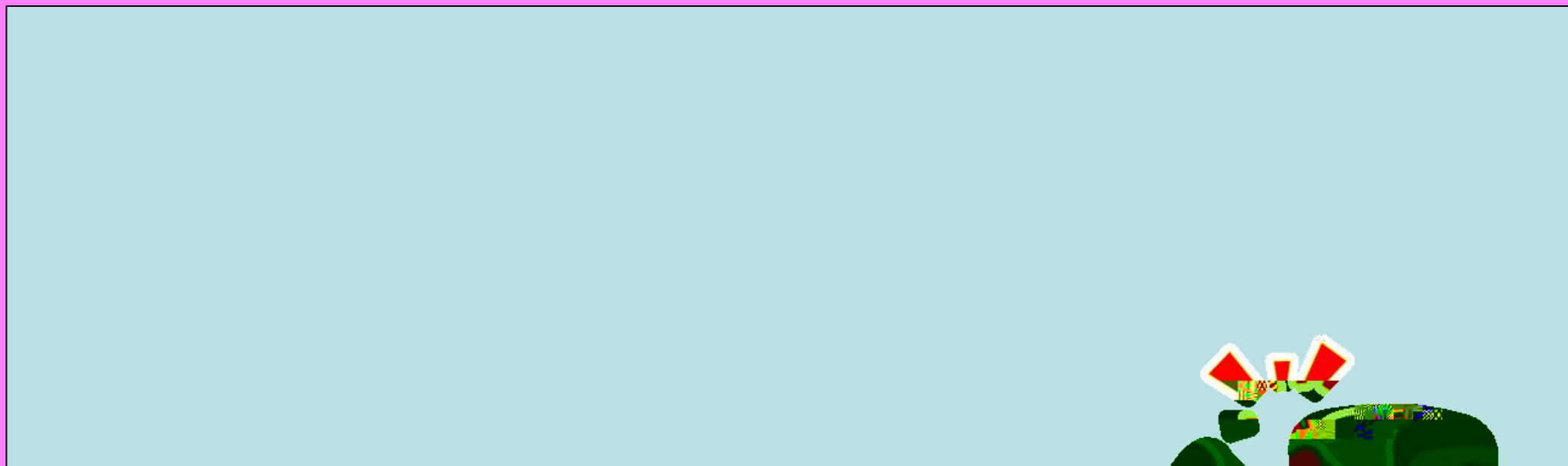
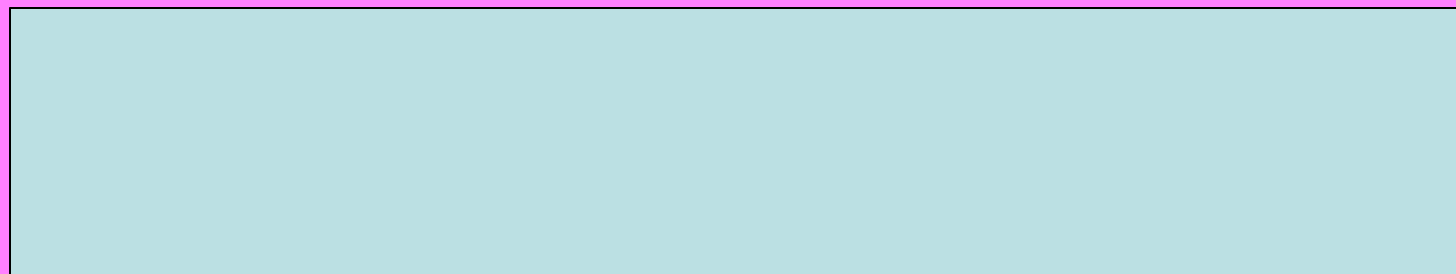


