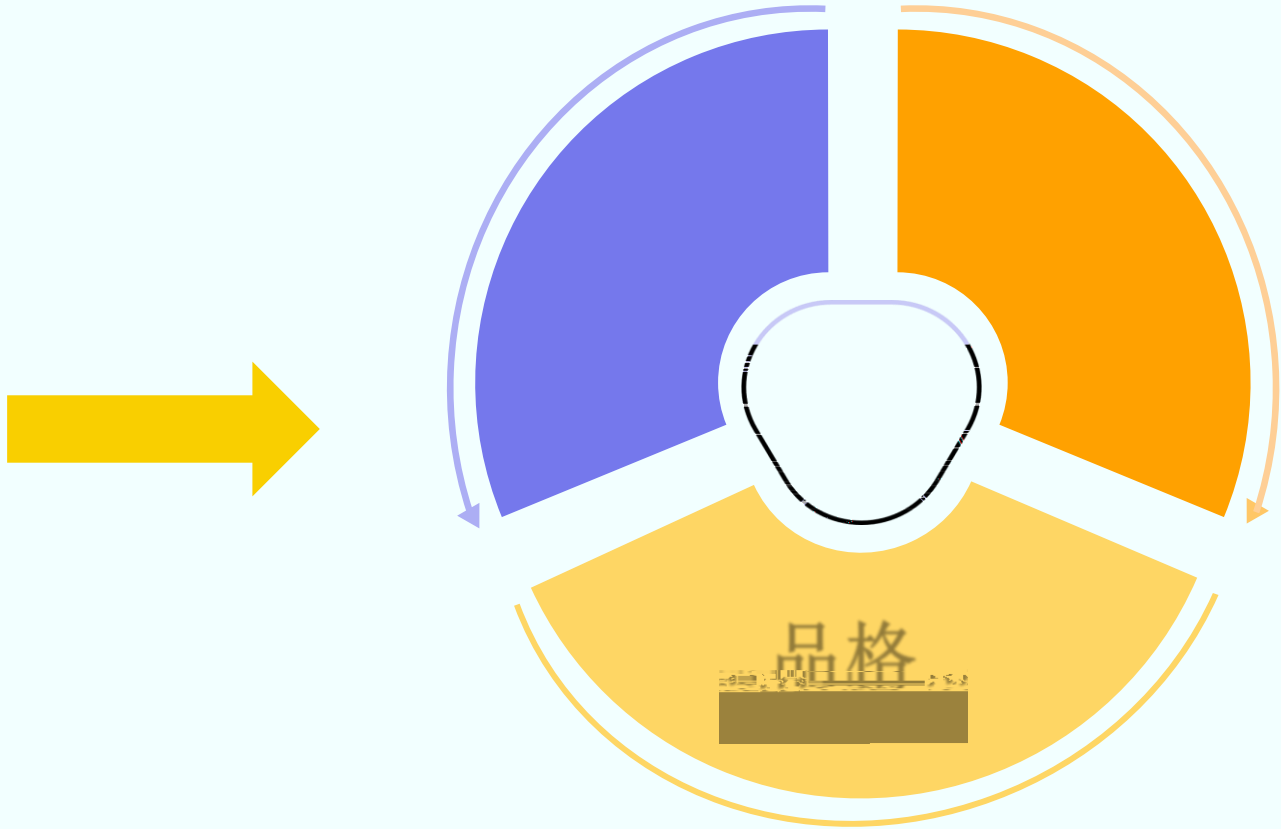
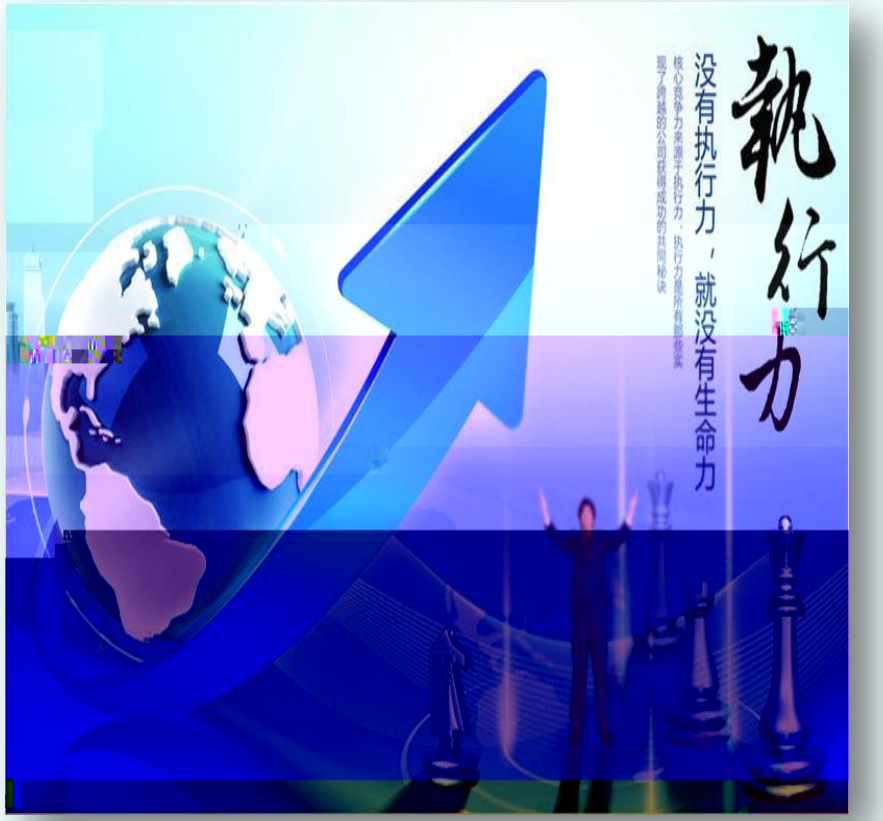
