



企业文化与经营模式

目 录

- 一、什么是企业文化
- 二、为什么要塑造企业文化
- 三、塑造企业文化的意义和目的
- 四、振东企业文化与管理模式

一、什么是文化



文
culture
化

抗拒不了、改变不了的习惯

一、什么是企业文化



企业文化
culture

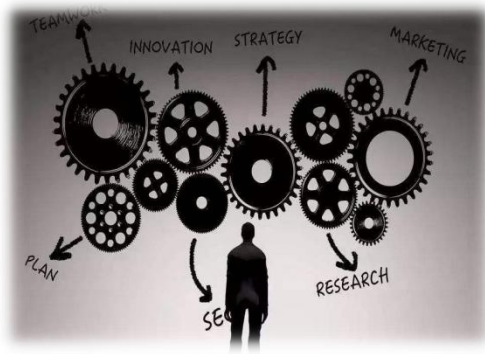
企业在一定的社会历史环境下, 在长期生产经营和管理活动实践中所形成的企业形象、企业制度、行为准则、道德规范、企业精神、价值观念、企业愿景等。

二、为什么要塑造企业文化

1、社会因素

A

中华文化的多重性导致民众思维复杂



B

历史造就中华民族缺乏长期、坚定的信仰和追求



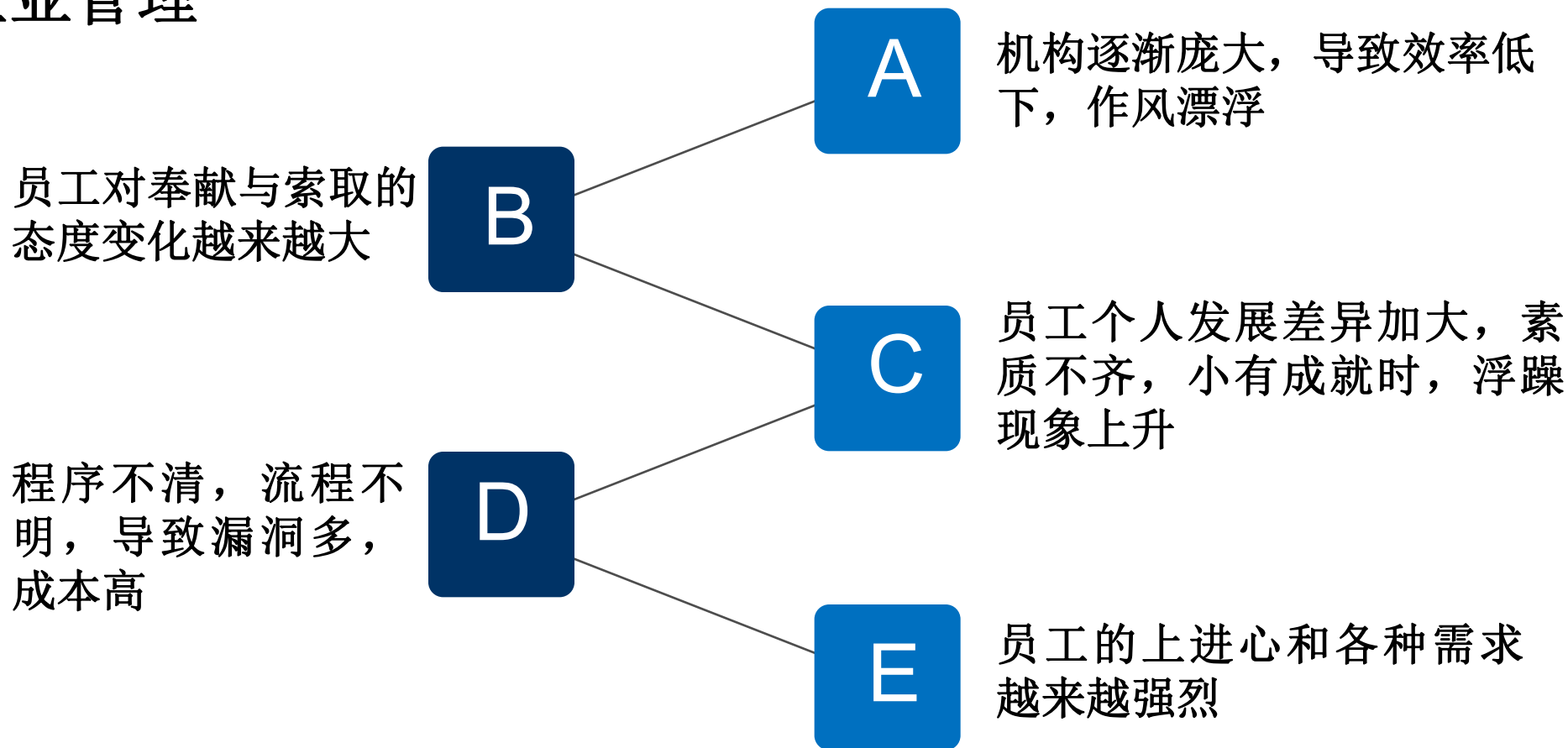
C

激烈的市场竞争



二、为什么要塑造企业文化

2、企业管理



二、为什么要塑造企业文化

3、员工表现

老员工

- 居功自傲, 固步自封
- 小富即安, 不思进取
- 因循守旧, 不谋创新
- 学习力降, 激情消失
- 迷失目标, 重点偏移
- 得过且过, 迷迷糊糊

新员工

- 畏首畏尾, 缩手缩脚
- 目标不清, 盲目执行
- 激情有余, 经验不足
- 眼高手低, 缺乏合作
- 融入缓慢, 工作被动
- 面对困难, 容易退缩

结 论

企业文化塑造不好会出现：

- 责任心差
- 效率低下
- 执行力弱
- 人才流失

最终导致：

效益不佳



三、塑造企业文化的意义和目的

- 1、使员工养成良好、规范、统一的行为习惯
- 2、使员工产生信仰和追求，体现自我价值
- 3、使企业在制度不完善或变革时期得到补充
- 4、使企业产生强大的凝聚力
- 5、可以使企业产生不断发展壮大的动力

公司规章制度总则

为了树立公司形象，加强和规范公司管理行为，健全和完善各项工作制度。促进公司持续，稳定，健康，快速的发展，特制定本管理制度。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

