# 人力资源季度工作总结5篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-26

*人力资源季度工作总结范文5篇每个员工都要分阶段总结自己的工作，在总结中发现问题，吸取经验教训。你知道人力资源季度工作总结怎么写吗？下面是小编为大家精心整理的人力资源季度工作总结5篇，希望对大家有所帮助。人力资源季度工作总结篇1一、三季度人力...*

人力资源季度工作总结范文5篇

每个员工都要分阶段总结自己的工作，在总结中发现问题，吸取经验教训。你知道人力资源季度工作总结怎么写吗？下面是小编为大家精心整理的人力资源季度工作总结5篇，希望对大家有所帮助。

**人力资源季度工作总结篇1**

一、三季度人力资源本部目标达成情况及分析：

1、TQM指标达成情况与分析：(附后)

2、经营管理指标达成情况与分析：(附后)

3、1-9月份公司人数与人员流动情况统计表：

二、三季度主要工作：

(一)招聘方面：

1、三季度干部、办公室人员、技术人员需求47人，实际招聘到位35人，到位率75%。

2、一线操作员新招近300人，以内部员工介绍为主，还派员到湖南、江西、湖北等外地农村招工。

(二)培训方面：

1、三季度共完成公司级培训计172课时，1844人次，其中SBS拉链学院完成104课时、926人次，新工培训24课时、358人次，9月底基层主管培训16课时，200人次。培训内容有计算机系列知识、生产系统基层主管培训班等。完成SBS拉链学院三门课程(《经济法》、《市场营销》、《管理心理学》)的教学，并完成了模具机械班11门课程的补考。

2、完成约1.5万字的《新进人员培训教材》的编制，充实与更新了新进人员培训的内容。

(三)人事方面：

1、每月进行出勤、薪资和人员流动三大报表的统计、汇总与分析，针对人员流动率较高的情况对前三季度公司人员离职情况作了专项汇总分析，提出了改善对策。

2、继续在经理级以上人员实行月度自我评议办法，使各级干部关注工作业绩，不断增强

以业绩为导向的意识，为今后推行绩效管理工作打下基础。

3、7月份进行了本地区和周边地区同行业与不同行业多家企业的工资水平调查，形成了工资调查报告并已提交公司领导审阅，对今后确定公司的工资水平提供了参考。

4、7月份对公司人员的劳动合同签定情况进行了全面清理与统计，对尚未签定劳动合同人员和合同已到期人员在8月份安排了补签与续签，同时改进劳动合同签订工作，对新进的管理人员、技术人员要求在报到一周内签订完成，普工在转正当月完成签订;9月份根据公司实际和发展需要对劳动合同及附件的部份内容进行了修订，使之更切合实际，新版劳动合同已印刷并使用。

5、9月份对人事管理信息系统存在的问题进行分析，提交了要求由信息本部组织重新开发人事管理信息系统软件(含电脑考勤刷卡系统)的申请，现已经公司领导审批同意立项开发。

6、根据工资由银行代发的要求，在财务本部配合下，9月份共发放员工银行卡近2700张。

7、9月底根据总裁室会议精神，对经理级以上干部人员的出勤状况进行检查，对违规现象

进行了处罚，使《出勤管理办法》得到有效的执行，强化了干部的模范带头意识与表率作用。

(四)制度建设方面：

1、 7月份根据ISO9000(20\_版)认证要求，修订完成了《培训控制程序》及《内部讲师管理办法》、《外部培训管理办法》两个作业指导书，已交由品管本部在9月份正式发布实施。

2、7月份完成《技术人员等级评定办法》草案，8月份进行了第一轮意见征集与修订工作，并在9月16日召集相关部门负责人就修订稿进行讨论，集思广益，确保制度符合企业实际并具有可操作性。由于各方意见仍有差异，需要进一步统一意见后再进行修订。

