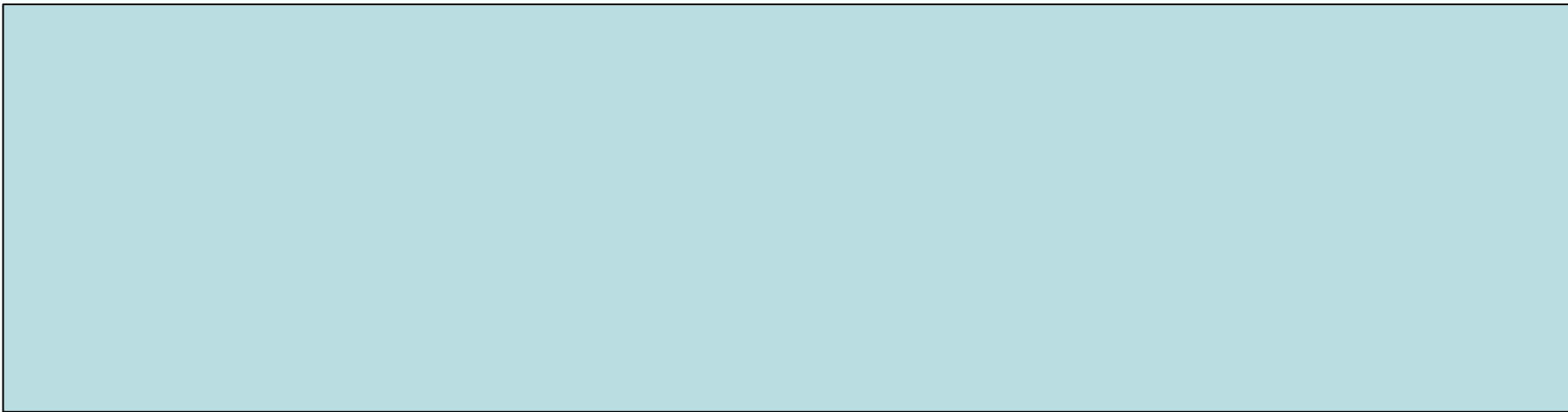




A.

B.

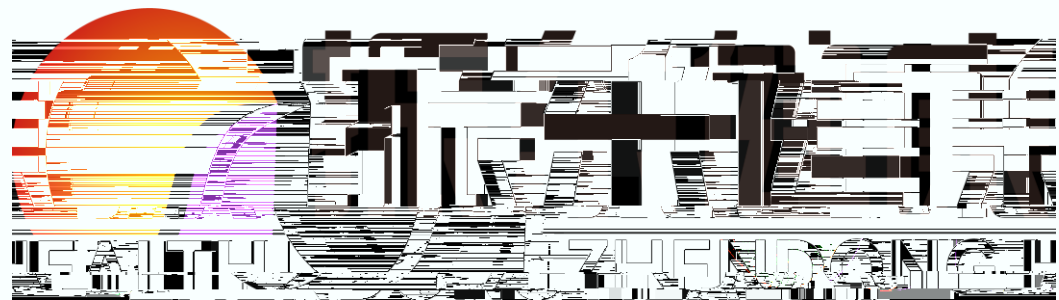
C.

D.

E.

F.







2020年工作计划报告

单位: 北京营销张三 日



制药股份____月____考核表

单位: 万元、%、分

团 队	岗 位	姓 名
-----	-----	-----

与民同富 与家同兴 与国同强

BX5331-01

审批人意见：

批 准：

注：①发起人以及请示对象必须填写清楚②单位使用必须统一③背景简述及申请事项要言简意赅、一目了然④各级领导批复意见要直截了当，不允许用建议类词汇⑤各事业部、财务部负责定期跟进考核⑥总部财务存档三年。