三、公司推行岗位责任制，实行考勤，考核制度，评先树优制度，对做出贡献者予以表彰、奖励。

四、公司员工之间要团结互助，互相尊重，同舟共济，发扬集体合作和集体创造的精神。

五、公司员工应端正工作作风，提高工作效率，禁止怠工，反对办事拖拉，不负责任的工作态度。

六、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费。

七、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

爱岗敬业 诚信友善 自由平等 文明和谐

公司员工行为规范

一、员工着装要求得体、大方、整洁。

1、女员工上班时间不可着浓妆，勿佩戴过多饰品；领口过低，裙、裤过短的服装禁止穿着。

2、男员工上班时间不得着背心、短裤、拖鞋。

三、员工举止要求文雅、礼貌、精神。

1、上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，乐观进取。

2、对待上司要尊重，对待同事要礼貌，对待客户要热情，处理工作保持头脑清醒冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

3、保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

4、出入会议室或上司办公室，主动敲门示意；出入房间随手关门。

四、员工言谈要求亲切、诚恳、谦虚。

1、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言语平和，语意明确。

2、严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

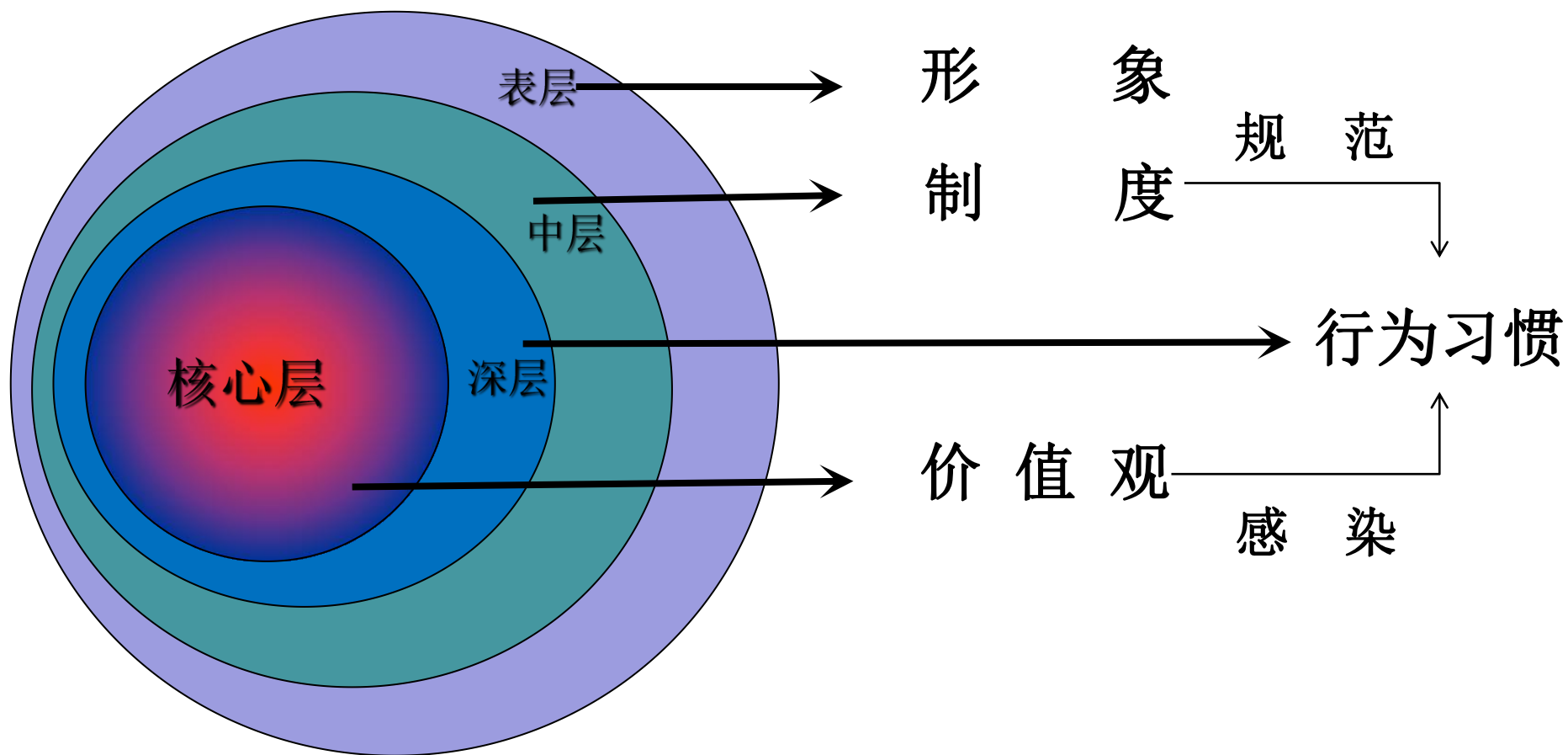
3、同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌、平和。

