# 设施、设备管理专职人员岗位职责（合集5篇）

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-07-25

*第一篇：设施、设备管理专职人员岗位职责小学后勤处岗位职责 文印岗位职责1、认真执行学校文印制度和规章制度，树立文印工作为教学第一线服务的思想，工作认真负责，保证质量，秉公办事,急教学所急，想教学所想，提高工作效率，注意节约纸墨，按时完成学...*

**第一篇：设施、设备管理专职人员岗位职责**

小学后勤处岗位职责 文印岗位职责

1、认真执行学校文印制度和规章制度，树立文印工作为教学第一线服务的思想，工作认真负责，保证质量，秉公办事,急教学所急，想教学所想，提高工作效率，注意节约纸墨，按时完成学校布置的各项任务。

2、文印力求准确无误，印刷清楚，部位恰当，试卷布局合理，做到美观清晰。

3、认真及时处理学校各种急件，凡需保密的文件资料、考试及测试卷子（包括印后蜡纸）应注意保密，妥善保管。

4、油印、复印份数力求准确，如要添印或增加必须通过学校领导批准，未经同意不准任意多印、翻印。

5、做好油印、复印登记工作，并详细记载油印、复印内容、用纸规格和纸张数量。

6、保管好文印室所有设备，爱护使用，学会排除文印设备的简单故障，保养好电脑、复印机和一体机，不得随便让他人操作使用，保持室内清洁，注意安全。

7、不得私自为个人或外单位油印、复印资料，如有特殊情况，需经学校领导批准。

红坎小学

制定时间：2025年1月31日 实施时间：2025年2月1日

财产管理员岗位职责

一、财产保管室是为学校教育、教学顺利进行提供物质保证的供应部门。财产管理员应坚持服务育人，不断增强责任感，本着帐目清楚，勤俭节约，任劳任怨的服务思想，努力学习、不断提高业务水平，切实做好财产管理工作。

二、全面负责本校校产的管理工作，对学校所有校产（包括调拨、捐助、自制、购入），逐一验收入库，并登记入帐。

三、按规定健全建立各类帐册，包括总帐、分类帐、室卡、班卡以及教职工一人一卡等。

1、建立完善本校财产管理的网络和相关各种制度，并严格执行。

2、按照规定每学期定期清查、盘点学校固定资产，并与会计中心核对。如有疏漏要及时追查，凡属丢失或损坏要查证原因，分清责任，厉行报损或赔偿手续。

3、对日常办公用品要经常盘库，有计划购人，保证教育教学需要，但也要防止盲目采购造成积压或浪费。

4、妥善保管好低值易耗物品，建立入库出库登记手续，凡出库物品要坚持原则，节约使用。

5、做好财产物资的帐簿、有关记帐凭证及相关资料的管理和保管工作，不得遗失。

6、及时做好财产物资报废、报损、以及盘盈、盘亏工作，并根据要求及时做好帐务调整。

红坎小学

制定时间：2025年1月31日 实施时间：2025年2月1日

报帐员岗位职责

报帐工作是学校的一项重要工作，报帐员要树立为学校教育教学服务意识、认真学习和掌握各项财经政策、法规、严格执行各项财务制度，不断提高业务水平，认真踏实，准确无误地做好该项工作。

1．按国家会计制度和教育单位相关财务规定进行记帐、算帐、报帐和对帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。

