# 龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作总结[合集]

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-26

*第一篇：龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作总结龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作总结紧张而有序的2024-2024学年第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情...*

**第一篇：龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作总结**

龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作总结

紧张而有序的2024-2024学年第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体老师的支持及配合下，尽心尽责、共同努力，克服学校人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过上报教体局，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及维修计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格

实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期终考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以

说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，我们本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。对维修的情况详细记载，接受同事的监督。

5、做好学校公物台账建立工作。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作上，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体班主任老师共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，各位老师工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，值周员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处每天放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，在学校醒目处张贴安全知识的宣传画（本学期共两期）；在教学大楼醒目处挂安全宣传标语；向全体学生讲解安全常识知识以及遇险自救常识。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。各个班级坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用班会和健康教

育课向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。如：各班以“远离危险品”的手抄小报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订一些制度，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好。泗水县龙城小学总务处

2024年1月

**第二篇：龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作计划**

龙城小学2024-2024学年第一学期总务工作计划

2024.8

指导思想

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促总务后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助保卫处搞好学校及周边环境的安全工作。

6、传达室人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关规定完善一费制和代办服务性收费备案制（自愿项目），决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局审批通过；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现不安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全保护措施；制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

工作月安排：

九月份：

1、做好网络、广播、校园监控的调试工作。确保学校正常开学。

2、购置分发开学办公用品，学生用书等。

3、做好各类征订收费工作，迎接开学工作检查。

4、召开总务人员会，加强培训学习，进一步明确职责和要求。

5、进行安全普查工作。

十月份：

1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

3、做好“十一”长假、中秋的安全保卫工作。

十一月份：

1、组织好人员对校园安全、卫生、环境进行一次中期检查。

2、11.9进行一次消防演练。

3、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

十二月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、开展一次安全专题教育工作。

4、进行一次“突发性”紧急疏散演习。

一月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期未检查工作。

3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

4、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

龙城小学总务处

2024年8月27

**第三篇：龙城小学2024-2024学年第二学期总务工作总结**

龙城小学2024-2024学年第二学期总务工作总结

本学期总务处能以学校工作计划为指导，在校领导的正确领导、全体师生大力协助和总务处的勤奋努力下，较圆满的完成了本学期的工作。为了总结经验巩固成绩弥补不足，更好的完成下学期的工作，现将本学期的工作总结如下：

一、着重于学校的各项后勤服务

开学初、学期末是总务处较忙的时候。开学初首先要确保各班级的课桌凳、书本配发到位；办公用品到位。学期末做好财物的清点、费用的结算。学校按照惯例不向学生多收一分钱，规范收费。

二、着重于学校财物的管理

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏登记制度等，明确了责任。做到有人保管；坏了有人上报；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，开学初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修。购买大件物品实行统一采购制，所购物品均作登记。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

三、牢固树立安全第一的思想，进一步完善各类安全管理制度。

本学期来，我们总务处一直把安全工作放在首位，经常检查重点部位的安全，发现隐患，立即排除。由于大家的共同努力，一学期来，未出现一起重大安全事故，为学校工作的正常进行提供了保证。

四、加强财会管理，做好财务工作。

财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。

五、持之以恒地做好卫生工作。

本学期，总务部门在卫生方面实行双管齐下的策略。一是加强常规卫生检查，做到每天一检查，每月一评比。二是实行劳动实践周。3—5年级的学生，每班一周。班主任负责督促。每天负责校园卫生的保洁和为学校活动提供帮助。实践证明，校园卫生有了很大的改观。无论是开展各项活动，还是平时，校园内总是保持清洁。

六、具体工作：

1、开学前总务处进行了全校的课桌调配、课本的分发及办公用品的配发。

2、对学生进行了防震、防火逃生的安全演练。

3、完成了对教学楼的安全检查，做好上报工作。

4、定期检查消防器材、线路、水路、监控和报警设施，若有损坏及时修复。

5、与全体师生签订了安全责任书，明确了每位老师的责任，增强了老师们的责任感以及学生的安全意识。

6、完成了书本费和教辅资料的结算工作。

六、今后工作的方向

1、要加强内部管理，珍惜工作岗位，增强危机感，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做；既要明确职责，又要有合作意识；倡导规范化服务就是最好的人性化管理。

3、做好各项维修工作计划；作好对所有玻璃、消防栓等公物的安装维护。

4、师生损坏公物赔偿这方面有待出台制度。

5、总务处是做实事的部门，我们要少说多做，加大对用电、用水、消防、卫生的检查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

6、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，也取得了一定的成绩。但也存在着一定的不足，我争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

泗水县龙城小学总务处

2024年7月

**第四篇：龙城小学2024-2024学年第二学期总务工作总结**

龙城小学2024-2024学年第二学期总务工作总结

紧张而有序的一学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作做如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师定期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处加强了校园保洁的力度，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活

动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

五、存在问题和改进措施

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

4、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室、图书室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。泗水县龙城小学总务处

2024年7月

**第五篇：小学第一学期总务工作总结**

小学第一学期总务工作总结

繁忙而紧张的一学期过去了，我们总务处的人员在校长室的领导下积极作好本职工作。下面就把一学期来的总务工作作个总结：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们总务处的人员，能认真学习江主席“三个代表”的重要思想，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。积极参加学校开展的各项活动，明确了自己的工作使命：学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、教师伙食样样要管，服务对象上有六十多位教师和一千多名学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做

好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放弃休息，冒着酷暑，进行教室的内墙出新、学校电路整修工作、教师办公室、学校食堂的维修、全校各班教室的安排、保证在开学前保质保量的完成任务。开学初，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、关帐，同时又要忙于清点校产教具，采购货物。平时围绕学校中心做好服务工作：⑴保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；⑵学校的家长会、评优课、运动会等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行；⑶积极配合校长室做好校园的安全、绿化工作，修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，他们任劳任怨，从不计较报酬，为学校节省开支；⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作，安排好外籍教师的宿舍，伙食。⑸积极配合校长室，定期督查食堂的食品卫生、环境卫生和三无商品等，严把质量关。总之每年寒、暑假放弃大量休息时间提前做好校舍修建、校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，努力做到 “兵马未到，粮草先行”。每学期开学他们来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真学习执行《会计法》，严格执行三个“一”：

即一支笔审批、一个部门管理、一本帐登记。财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三章”制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众。每月按时发放区财政下拨工资。每学期按时保质保量填报事业报表、干部报表、工资报表等。

四、努力钻研业务，上好每一节课

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课、认真上课，开动脑筋，钻研业务。总务处的工作人员始终勤勤恳恳、任劳任怨的工作，默默奉献、吃苦在前、享乐在后、从不计较个人得失。但我们的工作于教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的一年里，我们在校长室的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要“干活”，更要“干净”，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使伍佑小学总务方面的工作上一个新台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找