4、见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简明扼要、实事求是。

爱国 富强 和谐 友善 敬业

四、振东企业文化与经营模式

企业文化的结构和内容



企业文化的结构和内容

是企业文化的外显部分

表层形象

Part one



1、企业标志、标准字、标准色



渐变红色：寓意初升朝阳

紫罗兰色：寓意太行山

整体寓意：太行山冉冉升起的太阳

振东名字：源自振兴家乡“东和村”理想

2、企业标志、标准字、标准色



1、灵感来自于五行——中国核心文化

五脏——五脏和气

五谷——平衡保健

五色——与养生匹配的颜色

2、家乡寓名：东和、南和、西和、北和、中和村

3、暗喻一种向心力、凝聚力。

3、司容司貌



贵宾室规范



会议室规范

4、司服、司歌、司徽、司旗等



员工上岗服装及胸卡、
胸牌全国统一，司歌、
司徽、司旗全国统一

5、司服、司歌、司徽、司旗等

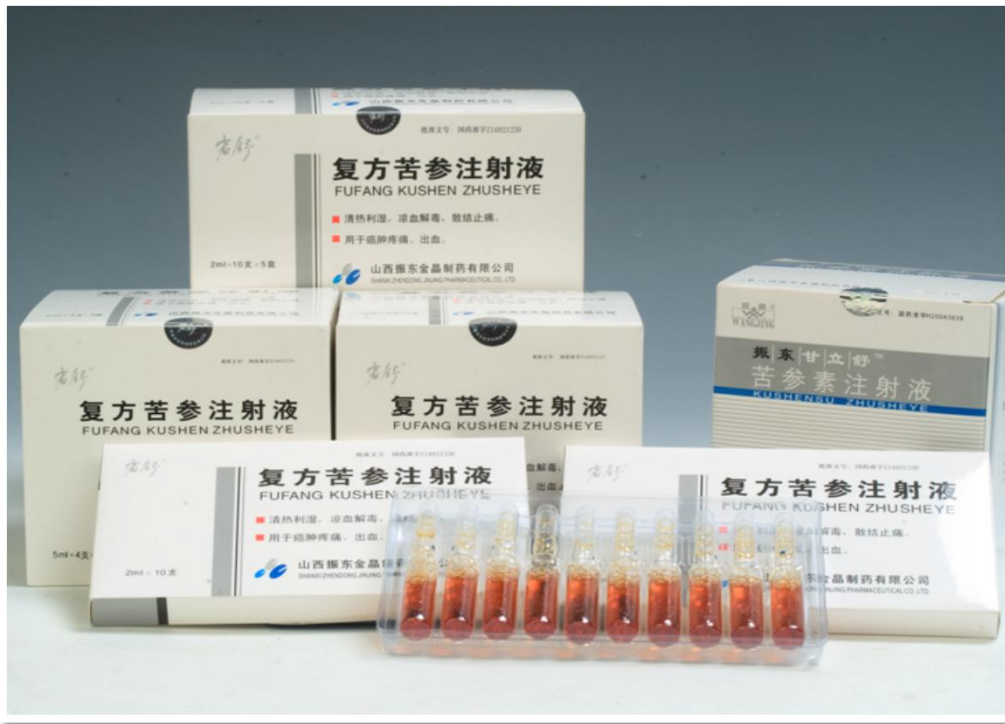


健康产业集团



制药股份集团

6、产品的造型、包装、品牌设计



振东制药系列产品包装采用优质白卡纸，白底黑字，寓意洁净健康。“岩”是癌的另一写法，“岩舒”就寓意缓解癌症疼痛

7、各种形象广告、标语、彩页等宣传品



官方网站



振东健康网

8、各种形象广告、标语、彩页等宣传品

振东石油广告主词：振东石油 真诚朋友

振东制药广告主词：好人好药 好药好人

振东五和广告主词：五和医养 治造健康

振东康护广告主词：振东康护 抗炎养肤

企业文化的结构和内容

是企业的组织文化和制度文化

中 层 制 度

Part two



1、一般管理工具 —— 制度

- A、法人治理及机构框架
- B、企业章程
- C、各种规章管理制度
- D、各种类型的会议活动制度
- E、学习制度等



文字很多，根本记不住！

2、振东管理工具 —— 模式



经营模式（战略）

A. 发展模式

顺其自然，进二停一

经营模式（战略）

B. 规划模式

规划五年——战略

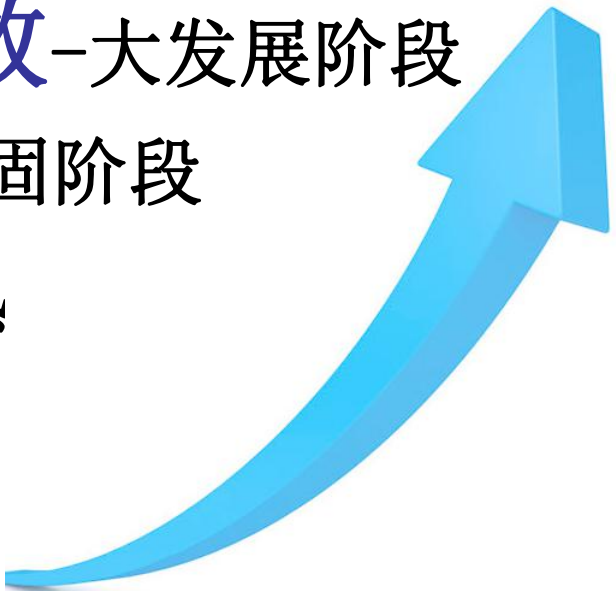
细化三年——策略

部署一年——战术

经营模式（战略）

C. 定位模式

放-大发展阶段
顺-巩固阶段
理-逐渐成熟
摸-扩张阶段
碰-创立阶段



经营模式（战略）

D. 立项模式

四慢一快

调研慢、论证慢、设计慢

拍板慢、上马快

经营模式（战术）

1、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	詹建勇	李莎莎	宋晓君	游蓉丽	张新明	王旭峰	刘澜涛

2、导师制

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。

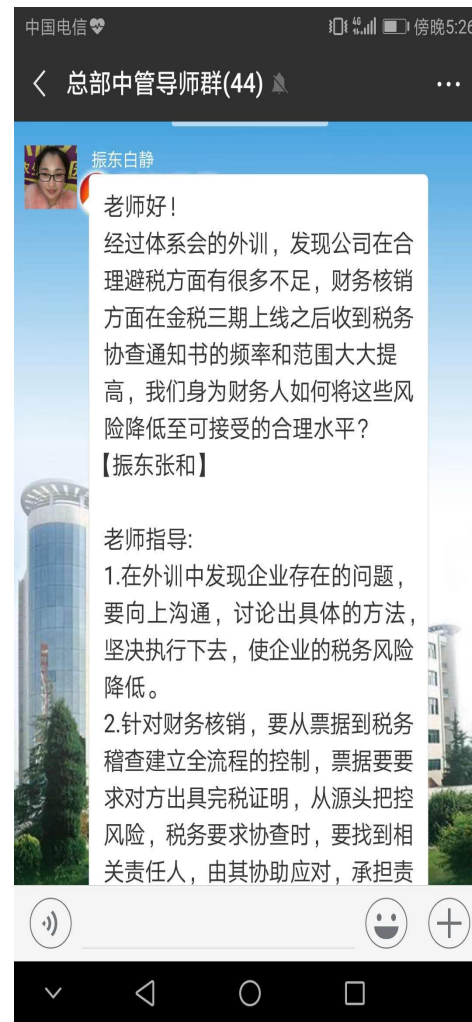
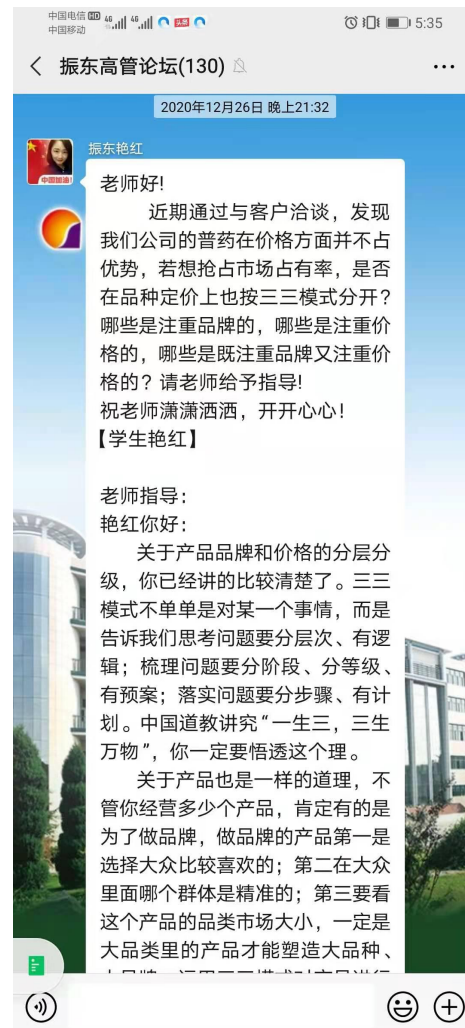


