# 各类人员工作职责

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-06-11

*第一篇：各类人员工作职责各类人员工作职责 园长工作职责1、认真贯彻党的教育方针政策，实行民主集中制，走群众路线，以身作则，开展批评与自我批评。带领并团结全园教职工努力完成各项任务，为开创幼教新局面作出贡献。2、集思广益，制定本园管理目标、...*

**第一篇：各类人员工作职责**

各类人员工作职责 园长工作职责

1、认真贯彻党的教育方针政策，实行民主集中制，走群众路线，以身作则，开展批评与自我批评。带领并团结全园教职工努力完成各项任务，为开创幼教新局面作出贡献。

2、集思广益，制定本园管理目标、质量标准、规章制度与岗位责任，制定全园计划和管理方案，统筹全园工作，作出正确决策。

3、组织领导全园政治、业务、文化学习，帮助全体职工提高思想、文化素质和专业知识技能。关心职工的工作、生活与健康，合理安排人力，发扬民主，调动全体职工积极工作，坚守岗位，完成全园工作任务。

4、勤俭办园，管理好全园的财力、物力，作好年度预算，统筹全年经费开支，校园校舍、教学设施等不断得到改善。

5、做好本园内部关系的协调工作，处理好各种行政、业务事项，对工作要有预见性。

6、任职期间，应采取有力措施防止重大安全事故的发生，保证师生的人生安全。

7、协调本园与外部的关系，争取社会和家庭的密切配合，使园所教育、家庭教育和社会教育结合起来。

8、定期召开园务会议及全体职工会议，研究园内主要工作。

副园长工作职责（科研、家教、信息）

（一）科研：

1、认真履行岗位职责，运用以人为本的管理理念，调动各部门工作人员参与科研的积极性。

2、认真领导和组织科研等管理工作，全过程参与，起到引领作用。阶段计划、目标明确、落实到位、有完善的过程性资料。

3、深入开展科研实践活动，指导专题组组长完成实践研究。了解、指导教师专题研究情况，每周看活动不少于两次。对教师工作情况及时了解、指导反馈，并完善过程性专题资料。

（二）配合园长做好家园协调工作，向家长、社会宣传办园目标、特色教学等：

１、安排并组织好日常各层面家长学校活动，每学期开设家长讲座１～２次。２、组织指导班级教师开展多形式的、有效的家教指导，指导教师做好家长工作，措施落实到位。

３、制定好家长工作计划，组织好家长开放日活动，通过各种途径了解家长对幼儿园的意见、建议，处理好各种家园矛盾。

4、指导教师、家长共同丰富幼儿成长档案。

5、安排组织好0－3岁早教指导站的活动。

6、做好招生工作。

（三）园长室：

1、配合园长抓好信息管理工作。

2、认真完成每周值班检查，并随时调整、反馈指导，做好记录。

3、团结合作，协调各部门互相配合，共同搞好工作。

4、认真公正、及时完成下属各类人员的考核工作。

5、积极及时完成园长下达的任务，能提出合理有效的建议。

6、园长外出时负责协调和处理各部门的工作和对外接待工作，组织安排落实各项工作，保证全园工作步调一致。

副园长工作职责（教育教学、师训、工会）

（一）配合园长共同管理全园的教育、教学工作：

1、运用以人为本的管理理念，调动教师积极投入教育教学实践的积极性。

2、负责落实全园教育、教学工作计划，定期梳理发现的问题，及时调整管理策略，更好的实现工作目标。

3、引领各教研组务实园本教研，每学期指导教研组长围绕核心问题，制定、落实教研计划，及时总结，积累经验。

4、负责安排每学期课程计划，每月开展课程研修小组活动，梳理、积累课程实施的系列资料，完善主题资源库建设。

5、及时了解、指导教师开展教育教学实践情况，每周看活动不少于两次，并积累相关过程性资料。每月对教师的工作进行检查、评估、考核、反馈。

6、指导教师深入开展特色教育实践研究，积累过程性资料形成经验。

7、协调好各教研组工作，发现和解决教育过程中存在的问题。

8、做好教师、幼儿用书的征订及编班等工作。

9、安排好教师课务及调代课。

（二）配合园长抓好师资队伍的建设：

1、每学期初完成全园教师业务培训计划，学期末完成总结。

2、组织教师业务学习活动和校本培训。

3、负责传递现代教育、文化的新信息，组织交流学习，保证教育信息的畅通及运用。

4、完成对新教师的见习期管理和见习生、实习生的管理工作。

5、负责对教师业务档案的管理工作，完成对教师教育实践成果的鉴定。

（三）与时俱进开展工会工作

后勤助理工作职责

一、园长领导下负责全园保健、总务工作：

（一）保健工作

1、贯彻积极预防为主，增强体质的方针，经常坚持园内各项保健工作实施情况，逐年提高保健工作质量。

2、定期组织全园工作人员的保健业务学习，不断提高全体人员的保健知识和技能。

3、具体帮助保健老师不断提高保健业务技术理论水平及工作质量。组织领导保健老师执行保健工作常规。

4、负责幼儿伙食工作，定期召开伙食管理工作会，督促保健老师按时制定食谱，做好营养分析，提高烹调技术。

5、经常督促检查班级工作人员对幼儿护理工作及执行一日生活常规的情况；每月定期检查各班及营养室执行保健消毒制度的情况。

6、经常了解家长、各班工作意见，保健老师对保健工作的意见，及时研究改进工作。

（二）总务工作：

1、制订、指导、反馈后勤总务组的学期工作计划与落实，并及时总结梳理经验。

2、负责组织、指导总务人员进行日常工作，包括事务员工作、报帐员工作、采购员、清洁工、保安工作。抓好日常后勤人员的政治、业务学习，提高他们的业务水平。搞好园舍、设备、经费、绿化等各项后勤管理工作，提高后勤工作质量和服务工作质量。

