



企业治本之道

目 录

- 一、企业简介
- 二、人事管理实践分享
- 三、注意事项

传统时代



资源型企业



土地



资源



成本



规模



劳动密集

数字化时代



价值型企业



创新



资本



品牌



传播



知识密集

价值型企业的四种力量



洞察力



人力资源
与组织力

价值观和
精神力



计划控制力



企业之间核心差距就是**人力资源**



招得上



选得出



用得好



留得住

一、企业简介

32个子公司 5000余名员工 医药百强52位

2024年营收51.33亿元 税金3.21亿元

国家高新技术企业

国际联合研究示范企业

全国脱贫攻坚先进集体

中华慈善突出贡献单位

四大产业





1

山西省首家创业板——上市企业（300158）

2

下辖4大药厂、4个研发平台、四大营销中心、两个中药材企业、医药贸易等32家分、子公司。

3

八大用药系列，600个批文；现已形成中药材种植、研发、生产、销售为一体的完整产业链。

生产系



长治振东

- 拥有3大剂型，36个文号，14条生产线
- 总资产70亿元，员工314人
- 主要品种有岩舒、比卡鲁胺、芪蛭通络等。



大同泰盛

- 拥有10个剂型，242个文号，15条生产线
- 总资产13.82亿元，员工407人
- 主要品种有舒血宁、培美曲塞、阿氟等。

太原安特

- 拥有5个剂型，202个文号，6条生产线
- 总资产5亿元，员工199人
- 主要品种有胶体果胶铋、曲美、米诺地尔、脑震宁、西黄丸等



屯留开元

- 拥有5个剂型，86个文号，5条生产线。
- 总资产1.9亿元，员工188人
- 主要品种有大山楂丸、脾肾两助丸、扶正固本、参柏舒心等

生产系

中药材开发

- 目前拥有中药材种植基地81万亩，种子种苗5000亩
- 总资产8.5亿元，员工127人
- 主要品种有连翘、酸枣仁、黄芩、柴胡、党参、红花等



中药饮片

- 拥有现代化饮片生产车间1个，原料库1个，成品库2个，生产线5条
- 总资产9868万元，员工96人
- 主要品种有党参、连翘、柴胡、远志等39个道地中药材



营销系

基层中心

已开发地市275个
终端诊所18348家

新疆维吾尔自治区
塔里木河

电商中心

深耕传统电商平台
覆盖兴趣电商平台
建立网销私域电商
服务全国终端消费者近3千万

国际中心

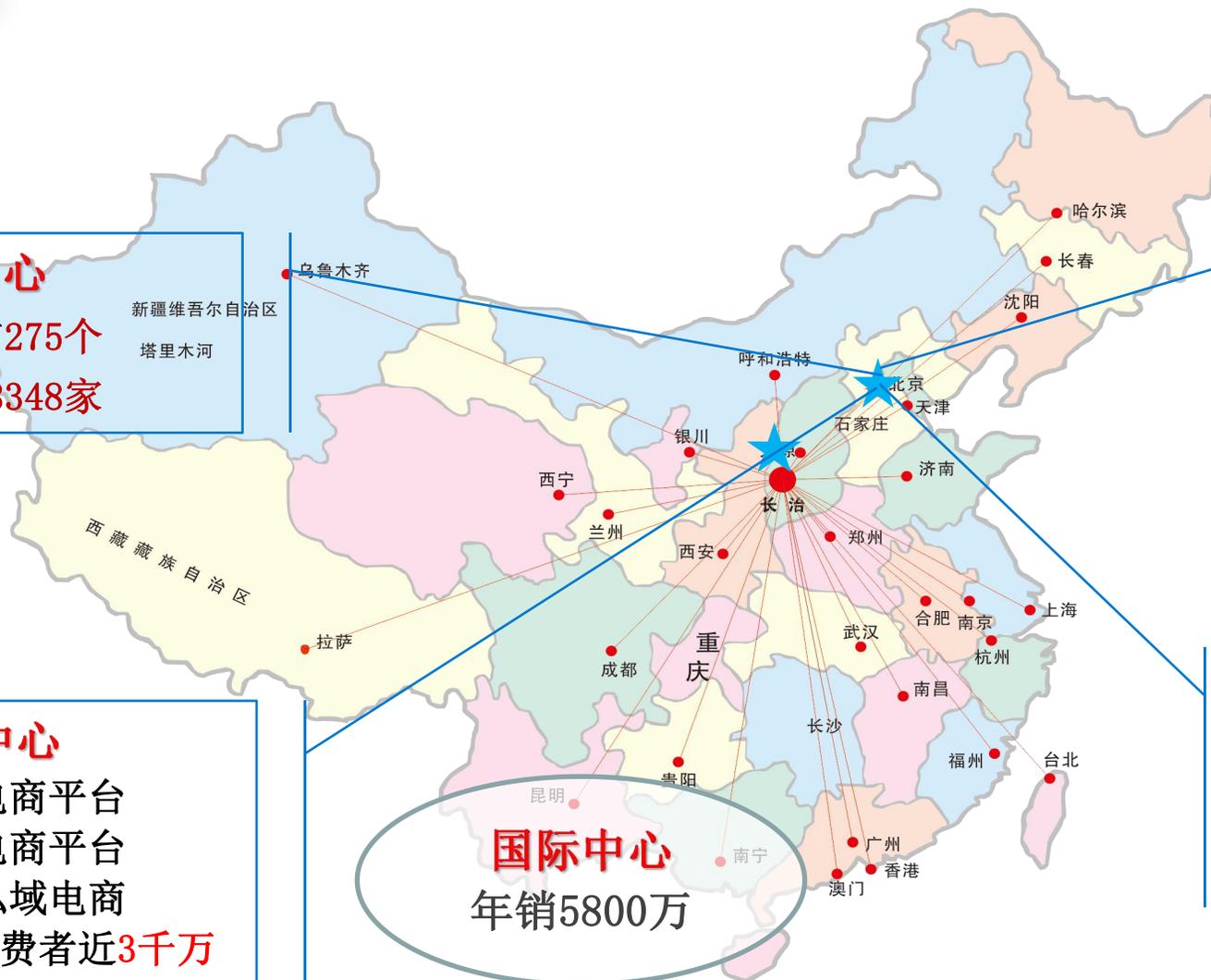
年销5800万

临床中心

覆盖全国237个地级市
等级医院8084家

OTC中心

全国城市满覆盖
覆盖1826家连锁
门店186237家



科研系

完善的研发体系



北京药物研究院



长治科技中心



国际研究中心



上海研究院

中药所

化药所

制剂所

临床所

食品所

各司
技术中心

- 院士工作站
- 博士后工作站
- 国家级肿瘤药纳米制剂工程技术中心
- 通过CNAS国际认可

30名博士
180名硕士
372名员工

二、人事管理实践分享

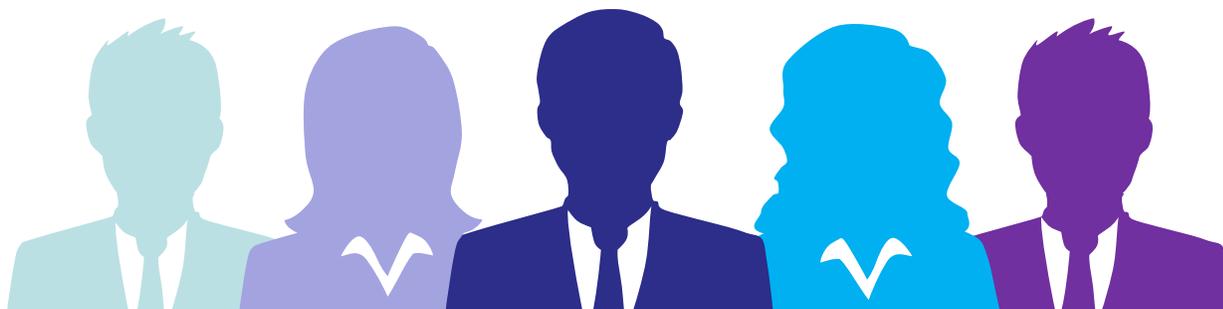
在长治流传着这样一句话：

常平炼铁，潞宝炼焦，振东炼人

如何炼人？

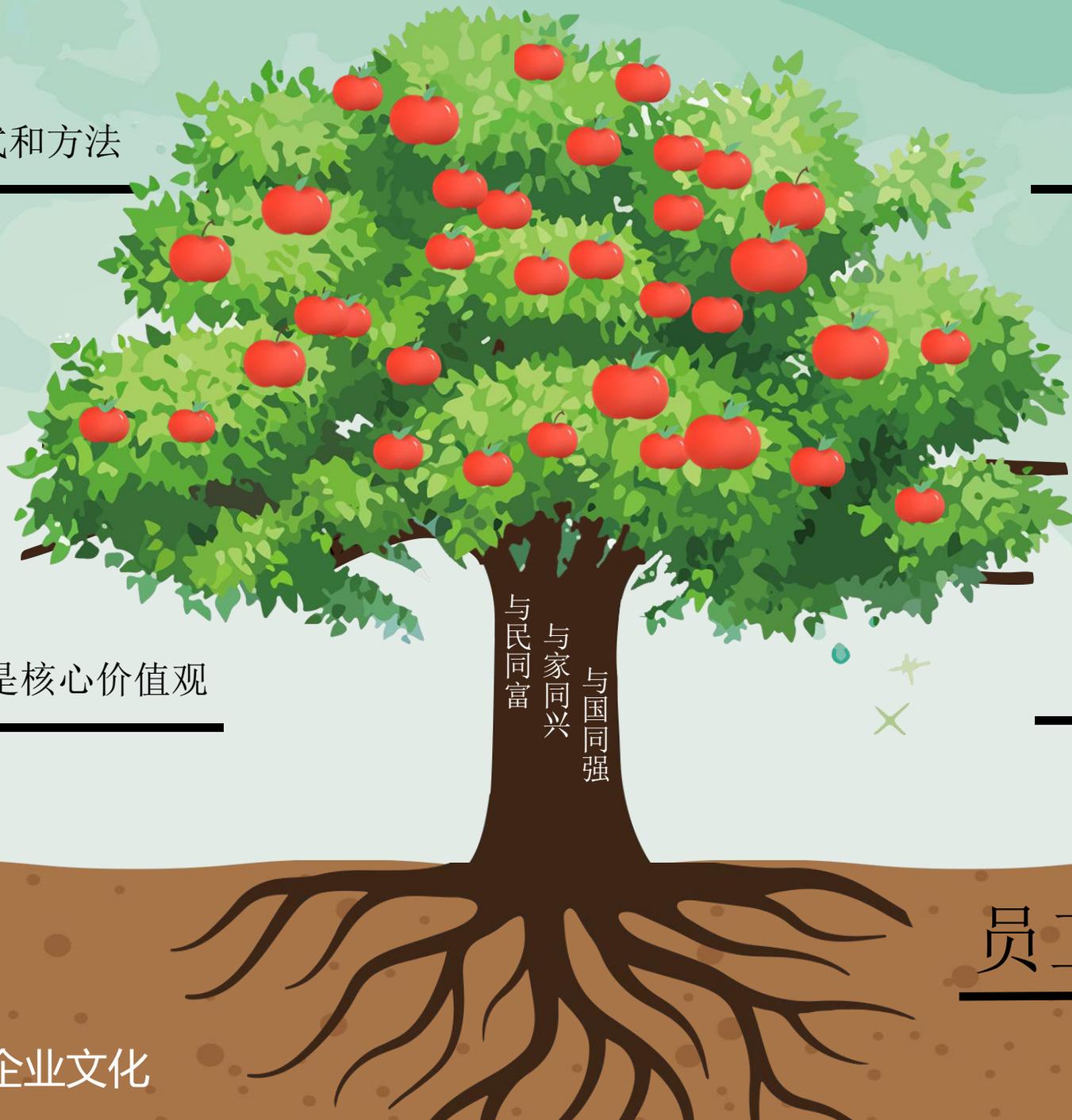


模式



果实是模式和方法

树叶是理念
理念是营养



树干是核心价值观

树枝是文化体系

振东文化

扎根于员工土壤，
经过总结凝练而成的企业文化

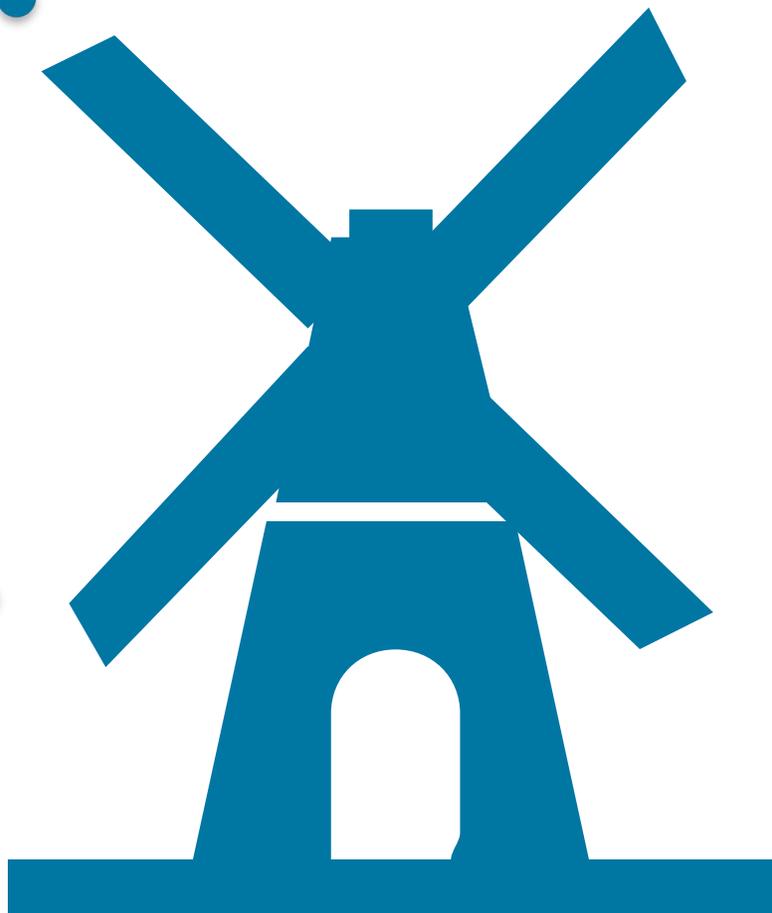
员工是产生文化的土壤

行政类

人资类

素质类

营销类



1、商学院制

学院设置

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
学 院	振东商学院	振东学院	泰盛学院	五和堂学院	安欣学院	中药材学院	商业学院	食品学院	康护学院
院 长	李安平	高富强	高治华	梁海伟	卫春红	李雅妮	寇磊磊	常晋瑜	卢子睿

系别名称

