# 办公室年度总结与计划范文

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-20

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《办公室年度总结与计划范文》希望可以...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《办公室年度总结与计划范文》希望可以帮到你！

　　20XX年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

　　一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

　　一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。

　　二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。

　　三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

　　二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

　　一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。

　　二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。

　　三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

　　三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

　　一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。

　　二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。

　　三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

　　四、不足之处：

　　一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；

　　二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；

　　三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

　　我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

　　一、加强沟通，抓好宣传工作

　　XX年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

　　二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

　　2023xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在2023xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

　　三、完善培训、福利机制。

　　企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，XX年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

　　同时，2023xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。XX年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

　　四、完善XX年各类物品的采购招标工作

　　走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

　　一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合部人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

　　一、主要工作

　　(一)学习经验，不断提高自身素质。

　　公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

　　(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

　　自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

　　1、从严要求，认真做好文秘工作。本年度xx发文23件，xx办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策法律关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

　　2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

　　3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

　　二、存在不足

　　一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，

　　二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，

　　三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

　　三、20XX工作打算

　　1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

　　2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

　　20XX年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

　　转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

　　一、认真仔细的工作态度

　　文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

　　二、尽心尽责做好人事工作

　　认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

　　1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

　　2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

　　3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

　　4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

　　5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

　　6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

　　三、不足之处

　　在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

　　1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

　　2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

　　3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

　　四、改善之处

　　作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

　　1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

　　2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

　　五、未来工作计划

　　1、积极做好日常保障工作：

　　①维护好办公室的干净整洁工作;

　　②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

　　③做好各类邮件的收发工作;

　　④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

　　2、提高个人修养和工作能力：

　　①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

　　②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;

　　③加强与人的沟通协作能力。

　　六、总结

　　感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

　　年初以来，办公室对照年度工作目标，在公司领导的正确领导和各部门的大力支持下，始终践行“当好领导参谋、做好部室配角、搞好后勤保障”工作理念，紧紧围绕公司中心工作，全体人员政治立场坚定、工作态度端正、办事认真负责，较好地完成了本年度工作任务。现将一年来的主要工作总结如下。

　　一、年度工作完成情况

　　一是创新实施文件流转。文件流转传送承办是办公室重要的日常工作，发挥着承上启下、沟通联络的重要作用。为此，办公室高度重视，把此项工作纳入重要议事日程，结合工作需要经常进行研究部署，按照“案无积卷、事不过夜”的标准和要求，认真及时处理每一份来文来电，年初以来，共收转各级各类文电文件X件（截止到X月X日），均在第一时间承办处理。特别是结合文电量大、流转频繁、时间紧急、处置难度增大的实际，在公司领导的大力支持下，于X月初开始引进钉钉办公应用软件，创造性启用非涉密文件无纸化传输办公模式，极大地提升了文件流转承办效率。

　　二是努力拓宽信息渠道。按照公司领导的指示，年初以来，办公室多措并举强化信息采集、编辑、整理、报送力度，努力讲好“XX公司的故事”，大力传播XX公司的“好声音”。认真学习贯彻XX工作会议精神，先后X次召开信息工作会议，举办一期全系统信息工作培训班，组建全市XX系统信息工作群，每季度对信息工作开展情况进行通报，计划年底对信息工作先进单位和个人进行通报表彰，不断提升信息报送质量水平。积极沟通协调，畅通了向上级单位等报送信息渠道。X月X日创办《XX公司工作动态》期刊，截止到目前，共采集编辑和发布报送信息X期X条，被XX采用X条。

　　三是认真落实督办工作。思想高度重视，工作主动作为，加强与各部门沟通协调，及时做好上级来文来电要求落实或督办落实工作，力求使承办的每一份文电严谨细致，起草的每一个文件全面准确。年初年来，先后向上级单位各部门起草报送高质量工作报告X份，上报各类督办落实情况X份。多方收集资料，仔细甄别分析，认真编撰了《XX公司大事记》和办公室《2023年工作自评报告》《绩效考核自查报告》。完整准确地做好了XX公司工作例会（X次）、公司长办公会（X次）、专项工作会议记录（X次）和会议纪要整理编发工作。同时，及时收集整理编辑《公司领导每周重点工作安排》及《XX公司每月重点工作安排》，均按照时限要求做到了第一时间整理报送。

　　四是修订完善规章制度。根据上级单位有关要求，结合XX公司工作实际，先后起草拟定了《XXX》《会议场所管理使用规定》《信访工作应急处置预案》等规章制度，并对安全工作、值班、消防、防汛、信访、停电等应急预案及部分规章制度进行修订完善，对XX公司的规章制度重新进行梳理、整理、分类并公布上网，进一步规范了机关工作。继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。

　　五是全力维护安全稳定。年初以来，立足迎接新中国成立70周年大庆的时代背景，认真研究，精细落实，突出安全隐患排查整治和应急管理工作，努力堵塞安全漏洞，全力维护安全稳定。专题安排部署保安全迎大庆隐患排查整治工作重点任务，研究成立专项工作领导小组，重点针对保密工作、国家安全工作、平安建设及安全生产工作和信访及群体性事件处置工作，分别明确了牵头部室、责任人及完成时限。在机关醒目位置悬挂张贴了安全、保密宣传挂图，利用会议、短信等方式，提醒干部严禁通过互联网、微信等渠道收发、传播、扩散涉及国家安全工作的内部文件、资料及其他敏感内容。为各部门购买发放《公民保密常识须知》《日常工作泄密隐患与防范》《保密工作知识读本》等书籍。在重大节假日和重要时节节点，及时拟制下发节日安全保卫和加强值班应急的通知，提出相关要求，督导抓好落实。平日组织值班人员和物业管理员坚持每天对机关进行安全巡查。不定期组织排查各部门技术失泄密隐患，按规定及时将阅办完毕的涉密文件和资料及时清退、归档。建立网站信息发布登记制度，定期开展网站安全保密检查。