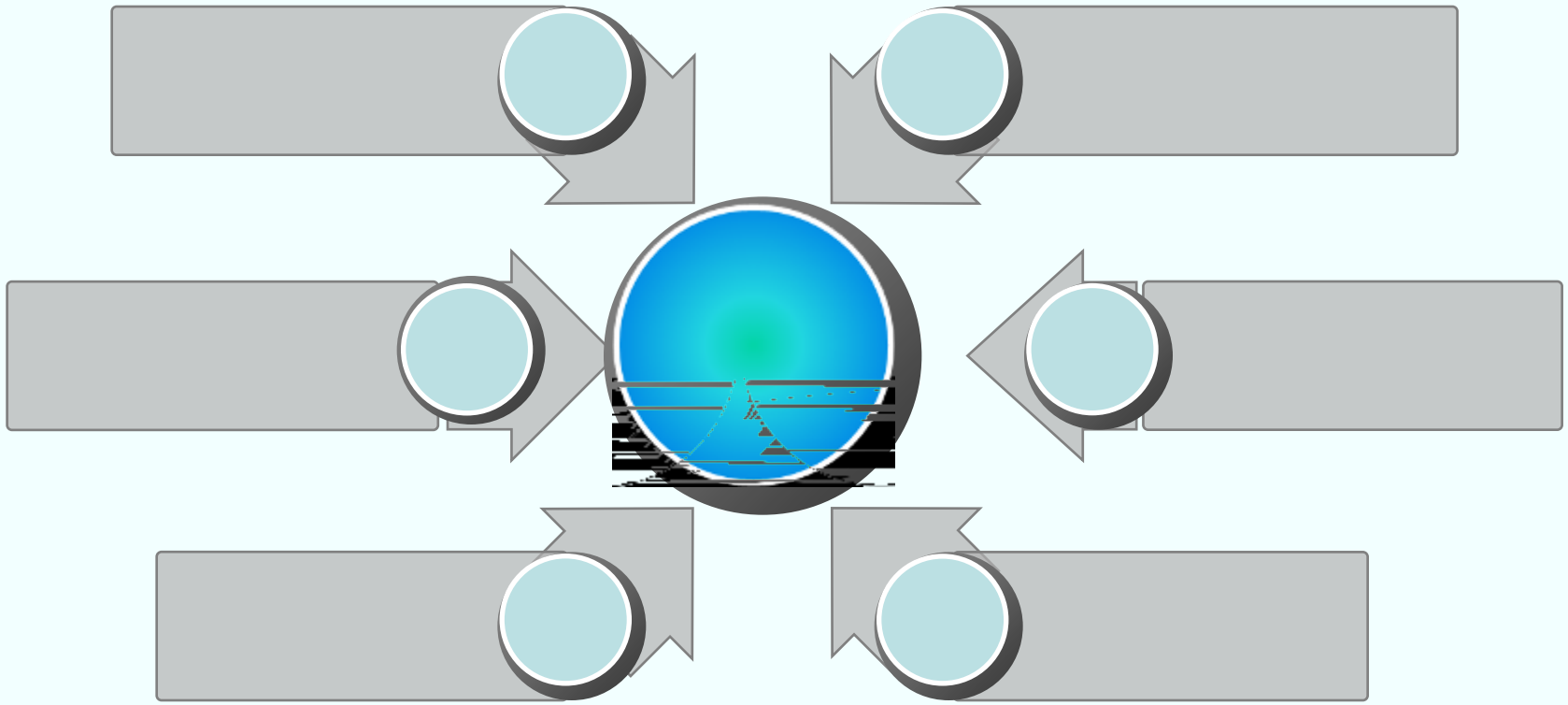
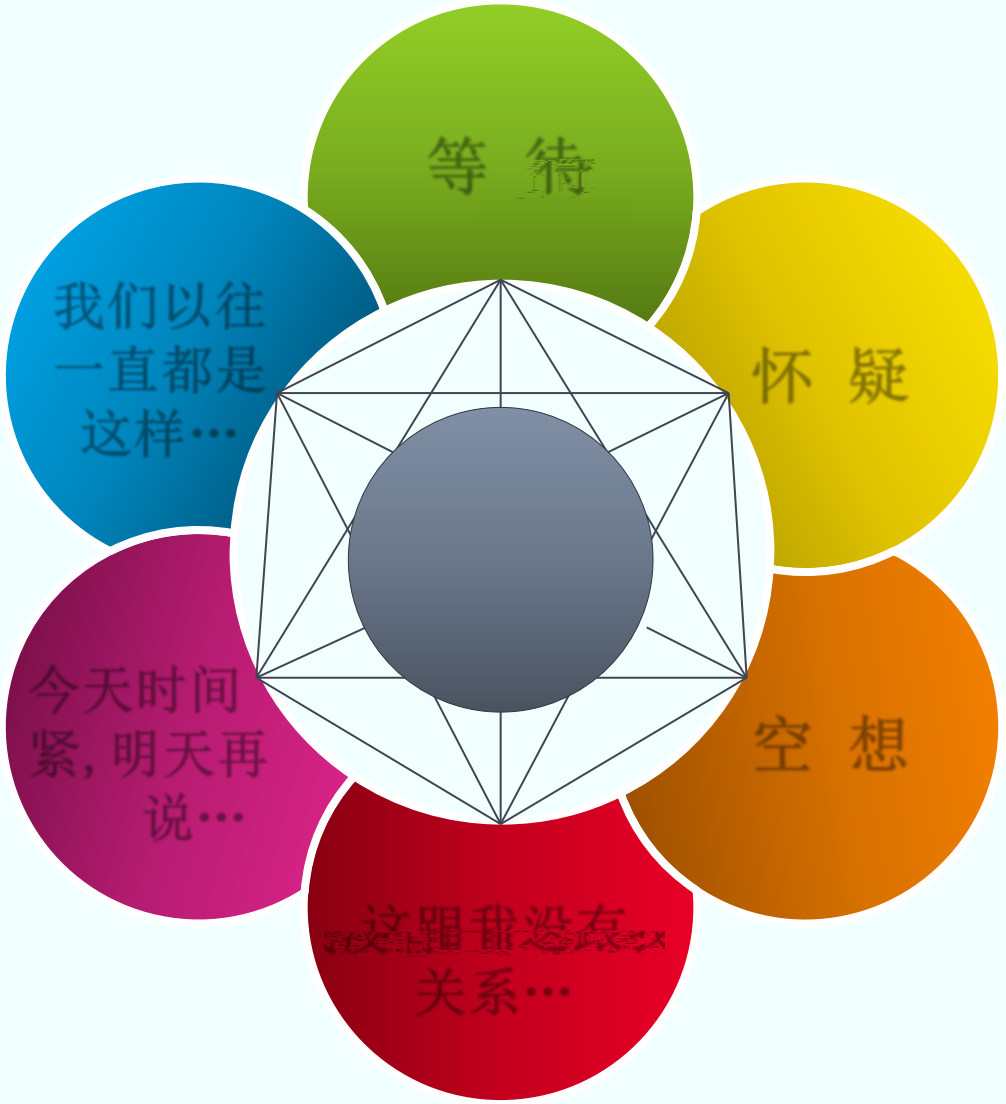

