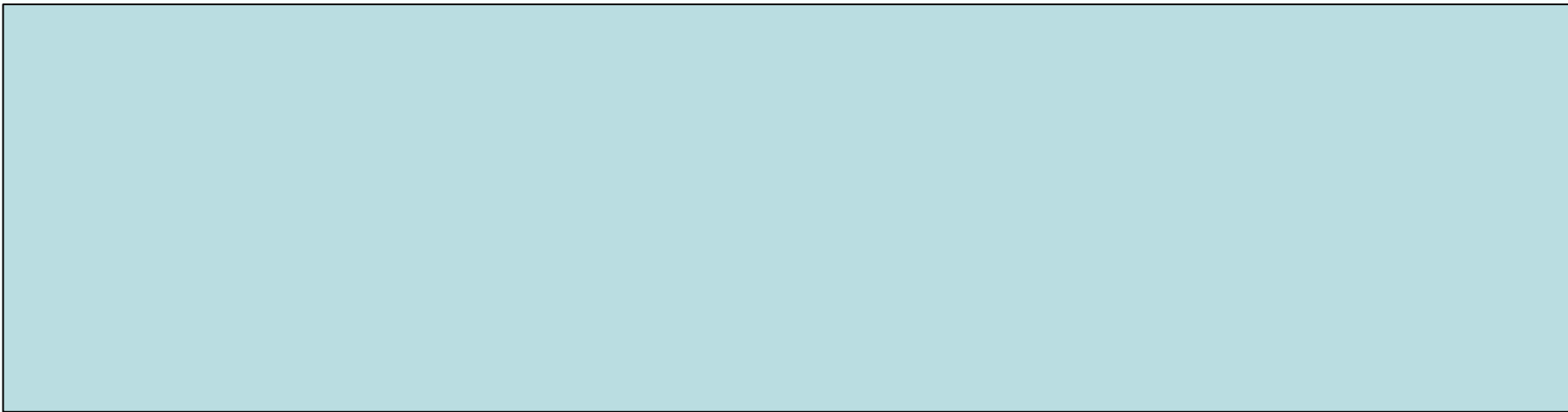




A.

B.

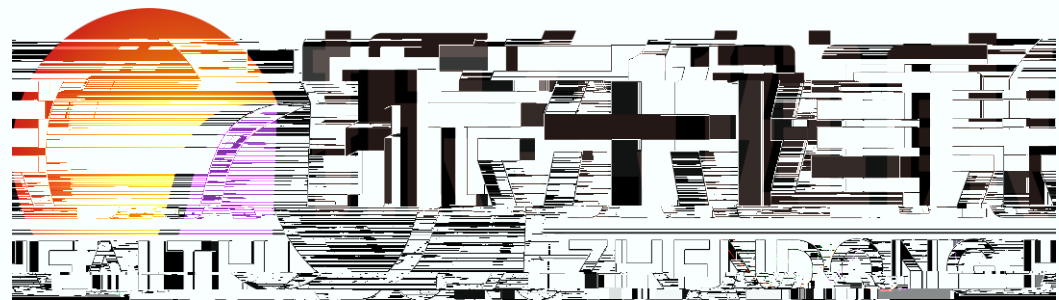
C.

D.

E.

F.







2020年工作计划报告

单位: 北京营销张三 日



制药股份____月____考核表

单位: 万元、%、分

团 队	岗 位	姓 名
-----	-----	-----

与民同富 与家同兴 与国同强

BX5331-01

审批人意见：

批 准：

注：①发起人以及请示对象必须填写清楚②单位使用必须统一③背景简述及申请事项要言简意赅、一目了然④各级领导批复意见要直截了当，不允许用建议类词汇⑤各事业部、财务部负责定期跟进考核⑥总部财务存档三年。

