# 教导主任岗位职责

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-07-24

*第一篇：教导主任岗位职责教导主任岗位职责1、在校长和教学副校长的领导下，做好教导工作。2、根据学校工作计划，协助教学副校长制定教育教学工作计划；结合实际制定教导处工作计划，并抓好实施、检查、总结等工作,按时向校长、教学副校长汇报工作。3、...*

**第一篇：教导主任岗位职责**

教导主任岗位职责

1、在校长和教学副校长的领导下，做好教导工作。

2、根据学校工作计划，协助教学副校长制定教育教学工作计划；结合实际制定教导处工作计划，并抓好实施、检查、总结等工作,按时向校长、教学副校长汇报工作。

3、审查批准班主任工作计划、科任教师学期教学计划并检查总结执行情况。

4、经常检查指导教师备课、课堂教学、课外辅导和作业批改，及时提出改进教学工作的意见。

5、组织与指导班主任做好学生思想品德教育工作；指导少先队进行工作。

6、负责组织教学质量抽测的考试命题、评卷、检查学生试卷和做好质量分析等工作，及时掌握教学质量情况，并采取有力措施予以改进和提高。

7、安排学生的文体、卫生保健和劳动教育工作，组织领导学生的课外活动。

8、领导并检查学校图书、仪器教具、器材的使用和管理工作。

9、编订学校周工作计划、安排值周教师和值周班级。

10、负责教务行政工作。编制课程表、活动表、作息时间表；建立和管理教师业务档案；做好招生、毕业生等工作，管理学籍；组织考试、统计、注册、监督检查班级管理工作等。

**第二篇：教导主任岗位职责**

1.协助校长制订并实施学校的教育、教学工作计划；检査并总结学校的教育、教学工作，审查教研组和班主任工作计划。

2.组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教育计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

3.协助校长向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动；定期布置、检査班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育；组织校外教育活动和家长会。

**第三篇：教导主任岗位职责**

教导主任岗位职责

教导主任是学校职能部门——教导处教务的主要负责人，受校长委派主持教导处全面工作，是学校日常教学活动的组织者和领导者，在工作中接受校长的领导。

其主要职责是：

1．受校长的委派主抓学校的教学、教务工作，主管教学工作的提高和管理，负责全校的教研和教科研活动；负责提高教师文化、业务水平；负责努力提高各科教学质量，同时监管学科的教学管理和指导。

2．贯彻执行学校工作计划和上级教育行政部门有关教学的规定意见，执行学校的有关规章制度。

3．有责任根据学校的工作计划制定落实目标的措施、办法，并组织具体实施，对计划有修改意见或建议，要及时向分管校长反映，征得同意，可付诸实施，教导主任有责任定期向分管校长报告工作情况。

4．教导主任每周深入课堂听课不少于四节，有责任对教师进行帮助和指导，适时提供需要的信息，提高他们的教育教学能力，尤其是“三新”教师，帮助他们克服困难，指出他们的努力方向，每学期应做教学分析1—2次。

5．负责对全体教学人员、教务人员的工作能力，工作实绩的检查评比和考核，不断提高他们的工作质量和效率。

6．教导主任要把发现、选拔和培养教学尖子人才作为重要工作协助校长有计划有目标地帮助一批爱岗位、爱钻研，又勤奋的青年教师脱颖而出，为建设名校培养教师。

7．教导主任有义务完成校长指定的临时任务，有义务加强自身的学习，不断提高思想素质，业务素质，以适应深化教育改革的需要。

教导主任职责

教导主任是校长领导教育、教学工作的主要助手，具体负责学校的教育教学工作，主要职责是：

1、协助校长全面贯彻国家教育方针，按照教学计划，课程标准（教学大纲）和教材的要求，组织领导好学校教育教学工作，全面完成教学任务，努力提高教育质量。

2、领导各科教研组制订学年、学期工作计划，并定期检查落实，组织教师学习教学大纲、教材，改进教学方法，有计划地开展教学研究活动，总结交流经验，培养教学骨干。

3、组织领导教务行政工作。编制各种教务表册，编制学校行事历，编排课程表和作息时间表，积累各种教学资料，领导招生和编班，合理分配教师工作任务；处理教师请假及代课；组织安排期末考试；管理学生学籍；实施对学生考勤和成绩考核，管理好普及小学教育等各项学籍档案。

4、领导班主任制订学生品德教育计划，指导上好品德课、周会课，组织好少先队工作，搞好学校、家庭、社会“三结合”工作。

5、协助校长做好教书育人，为人师表工作。建立和管理教师业务档案。

6、协助校长做好体育卫生工作，开展课外体育、科技文娱活动，统一安排学生在校活动总量切实贯彻好国家教委《关于减轻小学生课业负担过重问题的若干规定》。

7、副教导主任协助教导主任工作，并分工负责上述有关工作。

教导主任任职条件和职责

教导主任是校长领导和管理教学、教育工作的主要助手，是在校长领导下，具体负责组织学校的教学、教育工作的行政干部。

教导主任的条件：

应具有一定的教学和教育工作的实践经验，受过教育管理专业的培训，有相当的教育理论知识，比较熟练地掌握教学、教育工作的基本规律；具有相当强的组织管理和观察分析教学、教育工作的能力，事业心、责任心强，教育思想端正，有创造精神，工作方法灵活；道德品质、思想作风、群众关系较好，在教师中有一定威信。

教导主任的职责：

1、要协助校长制订和提出全校学年、学期的教学、教育工作计划和全校发展的预测及规划；

2、审查各学科教研组和班主任计划并对计划执行情况进行检查总结；

3、要组织管理全校教学工作，主要是协助校长选好教研组长和班主任，根据教师的专长及业务能力，分配教学任务；

4、要在校长领导下，组织各科教师对学生进行思想政治、道德品质教育，使科任教师、主任、共青团、少先队组织等各方面的力量互相配合，共同做好学生的教育工作；

5、要组织管理学生的体育卫生工作，全面关心学生身心健康发展，注意调整学生的学习负担，并配合总务处做好学生的生活指导工作；

6、要领导和管理教务行政工作，其中包括：作息时间安排、招生、编班及学生学籍管理、教师的考绩及业务档案、教导处所属图书馆、阅览室、仪器室、实验室、财务保管室等机构及其专兼职人员的管理等。

教导主任职责

教导主任是校长的助手，协助校长全面贯彻执行国家的教育方针，管理好学校的教育教学、体育卫生和行政事务工作，协助校长搞好对村校的管理。其主要职责是：

一、工作，审查教研组工作计划、班主任工作计划，指导学校附设幼儿园的教学工作。

二、建立正常稳定的教学秩序。严格按国家教委、省教委规定的课程计划编制、执行课程表、课外活动和作息时间表。

三、严格教学常规。切实抓好教学工作的六个主要环节，即组织教师认真制订教学计划、认真备课、认真上课、认真批改作业、认真辅导学生、认真考核学生学习情况。

四、了解各科教学大纲内容，熟悉或精通分管学科的教学目标（教学标准），每周兼课4——6节，每周听课不少于2节，参加一个教研组活动，定期到村校了解情况。

五、协同教科室组织教研科研活动，交流教改信息，总结推广教学经验，出好校级教学刊物。

六、与大队辅导员密切配合，有计划地指导和帮助少先队开展工作。

七、定期召开家长会，举办家长学校，提高三结合教育效益，使学校、家庭、社会教育协调一致。

八、认真组织“两课”、“两操”、“两活动”，保证学生每天有一小时体育活动时间。

九、帮助保健老师搞好卫生保健工作。

十、与总务主任密切配合，搞好校园管理，净化、绿化、美化校园。做好课本、簿册的预订工作。

十一、领导和组织师生开展第二课堂活动。加强学生课余生活的组织管理。

十二、规范学籍管理，规范招生、编班、成绩考核、奖惩、休学、复学、转学、毕业、肄业等手续程序以及指导幼儿园3——5周幼儿入园情况的调查和分析。

十三、收集、统计全镇小学普及率及初等教育的“四率”（入学率、巩固率、毕业率、普及率）资料及反映教育质量的“三率”（德育优秀率、语数双科及格率、体育达标率）资料。

十四、与总务主任密切配合，搞好各专用教室的建设和管理。

十五、有计划地组织教师参加各种文化业务进修学习和教学基本功的锤炼。协助校长做好教师的德、能、勤、绩的考核工作，建立和管理教师文化业务及业务考核档案。

十六、副教导主任协助教导主任分工负责有关教导、教务工作。

教导主任职责

教导主任是校长领导教育、教学工作的主要助手，具体负责学校教育教学工作。主要职责是：

1、协助校长全面贯彻党的教育方针。按照教学计划，教学大纲的要求，组织领导教育教学工作。

2、组织、管理教学工作。全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平，努力提高他们的思想和业务素质。协助校长选配教研组长、年级组长、班主任、任课教师。审查教研组的工作计划和教师教学计划，并对执行情况进行指导、检查、总结。

3、加强教学常规管理，深入教学第一线，听课每期达40节，及时了解调查研究，经常检查教师教学情况和学生的学习情况，组织观摩教学，帮助教师总结经验，撰写教改论文，并及时交流、推广。

4、组织安排注册报到、编班；编排课程表，作息表，做好全校师生的教科书及参考书的订购和发放工作。及时做好学籍管理工作，做好招生、编班、考勤、成绩考核、休学、退学、转学、毕业等各项工作。

5、安排调课、代课，负责统计教师出勤情况。负责对仪器保管室、图书室、美术室、舞蹈室、科技劳作室、微机室、卫生室等工作的指导。

6、协助校长做好教书育人，为人师表工作。建立和管理教师业务档案。

7、协助校长做好体育卫生工作，开展课外体育，科技文娱活动。

8、抓好本校参加区、市、省、全国各项竞赛工作，并对竞赛结果，作及时记载。每学期期末教导主任要认真做教学情况分析、小结。

9、定期组织年级组长、教研组长培训工作。

教导主任岗位职责

（一）协助校长组织教师学习和贯彻国家教学计划、教学大纲和上级有关教育工作的指示；根据校长提出的学期工作计划要点，制定学校教学工作计划，并认真组织实施。

（二）在校长领导下，聘任教研组长、备课组长、各学科教师和本处室职工，重视提高他们的素质并进行考评。

（三）指导教研组工作。审阅教研组计划，核实各科教学进度，检查教学质量，提出指导性意见；指导教研组的教学研究活动，布置各阶段教学工作；检查教师的教学和学生学习情况，总结交流教学经验。

（四）负责本处教工的思想政治工作。督促他们认真履行岗位责任制并关心他们的业务学习和技术培训。做到教书育人，管理育人，全员育人，争创文明办公室。

（五）组织教师的文化业务学习。协助校长制订教师进修计划，定期检查执行情况，做好师资力量安排和调整。

（六）组织学生的考试工作，指导命题，督促阅卷并负责质量分析。

（七）负责全校排课、调课，与总务处协同做好教室的调配，编制校历和作息时间表、各项活动安排表；组织好每的招生、编班和毕业班工作，建立正常的教学秩序。

（八）领导和督促有关人员做好学籍管理、文印工作，教科书、教学参考书的订购发放和教师考勤考评工作。认真及时做好本处各种档案的搜集、整理、装订、归档工作。

（九）加强对九室一部的管理，督促管理好各类教学挂图、仪器设备和图书。

（十）协助校长领导好体育工作。贯彻《学校体育工作条例》，抓好体育教学工作，提高体育课教学质量，积极开展群众性文体活动，抓好运动队，做到普及与提高并举。

（十一）贯彻《学校卫生工作条例》，加强健康教育和卫生保健工作。建立卫生保健制度，保护学生视力健康，定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡。

教导主任职责

一、协助校长组织教师学习和贯彻《中国教育改革和发展纲要》、《小学教学大纲》。制订教导处具体管理教学工作计划，认真组织实施，全面完成学校教学任务，努力提高素质教育质量，期终定好教学工作总结。

二、领导教研组工作，帮助制订教学计划和进度。组织安排轮流课、研究课。指导各教研组的教学研究活动，帮助教师改进教学，提高质量。

三、协助校长组织和指导教师学习文化、业务知识，制订个人业务进修计划，发挥老教师作用，帮助青年教师，不断提高教师业务水平。

四、协助校长组织和指导各科教师，进行教学改革实验，进行教育教学科研，探讨教学规律和提高教学质量的途径，定期召开教研组长会议，学习教育理论，研究教学工作中存在的问题以及加强教学工作的措施。

五、编制全校、各班、各个任课教师的课表和全校作息时间表，做好教师的考勤工作，及时安排调课代课。

六、计划订购教师、学生用书，建立教师的业务档案、学生学籍档案。研究班主任人选，报校长审批。

七、组织开展艺术教育活动、科技、文娱、体育活动，组织各科教师结合本科特点，建立学科课外活动小组，充分发展学生的特长。

八、负责毕业生报考、分配，协助新生招生、编班。协助校长具体做好兄弟学校、教师来校参观、听课，师范生实习的接待与安排工作。

教导主任职责

教导主任是校长领导教学工作的主要助手，在校长领导下，具体负责学校的教学、教务和思想政治教育工作。

一、负责学校教学工作，协助校长贯彻执行党的教育方针，提出学年或学期教学计划以及学校发展预测及长远规划，并经常检查计划的执行情况。

二、组织领导班主任工作，协助校长选聘班主任，审查各班级的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查和指导，定期召开班主任会议。

三、负责组织思想政治教育工作，协调学校各方面的教育力量，使之相互配合，做好学生的思想教育工作。

四、全面了解教师的思想状况和业务水平，妥当安排教学任务，深入教学第一线，通过听课、评课、组织观摩教学、参加教研活动、检查教师备课和学生作业、分析试卷等多种形式，及时了解和掌握教学情况，并对存在的问题提出改进意见。

五、组织落实好学校的各项规章制度，抓好教学常规管理，对各班执行学校制度情况进行检查和指导，保证学校有良好的纪律、卫生和教学秩序。

六、抓好教学教研工作，审定教研教改计划，帮助教师及时总结经验，经校长审定后，及时组织交流和推广。

七、负责体育卫生工作，抓好“两操一课”，检查指导学校体育卫生条例和《国家体育锻炼标准》的实施和执行情况；组织进行劳动技术教育和美育；积极组织学生开展第二课堂活动。关心学生身心健康，注意调整学生的课业负担，保证学生的全面发展。

八、负责教务行政工作，领导管理学籍、招生、编班等各项工作。科学编制课程表和作息时间表，组织安排开学、毕业班学生家长会，主持“三好学生”、“优秀班干部”等评选工作，负责教师的考核工作。

九、组织教师的政治和业务学习，发现和培养骨干教师，帮助教师提高思想水平和业务水平，收集整理教育教学资料，为教学工作提供方便。

十、领导和管理图书室、实验室等各项工作。

十一、个人要加强学习，不断提高思想水平、理论水平和管理水平，做思想上的模范，管理上的内行，教学上的尖兵。

十二、完成上级交办的其他临时性工作。

教导主任职责

1、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划；检查并总结学校的教育、教学工作。审查教研组和班主任工作计划。

2、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

3、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动。定期布置、检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，几学生进行劳动教育，组织校教育活动和家长会。

4、组织安排学生的体育卫生和生活管理工作，抓好“两课”、“两操”和群众性的体育活动。搞好卫生保健工作，关心师生的身心健康。

5、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考勤考绩、课程表刻印资料以及资料室、图书室、实验室、电教室的有关工作。

6、每学期末对教学工作、思想政治教育工作和体育卫生工作，进行一次书面总结，向校长汇报。组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评优奖励活动。

教导主任职责

1、在校长室领导下，全面主持教导处工作。

2、制订学校教育教学工作计划，并组织实施。总结教育教学方面的经验。

3、制订教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度，负责教学工作的期中抽测和期终检测工作。

4、组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研计划，组织全校教育教学研究和经验交流，组织检测，审批试题及质量分析，领导和指导教研组工作。

5、组织好教师的教育理论和业务知识的学习，安排教师的教学业务培训，组织教学汇报会。

6、关心全体学生的全面发展，安排好兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

7、组织好备课、听课、评课工作，负责指导各科教研组工作，审查教学计划，组织好教研活动。协助分管领导具体负责学校各室的管理工作。

8、负责全校的招生登记工作，负责教育教学的管理和学生的学籍管理工作。

9、负责全校师生的教科书及各种资料的征订工作。

10、安排好教师的任课工作，负责全校的排课、调课及其它教学事宜。

11、积极协助教科室做好有关工作，与教科室、总务处沟通信息。

教导主任职责

⒈教导主任要协助校长制定实施学校的教育教学工作计划。制好校行事历、课表、时间表。

⒉严格执行国家规定的课程计划。

⒊督促、帮助教研组制定教研计划，参加教研活动，每学期听课不少于20节。

⒋负责组织抽查各项竞赛及每月一次的教学督查。期中、期末考试和师生评价工作。

⒌做好招生工作和毕业班工作。

⒍做好教学资料的积累和管理。

⒎组织师生开展丰富多采的文化生活。

⒏搞好评优工作和各科教学质量的测评。

⒐做好学籍管理和教师业务档案管理，指导学校的“三室”（图书阅览室、仪器实验室、多功能教室）工作，保正教学需要。

⒑努力提高教师队伍建设，组织各科教研组长和教师共同深入教改，注重电化教学和实验教学，通过各种途径提高教师素质。

教导主任岗位职责

一、积极协助校长完成上级教育部门交给的各项教学工作和规定的教学计划，以保证党的教育方针和学校的办学思想的贯彻落实。

二、在校长的领导下，全面组织安排学校的教学常规和教学管理工作，制定并实施学校的教学工作计划，检查和总结学校的教学工作质量。

三、努力组织、积极安排教师学习邓小平、江泽民教育理论，学习现当代先进的教学思想，全面树立素质教育的人才观、基础观、教学观、质量观，转变教学观念，投身教改实践。

四、组织好基础课、拓展课和研究课等各类型课程的教学活动，从教学目标、教学计划、教学内容、教学方法、教学评价等方面加以检查、调控，切实加强教学常规管理。

五、重视加强教研组的个性化建设，每月召开一次教研组长例会，研究讨论教学中的重大问题，总结交流教学经验，及时对学校教学工作及教改工作提出意见和建议，及时审查教研组工作计划和总结。

六、建立、健全说课、听课、评课制度，深入教学第一线。每学期听课不少于30节，通过多种途径了解各学科教学情况，每月进行月考核，经常分析全校教学情况，改进教学工作，提高教学质量。

七、协同教科研室，组织好学校教学科研工作，结合学校教学实践，研究教科研课题，督促并检查教师教科研课题的开展，以教科研促教改，以教改促教学。

八、协助校长加强师资队伍建设，努力创设条件并开展各类公开活动，鼓励教师参加各类进修、培训和展示，努力建立一批教学骨干队伍。

九、指导和开展学校科技、艺术、体育、心理等工作，积极组织学生开展体育锻炼和各类科技艺术活动，丰富学生课余生活，提高学生综合素质。

十、在校长领导下，做好教学行政管理工作，包括学生的学籍档案管理，学校作息时间安排，实验室、电化设备的建设管理，教学用书材料的订购与使用，学生录取、入学、毕业工作及有关的事项。

教导主任主要职责

教导主任是校长领导教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）、教学工作的主要助手，具体负责学校的教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）教学工作，主要职责是：

1、协助校长全面贯彻国家教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）方针，按照教学计划，教学大纲和教材的要求，组织领导好学校教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）教学工作，全面完成教学任务，努力提高教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）质量。

2、领导各科教研组制订学年、学期工作计划，并定期检查落实，组织教师学习教学大纲、教材，改进教学方法，有计划地开展教学研究活动，总结交流经验，培养教学骨干。

3、组织领导教务行政工作。拟订学校工作程序文件，编制各种教务表册，编制学校行事历，编排课程表和作息时间表，积累各种教学资料，领导招生和编班，合理分配教师工作任务；处理教师请假及代课、补课；组织安排期末考试；管理学生学籍；实施对学生考勤和成绩考核，管理好普及小学教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）等各项学籍档案。

4、领导班主任制订学生品德教育(www.feisuxs)（www.feisuxs）计划，指导上好品德课、周会课，组织好少先队工作，搞好学校、家庭、社会“三结合”工作。

5、协助校长做好教书育人，为人师表工作。建立和管理教师业务档案。

6、协助校长做好体育卫生工作，开展课外体育、科技文娱活动，统一安排学生在校活动总量，切实贯彻好国家教委《关于减轻小学生课业负担过重问题的若干规定》。

7、正副校长不在学校时，教导主任代行校长职责，副教导主任协助教导主任工作，并分工负责上述有关工作。

教导主任工作职责

教导主任是校长领导教育、教学工作的主要助手。教导主任的职责主要有：

1、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划。检查并总结学校的教育、教学工作。

2、组织管理教学工作，控制活动总量，制定教学常规，建立正常的教学次序，及时检查教学计划的执行情况。经常听课、检查备课和学生作业，组织观摩教学，抓好教师进修和经验交流。

3、组织管理学生的思想政治工作，树立良好的校风、教风和学风；指导班主任制定班主任工作计划；定期召开班主任会、学生家长会、总结交流政治思想工作经验，严格执行奖罚制度。

4、搞好教务行政工作，领导并组装有关人员管理好学生的学习、招生、编班、考勤、成绩考核、休学、退学、转学、毕业等，并分别建立和健全学籍档案，编制全校各班、各个任课老师的课表和全校作息时间表，处理好临时代课、调课等工作，加强图书、资料、仪器、教具的建设，做好积累资料工作。

5、指导班主任写好评语，指导学生的政治活动和生产劳动，指导少先队工作，领导班集体评选工作。组织教师学习和执行教学大纲，组织定期不定期的业务检查，组织期中期末成绩考核及质量分析、总结工作。

**第四篇：副教导主任岗位职责**

副教导主任岗位职责

教务副主任是在校长和教导主任的领导下，协助教导主任做好教务处常规性及突击性工作，指导、检查、督促各科任教师、年级组主任、教研组长日常工作，实现学校教学工作常态管理的规范化，制度化。根据学校现状，其主要职责是：

1．开学初协助教导主任拟定的学校教学工作计划，会同各教研组长一起拟定教研组长工作计划。

2．发放各类教辅资料，并负责做好登记。

3．协助教导主任指导科任教师制定教学工作计划。4．深入课堂听课。5．做好学校德育工作 6．做好留守儿童工作 7．做好信息宣传工作

8．积极配合教导主任工作，完成领导交办的相关工作。

**第五篇：教导主任岗位职责**

教导主任岗位职责

一、督促、带领本组成员尽到岗位职责，遵守和执行学校有关规章制度，做好本职工作，提高教育教学质量。

二、负责组织本组成员，按时讨论制订本组学期计划，写出学期总结。

三、带领本组成员认真参加教导处组织的教研、竞赛活动，完成本组任务，并对本组成员进行考绩。

四、带领本组成员认真组织自己的班级积极参加学校的各项活动。统一本组科任老师与班主任的步调，同心协力，使本组各班建立良好的班风。

五、每周按时组织本组成员集体备课，研究教材教法解决疑问，统一教时和教学内容以及主要作业练习项目等。

六、每月组织本组成员座谈讨论本组在教学中的优点和问题及解决问题的办法。

七、如实向学校或教导处汇报本组教育教学情况，参加各项活动，完成有关任务情况，执行岗位职责遵守规章制度情况。

八、负责保管学校配发本组办公室的财产公物，如有损害丢失要及时报告总务处，必要时负责赔偿或接受罚款。下班时必须熄灯、关锁门窗。

九、负责写好本组工作、活动及考试记录。建立本人工作日记，改进工作方法、提高工作效率。

肥东尚真花园小学二零一三年九月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！