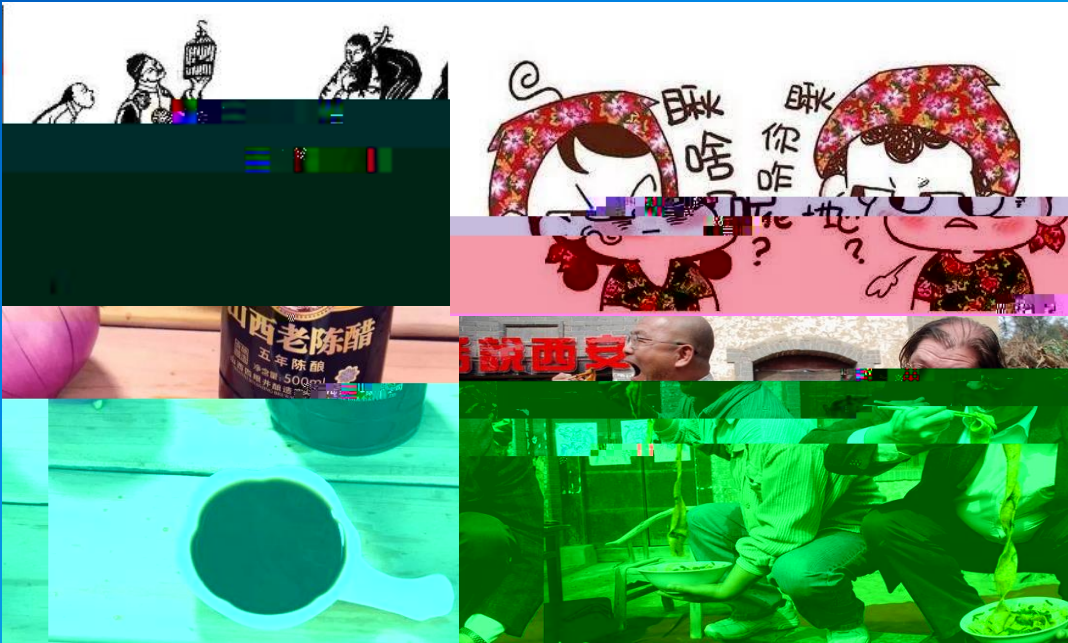
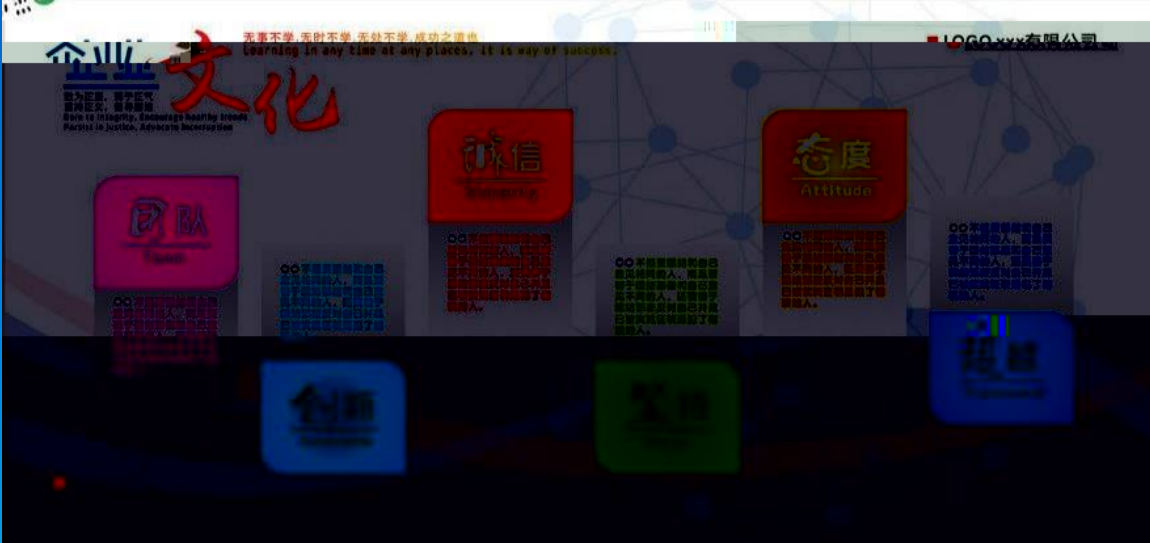


