# 2024年财务部门工作总结模板

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-09-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年财务部门工作总结模板一**

会计电算化是一门实践性很强的学科。经过三年半的专业学习，在掌握一定会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机结合，我于20xx年1月10日至23日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习。以下是从这次实践中得到的一些经验和体会。

公司财务部人不多，一个财务经理，一个出纳。公司的财务经理张经理负责我的实习工作。根据我为期两周的实习，张经理主要让我了解了财务软件的使用和会计流程，并制作了一些简单的会计凭证。公司使用金盘财务软件，用于完成会计凭证、记账、会计报表和结账。我认真学习了公司正规规范的会计流程，真正从课本走向了现实，认真了解了公司会计工作的全过程，掌握了金蝶财务软件的操作。实习期间，我努力将理论知识从学校转化为实践，努力做到理论联系实际。实习期间，遵守工作纪律，不迟到，不早退，认真完成了领导交办的工作。

我一到会计部，张经理就让我看他们过去做的会计凭证，以及附在会计凭证上的原始凭证。因为我之前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对会计凭证不是太陌生，所以我觉得凭着我的记忆和在学校学过的理论，可以掌握一个区的会计凭证。但是这种浮躁的态度让我忽略了会计循环的基石，——会计分录，以至于后来的张经理让我在试着做凭证的时候觉得有些困难。所以只能加班补课，每天认真看公司用的比较多的会计业务。毕竟会计分录可以在账本上学习，但是有些银行票据、汇票、发票等。只能真正被实习感动，从而获得更深的印象。不要以为互相了解就够了，还要把所有的单据按月、按日分类，整理出每笔业务的单据，用图钉装订，为会计凭证的编制做好准备。

经过两天的试用期，张经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后准备会计凭证。根据原始凭证的要素仔细审核原始凭证后，我进入了金蝶会计软件的会计凭证录入界面。我先根据这个业务输入一个简洁明了的汇总，然后根据会计分录选择会计科目，在对应会计科目的借方和贷方输入金额。最后检查完各要素的准确性后，我按Save，打印出会计凭证，和对应的原始凭证钉在一起。刚开始的时候我出的比较慢，张经理审核凭证的时候，我能发现一些错误的凭证。但是经过几天的接触，速度和准确率都提高了不少。通过一个多星期的编制会计凭证的工作，我对各种会计科目有了更深更全面的了解，对书本知识与实践的结合起到了很大的作用。

除了编制会计凭证外，张经理还耐心地向我讲解每张原始凭证的样式、填制方法和使用方法，并教我一些财务软件的常见操作，如记账、打印所需账簿、查询凭证等。有了这些基础知识和对财务软件操作的熟练程度，你会学得更轻松。在对从开票到记账的整个过程有了大致的了解后，我们应该总结一下手工记账的情况

除了做张经理安排的所有工作，我还会向收银员学习。当人们提到出纳员时，他们认为他们经营一家银行。其实，经营银行只是出纳的重要工作之一。和收银员聊天的时候，不容易得知你经营银行。除了懂得每一项业务如何与银行打交道，还应该有吃苦精神。想想冬天冷或者夏天热，谁不想舒舒服服的待在办公室，但是收银员隔一两天就会跑到银行，这不是一件容易的事。

而且出纳的业务比较繁琐，要保管现金、支票、收据等。所以他需要非常小心。对于粗心的我来说，学习是非常必要的。

是的，课本上学到的知识是最基础的知识。无论现实如何变化，掌握最基本的知识，也能以同样的态度做出改变。现在很多学生觉得自己不能运用课堂上学到的知识，感到很失落。但是，我想，没有书本知识，他们怎么应对日新月异的社会呢？但是我学到的东西是我在学校一个学期都无法理解的。比如如何与同事相处，我相信人际关系是很多大学生刚走出社会的大问题，所以我在实习期间有意观察了前辈们与同事和上级的相处，也虚心求教，让两周的实习更有意义。

**2024年财务部门工作总结模板二**

我自20xx年xx月份到公司上班，xx月底被分配到xx办事处担任委派公司财务，现在已有xx个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近一年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制xx办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算范围内。制定xx办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与xx物流部及xx销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据xx统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20xx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成20xx年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的总结还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理xx及财务部对口会计xx，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**2024年财务部门工作总结模板三**

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的`目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正，半年工作总结《财务部门半年工作总结》。

部门责任领导之间明确分工职责, 按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿, 搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库\*\*\*的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配, 进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训, 让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻, 文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,\*\*\*的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个\*\*\*的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库\*\*\*实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析

**2024年财务部门工作总结模板四**

20xx年矿工会收入总额为5378534元，煤矿财务工作总。其中：工会经费收入420xx00元，会费收入342281.34元，事业收入2123元，其他收入56432.66元。经费支出情况：支出总额3147423.49元，其中上解工会经费1568400元(按拨交工会经费的40%上解集团公司工会);会员活动费支出392131元(各车间工会开展活动费用);职工活动费支出453728.86元(职工宣传、教育及开展文体活动费);工会业务费支出374983.83元(职工代表、工会干部培训、会议费、专项工会业务费);事业支出1977.80元;其他支出585202元(拨职工大病互助金、特困职工救助金50万元，更换办公自动化及生产一线职工慰问等费用)。全年工会经费余597725.51元。

一年来，矿工会七届委员会在矿党委的领导和矿行政的大力支持下，认真贯彻《工会法》及有关财经方面的方针政策，坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓，严肃财经纪律，强化财务管理，工会财务工作取得了新的进展，为推动工会工作的发展提供了可靠的物质保证。

面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题，矿工会经常研究，认真分析，采取多种行之有效的措施，及时、足额收好工会经费。

一是加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式，加强《工会法》和《工会章程》的宣传教育，加深有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识，增强了依法拨交工会经费的自觉性。

二是加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促，积极争取矿行政的支持和帮助，促使工会经费足额到位。

三是建立制约机制。把会费收缴纳入到车间工会“职工小家”考核标准中，实行了“一票否决”约机制。凡是不交或欠交会费的车间工会和车间工会主席取消评先资格。这些措施的实施，有效地促进了工会会费的稳定增长。

一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理。

一是健全规章制度。根据财务管理规定和工作实际，健全完善了工会经费预决算管理制度、“一支笔”审批制度、物品购置、验收、管理和使用制度、账簿登记、交接制度及财会人员岗位责任制度，使工会财务工作实现了制度化和规范化，

二是加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动上，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则;有利于服务基层的原则;有利于提高工会工作整体水平的原则;有利于保证重点工作顺利实施的原则;有利于节约开支的原则。做到有计划的使用经费，杜绝多头开支和浪费现象，保证了工会经费的正确流向。

一是资金向基层倾斜。保证了会员活动费用的支出，支持各车间工会建好车间小家。

二是保证工作重点。保证了在群众安全、合理化建议、建设职工之家、工会干部及职工代表培训等活动的费用。

三是保证重大活动。职工运动会、重大文艺演出、“双代会”等重大事项都专门列出费用，保证了重大活动的正常开展。

四是保证扶贫送温暖工程。矿工会对“特困职工救助”、“基本生活保障”、“教育助学”、“职工大病互助”等四个基金，分别设立了专门账户，制定了管理使用办法，实行专款专用。在实际操作中，严格程序，手续完备，使各项基金在管理使用上做到了合情、合理、合法。

一是往年的部分经费还未拨交到位;

二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

三、20xx年工会财务工作意见工会财务作为工会工作的物质基础，是工会组织履行职能和发挥作用的重要保证。

当前，在新时期形势下的工会财务工作需要认真研究，积极探索，不断提高工会财务工作水平，更好地为工会工作和职工会员服务。20xx年工会财务工作的总体要求是：以党的十六届四中全会和中国工会十四大精神为指导，认真贯彻落实《工会法》，提高思想认识，强化经费收缴，规范财务管理，为工会工作的顺利开展提供可靠的物质保证。

进一步加大《工会法》的宣传贯彻力度，认真落实《工会法》中关于经费收缴方面的有关规规定，积极协商，加强协调，经常督促，取得矿行政的大力支持和帮助，依法收缴工会经费，确保工会经费按时足额拨交，为开展好工会工作提供保证。

要认真总财务工作经验，健全完善各项规章制度，进一步提高财务工作水平。一是要严格财务预决算制度。大型活动开支必须经集体研究决定并列入预算计划，严禁预算外开支。各类临时支出必须手续完备、符合财务制度。二是继续坚持财务审核和“一支笔”签字制度，严把计划、购物、发放、报销关，保证各项费用合理、合法的使用。

三是进一步加强工会资产的管理，使工会的资产保持账、卡、物相符，杜绝资产流失。五是履行好维护职工合法权益的基本职责，管好用好扶贫送温暖基金，做好特困职工家庭的帮扶工作。

矿工会领导集体要充分认识工会财务工作的重要性，加强组织领导，严肃财经纪律，严格财务管理，切实抓好工会经费的收缴、管理和使用。认真贯彻落实上级有关规定和制度，切实加强工会财务人员思想政治教育，工作上支持，生活上关心，调动他们做好财务工作的积极性。充分发挥经费审查委员会的监督作用，加强日常的审查监督。同时，要定期向会员代表大会报告财务工作，增强工会经费管理和使用的透明度，促进工会财务工作再上新台阶、再创新成绩。

**2024年财务部门工作总结模板五**

1、预算内教育经费拨付使用情况。20xx年我县农村义务教育保障机制公用经费资金3352万元，其中中央负担1943万元，省负担1243万元，县负担166万元；同时我县还安排了贫困寄宿生生活补助经费28万元，另县配套公用经费116万元用于中小学维修改造，县财政20xx年已将资金全部落实到位。20xx年免除教科书资金614万元。我县按照省、市有关要求，在财政部门建立了“农村义务教育经费”中央专户和地方专户，实行专户储存，专款专用。县财政局和文教体局根据各学校20xx年的在校生人数，下达20xx年义务教育经费支出计划，并将资金及时拨付到位，确保了学校的正常运转。

2、农村税费改革专项转移支付资金安排使用情况

20xx年农村税费改革专项转移支付资金征收1237万元，其中20%用于教育，为247.4万元。

3、城市教育附加征收使用情况

20xx年城市教育附加征224万元，全部用于教育。

4、城市建设维护税安排用于中小学校舍修缮情况

20xx年城市建设维护税征收310万元，用于中小学校舍修用于中小学校舍修缮情况缮31万元，占征收的10%。

1、保障措施落实情况。农村义务教育经费保障机制改革实施后，我县及时成立了农村义务教育经费保障机制改革领导小组。

2、预算管理落实情况。县财政局制订了曲财【20xx】17号文件《曲周县县级预算编制管理办法》。⑴教育系统所有财务独立单位都于20xx年3月按照《农村义务教育学校预算编制辅导读本》编制了教育系统部门预算表。⑵县财政局事业股、教育局计财股及时将预算批复到了各基层学校。⑶按照县财政局、教育局要求，各基层学校及时将年度预算内容和财务收支情况在校务公开栏及时公示。⑷按照省级下达的控制额度，足额安排年度预算，有预算文本。

3、资金管理、拨付和使用情况。

在经费运行过程中，我们主要抓了以下几个方面：

（1）定制度，严管理。实行农村义务教育保障机制以来，根据新机制带来的新形势，县文教体局及时研究，相继出台了〔20xx〕13号、〔20xx〕1号、〔20xx〕15号、〔20xx〕50号等一系列文件规定，下达了各学校经费控制数，并详细制定了日常公用经费定额标准。这些规定对编制年度预算，建立理财组织，完善报销程序，加强经费管理，落实“两免一补”等作了详细的说明，特别是对各基层学校的差旅费、交通费、招待费、福利费等社会关注的费用支出逐一进行了细化，规定了月最高限额，保证了资金最大限度服务教学，保障运转，发挥资金的最佳效益。

（2）抓预算，提效益。随着国家对教育投入的不断增加，学校公用经费有了大幅度提高，为使国家专项资金发挥最佳效益，每年初，我县都组织各基层学校认真编制预算，合理安排使用资金，对日常公用经费标准、额度和专项公用经费使用范围进行了具体明确。像笔、纸、本、扫帚、拖布、脸盆、水桶、球拍等所有日常办公用品实行年度预算统一采购，按时送货，既满足了学校正常办公需求，又做到了少花钱、多办事，发挥了资金最佳效益。只此一项，每年节约资金50万元。

