

” ”

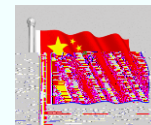
1+1=

A.

B.

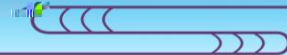
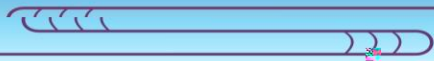
C.

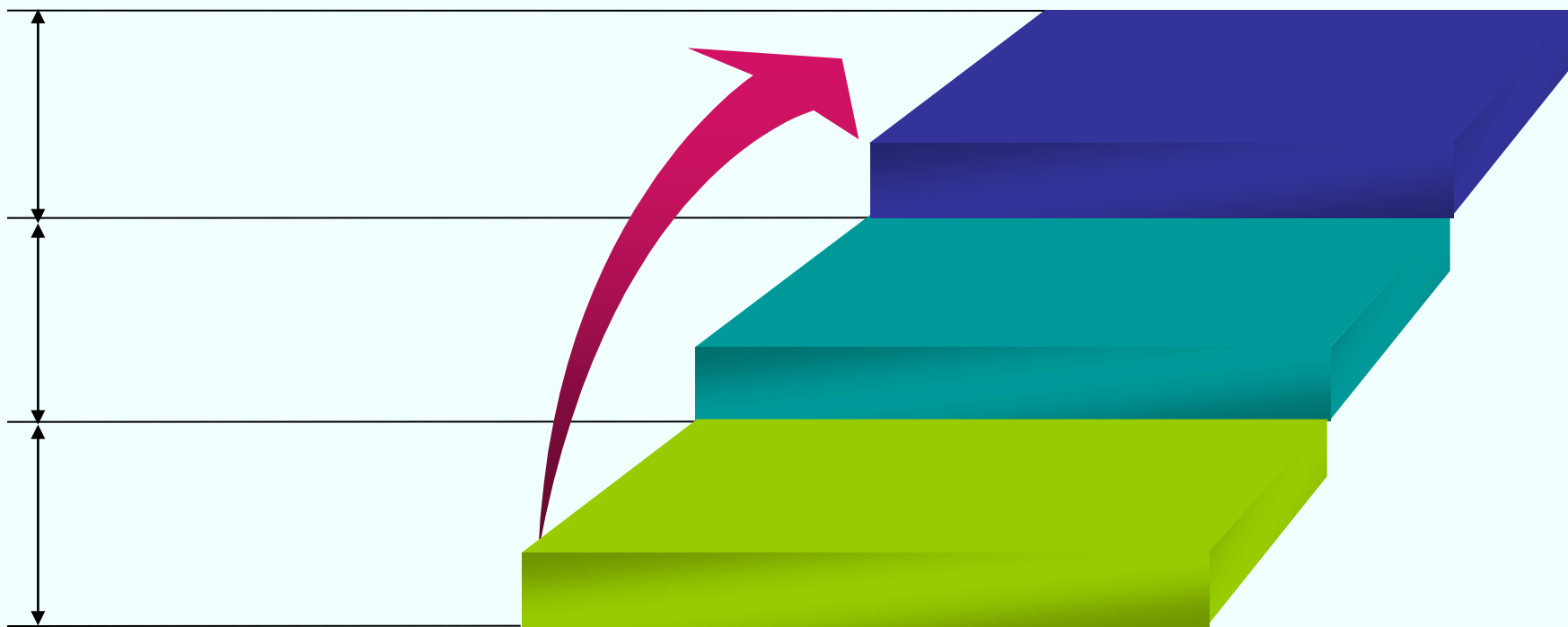
D.

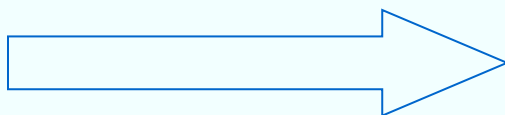


- A.
- B.
- C.
- D.







