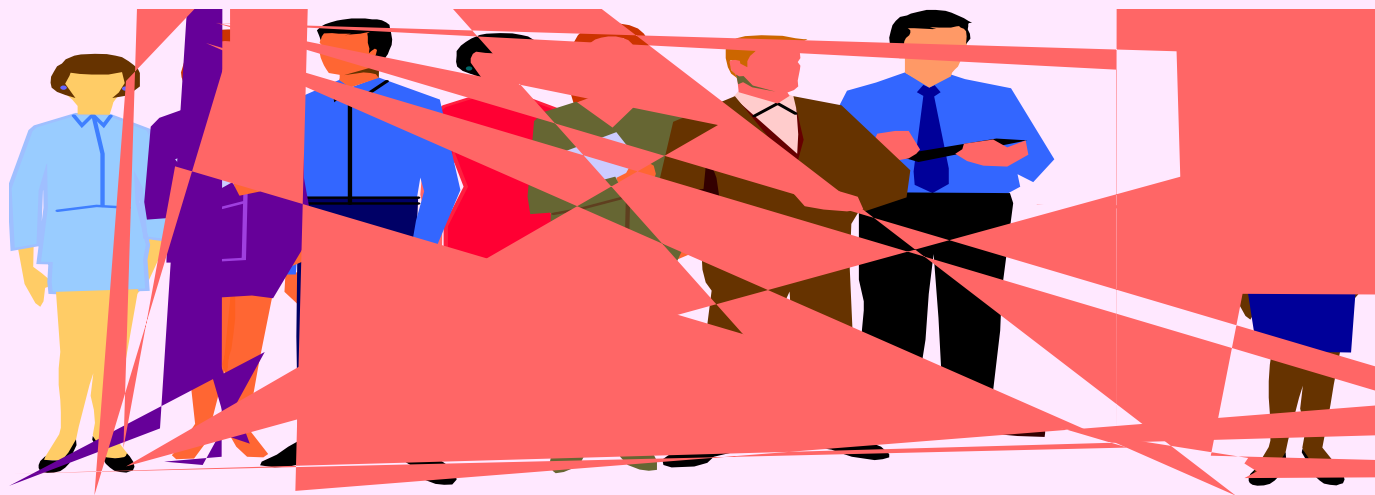
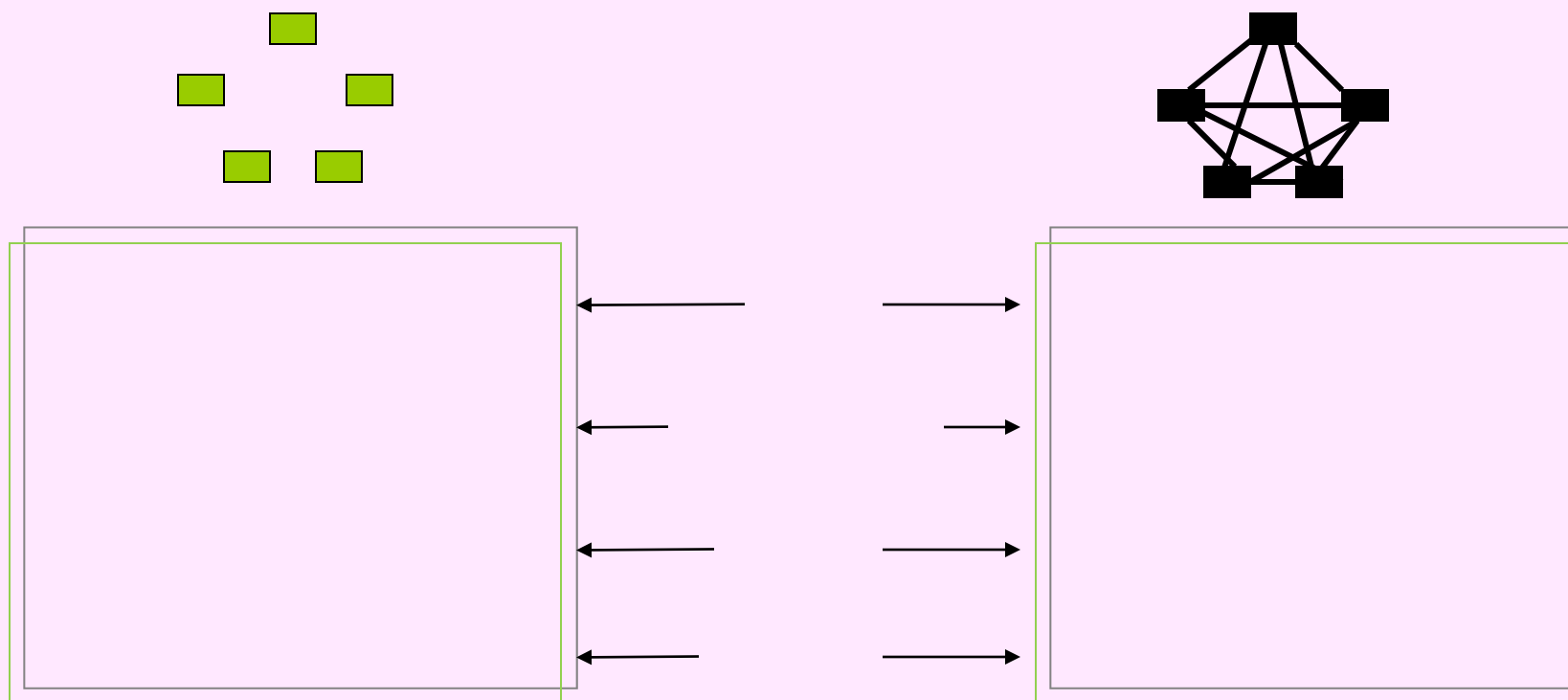
