



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。