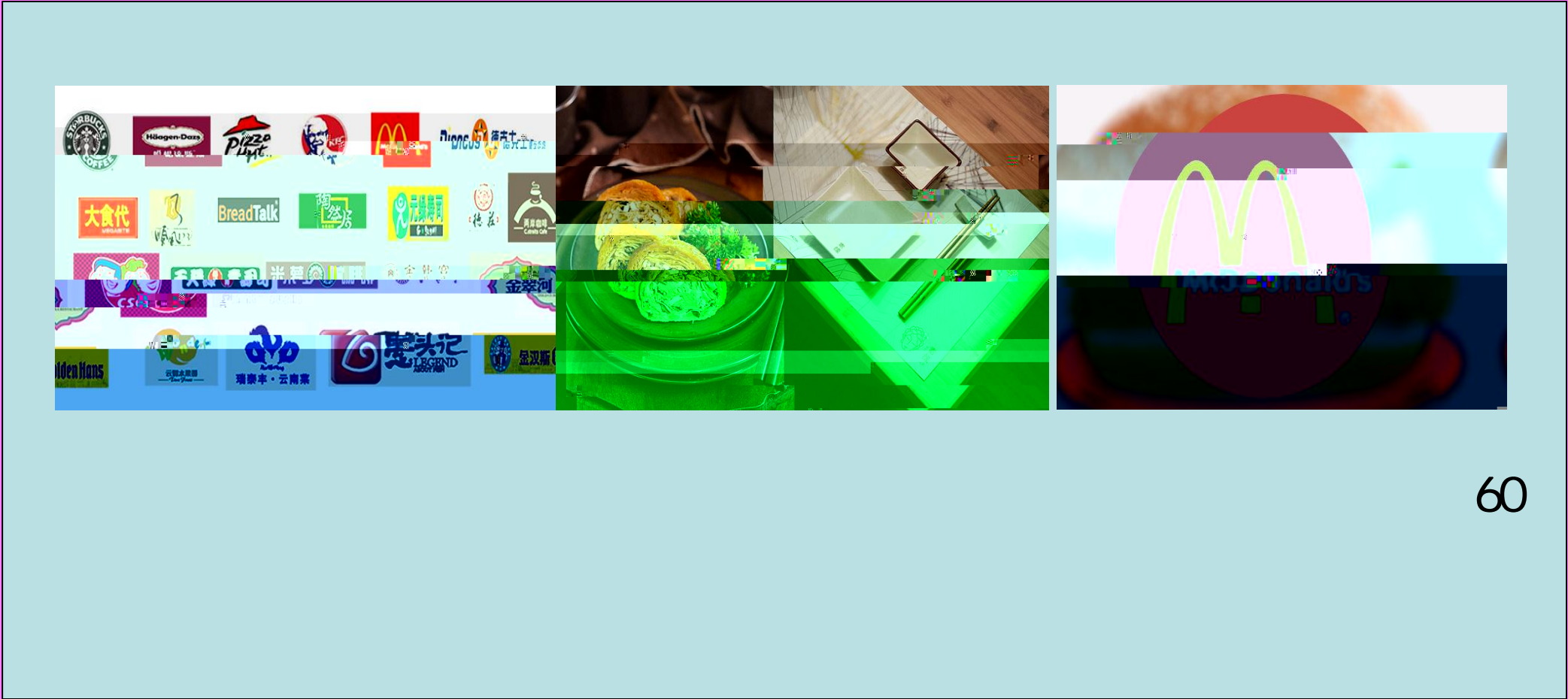


ABC









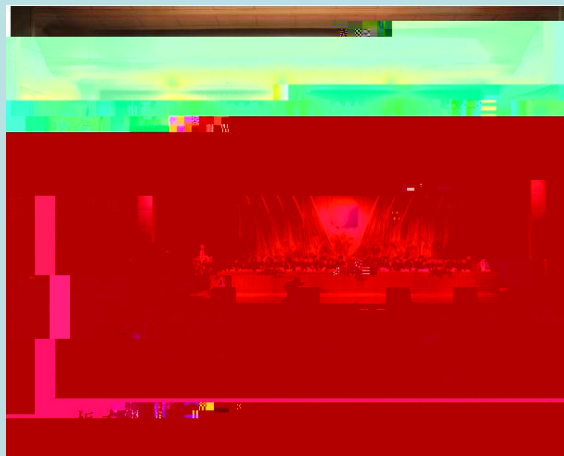


:

山东健康

法定管理日

类别	日期	内容	组织部门	责任人	责任人
党	七一	党的生日	党委	党委书记	党委书记
	七一	党的生日	党委	党委书记	党委书记
	七一	党的生日	党委	党委书记	党委书记
	七一	党的生日	党委	党委书记	党委书记
	七一	党的生日	党委	党委书记	党委书记
政	三八	国际妇女节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	三八	国际妇女节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	三八	国际妇女节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	三八	国际妇女节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	三八	国际妇女节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
工	五一	劳动节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	五一	劳动节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	五一	劳动节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	五一	劳动节	人力资源部	人力资源部	人力资源部
	五一	劳动节	人力资源部	人力资源部	人力资源部