老总导总监 总监导经理
经理导员工 老员导新员

3、师生互促



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



4、带培制度

- 📌 领导、老员工带培新员工；
- 📌 带培时间不超过2周；
- 📌 使带培者与被带培者相互了解；
- 📌 使被带培者：
 - 1、熟悉企业文化，熟知岗位职责，掌握岗位技能；
 - 2、明确职业规划、承担企业责任、实现自我价值。



案例：院长带培雷振宏

5、轮讲轮训



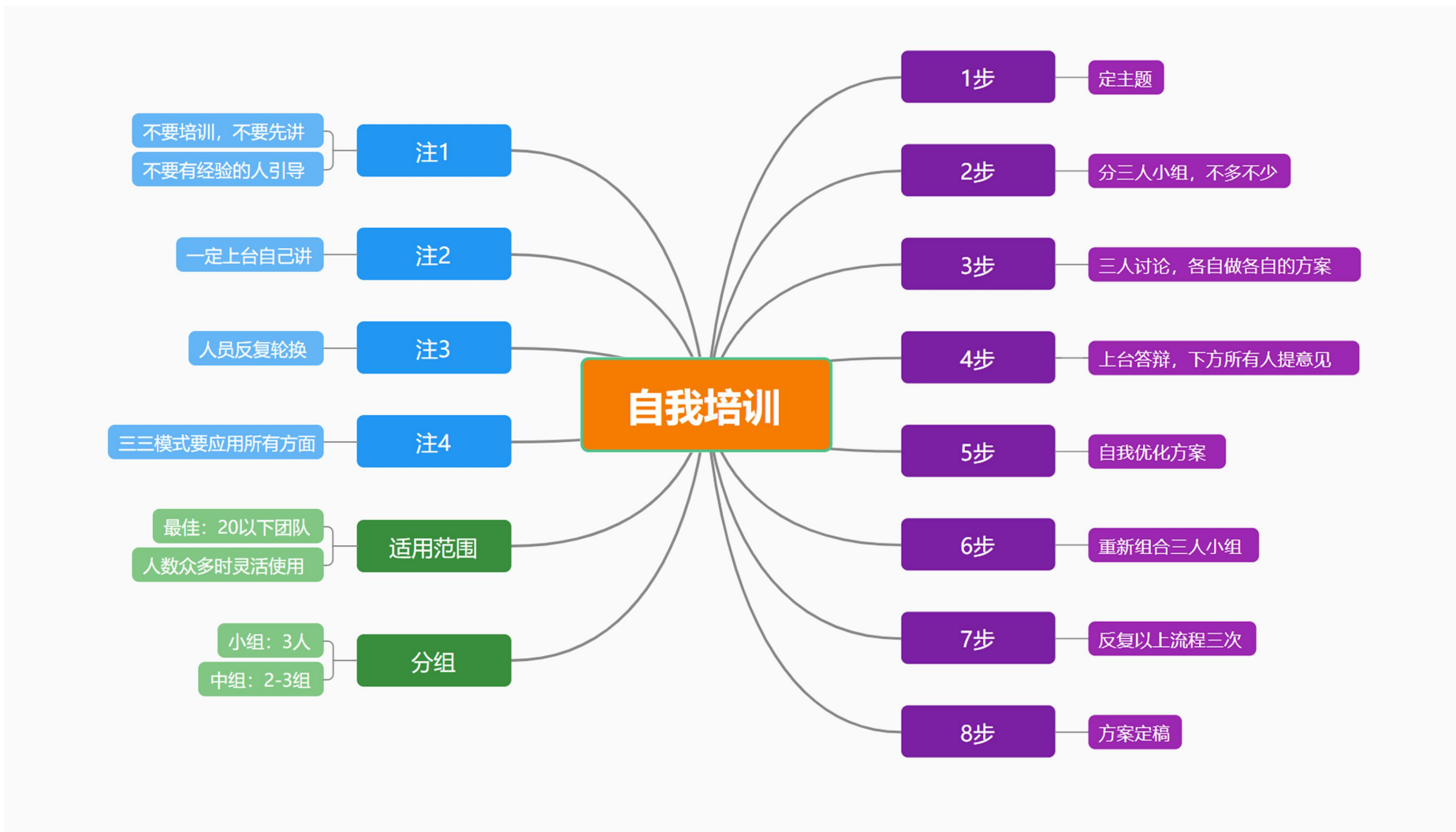
轮流当老师
轮流当学生

备课+授课
+评课+考试

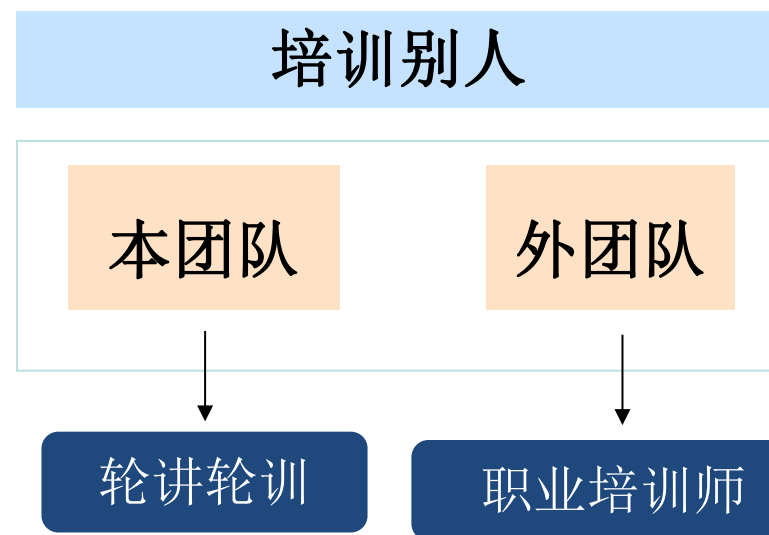
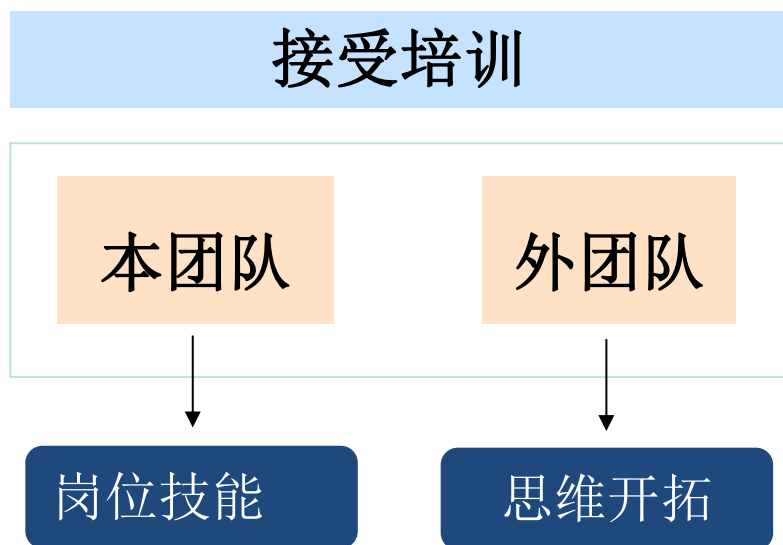
听别人讲，能吸收20%
给别人讲，能学到100%



