附件：

**事业单位职员等级任职资格考试辅导班**

**课程表（第131期）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **午别** | **科目** | **教师** | **教室** |
| 12月19日（星期二） | 上午 | 行政管理 | 胡荣辉 | 4楼阶梯教室 |
| 下午 |
| 晚上 |
| 12月20日（星期三） | 上午 | 公文写作 | 梁德君 |
| 下午 |
| 晚上 | 职业道德 | 邹俊杰 |
| 12月21日（星期四） | 上午 | 公文写作 | 梁德君 |
| 下午 |
| 晚上 | 职业道德 | 邹俊杰 |
| 12月22日（星期五） | 上午 | 执行力与创新服务力 | 何月娥 |
| 下午 |
| 上课时间 | 上午：8：30—11：30下午：2：15— 5：15晚上：6：00— 9：00  |  |

**学员须知**

1、采取凭考勤表课前签到、下课签退，每半天一签到一签退的考勤方式；课前做好上课准备，提前10分钟进入教室并及时签到，做到不迟到、不早退。

2、自觉遵守课堂纪律，认真听课，做好笔记，积极参与教学活动。

3、自觉维护课堂教学秩序，禁止任意讲话、走动，禁止在教学场所吸烟。

4、上课时将手机关闭或设为静音，不在教室内接打电话。

5、爱护教学设备，损坏的照价赔偿。

温州市人力资源培训学校

 2017年12月7日