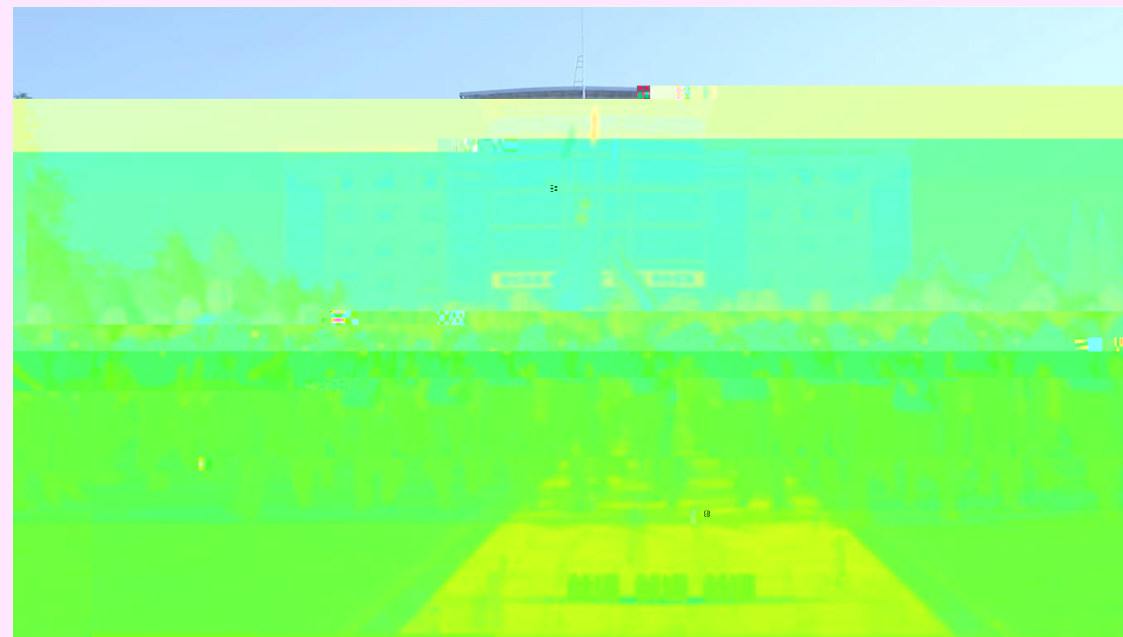








