



揭阳职业技术学院教务处编制

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月14日				
2	9月15日至 9月21日				
3	9月22日至 9月28日	9	学习通	任务点1: 职业素质概念、构成、意义 任务点2: 职业道德的内涵和特点 (1) (2)	
4	9月29日至 10月5日	9	学习通	任务点3: 职业道德的核心和基本原则 任务点4: 职业道德的规范要求、行为养成 (1) (2)	
5	10月6日至 10月12日	9	学习通	任务点5: 职业兴趣的培养 任务点6: 职业性格的调适途径和方法 (1) (2)	
6	10月13日至 10月19日	9	学习通	任务点7: 职业能力的内涵与个人职业能力的发展 任务点8: 职业生涯规划的含义、意义、内容 (1) (2)	
7	10月20日至 10月26日	9	学习通	任务点9: 生产运作系统的职能与构成要素 任务点10: 企业生产计划的构成与指标体系 (1) (2)	
8	10月27日至 11月2日	9	学习通	任务点11: 企业生产控制的基本程序和方法 任务点12: 企业质量管理体系的特点及建立步骤 (1)	

9	11月3日 至 11月9日	9	学习通	任务点13: 企业质量体系计划的编制内容和要求, 质量管理体系的维护 (1) (2) (3)	
10	11月10日 至 11月16日	9	学习通	任务点14: 企业生产产品质量波动原因及控制方法 (1) (2) (3)	
11	11月17日 至 11月23日	9	学习通	任务点15: 企业人力资源的招聘、培训、培训需求分析和培训方法 (1) (2) (3)	
12	11月24日 至 11月30日	9	学习通	任务点16: 企业员工内部流动管理、离职管理和薪酬管理 (1) (2) (3)	
13	12月1日 至 12月7日	6	学习通	任务点17: 企业人力资源评价的作用, 绩效考评标准、方法与实施 (1) (2)	
14	12月8日 至 12月14日	6	学习通	任务点18: 企业市场调研的类型和程序, 市场营销预测与方法 (1) (2)	
15	12月15日 至 12月21日	6	学习通	整理资料、总结报告 (1) (2)	
16	12月22日 至 12月28日				

17	12月29日 至 1月4日				
18	1月5日 至 1月11日				

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。