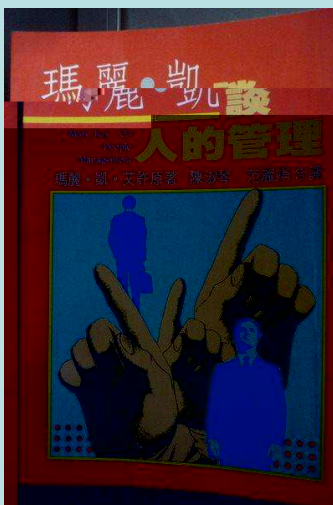




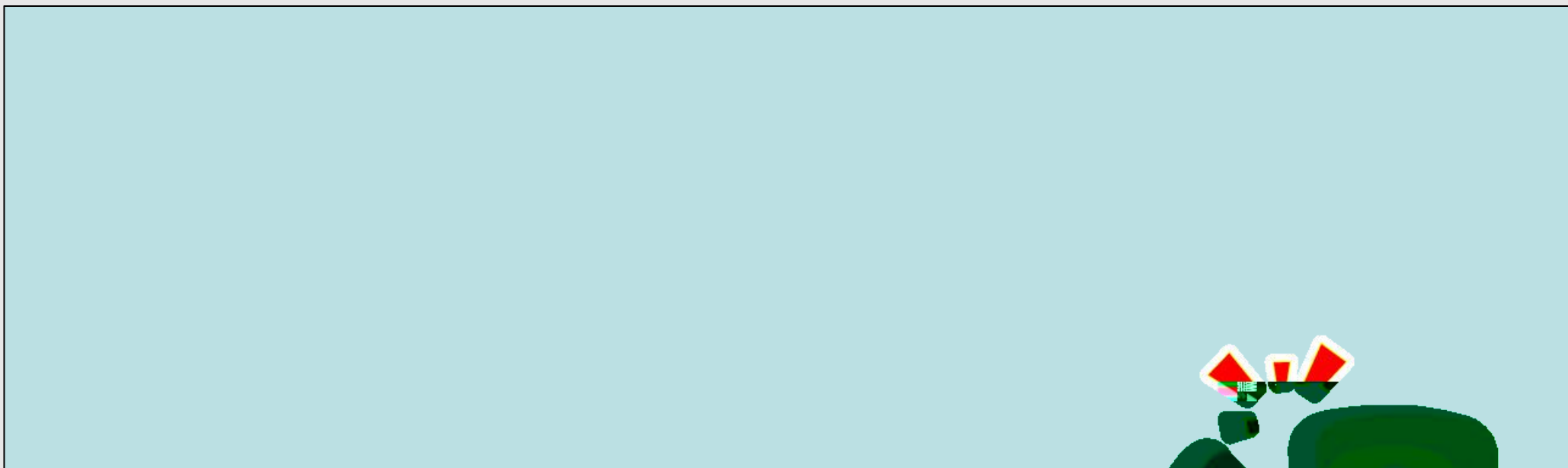


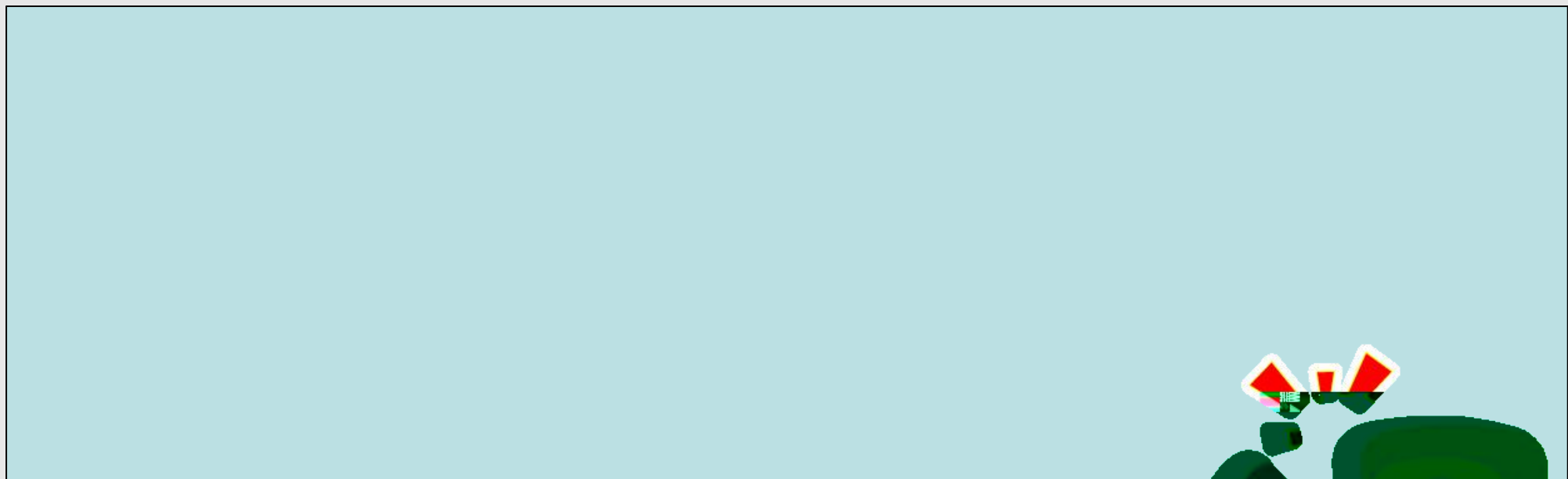


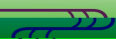
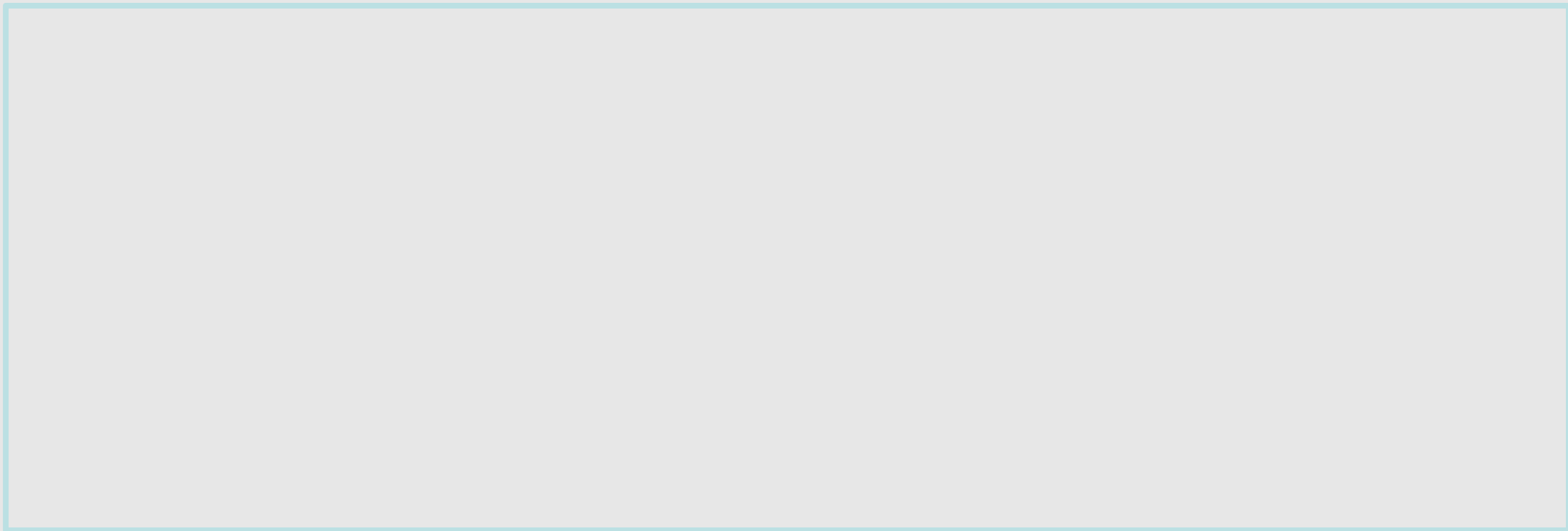
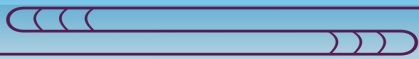
ABC

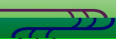
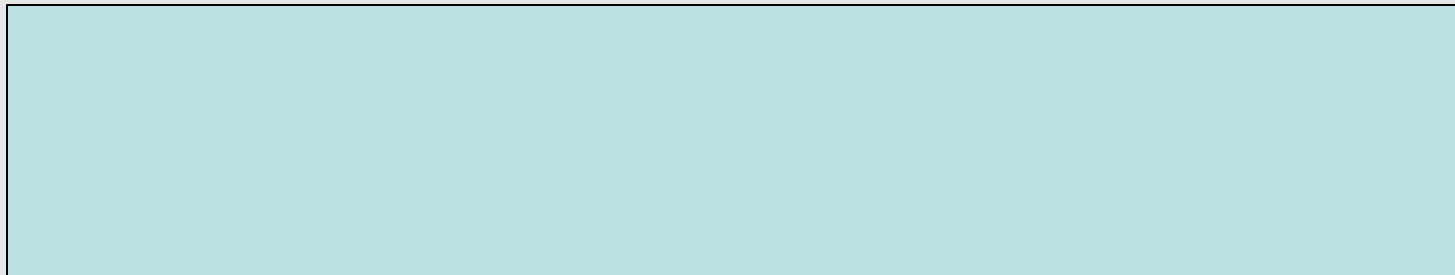
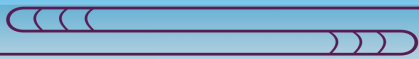


0.1 1.2
36 438
4.10 /
1795.8

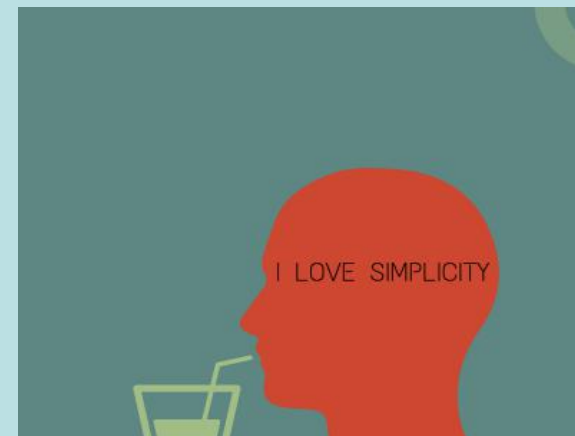






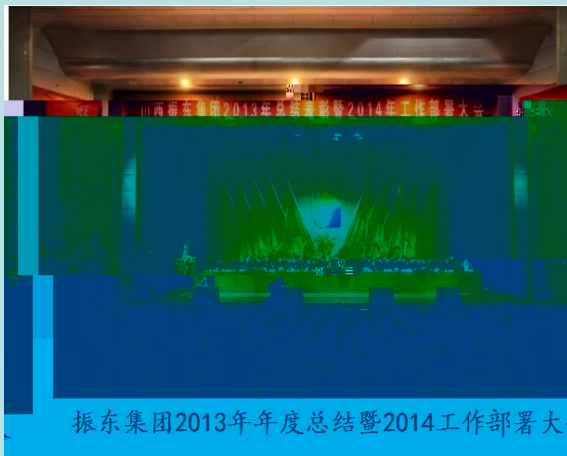






:

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	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周二	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周三	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周四	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周五	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	周六	每周例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
月	1-2日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	3日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	4日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	5日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	6日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	7日	月度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
季	1-2月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	3-4月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	5-6月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	7-8月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	9-10月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	11-12月	季度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
年	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	1-12月	年度例会	人力资源部	人力资源部	人力资源部



