



东莞市汽车技术学校
DONGGUAN AUTO TECHNOLOGY SCHOOL

中等职业教育 “双精准” 示范专业建设
(汽车服务与营销专业)

专业建设与教学指导委员会会议纪要（2020-2021 学年度）

东莞市汽车技术学校

2021 年 5 月 21 日

目 录

一、会议议程	1
二、参会人员	2
三、职业能力分析流程图解	4
四、职业生涯发展路径表	5
五、“二维四步五解”职业能力分析方法	7
六、常用的能力点描述动词	7
七、示例：职业能力分析表	9

一、会议议程

会议时间：2021年5月21日13:30-18:00

会议形式：线上会议（腾讯会议ID：269 740 528）

时间	议程安排	负责人
13:30-13:35	参会人员介绍	陈舒婷
13:35-13:40	全体人员合影（截屏）	全体人员
13:40-13:50	学校代表致辞	学校领导
13:50-14:00	项目前期工作汇报	职教桥
14:00-14:20	会前分析和辅导 （详细讲解职业能力分析的逻辑与方法）	主持人
14:20-14:40	确定专业培养目标岗位的职业生涯发展路径	主持人 全体专家
14:40-16:00	研讨专业培养目标岗位的工作项目、工作任务	主持人 企业专家
16:00-18:00	按照岗位进行分组，研讨每项工作任务下的职业能力， 形成《职业能力分析表》 （专家和老师进行分组研讨，主持人指导各分会场）	全体人员

二、参会人员

序号	姓名	单位	职务/职称
1	郭海龙	广州航海学院/广州交通大学（筹）	教授
2	安 康	东莞市汽车技术学校	教导处主任
3	叶上英	东莞市汽车技术学校	汽车营销部部长
4	郑土琼	东莞市汽车技术学校	汽车营销部副部
5	樊员轩	汽车优才	总经理
6	何家豪	东莞市安通二手车经销有限公司	总经理
7	苏伙德	广州井观传媒科技有限公司	总经理
8	骆成淼	深圳市海雅二手车交易有限公司	副总经理
9	王洁谊	广物车城科技副总经理	副总经理
10	雷 岗	中国太平洋财产保险股份有限公司广州	副总经理
11	翁小强	广州永泰二手汽车城	二手车评估总监
12	刘 攀	广州兴邦汽车销售有限公司	销售总监
13	李文聪	东莞市聚成汽车技术服务有限公司	服务经理
14	叶品英	中国平安财产保险公司	综拓专员
15	何耀聪	佛山市吉泰汽车销售公司	备件主管
16	陆广灿	广州东湖汽车销售服务有限公司（比亚	服务经理
17	林子豪	汕头金豪奔驰汽车服务有限公司	汽车销售顾问
18	周昌虎	东莞市汽车技术学校	专业教师
19	常宏伟	东莞市汽车技术学校	专业教师

20	党亚俏	东莞市汽车技术学校	专业教师
21	和太生	东莞市汽车技术学校	专业教师
22	陈伟杰	东莞市汽车技术学校	专业教师
23	余浩铭	东莞市汽车技术学校	专业教师
24	燕宁宁	东莞市汽车技术学校	专业教师
25	温增豪	东莞市汽车技术学校	专业教师
26	钟换嫦	东莞市汽车技术学校	专业教师
27	郭赞科	东莞市汽车技术学校	专业教师
28	李 慧	东莞市汽车技术学校	专业教师
29	伍小芳	东莞市汽车技术学校	专业教师
30	李 强	东莞市汽车技术学校	专业教师
31	梁婷婷	东莞市汽车技术学校	专业教师
32	吴彩芬	广东职教桥数据科技有限公司	市场副总监
33	陈素雅	广东职教桥数据科技有限公司	教研部经理
34	陈舒婷	广东职教桥数据科技有限公司	教研项目组长
35	李玉婷	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
36	林晓萍	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
37	庄超楠	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
38	陈嘉仪	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
39	陈 樱	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
40	张梦珍	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师
41	蔡美淇	广东职教桥数据科技有限公司	教研工程师

三、职业能力分析流程图解

步骤 1：主持人作职业能力分析研讨前的**分析与辅导**（PPT），并引导专家研讨、论证**职业生涯发展路径表**。



步骤 2：在主持人的引导下，研讨分析市场营销专业培养目标岗位**汽车销售顾问岗、汽车售后服务顾问岗、仓库配件管理岗、二手车评估岗、汽车保险理赔岗位、汽车电商客服岗、汽车电商运营岗、汽车新媒体运营岗**的**工作项目、工作任务**。



