

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年度第二学期

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

专业 商务英语 班别 商英(3+证书)241

任课教师 林春华

课程名称 商务英语写作二

教材名称 实用商务英语写作教程(第二版)

系主任(签名) _____

二〇二六年三月六日填

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6日至 3月8日	2	讲授		第一周无课
2	3月9日至 3月15日	2	讲授	Unit 9 Product Advertising Copies 产品广告文案写作策略及应用	
3	3月16日至 3月22日	2	讲授	Unit 10 Product Descriptions 产品说明书形式与内容	
4	3月23日至 3月29日	2	讲授	Unit 10 Product Descriptions 产品说明书设计策略及应用	
5	3月30日至 4月5日	2	讲授	Unit 11 Sales Letters 销售函的种类和内容	清明节按国家规定放假
6	4月6日至 4月12日	2	讲授	Unit 11 Sales Letters 销售函的写作策略和应用	
7	4月13日至 4月19日	2	讲授	Unit 12 Sales Contracts 销售合同的内容及格式	
8	4月20日至 4月26日	2	讲授	Unit 12 Sales Contracts 销售合同的写作技巧及应用	
9	4月27日至 5月3日	2	讲授	Unit 13 Complaint Letters 投诉函的内容及格式	劳动节按国家规定放假
10	5月4日至 5月10日	2	讲授	Unit 13 Complaint Letters 投诉函的写作技巧及应用	
11	5月11日至 5月17日	2	讲授	Unit 14 Adjustment Letters 理赔函的内容及格式	

12	5月18日 至 5月24日	2	讲授	Unit 14 Adjustment Letters 理赔函的写作策略及应用	
13	5月25日 至 5月31日	2	讲授	Unit 15 Resume 中文简历的内容、格式、设计策略和应用	
14	6月1日 至 6月7日	2	讲授	Unit 15 Resume 英文简历的设计策略和应用	
15	6月8日 至 6月14日	2	讲授	Unit 15 Resume 学生英文简历的点评和修改	
16	6月15日 至 6月21日	2	讲授	Unit 16 Job Application Letters 求职信的内容及格式	端午节按国家规定放假
17	6月22日 至 6月28日	2	讲授	Unit 16 Job Application Letters 求职信的设计策略和应用	
18	6月29日 至 7月5日	2	讲授	期末考查	

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。