6、自我培训



7、2+2互动培训



8、个人工作程序化

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。

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、全身心地放松，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。

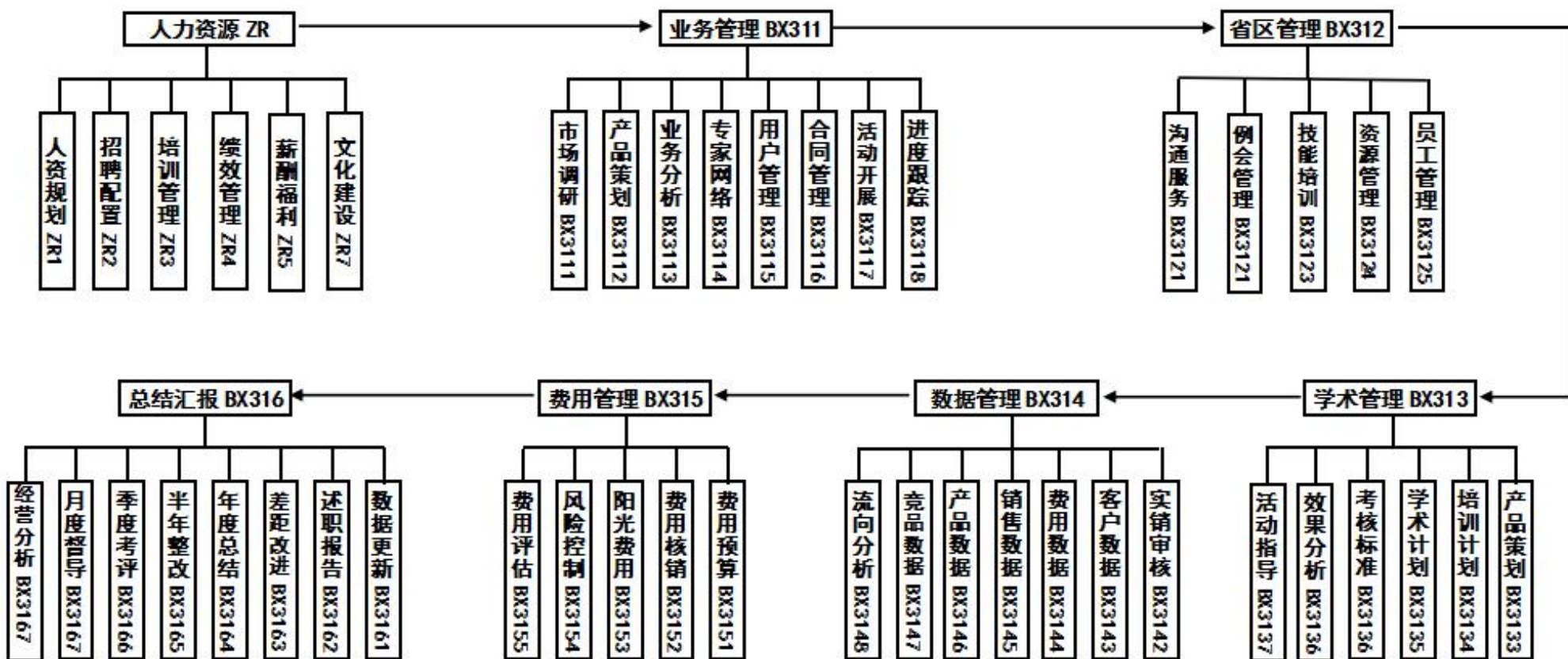
每年必做

- 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

9、岗位管理流程化

临床营销中心营销一部管理流程 BX31



10、制度表格化

01 单位LOGO
尺寸为0.81*3.49cm。

02 题目：宋体、加粗，字号18号。
不能有振东集团字样，以免重复。
内容：宋体，字号11号，项目栏文字加粗。

07 数字的字体、字号与文字保持一致，并用千位分隔符，根据情况保留两位小数或不保留，数字居中。

03 填表单位或计量单位。

06 表格中的大项有明显分类，用双竖线隔开。

14 表号编制
跟管理流程相匹配。
文字为竖排。

04 填表日期和时间段。

表格里文字距离
单元格边距一般
在半个字到一个
字之间。

05 项目栏边线加粗，宽度为1磅。

08 单元格大小由标题格子数和填写内容的多少而定，尽量节省，不要浪费。

09 外边框加粗，宽度为1.5磅。

13 一个字符的间距。

注意：
条与条之间没有标点，
最后用句号结束；
第二行跟①对齐。

11 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

10 从左到右为编审批顺序。
文字要尽量简约。

[illegible]

11、主题年管理

序	产生时间	主题年	序号	产生时间	主题年	序	产生时间	主题年
1	1996	凝聚年	10	2005	执行年	19	2014	提质年
2	1997	服务年	11	2006	激情年	20	2015	增效年
3	1998	诚信年	12	2007	阳光年	21	2016	突破年
4	1999	发展年	13	2008	梳理年	22	2017	拓展年
5	2000	观念更新年	14	2009	成本年	23	2018	效益年
6	2001	二次创业年	15	2010	提升年	24	2019	节奏年
7	2002	学习年	16	2011	标准年	25	2020	立新年
8	2003	细节年	17	2012	优化年	26	2021	考核年
9	2004	差距年	18	2013	绩效年	27	2022	营销创新年

