# 党委办公室主任工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-20

*以下是为大家整理的关于党委办公室主任工作总结的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇一】党委办公室主任工作总结　>　一、党务工作方面　　1、做好今年党务暨思想政治工作会议的筹备和会务工作。组织起草了会议的有关文件，对去年党务工作进行总结，对今...*

以下是为大家整理的关于党委办公室主任工作总结的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！

**【篇一】党委办公室主任工作总结**

　>　一、党务工作方面

　　1、做好今年党务暨思想政治工作会议的筹备和会务工作。组织起草了会议的有关文件，对去年党务工作进行总结，对今年的工作进行安排，经公司党委讨论通过后正式形成会议报告，还组织做好有关的会务工作，使大会取得了圆满成功，达到了预期的目的。

　　2、公司的四届四次职代会和党务暨思想政治工作会议召开后，及时布置了两会的传达、学习和贯彻工作，并到各单位检查了会议精神的贯彻情况。

　　3、制定了今年发展新党员的计划，组织了13人参加总厂党委组织部举办的入党积极分子培训班，配合4个党支部发展了4名新党员。

　　4、做好党费收缴工作，做到了收缴及时、无差错。

　　5、组织开展了xx年度民主评议党员、党内“两先两优”和党风廉政建设先进的评选工作。我公司17个党支部132名党员参加了民主评议，共评出优秀共产党员24名，没有不合格党员;评选出先进党支部3个，先进党小组4个，优秀党务工作者3名，党风廉政建设先进集体2个，先进个人3名，经公司党委审批后下文予以表彰。

　　6、根据工作需要，经公司党委批准，对部分党支部进行了调整。成立了中共贵铝工贸金阳保龄娱乐中心支部委员会(所辖金阳保龄娱乐中心、铝兴房地产有限责任公司两个单位)，中共贵铝工贸供销分公司支部委员会(所辖供销分公司、炉修分公司两个单位)，原兴达党支部所辖的机电公司划入运输党支部。经调整，使党支部的结构进一步合理化，为党支部开展工作创造了一定的有利条件。

　　7、组织召开了纪念建党八十二周年大会。全公司党员、入党积极分子近150人参加会议，14名新党员进行了入党宣誓，还表彰了党内“两先两优”和党风廉政建设先进，全体党员都受到了一次党的先进性的教育。

　>　二、党风廉政建设方面

　　1、加强制度建设。收集整理了我公司近年来关于党风廉政建设方面的制度和规定，并逐步补充完善。按公司党委部署，起草了《贵铝工贸实业总公司领导干部廉洁自律规定》、《贵铝工贸实业总公司关于对中层管理干部实行诫免谈话的试行办法》、《贵铝工贸实业总公司重大事项集体决策实施办法》等文件，经公司党委审定后下发执行。

　　2、根据总厂纪委和总公司的统一部署，组织有关人员对我公司上半年党风廉政建设情况进行了自检，总厂纪委检查后给予了好评。

　　3、根据中铝公司纪委的统一部署，在全公司开展了“四个珍惜、四个防范”专题教育活动，使我公司广大党员干部受到了思想教育，进一步提高了政治素质。

　　4、对华光服装厂“大宗劳保用品采购全过程”进行效能监察，参与了订货谈价、合同签订、市场调查、进货、发货等工作，于5月底结案。通过效能监察，本年度共节约了成本近3万元，并进一步规范了该厂的采购工作，达到了预期的目的。

　　5、对华阳碳素有限责任公司“阳极焙烧炉筑炉工程”进行了效能监察立项，并参与了该项目招标、议标工作及有关重大事项的决策过程。

　　6、配合总厂纪检部门，调查处理有关违纪案件。

　>　三、其他工作

　　1、参与总公司职代会文件讨论、会议筹备和会务工作。

　　2、参与了白云区第八届人大代表换届选举工作，担任了白云区第四十二选区(贵铝第八选区)选举工作办公室主任，负责组织我公司及服务公司、物业管理公司、实业公司、铝型材厂等5家单位选举工作的组织和相互协调工作。在总厂及总公司相关领导和部门的关心、支持下，经过选举工作人员的共同努力，确保了此项工作如期顺利完成。我公司刘雁同志当选为本选区的白云区第八届人大代表。

