# 学校学生会办公室工作总结模板

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-04-17

*学校学生会办公室工作总结模板（7篇）在学校学生会的总结内容上怎么写才是正确的呢?总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，下面是小编给大家整理的学校学生会办公室工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。学...*

学校学生会办公室工作总结模板（7篇）

在学校学生会的总结内容上怎么写才是正确的呢?总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，下面是小编给大家整理的学校学生会办公室工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**学校学生会办公室工作总结模板篇1**

一、纳新

新的学年也意味着学生会各部门的重组，我们办公室也积极投入到了这项工作中，认真做好纳新的准备工作。首先是到11级各班下发报名表，接下来，是认真准备初试的各项流程，确保能够从中选出优秀的新干事，通过考核，确定了办公室6名新成员。

二、纳新后本部工作

在纳新结束后我们部门，收集各部门纳新成员的资料，并认真归纳整理。共统计学生会总人数为113人，其中主席一名，秘书长一名，办公室15名，体育部17名，文艺部24名，生活实践部14名，组织宣传部15名，学习自律部12名，青年志愿者协会14名。

三、本部门日常工作

本部门每天都安排相关的值班人员，在学生会办公室值班。并且对每个部开会进行会议记录和对相关人员进行日常考核。

本部门对每次班长团支书例会都进行考核和签到的工作。

其中班长全勤的班级有：金融0921、会计0921、会计1021、会计1022、工企0921、工企1021、建工1021、10曲江建工、10曲江财务、11曲江建工、10航空、11航空、10软件

团支书全勤的班级有：金融0921、会计0921、会计1021、会计1022、会计1121、工企0921、工企1021、建工1021、10曲江财务、11曲江建工、10航空、11航空、10软件。

本部门每个月定期向本部汇报当月学生会的工作总结。

四、本部门去年活动总结

在去年感恩节期间，做出宣传海报，及感恩留言板，同学们都积极的参与到其中。并在校园内产生了不错的效果。

在去年x月x日我部举办了以“如何做一个合格的学生干部”为主题的干部培训讲座。各班班长、团支书及学生会干部都积极的参与到其中。并且在同学之间产生了很好的效果。

此外本部门协助生活实践部举办的“变废为宝”宿舍装扮大赛，119的消防宣传，及文艺晚会的现场秩序维持工作都取得了非常好的效果。

以上是我对本部上学期的工作总结，下面我为大家简单介绍下这学期的工作安排首先我们会继续做好我们的本职工作。

然后在三月份我们部门计划，举办以全学院为主体的首届“西安交通大学继续教育学院大学生辩论赛”希望通过本次比赛，能够丰富同学们的课余生活，提高思辩能力，培养团队精神，使各系之间，学生之间互动。

在四月份举办名校课程视频的播放，丰富同学们的视野，增长同学们的见识。在五月份继续举办学生干部培训交流会。

以上就是我对上学期工作的总结及下学期的工作计划。

作为学生会的下属部门，关怀，团结，高效，友情是我们的管理理念，细心，留心，虚心，耐心，诚心是我们的工作作风，更加高效，标准，和谐则是我们不断的追求。在新学期办公室将在工作中秉着主动，严要求，高效率，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断奋斗。

**学校学生会办公室工作总结模板篇2**

回顾整个学期，面对各种繁琐而复杂的工作我们学生会办公室没有畏惧。办公室作为一个负责管理整个学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，为了尽职尽责地完成部门的各项工作，且积极主动地协调其他各部门的工作，提高整个学生会的工作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。

办公室是一个极为重要的部门，是学生会的枢纽，有着自己的特色与优势，所以我们要做好学院内联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。当新的一届院学生会领导班子确立后，学生会的各项活动便开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用得到了充分的体现，并且很快的适应了本学院从主校区搬到北校区新的工作环境，现办公室本学期的工作总结如下：

一、学生会相关规章制度的明确监督

学生会是最能够体现当代大学生风气的组织，为全院学生起到带头模范作用。因此，加强及监督学生会成员学风建设势在必行。于学期初拟定部分要求如下，并明确监督：

1.言行举止方面：进入学生会办公室或教师办公室等公共场合要先敲门，待允许后方可入内。进入屋内后不要大声喧哗，注意用词的文明礼貌，禁止嬉笑打闹，离开时要与主人告别，出门后要轻轻把门关好。

