



管理模式创新与应用

目 录

- 一、什么是模式
- 二、为什么企业要应用模式
- 三、企业如何应用模式
- 四、注意事项

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

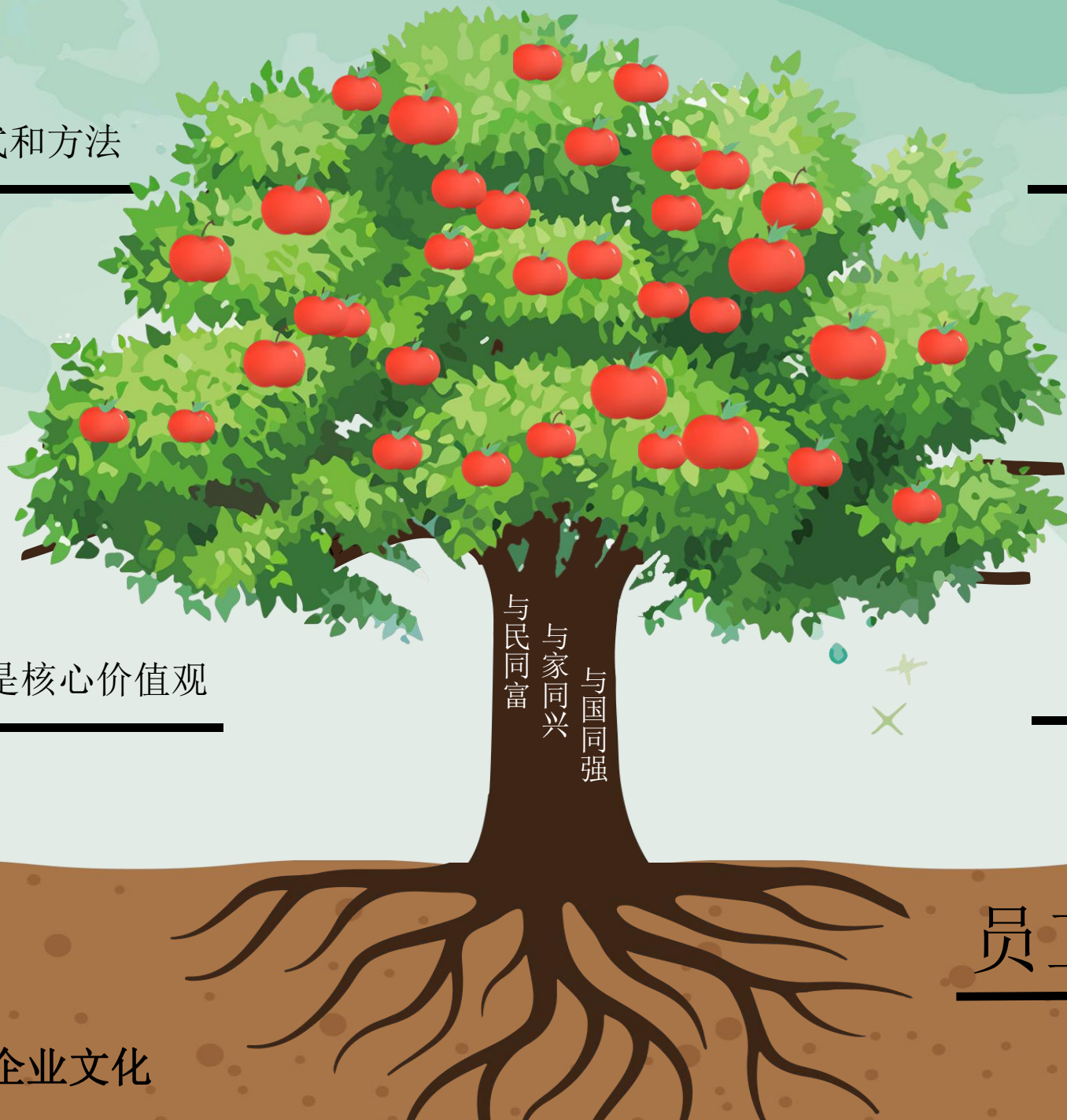
树枝是文化体系

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

与国同强
与家同兴
与民同富



一、什么是模式？

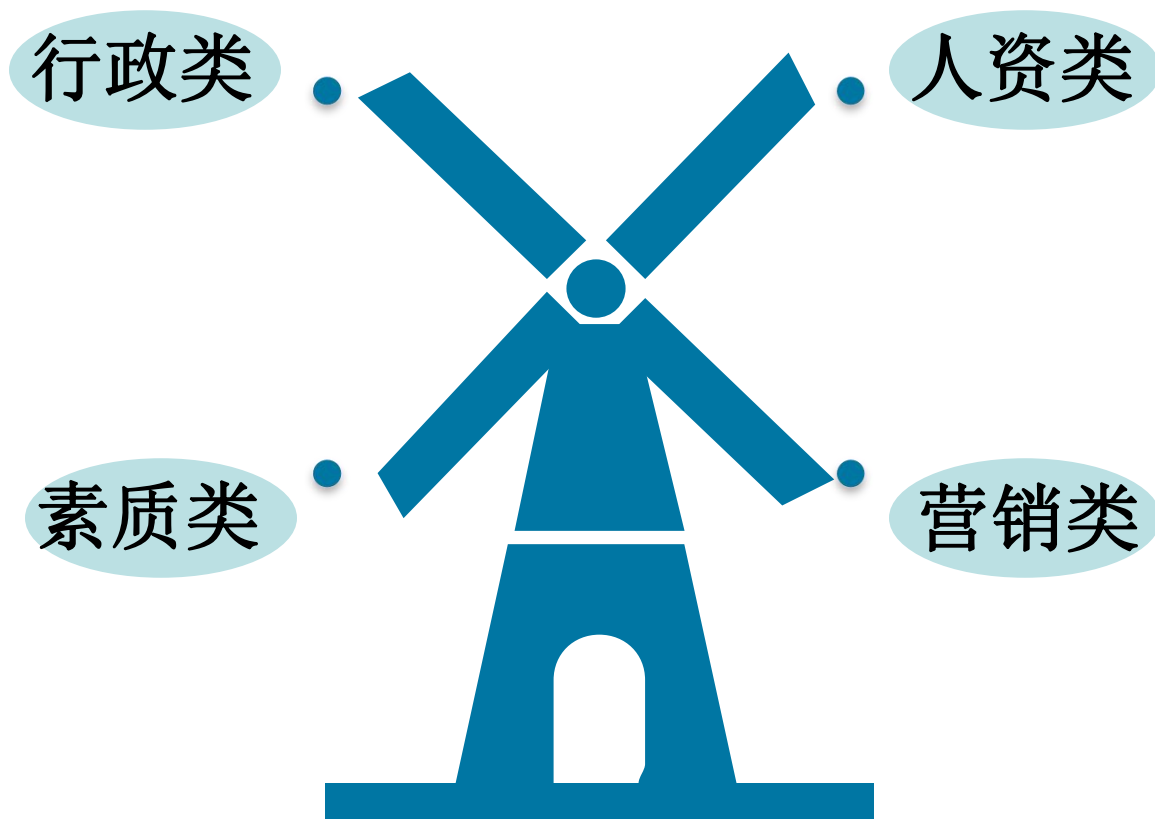
A、制度和习惯的结合体

B、是企业为了达到经营目标，自觉遵守、自我运行、自我优化的一种管理工具

二、为什么企业要应用模式？

- A、领导安排的工作经常**落不到实处**
- B、员工内心上进的**欲望很强**，但是苦于**没有方法**
- C、企业本身的制度永远**不会完善**
- D、企业制度**复杂**，谁也**记不住**
- E、企业虽然有制度，但是**同样的错误**仍然**反复出现**
- F、企业管理**不标准、不规范、效率低**