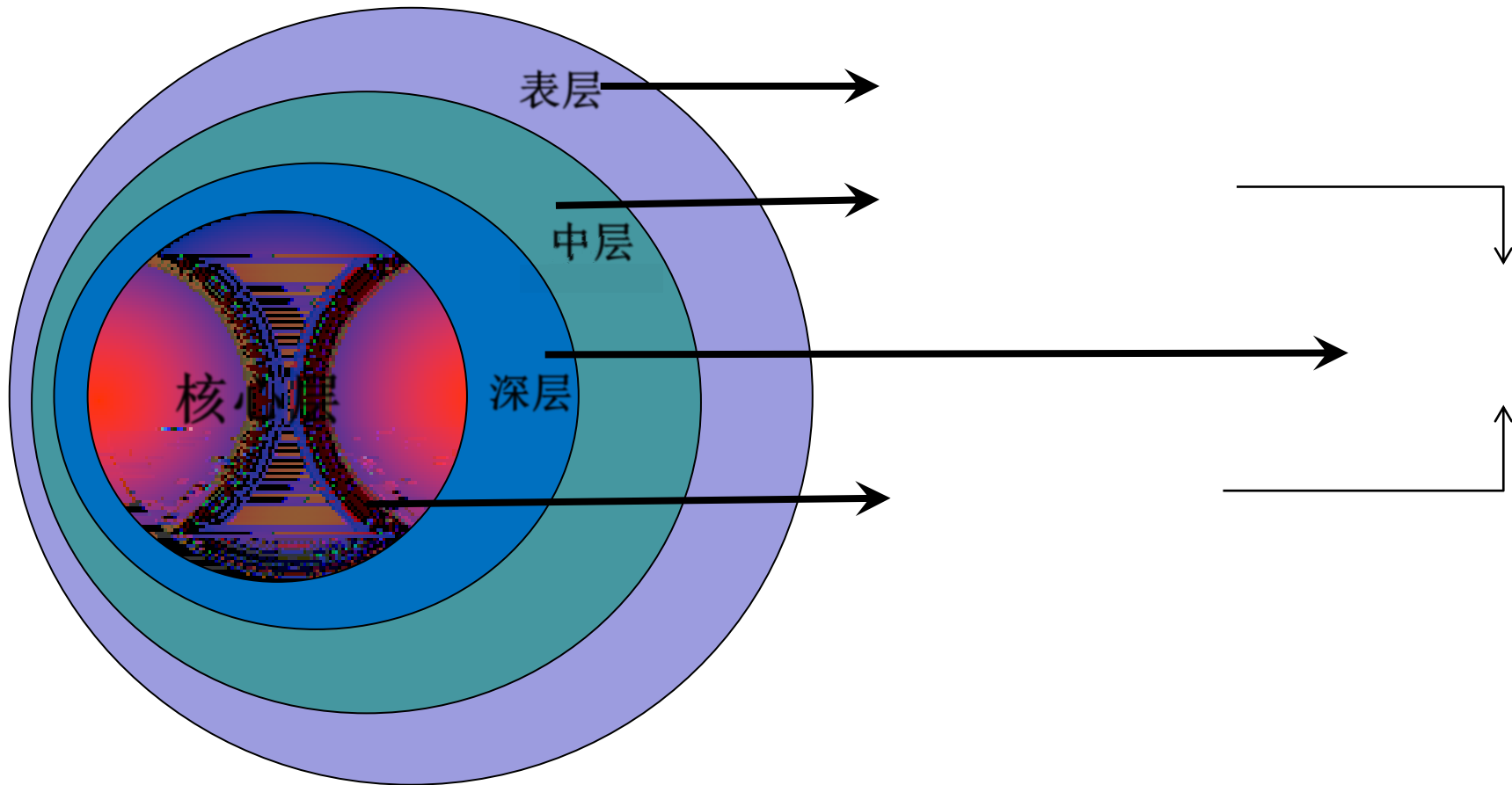




culture



culture





A

B



A

B

C

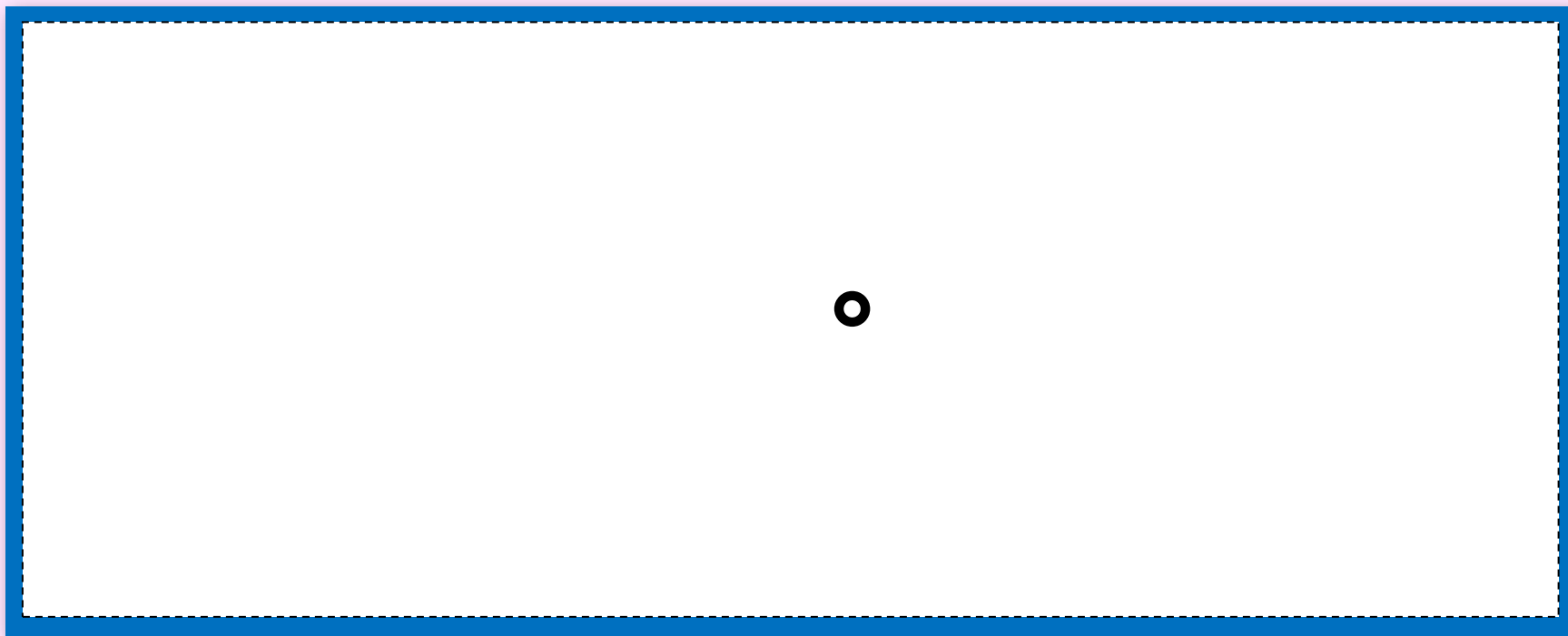
D

E

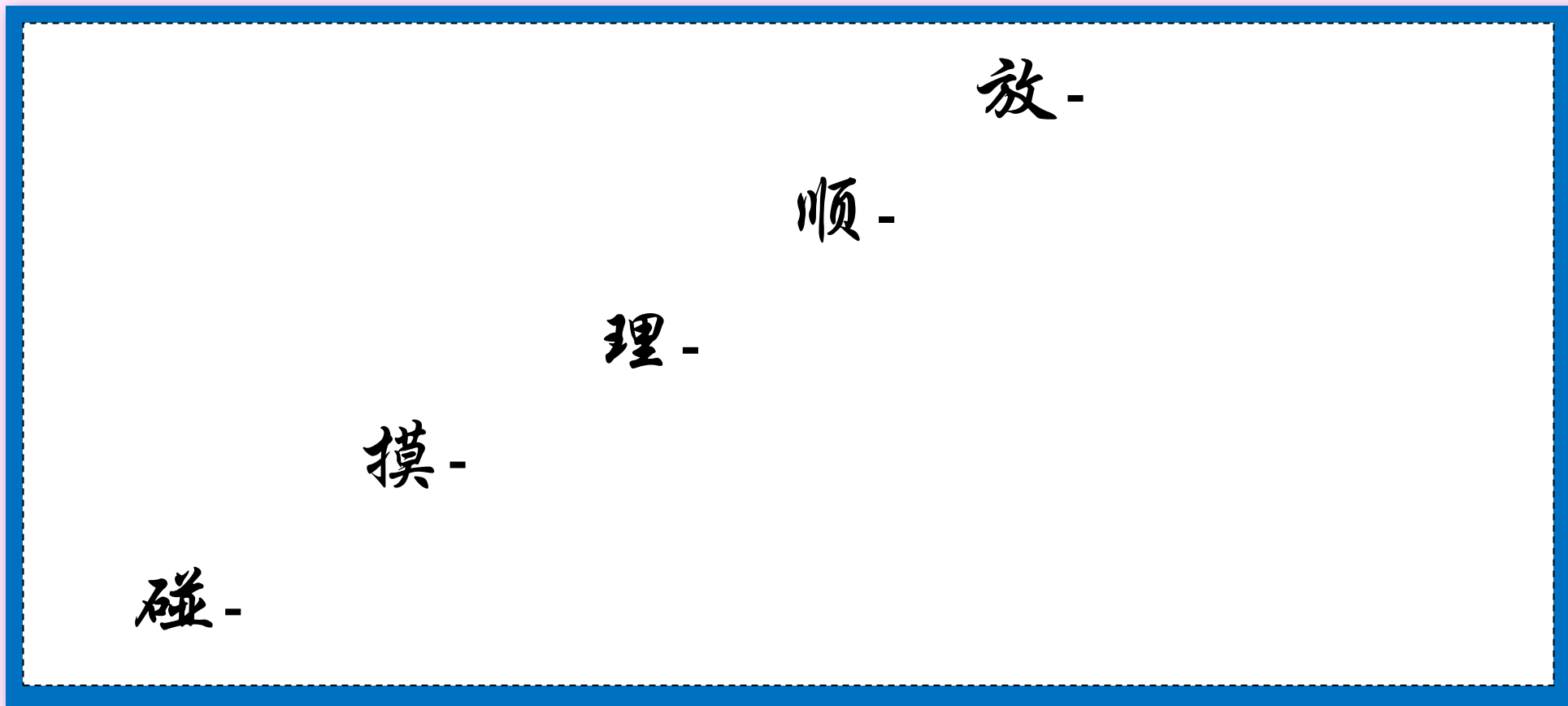
F

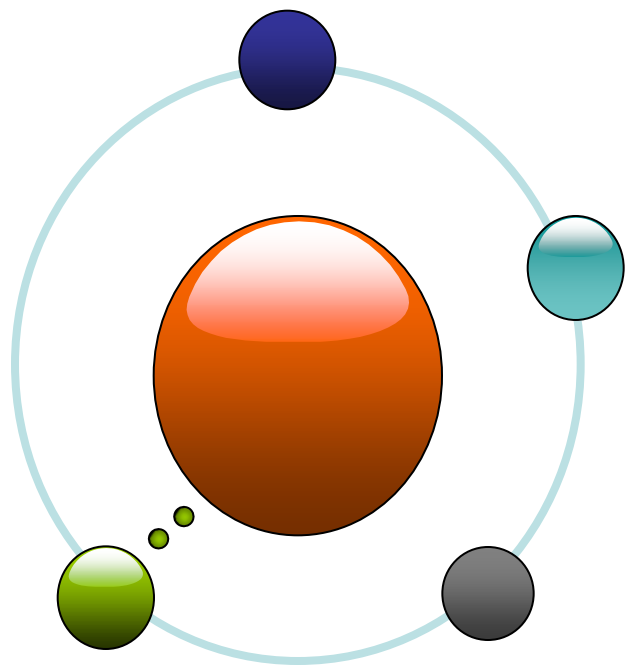


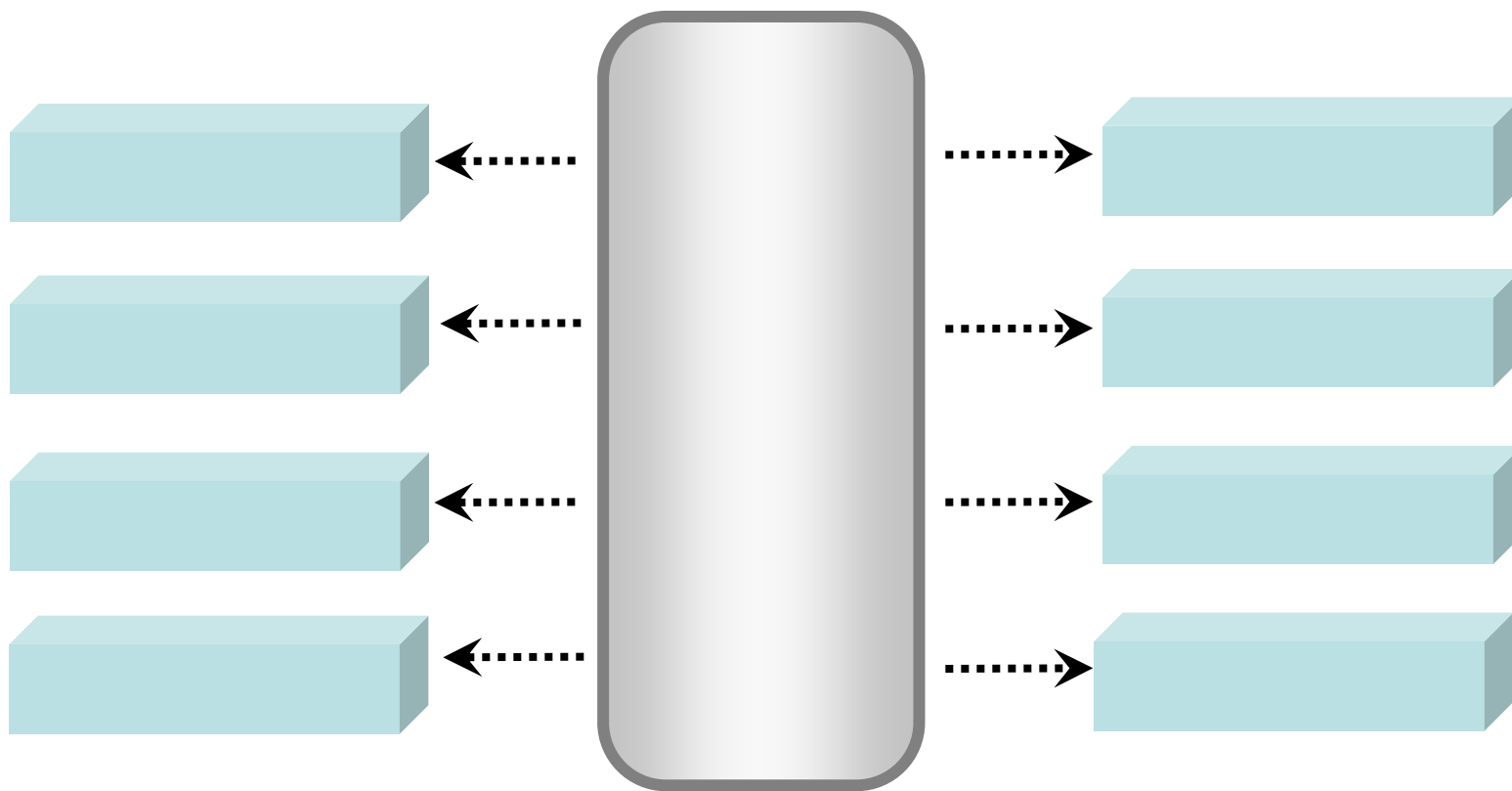
A



C









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、高唱振东之歌。
4. 检查自己形象（服、卡、证等）。
5. 向院长进行季度工作汇报。
6. 整理一次办公桌及抽屉。
7. 整理一次档案资料。
8. 整理一次档案资料。
9. 整理一次档案资料。
10. 整理一次档案资料。
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。
15. 结交一名社会人员。
16. 参加一次员工论坛。
17. 规划下季度工作。

每周必做

1. 整理一次档案资料。
2. 整理一次档案资料。
3. 整理一次档案资料。
4. 整理一次档案资料。
5. 整理一次档案资料。
6. 整理一次档案资料。
7. 整理一次档案资料。
8. 整理一次档案资料。
9. 整理一次档案资料。
10. 整理一次档案资料。
11. 整理一次档案资料。
12. 整理一次档案资料。
13. 整理一次档案资料。
14. 整理一次档案资料。
15. 整理一次档案资料。
16. 整理一次档案资料。
17. 整理一次档案资料。
18. 整理一次档案资料。
19. 整理一次档案资料。
20. 整理一次档案资料。
21. 整理一次档案资料。
22. 整理一次档案资料。
23. 整理一次档案资料。
24. 整理一次档案资料。
25. 整理一次档案资料。
26. 整理一次档案资料。
27. 整理一次档案资料。
28. 整理一次档案资料。
29. 整理一次档案资料。
30. 整理一次档案资料。
31. 整理一次档案资料。
