







A.

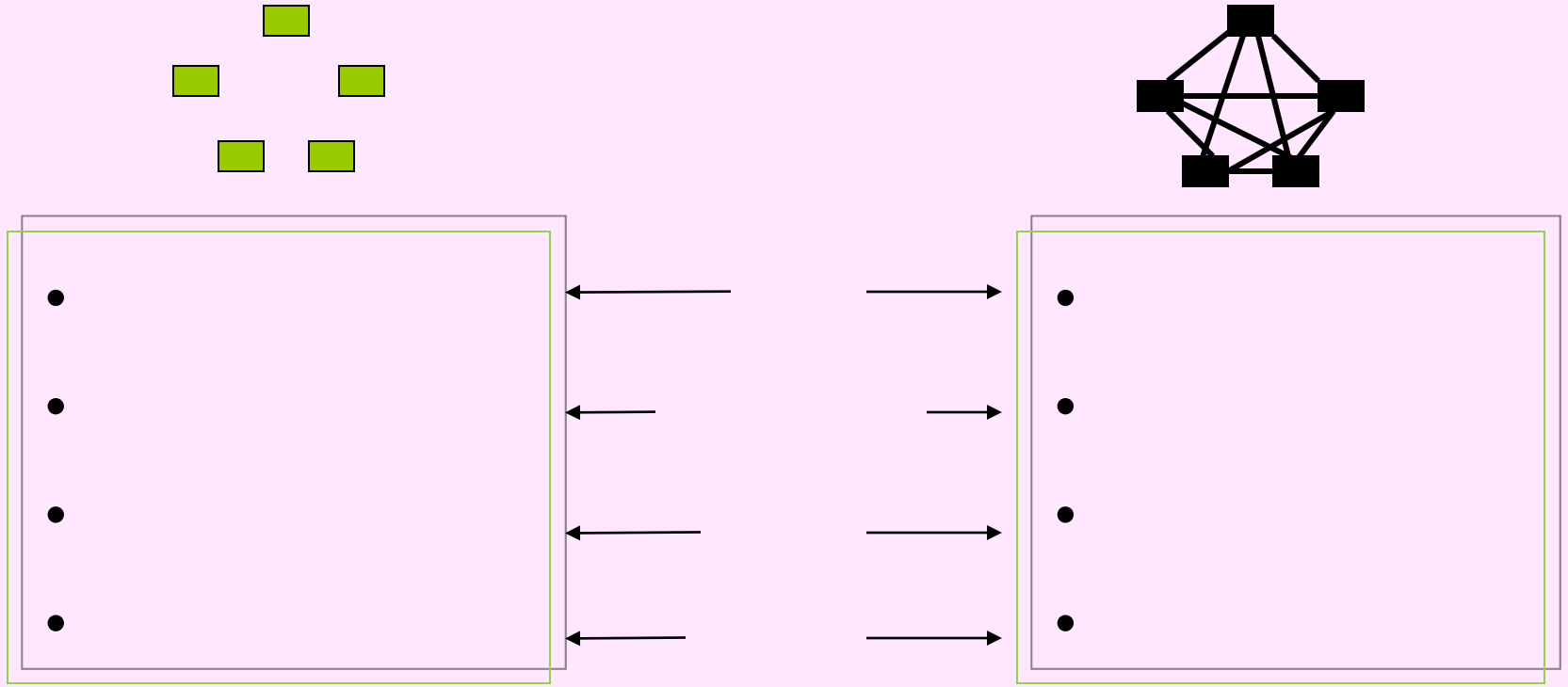
B.

C.

D.

E.