1

7

13

2

8

14

3

9

15

4

10

16

5

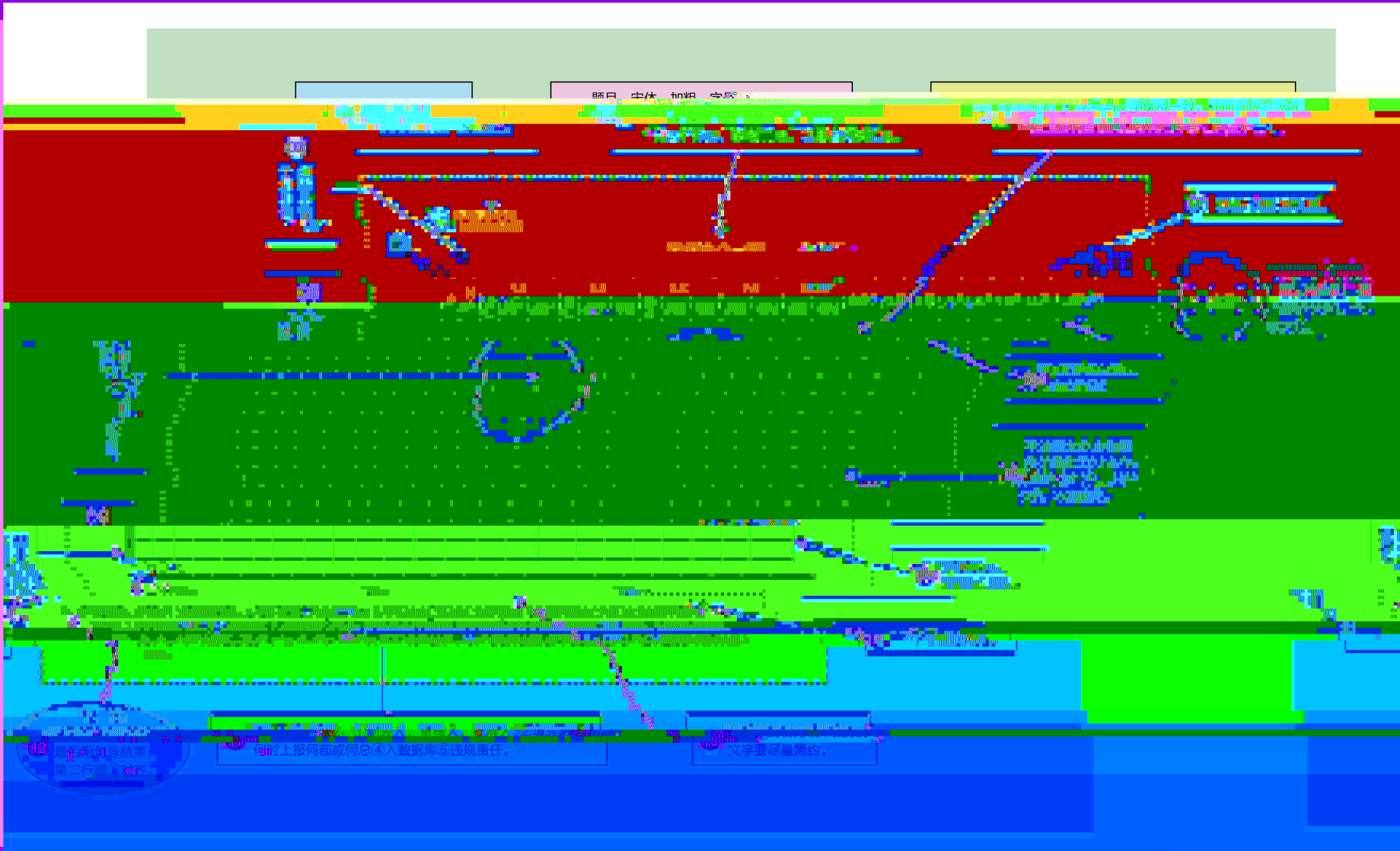
11

6

12

2006









董办编辑员工作程序

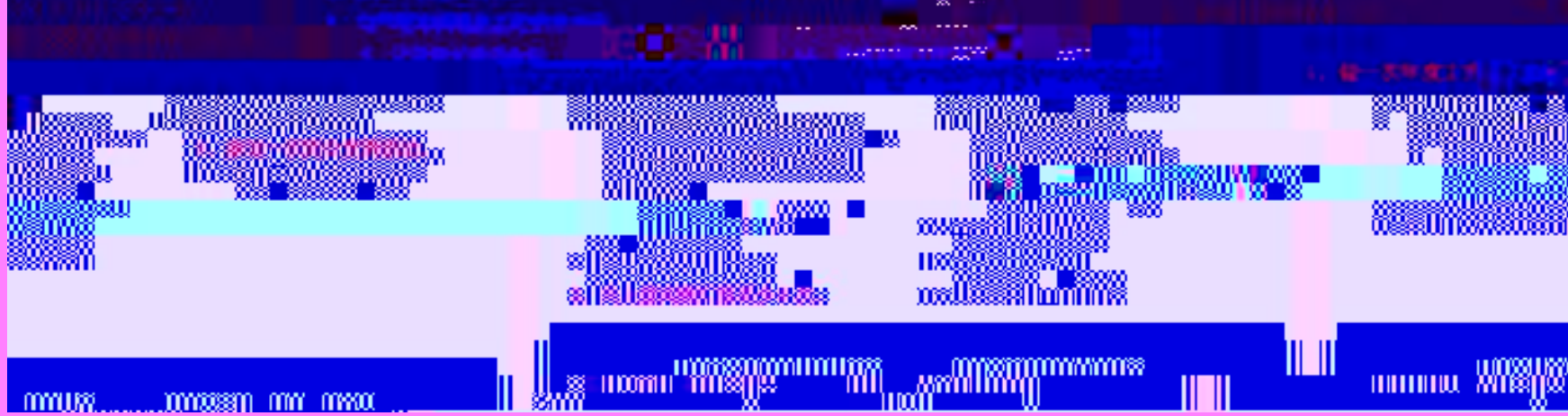
每日必做

- 1. 早上10' 鼓舞自己，增强自信。
 - 2. 检查一次办公室卫生。
 - 3. 做手操。
 - 4. 检查自己形象（眼、卡、鞋等）。
 - 5. 参加晨会，接受并安排工作。
 - 6. 读企报报道内容。
 - 7. 学习《飞越极限》半小时。
 - 8. 故事内容编辑。
 - 9. 与同事沟通交流。
 - 10. 每天工作内务整理总结。
- 每周一必做
- 1. 参加每周活动。
 - 2. 参加一次工作例会。
 - 3. 参加一次培训的课。
- 下属可参观一次。
- 客户拜访或汇报。
- 每年工作总结报告。