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
系 别	行政系	文宣系	人资系	计财系	审监系	物料系	科研系	生产系	营销系	电商系
系 主 任	刘峰	赵晋	白素芬	詹建勇	李莎莎	宋晓君	游蓉丽	张新明	王旭峰	刘澜涛



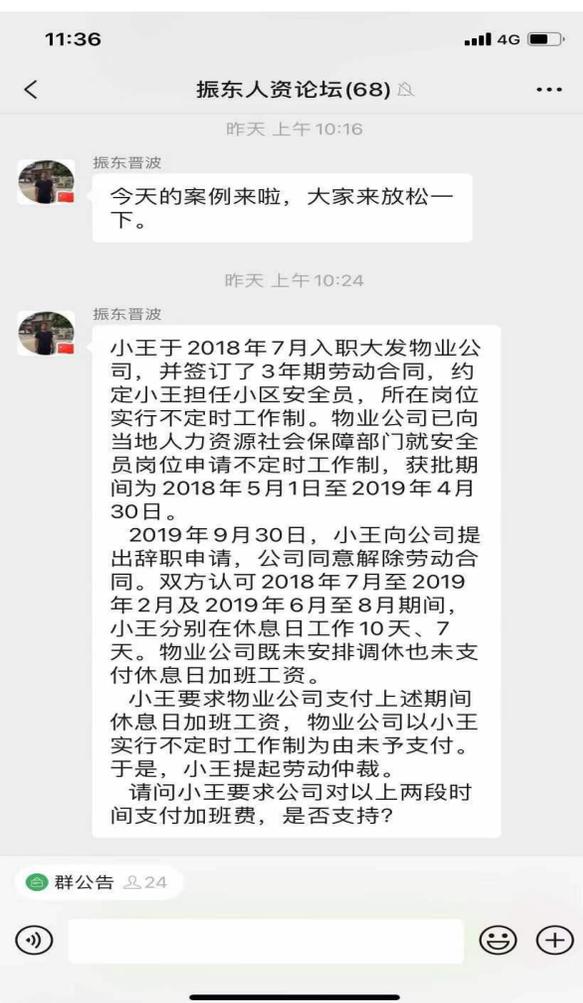
文宣、行政体系会



营销体系会



物料体系会



人资系知识分享



行政系每日正能量



营销系问题探讨



计财系统一通知

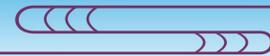
2、导师制



一对一

老总导总监、总监导经理、经理导老员工、老员工导新员工
学员制为期两年

以答辩的形式结业，不合格延长学员时间



山西振东健康产业集团有限公司文件

振集字[2020]30号

关于表彰振东商学院第四期“导师制” 优秀导师、优秀学员和优秀论文作者的决定

各公司、团队：

依据公司十三五人才战略规划，2018年，本着为振东培养合格人才的实施目标，第四期“导师制”共310位导师，311名学生。经商学院综合考核，决定对综合表现优异的马士锋等30名优秀导师、雷飞等30名优秀学员和崔健等10名优秀论文的作者予以表彰。

一、优秀导师（30名）

马士锋 李志旭 李仁虎 游蓉丽 张军卫 胡利峰
赵建斌 王瑞珍 赵永军 王旭文 王六贵 常晋瑜
刘超 韩明明 李莎莎 宋江水 赵利斌 麻开香
高治华 马少华 严佳佳 宋建华 杨建 傅强
赵政 李晓文 孔涛 陈强 王燕燕 李琴

二、优秀学员（30名）

雷飞 马楠 杨伟秋 和燕超 关山月 李嘉桐
杨成栋 张飞飞 景旭东 王维国 李建 刘芳

聂磊 李娟娟 张晋丽 杨亮 梁智慧 王将
董媛媛 韩晋楠 张鹏 郝翔宇 丁玉 尚恩得
宋世雄 张斌 杨鹏 赵奔 李飞晋 崔晓元

三、优秀论文作者（10名）

崔健 肖淑贤 王伟 张贻扬 药雅俊 冯雪
李凯 孔凡茹 宋小飞 田密

商学院今后将本着发扬优势，突出特色，走品牌之路，打造一支“纪律严明，作风过硬，会经营，懂管理”的特色商学院，实现把企业打造成“一个家庭，一所学校，一支军队”的目标！希望获奖的优秀导师、优秀学员和获得优秀论文奖的同学戒骄戒躁，再接再厉，继续发挥表率作用，在今后的学习中再创佳绩、再立新功！望广大导师和学员以他们为榜样，勤恳学习、扎实工作，为实现“振东梦”而努力奋斗！

特此决定

二〇二〇年十月一日

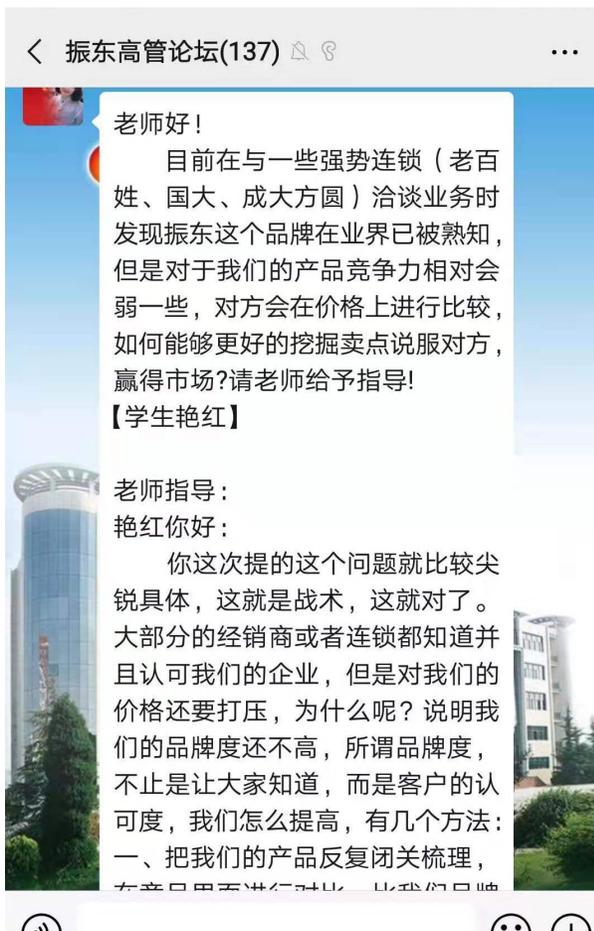
主题词：导师制 优秀导师 学员 表彰 决定【2020】

抄报：总裁、副总裁

抄送：党委、工会

振东健康产业集团教育培训中心 2020年10月1日印发

3、师生互促 模式



走进振东带培考核表

带培时间： 年 月 日 至 年 月 日

年 月 日

被带培人：-

时 间	科 目	分值	得分	备注
第一天	熟悉并列举公司发展案例2个	2		
	熟悉并列举公司制度5个	3		
	撰写一篇初入振东的感悟	4		
第二天	熟悉所在团队组织架构及相关人员	2		
	熟悉并列举公司理念5条	3		
	撰写一篇对本岗认知的感悟	4		
第三天	制作规范化表格3个	3		专业类
	拟一份入职计划书，深度分析岗位和自我	3		
	撰写一篇关于规范化工作的感悟	4		
第四天	阐述公司四大发明	5		带培会，自我培训
	列举6种公司产品知识	2		
	列举4种公司营销模式	2		
	编发一条互联网销售的微文、抖音、朋友圈等	3		
	撰写一篇互联网销售的感悟	4		
第五天	列出公司法定日5个	3		
	编写个人工作程序	5		
	撰写一篇对工作程序的感悟	4		
第六天	制作规范化表格5个	4		行政类
	组织一次5人以上的会议或活动	5		
	撰写一篇公司文化的感悟	4		
第七天	阐述本岗最重要的两项工作及处理流程	5		带培会，汇报式
	编写个人岗位管理流程	5		
	撰写一篇关于差距模式的感悟	4		
早计划晚总结	每日编写早计划晚总结，少一天扣1分	7		
沟 通	每日沟通，少一天扣1分	7		
	沟通主动性与顺畅性	3		
	合 计	100		