　　3、参与我公司劳动、人事、分配制度改革相关工作。按照总公司领导的安排，到各分公司就“三项制度”改革的有关问题进行了调研，广泛听取意见和建议，提供给领导决策时参考。在参加方案修改和讨论的过程中，做到了积极发表意见，努力为公司改革工作献计献策，并拟定了《关于企业内部劳动、人事、分配制度改革过程中的纪律要求》，经党委审定同意后下发，以规范各单位在实施过程中的行为。

　　4、配合机关其他部(室)做好了进入我公司内部劳动力市场人员(16人)的思想政治工作，协助解决好有关困难和问题，以维护总公司改革、发展、稳定的大局。

　>　四、下半年工作设想

　　1、积极探索在新时期开展党务工作的有效方法，找准工作的切入点，使之更贴近生产经营实际并且有效地为之服务，更好地维护改革、发展、稳定的大局。

　　2、建立健全中层管理干部党风廉政建设档案，逐步完善相应的管理制度，组织好年终党风廉政建设检查工作。

**【篇二】党委办公室主任工作总结**

　>　一、公文拟制工作

　　我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。

　　在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。二是把好校核关。我们在制发公文前，进行3次校核，第一次是由负责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核;本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核;第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年1至6月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件30期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

>　　二、公文管理工作

　　在上级业务部门和公司领导的支持重视下，公文管理工作逐步走向规范化、科学化和程序化。今年以来，我们进一步完善了公文管理、领取、传阅、借阅、存档等制度。在具体操作过程中，重点把握好“三个环节”。一是收文准确。对上级来文准确及时地签收、登记、传阅、分办，确保公文流向合理，传递手续完备。根据“电文合一”的办文原则，对中央、省委、省政府、管理局下发的各类文件、电传和各单位呈送的文件，先行签收，然后按“明密分开、上级与本级分开”的原则，认真进行登记，做到每份文件签收及时、有序、准确。对带密级文件，由专人专车到局保密室领取，沿途不停留，取回文件后按程序进行登记。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先送办公室主任批阅，然后按批注的范围传阅，严格掌握传阅范围。

　　严格执行一文一夹制度，控制公文运行，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程;“三密”文件传阅时注意了及时查看、询问和提醒领导阅文。领导有批示的公文，及时按领导的要求通知相关部门传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对一般公文，在领导阅完后，随即在传阅去向登记薄上进行注销，立即归档;对规定上缴存档的公文，按规定时间做好立卷、上交和归档;对密件，在主要领导阅后，按照上级要求及时上交。机关工作人员因工作需要携带秘级资料外出的，经请示局保密委和公司保密委同意后，方可办理有关手续，并对外出人员进行保密教育。在公文保管中，专门设立了保密室，配备了铁制文件柜和防盗门窗，分类存放公文。

　>　三、督查工作

　　在督查工作方面，我们紧紧围绕局党委和公司党委的中心工作，在突出重点、提高质量、增强实效和开拓创新上下功夫。具体来讲：

　　(1)抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。年初，围绕局党委的重要会议、重要文件、重大活动，针对公司党委和公司的年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园建立了办公室全年重点工作督查大表，实行了“周督查、月考核、季总结”的督查工作运行机制。

　　如我们在贯彻局党委一系列会议精神时，一是结合实际内容，填写督查工作立项通知单，提交公司分管领导审批;二是迅速组织各单位党政一把手和机关科室长参加的专题会议，明确学习贯彻局党委会议的基本内容、时间要求和范围效果，并下发督查工作通知单;三是专题会议结束后，由党委办公室牵头，对各基层单位的贯彻落实情况进行督查，并随时将督查动态情况进行登记，做好跟踪督查;四是将督查结果和各单位落实情况形成督查报告，及时向有关领导和领导办公会汇报;五是将公司贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向管理局汇报或在信息报刊上发表宣传。

　　(2)抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。为提高督查质量，我们尽量减少发通知、打电话、书面报告式的督查，而是深入基层、深入群众，进行调研式督查。通过这种督查，既全面准确地掌握了第一手资料，又促进了工作的落实及问题的解决。如在今年落实稳定工作排查情况中，我们按照党委主要领导批示，连续利用两个周的双休日，深入到13个三(科)级单位调研了解稳定工作情况，对各单位排查工作落实情况、家属工作情况、重点人员监管情况、职工队伍有无不稳定因素等进行了一一了解和落实。调研督查结束后，以督查报告形式向公司党委进行了系统汇报。对一些难度大、情况复杂的问题，我们按照公司领导的进一步要求，多次下去督促有关单位继续做好工作，尽最大努力地做好维护稳定工作。