32. 整理一次档案资料。
33. 整理一次档案资料。
34. 整理一次档案资料。
35. 整理一次档案资料。
36. 整理一次档案资料。
37. 整理一次档案资料。
38. 整理一次档案资料。
39. 整理一次档案资料。
40. 整理一次档案资料。
41. 整理一次档案资料。
42. 整理一次档案资料。
43. 整理一次档案资料。
44. 整理一次档案资料。
45. 整理一次档案资料。
46. 整理一次档案资料。
47. 整理一次档案资料。
48. 整理一次档案资料。
49. 整理一次档案资料。
50. 整理一次档案资料。
51. 整理一次档案资料。
52. 整理一次档案资料。
53. 整理一次档案资料。
54. 整理一次档案资料。
55. 整理一次档案资料。
56. 整理一次档案资料。
57. 整理一次档案资料。
58. 整理一次档案资料。
59. 整理一次档案资料。
60. 整理一次档案资料。
61. 整理一次档案资料。
62. 整理一次档案资料。
63. 整理一次档案资料。
64. 整理一次档案资料。
65. 整理一次档案资料。
66. 整理一次档案资料。
67. 整理一次档案资料。
68. 整理一次档案资料。
69. 整理一次档案资料。
70. 整理一次档案资料。
71. 整理一次档案资料。
72. 整理一次档案资料。
73. 整理一次档案资料。
74. 整理一次档案资料。
75. 整理一次档案资料。
76. 整理一次档案资料。
77. 整理一次档案资料。
78. 整理一次档案资料。
79. 整理一次档案资料。
80. 整理一次档案资料。
81. 整理一次档案资料。
82. 整理一次档案资料。
83. 整理一次档案资料。
84. 整理一次档案资料。
85. 整理一次档案资料。
86. 整理一次档案资料。
87. 整理一次档案资料。
88. 整理一次档案资料。
89. 整理一次档案资料。
90. 整理一次档案资料。
91. 整理一次档案资料。
92. 整理一次档案资料。
93. 整理一次档案资料。
94. 整理一次档案资料。
95. 整理一次档案资料。
96. 整理一次档案资料。
97. 整理一次档案资料。
98. 整理一次档案资料。
99. 整理一次档案资料。
100. 整理一次档案资料。