2．严格遵守现金、支票的管理规定，库存现金数不得超过规定标准。

3．对报销的单据要认真审查核实，不合法、不真实的凭证不予报销，坚持报销手续，做到有主管领导、经手人、验收人签字方予办理报销。

4．每学期结束对代办项目进行清算，严格遵循“多退少不补”的原则并向教职工提供结算清单。

5．全面负责办理学校行政和工会的现金、支票及其它票证的收支工作；严格审核，认真做好现金报销工作。

6．按时做好教职工、退休退养人员、聘用教师、临时工等各类人员的工资及各种补贴、津贴的发放工作。

7．按照规定，妥善保管好现金、支票、收据及各类会计凭证、帐簿、报表等挡案资料。

8．按规定每月做好养老金、医保金等社会保险金及工会会费、税金、行政拨交经费等的缴纳工作，并做好相关帐册。

红坎小学

制定时间：2025年1月31日 实施时间：2025年2月1日

卫生老师岗位职责

1、每学期开学制订出卫生保健工作计划，加强检查与落实工作，期末搞好总结。

2、利用每二周一次健康教育广播，每月一次卫生专栏宣传，对学生进行健康知识、预防疾病的教育，培养学生良好的卫生习惯。

3、了解和掌握学生健康状况，健全学生健康档案。统计好各班学生出勤率，负责做好每天的晨检工作。

4、做好“六病”防治工作，每学年组织一次学生体检，积极开展近视眼、龋齿、传染病、常见病的防治工作，发现患病的学生应及时与家长取得联系，及早治疗。

5、严格管理药品的购入、使用及过期报废制度，保证药品的质量，确保用药安全。

6、不断改善学校卫生环境，加强对卫生工作的检查，发现流行病或在流行病发病期间，及时深入班级做好消毒预防工作（必要时启动学校传染病应急预案）。

7、发现流行病或传染病，及时向学校汇报，并同卫生部门取得联系，深入班级做好消毒工作，采取措施防止蔓延。

8、及时做好师生伤害事故及小疾病处理工作，必要时负责送医院治疗，并把处理情况进行记载。

9、积极认真参加卫生防疫部门召开的会议，作好记录，按时向分管领导汇报，做好学校卫生保健工作。

10、检查学校饮水、饮食卫生，发现问题，采取措施，加以纠正。

红坎小学

制定时间：2025年1月31日 实施时间：2025年2月1日

图书阅览室管理员职责

1、严格执行图书室、阅览室的规章制度。

2、掌握新书出版信息，提出添置新书计划，充实图书室。

3、新书购回后，及时进行分类，编目整理、存放，尽快介绍借阅。

4、做好师生借阅工作，管好阅览室，搞好阅览室清洁卫生。

5、进行爱护书籍的宣传教育，做好图书的防潮、防虫工作及修补工作。

6、保持好图书室、阅览室清洁卫生和良好的纪律秩序。

7、做好图书的回收工作，使图书的借读率尽可能提高，办好师生遗失图书的赔偿工作。

红坎小学

制定时间：2025年1月31日 实施时间：2025年2月1日

**第二篇：设备管理岗位职责**

设备管理岗位职责：

1、进行日常设备故障调查与维修，并及时报告故障的修理情况；

2、收集数据、调查故障发生原因，并采取持续改善，改进设备等措施防止故障再次发生，提供设备的运转率；

3、指导设备保管部门进行设备的维护操作等指导，使设备的使用人员能正确使用设备，并将技术指导文书化；

4、设备管理工程师必须要熟悉设备管理流程，熟悉与设备相关的管理法规，具备先进的设备管理理念。其任务就是要采取一系列措施对企业设备进行全过程、综合有效的管理，保持设备的完好，提供设备的效能，保证产品的产量和质量。工作内容：

负责设备的采购、评估、设备编号、盘点清查、台账管理及报废等相关事物；

负责设备的选型与调配、安装与质量验收，并定期反馈设备使用效果评价信息，备案供采购部门查询；

参加新设备的安装、调试、试运行和设备验收工作； 监控设备运行，编制设备预防性维修机会和修理计划；

处理设备运行和维护修理中的机械、电气、动力技术问题‘；

设备档案管理和设备完好率、设备利用率、设备故障信息等报表输出； 参与各项检查中存在的设备管理偏差或缺陷的整改工作； 设备工程师岗位说明书

本职工作：维护管理好生产设备及公用设备的正常运行、检修，熟悉掌握分管的各种设备，了解其工作机理，掌握其操作要领，制定并执行好设备维护保养制度，完成公司的设备完好率目标。

