# 流动人员人事档案管理服务指南

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-05-28

*第一篇：流动人员人事档案管理服务指南流动人员人事档案管理服务指南依据中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发[1996]118号）和上海市人事局《关于建立本市流动人员人事档案统一服务平台的意见》（沪人[2024]128号），为...*

**第一篇：流动人员人事档案管理服务指南**

流动人员人事档案管理服务指南

依据中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发[1996]118号）和上海市人事局《关于建立本市流动人员人事档案统一服务平台的意见》（沪人[2025]128号），为本市各类企事业单位和专业技术人才、管理人才提供人事档案综合管理服务。

一、流动人员人事档案接收

1、接收范围

（1）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

（2）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（3）待业的大中专毕业生的档案；

（4）自费出国留学人员的人事档案；

（5）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（6）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

（7）其他流动人员的人事档案。

2、办理手续

（1）单位委托管理人事档案。由单位携带营业执照、组织机构代码证（复印件）与人才服务机构签订档案委托管理合同，并提供员工档案所在地。由人才服务机构办理和代办调集员工档案手续。档案转入后，人才服务机构提供相关人事服务。

（2）个人委托管理人事档案。由本人携带身份证、解除工作关系证明或退工单办理调档手续，手续齐全当场办理。待档案转入后与人才服务机构签订档案委托管理合同，人才服务机构提供相关人事服务。

3、注意事项

非本市户籍人员的人事档案应委托户籍所在地的政府人力资源和社会保障部门所属人才服务机构管理（申办《上海市居住证》人员人事档案根据居住证受理窗口要求调入本市管理的除外）。

二、流动人员人事档案转出

1、转出事由

流动人员因录用，新单位具有保管档案资格或委托其他人才中心或职介所保管，并要求转出的；流动人员因退工或其他原因，要求档案转至街道的。

2、转出手续

录用单位具有保管档案资格的，由单位工作人员凭档案凭证、调档函（党委盖章）、录用证明材料（如录用名册、聘用手册等）、取档人工作证办理调档手续。

录用单位委托其他人才中心或职介所保管的，由人才中心或职介所工作人员凭档案凭证、调档函、工作证办理调档手续。

个人要求档案退至街道的，凭档案凭证、劳动手册（如无劳动手册需带户口簿）办理手续。档案中退工手续须齐全。退工手续不全的，个人须补办退工手续或提供户口所在区（县）职介所开具的同意接收档案的证明。原工作单位已注销的，须提供工商局出具的单位注销证明。

3、注意事项

新录用单位调档的，原工作单位须已办妥退工手续。集体户口或党组织关系挂靠的须先行转出。

三、流动人员人事档案查阅

1、查阅事由

因考察、任免、聘任、调动、组织处理、审干、入党入团、参军、出国、治丧等需要查阅个

人人事档案的；政法部门等单位因侦查、审理和公证须通过人事档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

2、查阅手续

（1）查阅人员必须是中共党员，并持有市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》和本人有效证件。其它如“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”等不能用于查阅人事档案材料。审批表应由查阅单位党委（含独立总支）盖章和负责人签名。

（2）公安、安全、检察、法院部门、公证处等需查阅流动人员人事档案，也应持有《查阅干部人事档案审批表》。外省市需查阅人事档案，应事先联系，征得同意后，凭《查阅干部人事档案审批表》前来查阅。

（3）因需要而摘录档案内容的，须征得档案管理人员同意。对其摘录部分，写明档案材料出处及日期，由档案管理人员与原文核对无误后加盖公章。对摘录复制的材料除必须留作证据外，一律由查阅单位负责销毁。

3、注意事项

流动人员人事档案是党和国家的机密，查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定，对档案内容严格保密，不得泄漏或擅自向外公布。查阅时不得随意圈划、抽取、折叠、涂改。不得擅自复制（拍摄）档案内容。确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后方可复制（拍摄）。

四、出具各类人事证明

1、出具范围

亲属、经历、未刑、履历等公证证明，养老、特殊工种、购房、年休假工龄证明，入党、入职、参军、考研、出国、调动等政审，各类背景调查等其他证明。

2、所需材料

存档凭证、单位介绍信、证明表格及其他相关材料。

3、注意事项

办理经历、未刑公证须带单位现职证明，注明进单位日期、至今在何部门从事何工作（须原件）。如是已出国人员应带护照复印件并有第一次出境日期章。

五、流动人员跨省市调动

1、所需材料

申请办理跨省市调动人员须携带本人身份证、外省市商调函、存档凭证办理手续。委托他人办理须提供本人的委托书、受托人身份证。

2、服务内容

（1）审核“调动人员登记表”并盖章。

（2）根据要求出具“同意调出函”。

（3）通过机要转递人事档案。

（4）根据外省市政府人事部门正式调令和上海户口迁移证，出具“流动人员工作介绍信”。

3、注意事项

（1）商调函须由县以上政府人力资源和社会保障部门，或有跨省市调动权的国有企事业单位（盖党委章）开具。

（2）办理跨省市调动前须与上海工作单位解除劳动关系并办理退工手续。

（3）本中心仅提供与人事档案相关的人事服务，其他如“体检”、“工作鉴定”、“婚育证明”等请至相关部门办理。

（4）在中心挂靠集体户口、党组织关系的须先行转出。如外省市有政策先审档案再调户口的，须提供外省市政府人力资源和社会保障部门的书面说明。

（5）调动人员应在档案转出前将外省市要求的与档案相关的各项手续办妥，档案转出后本

中心只提供开具“流动人员工作介绍信”服务。

**第二篇：流动人员人事档案管理服务指南(如何办理人才引进人事调档？)**

流动人员人事档案管理服务指南

[]

