

公司福利管理制度

公司福利管理制度

公司福利管理制度 1

第一章 总则

第一条 目的

为完善公司的福利体系，增强员工对公司的忠诚度，提升企业凝聚力，表达公司对员工的一种关心和爱护，满足员工在不同方面的需求，营造良好的工作和生活氛围，提高员工的归属感，使员工能够愉快地工作和生活，保障员工利益，减少员工的后顾之忧，特制定本管理制度。

第二条 原则

本管理制度执行岗位匹配、绩效挂钩与灵活变更原则。

第二章 福利体系构成

第三条 福利类别

公司福利分为经济性福利和非经济性福利两部分。

第四条 公司为员工提供以下经济性福利待遇

一、社会保险福利

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、大病补充医疗保险、职工医疗互助、安康险及企业年金等。

二、住房福利

公司每月按一定比例为职工缴纳住房公积金。

三、带薪休假福利

根据国家有关政策及公司相关规定，公司职工可享受以下带薪休假福利：国家法定节假日、婚丧假、产假与计划生育假、探亲假、工伤假、工龄休假等。

四、其他经济性福利

公司在工作期间为员工发放节日慰问费、冬季取暖费、保健津贴、交通补贴、医疗卫生费、回族补贴、独子费、妇女卫生费和节日慰问物品，并提供生日福利、体检福利、劳动安全卫生保护福利等。

第五条 公司为员工提供以下非经济性福利

- 1、为员工提供教育培训的机会；
- 2、为员工提供良好的办公场所；
- 3、创造良好的企业文化氛围；
- 4、授予员工各种荣誉称号等。

第三章 福利待遇及发放形式

第六条 社会保险及企业年金福利

为进一步提高公司职工的基本福利和保障水平，建立多层次的养老保险体系，逐步提高职工退休后的养老保障待遇。根据劳动法和国家劳动保障部门、云锡集团的有关规定，结合公司实际，公司每月为员工按一定的基数和比例交纳养老、医疗、失业、工伤生育等“五大”社会保险费用及企业年金，使员工老有所养，病有所医，失业有所保，解除员工的后顾之忧。各项保险的缴费基数每年调整一次，缴费比例也将随相关政策及公司的发展变化而作出相应的调整。

第七条 住房福利

公司每月为员工按员工缴纳住房公积金的数额进行一比一的住房公积金配比。员工可在购房、装修时进行公积金提现或在购房贷款时进行公积金置换，以减轻员工的利息负担，或在退休后进行一次提现。

第八条 带薪休假福利

按照国家与公司的相关规定，公司员工可享受第四条所规定的带薪休假福利，员工在享受公司带薪休假福利时，因工作缘故未能享受休假者，公司按一定标准进行经济补偿。具体执行办法根据公司相关规定执行。

第九条 其他经济性福利

一、节日慰问费、节日慰问物品和冬季取暖费发放标准和时间

为表示公司对员工的关心，公司每逢节日(法定节假日)来临前夕，为在职、离退休员工发放节日慰问费或提供慰问物品，以示祝贺。

- 1、节日慰问物品以员工生活中的日常生活用品为主；
- 2、节日慰问费在每个节日前夕发放，取暖费在每年的 12 月中旬

发放。

二、保健津贴的发放标准和形式

根据不同的工作岗位及环境设立两类保健津贴标准，保健津贴标准根据员工工作岗位及环境的变化而作出动态调整。

1、职能部门(水电、维修工除外)、信息中心(档案管理员除外)、市场营销部等部门员工执行一类保健津贴标准，事业部、检测中心、研发中心等部门员工执行二类保健津贴标准，职能管理服务部门的水电工、设备维修工、档案管理员参照二类保健津贴标准执行。

2、保健津贴每月根据员工的出勤情况随月工资发放。

三、交通补贴的发放标准及形式

由于公司地处偏远，交通不便，而公司目前未开交通车，公司每月发放员工一定标准的交通补贴，缓解员工上下班交通不便的问题。

1、发放标准:根据当地公交设施条件及年度员工交通平均成本，制定交通补贴发放标准。

2、发放形式:交通补贴每月根据员工的出勤情况随月工资发放。

四、医疗卫生费的发放标准及形式

1、发放标准:医疗卫生费是对员工基本医疗保险的一项补充福利，是公司在完成集团公司下达的各项经营指标，年终财务决算后，在公司有支付能力的前提下，根据员工业绩考核情况，按一定标准发放的与公司及员工绩效挂钩的福利项目。

