# 教师上半年工作计划(9篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-09

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!教师上半年工作计划篇一《计算机应用基础》是由中国传媒大学出版社出版的...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**教师上半年工作计划篇一**

《计算机应用基础》是由中国传媒大学出版社出版的的面向中职学生计算机学习的一本教材，21世纪是信息化的时代，计算机已广泛应用于各行各业，人们的工作和生活也越来越离不开它。要求职业院校培养具有一定计算机基础知识和操作能力的人才，使学生在信息时代掌握快速获得和处理信息的手段。为今后的学习和工作打下坚实的基础，以提高学生在将来的工作中熟练运用计算机的能力。

本课程的目标是让学生学习并懂得计算机的基础知识、windows xp操作系统、word20xx、excel20xx、powerpoint20xx的使用和计算机网络及安全等方面的知识，为了巩固学生所学知识和增强实际操作能力，每章都附有习题。通过本书的学习，可以让学生具备全国计算机等级考试一级考试的能力。

（一）、计算机基础知识

1、教学内容：

（1）计算机的发展及应用

（2）计算机数据的表示形式

（3）数制与数制转换

（4）计算机系统的组成

（5）微型计算机系统

（6）多媒体技术基础知识

2、学习目标和学习要求

（1）了解计算机的发展、特点、分类及应用、计算机数制与数制转换

（2）熟悉计算机的数据表示形式、多媒体的基本知识及多媒体计算机的重要部件

（3）掌握计算机系统的组成、微型计算机系统的性能指标及主要部件

（4）掌握计算机键盘使用，熟练掌握文字的输入

（二）、windows操作系统

1、教学内容：

（1）了解windows xp的功能和运行环境

（2）熟练掌握windows xp的基本概念和操作

（3）能利用资源管理器对文件进行管理

（4）掌握windows xp控制面板的使用

（5）了解windows xp的附件功能

2、学习目标和学习要求

（1）学会windows xp的启动与退出、用户切换和注销

（2）学会windows xp的基本概念和基本操作

（3）windows xp的桌面系统构成和“开始”菜单的使用

（4）文件与文件夹的概念、复制和移动、创建和删除、重命名、查找、属性设置

（5）快捷方式的创建和使用

（6）通过控制面板设置系统环境、学会对磁盘进行文件管理

（三）word20xx的使用

1、教学内容：

（1）学习word概述、word20xx的基本操作

（2）word的基本排版技术

（3）word的高级排版技术

（4）word的图形功能

2、学习目标和学习要求

（1）学习word窗口界面组成、视图模式及文档的创建、打开和保存

（2）文本的输入、选定、删除和修改、复制和移动、查找与替换

（3）字符和段落格式设置、格式的复制

（4）纸张大小、页边距、页眉和页脚、分栏、页面等页面设置和打印

（5）图片的插入和编辑、自绘图形、艺术字、公式的插入

（6）表格的\'制作和编辑

（四）excel 20xx的使用

1、教学内容：

（1）excel概述、建立和编辑工作表

（2）公式和函数、工作表的格式化、数据管理

（3）图表和打印工作表

2、学习目标和学习要求

（1）学会excel工作簿的创建、保存及打开

（2）excel工作表的选定、重命名、插入、删除、移动和复制

（3）excel工作表内容的建立与编辑，工作表的格式化

（4）公式及函数的使用

（5）excel工作表中数据的管理，图表的建立

（五）powerpoint 20xx的使用

1、教学内容

（1）powerpoint概述及演示文稿的设计