一、流动人员人事档案接收

1、接收范围

（1）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

（2）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（3）待业的大中专毕业生的档案；

（4）自费出国留学人员的人事档案；

（5）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（6）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

（7）其他流动人员的人事档案。

2、办理手续

（1）单位委托管理人事档案。由单位携带营业执照、组织机构代码证（复印件）与人才服务机构签订档案委托管理合同，并提供员工档案所在地。由人才服务机构办理和代办调集员工档案手续。档案转入后，人才服务机构提供相关人事服务。

（2）个人委托管理人事档案。由本人携带身份证、解除工作关系证明或退工单办理调档手续，手续齐全当场办理。待档案转入后与人才服务机构签订档案委托管理合同，人才服务机构提供相关人事服务。

3、注意事项

非本市户籍人员的人事档案应委托户籍所在地的政府人力资源和社会保障部门所属人才服务机构管理（申办《上海市居住证》人员人事档案根据居住证受理窗口要求调入本市管理的除外）。

二、流动人员人事档案转出

1、转出事由

流动人员因录用，新单位具有保管档案资格或委托其他人才中心或职介所保管，并要求转出的；流动人员因退工或其他原因，要求档案转至街道的。

2、转出手续

录用单位具有保管档案资格的，由单位工作人员凭档案凭证、调档函（党委盖章）、录用证明材料（如录用名册、聘用手册等）、取档人工作证办理调档手续。

录用单位委托其他人才中心或职介所保管的，由人才中心或职介所工作人员凭档案凭证、调档函、工作证办理调档手续。

个人要求档案退至街道的，凭档案凭证、劳动手册（如无劳动手册需带户口簿）办理手续。档案中退工手续须齐全。退工手续不全的，个人须补办退工手续或提供户口所在区（县）职介所开具的同意接收档案的证明。原工作单位已注销的，须提供工商局出具的单位注销证明。

3、注意事项

新录用单位调档的，原工作单位须已办妥退工手续。集体户口或党组织关系挂靠的须先行转出。

三、流动人员人事档案查阅

1、查阅事由

因考察、任免、聘任、调动、组织处理、审干、入党入团、参军、出国、治丧等需要查阅个人人事档案的；政法部门等单位因侦查、审理和公证须通过人事档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

2、查阅手续

（1）查阅人员必须是中共党员，并持有市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》和本人有效证件。其它如“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”等不能用于查阅人事档案材料。审批表

应由查阅单位党委（含独立总支）盖章和负责人签名。

（2）公安、安全、检察、法院部门、公证处等需查阅流动人员人事档案，也应持有《查阅干部人事档案审批表》。外省市需查阅人事档案，应事先联系，征得同意后，凭《查阅干部人事档案审批表》前来查阅。

（3）因需要而摘录档案内容的，须征得档案管理人员同意。对其摘录部分，写明档案材料出处及日期，由档案管理人员与原文核对无误后加盖公章。对摘录复制的材料除必须留作证据外，一律由查阅单位负责销毁。

3、注意事项

流动人员人事档案是党和国家的机密，查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定，对档案内容严格保密，不得泄漏或擅自向外公布。查阅时不得随意圈划、抽取、折叠、涂改。不得擅自复制（拍摄）档案内容。确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后方可复制（拍摄）。