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。
6. 健全档案内容。
7. 学习《走进振东》半小时。
8. 故事内容续写整理。
10. 有领导安排一次当日工作。
11. 整理一次档案资料。
12. 整理一次档案资料。
13. 整理一次档案资料。
14. 整理一次档案资料。
15. 整理一次档案资料。
16. 整理一次档案资料。
17. 整理一次档案资料。
18. 整理一次档案资料。
19. 整理一次档案资料。
20. 整理一次档案资料。
21. 整理一次档案资料。
22. 整理一次档案资料。
23. 整理一次档案资料。
24. 整理一次档案资料。
25. 整理一次档案资料。
26. 整理一次档案资料。
27. 整理一次档案资料。
28. 整理一次档案资料。
29. 整理一次档案资料。
30. 整理一次档案资料。
31. 整理一次档案资料。
32. 整理一次档案资料。
33. 整理一次档案资料。
34. 整理一次档案资料。
35. 整理一次档案资料。
36. 整理一次档案资料。
37. 整理一次档案资料。
38. 整理一次档案资料。
39. 整理一次档案资料。
40. 整理一次档案资料。
41. 整理一次档案资料。
42. 整理一次档案资料。
43. 整理一次档案资料。
44. 整理一次档案资料。
45. 整理一次档案资料。
46. 整理一次档案资料。
47. 整理一次档案资料。
48. 整理一次档案资料。
49. 整理一次档案资料。
50. 整理一次档案资料。
51. 整理一次档案资料。
52. 整理一次档案资料。
53. 整理一次档案资料。
54. 整理一次档案资料。
55. 整理一次档案资料。
56. 整理一次档案资料。
57. 整理一次档案资料。
58. 整理一次档案资料。
59. 整理一次档案资料。
60. 整理一次档案资料。
61. 整理一次档案资料。
62. 整理一次档案资料。
63. 整理一次档案资料。
64. 整理一次档案资料。
65. 整理一次档案资料。
66. 整理一次档案资料。
67. 整理一次档案资料。
68. 整理一次档案资料。
69. 整理一次档案资料。
70. 整理一次档案资料。
71. 整理一次档案资料。
72. 整理一次档案资料。
73. 整理一次档案资料。
74. 整理一次档案资料。
75. 整理一次档案资料。
76. 整理一次档案资料。
77. 整理一次档案资料。
78. 整理一次档案资料。
79. 整理一次档案资料。
80. 整理一次档案资料。
81. 整理一次档案资料。
82. 整理一次档案资料。
83. 整理一次档案资料。
84. 整理一次档案资料。
85. 整理一次档案资料。
86. 整理一次档案资料。
87. 整理一次档案资料。
88. 整理一次档案资料。
89. 整理一次档案资料。
90. 整理一次档案资料。
91. 整理一次档案资料。
92. 整理一次档案资料。
93. 整理一次档案资料。
94. 整理一次档案资料。
95. 整理一次档案资料。
96. 整理一次档案资料。
97. 整理一次档案资料。
98. 整理一次档案资料。
99. 整理一次档案资料。
100. 整理一次档案资料。

C }0Ñ)6"q/: F



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				

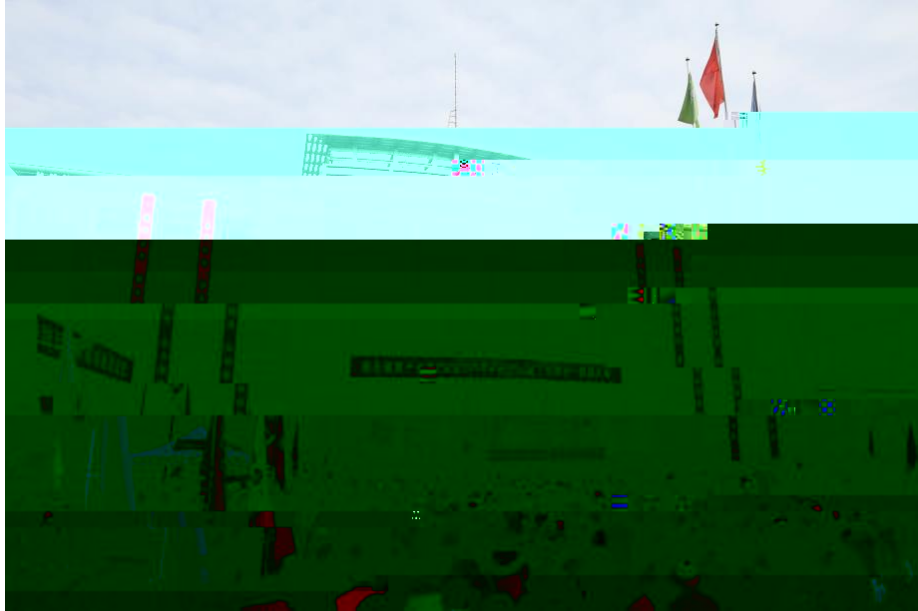
		/			
		/			



“

”

26



“ ”

24



70

“ ”



2006 5

7000

“ ”



10

1

2

3

10

1.

2.