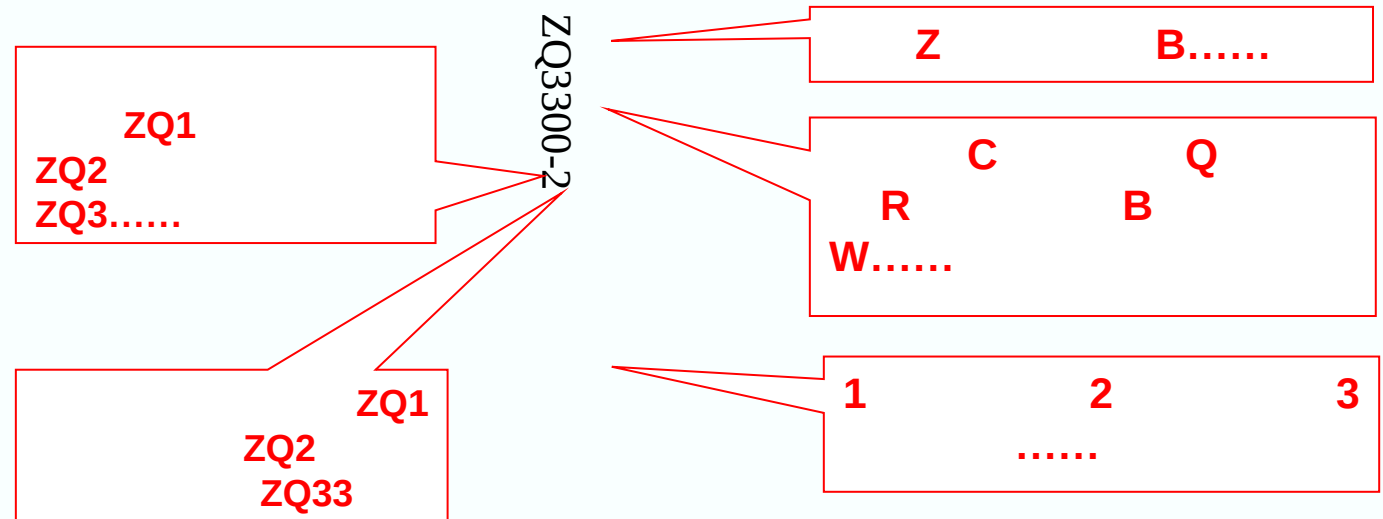
ZQ3300-3

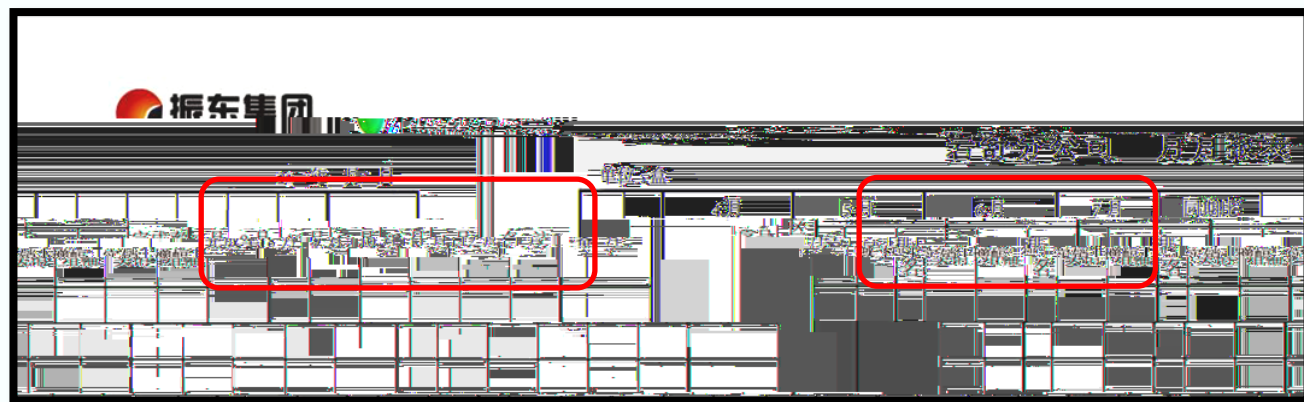
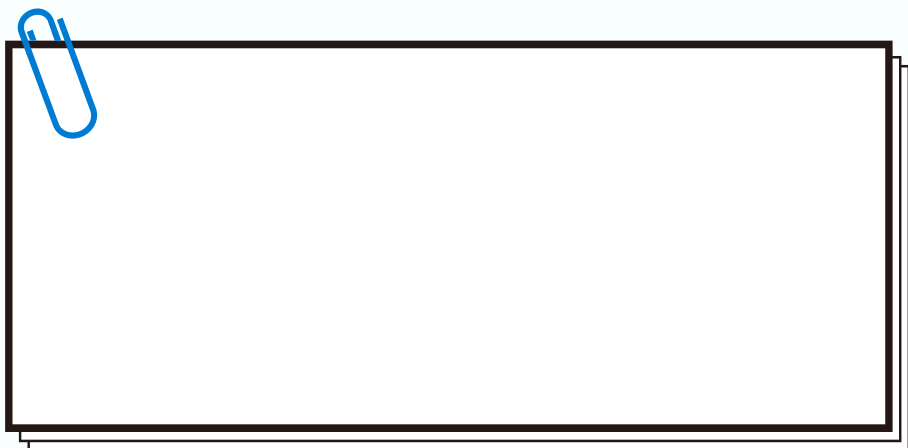
审核：

