

# 水墨

印

动态水墨极简中国风墨趣PPT



# 前言

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

# 目 录

## 第一 章

请在这里，  
输入副标

## 第二 章

请在这里，  
输入副标

## 第三 章

请在这里，  
输入副标

## 第四 章

请在这里，  
输入副标



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

# 此处添加标题

PLEASE ADD YOUR TITLE HERE

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改



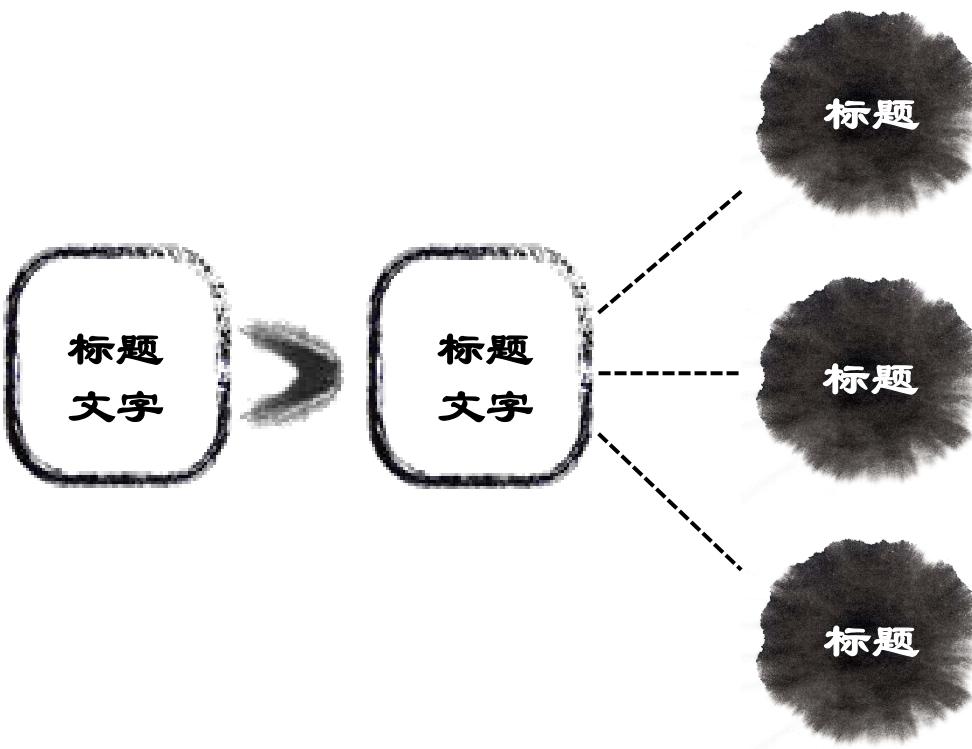
## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改

## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改





点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，  
简明扼要的说明分项内容，  
此为概念图解，请根据您的  
具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，  
简明扼要的说明分项内容，  
此为概念图解，请根据您的  
具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，  
简明扼要的说明分项内容，  
此为概念图解，请根据您的  
具体内容酌情修改。

添加标题

添加标题

添加标题



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

# 此处添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

# 标题文字

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容。



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改

单击此处可添加标题

标题一

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

标题二

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

标题三

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。





点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



# 此处添加标题

PLEASE ADD YOUR TITLE HERE

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



壹

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

贰

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

叁

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念  
图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念  
图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念  
图解，请根据您的具体内容酌情修改。



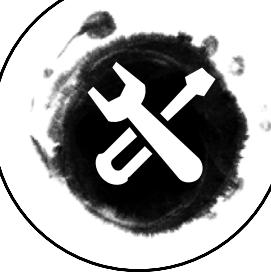
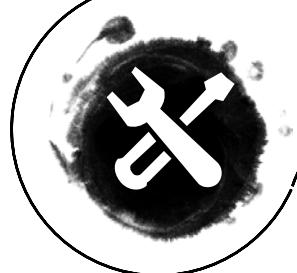
## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容



## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容

## 添加标题

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

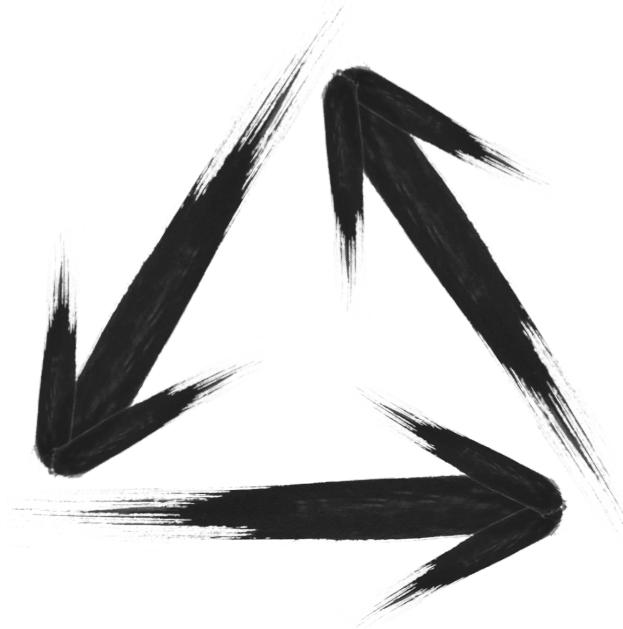


# 此处添加标题

PLEASE ADD YOUR TITLE HERE

- ◆ 点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。
- ◆ 点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。
- ◆ 点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。





点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。



点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

# 结 束 语

点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。点击输入本栏的具体文字，简明扼要的说明分项内容，此为概念图解，请根据您的具体内容酌情修改。

栩栩

印

水墨中国风工作汇报动态通用模板

# 常见公文 —— 请示（重点）

- 请示：是下级机关向上级机关请求指示、批准时所使用的上行文种，使用频率比较高。
- 行文目的主要是对有关事项、问题等，请求上级机关给予明确，及时的指示和批准，以便办理、解决、开展工作。

## 案例：

某市第二职业技术学校宿舍楼较少，而住宿生逐年增加，导致大量学生一个床位两个人睡，不仅影响学生的身心健康，也影响了学校的招生。为此，学校决定申请再建一栋宿舍楼，该如何向上级部门请示呢？



- 请示的特点：

- 1、请求性：请示是需要上级机关批示、批准的事项，**要求上级机关批复。**
- 2、定向性：**上行文**，只在向上行单位行文时使用。
- 3、单一性：一文一事，内容要单一，不可将多项内容放在同一个请示之中。

- 请示的结构：标题+正文+落款+附注

标题

- 发文机关+事由+文种或事由+文种
- 注意：标题中要着力写好“事由”，明确、概括地表述出请示地中心意向。

正文

- 请示缘由+请示事项+结束语
- 常见的结束语：“妥否，请批示”、“以上请示，请予审批”、“以上请示如无不妥，请批准有关单位执行”等。结束语必不可少。

## 落款

署名和日期，右下角写明制发请示的机关名称和制发时间。

## 附注

使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

- 请示的写作要求

- 1、行文语气要诚恳谦恭；
- 2、明确主题；
- 3、一文一事；
- 4、要逐级请示，如果因特殊情况或者紧急事项必须越级请示时，要抄送越过的直接上级机关；
- 5、只能向一个单位请示，受双重领导的可用抄送；
- 6、请示行文中必须注明联系部门以及联系人的姓名和电话，联系人一般为公文起草部门的负责人。

# 江苏联合职业技术学院苏州旅游与财经分院 苏州旅游与财经高等职业技术学校

苏旅财工会〔2006〕2号



## 关于增补工会委员、经审委委员 及干霞芳等同志任职的请示

### 请示缘由

市教育工会：

因人事调整，我校工会在首届教职工代表大会第四次会议上，分别增补了干霞芳同志为工会委员、陈兆芳同志为工会经费审查委员会委员（应到正式代表 76 人，实到 75 人，全体通过），同时经校党委推荐，工会委员会全体通过，由干霞芳同志任学校工会主席、徐铭玉同志任学校工会经审委员会主任。特此请示。

当否，请示复。

### 结束语

### 请示事项



二〇〇六年十二月三十日

主题词：我校 增补 工会 委员 请示

（请求指示型）

# 省经济研究中心关于嘉奖刘××的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘××同志立功一事请示如下：

刘××，男，52岁，1964年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《××××××××》和《××××××××》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《×××》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

一九九〇年×月×日

(联系人：张XXX 联系人电话：XXXXXXXX)

想一想：这则请示该怎么写？

某市第二职业技术学校宿舍楼较少，而住宿生逐年增加，导致大量学生一个床位两个人睡，不仅影响学生的身心健康，也影响了学校的招生。为此，学校决定申请再建一栋宿舍楼，该何如向上级部门请示呢？



练习：请指出下列请示有哪些问题。

关于要求解决学生宿舍拥挤等问题的请示

市人民政府、市教育局：

我校今年由于住宿生急剧增加，已有的学生宿舍已无法容纳，现在住宿生基本上是一个床位两个人睡，严重影响学生的身心健康。为解决这一困难，我校决定再建一栋学生宿舍楼。另外，我校图书馆也尚未达到省“两基”标准，望上级部门给予适当支持。

——  
批复

特此请示，请回复。

——  
××市二职

2002年12月15日

表述不准确，可改为“造成学生住宿十分困难”

表述不准确，应写明“多少人一个床位两个人睡”

表述不全面，加上还影响学习、生活。

“决定”不妥，改为“准备”，还应写明宿舍楼的楼高和建筑面积。

补充说明建造宿舍楼的经费。明确“为此，我们恳请市教委下拨给我校建造学生宿舍楼经费×万元”

——  
用全称

——  
二〇〇三年十二月十五日

# 常见公文 —— 报告

- 报告：是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回答上级机关的询问的上行公文。
- 报告的用途十分广泛，它是上情下达、沟通和反馈信息的主要方式，是维护上下级之间工作关系的重要手段。

- 报告的特点：
- 1、广泛性：报告的内容涉及各个方面，适用范围广。
- 2、陈述性：报告以反映情况为主，不要求上级批示、批复。

- 报告的结构：标题+正文+结束语+落款

## 标题

标题由发文机关名称、事由、文种三个要素组成。

 制发机关+事由+文种

事由+文种

文种

- 报告标题：

合肥职业技术学院关于2017年毕业生就业情况的报告

关于对我县五名违反工作纪律人员调查处理情况的报告

报 告

## 正文：开头+主体

- 开头写明制发报告的原因，必须做到开门见山，通常有“现将有关情况报告如下”承上启下，引起下文。
- 主体部分写明报告的主要内容，如果内容多，篇幅长，可采用分题式、分条式或两者相结合的方法进行叙述。

## 结束语

- 根据不同的报告内容有不同的结束语。常用的有“特此报告”、“专此报告”、“请审核”、“请审示”以上报告，如有不妥，请指正”等。

## 落款

- 在正文的右下角写明报告机关的名称和制文时间。

# 2018年国务院政府工作报告

各位代表：

现在，我代表国务院，向大会报告过去五年政府工作，对今年工作提出建议，请予审议，并请全国政协委员提出意见。

## 一、过去五年工作回顾

.....

五年来，我们认真贯彻以习近平同志为核心的党中央决策部署，主要做了以下工作。

（一）XXXX

（二）XXXX

.....

## 二、2018年经济社会发展总体要求和政策取向（略）

## 三、对2018年政府工作的建议（略）

（总结）

- 跃然纸上看报告（视频）

- 报告写作应注意的事项：
- 1、要善于总结；
- 2、篇幅要简短，用于要精炼；
- 3、真实具体、重点突出

示例：

# 关于对我县五名违反工作纪律人员调查处理情况的报告 发文字号略

市纪委:

2013年5月23日晚18时许，黑龙江都市频道新闻夜航节目对桦南县5个单位个别工作人员违反工作纪律问题进行了报道。对此，县委、县政府领导高度重视，立即责成县纪委成立调查组开展调查核实工作，并对调查工作提出明确要求：一是必须实事求是，认真调查核实；二是对违纪违规人员，严肃处理，严格问责；三是深刻反思，严查严管。调查处理情况如下：

## 一、调查事实

、 、 、 2013年4月24日，桦南县计生局、 、 、 、 、 利用工作时间玩电脑游戏，被省委作风建设暗访组检查工作时发现，并现场录像。 、 、 、 、

## 二、处理情况

鉴于、、、、，在社会上造成了不良影响，县纪委监察局做出了如下处理决定：、、、

中共桦南县纪律检查委员会  
2013年5月26日

示例：

关于网民留言督办通知的答复报告  
发文字号略

市委督查室：

贵办转来《网民留言督办通知》（省委网督字〔2013〕39号）已收悉。我公司十分重视，现将有关事宜汇报如下：

- 一、具体情况
- 二、存在问题
- 三、建议

特此报告

XXX  
2013年XX月XX日

示例：

关于报送2012年关闭小企业计划的报告  
发文字号略

成都市经信委：

按照成都市经信委、成都市财政局《关于组织申报2012年关闭落后小企业计划的通知》（成经信办〔2011〕133号）文件要求，我市经过认真调查核实，有20户企业（名单附后）符合通知要求，现将彭州市桂花镇XXXX等20户企业的资料报告给你们，我们将按照通知要求在规定的时间内对这20户企业进行关闭。

特此报告

XXX  
2012年XX月XX日

# 请示VS报告

## 请示

**陈请性**：向上级机关请求指示和批准的公文，行文内容是陈请上级对某件事作指示或批复，具有请示性。

**期复性**：行文目的是请求上级批准，解决某个具体问题，要求作出明确答复。

**超前性**：必须在事前行文，待上级单位作出答复之后才能付诸实施，不允许“先斩后奏”。

VS

## 报告

是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问或者要求的公文，具有陈述性。

报告的行文目的在于使上级掌握某方面或阶段的情况，不要求批复。

报告可在事后行文，也可在工作进行过程中行文，一般不在事前行文。

# 常见公文——公告

- 公告是以国家的名义，向国内外宣布重要事件、重要事项或法定事项时使用的文种，具有较强的权威性和强制性。

- **公告的制发者**：是层次级别较高的国家机关及其职能部门。
- **公告的受文者**：很广泛，包括国内外的公众，影响力极其深远。
- **公告的内容**：必须是对国内外产生重大影响、国内外人士都普遍关心的。多用于事关全局或在国内外产生重大影响的重要或法定的事项。

# 国家统计局关于2016年国内生产总值（GDP）最终核实的公告

来源：国家统计局

发布时间：2018-01-05 09:30

[关闭窗口](#) [打印本页](#)

按照我国国内生产总值（以下简称GDP）核算和数据发布制度规定，年度GDP核算包括初步核算和最终核实两个步骤。近日，根据国家统计局统计年报、财政部财政决算和有关部门年度财务资料等，国家统计局对2016年GDP数据进行了最终核实，主要结果如下：

经最终核实，2016年，GDP现价总量为743585亿元，比初步核算数减少了542亿元；按不变价格计算，比上年增长6.7%，与初步核算数一致。三次产业和各行业数据见附表。

特此公告。

附表：2016年GDP最终核实数与初步核算数对比

附件：中国GDP年度核算说明

国家统计局  
2018年1月5日

附表：

# 国家税务总局

## 关于调整增值税纳税申报有关事项的公告

国家税务总局公告2016年第27号

【字体: 大 中 小】 [打印本页](#)

为配合全面推开营业税改征增值税试点工作顺利实施，国家税务总局对增值税纳税申报有关事项进行了调整，现公告如下：

一、对《国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点后增值税纳税申报有关事项的公告》（国家税务总局公告2016年第13号）附件1中《本期抵扣进项税额结构明细表》进行调整，调整后的表式见附件1，填写说明见附件2。

二、对国家税务总局公告2016年第13号附件3《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）》及其附列资料进行调整，调整后的表式见附件3，填写说明见附件4。

三、增值税一般纳税人支付道路、桥、闸通行费，按照政策规定，以取得的通行费发票（不含财政票据）上注明的收费金额计算的可抵扣进项税额，填入国家税务总局公告2016年第13号附件1中《增值税纳税申报表附列资料（二）》（本期进项税额明细）第8栏“其他”。

# 常见公文——通告

- 通告：是国家机关、社会团体、企事业单位向社会公众或有关单位、人员公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项所使用的知照性公文。
- 通告属于下行文。
- 按用途可分为规定性（制约性）通告、周知性（事务性）通告两大类。规定性通告，一般具有行政约束力或法律效力；周知性，一般不具有行政约束力或法律效力。

- 案例：
- 规定性通告：书上62页，例文12
- 周知性通告：

国家统计局关于征集第四次全国经济普查  
宣传标语和口号的通告

国统综合函〔2018〕69号

根据《全国经济普查条例》规定，国务院决定于2018年开展第四次全国经济普查。为动员社会各界支持配合经济普查工作顺利进行营造良好的舆论环境，特向统计系统和社会各界公开征集第四次全国经济普查宣传标语和口号。现将有关事项如下：

### 一、内容要求

宣传标语和口号须为原创作品，要紧扣主题、简明扼要、语言生动、朗朗上口，能够反映经济普查的新特点、新内容，有各级政府、有关部门、普查对象和社会各界充分认识、理解普查，支持、配合普查。

### 二、征集时间

# 常见公文——通报

- 通报：是国家机关、社会团体、企事业单位用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况时使用的公文。
- 通报时宣传教育性公文，主要作用是表彰先进、批评错误、传达重要信息，用个别典型教育广大群众，使广大群众统一认识。
- 通报主要有：表彰性通报、批评性通报、情况通报、事故通报

# 常见公文——通知

- 通知：是发布法规、批转下级机关公文、批转上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要周知或者执行事项的公文。
- 通知的职能：一是部署工作；二是中转公文。
- 通知是以处理日常事务为内容而时效性较强的公文，使用范围广，使用频率高。

- 如何写通知？
- 标题：“制发机关+事由+文种”
  - “事由+文种”
  - “文种”
- 主送机关：通知必须有明确的阅知对象，在标题下，正文前顶格写收文单位或个人。

- **正文**：正文是通知的核心部分，包括通知的缘由、通知事项、通知要求三部分。

**通知缘由**：写明制发通知的理由、目的、依据或情况。常用过渡句：“特通知如下”“现通知如下”“现将有关事项通知如下”。

**通知事项**：要求受文机关承办、执行和应予知晓的事项。

**通知要求**：对执行本通知提出希望和要求。也可以没有这部分内容。

- **落款**：在正文右下方写上发文机关名称和日期。

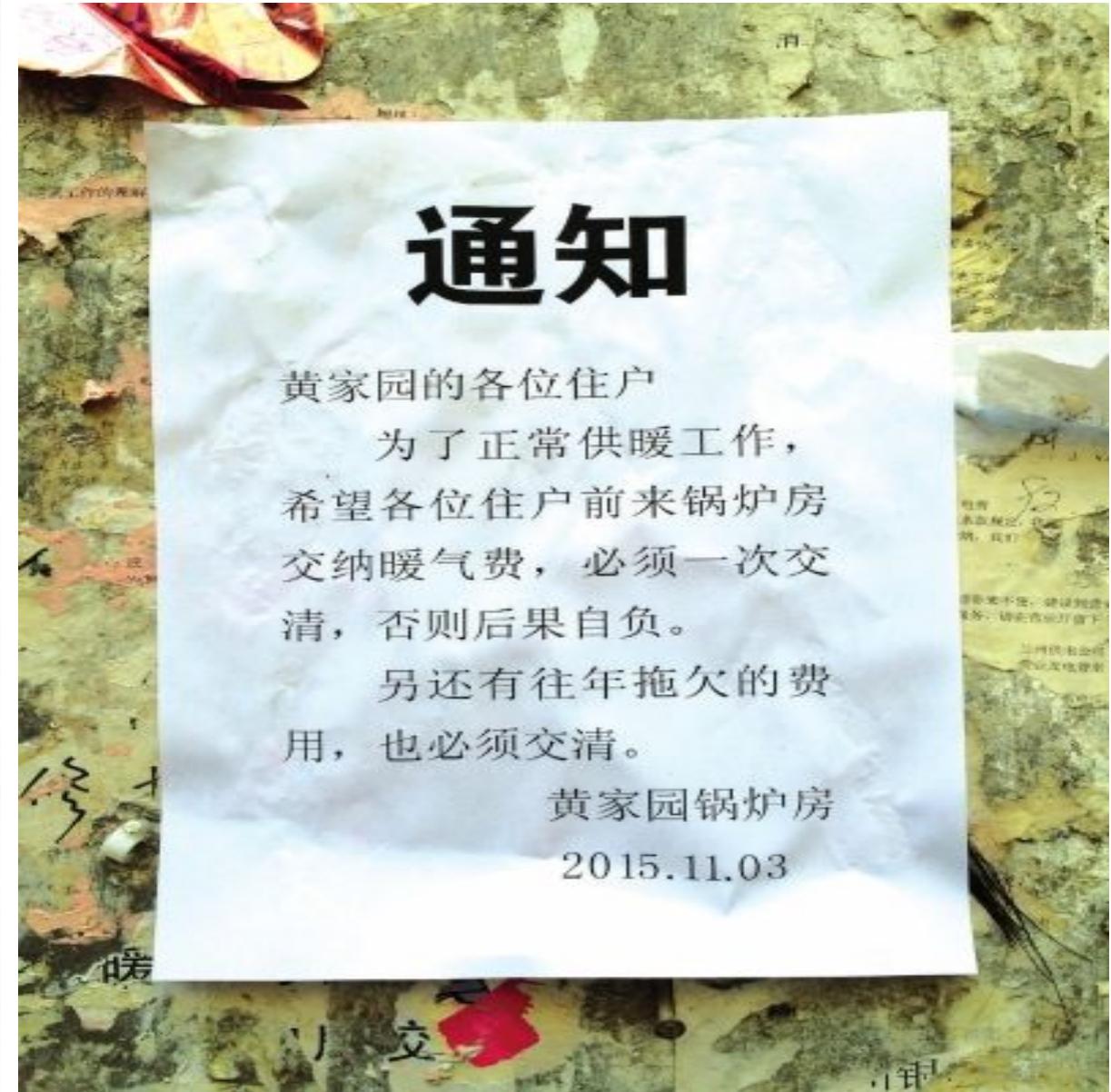
# 广东省财政厅文件

粤财会〔2016〕71号

## 关于做好 2016 年度高级会计师资格 第一评审委员会评审通过人员公示工作的通知

各有关单位：

2016 年度高级会计师资格评审工作已圆满结束，申报评审 319 人，通过评审 241 人，评审通过率为 75.55%。根据《广东省人事厅关于印发〈广东省高、中级专业技术资格评审委员会评审通过人员公示管理办法〉的通知》（粤人发〔2002〕236 号），现将省高级会计师资格第一评审委员会评审通过人员名单反馈你单位，请按规定进行公示（附件 1），公示期为 7 个工作日。请于 2017 年 1 月 25 日前将《评委会评审通过人员公示情况表》（附件 2）报省财政厅（会计处）。



- 课堂小练习：

合肥职业技术学院学生会准备在大学生活动中心播放电影《红海行动》，时间是4月5日晚上六点。请写一个通知，告知全校大学生，并提醒他们按序进场，不可喧哗。

# 常见公文——函

- 函：函是平行机关或不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准事项时使用的文种。
- 函是平行文。
- 在公文的应用中，函的用途是比较广泛的。

- 函的写法:
- 标题: 制发机关+事由+文种 或 事由+文种
- 发文字号: 正规的发文字号。机关代字+年号+顺序号
- 主送机关: 明确的, 单一的
- 正文:
  - 开头: 发函的缘由
  - 主体部分: 函的核心, 写明致函的事项。一函一事。
  - 结束语: 根据发函事由不同, 选择不同的结束语: “特此函商”、“特此函询”、“特此函告”“为盼”等
- ◆ 落款: 署名和发文时间, 公函需要加盖公章。

# 南丰县农业局 (函)

案例：

丰农函字[2014]3号

## 关于公开招聘事业单位工作人员的联系函

华中农大、华南农大、江西农大、江西生物科技职业学院、江西农业工程职业学院等院校长办公室：

南丰县农业局及乡镇农业技术推广综合站（全额拨款事业单位）今年拟公开考试招聘工作人员6名（具体见附表），南丰县政府已批复同意。请贵校及时按要求告知符合条件的毕业生前来报名。如有意报名的毕业生，请于2014年6月10—15日（初定）到“抚州人事考试网（http://www.jxpta.com）”报名参加招聘考试。请广为宣传。

此函。

附：《2014年南丰县农业局招聘工作人员计划表》

南丰县农业局  
二〇一四年五月二十八日

- 评析例文15（书上第71页）

- 作业：

明光建筑公司因业务发展需要，拟从合肥职业技术学院挑选10名应届毕业生充实管理队伍。请以该公司名义，拟一份致合肥职业技术学院商洽此事的函。具体内容（如对毕业生的要求、办理办法等）可做合理想象。

## 版权声明

感谢您下载千库网平台上提供的PPT作品，为了您和千库网以及原创作者的利益，请勿复制、传播、销售，否则将承担法律责任！千库网将对作品进行维权，按照传播下载次数进行十倍的索取赔偿！

- 1.在千库网出售的PPT模板是免版税类 ( RF : Royalty-Free ) 正版受《中华人民共和国著作权法》和《世界版权公约》的保护，作品的所有权、版权和著作权归千库网所有，您下载的是PPT模板素材的使用权。
- 2.不得将千库网的PPT模板、PPT素材，本身用于再出售，或者出租、出借、转让、分销、发布或者作为礼物供他人使用，不得转授权、出卖、转让本协议或者本协议中的权利。

更多精品PPT模板：<http://588ku.com/ppt/>