# 最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-06-12

*最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总一一、前台日常接待工作1、来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等;2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部...*

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总一**

一、前台日常接待工作

1、来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等;

2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误;

3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通;

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

1、学习了公司各项规章制度;熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础;

2、协助行政打电话催促加入\*\*协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表;

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存;

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也所欠缺，在20xx年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在20xx年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

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1个月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，相信金诺的明天会更好!

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总二**

巩固管理专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会，掌握操作技能，注意把书本上学到的专业的相关理论知识应用到工作实践中。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

20xx年x月x日—20xx年x月x日。

xx股份有限公司。

公司简介：xx有限公司成立于19xx年，是1家集研发、生产、贸易为1体的股份制企业。厂区占地面积25万平方米，现有员工近2500人。在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。

该公司是xx工业300强，xx民营企业300强，xx省纺织服装制造业10强。先后通过iso9001冒号xx质量管理体系和iso14001环境管理体系认证。costin商标被评为xx省著名商标，costin牌无纺布被评为xx省名牌产品。

该公司与xx大学联合成立的非织造技术研发中心被福建省级企业技术中心，具有很强的自主开发能力。研发、生产的差别化功能涤纶短纤，新型环保鞋材、滤材、功能型无纺布、土工布在xx等材料市场占有相当份额，远销xx、xx地区。

1、实习岗位：前台文员。

2、实习工作职责：

（1）接待工作冒号负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁？”，并请访客入坐，后引入相关区域，在1分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

（2）卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

（3）总机服务工作：铃响3声内必须接听，“您好，‘鑫华’”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

（4）定期检查办公用品仓库的库存，根据需求开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对采购的日常办公用品进行入仓检查，并及时登帐；对出库的办公用品进行逐1登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相关部门；

（5）负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

（6）安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

（7）接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

3。对公司的看法：实习过程中，处于前台这样1个比较容易接触公司内部文件以及高层管理人员的位置上，对信息起了1定的帮助，我采用了勤看、勤问、勤学、勤练的方式，对xx股份日常管理工作的开展有了比较全面而深入的了解。在系统了解了公司经营管理的特点、方式和运作规律后，对xx股份的经营理念、企业精神有了深刻的认识。主要表现在以下几个方面：

首先，坚持以经营为龙头，不断构造新的盈利模式。

面对愈演愈烈的市场竞争，xx股份能够立足根本，坚持以经营为龙头，广开信息渠道，积极抢占市场份额，不断加大科研开发力度，不断构造新的盈利模式。藉着工业年的东风，在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。同时，以为中流砥柱积极采取“走出去”的开拓型战略，抢占外埠市场，跻身国内竞争。

其次，启动企业人才联盟战略，以科研带动品牌优势

自19xx年以来，xx股份正努力更新着市场竞争观念，公司领导高度重视人才战略联盟的运用，与天津工业大学联合成立的非织造技术研发中心被福建省级企业技术中心，真正实现人才蓄水池的建立，本着“有德有才者冒号重用；有德无才者冒号可用；有才无德者冒号不用”的用人宗旨，广泛吸引优秀人才、业界精英与鑫华共同发展，不断对鑫华股份进行人才的补充。重视员工素质的培养与提高。不断借鉴国外的经验鼓励他们发挥个性，通过多种形式的与集训，使每个员工技能更加专业化，坚定应对未来挑战的必胜信心。持续培养和开发优秀的员工是xx最大的财富。

在“‘用人不避仇，举才不避亲’，是金子，在xx就会闪光”的用人理念下，xx全体员工以“和睦共处、同舟共济”的哲学为基础，以交心、竞争、成长、进步为行为标准，与公司同步共行、发展壮大。

xx重视研发为企业生命力，深谙是人才团队的智慧成就了xx的品牌与品质，为使产品更趋完美，不吝重金聘请1批高级技术顾问和高级职称的专家人士、高级工程师加盟，目前公司已吸纳研发人员40人，其中教授4人，副教授2人，博士6人，硕士5人；并拥有原值1180万元的科研设备和仪器。拥有很强的自主研发和创新能力，擅长各类功能型纤维，非织造布和高档服装面料的研发。不断自主创新，保证了新产品研发的质量和速度；拥有年轻的科研和开发力量，保证了xx在非织造鞋材的研发上和应用上独树1帜。

