# 2024年招聘计划和工作计划精选模板

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-05

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。2024年招聘计...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板一**

为了规范招聘专员工作流程，提高招聘专员工作效率，总人资部针对招聘专员制定周工作计划如下：

一、日工作流程

4、2、1招聘日报表汇总。

4、2、2刷新网站：58同城，智联招聘，前程无忧，万行教师人才网，当地人才网。

4、2、3设定日招聘计划：筛选简历多少份，电话邀约面试多少人，分别从哪些网站筛选。

4、2、4筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》

4、2、5网站搜索简历：每份简历一定先仔细预览，确定符合条件之后再点击下载，电话邀约，以免浪费简历数。

4、2、6电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系;如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换(58同城可直接兑换)。

4、2、7发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。

4、2、8拨打电话时间尽量避开早上9:00-10:00，下午：13:00-14:00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。

4、2、9面试接待，进行初试。

4、2、10中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。

4、2、11总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

二、周工作流程

4、3、1参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。

4、3、2各部门确定招聘岗位及人数，制定本周招聘计划。

4、3、3实施招聘工作。

4、3、4招聘渠道维护

4、3、5分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。

4、3、6汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板二**

通过对xx年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20xx年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个

口号

，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板三**

公司从年十月份后受到金融风暴一定影响后，公司订单数量有一定减少，但影响相当并不太大。有一部分工人辞职，为完善公司用人机制，根据各车间填写的《人员增补/需求表》，人力资源部结合公司目前的发展状况，认真审核、分析，现制订20xx年招聘工作计划。

第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20xx年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）车间名称需要工种需要人数（男/女）合计

xx车间操作工男（15）、女（25）40人

xx车间焊接工女（65）65人

xx车间注塑工男（5）、女（10）15人

xx车间操作工女（70）70人

xx车间操作工男（10）、女（6）16人

xx车间操作工男（15）女（15）30人

xx车间操作工女（10）10人

xx车间操作工男（20）、女（180）200人

总计男（65）、女（381）446人

第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1。0以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件（或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专

专用章，否则一律视为无效证件）。

第三、需要招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将20xx年1~3月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周

二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

①在周边地区大量张贴广告；

②在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围；

③通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤各人才市场招聘会；

6公司内部员工转介等。

第四、成立招聘小组

1、小组成员：

组长：xxx（人力资源部经理）

组员：xxx、xxx、xxx

2、小组职责：

每个组中首先制定出个人工作计划，组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

第五、制定招聘工作时间表（略）

第六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：x元/月；

②中介机构招聘费用：x元/人；

③员工介绍费用：x元/人；

④邮寄信件费用：x元/封；

⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；

⑥招聘会摊位费：x元/场。

2、招聘效果分析：

①邮寄信件和张贴招聘广告的实际费用较低，

但是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘工作计划的15%左右。

费用计算方式：（x元/月\*12月） （x元/封\*300封）=？元/年

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是，人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的85%左右。

费用计算方式：x元/人\*446人\*85%=？元/年

③招聘会摊位费：x元

综上所述：预计20xx年的招聘总费用为：？元 ？元 x=？元。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板四**

湖南商务职业技术学院创建于20xx年，是教育部人才培养工作水平评估优秀等级高校、湖南省示范性高职院校。学院地处岳麓山畔，湘江之滨，紧邻麓谷国家级高新技术开发区。

根据《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》(湘人社发〔20xx〕45号)文件精神，结合我院实际，面向社会公开招聘工作人员，现将具体方案公告如下。

一、组织领导

招聘工作在湖南省人力资源和社会保障厅的监督指导和湖南省供销合作总社的领导下，学院成立招聘工作领导小组，小组办公室设院组织人事处，具体负责协调、组织招聘工作事宜。

二、招聘原则

(一)坚持公开、平等、竞争、择优的原则;

(二)坚持思想素质与业务素质相结合的原则;

(三)坚持学历层次与实际能力相结合的原则。

三、招聘基本条件

(一)遵守中华人民共和国宪法和法律;

(二)具有良好的品行和职业道德;

(三)具备岗位所需的专业或技能条件;

(四)适应岗位要求的身体条件;

(五)岗位所需要的其他条件。

四、招聘岗位与要求(见附件)

五、招聘程序

(一)发布信息

通过湖南省人力资源和社会保障厅网站、湖南商务职业技术学院网站及其他相关媒体，面向社会公开发布招聘信息。

(二)报名时间、地点、方式及要求

1、报名时间：20xx年5月24日—20xx年5月31日17时止(休息日除外)。

2、报名地点：湖南商务职业技术学院组织人事处(长沙市岳麓区雷锋大道335号)。

3、报名方式及要求：采取现场报名或网上报名

现场报名：请应聘者自行到湖南省人力资源和社会保障厅网站下载中心下载《湖南省事业单位公开招聘人员报名表》，同时请携带学历学位证书、职称证书、身份证等证书原件及复印件，近期同底彩色免冠1寸照片3张，本科和研究生阶段成绩单(需毕业学校审核盖章)，自荐材料等直接到学院组织人事处报名。

网上报名：请将上述相关材料发至xxxxxxxxxxxx，证书原件需在资格审查前(报名结束后3个工作日内)交学院组织人事处验证。

每人限报一个岗位。

(三)资格审查

根据岗位招聘要求对报名者进行资格审查，通过资格审查的人员名单在学院网站公布。

(四)考试方法

1、开考比例：岗位应聘人数与岗位招聘人数的比例不低于3：1，低于3：1的比例，原则上取消该岗位招聘计划。

应聘岗位要求为副教授以上的不设置开考比例。

2、考试方式：

应聘岗位要求为副教授及以上的岗位：采取直接面试和考察的方式进行。

应聘教师岗位。采取面试、试讲相结合的方式进行，按百分制计算综合成绩(面试、试讲各占综合成绩的50%)。

面试：通过资格审查人员全部参加参加面试。面试主要测评应聘者的专业知识、综合分析能力、语言表达能力、举止仪表等。

试讲：根据应聘同一岗位面试成绩排名先后，按岗位招聘数1：3的比例确定试讲人选，试讲以授课方式进行。

应聘英语教师、辅导员、秘书岗位。采取笔试、面试和试讲相结合的方式，按百分制计算综合成绩(笔试占综合成绩的30%、面试占综合成绩的30%、试讲占综合成绩的40%)。

笔试：通过资格审查的人员全部参加笔试，笔试内容主要为应聘岗位专业知识。

面试：根据应聘同一岗位笔试成绩排名先后，按岗位招聘数1：3的比例进入面试。面试主要测评应聘者的综合分析能力、语言表达能力、举止仪表等。

试讲：进入面试的人员全部参加试讲，试讲以授课方式进行。

考试时间和地点另行通知(凡参加报名的人员请随时关注学院组织人事处网站，考试时间、地点及方案等信息将在网站公布)。

(五)体检与考核

根据应聘同一岗位综合成绩排名先后，按1：1的比例确定体检与考核人员，体检在指定的市级以上综合性医院进行，体检标准参照《湖南省教师资格认定体检标准》执行。体检合格者进入考核程序，主要考核其政治思想、道德品质、业务能力、工作实绩、拟任岗位资格等情况，并对资格条件进行复查。

有体检或考核不合格者，按应聘同一岗位综合成绩排名先后依次等额递补(递补不超过两次)。

六、公示

根据综合成绩、体检和考核结果，经招聘工作领导小组集体研究确定拟聘人选，报湖南省人力资源和社会保障厅审查，经审核合格的拟聘用人员名单在湖南省人力资源和社会保障厅网站和我院网站公示7个工作日。

七、聘用

经公示无异议后，办理聘用手续，签订聘用合同，实行试用期(试用期包括在聘用合同期内)。试用期满经考核不合格者，解除聘用合同。

本次公开招聘工作，由湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省供销合作总社相关部门全程监督，欢迎社会各界进行监督。招聘工作中如有弄虚作假、徇私舞弊、泄露机密等行为，将严肃查处。

咨询电话：xxxxxxxxxxxxxxxx(彭处长、陈老师)

举报电话：xxxxxxxxxxxxxxxx(学院纪检监审处)

学院网址：xxxxxxxxxxxxxxxx

电子邮箱：xxxxxxxxxxxxxxxx

**2024年招聘计划和工作计划精选模板五**

时间飞快，转眼来公司已有20天，在这20天里我学到了很多东西，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

回顾这20天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度，

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

二、部门常规性工作：

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

四、10月份工作计划

1、一线岗位招聘：

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加

大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的一个高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作：

(1)做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2)跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料(公司职位有限没有录用的)，这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板六**

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\*\*\*，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司

规章制度

，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**2024年招聘计划和工作计划精选模板七**

一年过去，新一年来临，人事工作还有许多欠缺的地方，为了更好的完成的明年的工作，将制作一份工作计划。以下是我20xx的工作计划：

一、人员调配管理

本年度重点做好xx工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月x日xx人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(x年)、短期(x年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生x名左右，专业主要有：热能与动力专业xxx人，电气专业xxx人，化学专业xxx人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

【2024年招聘计划和工作计划精选模板】相关推荐文章:

2024年人事招聘的工作计划模板五篇

2024年区域计划月工作计划模板精选

2024年保育工作计划大班计划模板精选

2024年个人工作总结与计划模板精选

2024年护士个人计划模板精选

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