　　(3)抓实效，大力加强督查调研和专报工作。年初，我们围绕公司党委和公司中心工作，制订了督查调研计划，确定了“品牌文化建设、基层建设年工作、干部队伍作风建设”3个督查调研课题，并按计划抓好了实施。同时加强问题类督查专报的调研和报送工作。对公司经营承包、干部队伍作风建设和职工群众中的热点、难点问题，进行了重点调研和重点反馈，并提出了相应的对策和建议。我们还利用了网络技术，开展了网上督查。每月公司考核会结束后，按照公司领导提出的重点工作部署和要求，编写督查通知书，在公司网上发布;每月25号，再根据督查情况，完成督查专报，提交领导办公会，并在公司网页上公布。通过“三抓”，提高了督查工作层次和质量。上半年立项督查23项，落实领导指示、批示50多项，督促落实率100%。

　>　四、信息工作

　　我们公司党委领导十分重视信息工作，党委办公室把信息工作作为一项重要的经常性业务工作来抓，按照局党办的要求，认真做好信息的采集、整理、编写和上报工作，取得了较好的成绩。具体工作是：一是提高对信息工作重要性的认识，健全信息网络体系。在公司范围内建立健全了信息工作网络，由党委办公室主任和秘书具体负责;三(科)级

　　单位和有关科室配备了兼职信息员;四级单位配备了兼职信息联络员，为做好信息工作提供了重要的组织保证;公司党委领导对信息工作提要求、出题目、审阅部分采编的信息，并提出意见，促进了信息工作更及时、更全面的开展;办公室长期坚持为自办内部刊物《\_\_\_之窗》供稿，为领导获取基层单位各项工作情况提供了第一手的资料，较好地发挥了参谋助手的作用。到今年6月份，共采集编发信息43期189条。二是建立信息上报制度。

　　我们对所属单位和有关科室都规定了上报信息任务，并将上报情况作为对其月度综合考核内容之一。每年年底，公司党委根据上报信息数量、采用率等对其进行不同金额的奖励，充分调动了基层信息员的工作积极性。办公室还经常利用打电话、跑科室、下基层等形式了解掌握重要信息，为领导决策提供服务。由于制度、措施到位，公司上下都能按要求完成信息上报任务，尤其做到了紧急情况、重要情况上报及时，没有出现迟报、漏报、瞒报等现象。三是树立精品意识，提高信息质量。我们要求公司所有信息员必须树立“精品”意识，做“有用”文章。在信息题材选择上，注意捕捉局领导、公司领导关注的热点难点问题;注意捕捉有关政策制度实施后反馈的情况;注意捕捉具有全局性、探索性、突破性的工作情况。在信息整理方面，力求编写综合性、高层次的信息，以较高的采用率、转化率衡量信息工作的质量。今年以来，我们办公室向局党办报送信息38条，采用37条;公司所属单位信息员向公司党办报送信息120余条，从数量、质量上较以前都有了很大提高。

　>　五、信访工作

>　　信访工作是关系到油田和公司稳定的重要工作。近几年来，公司领导十分重视信访工作，积极贯彻落实上级党委有关指示和会议精神，坚持理顺情绪、化解矛盾的原则，使职工队伍保持了稳定。具体工作是：一是公司党委领导重视。公司党委将信访工作列入重要议事日程，及时建立、调整、健全了信访工作领导小组，各基层单位实行了党政主要领导负责制。成立了信访工作领导小组和设立了信访工作办公室，实行挂牌办公，并由兼管人员处理日常信访工作，各基层单位均设立了信访专兼职人员和工作岗位。公司党委副书记分管信访工作，亲自组织制订了年度信访工作要点、信访工作责任制、信访工作网络体系等，定期研究信访工作。为保证信访工作的及时贯彻落实，做到每月研究1次信访工作，每季本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园度听取1次信访工作报告，年底进行1次信访工作总结。二是加强宣传教育。