振东集团2013年年度总结暨2014工作部署大会



1	7	13
2	8	14
3	9	15
4	10	16
5	11	
6	12	

2006

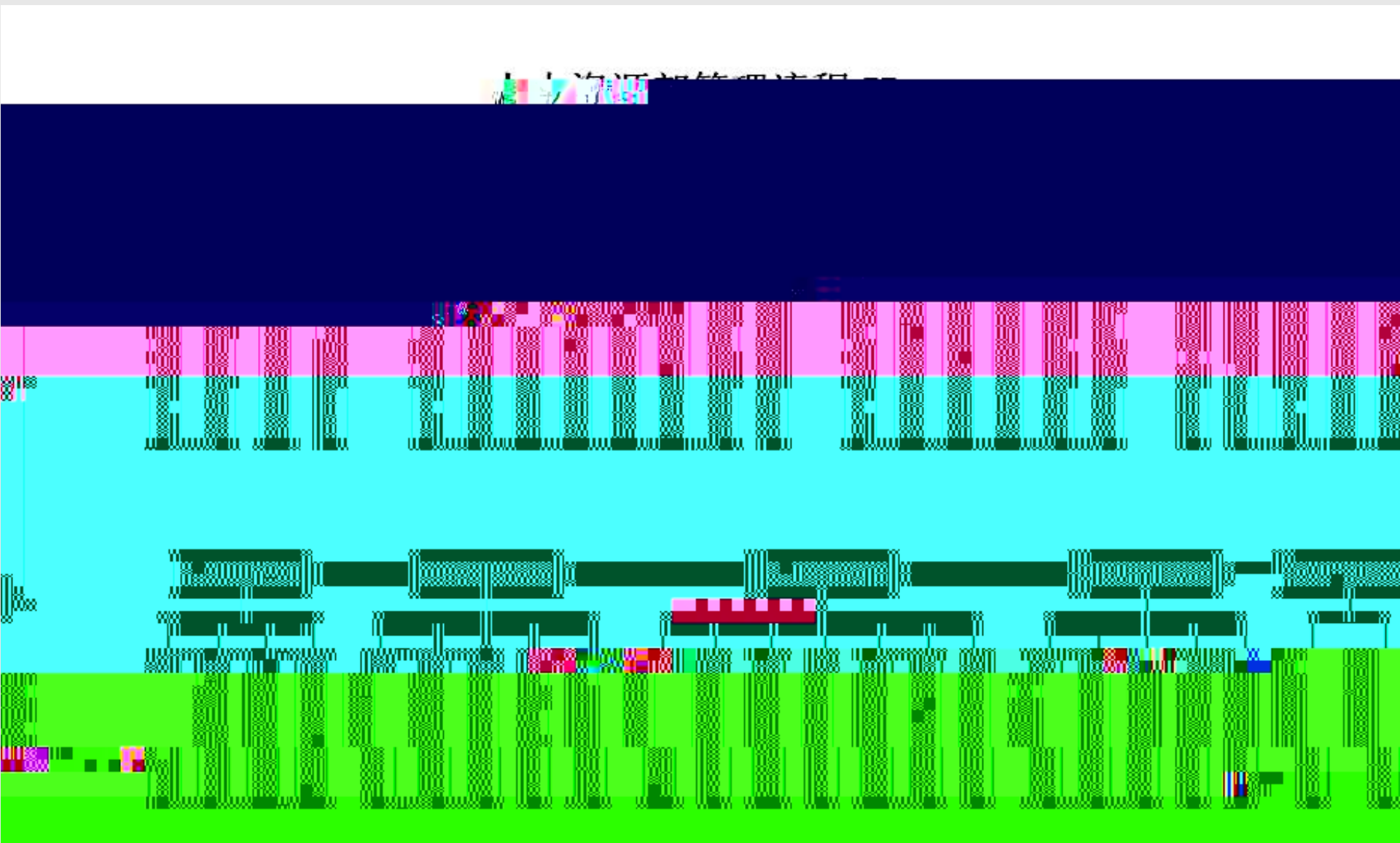


与民同富 与家同兴 与国同强



 董办外编辑员工作程序	 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。 5. 检查自己形象（鞋、卡、领带）。 6. 检查计划完成情况。 7. 参加一次例会。 8. 检查一次工作计划。 9. 向领导汇报工作。 10. 每天工作内容的梳理总结。 11. 参加每周活动。 12. 细化一周工作安排。 13. 参加一次轮讲轮训。 14. 与同事沟通提高工作效率方法。 15. 记录院长讲话金句。 16. 检查一次工作计划。 17. 检查一次工作计划。 18. 检查一次工作计划。 19. 检查一次工作计划。 20. 检查一次工作计划。 每周必做 1. 参加每周活动。 2. 细化一周工作安排。 3. 参加一次轮讲轮训。 4. 与同事沟通提高工作效率方法。 5. 记录院长讲话金句。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 每月必做 1. 参加每月活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 每季必做 1. 参加每季活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 半年必做 1. 参加半年活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 年度必做 1. 参加年度活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。	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。 5. 检查自己形象（鞋、卡、领带）。 6. 检查计划完成情况。 7. 参加一次例会。 8. 检查一次工作计划。 9. 向领导汇报工作。 10. 每天工作内容的梳理总结。 11. 参加每周活动。 12. 细化一周工作安排。 13. 参加一次轮讲轮训。 14. 与同事沟通提高工作效率方法。 15. 记录院长讲话金句。 16. 检查一次工作计划。 17. 检查一次工作计划。 18. 检查一次工作计划。 19. 检查一次工作计划。 20. 检查一次工作计划。 每周必做 1. 参加每周活动。 2. 细化一周工作安排。 3. 参加一次轮讲轮训。 4. 与同事沟通提高工作效率方法。 5. 记录院长讲话金句。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 每月必做 1. 参加每月活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 每季必做 1. 参加每季活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 半年必做 1. 参加半年活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。 年度必做 1. 参加年度活动。 2. 检查一次工作计划。 3. 检查一次工作计划。 4. 检查一次工作计划。 5. 检查一次工作计划。 6. 检查一次工作计划。 7. 检查一次工作计划。 8. 检查一次工作计划。 9. 检查一次工作计划。 10. 检查一次工作计划。

