

编号:

时间: 2021年x月x日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第1页 共20页

投资咨询有限公司

工作手册

(V1.0 版)

投资咨询有限公司

二〇一五年四月二十七日

目录

公司欢迎词	1
总经理致辞	2
第一章 总 则	3

编号: 时间: 2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码: 第 2 页 共 20 页
----------------------	------------------------	------------------

第二章 公司概况	4
第三章 组织管理管控	5
第一节 公司组织框架	5
第二节 总经理岗位职责	7
第三节 副总经理岗位职责	8
第四节 其他部门岗位职责	9
第四章 行政人资管理管控	14
第一节 卫生管理管控制度	14
第二节 工装管理管控制度	14
第三节 办公设备管理管控制度	15
第四节 办公用品管理管控制度	20
第五节 印章管理管控制度	23
第六节 招聘管理管控制度	24
第七节 考勤管理管控制度	25
第八节 培训管理管控制度	27
第九节 薪酬福利管理管控制度	29
第五章 财务管理管控	29
第一节 现金管理管控制度	29
第二节 借款管理管控制度	29
第三节 费用报销制度	29
第四节 差旅费报销制度	29

公司欢迎词

亲爱的战友们:

欢迎您加入投资咨询有限公司，成为我们队伍中的重要一员，为了帮助您更好地理解公司，公司制定了这本工作手册。工作手册中的合适的内容对公司所有成员均为重要，请您快速阅读并放于便于取阅的地方，在您遇到有关公司工作方面的问题时，即可随时参阅。

当然，您不可能在工作手册中找到所有问题的答案，因为它不是制度全书。本工作手册编入了一些公司重要制度的概要，不管合适的内容多么完善，也替代不了您与公司成员之间的日常直接沟通。根据业务状况，员工的建议或不同地域的环境差异，公司有时会对这些制度进行改动，如有改动，我们会以公司文件的形式尽快向您传达。

本手册中的义务、责任及条约条款并非随意制定，每一条均有合理的常识背景，基于公司的管理管控经验且其中许多条是由员工建议的，但我们希望有更多来自于您的建议，这将有助于我们保持团结、合作、和谐的关系。

总经理致辞

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 4 页 共 20 页

亲爱的战友和盟友们:

你们好！

首先，我代表公司的全体同仁对青岛总部的领导能把河北区域放心的交给我们表示衷心的感谢！

每个人都有自己的梦想，现在的民间金融行业动荡不安，各种操作不规范的民间资本运作越来越多，如何能在这“乱世”中脱颖而出，成为河北民间金融行业的标杆企业，成了公司的梦想。有了青岛总部和各位同盟的支持，更加坚定了我们的理想和信念，我相信，只要我们不断的合作和学习，严格执行“专业严谨、诚信服务、始终如一、完全托付”的企业宗旨，就一定有机会更好地创造价值，回报社会。

追求专业严谨才能成就自信，提高责任和承担意识才会更加努力，始终如一的去正确的事，努力让客户把资金完全托付与我们。一个人只有自信和努力才能使自己有所成就，一个企业更是如此。商海茫茫，千舟竞发。自信，能使我们在这个竞争与发展同在、机遇与挑战并存的创业环境中信心更足；努力，让我们学会脚踏实地和不懈追求。

企业有了以上这两点，就扎下了发展的根，它使企业里的每一个人在生活和工作中闪耀着人性、智慧的灵光，使我们的合作者和我们一样更加信心百倍地迎接未来。这对于我们每个人来讲，都是一种考验和提炼，都是一种境界和升华。不仅仅是工作本身的承担和承受，更多的是承载着我们的企业和个人的梦想——做河北省民间资本的带头人；这是我们的财富，也是我们的价值，更是我们为客户提供每一次优质服务的动力和信念，因为我们有了这个共同的梦想、共同的使命，所以我相信我们的团队一定会走向辉煌！我们真诚欢迎社会各界宾朋和广大有志青年莅临河北，让这里成为我们共同展示自己才华的舞台，让我们一同共谋发展、共同推动民间金融业的发展，实现我们人生的价值。

路漫漫其修远兮，今天的我们依然在路上。旅途中的风景会令我们的眼球留恋，而旅途中的劳累也会令我们心生懈怠。但，只要我们相信前路漫漫，等待我们的风景亦无限，我们就不应该放慢脚步。梦在远方，继续向前，让我们去共同领略我们心中最美的风景。

