# 关于管理人员工作总结通用(9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-04

*关于管理人员工作总结通用一性别：出生日期：民族：汉身 份 证：身高：172户口所在：目前所在：毕业院校：xx大学政治面貌：团员最高学历：本科所修专业：旅游管理人才类型：普通求职毕业日期：应聘职位：高级文秘、助理、人力资源管理、网站设计维护、...*

**关于管理人员工作总结通用一**

性别：

出生日期：

民族：汉

身 份 证：

身高：172

户口所在：

目前所在：

毕业院校：xx大学

政治面貌：团员

最高学历：本科

所修专业：旅游管理

人才类型：普通求职

毕业日期：

应聘职位：高级文秘、助理、人力资源管理、网站设计维护、旅行社管理

希望地点：

希望工资： 月薪[1500]rmb

联系方式

联系电话：

联系地址：

电子信箱：

我是一个喜欢学习、挑战、思考的人，我每天都在不断学习，务求使自己每天前进一步，同时我愿意随时接受您的挑战，希能与您及贵公司共同成长、共同进步。

20xx20xxxx大学 旅游管理 本科

20xx年7月- xx宾馆

**关于管理人员工作总结通用二**

本学期在园领导的多方指导关心帮助，全体教职工的理解和支持下，厨房在本学期较好的完成了各项工作，现将具体的工作总结如下：

一、认认真真做事老老实实做人

不管天气冷暖，我们自觉克服困难，严格按照幼儿园厨房工作条例，认认真真做好份内的工作，从不轻视洗洗切切的事情。也许，在一些人眼里，我的工作微不足道，但我想，既然园领导相信我，把这份工作给了我，我就要对得起幼儿园，对得起家长和孩子们。做一个诚实守信的人，做一个老老实实的人，干好自己的工作，让家长满意，让领导放心。

二、勤勤恳恳不计较得失

大家都知道，厨房工作不像当老师，需要很高的文化修养、口才和专业技术，厨房工作主要是认真细致，我认为还要舍得花力气，要有乐于奉献精神，因此在工作中我从不挑三拣四。服从领导安排和同事在一起也总是能够节省时间提高效率，又保证了工作质量。

三、高度重视卫生安全工作

1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，把好采购验收取样、浸泡清洗操作消毒关。

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到‘一用一消毒’。并做好消毒记录。

3、每周对厨房进行一次彻底大扫除，确保厨房清洁无污。

4、做好开水的供应工作，让孩子和教师随时有水喝。

5、做到幼儿每餐热菜热饭，做到营养搭配，让孩子吃饱，吃好，让家长放心。

6、搞好厨房的卫生工作，做好生熟分开。

7、食堂灶具等处，时刻注意用气用电安全，杜绝一切安全隐患。

幼儿园食堂的安全卫生，管理工作直接关系到孩子们的健康与幼儿园的稳定发展，在今后工作中，我会不断探索实践，不断总结反思，将食品卫生工作纳入日常重点工作范畴，更出色地完善各项工作。

**关于管理人员工作总结通用三**

根据国家《安全生产法》和《道路交通安全法》等有关法律规定，我作为奉节县夔都出租汽车责任公司的安全管理人员，对管辖的安全生产工作负重要责任。本人保证：认真贯彻执行国家、市、县级行业主管部门，公司关于安全生产的法律法规政策和工作要求，切实树立安全第一思想，积极落实安全生产职责，努力做好本单位的客运安全生产工作，杜绝重大和列级事故发生，百万车公里事故率控制在行业最低水平，并郑重承诺：

1.履行职责，遵纪守法，强化责任心，主动作为，落实主体责任，自主管理，依法安全。

2.积极学习和牢固掌握国家、市、县及企业有关安全生产法律、法规、标准，建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程并严格落实到位。

3.积极参与安全标准化建设，确保驾驶人员精心操作、规范驾驶、车辆技术性能良好、道路顺畅，确保客运通勤安全运行。

4.积极参加公司组织的各类安全生产教育和安全知识培训，做到按要求持证上岗、挂牌服务，制定不同时期和阶段的安全行车措施，排查驾驶员、道路、车辆等安全隐患和事故应急救援措施。