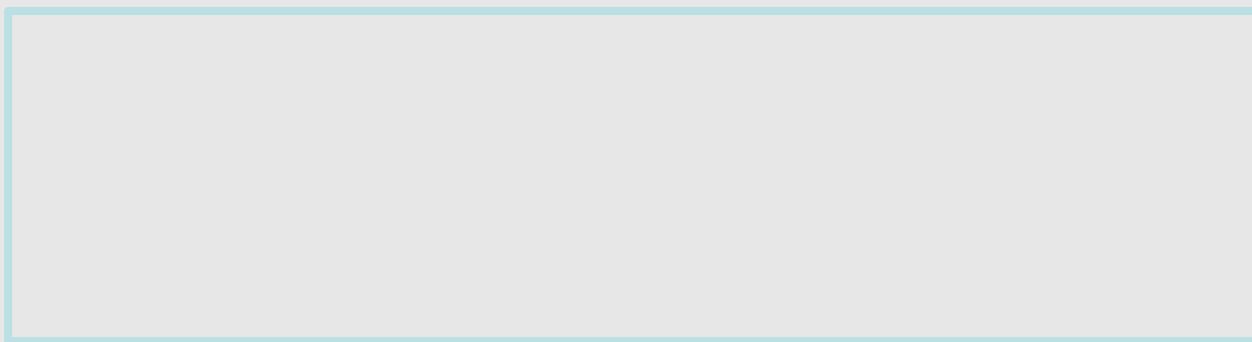




2003



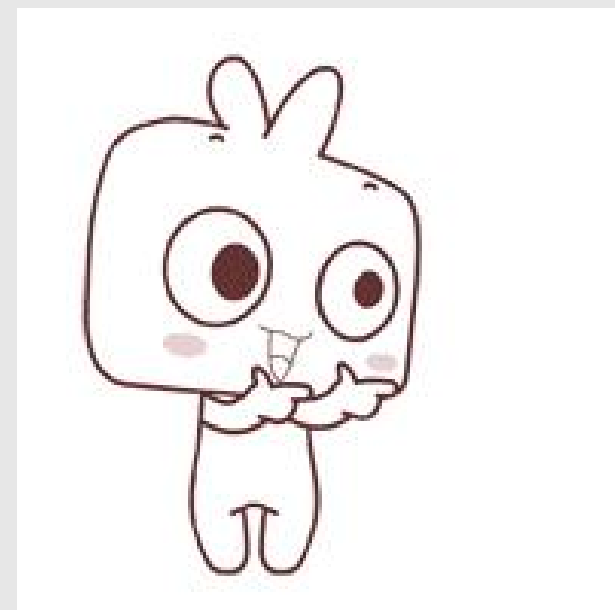
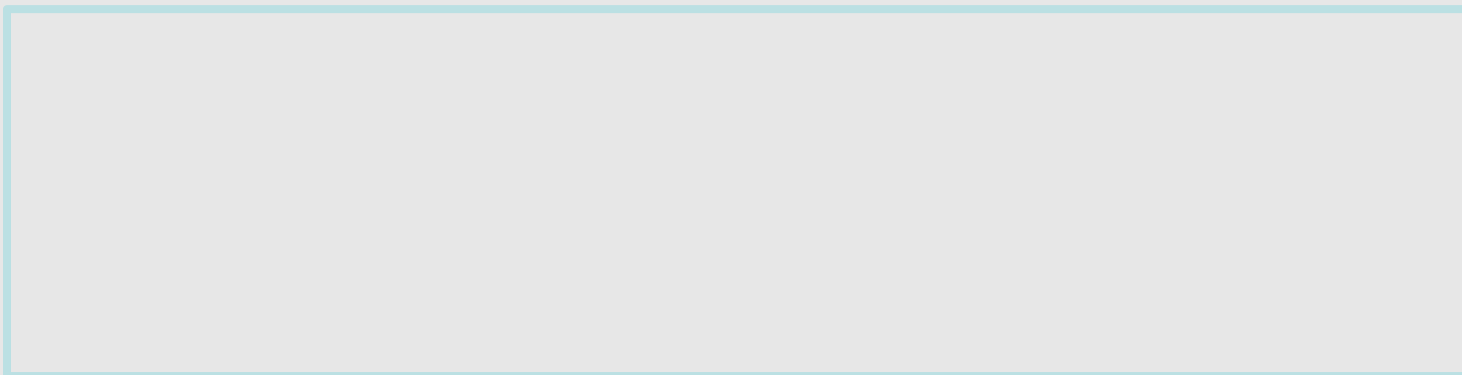