2.纪律卫生方面：按时值班，做好值班记录，并且要将办公室桌面，地面整理打扫干净，举办大型活动时，如无特别说明，要求着正装，佩戴好胸卡，男生戴领带，穿皮鞋，深色袜子，女生如果长发将头发绑好，穿深色高跟鞋，肉色丝袜，并要求全体成员准时到场。

3.会场纪律问题：会场要注意自己的言行举止得体，眼中要有活，

不能嬉笑打闹，以严谨求实的态度完成自己的任务，如有能力要协助其他人完成齐任务，切记保质保量。

二、积极配合各部门的工作

办公室是联系成员的核心组织，也一直秉承全力做好学生会后勤工作的传统，全心全意为从学生会出发，为全体成员服务。因此办公室在本学期在各部门的工作方面做以下总结：

1.新班子确立之后三日后统计全体成员的联系方式，及时沟通各部门，了解各部门情况，合理安排了值班日期，保证了各项工作能的顺利进行。

2.整理好办公室的备品，方便各部门在活动期间能很容易找到，保证了活动的顺利进行。

3.定期清理办公室备品，发现缺失损坏时及时增添，修补。

4.对活动之前的彩排及到会时间及时飞信通知，使工作人员准时准点到场。

5.对每次活动及平时学生会的开销要在月底严谨统计，及时报账，保证各项工作的正常运转。

三、物品管理办法

办公室好比一台机器的心脏，掌管着各种贵重物品，方便学生会工作的正常运作，因此，对于公共财物的管理一定要细心谨慎。尤其，在搬家之后学生会的物品发生不同程度的损坏及缺失，因此物品的整理成为本学期前期工作的重中之重，以及之后工作的注意之处。本学期具体实行管理办法如下：

1.各部门或其他组织向办公室借物品时要记录好时间，借用期限，借用人签字及联系方式，同时要检查借出物品是否完好，以便归还时检查。如有发现物品损坏情况要责令其赔偿。

2.如果借用单位不能按规定期限归还，要电话询问其原因，并规定最后归还期限。归还后的物品如无损坏，要收好，以便今后的使用。

3.为办公室所有物品贴好标签，定期清理，检查。

四、精品活动

20\_\_-20\_\_下学期\_\_学院精品学生活动\_\_于20\_\_年\_\_月\_\_日顺利开展，办公室在本学期活动前做好各项准备工作。内容包括活动流程的规划、文字材料的整理、活动方案的设想以及活动意义的探索等具体工作。

其中，我们用了大量时间对文字材料进行反复整理。使各部门上交的活动材料更加清晰明确。最终于学期末，制成竞标手册。手册内容丰富，活动阐述详尽，活动各项内容一目了然。

活动过程中各班级积极参与其中，为自己的班集体争取举办活动的机会。竞标大会后的的整个学期，都能看到由班级自己举办的活动。办公室为各个班级提供一个平台，让班级展现各自独特的风采。其中脱颖而出的班集体都成功的举办了自己心仪的活动，让班级的每一个人都体验到自己办活动的乐趣。

在工作中的不足之处还需要我们及时做出自己的调整。例如，在具体开展工作的同时，我们办公室要做到因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。继续加强部内成员的相互协作，在工作中我部成员间要把互帮互持、团结友爱的作风作为突出特点，并将该优良传统发扬下去。

**学校学生会办公室工作总结模板篇3**

大一的第一学习结束了，春节也即将来临了，现在也要将\_\_年做个年终总结。

自9月份年新生加入后，部门迅速发展壮大，在第新一届学生会成立之后，在学校领导和团委老师的具体指导和支持下，我院学生会能够紧紧围绕“自我教育”、“自我服务”、“自我管理”的宗旨，本着：“团结、奉献、求实、创新”的精神进行工作的开展。

随着时间的流逝，干部意识的提高，我很有幸自己能够担任又一届第学生会科协综合部的干事，同时在广大同学的鼎力支持下，经过全体学生会成员的共同努力，不断扩展工作领域，创新工作模式，改进工作方法，整体上完成了本学年初定的工作计划，并取得了显著的成绩。

转眼之间回想过去，似乎我们新生时代就要结束了。每每回顾这几个月来学习、工作、生活等情况，我的感悟、感想、感受都非常的深刻，许多工作生活的场景都依然深记在我的脑海之中。我感悟到作为学生干部为系、为班级同学服务的重要性，与同学们的朝夕相处让我感受到集体的温暖和彼此间的友爱，从班级、部门日常工作中得到锻炼，使我对学习、工作都有了更加深层次的认识。

