# 关于机关服务中心上半年工作总结参考

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-13

*机关后勤服务中心上半年工作总结 后勤服务中心工作是机关工作的重要组成部分，为机关工作的正常进行提供保障。年上半年，后勤服务中心在上级的正确领导下，团结协作，尽心尽力做好后勤各项服务工作。现将上半年的主要工作汇报如下： 一、树立大局观念、强化...*

机关后勤服务中心上半年工作总结 后勤服务中心工作是机关工作的重要组成部分，为机关工作的正常进行提供保障。年上半年，后勤服务中心在上级的正确领导下，团结协作，尽心尽力做好后勤各项服务工作。现将上半年的主要工作汇报如下： 一、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。 1、加强资产管理，按需采购、保障及时。 在资产管理方面，上半年我部门着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。去年年底对我单位的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照谁使用、谁保管、谁负责的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时我单位从加强内部控制着手，进一步规范我单位物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我单位采购程序及采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。 2、做好机关膳食保障工作 为了给全体员工提供优质的就餐服务和伙食保障，机关食堂建立和健全各项规章制度和工作流程，各岗位人员按章工作，认真贯彻安全卫生第一，严格监督和管理食品的选购、加工、制作及存放，杜绝变质变味食品，保证餐厅就餐环境的整洁，餐具实行严格消毒，让员工们放心用餐，在售饭窗口坚持做到每天供应教职员工午餐面食3种以上，两荤两素合理搭配。截至年5月，机关食堂共计接待客饭1438人次，保障机关全体员

工150多人次（饭卡就餐）。 3、做好-年度供暖费的收集统计工作。 -年度供暖期结束后，本部门开始进行-年度供暖费及平房无火补助人员的申报确认工作。本年度的供暖费由部门、项目部、分公司统一进行收集，部门负责人签认后，报后勤服务中心。 4、做好机关卫生保洁及防蝇消毒工作 积极开展单位内部的卫生清理整治，集中清理整治院内外环境。对办公室、厕所、走廊、窗台、纱窗、食堂等地进行彻底的卫生大扫除，清除卫生死角，定期开展预防消毒及蚊蝇消杀工作。 5、做好各项目部生活区环境管理、防蝇消毒的检查工作 项目部生活区做到定期消毒，食堂隔油池进行定期清掏。每个项目部都建立了消毒记录及隔油池清掏记录台账，要求按月上传到PMS平台进行更新。后勤服务中心每月联检对各项目完成情况进行检查并打分，每月初对各项目PMS录入情况进行检查并打分排名上报经理办。然后，我部门将检查结果、问题及时的反馈给项目部进行整改。通过与项目部这样及时的沟通与交流，使项目部生活后勤工作开展更加顺利有序。通过这种排名打分，也能够督促各项目之间的进步，互相比较，寻找差距，不断完善。 6、日常后勤服务工作 按时做好每月的考勤记录；月度工

作计划；做好每月的水费、电费、电话费的缴费工作；食堂、办公用品等费用支票领取工作。

二、计划生育管理工作 基本情况：截止年8月31日，我单位总人口为663人，已婚育龄妇女为54人，出生0人，人口出生率为0，年我单位人口和计划生育工作按照区委，区政府的的总体部署和上级业务部门的要求，加强领导，强化责任，周密部署，肯抓落实，各项工作扎实有效推进。今年以来，为了方便广大育龄群众，我们从简化办事程序、规范办证服务入手，积极为育龄群众提供方便快捷的服务。一是规范《生育服务证》的办理程序，公开办事原则。上半年共办理《生育服务证》1本；办理《独生子女父母光荣证》3本；二是加大了对计生办公章使用监管的力度，建立了《计划生育公章使用管理登记本》，实行登记签名制度，使证件办理程序合法。 三、医疗保险报销工作 医疗保险工作的宗旨就是服务于广大的参保患者，为广大的参保人员服务。上半年我单位保险公司二次报销的门诊共有13人，住院5人；医保中心报销的7人，含生育险报销的2人。 生育保险是维护女职工合法权益，保障她们在生育期间得到必要的经济补偿和医疗保健待遇的特殊险种。生育险最多可以报1400元，上半年我单位保险公司门诊住院理赔费用共11291.34元。医保中心报销生育险共2691.46元；门诊报销5223.2元。 四。做好集团PMS上线工作 公司信息化工作小组组织由公司各部室安排对项目综合管理信息系统（PMS）