2、发放形式:医疗卫生费结合员工的出勤情况在年终绩效工资中一次性发放。

五、生日福利

为了体现公司“以人为本”的管理理念，营造良好、和谐的员工关系及工作氛围，建立良好的企业归属感，让每一位职工都体会到企业这个大家庭的温暖与关怀。公司设立了生日福利项目，主要有以下内容:

1、温馨生日祝福:人力资源部将公司领导签名的生日贺卡转达至过生日的职工，并表示祝贺。

2、流行大片观赏:发放电影票，员工可以选择观看电影院上映的

流行大片。

3、共享甜美蛋糕:公司为过生日的每一个员工发放蛋糕票，员工凭蛋糕票领取生日蛋糕一份，与同事或家人共享生日的快乐。

六、妇女卫生费的`发放

正式聘用的女员工每月按照一定标准发放卫生费，卫生费每月随工资核发。

七、独生子女费的发放

根据《人口与计划生育条例》相关规定，有年满 14 周岁以下子女的员工，每个子女每月可享受一定标准的独生子女费，独生子女费每月随工资发放。

八、回族补贴的发放

凡公司回族员工每月可享受一定标准的回族补贴，回族补贴每月随工资发放。

九、体检福利(含妇检)

为保证员工的身体健康，公司定期为员工提供一次免费体检，其中女员工定期为提供的妇检。

十、劳动安全卫生保护福利

根据国家劳动法的相关规定，为保护员工的身心健康，公司设立劳动安全卫生保护福利，即劳保福利，劳保福利分为基本劳保用品费、补充劳保用品费、夏季清凉饮料费和劳动防护用品四部分。

十一、福利中餐的发放

由于公司地理位置的特殊性，给员工的工作和生活带来了诸多不便，为了弥补周边环境给员工带来的这种不便，公司工作日期间为正常出勤的员工设立了福利中餐。

第十条 非经济性福利

一、教育培训福利:根据考核结果，由人力资源部制定培训计划，并组织实施，以使职工的知识、技能、态度等方面与不断变动的经济技术、外部环境相适应。教育培训福利包括:职工在职或短期脱产免费培训、公费进修等。具体规定见公司《培训管理制度》。

二、良好的办公环境及企业文化氛围:为了使员工工作更加轻松和

愉快，公司从人性化管理出发，不断改善员工的工作环境，并积极创造和谐向上的企业文化氛围。

三、精神激励:通过授予员工各种荣誉称号，使员工得到精神上的享受，达到激励员工不断进取，努力工作的目的。

第四章 附则

第十一条 本制度将根据需要进行适时修订。

第十二条 本制度自下发之日起试行，由人力资源部负责解释。

公司福利管理制度 2

第一章 总则

第一条 为增强员工归属感和企业凝聚力，充分体现 xx 房地产集团有限公司(以下简称公司)对员工的关怀与尊爱，特制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司本部，控股项目公司、专业公司遵照执行，各参股项目公司、专业公司可参照执行。

第三条 人力资源部为公司福利的归口管理部门。

第二章 种类及发放

第四条 公司福利由社会保险、节庆福利、恭贺福利、丧病慰问及其它福利等组成。

第五条 公司按省、市有关规定为员工办理基本养老保险、工伤保险、失业保险、基本医疗保险和生育保险等社会统筹保险。凡与公司签订正式劳动合同，且具备办理社会保险条件的员工，均参加社会保险。

第六条 社会保险费用的缴纳分为公司缴纳部分和员工个人缴纳部分，缴纳比例与金额按省、市有关规定执行。其中员工缴纳部分每月由人力资源部在员工工资中扣缴。员工与公司签订劳动合同后，由人力资源部负责其社会保险关系的转移和建立。

第七条 公司节庆福利包括元旦、春节、三八节、五一节、六一节、中秋节、国庆节等节日福利金或福利品。福利金由人力资源部报总经理审批后在节庆前发放，福利品由综合管理部报总经理审批后，在节前负责购置与发放。