3. ↓

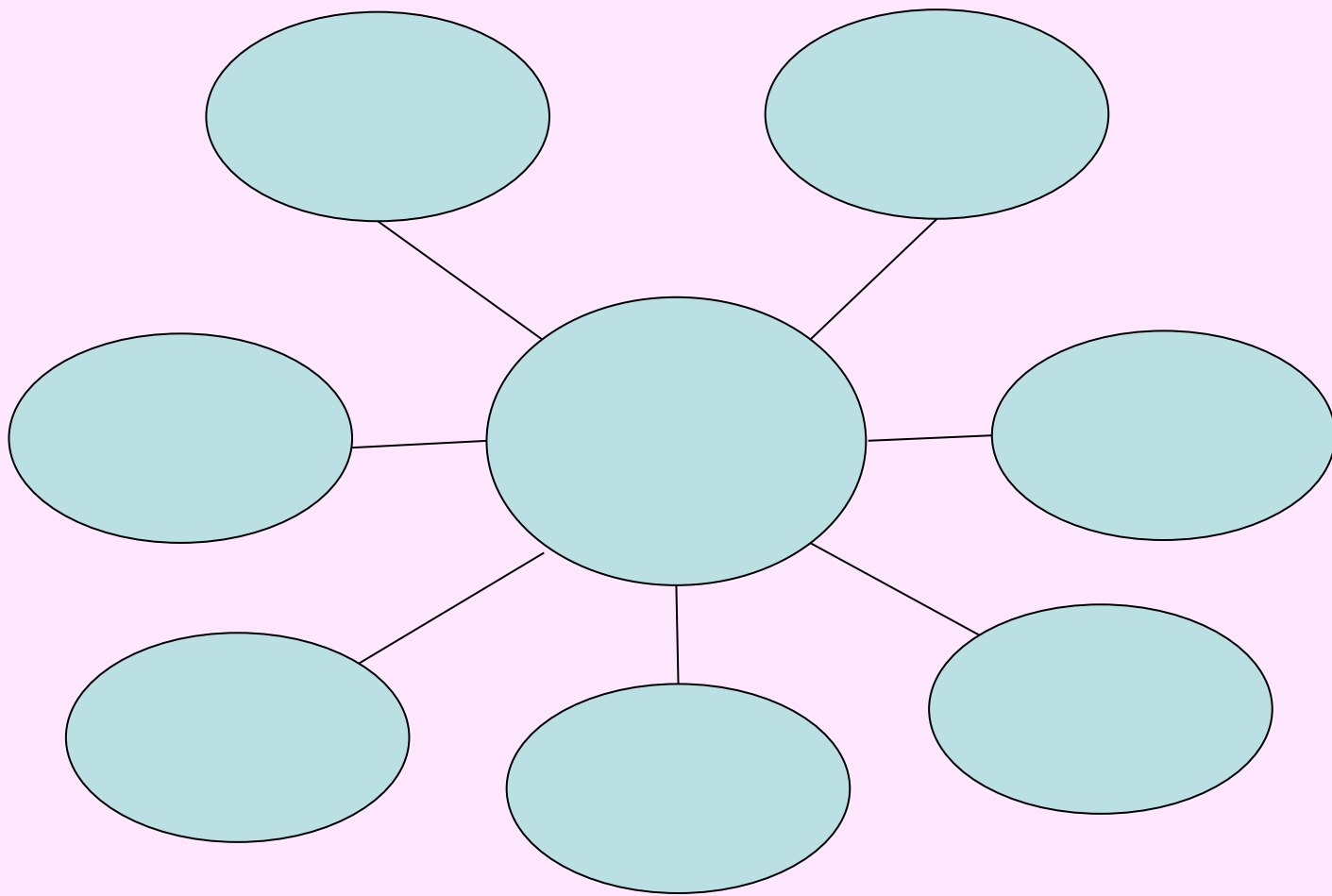
XX

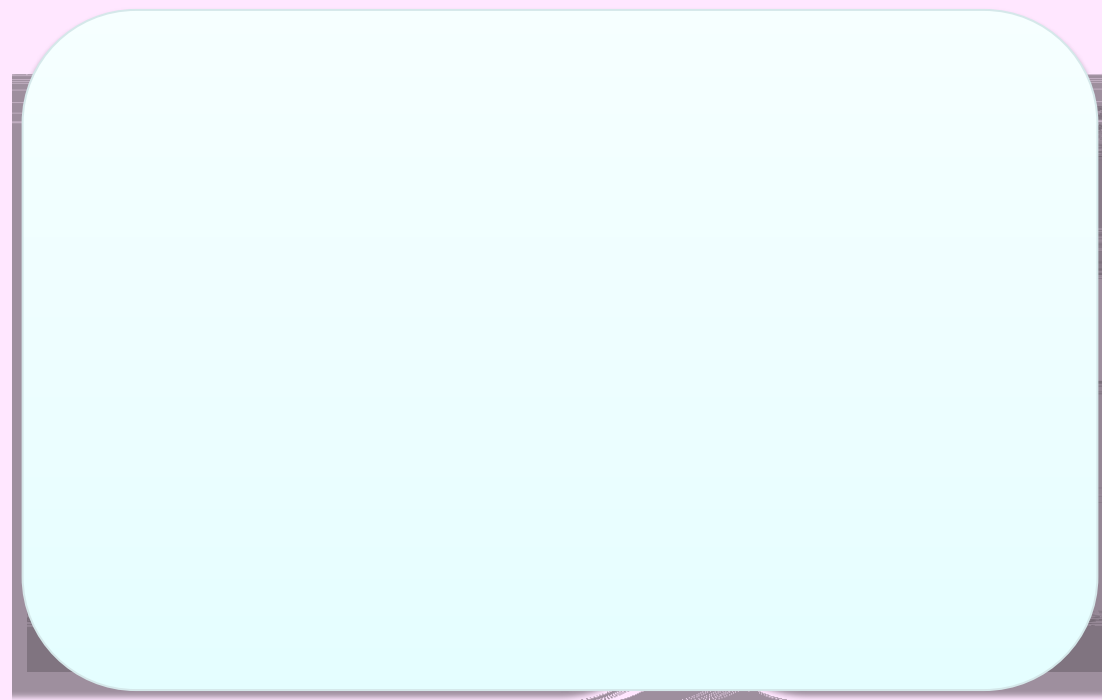
17799990000~17799999999

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

	2001
	2002
	2003
	2004

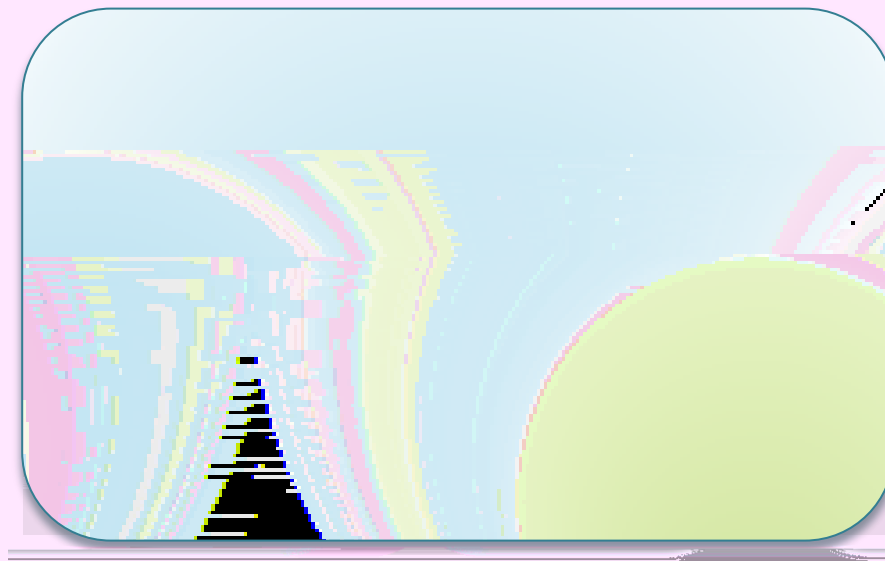
” ” ”