第一章 总 则

一、目的

本手册旨在帮助公司成员熟悉本企业的管理管控政策和了解公司的文化，更快地融入团队，更有效地工作。

(1) 本手册会明确公司成员的行为规范，为公司成员自觉遵守公司规则成为一个优秀的团队精英指出了行为方向。

(2) 本手册适用于公司所有成员。

第二章 公司概况

一、公司简介

青岛投资管理管控有限公司河北运营总部于2014年正式启动，系青岛投资管理管控有限公司河北总部代理商。青岛投资管理管控有限公司成立于2007年9月，初始注册资金1000万元，是通过国家商务部跨省特许经营备案的，国内率先以民营资本形式联合香港国际金融控股有限公司从事金融中介服务的加盟连锁机构，公司潜心于现代民间资本整合的研究，致力于为民间资本的合法理财和使用增值构架一座服务桥梁，努力为中小企业及商户融资提供最佳解决合适的方案。公司凭借丰富的金融业务实战经验和深入探讨研究，创建了为民资服务的天喜资金桥，为客户提供安全快捷放心的投融资服务通道。

公司通过多年的发展实践，经过理财团队的反复论证，对各行业内利益相关者的有效整合，首创了民间金融（PIP）运营模式，创建了理财融资·银行助贷服务·投资相关项目管理管控和会员培训管理管控四位一体的整店输出加盟连锁模式，淘汰了传统单店借贷业务的落后局面，开创了中国特许加盟的新篇章，并且是金融中介中首获民间抵押借贷风险控制方法、民间借贷PIP中介服务运营模式等三项技术专利，开创了民间借贷青岛模式。公司有着雄厚的资本运作实力，拥有资深理财规划师和律师风控团队，率先通过法律程序将不动产抵押引入民间借贷行业，创建了“抵押+公证”的借贷模式，为客户更安全快捷的提供投融资服务，在业界和社会上拥有极高声誉和领导力。“”品牌的加盟连锁店如雨后春笋般在各地迅猛发展，全国连锁加盟格局就此展开。