3、 8月份完成《基本薪资制度》改革思路草案，由于涉及薪资结构的较大调整，目前实际操作较困难，将在今后时机成熟时再推行。

4、为规范员工离职办理，减少与控制员工离职成本，9月份完成了《员工离职管理办法》草案制定，将在10月份发布实行。

三、存在问题：

1、招工渠道较少，尚不能按时满足生产部门对一线员工的需求，到外省招工成本高、效果不理想。

2、发放银行卡过程中，发现由于历史原因员工人事档案存在不少资料错误与资料虚假现象，影响人事信息与人事统计的正确性。

3、自我评议办法目的性不明确，考核流于形式，未起到应有作用。

四、工作改进措施及四季度工作安排：

1、 加大招工力度，多方联系招工渠道，动员内部员工介绍，做好一线员工的招聘与储备，

满足生产部门人员需要。

2、 进行人事信息系统人员档案的核查、清理工作，重点清查自动离职人员，对人员按班

组确认，协助信息本部开发新的人事管理信息系统。

3、 完成SBS拉链学院生产管理班和经营管理班最后一门课程的教学工作。

4、 继续做好基层主管培训班的组织实施工作和培训效果的转化、巩固工作。

5、 修订《自我评议办法》，提高针对性、可操作性。

6、 做好年度总结与考评工作及下一年度工作计划。

**人力资源季度工作总结篇2**

人力资源部在\_\_X年05月份主要进行了如下几方面的工作，总结如下：

一、招聘方面

1、我部门本月与智联招聘、前程无忧两大招聘网站进行了为期1周的沟通与咨询，在充分的了解两大招聘网站各自的服务项目之后，最终达成了合作协议。

2、双方合同签订后我部门又利用一周的时间完成了招聘网页的具体宣传版面的设计工作，继而开通并投放招聘职位(8个职位)，进入正常的网络招聘工作阶段。

3、我部门每周都对新合作招聘网站及以前合作的燕赵人才网、唐山人才网这四个招聘网站进行日常的网站运行、职位更新、应聘人员投递简历分类整理及储备等工作。

截止到\_\_X年5月31日，本月非网络、网络招聘数据统计如下：

(1)本月非网络招聘人员：0人

本月网络招聘人员：0人

(2)本月新开通的两大招聘网站简历投放人数统计如下：

4、本月无入职人员，但面试了两位应聘电工的人员，目前正在工程部试用。

5、本月应废家电、废塑料、安环部招聘申请，发布了3起内招启示，但招聘效果不是很理想，一共有四人报名。均已安排了人事副总的初步面试。

二、培训方面：

1、本月共组织了4次培训，具体培训内容如下：

2、本月度四次培训存在的问题：

(1)一直未将培训考核纳入整个培训体系，培训效果仅是通过培训课程反馈意见表有粗略的感知，但具体的学员对培训内容的吸收及掌握情况不了解，更不能反馈出通过培训是否提高了相应参训人员的工作效率。

(2)培训所需硬件设施(电脑)曾在培训过程中出现问题，导致讲师授课出现多频次中断，使培训课程现场气氛下降。

(3)部分员工提出培训方式单一化，培训内容概念化，建议课堂上讲师与员工互动，以更容易地便理解讲师所授内容。

(4)部分员工反应讲师课程时间安排不合理，一堂课时间偏长，致使产生注意力不集中现象。

(5)员工参训意识不强，参加人数每场都很少。

3、对于培训存在的问题改正措施：

(1)建培训考核，将培训考核纳入整个培训体系，使每期的培训落实到实处，真正达到预期的培训效果。

(2)加强培训所需硬件设备维修，每次在培训开始前都认真调试好各种设备(音响、电脑、投影仪等)，以防中途再次出现故障。 (3)人力资源部将根据员工提出来的建议，在课间穿插点小游戏，小互动环节，增强课堂气氛。

(4)提前与讲师沟通好培训内容与培训时间，并合理安排整个培训

(5)需主管领导给各部门经理强化思想意识，积极组织各部门员工参加培训。若有工作安排，需向部门领导请假，部门统计后交予人力资资源部。

三、薪资福利方面

1、整理5月份各部门考勤并核算5月份员工工资。

本月份个别员工在薪资级别方面发生了变化，并拟稿了安环部3名员工的调资申请。

2、五险一金人员增减变化表、数据申报的填写表及数据的核算。只待下月去劳动局申报。

3、申请办理了18名员工的住房公积金卡。协助18名员工完成了各种申请资料的填写，并上交到办理银行。

四、劳动关系管理方面：

1、本月结合各相关部门完成了外来用工人员的相关管理制度文件的拟稿及培训内容的确定并完成了PPT形式文稿的制作。

2、咨询多个劳务派遣公司，确定劳务派遣用工形式，经过一周的洽谈，最终没能确定合作事宜。具体有两个原因，一是提高公司与合作户的人员管理成本，二是相对来说无法规避用工风险，所以暂时未签。

