# 15年上学期总务处工作总结[合集]

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-06-18

*第一篇：15年上学期总务处工作总结------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----2024年上学期总务处工作总结2024年上学期总务处工作总结本学期，我们后勤工作，遵循学校总体...*

**第一篇：15年上学期总务处工作总结**

------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----2025年上学期总务处工作总结

2025年上学期总务处工作总结

本学期，我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。

一、大力加强后勤管理，提高服务质量，做好了服务育人工作。

突出育人功能，是后勤管理的主旋律；变管理为教育、变被动服务为主动育人是我校后勤系统的工作目标。近年来，我校后勤工作牢记“服务育人”这一宗旨，调动一切积极因素，增强后勤管理中的服务育人功能。学校通过不断组织后勤人员培训，提高后勤职工的思想文化素质和业务素质，担当起教育者和管理者的角色，真正做到“管理育人、服务育人”。在食堂管理中，我们一直坚守“安全------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----第一”“服务第一”这两个原则，结合本地实际，实行封闭式加工、开放式经营的管理模式服务师生。几年来，我们一直严格实施后勤管理，构建食品安全生产网络，层层签定责任协议，确保后勤服务质量。我们长期组织后勤人员学习食品生产经营方面的法律法规，提高他们的业务知识水平和道德素质，并通过领导督查、总务处长期检查、小组自查、学生问卷调查等形式，对后勤服务质量实行全面监控，发现问题及时整改，实现了食品质量优、经营方式活、食品安全零事故的良好形势。

学校对所有供货商签订供货质量保障协议，索取各项有效证件，并做好供货台帐。今年2月，我们分别和食堂、超市的供货商签订协议，确保其供货质量合格，价格合理。

我们还定期、不定期对后勤各部门进行检查并作出记载。发现有问题，及时整改，并实施处罚。例如食堂加工销售的全过程，每一天，事务长都会进行监------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----督和指导，保证清晰、加工、销售、储藏各个环节科学合理，决不允许不合格食品上台销售，更不允许剩饭剩菜上柜台。对于潮湿，更是严格采买、储藏、销售程序，严格做好防鼠、防潮的相关工作，确保物美价廉，让学生放心消费，明白消费。

做好防治流行性疾病的工作，关爱学生的生活细节是后勤工作的一项重要内容。一年来，我们积极配合株林镇卫生院做好防疫工作。天晴了，通知学生晒被子，下雨天要求学生注意保暖别感冒；听说某个地域感冒流行，就马上通知班主任做好通风换气的工作，关注学生的身体状况，有病情及时诊治。

一年来定时清理垃圾，保证校园清洁明亮。我们教职员工带领学生为清理校园的两个垃圾池和大、小厕所，不顾脏，不顾累，奋力工作，为学生生活创造了一个良好的生存环境。

学校超市的管理与服务工作也是成绩卓著，超市员工齐心协力，严格把守商品入库关和储------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----藏、销售关，确保了食品销售的安全，做好了学校的勤工俭学工作，为提高教职工的福利待遇做出了贡献。

二、进一步加强勤工俭学工作，千方百计提高了教师福利待遇。

实行社会主义分配原则，按劳分配，多劳多得，保证广大教师的福利待遇，提高广大教师工作的积极性，是学校管理工作中的一项重要内容。

几年来，我们为了提高教师的福利待遇，开创性地开展勤工俭学工作，如开办学生超市获取微薄的利润，用来解决教师的福利待遇。另外，在后勤人员安排上，通过安排一大批临时工以解决骨干教师的后顾之忧。，他们的辛勤工作，不仅是在为自己而且也是在为学校的整体工作做贡献。根据调查，近几年，我们学校教师的福利待遇发放，在同行列学校中处于上等水平。

三、展望未来，后勤工作还需再努力。

今后的总务，后勤工作决定还应从以下方面再作努力。

1、进一步加强安全管------------------------精选公文，范文，管理类，财经类，论文类文档，欢迎下载-----理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；进一步加强食堂管理，力争让每一位学生满意，让每一位教师开心，让每一位家长放心。

2、加强学校校舍的检查、改造力度，保证师生生命财产安全。

3、进一步加强用水管理，做到合理、节约。

4、开源节流，为学校当家理财，为学校当好内当家，进一步广开源路，增加学校勤工俭学收入。

盐池中学后勤处

**第二篇：上学期总务处工作总结**

在校长的支持与指导下，总务处坚持后勤工作服务于教学工作中心的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：⑴开学初办公用品的及时发放;⑵楼梯道照明设施的检修;⑶宿舍住宿的安全排查;⑷开学典礼的准备;⑸校园内部分建筑垃圾的清理;⑹整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换;⑺草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪;⑻花木的修剪、打药灭虫;⑼厕所内灭蚊蝇;⑽宿舍下水管道的清理及疏通;⑾运动会的准备;⑿宿舍内床铺的加固;⒀乒乓球台的粉刷;⒁宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝;⒂建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送制度;⒃外来人员入校的详细制度;⒄对打破的玻璃及时安装;⒅对学生破坏的开关和灯及时更换;⒆对小的存有故障或隐患线路及时改造;⒇对毁损的教学设施和器材维修;(21)学校监控设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿;对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。