学生干部的形象是一种无形的力量，无声的召唤。一名党员是一面旗帜，时刻反映出一个组织的先进性。通过本学期的各类活动，让我意识到了低年级的学生应该严格遵守校规、校纪，必须让大家真正在思想上重视、行为上付诸实际才是最为根本的。作为一名普普通通的干事，更应该以身作则、起到先锋模范作用，积极带动大家参与学习竞赛等各方面的积极性，遵守学院的日常行为规范。

古语有云：“己所不欲，勿施于人。”既然我们的成长中有一系列的问题，那还是先从自身方面揪错吧。这学期以来，在和各部门部长及其他成员沟通交流方面对我来说是一片盲区，同时我的应急能力也有很大的缺陷。也正因此，在第九届“科技文化节”的科创之路交流会中，出现的极大的失误。

几个月以来，从每周进行的例会到活动前的策划，再到开展各类大型活动以及各部门不间断的活动。不管是在学校的舞台上还是学院的舞台上，也都分别获得了不小的成绩。但是，我觉得我们的活动仍是可圈可点，有善待改进的地方，比如我们的对一个活动的策划的可行性研究还不全面，我们在执行计划时似乎总有一些干扰因素捆扰着我们，从而导致活动不尽完美。回想过去，我们的日子充实，取得的成绩可喜;展望明天，我们信心满怀，自信可以用我们不羁的个性挥洒学生会工作新篇章。

经过一个学期的实践我在各方面都有所增强，面对这些我都不会骄傲而将会不断的努力与探索，扬长避短,使学生会的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进,啄部走向完善，更加积极的工作，创造出更加辉煌的成绩。同时加强充实自己，完善自我，在以后的工作学习中，我将会继续努力，大胆创新，争取成为一名更加优秀的学生干部!

新的一年，新的开始，在新的一年里，改善不足，发挥长处，争取做到最好。最后祝学生会越办越好。工作的开展情况直接影响整个学生会运作，关系着各项具体活动的开展，在一定的大环境下部员们都反映有工作上的压力。在学生工作中，有了团队的凝聚力，努力尽心配合集体的工作，不能把过程当作应付的形式。

**学校学生会办公室工作总结模板篇4**

在即将过去的这一学年内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化合科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

一、 制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。

3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章细则及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4.制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

二、工作总体回顾

本学期上半学年，本部门青年志愿者协会始终坚持着在学院党委的正确领导下，秉承“为同学服务”的根本宗旨，开展自我教育，自我管理的活动，协助各学院打造良好的教学秩序和学习生活环境，务求把各项工作精益求精，做得更好。贯彻“全心全意为广大同学服务”的宗旨，充分发扬 “服务至上，和谐至上”的作风，以服务为核心，以促进广大同学全面成长成才为目标，各项工作取得了可喜的成绩，现总结如下：

1、福利院探望孤老

本部门于10月中旬前往福利院探望孤老，前期已做好相关准备，例如买好探望所需的物品，这一次活动大家都投入其中，积极性很高，取得了令人满意的效果，通过这次活动，不仅给予了社会上的残疾孤老以帮助，又增加了我们这些青年志愿者的实践经验，对于这一次活动，每个人的感慨都很多。

2、协助校生活部下寝室进行交谊舞培训宣传

这次活动让我们部门干事都了解到了学生会每个部门都不是孤立的，大家都是一体的，从这次活动中，我们感受到了集体力量的伟大以及团结的重要性。

3、国际聋人日爱心捐赠以及为谭义同学组织捐款活动

这两次活动都属于捐款类的活动，在每次活动前，我的职责就是安排好值班的人员在本部及南区食堂拐角处值班，我们全体干事发扬团队精神，既有分工又有协作，认真努力地把事情做到最好，取得了较好的成果，也为社会尽了些绵薄之力，做出了应有的贡献，也让我体会到爱的力量的伟大，只要人人都奉献出一点爱，就能还那些需要帮助的人一片爱的天空!