，系天下，上天喜金桥，步入成功之道。

二、企业文化

使命：为客户提供最佳投融资解决合适的方案

企业宗旨：专业严谨、诚信服务、始终如一、完全托付

经营思想：在注重社会金融秩序前提下，为其提供最佳服务与有效补充

品牌定位：抵押贷款的服务金桥，投资管理管控的黄埔军校

品牌目标：打造现代金融中介连锁商业帝国

始终坚守的四条原则：不扰乱金融秩序、不放高利贷、不行使或变相行使银行职能、不承诺保底收益

六大经营理念：践行中介服务、维护客户关系、严守道德准则、顾全员工利益、成就公司价值、履行社会责任

四大工作信念：让客户放心、让员工安心、让企业成长、让产业永续

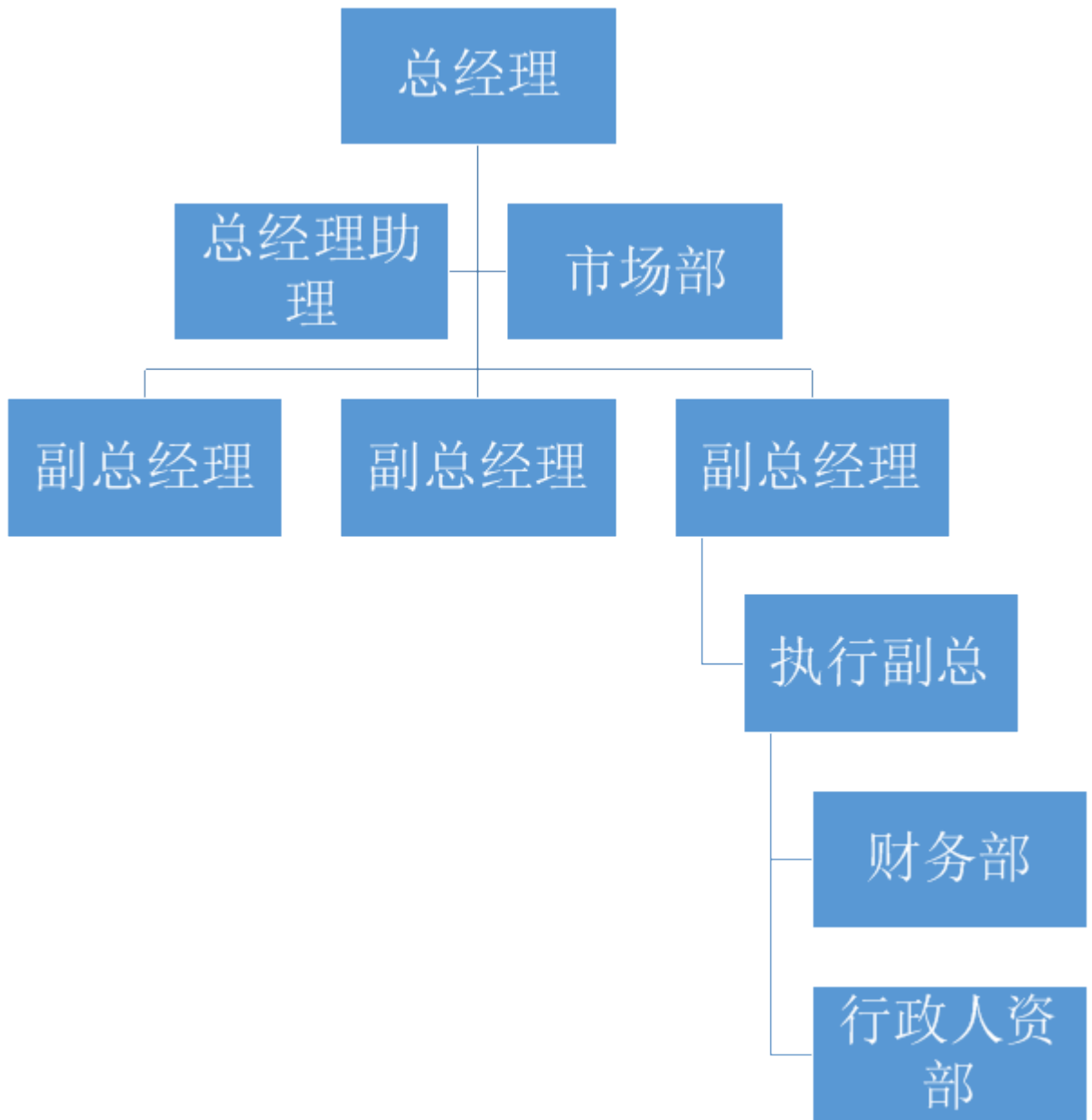
第三章 公司组织管理管控

本章根据公司有关规章制度制定了公司的机构设置、各部门岗位责任，旨在通过规范的组织行为，完善公司的经营管理管控，有效地防范金融风险并做出积极反应，更好地完成公司下达的各项指标。

第一节 公司组织框架

- 一、公司实行总经理负责制。
- 二、公司由总经理办公室、副总经理办公室、市场部、行政人资部和财务部等部门组成。
 - 1、总经理办公室负责公司运营发展的全面工作。
 - 2、副总经理办公室负责协助总经理办公室开展运营发展的全面工作。
 - 3、行政人资部是组织落实公司办公、行政、保卫和人力资源管理管控等职能保障的具体部门，为公司创造有序、高效、规范的工作环境，为公司其他部门服务，同时负责公司信息系统的日常运行、维护和管理管控，以及全部硬件设备的管理管控、维护和维修等。
 - 4、市场部负责建设营销团队，承担公司业务拓展的主要部门，通过各种渠道落实客户开发、金融产品销售、宣传推广等。
 - 5、财务部负责公司成本核算，为公司发展提供各项数据支持，保障公司的稳定运营。

附：投资咨询有限公司组织架构（2015年）



编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第9页 共20页
---------------------	------------------------	-------------