进行整体培训。行保模块于年4月17日在公司六层电教室进行培训工作。通过本次行保模块PMS培训，对于新入职或没参加过PMS培训的人员可以对软件操作有了基本的了解。按照PMS系统界面将行保模块需要上传的内容和标准都给大家逐一进行了讲解，并对各项目部上线普遍存在的问题进行了说明。并强调了过程资料的上传标准，本次培训课时150分钟，达到了预期的效果。于5月中旬，经理办要求各部室对项目PMS情况进行检查并排名，录入情况各项目还是或多或少存在问题，已将检查结果下发，要求补齐所缺资料。后勤部门的PMS上线情况显着提高，录入标准规范化。 五、强化后勤管理职责 后勤工作纷繁复杂，千头万续，大至钱财物管理、安全保卫，小至一张纸、一个信封的使用等。这就要求后勤人员树立常抓不懈的管理意识，一在管，二在理，以制度落实为抓手，实现有效管理。二是要有超前意识。后勤工作太具体，我们不能沉溺在纷杂的具体事务中而迷失方向。这就要求后勤人员每天要有一个清晰的思路，还具有超前意识，有目标、有办法、有特色地去完成每一项工作，并在工作中不断总结经验，以更成熟地履行岗位职责。三是要有经营理念。市场经济下的后勤管理如没有经营理念，那将是不完备的，这就要求其运用经济规律抓管理。要以最小的投入，最低的物质消耗，获得最大的效益。四是要有节约品质。后勤管理工作更多的是对物的管理，要当好家、理好财，做好主人翁，如没有厉行节约的优良传统，那将是不称职的后勤管理者。要艰苦奋斗、勤俭节约、爱护设备公物，节约一切消耗，不浪费、不奢侈、不盲目追求豪华高档、不讲排场不搞花架子，坚决克服资产管理中重购置轻处置、重使用轻保养、重占有轻管理的突出问题，实现财尽其用，物尽其用，以现有的条件，最大限度地满足机关工作条件和生活条件的需要。五是加强个性修养。后勤管理工作复杂深奥，又易得罪人，还不易出成绩。这就要求广大的后勤工作者不断陶冶个人情操，注重个性修养。归纳起来要做到五要五不要：要勤奋学习，爱岗敬业，不要不思进取，得过且过；要淡泊名利，甘为奉献，不要追逐名利，患得患失；要清正廉明，作风正派，不要阳奉阴违，两面三刀；要细致高效，严守纪律，不要粗疏拖拉，跑风漏气；要顾全大局，团结协作，不要我行我素，唯我独尊。只有这样的铺路石，我们的公司才能在具有中国特色的健康轨道上不断前进。 六、存在问题 上半年，在后勤部门全体人员的共同努力下，各项工作虽取得一定成绩，但仍存在一些不足。如解决问题不够及时，工作不够细致扎实，员工责任意识有待进一步加强等。 总之，在下半年，后勤服务中心将进一步凝聚力量、紧密协作、求真务实、开拓创新；继续发扬成绩、克服不足、力争后勤工作再迈新步伐，再上新台阶，为公司的建设与发展作出新的贡献。 七、下半年的工作计划 1.做好在职职工药费单据收交、报送等工作。 2.做好本月的水、电、电话等各种费用的交纳工作。 3.配合公司雨施联检工作，督促各项目做好防暑降温

