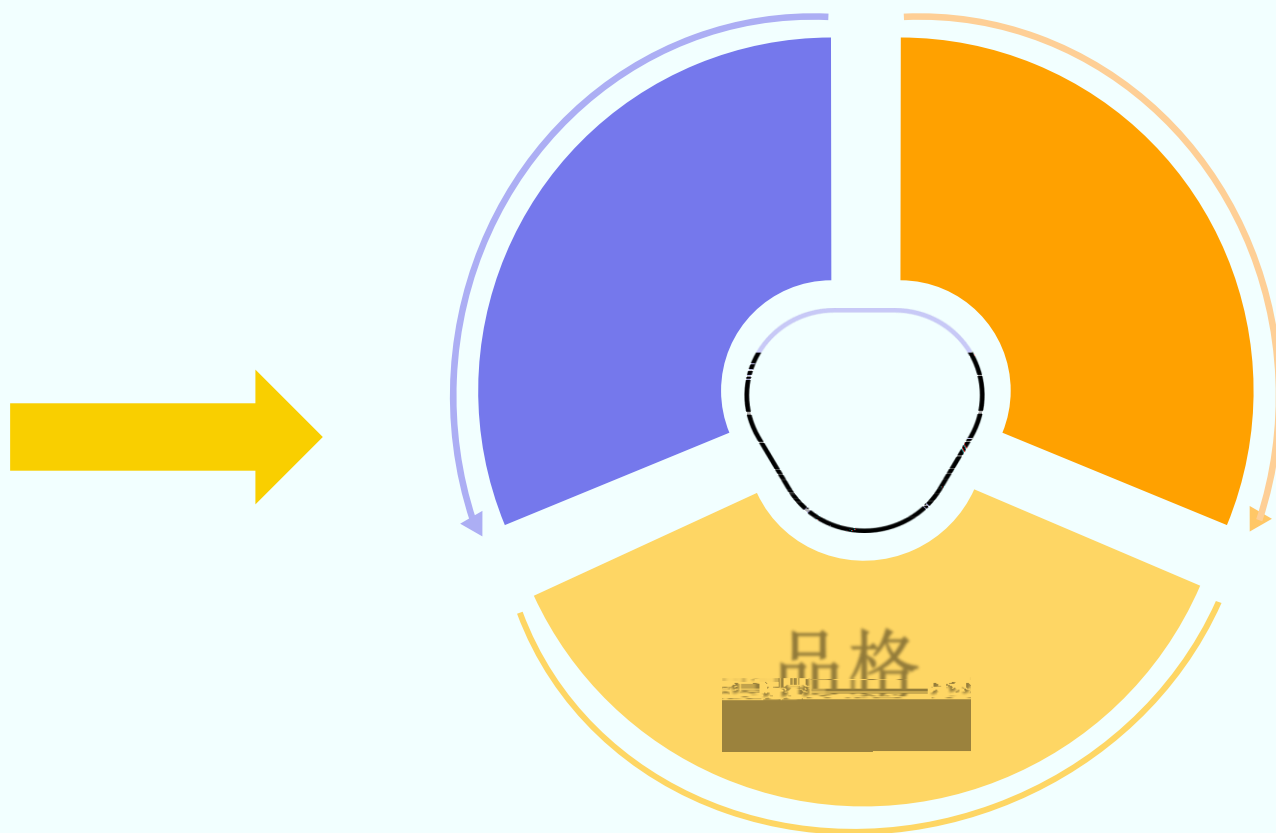
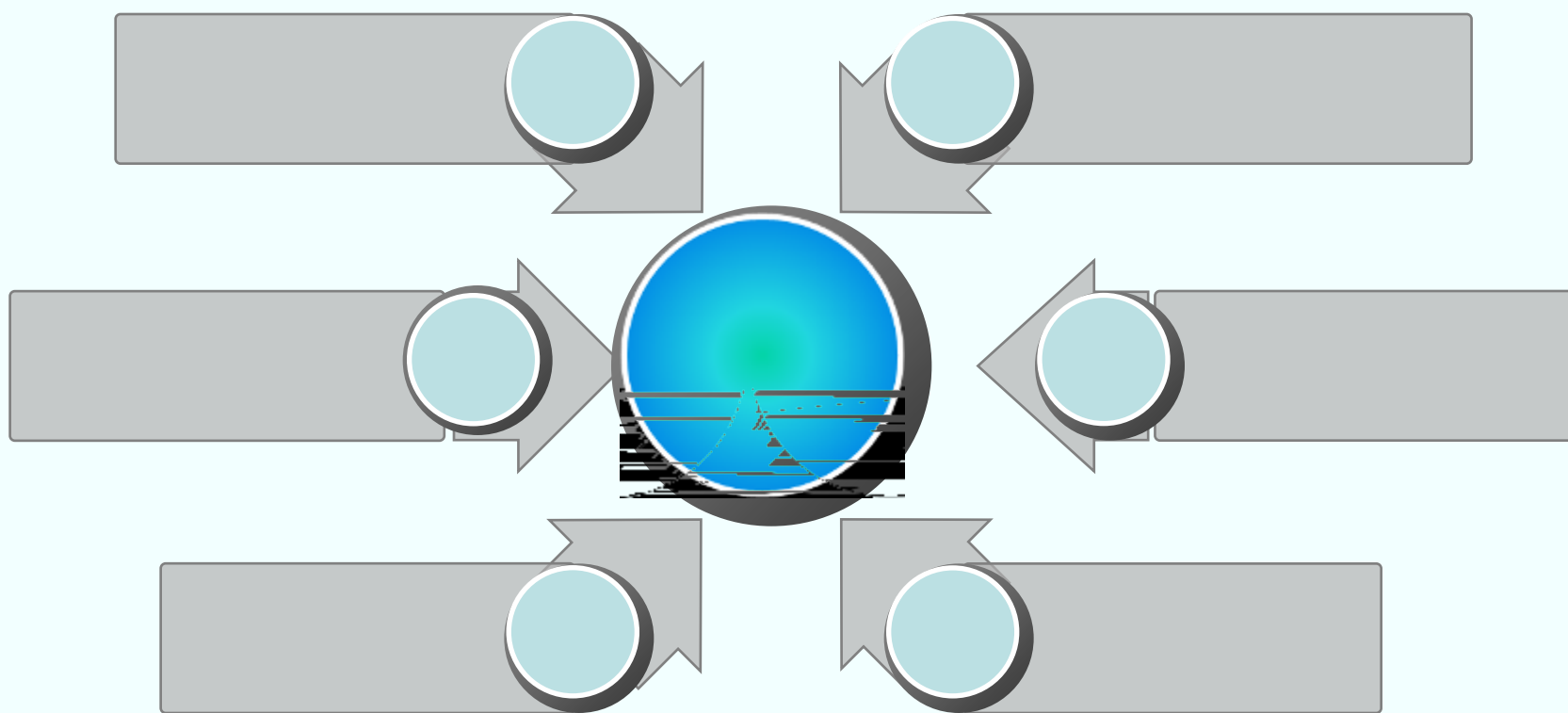
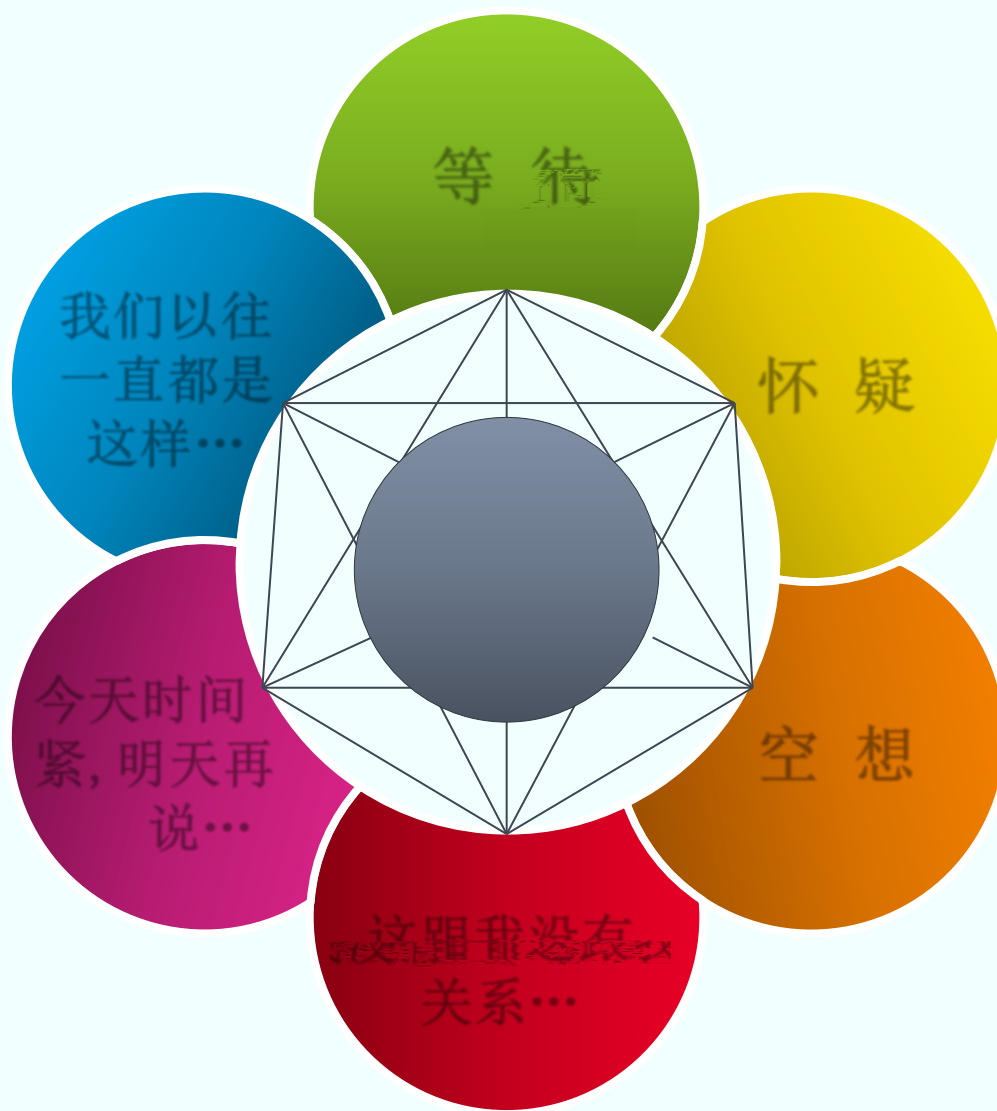




