# 事业单位年终工作总结九篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-22

*年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于事业单位年终工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！【篇一】事业单位年终工作总结　　时光荏苒，202\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过...*

年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于事业单位年终工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】事业单位年终工作总结**

　　时光荏苒，202\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

　>　一、努力学习，全面提高自身综合素质

　　学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训,充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

>　　二、严格履职，扎实做好本职工作

　　一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

　　一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、

　　细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

　　二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作，。

>　　三、存在的问题及下一步工作打算

　　总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

　　一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

　　二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严

　　格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**【篇二】事业单位年终工作总结**

　　202\_年在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

　　一年来，在局党委政府的正确领导下，在所的支持帮助下，我发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。

　　一年来，我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成局党委、本单位需写的文字材料，完成上级部门交办的各项工作和任务。现将一年来的工作情况总结如下：

　>　一、抓学习、强自身

　　一年来，认真学习党的十九大精神。通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

　>　二、强化职能，做好本职工作

　　我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

　　回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

　　在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

　　总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**【篇三】事业单位年终工作总结**

　　光阴似箭，202\_年是我到院的第二年，如今已经接近了尾声。一年来，我认真履行本质工作，脚踏实地，兢兢业业工作，以下我将对这一年来的工作情况做一个总结：

　>　一、在执业道德方面

　　本人作为一名医务人员，恪守行医准则，在临床工作中热忱服务患者。坚定正确的政治方向，坚持共产党的领导，忠于社会主义医疗事业，遵守医院规章制度。

　　>二、在业务水平方面

　　作为年轻的医师，业务上有待于提高，因此在临床工作中认真虚心向上级医师请教，在病房中认真管理床位病人，及时观察，及时调整用药等，学会在实践中提高自己。注重平时的业务学习，积极主动去参加并通过了全国职业医师考试，按时参加卫生局、医院组织的各项学习活动，保持知识的持久更新。

　>　三、在科室岗位方面

　　去年在手足口病暴发时，我主动要求到手足口一线病房工作，并圆满完成任务。今年入冬以来，儿科病人增多，在工作量繁重情况下，我加班加点，使更多患儿康复出院。在平时工作中，积极配合主任工作，及时完成主任及领导下达任务。作为一名年轻医师，将来的道路还很漫长，我将在自己的岗位上对待临床工作兢兢业业、恪尽职守，努力做好一名合格的儿科医师。

　　>四、进深学习方面

　　培训使我们的执业素质有了提高，使我们能够快速成长为一名有修养，有素质，有能力，有水平的医师奠定了良好的基础，也帮助我们在平凡的工作中发现专业的价值和自身的价值。常言道：三分治疗，七分护理。作为一名临床医师，我们与病人接触最密切，应该给予病人亲人般的关怀，时刻了解他们的需要，满足他们的需求，要用我们的爱心去帮助每一个患者。这不仅能提高医院的医疗水平，同时给患者增加战胜疾病的信心。常言道：没有规矩，不成方圆。规章制度与规程，规范我们的行为，促进了人员的管理。作为医师一定要细心，有爱心、耐心、责任心，这样才能提高自己的专业技术水平，要更好的服务于患者。

　　总之，我在这一年的工作当中，进步很大，不仅仅在业务上，还是在待人接物上，都能有较好的表现;在这一年中，不足也很多，在医患沟通上、临床操作上、儿童预防保健上等都有许多不足，这些都是我今后工作中发奋完善和提高的重点。

**【篇四】事业单位年终工作总结**

　　在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

>　　一、学习方面

　　深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>　　二、工作方面

　　1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县（市）上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县（市）的凝问。

　　2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

　　3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘﹑人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

　　4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

　　5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

>　　三、下一步工作计划

　　（一）积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

　　（二）全力协助部门领导的工作。

　　（三）继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

　　（四）维护社会稳定，加强民族团结。

　　（五）严格遵守单位规章制度。

**【篇五】事业单位年终工作总结**

　　回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年来工作总结如下：

　　>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

　　尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

　　认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

　>　二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。

　　本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、\*\*\*，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

　>　三、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。

　　为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

　　对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　>　四、合理安排收支预算，严格预算管理

　　单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。

　　为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

　　在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

　>　五、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。

　　财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

　　同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

**【篇六】事业单位年终工作总结**

　　在参加工作的年来，本人在单位领导的带领下，在同事的大力支持下，能够比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，现就202\_年个人学习、工作总结如下：

