

揭阳职业技术学院教学日历

2025——2026 学年第 2 学期

授课计划时数:	72	学时
授 课 周 数:	18	学时
每周教学时数:	4	学时

专业 商务英语

班别 24 级 商务英语 241、商务英语（三加证书）241

任课教师 魏丹燕

课程名称 综合商务英语 IV

教材名称 《新视野商务英语综合教程 2》

系主任（签名） _____

2026 年 3 月 13 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	讲练结合	Unit 1 Surveying Lead-in Reading A Business Surveys Before Product Release Reading tasks	
2	3月9日至 3月15日	4	讲练结合	Unit 1 Surveying Reading B Questionnaire on hair care products Listening Communication Project Writing	
3	3月16日至 3月22日	4	讲练结合	Unit 2 Sourcing Lead-in Reading A Four steps of sourcing Reading tasks	
4	3月23日至 3月29日	4	讲练结合	Unit 2 Sourcing Reading B Trial order Listening Communication Project Writing	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练结合	Unit 3 Manufacturing Lead-in Reading A Mass production Reading tasks	清明节 按国家 规定放 假
6	4月6日至 4月12日	4	讲练结合	Unit 3 Manufacturing Reading B Packaging design Listening Communication Project Writing	
7	4月13日至 4月19日	4	讲练结合	Unit 4 Promoting Lead-in Reading A Are you persuaded by product placement? Reading tasks	
8	4月20日至 4月26日	4	讲练结合	Unit 4 Promoting Reading B Hong Kong wine and dine festival Listening Communication Project Writing	

9	4月27日至 5月3日	2	讲练结合	Unit 5 Sales Lead-in Reading A Essential selling skill Reading tasks	劳动节 按国家 规定放 假
11	5月11日至 5月17日	4	讲练结合	Unit 5 Sales Reading B Evaluation on Salesperson Performance Listening Communication Project Writing	
12	5月18日至 5月24日	4	讲练结合	Unit 6 After-sales services Lead-in Reading A Customer service, Heaven and Hell Reading tasks	
13	5月25日至 5月31日	4	讲练结合	Unit 6 After-sales services Reading B A complaint EMAIL from customer Listening Communication Project Writing	
14	6月1日至 6月7日	4	讲练结合	Unit 7 Recruitment Lead-in Reading A Internally or externally? Reading tasks	
15	6月8日至 6月14日	4	讲练结合	Unit 7 Recruitment Reading B Job vacancy: Senior Sales Representative Listening Communication Project Writing	
16	6月15日至 6月21日	2	讲练结合	Unit 8 Finance Lead-in Reading A Finance in the business world	端午节 按国家 规定放 假
17	6月22日至 6月28日	4	讲练结合	Unit 8 Finance Reading B An EMAIL Reading tasks	
18	6月29日至 7月5日	4	讲练结合	Unit 8 Finance Listening Communication Project Writing Revision	

--	--	--	--	--	--

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。