三、企业如何应用模式



振东行政类模式一览

商学院制

管理流程化

活动流程化

制度表格化

工作程序化

早计划晚总结

短信沟通

学习型处罚

差距量化

主题管理

法定日

阳光费用

连带负责制

首问负责制

分层分级

1、商学院制

产生案例：
振东“黄埔军校”

机构设置：
总部是商学院
子公司门类齐全的为分院
各院分专业设系



振东商学院

商学院

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	刘永森	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



称谓

- 上级是院长、副院长
- 管理层或年纪长者称老师
- 员工是学生



工作方法

- 设系主任
- 教研室（课题、成果）
- 教师（内教、外教）

系别/学院	作者	课题成果	发表刊物
人资系	李志华	《中小企业培训体系建设要点探讨》	《经济师》（2016.12）
科研系	马慧雪	《山西省中药产业发展战略及思考》	《亚太传统医药》（2015.8）
	张敏	《论项目管理应用于中药新药临床前研究的可行性》	《价值工程》（472期36卷）
	赵建斌	《银翘解毒胶囊中连翘苷和牛蒡苷含量的测定》	《山西中医》（2016.11）
财务系	赵燕红	《现代企业现金流管理初探》	《当代会计》（2016.04）
	王小宁	《对于制药业内部控制的几点意见》	《财会学习》（2016.06）
	徐根旺	《上市公司加强资金统一管理研究》	《中国乡镇企业会计》（2014.12）
生产学院	王旭文	《复方苦参注射液渗漉过程的近红外光谱在线检测方法》	《中国药学杂志》（2012.11）
	李涛	《浅析自动化系统在制药行业中的应用》	《科技创新与应用》（2016.10）
中药材学院	王玉龙	《专业合作社在中国中药材产业化发展中的运作模式及其作用》	《环球市场信息导报》（2011）
	魏红国	《苦参套种玉米模式研究》	《安徽农业科学》（2014）
	肖淑贤	《潞党特征特性及高产栽培技术》	《现代农业科技》（2016）
	张倩茹	《山西道地药材追溯建立的难点及系统建设》	《中国管理信息化》（2016.10）