3、在园长领导下制定全年经费收支的预决算计划。

4、领导并监督总务组规章制度执行情况。

5、贯彻勤俭办事的方针，定期检查保管库房、财会帐目，每学期至少一次；仓库库房、固定资产帐目财物的检查每半年一次。固定资产报损、报废、须经有关部门批准，方能销帐。

6、帮助总务人员建立健全总务工作制度。

7、经常征求全园同志对总务工作的意见，协调好前后勤工作。

教研组工作和组长职责

教研组是落实幼儿园保教工作计划、开展教育研究、进行保教业务管理、提高教师业务水平和保教质量的重要基地。

1、组织全组教师学习贯彻《学前教育纲要》、《课程指南》和教育科学理论，端正教育思想，明确培养目标，按照教育规律办事。

2、组织教师学习新课程标准，明确教育目的、任务，结合本园实际确定分阶段的具体要求。

3、协助园长或业务园长指导本组教师制定教育计划，组织教师认真钻研教材，在研究教育对象的基础上设计教育活动，强化教法和学法研究，重视反馈调控。

4、组织开展教研活动，根据教育实际，确定教研组和教师个人的重点研究课题，有计划地开展课题研究，有针对性地通过探讨解决问题，不断总结经验，探索教育规律。

5、协助园长或业务园长指导好青年教师的工作，特别应注意帮助青年骨干教师尽快地提高业务水平。有计划地组织教师开展观摩、评析活动，相互促进，共同提高。

6、组织本组共同的教育大活动，如参加春游、节日活动、举办儿童作品展览等。

7、认真积累、各种教具、学具和教育资料等，并充分发挥其作用。

8、加强自身学习，努力提高思想、业务水平，带头做好各项业务教育工作。

9、教研组长要负责落实上述各项工作。开学时订好教研组工作计划，认真组织实施，期末做好工作总结，定期向幼儿园行政领导和教师汇报。

保育长工作职责

一、全面负责幼儿保育工作，树立正确的现代保育观和一切为了孩子的思想，配合园领导做好后勤管理工作，严格执行和遵守学校的后勤工作制度。

二、认真抓好三支队伍建设：保健教师、生活教师、营养员，做到严格要求、规范操作、服务幼儿，认真开展保研活动，不断提高政治思想和业务水平。

三、集思广益做好幼儿园的安全卫生工作，做到每日必查，认真记录，进行评议，提出改进意见。每月召开一次安全领导小组会议，发现问题及时处理，杜绝事故隐患。

四、负责组织有关人员对各班财产进行清查（每学期一次），并认真记录，发现缺少，要查明原因。

五、管理好教职工伙食，关心教职工生活。

六、不断加强自身修养，努力提高管理水平，发挥创造性、独立性，提高保育质量。

七、遵守园内规章制度和道德规范，定期向园长或后勤助理汇报。

卫生保健教师工作职责

1、根据《纲要》精神及上级主管部门的工作要求，制定卫生保健工作计划，健全各项卫生保健制度，重视卫生保健资料的积累和归档工作。

2、检查全园的清洁工作、安全工作，关心幼儿进餐、睡眠、卫生习惯的培养和户外活动情况，定期进行检查，及时反馈检查情况。

3、负责每天的晨间检查，做到一摸、二看、三问、四查、并有详细记载。发现传染病要及时与班级、教师和家长联系，及时采取措施，做好消毒、隔离、登记工作并将情况及时上报。

4、做好患病幼儿的吃药、打针、观察护理工作，每月公布幼儿出勤率、发病率。

5、定期测量幼儿身高、体重、胸围、头围等，并做好记载、统计分析工作，对体弱幼儿采取措施进行矫治，注意保护幼儿视力和牙齿。

6、搞好营养卫生工作，经常同营养员一起研究幼儿伙食的营养、供应量，制定敏感周食谱，做好营养分析，保证幼儿有足够的营养。

7、按照季节特点和保健工作要求，督促有关人员做好防署降温、防寒保暖工作。

8、做好幼儿的健康检查和预防接种工作，做好新职工入园的体检和教职工的定期体检工作，并做好有关的保健资料积累工作。

9、努力学习，掌握卫生保健工作的基本知识，并采用多种形式向园内工作人员、幼儿和家长宣传科员育儿等保健知识。

10、妥善管理好医药器材，药物分类安放，并有标记，确保在有效期内。器材专用，保持清洁。

班主任工作职责

1、认真贯彻教育方针，努力做好班级保教工作，使幼儿在德、智、体、美、劳等方面得到健康全面发展。

2、定期制订班级保教工作计划，有计划、有秩序地开展工作，做好各项活动的记载和反思记录，并定期进行工作总结，积累经验。找出差距，研究改进措施，不断提高教养质量。

3、树立正确的教育理念，热爱幼儿、尊重幼儿。根据幼儿的年龄特点坚持正面教育，耐心细致地做好幼儿的思想工作，教师要在各方面为幼儿作出表率。禁止任何形式的体罚与变相体罚。

4、认真备课，写好活动计划，自制教玩具，不断改进教学方式，务实常态化活动质量，积极参加教研活动，积累实践案例、经验。

5、观察、记录、并分析幼儿的发展情况，注意个体差异，促进每个幼儿在原有水平上的发展。

6、进班前必须做好一切准备工作，带班时做到“人到、心到、眼到、手到”，严格执行幼儿园一日作息制度，按操作要点领导一日活动，确保幼儿的健康和安全。带班时发生事故，立即汇报，及时采取措施。

