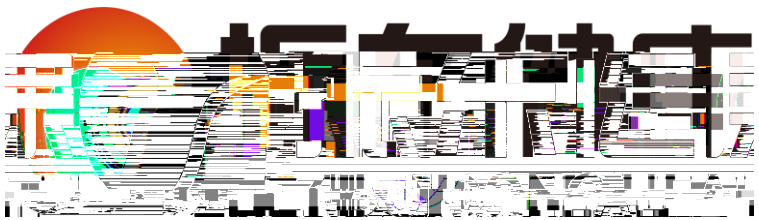
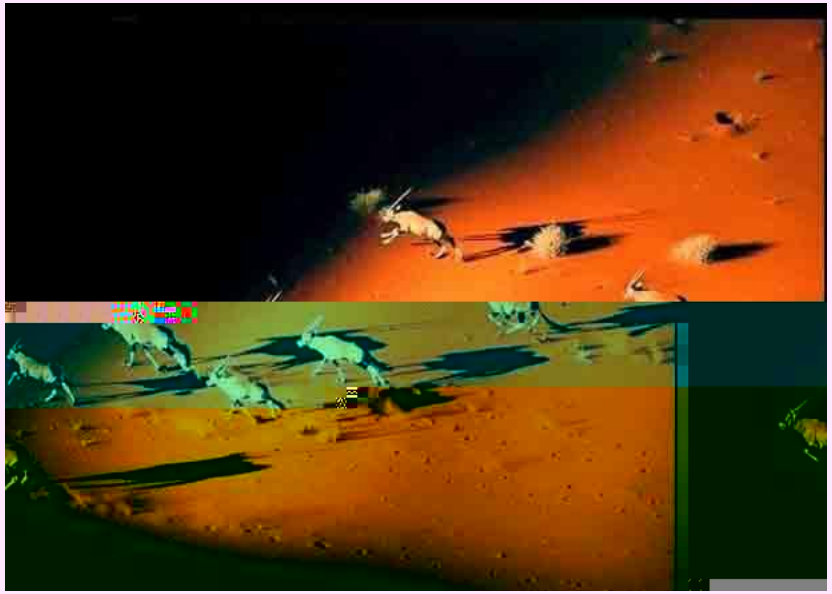
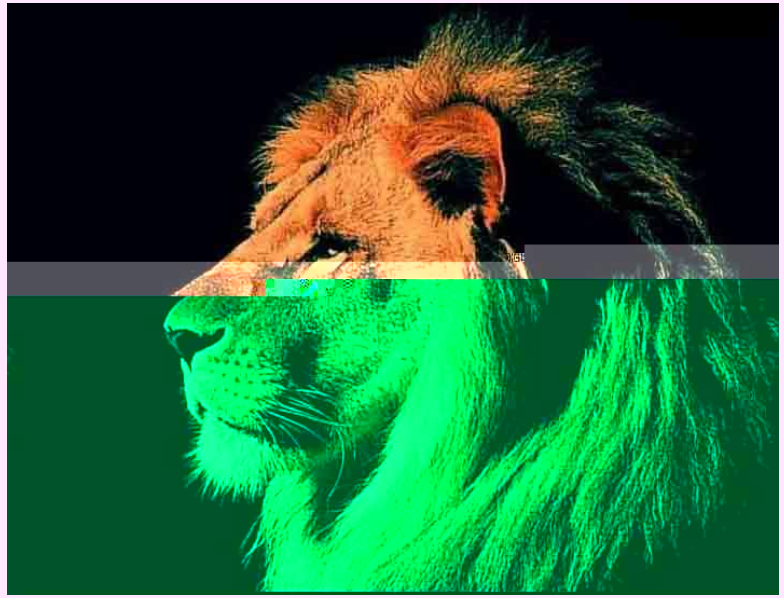