品格

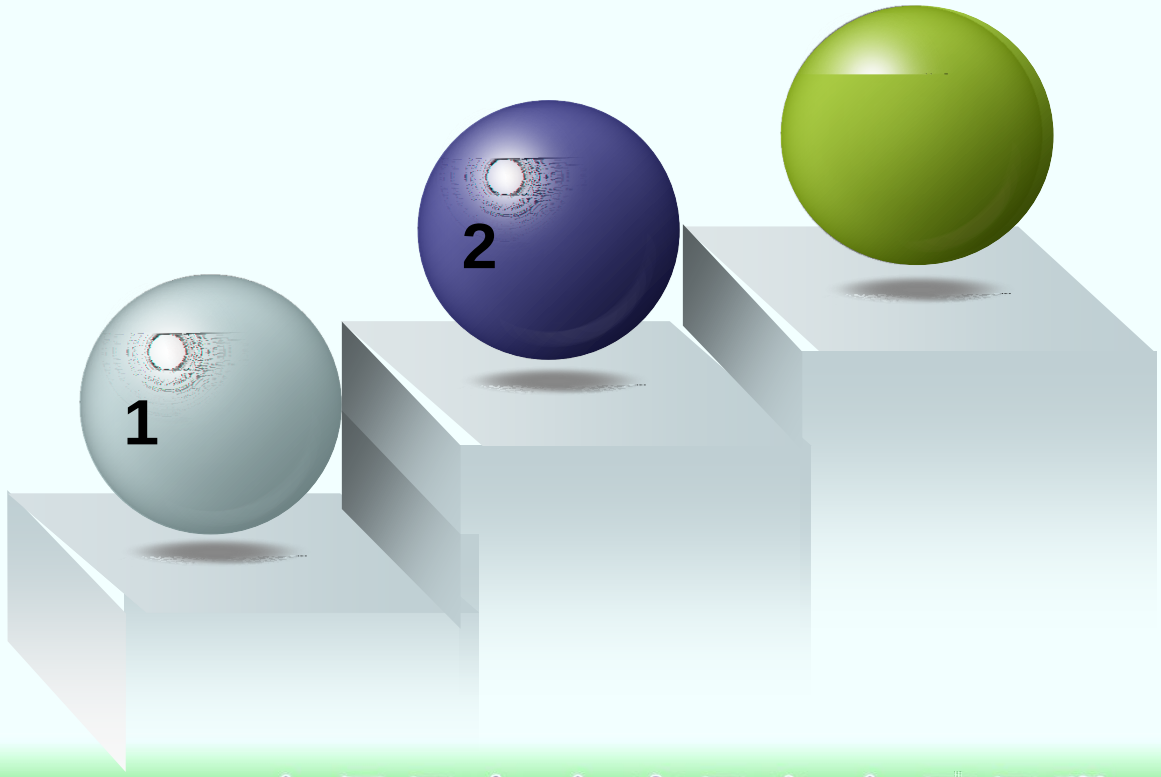

执行力
没有执行力，就没有生命力




等待
怀疑
空想
这跟我没有关系…
今天时间紧，明天再说…
我们以往一直都是这样…

原 料 药

中 药 材


1
2

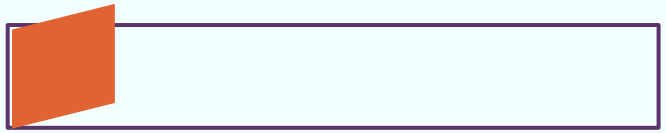
振东健康
ZHENDONG HEALTH
董办编辑员工作程序
每日必做
1、早上10’鼓舞自己，增强自信。
2、检查一次办公桌卫生。
3、做早操、离笔振动之歌。
4、检查自己形象（服、卡、证等）。
11、优化故事内容。
12、学习一个办公软件操作技巧。
13、学习院长近年讲话内容。
14、认真找一次差距。
振东健康
ZHENDONG HEALTH
董办编辑员工作程序
7、跟踪一次本月工作进展情况。
8、找公司元老采访沟通。
10、与关系疏远的同事深入沟通一次。
11、落实一次本月工作情况。
11、交一个新朋友。
12、差距式总结一次本月工作。
13、参加部门分析会议。
14、制定一次下月工作计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