1、参与设备的调研、考察、合同谈判；参与和监督设备的安装调试，验收工作。

2、学习并掌握所管理的设备设施使用和维护技术；协调参与所管理的设备设施验收安装调试工作；

3、制定所管理设备设施安全操作规程；制定所管理设备设施维护技术方案，提出所管理设备设施预修理计划，备品备件计划；提出所管理设备设施改造更新（升级）计划及方案；

4、对设备故障的原因进行统计、分析，提出纠正措施，降低设备的故障率；建立设备维修质量、维修成本控制；

5、负责所管理设备设施日常维修、点检、巡查管理工作。

6、负责对所管理设备设施的使用人员技术培训、安全教育

7、为维护好分管设备，有权制定保养维修方案；对设备进行维修、保养、改革的建议权；对维修人员调整的建议权。设备管理工程师岗位职责和标准: 工作目标：

1、确保设备管理体系工作顺利稳定进行；

2、根据ISO9001体系要求，完成本部门需要完成的工作；

3、根据实际需要，对员工进行培训； 定期性工作：

1、负责设备管理考核领导小组的日常工作；

2、对生产车间的设备管理工作进行考核；

3、设备管理的日常检查工作；

4、ISO管理体系工程部承担的工作；

5、编写设备检修计划并督促和检查维修车间完成情况；

6、编写设备日常保养计划并监督和检出生产车间完成情况；

7、设备特种设备（动了设备、供电设备、供水设施）的监控和维护保养的制定，监督和检查工作；

8、负责生产车间设备管理员的管理和考评工作；

9、负责设备方面的员工教育培训工作；

10、负责各车间设备管理工作的指导和考核工作；

11、技术档案的整理和保管工作；

12、合同管理工作

13、设备方面固定资产的统计和管理工作； 非定期工作：

1、工程部安排的设计工作；

2、设备故障的鉴定和确认工作；

3、新设备入厂的检查确认工作；

4、报废设备的鉴定和确认工作；

5、其他临时交办的工作； 负责的设备及物料

公司特种设备、设备管理体系、ISO9001管理体系设备部分、相应的办公设备和文件资料； 职责概要：负责设备管理工作、特种设备管理、员工培训、ISO管理体系设备工程部分管设备工程部分管的工作

每天需要开展设备管理工作；

1、遵守公司的各项内业技术管理制度，认真贯彻落实项目各项管理制度和措施。

2、熟悉工程图纸及说明，参加图纸会审，办理会审记录和设计变更洽商。编写施工组织设计、施工方案及各项技术、质量措施。

3、向有关人员进行书面技术交底和安全技术交底，并在施工中进行指导和监督。

4、参与工程的安全、质量、计量、消防等管理工作。

5、认真做好各项施工记录，收集编制技术资料和竣工图，及时准确填报有关报表，编制施工项目的月、旬、周计划，年底进行技术总结。

6、组织实施QC小组活动。

设备工程部负责人的工作职责：

负责组织有设备管理工作中贯彻落实公司的质量标准、方针及工程设备的工作职责。组织技改项目的前期论证工作。

负责组织制定设备质量管理制度，并检查、督促实施情况，设备到厂后，组织有关人员进行眼搜，对不符合合同规定和要求的设备，及时向公司领导作出书面汇报，并组织人员及时进行处理。

组织设备方面的质量意识教育，使公司设备维修、保养和操作人员明确质量职责，并自觉履行本岗位职责。组织实施全公司设备的选型、购置、安装、调试验收工作，确保新增设备能满足产品质量的要求。

制定并组织实施生产设备的年、季、月度打、中、小修计划，制订提高维修质量方法，保证备件供应，确保维修后设备的产品质量。

组织搞好公司的计量管理工作，确保不因计量管理工作不到位而影响正常生产和产品质量。组织对车间的设备进行现场管理与考核工作，抓好车间设备三级保养质量的检查，考核工作，是设备处于良好状态；

组织抓好全公司所有生产设备零配件、五金用具的采购计划、供应管理工作，保证备件到位和质量，确保不应备件不到位或备件的质量问题而对正常修理保养和产品质量造成影响。有权制止设备管理工作中出现的一起有可能对产品质量造成影响的行为和操作，并对当事人进行处罚。

对公司设备的正常运行和计划维修负责，并对由此造成的影响正常生产和产品质量问题承担相关责任。

对全公司由于计量管理工作不到位造成的质量问题承担相关责任。

对因技术改造项目、新增设备的先天不足而造成的影响正常生产和质量问题承担相关责任； 对不符合合同质量要求或有可能不能满足公司生产要求和产品质量要求的设备有权拒绝接受；有权拒绝不合格备件进入本公司；