3、本月离职人员手续办理。(张椿雷)

4、完成了总部要求各分公司填报的《用工普查表》的填写。

5、完善了员工档案管理。全部将在职人员的《员工个人履历表》、《入职登记表》、《身份证》进行了扫描，并电子存档。

6、离职员工保险手续的办理(罗洪海)。

五、其他基础人事工作：

1、完善公司的加班管理制度(但未确定下发)

2、各部门员工加班/值班、休假统计表;

3、月度人员统计、变动分析表 ;

4、月度保险月报表、保险每月汇总表 ;

5、月度人工费用分析表(工资对比分析表);

6、组织架构图、岗位职责的补充与更新 ; 以上是人力资源部在4月份所做的工作

**人力资源季度工作总结篇3**

公司在经历了20\_\_年组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的20\_\_年，刚刚结束的第一季度中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

1、人员配置及劳动关系管理方面。

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员\_\_人，续签劳动合同\_\_份;自愿离职\_\_人，协商解除劳动合同关系\_\_人，协助中集国贸公司办理协商解除合同\_\_人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的\_\_公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员\_\_人，配置后，包含副总监\_\_人，主管\_\_人。

2、绩效考核方面。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、\_\_营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

3、档案管理方面。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划\_\_月\_\_日将全部完成。

4、五险一金方面：

(1)办理职工退休\_\_人，办理失业保险申报\_\_人，办理异地医疗费用报销\_\_人，办理生育保险报销\_\_人，为\_\_名职工申请办理特病证。

(2)完成转业军人参战身份认定\_\_人。

(3)完成20\_\_年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

(4)办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

(5)办理核实遗属生存调查\_\_份。

(6)办理公积金提取\_\_批，为\_\_名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

5、其他方面。

(1)有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

(2)按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

**人力资源季度工作总结篇4**

一、人员配置

1. 员工入职、离职(截止x月\_\_日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20\_\_年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。20\_\_年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止2月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。20\_\_年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到x月末，x月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为13%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：前程无忧网络招聘、晚报招聘、理工校园现场招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试 105 人，上岗 35 人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(1月份3人，2月份15人，3月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

二、企业文化与员工培训

(一)企业文化活动

1.组织完成年会策划及实话

2. 每月板报更新

3. 早会主题拟定及人员安排

(二)培训工作

1. 建立20\_\_年度公司级、部门级培训计划

2. 培训实施

1) 新员工入职培训2次

2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。

3) 公司级培训

已经完成了OA协同办公平台的使用培训。

4)协调相关部门培训工作：信息部：维富友升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心黑田副总讲解的色彩培训。

三、薪酬福利规划

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架;

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

职员、导购增设月、季、年同比销售增长绩效;增加大区管理奖励;增加职员销售管理奖励;

2.人力资源数据

人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系20\_\_年度人工成本预算;

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成20\_\_年x月-x月办事处人工成本数据分析报告。

3.薪酬、福利方案

20\_\_年度工厂工资调整方案;

20\_\_年度集团总部办事处职员、导购调薪方案;

20\_\_年度总部各体系调薪方案。

四、第二季度重点工作计划

1.完善人员岗位能力评价体系;

2.细化新员工培训内容;

3.建立健全培训效果跟踪评价方法和内容

4.办事处20\_\_年第二季度销售激励方案及操作细则

5.整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

以上是人力资源部在20\_\_年一季度工作总结及第二季度重点工作计划，有不当之处，请领导指正。

**人力资源季度工作总结篇5**

\_\_年1季度，人力资源部根据本部门的职能职责，以积极的工作态度，认真的去做好工作中的每一件事。在日常工作的过程当中，我们认识到人力资源部在公司的组织框架中，仅仅只是公司整体组成的一个分子，只是公司运行的一个部分，也明白离开了整体也就没有了分子的存在，但同时也明白整体正常有序的运转是离不开每个分子所起到的作用。

这就如同一辆运土的装载车，日常中我们往往只看到其装载大量的土石方，却经常的忽视了承载其本身正常运转的每个零部件的作用，谁知哪怕是缺少一只轮胎、甚至一个小小的螺丝，或者是汽车的润滑油也都会影响其正常的工作。所以说人力资源部日常工作的正常运作，是公司稳步前进所需要的一部分。

作为公司的一个人力资源管理部门，我们认识到了这一点，在工作中，我们坚持一切从实际出发，从一点一滴的琐碎小事做起，以完成本部门工作职责任务为根本原则，来保证企业的正常运转，保证企业既定目标的完成。总体来说，人力资源部较好的完成了既定任务，现在此将\_\_年1季度工作总结及2季度工作思路做如下陈述：

一、员工引进、调配、管理方面

1、\_\_年1季度人力资源部有n次参加了海尔路人才市场的招聘会，并利用周六时间组织了n次面试，在面试过程中，通过笔试、面对面交谈两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，经过精心筛选，选拔出了适合公司发展的新人，至今为止已与n人达成就业协议，其中 n人已安排到工作岗位当中去。

在下一步，本部门将继续加大员工的招聘工作力度，在2季度，计划参加多次人才招聘会，来保障公司的人才使用及储备。同时，要做好已有人员的落户手续。在此要继续强调的是，为公司的员工落户只是公司提供的一项福利措施，并不是一项无偿的义务，因此已落户人员在离职时必须将户口迁走，否则要缴纳相关的管理费用，这是人力资源部在日常管理中所必须坚持的一项基本原则。

2、积极做好人力资源的调配工作，在公司现有人员的情况下，针对机关部室的部分岗位需要，根据员工的不同情况，对部分部门的人员组成进行了调整。

二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

1、社会保险、劳动合同、薪酬绩效等工作是人力资源部所进行的一项重要和日常性的工作，也属于人力资源管理的基础性工作，这项工作的做的好坏关系到每个员工的切身利益，因为损害到了任何一个人的利益谁也都会不满意从而找到门上来，因此人力资源部是抱着严谨的工作态度来认真对待。1季度共为n人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为n人办理了劳动合同续订手续，为n人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司人员的招用、续签、解除和终止等情况进行网上备案。为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为n名员工补缴了拖欠n年多的社会保险费，并办理了其退档及劳动关系转移手续。为一名发生工伤的员工进行了工伤申报，使其获得了工伤待遇。

在此要进行强调的是，公司在为员工办完招工手续后，社会保险的增加是在网上进行业务操作，因此有可能会因为一定的时间差而产生保险费用缴纳的不及时，特别是社会保险中的医疗保险缴纳如果没有及时缴纳，医保中心将自动将账户锁定，在锁定期内将不能参加医疗统筹的费用报销。因此，公司员工如有因病而住院的情况，要及时的与人力资源部进行沟通，以便于对有关事项进行确认，以免耽搁费用报销的及时办理。

为进一步的为公司员工更好的服好务，人力资源部下一步将对社会保险、劳动合同、薪酬管理工作中的流程进行进一步梳理，努力争取达到在合理有效的时间内办理好各项业务，以更好的维护员工各项应享有的权利。

2、人力资源部于1月份组织了公司\_\_年度机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法对公司每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

对于工资发放时间，经请示公司领导，决定将每月的n日作为工资发放的最迟时间，经与公司财务部商定，人力资源部将在n日到期前的3个工作日以前将工资表转交财务部，以确保公司财务部能够在n日前按时发放。

3、针对\_\_年社会保险投保基数的报送内容及形式有了新的变化，克服时间紧任务重的困难，完成了nnnn集团、nnnn总公司的\_\_年度社会保险的投保基数的核算、签字、申报工作。

4、会同财务部完成了为企业离休人员办理了\_\_年度医疗费的减免。

5、2季度要完成并做好nnnn集团、nnnnn总公司的劳动年检工作。

三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面

人力资源部在1季度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的7天时间组织员工进行春季培训，学习了企业的相关规章制度及《团队执行力》光盘，并在培训结束后进行了统一考试，通过这此培训与考试，使员工对如何提高各自己工作的执行力有了新的认识，取得了良好培训效果。