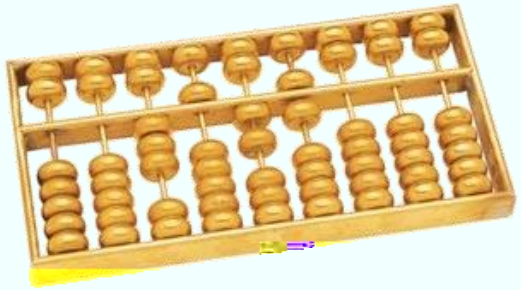
管理

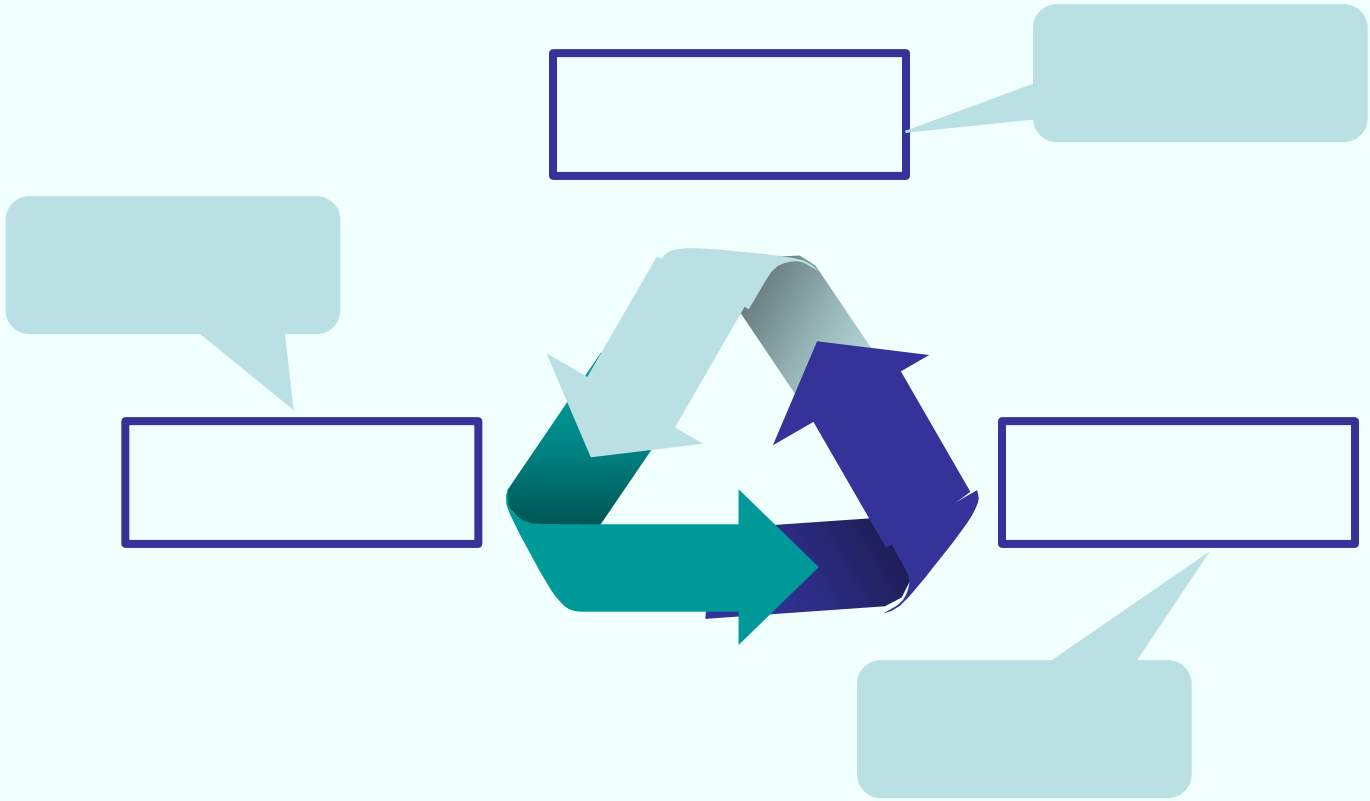
宣传

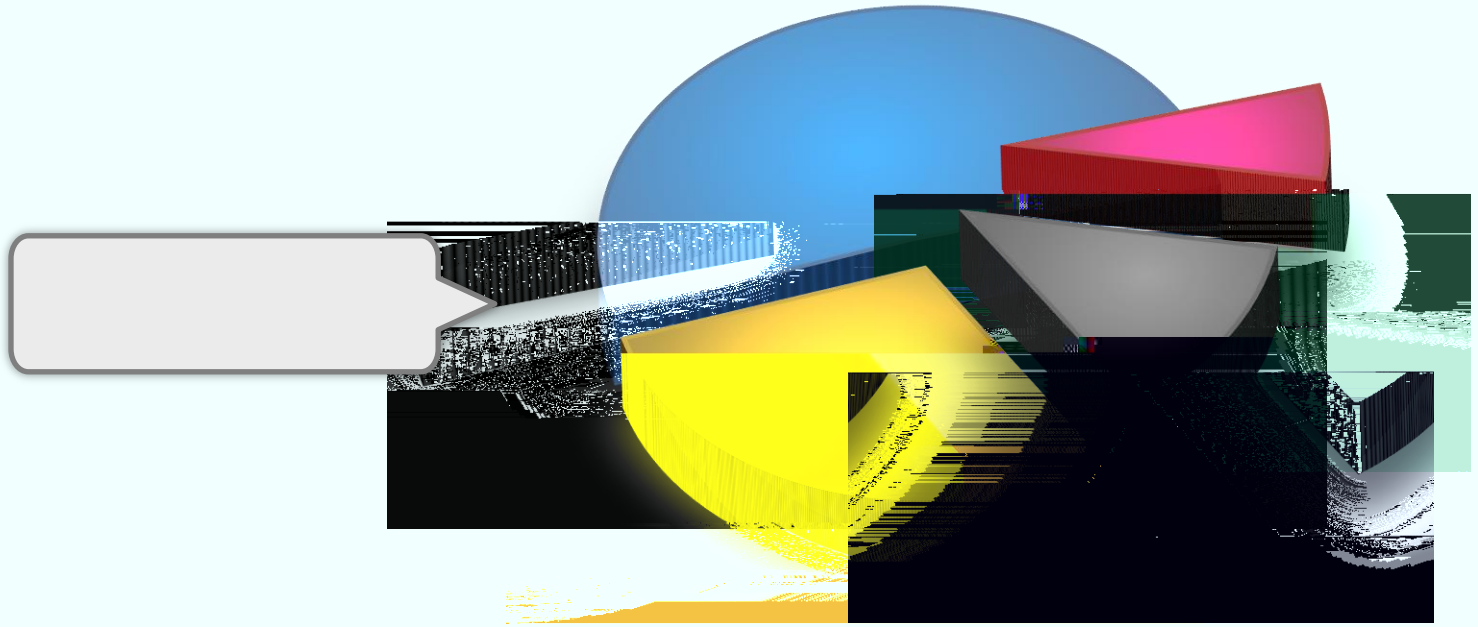
战术

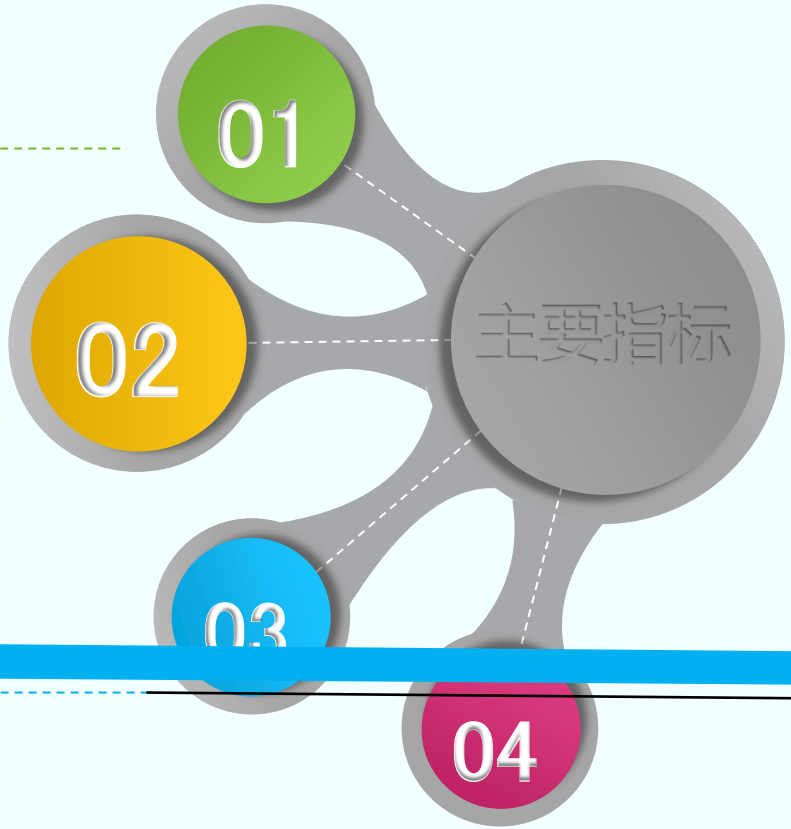
学术

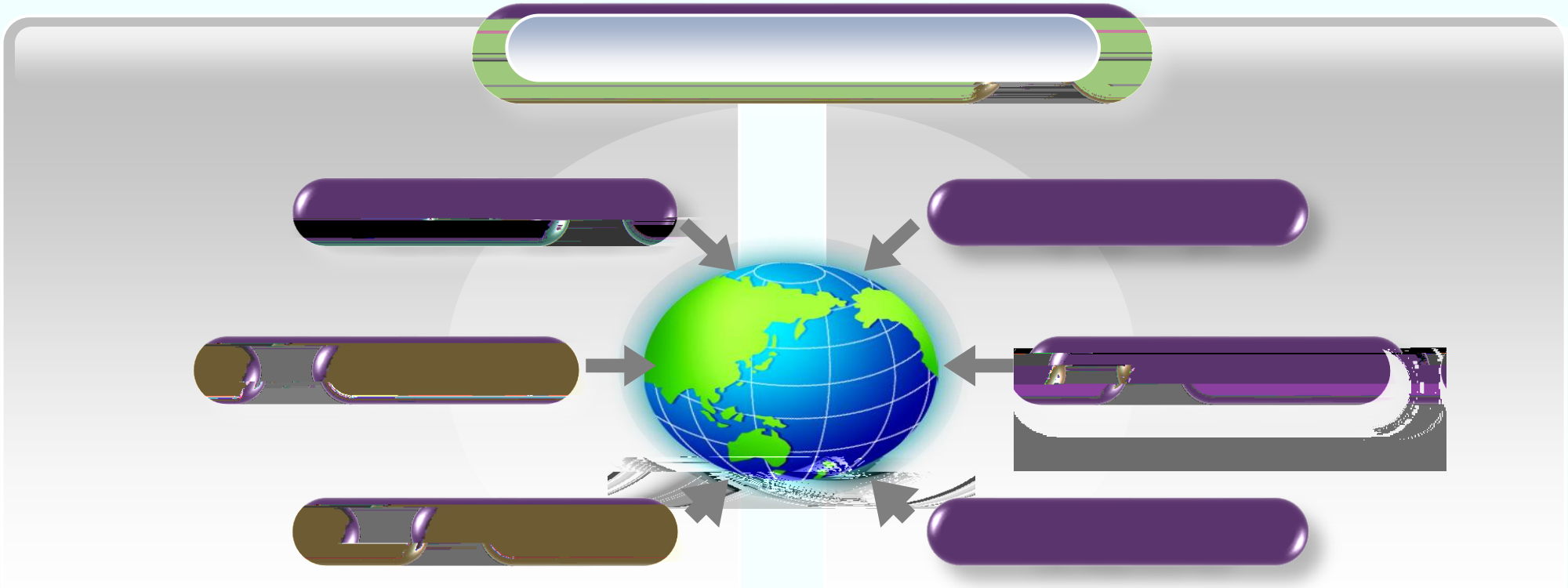


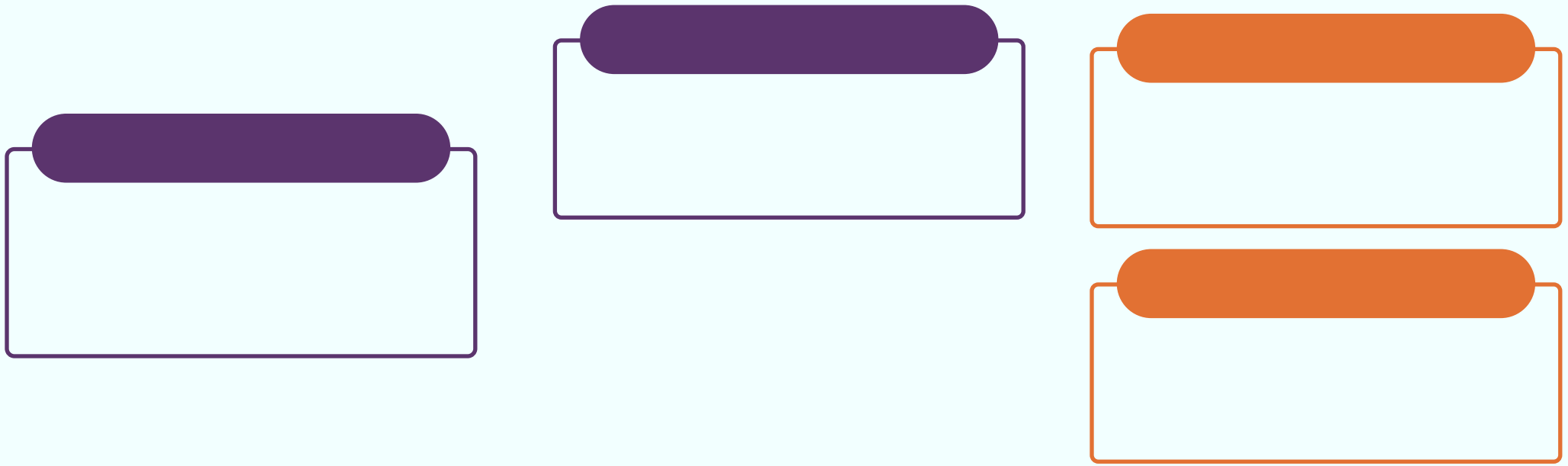


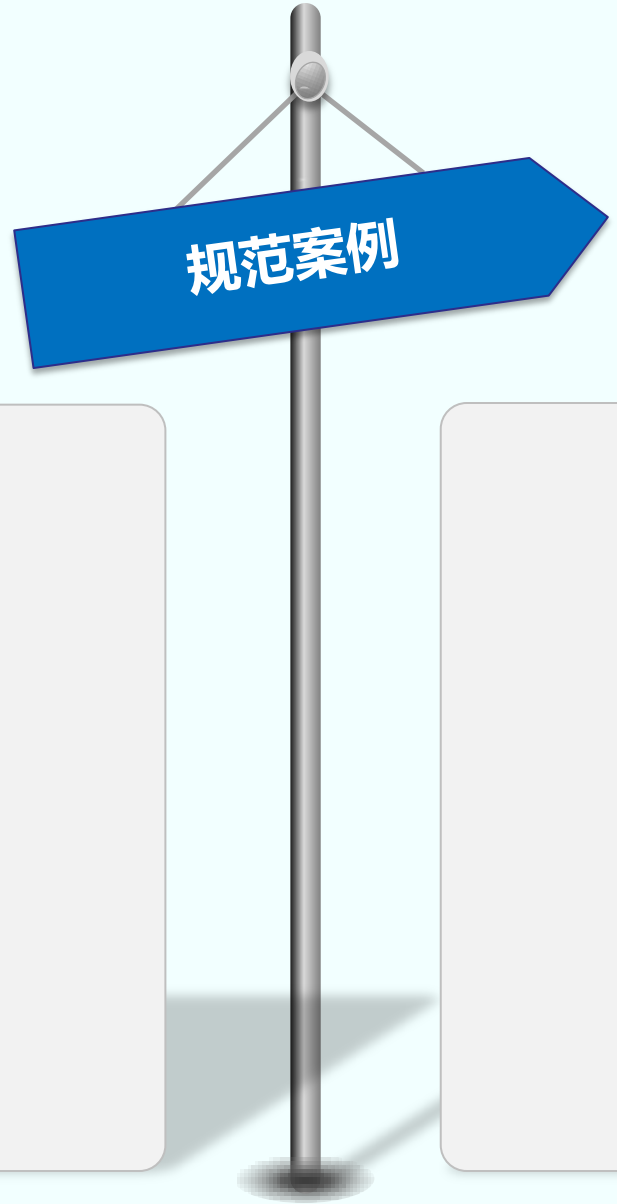


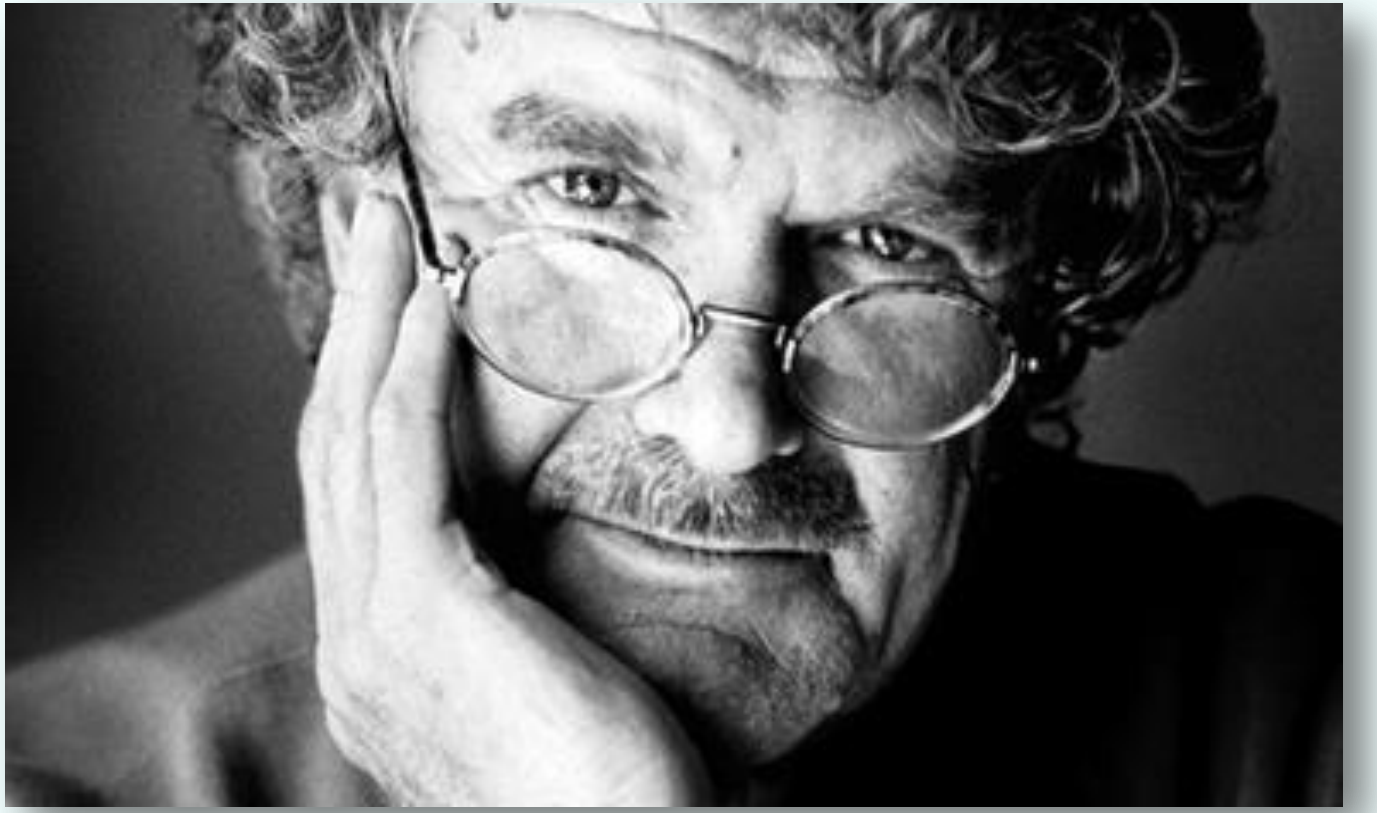