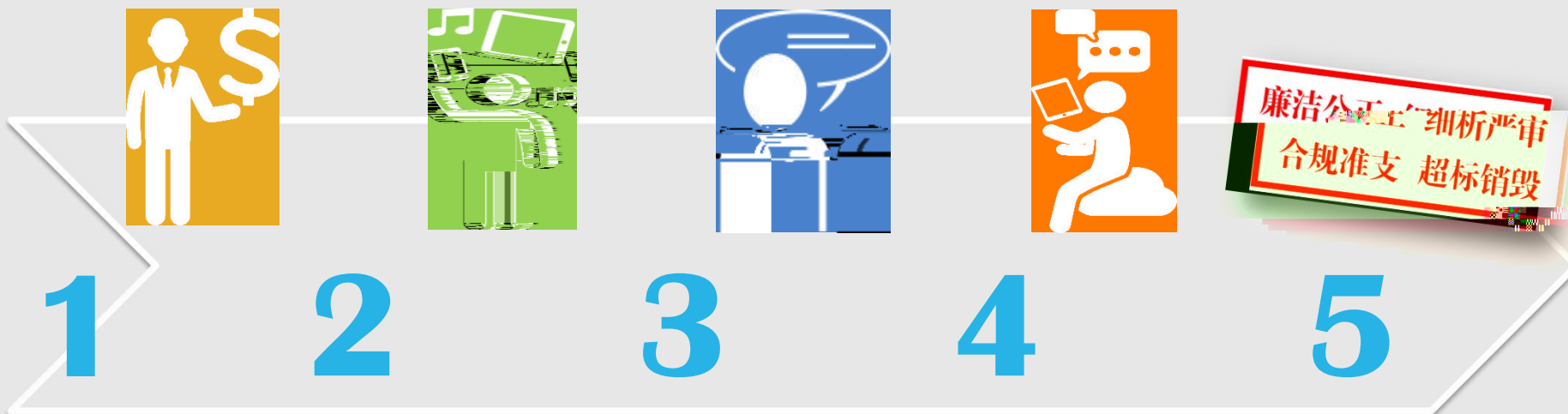


8 00
17 00

+



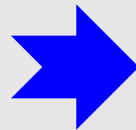
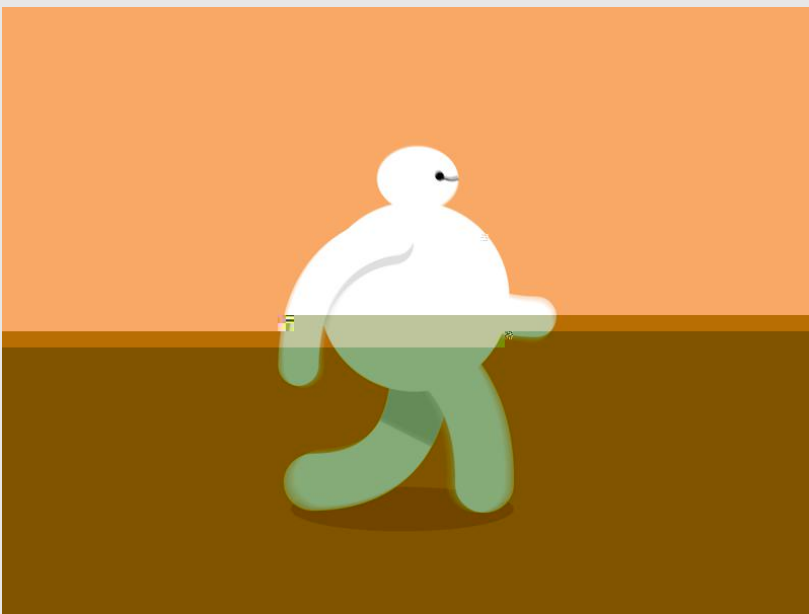




3%

24





GMP



1 1996

2 1997

3 1998

4 1999

5 2000

6 2001

7 2002

8 2003

9 2004

10 2005

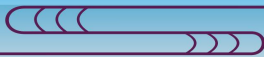
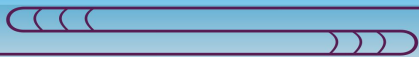
11 2006

12 2007

13 2008

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

/

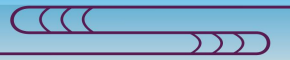
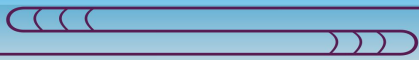
4

10

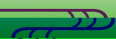
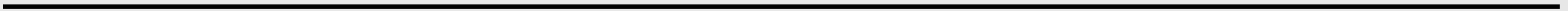
10 25



18



/
/





“

”



“

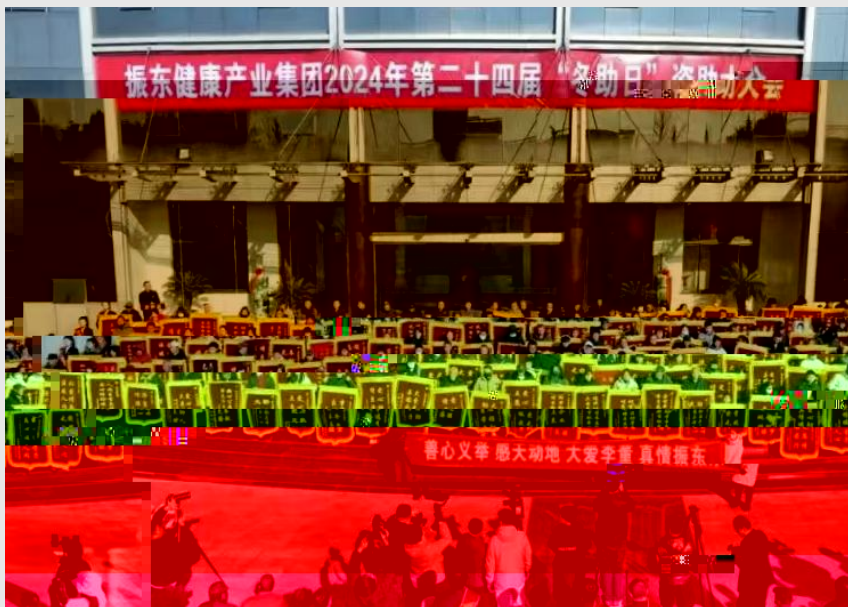
”

— —

“

”

26



“ ” — —

“ ”

24



70

“ ”



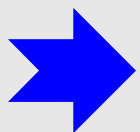
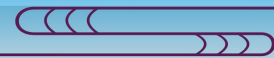
2006 5

7000

“ ”