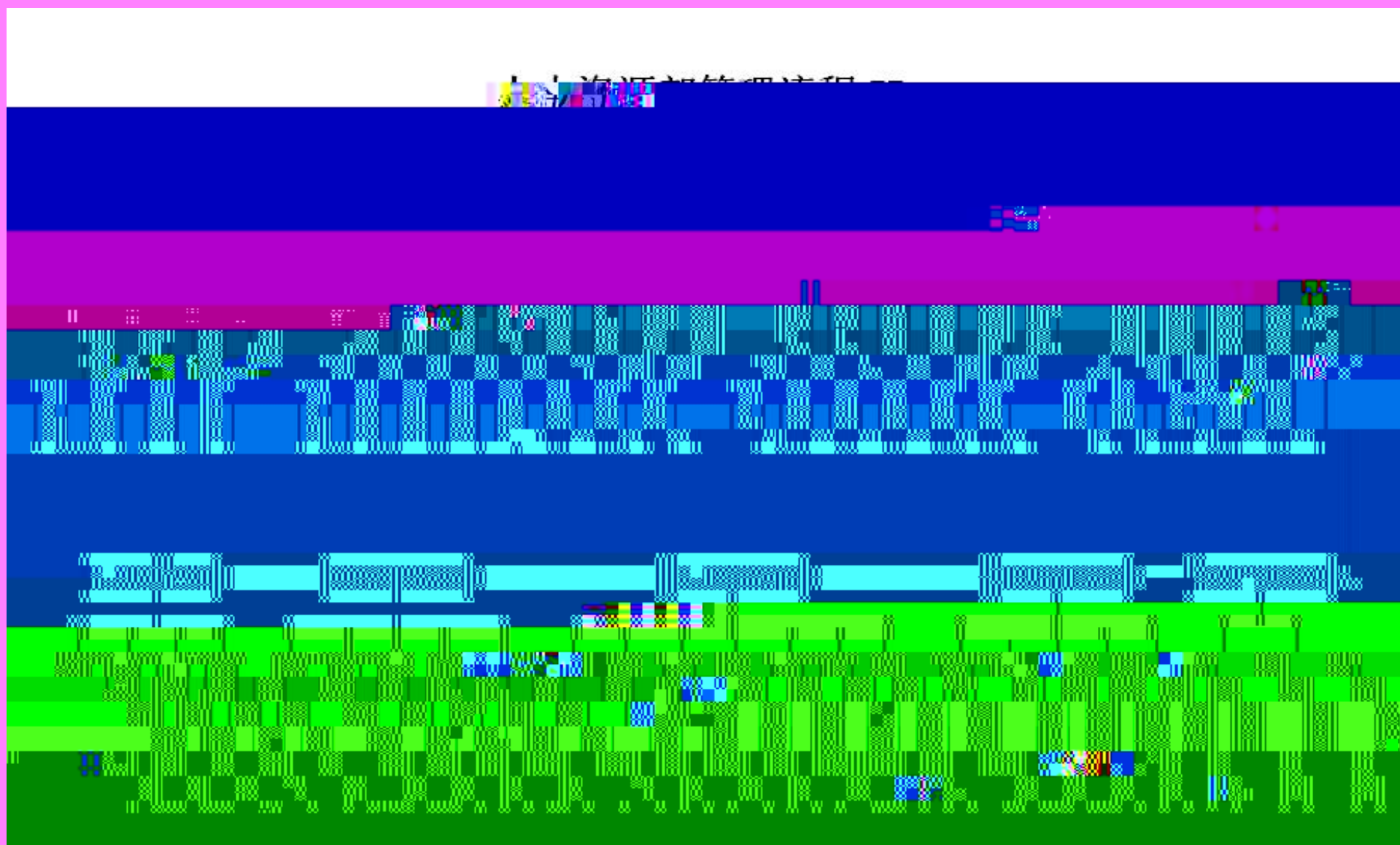


董办编辑员工作程序

- 7. 阅读一次本月工作进展情况。
 - 8. 参加公司元老采访沟通。
 - 10. 与关系密切的同事沟通。
 - 11. 交一个新朋友。
 - 12. 参与式总结一次本月工作。
 - 13. 参加部门分析会议。
 - 14. 检查、整理本月工作。
- 每季必做
- 1. 向部长进行季度工作汇报。
 - 2. 参加一次向老总汇报述职。
 - 3. 进行一次人事考核。
 - 4. 征求一次同事意见和建议。
 - 5. 与集团各部门人员联系。
- 每半年必做
- 1. 看一本经典著作。
 - 2. 参加一次行业展会。
 - 3. 参加一次公司战略研讨会。
 - 4. 征求一次同事意见。
 - 6. 到公司。
 - 7. 参加一次。
 - 8. 写一份下。