01
02
主要指标
03
04

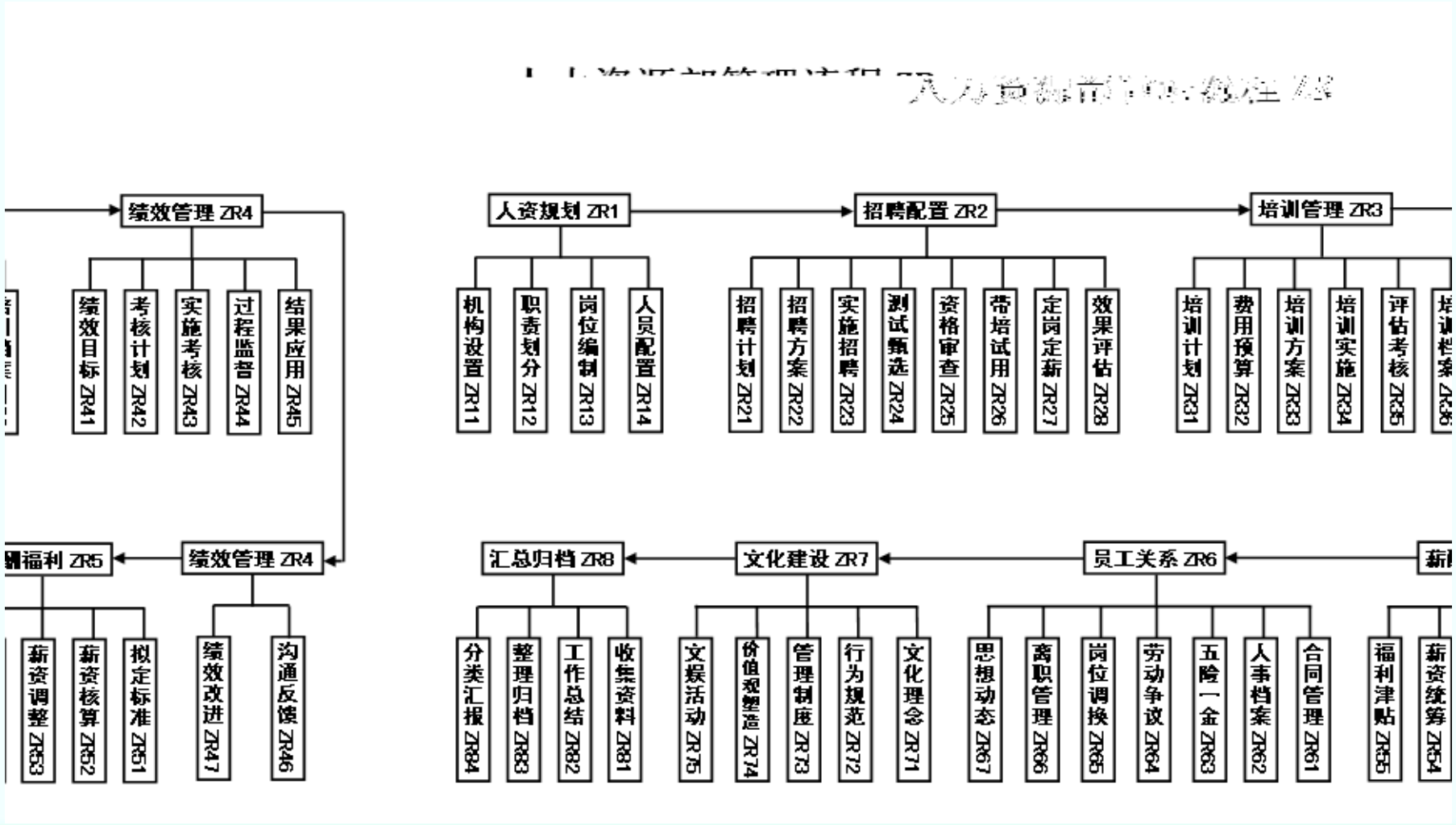


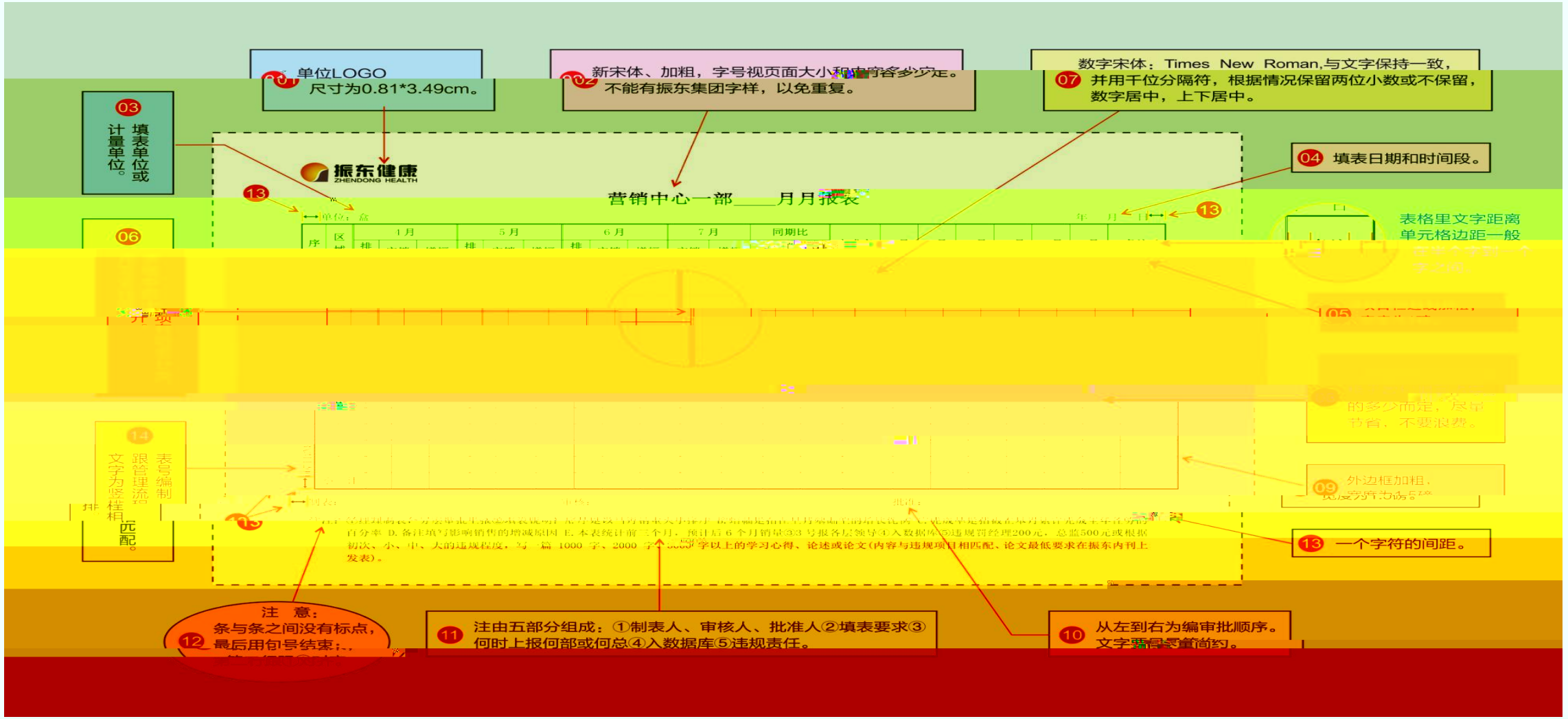



规范案例



A明显不对
卵就选D了


人资规划 ZR1
招聘配置 ZR2
培训管理 ZR3
机构设置 ZR11
职责划分 ZR12
岗位编制 ZR13
人员配置 ZR14
招聘计划 ZR21
招聘方案 ZR22
实施招聘 ZR23
测试甄选 ZR24
资格审查 ZR25
带培试用 ZR26
定岗定薪 ZR27
效果评估 ZR28
培训计划 ZR31
费用预算 ZR32
培训方案 ZR33
培训实施 ZR34
评估考核 ZR35
绩效管理 ZR4
绩效目标 ZR41