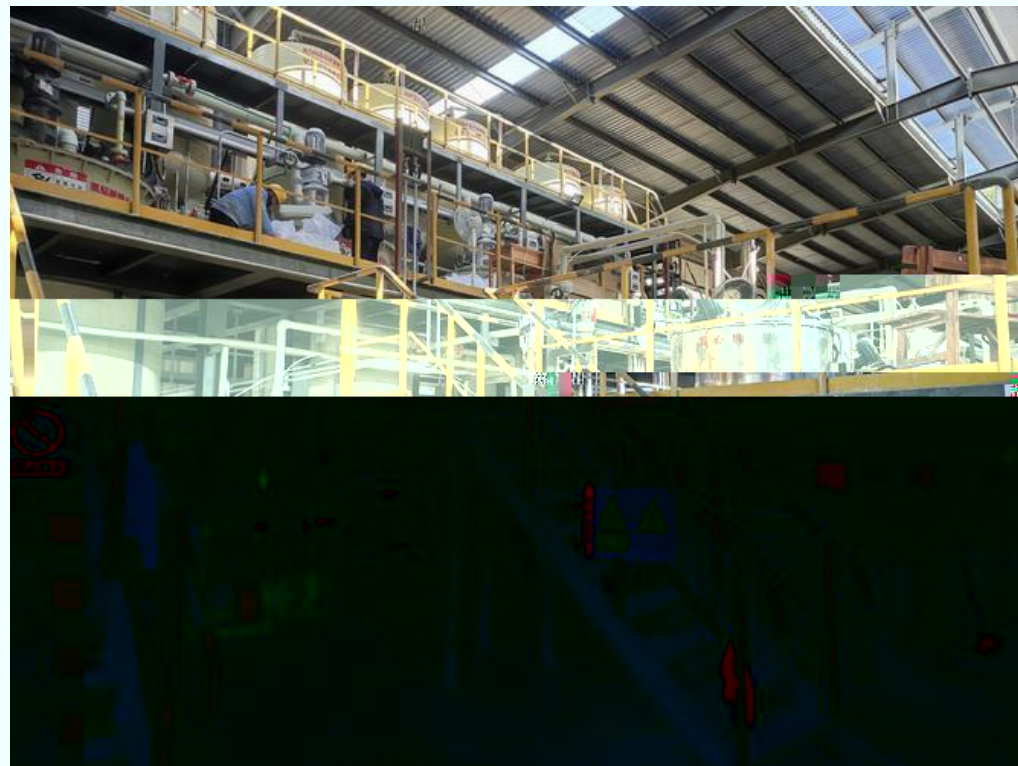


A.

B.

C.

D.



A.

B.

C.

D.



1. _____

2. _____

3. _____

A.

董办编辑员工作程序

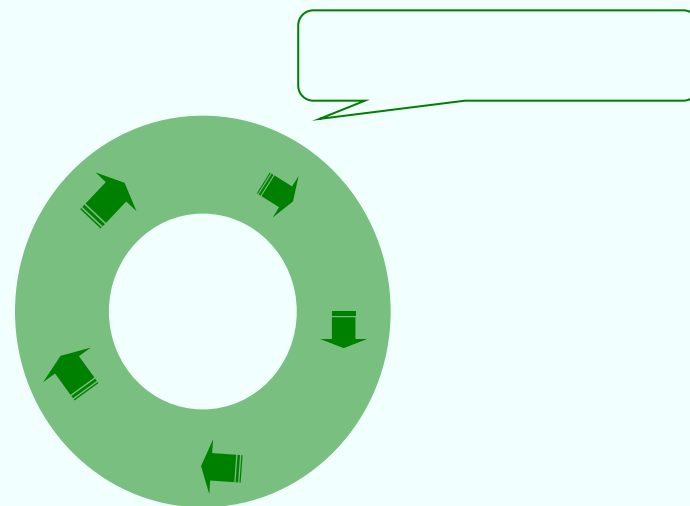
每日必做

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、高唱振东之歌。
4. 检查自己形象(服、卡、证等)。
5. 优化故事内容。
6. 学习一个办公软件操作技巧。
7. 学习院长近年讲话内容。
8. 认真找一次差距。

董办编辑员工作程序

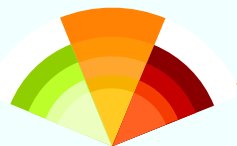
7. 跟踪一次本月工作进展情况。
8. 找公司元老采访沟通。
10. 与关系疏远的同事深入沟通一次。
11. 落实一次本月工作情况。
11. 交一个新朋友。
12. 差距式总结一次本月工作。
13. 参加部门分析会议。
14. 制定一次下月工作计划。

B.