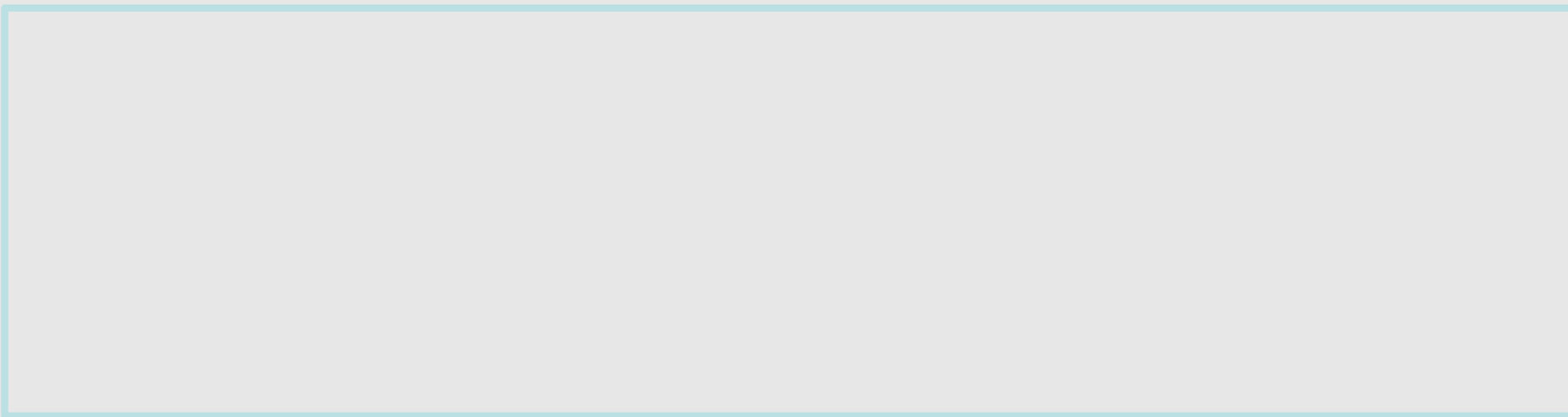
2005



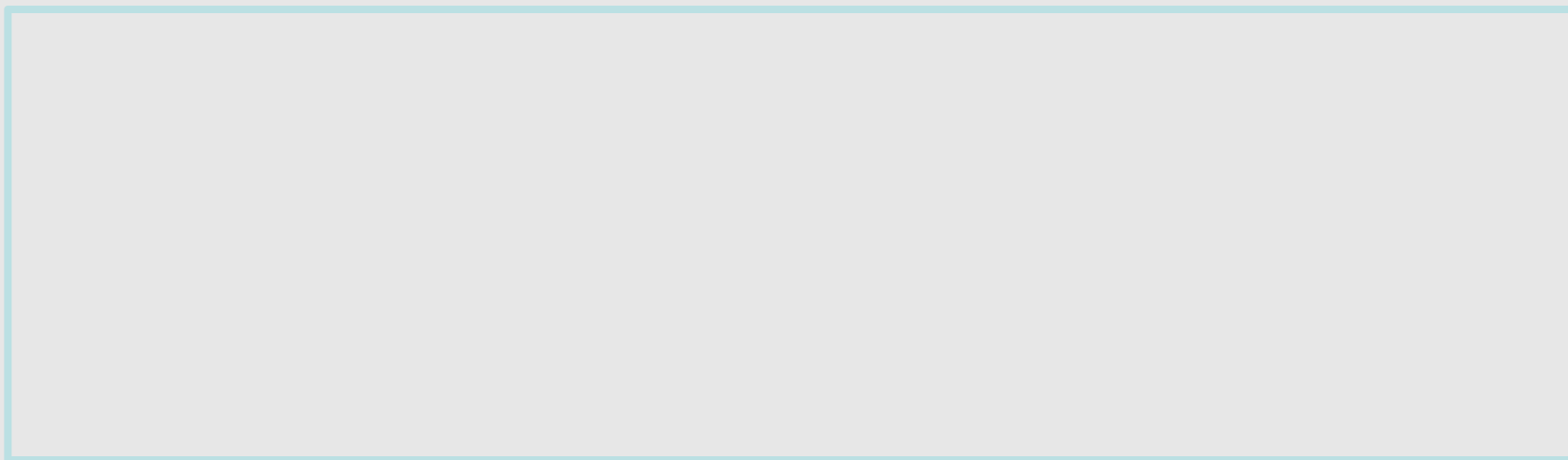


A B C

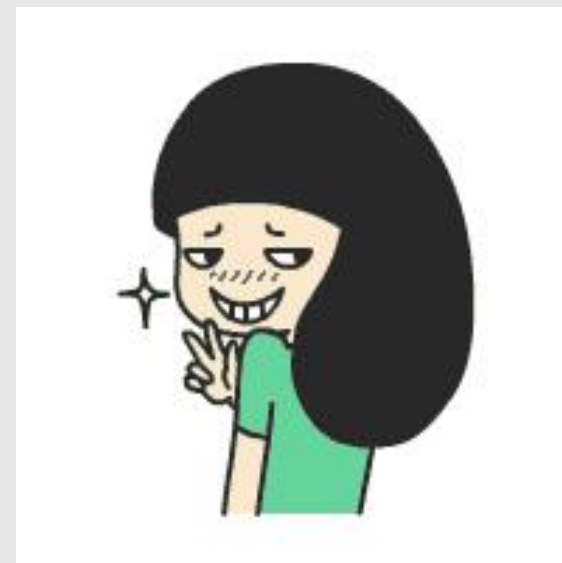
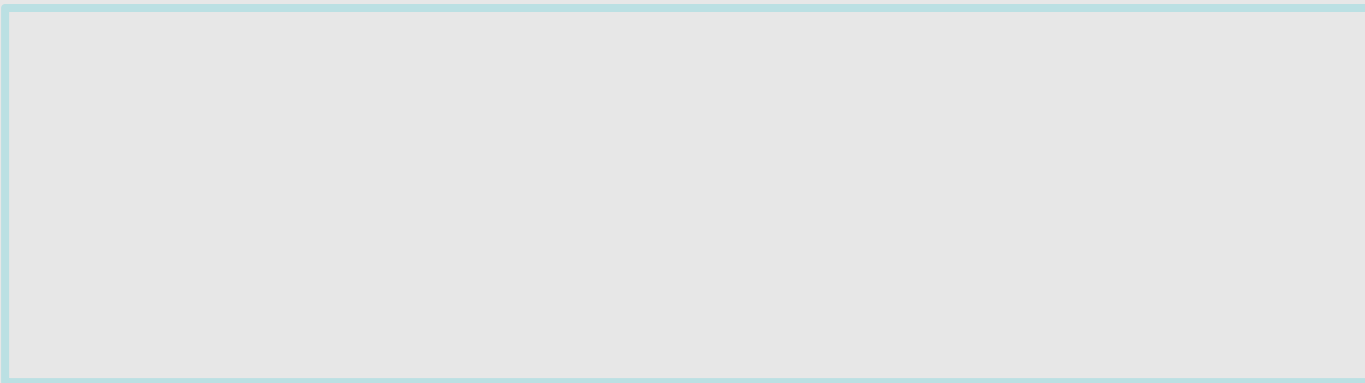