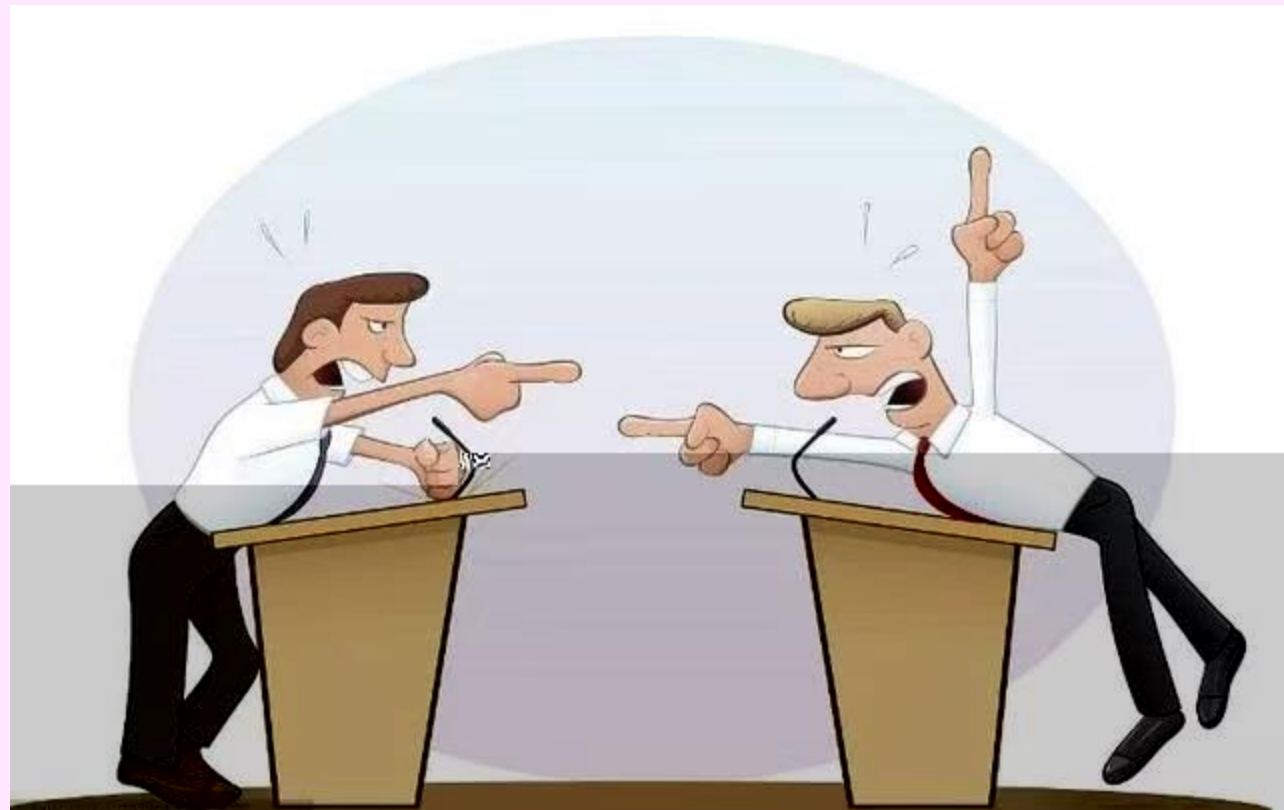


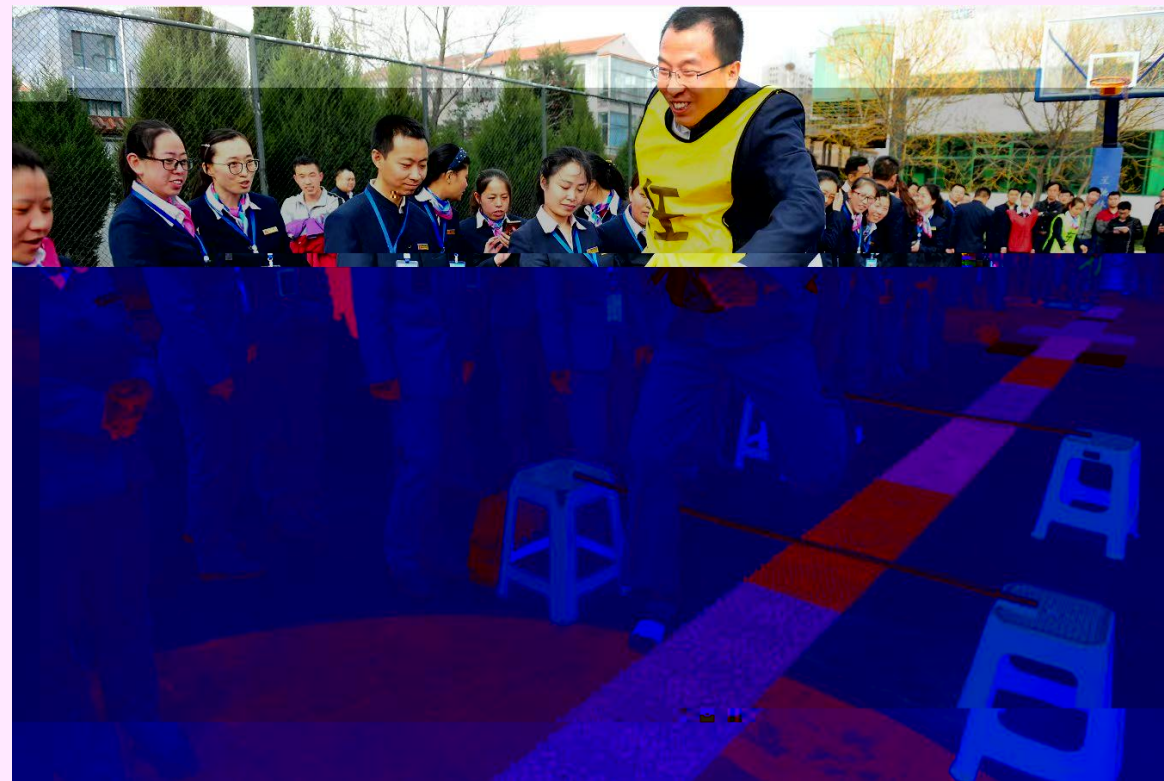


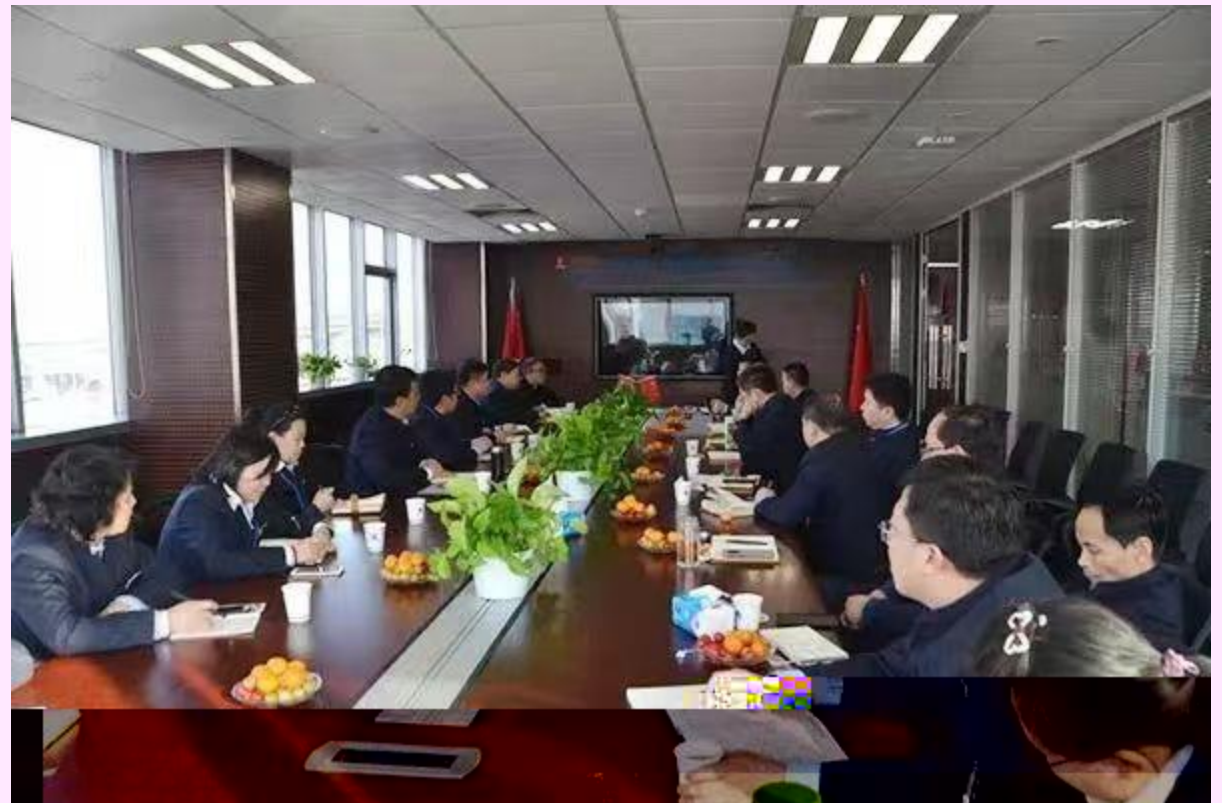


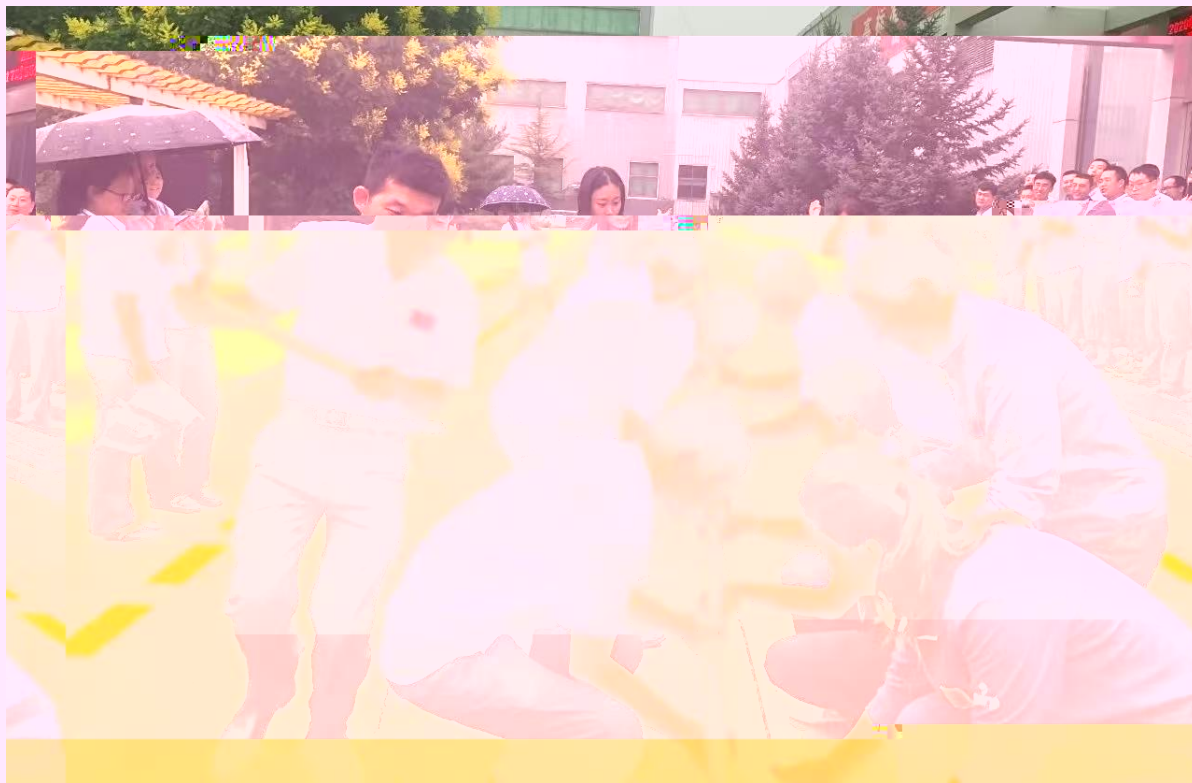