工作。 4.督促各项目部做好夏季防蚊蝇及预防食物中毒等各项措施的完善工作。

5.做好对项目部PMS上线工作的服务与指导、监督与检查。 6.加强对各项目部行政后勤工作的服务与指导，做好对项目部的日常检查工作。 7.做好对项目部绿色施工

管理工作的服务与指导、监督与检查。 8.做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。

9.完成领导交办的各项工作。 10、完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。

11、加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

20xx年 上半年，机关服务中心在局党组和主管局长的正群下，以邓小平理论和“三个代表”重要为指导，认真党的十七届五中全会和省委八届十一次，深入贯彻落实科学发展观，围绕我们局的中心工作，将发展、服务、保障作为服务全局工作的中心工作，努力克服困难，认真履行职责，较好地完成上半年机关服务保障工作，。一、认真组织理论学习，积极参加各种教育，中心工作人员理论素养得到进一步提高（一）抓好政治理论学习。在认真落实局机关安排的各项政治理论学习的前提下，机关服务中心结合实际，积极组织干部职工进行政治理论的学习，全面系统深入地学习了党的十七届五中全会、省委八届十一次会议和全省出版会议精神，并把会议精神贯彻于工作中，落实在行动上。（二）积极参加教育活动。机关服务中心利用各种时机对干部职工进行思想教育，及时纠正过分强调部门和局部利益的思想偏差，克服盲目自满和感觉良好的思想，牢固树立“一盘棋”的思想；通过参加红色教育，强化干事意识，干部职工政治思想素质得到提高，工作和思想观念得到促进和转变；积极参加省直组织“向杨宪洲同志学习”、“‘党在我心中’征文”和“我为党旗添彩”等活动，陶冶了干部职工的情操。（三）注重知识学习。上半年，机关服务中心干部职工在学中干，在干中学，以提高业务技能为基础；组织物业人员参加业务，以提高人才队伍的管理能力，科学规范地管理后勤各项事务能力有了进一步加强。二、强化管理，及时协调内外关系，机关服务中心内部管理秩序更加规范有序（一）加强办公秩序的管理。一方面管理好机关服务中心的人员。局机关搬家后，为了避免出现散乱现象，我们从抓坚持日常制度的落实开始，抓好干部职工的上下班、抓干部职工的请销假，订做了机关服务中心的人员工作状态牌，显示工作人员日常在位及工作状态，使大家自觉遵守各项制度。另一方面是管理好。办公楼单位员工素质参差不齐，为了给租赁单位提供较好的办公，中心工作人员从管理的角度出发，经常与办公楼租赁单位的沟通，掌握其人员动态，督促其教育所属员工遵规守纪，积极维护办公秩序，保证正常办公秩序。（二）加强租赁的管理。管理出效益，管理出成果。四月份，机关服务中心对办公楼、房进行了全面清理，对空出的门面房、办公房间及时对外出租，最大化地发挥空闲房屋的效益。在房屋出租前，对承租对象的证件进行核实，保证手续完备；租用中以形式规范租用方的费用交纳标准和时限，保证费用的及时收取；对违反办公楼管理和租赁协议的，及时予以沟通、教育或清退；及时收取各种房屋的租赁费用和家属院物业费、水电费，积极维机关服务中心的利益。（三）加强经费的管理。机关服务中心在财务管理上，有效地发挥中心内部监督管理职能，在财务管理和使用上做到“认真、严谨、细致”。积极做好资金调度,保证各种款项的收支；及时准确地办务各项业务；对资金进行合理、有效地使用，并且按照相关制度，使用经费时做到层层审批，严格程序，有效地减少了资金占用；加强对资金的管理，强化资金使用的性、预算性、效率性和性，尽可能规避资金风险，加大对现金流量、未达帐项、应收、应付款项等的管理力度，规范并提高了资金的利用率。

（四）加强对节能减排工作的管理。在节能减排工作上，健全机制，点面结合。一是积极配合局，按时完成节能减排能耗上报的上报工作，保证上报数据的准确性和科学性。二是狠抓老办公楼的节能减排，把空调、电脑等用电，车辆节油，卫生、绿化等用水作为主要抓点，开展巡查点评。三是在夏季来临前，有针对性地做好和督导租房单位用电工作，积极使用推广节能产品。四是在六月初，主动做好节能减排周的宣传和落实工作，把节电、节水等工作做到实处，做出成效。（五）加强安全工作的管理。安全管理是一项经常性、长期性的工作，在抓安全管理时，从小处入手，从细处抓起，做到安全无，常抓不放松。前夕，组织有关人员对办公楼、家属院的安全情况进行全面检查；五月份，组织电工对高压配电设备进行检测，保证用电高峰期的正常用电；六月份，我们联系人员对防雷设施进行检测，确

