

最新助理个人工作计划表11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/156067.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

助理个人工作计划表篇一

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

- 1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。
- 2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

- 1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
- 2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

- 1、必须定期安排检查库存,以便能及时补充办公用品。

- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者。

助理个人工作计划表篇二

- 1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。
- 2、认真完成公司下达的各项目标任务。
- 3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。
- 4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。
- 5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。

- 6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。
- 7、负责公司生活用品的催调工作。
- 8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。
- 9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。
- 10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。
- 11、负责行政资料整理归档、文书打印。
- 12、负责公司内部员工通讯名录整理。
- 13、负责保证公司通讯畅通无阻。
- 14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的工作。
- 15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。
- 16、电话接听、记录转达。
- 17、房产软件信息输入、使用。
- 18、传真、收发、复印、通知。
- 19、每日留言板登记。
- 20、办公室接待。
- 21、办公室管理及办公室财和物的管理。
- 22、完成部门经理临时交待的工作。

助理个人工作计划表篇三

(一)积极做好日常行政工作

- 1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。
- 2、做好了各类邮件的收发工作。
- 3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，

以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

5、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

6、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

7、协助人力资源做好各项工作。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

助理个人工作计划表篇四

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把...严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，范文内容地图出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务范文写作，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

助理个人工作计划表篇五

一、对外事务：

1、20__年上半年房产税的申报

于4月30日前完成厂20__年上半年房产税的申报工作。

2、残疾人就业保障金的申报。

5月31日前完成残疾人就业保障金的申报工作。

3、营业执照的年审(每年6月份前完成年审工作)。

协助厂领导进行资料准备及完成相关工作。

4、20__年下半年房产税的申报

于__月31日前完成厂20__年下半年房产税的申报工作。

5、组织机构代码证的年审

于__月31日前完成组织机构代码证的年审工作。

6、及时准确地完成每月员工社保、医保、个税等申报工作。

二、对内事务

1、及时准确地完成每日、月、季、年报表的统计工作及报送各主管部门要求的各类报表。

2、加强并落实考勤制度。

- 3、各类办公用品、器具与设备的采购和保管
- 4、内部资料的分类保管存档工作
- 5、协助副厂长布置、实施、检查、督促、落实工作的执行情况。
- 6、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实。
- 7、负责公司的行政管理和日常事务，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。
- 8、没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

三、其他临时交办事项。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

四、存在的问题与对今后的展望

在20__年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

助理个人工作计划表篇六

一、了解部门工作目标、范围、职责：

- 1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。
- 2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

- 1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。
- 2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。
- 3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

- 1、了解公司的组织架构。
- 2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

- 3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。
- 4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

- 1、在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。
- 2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。
- 3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。
- 4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。
- 5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。
- 6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

五、后续工作计划开展

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

- 1、依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。
- 2、依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。
- 3、依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 4、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。
- 5、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划。
- 6、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。
- 7、依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

助理个人工作计划表篇七

自从转到销售部至今已经半年了，回想自己这半年来所走过的路，所经历的事情，已经没有了刚来时那么多的感慨，也没有了那么多的惊喜，而是罕见的多了一份镇定，多了一份从容的心态。这半年来在公司领导的带领下，加之部门同事的鼎力协助下，我一直立足本职工作，使得销售工

作顺利进行着。

虽然销售情况不错，但是回款率依旧不是太乐观，原因在于集团总部款不及时。20xx年的下半年我会尽量克服这方面的因素，及时与公司协商回馈问题解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总如下：

将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；

公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；
、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；
、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；
、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，下半年自己计划在去前期工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

(二)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

(三)销售报表的精确度，仔细审核；

(四)借物还货的及时处理；

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大过于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好!