（2）播放演示文稿

2、学习目标和学习要求

（1）演示文稿的创建、演示文稿内容的添加和编辑

（2）演示文稿的版面设计和动画设计

（3）演示文稿的放映

（六）计算机网络与安全

1、教学内容

（1）了解计算机网络的概念、结构和发展史

（2）了解互联网的网络协议、ip地址的分类和域名

（3）了解internet的接入方式、ie的使用和电子邮件管理

（4）了解计算机网络信息安全和病毒的防治

2、学习目标和学习要求

（1）、计算机网络的概念、分类和组成

（2）互联网的基本功能、tcp/ip协议、域名、ip地址和接入方式

（3）ie的使用、电子邮件的管理

（4）计算机网络信息安全和病毒的防治

（七）课程考核方式

本课程采用理解性和操作性考核方式

（八）学习建议

1、能力的培养：通过本书的学习，要求学生具备全国计算机等级考试一级

考试的能力。

2、学生在老师的指导下，循序渐进的学习，按时完成老师布置的作业。要尽量多地参加实践活动，增强计算机动手操作能力。

（九）课程学时分配（75学时）

计算机基础知识 （20学时）

windows xp操作系统 （10学时）

word 20xx的使用 （10学时）

excel20xx的使用 （10学时）

powerpoint 20xx的使用 （10学时）

**教师上半年工作计划篇二**

一、指导思想：

1、根据信息学科的特点：技能性、实践性强，知识专业且深奥

2、根据大纲要求：重点培养学生掌握信息技术基础知识和一些基本技能，培养兴趣与信息素养

3、根据学校工作要求及信息学科课时规定：一周一节信息课

4、教学过程中既教书育人又要提高自已的综合业务水平

5、我们将继续发扬信息技术学科积极拼搏精神，认真落实好信息技术教学工作，以认真积极负责的态度，积极创新，优化教学结构，在提高效益和教学水平方面多下苦功，努力成为全市信息技术教学学科强校。

学生情况分析：

下半年学生通过上半年的整体训练，基本走上了轨道，对基础知识和基本操作具备了一定的基础和能力，但是打字速度各年级还有待进一步的提高，同时模块训练不需要进一步的提升和加强，初一学生下半年还要按部就班的顺着课本的内容来学习，初二的学生除了学习课本的知识外，还要加强会考模块模拟训练，初三的学生直接进行会考模块的训练和知识的综合巩固。

1、根据信息学科的特点和学校的统一要求备好每一节课，吃透课本的内容，将专业深奥的知识转化为口语化的语言，把知识讲解明白;

2、信息学科实践性很强，在教学的过程中安排好理论讲解与上机实践合理配合，上机时间要稍多一些，这下半年上机内容重在培养学生学习兴趣和实践操作技能上;

3、在教学过程中要发现在特殊潜力的学生，组织培养兴趣小组，增加练习的时间，培养兴趣加深对电脑的了解和知识的掌握;

4、在教学过程中既教育学生也要注意提高自己，教学相长。教师一方面要自学业各种知识，包括自学本学科相关知识，继续培训，政治学习，另一方面要积极参加听评课活动，教师之间互相请教，共同组建机房;

5、此外，还要积极参加学校组织的其它活动能及市统一组织的学科比赛

**教师上半年工作计划篇三**

本学科下半年的内容是学习使用电子表格软件，了解单元格、工作表、工作簿，学会录入数据，会对工作表、单元格进行编辑，会对工作表进行格式化处理，会对工作表进行复制、删除、重命名、排序操作，本教学内容有趣、实用，但逻辑性强，要求学员一定要打好基础，扎扎实实地深入学习。

通过学习培养学员学习计算机的兴趣，提高学员的信息技术素养，培养他们在现实生活中使用信息技术分析问题、解决问题的意识。

1、“双基”目标

了解工作簿、工作表、单元格，学会单元格信息的录入，学会对工作表中数据的编辑，学会设置工作表的格式，会对单元格进行合并和折分，会对工作表进行删除、复制、移动、更名等操作，会使用剪贴画、艺术字来美化表格，会使用函数处理数据。培养学生利用电子表格分析数据、处理数据的能力。