并且在与许多经济实力雄厚的兄弟单位联盟的战略实践中，如通过与xx合作，不断完善内部质量管理和保证体系；通过与国内外知名品牌合作，不断营销网络等，实现资金、人才、技术等经营资源的共享，从而增加了企业的经济活力，使鑫华能够专注与自身“品牌”优势的不断提升，为企业的发展提供了良好的发展契机。

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总三**

自\_月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1.在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2.根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物

1.负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。

2.负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。

3.每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。

4.公司员工书籍借阅统计与签收。

5.日常礼仪接待工作。

(三)水电费的缴纳

(四)每月\_号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(五)每月\_日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

(六)每月\_号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜;每月\_号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(七)与行政总经理及网络管理员沟通，确定下月所需费用，于\_号前完成部门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心

(八)每月\_号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月\_号之前上交财务中心。

(九)每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十)办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总四**

姓名：

性别： 女

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

年龄： 25

户籍： 广东-东莞

现所在地： 广东-东莞

联系方式：

希望地区： 广东-东莞

希望岗位： 行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-人事助理/文员

物流/采购类-采购专员/助理

建筑/装潢/施工类-工程文员

保险/银行类-出纳员/银行专员

寻求职位： 网络营销

教育经历

20xx-09 ～ 20xx-06 东莞理工学院城市学院 通信技术 大专

20xx-09 ～ 20xx-06 东莞市职业技术学校 高考美术 中专

\*\*公司 (20xx-12 ～ 20xx-01)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 快速消费品

担任职位： 客服专员 岗位类别： 话务员

工作描述： 1、团购代销的报货下单跟进;

2、400热线的接听，解答业务及问题咨询，接蛋糕订单及下单跟进，客诉的处理登记;

3、淘宝网、拍拍网的跟进;

4、月饼订单的下单，月饼合同的录入与回访;

5、百度贴吧、漂流瓶、公司微薄及其他网站的内容发布;

6、主管交代的临时工作。

离职原因： 部门解散 调岗

\*\*公司 (20xx-12 ～ 20xx-12)

公司性质： 私营企业 行业类别： 快速消费品

担任职位： 前台文员 岗位类别： 文员

工作描述： 工作描述：

1、报纸的分类夹放，部门的饮用水和文具的领用和联络表的制作与及时更新;

2、夜宵票的发放回收登记以及每周菜单的更新发布;

3、协助各个部门的打印复印并作好登记以便统计每个月的成本，在提倡利用二次纸的措施下大大节省了资源;

4、发收传真以及对来电的接听与转接并做好登记;

5、将各个门店每天接收的文件袋里面的东西进行核对分类并派发给各个部门;

6、协助人事部通知应聘者前来面试和指导应聘者填表与通知面试官前来进行面试;

7、协助信息部开会员卡和会员卡资料的录入以及各部门、各门店的电话费用的统计和异常判断;

8、协助防损部的维修单录入和统计;

9、寄快递和来宾的指引接待工作;

10、协助行政部的工作，如：清洁组的排班并监督卫生情况、宿舍的入宿离宿人员的统计等;

11、领导交代的临时工作。

离职原因： 调岗

\*\*公司 (20xx-09 ～ 20xx-11)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 广告业

担任职位： 文员 岗位类别： 文员

工作描述： 主要协助设计师完成书刊广告的制作。

1、简单的排版;

2、书刊的内容录入与核对;

3、通过qq、邮件联系和接收需要制作广告版的每个公司发过来的图片和文字进行分类以便设计师的工作;

4、负责公司的全面卫生;

5、饮用水的领用和电话的接听与转接;

6、打印复印和来宾的接待;

7、领导交代的其他工作。

离职原因： 倒闭

技能专长

专业职称： 全国计算机专业人才

计算机水平： 全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：

技能专长： 1、熟练办公室软件(word、excel和powerpoint);

2、熟练办公设备的使用(复印机、打印机、传真机和过塑机);

3、懂简单的photoshop、flash、dreamweaver的操作;

4、熟练计算机和网络的操作;

5、了解行政部的工作流程。

语言能力

普通话： 一般 粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 一步一步升上去。

其他要求： 住房公积金

自身情况

自我评价： 在技能方面熟练办公软件及internet的操作和日常办公设备操作。本人拥有较强的上进心及抱负，学习能力强，文静友善。望从更多方面得到发展!然而有了机会，才可发展所长!