经手：

填写②“三三模式”三分之一时间走出去，

注：①执行人均



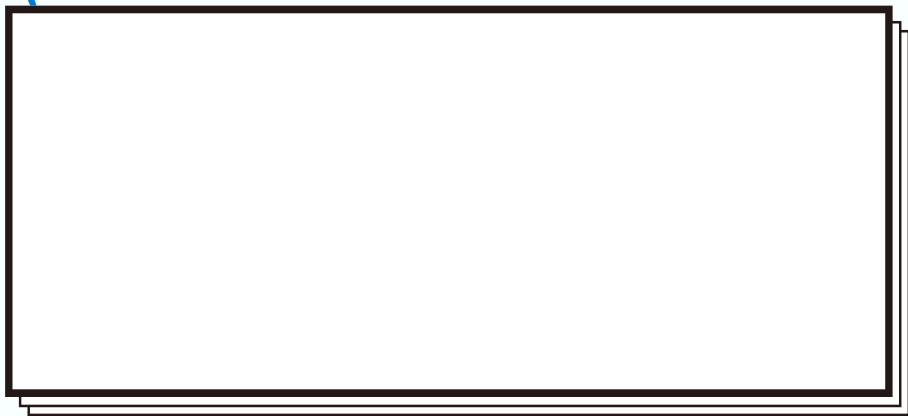




岩舒分公司__

单位：盒

序号	区域	4月			5月			6月			7月	
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销	增幅



与民同富 与家同兴 与国同强



Diagram illustrating document layout and formatting requirements:

- 发文单位全称+文件:**
 - 字体: 方正小标宋加粗
 - 字号: 69 号
 - 行距: 固定值 170 磅
 - 字体缩放: 45%
- 空两行, 单倍行距, 字号小四**
- 发文文号: 居中排布**
发文机关代字 (振药字) — 年份
振药字[2018] 17号
- 字体: 仿宋 GB2312**
字号: 3 号
行距: 单倍行距