2、情意目标：

培养学员的学习计算机的兴趣。 培养学员良好的学习习惯。

培养学员电子表格分析问题、处理问题的能力。

硬件要求：微机室、投影机、幕布

软件要求：excel20xx、电子教室

1、任务驱动法

教师给学员制订出明确的学习任务，让学员学有所思，思有所指，让学生通过一个一个的任务，从成功走向成功，使他们享受成功的体验，激发学习计算机的兴趣。

2、小组协作法

教学过程中教师设定的教学内容，采用个人自主探究、小组协作的方式提高学生的学习能力。

3、设置情境法

在教学中教师要注重情境设置，通过设置合理、有趣的情境，引导学生进入状态，使他们在学习过程保持饱满的精神状态，成功地完成学习内容。

4、学以致用法

教学过程中要注重学习内容的实用性，在学习中多给学员设置一些与应用相关的任务，通过实用、有趣的任务，让学生感到学习重要性，感受成功的同时，有时也能感觉到不足，从而激发学员们的学习动力，通过用，提高学员的适应能力，为工作、再就业提供良好的基础。

教学具体措施及辅助活动

1、利用多媒体系统、多媒体素材激发学员学习兴趣。

2、自主先择一个主题，进行数据采集与分析。

下半年电子表格制作演示文稿，共安排了200学时。

**教师上半年工作计划篇四**

大多数学生学习态度较端正，学习积极性较高，但学习习惯不是很好。有的学生计算能力较差，有的学生动手操作能力较差，独立解决问题的能力也比较差。大部分学生还存在着依赖性，不愿意自己探究知识，没有好的学习习惯.

下半年学习的内容为选修2-2，选修2-3(北师大版)。

选修2-2内容包括：推理与证明、变化率与导数、导数应用、定积分、数系的扩充与复数的引入。

选修2-3内容包括：计数原理、概率、统计案例。

1.注重基础：

“大纲”对传统的初等数学教育内容进行了精选，把理论上、方法上以及代生产与生活中得到广泛应用的知识作为各专业必学的基本内容。

2.降低知识起点

这套数学教材编写从学生的实际出发，提高学生的数学素质，使多数学生能完成“大纲”中规定的教学要求，以保证学生能达到高中阶段的基本数学水准。

3.注重数学应用意识的培养

每章专设应用一节，列举数学在生活实际、现代科学和生产中应用的例子，培养学生用数学解决实际问题的意识和能力。

4.注重培养学生使用计算机工具的能力

为了做好下半年的数学教学工作，我计划做好以下几方面的工作：

1、抓好理论学习：

抓好教育理论特别是最新的教育理论的学习，及时了解课改信息和课改动向，转变教学观念，形成新课标教学思想，树立现代化、科学化的教育思想。

2、做好各时期的计划：

为了搞好教学工作，以课程改革的思想为指导，根据学校的工作安排以及数学教学任务和内容，做好下半年教学工作的总体计划和安排，并且对各单元的进度情况进行详细计划。

3、备好每堂课

认真钻研课标和教材，做好备课工作，对教学情况和各单元知识点做到心中有数，备好学生的学习和对知识的掌握情况，写好每节课的教案为上好课提供保证，做好课后反思和课后总结工作，以提高自己的教学理论水平和教学实践能力。

4、做好课堂教学

创设教学情境，激发学习兴趣，爱因斯曾经说过：“兴趣是最好的老师。”激发学生的学习兴趣，是数学教学过程中提高质量的重要手段之一。结合教学内容，选一些与实际联系紧密的数学问题让学生去解决，合理组织教学。

5、精批细改作业

精批细改每一位学生的每份作业，学生的作业缺陷，做到心中有数。对每位学生的作业订正和掌握情况都尽力做到及时反馈，再次批改，让学生获得了一个较好的巩固机会。

6、做好课外辅导

**教师上半年工作计划篇五**

一、课程的目标和任务

《计算机应用基础》是计算机专业学生一门必修的计算机基础课，也是以后计算机专业其他课程的入门课。开设本课程的目的是使学生通过本课程的学习，理解计算机的基本概念和主要功能。下半年课程的教学内容为： 1) 计算机基础知识。