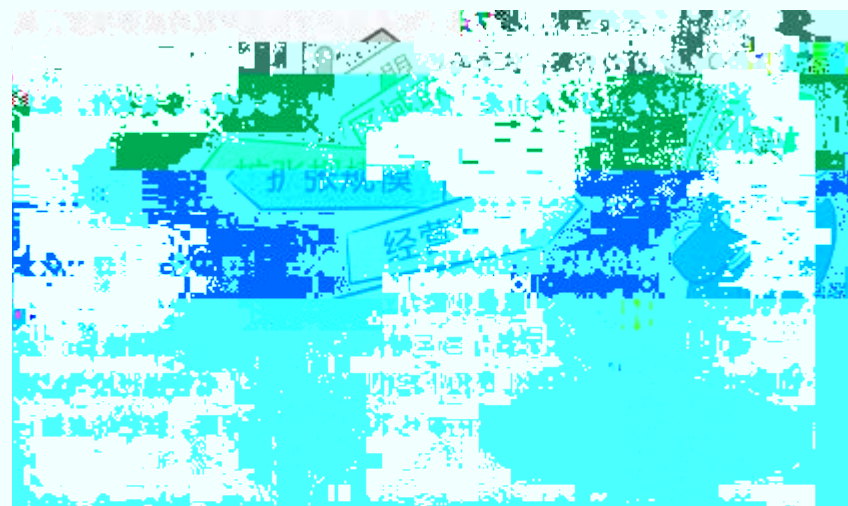


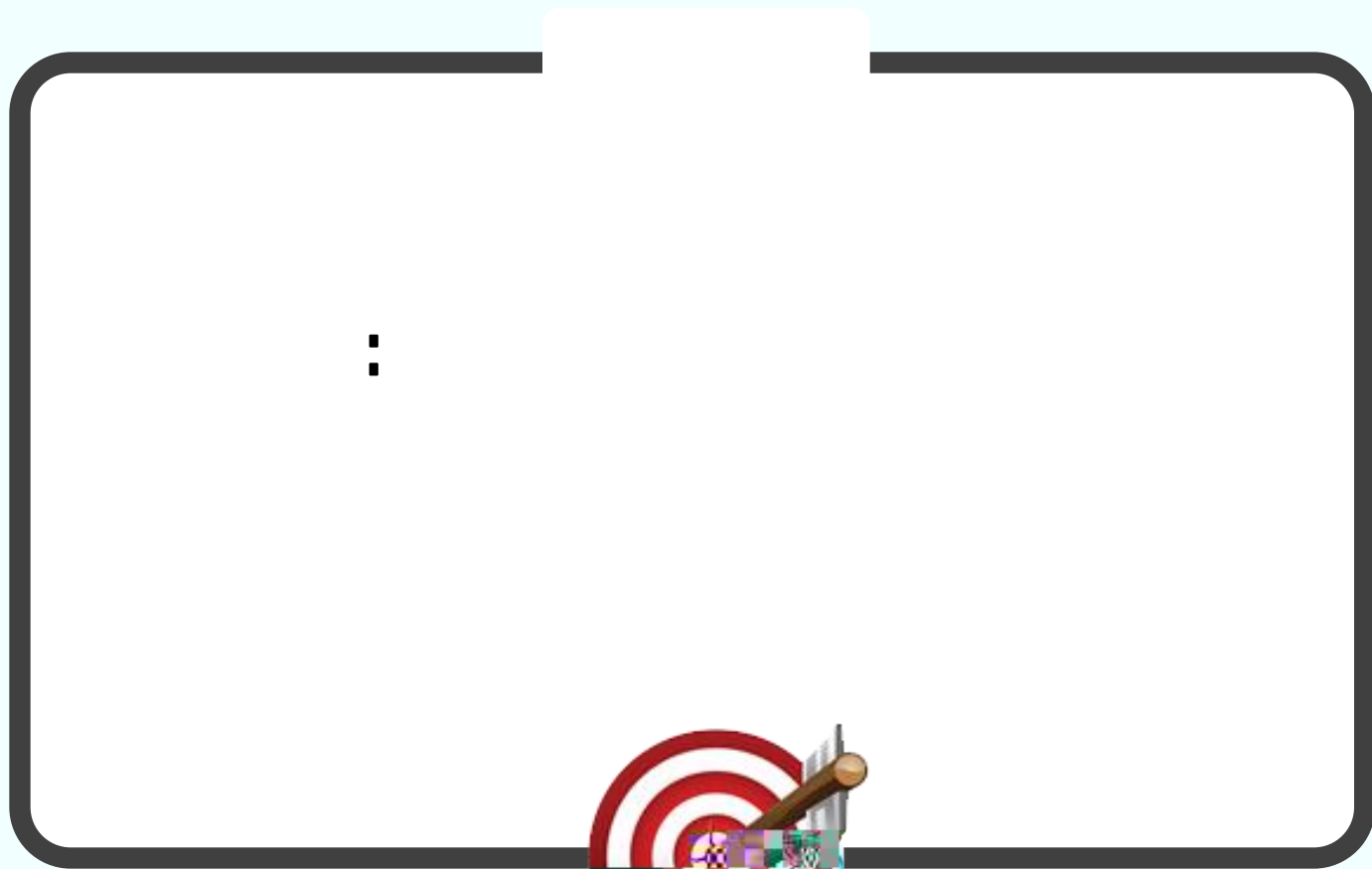
C.





A.





B.

：“

/

”



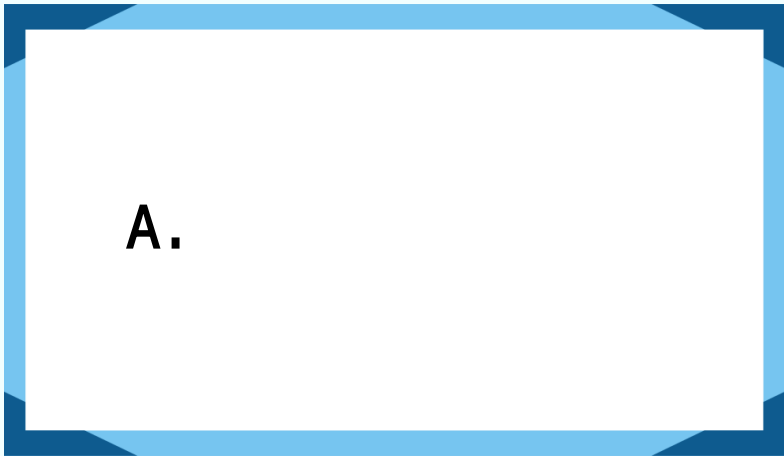
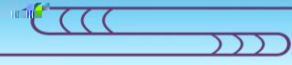
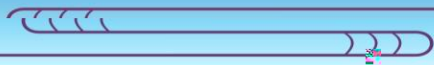




C.