　　针对当前新情况、新矛盾、新问题，热点、难点、疑点多的现实，我们注重加强宣传教育，努力提高信访干部的业务素质，使干部职工更加了解掌握有关信访知识。公司党委以“四五”普法活动、干部宣讲、专题辅导、内部刊物等多种形式，加强职工群众、信访干部对信访知识的学习。下发了有关信访知识的多种书籍和材料，办公室人员定期深入基层，检查指导他们对信访知识的学习掌握情况。今年以来，办公室举办了1期信访员学习班，将信访工作知识在《\_\_导刊》上进行转载，下发有关学习材料500余份。按照局信访办的要求，积极参与信访法规宣传月活动，制订并下发了《关于开展信访法规集中宣传教育活动的通知》和活动运行大表;制作了四块展板、横幅、录音带，装饰了一台宣传车。三是认真抓好具体工作。今年以来，职工、家属队伍的敏感问题较多，我们按照局党委的统一部署和公司党委的具体要求，积极主动的做好稳定工作，保持大局稳定。制订了稳定工作预防预警机制，成立了稳定工作领导小组，健全完善了稳定工作网络体系等。向局党办、稳定工作承包处室报送稳定工作情况汇报、信息反馈等书面材料50多次，电话口头汇报若干次。通过扎实有效的信访工作，未出现进京上访的人员、无集体上访的事件，对上级部门转交的信访事项落实及时，落实率100%。

**【篇三】党委办公室主任工作总结**

　　在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，这一年来，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。

>　　一、立足服务，强化管理，全面提高自身素质

　　办公室作为党委、政府的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着党委、政府的形象，反映着党委、政府的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。不论是参与政务，还是管理事务，不论是搞文字服务，还是搞行管服务，都牢固树立精品意识，力争多出有影响、有档次的精品。工作中，我们着力强化三种意识：

　　1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需、与其工作特点相适应的规章制度，来规范所有的人和事，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台了司机管理、文件打英接待用餐、秘书人员工作制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法，人人懂规矩;使办公室每个同志工作有序、行为规范。今年，办公室成功迎接了省委书记、检察院检察长等领导对我镇的视察和检查，同时，办公室更加注重对机关人员的服务，为每个办公室配备了暖瓶、茶杯、茶叶，提高了机关服务质量，真正做到了让领导、部门和群众满意。

　　2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。我们深深地意识到：办公室每位同志都是一个螺丝钉，担负着自己的职责和责任;工作中任何一个环节出现任何失误，都可能给办公室乃至党委、政府的工作造成被动，甚至酿成事故。为此，书记一再要求我们，对待每一项工作，办公室人员都要努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。

　　通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能，同时，我们办公室的一些同志更能充分发挥主观能动性，主动地、高标准地、高质量地完成职责。在处理机关干部旧宿舍楼这一棘手问题上，主要领导亲自靠上工作，亲自研究处理方案，最后通过公开竞标的方式使这一问题圆满解决;同志作为办公室副主任工作兢兢业业，经常牺牲个人休息时间盯在办公室，保证了机关事物工作的正常运转;秘书办人员更是经常加班加点，通常都是来得最早、走得最晚。今年，秘书办在新闻媒体发表稿件80多篇，用稿居全市前列。

　　3、强化形象意识，就是要用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩来塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是反映党委、政府工作状况和精神面貌的窗口，是党联系人民群众的纽带，办公室每位干部的形象如何，直接关系到党委、政府在群众心目中的形象。因此，我们办公室人员既当好战斗员，又当好服务员，更当好宣传员，真正树立起一种崭新的形象。每天早上司机同志要把车擦得干干净净，办公室人员对同志和客人来有迎言，走有送语，端茶倒水，热诚相待;这不仅树立了办公室人员的个人形象，同时更树立了集体的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、支持、关心、谅解，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

　>　二、以人为本,抓住重点，全面加强干部队伍建设

　　组织工作坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，本着以人为本、和谐发展的原则，不断加强干部队伍和基层班子建设，为全镇改革、稳定、发展提供了有力的组织保障。

　　1、持之以恒抓好“三级联创”活动。围绕迎接济南市、章丘市“三级联创”检查验收，对20xx年以来的镇、村党建资料、三簿一册重新整理完善，20个村重新制作了高标准“三级联创”版面，在回东肉牛养殖场建起了党员干部培训示范基地，并投资1500元建立了培训中心，投资2万余元整修了10余个村的活动阵地。全镇61个农村党支部中达到“五个好”标准的50个，占总数的82%;21个站所中达到“五个好”标准的15个，占总数的71%。

