

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 至 二〇二六 学年第二学期

授课计划时数：	36	学时
授 课 周 数：	18	学时
每周教学时数：	2	学时

专业 大数据与会计

班别 251

任课教师 陈琼华

课程名称 职场智能文书写作

教材名称 应用文写作实训教程

系主任（签名） _____

二〇二六年三月一日填

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	3月2日至 3月8日	2	讲练	绪论	
2	3月9日至 3月15日	2	讲练	模块一 日常事务文书 任务一 计划	
3	3月16日至 3月22日	2	实践	任务二 总结	
4	3月23日至 3月29日	2	讲练	任务三 启事	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练	任务四 求职信	
6	4月6日至 4月12日	2	讲练	任务五 条据	
7	4月13日至 4月19日	2	讲练	模块二 宣传推广文书 任务一 新媒体文案	
8	4月20日至 4月26日	2	讲练	任务二 活动策划案	
9	4月27日至 5月3日	2	讲练	模块三 经济活动文书 任务一 市场调查报告	
10	5月4日至 5月10日	2	讲练	任务二 数据分析报告	
11	5月11日至 5月17日	2	讲练	模块四 行政管理文书 任务一 公文概述	
12	5月18日至 5月24日	2	讲练	任务二 通知	
13	5月25日至 5月31日	2	讲练	任务三 请示	

14	6月1日 至 6月7日	2	讲练	任务四 批复	
15	6月8日 至 6月14日	2	讲练	任务五 函	
16	6月15日 至 6月21日	2	讲练	模块五 社交礼仪文书 任务一 请柬与邀请函的写作	
17	6月22日 至 6月28日	2	讲练	任务二 欢迎词与欢送词	
18	6月29日 至 7月5日	2	实践	期末作业考核	

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。