- -
 -
 -
- -
 -
 -





制药股份_____区业务往来汇总表

单位：盒/元

年 月 日

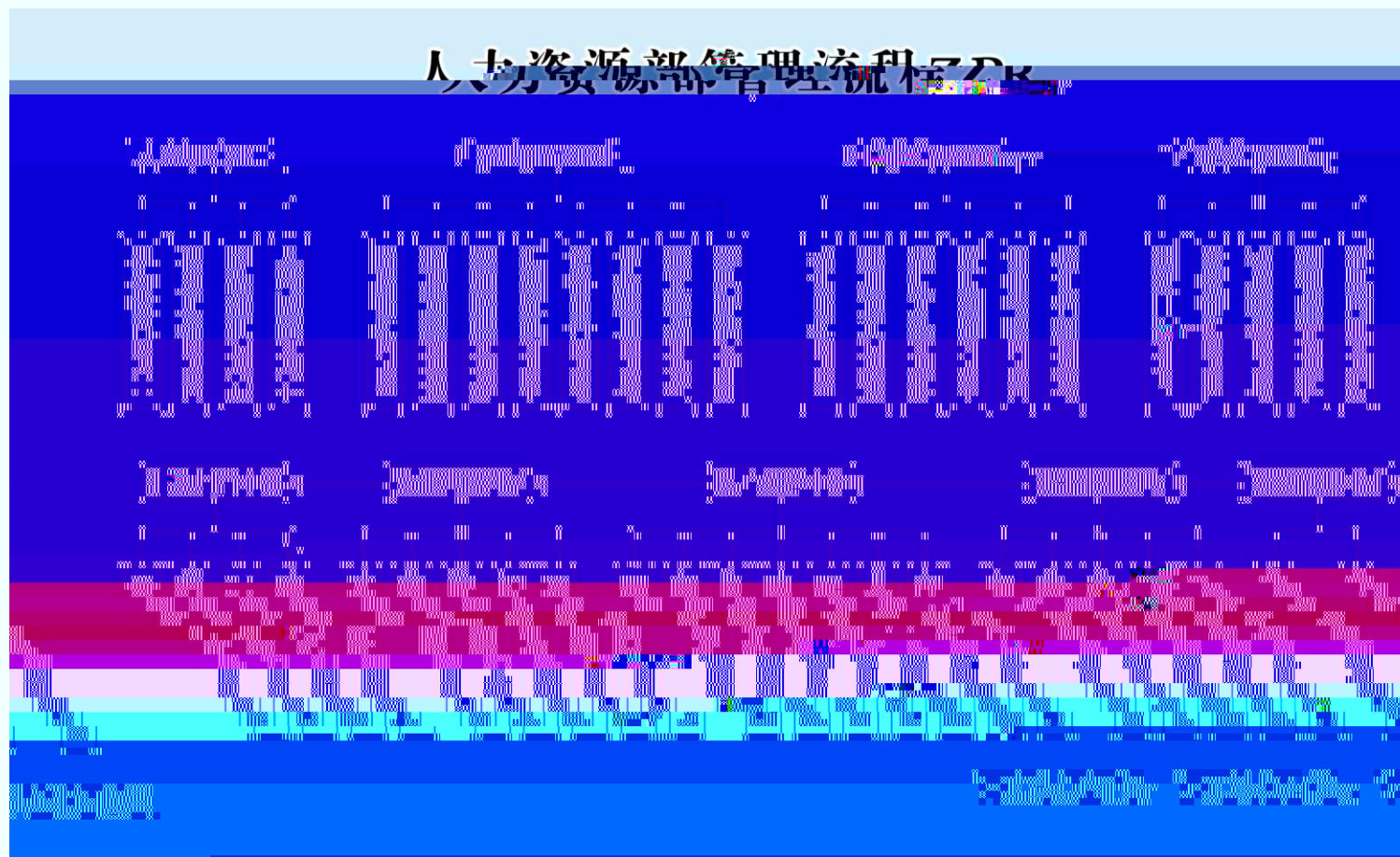
商业公司	世华县	铭县	庆方	同数	左数	田	季
------	-----	----	----	----	----	---	---

000/元

年通用6速线费内款200元,其余500元。

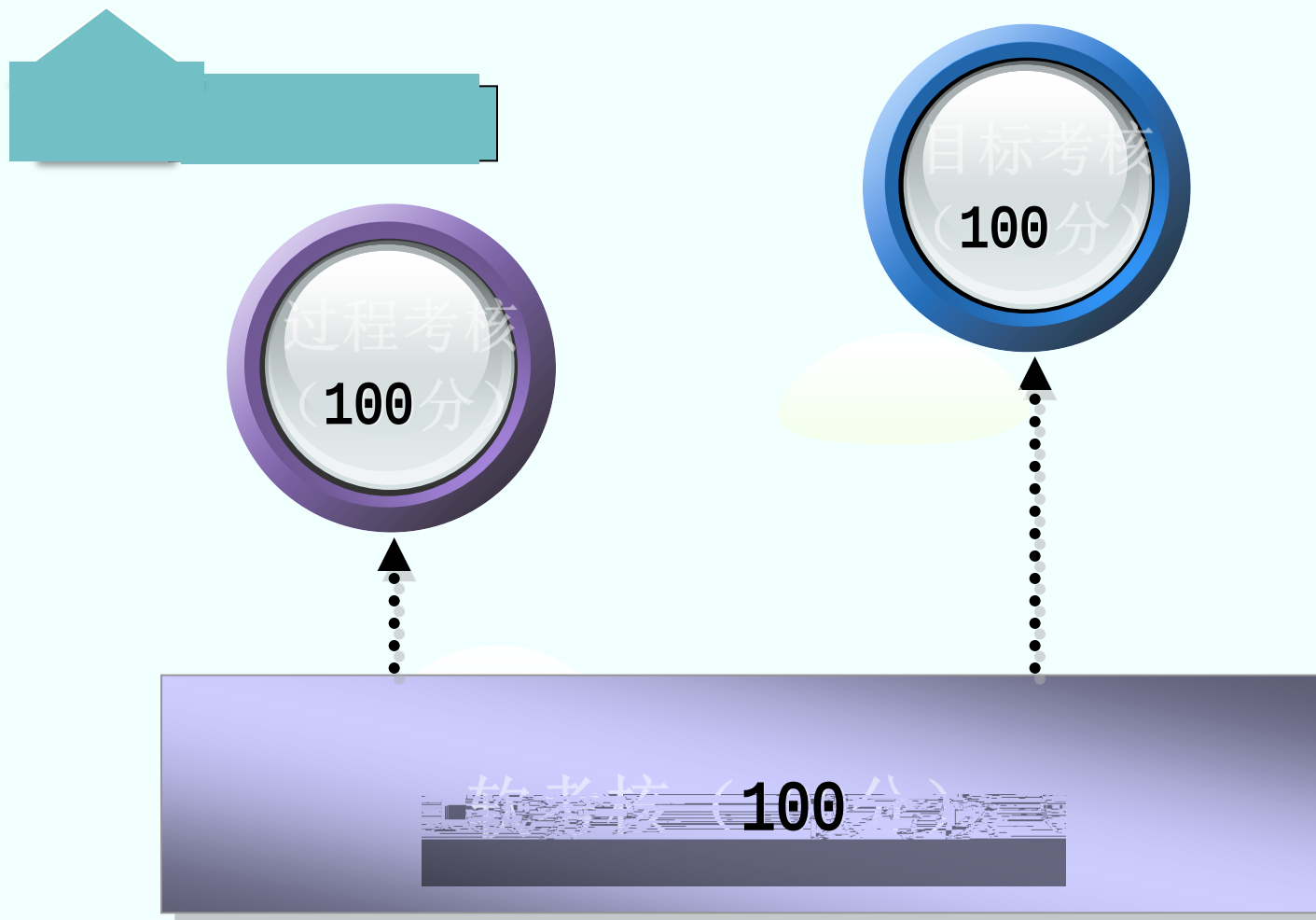
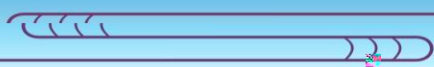
B.

