# 快递员工作总结(优质10篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-08-13

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。快递员工作总结篇一自xx年春节进职，先后在...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**快递员工作总结篇一**

自xx年春节进职，先后在邮件开拆岗位实习，通过一段时间对工作的了解成为一名交车职员，并逐步成为一名县市封发职员。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，在以往的工作中有很多的不足：

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发职员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在进职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完本钱职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

1、个人修养、基本素质需要进一步进步。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步进步，充分熟悉“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步进步。

三个臭皮匠胜过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速进步，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

要善于总结，要善于在成功进步业务水平的实践中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平进步的效率，更快的了解基本业务。

在很多情况下轻易出现迟到的现象，固然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业治理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**快递员工作总结篇二**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的，20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

1、订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。

2、与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。

3、色卡追踪没到位。

1、把握生产进度。为了完成事先预排的生产计划，生产管理者必须不断地确认生产的实际进度。起码要每天一次将生产实绩与计划作比较，以便及时发现差距并树立有效的补救措施。

2、按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1、认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、严于律已，自觉遵守各项制度

做事要谨慎认真；向领导汇报的全面；日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌；待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

1、订单下来一式四份（交期），每个部门一份，包装明细要准确。

2、色卡，交期向客户确认追踪到位。

3、与车间及其他部门配合、协调好。

4、按制定的进度计划及相关要求出货。

5、与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7、将出货资料整理至25号交财务。

**快递员工作总结篇三**

一年来，x速递秉承“集思广益，多劳多得”的工作作风，克服了众多困难，广开营销渠道，严控内外成本，确保利润最大化，圆满完成了公司下达的收入利润指标，实现“时间过半，收入过半，利润过半”的目标。

1、稳步发展现营业务

目前x业务收入占比较大，在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场，目前分公司已和x公司就x路段配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测，x零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

x速递认真执行公司领导的指导方针，由公司领导带领部门班子开发大客户市场，让驾驶员在运输配送过程中寻找客户；动员公司内部员工利用自己的信息源开发客户，“三管齐下”的营销策略。认真执行公司领导下达的.奖励政策，动员广大员工的积极性，使公司的发展更上一个新的台阶。

3、积极发展新型物流业务

公司领导带领相关部门职员奔赴市场，亲力亲为，积极发展供应链金融业务，涉及钢材市场、矿产品市场、烟酒类市场等，目前已和x钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到x公司在业务上指导。

4、国际物流业务发展

公司领导经过多方努力在x地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过地理优势发展双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅x对外贸易。

认真贯彻公司“转型增效”的总体路线，明确发展思路，从传统物流向现代物流发展，精细化管理人员和设备，节约成本，积极营销。针对这一发展思路，x速递对今后发展应当结合物流信息综合管理平台，精细化管理，节约成本扩大效益。维护目前合作客户，提升部门各员工职业素质和职业道德，提倡“服务优质化、严惩不良化”。继续从传统物流向现代物流的转变发展，开发相应现代物流项目，发展目标客户。继续贯彻施行公司领导提出的“三管齐下”的营销策略，开拓市场、勇闯高峰。

**快递员工作总结篇四**

繁忙的一年又快过去了，回望xx年，真是感慨万千，有得有失。感谢公司给我一个成长平台，让我在工作中不断的学习，不断的慢慢提升自身素质。也感谢尊敬的领导以及亲爱的同事们对我的支持与厚爱，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，才能令我在公司的发展上有一定的台阶。以下是小编为您整理的《xx年度快递工作总结》，欢迎阅读。下面我将这一年来的具体工作情况汇总如下：

一.存在的问题

1.订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。

2.与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。

3.色卡追踪没到位。

二.通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

2.按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

三.明年工作打算

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、

明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1.认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2.严于律已，自觉遵守各项制度

做事要谨慎认真;向领导汇报的全面;日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌;

待同事要坦诚宽容;严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

四.努力做好新的职能工作，对领导按排的工作，不折不扣的完成。

1.订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确

2.色卡，交期向客户确认追踪到位。

3.与车间及其他部门配合、协调好。

4.按制定的进度计划及相关要求出货。

5.与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6.协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7.将出货资料整理至25号交财务。

要提前学习，要不断加强个人修养。

**快递员工作总结篇五**

繁忙的一年又快过去了，回望xx年，真是感慨万千，有得有失。谢谢公司给我一具成长平台，让我在工作中别断的学习，别断的渐渐提升自身素养。也谢谢恭敬的领导以及友爱的同事们对我的支持与厚爱，有你们的协助才干使我在工作中得心应手，才干令我在公司的进展上有一定的台阶。以下是xx小编为您整理的《xx年度快递工作总结》，欢迎阅读。下面我将这一年来的具体工作事情汇总如下：

一.存在的咨询题

1.订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。

2.与车间及其他部门配合、协调别够好，造成交期没法赶出。

3.色卡追踪没到位。

二.经过这段时刻的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

2.按打算出货，如因某原因没方法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

经过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多别脚，要紧是：了解还别够多，由于能力有限，对一些情况的处理还别太妥当，工作办法上还有待改善，这些别脚，我将在将来的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