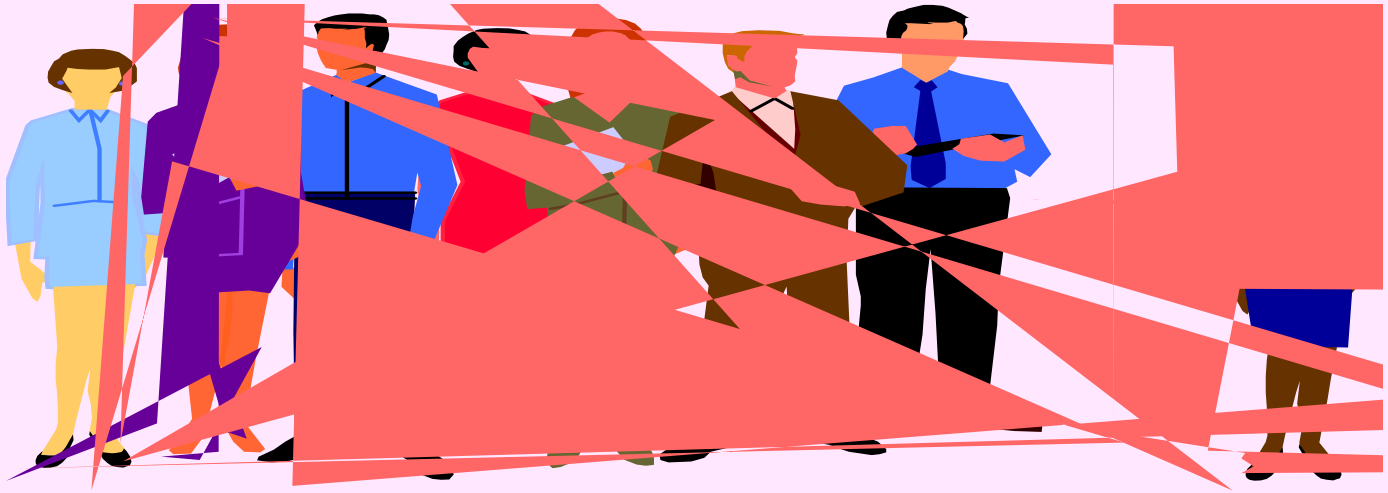
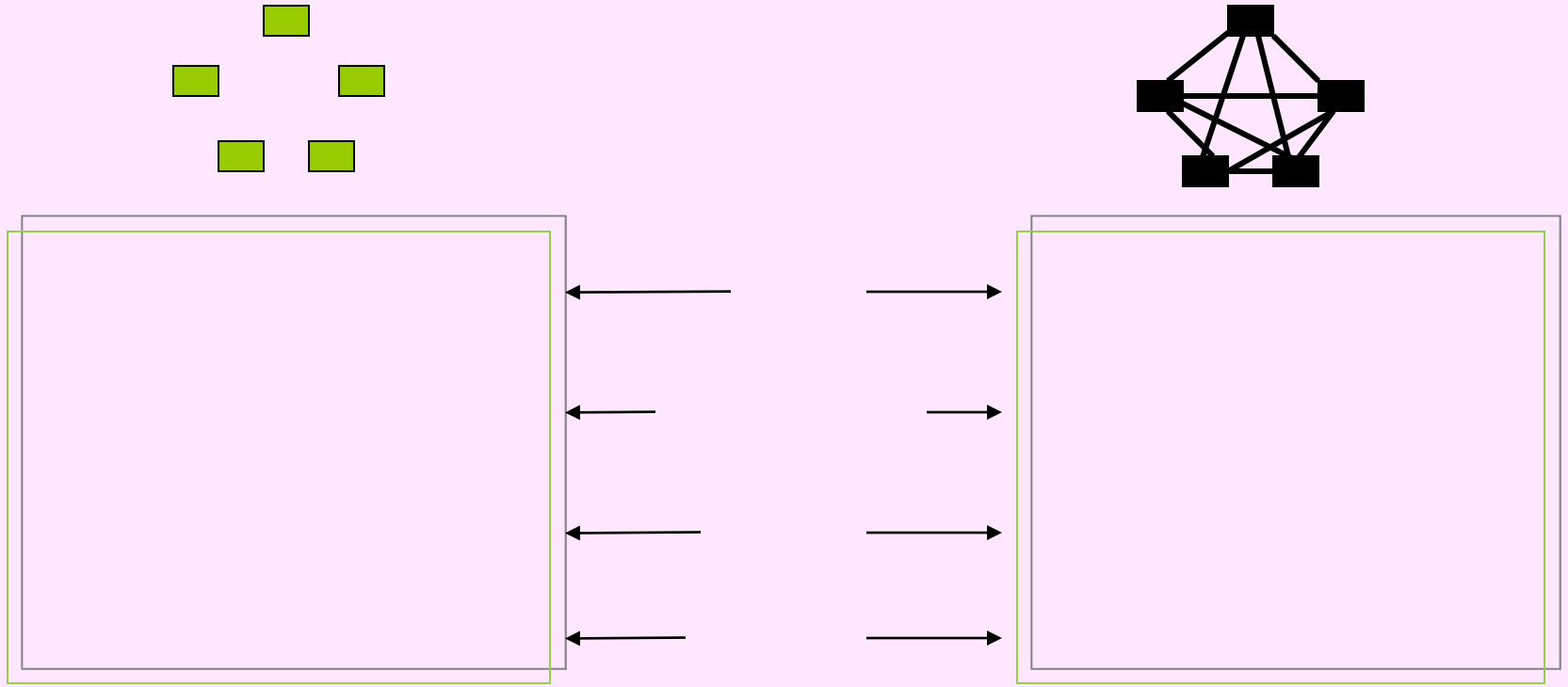
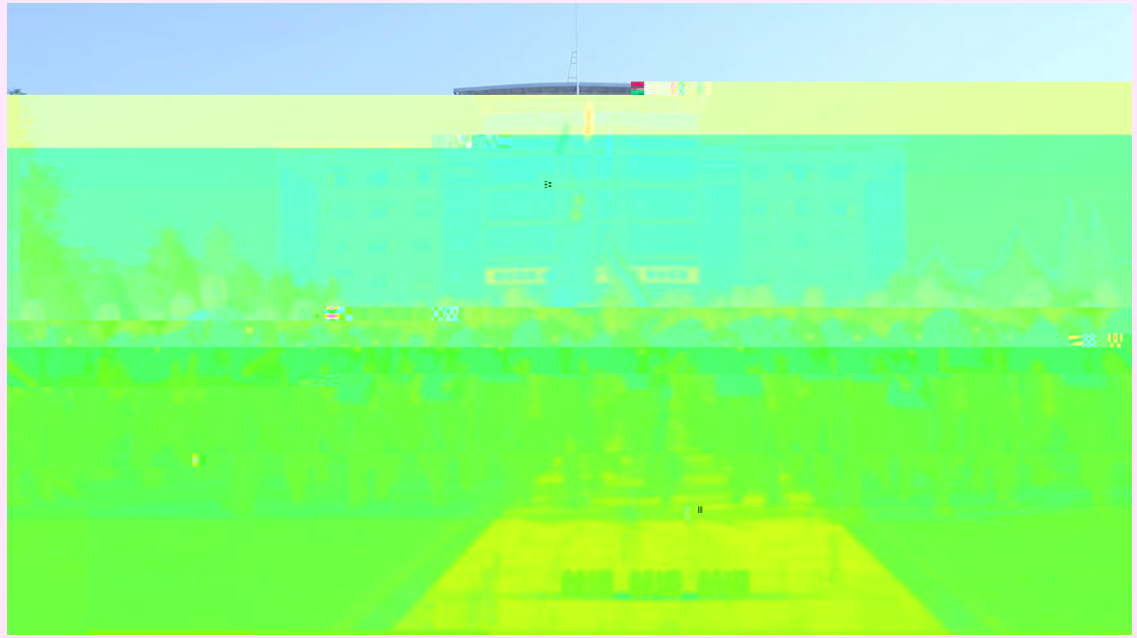