各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购验收入帐入库领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理制度，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

五、协助做好食堂的管理工作。

认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故;积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

(一)、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

六、存在问题及今后设想。

1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。(1)带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好;学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。(2)在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。(3)逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**第三篇：上学期总务处工作总结**

总务后勤工作总结

在校长的支持与指导下，我校总务后勤工作坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，花木修剪、水电抢修、管道疏通、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。在平时工作中加强相关知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。根据学校实际，工作中，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修；对学

生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修；督促学校垃圾及时清理，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁；做好校长交办的各项临时性工作。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。本学期，不断规范物品的采购和保管，采购的物品及时入库进行登记；对于学校的固定资产进行整理，建立了财产登记册总帐；加强校产管理工作，杜绝校产的流失；加强对固定资产增减工作的管理，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行报损；

四、加强学校食堂管理，落实职责，明确责任。要求食堂工作人员提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，合理安排食谱、营养搭配得当，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。

五、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

六、下学期的主要工作点：校产校具管理，对各办公室、各教室及各功能室、学生宿舍、教师宿舍、食堂、幼儿园等处校产进行清理、盘查、登记造册。

2025年1月15日

**第四篇：XX年上学期总务处工作总结**

XX年上学期总务处工作总结

本学期，我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。

一、大力加强后勤管理，提高服务质量，做好了服务育人工作。

突出育人功能，是后勤管理的主旋律；变管理为教育、变被动服务为主动育人是我校后勤系统的工作目标。近年来，我校后勤工作牢记“服务育人”这一宗旨，调动一切积极因素，增强后勤管理中的服务育人功能。学校通过不断组织后勤人员培训，提高后勤职工的思想文化素质和业务素质，担当起教育者和管理者的角色，真正做到“管理育人、服务育人”。

在食堂管理中，我们一直坚守“安全第一”“服务第一”这两个原则，结合本地实际，实行封闭式加工、开放式经营的管理模式服务师生。几年来，我们一直严格实施后勤管理，构建食品安全生产网络，层层签定责任协议，确保后勤服务质量。我们长期组织后勤人员学习食品生产经营方面的法律法规，提高他们的业务知识水平和道德素质，并通过领导督查、总务处长期检查、小组自查、学生问卷调查等形式，对后勤服务质量实行全面监控，发现问题及时整改，实现了食品质量优、经营方式活、食品安全零事故的良好形势。

学校对所有供货商签订供货质量保障协议，索取各项有效证件，并做好供货台帐。今年2月，我们分别和食堂、超市的供货商签订协议，确保其供货质量合格，价格合理。

我们还定期、不定期对后勤各部门进行检查并作出记载。发现有问题，及时整改，并实施处罚。例如食堂加工销售的全过程，每一天，事务长都会进行监督和指导，保证清晰、加工、销售、储藏各个环节科学合理，决不允许不合格食品上台销售，更不允许剩饭剩菜上柜台。对于潮湿，更是严格采买、储藏、销售程序，严格做好防鼠、防潮的相关工作，确保物美价廉，让学生放心消费，明白消费。

做好防治流行性疾病的工作，关爱学生的生活细节是后勤工作的一项重要内容。一年来，我们积极配合株林镇卫生院做好防疫工作。天晴了，通知学生晒被子，下雨天要求学生注意保暖别感冒；听说某个地域感冒流行，就马上通知班主任做好通风换气的工作，关注学生的身体状况，有病情及时诊治。

一年来定时清理垃圾，保证校园清洁明亮。我们教职员工带领学生为清理校园的两个垃圾池和大、小厕所，不顾脏，不顾累，奋力工作，为学生生活创造了一个良好的生存环境。

学校超市的管理与服务工作也是成绩卓著，超市员工齐心协力，严格把守商品入库关和储藏、销售关，确保了食品销售的安全，做好了学校的勤工俭学工作，为提高教职工的福利待遇做出了贡献。

二、进一步加强勤工俭学工作，千方百计提高了教师福利待遇。

实行社会主义分配原则，按劳分配，多劳多得，保证广大教师的福利待遇，提高广大教师工作的积极性，是学校管理工作中的一项重要内容。

几年来，我们为了提高教师的福利待遇，开创性地开展勤工俭学工作，如开办学生超市获取微薄的利润，用来解决教师的福利待遇。另外，在后勤人员安排上，通过安排一大批临时工以解决骨干教师的后顾之忧。，他们的辛勤工作，不仅是在为自己而且也是在为学校的整体工作做贡献。根据调查，近几年，我们学校教师的福利待遇发放，在同行列学校中处于上等水平。