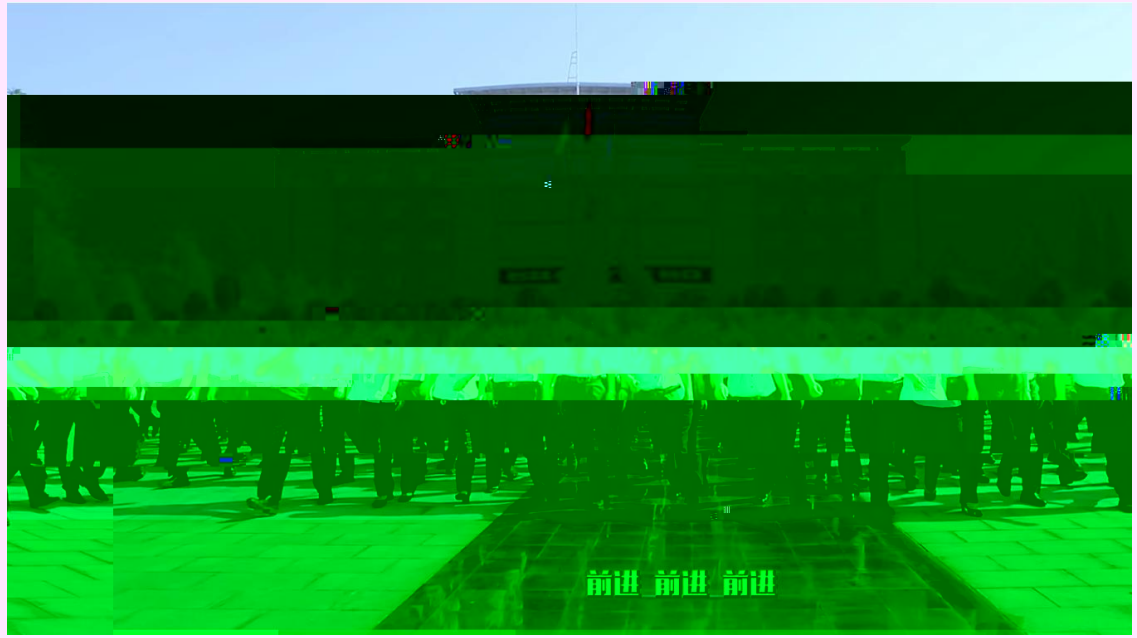




A.

B.

C.

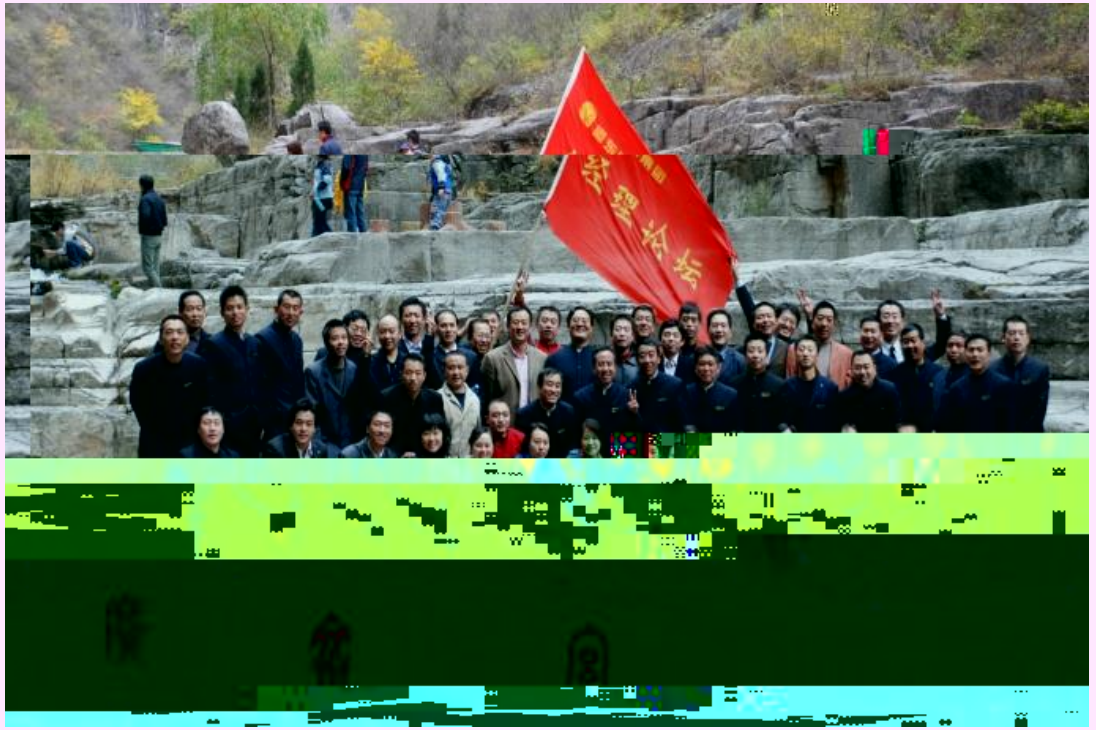


A.