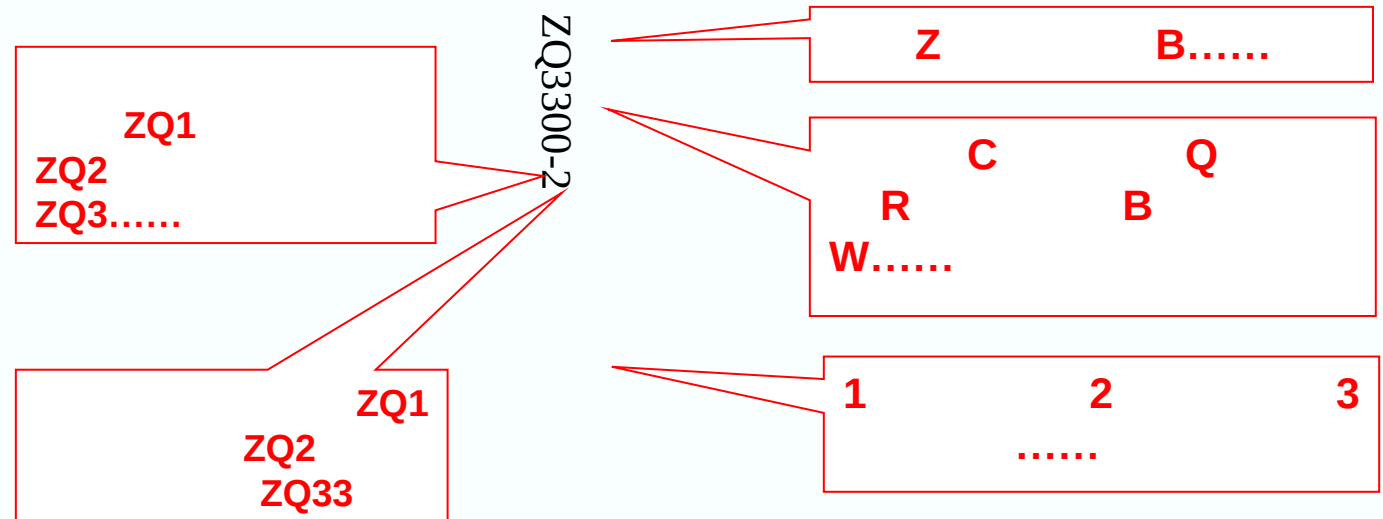
ZQ3300-3

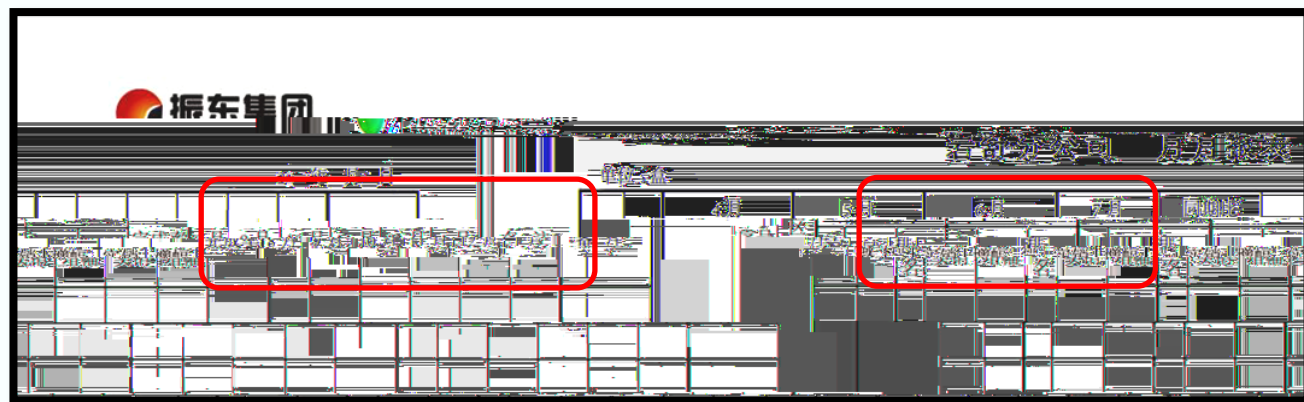
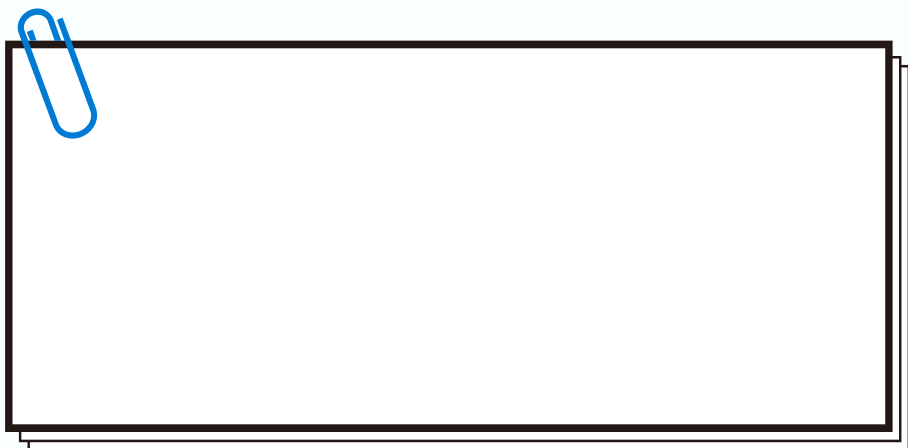
审核：