工作项目		工作任务	
13	三维建模	13-01	图纸整理与导入
		13-02	模型创建

步骤 3：企业专家、专业教师分组研讨汽车服务与营销专业培养目标岗位**汽车销售顾问岗、汽车售后服务顾问岗、仓库配件管理岗、二手车评估岗、汽车保险理赔岗位、汽车电商客服岗、汽车电商运营岗、汽车新媒体运营岗**工作项目、工作任务下的具体**职业能力**，每一组安排一名工作人员进行记录**职业能力**。

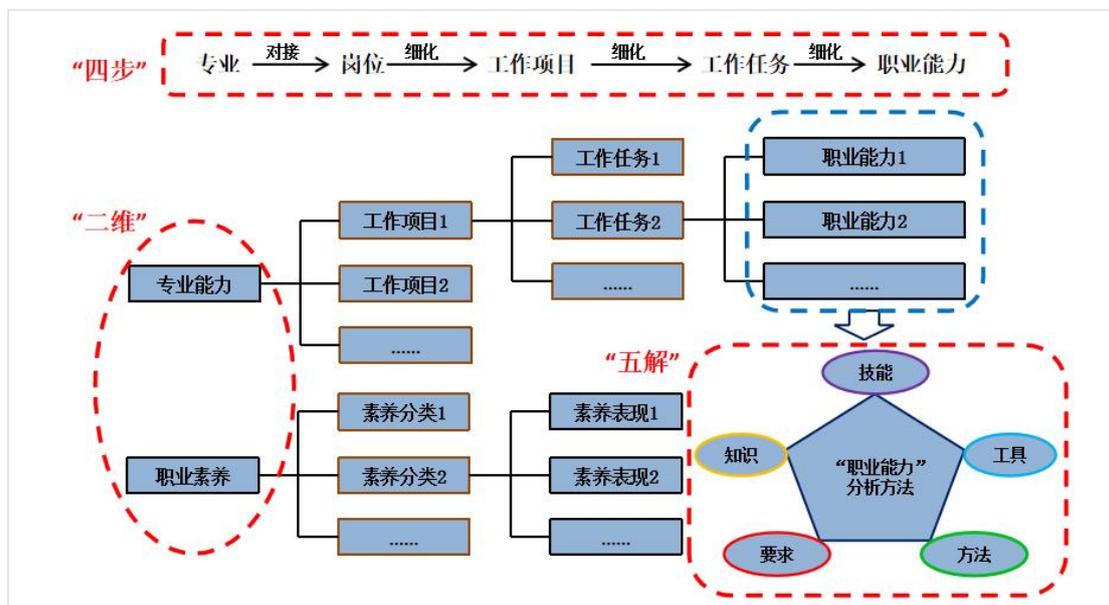
工作项目		工作任务		职业能力	
13	三维建模	13-01	图纸整理与导入	13-01-01	能够正确删除不必要的参考线、标注等
				13-01-02	熟练掌握图纸导入功能
				13-01-03	掌握各图纸的排布（核对，确保位置准确、尺寸无误）
	13-02	模型创建	13-02-01	掌握建筑的平面、立面、剖面的结构	
			13-02-02	具有建筑风格（构造、比例）的知识	
			13-02-03	具备地形、道路管网建模的能力	
			13-02-04	具备细节建模的能力（配楼、树木、项目大样、构件）	
			13-02-05	具备读懂三视图的能力	
			13-02-06	具有空间透视感思维	
			13-02-07	了解镜头构图知识	

步骤 4：会议总结

四、职业生涯发展路径表

汽车服务与营销专业 职业生涯发展路径表										
发 展 阶 段	主要培养岗位								学 历 层 次	参 考 年 限
	汽车整车营销方向				汽车电子商务方向					
	汽车销售	服务顾问	仓库管理	二手车评	保险理赔	汽车电商	汽车电商	汽车新媒体		
IV	4S店总经理/汽车专营店店长(销售/维修/二手车)				汽车保险理	汽车电商总监/网店店长/汽车新媒			高	8年
III	汽车销售	汽车售后	仓库配件管	二手车评	汽车保险理	汽车电商	汽车电商	汽车新媒体	中	4-8
II	汽车销售	汽车服务	仓库配件管	二手车评	汽车保险理	汽车电商	汽车电商	汽车新媒体	中	2-4
I	汽车销售	汽车服务	仓库配件管	二手车评	汽车保险理	汽车电商	汽车电商	汽车新媒体	中	0-2