B.

C.

D.



A.



. “ ”

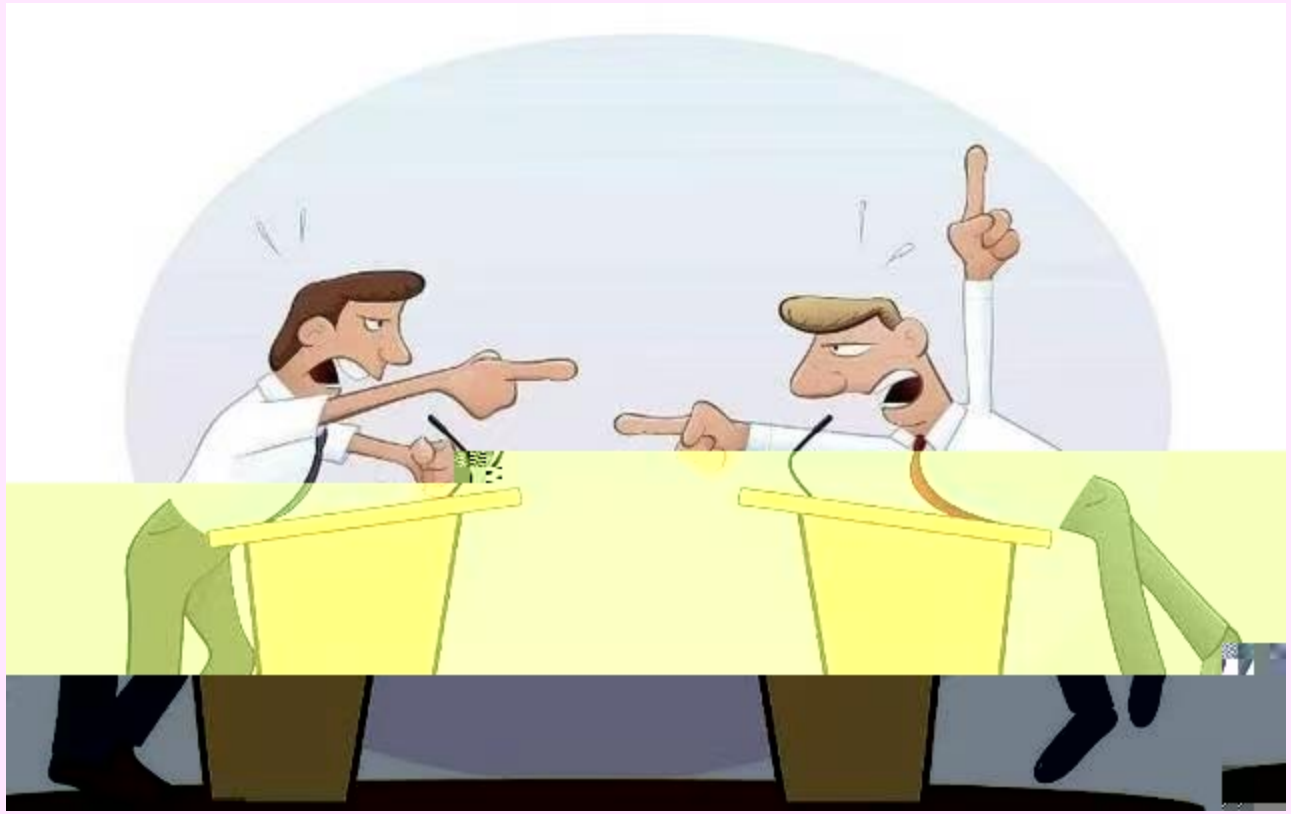
. “ ”

. “ ”