经手：

填写②“三三模式”三分之一时间走出去，

注：①执行人均

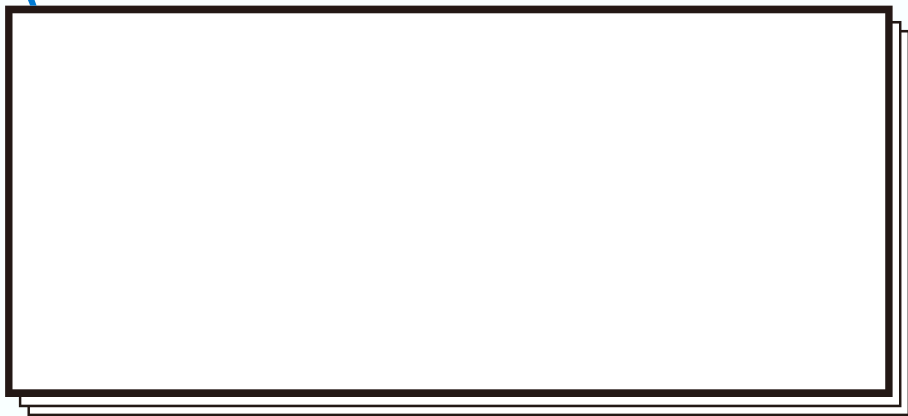






单位:盒

[illegible]



与民同富 与家同兴 与国同强



发文单位全称+文件；

- 字体：方正小标宋加粗
- 字号：69号
- 行距：固定值170磅
- 字体缩放：45%

空两行，单倍行距，
字号小四

发文字号：居中排布
发文字号代字（振药字）
年份+序号
例：振药字[2018]17号

振药字[2018]17号

空一行，单倍行距，字号小四

标题：方正小标宋加粗
字号：20号

正文：仿宋_GB2312
字号：3号
行距：单倍行距

一、一级标题（三号黑体加粗）
(一) 二级标题（三号楷体加粗）
1、三级标题（三号仿宋加粗）

与民同富 与家同兴 与国同强

The diagram illustrates the layout of a document header. At the top, there is a red title bar. Below it, the main header text is displayed in a large, bold, black font. A green box with a pointer indicates the following specifications for the header text:

- 发文单位全称+文件:
- 字体: 方正小标宋加粗
- 字号: 69 号
- 行距: 固定值 170 磅
- 字体缩放: 45%

Below the header text, there is a section for the document number and date, followed by a section for the document title. A purple box with a pointer indicates the following specifications for the document number and date:

- 空两行, 单倍行距,
- 字号小四

At the bottom right, there is a section for the document title. An orange box with a pointer indicates the following specifications for the document title:

- 发文文号: 居中排布
- 发文机关代字 (振药字) — 年份

The diagram also shows a blue star icon at the bottom center, indicating the position of the document number and date.