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总五**

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

我的20xx年个人工作计划范文中从四个方面出发：

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁.

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总六**

虽然我进入公司的时间并不长，才不到一个月的时间，但是我经过领导的指导以及同事们空暇时间里的一些帮助和经验传授，现如今已经基本上熟悉了自己的工作流程以及自己的工作范围，可以完成自己的本职工作了，就是在工作效率上还有所加强，根据自己的切身情况，我对即将来临的20\_\_年充满着期待，并制定好了以下工作计划：

一、保证按时按量完成日常工作

在来年我将做到，不管工作事情的大小，我都要做到一视同仁，每一件事都尽心尽力的去完成。保证自己不为了追求速度，而粗枝大叶的完成工作任务，偷工减料出来的工作结果，就算把领导骗过去了，我也过不了自己这一关。我必须要保证自己在领导嘱咐的时间内把工作任务完成，绝不拖欠，所以这就需要我在面对自己分内工作的时候，必须保持冷静乐观的应对，在工作上保持一个原则，当天的工作任务必须当天完成，绝对不拖欠到第二天，第二天也有第二天的工作，所以就算是加班到大半夜，我也得完成自己当天的工作。

二、保证工作精益求精

前台的工作不像公司的那些职员，就只有那么一两个工作任务，前台的工作算是十分的繁琐复杂多变的，所以我的应急能力，执行力也要得到提升。

1、保证每天自己的妆容精致，一丝不苟，不仅要表现出我们大公司的员工素质，还得体现出我的专业，这样才能在接待客人的时候，才能让他们感受到尊重。

2、电话的接听与传真的收发，在电话接听这块必须要在客户第一次打电话来的时候，就询问好姓氏、来意，然后做好备注记录，保证下次别人再打电话过来时能第一时间分辨出是谁，有什么样的想法，这样就显得我这个前台十分的专业，收到传真时，第一时间先自己甄别一下，保证不是什么垃圾骚扰传真，然后再交给领导，一定要做到及时迅速的把内容通知到领导。

3、文件的打印和复印工作，一定要严格按照领导的要求去打印，需要用什么格式大小的纸，打印的格式又是怎么样的等等，如果这些领导没有明令要求，那就要做到自己主动询问，对那些打印失误的文件一定要做到第一时间放到碎纸机里面销毁，以防泄露。

三、严格要求自己

在来年，我一定要保证自己不再工作中出现一点失误，到明天我就不再是一名资历尚浅的新员工了，犯错二字是一定要杜绝的，每天处理这么多事情，一次犯错就有可能发生连锁反应，所以在工作中一定要保证时时刻刻都有好状态，事无巨细

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好,增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

**最新公司前台上班迟到检讨书范文汇总七**

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，前台是他们接触咱们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。因此前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，因此我必须要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重持续良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时刻我将加强领悟一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真领悟，不断的为自我充电，以适应公司的快速发展。

二，努力打造良好的前台环境。要持续好公司的门面形象，不仅仅要注意自身的形象，还要持续良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时刻还是休假时刻，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，用心去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我将奉献自我的一份力量为公司效命。平时用心参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作资料也比较少。但自我也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我期望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在20xx年的后半年里我要不断提高自身形象，做好13半年工作计划，提高工作质量、效率。还有职责心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识领悟。如业余时刻认真领悟礼仪知识，公共关联学。了解在待人接物中务必要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也能够上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作资料，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较简单，但大小事都是要认真才能做好。因此我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，发奋工作!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！