　　六是精心组织后勤保障。以“保证运转、促进工作”为目标，量力而行，尽力而为，千方百计为公司领导和机关工作人员改善办公条件，提供优质服务，创造良好的工作和生活环境。坚持热忱接待、从俭招待的原则，积极主动为公司里及各部门协调组织安排、布置场地会场、筹备各类会议，认真细致做好上级领导及来自全国各地兄弟单位参观、考察、交流、学习的接待保障，促进了对外交往与协作。对物业管理合同进行调整优化并组织招标，规范机关就餐管理，科学调剂伙食，努力改善就餐环境，保证了机关人员饮食安全。区分时段、结合实际，及时组织对机关楼各部位进行修缮维护保养，确保办公安全、舒适整洁。加强对驾驶人员的教育和管理，严格车辆检修保养，确保行车安全。合理安排车辆调度使用，为各部门用车及日常工作提供强有力的支持。努力把好财务安全运转关，做好重点指标控制及相关财务指标、运行情况分析。每月配合市审计公司完成公司联网审计工作。按照专款专用的原则，做好日常财务核算。通过“认真、仔细、严谨”的工作作风，确保各项资金收付安全、准确、及时。

　　七是大力提升党建水平。定期组织支部全体党员干部开展集中学习和研讨，进一步规范“三会一课”、党费收缴和党员主题实践活动等制度。根据机关党委年度党建工作要点，结合支部实际统筹安排全年党建工作，促进支部党建工作制度化、规范化、民主化。按照公司党委统一部署，扎实开展“”主题教育，不断创新和丰富方式方法，提高学习教育实效。年内两次召开组织生活会，大力开展批评教育帮助活动，促使党员进一步提升党性修养，增强自律意识，提高廉洁自觉，筑牢拒腐防变思想道德防线。

　　二、存在的主要问题

　　一年来，办公室工作虽取得了一些成绩，但离公司领导的要求，离中心工作的需要还有一定差距，主要表现在：协助领导抓大事、谋全公司还不够，工作效率和服务质量有待进一步提高；深入基层调查研究较少，给公司里和领导提的针对性、适用性和可操作性强建议不够多；对相关部室的工作督导督办跟踪问效不够及时；工作人员政策理论水平、文字写作能力仍需提高，自身建设有待进一步加强，等等。下步工作中，办公室将进一步更新观念、提升标准，用心用力，认真扎实地做好各项工作，为全会建设和发展提供更加有力的服务保障。

　　三、2023年工作打算

　　2023年，办公室将围绕XX公司中心工作，充分发挥职能作用，规范内部管理，树立窗口形象，创新服务方式，强化效能建设，切实提高为领导、为部室、为群众服务的水平和办文、办会、办事的质量，力求使各项工作做到主动、规范、超前，努力开创办公室工作新公司面。在具体工作中，努力做到“六个新突破”：

　　一是综合协调上有新突破。对领导交办的任务，全力以赴协调，既立足大公司，实事求是，又努力实现领导要求，保证任务的完成；对各部门提出的需求，积极主动协调，兼顾各方需要，协助及时落实；对群众反映的问题，耐心及时协调，认真听取意见，满腔热情办好办实。

　　二是应急管理上有新突破。修订完善各类应急预案，增强应急预案的针对性、操作性；积极开展应急业务培训和应急演练活动，不断提升应对各类突发事件的能力；健全风险排查机制，对安全隐患进行定期排查，尽早消除；坚持值班制度和重大紧急情况处理报告制度，保证“收、发、办、传、接、值”等各项工作规范有序。

　　三是信息工作上有新突破。信息工作上，努力抓好工作动态、社情民意、经验典型、意见建议等各类信息的报送和编发，努力做到下发的信息对基层工作有指导作用，呈送的信息对领导的决策有参谋意义。每季度下发通报，年底对信息工作先进单位和个人进行通报表彰，激发信息员队伍工作活力。年内组织2次信息员业务培训和信息工作会议，全面提升信息工作水平。

　　四是督查落实上有新突破。将督查工作的突破口放在上级单位、市政府重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各部门，明确责任，提出要求。进一步完善督查工作制度，加强督查计划性和前瞻性，深入实地调研督查，努力提高督查质量。注重抓落实，及时向会领导反馈落实进程，确保各项工作部署推进有效。

　　五是后勤保障上有新突破。积极探索加强和改进后勤保障的新途径，探索实现由被动服务向主动服务、由传统型服务向创新型服务转变，力求对领导服务和对机关工作服务的有机统一，服务水平持续提高。加强办公室公务用车、耗材管理，有效降低行政成本；从严控制公务接待，坚决杜绝浪费现象；加强会议场所管理，确保各类会议室正常有序使用；加强对安全工作的责任意识，坚持日常巡查巡防，及时对办公设施进行维护修缮，保障机关的正常运转。

　　六是队伍建设上有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展创先争优、强化学习培训、加强制度建设、严格考核奖惩，全面加强办公室干部队伍的思想、作风、纪律和班子建设，树立雷厉风行的工作作风，不断提高工作效率。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找