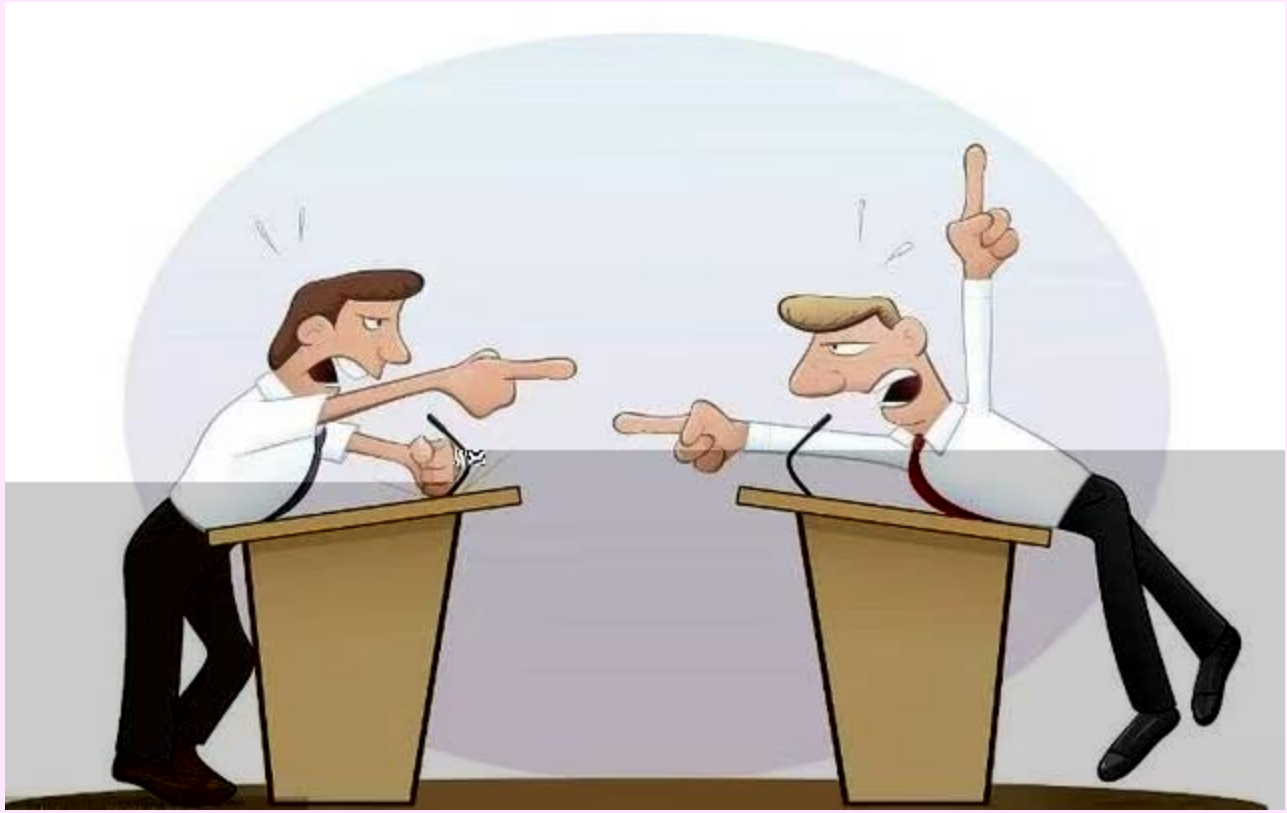


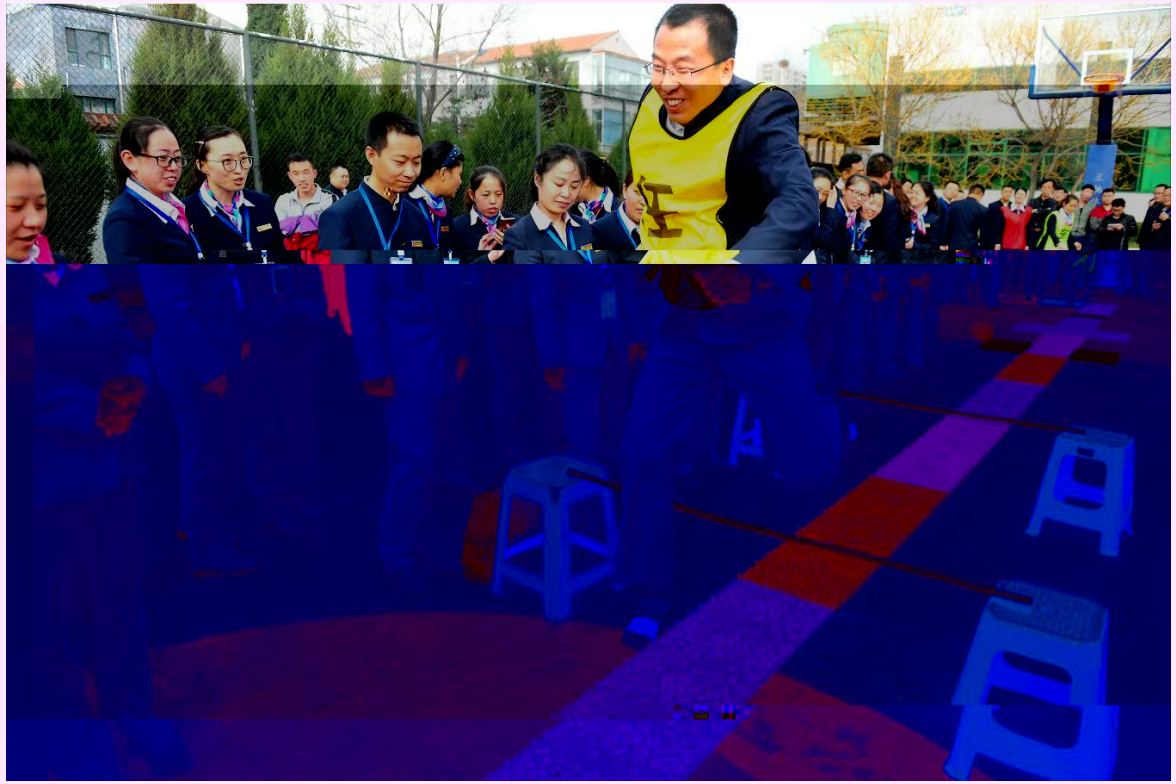




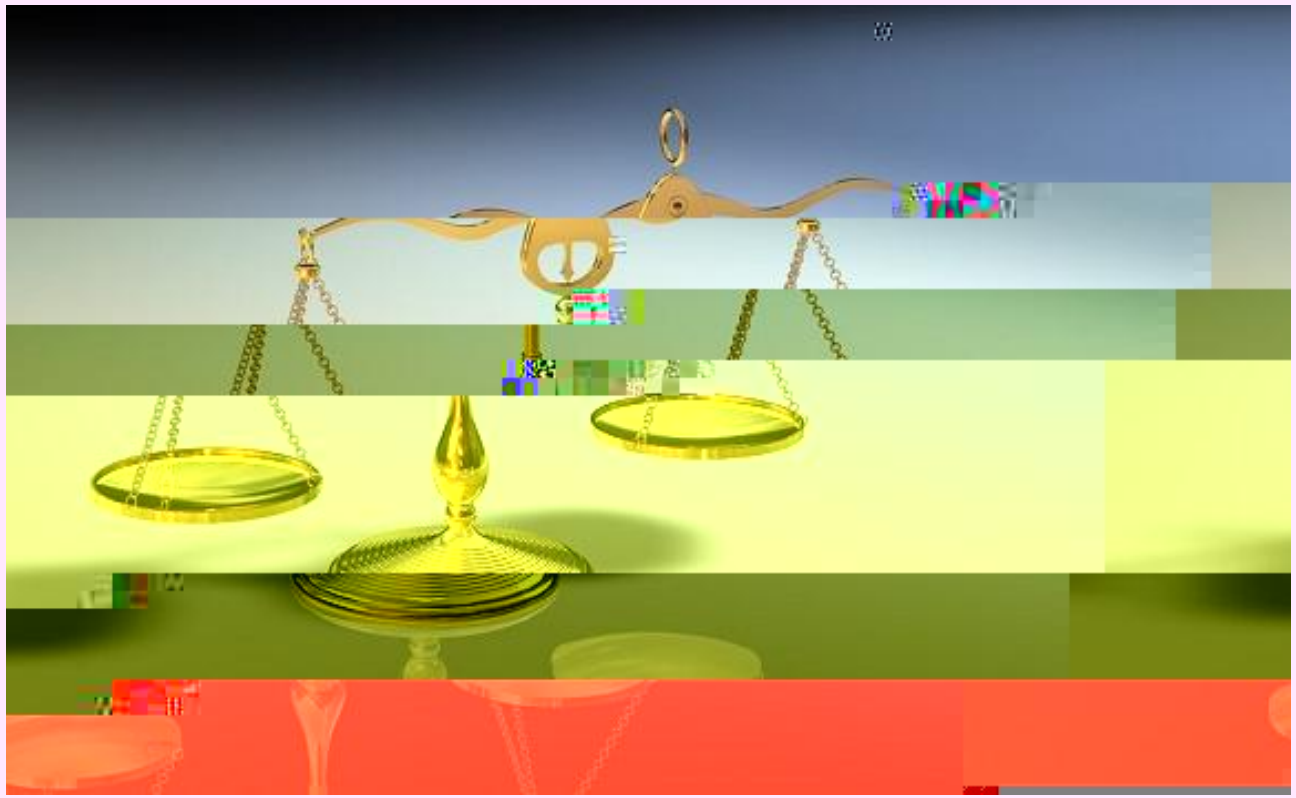


