# 文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结(5篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-08

*文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结一一、主要的工作情况1、前三个月的实习期，我主要用在向领导和同事学习上，取人之长，补己之短，协助同事准备各项目和职称申报方面的相关材料。由于大学期间担任学生会干部，毕业后实习期间担任的是房地产...*

**文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结一**

一、主要的工作情况

1、前三个月的实习期，我主要用在向领导和同事学习上，取人之长，补己之短，协助同事准备各项目和职称申报方面的相关材料。由于大学期间担任学生会干部，毕业后实习期间担任的是房地产公司的总经理助理，所以办公室的工作对我来说是一个相对比较熟悉的工作领域。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我尽量自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效力，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。2、20\_年3月—4月，在领导的信任、支持和帮助下，协助同事完成公司同事的首席技师和工程师或高级工程职称的申报工作，在工作中，做好各项文字编辑、录入及打印复印等基础工作;20\_年5月，我独立完成了\_\_公司的守合同重信用企业年审工作;20\_年6月，与同事共同完成了公司同事的高级技师申报工作。工作中，我学到了经验，也看到了不足。

- 1 -

二、存在的主要问题

百尺竿头，尚需更进一步。在看到成绩的同时，我也清楚地看到了自身存在的很多问题和不足。

1、自身专业知识还不够扎实，相关的工作经验还不足，尚不能独立完成单个较复杂的项目，目前，主要还是协助同事做一些基础的工作。从这个方面来说，今后我会坚持从基础做起，认真做好材料的编辑录入、打印和信息上报等工作，并且把工作做细做好，确保领导和同事能够及时撰写和上报相关材料。从简单到复杂，不断提高自己，以便能尽快独立完成较复杂的项目，使自己的理论水平尽快适应公司工作的要求。

2、工作效率有待进一步提高。由于方法、经验不足，导致工作中花费时间、精力过多，执行时遇到很大困难。以后在开展工作之前，应先做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量完成各项工作。工作中要求自己做到“多看、多听、多想、多写、多做”，把学习和实践有机结合起来，时刻明确职责，全力做好本职工作。

3、有些工作还不够细致，工作协调的还不是十分到位。对人事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，我应当更加清醒的面对现实，摆正自己的心态和位臵，在今后的工作中，学会开动脑筋，主动思考，探索工作的方法和思路，在现有工作的基础上，更进一个台阶。

4、劳动纪律不够严明。没有规矩，不成方圆，以后我会自觉遵

守办公室的工作规范和纪律制度。上班时间不再从事任何的娱乐活动，始终把学习放在首要位臵，努力在提高自身综合素质上下功夫。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。在工作中真抓实干，全力完成公司领导和同事交办的各项工作。

加入索奥公司，我深感荣幸，虽工作紧张，但收获颇丰。期望做好本职工作外，寻找专业、工作、兴趣的结合点，适当缓解压力，轻松工作。以上是我的工作总结，希望领导及同事提出宝贵意见。

**文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结二**

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好 !

**文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结三**

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己x月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。x月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续加油!

**文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结四**

一、公司及分店的采购订单、收发货单据处理：

不管是供应商直接供货至分店，还是由供应商送到物流仓，在用友系统里的单据处理方式均按公司统一采购处理，流程一律统一为：采购订单-采购入库-销售发货。

(一)公司物流仓的采购、收货及发货单据处理：

1. 采购订单处理：

各分店及中央厨房直接向公司采购下订单，公司采购每天将汇总后的采购订单发至仓管文员，仓管文员根据采购清单，在用友系统里录入《采购订单》。采购单位及部门：

2. 入库单处理：

根据经仓管员签收盖章的供应商送货单，在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与相对应的供应商送货单订在一起，于次日交财务部入帐。入库仓库：仓库

3. 销售发货单处理：

1) 中央厨房领料：

根据中央厨房领料清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，经仓管员发货人签字及中央厨房收货人签字后，盖上发货章，红联交中央厨房，白联交公司财务核对入帐。销售部门及单位：

2) 向各分店发货：

根据仓管员交来各分店发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖上收货章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收盖章的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及单位：，客户：各分店

(二)中央厨房半成品的入库与出库的单据处理：

1. 中央厨房半成品入库：

中央厨房加工好的半成品必须填写手工《入库单》，经中央厨房负责人签名及仓管员签收盖章后，交仓管文员录入用友系统的采购入库单，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与手填的《入库单》一起交公司财务部入帐。供应商：中央厨房，采购单位及部门：

2. 向各分店发货：

根据仓管员交来的各分店的发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及仓库：客户;各分店

(三)供应商直接送货至分店的单据处理：

1. 公司统一采购：

根据公司采购向供应商下的采购订单，录入用友系统里的《采购订单》; 采购单位：

2. 采购入库：

收到经分店签收和盖单的送货单，根据实际送货数量在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》;采购单位及入库仓库：

3. 销售发货：

根据《采购入库单》流转生成《销售发货单》; 销售单位：，客户：务分店

4. 单据打印：

将《采购入库单》和《销售发货单》分别打印一式二联，与供应商的送货单一起装订，于次日交公司财务审核入帐。

(四)各分店之间的货物调拨单据处理：

分店之间相互调拨，按分店自行采购处理：

1. 单据录入：

根据各分店的调拨单，在用友系统里的采购入库模块里录入《采购入库单》，采购及入库单位：调入分店，供应商是：调出单位。

2. 单据打印：

录入完毕后，打印出一式二联的《采购入库单》，与调拨单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

(五)薯条仓的单据的单据处理：

1、公司订购薯条时，由采购在用友系统里录入薯条《采购订单》;

2、薯条到货后，由采购在用友系统里，将薯条《采购订单》流转生成《采购入库单》，薯条存入江汇薯条仓;

3、仓库文员根据公司采购交来的各分店的薯条订单，在用友系统里录入《销售订单》;

4、仓库文员收到经各分店签收盖章的江汇薯条送货单，根据送货单的实际送货数量，将用友系统里的《销售订单》流转生成《销售发货单》;

5、录入完毕检查无误后，打印一式二联的《销售发货单》与江汇的送货单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

二、各分店直接采购货物的录入：

各分店的报销单里凡是涉及到货物采购的，均需录入到用友系统的采购管理中，具体操作如下：

1. 单据录入：

根据分店的填写的报销单，录入用友的《采购入库单》;采购单位：各分店，供应商是：分店现金自购

2. 单据打印：

将《采购入库单》打印出来，与报销单一起装订在一起，交公司财务入帐。

三、分店营业数据的核对与统计：

1. 核对：

每天分店交来的收入缴款单、银行存款回单及pos机打印出来的销售汇总单，注意核对《收入缴款单》与pos机打印出来的销售汇总单数据是否一致，如有现金券，收回来的现金券是否相符。

2. 统计：

核对无误后，填写《分店营业额汇总统计表》，并发送至公司财务部。

四、协助仓管员做好收发货及盘点工作。

五、完成公司交付的其他工作。

**文员的季度性工作总结6000字 文员每周工作总结五**

这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下:

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作:负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作:制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作:每月的号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作:根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。 5、员工档案整理工作:将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。 6、协助工作:协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在:

1、做事不够细心:办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 :不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实:忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己:抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度:要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作:①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力: ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质, 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

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