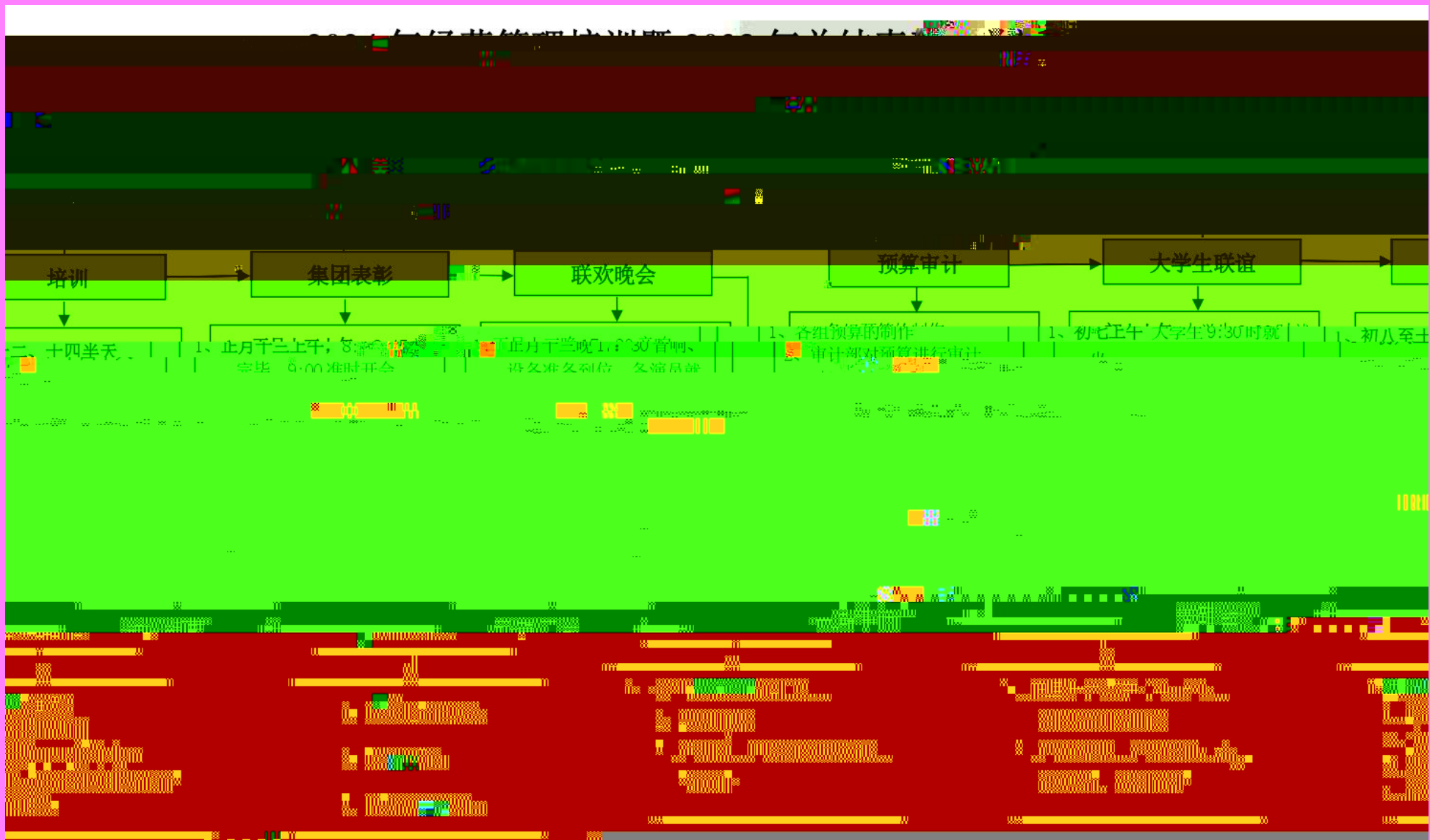






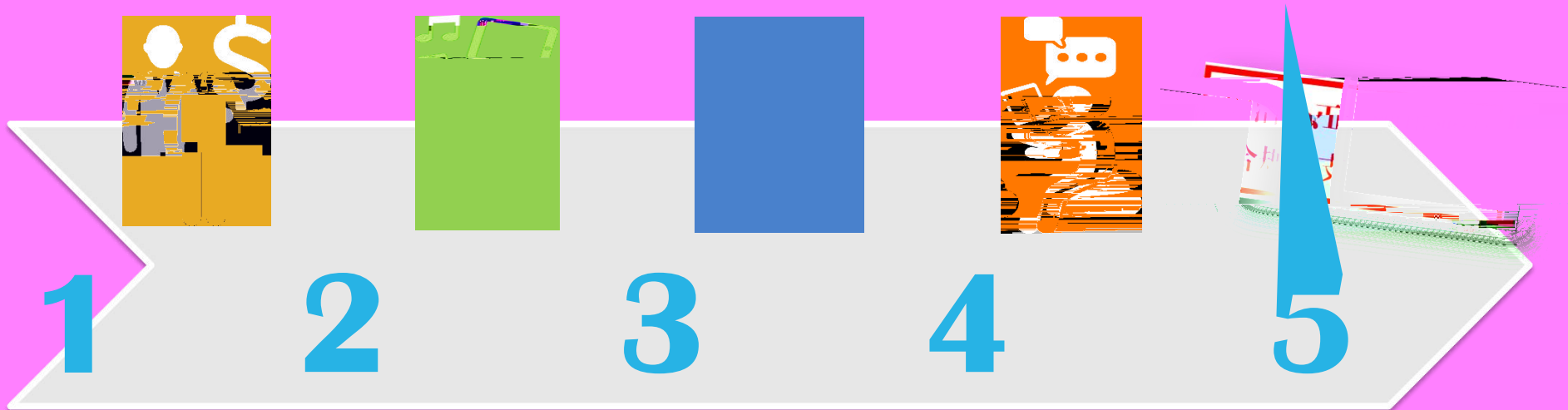
2003







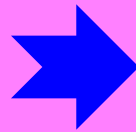
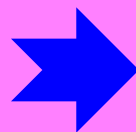
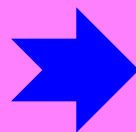
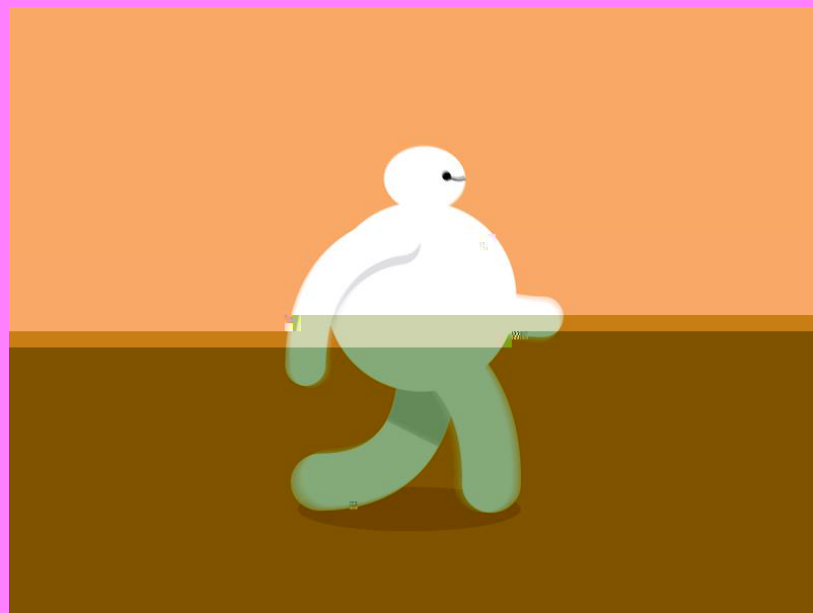






