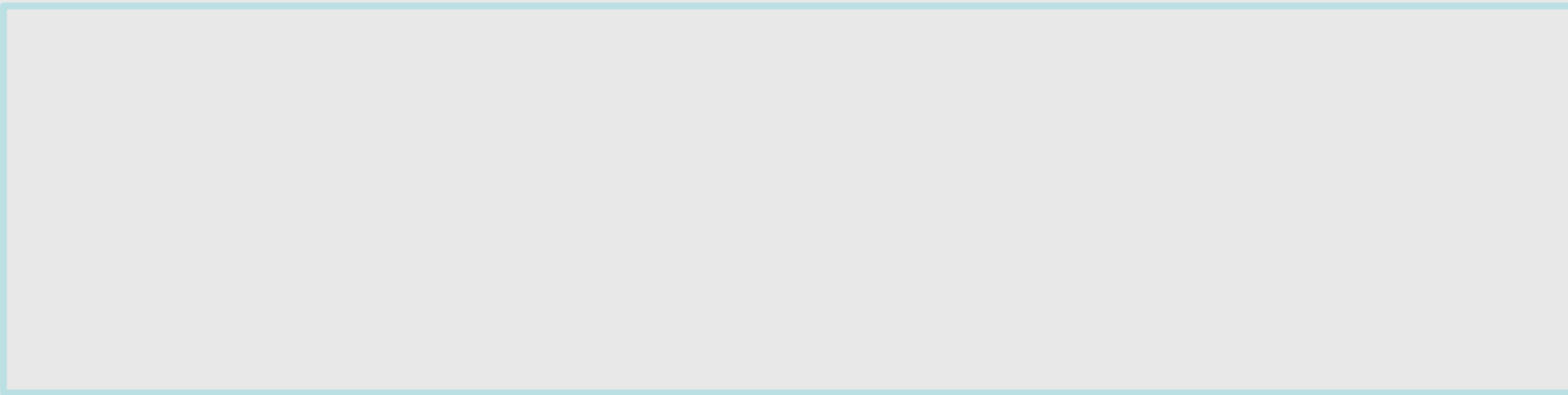
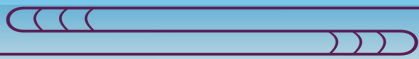


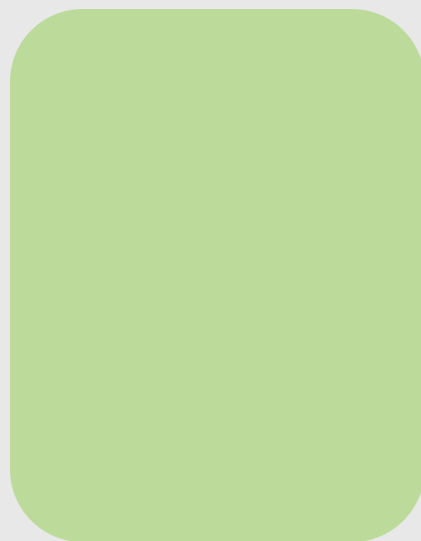






企业职称





上课了,快跑啊!