第二节 总经理岗位职责

- 1、公司实行总经理负责制。总经理对公司进行全面管理管控，负责组织公司各项工作；
- 2、认真贯彻国家有关方针、政策和法令，结合公司业务特点，制定工作相关计划，依法经营，规范管理管控，确保各项任务的组织和实施，取得良好的经济效益和社会效益；
- 3、维护公司与各合作单位、政府职能部门和监管部门的关系，并取得其积极的支持；
- 4、严格遵守公司的各项规章制度，确保各项制度的落实，并结合业务实践制订相关实施细则；加强制度执行力的检查，防范各类责任事故和人为差错的发生；建立重大事故应急预案，有效处理各类突发事件；
- 5、定期召开经营分析会议和办公会议，研究公司在日常经营管理管控过程中需要改进和解决的各项问题，针对市场的变化和客户的需求，制订各时期的业务营销策略；
- 6、结合公司的经营特点，有效合理地设置业务服务岗位，优化业务流程；
- 7、负责建立员工绩效考核制度，体现多贡献、多收入的激励政策；
- 8、全面负责公司员工思想工作，教育职工团结协作、爱岗敬业，营造一个锐意进取、你追我赶、奋发有为的和谐氛围；
- 9、积极开展各项新业务培训，有效提高员工的业务技能，同时注重专业人才的引进工作，全面提升公司整体业务实力；
- 10、协调各部门的关系，确保各部门之间相互配合、协作；
- 11、认真执行公司及主管部门各项考核制度。

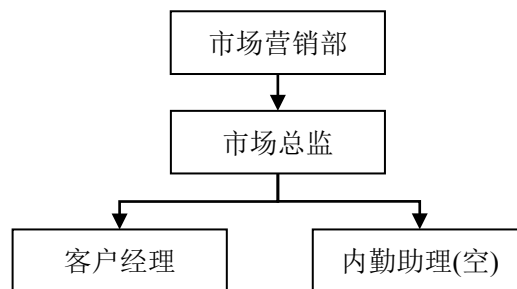
第三节 副总经理岗位职责

- 1、认真执行公司股东会、公司工作会和公司总经理办公会议的决议及决定。
- 2、执行总经理的指令, 协助总经理的工作, 实行分工负责的原则, 对各自分管的工作负责。
- 3、根据总经理的授权, 行使总经理分配的工作职责, 并对总经理负责; 贯彻和执行公司的方针和目标。
- 4、协助总经理制定公司的年度相关计划和公司的各项规章制度, 根据新形势, 提请修改变更不适用的规章制度, 直接负责分管部门的改革调整合适的方案的制订, 对分管部门的功过负领导责任。制止有损公司声誉、利益的行为。
- 5、负责公司的投资和贷款的营销、前期调查报告, 审核、发放、催缴等工作并做好档案归档管理管控。
- 6、参与研究制订公司的发展相关计划、决策。

第四节 其他部门岗位职责

一、市场部

市场部可分为市场总监，客户经理。



(一) 市场总监

- 1、负责带领营销团队完成公司的各项开发任务；
- 2、负责公司营销策略的制定和组织落实工作；
- 3、负责公司产品销售、推广和客户开发的相关计划和考核管理管控制度并组织实施；
- 4、负责公司下达的开发任务，并向营销团队分配、下达销售任务；
- 5、负责公司各种营销渠道的开发、建设和维护，包括银行，社区等；
- 6、负责开发相关合作单位并做好协调工作，定期拜访；
- 7、监督市场营销团队的招聘、培训、管理管控和考核；
- 8、根据业绩的完成情况及时调整营销策略；
- 9、每月组织市场部召开例会，安排具体人员工作相关计划。
- 10、每月的前三个工作日将营销团队的考核结果发总经理；
- 11、每周一进行一周工作总结，梳理工作相关计划，报公司总经理；
- 12、每月第三个工作日前对照上月月初的相关计划，总结上月营销团队营销宣传的完成情况和成果，并对本月营销工作做出详细的相关计划书，报送总经理抄送各部门主管；
- 13、对行政人资部、财务部、风控部（陈海庆总经理兼管）的工作进行监督，对支持不到位或者其他问题及时提出意见和建议，公司各个部门必须高度重视并及时改进；

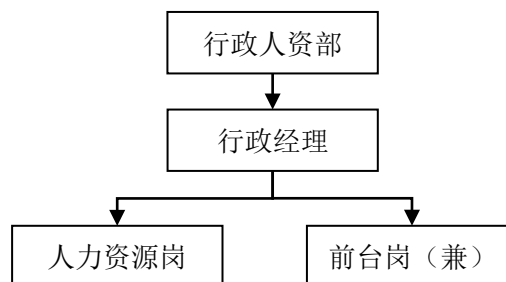
- 14、负责对本部门需要其他部门协作的工作，保证业务及时、保质的完成；
- 15、公司总经理交办的其他工作。