2) 具备windows xp操作系统的基本知识，掌握windows xp的基本操作。

3) 会使用因特网上网浏览、下载、收发邮件、聊天等。

4) 熟练掌握word文字处理软件、excel电子表格处理软件、powerpoint演示文稿及多媒体软件的应用。

本课程的学习任务分为两部分：一是概念、功能、理论的学习，一是掌握操作过程的学习。结合学校工作计划，积极开展本科各项活动。旨在提高学生计算机知识水平，使学生掌握windows xp操作系统基本知识和基本操作；培养具有良好的科学素养、系统地、较好地掌握计算机硬件、软件与应用的基本理论、基本知识和基本技能与方法，尤其具有较强的计算机应用所必须的职业技能。

现任教的12级数控、护理、幼师专业，学生是刚入学的新生，其中有少数没有使用过电脑的学生，他们和其他大部分接触过计算机的学生的基础相差较大。而绝大多数同学接触过windows操作系统，但也没学习使用过办公软件诸如word、excel等软件，对于计算机的了解比较肤浅，认为计算机就是用于游戏、聊天的一种工具，对于计算机的认知还不够，对于学习计算机的方法一无所知。表现在知识衔接不上，接受起来有一定困难。 三、教材分析

学生现在所使用的教材是由国防科技大学出版社专为中等职业高中学生而编写的《计算机应用基础》。

1、教材特点：教材实用性强，浅显易懂，图文并茂，是比较适合高一计算机学生的使用。

2、教材内容：《计算机应用基础》总共有七章，第一章认识计算机，第二章 windows xp操作系统，第三章 因特网（internet）应用，第四章 word文字处理软件的应用，第五章 excel电子表格处理软件的应用，第六章 多媒体软件应用，第七章powerpoint演示文稿的应用。

3、重、难点：重点在于使学生熟悉计算机的基本操作， windows的操作，会使用因特网上网浏览、下载、收发邮件、聊天，以及word、excel、powerpoint的使用；难点在于对程度不一的学生，特别是从未操作过计算机的学生，要在短短几个课时中熟练掌握和运用，理论和操作两不误。 四、教学措施

学生光有兴趣，不一定就能学好这门课程知识，要想使学生能系

统掌握信息技术知识，计划采取以下措施：

1、对学生学习信息技术的目的进行引导，端正其学习态度。 2、对学生进行严格的要求，让他们能充分利用好课堂45分钟时间。

3、每节做小结，每结束一章要做总结并布置上机综合实训操作练习。

4、充分利用多媒体教室功能，用powerpoint等软件制作一些学生比较感兴趣的课件，或借助一些多媒体教学软件来进行教学，利用多媒体加深学生的印象。每节课均采用演示——操作——提问——解疑的方法，让学生在观看演示后自己动手操作，在操作的过程中发现问题，然后师生一起解决问题。这样使学生可以即学即用，提高学生的积极性，激发学生学习兴趣，加深学生印象。 五、教学进度安排表