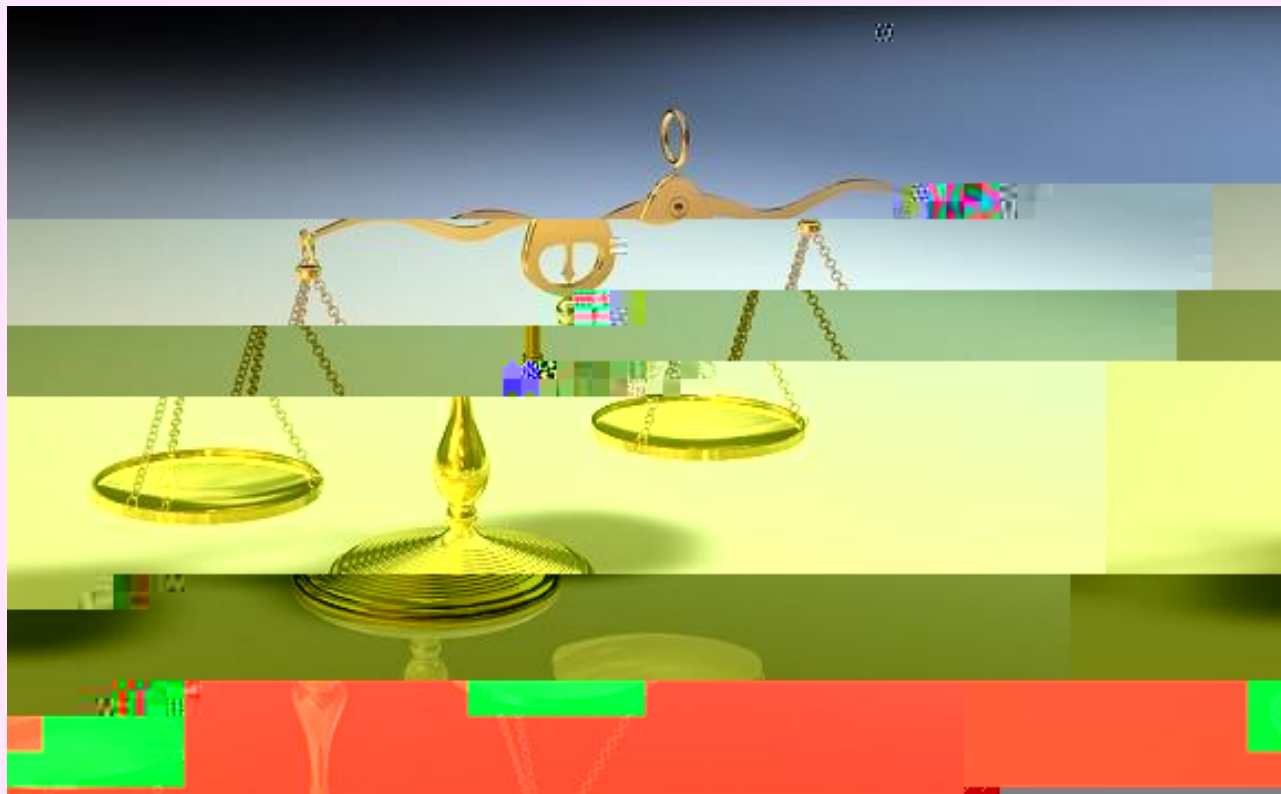






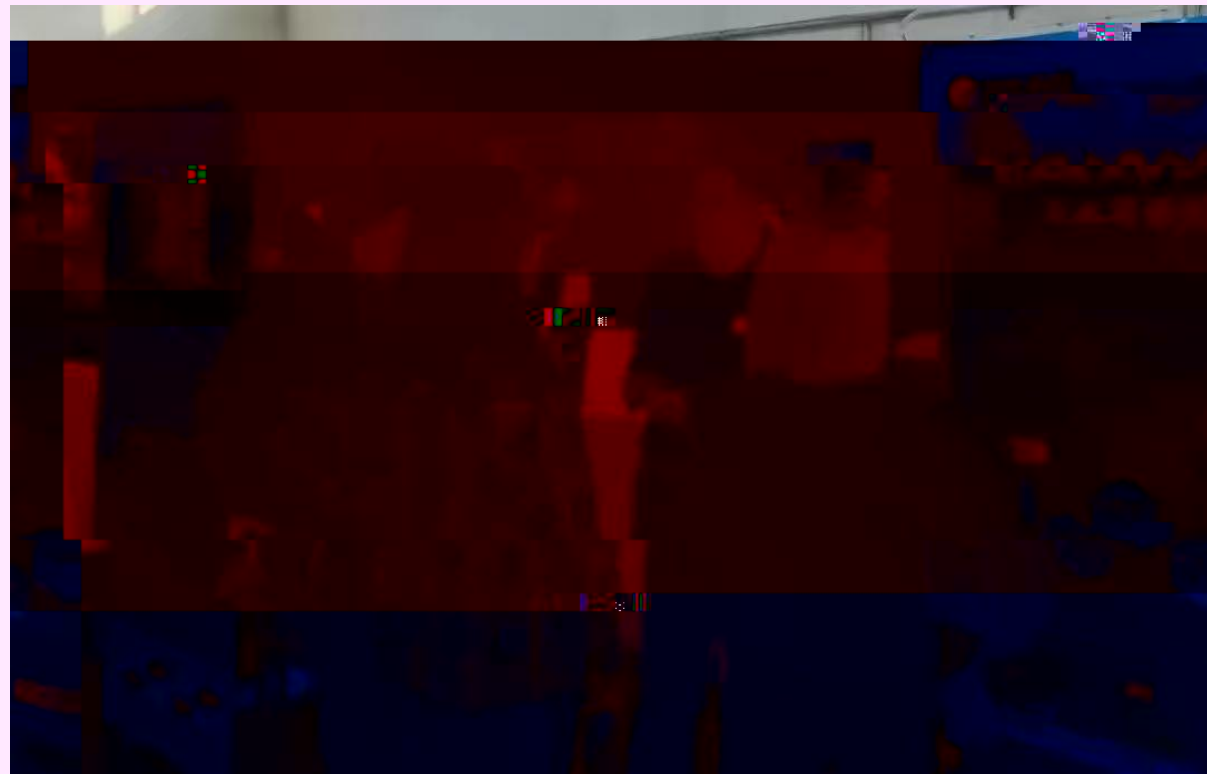














董办编辑员工作程序

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, 高唱振动之歌。
4. 检查自己形象(服、卡、证等)。
5. 结交二两名社会人员。
6. 参加一次员工论坛。
7. 规划下季度工作。
8. 结交二两名社会人员。
9. 参加一次员工论坛。
10. 规划下季度工作。

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, 高唱振动之歌。
4. 检查自己形象(服、卡、证等)。
5. 结交二两名社会人员。
6. 参加一次员工论坛。
7. 规划下季度工作。
8. 结交二两名社会人员。
9. 参加一次员工论坛。
10. 规划下季度工作。