行距，字号小四

关于.....决定

队：

正文：

标题（二号宋体加粗）

标题（二号宋体加粗）

特此决定

正文下空一行，左空两字

行文日期：

二〇××年×月×日

二〇××年×月×日

题目：

字体：方正小标宋加粗 居中

字号：20号

注意事项：

- 字数较多时呈倒三角居中排列，保持词意完整。
- 除个别特殊情况外，不得使用标点符号。

正文：

- 仿宋 GB2312
- 字号：3号

左侧顶格

仿宋 GB2312

3号

各公司、团

主送机关

1

地址： 集团董事长 总裁 副总裁

- 主题词：3 号黑体；词目：三号小标宋，最多五个
- 抄报：3 号仿宋 GB2312，指主送机关外需要执行或知晓公文的上级单位或领导；左右各空 1 字。

机要文件 字 日期 期右空 字, 用阿拉伯数

20××年×月×日印发

山西振东医药有限公司文件

晋振医药字（2017）1号

关于振东医药有限公司张锐同志的任命决定

公司各团队：

经山西振东医药有限公司人力资源管理委员会研究决定。

任 命：

张锐同志为山西振东医药有限公司质管经理，全面负责质量管理工作。

特此决定

山西振东医药有限公司

主题词：任命决定

抄 报：法人

抄 送：各部门

共印 10 份存档 1 份

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

振东健康

振东制药股份有限公司文件下载审批表

年 月 日

文件名称	关于 XXX 的决定（宋体小四号）				文件编号	振药字 X…… （宋体五号）
发文单位	拟稿		审核		签 发	
	校对					

文件内 容 概 述

关于 XXX 的决定（小二号华文宋加粗）

负责人：_____

审核人：_____

抄 送：小四号宋体

抄 送：小四号宋体

打 印：_____ 共 印 _____ 存 档 _____



人事梳理会会议纪要

[2020]15 期

地 点		时 间		主持人	
出 席 人 员					
记录人					
总结:					
领导签发					
呈 报					
呈 送					

注：①记录人用词要精炼，要有数据②会后一小时出件③由上级领导签发④入数据库。

山西振东制药股份有限公司会议纪要

【2018】第 003 期

第 10 次周例会

时 间：2018 年 3 月 9 日

地 点：北京研究院中药所四楼

主 持：杨晓宁

参会人员：杨晓宁 邵 波 李 琳 魏宝霞 梁娟娟 张建伟

刘 冲 杨彦坤 等

记 录：梁娟娟

会议内容及议定事项

一、阶段工作总结与下步计划讨论

（一）配方颗粒项目

- 1、薄层鉴别：益母草完成，酒黄精正在进行。
- 2、含量测定：益母草中盐酸益母草碱含测完成，酒牛膝含测正在进行。

领导复核：杨晓宁

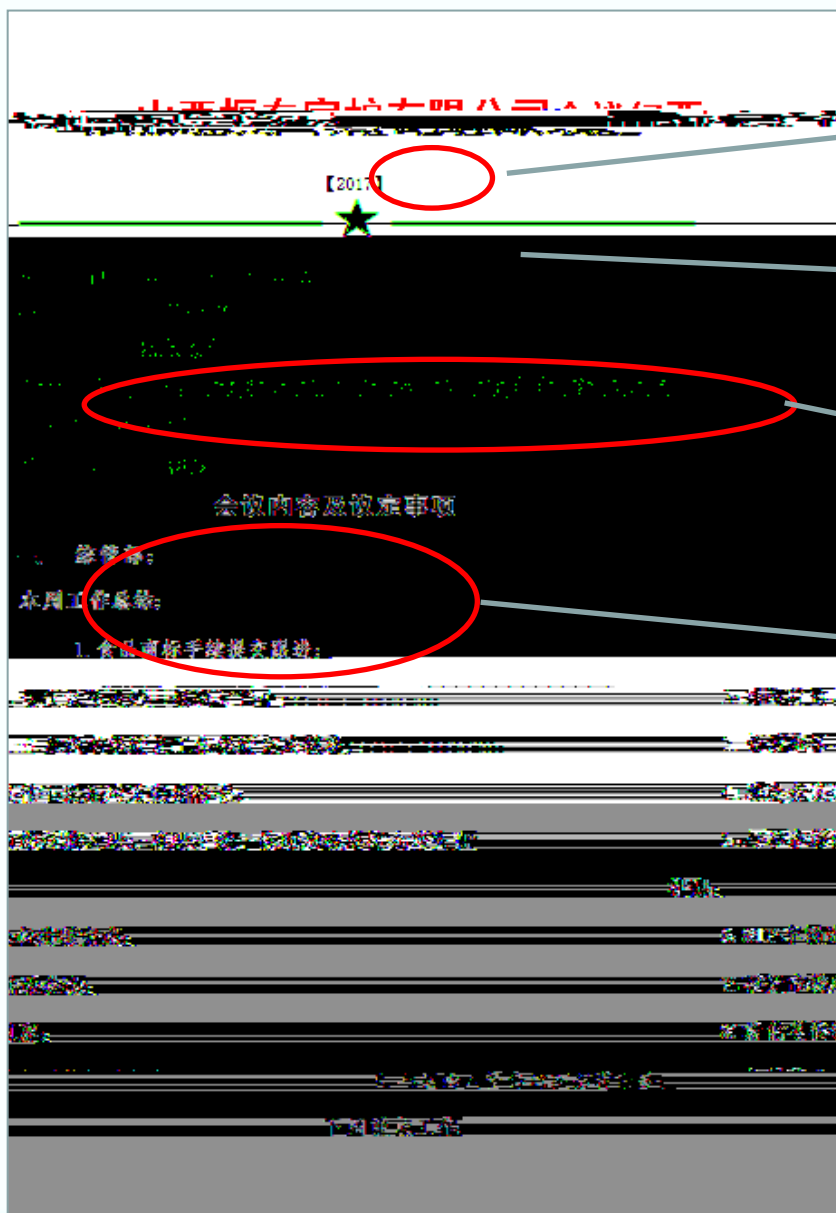
呈报：

呈送：

2018 年 3 月 9 日印

制度：①团队级周例会于每周五班后召开，公司级周例会于每周六下午召开；②会议纪要会议时间、地点、发言人及发言内容、主要问题及解决方案、整改时间及责任人等内容；③纪要上报集团分管领导、企管部各一份，公司副总以上及责任人各留一份；④上报时间为每周一下午 10:00 前；⑤未按照规定上报，给团队负责人 500 元，记公司、总部存档一年。