-
-
-

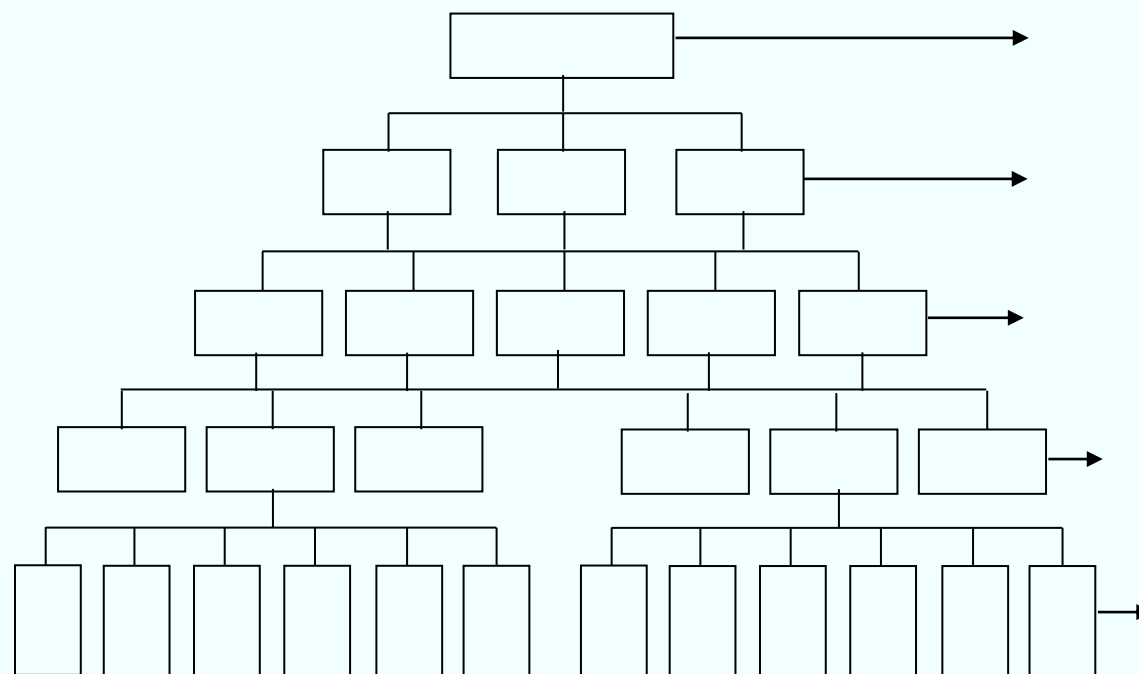


A.

-
-
-
-
-



B.