12、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
月	1-2日	工业经管会	生产系	系主任	系全员
	3日	集团经管会/高管论坛	经管委	总 裁	集团各总、总监，子司一二把手、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

12、法定日

周期	时间	内容	组织团队	责任人	参加人
月	18日	工资发放日	财务部	总 监	部成员
		敬孝金日	工 会	主 席	会成员
	26日	安全质量日	生产系	各司总	系成员
	28日	民主评议日	人资部	总 监	全 员
		预算日	计财部	各司总	部成员
		生产成本分析日	生产系	各司总	系成员
		财务分析日	计财部	总 监	部成员
		差距日、问题反馈日	企管部 办公室	总 监	全 员
	第三周六、日	经理、研究生、员工论坛/两个月	人资部	坛 主	全 员
	最后一周	营销业务分析周	营销系	系主任	系全员
	30日	研发会议	研发系	系主任	系成员

12、法定日

周期	时间	内容	组织团队	责任人	参加人
季	季末第三周	人事薪酬梳理周	人资部	总 监	部成员
	季末第四周	体系会	各团队	系主任	系成员
年	元、七月第一周	年度、半年总结周	各团队	各司总	全 员
	正月初八	开年培训会	会务组	总指挥	各代表
	正月十三	总结表彰会/阳光春晚	会务组	总指挥	各代表
	正月十四	营销总结表彰会/营销春晚	会务组	总指挥	各代表
	正月十五	竞聘日	各团队	总指挥	全 员
	正月十五	激情联欢会	会务组	总指挥	全 员
	七月	民主生活会	党 委	书 记	全 员
	七月一日	党员论坛	党 委	书 记	党 员
	七月十八日	职代会	工 会	主 席	职代表

12、法定日 —— 仁爱天使助学日



“仁爱天使助学日”



“身残志坚”——党路遇

将每年八月的第三个周日定为资助贫困大学生的“仁爱天使助学日”，已举办26届

12、法定日 —— 冬助日



冬助日



“振东女儿”——葛江燕

将每年农历冬至定为专门帮助企业驻地孤寡老人和孤儿的“冬助日”，已举办24届

12、法定日 —— 敬老日



将每年腊月二十三日定为资助驻地70岁以上老人“敬老日”



为资助身患重症的大病患者，在2006年5月注册7000万成立了“中华仁爱天使基金”