（二）客户经理

- 1、利用公司平台，在国家法律和公司制度规定范围内利用各种渠道开发客户；
- 2、在市场部的营销相关计划基础上，制定自己的客户开发相关计划，对外拓展各类客户；
- 3、了解客户需求、投资偏好和客户特点，向客户推介合适的金融产品；
- 4、指导开发来的客户办理各种手续；
- 5、与外界保持经常的广泛的联系，广开客源、宣传和维护公司的外部形象；
- 6、配合公司做好客户管理管控与服务工作；
- 7、完成部门下达的各项任务指标；
- 8、负责所属银行、社区等渠道网点宣传品的部署和设备的保管；
- 9、维护所在渠道的协作关系；
- 10、努力学习业务知识，提高业务技能，以能更好的为客户提供全方位细致的服务，增强开发客户的吸引力；
- 11、在营销过程中发现的问题及时提出意见和建议，使公司能够适应市场变化制定出合理的销售政策；
- 12、衣冠整洁，不穿奇装异服，按照公司的着装要求，工作中保持良好的精神状态，对外树立良好的公司形象；
- 13、遵守公司的各项规章制度及营销团队的规章制度；
- 14、部门主管安排的其他工作。

二、行政人资部

行政部可分为行政经理岗、人力资源岗、前台等相关职能岗位。



（一）行政经理

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 13 页 共 20 页
---------------------	------------------------	------------------

- 1、负责传达公司总经理办公会议精神并监督执行情况，总经理办公会次日完成会议纪要并请参会人员签字后存档，负责组织学习公司领导批示传阅的文件，负责有关会议组织、会务安排、会议通知、会议记录、会议纪要及决议督办等事项
- 2、具体落实公司领导批复由行政部办理的各项工 作，并按期完成；
- 3、负责公司文件材料的草拟、打印、呈报、送达、签收、登记、报审、传阅、归档工作，负责文件资料的整理、保管、调阅、装订工作，负责书籍、报刊等非文件性资料的订阅、登记、保管及借阅工作；
- 4、负责公司资产管理管控，包括固定资产、通讯设备、低值易耗品和办公用品、宣传用品等，做好购置、登记、保管、领用工作；
- 5、做好公司历年大事记的原始资料收集和编纂工作，定期或不定期编辑公司简讯、简报或内部发行的刊物；
- 6、负责对公司内的违反法规、制度的行为进行稽核，并根据公司规章制度提出处理意见，每月底提供月度稽核报告并进行公示，做好稽核资料的整理归档工作；
- 7、负责行政人资部各项文件资料、重要物品等整理、存档工作；
- 8、负责公司保密工作和法律对接事务，妥善保管和正确使用公司印章和介绍信；
- 9、遇法定节假日前组织各部门主管进行公司安全大检查；
- 10、负责职能部门员工仪表规范、客户服务和劳动纪律等方面的检查、监督工作及日常安全检查工作，要求每周至少进行两次员工检查并记录；
- 11、负责公司保洁管理管控，监督、检查保洁工作质量和进度，每日 8:45 前检查一次保洁工作完成情况；
- 13、负责策划、组织、安排公司员工的文娱活动，丰富员工的生活，协助公司领导创建公司的企业文化；
- 14、负责公司职能部门保障工作，配合物业公司做好水、电、暖气、空调设备维护，保证正常运转，每月进行一次电路检查；
- 15、负责公司办公设备、办公家具、职能部门保障设备等维修、保养、报废、更新工作，每周进行一次检查。发现问题及时维修；
- 16、每天下班前检查员工电脑、办公设备电源关闭情况
- 17、负责办公用品的统计、购买、入库保管、发放工作；
- 18、遇上级领导检查或有其他工作的情况下，负责购买水果或安排餐饮；
- 19、行政人资部主管交办的其他工作。

（二）人力资源岗

- 1、负责员工考勤管理管控，收集员工请假单、因公外出单等，校对考勤机时间；负责员工的考勤、考评、奖惩及其它有关具体事项，每月 1 日前编制上月度考勤表；

编号:

时间: 2021年x月x日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 14 页 共 20 页

2、负责办理员工招聘、培训、转正、晋级、调离、辞职、解聘等方面的具体工作;

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第14页 共20页
---------------------	------------------------	--------------

- 3、负责招聘管理管控，人力资源岗应通过网络，报纸及社会关系进行主动性招聘，招聘时应注重人员的品行，热情度等。招聘后需进行为期2天的培训，培训合适的内容包括，公司简介，业务介绍，投资市场基础知识，其他专业知识等。培训结束后对被新员工进行系统考核，出示具体考核意见，并报备至其应聘部门主管进行二次审核，通过后方予以录取；
- 4、负责员工劳动合同管理管控工作，按公司要求完成劳动或劳务合同合同签订工作；
- 5、执行公司制定的薪酬奖励制度和岗位考核制度，完成人员和岗位考核工作；
- 6、负责员工培训工作，协助各部门组织员工培训，为员工提供有针对性、适用性的岗位培训和职业道德培训。根据员工个人发展方向，配合公司提供的职业发展培训，定制适应员工个人发展需要的个人发展相关计划和职业发展培训；
- 7、每月至少在公司范围内组织一次培训，培训结束后通过考试来进行知识巩固，并可适当进行奖惩；
- 8、所有培训记录均需留痕，并存档；
- 9、行政人资部经理交办的其他工作。

（三）前台

- 1、负责现场接待工作，在前台为相关咨询客户提供服务；
- 2、负责对前台秩序的监督与维护，发现问题及时上报部门主管并辅助解决；
- 3、负责客户的拜访记录及外出员工的拜访记录；
- 4、负责应聘人员的接待工作；
- 5、负责公司各类邮件收寄工作；
- 6、负责考勤机的时间校对及考勤提醒；
- 7、负责公司公告牌的更新；
- 8、保持接待大厅环境清洁；
- 9、行政人资部经理分配的其他工作。

附：前台接待要求。

- 1、为公司来客设立登记本，所有来公司人员均须登记，（总经理的熟悉朋友或公司原有客户免登记）。登记本上注明来访人姓名、人数、来访事由、出入时间。
- 2、上班时间必须在岗，如因公务需外出，经直接领导批准后方可离岗。外出期间，由直接领导安排前台接待人员，必须保证前台无空岗。如无法安排人员，前台接待人员不得外出，私事不得离岗。
- 3、公司有来访客人，来客行至前台一米以内，前台接待必须起身微笑相迎，说礼貌用语，招呼客人就座。客人坐下后，前台接待方可就座。
- 4、

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第15页 共20页
---------------------	------------------------	--------------

来客提出个人要求时，前台接待必须认真聆听，有必要时做好笔记，如遇无法处理的投诉，则请客人稍等，请客户服务部经理出面解决。

5、来客提出要找公司员工时，前台接待应先问有无预约。并请来客做好登记，再打电话致要找的员工，询问是否带进。如回答需要马上带进，则应行前领路，如需迟些才带进，请客人在接待室就坐，为客人倒水，请客人稍待。等可以带进时，再将客人带进。带进办公室后，再为客人倒水。