4、义工招募活动

义工招募活动主要是本部门与抚州市爱心超市共同举办的以帮助社会上需要帮助的人，做一些力所能及的事情的活动，例如扶残救残，爱心支教等。在活动开展之前，本部门就已经派出干事走访抚州市爱心超市，了解了相关情况，这位以后工作的开展奠定了基础，在活动开展期间，本部门的干事都相当积极，按规定的时间到食堂拐角处值班，耐心地回答同学们的问题，活动取得了预期效果。

三、做好文档的管理制度

为了更好的迎接本科评估，这学期中旬我办公室对以前的和现在的各种档案都进行了整理和对档。在此期间对各部门的文件也及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤保障

对于生活部采购的物品，以及办公室用品及时通知生活部购置以及安排发放，做到工作的正常运转。

五、为老干部准备表彰书

由于上一届干部的辛勤努力和汗水，我们才能站在巨人肩头做得更好。安排并组织了上一届干部的表彰大会。

半学期来，办公室工作取得一些成绩，但是仍然存在很多不足，仍需完善，落实力度，需要进一步加大。在院领导、老师以及各部门的支持中，这学期办公室的工作也告一段落。在今后的学习生活中，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

**学校学生会办公室工作总结模板篇5**

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心。在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、端正思想态度，加强自身建设

1、定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2、加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、完善工作机制，发挥职能作用

1、准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2、建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3、制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

三、常规工作

1、办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2、办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3、材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4、及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5、制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1、各类表格的统计制作，值班安排表。

2、值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的`打扫。

3、积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以“爱的诉说”为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往“要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式”这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个“态度”，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

**学校学生会办公室工作总结模板篇6**

办公室本着学生会“勤奋、进取、求是、奉献”的原则，以下充分发挥“学生之家，干部之校，师生之桥”的职能为目标，切实履行职责和义务，出色的完成了本学期的工作计划，并在延续优秀传统的基础上积极进取，使办公室这个组织及其成员不断成长。

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。学生会的交际与团结。

在办公室我还知道了什么叫分工协作，什么叫团队精神;知道了如何人去和其他部门交流;知道了如何和部门成员打好关系;知道了怎么样去管理自己的部门。认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢?团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

对学生会的建议：

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开他。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针;坚持“听从安排，服从领导”的原则;坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的唯一标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

**学校学生会办公室工作总结模板篇7**

一个学期又即将结束，数控系学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部门所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。现将办公室这一学期的工作做如下总结：

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题，办公室的成员应注意自己的工作方法，及时有效地把该做的事情做好，在这一学期的工作中，部内各成员相处关系融洽，同时还配合其他部门的工作安排，及时传达主席团及老师的通知。本着全心全意为师生服务的宗旨，积极努力工作。

办公室在做好本职宣传，定期举行各部内部学习和经验交流会，畅谈工作经验，解决工作中的问题。下达各类文件的基础上，对每次学生会会议做好全面及时的通知和会议记录，在日常工作中，例如：值班，例会等，依旧一丝不苟。将工作责任合理分配到人到岗，加强了各职能部门的管理，极大地提高了学生会的工作质量和效率，保证了学生会工作的顺利开展。在其他部门开展各种文化活动时，办公室起了桥梁作用，为活动的顺利进行做了各项的幕后工作。

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。在接到指示后，掌握学生会成员的准确联系方式，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由于本届学生会人员刚刚定下来不久，人员变动较大，所以前段时间都在收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

档案管理是办公室的一项日常工作，主要是学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和设计各种学生会文档。本学期的任务是完善学生会的各项制度。在11月底我们也顺利的将这些工作都完成了。

为了促进各部门之间的合作，让干事不觉得工作单调而产生厌倦的情绪，我们也安排了部门干事进入其他部门实习工作，体验学生会各种不同的乐趣的同时，也学习一些不同岗位干事的处事方式。

本学期我部除常规工作外，协助各部开展各项主办活动。

1、10月下旬，我部协助文体部参与校运动会的分院选拔赛，并参与运动会期间的后勤工作，为运动员们加油助威。

2、11月中旬，我部协助文体部举办了分院第八届排球赛，通过此次活动不但提高了本学院同学对体育的兴趣爱好，而且给分院同学们创造了一个对大学校园的全新认识。

在工作过程中我们也发现了一些问题，比如办公室值班人员通知事情时的语言得当问题，语言组织能力不够强，态度不严肃等。

以上是数控分院学生会办公室近一学期来的工作总结。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。在下学期的工作中，办公室将继续协助主席团的工作，做好主席团和各个部门，部门与部门之间的联系，一如既往的协助各部门办好各种各样的活动，本部的工作重点除了要在后勤上继续发扬做好保障外，学生会内部的思想建设方面也是一重点，积极主动为大家服务。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向。相信通过我们的不断努力，在新的征程中我们一定能取得更加辉煌的成绩。

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！