助理个人工作计划表篇八

1) 大一：

很多人把大量的时间花在左顾右盼上，但是有一部分同学，他们目标坚定，内心成熟，他们已经拿起“新概念”，在校园里晨读起来。如果大学有一件事情值得你坚持四年，那么它就是早读。

第一学期，从高中细节的语法学习、题海轰炸过渡到大学兴趣为主、阅读为王的学习方式，你可能要花点时间适应;之后，第二学期你就可以开始准备四级，用一个月的时间把词汇解决。然后你要做一些阅读和真题，轻松地就能通过四级考试。作为大学中一个最简单的考试，它只是给你些许开始的信心。如果认为自己基础稍弱一些的，可以先系统的学习一下新概念二册或初、中级阅读，打下基础，再过考试。

2) 大二：

你内心清楚自己的目标是六级，但是这个时候，你可能会对听力口语产生一些兴趣，是的，你应该找出几盒有难度进阶的磁带来练听力。有几个原则必须遵守：一、不看原文(不把听力变成阅读);二、在安静的环境下认真听;三、反复听相同的东西。第一盒磁带可能会让你生不如死，过了一个月才大致听懂，没有关系，第二盒磁带可能就只需要20天了，第三盒磁带可能只需要15天，当听到第5盒磁带再回头听第一盒时，就会有想打自己耳光的感觉 (could have kicked yourself)，怪自己为什么当初听不懂这么简单的内容。

大二的时候，英语学习观似乎有些变化，虽然你通过努力可能也过了六级考试，但是你发现一切知识都要应用，六级考题对于你来说更多的是一种表达方式。这个时候，系统学习一下“新概念三”对于增强自己的表达法、深入了解英文行文规则很有帮助。至于口语，找一个志同道合的人，加上新三的强大知识库，每天练习，有三个月，就会有突飞猛进的感觉。推荐同学们用能飞英语网的能飞英语视听学习机软件来进行听力和口语练习。

3) 大三：

你应该有些膨胀，想自己年纪轻轻就过了六级;历经生不如死的听力练习;用英文和语伴交流时也是滔滔不绝，你觉得自己真是他妈的语言天才，世间少有。但是来到新东方，你才发现，像你的“畜生”，还有很多。新东方张贴的托福高分榜不断刺激你的神经，是的，大三你应该考一个雅思或托福。

有了六级的基础，词汇还需要再加强一些，大概有几百个难词要突击一下，阅读要每天坚持练习，听力和口语是很自然的事情。剩下写作是最难的，即使是自己的母语，也不一定人人能写出一手好文章，所以每个星期写上两篇便很必要，有机会要高手替你修改。如果实在没有这个机会，就参加一个单独的写作班，向高人学习一些方法。如果有兴趣，自己好好研习新概念四册

，便会知道高人是如何用英文来表达生命、哲学等抽象话题了。不一定每个人都能拿托福雅思高分，但是作为自己英语学习最后的也是最权威的检验，它的意义非凡。

4) 大四：

大家的眼神已经有些焦躁不安。你还在坚持早读，只不过你已经把材料从新概念二册变成了新概念四册(同时你还爱上了睡前看一小时英文，好习惯!)

，你的英语，已经从简单的表达变成了有些文采的新四句型了，讨论学术话题也是滔滔不绝。

当大家都在为工作不安时，你的眼神已经有了些许自信——当前的你不是现在决定的，而是三年前的你决定的。如果你要考研，花两个月的时间做历年的真题，有四六级和托福考试经历，考研英语不会让你很分心。多找一些外教朋友，去了解他们的文化和生活方式，多去一些party，用英文去交朋友，享受英文给你带来的乐趣。如果你要找工作，大方地走进主管的办公室，用流利的英文告诉他，你是一个很有计划，很self-disciplined(自律)的人，你是一个要做一件事情就会在三年前计划好、会完美实施的人。我想没有主管不喜欢这么一个有毅力的家伙。恭喜你，你成功了!