7、做好交接班工作和日常保育工作。

8、采用多种方式与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育任务。

9、根据教育工作需要，创设教育环境，并管理好班级内的一切教玩具、自然角物品等。

10、参加政治、业务学习和教育研究活动，能自主完成业务进修学习，不断提高自身政治、文化、专业水平。

生活教师工作职责

1、热爱本职工作，遵守园内工作规范和各类规章制度，全心全意为幼儿、为家长服务，在与幼儿接触中，坚持使用礼貌的普通话。

2、在教师指导下管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动。

3、每周做好玩具、幼儿睡具等物品的消毒工作。按常规通风换气，保持本班环境、设备清洁整齐，周围环境干净。及时关好门窗、电源、自来水等，节约能源。

4、保管好教室用品及幼儿用品，爱护公物，节约使用水、电等，发现物品损坏及时报修。

5、严格按一日作息操作要点开展工作，按要求供应饭菜，夏天做到五冷，冬天做到五热。做到分发食品均匀，按幼儿需要增加饭量。茶桶每天清洗，并供应足量的开水。

6、严格执行幼儿生活作息制度、卫生保健制度、卫生安全制度等，积极配合看班工作，共同搞好保育工作。

7、积极参加保育研究活动，不断提高业务能力。

营养员工作职责

1、努力钻研烹调技术，根据孩子的特点烧出可口的饭菜，做到色、香、味俱全，荤素搭配，米面搭配、花色品种多种多样，提高伙食点心质量。

2、经常主动了解教师、幼儿伙食的反应，不断改进工作，同时为患病孩子烧病号菜。

3、严格执行饮食卫生要求，把好食物验收关、食物要烧熟烧透，不吃隔夜饭菜，厨房用具生熟要严格分开使用，严防食物中毒事故。

4、熟悉掌握并严格执行食品卫生、食品保管等要求。

5、根据幼儿作息时间，按时供应饭菜、冬天要防寒保暖，供应热菜、热饭、热汤、热点心、夏天要供应凉饭菜、冷开水。

6、搞好厨房的清洁卫生，每天小扫除，保持厨房环境整洁卫生，用具、灶具要定期擦洗，蒸气消毒，并负责保管，不得任意出借或移作他用。

7、营养员要团结协作，搞好工作，要严格分清公和私，禁止多吃多占，教工伙食与幼儿伙食要严格分清。

8、要搞好个人卫生，要勤剪指甲、勤洗操、勤换衣、勤理发、上班穿好工作服、戴好工作帽、大小便后要洗手。

9、爱园如家，节约使用水、电、液化气，人员之间相互团结协作、共同配合搞好工作。

10、要遵守全园教职工道德规范和各项规章制度。

出纳人员工作职责

1、负责幼儿园全部的现金收付工作。

2、负责掌管幼儿园预算内、外库存现金，根据规定按银行帐户设臵现金帐册，每天做好原始记录，轧清现金，做到日清月结，正确无误，帐钱相符。

3、根据国家统一规定的费用、开支标准与有关规定，认真审核各项报销凭证，每张凭证必须有经手人、验收人及园长签字方能报销。有权监督拒付，并向一切挥霍国家资财，弄虚作假，损害国家利益违法乱纪的行为作斗争。