保夏季雷季节防雷击事件发生；二、五月份，组织、协调人员对消防管道、消防器材等进行不定期检查，确保消防设备性能良好。同时，对办公楼、家属院的管理时，突出抓了安全管理，对发现的安全隐患坚决予以纠正，要求门卫、保安人员，做好出入家属院、办公楼人员的登记和管控，坚持巡视制度，减少外来人员带来的不安全因素。三、提高服务意识，加强后勤保障，机关服务中心服务机关干部职工的质量得到进一上提高 （一）更新思想观念，提高干部职工服务意识。机关服务中心的宗旨就是“服务机关、服务职工”。机关服务中心干部职工把过去被服务的理念转变为积极主动的服务理念，改被动服务为主动服务、改滞后服务为超前服务；把服务工作做到现场，做到干部职工家里，想他们之所想，急他们之所急，做他们之所需，把思想统一到为局机关服务、为干部职工服务的高度上来，把“服务机关”作为机关服务中心的宗旨。以这种新的服务理念，新的服务思想，为局机关、干部职工，包括离退干部职工提供更好的服务。 （二）注重服务效果，为干部职工提供优质服务。衡量后勤服务的标准就是服务质量。在后勤服务中，机关服务中心立足服务机关、服务职工的思想，把每项服务工作完成的质量情况作为衡量我们干部职工心强弱、素质高低的标准，做到“以实明绩，争先创优”，为局机关正常工作和干部职工的日常提供优质高效的服务。上半年，共接报修单400余项，机关服务中心及时组织相关人员进行维修，修缮率达到100%，其中包括办公楼供水系统，88号院、35号院暖气管道设施维修、污水井的清理和家庭用户报修项目的维修，做到维修及时、质量较高，保证了正常办公和干部职工家庭生活的需要。 （三）加强配合协调，做好局机关各种保障工作。一是较好保障了局机关职工用餐。为了更好地保障机关干部职工午间用餐，在物价升高、供给矛盾突出的情况下，我们采取不同的形式及时征求干部职工的意见，积极协调宾馆餐厅，调整就餐品种，商议合理价格，尽量保证供餐就餐双方满意，较好的保证了局干部职工上半年用餐。二是协助局人事部门整理人事档案。根据局机关工作需要，指派责任心强、个人能力高的同志配合、协助局人事部门处理人事档案行等相关工作，受到相关部门的好评。三是协助版权处清理盗版图书。在去年清理工作的基础上，中心工作人员协助局版权处对查扣的涉嫌盗版各种图书进行了清理、造册、登记的收尾工作。四是认真处理局原服务遗留问题。按照局领导的要求和人事处的通知，指定专人、聘请律师多次到市相关部门取证，合理使用权利，争取主动，较好地保证了我局和机关服务中心的合法利益。四、加强教育，增强意识，机关服务中心党风廉政建设常抓不懈机关服务中心抓反腐倡廉建设，与各项业务工作和后勤建设一起抓。在党风廉政建设中，以抓制度为基础，通过对财务管理、经费使用等各项制度的完善和落实，把好经费使用的关口。对于重大问题坚持集中制原则，提高单位议事制度的公开性和透明度。通过党政齐抓共管，科室各负其责，干部积极参与，反腐倡廉建设稳步推进。（一）以抓作风建设为基础，不断加强党员干部对个人从业行为的规范统一。在廉政建设工作中，坚持“一岗双责”，牢记“两个务必”，在组织学习各级党风廉政建设文件精神的基础上，积极对照《党风廉政建设目标责任制》抓好落实，认真学习我局《20xx党风廉政建设责任目标》、《20xx年省新闻出版系统党风廉政建设工作要点》等各种廉政教育和文件精神。在工作和生活中，厉行节约，以“廉洁、节约、增效”为目标，全面贯彻标本兼治、惩防并举、注重预防的方针，扎实推进机关服务中心的廉政工作，确保每名干部职工的廉洁意识得到进一步加强，从业行为得到进一步规范。（二）以抓节日廉洁为契机，不断加强干部职工对节约之风的深刻理解。每逢节日，机关服务中心都能够从大局出发，严格遵守廉洁的各项规定，大力提倡勤俭节约之风，确保中心全体人员不受腐朽思想侵蚀和影响。在春节、“”、“”、“端午”等节日期间，能够牢固树立法纪观念，严格遵守廉洁自律各项规定，认真落实省、局各级关于廉洁自律的要求，没有出现相互请和利用公款大吃大喝等高消费娱乐活动。