24





GMP



1 1996

2 1997

3 1998

4 1999

5 2000

6 2001

7 2002

8 2003

9 2004

10 2005

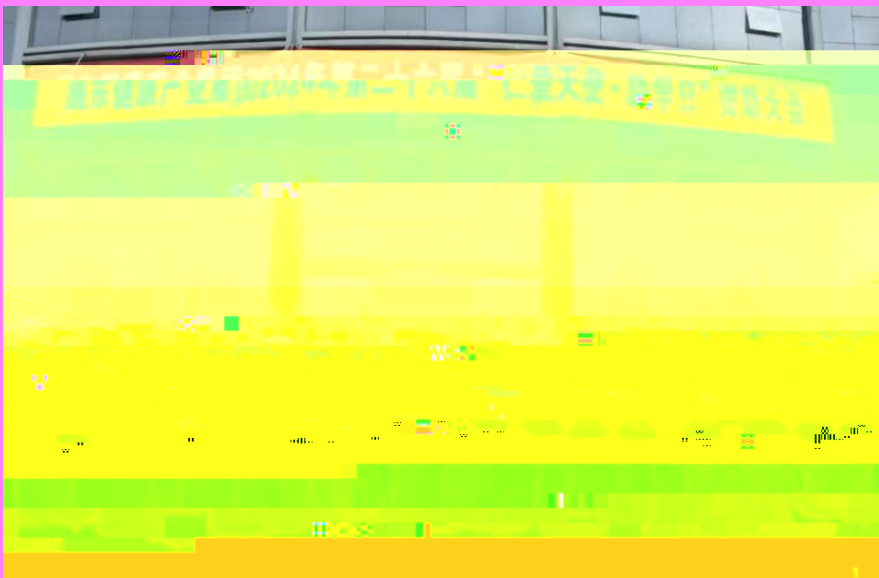
11 2006

12 2007

13 2008

14 2009

15	2010	23	2018	
16	2011	24	2019	PK
17	2012	25	2020	
18	2013	26	2021	
19	2014	27	2022	
20	2015	28	2023	
21	2016	29	2024	
22	2017			



“

”



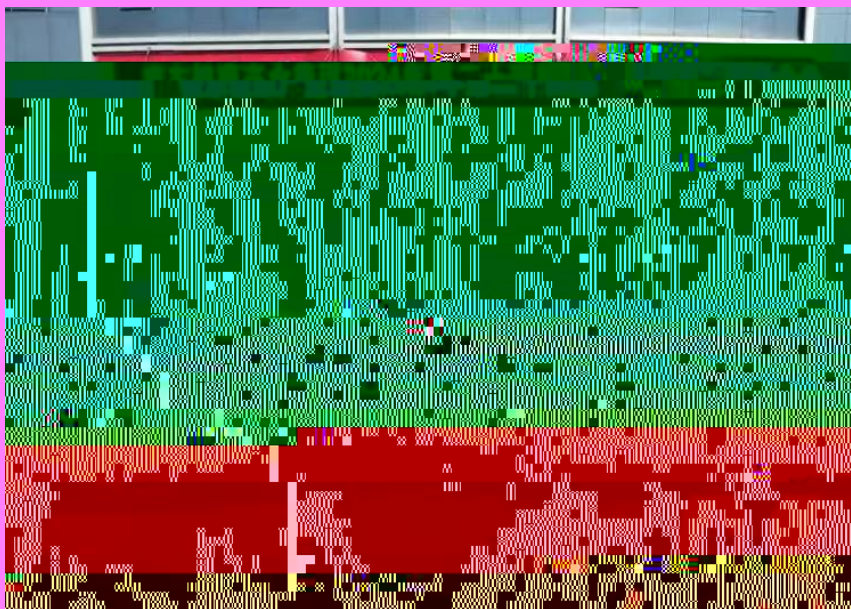
“

”

——

“

”



" " — —

" "



70

” ”