第八条 公司正式员工享受恭贺福利。恭贺福利包括员工结婚、生

育、生日等福利金或福利品。福利金由人力资源部报总经理审批后负责发放，福利品由综合管理部报总经理审批后负责发放。

第九条 公司所有员工享受丧病福利。丧病福利包括员工本人伤、病和直系亲属(含配偶、子女、父母、岳父母、公婆、兄弟姐妹)重病、亡故等的慰问金或慰问品。慰问金由人力资源部报总经理审批后负责发放，慰问品由综合管理部报总经理审批后负责发放。慰问工作由人力资源部和综合管理部共同负责落实。

第十条 其他福利

1.公司员工可享受每年4个月(每年6月份至9月份)的高温补贴，高温补贴由人力资源部报总经理审批后负责发放。对现场工程管理人员(包括资料员、材料员)，应由综合管理部负责另行购置防暑慰问品进行发放。

2.公司为保障员工身心健康，每年组织员工进行一次例行体检，并不定期组织开展各类文娱活动。

3.公司为员工免费提供工作餐(中餐)，并视情况协助无住房员工解决集体宿舍，但应按公司有关规定支付房租。

4.公司正式员工购买公司房产时可以享受一定优惠，具体优惠额度按公司有关规定执行。

5.公司鼓励员工参加相关培训和进修，并给予报销一定培训学习费用，具体标准及办理程序等按《员工进修管理制度》等相关规定执行。

第三章 附则

第十一条 本制度由集团公司人力资源部负责解释与修订。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

公司福利管理制度 3

岗位职责：

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的任职要求，并能独立处理和解决所负责的任务；

2、协助财务预算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门；

- 3、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；
- 4、对已审核的原始凭证及时填制记帐；
- 5、准备、分析、核对税务相关问题；
- 6、审计合同、制作帐目表格。
- 7、每月核算员工薪资。

任职要求：

- 1、财务、会计专业大专以上学历，持有会计证；
- 2、有教育培训行业工作经验优先考虑
- 3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；
- 4、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；
- 5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

薪酬会计岗位职责

岗位职责：

- 1.根据公司制定的薪酬文件，负责核算总部及各分公司的薪酬、提成及绩效工资；
- 2.领导交办的其他财务相关工作

任职要求：

- 1.男女不限，年龄在 25--35 岁之间
- 2.有 1-2 年财务相关工作经验；
- 3.理解能力强，对数字敏感度高；
- 4.工作责任心强，有良好的'团队合作精神