对备件的供应不及时或由于备件的质量问题影响正常生产和产品质量所造成的影响负直接领导责任，对备件因保管不善导致变质而影响产品质量负相关责任；； 对现场设备管理工作指导、维修保养、服务不到位而影响正常和产品质量造成的影响承担相关责任。

**第三篇：设备管理岗位职责**

设备管理

设备科科长岗位职责

1．贯彻执行国家的有关方针、政策、法规和医院的规章制度，在主 管院长的领导下，主持设备科的全面工作。

2．根据医院工作计划，结合实际情况制定本科的工作计划，组织 实施并做好总结工作。

3．负责组织实施全院医疗设备、医用卫生材料等物资的采购、验

收、保管、供应、维修、调拨、报废等工作，保证医疗、教学、科研、预防工 作的顺利进行。

4．审查各科室、部门提出的医疗设备、医用卫生材料等物资的请 购计划，报请主管院长审批后负责实施。具体审批权限为：单笔金额在 千元以下的由设备科自行决定，千元以上的报主管院长批准。

5．认真了解、检查各科室提出的医疗设备、材料的需要和使用、管 理情况。做好合理供应和调配，发现问题及时处理。

6．执行国家有关的政府采购规定，结合各使用部门需求，组织编 制大型医疗设备购置计划，按照批准的计划配合市政府采购中心做好

采购工作。收集、提供、反馈有关医疗设备的信息，为医、教、研、防有关 部门及领导做好咨询服务和参谋。

7．负责实施医疗设备、医用材料的计算机管理，按要求完成统计 报表的上报工作。

8．安排和组织全科的工作，负责本科室人员的业务培训，检查和考核全科人员的工作情况，协调科内各项工作关系，指导科内各项管理

工作。

9．组织制定、修改本单位仪器设备管理的各项规章制度，并组织 实施。

10.完成院领导交办的其它工作。

11.副科长协助科长完成上述工作。并在科长的领导下，负责分 部的日常管理工作。科长缺位时，全面负责医院的设备管理工作。

固定资产管理人员岗位职责

针对医疗仪器设备在本中心的实际使用流程，做好设备的入帐、登 录、报废、调拨、退库、废旧物资的处理等工作。

1．对所有新购设备仔细查验供货方的资质材料，并核对发票后，填写入库单。

2．对本中心所购买的医疗仪器设备认真验收，常规设备按照型 号、附件等信息填写一般设备验收单；对于万元以上贵重设备的验收要 填写万元以上仪器设备安装验收报告。验收合格，安装到位后，由使用 部门负责人完成领物流程，管理员将仪器记人财产分户帐，同时录入计 算机资产管理系统。

3．对于所有仪器设备建立分户帐和分类帐，并按固定资产编号规 定进行编号，实行一物一号。

4．每年对本中心固定资产没备进行登记盘点，做到帐物相符。如 发现缺少、转移、借出等做出记录，与使用部门负责人双方签字确认。并整理清单上报院领导。配合财务科逐步完善固定资产的物流管理。5．对本中心固定资产的报废、调拨严格把关，使固定资产得到最 优化的配置和利用，并在固定资产报废、调拨后相应调整财产帐目。6．对本中心每月固定资产设备增减情况需向财务科出具报表。7．完成其他报表的上报统计工作。计量管理员岗位职责

设备科负责本中心的计量管理，设立专职计量管理员，负责本中心 计量管理的日常工作。

1．具体组织实施本中心的计量工作，制订计量管理制度、计量工 作计划和计量工作发展规划，检查和督促计划的实施，做好计量工 作总结，及时向主管领导汇报计量工作进展情况和需进一步协调 的事项。

2．积极宣传贯彻计量法律、法规和有关规定，推行法定计量单位。3．制定本中心的计量器具检定计划，并配合计量检测人员完 成周期检定工作。保证在用计量器具周期检定率达到100 010，在用计 量器具合格率达到98%以上。

4．统一管理本中心的计量器具，对所有计量器具作好登记。5．对各部门申请购置的计量器具进行审查，提出初审意见。对计 量器具的购置、保管、检定、使用、报废实施统一管理。