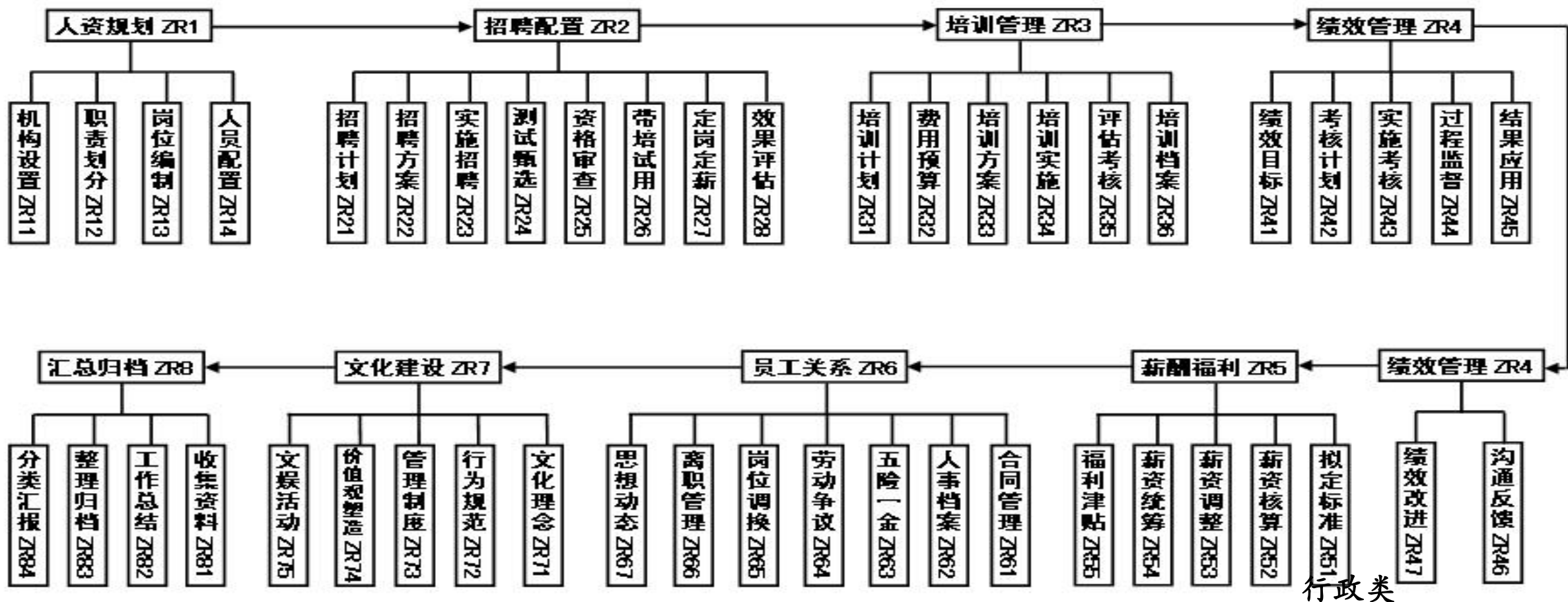
2、管理流程化

产生案例：
产品未贴合格证



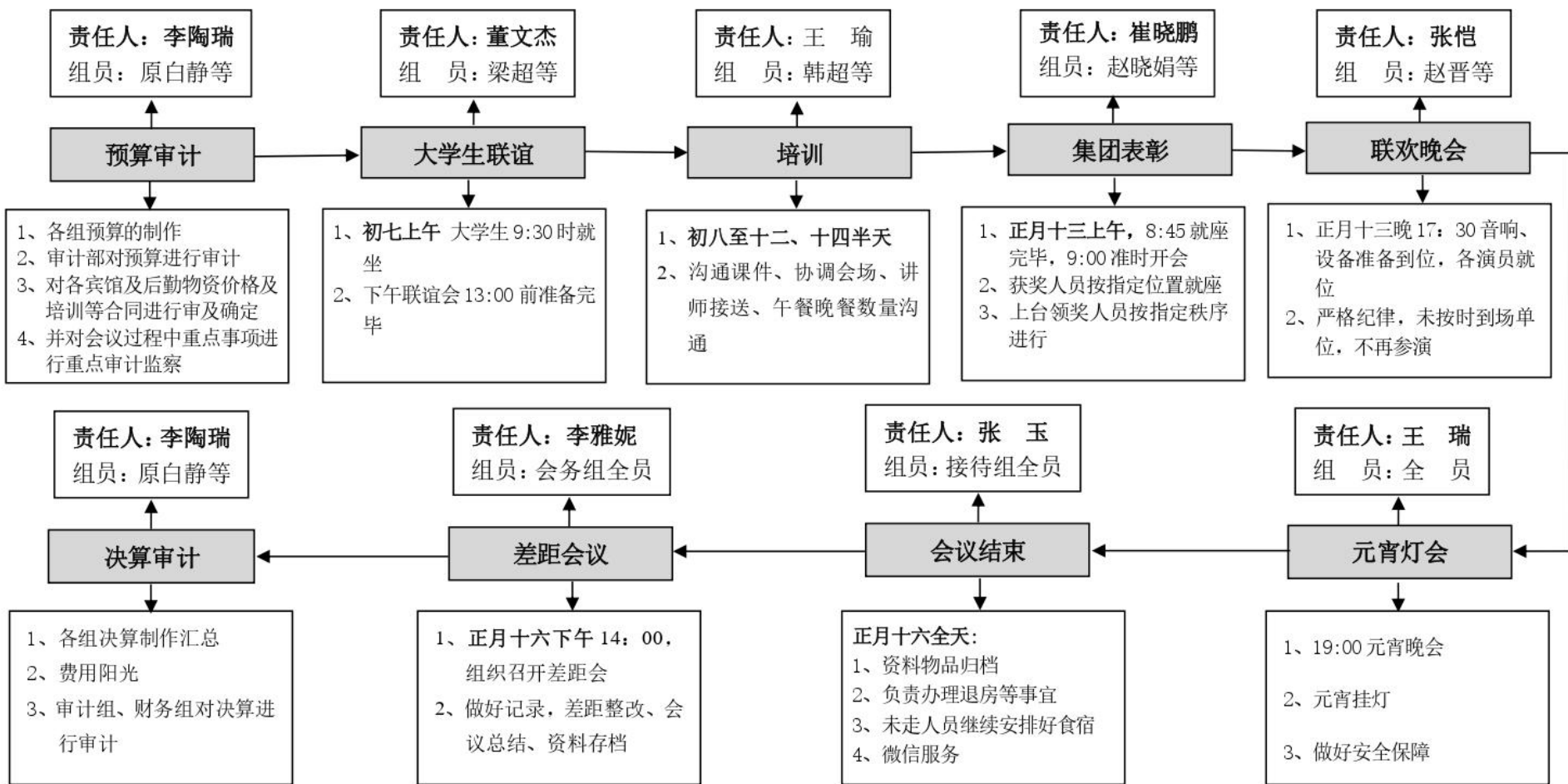
长治振东制药

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



3、制度表格化

省理拟表汇报工作



大同泰盛制药



4、工作程序化

产生案例：
油站临时停电



振东五和堂

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、高唱运动之歌。
4. 检查自己形象(服、卡、证等)。
5. 参加班前会, 接受并安排工作。
6. 读企报推送内容。
7. 学习《走进运动》半小时。
8. 故事内容编辑整理。
9. 两微工程转发。
10. 每天工作内容梳理总结。
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。
14. 认真找一次差距。
15. 清理一次工作台面。
16. 每天做一次总结。
17. 写每日一文(工作感悟)。
18. 向领导汇报一次当日工作。
19. 给家人通一次电话。
20. 睡前20' 找当天工作的差距。

每周必做

1. 参加每周活动。
2. 细化一周工作安排。
3. 参加一次轮讲轮训。
4. 与同事沟通提高工作效率办法。
5. 记录院长讲话金句、指示精神。
6. 落实微文准备情况。
7. 研习优秀稿件, 提高撰稿能力。
8. 下基层学习了解相关知识。
10. 搜集可编写故事的材料。
11. 学习微文制作。
12. 向高贤请教沟通, 学习提升。
13. 学习产品知识不少于2小时。
14. 总结本周工作不足及改善之处。
15. 参与一次三人小组讨论。
16. 上交一次周总结。
17. 细化一次下周工作。
18. 全身心放松休息一天。

每月必做

1. 参加一次品牌会。
2. 细化一次本月工作。
3. 向上级沟通汇报至少8次。
4. 参加一次经营会。
5. 完成微文两篇。
6. 总结本月工作内容。

日事日毕 日清日高

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。
- 每季必做:
1. 向院长进行季度工作汇报。
2. 参加一次有关文体比赛活动。
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. 参加一次管理培训课。
3. 参加一次公司战略规划课。
4. 征求一次同事对自己的意见。
5. 对自己深刻反省一次。
- 每年必做:
1. 做一学年度工作总结。
2. 对一年的工作做一差距式总结。
3. 参加一次年度行政体系会。
4. 参观一个全国知名企业。
5. 和一个专家交朋友。
6. 参加一次“扶贫济困”活动。
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。