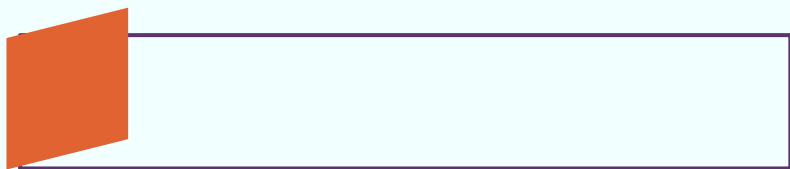








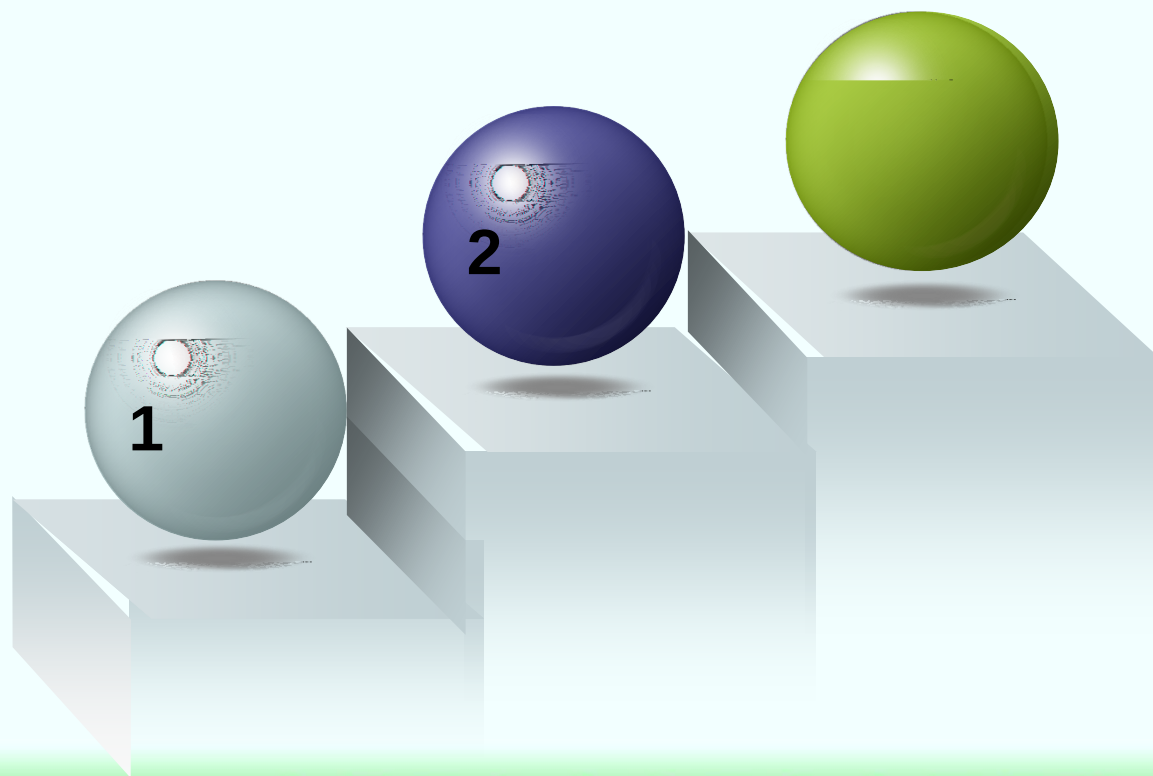


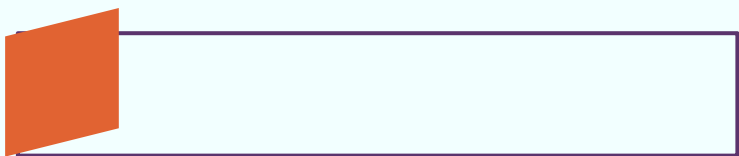


医药产业
转型升级

原料药
中药材









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、离寝运动之歌。
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。