ZR3300-1

注：①被带培人按要求每日完成当日科目②带培老师每日评分③每日感悟最少500字④带培结束后统一交至人力资源部存档

4、带培制

5、工作程序化

文宣部编辑经理工作程序

每日必做

- 1、早上 10' 鼓舞自己，增强自信。
- 2、10' 做一次早操或户外活动。
- 3、细化一次当日工作。
- 4、参加一次鼓舞式班前会，接受工作。
- 5、转发当日微信报、微文。
- 6、与编辑部人员沟通一次。
- 7、与相关产业公司通讯员沟通一次。
- 8、落实一次昨日未完善的工作。
- 9、与其他部门沟通一次。
- 10、修改一次材料素材。
- 11、找一个主管部门领导沟通问题。
- 12、阅读人民日报、光明日报。
- 13、登录企业网站浏览一遍。
- 14、熟记团队外一个员工姓名、特征。
- 15、编辑稿件审读处理。
- 16、纠正一个细节上的不正确做法。
- 17、上网查阅一次有关业务信息。
- 18、向团队分享一下新的知识。
- 19、计划一次明天的工作。
- 20、写当天工作日志和工作记录。
- 21、参加一次差距式班后会。
- 22、向领导汇报一次当日工作。
- 23、给家人或朋友、同事通一次电话。
- 24、睡前 20' 找当天工作的差距。

每周必做

- 1、下基层了解一次子公司信息及动态。
- 2、帮助基层解决一个问题。
- 3、对自己的花草鱼养护一次。
- 4、与上级领导沟通一次工作。
- 5、征求一名员工的意见和建议。
- 6、督促一次约稿情况。
- 7、回复并编写一个案例。
- 8、找一个职能部门领导解决相关问题。
- 9、与一个非公司的朋友沟通一次。
- 10、参加一次专业知识培训。
- 11、落实邮寄地址变更情况。
- 12、研究一次杂志编辑改进办法。
- 13、仔细修改一次员工来稿。
- 14、参加一次每周部门例会。
- 15、查阅一次与会者工作日志并批阅。
- 16、检查一次上周纠正措施落实情况。
- 17、检查一次工作差距定出纠正措施。
- 18、对自身工作进行一次差距式总结。
- 19、制定一次下周工作计划。
- 20、看一本相关杂志。
- 21、向领导汇报一次工作。
- 22、学习一本管理学书籍。

每月必做

- 1、印发一次内刊。
- 2、参加一次经管会。
- 3、统计一次差距量化。
- 4、参加一次全员业务文化观念培训。

日事日毕 日清日高

文宣部编辑经理工作程序

- 5、参加一次经管工作大会。
- 6、到一个基层单位采集“员工日记”。
- 7、落实一次读者来信处理情况。
- 8、全面进行一次稿费登记。
- 9、与一个或部分管理人员吃饭、娱乐。
- 10、认真分析一次各种文稿体裁。
- 11、研究一次版面更新工作。
- 12、考察一次其它企业报刊。
- 13、拜访一次同行业朋友向其学习。
- 14、与各市场部经理沟通一次。
- 15、进行一次内刊质量分析。
- 16、进行一次稿费发放。
- 17、检查一次企业文化建设情况。
- 18、读一本经管方面的书刊。
- 19、发表一篇经管方面的文章。
- 20、评选一次优秀稿件并进行奖励。
- 21、对自身工作全面差距式总结一次。
- 22、与一个企业内刊编辑部沟通一次。
- 23、制定安排一次下月工作计划。
- 24、全身心放松，休息一天。
- 25、与印刷厂联系，监督印刷质量。
- 26、修改、打印集团各部工作简报。

每季必做

- 1、参加一次有奖技能比赛活动。
- 2、组织一次有奖征文比赛活动。
- 3、核实一次印刷费用情况。
- 4、有奖征求一次员工意见和建议。
- 5、讨论一次人事工作。
- 6、外出参观学习考察一次。
- 7、表扬一批投稿积极的员工。
- 8、重点结交一两名社会人员。
- 9、差距式总结一次季度工作。
- 10、计划一次下季度工作。

每半年必做

- 1、参加一次岗位员工专业知识培训。
- 2、完成一门专业知识的学习。
- 3、进行一次杂志民主评议。
- 4、对电脑维护一次。
- 5、观摩一次其它行业，拓宽思维。
- 6、出一次差，了解一下社会现象。
- 7、参加一次批评与自我批评活动。
- 8、参加一次下级评议上级活动。
- 9、参加一次部门人员综合素质测评。
- 10、对总部制度、文化提一次建议。
- 11、对各种表格进行一次修改整理。
- 12、写一份述职报告。
- 13、安排计划下半年工作计划。
- 14、与家人朋友休闲放松一次。

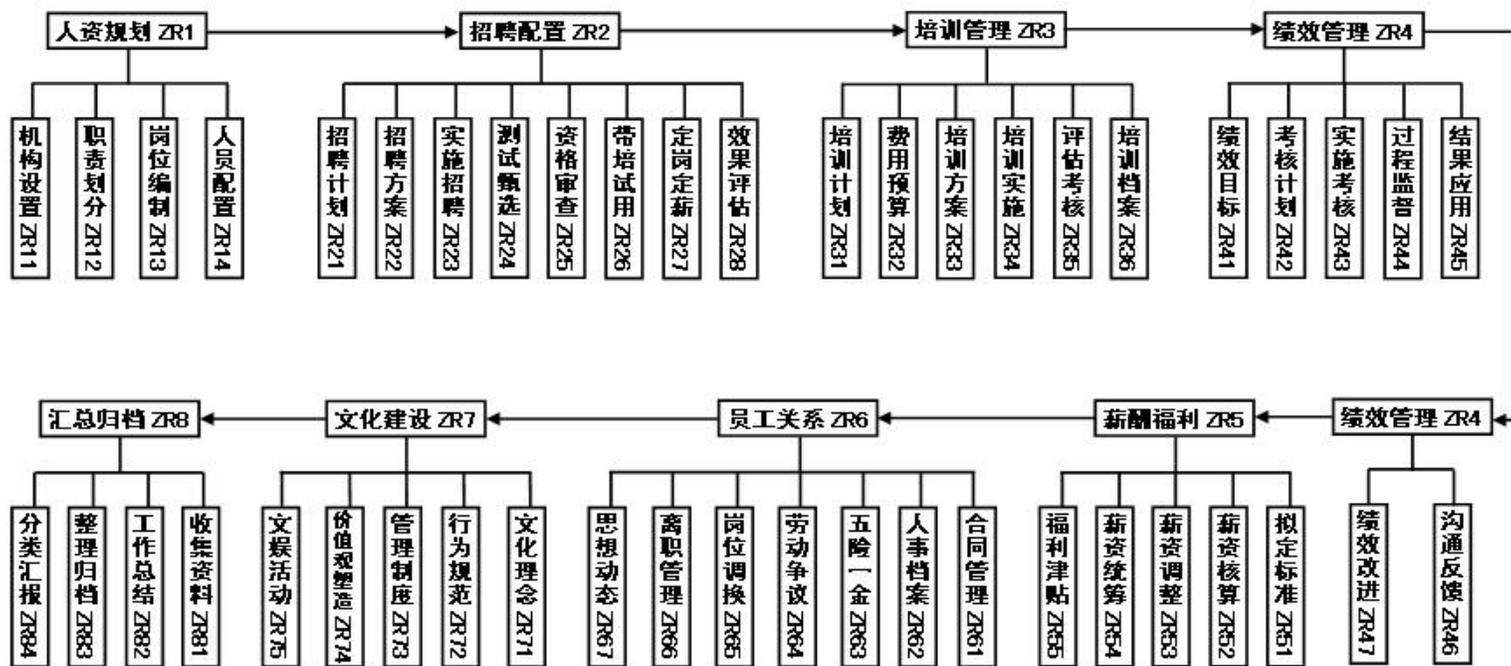
每年必做

- 1、参加一个写作培训班。
- 2、参加一次旅游。
- 3、计划下年内刊的改版设置。
- 4、与计财部制定一次下年费用计划。
- 5、做一份下年度工作计划。
- 6、完成一份年度工作述职报告。
- 7、参加一次评比先进活动。
- 8、参加一次员工特困户、家属慰问。
- 9、参加一次相关单位联谊会。
- 10、参加一次年终总结会。