　　2、完成了工资档次正常晋升和部分机关人员工资保险调整工作。3月份，按照市人事局的安排，完成了机关事业单位工作人员正常晋升工资档次工作，涉及机关工作人员33人、财政发工资的事业人员33人、离退休51人，月增资3116.08元。6月份，又进一步调整机关干部的工资保险问题，解决了部分机关干部的后顾之忧，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

　　3、规范党费收缴管理工作。为适应我镇机关事业单位工作人员工资调整变化的新形势，进一步规范了党费收缴管理工作，更好地发挥了党费在党的基层组织建设和党员队伍建设中的作用。

　　4、扎实做好农村党员本文来自小草范文网干部远程教育工作，按照市委组织部的工作部署，下半年对全镇61个农村党支部统一安装了远程教育设备，并切实抓好“建、管、学、用”四个关键环节，实现了远程教育站点的边建边管边学边用，发挥了远程教育站点“教育干部、惠及农民”的作用。

　　5、认真做好村“两委”换届工作。始终坚持加强党的领导、充分发扬民主、严格依法办事有机统一，保证了整个换届选举工作的平稳、公开、公正进行。通过换届，全镇支部书记、村主任“一人兼”比例达到86.8%，“两委”交叉任职比例达到76%。吸收了一大批“双高双强”型人才进入村两委班子，提高了村级干部队伍的整体素质，为全镇改革、稳定、发展提供了坚实的组织保障。

　　6、慎重做好发展党员工作，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，全年发展党员41名，增强了党员队伍的生机和活力。

　　7、组织了老干部走访工作。今年对全镇21名离休老干部进行走访并将老干部医药费送至家中，组织召开了离退休老干部座谈会，通报了全镇工作，收到了良好的效果。

　>　三、协调发展，统筹推进，全力做好团委、妇联、武装工作

　　团的工作坚持以发挥团员青年生力军和突击队作用为主旋律，一是以纪念建团85周年为契机，深入开展了“永远跟党走”主题教育活动，组织30岁以下机关青年参观了城市建设规划展，开展了“我为城镇规划建言献策”大讨论，进一步激发了机关青年的工作责任感和使命感;为增强机关青年革命历史教育，拓宽工作视野，又组织机关青年参观了“秦始皇兵马俑”巡回展，到威海等地考察了经济发展，感受了时代发展的脉搏。

　　二是为丰富全镇人民的业余文化生活，分别与电信局、供电站举办了“小灵通”杯乒乓球、“彩虹”杯篮球赛，真正赛出了人的英姿、赛出了风貌;三是强化“青年文明号”创建活动，不本文来自小草范文网断强化对派出所、通信公司和广播站的督促工作，使其不断完善服务质量，真正体现了“青年文明号”的先进性和导向性。今年，我镇供电所被授予“青年文明号”荣誉称号。通过团的各项活动的开展，让青年听到了共青团的声音，让群众看到了共青团的身影，让社会感到了共青团的存在，极大振奋了人心、活跃了气氛。

　　妇联工作坚持以抓好农村妇女科技信息致富为重点，扎实开展各项专题活动。一是实施了“巾帼信息桥”试点工程，印发了绣惠镇“巾帼信息桥”服务卡，坚持每月向农村刊发两期信息桥内容，受到了农村科技大户的欢迎;二是深入开展“尊老敬老”、“五好文明家庭”和“好婆婆、好儿媳”评选活动，全镇共评选出30名“五好文明家庭”和2本文来自小草范文网0名好婆婆、22名好儿媳，在全社会形成了良好的社会风气;三是维权工作取得新进展，充分发挥“妇女儿童维权站”的作用，广泛宣传《婚姻法》、《妇女权益保护法》等法律法规，使广大妇女自觉学法、用法，更加注重运用法律武器维护自身的合法利益。

　　武装部工作坚持“早”字入手，圆满完成了市人武部安排的民兵整组现场会、基干民兵训练任务;超额完成年度冬季征兵任务，全年共走出兵员25名，受到了上级部门和领导的一致好评。

　　各位领导，以上是我们办公室一年来的主要工作，我们深深地认识到，工作中还有很多缺点与不足。下一步，我们办公室将以开放的意识、宽阔的视野，不断学习新的知识、掌握新的技能，朝着提笔能写、张口能说、有事能干的方向不断努力，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，努力成为党委、政府放心、部门群众满意的好参谋、好助手。

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！