　>　一、加强自身建设，不断提高思想政治素质

　　我始终把加强理论学习放在重要位置，特别是到单位工作以后，更加注重理论学习，丰富知识，提高认识。能积极参加单位组织的各项政治理论学习，深刻领会党的精神，通过学习，写心得等多种形式，不断使自己的思想有较大的提高，同时加强业务知识学习，努力提高业务素质。积极开展医疗质量管理效益活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

　>　二、勤奋努力，认真做好本职工作

　　在工作中，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

>　　三、学人所长，努力提高工作水平

　　在工作中，我虚心向他人请教，积极改进工作方式方法，增强工作能力，使自己能更好的胜任本职工作。

　　>四、今后的目标

　　我决心进一步振奋精神，加强个人世界观的改造，努力克服自己存在的问题，做到：

　　1、扎实抓好理论学习，保持政治上的坚定性。

　　2、在院领导、科主任、护士长的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任务，认真履行职责，爱岗敬业。

　　3、以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需要。

**【篇七】事业单位年终工作总结**

　　一年又在眼前流逝，来到单位也已经是第二年了，这一年的我比之前那一年更加成熟稳重了一些，处理事情的时候也多了一些沉着冷静。这是时间给我带来的成长，也是自己努力所换来的收获。这一年已迎接尾声，面对接下里的工作，我想为自己好好做一次总结，为将来的工作做一次规划。

>　　一、工作上

　　我是在大学毕业之后来到我们单位的，从小到大我都是特别努力的一个人，直到进入大学我才真正认识到，一个人单单努力是不够的的，还要去思考，去计划，去想象。所以毕业之后我直接凭借着优秀的成绩和经历应聘了我们单位，也很荣幸，我就这样步入了自己的事业人生。一年又一年时间的累积，让我清楚了想要做好一件事情，努力是很重要的，更重要的是要学会运用，灵活思考。很多时候，我也发现自己努力之后效果并不乐观，这是因为自己并没有深入思考问题。在办公室的工作中，有很多事情是多变的，我们不能够一成不变，按部就班，我们需要做的是思考，是想办法如何把事情做到毫无漏洞。办公室占据着一个企业的核心位置，很多的文件以及资料都会流经办公室。所以我们是不能够松懈的，也不能有任何的漏洞。

>　　二、态度上

　　这一年的工作中，我自己的态度转变了很大，相比之前刚进入公司的时候，我对自己更加严格，更加有要求了。之前自己可能对这份工作，对这个环境还不是很接纳。但今年来说，我已经在这个岗位上很自然，也能够用上自己的全部力气了。办公室每天的工作都比较的多，平时忙不过来的时候，稍加不注意就可能引发一些不必要的问题。所以态度这件事情对于我们工作人员来说是非常重要的，不仅要对工作有态度，还要努力调整好我们的做事、处事心态。这都是非常重要的。

>　　三、不足之处

　　时间很快，一年的时间又被消费完了。这一年虽然比之前一年长进了不少，但是我在工作上也存在着一些不足。主要表现在平时对部门之间的合作不重视，比较的独来独往，比较自我。这是我个人最严重的一个缺点，我接下来的日子也改正好它，不让我这样的行为影响到其他的同事。此外我还要加强自己的做事能力，不能拖拖拉拉，当日事当日毕。只有这样我才会在这份工作上作出一些创新和改变来。

**【篇八】事业单位年终工作总结**

　　202\_年在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

　　一年来，在局党委政府的正确领导下，在所的支持帮助下，我发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。

　　一年来，我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成局党委、本单位需写的文字材料，完成上级部门交办的各项工作和任务。现将一年来的工作情况总结如下：

>　　一、抓学习、强自身

　　一年来，认真学习党的十九大精神。通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

>　　二、强化职能，做好本职工作

　　我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

　　回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

　　在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

　　总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**【篇九】事业单位年终工作总结**

　　202\_年来，在领导和同事们的的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

　　>一、加强理论学习，提高自身综合素质

　　在过去的工作里，我注重自身思想素质的培养和提高，认真学习党中央关于科学发展观的重要理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识，以科学的理论武装自己，不断提高自身综合素质，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观;

　>　二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值

　　在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作;作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的xx人。

　>　三、恪守规章制度，履行岗位职责

　　在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户;坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等;办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

　>　四、增强防范意识，落实“三防一保”

　　能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

　　>五、有成绩也有不足之处

　　经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自已的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

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！