6、如来客不听要求，想要硬闯办公室，呼叫公司现场负责人协助拦截。如事态紧急，可呼叫公司所属物业保安协助。

7、客人离开时，微笑致意，“欢迎下次再来”。

三、 财务部

公司财务部作为一个独立的部门，直接对总经理负责。

1、负责公司经营成本核算工作，核算各类固定成本费用，为公司领导和市场部门提供业务发展和考核工作提供依据；

2、负责员工补扣款表和工资表、个人所得税表等编制及复核工作，每月2日前复核完成，每月16日前保证员工工资按时到账；

3、负责报表编制工作，每月8日前完成；

4、负责制定、修改和完善各类核算方法、步骤和流程，形成核算制度并存档；

5、负责审核原始凭证的真实性、完整性、合法性；负责公司费用报销工作；

6、负责对公司固定资产进行实物管理管控，完成每月固定资产台账登记工作及新增固定资产建账工作；

7、负责公司活动所产生费用的进行核查，并详细记录；

8、公司其它费用的核查并记录；

9、负责公司的会计核查工作；

10、公司资金账户、网银交易密码等保密事项，财务人员应加强管理管控保密，报账随用随处不得遗漏或遗忘；

11、财务各项数据均放置移动盘中不得产生于桌面，办公区域内，每日检查；

13、日常工作中对资金收入和支付等业务，第一时间处理，不得有任何理由形式上的延误；

14、每日报送当日交易账户与风控，不得有遗漏，应及时处理详细记录清楚；

15、严格遵守公司的保密制度；

16、总经理交办的其他工作。

第四章 行政人资管理管控

为进一步提升公司良好的品牌及整体形象, 展示员工精神面貌, 加强员工的规范管理管控, 特制定以下管理管控制度。

第一节 卫生管理管控制度

为创造整洁优美的工作环境, 树立良好的企业形象, 现对我公司环境卫生管理管控作如下规定:

- 1、凡在本单位工作的员工, 均应遵守本制度。
- 2、室内应保持整洁, 做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑; 桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹, 清洁、整齐, 窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物, 室内办公用品、报纸等摆放整齐有序, 不得存放与工作无关的物品, 个人生活用品应放在固定的抽屉和柜内。
- 3、每日 8 点 20 分开始晨会 (锻炼身体、企业文化、读羊皮卷), 晨会结束后开始工作。下午上班简单清理一下桌子和地面上的垃圾开始工作。下班提前半小时开始打扫卫生, 打扫结束下班。
- 4、除打扫卫生期间, 各自保持自己工作区域的干净卫生, 及时将满了的垃圾筐倒掉, 厨房、卫生间的垃圾每天一倒。
- 5、花草由所在卫生区域的负责人负责养护。
- 6、员工自己带水杯。
- 7、窗帘三个月洗一次, 现规定 3、6、9、12 月份, 其中这些月份的 10~20 号将公司所有的窗帘清洗一遍。
- 8、老板椅每三个月清洗一次、其它椅子一年大洗一次。

第二节 工装管理管控制度

一、工装穿戴标准

- 1、员工在公司工作时间内必须按规定穿戴工装包括 衬衣、领带（丝巾）、西装、外套、裤（裙）、工牌、徽章。
- 2、工装穿戴必须保持干净、整齐。徽章佩戴于左胸，工牌佩戴于胸前。
- 3、个人形象：头发颜色、发型不宜夸张，不准披头散发，不能浓妆艳抹，不准穿拖鞋。
- 4、员工不得改变工装的样式和穿着方法，工装若有破损应及时修整。
- 5、员工工装由个人妥善保管，如发现丢失或损毁应及时购买（费用自理）。
- 6、业务员根据外出工作需要自行调节工装穿戴时间（大型活动及外出集体活动除外）。

二、工装换季时间

夏装：5.1-10.15

冬装：10.16-4.30

特殊情况根据天气统一通知更改。

三、工装费用

工装费用由员工自行垫付，公司分10个月逐月返还，如有离职者，自行垫付剩余工装费用。

四、工装考核

在岗员工上班时间的着装情况是个人考核合适的内容之一，对不按规定穿着及遵守工装制度管理管控规定的，将在考核记录中备注。

本制度下发之日由全体员工签字确认知晓起执行。

第三节 办公设备管理管控制度

第一条 本制度制定的目的是加强对公司内部办公设备的管理管控，有效控制行政经费的支出，以确保办公设备在工作中的正常使用。

第二条 本制度所指的“办公设备”包括：公司内部电话、电脑、打印机、传真机、照相机、投影仪等所有办公设备。

第三条 公司的办公设备属于公司的工作资源，只可用于公司内部以工作为目的的各项业务，禁止将公司的办公设备用于处理私人事务。

第四条 办公设备采购管理管控职责

(1) 公司行政人资部负责统一采购相关计划的制定和实施。

(2) 公司财务部负责审核采购费用。

(3) 公司总经理负责审批采购相关计划、采购合同合约以及采购费用。

第五条 办公设备采购审批程序

(1) 根据本部门实际情况，设备需求部门填写《办公设备采购单》提交行政人资部。

(2) 行政人资部每季度对申购申请进行一次统计汇总，根据汇总结果和公司现有设备的使用情况制定采购相关计划，填写《办公设备采购审批表》，经

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码: 第 18 页 共 20 页

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/246054015055010105>