1.
2.
3.





logo



第 1 页 共 1 页

外出学习报告

目的

学习如何撰写药企可研报告

地点

北京研究院市场部（主管市场分析调研、产品调研、企业调研）

行程安排

学习收获

报告人：张XX

审核人：李XX

2018年6月15日



请示报告卡

年 月 日

领导批示：			
分管领导意见：			
报告内容：			
单位		请示人	负责人
处理结果			

联系人：

联系电话：

请示阅办卡

请 示 阅 办	拟头统一为：尊敬的领导：	
批 复 意 见	请示人： 年 月 日	
	部门经理：	
	分管领导：	
		上级领导：

注：①请示人填写；②各级领导审批时请签批姓名；③请示内容要求清楚简洁，各级领导要给出详细批注，并附批注费用；④请示⑤请示⑥请示⑦请示⑧请示⑨请示⑩请示⑪请示⑫请示⑬请示⑭请示⑮请示⑯请示⑰请示⑱请示⑲请示⑳请示㉑请示㉒请示㉓请示㉔请示㉕请示㉖请示㉗请示㉘请示㉙请示㉚请示㉛请示㉜请示㉝请示㉞请示㉟请示㊱请示㊲请示㊳请示㊴请示㊵请示㊶请示㊷请示㊸请示㊹请示㊺请示㊻请示㊼请示㊽请示㊾请示㊿请示。

A.

B.

C.

D.





科技中心	振东科技中心值班管理规程			版本 V2.0
KJ1810-2	编制：王红芳	审核：牛匡锋	批准：张辉	生效日期：2018.10.08
1、目的 为确保振东科技中心财产安全，防范各类突发应急事件，及时制定措施处理、解决，保证厂房、设备、物料、仪器、动力及易燃易爆品安全，同时，明确各部门值班人员、班次，责任落实到人，监控有效，特制定本规程。				
2、范围 振东科技全体员工				
3、责任人 张辉及各团队负责人				
4、内容： 4.1 科技中心值班组由 3 名值班员组成，值班员分别负责办一、二、三各层的安全巡视检查； 4.2 值班每日三班，值班人员必须保证全值班在岗，白天 8:00 到 17:00 女生负责，晚上 17:00 到次日早 8:00 男生负责，无故不得请假； 4.3 值班人员值班期间必须对大楼进行安全巡视，巡视时间：晚 21:00—24:00，节假日女生白天为全天，男生并于次日早 7 时前进行早巡查； 4.4 各组值班人员要求每天保证楼前、楼后卫生区干净； 4.4 各组值班人员每周二、周五浇草坪，以保证草坪正； 4.5 值班人员值班期间不得脱岗，一经发现，严肃处理；				

 3.49cm		2.5cm		集团价值观 (隶书, 5号字加粗) 与民同富 与家同兴 与国同强	
0.81cm		4号黑体加粗			
0.5cm		企管部		制度编制规程	
0.5cm		703200		版次: V1.0	
1.0cm		编制:		审核:	
		复核:		批准:	
		生效日期:			
1.5倍行距		1、目的 为了规范公司各类制度格式, 统一管理, 特制订本管理规程。			
		2、范围 公司所有制度类文件			
		3、责任人 企管部经理 各子公司、各团队负责人			
小标题加粗		4、内容			
		4.1 编制要求			
		4.1.1 制度名称要明确, 能准确体现制度类型及所要规范的范围。			
		4.1.2 制度内容应确切易懂, 逻辑性强, 分类、分项、分层描述, 避免前后顺序颠倒或不分层次的长篇赘述。			
全文首行 缩进2个字符		4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。			
		4.1.4 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写。			
		全文宋体五号			



A.

B.

C.

() 1 (1) a

D.

E.

F.





企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我们这样相信 中国这样