五、“二维四步五解”职业能力分析方法



六、常用的能力点描述动词

格式：能/会+动词+名词+要求，如：使用皮肤检测仪分析客人皮肤性质，制定合适的皮肤护理方案	
记忆	概述、概括、复述、辨认、识别、回忆、提取、描述、说明、陈述、列举、引用、查找、认出、记录、列清单、给...加标签、命名、找到、匹配、记住、记得、背诵、重复、报告、取回、列表、定义等；
理解*	描述、阐释、表达、解释、举例说明、推断、判断、区别、界定、辨别、归纳、分类、归类、转化、归入、估计、总结、概况、断定、比较、对应、配比、建模、复制、确认、辩护、讨论、延伸、说明、预测、报告、再造、评阅、重写、翻译、理解等；
应用**	操作、应用、使用、运用、计算、选择、挑选、实施、制定、示范、实行、估算、展现、采集、配置、标定、利用、估计、执行、展出、说明、试验、说明、修改、表演、练习、展示、模拟、勾画、解决、调整、安装等；
分析*	分析、估量、安排、区别、辨别、分解、把...分类、把...归类、比较、联系、对比、决定、察觉、探测、绘图、确定、检查、归纳、分组、假设、设想、检阅、整理、概述、探究、组织、提问、选择、分离、总结、测试、聚焦、整合、构成、解构、归档等；
评价	估量、辩论、主张、评价、核对、得出结论、说服、批判、评论、

	推断为...、辩护、评估、假设、判断、推荐、修改、检查、支持、看重、估计...的分量、查明、监控、协调等；
创造	创建、创造、设计、开发、制定、构建、实现、编造、策划、发明、构想、谋划、生成、生产、产生、结合、整合、聚焦、组合、重组、修改、提议、替代、转变、转换、假设、计划等。

七、示例：职业能力分析表（销售岗）

工作项目	工作任务	职业能力（知识、技能、工具、方法、要求）
售前准备	了解产品与行情	熟练掌握公司产品特点，了解产品在市场上的推广机会
		对比分析自身产品与市场上同类产品相比的优势与劣势（可使用 swot 法）
	客户信息收集	能通过多种渠道（如：论坛、展会、专业网站等）收集整理潜在客户名单
		能通过网络等渠道查找潜在客户相关信息（经营范围、过往发展历程等）
		基于客户信息分析其需求来判断销售机会
		能梳理出企业客户部门架构与关键决策人
	整理行业信息	关注行业信息，形成习惯
		整理相关行业热点、焦点信息
		能及时反馈信息给产品部门，以做好产品改进
	准备销售工具	熟悉公司介绍 ppt
		熟悉使用各种常用软件(如：Word、Excel、PPT 等)
		会使用邮件、电话等方式介绍企业产品、邀约客户
	信息处理	能使用客户管理系统录入客户信息
		会使用 OA 系统进行签到、报销、下单等操作
		会使用办公软件制定日程表

工作项目	工作任务	职业能力（知识、技能、工具、方法、要求）
	拜访规划	通过邮件、电话等方式，有效约见客户
		能运用日程表、地图软件规划拜访路线
售中需求沟通	拜访与接待	合理称呼客户，介绍相关人员
		合理进行入座安排，介绍公司发展历程，带领参观公司
	产品介绍	能清晰介绍公司和产品，并熟练展示产品，熟练掌握基本沟通技巧及商务礼仪
		通过听取客户诉求，判断分析客户需求，并填写客户需求表
		根据客户需求有针对性推荐产品
		能列举公司产品上下游的相关产品
		会使用 office 办公软件编写报价清单
		通过与竞争对手产品的对比，突出本公司产品的特点与优势
		能使用腾讯会议等远程会议软件
	方案输出沟通与协调	协助售前支持调整并输出方案
		能列举产品的应用场景
能列举合作企业的成功案例		
项目跟进	客户跟进	能有效沟通了解客户内部决策节点、采购流程
		能协助销售主管拜访不同层级客户
	客户信息整	熟练运用 CRM 系统、办公软件

工作项目	工作任务	职业能力（知识、技能、工具、方法、要求）
	理	依据公司标准对客户进行分类
		会使用办公软件制作销售图表、汇报材料
		能够及时收集整理并进行客户分类，反馈客户信息
		能及时处理客户反馈信息并汇报给上级
		通过分析报表，挖取敏感数据（人事调整、发展规划）
		能及时获取老客户信息，主动分析潜在问题及新的商业机会
达成合作目标	投标	能概述常见的招投标流程
		能概述招投标法律法规
		明确招标文件中实质性参数和要求
		能够读懂评分细则
		能概述行业采购流程
		能够协助制定投标书大纲并编写各项内容
		会按招标要求整理投标资料
		能够按照要求封装好投标资料
	合同制作	能概述合同法相关内容
		能基于合同模版与项目具体需求情况制定项目合同
	合同签订	能及时跟进双方签字盖章工作的落实
	回款跟进	能及时提醒客户履约付款

工作项目	工作任务	职业能力（知识、技能、工具、方法、要求）
		能运用相关技巧有效追讨货款