考核计划 ZR42
实施考核 ZR43
过程监督 ZR44
结果应用 ZR45
福利 ZR5
绩效管理 ZR4
薪资调整 ZR53
薪资核算 ZR52
拟定标准 ZR51
绩效改进 ZR47
沟通反馈 ZR46
汇总归档 ZR8
文化建设 ZR7
员工关系 ZR6
分类汇报 ZR84
整理归档 ZR83
工作总结 ZR82
收集资料 ZR81
文娱活动 ZR75
价值观塑造 ZR74
管理制度 ZR73
行为规范 ZR72
文化理念 ZR71
思想动态 ZR67
离职管理 ZR66
岗位调换 ZR65
劳动争议 ZR64
五险一金 ZR63
人事档案 ZR62
合同管理 ZR61
福利津贴 ZR55
薪资统筹 ZR54

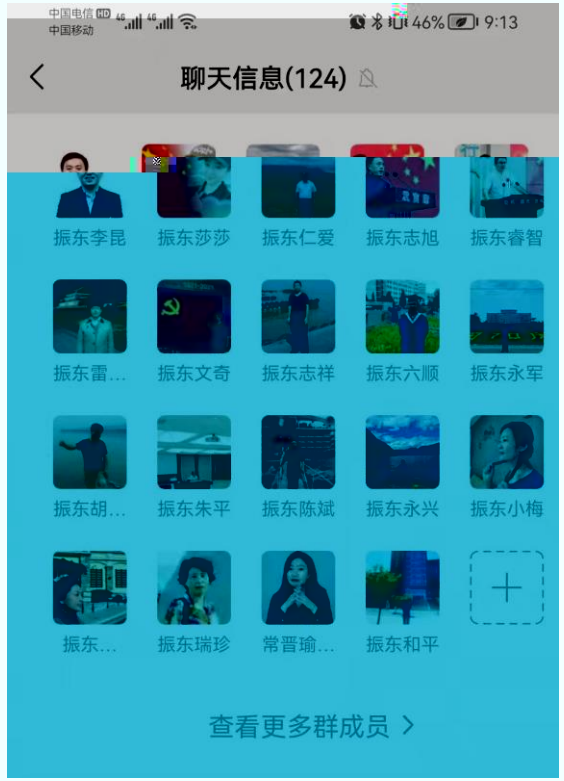

01 单位LOGO 尺寸为0.81*3.49cm。
02 新宋体、加粗，字号视页面大小和内容多少定。不能有振东集团字样，以免重复。
07 数字宋体：Times New Roman,与文字保持一致，并用千位分隔符，根据情况保留两位小数或不保留，数字居中，上下居中。
03 填表单位或计量单位。
04 填表日期和时间段。
06
05
09 外边框加粗。
13 一个字符的间距。
14 表号编制跟管理流程文字为楷体，相关远配。
12 注 意：条与条之间没有标点，最后用句号结束；。
11 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。
10 从左到右为编审批顺序。文字要尽量简约。
表格里文字距离单元格边距一般