6．教育和督促有关人员执行相关法规，正确使用、维护、保养器 具。

7．加强业务学习，不断提高业务水平。

医疗设备维修人员岗位职责

主要负责本中心所有医疗仪器设备的维修保养工作，保证仪器设 备的良好工作状况。

1．加强业务学习，不断提高维修技能，树立全心全意为临床业务 部门服务的思想。面向使用部门，及时满足使用部门需要。2．负责仪器的验收安装工作，并填写好验收安装记录。

3．负责对全院损坏和报废仪器设备做技术鉴定，填写鉴定报告上 报审批。

4．不断提高工作效率和质量。一般故障一天内修好，当天不能修 好的应及时向使用科室解释说明。需外送修理的要及时和相关单位联 系。

5．落实和完善对各科医疗设备的定期巡检工作，发现问题及时解 决，保证设备正常运转。

6．负责管理医疗设备的维修档案材料，做好维修档案管理工作。7．做好医疗仪器设备维修情况的汇总工作。8．负责保管好有关仪器设备的相关配件、工具等。设备仓库保管员职责

负责所有库存医疗设备的管理工作。

1．负责全院医疗仪器、设备及维修用备件等的入库、发放和管理工 作，严格执行设备物资领用相关制度。

2．对入库医疗仪器设备要认真验收入帐，妥善保管，防止积压浪 费、损坏、失窃、失效。

3．对设备科封存、收回或使用部门退回库房物品要认真核对、登 记、保管。

4．对库存物资进行定期盘点，做到帐物相符。

5．物品堆放规范、整洁、有序。做好防火、防爆工作，库房内严禁吸烟。

6．及时了解使用部门的需求情况，做到计划供应，尽可能满足要求。

卫生材料仓库保管员职责

负责所有库存卫生材料的管理工作。

1．负责全院卫生材料的入库、发放和管理工作。所有物品的发放 必须严格执行设备物资领用相关制度。

2．对入库卫生材料要认真验收入帐，核对“三证”，妥善保管，防止 积压浪费、损坏、失窃、失效，对质量低劣物资，要查明原因，并及时汇报 科室领导。

3．认真按照一次性无菌医疗器械的管理制度，做好一次性无菌医 疗用品相关项目的登记，按照记录应能追查到每批货品的进货来源。4．对库存物资进行定期盘点，每月小盘点，季度大盘点，做到帐物 相符。对物品的需求量应有合理预测，及时了解需求及使用情况，做到 保证供应。

5．物品堆放规范、整洁、有序。做好防火、防爆工作，库房内严禁吸 烟。

6．每月底做好卫生材料增减表、库存情况表及各部门卫生材料消 耗表。每季度对职工赔偿物品情况进行汇总，上报至财务科。配合财 务科做好卫生材料的物流管理。

医疗设箭管理委员会的组成和职责

为了加强医疗设备的管理，从医、教、研、防各方面论证设备项目在 我中心的医疗业务、学科发展、社会效益、经济效益等方面发挥的作用，提高设备项目审核的公开、公正和科学性，加强医疗设备的监督管理，成立“上海市精神卫生中心医疗设备管理委员会”

组成：

主任：分管院长

组长：设备科正、副科长

组员：医务科、科研科、财务科、医保办、护理部、审计室、纪检部门及使用部门负责人

职责：

1．负责对每年年初各科室提交的设备申请报告进行初步审核，从

医疗业务、学科发展、社会效益、经济效益等方面进行综合评估，提出初 步审核结果，提交院领导班子审批。

2．对计划调整项目或急需新增项目，进行论证，并提出审核意 见。对医院内部招标采购项目进行论证评估。

3．负责落实医疗设备购置后的实际使用情况的全面考核工作。4．对在用医疗设备的使用质量进行监控，组织对医疗器械不良反 应事件进行调查和处理。

医疗仪器设备申购审核制度

1．各使用部门所需的医疗仪器设备应根据医院发展方向、临床、教学和科研等任务的需要，进行全面规划。并根据医院实际情况，制定出计划，经院领导班子审查同意后方可实施。

2．使用部门申请购买医疗仪器设备及卫生材料，应由部门主管填 写申购单。应将详细的品名、规格、型号、数量及用途等填写清楚。单 笔金额在一千元以下由设备科长审批，金额在一千元以上由分管院长 审批。设备科负责采购。