18. 向领导汇报一次当日工作。

10. 搜集可编写故事的材料。

11. 向领导汇报一次。

12. 向领导汇报一次。

13. 向领导汇报一次。

14. 向领导汇报一次。

15. 向领导汇报一次。

16. 向领导汇报一次。

17. 向领导汇报一次。

19. 向领导汇报一次。

20. 向领导汇报一次。

21. 向领导汇报一次。

22. 向领导汇报一次。

23. 向领导汇报一次。

24. 向领导汇报一次。

25. 向领导汇报一次。

26. 向领导汇报一次。

27. 向领导汇报一次。

28. 向领导汇报一次。

29. 向领导汇报一次。

30. 向领导汇报一次。

31. 向领导汇报一次。

32. 向领导汇报一次。

33. 向领导汇报一次。

34. 向领导汇报一次。

35. 向领导汇报一次。

36. 向领导汇报一次。

37. 向领导汇报一次。

38. 向领导汇报一次。

39. 向领导汇报一次。

40. 向领导汇报一次。

41. 向领导汇报一次。

42. 向领导汇报一次。

43. 向领导汇报一次。

44. 向领导汇报一次。

45. 向领导汇报一次。

46. 向领导汇报一次。

47. 向领导汇报一次。

48. 向领导汇报一次。

49. 向领导汇报一次。

50. 向领导汇报一次。

51. 向领导汇报一次。

52. 向领导汇报一次。

53. 向领导汇报一次。

54. 向领导汇报一次。

55. 向领导汇报一次。

56. 向领导汇报一次。

57. 向领导汇报一次。

58. 向领导汇报一次。

59. 向领导汇报一次。

60. 向领导汇报一次。

61. 向领导汇报一次。

62. 向领导汇报一次。

63. 向领导汇报一次。

64. 向领导汇报一次。

65. 向领导汇报一次。

66. 向领导汇报一次。

67. 向领导汇报一次。

68. 向领导汇报一次。

69. 向领导汇报一次。

70. 向领导汇报一次。

71. 向领导汇报一次。

72. 向领导汇报一次。

73. 向领导汇报一次。

74. 向领导汇报一次。

75. 向领导汇报一次。

76. 向领导汇报一次。

77. 向领导汇报一次。

78. 向领导汇报一次。

79. 向领导汇报一次。

80. 向领导汇报一次。

81. 向领导汇报一次。

82. 向领导汇报一次。

83. 向领导汇报一次。

84. 向领导汇报一次。

85. 向领导汇报一次。

86. 向领导汇报一次。

87. 向领导汇报一次。

88. 向领导汇报一次。

89. 向领导汇报一次。

90. 向领导汇报一次。

91. 向领导汇报一次。

92. 向领导汇报一次。

93. 向领导汇报一次。

94. 向领导汇报一次。

95. 向领导汇报一次。

96. 向领导汇报一次。

97. 向领导汇报一次。

98. 向领导汇报一次。

99. 向领导汇报一次。

100. 向领导汇报一次。

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。

1. 向院长进行季度工作汇报。

2. 向院长进行季度工作汇报。

3. 向院长进行季度工作汇报。

4. 向院长进行季度工作汇报。

5. 向院长进行季度工作汇报。

6. 向院长进行季度工作汇报。

7. 向院长进行季度工作汇报。

8. 向院长进行季度工作汇报。

9. 向院长进行季度工作汇报。

10. 向院长进行季度工作汇报。

11. 向院长进行季度工作汇报。

12. 向院长进行季度工作汇报。

13. 向院长进行季度工作汇报。

14. 向院长进行季度工作汇报。

15. 向院长进行季度工作汇报。

16. 向院长进行季度工作汇报。

17. 向院长进行季度工作汇报。

18. 向院长进行季度工作汇报。

19. 向院长进行季度工作汇报。

20. 向院长进行季度工作汇报。

21. 向院长进行季度工作汇报。