三、展望未来，后勤工作还需再努力。

今后的总务，后勤工作决定还应从以下方面再作努力。

1、进一步加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；进一步加强食堂管理，力争让每一位学生满意，让每一位教师开心，让每一位家长放心。

2、加强学校校舍的检查、改造力度，保证师生生命财产安全。

3、进一步加强用水管理，做到合理、节约。

4、开源节流，为学校当家理财，为学校当好内当家，进一步广开源路，增加学校勤工俭学收入。

盐池中学后勤处

XX年6月22日

**第五篇：2025年上学期总务处工作总结**

2025年上学期总务处工作总结

本学期，我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。

一、大力加强后勤管理，提高服务质量，做好了服务育人工作。突出育人功能，是后勤管理的主旋律；变管理为教育、变被动服务为主动育人是我校后勤系统的工作目标。近年来，我校后勤工作牢记“服务育人”这一宗旨，调动一切积极因素，增强后勤管理中的服务育人功能。学校通过不断组织后勤人员培训，提高后勤职工的思想文化素质和业务素质，担当起教育者和管理者的角色，真正做到“管理育人、服务育人”。

在食堂管理中，我们一直坚守“安全第一”“服务第一”这两个原则，结合本地实际，实行封闭式加工、开放式经营的管理模式服务师生。几年来，我们一直严格实施后勤管理，构建食品安全生产网络，层层签定责任协议，确保后勤服务质量。我们长期组织后勤人员学习食品生产经营方面的法律法规，提高他们的业务知识水平和道德素质，并通过领导督查、总务处长期检查、小组自查、学生问卷调查等形式，对后勤服务质量实行全面监控，发现问题及时整改，实现了食品质量优、经营方式活、食品安全零事故的良好形势。

学校对所有供货商签订供货质量保障协议，索取各项有效证件，并做好供货台帐。今年2月，我们分别和食堂、超市的供货商签订协议，确保其供货质量合格，价格合理。

我们还定期、不定期对后勤各部门进行检查并作出记载。发现有问题，及时整改，并实施处罚。例如食堂加工销售的全过程，每一天，事务长都会进行监督和指导，保证清晰、加工、销售、储藏各个环节科学合理，决不允许不合格食品上台销售，更不允许剩饭剩菜上柜台。对于潮湿，更是严格采买、储藏、销售程序，严格做好防鼠、防潮的相关工作，确保物美价廉，让学生放心消费，明白消费。

做好防治流行性疾病的工作，关爱学生的生活细节是后勤工作的一项重要内容。一年来，我们积极配合株林镇卫生院做好防疫工作。天晴了，通知学生晒被子，下雨天要求学生注意保暖别感冒；听说某个地域感冒流行，就马上通知班主任做好通风换气的工作，关注学生的身体状况，有病情及时诊治。

一年来定时清理垃圾，保证校园清洁明亮。我们教职员工带领学生为清理校园的两个垃圾池和大、小厕所，不顾脏，不顾累，奋力工作，为学生生活创造了一个良好的生存环境。

学校超市的管理与服务工作也是成绩卓著，超市员工齐心协力，严格把守商品入库关和储藏、销售关，确保了食品销售的安全，做好了学校的勤工俭学工作，为提高教职工的福利待遇做出了贡献。

二、进一步加强勤工俭学工作，千方百计提高了教师福利待遇。实行社会主义分配原则，按劳分配，多劳多得，保证广大教师的福利待遇，提高广大教师工作的积极性，是学校管理工作中的一项重要内容。

几年来，我们为了提高教师的福利待遇，开创性地开展勤工俭学工作，如开办学生超市获取微薄的利润，用来解决教师的福利待遇。另外，在后勤人员安排上，通过安排一大批临时工以解决骨干教师的后顾之忧。，他们的辛勤工作，不仅是在为自己而且也是在为学校的整体工作做贡献。根据调查，近几年，我们学校教师的福利待遇发放，在同行列学校中处于上等水平。

三、展望未来，后勤工作还需再努力。

今后的总务，后勤工作决定还应从以下方面再作努力。

1、进一步加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；进一步加强食堂管理，力争让每一位学生满意，让每一位教师开心，让每一位家长放心。

2、加强学校校舍的检查、改造力度，保证师生生命财产安全。

3、进一步加强用水管理，做到合理、节约。

4、开源节流，为学校当家理财，为学校当好内当家，进一步广开源路，增加学校勤工俭学收入。

渠 旧 镇 中 心 小 学2025年12月30日

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！