排查



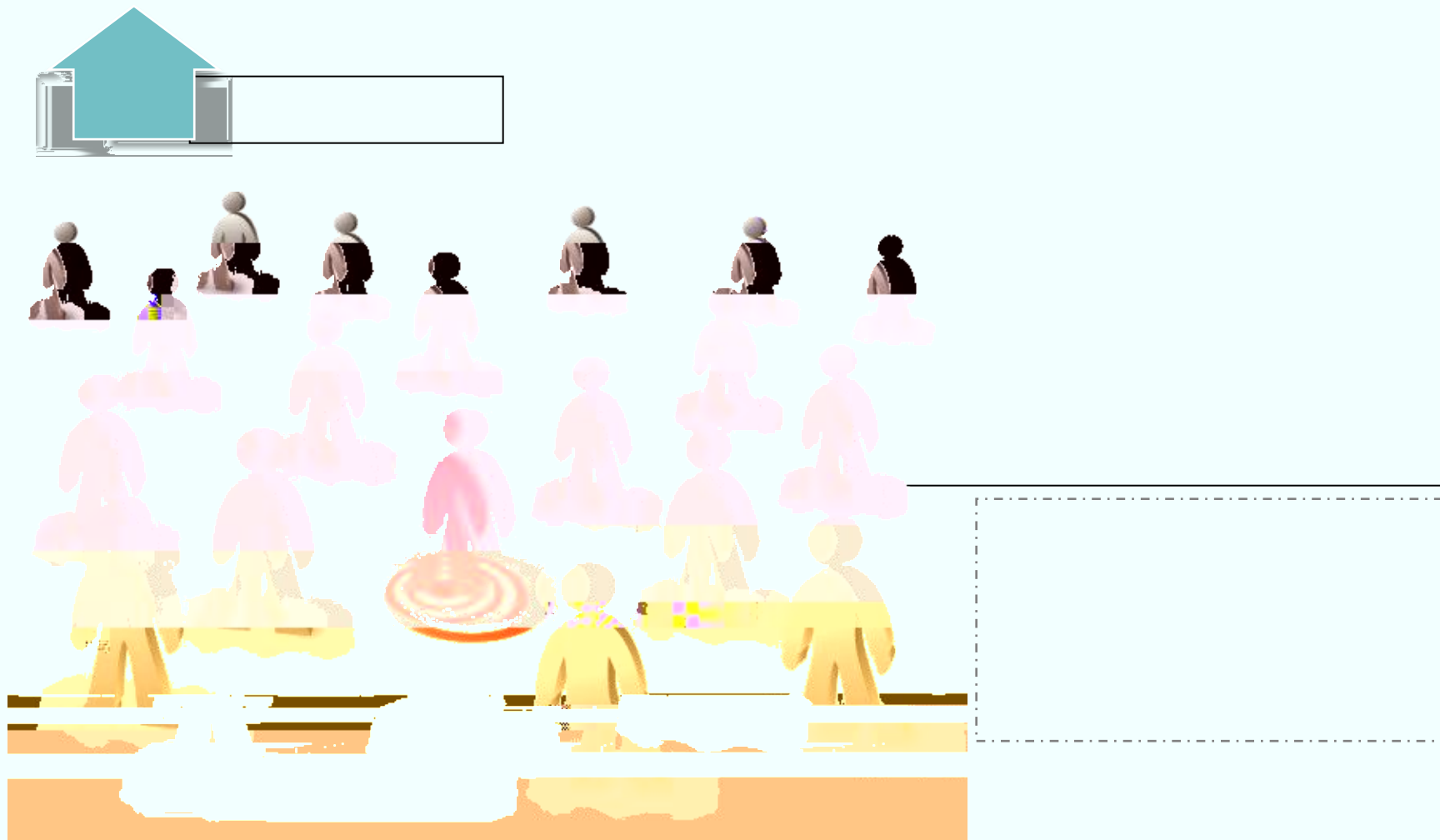
优化

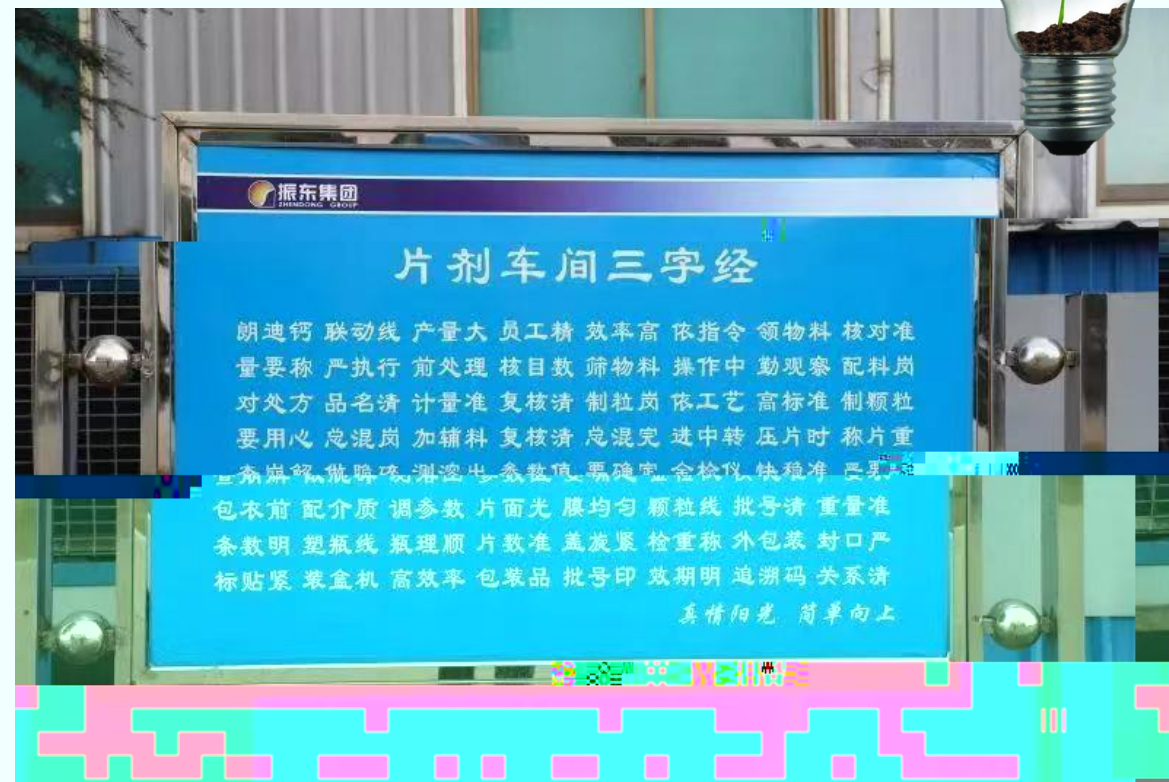
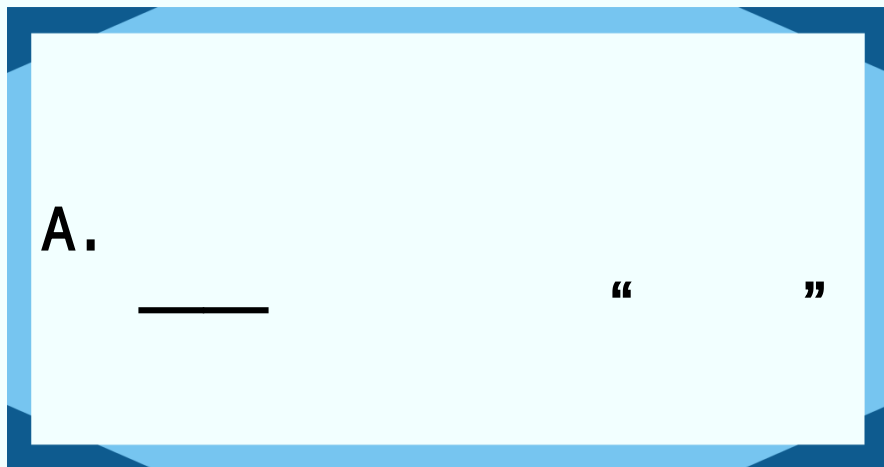