6. 学习一本写作类书籍。
7. 参加一次综合考核。
7. 结交一两名社会人员。
9. 参加一次员工论坛。
10. 规划下季度工作。
6. 到公司下属子公司参观一次。
7. 参加一次下级评议上级活动。
8. 写一份下半年工作总结报告。
9. 对下半年工作进行一次计划。
10. 参加一次集团公司半年总结大会。
7. 完成一学年度工作总结计划。
8. 参加一次民主生活会。
9. 参加一次岗位竞聘活动。
10. 参加一次年终总结会。

日事日毕 日清日高

5、早计划晚总结

产生案例：
班后会人员不齐问题



太原安欣制药

早计划晚总结

规范案例

早计划

【10计划】

1、上海药交会同行交流

目的：学习提升

2、上海客户拜访

目的：解决供货价格问题

3、电话会议

目的：跟进活动进度

激励语：所谓成功，就是简单事情坚持做、重复做、用心做。

【振东XX】

晚总结

【10总结】

1. 上海药交会同行交流

结果：时间安排紧凑，交流深入，效果好

2. 上海客户拜访

结果：未达成共识，效果一般，需继续跟进

3. 电话会议

结果：找差距、做指导，效果好

差距：工作力度还不够大

措施：跟进督促指导，快速推进

【振东XX】

6、学习型处罚

产生案例：
推脱看书学习



振东中药材开发公司

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

中违规一次

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

小违规一次

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

大违规一次

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

7、差距量化

产生案例：
新招会计侯金彪业务精
但不善于管理



平顺中药材加工仓储基地

工作方法

	工作方法
目 的	• 堵塞管理漏洞，交叉管理，人人都管事，事事有人管
要 求	• 因事、因岗位、因性质制定奖罚指标



亲你真棒！



8、主题管理和法定日

产生案例：
设立自检差距日

目的：便于记忆，减少疏忽，轻松
高效，形成习惯

要求：公司所有重要管理项目，均
以主题年（月或周）或法定
日的形式体现



振东五和医养堂

主题年

序	产生时间	主题年	模 式	序	产生时间	主题年	模 式
1	1996	凝聚年	老板模式	8	2003	细节年	梳理模式
2	1997	服务年	向下服务模式	9	2004	差距年	差距模式
3	1998	诚信年	情感模式	10	2005	执行年	专家模式
4	1999	发展年	波浪模式	11	2006	激情年	互动模式
5	2000	观念更新年	简单模式	12	2007	阳光年	阳光模式
6	2001	二次创业年	理管模式	13	2008	梳理年	递进模式
7	2002	学习年	教练模式	14	2009	成本年	控化模式