4、应按时、按规定向会计核算中心报帐，正确地计算收入、支出。

5、严格遵守现金管理办法，做好现金管理工作，每天库存现金不能超过银行批准的限额，不得挪用现金，不准白条抵库和“坐支”，不开空头支票，无遗失支票事故。

6、做好工资、奖金等各种费用发放工作，管理好收据、支票、印章等，保守保险柜的秘密。

7、每月向家长公布伙食帐，每学期向职工公布经费使用情况。

8、定期向园领导汇报工作，接受领导、群众的监督。

保管员工作职责

1、按财产的性质和用途分别设立帐册。

2、管理好食物库房，保持食物不坏、不霉，不被虫、鼠咬，室内清洁整齐。掌握库存量，做到既有余又不久存。

3、购入物品均先验收，方能入库，登记入帐后方可领用。

4、建立领物制度，领用物品须有领物人签字，并必须根据教育和工作需要领用，要向领物人宣传节约的意义。

5、定期进行帐户清点工作，做到帐物相符，发现缺少，要查明原因。

6、工作人员调动工作时，要负责督促其归还所领用的公物，如有遗失要按价赔偿。

7、外单位借用公物，须经园领导同意，借条交保管员备查，归还时须保管员检查，如有损坏必须赔偿、修复后方可归还借条。

8、保管员任职期间，要妥善保管好物品，工作调动要有移交手续，物品遗失要赔偿。

9、提高警惕，防止闲人进入库房，随手锁门。

资产管理员工作职责

1、宣传和贯彻上级资产管理的法律、法规和政策。

2、编制资产添臵计划和办理申报审批、采购、验收手续。

3、对实物资产分类编号，设专门帐和卡，予以登记。

4、对各类资产的存量、增减变动、分布等情况进行登记。

5、对材料、低值易耗品的帐、物进行管理。

6、办理固定资产报损、报废等报批工作。

7、对资产进行检查、核对工作，保证帐物相符。

8、负责填报各类资产统计报表，协助与指导实验室、图书室等部门，做好资产统 计工作。

9、为方便设备的维修和维护，对设备建立技术档案。

10、落实设备的自行修理和外出修理。

11、使用计算机软件，对本单位的资产进行规范、有序的管理。

资料员工作职责

一、全面负责资料室、打印室的各类业务资料的管理工作：

1、制定资料室、打印室开放、出借、阅览的的计划制度。

2、做好各类资料的收发、登记、归类、保存工作。

3、负责图书室的日常管理：定时借书、定期消毒、修补等，保证资料室每天定时开放时间。

二、负责收集积累各类信息，并整理成册。

三、定期向教师推荐、宣传幼教动态。

四、负责幼儿图书室的管理，做好幼儿图书出借、修补、添臵等工作。

信息员管理员工作职责

1、负责幼儿园网页的维护，做到按时更换园级信息、管理教师展示平台等，负责对园长信箱的管理。

2、负责收集、撰写各类信息、通讯等，向社会、家长发布。

3、电脑及电子产品的维护管理，负责定期对电脑、网络的检修维护。

4、认真开展大班幼儿电脑教学游戏活动。

5、对各班主页维护情况进行管理、指导、反馈、考核，帮助教师更出色的完成信息工作。

6、根据教师的需求每学期安排信息技术培训，提高教师的应用、操作能力。