三.明年工作计划

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、明确印鉴治理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1.认仔细真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户中意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。仔细完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清晰，便于查阅。

2.严于律已，自觉遵守各项制度

做事要慎重仔细;向领导汇报的全面;日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌;

待同事要坦诚宽容;严肃办公纪律，别做与工作内容无关的情况。

四.努力做好新的职能工作，对领导按排的工作，别折别扣的完成。

1.订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确

2.色卡，交期向客户确认追踪到位。

3.与车间及其他部门配合、协调好。

4.按制定的进度打算及相关要求出货。

5.与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6.协调好生产部门，按客户别同的包装要求，按排出货。

7.将出货资料整理至25号交财务。

要提早学习，要别断加强个人修养。

**快递员工作总结篇六**

时间过得真快！昨天我还在电梯里和同事讲起我是怎么开始当上了快递员的，今天我就意识到我得写这一年的工作总结了。

回想来这里当快递员的第一天，我就像一个刚毕业的学生似的充满了热情！一年下来，这份热情的火山还在，只是暂时休眠了，而休眠的原因只是因为我想要把我的快递业务做得脚踏实地一些。之所以会那么期望来当一个快递员，是我很喜欢故事里的骑手，我觉得快递员每天开着送快递的车在城里面跑来跑去，好像比骑手更加拉风似的，于是就来当快递员了。

工作了一段时间后，我发现快递员和我想象中的快递员其实还是有出入的，我想象中的快递员因为没有风雨雷电的布景，显得是那么的美好和理想，真正做了快递员了才知道我只看见了我想看见的部分，而没看见的部分是我这一年一直在适应的部分。当然，这一年里，我还是适应的挺好的，也完全接受自己快递员这份工作了，还恢复了最初对别人说我是快递员的那种自豪感。很多人来做快递员并不是像我一样是因为想做，而是生活所迫。我们快递员的工作虽然辛苦，但收入还算可以，来城里的农民工如果能够加入快递公司成为快递员，他们家的经济状况就可以在他一人辛劳的情况下得到全家的改善了。

在这一年的快递员工作中，我改掉了我过去工作时常常出现的吊儿郎当的表现，把自己完全投入到这份工作去了。以前我开车的时候，都是带着自己的朋友去兜风，今年开车快递去送货的时候，我已经有了一种责任感，以往那些虚无缥缈的浪漫也在这种责任感中升华了我的生活，让我有了成家立业的想法了。当然，这就是题外话了，但这一年的工作可以说是彻底改变了我。

今年上半年，我一边适应工作一边熟悉路线，到了下半年的时候，我已经把所有的边边角角的地方都跑过了，现在送快递的速度已经是过去的我可望而不可及的了，我知道，这多亏了我对自己熟悉路线的主观锻炼。连我们快递组长有时候都会问我哪哪怎么走的，让我有了一种成就感。就连我工作之余和朋友家人出去玩，再也不会有导了航还迷路的情况出现了。这都是我今年的收获！

这一年是过完了，接下来要来的新年，我希望自己还能用自己脚踏实地的热情去完成我的工作，把快递员的工作也提升为给人民（至少我的家人和我）带来幸福感的工作！

**快递员工作总结篇七**

20xx年x月xx我正式进入xx速运，被分到了xx办承担快递主管的工作。一年多来，在领导的指导和同事的帮助支持下，坚持不断学习，认真履职，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

学习是做好一切工作的基础。为了不断提高自身的业务知识，切实做好仓库工作，一年多来，我始终把学习放在第一位，认真对待，常抓不懈。自从进入顺丰以来，一切从头开始，虽然以前有在快递公司实习的经验，但顺丰的模式更为先进，管理更为科学，速度更为快捷，服务更为便捷。于是我从老仓管身上学习他们的经验，学习他们去建包，去发车，去收件，逐步去处理问题件，逐步帮助主管处理力所能及的事，以分担他的工作强度！勤奋工作，尽职尽责搞好服务！一年多来，自己围绕仓库的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，不敢有丝毫的懈怠，尽职尽责工作，积极主动帮助别人，认真做好每一件事情。一是积极报送信息。坚持把撰写信息作为锻炼自己写作能力的有效途径，平时广泛搜集，认真写稿，按时上报。

同时，还收集其他分部的信息，分析人家的长处，学习他们，及时将工作发展，成效及做法，以信息形式上报，既反映了情况，又煅炼了自己。

把公司交给我的每一项任务，每一张表格均超额完成，有时还加班加点地写，一遍一遍地改，使材料写作水平和质量都有明显提高。

在地平线和凯旋分点部，领导需要做的事情很多，帮他们分担几项，在我学到更多的同时，也锻炼了自己！严以律己，自觉维护机关形象！仓库是分部窗口，代表整个分部以及整个顺丰的形象。一年多来，我始终坚持自己的原则，保持分部的清洁，诚实谦虚，礼貌待人，有较强的大局意识和责任意识，维护好地平线的形象。