5.不违章指挥，不强令从业人员违章驾驶和修理人员违章冒险作业。

6.深入生产第一线，定期不定期检查安全生产工作，及时发现、

上报和排除安全隐患，主动上报安全生产信息，落实重大危险源监控责任，对重点驾驶员、车辆、重点路段进行进监控和整改。

7.积极主动参与安全事故应急救援预案制定和演练，落实岗位操作规程。

8.尊重、引导从业人员依法享有的权利和义务，坚持不安全不生产，不安全不驾驶。

9.坚持以人为本，规范从业人员十三种基本安全行为养成，落实安全生产准则。

10.组织、督促安全客运大检查，落实重大事故隐患的整改措施。自觉接受安全监管部门的监督和监察，绝不弄虚作假，严格执行《事故及隐患报告的规定和安全事故隐患检查治理制度》，做好事故抢险救援。

11.加强安全文化建设，深化“三项制度”，认真执行走动管理，加快安全管理信息化建设工作。

12.认真履行职责，如违反本承诺，愿承担相应责任。

承诺人：

年月日

**关于管理人员工作总结通用四**

20xx年，营业部在上级行和支行党委、行长室的正确领导下，以凝聚人心为动力，以创新服务为抓手，大胆管理，求真务实。圆满完成了支行所赋予的各项任务，对公存款时点x万元，比年初净增x万元，日均存款x万元，储蓄存款净增x万元。现就一年来的工作小结如下：

一、凝聚人心，铸就一支高素质的队伍

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己

主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用

营业部现有员工x名，其中党员x人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和xx市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法，行网讯和《xx日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育

主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《x银行员工基本素养和服务行为规范》、《x银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制

一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性;二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作

营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年x月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了x万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

**关于管理人员工作总结通用五**

(甲方)与 (乙方)双方根据国家和省市的有关劳动法律、法规和规章，经平等自愿，协商一致，订立本合同。

一、合同期限

(一)甲、乙双方同意按以下第 种方式确定本合同期限：

1、有固定期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

2、无固定期限：从 年 月 日起至法定的或本合同所约定的终止条件出现时止。

3、以完成一定的工作为期限：从 年 月 日起至工作任务完成时止，并以完成工作任务为标志。

(二)双方同意本合同有效期内的前 个月为试用期(即从 年 月日起至 年 月 日止)。

二、工作内容

乙方的工作岗位(地点、部门、工种或职务)：

乙方岗位类别确定(打“∨”)为：( )管理类/( )工人类。

三、劳动报酬

(一)甲、乙双方根据本单位依法制定的工资分配制度，约定乙方正常工作时间工资为 元/月;乙方试用期工资为 元/月。试用期过后，由乙方本人自己申请转正，经公司考核同意转正之后底薪为 元/月。

(二)甲方每月 日前向乙方支付货币工资。

四、社会保险

甲、乙双方按照国家和省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费，乙方依法享受相应的社会保险福利待遇。

五、劳动保护和劳动条件

(一)甲方根据乙方的工作岗位需要，确定其执行 工时制度。

(二)甲方执行国家和省、市有关工作、休息、休假和劳动保护规定，为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生设施和劳动条件。

六、劳动纪律

甲、乙双方应当严格遵守国家的各项法律、法规。甲方依法制定的各项规章制度和劳动纪律要告知乙方，乙方要予以遵守并服从甲方的管理。

七、劳动合同的变更、解除、终止

(一)符合《劳动法》所列的法定条件或者经甲、乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容或者解除本劳动合同。

(二)变更劳动合同，双方应当签订《变更劳动合同协议书》。

(三)乙方合同期未满而依照《劳动法》的规定解除本合同，给甲方造成经济损失的，应当赔偿甲方以下经济损失：

(四)符合下列条件之一的，本合同即告终止(有固定期限的合同除外)：

本合同所约定的工作任务已经完成;

八、经济补偿金、医疗补助费和生活补助费的发放解除或者终止本合同，经济补偿金、生活补助费、医疗补助费的发放按国家、省、市有关规定执行。

九、违反本合同的责任

(一) 甲方有下列情况之一的，应当承担违约责任：违反法律、法规规定，单方面解除本合同的;