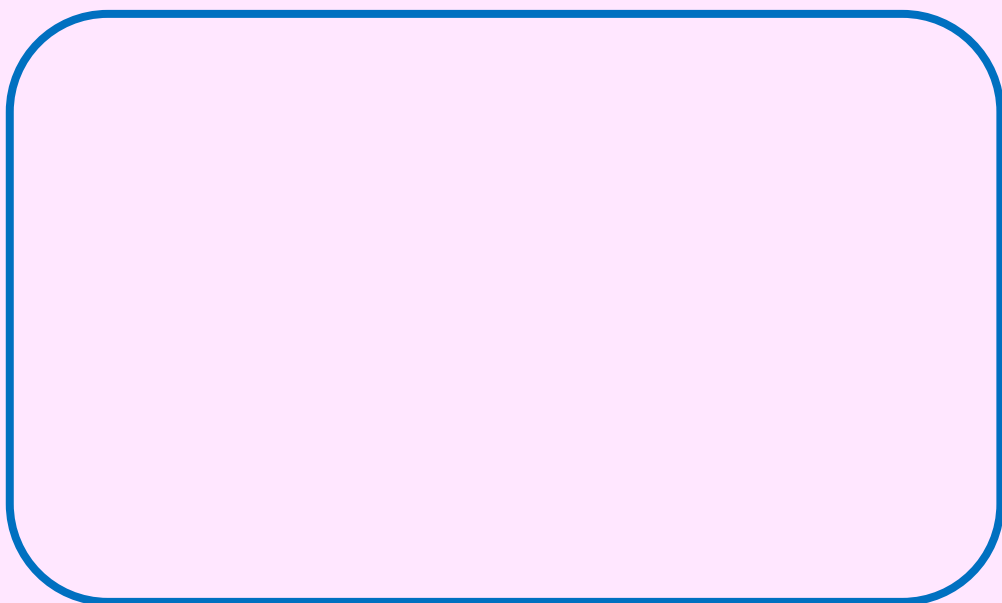


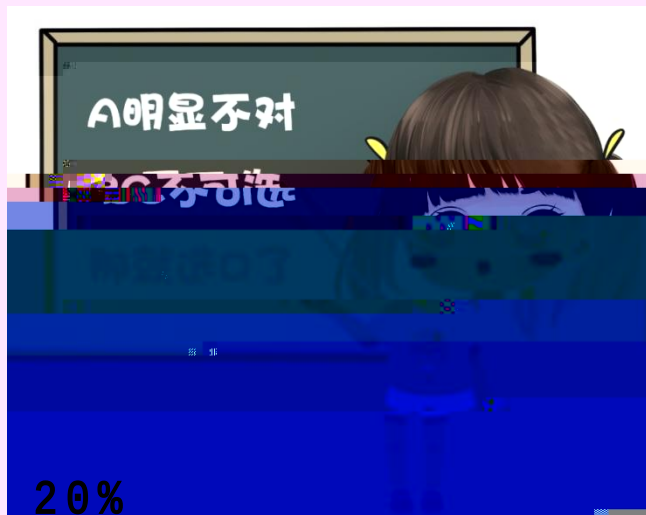


								0	1

								0	1	

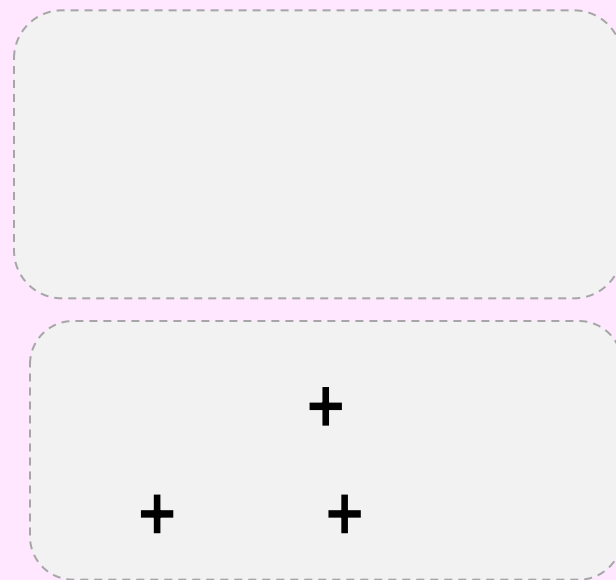






20%

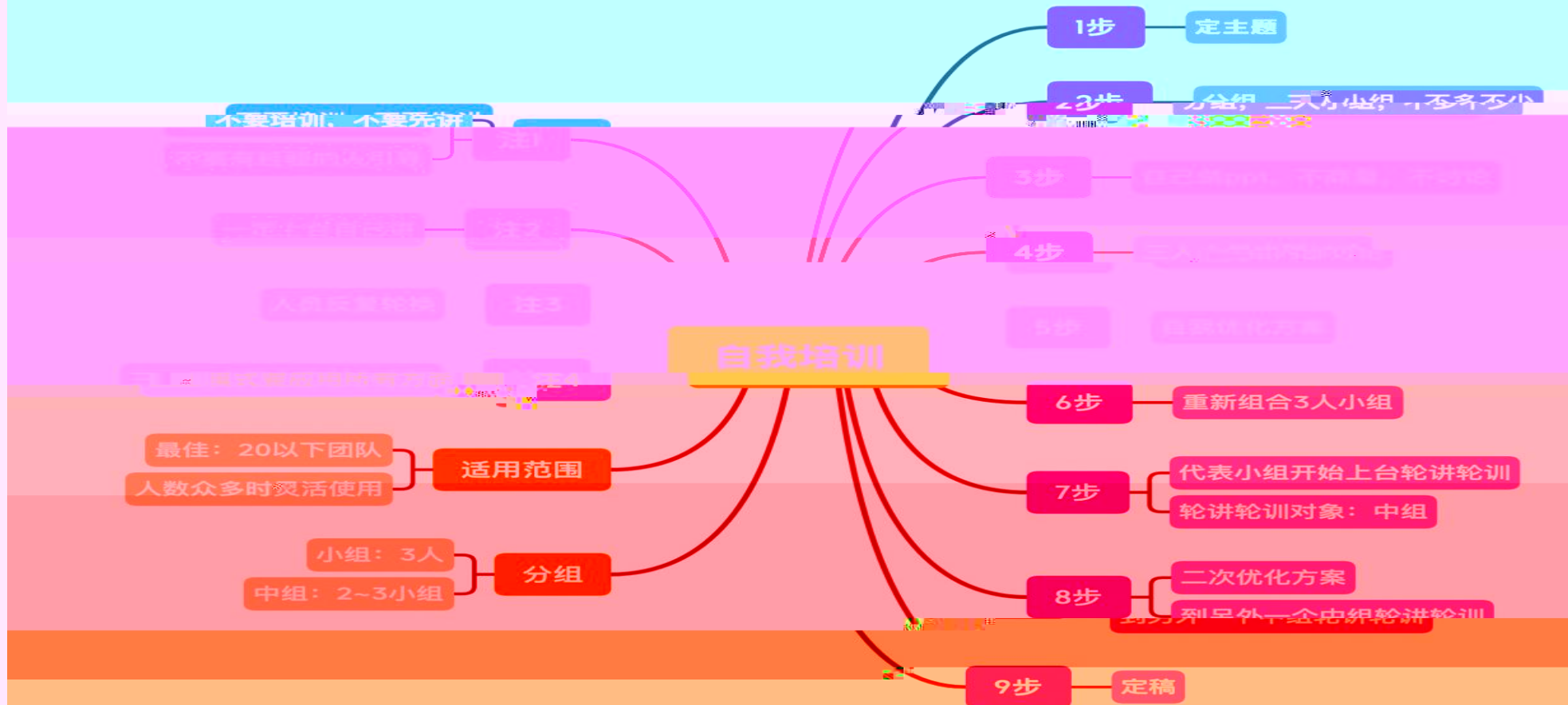
100%

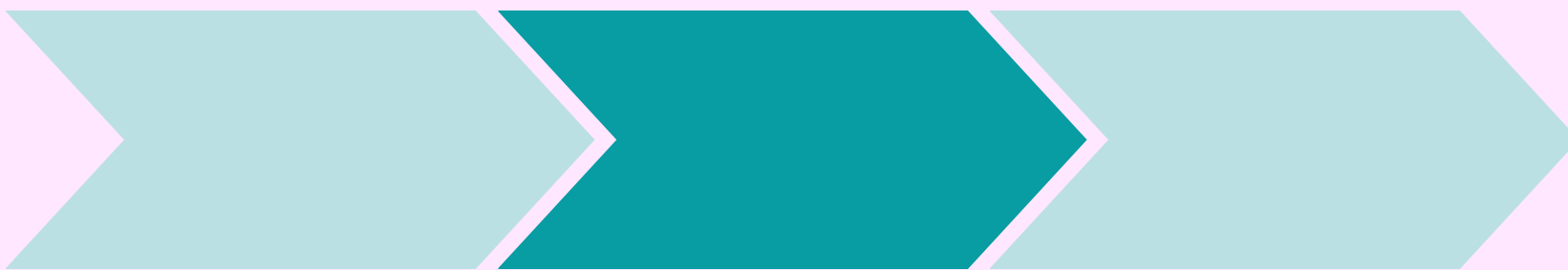




3

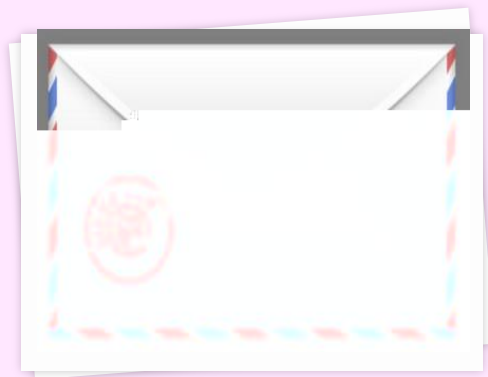
振东自我培训模式剖析







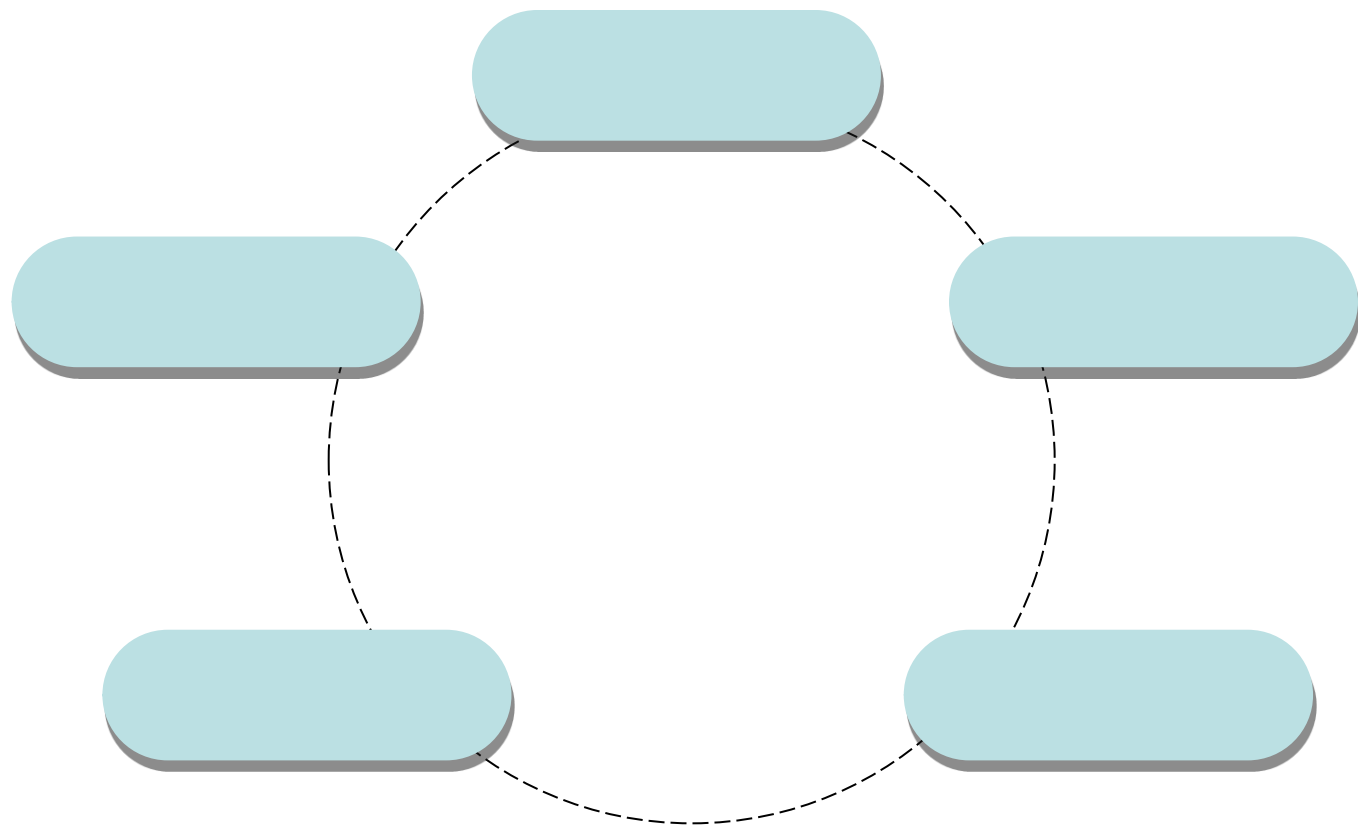
1



2



3



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，每年有成功。

振东集团 本月工作计划 年 月 日

第三周	
第四周	

永远追求完美，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