四、出具各类人事证明

1、出具范围

亲属、经历、未刑、履历等公证证明，养老、特殊工种、购房、年休假工龄证明，入党、入职、参军、考研、出国、调动等政审，各类背景调查等其他证明。

2、所需材料

存档凭证、单位介绍信、证明表格及其他相关材料。

3、注意事项

办理经历、未刑公证须带单位现职证明，注明进单位日期、至今在何部门从事何工作（须原件）。如是已出国人员应带护照复印件并有第一次出境日期章。

五、流动人员跨省市调动

1、所需材料

申请办理跨省市调动人员须携带本人身份证、外省市商调函、存档凭证办理手续。委托他人办理须提供本人的委托书、受托人身份证。

2、服务内容

（1）审核“调动人员登记表”并盖章。

（2）根据要求出具“同意调出函”。

（3）通过机要转递人事档案。

（4）根据外省市政府人事部门正式调令和上海户口迁移证，出具“流动人员工作介绍信”。

3、注意事项

（1）商调函须由县以上政府人力资源和社会保障部门，或有跨省市调动权的国有企事业单位（盖党委章）开具。

（2）办理跨省市调动前须与上海工作单位解除劳动关系并办理退工手续。

（3）本中心仅提供与人事档案相关的人事服务，其他如“体检”、“工作鉴定”、“婚育证明”等请至相关部门办理。

（4）在中心挂靠集体户口、党组织关系的须先行转出。如外省市有政策先审档案再调户口的，须提供外省市政府人力资源和社会保障部门的书面说明。

（5）调动人员应在档案转出前将外省市要求的与档案相关的各项手续办妥，档案转出后本中心只提供开具“流动人员工作介绍信”服务。

**第三篇：流动人员人事档案管理合同书**

甲方：

乙方：身份证号码：流动人员人事档案管理合同书 编号

根据国家、省、市相关政策文件规定，经甲乙双方共同协商，就单纯管理乙方人事档案的有关问题达成合同如下：

一、本合同期限内，甲方向乙方提供下列人事业务服务：

1、代管人事档案，负责其人事档案的收集、鉴别、归档和转递；

2、出具以档案材料为依据的各类证明（需要出具证明时请携带此合同书）。

二、本合同期限内，乙方应承担下列事项：

1、乙方应遵守国家及地方的法律法规，遵守人事档案管理的有关规定；

2、乙方的就业及与其他机构的关系、工资福利、各种保险、人身权益及人意外等均应自理，甲方不承担责任；

3、乙方应按时缴纳代理费，并将本人需归档的材料及时送交甲方；

4、在本合同期限内，需要转递档案的，乙方须向甲方提出申请并提供具有人事档案管理权限的单位出具的商调函或调档函。

三、合同期限及收费标准

1、本合同自

2、甲方向乙方收取人事档案管理费每人每月付合同期内的档案管理费共计人民币元，合同期内如档案调出，费用不予退还。

四、合同的变更和续签

1、若一方要求解除或变更合同，应提前一个月通知对方；

2、在本合同期满前一个月内，乙方应向甲方提出是否续费或将档案转出的意见。若在合同期满后一个月内，乙方未办理相关手续，甲方可按上述规定的收费标准向乙方收计档案管理服务费。

五、本合同一式两份，甲方双方各执一份，自签订之日起生效。其他未尽事宜，双方协

商解决。

甲方：（公章）乙方：（签字）

联系电话：联系电话：

签订合同时间：年月日

**第四篇：流动人员人事档案管理暂行规定**

流动人员人事档案管理暂行规定

流动人员人事档案管理暂行规定

第一章总则

1.为了进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

2.本规定所称流动人员人

事档案是指：

1、辞职或被辞职的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

3、待业的大中专毕业生的人事档案；

4、自费出国留学人员的人事档案；

5、外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

6、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

7、其它流动人员人事档案。

管理遵循：“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章流动人员人事档案管理机构

1.流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门素数的人才流动服务就（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

2.跨地区流动的人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现在工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

3.尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

4.人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、管理、保管、利用、转递等管理工作，人证做好与流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章流动人员人事档案的转递

1.人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构，转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚，应要求原单位补齐或查清楚。

2.流动人员人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接受。

3.人才流动服务机构接管人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签定档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

4.人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有相同的效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章流动人员人事档案的收集、整理与利用

1.人才流动服务机构应加强与流动人员及其现在工作单位的联系做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员认识档案的内容。收集的材料必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

2.人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

3.人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

1.查阅流动人员档案应办理审批手续。查阅单位应申名查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

2.查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

3.人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

4.任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

5.查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章流动人员人事档案的保管

1.人才流动服务机构应具备流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁制的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、

**第五篇：《流动人员人事档案管理暂行规定》**

《流动人员人事档案管理暂行规定》

人发[1996]118号

中共中央组织部、人事部 《流动人员人事档案管理暂行规定》

第一章 总 则



第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性、完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国宪法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指： 

（一）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案； 

（二）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（三）待业的大中专毕业生的人事档案； 

（四）自费出国留学人员的人事档案； 

（五）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案； 

（六）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案； 

（七）其它流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章 流动人员人事档案管理机构。

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动的流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转

递等管理工作，认真做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递 

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构。转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚的，应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构接管流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国家企事业单位开具的转档手续具有相同效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。第四章 流动人员人事档案的收集、整理与利用 

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

（一）查阅流动人员人事档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

（二）查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规

定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

（三）人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

（四）任何个人不得查阅或借用本人及直系亲属的档案。

（五）查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第四章 流动人员人事档案的保管 

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事档案工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第五章 监督与处罚。

第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门和政府人事行政部门会同有关部门进行处理： 

（一）擅自管理流动人员人事档案的单位或个人； 

（二）擅自涂改档案内容或伪造档案材料的； 

（三）擅自向外公布、泄露档案内容的； 

（四）在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递管理工作中，出现违反本规定的行为，造成严重后果的。对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的、要依法追究责任。

第六章 附 则 

第十九条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以赢利为目的。

第二十条 各省、自治区、直辖市可根据本规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。

第二十一条 本规定由人事部负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》（人调发[1988]5号）和《关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》（人调发[1989]11号）同时废止。

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！