考核：理论考试占30％；上机考试占50％；平时成绩20%； 1．上机考试或理论考试低于50分，总评为不及格；

2．平时上课、上机考勤；课后作业；上机作业；课程设计作品；课堂表现等都记录平时成绩； 七、对学生的学习要求

学生学习强调以动手为主，必须加强上机实验。课堂上认真听讲，理解各个知识要点，注意教学内容的系统性，掌握操作步骤，上机时认真实践，完成各个实验任务。

**教师上半年工作计划篇六**

1.根据计算机科学的特点：技能性和实践性强，专业知识渊博，以及计算机教学工作计划。

2.根据大纲要求：重点培养学生掌握计算机基础知识和一些基本技能，培养兴趣。

3.根据学校工作要求和计算机课时间规划，一周只有一节计算机课。

4.在教学过程中，我们不仅要育人，还要提高自己。

第一，下半年学生要掌握开关，自己进入键盘练习环境。

第二：下半年学生要掌握一些计算机的基本理论知识，比如计算机历史、发展过程、计算机基本原理、计算机安全知识等等。

第三，发现和培养潜在的学生。

第四：一定程度上提升了自己。

1、根据计算机专业的特点和学校的要求，准备好每一节课，透彻理解课内内容，将深奥的专业知识转化为口语，使知识清晰。

2.计算机科学很实用。在教学过程中，理论讲解和计算机实践要合理安排，计算机时间略多。下半年的计算机内容重点培养对键盘的兴趣和熟悉程度。

3.在教学过程中，要发现有特殊潜力的学生，组织兴趣小组，增加练习时间，培养兴趣，加深对计算机的理解和认识。

4、在教学过程中，不仅要教育学生，还要注意提高自己。一方面要自学各种知识(自考本科，继续培训，政治学习)；另一方面，要听课，评课，求老教师指点，学习。

5.此外，我们应该积极参加学校组织的其他活动。

**教师上半年工作计划篇七**

1、具有微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。

2、了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

3、了解操作系统的基本功能和作用，掌握windows的基本操作和应用。

4、了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理ms word的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。

5、了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件excel的基本操作和应用。

6、了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件powerpoint的基本操作和应用。

7、了解计算机网络的基本概念和因特网（internet）的初步知识，掌握ie浏览器软件和outlook express软件的基本操作和使用。

教学内容课时安排

1、计算机的发展、类型及其应用领域。

2、计算机中数据的表示、存储与处理。

3、多媒体技术的概念与应用。

4、计算机病毒的概念、特征、分类与防治。

5、计算机网络的概念、组成和分类；

计算机与网络信息安全的概念和防控。

6、因特网网络服务的概念、原理和应用。

2课时

1、计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。

2、操作系统基本概念、功能、组成及分类。

3、 windows操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。

4、 windows操作系统的基本操作和应用：

（1）桌面外观的设置，基本的网络配置。

（2）熟练掌握资源管理器的操作与应用。

（3）掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

（4）中文输入法的安装、删除和选用。

（5）掌握检索文件、查询程序的方法。

（6）了解软、硬件的基本系统工具。

2课时三、文字处理软件的功能和使用1、 word的基本概念，word的基本功能和运行环境，word的启动和退出。

2、文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

3、文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术；

多窗口和多文档的编辑。

4、字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

5、表格的创建、修改；

表格的修饰；

表格中数据的输入与编辑；

数据的排序和计算。

6、图形和图片的插入；

图形的建立和编辑；

文本框、艺术字的使用和编辑。

5课时四、电子表格软件的功能和使用

1、电子表格的基本概念和基本功能，excel的基本功能、运用环境、启动和退出。

2、工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；

数据输入和编辑；

工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；

工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

3、工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。

4、单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

5、图表的建立、编辑和修改以及修饰。

6、数据内容的排序、筛选、分类汇总，数据合并，数据透视表的建立。

7、工作表的页面设置、打印预览和打印，工作表中链接的建立。

5课时五、powerpoint的功能和使用1、中文powerpoint的功能、运行环境、启动和退出。

2、演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

3、演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作（版式、插入、移动、复制和删除）。

4、幻灯片基本制作（文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化）。

5、演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

6、演示文稿放映设计（动画设计、放映方式、切换效果）。

**教师上半年工作计划篇八**

下半年学校安排我担任20xx级饭店管理班的《计算机应用基础》课程的教学工作，为了更好的完成下半年的教学任务，特制定下半年的教学计划，具体安排如下：

今年20xx级饭店管理班的学生人数较少，学生的基础知识不轧实，但学生纪律较好，尊敬老师，学生之间关系较融洽，有较强烈的学习愿望。开学初我曾认真观察，发现学生对计算机有浓厚的学习兴趣。

本课程系统地介绍计算机文化概论，计算机基础知识，windows20xx 操作系统，汉字输入和办公自动化，文字处理软件word20xx，电子表格软件excel20xx，文稿处理软件powerpoint20xx及计算机网络基础等。