3．凡申请购置大型医疗设备，必须先填写大型医疗设备申请表和 可行性报告，由申请科室和设备科共同编写，并由医院上报上级主管部

门批准后方可执行。

4．申请购置预算计划内五万元以上，预算计划外三万元以上的设备，须由医院党政班子集体讨论决定。申请十万元以上的医疗仪器设备，使用部门还必须要进行充分调查研究，组织相关学科的专家从仪器的使用、效益、维护、发展、资金来源等方面进行可行性论证，填写论证

**第四篇：设备管理岗位职责**

设备管理岗位职责

1.做好选矿设备选型的考察及技术资料准备工作，为招标选矿设备做技术支持；

2.负责选矿设备安装质量、隐蔽工程的验收工作； 3.负责筹建期间公司设备开箱验收及备品配件的检验工作；

4.负责建立健全公司设备台账、卡片，完善设备技术档案资料(包括图纸、说明书、装箱单、合格证等)； 5.负责选矿设备安装过程中出现的技术问题的处理工作；

6.负责选矿设备的安装调试、试车验收及移交工作； 7.组织、管理、安排好设备维修人员的工作； 8.负责投产前选矿设备操作规程的编制工作，并做好岗前培训；

9.完成领导交办的临时任务。

2025..5.2

**第五篇：监控设施设备管理规定**

监控设备管理规定

监控设备管理规定

为加强监控设备的管理，保证日常安全工作的顺利进行，确保设备始终与正常状态，规范设备的日常管理，特制订本制度。

一、适用范围

所有的监控设备。

二、监控员岗位职责

1、严格按照规定时间、工作范围集中精力注意观察，对异常可疑情况做好记录并及时反映汇报；

2、根据相关领导及公安部门需要调查取证的要求办理登记后，配合调取录像查看；

3、未经上级领导许可，任何人不得随意调取监控；

4、对监控中心所监控范围、监控摄像的开启时间、监控到的内容、场所等做好保密工作；

5、对发现有火灾报警信息的，及时通知保安到达现场查看检查，排除故障，并做好记录备案；

6、在当班时间内，不得做与本工作无关的事，严格遵守工作纪律，禁止无关人员进入闲谈聊天，确认工作需要进入的做好登记工作；

7、爱护使用监控消防设备，确保设备设施正常运行；

8、监控人员认真主动做好监控消防中心的卫生工作；

9、全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，做到百分之百无误操作，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用；

10、负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各区域的治安动态，发现问题正确分析,果断决定，及时上报并与有关岗哨取得联系；

11、负责对重点部位和可疑情况的电视录像工作；

12、负责录像带的保管工作；

13、负责接受白天和夜间业户的投诉，并及时通知有关专业人员进行处理，积极主动

监控设备管理规定

为业户（住户）排扰解困，业户（住户）反映的有关问题要及时主动向有关领导和部门反映，争取尽早解决；

14、做好资料保管和保密工作，无关人员禁止进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况；

15、完成领导交办的其他工作。

三、管理规定

1、每日按时开机、关机，误报监控设施始终处于良好运行状态；

2、监控设备属于专用设备，任何人不得随意拆卸、移出或者外借；

3、加强监控室的管理，非监控管理人员不得进入监控室，如有特殊情况需要经项目负责人同意并办理登记手续。

4、监控室应保持清洁、卫生、通风，不得存放于监控无关的物品，做到每天小擦，每周大扫；

5、每天查看监控设备，禁止在监控设备上玩游戏、下载、添加、删除文件等与；

6、不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录；

7、不得改变监控系统的用途和摄像设备的位置；

8、不得擅自复制、查询或者像公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息；

9、禁止干扰、妨碍监控系统的正常运行；

10、严禁将监控设备的密码告知无关人员；

11、严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行；

四、工作检查与奖惩

项目每天、公司每周及不定期进行工作检查，及时发现问题，及时解决； 值班期间任何违背工作制度的情形以及发生责任事故均按《员工手册》相关规定予以处理，并根据具体情况确定项目经理的责任，根据公司相关规定进行处罚。

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！