助理个人工作计划表篇九

时间转眼逝去，又是一年，也有了一点收获，下面我对自己的工作做一下计划。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总。

我是20xx年x月份到公司的，20xx年x月份，我调到了销售部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到销售部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功;

在下半年全新的工作中，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

- 1、加强学销售方面的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪;
- 2、加强文案等制作能力;拓展各项工作技能，如学习photoshop、coreldraw软件的操作等;
- 3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性;

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚可以加入这个可爱而优秀的团队，文化理念，销售部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!谢谢大家，这就是我的工作计划!

助理个人工作计划表篇十

一、后勤工作

1.销售部正式成立一个月，很多流程还没有走顺，在前进中摸索，成立一套完整的销售流程，为销售部提高工作效率，统一思想，做好销售员的后盾力量。

2.制定年度和月培训计划，培训内容以公司的企业文化、纸箱的基本知识、团队的合作精神、团队的战斗气势、个人素质，责任心，爱心，个人形象、以及对客户的服务理念为主导。通过培训，不断的学习，让我们这个销售团队在磨练中快速成长，打造一个精英团队，为公司树立良好的企业形象，给公司创造更大的利益，同时收益更多的是我们自己。

3.为销售部努力营造温馨快乐的工作环境，公司注重家庭化，学校化，军事化管理，同样我们销售部也一样要有家的感觉，策划一个销售部活动方案，每个月组织两次活动，大家聚在一起，工作生活多做沟通，让生活和工作和谐双丰收。销售部以组织的形式建立一个班委，负责销售部日常工作，主要包括：卫生，销售部成员的情绪变化，关系协调，销售部活动组织等。努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

二、自身的改变，学习，提升

1.认清自己，处事有原则。找准工作的立足点、切入点、着力点。不该管的不管，不该说的不说，不该听的不听，把握好工作分寸，工作要到位。

2.耳聪目明，协助领导带领好这个团队。在维护好与每个人关系的同时，严格要求所以人员，前提要以身作则，以情感安抚人心。必须牢记不该说的不说，不该做的不做。

3.高效快捷处理有关事务。沟通好与各部门之间的关系，工作求真务实，雷厉风行，领导安排的事情必须及时完成。所做文件，内容清晰，格式正确。

4.不断提升个人素质，靠德、识、学、才开展工作，学会尊重、学会理解、学会给予。

5.注意自身形象，起好表率作用。销售部人员的一举一动都代表着公司的形象，作为助理首先要加强自身修养，注重自我形象塑造，同时，要引导销售成员强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”。

助理个人工作计划表篇十一

1、在下学期的工作中将与园长一起认真贯彻《幼儿园工作规程》，协助园长组织和领导幼儿园

的教育和教研、科研工作，积极改革，不断提高保教质量，促进幼儿体、智、德、美全面发展。

- 2、组织管理园内的教育、教学工作。制订和协助保教主任审查各班半年教学计划，并认真检查执行情况。
- 3、安排好全园的.幼儿一日生活，做到内容丰富，动中有序，活而不乱，加强对幼儿常规的培养。
- 4、组织幼儿教育听课和业务学习，通过各种形式有计划地提高教学业务素质，建立幼儿教师业务档案，做好业务考核工作。
- 5、有计划的开展招生宣传工作。
- 6、协助园长做好员工(思想生活)工作，员工调配、家长工作。并协助园长落实园内的各制度、章程。
- 7、组织幼儿教育听课和业务学习，通过每周听评一位教师的优质课有计划地提高教学业务素质，建立幼儿教师业务档案，做好业务考核工作。
- 8、在园长的领导下，认真贯彻执行园务，根据幼儿园的总目标，制定工作计划和进行每月的工作总结。
- 9、在下学期的工作中将与保教主任一起审查各班老师的月、周计划效果记录和教育笔记，深入检查执行情况，掌握各班教学活动的进度。帮助教师提高教学活动的质量，及时向园长汇报。
- 10、与园长一起组织教师的业务学习和岗位培训，提高教育教学技能技巧，不断提高教师的业务水平。并协助组织接待家长，协作家园联系，检查教师的家访联系记录工作。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发