行距，字号小四

关于.....决定

队：

正文：

标题（二号宋体加粗）

标题（二号宋体加粗）

特此决定

正文下空一行，左空两字

行文日期：

二〇××年××月××日

二〇××年××月××日

题目：

字体：方正小标宋加粗 居中

字号：20号

注意事项：

- 字数较多时呈倒三角居中排列，保持词意完整。
- 除个别特殊情况外，不得使用标点符号。

正文：

- 每段首行缩进两字。
- 字体：仿宋-GB2312
- 字号：3号

左侧顶格

仿宋-GB2312

3号

1 二分

各公司、团

主送机关

空一行，单倍

主题词：XX …决定

版记：

- 主题词：3号黑体；词目：三号小标宋，最多五个
- 抄报：3号仿宋 GB2312，指主送机关外需要执行或知晓公文的上级单位或领导；左右各空1字。

抄报：集团党委书记、董事长、总经理、副总经理、财务总监、集团办公室主任、集团法务部部长、集团人力资源部部长、集团审计部部长、集团风控部部长、集团纪检监察部部长、集团工会负责人、集团团委负责人、集团妇联负责人、集团关工委负责人、集团关工委副主任、集团关工委秘书长、集团关工委副秘书长、集团关工委办公室主任、集团关工委办公室副主任、集团关工委办公室秘书、集团关工委办公室干事、集团关工委办公室文员、集团关工委办公室实习生、集团关工委办公室志愿者、集团关工委办公室工作人员、集团关工委办公室服务人员、集团关工委办公室保洁人员、集团关工委办公室保安人员、集团关工委办公室门卫人员、集团关工委办公室传达人员、集团关工委办公室收发人员、集团关工委办公室取件人员、集团关工委办公室送件人员、集团关工委办公室值班人员、集团关工委办公室夜间值班人员、集团关工委办公室节假日值班人员、集团关工委办公室紧急值班人员、集团关工委办公室突发事件值班人员、集团关工委办公室疫情防控值班人员、集团关工委办公室消防安全值班人员、集团关工委办公室治安保卫值班人员、集团关工委办公室交通管理值班人员、集团关工委办公室后勤保障值班人员、集团关工委办公室物资供应值班人员、集团关工委办公室设备维护值班人员、集团关工委办公室网络管理值班人员、集团关工委办公室信息安全管理值班人员、集团关工委办公室保密管理值班人员、集团关工委办公室档案管理值班人员、集团关工委办公室图书管理值班人员、集团关工委办公室报刊管理值班人员、集团关工委办公室印刷管理值班人员、集团关工委办公室办公用品管理值班人员、集团关工委办公室其他管理值班人员。

抄送：党办、董办、各公司、团队

振东制药集团总裁办

20××年×月×日印发

山西振东医药有限公司文件

晋振医药字（2017）1号

关于振东医药有限公司张锐同志的任命决定

公司各团队：

经山西振东医药有限公司人力资源管理委员会研究决定

任 命：

张锐同志为山西振东医药有限公司质管经理，全面负责质量管理
工作。

特此决定

山西振东医药有限公司

主题词：任命决定

抄 报：法人

抄 送：各部门

共印 10 份存档 1 份

1.
2.
3.

1.
2.

1.
2.
3.
4.
5.

A vertical stack of eight light blue rectangular boxes with rounded corners, each preceded by a teal chevron pointing downwards.



注：①记录人用词要精炼，要有数据②会后一小时出件③由上级领导签发④入数据库。

山西振东制药股份有限公司会议纪要

【2018】第 003 期

第 10 次周例会

时 间：2018 年 3 月 9 日

地 点：北京研究院中药所四楼

主 持：杨晓宁

参会人员：杨晓宁 邵 波 李 琳 魏宝霞 梁娟娟 张建伟

刘 冲 杨彦坤 等

记 录：梁娟娟

会议内容及议定事项

一、阶段工作总结与下步计划讨论

（一）配方颗粒项目

- 1、薄层鉴别：益母草完成，酒黄精正在进行。
- 2、含量测定：益母草中盐酸益母草碱含测完成，酒牛膝含测正在进行。

领导复核：杨晓宁

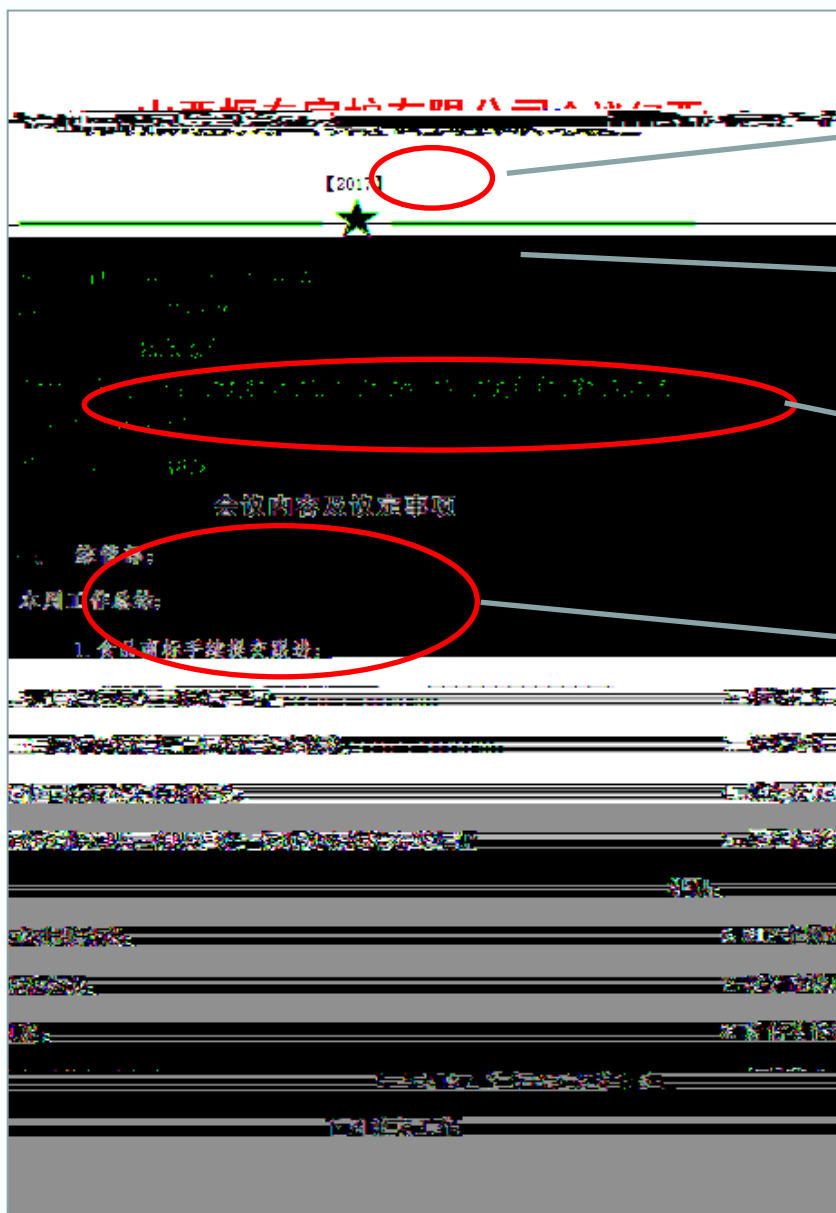
呈报：

呈送：

2018 年 3 月 9 日印

制度：①团队级周例会于每周五班后召开，公司级周例会于每周六下午召开；②会议纪要会议时间、地点、发言人及发言内容、主要问题及解决方案、整改时间及责任人等内容；③纪要上报集团分管领导、企管部各一份，公司副处以上及责任人各留一份；④上报时间为每周一下午 10:00 前；⑤未按照规定上报，给团队负责人 500 元，记过，记入考核一年。