7、每月拍摄课例资料，为校本教研积累大量高质量的视频资料。

8、制作教师需要的课件，为教育教学提供服务。

9、完善主题资源库的建设，充实主题过程性资料。

10、维护保养园内信息技术硬件设备，保障内网、外网的畅通，保存好幼儿园电子信息资料。

事务员工作职责

1、严格遵守采购制度。按照会计规定的时间定时报帐，注意日清、周结、月结。手续健全，数额准确，发现错票及时改正。

2、不给私人代购东西，特殊情况经领导批准再办。

3、努力保证副食、燃料、日用品的供应（注意幼儿特点，不购买腐烂食品，不买高价食品，配合伙食管理选购物美价廉、营养丰富的食物）。

4、保证教育教学等用品的供应。

5、做好园内物品的小修小补，做到修旧利废，物尽其用，厉行节约。

6、负责定期对打印机、照相机、复印机、塑封机等物品的检修维护，减少机器的损耗，延长使用寿命。

7、积极利用剩余时间协助做好后勤工作。

8、爱园如家，遵守本园的各项规章制度。

门卫人员工作职责

1、热爱本职，坚守岗位，做好保卫工作。对来园访问者须问清情况并登记，方能让其入园。离园时注意门卫管理和幼儿安全，绝不让孩子私自外出。

2、主动热情做好家长接待工作。督促教职工主动记录出勤情况，做好各类报纸、杂志、信件的收发工作。

3、认真执行园内作息制度，按时开、关园门。

4、做好大门口的清洁卫生及管理，督促家长等严禁在园内吸烟、乱扔垃圾。

5、早上开好各室门，协助园内招待等杂务工作。

6、认真检查门窗等关闭情况，正确使用园内一级、二级报警系统，确保安全。

7、熟悉火警、急救等电话号码，发生事故要及时报告。

8、服从园领导的工作安排，遵守各项规章制度和教职工职业道德规范。

清洁工工作职责

1、按一日作息操作要点每天做好包干区（如：餐厅、走廊等）的清洁卫生工作，为孩子创设一个整齐干净的生活环境。

2、厕所要清洁通风，定时打扫并消毒，做到厕所和洗手盆无污迹、无臭味。

3、认真执行各项卫生保健制度，搞好个人卫生，清洁用具放固定地方，不随意乱放。

4、做好包干区内的绿化养护工作。

5、每周按标准养护好热带鱼。

6、在日常打扫时不得使用热水，注意幼儿安全。

7、遵守教职工道德规范和园内各项制度。

**第二篇：人员工作职责（推荐）**

人员工作职责

车间主任工作职责

在部长的领导下负责生产管理工作，一切工作向部长负责。

• 负责车间员工考勤工作。

• 负责生产任务和指标的完成，生产进度安排及控制。

• 负责生产作业计划的执行。

• 负责生产报表的制作，并上交生技部，同时要保证上交报表数据的清晰性和准确性

• 负责对车间员工的业绩检查、考核、评比。

• 负责加强生产安全方面的教育工作。

• 深入到员工中间，及时了解员工思想动态。

• 负责生产现场管理工作，重视环境保护工作，抓好劳动防护管理。• 及时指导、处理、协调和解决生产过程中出现的问题，确保生产工作的正常进行。无法解决的生产问题，应及时上报部门主管。