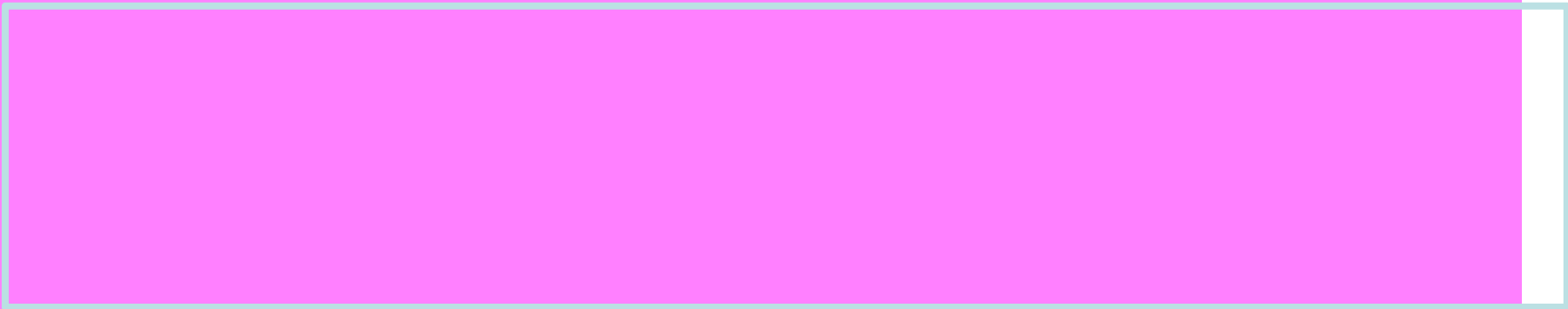
2006 5

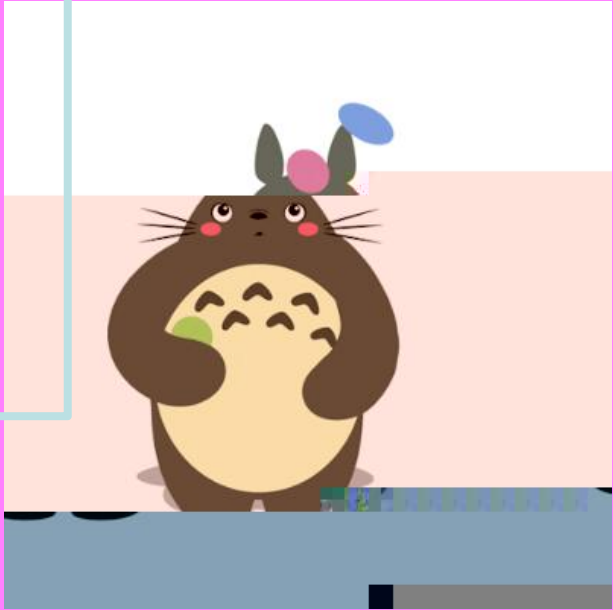
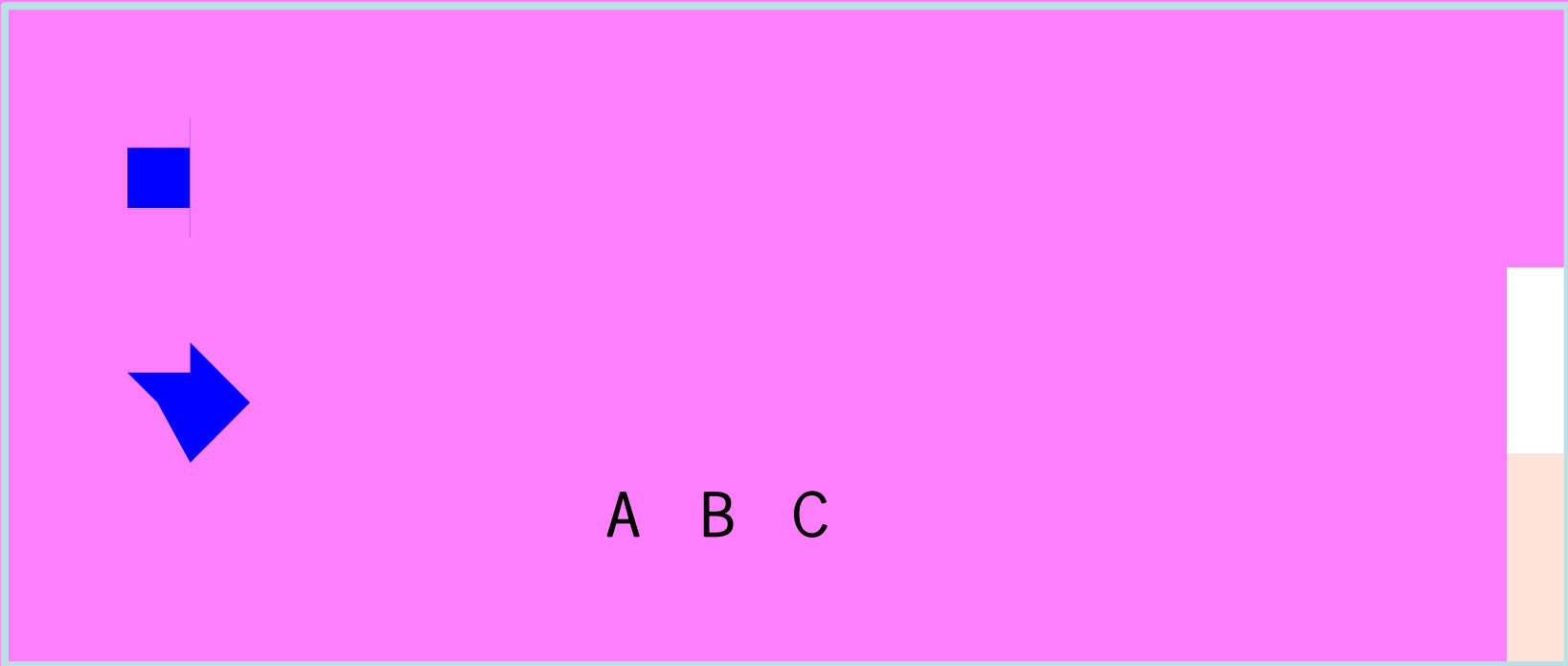
7000