信托会计岗位职责

1.负责信托贷款、股权投资、财产权等固定收益类和证券投资类信托项目的会计核算，及时、准确完成估值及申赎确认，按月编制财务报表。

2.负责根据信托合同约定发送费用支付数据至相关部门，督促其及时发起费用支付指令，并在指令流程节点进行审批；发起收益分配方案，完成项目存续及清算期间收益分配。

3.负责按期编制与信托项目有关的费用及收益计提表、收入预测表、业务数据统计表、监管报表等。

4.负责领用收据、利息单及溢价单等收款类单据，并对存根联进行保管。

5.负责定期与保管行、券商、信托资金组及信托项目其他相关方进行账务核对，保证双方账账、账证、账实一致。

6.负责会计凭证及账簿的整理、装订、归档，编制项目未尽事宜明细表，及时催收信托项目原始凭证。

7.协助监督信托资金使用情况，协助公司相关部门控制信托资金运用风险。

商业主管会计岗位职责

1、负责日常财务、会计及税务管理工作，管理监督基础财务的工作质量；

2、建立公司的会计核算体系，制定会计核算制度及财务管理制度，并监督执行；

3、编制实施企业预决算、财务收支和资金筹措计划，负责成本核算和控制；

4、确保资金的有效管理，加速资金周转，考核资金使用效果，规避资金和债务风险；

5、完成各项财务结算、会计核算，上报财务执行情况，为管理层提供分析数据；

6、全面负责帐务问题处理及税务的协调工作，维系好与银行及税务机关的关系；

7、负责部门团队建设及员工培养，制定财务内部相关指标，做好绩效考核管理。

公司福利管理制度 4

一、薪资制度

1、基本原则

1.1 评定原则：以能力、贡献、责任为基础，按工作岗位和能力差异，确定工资级别；

1.2 综合核定原则：员工薪资考虑人才市场行情、社会物价水平、公司支付能力以及员工担任工作的责任轻重、难易程度等因素综合核

定；

2、薪资体制

2.1 薪资标准：公司实行岗位工资制，贯彻“因事设岗，因岗定薪”的原则，每个岗位的薪资标准按该岗位的重要程度、责任大小、难度高低等因素综合评定。

2.2 薪资结构：员工薪资由基本工资、岗位工资、绩效奖金三部分构成。（公司创业初期，未进行绩效考核前采用固定薪金制。）

2.3 薪资体制：员工薪资采用月薪制，以当月公司规定的应考勤天数为基数，根据员工当月实际考勤天数算出月工资。

本月工资=（月应发工资总额/ 21.75）实际考勤天数；

2.3.1 应考勤天数的定义：按公司规定，应到公司上班的天数。

2.3.2 实际考勤天数的定义：员工实际到公司上班的天数。

2.3.3 员工请假或加班按公司相关考勤管理制度核算员工工资。

2.4 给付时间：每月8日发放上月1-30/31日薪资；遇节假日顺延或提前发放；

2.5 下列各项金额可以从每月薪资中直接扣除：考勤扣款、社会保险公积金个人应缴纳部分、个人所得税、未结清的借款、公司垫支款项等；

2.6 公司实行工资保密制度，任何人不得私下谈论和询问他人工资，如发现工资泄密事件，视情节轻重给予罚款200-500元罚款处理，情节严重的给予立即辞退；

3、员工岗位工资

3.1 公司员工岗位工资对照表，附表1；

3.2 工资表模板，附表2；

4、奖金

4.1 个人贡献奖，员工如对公司有特别的贡献，公司根据贡献的大小，酌情给予员工一定数额的个人贡献奖；

4.2 年终双薪，公司按员工个人能力，贡献大小及公司效益情况，在年终酌情给员工发放年终双薪，发放的具体办法由总经理办公会讨论决定；

年终双薪由公司在春节前统一发放，不得提前发放；

4.2.2 在年终双薪发放之前离开公司的员工，含辞职与辞退的员工，不予以发放当年的年终双薪（内部调动除外）；

4.2.3 年终双薪的审批流程与工资表的发放流程相同；

5、工资表的制作与审批

5.1 工资表统一由人力岗位的员工制作，为了统计与归档的方便，统一采用《工资表样版》格式；

5.2 人力人员对当月员工工资异动情况和总部有关工资的通知文件及时作好备忘录,根据备忘录制作工资表；

5.3 工资表于每月6日报公司财务负责人审核，总经理审批后公司于每月8日按审批后的工资表进行工资的发放（如遇节假日，则顺延）；复印件报财务部备案

5.4 外地分公司负责人于每月5日前上报薪资文件到总部人力部进行审核，经总部人力总监、财务总监、总经理签批后生效。分公司于每月10日按审批后的工资表进行工资的发放,遇节假日顺延；一份打印，总部人力部经理签字后存档；一份各公司汇总表总部人力部经理签字后报总部财务部备案；