日事日毕 日清日高

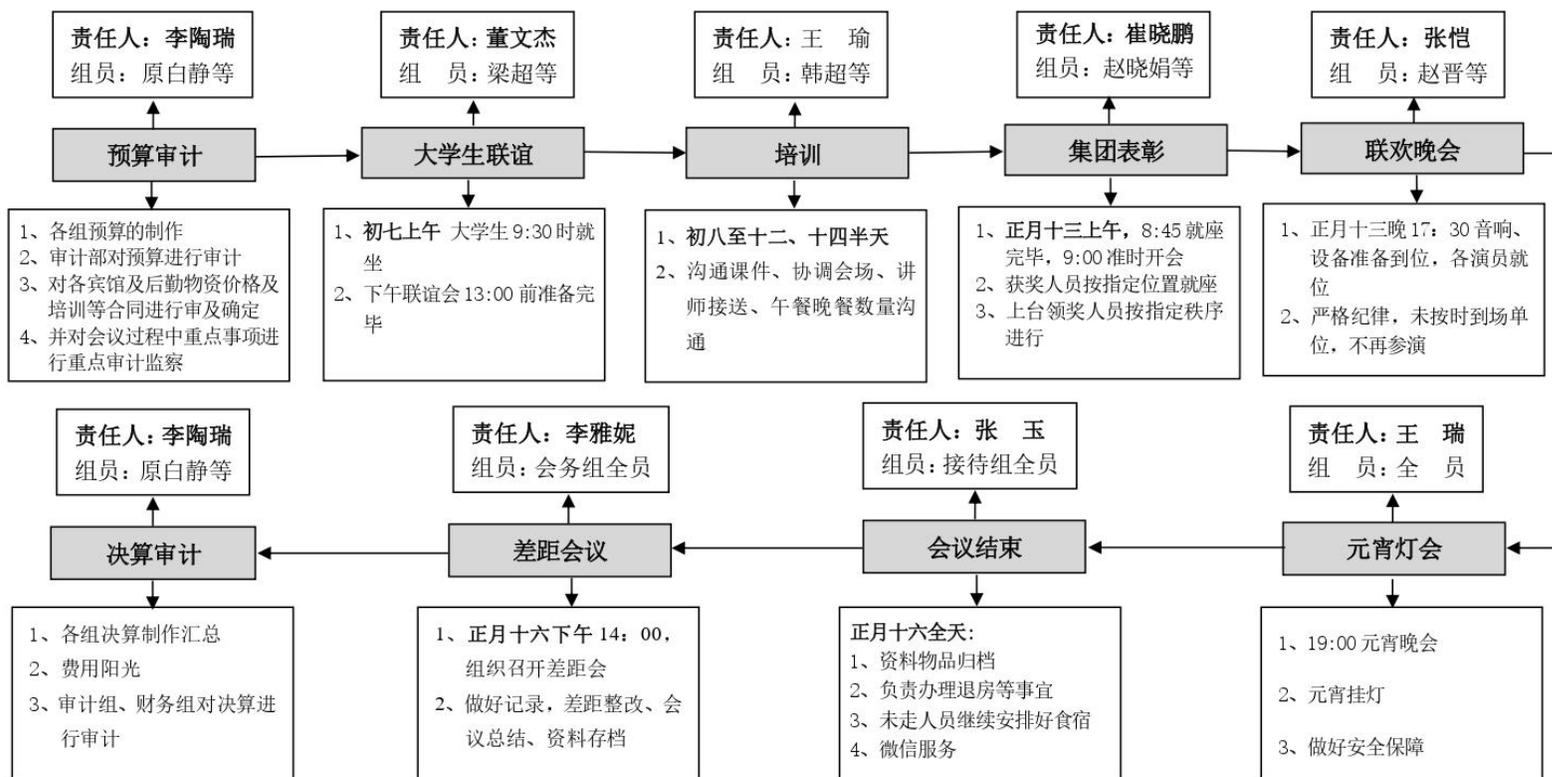
6、管理 流程化

人力资源部管理流程 ZR



2024 年经营管理培训暨 2023 年总结表彰大会总流程

总指挥：李雅妮



6、管理 流程化

8、早计划 晚总结

早计划格式:

【xx 计划】

1. 工作内容 _____

目的: _____

2. 工作内容 _____

目的: _____

激励语: _____

【振东 xx】

晚总结格式:

【xx 总结】

1. 工作内容 _____

结果: 达成效果或进展情况 _____

2. 工作内容 _____

结果: _____

差距: _____

措施: _____

【振东 xx】

规范案例

早计划

【06计划】

1. 复方苦参注射液UPLC实验
(仪器考察)

目的: 项目推进

2. 复方苦参注射液HPLC分析
(色谱柱考察)