并对他们进行管理，定时进行维护，指点点部进行客户开发；五是对于突发事件进行处理，跟进。

合理拆分区域，客观公正地对员工进行考核和奖罚；七是对总部，区部各项制度进行上传下达，以及负责点部的安全管理工作。

对于当前市场的良好形式，我觉得这是我们公司的一次机遇，也是我们壮大市场的一个很好时机。对于那些国内快递公司丢弃的客户，我们应把他们争取过来。利用我们顺丰良好的口碑，加大市场的开发力度。加大国际件的开发力度，加大国际市场的开发和维护！世上无难事，只怕有心人。没有做不到的事，只有想不到的事，我坚信顺丰会成功，逐步走向国际，我也会成功！

**快递员工作总结篇八**

（一）体验社会，锻炼自身生存能力。

（二）从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。

（三）熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算器人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错误记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。各个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。

**快递员工作总结篇九**

时间如骏马过隙。结束了。春去秋来平凡而不简单的一年。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段人生的考验和磨砺。感谢快递公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。加入\_\_公司这个大家庭。我身为外来务工人员能成为\_\_快递的一员感到无比的光荣。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风里来雨里去的艰辛中也体会到了本职工作的.快乐。客户轻声的谢谢就是最大的理解。以下就是我今年的工作总结：

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项公司规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，挖掘开发新客户。

一个优秀的军师抵不过三个优秀的士兵，在现任经理的带领下，快递站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围在这个小队里也体会到了无血缘的兄弟之情，深信\_\_全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。有一朝气蓬勃的明天。只有公司发展好了。我们的工资福利才会好。勤勤恳恳工作才是我们唯一的选择。

在这一年多的时间里和客户沟通中，也有失误冒进的过失。现在的市场竞争极其激烈，逆水行舟。不进则退。对客户需求了解不够细腻，导致极少部分客户对\_\_失去信心选择民营快递。在接下来的工作中要每日跟进客户动态，掌握邮件路向，发现一起问题解决一起，及时沟通解决不累计失误。抓住每次对手失误客户回头选择\_\_的时机。积极促销提供其他公司不能提供的服务在同等价格上比速度，在同等速度上比服务。

，是全新的一年，是自我挑战的一年，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。我将努力改正去年工作中的缺点，把新一年的工作给自己一个规划，尽自己最大的能力完成公司下达的任务和目标。为\_\_快递的发展贡献自己的力量。

**快递员工作总结篇十**

xx年是客服部深化服务、全面提升综合业务能力的一年，在部门领导的带领下，客服部各班组同心协力、相互配合，客户接待办以“提供优质服务，提升业务水平”为目标，认真做好接访工作，积极协调、解决用户反映的各类投诉和咨询问题，服务工作取得了一定的成绩。1—12月客户接待办接受用户反映的各类问题xx件，电话咨询余xx余次，用户投诉处理率100%，用户满意率达98%以上。现将xx年工作总结如下：

今年xx月，在参加了xx主任的培训学习后，客服接待员在加强学习原有供水服务接待岗位职责及熟悉各部工作流程的基础上，更进一步开展规范服务;并确保熟练掌握客服部下发的《供水常见问题》和业务知识，进一步强化综合业务水平，以应对用户的各类咨询，及时解决用户反映的问题，为提升公司客户服务工作打好基础。

客户接待办根据工作中的实际状况不断完善服务细节，对“当月投诉记录分类统计表”和各类服务记录进一步细化，方便随时查阅，使各项工作更加有序运行;每月及时对登记用户进行回访，以便掌握工作完成情况。九月份以来为了进一步提高工作效率，防止推诿扯皮，客户服务部加强了“工作联系单”的使用，对用户反映的问题随报随签，及时跟踪落实情况。对待“三来”用户，接待人员始终做到热情服务、耐心解答，对投诉事件做到件件有落实、事事有回音，严格执行“首问负责制”和“一站式”服务，让用户满意、认可我们的工作。

在日常工作中，客户接待办经常接到市长热线办、报纸网络

报道

的供水方面的信息，遇到这种特殊情况，客服接待员及时将问题上报，并主动与用户沟通，多次协调各相关部门前往现场查看、制定措施、化解矛盾，找原因想办法，尽快解决用户的各类用水困难，不让用户为用水产生麻烦。遇到不理解的用户，服务人员都会耐心解释，宣传供水条例，讲解供水知识，将用户不理解的地方解释清楚，让他们的问题得到处理，尽量做到让用户满意。

展望新的一年，我们要积极按照公司和本部门的要求，依照xx年工作计划和责任目标，围绕公司及客户服务部工作，开展如下工作：

1、组织客服人员定期进行各项业务、员工手册及公司管理制度的学习，强化服务意识，完善服务内容，提高服务质量，深化优质服务。

2、每月及时做好各项记录表的汇总整理和用户回访工作。

3、主动和公司相关部门沟通，做到不回避、不拖延、不扯皮，提高用户反映各类问题的解决效率。

4、做好本部门每月的安全和卫生工作。

5、完成好公司和部门布置的各项临时任务。

xx年我们将以创新的服务精神完成各项工作，深入落实服务及“首问负责制”，强化“一站式”服务理念，提高工作时效性，增强工作主动性、积极性和创造性，让用户更加满意，努力使xx年客户服务及各项工作取得新成绩!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn