# 给下级部门转发公文范文(8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-08-01

*给下级部门转发公文范文1转发公文通知格式转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知，在承上启下的机关使用频率很高。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。...*

**给下级部门转发公文范文1**

转发公文通知格式

转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知，在承上启下的机关使用频率很高。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》（×政办发〔XX〕26号）。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发xxxx实施细则（试行）的通知》（××办[XX]2号）。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发〔XX〕31号）。

**给下级部门转发公文范文2**

公文写作培训讲义

公文是法定机关与共青团组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文书或者公务文件。无论从事专业工作，还是从事行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务，以保证协调各种关系，决定事务，使工作正确、高校地进行。按照我们校学生会干部日常事务的实际需要，我将简单介绍一下公文的语言特点，公文的种类以及重点介绍工作计划、工作总结、活动策划书、活动执行书、会议记录等实用文书的写作技巧。最后如果时间允许，将简单说说邀请函、贺信、证明信等的写作。

一、公文的语言特点

团组织公文语言受限于组织公文的性质、内容、功能，因而具有独特的语体风格和表达方式，基本要求如下：

1、真实准确

公文的准确真实性是指公文语言要恰如其分地表达思想内容，正确记载和传递信息，应该做到概念明确，判断推理正确，符合语法修辞规范。重要是要认真斟酌词句，避免产生歧义；应措辞得当，防止褒贬适当。

2、严谨庄重

公文的严谨庄重除了要求我们不能有错别字，还要求我们使用规范化的书面语言，不要使用生僻词，要使用公文专业词语，不宜运用文学性语言。

3、简洁平实

公文语言应简洁朴实，平实易懂，简明扼要，切忌冗长繁杂，语言平实自然，切忌堆砌华丽辞藻及滥用辞格。

二、公文的种类

公文写作按其用途可分为四大类，第一类：公务文书写作，如决定、决议、意见、通知、通报、报告、请示、批复和函；第二类：事务文书写作，如会议记录、工作计划、工作总结、工作规划、活动执行书、调研报告等；第三类：专用书信写作，如表扬信、感谢信、证明信、贺信、慰问信等；第四类：其他常用文书写作，如开幕词、闭幕词、邀请函等。

三、学生会常用文书写作技巧

（一）、工作计划

工作计划是指为了实现一定时期的目标而制定出总体和阶段的任务及其实施方法、步骤、和措施的事务性公文。工作计划具有预见性、指导性、可行性、可变性。工作计划的写作一般分为标题、正文、落款三部分。

1、标题

标题是工作计划的名称，一般包括单位名称、时间、事由和文种等要素，不同要素组合构成了不同的标题。常见的标题形式有三种：

（1）单位名称+时间+事由+文种。如《校学生会关于开展20\_年组织情况统计工作计划》。

（2）时间+事由+文种。如《20\_年扶贫攻坚计划》。

（3）时间+文种。如《20\_年工作计划》。

2、正文

（1）正文是一份计划的核心部分，它一般包括前言、主体和结尾三个部分。 前言是计划的纲领性内容，主要是用来说明制定计划的指导思想、依据等内容，也就是说明为什么要制定计划、根据什么制定计划等，为制订计划提供前提和基础。

（2）主体部分是计划的基本内容。它包括任务目标、办法措施和步骤三个要素。

任务目标是指完成的任务和应达到的具体目标，即“做什么”，是计划的核心内容，应分清任务的主次和目标的远近，确定任务的数量及要达到的目标。

办法措施是指为完成任务和达到目标所要采取的具体办法，也就是“怎么做”，一般包括组织领导、任务分工、物质条件、政策保障、相应的手段等内容。这部分越具体，越有利于计划的执行。

步骤是指完成任务和达到目标的程序安排，即分几步走、先做什么、后做什么、主抓什么、次抓什么及每一部的时间安排。这些程序安排要顺序合理，环环相扣，切实可行，使有关人员知道在一定时间内，一定条件下，把工作做到什么程度，以便他们争取主动，协调进行。

（3）结尾时计划的辅助、补充部分。一份计划是否要结尾，计划制订者要根据实际情况灵活掌握，不必强求一致。

3、落款

落款包括计划制订单位的名称和制订日期。日期书写，一般不用阿拉伯数字，而用汉字的大写，但一些情况也有不做硬性要求的。

（二）工作总结

1、工作总结概述。工作总结是对前段实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，以明确努力方向，指导今后工作的一种事务文体。工作总结是工作完成情况与既定任务目标的对比和总结，主要是找出差距、总结经验。工作总结分为三种：第一种，全面总结，又叫综合性总结，是一个组织、一个单位对于一段时期内各个方面的工作情况，包括成绩和经验、缺点和教训等进行全面的总结。但是全面总结也要突出重点，不能面面俱到，如《校学生会20\_年工作总结》、《校学生会调研部20\_年工作总结》；第二种，专题总结，又叫经验总结，是对某一项或某一方面工作经验进行专题总结。突出一点、不计其余。专题总结的内容比较集中，针对性、思想性和理论性较强，对相关单位的工作具有较大的指导和借鉴作用。专题总结既可以第一人称撰写，也可以第三人称撰写，如《20\_年度仲园十大歌手大赛活动总结》、《20\_年度校学生会迎新工作总结》等；第三种，个人总结，是对个人的工作、学习和政治思想方面的情况进行总结。既有全面的总结也有专题的、某一方面的总结，如《某某20\_年个人工作总结》。

2、工作总结的写作技巧

总结的写作一般分为标题、前言、正文、署名和日期五个部分。

（1）标题。标题一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。总结标题有单标题，一般由总结的单位名称、总结时间、总结的内容或者种类三部分组成，如《校学生会20\_年度工作总结》；有双标题，正标题往往揭示主题，即所需要总结提炼的东西，副标题往往指明总结的内容、单位、时间等，如《继往开来、扎实工作、促进校学生会的事业不断发展——校学生会20\_年工作总结》。

（2）前言。前言作用在于用简练的文字概况交代总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将总结的中心内容、主要经验、成绩与效果等做概况的提示；或者将工作的工程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对总结的全貌有一个概况的了解，为阅读，

理解全篇打下基础。

（3）正文。正文是总结的主体，一篇总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章要突出重点，阐释透彻、逻辑性强、可信度高。正文一般分为三个部分：开头、主体、结尾。

(4)署名和日期。

（三）活动策划书、活动执行书

由于时间的关系，以及活动策划书中理应包括活动执行，那就合在一起讲。 活动策划书也叫活动策划案，是活动执行前的策划性文书，是对活动的总体规划、可行性分析、执行方案、经费预算以及后备方案的一个介绍。

1、写作技巧

一般学生活动策划书包括板块有九个，下面一一简单介绍

（1） 名称：写清策划书名称，简单明了，如“xx 活动策划书”，“xx”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。

（2） 前言，即简单介绍活动背景、目的与意义。活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到一个什么样的目标，陈述活动目的要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。（可视阅读的对象不同而选择详略部分）

（3） 活动时间与地点，该项必须详细写出，非一次性举办的常规活动、项目活动必须列出时间安排表。活动时间与地点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等。

（4） 活动开展形式，注明所开展活动的形式，比如文艺演出、文体竞赛、影视欣赏、知识宣传、展览、调查、讲座等。

（5） 活动内容，活动内容为活动举办的重要部分。活动内容要符合时代主题旋律和校园文化建设内涵，健康向上，富有教育意义与启示意义。杜绝涉及非健康文化的消极内容。要详细介绍出所开展活动的主要内容，以及活动的性质和想传达的性质效果。

（6）活动开展，即活动执行，作为策划的关键部分，表述方面要力求详尽，

不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表、数据等，便于统筹。活动开展应包括活动流程安排、奖项设置、时间设定等。涉及到奖项评定标准、活动规则的内容可选择以附录的形式出现。活动流程安排大致可以分为三个阶段：

（一）活动准备阶段（包括海报宣传、前期报名、赞助和经费的助经费等）；

（二） 活动举办阶段（包括人员的组织配置、场地安排情况等）；

注：须注明开展活动的阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。

（三）活动后续阶段（包括结果公示、活动开展情况总结等）；

（7）活动经费预算，经费预算要尽量符合实际花费；写出每一笔经费预算开支，以便于报销处理（报销时附正规发票）。如果大型活动需要资金赞助，上报主席团后，联系校学生会勤工部。

（8）活动中应注意的问题及细节，外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大等也应在策划中加以说明。可根据实际情况，写上后备预选方案。

（9）活动负责人及主要参与者，注明主要负责人，如果有子项目的话，写明子项目的项目负责人。项目负责参与者姓名、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）也要表标明。

2、提点：策划书的书写是根据策划活动的需要以及视阅读的对像、用途而灵活处理，如发给内部工作人员使用的，则侧重于工作安排以及人员责任分工，以简单明了，方便进行工作为原则；发给领导老师，期待他们审批活动的，则侧重于活动意义和活动经费；如果发给商家用于拉赞助的，则侧重于活动影响力以及对商家的宣传力度方面了。此外，根据经验，在活动执行方面，使用“工作节点图”是很好的办法，把活动分阶段分时段，按时按量地完成，既可以循序渐进又可检查各阶段的进展，可以避免突发事件发生时原计划被打乱。

（四）会议记录

由于接下来的部门会议或者与各院系基础部门会议等，都由各自部门负责，所以，时间允许的情况下，大概讲讲会议记录的书写。（办公室有模板的吧）

会议记录分为三部分：

（1）标题

（2）会议组织情况：会议召集单位、会议次数、时间地点、出席人员、缺席人员（可以包括缺席原因）、主持人、记录人等。

（3 ）会议内容：包括主持人开场讲话、议题、议程、有关文件精神和会议精神的传达或者情况报告、与会者的发言、讨论情况、主持人的总结讲话、会谈决定与决议等。

（五）邀请函

支持低碳环保生活新主意，以及节省学生会内部开销，所以，建议以后的活动的邀请函，对内的可以用红纸打印(即学生会内部、团委、校内组织)，然后用“彩带拉花”绑好；对外就用邀请卡（即校级领导、校外组织）。那么，我们就有必要学习怎样书写红纸邀请函上的文字了。

邀请函一般由标题、称谓、正文、敬语和落款五部分组成。

1、标题：“邀请函”三个大字字号、字体适中，并居中。、

2、称谓：顶格写被邀请单位名称或者个人名字，必要是加修饰语，如“尊敬的某某书记”。提醒，注意邀请函行文方式，是上行、下行、还是平行，而定是否需要修饰语。

3、正文：写明活动的内容、时间、地点及其他应告知的事项。

4、敬语：一般以“敬请（恭请）光临”、“此致敬礼”等语句作为结尾。提醒，注意邀请函行文方式，是上行、下行、还是平行，而定使用那种敬语。

5、落款：署上邀请单位名称或者个人姓名，然后再下边署上邀请日期。 范例

某某电视台：

兹定于五月四日晚七点半，在学术报告厅举行第×届校“五四“青年是个朗诵会，届时恭请贵台记者光临。

仲恺农业工程学院学生社团联合××年×月×日

**给下级部门转发公文范文3**

1．内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2．语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单向行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

**给下级部门转发公文范文4**

通知 通知的格式以及范文 通知的介绍、写作格式与范文 一 通知的适用范围及特点 通知适用于批转下级机关的公文,转发上级机关 和不相隶属机关的公文,发布文件;传达要求下级机关 办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。 通知是......

批转转发性通知格式及范文印发、批转、转发性通知的格式及范文 (一)格式 标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成,也可省去发 文机关名称。 正文须把握三点: 1、对印发、批转、转发的文件提出意见,表明态度,如“......

转发通知的格式和范文【篇一:转发通知格式-公文写作】转发通知格式-公文写作 转发...

写好这类通知,要处理好以下三个问题。 一、标题怎么写,标题太长怎么办 公文的标题由发文机关、事 转发公文通知格式\_信函范例转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知,在承上启下的机 关使用频率很高。这类......

**给下级部门转发公文范文5**

>一、基本概念

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

在《中国xxx机关公文处理条例》中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

一般分为例行报告、专题报告、综合报告。

>二、报告特点

1.内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2.语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

>三、具体写法

规范的内容包含：标题+主送机关+正文+发文机关+日期

1、标题：包括事由和公文名称。例如《XX市政府关于治理水质污染问题的报告》。

2、主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

3、正文：与一般公文相同。包括开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体主要是报告的具体内容，一般包含基本情况、意见等。结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省，呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”

4、最后写明发文机关和日期。

**给下级部门转发公文范文6**

1、内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2、语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3、行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

4、成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后，向上级机关作出汇报，是事后或事中行文。

5、双向的沟通性：报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持指导的桥梁；同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

**给下级部门转发公文范文7**

市政府：

xxxx村xx组位于xx西南x公里处，耕地面积x公顷、超坡地x公顷、在册面积x公顷。超坡地占x%，全组现有x户，共x人。由于x威胁，从x年开始陆续搬迁，目前仍有x户、x人在原地居住。

该组地理位置处于三面靠山，一面环水，是自然灾害多发地段，特别是夏季多雨，造成水土流失，年年出现泥石流的严重后果。xx组现有侵蚀沟x条、最大深度x米、宽度x米。x年x月x日突发泥石流灾害，直径x左右的巨石与泥沙一起涌入村中，导致村内地面淤积x米，部分房屋已埋到半截，室内积水造成全毁房屋x间，半毁房屋x间，全毁农田x亩，村路x米危害，经济损失达百万元以上，多年来镇政府及xxx等部门先后投入资金进行治理，但一直没有达到预期的效果，雨季自然灾害仍频发，已直接威胁到人民群众的生命财产安全，实行整村搬迁已迫在眉睫。但由于该组居民多年受灾害侵扰，连年遭受经济损失，x%以上生活较为贫困，是我镇经济最为落后的村组，因此，靠群众自己能力实现整体搬迁困难极大。镇党委政府根据xx组的实际情况，会同xxxx等相关部门一致研究决定将该村的xx组以地质灾