主题年

序	产生时间	主题年	模 式	序	产生时间	主题年	模 式
15	2010	提升年	跨越模式	23	2018	效益年	众塑模式
16	2011	标准年	规范管理模式	24	2019	节奏年	PK模式
17	2012	优化年	长效管理模式	25	2020	立新年	拓思模式
18	2013	绩效年	优创模式	26	2021	考核年	量化模式
19	2014	提质年	功力模式	27	2022	营销创新年	精销模式
20	2015	增效年	管研模式	28	2023	数据深化年	数据模式
21	2016	突破年	层级管理模式	29	2024	新品年	
22	2017	拓展年	点火启智模式				

主题月、周

类别	月份	主题月
主题月	2012年3月	民主生活会月
	2012年4月	流程优化月
	2012年5月	制度优化月
	2012年7月	降本增效月
主题周	元月第一周	年度总结周
	七月第一周	评议上级周
	十二月第三周	计划决定周
	季末第三周	人事测评周

法定日

周期	时间	内容	组织部门	责任人	参加人
周	周一	每周一理日	企管部	经理	全员
	周四	每周一案日	企管部	经理	主管以上
	周六	学习日	各团队	经理	全员
		周例会	各团队	经理	全员
月	每月最后一个周六日	决算日	计划部	总监	副总
		业务分析日	营销公司	总经理	相关人员
		经营分析日	计财部	总监	相关人员
	中旬第一周日	高管月会	办公室	总经理	各团队一把手
	20日	差距日	各团队	经理	全员
...	...	...	...	...	...



仁爱天使助学日



冬助日



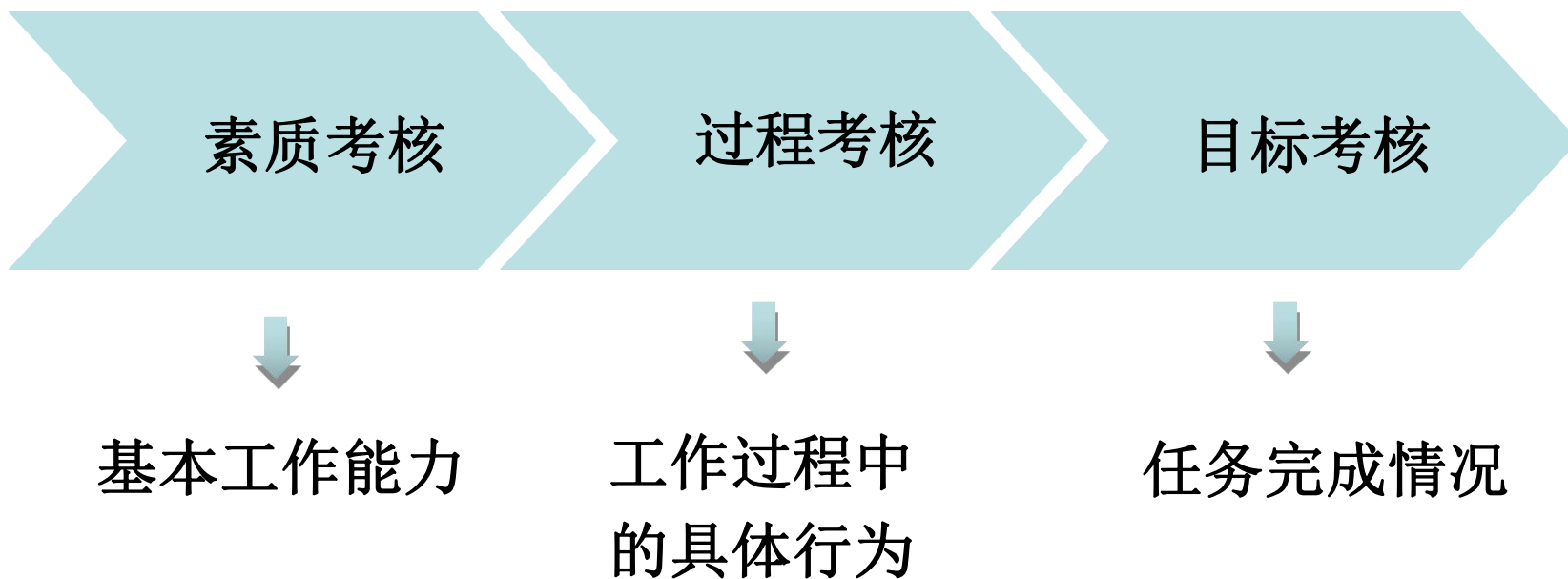
9、三百考核

产生案例：
18油站销售增长率常年上涨



医药物流

三百考核



10、阳光费用

产生案例：
冯玉堂报销打车费



阳光费用

阳光费用

撕票率
3%



1

经办人
填单



2

多媒体
投影公示



3

审核人
质询提问



4

各权限
责任人签字
不得超3人

5

阳光
费用

廉洁公正 细析严审
合规准支 超标销毁

未经阳光费用审批的费用，不得核销

11、分层分级

产生案例：
全面进行成本测算



振东五和功能保健食品

工作方法

纵向分层、横向分类、逐层梳理

确保各项工作依轻重缓急梳理列出一、二、三层和
A、B、C级



		紧急的事	不紧急的事
重要的事	急	急	重
	轻	轻	缓
不重要的事			

12、连带责任制

产生案例：
员工满勤却未发满勤奖



振东家庭健康护理用品公司

工作方法

上级对下级进行跟进式管理
做好监管和督促



分层次

多指导

常总结

重落实

勤修正

13、首问负责制

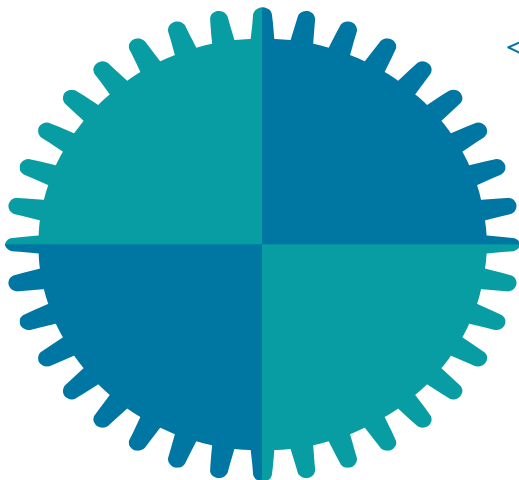
产生案例：
员工因领导推拖导致离职



振东家庭健康护理用品

工作方法

第一个接触工作业务信息的人，要亲自交办落实团队负责人或工作人员。



把工作进度和结果反馈给对方。

振东人资类模式一览

导师制

带培制度

内部职称制

三百考核

民主评议

下级评议上级

14、导师制

产生案例：
老总管站长提升素质

要求：

“一对一”

凡在岗员工必有老师
老总导总监、总监督经理、经理导
老员工老员工导新员工
导师和学生都要考核



振东北京药物研究院

工作方法

学员制
为期两年

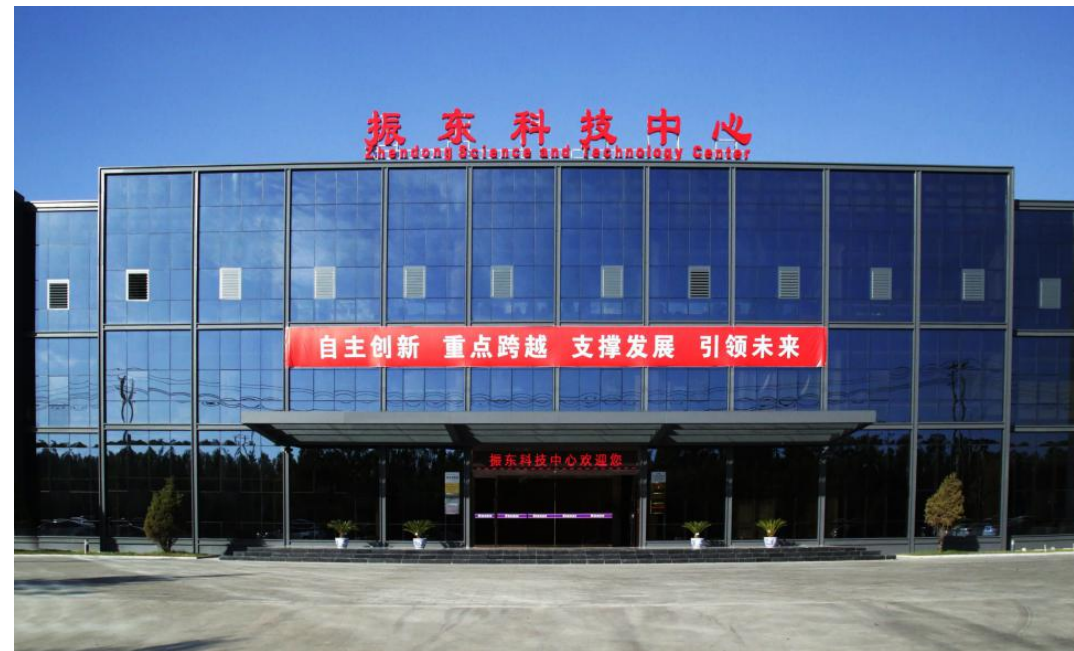
月评、期考
答辩、综评

一学期
内一门不及
格补考；
两门不及
格淘汰。



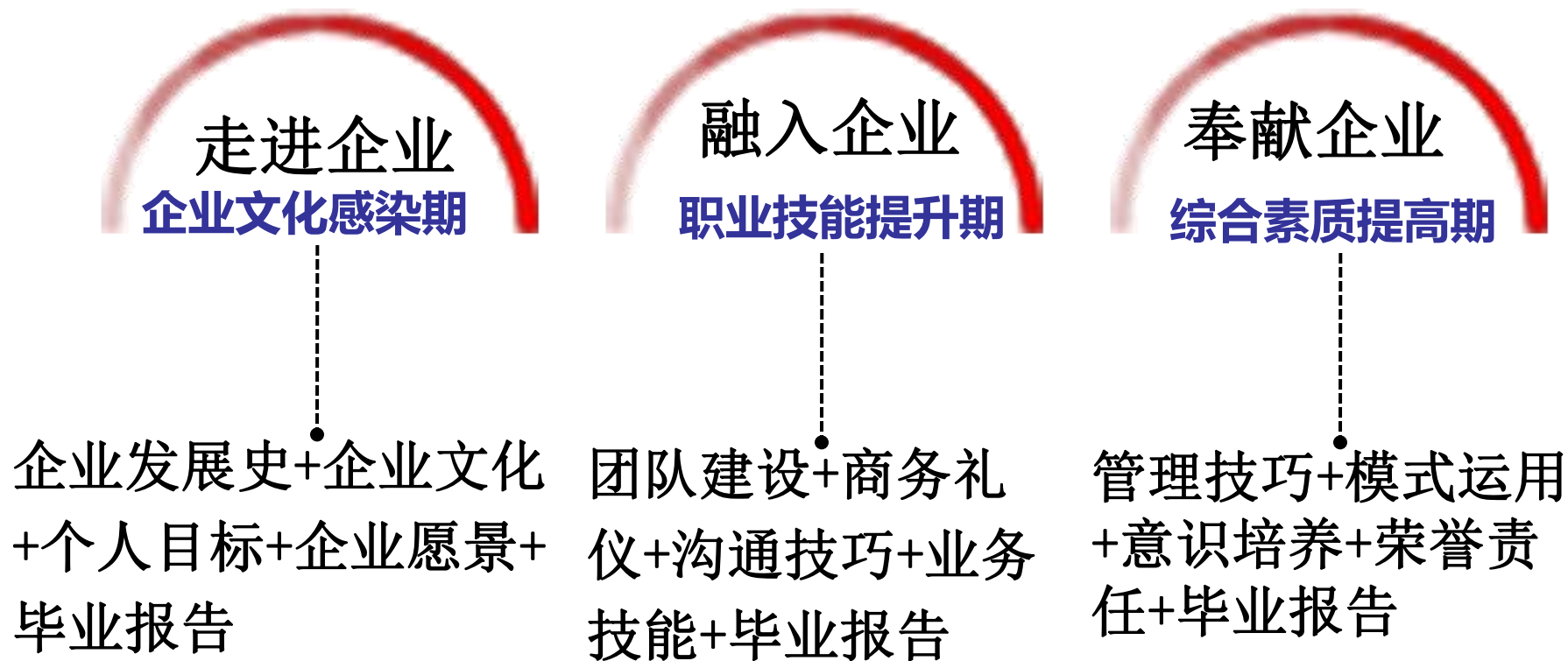
15、带培制度

产生案例：
刘成仁带培王旭文



振东科技中心

工作方法



16、内部职称制

产生案例：
职称津贴影响积极性



振东中澳分子研究中心

工作方法



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。

工作方法



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

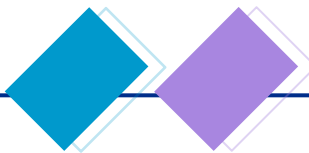
17、民主评议

产生案例：
员工涨工资事件



与美国国立癌症研究所（NCI）的合作

工作方法

- 
- 1) 选择工作有关联的20人左右;
A和C各占20%, 其余为B。
 - 2) 上级审评: 依平时表现评定。
 - 3) 会议综评: 避免职务循私

工作方法



制药股份20__年__月份总级民主评议审评表

填表时间：20__年__月__日

部门	被评人	出勤	民主评议汇总				各 级 意 见			上 级 意 见		连评结果			
			A	B	C	结果	分管领导	会议审评	原 因	终评	原 因	A	B	C	扣
制药股份总部	李XX	30	11	7	3	A		B		C	执行力差，不担责		1	1	
	董XX	28	13	6	1	A	A	A	有效执行	A	担责任，任务重	1	2		
	李XX	29	13	7	1	B	B	B		B			3		
	李XX	29	6	14	1	B	B	B		B			2	1	
	赵XX	28	11	9	1	C	B	B		C	不沟通，推行慢	2		1	
	申XX	30	11	9	0	A	B	B		A	工作量大，执行强	1	2		
	宁XX	26	5	10	4	B	C	C	工作不称职	B			1	2	
	金XX	28	10	10	1	C	B	B		B		1	1	1	
	王XX	26	7	10	4	B	A	B		B			2	1	
	张XX	28	9	12	0	B	B	A	招标网络建设好	A	执行力强		3		
	李XX	26	9	11	1	B	B	B		B			3		
	董XX	27	3	11	6	B	C	B		B					
	张XX	23	4	12	5	B	B	C	出勤不够	C	工作推进慢		1	2	

人事总监：

评审组长：

领导：

注：①经理填写，评审组审评②每月28日民主评议→部门经理审评→报人力资源部→30日评审组审评→领导终评→报计财部，总监级以上由董事长审批终评结果，经理层由总经理审批终评结果 ③人力资源部保存一年后归档 ④民主评议和部门审评A和C各占20%，计算方法为四舍五入⑤违规罚经理200元⑥每月ABC增加到连评结果栏中，测评连续得2A者给予表扬；3A者晋档一级，

18、下级评议上级

产生案例：
李总学鸡叫



与荷兰SUB签署中药复方药欧盟注册协议

工作方法



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）

振东素质类模式一览

工作日志

2+2培训

轮讲轮训

轮讲轮评

主题论坛

案例编复

每周一题

批评与自我批评

四二四功法



19、工作日志

产生案例：
员工丢失交接班登记表



与国家药典委员会-Waters联合成立
开放实验室

工作日志管理



工作日志

与民同富 与家同兴 与国同强



工作日志管理规程

- 1、目的：提高员工的工作计划、控制、分析和总结能力，减少失误，增强素质，高效、轻松工作。
- 2、范围与责任人：公司全员。
- 3、要求：须逐日填写，字迹工整，内容详实具体；上级对下级在例会前审评完毕；月会后经理收集上交总部；经理走到哪里评批到哪里；存档三年。
- 4、注意：涉及隐私问题不可填写；本《日志》作为个人月考评依据；作为综合素质评估依据；提升时参考。
- 5、奖罚：少写一次或不认真罚员工 100 元、经理 500 元；填写认真奖员工 200 元，评语优秀奖经理 500 元。

本月工作计划

 本月工作计划 年 月 日

第一周	
第二周	

每日有目标，每周有主题，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

 本月工作计划 年 月 日

第三周	
第四周	

永远追求规范，永远鼓舞自己，永远寻找差距，永远阳光心态。

当日工作内容及感想

振东集团

年 月 日

工 作 内 容	落 实 情 况	自 评
大 事 记 :		

忘掉自己，才能提高自己；总结差距，才能发展自己。

振东集团

年 月 日

感 想 与 体 会	

销售理念：勇拓成交 常访勤兑 明察细理

本月工作考评及经理综评意见

振东集团

本月工作考评

年 月 日

经理根据员工的实际工作表现，在相应选项内打“√”，并找出差距。

考核内容		A	B	C	差距
	行为规范				
	指令执行				
	同事关系				
	客情关系				
	学习情况				
	方法创新				
	业务状况				
	思想自律				
总评： 优秀 A ☐ 良好 B ☐ 一般 C ☐					

优在创新、贵在结合、重在落实、胜在坚持。

振东集团

经理评语

年 月 日

员工主要工作事项列举	相应指导意见
	经理签字：

轻松工作效率高，快乐生活身心畅。

20、2+2培训

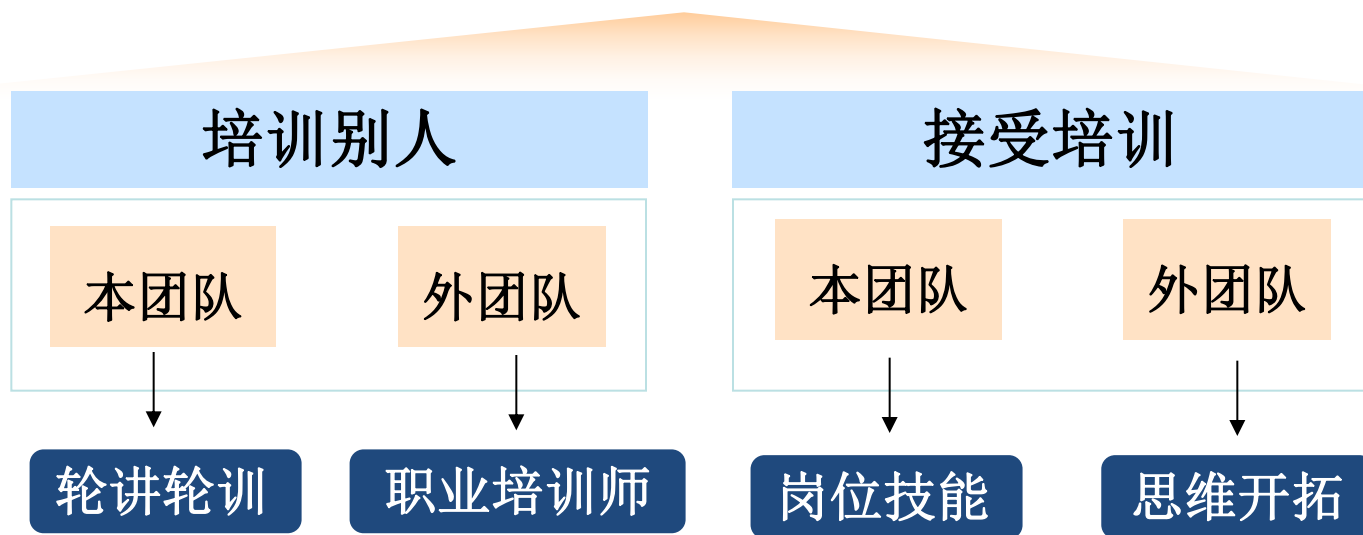
产生案例：
董总忘记外出学习内容



年会表彰

工作方法

2+2互动培训



21、轮讲轮训

产生案例：
内训师技能比赛



“振东杯”国际马拉松大赛

工作方法



轮流当老师
轮流当学生

授课+讨论
+考试

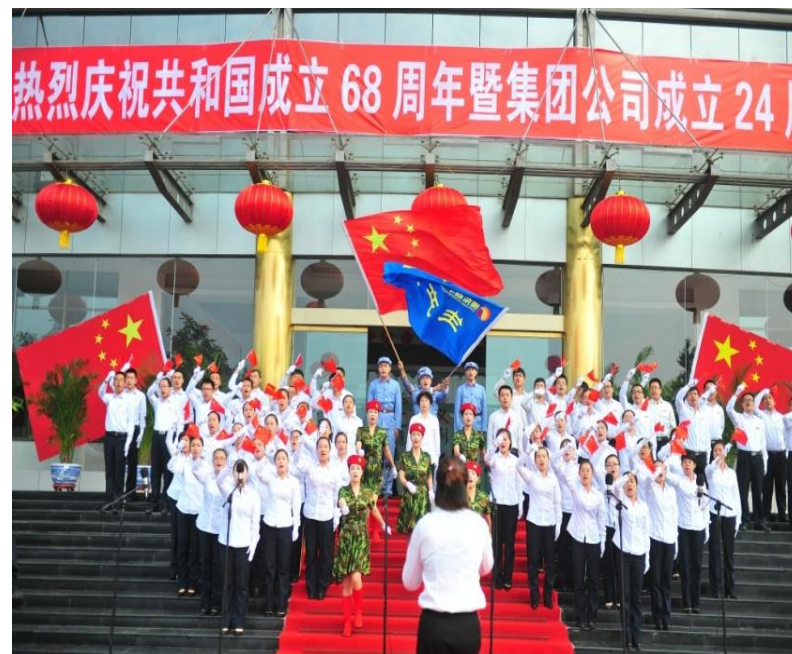


22、轮讲轮评

产生案例：
宋教授点评授课

目的：加深受训人的印象，拔高培训人的层次，
提高点评人的提炼、分析、总结能力

要求：每次培训后有专人点评，提炼精华，总结
思想，提升培训高度



国、司庆红歌赛

23、 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

工作方法



24、案例编复

产生案例：
太原经理未接机



阳光春晚

工作方法

- 主管以上每周推荐案例和哲理故事
- 高层筛选，并发送给主管以上干部
- 主管以上干部看完编写感悟回复给上级，
企管部收集并分级存入数据库



工作方法



25、师生互促

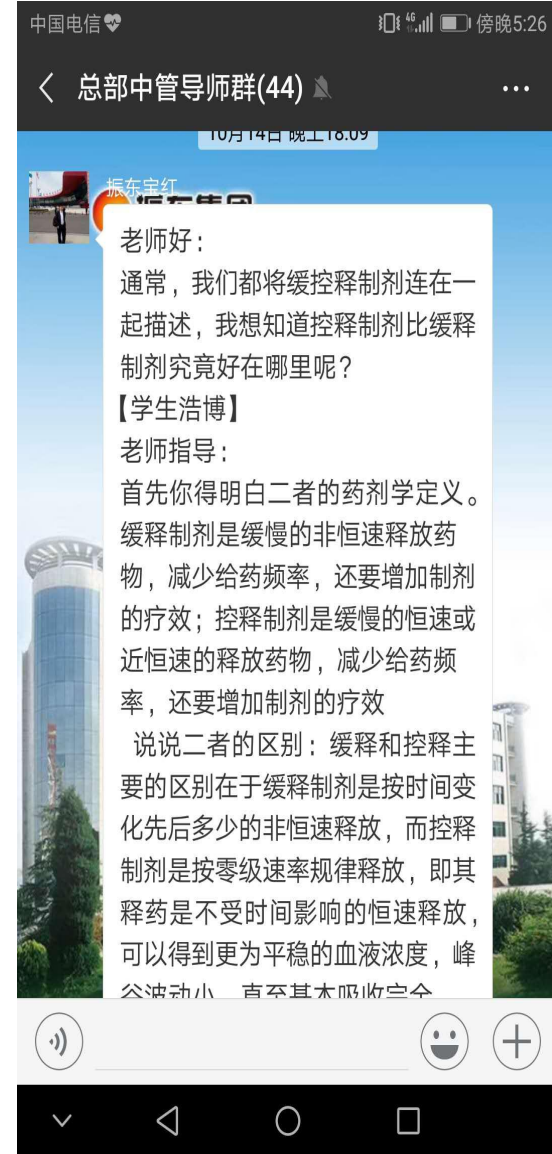
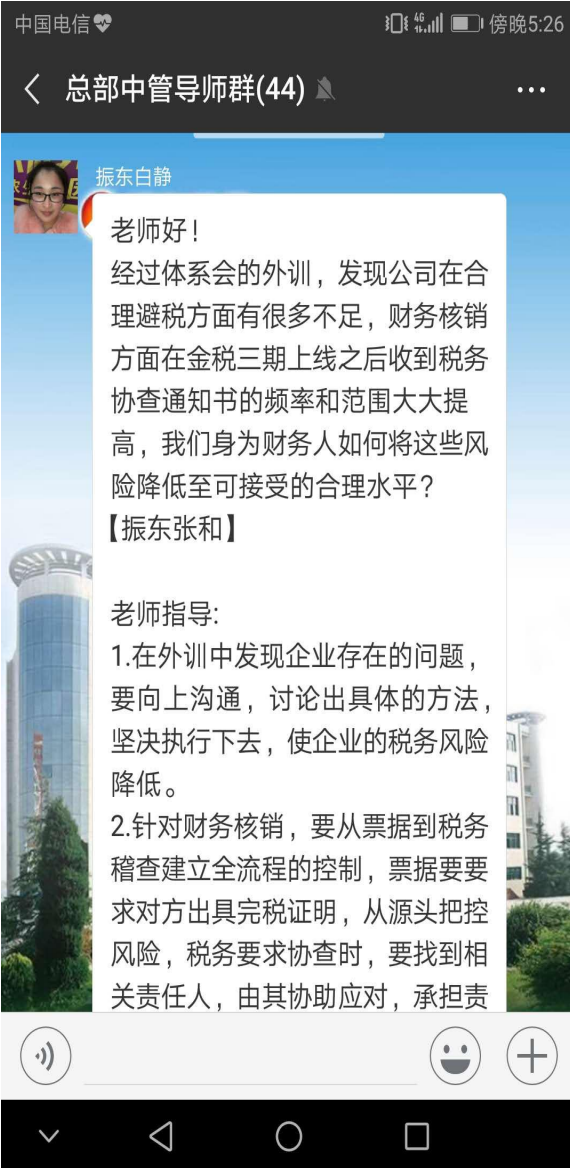
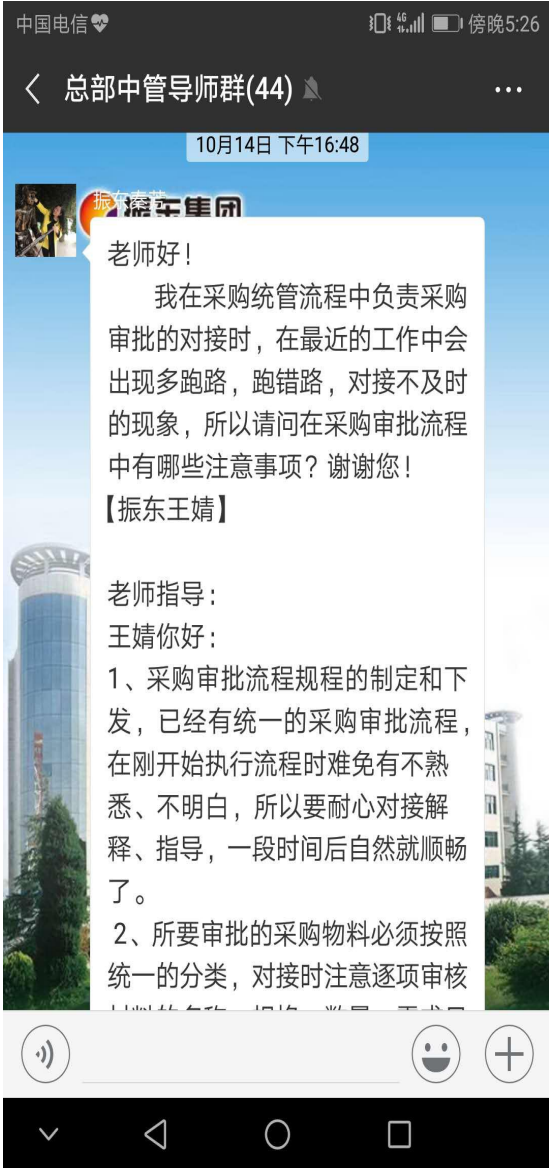
产生案例：
李总指导云南省总工作



朗迪经销商篝火晚会

工作方法

- ➡ 学生提出问题，导师回答指导
- ➡ 师生以微信形式进行问答
- ➡ 发送所在微信群
- ➡ 群内其他师生展开探讨辩论



26、批评与自我批评

产生案例：
李总不听建议直接开除某站长



“振东集团号” 高铁

工作方法

- 自上向下
- 先从本团队中职务最高的人员开始，依次进行

➤ 批评与自我批评时不反驳不解释

➤ 领导逐一点评总结，并提出提升、改正要求

27、振东营销四二四功法

管理

宣传

内 外

- | | |
|--------|--------|
| • 文化传染 | • 网络推介 |
| • 仁爱互助 | • 双微宣传 |
| • 分层置换 | • 共识征文 |
| • 功能分级 | • 学术杂志 |
| • 客户分星 | • 展台形象 |
| • 监测反馈 | • 热线咨询 |

战术

学术

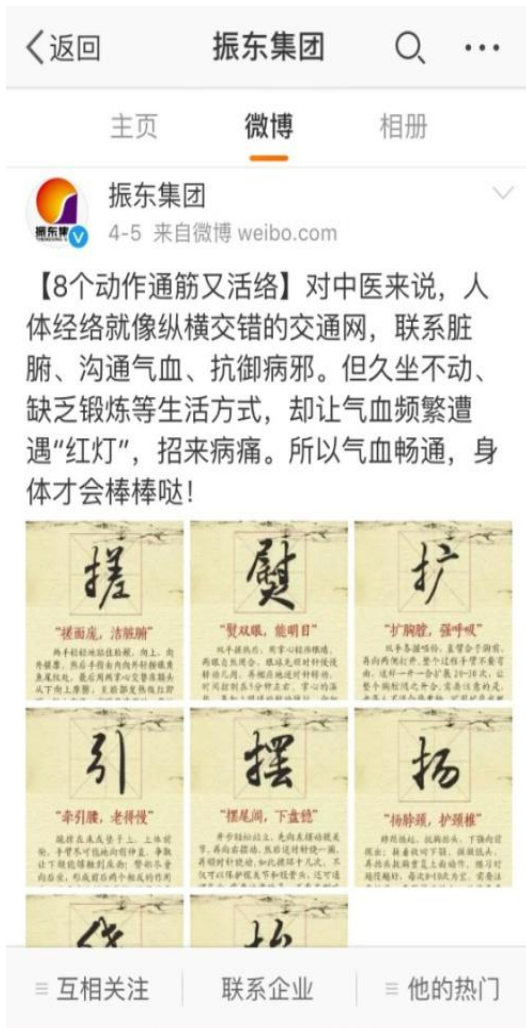
招 法

- | | |
|--------|--------|
| • 联谊促进 | • 学术组织 |
| • 节日传情 | • 学术交流 |
| • 异地互动 | • 专家讲座 |
| • 战役推动 | • 课题研究 |
| • 私人订制 | • 知识竞赛 |
| • 环境嫁接 | • 继续教育 |

A、文化感染



B、双微宣传



功能介绍 传播健康文化

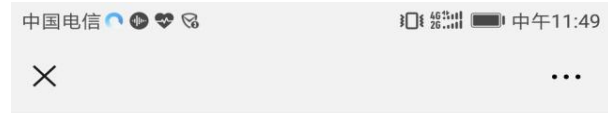
帐号主体 山西振东健康产业集团有限公司

客服电话 0355-8096062



功能介绍 耕耘健康中国，塑造振东品牌

帐号主体 山西振东健康产业集团有限公司



振东商学院【快乐驿站】

2018年6月17日



振东商学院【健康护理苑】

2018年6月16日



振东商学院【五和养生堂】

2018年6月15日



振东商学院【中医药文化】

2018年6月14日



C、节日传情



振东莎莎

振东“五和养生堂”

温馨提示：

麦熟热临芒种迎，
健脾护心御湿侵；
白芷草菇温脾胃，
薏米红柚心火清；
牛肚番茄利生津，
苦菜海带防血贫；
松子雪莲强筋骨，
薄荷冰糖精神明。

振东安平祝：

家庭和谐幸福满，
痛快潇洒心情赞。



振东莎莎

卜算子·报国

美帝霸权显，
川普变脸忙。
搅局又开贸易战，
遏扰中华昌。

端午忆英贤，
浩气皆敬仰。
炎黄子孙齐亮剑，
追梦铸国强。

愿有志者协力同进，祝好朋友幸福快乐！



D、学术杂志

为客户提供最新的学术研究进展，并促进交流



E、学术交流

组织并参加相关各类学术会议



F、课题研究

与专家合作对某一项专业课题进行专题研究

专家	单位	课题
王永炎	中国中医科学院	芪蛭通络胶囊上市后再评价
陈士林	中国中医科学院	原药材DNA条形码
屠鹏飞	北京大学医学部	复方苦参注射液质量标准提高
林洪生	中国中医科学院广安门医院	复方苦参注射液增量临床研究
田金洲	北京中医药大学东直门医院	芪蛭通络胶囊血管性认知障碍临床评价

G、联谊促进

晋医联谊会、同乡会、同学会等



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

让我们，

把握战略方向，
运用模式工具，
试炼经营考场，
实现团队共赢！





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