工作内容	落实情况	自评
大事记：		

忘掉自己，才能提高自己；忘掉差距，才能发展自己。

振东集团 年 月 日

感想与体会

经营理念：脚踏实地 常防知足 明察细理

振东集团 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。

振东集团 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

思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。

考核内		A	B	C	差 距
	行为规范				
	指令执行				
	同事关系				
	客情关系				



经 理 评 语

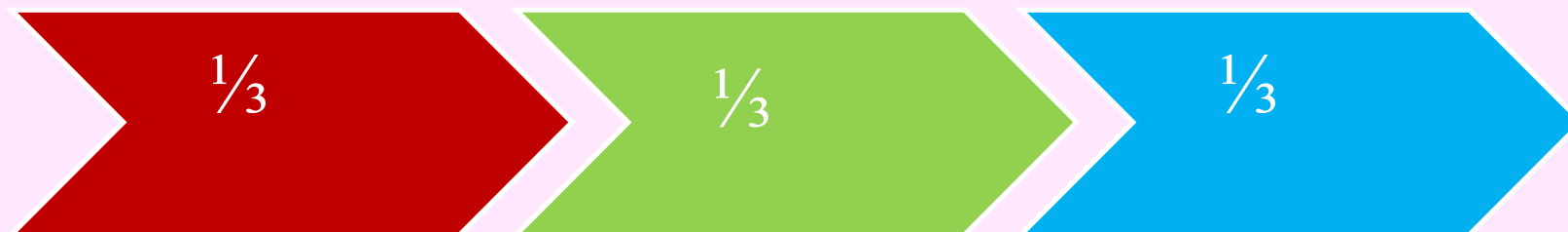
年 月 日

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，快乐生活身心畅





“ ”



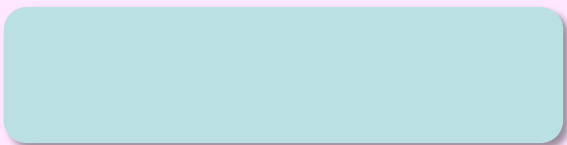
A/B/C :