目的: 项目推进

激励语: The man who has made
up his mind to in will never
say' impossible

【振东鹏飞】

晚总结

【05总结】

1. 与商务沟通19年合同事宜

结果: 已经在商谈合同具体事项,
佣金合同模板确定后开始印刷

2. 审核发货单

结果: 审核27个发货单并正常发货

3. 附表制作

结果: 应收, 票据, 固定资产附表
制作完成

差距: 不够细心

措施: 从各个角度仔细核对

【振东慧娟】

9、学习型 处罚

初次违规

学习一个**理念或模式**，并写一篇一千字以上的**感悟**

中违一次规

学习一个与违规项目相匹配且**延伸周边的专业知识**，并写一篇三千字以上的**检查性论述**

小违一次规

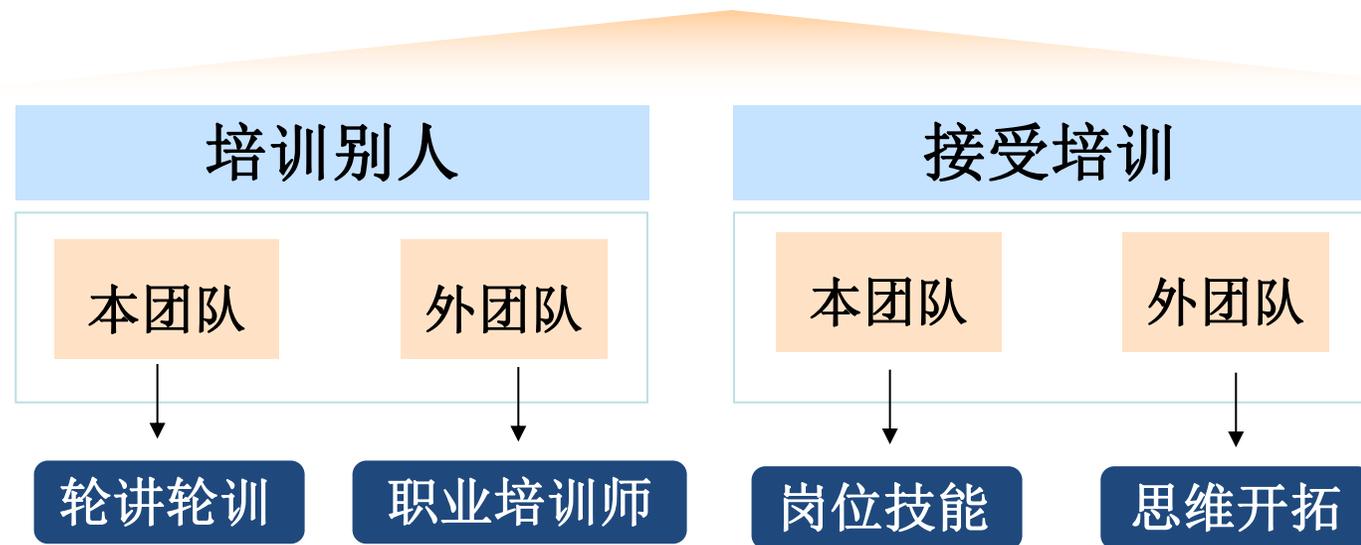
学习一个与违规项目相匹配的**知识**，并写出一篇两千字以上的**心得**

大违一次规

看一本**专业书籍**，并写出一篇与违规项目相应的**论文**，最低要求在振东内刊上发表

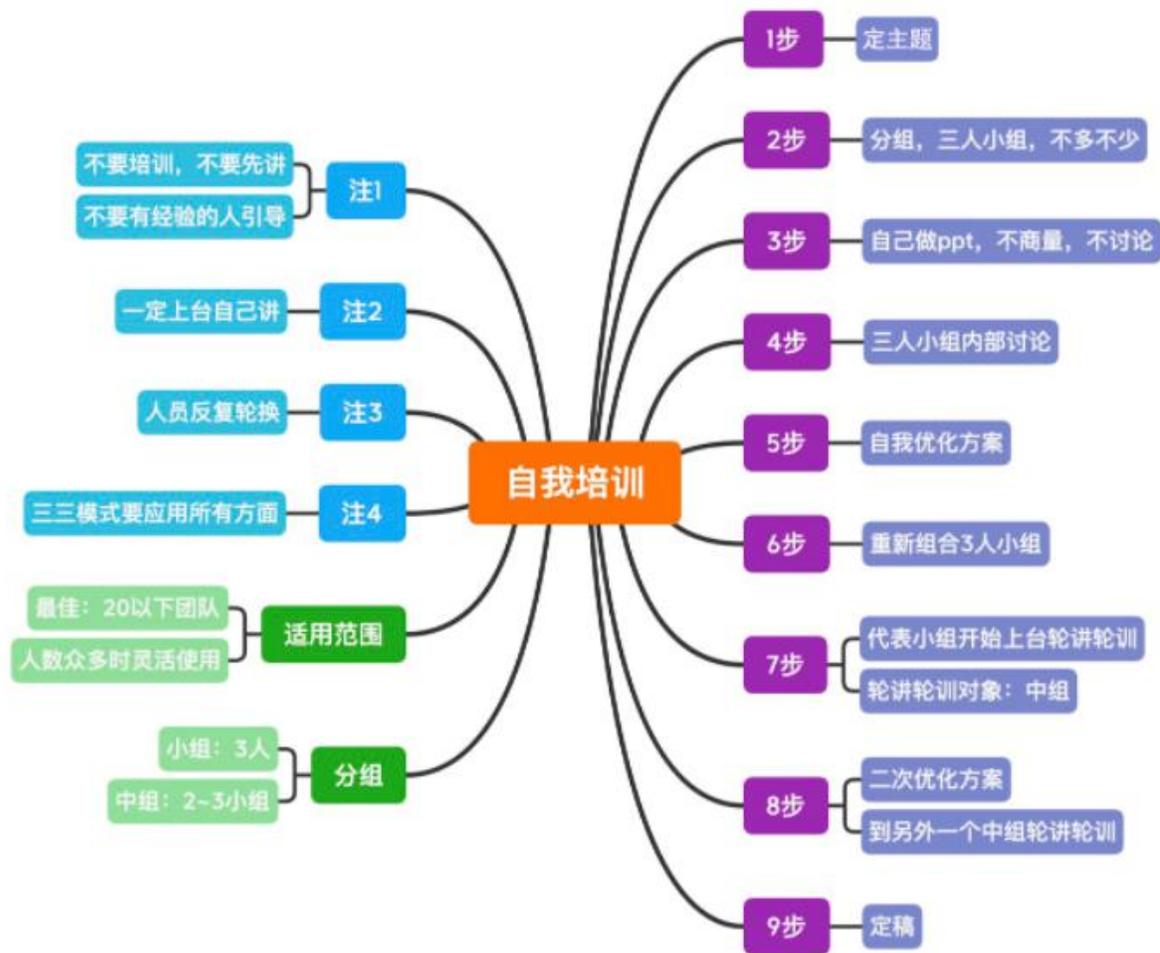
10、2+2培训

2+2互动培训

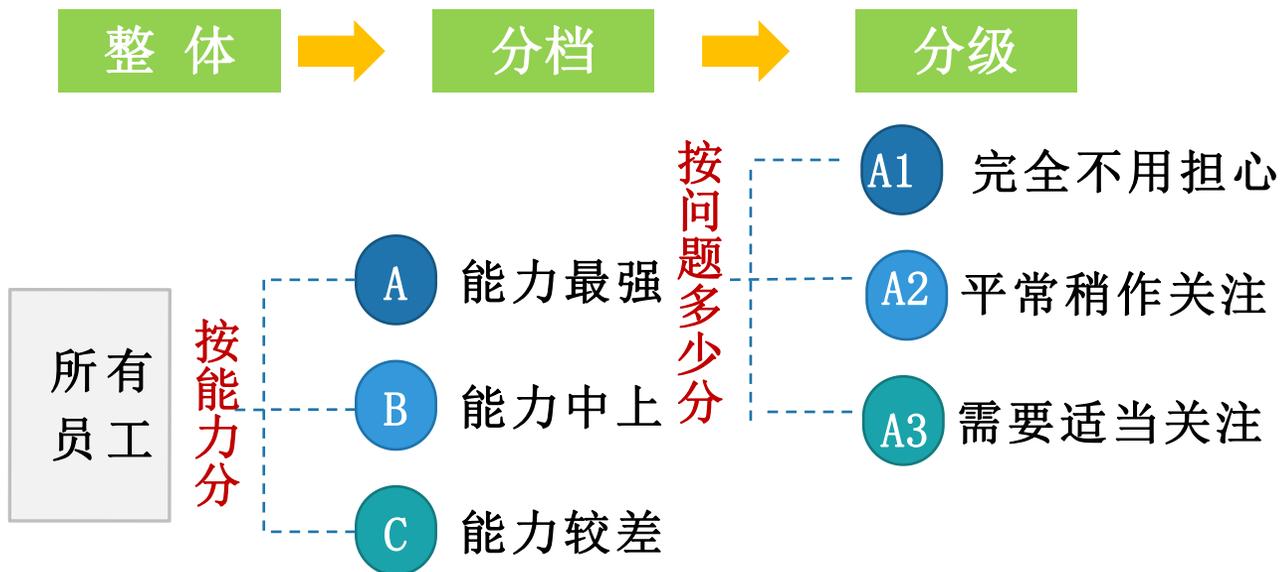


11、自我培训模式

振东自我培训模式剖析



12、三三模式



【注】也可以按工龄分ABC，按能力分123，可灵活运用

一、招聘与配置

序号	类别	项目	具体要求	责任人
1.	A.	日常招聘	每月优化编制,严控二、三线招聘人数,加强一线人员招聘。	蒋晓英
2.		内招指标	中管以上人员,每人每月1人,月底考核。	蒋晓英
3.		校园招聘	对接企业,拓宽省外高校招聘渠道。	蒋晓英
4.		新媒体招聘	每周至少1个广告(抖音、公众号、视频)。	王皓皓
5.	B.	招聘手册完善	3月前,规范招聘流程、普及招聘方法。	蒋晓英
6.		面试手册完善	4月前,完善结构化面试题库,提升面试技巧;。 校招应用无领导小组面试。	蒋晓英
7.		强化背景调查	加强高管及重点岗位背调。	付惠波
8.	C.	招聘系统上线	招聘系统建设,优化内推外推渠道,减少事务性工作,激活被动候选人,全面分析招聘到岗率、有效率,及时性等大数据,提升招聘效率。	蒋晓英

注:①招聘组制表②责任人按时间节点实施③入数据库。

二、人事管理

序号	类别	项目	具体要求	责任人
1.	A.	人员盘点	10月全面人员盘点,分辨出企业中的五种人,做到能者上、庸者下、平者让,优胜劣汰。	白素芬、张思远
2.	A.	梯队建设	1、形成三级梯队 2、明确盘点梯队人员并进行优劣势分析 3、针对提拔梯队进行培训并内化。	白素芬、张思远
3.	A.	流程建设	4月底,优化完善《员工薪酬方案》《档案管理制度》《档案编号规程》《员工调动管理规程》《劳动合同管理规程》《离职人员管理规程》等人事流程。	白素芬
4.	B.	信息化建设	推进OA系统功能开发,促进在线流程使用。	张思远
5.	B.	人才数据库	建立活动、荣誉、奖励等数据库信息,为选才提供依据。	白素芬
6.	B.	离职管理	离职人员访谈,挽留优秀人才,分析离职原因。	白素芬
7.	C.	员工关怀	在职员工访谈,分析员工诉求,3天内反馈员工诉求。	白素芬
8.			开展论坛、团建活动,增加凝聚力。	张思远
9.			借助发季度福利的时机,到骨干人员及关键岗位人才家中家访,增加其与公司的粘合力。	白素芬
10.			公共培训课程,邀请家属参加。	张思远
11.			调研市场发展,提高养老金金额。	王皓皓

注:①人事组制表②责任人按时间节点实施③入数据库。

人力资源部 2020年12月20日 人力资源部

序	部门	分类	姓名	岗位	级别	工作职责	基本信息							特征分析				上半年度销售达成(营销岗填)	盘点结果	培养方向	备注			
							性别	年龄	学历	专业	院校	职称	司龄	岗龄	所获荣誉	性格	特长					兴趣爱好	优势	劣势
1	审计部	A	和义琴	审计经理	经理	审计	女	45	大专	税务	山西财专	注会、中级	13	3	模范干部	内向	书法	跑步	真诚	变通不够		留任		
2		A	董晓峰	审计员	员工	审计	男	30	大专	会计	滨州职业学院	注会、注税	1.3	1.3	无	内向	EXCEL应用	骑行	爱钻研	话少		晋升	经理	
3		A	孙晨星	审计主管	主管	审计	男	33	本科	英语、日语	涉外会计	中审	6.5	6.5	模范员工多次	内向	表格制作	体育	认真	高度不够		晋升	经理	
4		A	魏艳艳	审计经理	经理	审计	女	34	大专	会计	晋东南会计学校	无	12	9	模范员工多次	外向	洞察力强	旅游	喜欢沟通	脾气急		留任		
5		A	陈动	审计员	员工	审计	男	31	大专	会计	山西财专	无	6.7	6.7	先进员工	内向	表格制作	旅游	原则性强	知识面不够广		晋升	主管	
6		A	刘志萍	审计经理	经理	审计	女	34	大专	会计管理与服务	太原大学	中级	8.5	8.5	模范干部	内向	沟通	旅游	经验比较丰富	不大气		留任		
7		B	王福育	审计员	员工	审计	女	24	大专	会计电算化	山西财专职业学院	初级	1.5	1.5	无	内向	对账	文艺	认真	经验不足		留任		
8		B	张芝	审计员	员工	审计	女	36	本科	会计	西安理工大学	无	10.5	10.5	先进员工	内向	对账	旅游	认真	激情不够		晋升	主管	
9		B	张芳丽	审计经理	经理	审计	女	42	本科	会计	忻州师院	初级	15	2	优秀党员	内向	会计	旅游	财务经验较多	沟通欠缺		留任		
10		B	穆家慧	审计员	员工	审计	女	29	本科	农林经济会计	山西农业大学	无	6	1.5	无	内向	会计	旅游	对业务熟悉	提升慢		留任		
11		B	刘亮浩	审计主管	主管	审计	男	32	本科	会计	山西财大	初级	8.5	8.5	党员、模范	外向	沟通	羽毛球	沟通	缺乏创新		晋升	经理	
12		B	李达深	监察经理	经理	监察	男	37	本科	计算机	运城学院	无	8.3	8.3	党员、责任感强	外向	电脑操作	运动	沟通	脾气急		留任		
13		B	郭瑞超	审计员	员工	审计	女	30	大专	经济管理	山西煤炭管理干部学院	初级	7.4	7.4	无	内向	沟通协调	阅读	较灵活	不注意细节		调岗		财务需要(编制未计入)
14		C	何清杰	审计员	员工	审计	男	25	本科	昆明理工大学	会计	初级	0.7	0.7	无	内向	协调	打牌	沟通能力较强	经验不足		留任		
15		C	殷雅丽	审计员	员工	审计	女	38	本科	行政管理	山西大学	无	12.5	1.8	无	内向	沟通	旅游	认真	激情不够		留任		
16		C	王太宏	审计员	员工	审计	男	58	大专	经济管理	山西省委党校	中级	0.5	0.5	无	内向	财务	旅游	经验丰富	不爱沟通		留任		
17		C	金鹏	审计员	员工	审计	男	27	大专	会计	重庆财经职业技术学院	无	3.4	0.3	无	内向	唱歌	旅游	踏实	缺乏沟通		留任		
18		C	李琪	审计员	员工	审计	女	24	大专	会计	晋东南会计学校	无	2.5	0.8	无	内向	似颖慧	旅游	正直义气	经验不足		留任		

12、三三模式



13、三百考核

目标考核

过程考核

素质考核

考察

任务完成情况

考察

工作过程中的
具体行为

考察

基本工作素质

制药股份 2021 年绩效考核办法

第一章 总则

一、目的:

为不断优化管理、降低成本和提高利润,全面实现“降本增效”,保障 2021 年公司经营目标的实现,特制定本办法。

二、适用范围、考核对象

1、适用范围:制药股份公司

2、考核对象:制药股份全员

3、考核周期:月度、季度、年度

三、考核小组

组长:马士锋

副组长:李志旭 李仁虎

组员:杨连民 李 昆 苗 辉 游荟丽 李向科 刘长禄
 李莎莎 徐根旺及各公司一把手、财务负责人、人力资源人、审监人员

四、职责范围

1、集团考核委员会

- 负责审批集团绩效考核方案和考核细则;
- 负责督导绩效考核的执行,协调解决绩效考核实施过程中遇到的特殊及重大问题,确保考核客观、科学、公正、公平;
- 审核和批准总部及各子公司考核指标下达及考核结果落实;
- 推动考核结果的应用,审批应用过程中的重大事项处理决定。

2、集团计财部

- 负责下达各子公司年度、月度经营计划,并督促执行;
- 进行财务管理与分析,并为各经营主体提供指导性建议;
- 核实财务报表,提供各项经营指标数据。

3、集团人力资源部

- 负责集团绩效考核的方案设计,并制定和推行集团绩效考核的详细工作计划及配套管理细则、流程和表格;
- 指导下属各公司人力资源部实施绩效考核,安排相关培训,保障考核按规定时间和要求完成;
- 组织实施具体绩效考核评分、汇总、结果输出等操作;
- 反馈考核结果,落实考核结果的应用;
- 安排和督导绩效考核的沟通、反馈工作,协助指导相关部门员工的工作改进、整改;
- 跟进考核方案实施过程中出现的问题,提出考核方案修订的建议,并上报人资委批准实施;
- 接受考核申诉并及时处理,落实申诉结果的反馈和沟通。

4、各公司、团队

- 各公司一把手负责对下属各团队进行过程管理与考核;
- 各团队负责人负责指导和培训员工正确运用各项考核办法,并完成本团队员工的绩效考评、沟通、面谈工作;
- 配合考核结果的应用,协助安排被考核人员的奖励、处罚等处理,以及相关岗位、职务的调整。

5、审计监察人员

- 负责集团各公司绩效考核指标结果的审查,给出审计意见;
- 审计结果反馈、督导。

五、考评原则

- 指标公平、考核公正、结果公开原则;
- 适时沟通与及时反馈原则;
- 充分激励原则。

第二章 考核方法

2021 年本着“打造品牌、开拓市场、解放思想、降本增效”的指导思想,针对各体系特点紧紧围绕“三百考核”,以目标为导向,以提高员工

1、考核指标及占比(单位:%)