每日必做

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。





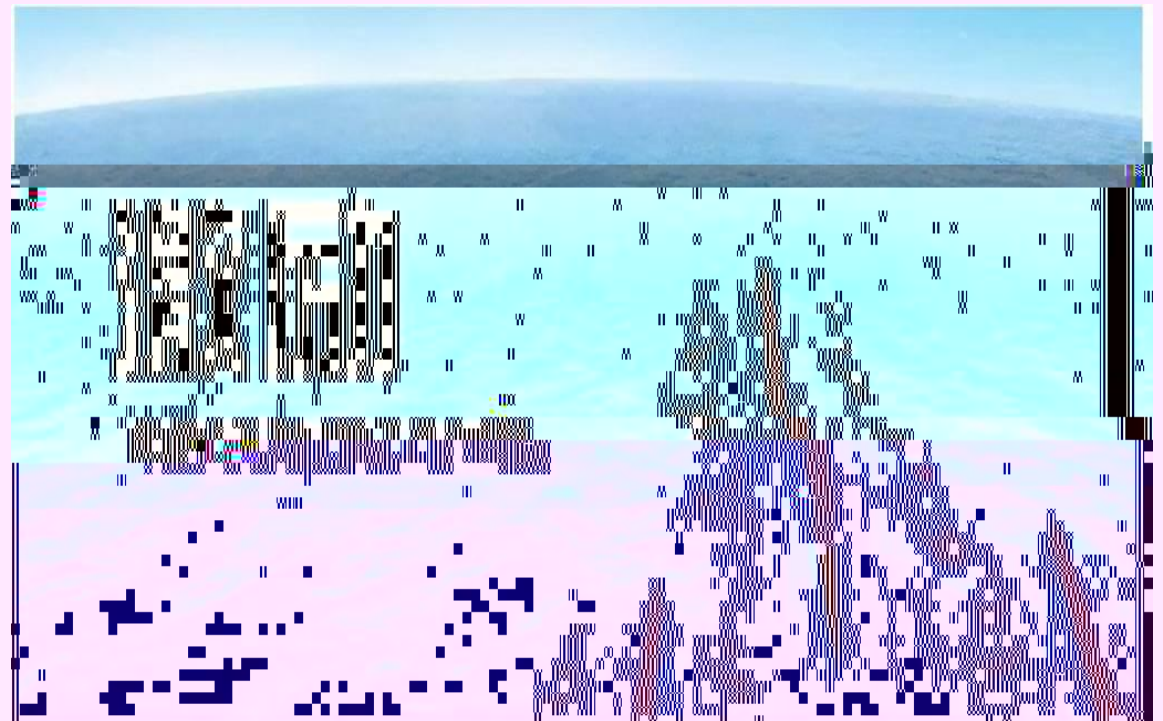