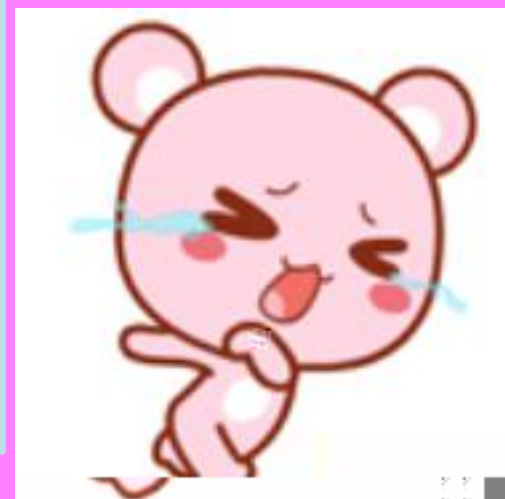
”

”

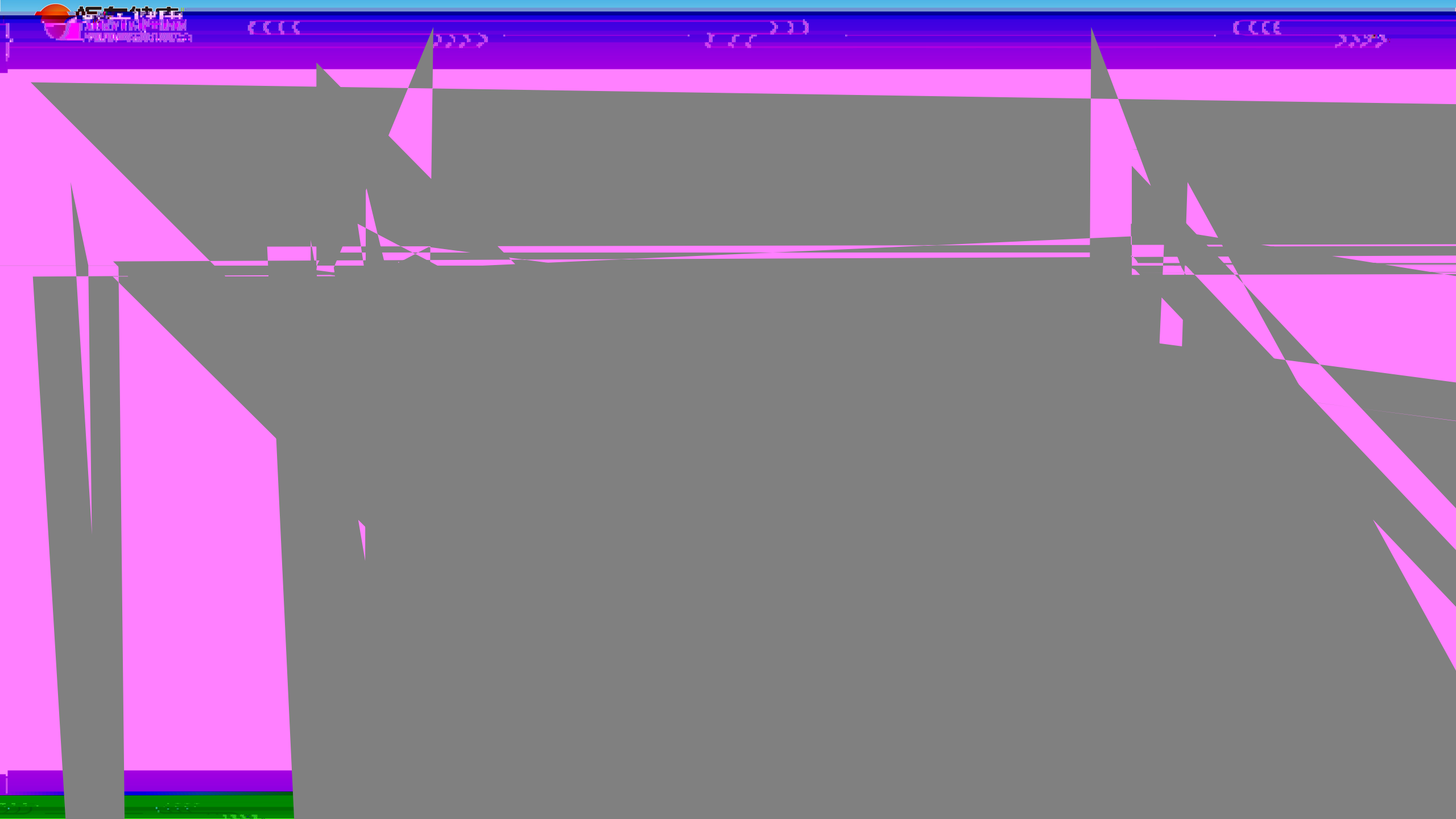
2005





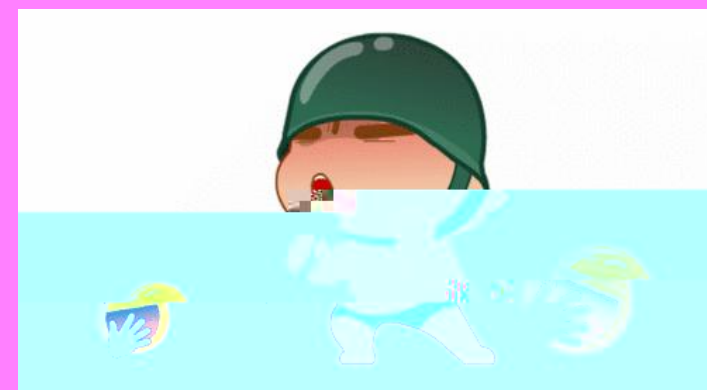








17



A

B

C

D

E