公司	目标考核	过程考核(加减)		
		月度	季度	年度
研究总部	研发进度	研发经费	研发经费	申报数量, 批件数量, 项目结题, 项目申报
长治晋东	利润	人均劳效, 成本费用, 研发进度	订单达成, 质量保障	安全生产, 英才培养, 培训人数, 项目申报
大同晋盛		库存合理, 回款达成	费用控制, 新品销售	在岗人数, 培训人数
苗苗开元				
晋中安特		库存合理, 回款达成	市场新开	项目结题, 项目申报, 培训人数
朔州制药				
宣销公司		新品销售	价格控制	市场新开
太原医药				
朔州营销	销售	市场新开	注册进度	
药材公司				
中药饮片	销售	市场新开	注册进度	
电商公司				
国际贸易	销售	市场新开	注册进度	
国际贸易				

2、总级管理人员目标考核办法

序	项目	考核内容	考核标准	考核办法	备注
1.	利润	利润计划	X≥80%, X<80%	按实际达成发放提成, 无提成	年初预算签字下达的目标
2.	销售	销售目标	X≥80%, X<80%	按实际达成发放提成, 无提成	年初预算签字下达的目标,以回款计

注:①X 是实际值

3、过程考核办法(加减)

序	体系	项目	定义	考核办法	数据来源
1.	研发体系	研发进度	根据拟定的研发项目进度表推进	按项目完成时间节点,延迟 1 周处罚 500 元,提前完成则奖励 2000 元。	研究院
2.		研发经费	根据拟定的研发项目预算指标,不超计划经费	超出预算,处罚 2000 元。	财务
3.		申报数量	原料药、制剂、保健品、一致性评价申报数量	少一个处罚 5000 元,全部完成一次性奖励 10000 元。	研究院
4.		批件数量	原料药、制剂、保健品、一致性评价批文数量	少一个处罚 5000 元,全部完成一次性奖励 10000 元。	研究院
5.		项目结题	国家课题结题	延期或未完成情况 5000 元,完成奖励 5000 元。	研究院
6.		项目申报	依项目申报计划开展	依申报制度。	研究院
1.	生产体系	人均劳效	以 2021 年任务指标下的人均劳效为基准	每降低 1%,处罚 1000 元,增加 1%,奖励 1000 元。	财务部
2.		成本费用	根据成本预算,控制单位直接成本,按年初下达的固定费用指标,不超计划费用。	每增加 1%成本,处罚 1000 元,降低 1%成本,奖励 1000 元,每增加 1 万元费用,处罚 1000 元,不可超额除外。	财务部
3.		研发进度	根据拟定的研发项目进度表推进	按项目完成时间节点,延迟 1 周处罚 1000 元,提前完成则奖励 2000 元。	研究院
4.		订单达成	营销授权人及生产授权人针对双方约定的交货日期及数量签订书面协议,超一天即为断货。	每延长一天处罚 500 元,5000 元封顶;季度达成指标,奖励 2000 元。	财务部
5.		质量保障	在生产及运输环节产生的质量问题,经质量部证实确属内部原因导致的消费者或经销商书面投诉,由质检部门出具报告确定的质量事故。	出现一次质量投诉,处罚 1000 元;出现一次质量事故,经济处罚 1 万元并承诺其他相应处罚。	
6.	安全生产	在生产经营活动中发生的重大安全事故。	每出现一次安全事故,经济处罚 1 万元并承诺其他相应处罚。		
7.	英才培养	生产企业为营销一线培养输送人才人数,不计入生产企业编制	按总人数的 10%为指标,每少 1%处罚 1000 元,每超 1%,奖励 2000 元。	人事部	
8.	培训人数	按培训计划至少一周。	完成率<90%,处罚 5000 元;全部完成奖励 5000 元。	商学院	
9.	项目申报	依项目申报计划	依申报制度。	总工办	

北京营销 4 月考核表

单位：万元、%

部门	职务	姓名	目标考核(月)	过程考核(加减)									
				月		季		年					
			利润	库存合理	回款达成	新品销售	费用控制	在岗人数	培训人数	素质考核(通用)			
北京营销	总经理	周红军											
考核结果													
完成率/奖罚金额													
素质考核(通用)	项目	培训		计划总结		差距量化		招聘	案理编复				
		内	外	计划	总结	奖	罚		编写	回复			
	指标	2	2	25	25	按日常考核执行		1	1	4			

承诺：我已认真阅读考核指标下达表，明确月度、季度、年度重点考核指标标准，同意接受考核。

被考核人：

结果确认：

制药股份 3 月员工考核表

单位：分、元

团队	岗位	姓名	目标考核(10%)	素质考核				
文宣部	文字编辑	郭菁菁	团队费用10%					
过程考核(90%)								
序	项目	考核标准	考核办法	考核周期	考核结果	自评结果	上级评定	因素
1	互联网销售	销售达550元	完成率<80%，处罚100元 完成率≥100%，奖励100元	月	完成529.5元(线上)	0	0	
2	杂志定稿	《振东学术·心脑》42期 3月25日之前完成定稿。	提前1周完成加3分，提前完成加2分；未按时完成，扣3分。	月	完成	0	-2	对《振东学术》改版后栏目设置不到位
3	学术编译	30日前完成3篇资讯、1篇 论文；每周三、周五发布	提前储备2篇以上加2分；提前储备稿件加1分；未按时发布扣2分。	月	完成	1	+2	资讯编译质量把控能力有待提升
4	基层采编	3月28日之前完成2篇采访 和稿件写作。	在本地到国家级外媒发布，加1-5分；每多出一篇稿件加1分；未按时完成扣3分。	月	完成	0	-1	基层采编稿中论题较为粗糙未能体现
5	临时工作	配合翻译、校对其它杂志 及标语	工作获得外部肯定加1分；存在错误扣1分。	月	完成	0	-1	临时培训组织中协调能力不足
得分						101	98	

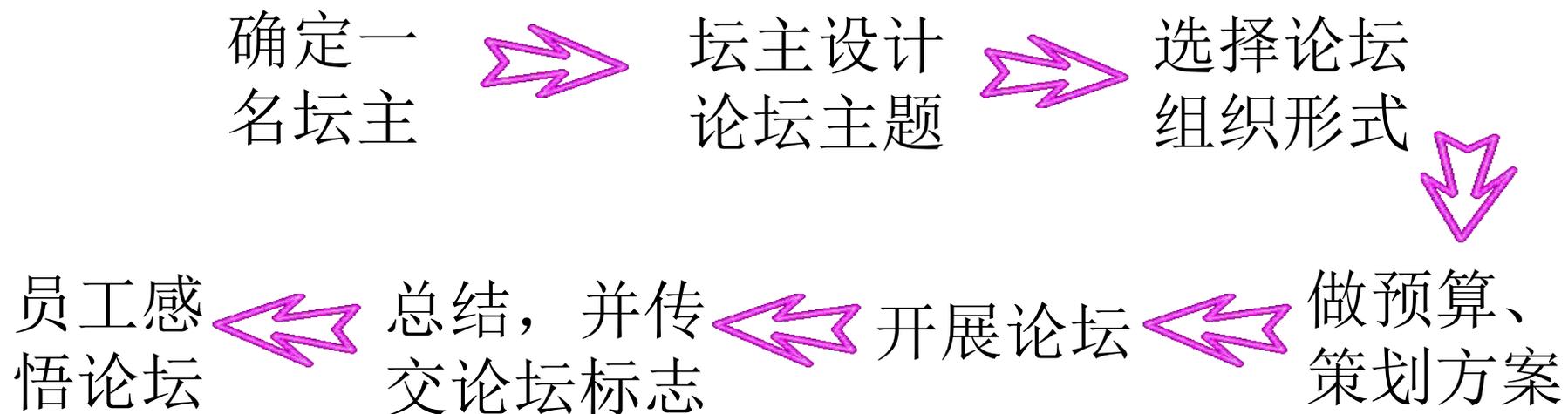
被考核人：郭菁菁

下达人：

考核人：

注：①过程考核以100分为基础进行加减，最高不得超过120分②团队成员100-120分人数不得超过10%，通过考核必须达到“同岗不同薪”的标准，否则不予签发工资③次月1日前上级领导填写后连同考核依据一同报人力资源部，薪酬绩效组于每月10日前考核完毕，并绩效反馈同时报人力资源部领导审批④考核结果与工资直接挂钩⑤每延时一天处罚100元。

14、主题论坛





员工论坛



经理论坛



高管论坛



研究生论坛



党员论坛



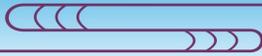
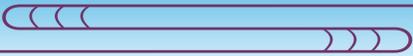
八一论坛

15、法定日

周期	时间	内容	组织团队	责任人	参加人
周	周一	每周一理	各系	系主任	全员
	周三	每周一品	市场部	总监	全员
	周四	每周一案	各系	系主任	全员
	周五	轮讲轮训/工作周报	各团队	经理	全员
	周六	周例会	各团队	经理	全员
	1-2日	工业经管会	生产系	系主任	系全员
月	3日	集团经管会/高管论坛	经管委	总裁	集团各总、总监，子公司一二把手、财务负责人
	4日	各项专题会	各相关系	总监	部成员
	10日	决算日	计财部	总监	部成员
	10、25日	品牌日	文宣系	系主任	全员

16、差距量化

	工作方法
目的	<ul style="list-style-type: none">• 堵塞管理漏洞，交叉管理，人人都管事，事事有人管
要求	<ul style="list-style-type: none">• 因事、因岗位、因性质制定奖罚指标