1

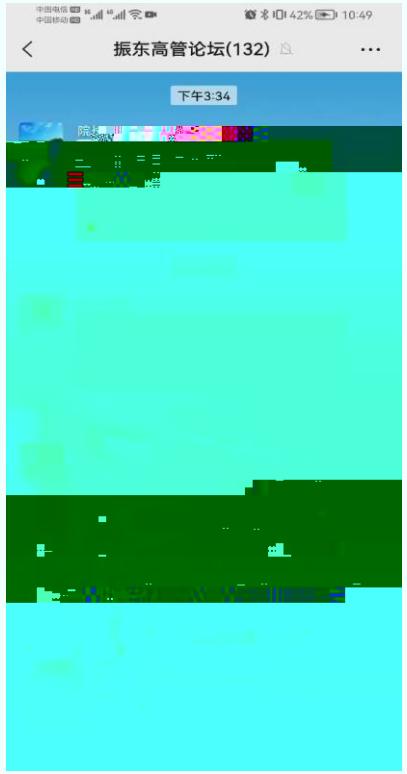
2

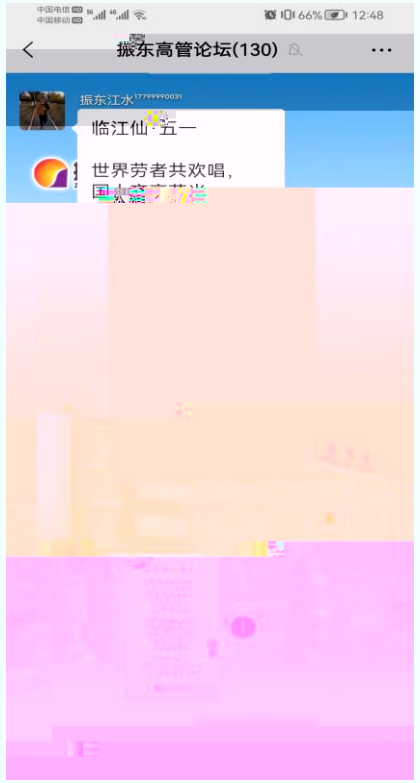
3

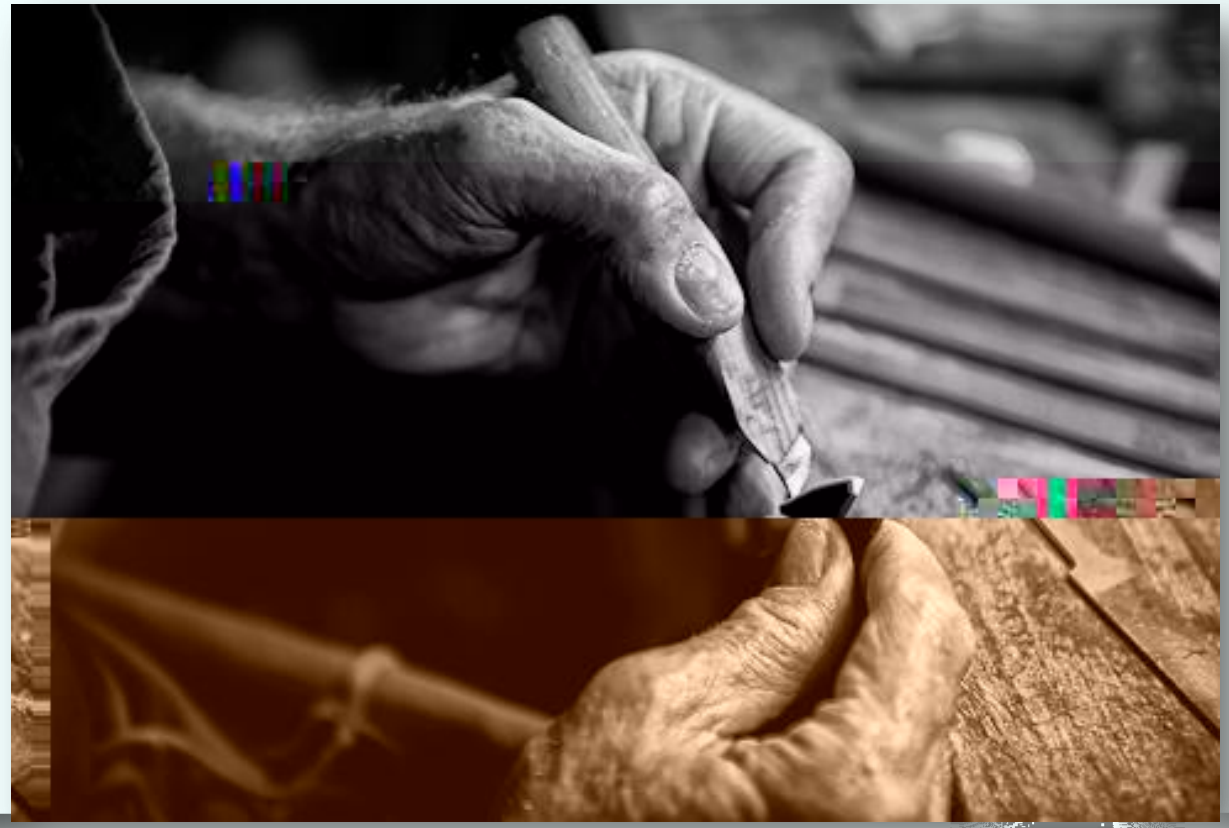
4

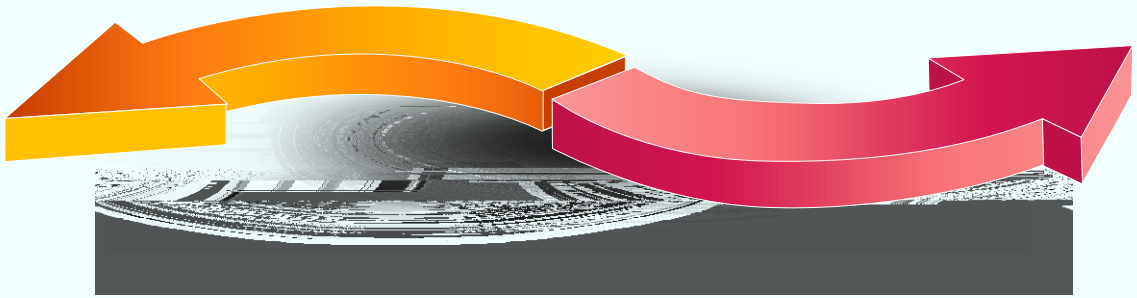

聊天信息(124)
振东李昆
振东莎莎
振东仁爱
振东志旭
振东睿智
振东雷...
振东文奇
振东志祥
振东六顺
振东永军
振东胡...
振东朱平
振东陈斌
振东永兴
振东小梅
振东...
振东瑞珍
常晋瑜...
振东和平
查看更多群成员 >

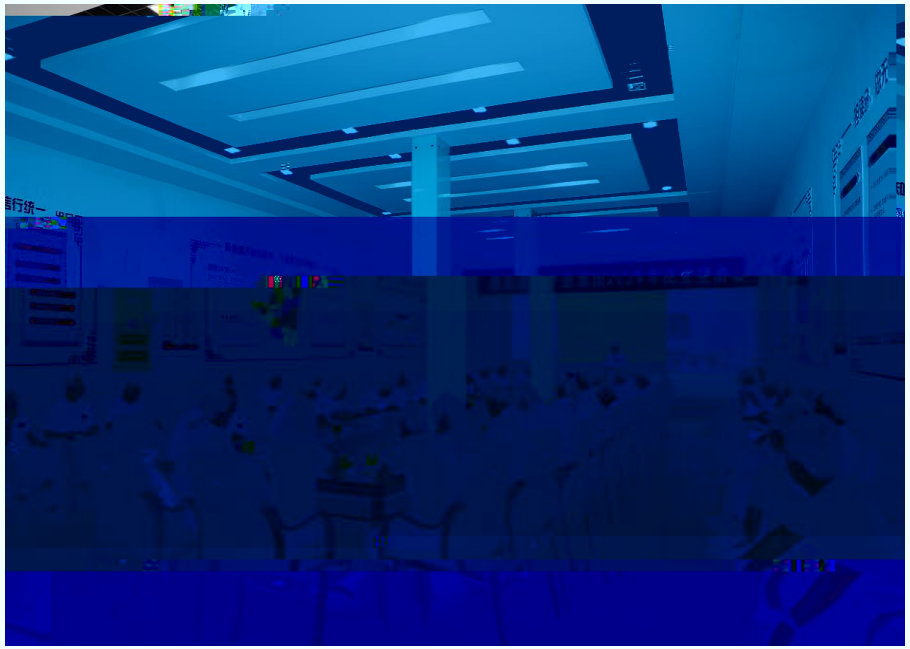
五和医养堂
大雪
振东集团


振东高管论坛(132)
下午3:34

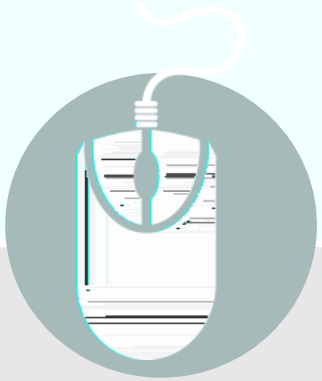

振东高管论坛(130)
临江仙·五一
世界劳者共欢唱，







激
励
体
系



1

2

3

注意啦！

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