优化



下架





B.

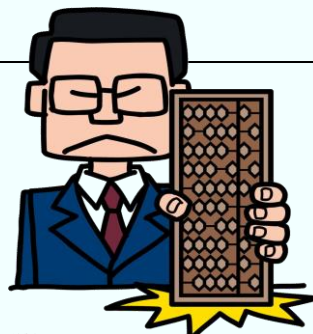
“

”

3

×

×



3	264	8	113.64	14.20	0.24
6	264	8	227.27	28.41	0.47
10	264	8	378.79	47.35	0.79
20	264	8	757.58	94.70	1.58
50	264	8	1,893.94	236.74	3.95



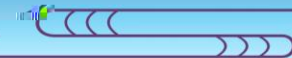
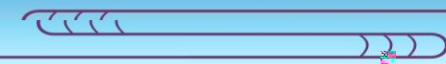


	1				
	5				
	10				
	18				
	20				
	28				

D.

—



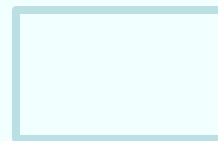
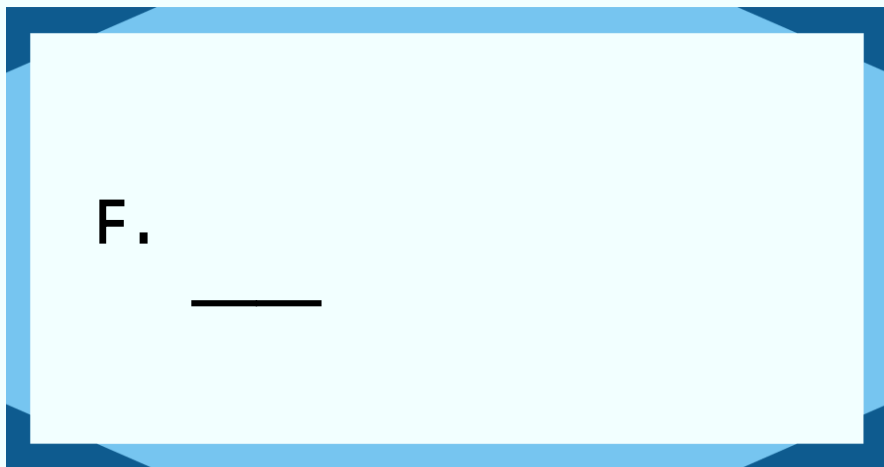
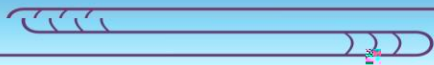


E.

—

- 能口头报告的不要书面报告。
- 能一句话说清楚的绝不要两句话，更不要一张纸。
- 要求汇报工作时，开门见山说重点，不说套话、废话、拍马屁的话。
- 要求对话时有条理化，一、二、三、四、五……想清楚再发言。
- 任何的沟通都要紧紧抓住目的。
- 只说大白话，不要生僻的、华而不实的字眼。