一是建立理财组织。各中学、校部等独立单位都设立理财小组，各单位经费支出要根据年初预算情况，由理财小组批准后，方可支出。报帐员持经理财小组同意的合法单据，依据支出科目整理后到县教育集中支付中心报销。同时，成立财务监督小组，监督学校经费使用情况，及时纠正财务工作中的问题。在此基础上，每月召开小学校长、教师代表会议，研究、解决出现的问题。县文教体局成立以局长为组长，党委书记、纪委书记、主管局长、计财股长为成员的高规格财务管理领导小组，对中小学执行预算情况加强监督，定期进行检查，每月对机关、下属单位20xx元以上的大额经费支出集体审批一次，坚决杜绝乱支出。

二是完善报销审批。每月上旬，各中学、各校部根据本单位年初月预算情况向县文教体局报本月专项支出用款详细计划，无申请预算的单位，支付中心一般不拨付经费。大笔支出20xx元以上，经学校理财小组研究批准后，提前两周上报县局理财小组审批。经局论证核实审批后方可实施，实施后经局支付中心实地查看验收合格（属实）后，准予报销，克服了基层学校使用资金的随意性和盲目性。同时，坚决杜绝先列支，后补造预算，凡先列支、后补造预算的一律不予报销。大型项目支出，属政府采购范围的，必须根据预算编制时间实行政府采购，资金由支付中心统一支付给供货单位《劳务供应商》和施工单位。不经过政府采购的，依照商品和服务支出的程序，办理报账手续。

三是严格程序审验。县教育支付中心人员负责对原始单据的真实性、合法性、有效性进行认真审检，原始凭证包括名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容，经济业务内容涉及实物的原始凭证还必须填写实物名称规划、计量单位、数量、单价、金额、小写和大写金额合计，同时有税务部门或财政部门监制章和填制单位印章，对不规范、不合理，记载不准确，不完整、审批手续不全的原始凭证予以退回，坚决拒付。

（三）中职助学金发放情况。按照上级文件精神，保证每个学生不因家庭贫困而失学，促进教育公平，职教中心制定了助学金发放实施方案，成立了“中等职业学校国家助学金”领导小组，并安排专人负责，对中等职业学校国家助学金实行分账核算，专款专用。对于学生的助学金，职教中心直接将助学金转入受助学生银行卡个人账户，20xx年收到中职助学金102万元。20xx年春季，发放助学金70.425万元，秋季发放助学金94.425万元，20xx年共发放助学金164.85万元，助学金足额按时发放到受助学生手中。

（四）高中助学金发放情况

高中助学金从20xx年秋季开始发放。秋季收到152.1万元，全部以银行卡形式发放到学生手中。

（五）教育集中支付分中心运行情况。我县教育集中支付分中心于20xx年7月1日成立以来，不断完善服务设施先后配备了微机安装了金算盘财务软件，实行了微机记账，较早地实现了办公自动化。20xx年又全部更新了高配置软件，对中心工作人员的财务管理，起到服务好基层，加强资金运转，达到高效廉洁之目的。

首先我们制定了《中心工作人员手则》、《中心财务管理制度》、《中心工作人员服务承诺》等规定，以此来约束工作人员规范报销程序。

其次，实行定期、不定期报账制度。为服务好基层学校，我们规定每月分两次集中报账，即每月上旬8-10号和每月下旬23-25号报账，遇有特殊情况、急需支出，支付中心随时报账。

第三、加强资金的管理和使用。根据省市关于农村义务教育经费保障机制的改革精神，按照我县财政局关于《曲周县农村中小学公用经费支出管理办法》等有关规定，并结合我县教育系统实际，我们制定了《严格管理程序，严格财经纪律强化教育系统财务管理的暂行规定》。该规定对编制年度预算，建立理财组织完善报销程序加强经费管理作了详细的说明，特别是对各基层单位的差旅费、交通费、招待费、福利费等社会关注的费用支出规定了月最高限额，保证了资金最大限度的服务好教学，发挥资金的最佳效益。第四、认真实施预算审核管理制度，在具体工作中，基层学校的经费使用由基层学校理财小组和教育局领导来作监督，中心规定凡20xx元以上的开支需提前编制预算，列清详细支出项目由基层学校理财小组审核后再上报教育局财务审核小组进行审核，这样避免了基层学校使用资金的随意性和盲目性。

【2024年财务部门工作总结模板】相关推荐文章:

2024年财务部门年度工作总结模板范文

2024年财务部门年度工作计划表模板

2024年财务部门培训总结报告模板精选

财务部门工作总结2024年6篇怎么写

2024年财务部门工作总结与计划6篇范文

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