1.
2.
3.





logo



第 1 页 共 1 页

外出学习报告

目的

学习如何撰写药企可研报告

地点

北京研究院市场部（主管市场分析调研、产品调研、企业调研）

行程安排

学习收获

报告人：张明

审核人：李强

2018 年 6 月 15 日



振东健康
ZHENGDONG HEALTH

请示报告卡

年 月 日

领导批示：

分管领导意见：

报告内容：

单位		请示人		负责人	
处理结果					

联系人：联系电话：

振东健康
ZHENGDONG HEALTH

请示阅办卡

请 示 阅 办 卡

请示人：年 月 日

部门负责人：年 月 日

分管领导：年 月 日

上级领导：年 月 日

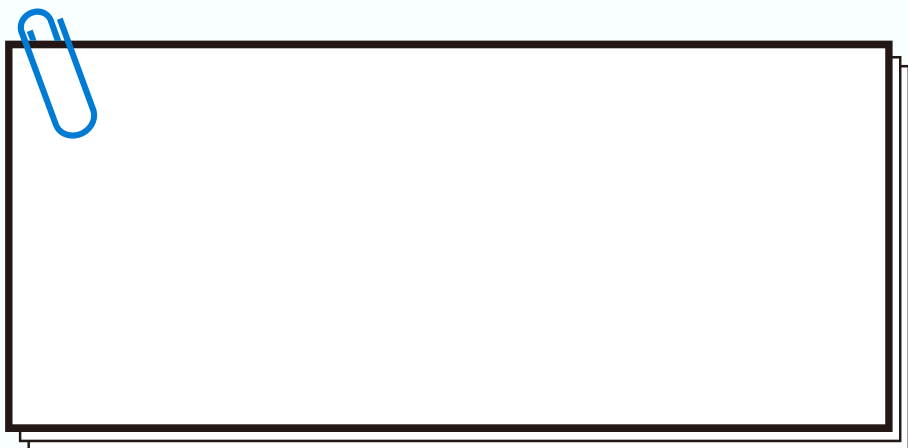
注：①请示人填写；②各级领导阅办后填写；③请示内容要求清楚简洁，各级领导阅办后填写；④请示内容要求清楚简洁，各级领导阅办后填写；⑤请示内容要求清楚简洁，各级领导阅办后填写。

A.

B.

C.

D.





公司 logo 大小：
高 0.81 宽 3.49

页面设置：
上 2.8cm 下 2.5cm
左 2.5cm 右 2.5cm

三考字体左对齐

第 1 页 共 24 页

① 三号仿宋体加粗 A 类标题
② 三号仿宋体加粗 B 类标题
③ 三号仿宋体加粗 C 类标题

④ 二号仿宋体加粗
⑤ 二号仿宋体加粗
⑥ 二号仿宋体加粗

结束表彰 2018 年工作部署大会上的讲话

（2018 年 2 月 28 日）

董事长 辛安平

⑦ 三号仿宋体加粗
⑧ 三号仿宋体加粗
⑨ 三号仿宋体加粗

⑩ 三号仿宋体加粗
⑪ 三号仿宋体加粗
⑫ 三号仿宋体加粗

立朋友，亲爱的老师、同学们：

⑬ 三号仿宋体加粗
⑭ 三号仿宋体加粗
⑮ 三号仿宋体加粗

瑞成集团迎新春！今天我们欢聚一堂，隆重召开 2018 年工作部署大会。我谨代表振东、董事会成员，向长期以来给予支持和理解的亲人表示最衷心的感谢！向一直以来为全体师生产生最亲切的慰问！向获得表彰人致以最诚挚的祝贺！