16、差距量化

标题	【J-K01】月度差距量化提交流程-宋江水-2021-04-06							
紧急程度	正常	流程编号	JK0120210407956					
填单单位	制药股份	填单部门	文宣部					
填单人	宋江水	填单日期	2021-04-06					
职等	总监级							
差距年份	2021	差距月份	3月					
处罚明细								
<input type="checkbox"/>	序号	处罚日期	被处罚人姓名	被处罚人公司	被处罚人部门	入职状态	处罚原因	处罚金额
<input type="checkbox"/>	1	2021-03-16	陈相祥	北京营销	广东OTC组	试用	3月16日重要公文转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	2	2021-03-16	曹丰瑞	太原医策	山西终端部	试用	3月16日重要公文转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	3	2021-03-16	申泽恒	北京营销	江苏营销一部	试用	3月16日重要公文转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	4	2021-03-16	熊健业	研究院	合成二组	正式	3月16日重要公文转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	5	2021-03-21	吴昌成	研究院	合成一组	正式	3月24日重要公文“800万大案花落谁家”转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	6	2021-03-21	陈华阳	北京营销	海南营销五部	正式	3月24日重要公文“800万大案花落谁家”转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	7	2021-03-21	秦旭东	北京营销	消化组	正式	3月24日重要公文“800万大案花落谁家”转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	8	2021-03-21	张航	太原医策	朗迪事业部	正式	3月24日重要公文“800万大案花落谁家”转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	9	2021-03-21	牛永柱	太原医策	山西终端部	正式	3月24日重要公文“800万大案花落谁家”转发未产生阅读且未转发朋友圈	100.00
<input type="checkbox"/>	10	2021-03-21	崔晓鹏	制药股份	文宣部	正式	工作进度慢	100.00
奖励明细								
<input type="checkbox"/>	序号	奖励日期	被奖励人姓名	被奖励人公司	被奖励人部门	入职状态	奖励原因	奖励金额
<input type="checkbox"/>	1	2021-03-06	李英	科技中心	办公室	正式	积极配合公司文化宣传	200.00
<input type="checkbox"/>	2	2021-03-11	张志刚	饮片公司	生产部	正式	认真配合部门工作	200.00
<input type="checkbox"/>	3	2021-03-21	杨成栋	制药股份	编辑部	正式	工作认真负责，加班多	200.00
<input type="checkbox"/>	4	2021-03-23	李虎	制药股份	文化建设组	试用	工作认真，提升快	100.00
<input type="checkbox"/>	5	2021-03-24	张越	制药股份	编辑部	正式	工作效率高，认真投入	100.00
<input type="checkbox"/>	6	2021-03-28	范白丹	制药股份	编辑部	正式	采编陪伴快，与领导沟通勤	100.00
<input type="checkbox"/>	7	2021-03-30	崔晓鹏	制药股份	编辑部	正式	工作敬业，加班多	100.00
处罚金额合计	1000.00			奖励金额合计	1000.00			
备注								
相关流程								
相关附件								
提交说明	1、差距量化执行情况纳入管理者当月企管软考核 2、各子公司差距量化由专人负责，每月5日前将上月差距量化情况汇总报企管部备查 3、制药股份总部差距量化每月3日前，各执行人进行填报 4、未按时上报罚200元 5、入数据库。							

2:41 4G

<
【J-K01】月度差距量化提交流... >>>

流程表单
流转意见 >>>

月度差距量化奖励提醒

标题	【J-K01】月度差距量化提交流程-李向科-2021-04-06		
紧急程度	正常	流程编号	JK05202104072532
填单单位	制药股份	填单部门	总工办
填单人	李向科	填单日期	2021-04-06
职等	总级		
差距年份	2021	差距月份	3月
奖励信息			
被奖励人姓名	李莎莎	奖励日期	2021-03-13
被奖励人公司	制药股份	一级部门	人力资源部
奖励金额	100.00	被奖励人部门	人力资源部
奖励原因	考核梳理沟通到位		

17、民主评议

民主评议系统
→ 欢迎王蓉蓉进入民主评议系统

管理首页 | 退出

用户名: 王蓉蓉

所属部门: 人力资源部

[修改我的密码](#)

被评议人 (2021年04月)

→ [提交评议结果 \(未提交\)](#)

→ [赵丹 \(本月未评\)](#)

→ [郭芳 \(本月未评\)](#)

→ [崔哲昊 \(本月未评\)](#)

→ [李莎莎 \(本月未评\)](#)

→ [张倩倩 \(本月未评\)](#)

→ [白素芬 \(本月未评\)](#)

版权信息

程序开发: 吴鑫
(czsea.com)

2021年04月民主评议表

被评议人: 赵丹

序号	评议项目	评议结果	得分
1	礼仪	<input type="radio"/> 好 (15) <input type="radio"/> 一般 (7.5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
2	态度	<input type="radio"/> 好 (15) <input type="radio"/> 一般 (7.5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
3	学习	<input type="radio"/> 好 (15) <input type="radio"/> 一般 (7.5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
4	沟通	<input type="radio"/> 好 (15) <input type="radio"/> 一般 (7.5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
5	节约	<input type="radio"/> 好 (10) <input type="radio"/> 一般 (5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
6	责任	<input type="radio"/> 好 (10) <input type="radio"/> 一般 (5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
7	效率	<input type="radio"/> 好 (10) <input type="radio"/> 一般 (5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
8	纪律	<input type="radio"/> 好 (10) <input type="radio"/> 一般 (5) <input type="radio"/> 差 (0)	0
总分			0

年 月份民主审评表(评)

姓 名	档 别	理 由

注：①各部门领导亲自填写，人资部审核②当日上午12:00交人资部③人资部统计并长期保存④A、C比例各占20%，计算方法四舍五入⑤未按要求填写、上交的，处罚当月工资。

评议领导签字：

制药股份2021年3月份总监级以上民主评议审评表

单位：人资部

2021年4月1日

部门	被评人	民主评议汇总				各 级 意 见			上 级 评 议		连 评 结 果		
		A	B	C	结果	分管领导	原 因	会议审评	原 因	终评	12月	1月	2月
振 东	李 涛	3	15	4	B	A	工作完成好				B	B	B
泰 盛	王旭峰	3	16	4	B	A	工作完成好				B	A	B
	赵永军	5	13	3	B	C	生产管理不够细致				B	B	B
	高治华	11	6	4	A	B					A	B	B
安 特	王旭文	5	12	4	B	A	调研，安欣规划做的好				B	A	B
开 元	王六贵	4	13	5	B	A	工作规划好				B	A	A
中 药 材	胡利峰	5	13	3	B	B					A	B	A
	张建峰	5	15	3	B	B					B	B	B
	乔和平	4	12	4	B	A	种植产地开发				B	A	B
	李 军	4	13	5	B	B					B	B	B
饮 片	雷振宏	5	12	0	B	B					B	B	B
	赵建斌	7	11	3	B	B					B	B	B

ZR7200-2

编制：

审核：

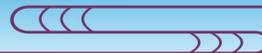
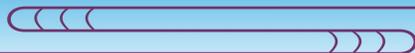
复核：

批准：

注：①薪酬专员编制，薪酬绩效经理、人资总监审核，评审组审评复核，总经理批准②每月根据民主评议规程进行评议更新③按照评议结果奖惩④入数据库

18、下级评议 上级

- ⇒ 组织专项会议，各人背对背客观评议
- ⇒ 总裁派专人现场收集、密封或直寄总裁
- ⇒ 评议汇总后直报上级领导（上挂两级）



2020年5月特殊事项奖励

单位：元

2020年6月10日

单位	奖励理由	姓名	申请金额	奖励金额	备注
太原工程中心	太原工程中心员工柳雪姣等人于2019年11月发表论文一篇《莽降血糖降血脂药机制研究进展》现已见刊2020年第二期	柳雪姣	500	500	
研究院	2019年12月通过省工信厅化工类高级工程师评审	游蓉丽	5000	5000	
饮片公司	2019年9月通过会计职称考试，获得中级会计师职称	赵娜	2000	2000	
	2019年10月通过执业药师考试，获得执业药师（药学）职称	石彩丽	2000	2000	
总裁办	《基于混料设计维生素C口含片配方》于2020年2月发表在《食品工业》杂志；	李凯	1000	1000	
	《火焰原子吸收法测定叶酸片中铁含量的不确定度评估》于2019年10月发表在《食品安全质量检测学报》杂志；	李凯	500	500	
	《确定性筛选设计优化一种复合钙制剂的工艺》于2019年10月发表在《食品研究与开发》杂志。	李凯	1000	1000	
中药材公司	由肖淑贤、王旭峰、李军、赵艳、王玉龙、李浩男于2020年发表论文，中文核心期刊1篇、全国农业核心期刊1篇、国际普刊2篇，合计4篇	肖淑贤	4000	4000	
太原医贸	2019年9月通过会计职称考试，获得中级会计师职称	冠磊磊	2000	2000	
	2019年9月通过会计职称考试，获得中级会计师职称	刘慧	2000	2000	
合计			20000	20000	

202500-2

经手：

审核：

复核：

批准：

制度：①人力资源部制表，行政总经理审核，财务复核后提交经管委批准②数据按月计划进行统计汇总③人力资源部、计财部各归档一份④违规罚总监500元、经理200元。

19、内部职称制



教学职称

分为一、二、三级教授，
一、二、三级讲师和助教七个级别

评级标准：

新增课件的数量和质量；

培训课时；

培训测评分数。

振东商学院 关于开展 2021 年度“内部讲师教学职称评审” 及教学成果转化相关工作的通知

商学院各系：

为进一步提高商学院培训质量,促进各系课程成果转化和培训目标完成,根据振东商学院发展规划和目标需求,经集团领导指示,商学院教学管理部研究决定于 2021 年 3 月 29 日——2021 年 5 月 5 日面向商学院各系开展 2021 年度内部讲师“教学职称评审”工作,望各系人员认真准备,积极参与。现就实施方案有关事宜通知如下:

内部讲师教学职称评审实施方案

一、范围

振东商学院各系

二、活动领导小组

1、振东健康产业集团

组 长:李志旭

副组长:李向科 李莎莎

成 员:雷振宏 张晓兵 宋江水 梁堃钰

2、商学院各系

组 长:系主任

副组长:各教研室主任

2020年振东商学院培训评估汇总表

单位: 元

班级: 185新员工

2020年11月23日

序	培训时间	讲师姓名	培训职称	培训内容	课时	学员评价			评综合价	补贴标准	核发标准	签字	备注
						课件制作	培训效果	综合得分					
1	9.28下午	雷振宏	一级教授	振东发展史	4	48.56	48.73	97.29	B	2000	2000		
2	9.29下午	靳 晶	二级讲师	如何做好五大关系的维护	4	50.00	50.00	100.00	A	500	600		
3	9.30上午	李文斌	——	扶贫知识	4	47.98	47.88	95.86	B	500	500		
4	10.2上午	王瑞珍	三级教授	药品生产管理法规	4	49.50	48.50	98.00	B	1000	1000		
5	10.2下午	许 华	——	做时代营销人	4	48.56	48.73	97.29	B	300	300		
6	10.3上午	胡利锋	一级讲师	知识的力量	4	47.20	47.60	94.80	B	800	800		
7	10.3下午	严佳佳	二级讲师	医药市场专业推广策略	4	48.43	48.43	96.86	B	500	500		
8	10.4上午	杨 彬	二级讲师	学术代表工作流程和阶段目标	4	48.27	48.16	96.43	B	500	500		
9	10.4下午	冯凯男	——	户外拓展	4	50.00	49.67	99.67	B	100	100		
10	10.9上午	黄保宏	一级讲师	产品相关知识	4	48.47	48.34	96.81	B	800	800		
11	10.9下午	蒋 洁	一级讲师	商务礼仪	4	50.00	50.00	100.00	A	800	900		
12	10.10上午	李 伟	——	沟通从心开始	4	47.79	48.77	96.56	B	300	300		
13	10.10下午	李莎莎	——	品格塑造	4	49.45	49.77	99.22	B	800	800		
14	10.12上午	刘小琴	二级讲师	表格规范化	2	49.34	47.33	96.67	B	500	250		
15	10.12上午	李 萌	——	协同办公系统操作	2	48.40	48.20	96.60	B	300	150		
16	10.12下午	马 楠	——	互联网思维+抖音	4	48.40	48.20	96.60	B	300	300		
17	10.13上午	吕韶宁	——	坚定信念是成功的保证	4	47.46	47.00	94.46	B	300	300		
18	10.13下午	许 亮	——	户外拓展	4	47.11	47.22	94.33	B	100	100		
19	10.14上午	张倩倩	一级讲师	如何进行自我管理	4	48.15	48.94	97.09	B	500	500		
20	10.14下午	李娟娟	——	药品质量管理	4	47.66	48.34	96.00	B	300	300		
21	10.15上午	宋江水	一级讲师	从思想力到执行力	4	48.86	48.81	97.67	B	800	800		
22	10.15下午	李嘉同	——	个人品牌塑造	4	47.45	48.19	95.64	B	300	300		
23	10.16上午	景淑芳	——	思维导图	4	48.16	49.24	97.40	B	100	100		