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		

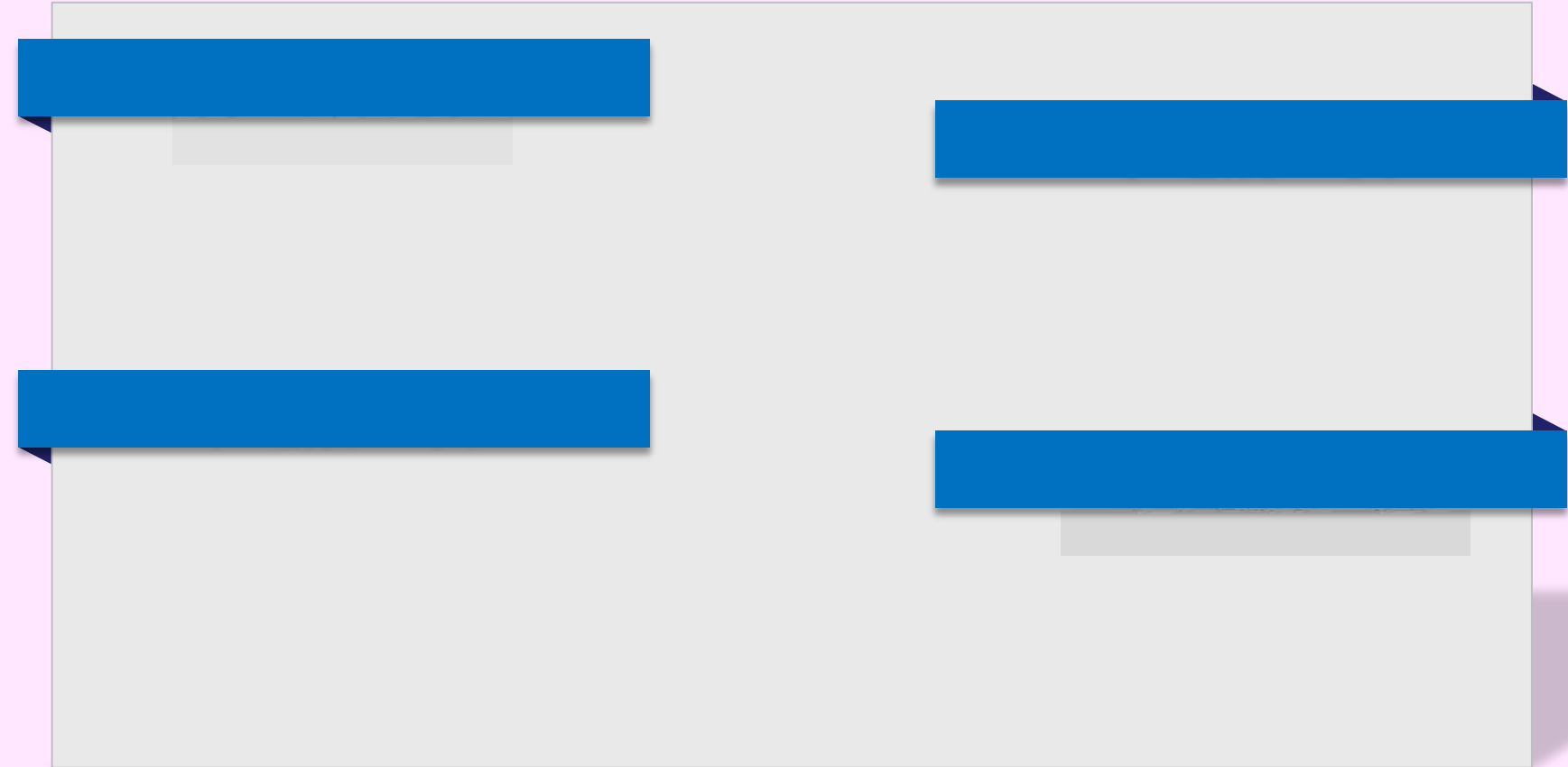


A

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



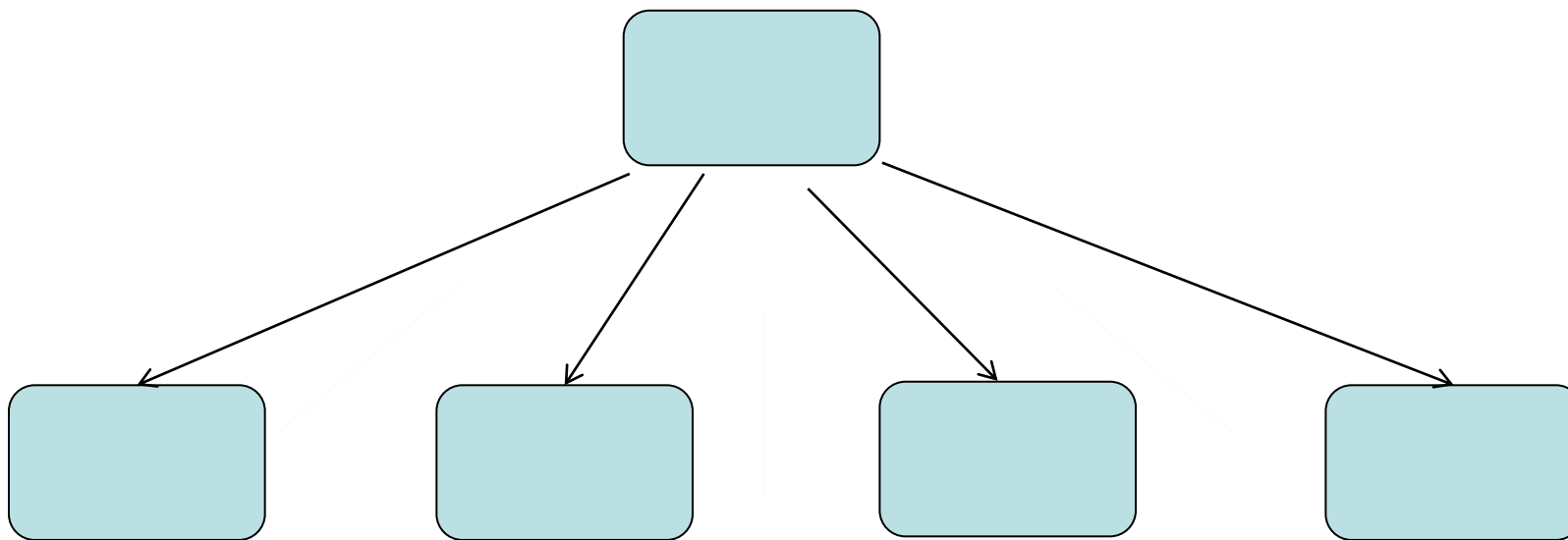
6

7

8

9

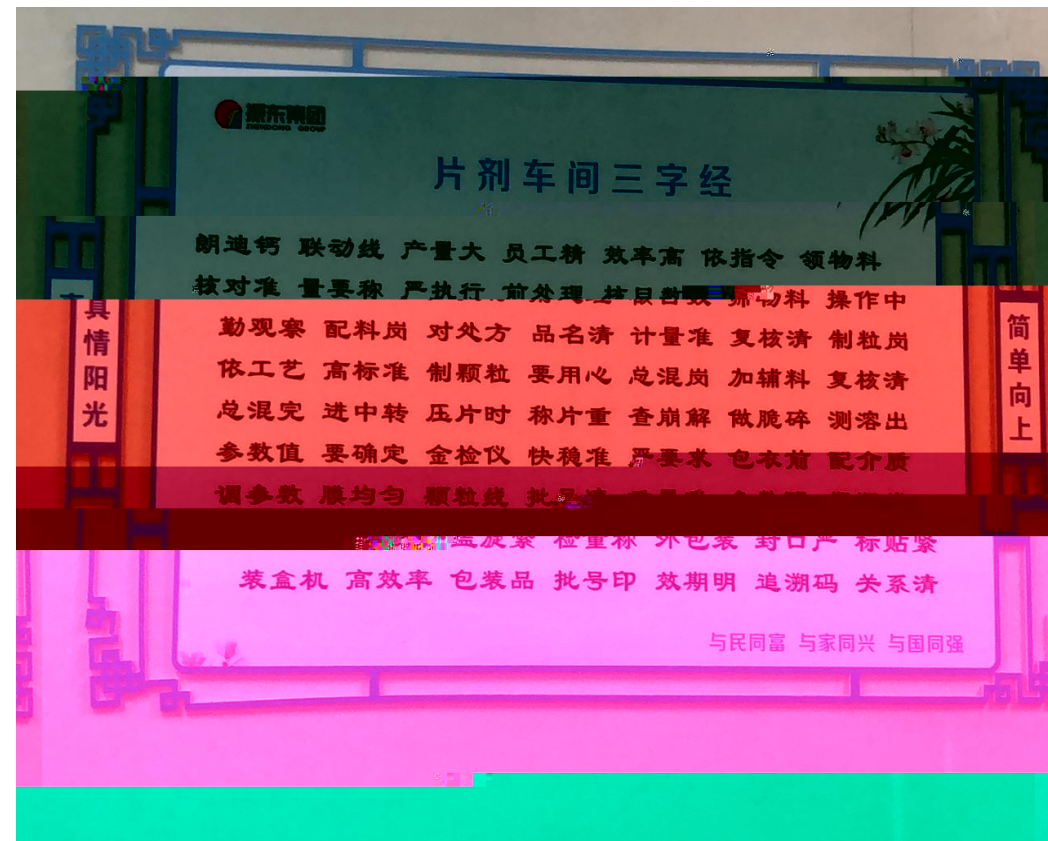
10





“

”





1

2

3



1

2

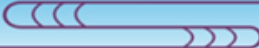
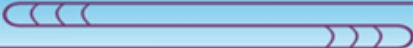
3



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