今年上半年，我局在市政府办公室的正确领导下，全面贯彻落实市委第三次党代会精神，继续巩固和扩大开展“思想大解放，树立新形象”及“服务质量提升年”活动成果，以“围绕一条主线，提高三个水平、抓好五项工作、强化六种意识”的工作思路为核心，奋发有为，敢为人先，勇于创新，激情干事，各项工作取得新成绩。

一、加强学习，提升综合业务能力

结合机关事务和后勤服务保障工作实际，通过报刊、杂志及网络等媒体认真学习政治理论、后勤管理、政策法规等相关知识。一是通过知识竞赛等方式，认真学习领会并及时贯彻落实市委第三次党代会精神，及时了解掌握全市重大工作动向；二是借助“六五”普法，举办“庆三八”《中华人民共和国妇女权益保障法》知识竞赛，以生动活泼的形式深入学习法律相关知识，提升法律知识水平，提高依法办事的能力。三是全体干部职工签订转变工作作风承诺书，进一步深入转变工作作风，增强服务意识，提高工作效率和服务质量，维护机关事务局整体形象。四是积极响应干部职工下基层活动，我局参加下基层活动的15名干部职工，走访困难群众及低保户，帮助做好基层组织建设及民政工作，撰写走基层调研报告2篇，简报9篇，每人记民情日志5篇以上，通过实地工作将该项活动落到了实处，按进度完成了工作任务。

二、围绕中心，强化机关安全管理

一是强化门卫管理。制定了《x市行政中心门卫管理制度》，对大楼实行出入证管理。按照两办通知要求，为行政中心工作人员办理工作证870多张，为非驻行政中心市直机关及各县（区）办理出入证1800张。从保安公司招聘六名保安员，加强了门卫出入管理及验证工作，充实了保卫部力量，保证了行政大楼安全。二是加强安全保卫工作。在重大节日前做好安全防范工作的全面检查，消除安全隐患，确保节假日期间行政中心的安全。各值班小组时刻对行政大楼、公寓楼的门窗、水、电、暖进行不间断巡查，根据门卫管理制度要求，严禁送水、收废品及无证人员进入大楼。保安员在加大力度验证的同时，加强大楼内外的巡逻，确保了行政中心的安全。三是整顿治理地下车库及正南门车辆停放。依照车辆编制，对地下车库的车位、车号重新规划，对出入地下车库车辆实行了电子卡管理制度，一车一卡，定位停放，安保人员24小时值班，确保地下车库的车辆停放整齐有序。地下车库卫生由专人打扫，做到全天保洁。四是配合信访部门处理群体性上访事件。上半年配合信访人员共接访个体信访人员300余人次，群体上访70余次，共计上访人员1600余人次，同比去年增加了40%。在接访过程中对来访群众做到了热情接待，积极指引，对情绪过激的群众给予耐心劝说和帮助，主动引导来访群众到信访指定部门申诉，同时对形迹可疑的上访人员详细登记并电话联系，跟踪引领，有效维护了行政中心正常的办公秩序。

三、厉行节约，抓好设施维修配备

今年我局已步入服务质量提升年巩固和深化阶段，在维修人员短缺的情况下，从大局出发，厉行节约，按时恢复对接广场水泵24台。加固焊接行政中心大楼顶部东西两侧红旗杆106个。对西配楼顶部整体油

顶及大楼部分楼顶补油近1000平米，五楼南内凉台采取挂石封胶逐缝粘补，彻底解决了政府常务会议室顶部漏水问题。对地下车库水池排水泵进行更换，为汛期排水打好基础。为行政中心南门内外布置花卉近30盆，配合三泰园林补栽灌木花种营造市庆氛围。修复楼道、卫生间地砖和墙面砖288平米，卫生间补顶100平米，更换卫生间下水管道12米，院外补贴大理石墙面60平米。维修更换各种门锁35把，更换各办公室暖气片23组，灯具100多套。维护绿化供水管道18米，喷头200多个，恢复草坪喷灌，改装公寓楼周围微喷。对公寓楼单元楼门更换、外墙面进行全面粉刷。维修电梯10余次及年检工作，生产二级纯净水2565桶。