22. 向院长进行季度工作汇报。

23. 向院长进行季度工作汇报。

24. 向院长进行季度工作汇报。

25. 向院长进行季度工作汇报。

26. 向院长进行季度工作汇报。

27. 向院长进行季度工作汇报。

28. 向院长进行季度工作汇报。

29. 向院长进行季度工作汇报。

30. 向院长进行季度工作汇报。

31. 向院长进行季度工作汇报。

32. 向院长进行季度工作汇报。

33. 向院长进行季度工作汇报。

34. 向院长进行季度工作汇报。

35. 向院长进行季度工作汇报。

36. 向院长进行季度工作汇报。

37. 向院长进行季度工作汇报。

38. 向院长进行季度工作汇报。

39. 向院长进行季度工作汇报。

40. 向院长进行季度工作汇报。

41. 向院长进行季度工作汇报。

42. 向院长进行季度工作汇报。

43. 向院长进行季度工作汇报。

44. 向院长进行季度工作汇报。

45. 向院长进行季度工作汇报。

46. 向院长进行季度工作汇报。

47. 向院长进行季度工作汇报。

48. 向院长进行季度工作汇报。

49. 向院长进行季度工作汇报。

50. 向院长进行季度工作汇报。

51. 向院长进行季度工作汇报。

52. 向院长进行季度工作汇报。

53. 向院长进行季度工作汇报。

54. 向院长进行季度工作汇报。

55. 向院长进行季度工作汇报。

56. 向院长进行季度工作汇报。

57. 向院长进行季度工作汇报。

58. 向院长进行季度工作汇报。

59. 向院长进行季度工作汇报。

60. 向院长进行季度工作汇报。

61. 向院长进行季度工作汇报。

62. 向院长进行季度工作汇报。

63. 向院长进行季度工作汇报。

64. 向院长进行季度工作汇报。

65. 向院长进行季度工作汇报。

66. 向院长进行季度工作汇报。

67. 向院长进行季度工作汇报。

68. 向院长进行季度工作汇报。

69. 向院长进行季度工作汇报。

70. 向院长进行季度工作汇报。

71. 向院长进行季度工作汇报。

72. 向院长进行季度工作汇报。

73. 向院长进行季度工作汇报。

74. 向院长进行季度工作汇报。

75. 向院长进行季度工作汇报。

76. 向院长进行季度工作汇报。

77. 向院长进行季度工作汇报。

78. 向院长进行季度工作汇报。

79. 向院长进行季度工作汇报。

80. 向院长进行季度工作汇报。

81. 向院长进行季度工作汇报。

82. 向院长进行季度工作汇报。

83. 向院长进行季度工作汇报。

84. 向院长进行季度工作汇报。

85. 向院长进行季度工作汇报。

86. 向院长进行季度工作汇报。

87. 向院长进行季度工作汇报。

88. 向院长进行季度工作汇报。

89. 向院长进行季度工作汇报。

90. 向院长进行季度工作汇报。

91. 向院长进行季度工作汇报。

92. 向院长进行季度工作汇报。

93. 向院长进行季度工作汇报。

94. 向院长进行季度工作汇报。

95. 向院长进行季度工作汇报。

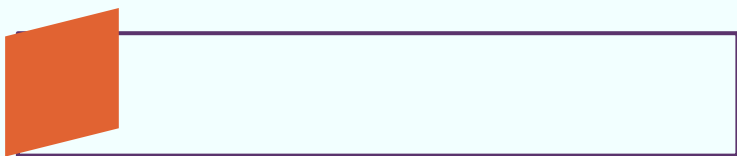
96. 向院长进行季度工作汇报。

97. 向院长进行季度工作汇报。

98. 向院长进行季度工作汇报。

99. 向院长进行季度工作汇报。

100. 向院长进行季度工作汇报。



管理



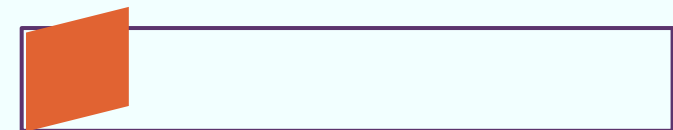
宣传

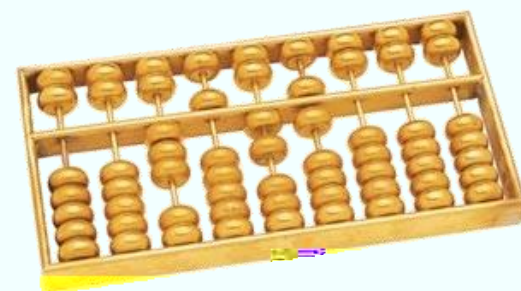
战术

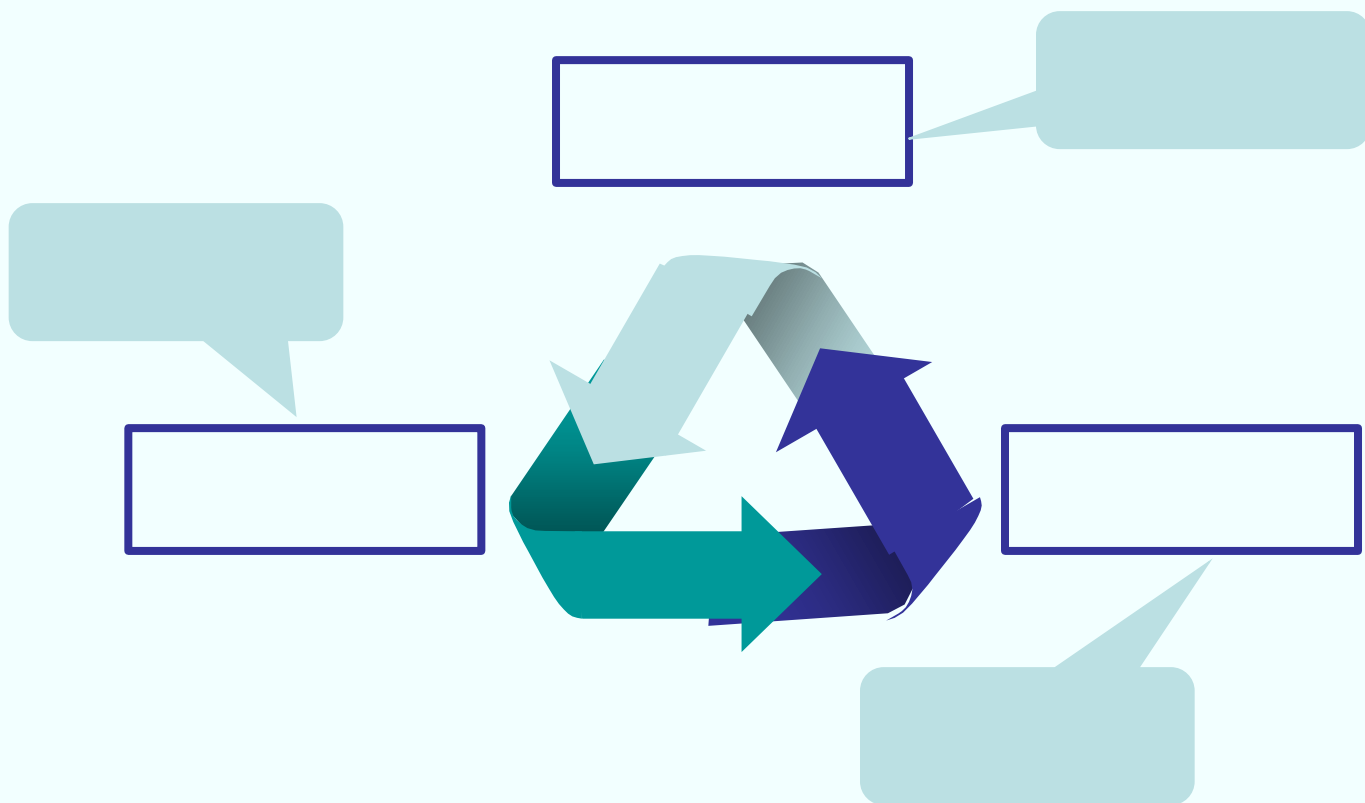


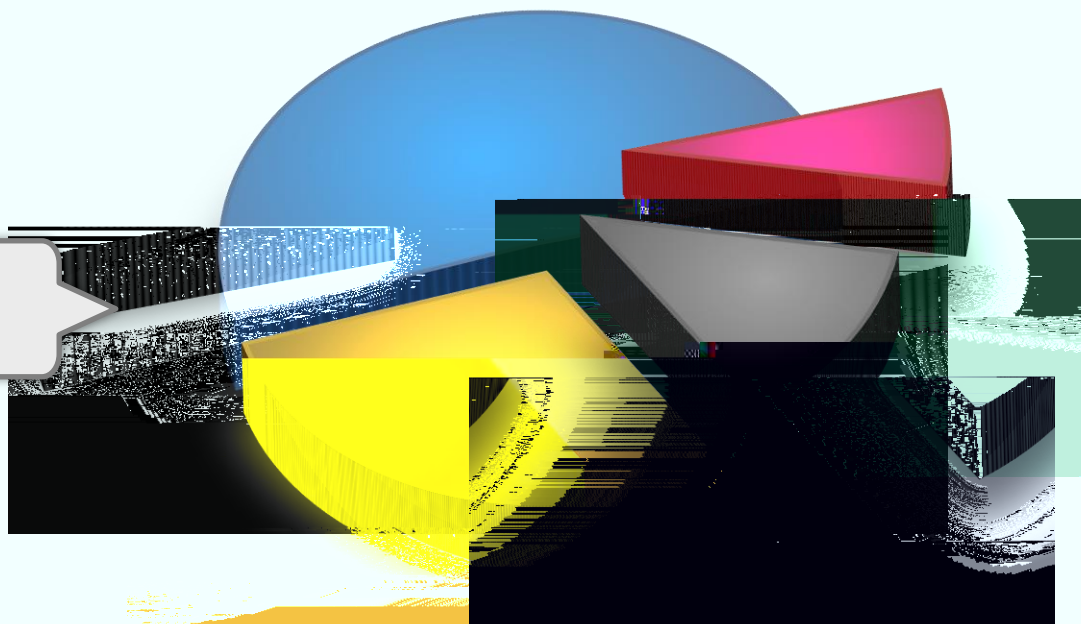
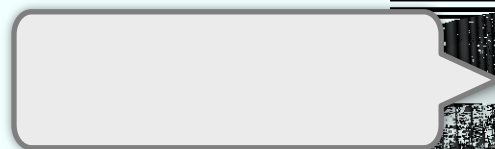
学术