工作职称

- 一、二、三星蓝领
- 一、二、三星白领
- 一、二、三星金领

评星标准：

任职年限；工作成果；技能测评；

岗位创新；有无重大贡献

工匠风采



金孝军：男，42岁，自参加工作以来，一直以“丝缕求细、点滴求精”的务实快工作作风要求自己。“静沉岗位”是复方苦参提取液生产过程中最关键的一步，通过自己多年来对工艺的学习、设备的运行及岗位 SOP 的规范深入研究，解决了冬季药液含量波动大的工艺问题，同时将渗滤罐在原有基础上进行了小技改，通过对设备压板的改造，使提取液转移率由 32%，大幅度提升至 40%。解决了生产过程中的大难题，大大地提高了产品的收率，实现了降本增效，2016 年获得长治县首届黎都工匠荣誉称号。



李瑞卿：男，37岁，于 2006 年正式加入振东制药，先后在胶囊车间粉碎配料、中转、制粒岗位就职，先后参加多个新品种的试制工作和 GMP 认证工作。2013 年从事片剂车间制粒工作，2013 年 7 月—2016 年 3 月担任了制粒组组长，2016 年获得长治县首届黎都工匠荣誉称号，2017 年被公司评为蓝领工匠。



刘峰：男，34岁，大专学历，2006 年加入振东，2009 年参与胶囊车间再认证工作。2010 年担任胶囊车间制粒组组长，先后优化了小儿氨酚黄那敏颗粒、磺胺嘧啶片、比卡鲁胺等生产工艺。2014 年参与胶囊车间厂房改造认证工作，曾先后 5 次获得先进工作者，2 次劳动模范员工光荣称号，2016 年获得长治县首届黎都工匠荣誉称号。



肖宇：男，34岁，2011 年 4 月加入山西振东制药股份有限公司，2012 年担任固体制剂 1 车间胶囊充填组长，工作期间不断对固体制剂的设备及多品种的工艺，特别是比卡鲁胺胶囊的工艺进行优化，从工艺到设备不断探索、反复研究，在自己平凡的岗位上日复一日年复一年，用自己的实际行动诠释出这个时代可贵的工匠精神，2016 年获得长治县首届黎都工匠荣誉称号。



王培霞：女，45岁，2005 年 3 月就职于振东制药水针车间，2012 年从事灌装岗位，主动学习、掌握无菌知识、提升设备操作技能，参与车间 GMP 认证工作，2016 年获得长治县首届黎都工匠荣誉称号，同年被评为振东制药星级员工。

生产纪实



主营产品



好人好药 好药好人

20、轮值模式



集团总部轮值总监工作流程⁴⁾

单位: 2020年7月27日

序	工作类别	具体内容	备注
1.	行政事务	组织早会并做工作协调和指导。	..
2.		重要活动安排督促。	..
3.		各类会议组织或参加。	..
4.		重要客人接待陪同。	..
5.		文件下发审核。	..
6.		突发事件处理。	..
7.		各项纪律监督检查。	..
8.		规定内礼品领取的批复。	..
9.		额度内招待费用的批复。	..
10.		重要公文审核。	..
11.	文宣事务	文化活动参与并指导。	..
12.		表愿文化的完善更新。	..
13.		两微工程推进。	..
14.		对外宣传材料审核。	..
15.	人事事务	招聘工作督促。	..
16.		经理以上人员面试。	..
17.		经理以上转正考核评估及薪酬制定。	..
18.		日常培训计划实施并监督。	..
19.	人员优化。	..	
20.	其他事务	专项工作(互联网营销、人事梳理等)推进。	..
21.		招标工作参与。	..
22.		流程、制度建设指导。	..

生产企业轮值总监工作流程⁴⁾

单位: 2020年7月27日

序	工作类别	具体内容	备注
1.	生产事务	生产经营计划推进。	..
2.		生产成本控制。	..
3.		协调物料采购事宜, 保证原料供应。	..
4.		生产过程中工艺、质量、设备、产量等指标监控。	..
5.		安全、环保问题监督处理。	..
6.		产供销沟通对接。	..
7.	行政事务	日常会议的参与并做协调指导。	..
8.		重要活动安排督促。	..
9.		重要客人接待陪同。	..
10.		文件下发审核。	..
11.		项目申报资料审核。	..
12.		突发事件处理。	..
13.	各项纪律监督检查。	..	
14.	文宣事务	两微工程推进。	..
15.		文化活动参与并指导。	..
16.		表愿文化的完善更新。	..
17.	人事事务	招聘工作督促。	..
18.		经理以上人员面试。	..
19.		经理以上转正考核评估及薪酬制定。	..
20.		日常培训计划实施并监督。	..
21.	人员优化。	..	
22.	其他事务	专项工作(互联网营销、人事梳理等)推进。	..

编制: 审核:

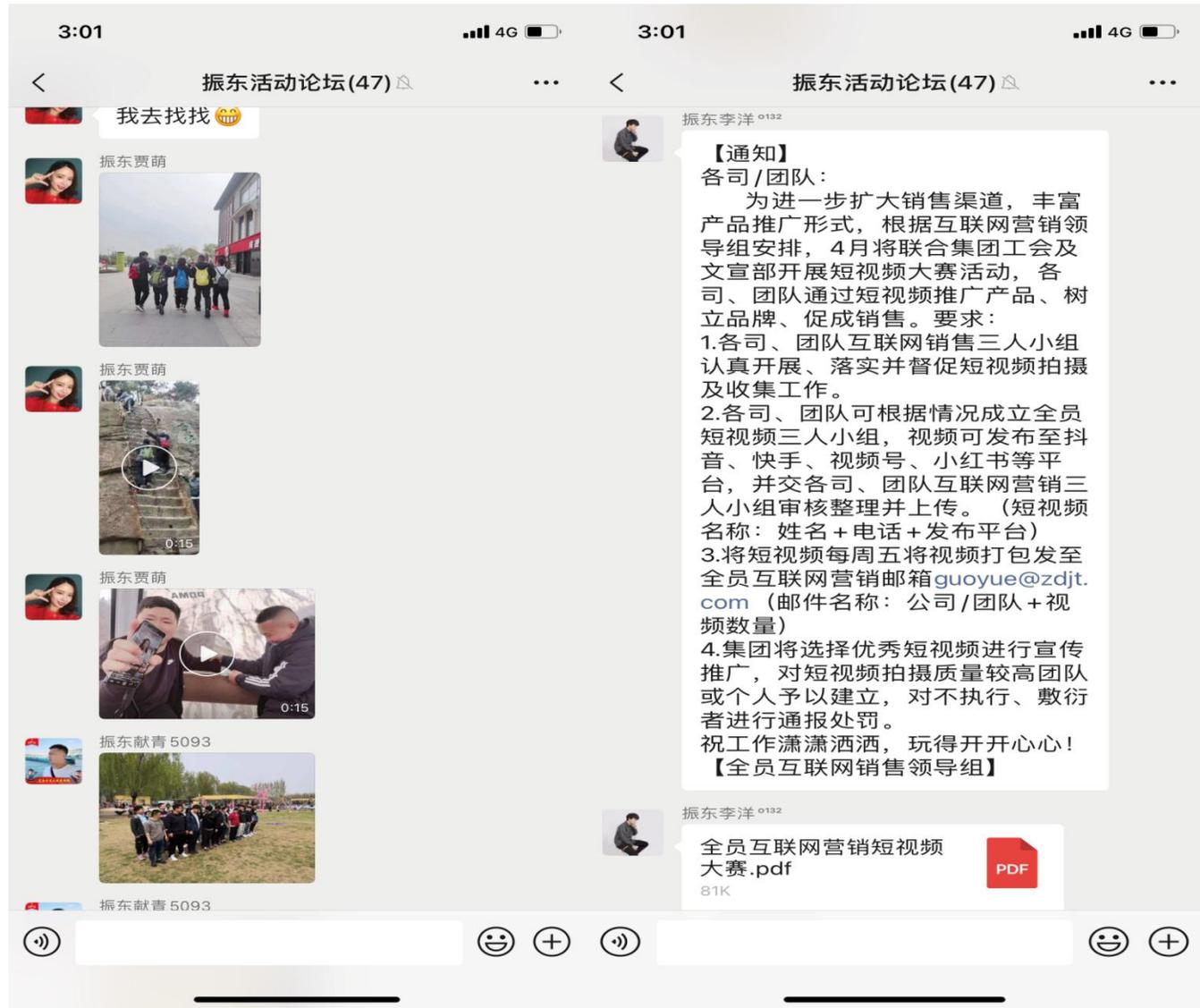
营销公司轮值总监工作流程⁴⁾

单位: 2020年7月27日

序	工作类别	具体内容	备注
1.	营销事务	组织早会、总监以上周会等各类会议。	..
2.		按照月初目标对各事业部业务推进督促。	..
3.		产品、客户、人事三三模式梳理。	..
4.		各事业部营销策划方案制定。	..
5.		互联网营销推进。	..
6.	行政事务	重要活动安排督促。	..
7.		重要客人接待陪同。	..
8.		文件下发审核。	..
9.		突发事件处理。	..
10.	各项纪律监督检查。	..	
11.	文宣事务	两微工程推进。	..
12.		文化活动参与并指导。	..
13.		表愿文化的完善更新。	..
14.	人事事务	招聘工作督促。	..
15.		经理以上人员面试。	..
16.		经理以上转正考核评估及薪酬制定。	..
17.		日常培训计划实施并监督。	..
18.	人员梳理优化工作推进。	..	

编制: 审核:

21、周周有活动



21、周周有 活动



注意事项

- A、模式就是工具，工具产生于公司特定的时间段，
应恰当的运用于类似的管理环境
- B、模式库就是工具库，工具虽多，但不是要求我们
必须每天把工具应用一遍
- C、应用模式，必有监督
- D、模式随着公司的发展需要不断地优化和创新



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