时间、地点、人物、内容、要求、几个要素
交代清楚就可以了。



8 00

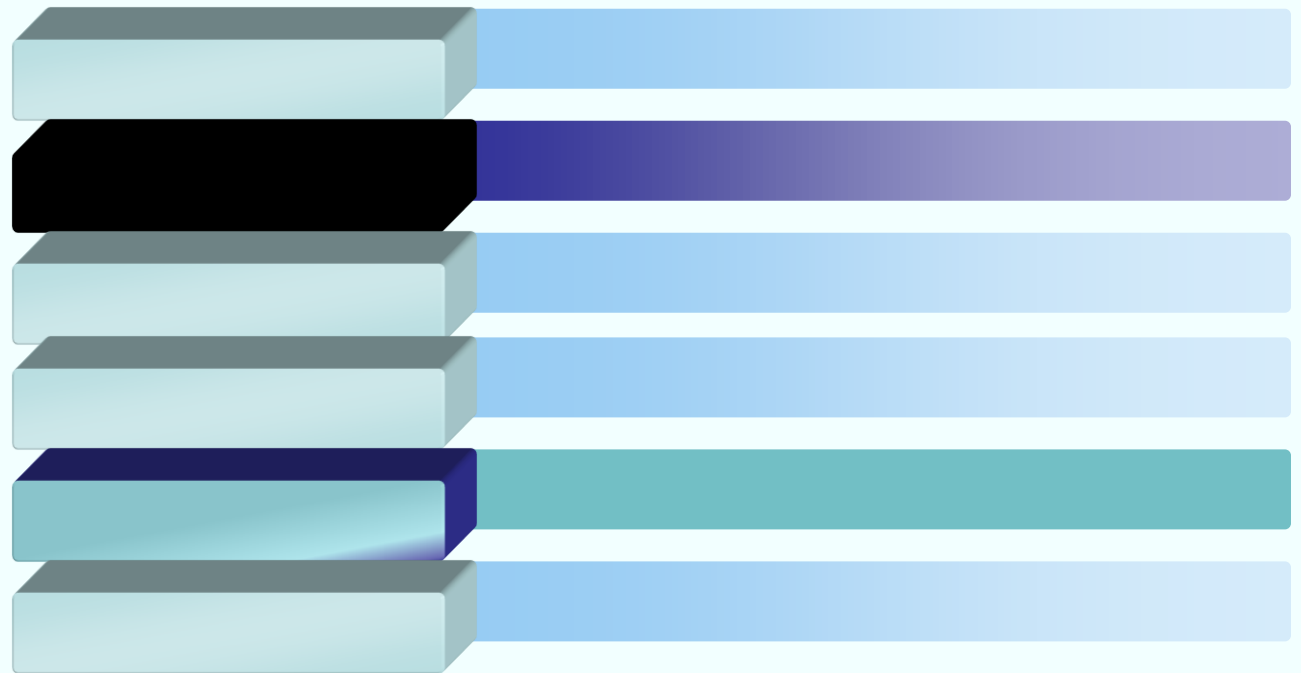
17 00

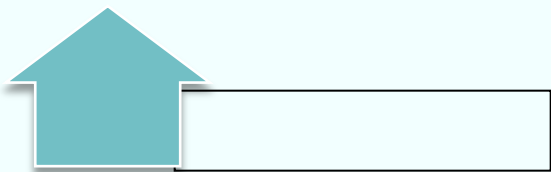


+

+

A.





+ + +
+ + +

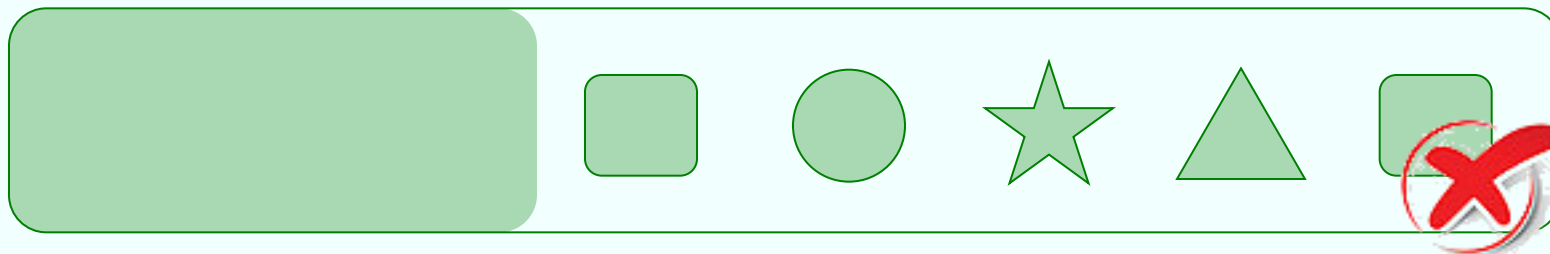
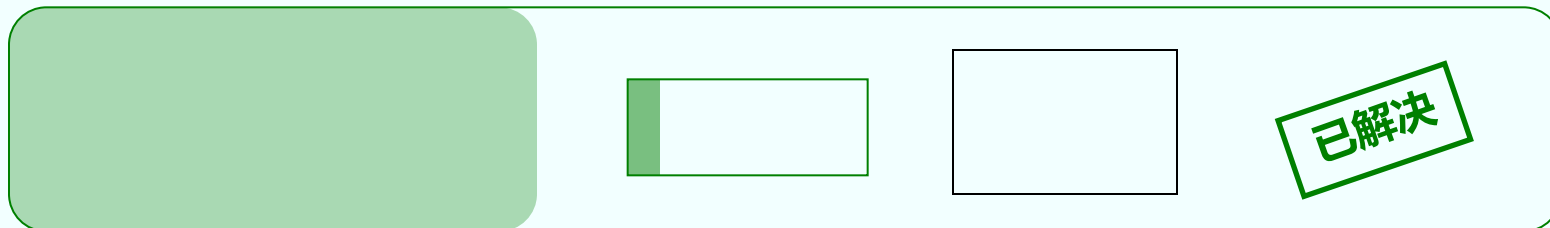


+ + +
+ + +



+ + +
+ + +

B.







【2011】第 期

记录人员:

(1)

4××××公司填写：班组名称。

 振东集团
ZHEN DONG GROUP

“**制药股份**”区员工配置汇总表

[illegible]

A.

B.

C.

D.





企业家爱国 就是做好产品

为中国大设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的