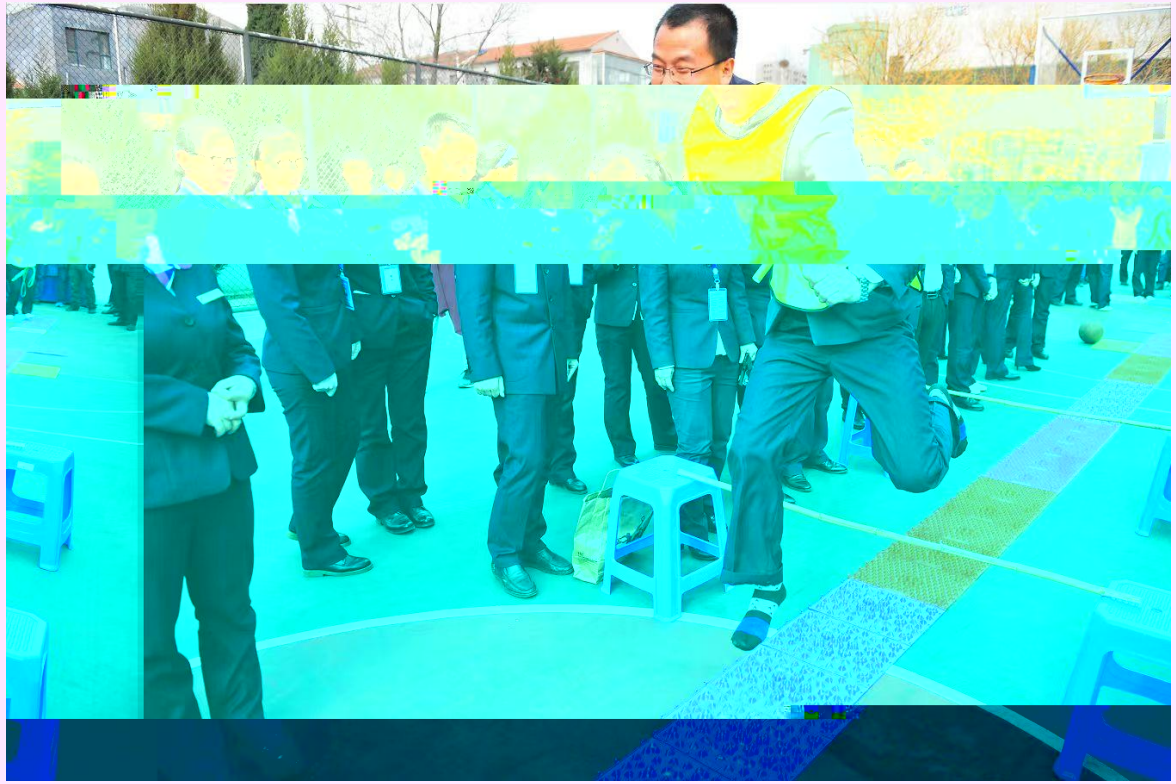
B.



C.



D.



E.



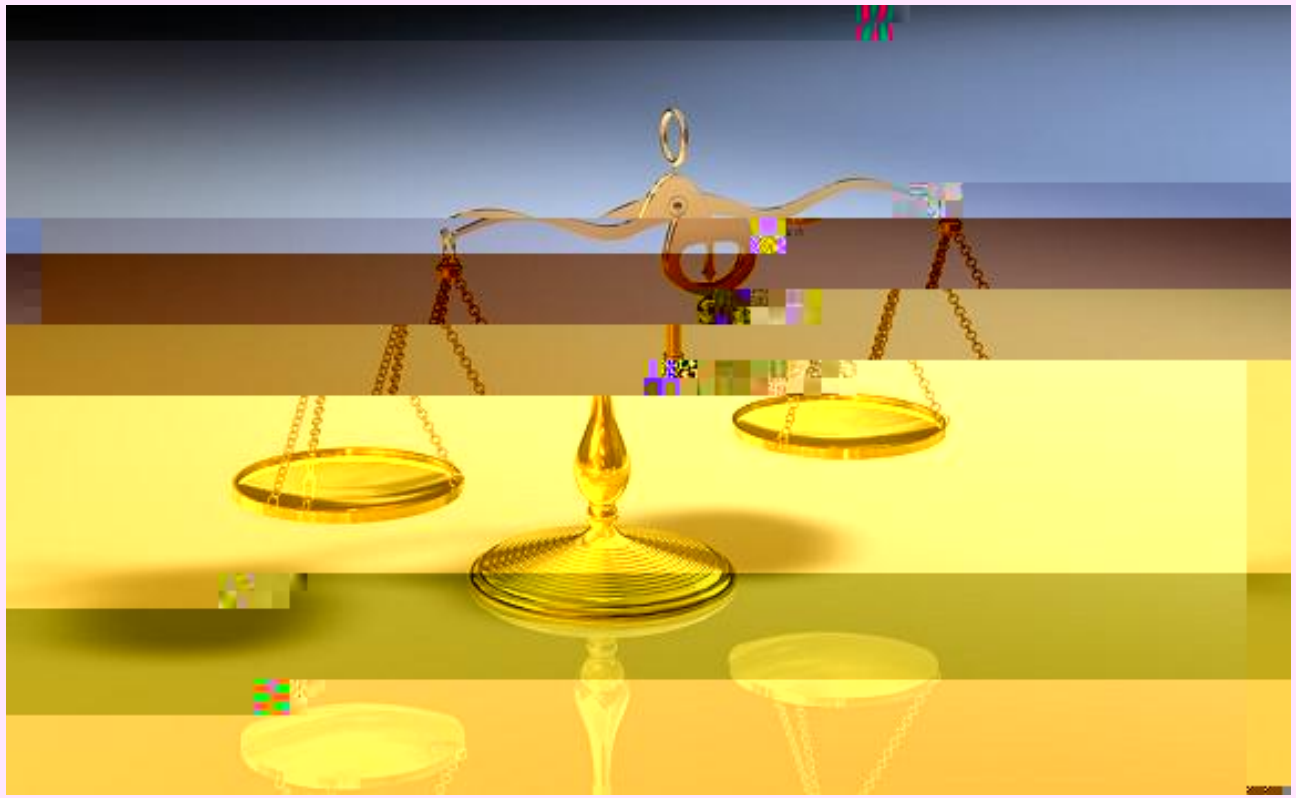
F. “ ”