包材采购分布图



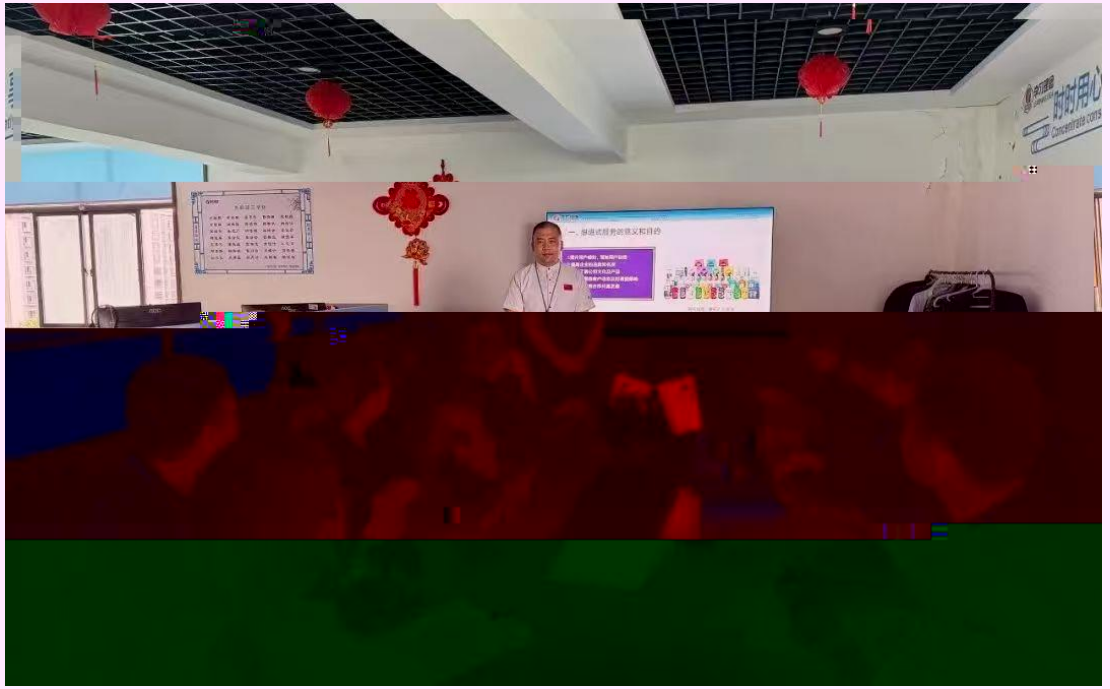


思笃行
国际部第一批驻外
国际先行者
振东健康

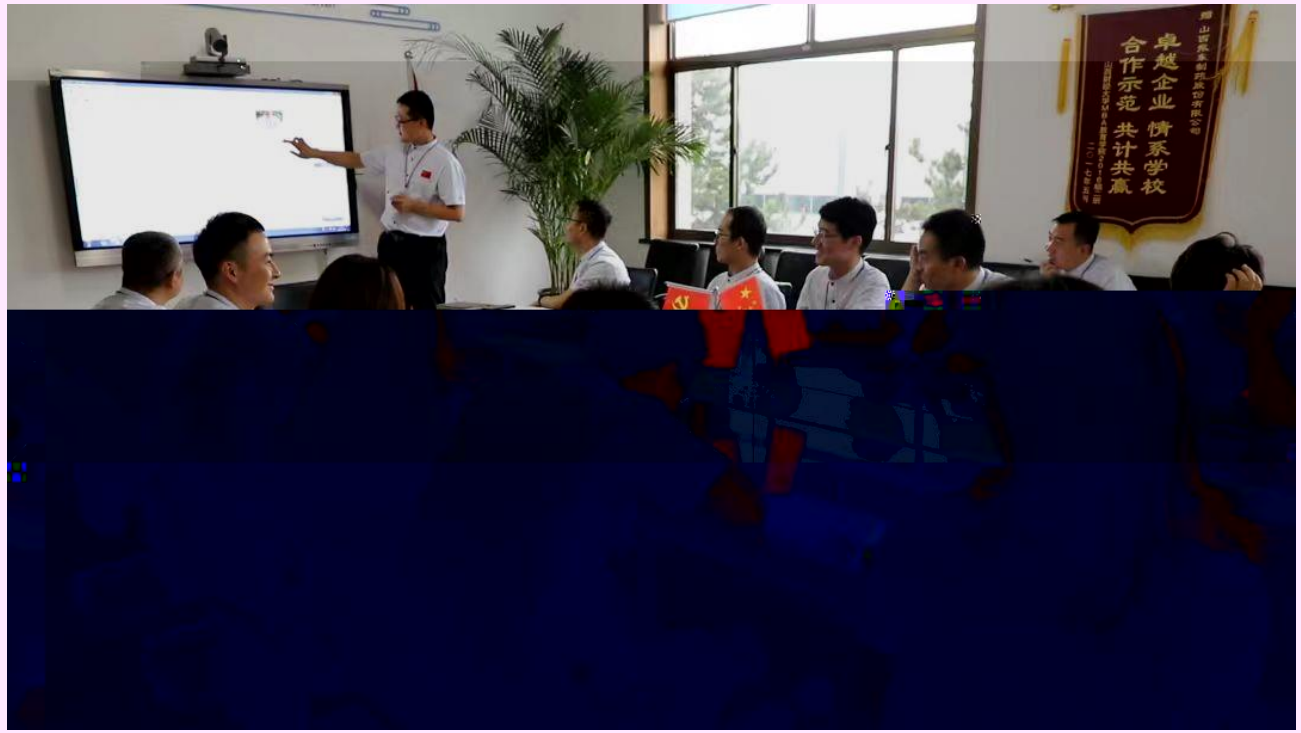


振东健康
ZHENDONG HEALTH
董办编辑员工作程序
每日必做：
1、早上10’鼓舞自己，增强自信。
2、检查一次办公桌卫生。
3、做早操、离笔振动之歌。
4、检查自己形象（服、卡、证等）。
11、优化故事内容。
12、学习一个办公软件操作技巧。
13、学习院长近年讲话内容。
14、认真找一次差距。
振东健康
ZHENDONG HEALTH
董办编辑员工作程序
7、跟踪一次本月工作进展情况。
8、找公司元老采访沟通。
10、与关系疏远的同事深入沟通一次。
11、落实一次本月工作情况。
11、交一个新朋友。
12、差距式总结一次本月工作。
13、参加部门分析会议。
14、制定一次下月工作计划。

每天进步1%



10万元
10万元
30万元
15万元
10万元


卓越企业 情系学校
合作示范 共计共赢