在外部培训方面，继续鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证。

2、为做好安全生产许可证的延期申请，3月份安排n名员工进行特种作业人员上岗证取证报名考试及培训工作。根据报名的要求条件，报名时必须要有医院的体检报告，因此体检时间定在早上7：30，不巧体检时正好遇到大雪天，n名员工在这恶劣的条件下都按时来到了医院参加抽血等体检项目，特别是夏庄税务票证印刷所工程的员工，为了及时赶到，自费打车赶到了医院。在此本人谨代表人力资源部对这nn名员工表示感谢，感谢这些优秀员工对这项工作的支持。

3、现在正在进行二级建造师考试报名，至今为止已有n人报名参加二级建造师考试，但遗憾的是大多数人只报名参加建筑专业的考试，却很少有人报名参加其他专业的考试，特别是没有任何人报考市政建造师，当问已有建造师资格证的人是否参加其他增项专业的考试时，都拒绝报考，其理由是：一是没有时间去考，二是说考了没用，因此没有动力去考试。

4、同时在2季度要做好一级建造师的报名考试工作。

5、为n人办理了经济师职称证书。完成了n人的二级建造师执业资格延续注册工作，保证了投标时对建造师证书的要求。

6、\_\_年职称外语考试已经结束，估计成绩会在近期公布，在此提醒今年准备参加职称评审的员工，在职称外语合格后，应马上参加5月初的职称计算机报名考试，以免延误今年的职称评审申报。

7、组织了n人参加安全三类人员的知识培训及考试。同时，为保证工程项目安全报监对安

全三类证书的要求，为具有建造师证书的n人办理了安全三类人员c证的注销工作并为他们报名参加b证的考试，为n名员工报名参加c证的考试。

8、为n人整理了优秀项目经理的材料并上报，有n人被评为青岛市优秀项目经理称号。

四、企业资质证书方面

1、人力资源部会同市场经营部、成本管理部于nnnn年nn月份完成了土石方工程专业承包二级施工资质的资料整理及申报，在\_\_年1月份通过了省主管部门对这项资质的审批，并取回了资质证书。

2、上报了园林绿化资质，通过了省建设厅的审批，洒取回了资质证书。

3、在2季度要保证完成并做好企业资质的年检工作，今年的资质年检工作比往年简单了一些，但这也要感谢成本管理部员工在日常报表工作中的细心，是她们能够及时准确的上报各类的报表，从而为资质的年检提供了便利。而青岛市今年却有nnn多家企业正是因为没有能够及时上报报表，在这次的企业资质年检中被省建管局予以了处罚。

五、其他方面：

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。1季度共接收新档案n份、退出档案n份。

2、配合市场经营部的工作，为投标工作和外地资质备案工作准备相关证书及材料。配合新开工项目的安全报监所需证书、劳动合同及其他相关材料的查找，为工作能够顺利进行提供了良好保障。 存在的不足：

1、人力资源部在完成本部门工作职能方面存在不少的欠缺，虽说在平时忙忙碌碌的干了一些工作，但却耽误了本部门的主要工作的完成，没有能够严格按照部门工作职能去落实各项本职工作，没有抓住部门的工作重点，在下一阶段的工作中本部门要严格根据部门职能来完成工作任务，要拒绝越俎代庖，要将主要精力放在本职工作上。同时，人力资源部要尽量减少本部门的人员外借时间，因为在去年，外借人员的时间达到了半年，这也在一定程度上耽误了本部门的本职工作完成。

2、在公司的人力资源管理方面，做得还不够完善，因为人力资源管理的日常工作是人力资源部的一项主要的工作任务，而本部门却没有能够将其放在主要的工作目标上，以后人力资源部要加强这方面的各项工作力度。在下一步工作中，人力资源部人员要深入到工地上去，争取每人每月要下一次工地。同时，我们还要在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

在2季度的工作中，人力资源部将以本部门的工作职能为工作目标，在做好本职日常工作的同时，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养，以提高自身的专业水平。以上的工作总结及工作思路将在今后的工作中不断补充、完善，以更好的开展人力资源部工作，更好的为全体员工服好务，更好的促进公司全面发展!

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！