害村为主要原因列入xxx年xxx计划，享受省、市专项改造资金补贴。xx年xx月经实地踏查，该组现存房屋xx户，其中：泥草结构有x户，其余全部为土瓦或砖瓦结构。xx年xx月初开始实行搬迁，有xx户选择了易地重建，xx户选择了易地购置。xx户搬迁户中有x为困难户，xx户为一般户。根据上述实际情况特向上级申请xxx资金补贴。

以上妥否，请批示。

xxx

20XX年X月X日

**给下级部门转发公文范文8**

>一、请示的涵义和用途

请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是常用的上行文。

具体而言，请示的适用范围主要有如下几个方面：

1．属超出本机关的工作职权范围须经请示批准才能办理的；

2．对国家的有关方针政策或上级机关的有关规定、决定等不甚了解或有不同理解，需请上级机关解释或重新审定的；

3．工作中出现了新情况、新问题，必须处理却又无章可循，无法可依，有待上级机关批示的；

4．遇到本机关职权范围内很难克服或无力克服的困难，需请上级机关支持、帮助的。

5．属涉及全局性或普遍性的而本机关无法独立解决的工作困难和问题，必须请示上级机关以求得到上级机关的协调和帮助。

>二、请示的特点

1．事前行文性。请示一定要在工作开始前行文，得到上级机关批准后才能付诸实施，不可“先斩后奏”或“边斩边奏”。

2．请求批复性。请示行文的目的非常明确，即要求上级机关对请示的事项作出明确的批复。

3．一文一事性。即一份请示只能请求指示、批准一件事或解决一个问题。

>三、请示的类型

1．请求指示的请示。这类请示所涉及的是下级机关对政策、方针，在认识上不明确、不理解，或对新问题、新情况不知如何处理的问题。

2．请求批准的请示。这类请示所涉及的，是下级机关限于自己的职权，无权自己办理或决定的事项。

3．请求支持、帮助的请示。这类请示所涉及的，是下级机关遇到仅依靠自己的力量，已很难克服或无法克服的困难。

>四、请示的结构和写法

（一）标题

由发文机关、事由和文种构成。标题中的事由要明确，语言要简明。由于“请示”本身就含有请求、申请的意思，所以标题中应尽量不再出现“申请”、“请求”一类词语。

（二）正文

请示的正文由请示的缘由、事项和请示惯用结束语三部分组成。

1．原由。即请示的理由或根据。这部分内容既要实事求是，有理有据，说明充分，又要条理清楚、开门见山。原由是写作请示的关键，直接关系到请示事项能否成立，关系到上级机关的审批态度。如果原由比较复杂，还必须写明必要的事实和数据，不能为追求简要而作简单化处理，而要让领导知晓批准或不批准这个请示，将分别出现什么局面。

2．事项。即请求上级机关给予或指示或批准或支持和帮助的具体内容。事项要具体，所提的要求要有可行性和可操作性。如果内容比较复杂，则分条列项写。用语要明确，不能含糊其辞。语气要得体。

3．结语。请示用结语表达要求，通常使用“妥否、请批复”、“特此请示，请予批准”、“请批准”、“请审批”、“请指示”等惯用语。这是请示结尾必不可少的惯用语。

>五、注意事项

1．注意报告与请示的区别。

其区别主要表现在6个方面：

（1）行文时间不同。请示须在事前行文；而报告在事前、事后及事中皆可行文。

（2）行文的目的、作用不同。请示旨在请求上级批准、指示、支持和帮助，需要上级批复，重在呈请。报告旨在向上级汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级询问，不需要上级答复，重在呈报。

（3）主送机关数量可以不同。请示只写一个主送机关。在遇到灾情、疫情等紧急情况需要多级领导机关尽快知道时，报告可写多个主送机关。

（4）写法不同。报告的内容较杂，容量可大可小，侧重于概括陈述情况，总结经验教训，形式多样，表述灵活，体现报告性。请示则内容单一，一文一事，侧重于讲明原因，陈述理由，表述事项、要求体现请求性，篇幅较小。

（5）结尾用语不同。报告的结束语一般写“特此报告”、“以上报告，请审阅”，或者省略结束惯用语。请示的不能省略结束惯用语，一定要写“以上请示，请批复”一类惯用语。

（6）受文机关处理方式不同。请示属办件，收文机关必须及时批复。报告多数是阅件，除需批转建议报告外，上级机关对其余各类报告不必行文。

1．报告和请示最大的相同之处是均属上行文。

2．请示只送给直接的上级机关，不越级请示。

3．不能一文多事。

4．不得抄送下级机关。

5．语言得体。不能使用指示性语言。

⒍不滥用请示。凡在自己职权范围内经过努力能够处理和解决的问题和困难，都应尽力自行解决，不能动辄请示，矛盾上交。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找