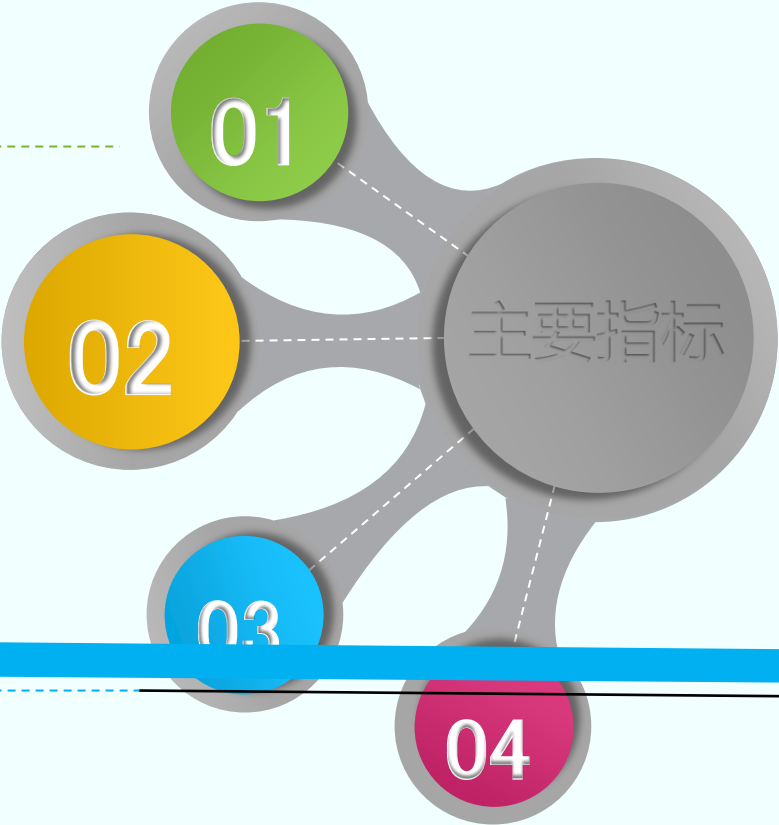


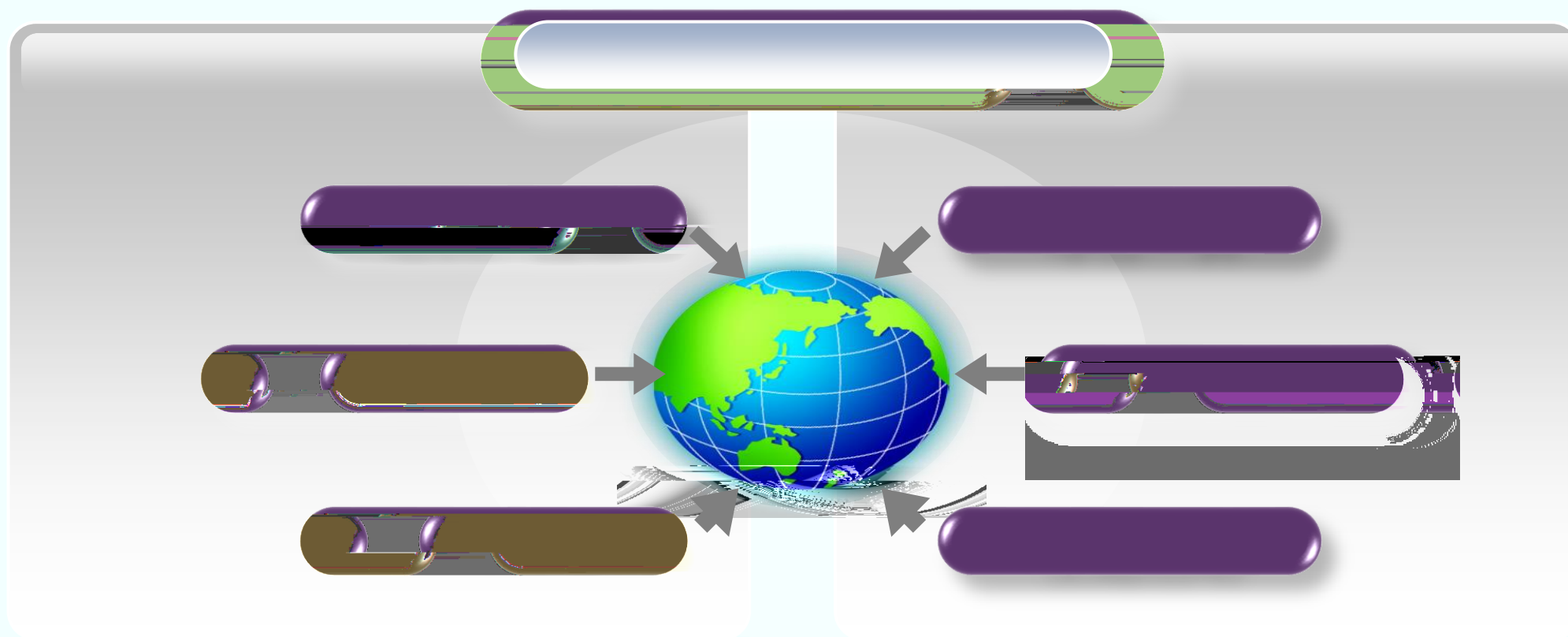


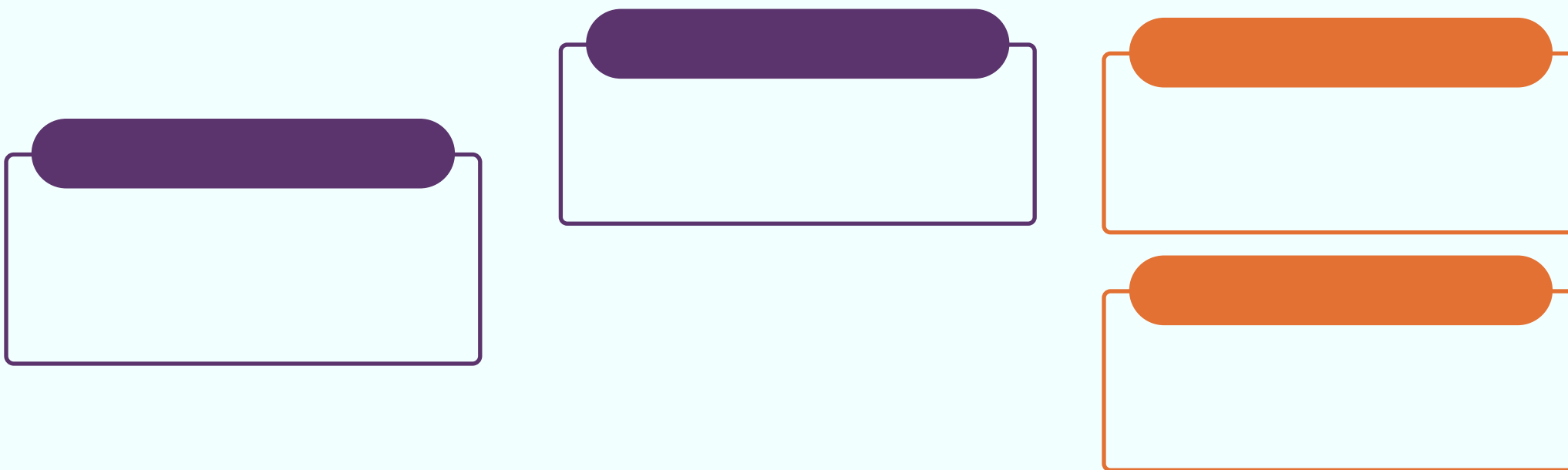








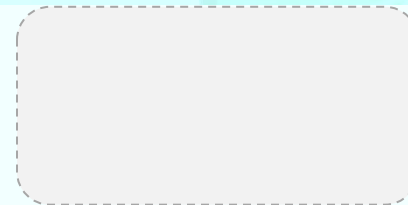
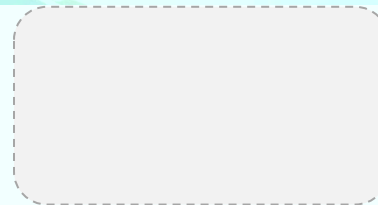






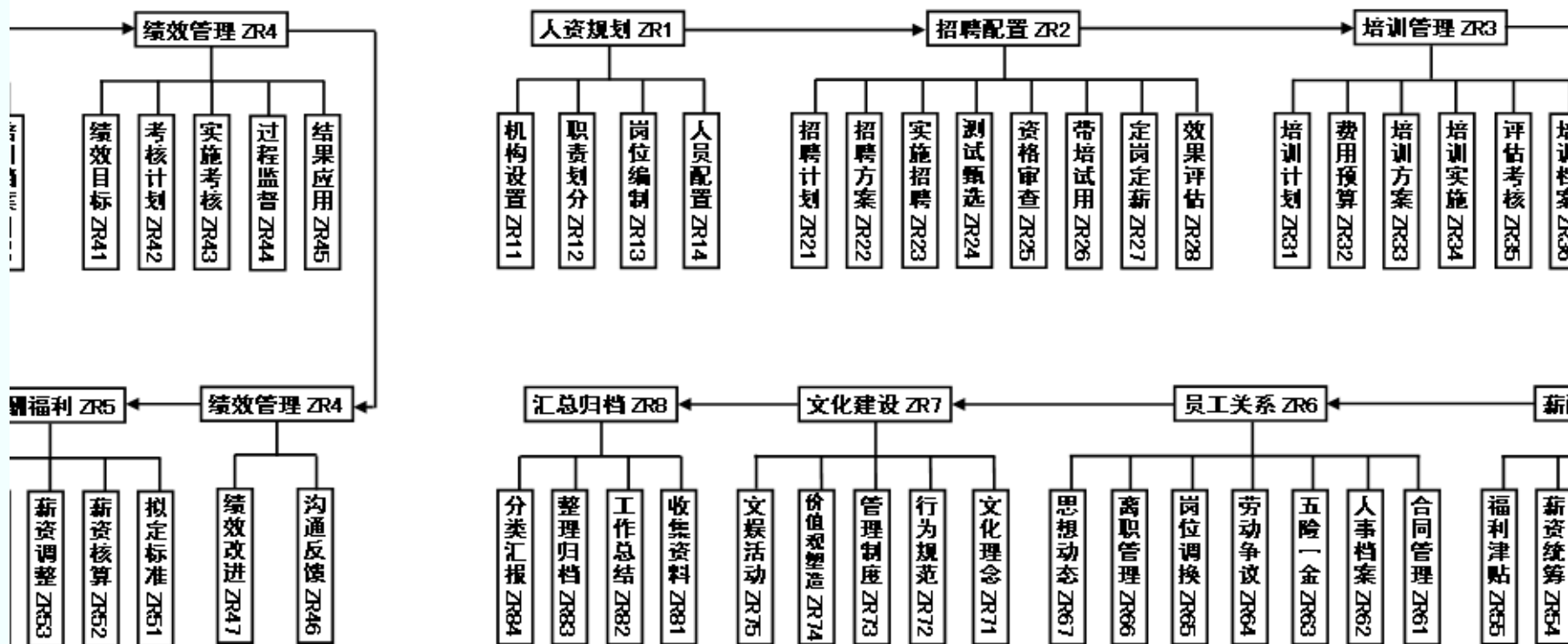
规范案例







人力资源部管理流程



单位LOGO
尺寸为0.81*3.49cm。

新宋体、加粗，字号视页面大小和文字多少而定。
不能有振东集团字样，以免重复。

数字宋体：Times New Roman,与文字保持一致，
并用千位分隔符，根据情况保留两位小数或不保留，
数字居中，上下居中。

03 填表单位或
计量单位。

04 填表日期和时间段。

06

营销中心一部 月月报表

单位：盒

序	区	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	同期比

05

09 外边框加粗，
宽度为5磅。

10 从左到右为编审批顺序。
文字要写得简约。

11 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③
何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

12 注意：
条与条之间没有标点，
最后用句号结束；

13 一个字符的间距。

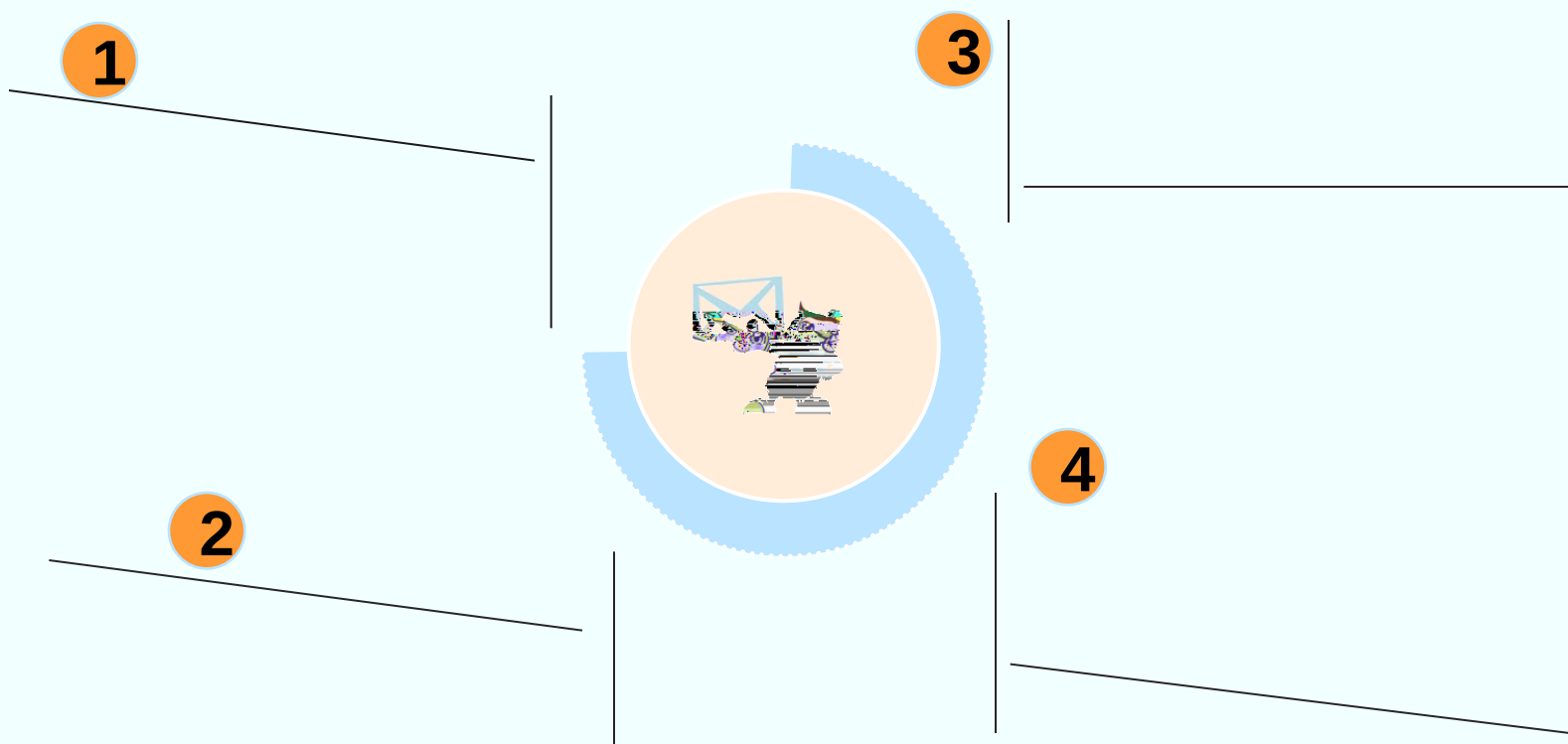
14 跟表号编制
文字为竖柱相
匹配。

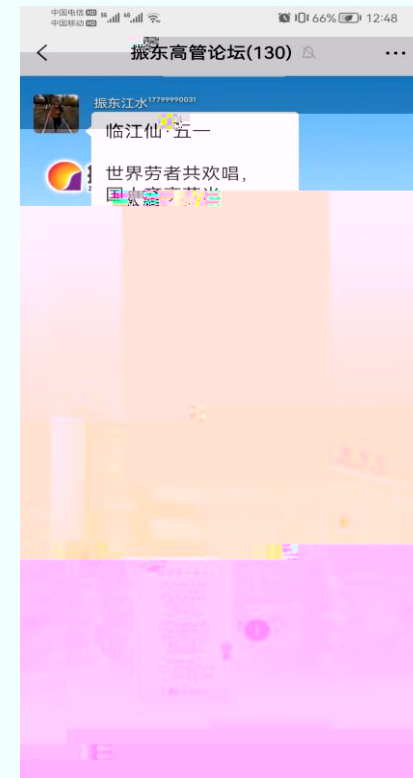
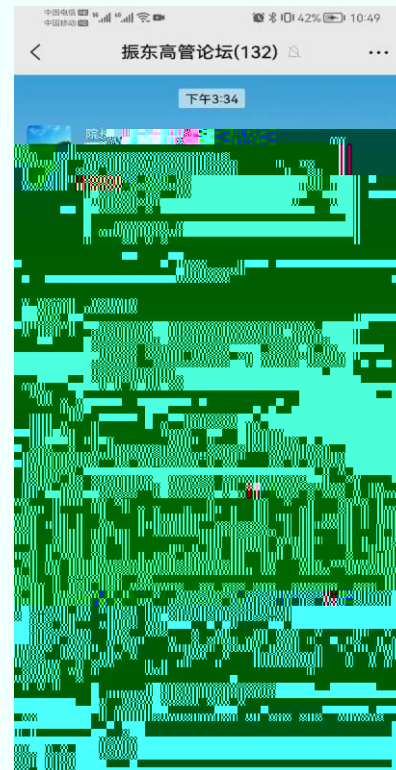
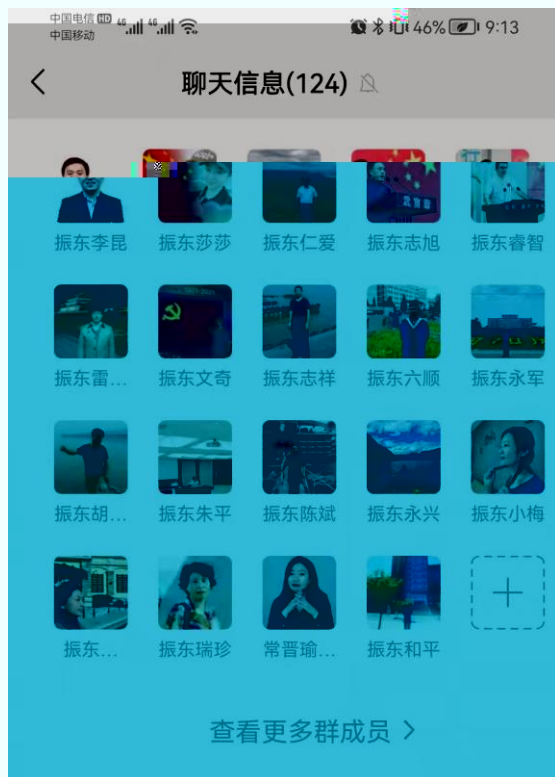
表格里文字距离
单元格边距一般
在半个字到一个
字之间。

的多少而定，尽量
节省，不要浪费。

注意：经理填表时务请批注填表说明：无异常以当月销量为基数，环比增幅是指比上月销量增长的比例；无异常是指被扣减当月销量完成全年任务的百分率；D.备注填写影响销售的增减原因；E.本表统计前三个月，预计后6个月销量；③3号报各层领导④入数据库⑤违规罚经理200元，总监500元或根据初次、小、中、大的违规程度，写一篇1000字、2000字或3000字以上的学习心得、论述或论文（内容与违规项目相匹配、论文最低要求在振东内刊上发表）。

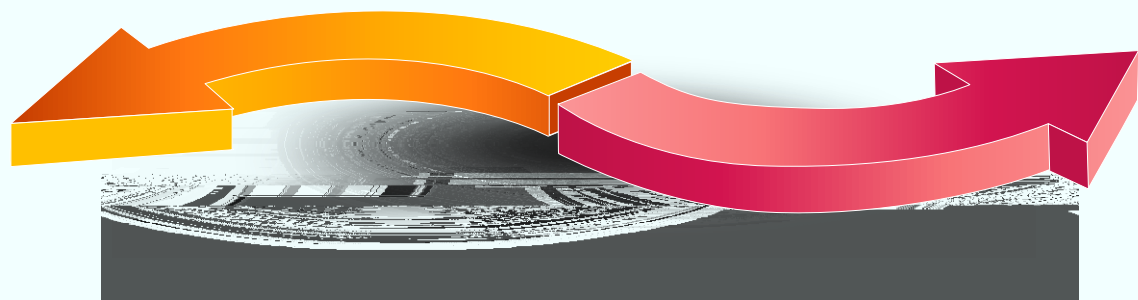






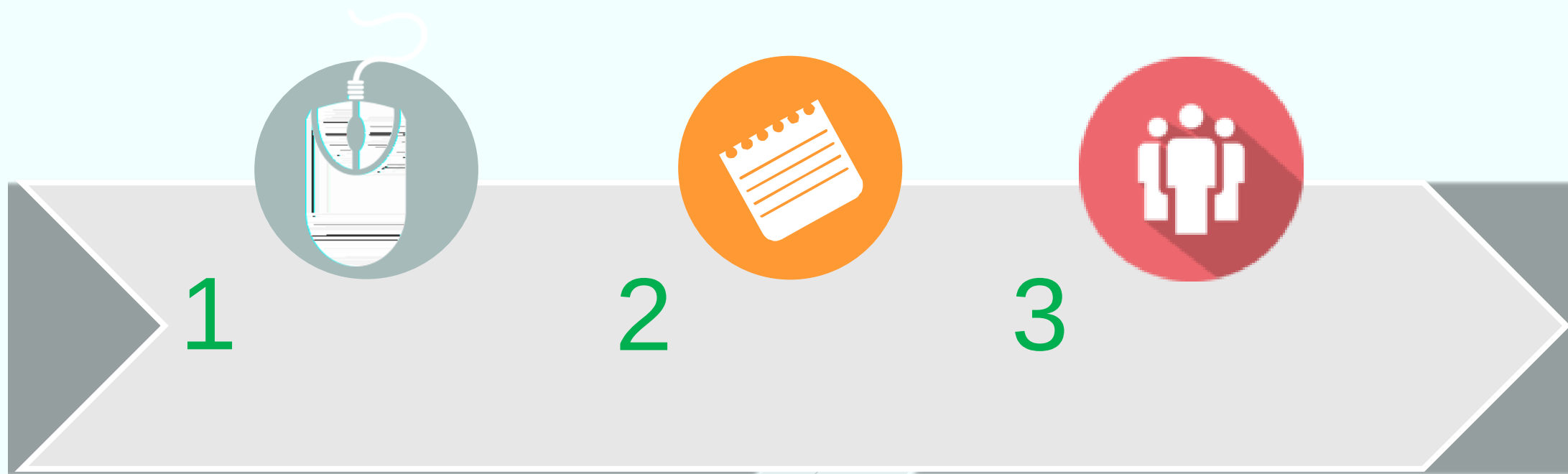














注意啦!



The image features a vibrant red Chinese flag with five yellow stars in the upper left corner. The background is a gradient of blue and purple, with faint molecular structures and a stylized Great Wall of China visible on the right side. The text is centered and has a slight shadow effect.

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