(二)乙方有下列情况之一的，应当承担违约责任：

(三)双方同意以下列方式承担违约责任：

1、违约金。一方违约，应当支付违约金 元;

2、赔偿金。违约金不足以赔偿对方损失的，还需支付赔偿金。赔偿金按违约方实际造成的损失计算。赔偿的范围包括：

十、因履行本合同发生争议的解决办法

双方因履行本合同发生争议，应当先协商解决;协商不成的，可自争议发生之日起三十日内向甲方劳动争议调解委员会申请调解，或者自争议发生之日起六十日内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

十一、本合同的条款与国家、省、市新颁布的法律、法规、规章不符的，按新的法律、法规、规章执行。

十二、双方需要约定的其他事项

本合同(含附件)一式两份，双方各持一份(鉴证时需一式三份，其中鉴证机构留存一份)，均具有同等法律效力。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**关于管理人员工作总结通用六**

\*\*公司 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-03

公司性质： 民营企业所属行业：房地产开发

担任职位： 档案管理员

工作描述：

（一）.档案材料的收集：

1. 建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限；

2. 对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

3. 及时催办理完毕的文件上交回收，在次年检查齐全后整理立卷归档。

（二）.档案的归档、立卷与管理。

1. 区分全宗，确定立档单位。

2. 分类。依据档案来源、时间、题目、内容、字母顺序分成若干层次和类别。

3. 归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。

4. 案卷排列。立卷按永久、长期、短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份。

5. 整理案卷，使之厚度适宜，控制在1cm至2cm之间，材料过窄应加衬边；材料过宽应折叠整齐；字迹难辨认的，应附抄件；以每一案卷端正书写标题。

6. 对所有公司档案系统排列，确定保管期限，编制档案目录（卡片），按一定次序排列和存放。

7. 每年对档案进行一次清理：

1. 清除不必要保存的材料；

2. 对破损和褪色的材料进行修补和复制。

（三）.档案的鉴定：

1. 从档案的内容、来源、时间、可靠程度、名称等方面鉴别档案的价值。

公司档案保管期限分永久、长期、短期三种。介于两种保管期限的，保管期限从长。

（五）.档案的销毁：

1. 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存；

2. 办理销毁手续，经董事会或总经理批准，方能销毁；

3. 销毁时要有二人以上监销，关在清册上签字。

1. 公司终止、解散时，档案应移交控股股东或主管部门或当地国家档案馆。

2. 公司应采取严密管理措施，防止档案失密和泄密。

（六）.档案借阅、利用工作

1. 凡需使用档案者，均须填写文件调阅单，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅

2. 案卷一般仅供在档案室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

3. 借阅期限不得超过枣星期（如三个星期），到期归还；如需再借，应办理续借手续。 。

4. 公司内档案利用的方式有：

1）.提供档案原件；

2）.提供档案复印件；

3）.提供文献索引资料。

离职原因： 个人原因

**关于管理人员工作总结通用七**

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

20xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的20xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、制定20xx年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。201x年人力资源部将紧紧围绕“”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和20xx年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20xx年诗司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。透过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。\*年我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我毛司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系——分解考核指标——落实绩效考核实施状况——编制工资报表——年终绩效

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，20xx年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

**关于管理人员工作总结通用八**

为切实加强学校安全工作,进一步增强分管领导安全责任意识,保证学校安全工作正常开展,切实保障师生人身、公私财物安全，我校依据上级教育行政部门关于安全工作的有关文件精神,认真落实“谁分管谁负责”的制度。特制定分管领导安全工作责任书,内容如下:

一、责任目标：在责任期内,杜绝因管理不善而发生各种大小安全责任事故。

二、教育责任：

1、加强教师思想政治教育，认真组织教师开展政治学习，了解时事，增强政治责任感，树立全心全意为人民服务和献身教育的思想，维护教师队伍的稳定团结和稳定。

2、狠抓教师职业道德教育，禁止体罚和侮辱学生等违反师德，有损学校和教师形象的行为，努力消除学生、家长、社会对学校的不良情绪和心理隐患。

3、加大对教师教育方法的监控力度，引导教师运用科学的正确的手段教育学生，严禁体罚和变相体罚学生。

4、加强班主任队伍管理和培训，经常性地对班主任进行安全工作的培训、强调和布置，促进班主任素质的提高和思想上的重视。

5、大力开展校园普法知识教育，利用周会，班会以各种形式认真组织师生学习教育相关的法律法规，增强师生的法制意识和纪律观念，使全体师生在不违法乱纪的同时又能充分正确地运用法律武器保护自己的合法权益。

6、加强对学生进行家庭生活、户外活动、社会生活、消防等安全知识教育和自护自救教育、演练，组织开展好“安全教育日(月)”活动，增强学生安全意识，锻炼和提高学生自护自救能力。

三、管理责任：

1、全面负责学校安全管理工作;

2、负责学校安全的定期督查、培训、指导工作;

3、严密组织学生各项活动，确保活动的安全;

4、及时妥善处理学校教育教学过程中的偶发事件;

5、制定安全工作规章制度，明确各岗位安全职责，责任到人;

6、认真落实各有关法规和上级文件对学校工作的安全规定。

7、要求教师严格对学生的管理并关注学生在校的身心动态，发现异常情况要及时与家长联系，同时要及时报告，妥善处理。

8、一旦安全事故发生，应立即启动安全事故应急预案并严格执行，积极做好正确的处理、善后工作。

四、责任追究：

1、分管领导如有违反上述有关规定，有失责行为，由校委会研究，给予一定的处理。

2、学校发生相关的事故，经校委会研究，给予严肃的处理。严重的交由上级部门或司法机关处理。

附则：本责任书自签订之日起生效。

校长(签章)：

分管领导(签章)：

**关于管理人员工作总结通用九**

用人单位(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职工(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因工作需要临时招用工作人员，乙方申请应聘。经研究，甲方同意招聘乙方为临时工，并自愿协商达成如下协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、工作任务乙方同意并服从甲方的工作需求，在食堂岗位承担工作。

二、劳动纪律甲方应根据国家和省的有关规定制定各项管理规章制度，乙方在甲方工作期间内，应自觉遵守国家和省规定各项劳动纪律、法规和甲方的各项规章制度，服从管理，积极完成工作。

三、劳动的时间与劳动报酬

1、甲方保证乙方在工作期间实行五天工作制。原则上不安排乙方加班，如确因工作需要，经与劳动者协商后，适当加班。

2、在假期若教师上课需用膳，食堂人员也需上班，且发基本工资，不发考核奖。

3、甲方每月30日前如期发放工资，由学校统一发放。

四、劳动保护和劳动条件

1、国家有关劳动保护规定，切实做好乙方工作期间中的安全与健康。

2、甲方根据乙方从事的工作岗位，发放乙方必要的劳动保护用品。

3、乙方有权拒绝甲方的违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全和健康的行为，可以提出批评，并向有关部门检举、控告。

五、终止解释劳动协议条件

1、在合同期内。有下列情况之一者，用人单位可以提出解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1)试用期间被证明不符合聘用条件的;2)严重违反劳动纪律或学校规章制度的;3)无理取闹，打架斗殴者;4)不履行合同，不按质量要求完成工作或年度考核不称职的;5)学校因教学、管理、技术条件等客观情况发生变化，使原劳动协议无法履行或岗位编制调整需裁减人员;6)严重失职，对用人单位利益造成重大损害的;7)被依法追究刑事责任的。

2、在合同期内，下列情况之一者，本人可以提出解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1)用人单位不能按劳动合同规定支付劳动报酬的;2)用人单位不履行劳动合同，或者违反国家政策法规，侵害临时工合法权益的;

3、任何一方需要解除劳动协议，应提前30天书面通知一方。

六、违反协议责任

一方违反协议，给对方造成经济损失的，应根据其后果和责任，按有关政策予以适当赔偿。七、本协议期限满自行终止。甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(签名或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_ 日

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！