13、主题论坛模式



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

14、批评与自我批评

- 自上向下
- 先从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



民主生活会：深挖狠批 触及灵魂

15、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

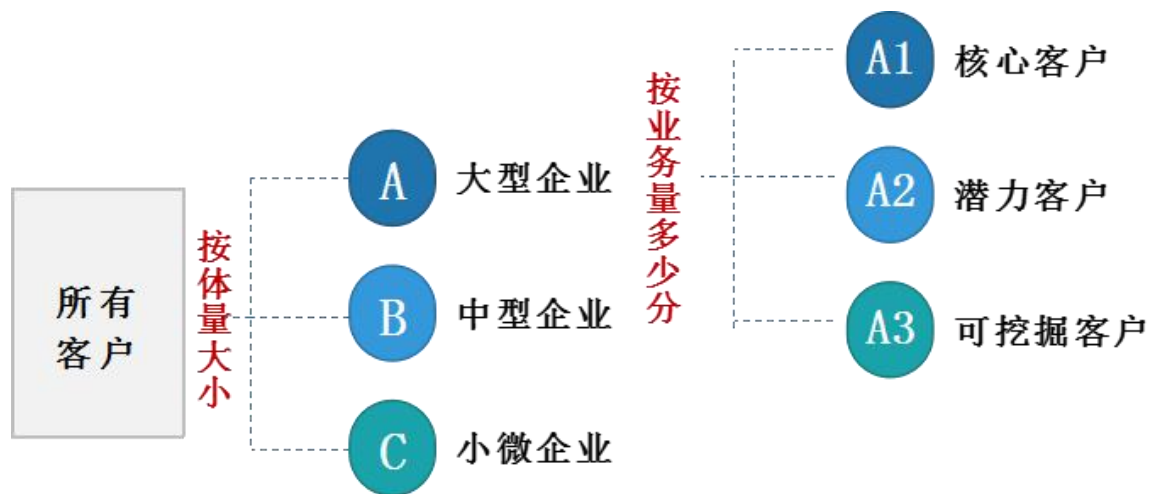
【振东XX】

16、三三模式



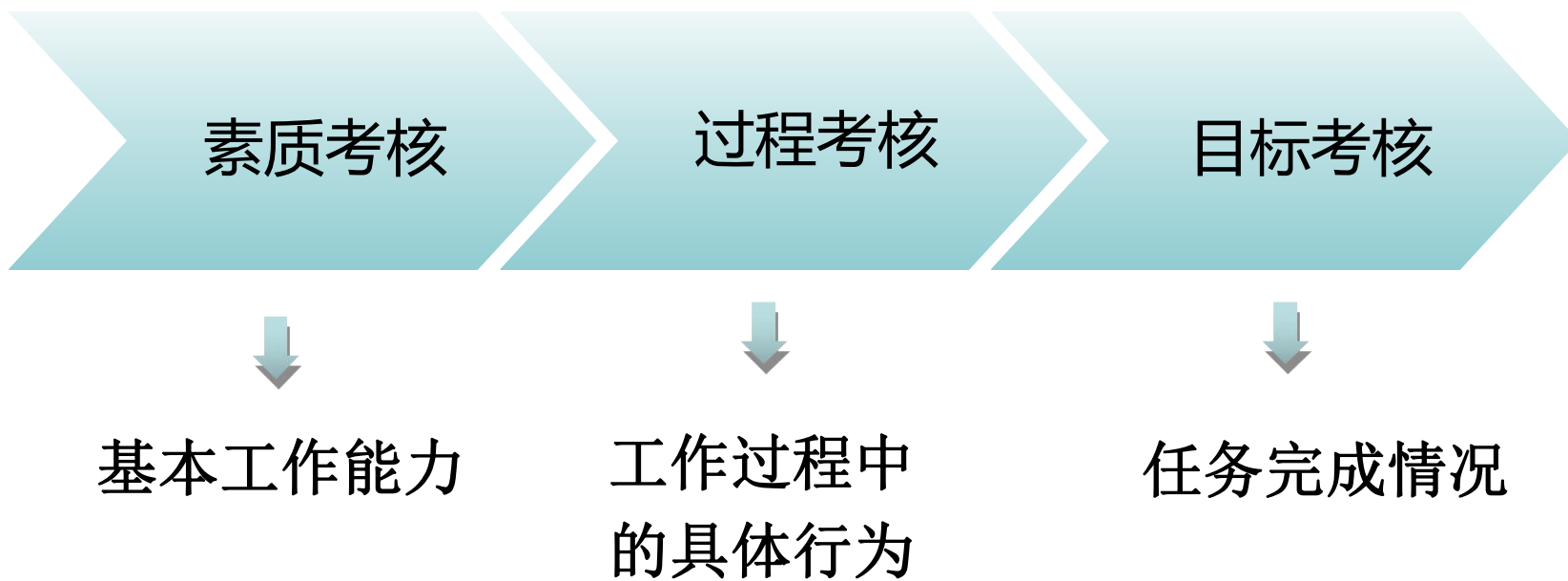
16、三三模式

纵向分层、横向分类、逐层梳理
各项工作按一定标准分出三档九级



【注】也可以按业务量分ABC，按体量分123，可灵活运用

17、三百考核



18、差距量化

	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	• 根据个人性格特征设置找差距指标 • 因事、因岗位、因性质制定奖罚指标 • 凡找差距必有处罚



亲你真棒！



19、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

廉洁公正 细析严审
合规准支 超标销毁

5 阳光
费用

未经阳光费用审批的费用，不得核销



20、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

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

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

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

21、民主评议

振东集团
ZHENDONG GROUP

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			终评	终评	原因	连评结果			
			A	B	C	结果	分管领导	会议审评	原因				A	B	C	扣
制药股份总部	李XX	30	11	7	3	A		B		C		不承担		1	1	
	董XX					A	A		有效执行	A		任务重	1	2		
	李XX	11	7	3						B						
	李XX									B						
	赵XX	28	11	9						C		执行力				
	申XX	30	11	9						A		执行力				
	宁XX	26	5	10						B						
	金XX	28	10	10						B						
	王XX	26	7	10	4					B						
	张XX	28	9	12	0	B	B	B	目标网络建设好	A		执行力强				
李XX	26	9	11	1	B	B	B		B							
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→报人资部→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人资部保存一年后归档 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，

选择与被评议者
工作相关的员工
进行民主评议

20
人左右

20
%

A和C各占总数的
百分之二十，
其余为B

22、数字化身份管理

振东电信号码：17799990000~17799999999

总号段规则

种 植 研 发	1000-1999
生 产	2000-3999
医 贸	4000-4999
五和医养堂	5000-5999
营 销	6000-9999

生产体系一把手规律

长治振东	2001
大同泰盛	2002
屯留五和堂	2003
太原安欣	2004

.....

23、四二四功法

管理

内 外

宣传

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

招 法

学术

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

企业文化的结构和内容

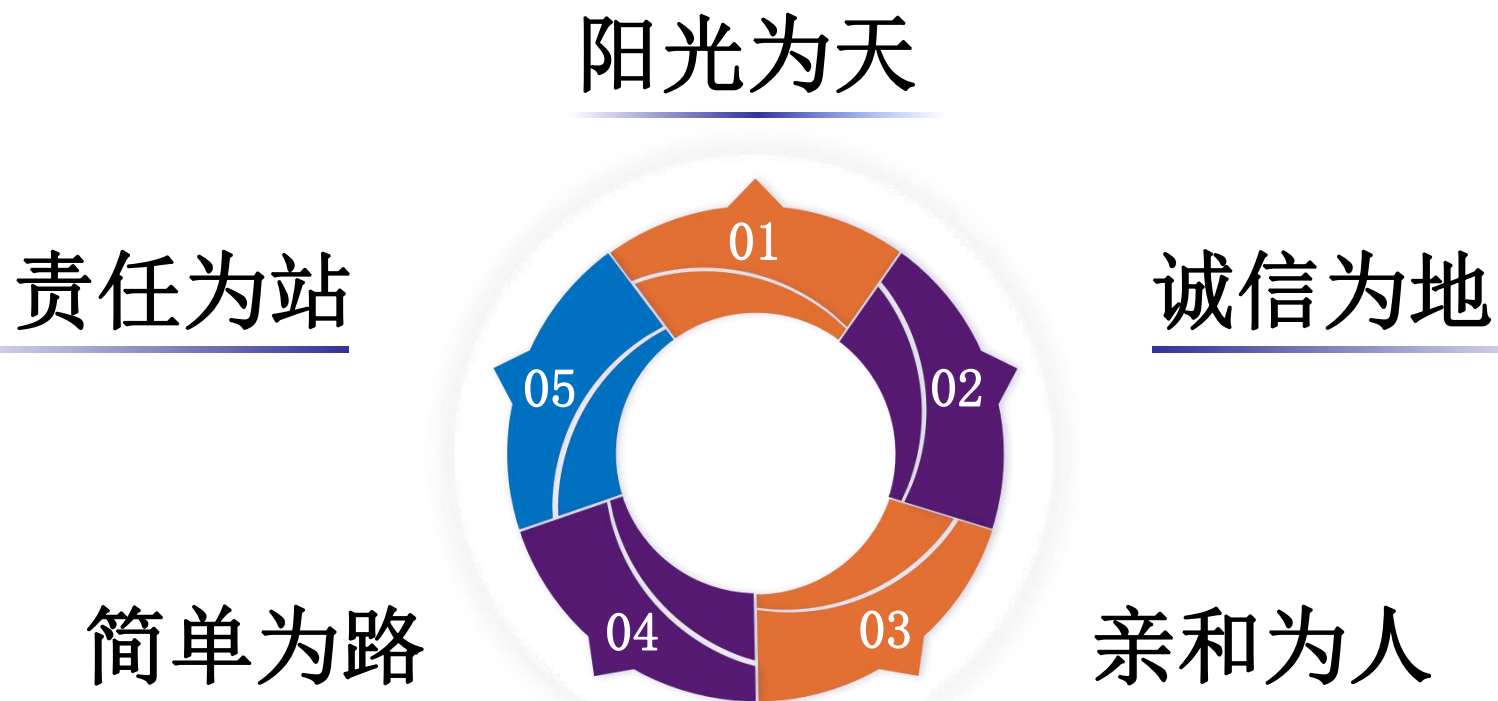
是包括企业风格、理念体系、
工作方法、行为习惯等

深 层 行 为

Part three



1、五大文化



2、阳光文化理念

学习理念

时时用心
事事求知
天天总结



3、诚信文化理念

诚信理念

一握振东手 永远是朋友

待亲朋同事：以诚相待 以心换心
互进共勉

待合作伙伴：利以义制 以诚相交
和谐共赢

待 消 费 者：换位思考 以诚相对
信赖恒久

4、亲和文化理念

服务理念

思您所想 圆您所愿



经销商联谊大会

5、简单文化理念

工作理念

干中错 错中学 学中干



振东人, 痛痛快快, 潇潇洒洒, 开开心心, 干!