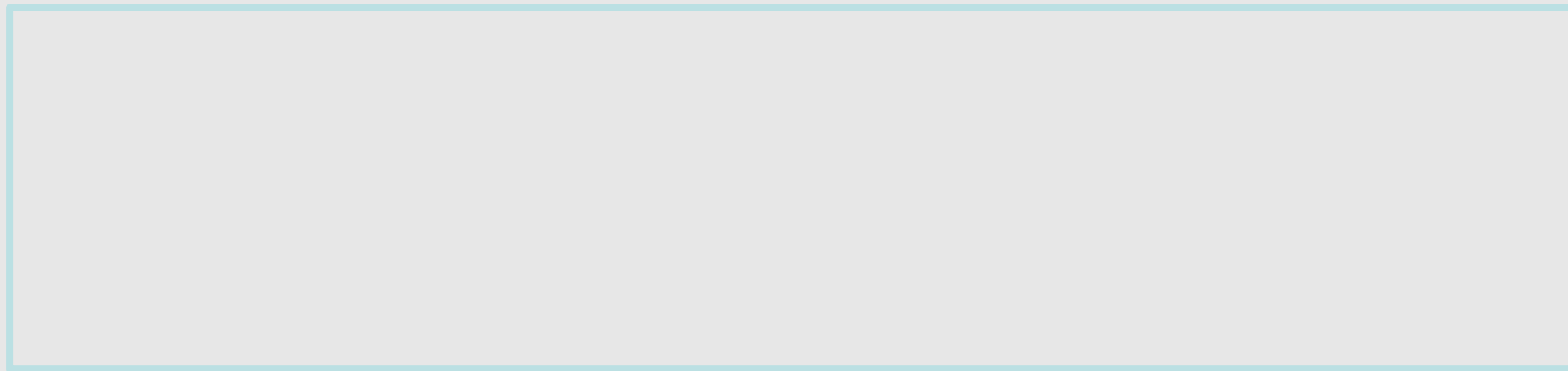


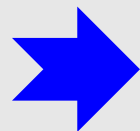
2000

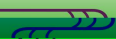
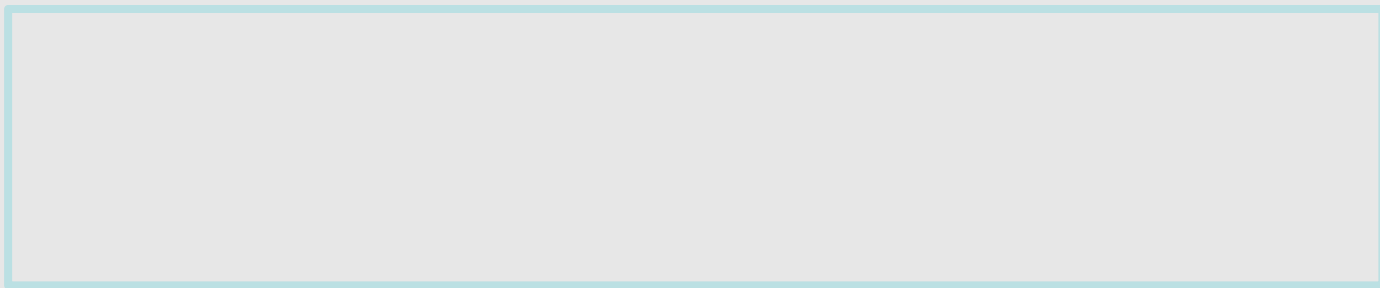
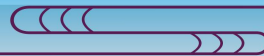


“

”

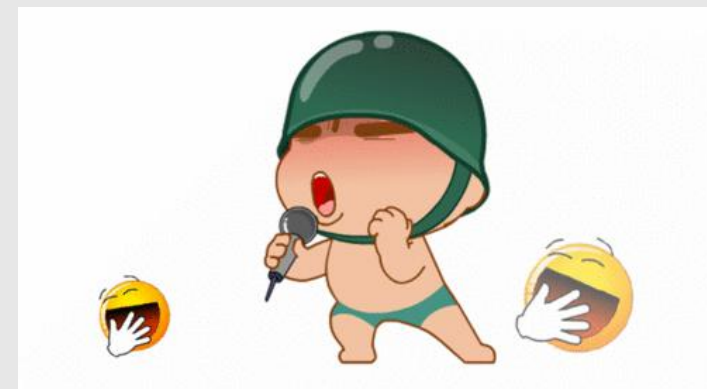
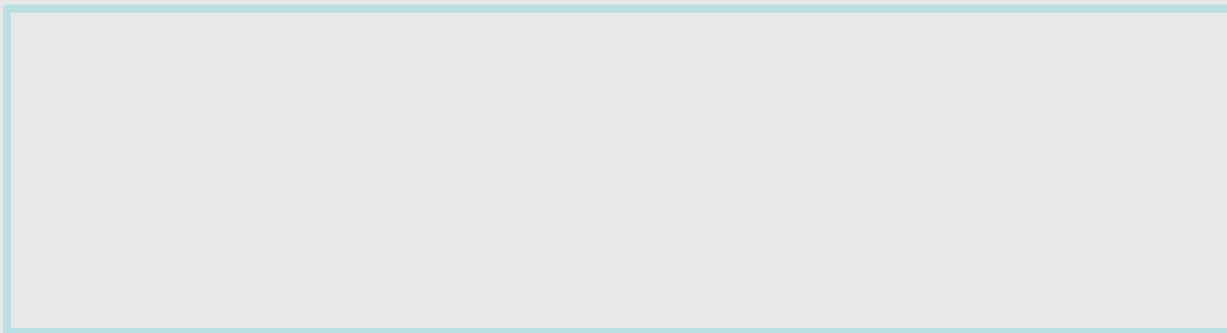








17



恒东集团

恒东集团2020年度绩效考核结果公示

公示时间：2020年12月1日至2020年12月15日

公示地点：恒东集团人力资源部

公示内容：2020年度绩效考核结果

公示说明：1. 公示期间，如对考核结果有异议，请及时向人力资源部反映。2. 公示期满后，考核结果将作为2021年度薪酬调整、评优评先的重要依据。

姓名	部门	岗位	考核得分	考核等级	
李XX	26	9	11	1	B
董XX	27	3	11	6	B
张XX	23	4	12	5	B

人事总监： 评审组长：

主 ①经理填写，评审组审评②每月28日民主评议③部门经理审核④人力资源部审核⑤人力资源部审核⑥人力资源部审核⑦人力资源部审核⑧人力资源部审核⑨人力资源部审核⑩人力资源部审核⑪人力资源部审核⑫人力资源部审核⑬人力资源部审核⑭人力资源部审核⑮人力资源部审核⑯人力资源部审核⑰人力资源部审核⑱人力资源部审核⑲人力资源部审核⑳人力资源部审核㉑人力资源部审核㉒人力资源部审核㉓人力资源部审核㉔人力资源部审核㉕人力资源部审核㉖人力资源部审核㉗人力资源部审核㉘人力资源部审核㉙人力资源部审核㉚人力资源部审核㉛人力资源部审核㉜人力资源部审核㉝人力资源部审核㉞人力资源部审核㉟人力资源部审核㊱人力资源部审核㊲人力资源部审核㊳人力资源部审核㊴人力资源部审核㊵人力资源部审核㊶人力资源部审核㊷人力资源部审核㊸人力资源部审核㊹人力资源部审核㊺人力资源部审核