G.



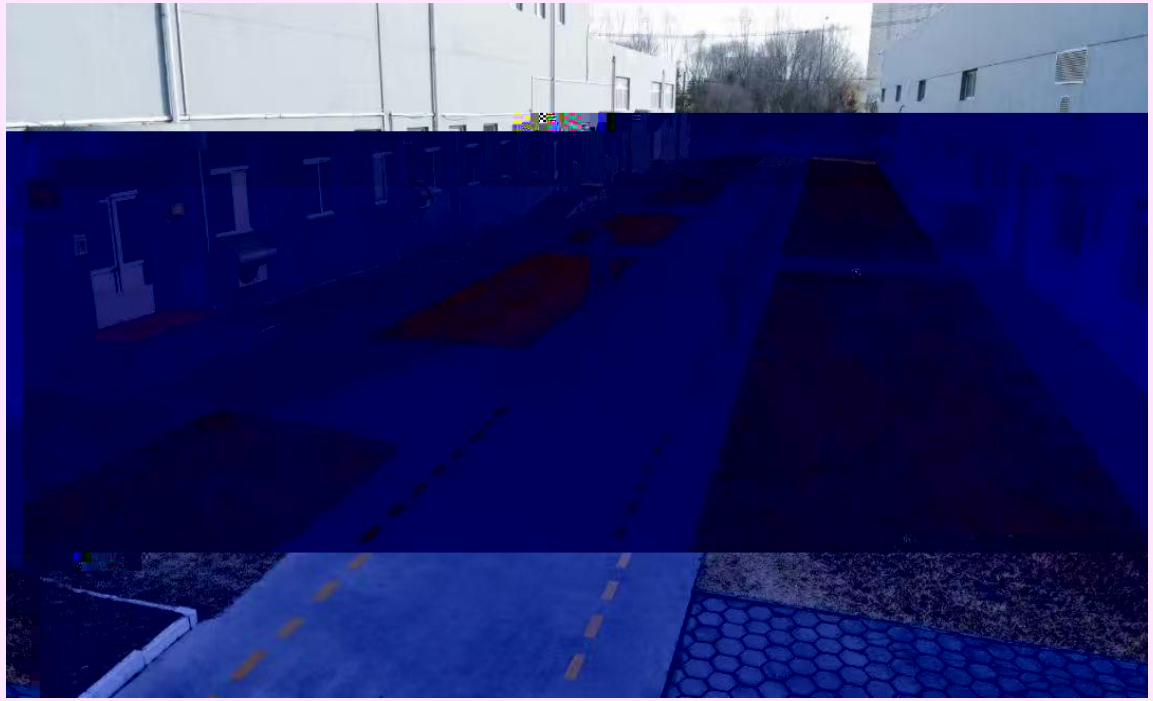
A.