5.6 公司通过银行卡发放工资后，财务人员保留银行发放记录；

5.8 各人力岗位的员工必须作好工资表的打印版与电子版的`档案保管；

6、个人所得税

6.1 按照国家税法，公民的收入必须交纳个人所得税，各分公司必须根据当地个人所得税的缴交规定制作工资表，让员工如实缴交个人所得税。

6.2 公司与员工所定工资标准，均为税前工资标准，个人所得税由员工自己缴交，在当月工资中扣除；

7、通讯费

7.1 目前只适用于销售人员，销售员如因业务需要申请通讯补贴，需向部门主管提交申请报告经部门负责人、主管副总、总经理审批生效。

1、社会统筹保险

1.1 公司根据劳动法和社会保险管理局的有关规定，为员工办理社会统筹保险；

1.2 缴纳时间:自签署劳动合同后，由公司人力人员为入职人员办理国家统筹的社会保

险；因个人原因未能及时将社会保险相关手续转移至公司者，公司将自其转移至公司之日起为其缴纳社会保险；自员工离职之日起,为其停缴；

1.3 办理险种：险种为当地社保局规定企业必缴的社会保险险种，一般包括养老保险、

医疗保险、公伤保险、失业保险、生育保险等；

1.4 缴纳比例:缴纳比例由公司与个人缴纳比例共同构成,缴纳比例按当地社保局规定执

行,其中个人缴纳部分由公司在工资中扣除,实行代扣代缴；

1.5 审批流程

1.5.1 各地新注册的公司，应及时将有关当地的社会保险政策与办事流程调查清楚，

如社保局规定企业必缴的险种、缴费比例、最低缴费基数等有关内容，根据公司的有关规定、调查的结果及分公司的实际情况，向总部提交《关于***公司社会保险办理的方案》，经总部人力部，（副）总经理批准后予以办理，具体办理流程按当地的社会保险局的有关规定予以办理；

1.5.2 如当地的缴纳险种、缴纳基数、缴纳比例等政策发生变化，向总部提交《关

于公司社会保险办理的方案》并附当地社保局有关文件，经总部人力部，（副）总经理批准后予以办理，具体办理流程按当地的社会保险局的有关规定予以办理；

1.6 调动

1.6.1 员工因系统内调动,产生编制归属变化时,可申请办理社保关

1.6.2由新编制归属公司人力负责人向总部提交《关于***社会保险办理的方案》,经总部批准后予以办理;

1.6.3如编制变动,保险关系未转移,则由总部人力部通知其新编制归属公司其原保险缴纳的险种和比例明细,由新编制归属公司在制作、发放工资时予以扣除,双方公司定期进行有关账务处理;双方人力人员在劳动合同档案、社保档案中分别按要求进行记录。

2、体检:

2.1目的:为促进员工健康加强疾病预防;

2.2适用范围:公司全体员工;

2.3体检项目:常规体检;(肝功五项、胸透为必备项目)

2.4新员工入职体检:

2.4.1新员工入职体检:员工入职,必须在上班第一个工作日,提交个人最近半年内的体检表;

2.4.2新员工入职体检的内容为:胸透、肝功能、乙肝的体检;

2.4.3新员工入职体检医院必须为区级以上医院或公司人力部指定的医院;

2.4.4新员工入职体检费用由员工自己承担;

2.4.5体检不合格的,公司不得予以录用;

2.5公司正式员工的健康检查;

2.5.1公司每年第三季度组织正式员工进行体检;

2.5.2当年三月以后入职的员工可申请不参加体检;

2.5.3常规体检、胸透、肝功能、乙肝为必检项目,每年由公司人力部对具体项目进行规定;

2.5.4由公司统一组织的体检费用由公司承担;

2.6检查结果的应用:检查结果由人力资源部统一收取、存档,检查结果汇总后报公司人力部,人力成员对检查结果负有保密责任;员工的体检结果如有疾病,应早期治病;

3、假期:

蓝草课程注意突出实战性、技能型领域的应用型课程；特别关注新技术、新渠道、新知识创新型知识课程。

蓝草咨询坚定认为，卓越的训练培训是获得知识的绝佳路径，但也应是学员快乐的旅程，蓝草企业的口号是：为快乐而培训为培训更快乐！

蓝草咨询为实现上述目标，为培训机构、培训学员提供了多种形式的优惠和增值快乐的政策和手段，可以提供开具培训费的增值税专用发票。

作为企业，尽管有薪资方案，但假如“薪资方案”以不变应万变取守势，不论对吸引人才还是对企业形象来说都是不好的，但假如以变迎合求职者的要求，本来的薪资方案就失去作用，并会在企业内部产生“地震”。因此有艺术地把握“薪资方案”，尽可能地把企业所需要的人员吸引进公司才是上上之策。一般的技巧有：