四、真抓实干，做好后勤服务保障

1、行政中心办公环境进一步改善。5月份，对大院过密的松树林采取调整和出售等办法，调整给地震应急中心200多棵，市林业局8000多棵。给果树喷打防虫药，及时给5000棵花草树木全面浇水施肥、修剪、抹树芽等。保洁人员做到班前到岗清扫，全天保洁，同时对墙面污渍采用擦、刮、打磨、洗等办法，清理卫生死角，同时加强垃圾点的清理归桶存放，有效控制乱倒、乱点、满院乱吹等现象，保持了院内卫生的干净整洁，创建了温馨、舒适的办公环境。

2、餐饮服务质量进一步提升。通过转变经营模式及服务态度，认真抓好餐饮管理，做到早餐每天品种不低于10种，中餐6至8种，晚餐根据就餐人员的需求，制作出了零点菜单。为满足部分就餐人员的需求，采用电话预定等形式，从而改变了过去单一的供餐模式。根据干部职工的需求，加班加点制作大量的成品及半成品食品保证外卖的供给，为逐步走向规范管理和优质服务奠定了良好基础。上半年累计完成接待

20余次，干部职工就餐人数达到5万余人次，营业额30余万元，就餐人数及营业额同比上年翻了一翻。

3、会议服务质量进一步提高。会议服务人员会前精心准备，会中着装整齐，周到服务，会议室干净整洁。上半年接待各类会议417场27209人次。

4、财务管理进一步规范。严格执行财务制度，做好日常经费收支、社会保险费缴纳、固定资产登记，及时对餐饮收支、门市部商品销售进行盘点核算，定期公布职工就餐卡余额、当月消费额。完善了十多名聘用人员的养老保险和失业保险。做好机关服务中心项目建设资金的申请及票据的审核支付。

五、多管齐下，抓好公共机构节能

针对公共机构节能工作，一是调整了市公共机构节能工作领导小组组成成员，拟定了年全市公共机构节能工作安排。二是顺利完成年度的考核工作，同上年相比，实现人均能耗下降4.94%、单位建筑面积能耗下降3.21%，均超额完成了自治区下达的目标任务，经综合考核，被评为“优秀单位”，受到自治区表彰奖励。三是广泛宣传，扎实开展了以 “珍惜生命之源，人人节水护水” 为主题的公共机构节能宣传周活动，向各县（区）和市直各单位发放节能宣传画和节水节能标识5000张（个），组织电信、移动、联通等通讯公司向用户发送公共机构节能宣传信息1万余条，在《x日报》和市政府网站向全市公共机构工作人员发出“珍惜生命之源，人人节水护水”倡议书；在公共场所电子屏幕上滚动播放节能相关标语。四是抓好能耗统计，完成了年上半年全市公共机构能源资源消耗统计工作。五是完成了年x市

行政中心太阳能光伏发电项目申报工作，并积极筹备年度公共机构节能改造项目实施准备工作。

六、精心组织，保证机关服务中心项目建设

机关服务中心项目建设是我局今年工作中的重中之重，自3月份以来，一是顺利完成我局的搬迁工作，从开始的规划到整体搬迁，过程严密紧凑，确保了正常办公秩序及机关服务中心基建按期开工。二是精心策划，周密布置，加班加点提前完成252平米的后厨搭建工作，使拆除、建设项目顺利进行，同时利用假日，完成118米下水管道改道工程。三是成立基建领导小组，确保分工明确，责任到人，为工程建设提供了坚强的组织保障。四是保时效保质量的完成项目资料申报工作，参加建设项目设计招标、施工招标、监理招标等活动，先后办理了建设项目环境影响报告、抗震设防要求确认书等数十项手续，保证了机关服务中心项目建设顺利进行。在费用方面，通过积极努力，免交费用105.7万元，缓缴费用130.2万元，已缴费用4.9万元，大大缓解了项目建设经费不足等问题，保证了施工进度。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找