B.



D.



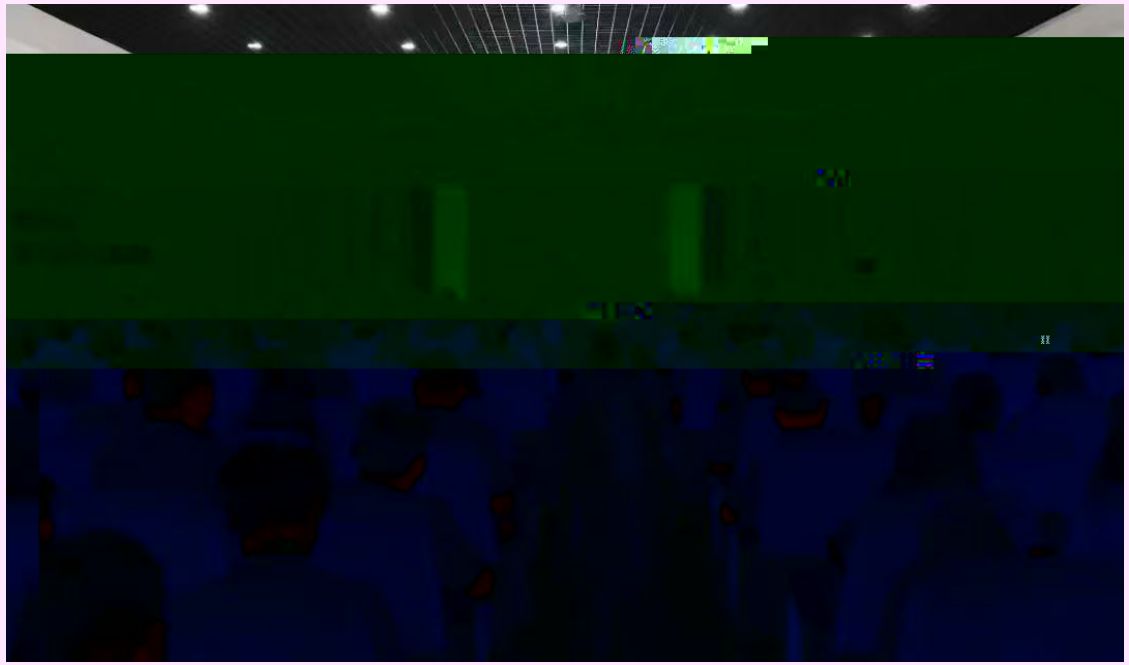
E.



F.


董办编辑员工作程序
每日必做：
1、早上10’整理自己，增强自信。
2、检查一次办公桌卫生。
3、做早操，高笔画动之歌。
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。
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、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。

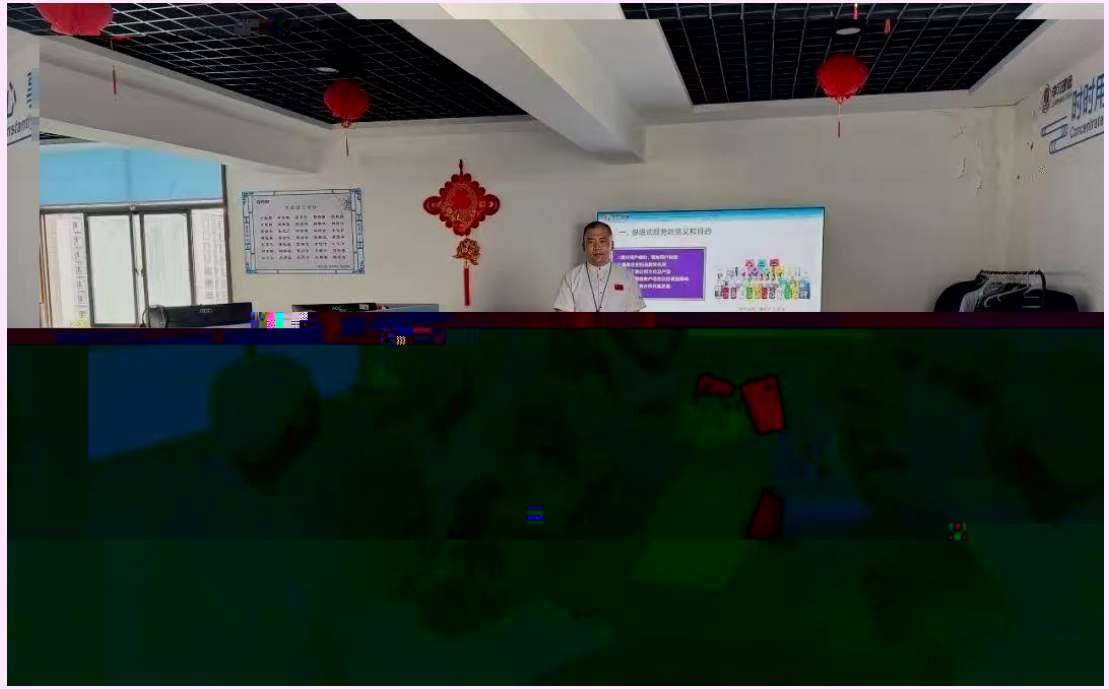
G.