先发制人，问对方的薪资要求是多少？一般企业也常用此招，但要注意一点：有些求职者因工作难找而怕真实的薪资要求被拒绝，所以采取“低姿态”，这种人是有隐患的，尤其是应届大学生会为将来的离职埋下伏笔，因而思忖一下求职者的动机、行情或他原单位的薪资水平，太偏离反而有问题。另外，有些求职者善于踢皮球，“按贵公司的薪资规定办，我没意见”，其实现在的社会对薪资要求到“随便”的状态是不太可能，说“随便”其实最不随便，这较具隐蔽性而已。因而在薪资上双方一定要讨个说法，先说个价再讨价还价为好。

有些员工开的价远远超过“内定”的价，一种可能是他原单位的薪资，一种。

上海蓝草企业管理咨询有限公司

可能是他的理想值，还有一种可能是他漫天要价，但不管是哪种可能，首先要问清楚他原单位原岗位具体做得怎样，如工作量、岗位职责等，印证与我企业的要求差不多还是差很多，若差不多，则明确跟他讲，业务范围差不多，但目前还达不到这样的薪资，虽然，你们的并从两个企业的规模、发展前景比较，尤其针对他离职的原因及他

差很多，则从该岗位在企业的地位、职责范围等方面论述，从而明确告知定位问题不统一，在薪资方面也很难协调。

假如对薪资水平没问题，那再讨论福利等方面的内容，尽管这方面政策性很强，但有必要强调说明一下以便给应聘者一种踏实感。同时由于公司的差异性，对公司的内部福利也是应聘员工所关心的内容，如工作餐、制服、旅游等，尽管这些不是薪资内容，但这是企业的人力成本并分摊在员工身上的，有利于吸引应聘者，应聘者甚至通过这些内容来判断你公司的“正宗与否”、有无人情味、凝聚力、对员工的重视程度等，而这些只能在谈判薪资时才说。

应聘者怎样估价自己的薪资

每位毕业生在求职时都会关心自己的薪资水平。由于缺乏社会经验，可能对社会上的薪资水平不太了解，这样有可能会过高或过低地估计了自己的薪资水平。如果不能对自己的薪资做正确的评估，你就无法了解招聘单位的薪资水平是否合适，从而会影响自己的决策。下面是评估自己薪资水平时的常用方法和应注意的问题：

上海蓝草企业管理咨询有限公司

1. 市场参考价

最近几年，一些大城市的人才交流中心都进行了各职业的薪资调查，有些地方将调查结果已经公布了出来。留意当地的人才市场参考价，市场参考价一般有一个最低价、最高价和平均价。这些对评估自己的薪资水平非常有帮助。

2. 往届情况

了解同校同专业往届毕业生在毕业分配时的薪资待遇也非常重要。这些信息可能对你更直观，更实用一些。这些信息可以向系上负责毕业生分配的老师查询。

3. 招聘单位的平均值

由于近几年，就业市场的作用越来越大，每年的薪资水平可能会由于市场原因有所波动。所以要了解当前的状况，向招聘单位询问薪

些单位的信息汇总后平均，基本上就可以估计出自己的薪资水平。

专业相同、能力相同的两位毕业生，在不同的地域，或不同的行业可能会有不同的薪资水平，有时这种差异甚至会很大。这个问题，在评估自己的薪资时一定要充分考虑。

1. 地域差异

由地域带来的薪资差异非常显而易见。以硕士生为例，沿海，北京，上海等地的薪资会比西北地区的薪资高出一倍以上。本科生则会平均高出50%以上。发达地区的薪资高于欠发达地区，同时，发达地区的消费也高于欠发达地区。这

公司福利管理制度 6

第一章 总则

第一条 目的

为完善公司的福利体系，增强员工对公司的忠诚度，提升企业凝聚力，表达公司对员工的一种关心和爱护，满足员工在不同方面的需求，营造良好的工作和生活氛围，提高员工的归属感，使员工能够愉快地工作和生活，保障员工利益，减少员工的后顾之忧，特制定本管理制度。

第二条 原则

本管理制度执行岗位匹配、绩效挂钩与灵活变更原则。

第二章 福利体系构成

第三条 福利类别

公司福利分为经济性福利和非经济性福利两部分。

第四条 公司为员工提供以下经济性福利待遇

一、社会保险福利

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、大病补充医疗保险、职工医疗互助、安康险及企业年金等。

二、住房福利

公司每月按一定比例为职工缴纳住房公积金。

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/026211053242010201>