⑯ 一级标题加粗
⑰ 二级标题加粗
⑱ 三级标题加粗
⑲ 四级标题加粗
⑲ 五级标题加粗
⑲ 六级标题加粗

⑳ 三号仿宋体加粗
㉑ 三号仿宋体加粗
㉒ 三号仿宋体加粗
㉓ 三号仿宋体加粗
㉔ 三号仿宋体加粗
㉕ 三号仿宋体加粗

尊敬的各位领导、各位
人等！

金鸡报晓辞旧岁，
重召开 2017 年总结表彰大会，
健康产业集群全体股
解的社会各界朋友及
辛勤工作、无私奉献
奖励的先进集体和个

⑳ 一级标题
㉑ 二级标题
㉒ 三级标题
㉓ 四级标题
㉔ 五级标题
㉕ 六级标题

⑳ 一级标题
㉑ 二级标题
㉒ 三级标题
㉓ 四级标题
㉔ 五级标题
㉕ 六级标题

与民同富 与家同兴 与国同强



科技中心	振东科技中心值班管理规程			版本 V2.0
KJ1810-2	编制：王红芳	审核：牛匡锋	批准：张辉	生效日期：2018.10.08
1、目的 为确保振东科技中心财产安全，防范各类突发应急事件，及时制定措施处理、解决，保证厂房、设备、物料、仪器、动力及易燃易爆品安全，同时，明确各部门值班人员、班次，责任落实到人，监控有效，特制定本规程。				
2、范围 振东科技全体员工				
3、责任人 张辉及各团队负责人				
4、内容： 4.1 科技中心值班组由 3 名值班员组成，值班员分别负责办一、二、三各层的安全巡视检查； 4.2 值班每日三班，值班人员必须保证全值班在岗，白天 8:00 到 17:00 女生负责，晚上 17:00 到次日早 8:00 男生负责，无故不得请假； 4.3 值班人员值班期间必须对大楼进行安全巡视，巡视时间：晚 21:00—24:00，节假日女生白天为全天，男生并于次日早 7 时前进行早巡查； 4.4 各组值班人员要求每天保证楼前、楼后卫生区干净； 4.4 各组值班人员每周二、周五浇草坪，以保证草坪正； 4.5 值班人员值班期间不得脱岗，一经发现，严肃处理；				

企管部		管理制度编制规程			版次: V1.0
编制:	审核:	复核:	批准:	生效日期:	
1、目的 为了规范公司各类制度格式，统一管理，特制订本管理规程。					
2、范围 公司所有制度类文件					
3、责任人 企管部经理 各子公司、各团队负责人					
4、内容 4.1 编制要求 4.1.1 制度名称要明确，能准确体现制度类型及所要规范的范围。 4.1.2 制度内容应确切易懂，逻辑性强，分类、分项、分层描述，避免前后顺序颠倒或不分层次的长篇赘述。 4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。 4.1.4 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写。					

体五

全文首行
缩进2个字符

长篇赘述。

4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。

4.1.4 编制应经领导、审核、修订、审批、签字、盖章、审核、编制等各个环节编写。

2cm 2cm

4.1.4.1 目的:简单明了地说明编制制度的针对性和要解决的问题;

4.1.4.2 范围:本制度在什么范围内使用;

4.1.4.3 责任人:指实现本制度目的的主要参与人员;

5、奖励

凡发布或上报的制度格式及内容未按上述要求执行,扣责任人200元。

6、本制度最终解释权归企管部。

2.5cm

隶书,五号,加粗

插入页码,居中

A.

B.

C.

() 1 (1) a

D.

E.

F.





企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我们这样相信 中国这样