# 2024年董事长助理年度工作计划五篇(模板)

作者：青灯古佛 更新时间：2025-06-17

*董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划一在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步构成。...*

**董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划一**

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步构成。在我心中建立了“xx荣辱我有责，xx发展我受益”的职责意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。个性是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实状况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理状况，并提来源理意见或推荐，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。透过持续用心、负责的工作态度，人力资源管理环节上务必要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了必须了解，能够对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使xx各部门的招聘计划顺利完成。

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动状况，浏览人才网站，将一些适宜的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并持续跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与xx的专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心持续一致是我的工作重中之重。

随着人们健康意识的提高，健康体检越来受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，期望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，期望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一齐，构成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工透过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和期望。我不仅仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士;同时要求护士每一天给老医生们送一杯热茶;下班时也要向大家道声谢。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(她)们的关爱，“您辛苦了!”“必须要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于xx而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的情绪提高了工作效率。绝大多数员工，个性是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实状况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每一天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据状况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能十分重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表到达服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到白重田医生主动导检为客人答疑解难。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人带给方便。把xx的关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护xx品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。今年我们共接待vip客人达余人，较去年增加余人。

完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有必须距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，职责意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。在新的一年里，我必须会在中心领导以及各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

20xx年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改善的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续持续用心主动，大胆创新，追求卓越的高度职责心，努力与安硕同呼吸，共发展。一、工作总结1建立和健全、完善管理制度。\*办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。\*办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。\*部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。\*公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一向坚持下来。\*部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。\*宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。\*员工行为准则的制定和监督执行。\*公司卫生区域划分及职责人的确定。\*保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。\*入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。\*工资异动表格的完善。\*编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案\*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。2大胆进行部分人员调整\*食堂人员的重新配置。\*保安人员的调整，不断加强管理。

\*新招聘了200名生产车间的工人，个性注重电子厂实际工作经验，\*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。3增强部门职责感，加大执行力度。安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。\*安排保安对员工行为的规范检查和监督。\*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。4丰富员工的文化生活：\*开放娱乐室，装置高音喇叭。\*出黑板报。\*策划和举办元旦联欢会。5选取了媒体招聘渠道\*中华英才网的开通。6员工关系的建立\*深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。7与公司领导层的沟通\*经常向领导汇报自己的计划和执行状况，与部门经理持续良好的关系，得到了他们的支持。

**董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划二**

首先感谢总经理提供给了我一个展现以及发展的机会和平台。此工作计划是前期计划，也是工作方向和目标，在对公司作了全面了解后，我会重新出具一个新的工作计划。

目标：加强培训制度的管理，提高绩效管理的成效

任务：

1、熟悉现有的各项制度，加以完善和落实

2、协调好各级关系，把总经理及公司的意思（意图）变成全体员工的行动

4、重点：了解培训制度与绩效管理的实施情况和效果，了解员工的工作状态和积极性（工作积极性直接影响到公司的发展及根本利益）

后期工作计划待定

第五， 解决当前公司存在的问题（特别是急需解决的问题）

第六， 加强团队合作：每一项计划的实行都需要各部门的支持和紧密配合

20xx-3-19

**董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划三**

一、围绕公司经营战略和工作目标任务，把握好工作的立足点、切入点、着力点。根据领导指示和思路，提出经营方针和经营模式，确定后组织实施;创造性开展工作，做到开展工作有计划、实施有步骤;确保公司计划目标的实现。

二、组织实施业务发展规划，协调公司各职能部门关系;构建良好的人际关系网络;尤其是业务部门间的日常工作关系;一切以业务为重点，各职能管理部门必须为业务服务;为团队管理提供支持。

三、在总经理领导下做好具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议。

四、增强时效观念、培养求真务实的工作作风和卓越的领导艺术，不断提高工作效率;少提理论和宏观，多做具体实际和补充。

五、注重自我形象塑造;加强自身素质和自身修养的提升;以“德、才、学、识”服人;引导公司全体员工强化形象意识，维护公司利益，爱护公司形象。

六、负责督促实施公司规章制度和操作流程的执行，注重业务和专业知识的学习，做好榜样带好队伍。

七、优化资源配制，知人善任，量才使用，集思广益。善于认真听取员工的建议和意见。善于发现问题，认真分析问题，为领导决策提供参考。

八、依据制度化、科学化、规范化的理念管理公司各项工作，积极配合公司各职能部门完善公司治理和内部控制机制，强化内控文化建设，提升风险管理能力，针对风险制定积极可行的防范措施。

九、做好公司信息的及时收集、整理和反馈工作，掌握第一手资料;总结小额贷款公司的业务思路、业务模式、产品种类的设计与业务分析。

十、不断增强自身对小额信贷行业的分析和学习能力;及时掌握宏观经济背景、行业及地区经济发展趋势;对小贷业务操作有足够的风险把控能力。

十一、积极开拓业务渠道、业务资源;完善、改进业务流程;促进业务团队建设;培养员工智慧的头脑和干练、稳健的办事作风;确保公司工作正常、有序、高效运转。

十二、在科学管理公司的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习信贷管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

**董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划四**

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立\_\_体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习\_\_体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好\_\_体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;\_\_中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，20\_\_年北京体检中心取得更大的成绩。

**董事长助理工作计划董事长助理明年工作计划五**

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步构成。在我心中建立了“荣辱我有责，发展我受益”的职责意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。个性是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

一做好总经理助理工作

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实状况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理状况，并提来源理意见或推荐，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

二、认真做好人力资源招聘工作

1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的适宜人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。透过持续用心、负责的工作态度，人力资源管理环节上务必要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了必须了解，能够对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动状况，浏览人才网站，将一些适宜的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并持续跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理就应拥有大人才观念，不仅仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心持续一致是我的工作重中之重。

5、20xx本年度招聘渠道如下：

以xx公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

她)们的关爱，“您辛苦了!”“必须要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的情绪提高了工作效率。绝大多数员工，个性是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

以规章制度规范员工行为，保证体检质量

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实状况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每一天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据状况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

以服务意识改善服务技能，提高服务质量。

服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能十分重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表到达服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到白重田医生主动导检为客人答疑解难。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人带给方便。把关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护xx品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。今年我们共接待vip客人达余人，较去年增加余人。

完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有必须距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，职责意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。在新的一年里，我必须会在中心领导以及各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

系，绩效考核方案\*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。2大胆进行部分人员调整\*食堂人员的重新配置。\*保安人员的调整，不断加强管理。

\*新招聘了200名生产车间的工人，个性注重电子厂实际工作经验，\*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。3增强部门职责感，加大执行力度。安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。\*安排保安对员工行为的规范检查和监督。\*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。4丰富员工的文化生活：\*开放娱乐室，装置高音喇叭。\*出黑板报。\*策划和举办元旦联欢会。5选取了媒体招聘渠道\*中华英才网的开通。6员工关系的建立\*深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。7与公司领导层的沟通\*经常向领导汇报自己的计划和执行状况，与部门经理持续良好的关系，得到了他们的支持。

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