A.



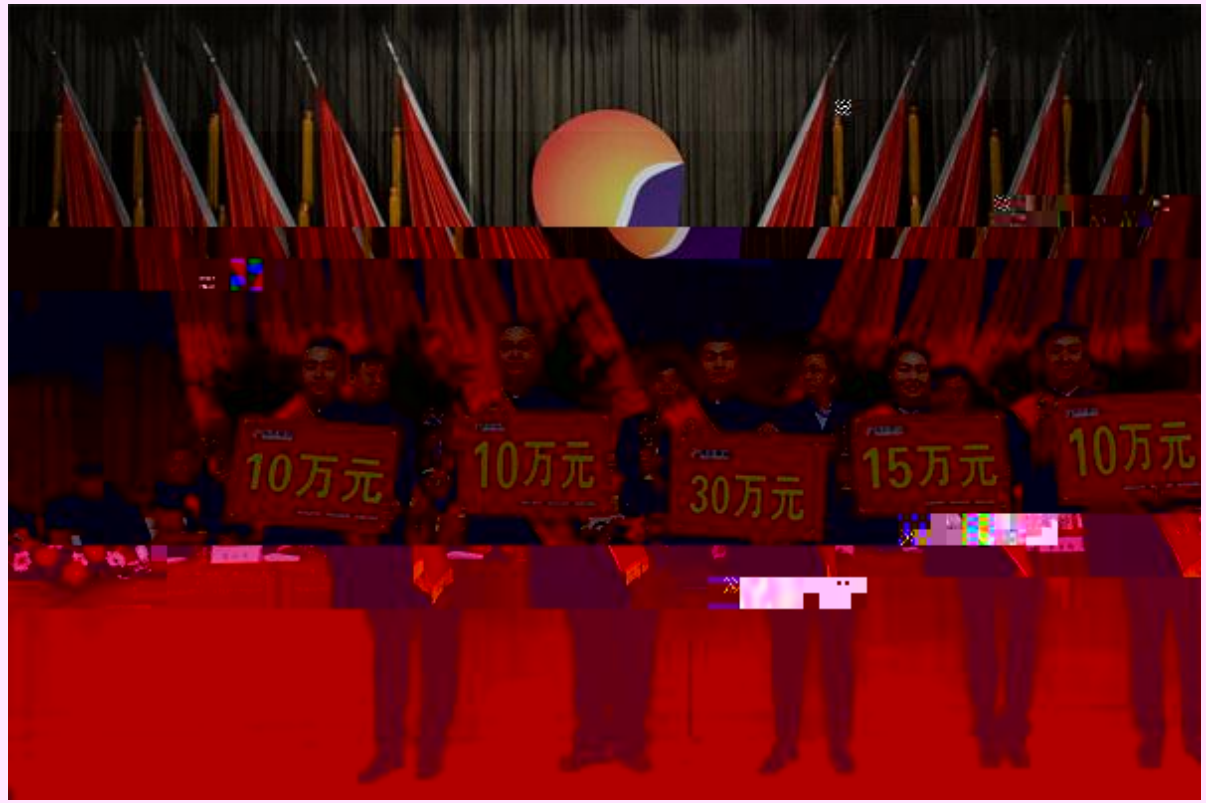
B.



C.

D.

D.



E.



F.



G.



A.

B.

C.

D. 100%

E.

F.

G.



为中国人设计 让中国人健康