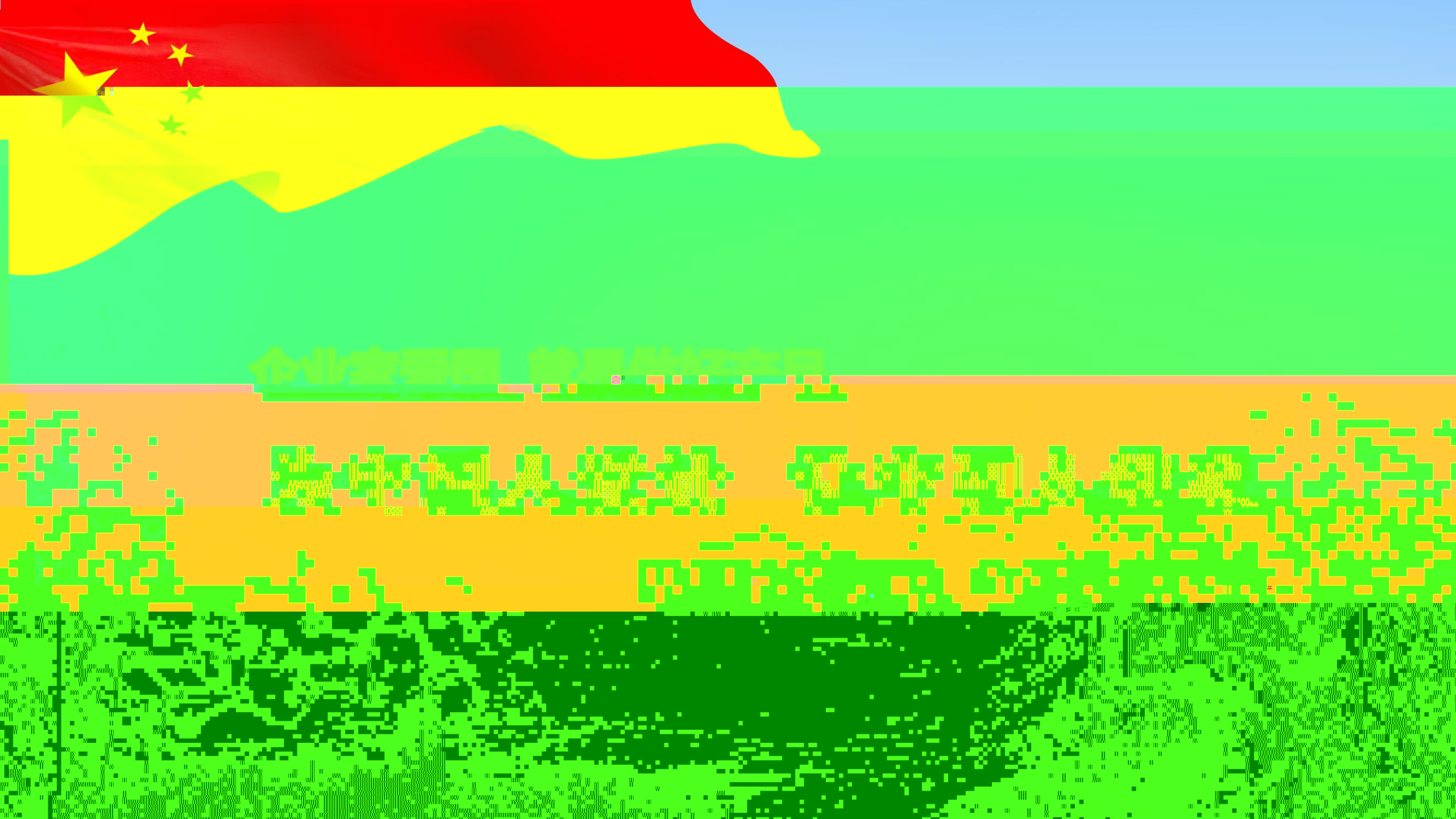












企业党建理论 世界科技革命

WORLD SCIENTIFIC REVOLUTION
企业党建理论

企业党建理论