1、了解计算机文化的概念；

2、基本掌握计算机系统的组成与基本工作原理知识；

3、具有较好地使用windows20xx操作系统平台的能力；

4、了解汉字编码的概念，熟练掌握一种windows20xx下的汉字输入方法；

5、掌握字处理软件word20xx的使用方法，能较熟练地进行实用文档组织与处理；

6、具有电子表格软件的基本知识，掌握excel20xx的使用；

7、掌握文稿演示软件powerpoint20xx的使用，能灵活地组织多媒体信息进行发布；

8、了解计算机网络的基本常识，掌握电子邮件和浏览器的使用；熟练掌握outlookexpress/internet explorer，具有网页制作的基本技能；

9、了解计算机多媒体的应用常识。

考核：平时成绩占40%；上机考试占60％。

1．上机考试或理论考试低于35分，总评为不及格；

2．平时上课、上机考勤；课后作业；上机作业；课程设计作品；课堂表现等都记录平时成绩；

五、对学生的学习要求

学生学习强调以动手为主，必须加强上机实验。课堂上认真听讲，理解各个知识要点，注意教学内容的系统性，掌握操作步骤，上机时认真实践，完成各个实验任务。

**教师上半年工作计划篇九**

1．培训内容

计算机办公软件应用是从事办公室文员、文秘等办公室资料文档整理工作。通过培训，使培训对象熟练掌握应用键盘输入中英文，掌握windows操作系统的基础知识和基本技能、全面掌握office 20xx软件的操作技能。

2．培训等级：初级

3．培训课时：35个小时（预计）

4．培训对象：初步掌握计算机简单操作的职工 二、培训目标

通过培训，使培训对象熟练掌握应用键盘输入中英文，掌握windows操作系统的基础知识和基本技能、全面掌握office 20xx软件的操作技能，及计算机维修知识和网络应用能力。并能从事办公室文员、仓库管理员等资料文档整理工作。

1.理论知识培训目标

(l)掌握计算机常用外部设备的基本知识 (2)掌握键盘、鼠标基本操作键的功能

(3)掌握文件、文件夹的概念

(4) word窗口下工具栏、主要菜单的功能和使用 (5)掌握搜索引擎的作用

2.操作技能培训目标

(1)熟练掌握windows操作系统资源管理器的基本使用；相关属性的基本设置、文件及文件夹管理和控制面板中的常规操作

(3)熟练掌握文挡编辑，排版，表格与公式的制作；掌握图文混排技巧

(4)熟练掌握工作表的编辑；

(5)熟练掌握创建和保存演示文稿，幻灯片的文本格式设置和编辑排版，熟练插入图片、艺术字、声音及图表和表格，进行幻灯片的打包和放映。

(6)熟练掌握浏览intemet的基本方法、网页的保存与收藏、internet explorer的设置、搜索引擎的使用

1．word排版、编辑。 2、word页面设置。 3、word打印设置。 三、 excel应用 1. 工作表的基本使用

1)能够正确地分割窗口、冻结窗口，使用监视窗口。

2)深刻理解样式、模板概念，能新建、修改、应用样式，并从其他工作薄中合并样式，能创建并使用模板，并应用模板控制样式。 3)使用样式格式化工作表。 4）工作表打印设置。 2．数据分析

1)掌握数据列表的概念，能设计数据列表，利用自动筛选、高级筛选，以及数据库函数来筛选数据列表，能排序数据列表，创建分类汇总。

2)了解数据透视表的概念，能创建数据透视表，在数据透视表中创建计算字段或计算项目，并能组合数据透视表中的项目。 四、powerpoint应用 1．模板与配色方案的使用

1)掌握设计模板、内容模板、传统应用模板的使用，能运用并禁用多重模板 2)掌握使用、创建、修改、删除、复制配色方案。 3)掌握母板的概念，能够编辑并使用母版。

1、场地：可容纳30人以上；

2、设备：台式电脑2台或以上（培训中涉及上机实训），投影仪根（电子邮件及ie培训使用）； 3、黑板及粉笔；

1台，网线1

计算机入门教学进度计划表（7课时）

word 20xx教学进度计划表 （14课时）

excel教学进度计划表（14课时）

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