考核等级：3A者晋档一级，

20

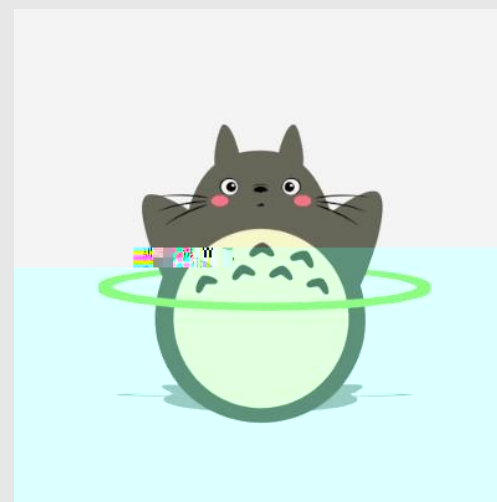
20

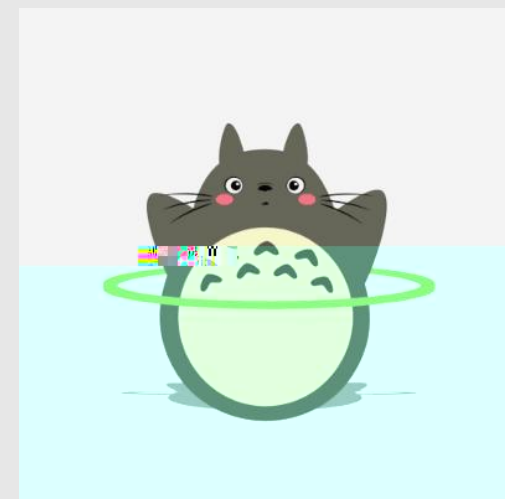
A C

B

18

30%





A

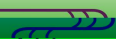
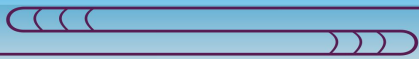
B

C

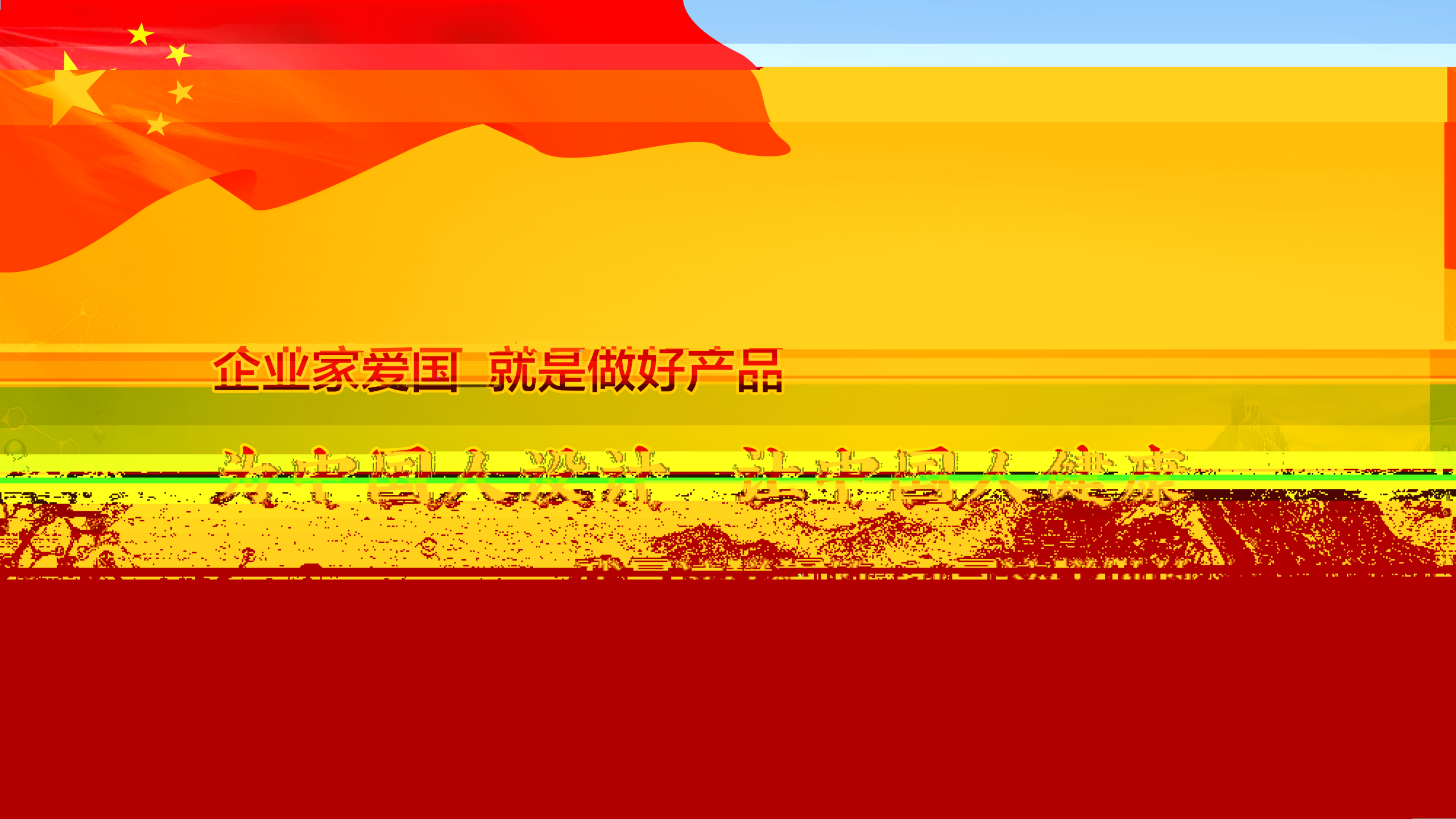
D

E









企业家爱国 就是做好产品

2019年11月23日 星期三 11:00 2019年11月23日 星期三 11:00