• 及时完成上级领导交办的其他工作。

车间班长工作职责

• 在车间主任的领导下工作，一切工作行为向车间主任负责。• 严格遵守公司各项规章制度。

• 班长应严格负责所属的生产线，检查各员工工作是否按照工艺流程、操作规程执行。

• 生产中出现的问题应及时处理，必须和上级沟通问题，未能自己解决处理，必须请求上级协助解决。

• 多向员工灌输质量意识、安全意识。向员工说明工具、机器等的正确操作与管理。

• 负责车间环境卫生，及时处理生产垃圾、废品、废料等，以防对产品质量造成影响。

• 协助车间主任做好有关生产过程中的其他细节问题。

• 及时完成上级领导交办的其他工作。

机修车间工作职责

• 严格服从生技部的统一领导，执行其工作指令，一切行为向生技部负责。• 严格遵守公司的各项规章制度，认真履行其工作职责。

• 负责公司机械、电器、管道设备管理及设备故障的维修。

• 负责编制和上报设备用的外协件、备品备件的计划。

• 负责设备大、中修计划的拟订、检查和实施。

• 负责进厂设备质量技术检查，做好设备档案管理工作。

• 协助有关部门对引进设备进行考察，负责组织对设备安装、调试、维护、保养工作。

• 负责对新产品的模具制作及必要的更新。

• 协助监督对设备安全使用和考评工作。

• 协助本部门组织实施员工安全知识教育和培训工作。

• 建立和完善设备安全操作规程。

• 及时完成部门主管交办的其他工作。

**第三篇：办公室人员工作职责**

姜娇

邮件收发与传送（合同、标书、资料、票据）

订票（火车票、飞机票），并做好记录

印章管理、使用登记

各类文字、图片的编辑、打印及处理（标书、合同、报价、资料等）网站信息的维护与更新

招聘、租赁、广告等信息的发布与管理

办公室卫生（包括王总的鱼缸和办公室鱼缸）

领导交办的其它任务

苗艳丽

合同管理、登记

人员资料管理（身份证、资格证、操作证收集、扫描、管理），入职登记。设备资料管理（吊车合格证、首检报告更新、安全检验合格证）车辆日志、加油统计、车辆证件定检

工程情况展板信息更新

王总办公室卫生

领导交办的其它任务

黄朗明

办公室管理

人员招聘

标书、技术方案、资料、合同起草（投标、签订合同）

业务联系（风电检修、车辆租赁、工具设备租赁、回款）

其它（订票、文字图片编辑处理、制度制定）

领导交办的其它任务。

**第四篇：心理咨询人员工作职责**

1、努力保持自身的身心健康并承担作为社会成员的道义责任，不断钻研咨询业务，努力提高咨询业务水平。

2、把尊重来访者的权利放在第一位，不得抱有个人的、组织的、经济的、政治的或宗教的目的。注意不得有任何形式的强制。

3、来访者的任何资料、案例只在本中心存档，不得泄漏于他人。必须承担保守来访者秘密的责任。

4、咨询业务只能在职业范围内进行，和来访者及相关人员不得有个人关系；为本校学生提供免费咨询服务，不得向来访者索取报酬；不得满足来访者超越咨询范围的要求。

5、尊重其他咨询人员的权利和技术，注意相互协作，不得妨碍其他同行的业务工作。

6、使用心理检查和测量时须经来访者本人同意，不得强制，不得滥用检查结果。

7、应做好咨询记录并定期进行案例讨论和咨询总结。案例研究不得有损来访者权益。

8、在公开说明咨询知识和专业意见时不得夸张，特别是在商业性宣传和广告时，应对产生的社会影响负责。

9、咨询工作原则上必须限定在咨询室内进行。

10、咨询人员应充分理解本守则，不得违反。

**第五篇：调式人员工作职责**

调试工作职责

1、负责电路板的检查、调试、软固件烧制和测试。

3负责产品一般性技术问题的处理；

4负责对自己调试的产品进行自我检查并做好记录

5负责记录、反馈产品调试过程中出现的技术、质量问题，6负责返厂产品的维修与维护事宜；、6严格按照作业指导书要求，完成产品调试、试验和外场测试并做好测试记录；

7正确使用、维护和保养调试仪器、仪表和工具，并及时在仪器、仪表有效使用期前一个月送检。

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！