6、责任文化理念

质量理念

丝缕求细 点滴求精



企业文化的结构和内容

是企业文化的精神层

核 心 层 价 值

Part four



“221” 价值观

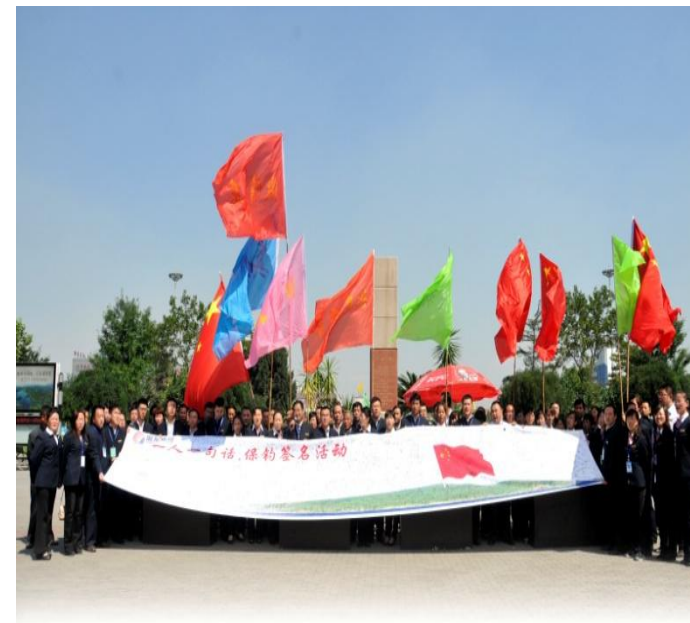
与民同富



与家同兴



与国同强



振东精神

团结凝聚力量 真诚赢得客户 朴实取得信赖
敬业获取成功 奉献得到收获 执着追求卓越
勤学得以提升 责任产生敬仰 坚强获得发展



经过多年发展，振东文化
经过不断总结、提炼、优
化已成长为参天大树。

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

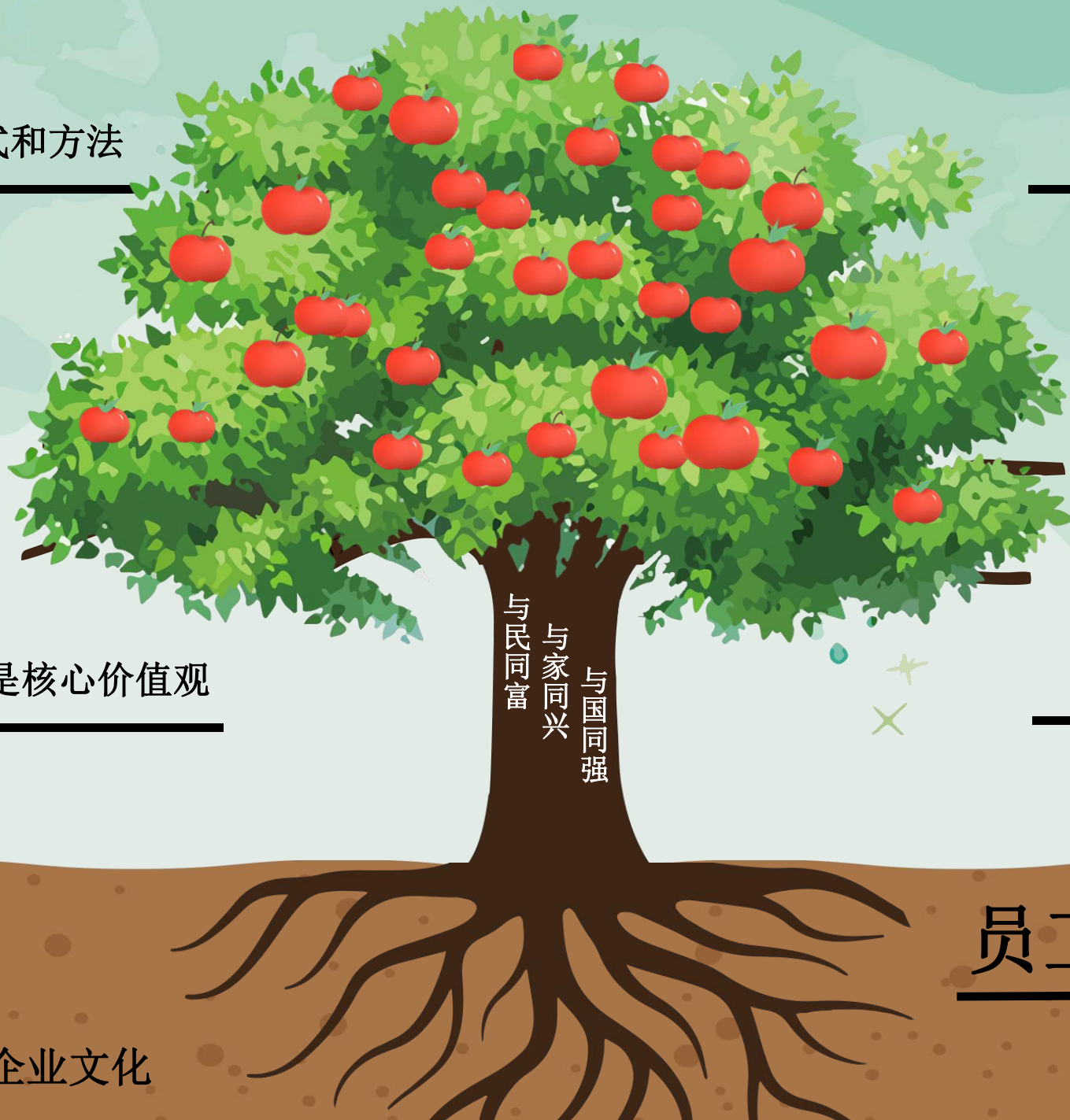
树枝是文化体系

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

与民同富
与家同兴
与国同强



文化塑造的终极使命

使员工最终成为——

企业文化的宣传者！

企业文化的实践者！

企业文化的体现者！

企业文化的拓展者！

企业文化的收获者！

享受社会资源的优胜者！



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