

# 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 241 、3+241、订单班 2411

任课教师 夏傲婷

课程名称 涉外文秘英语

教材名称 点击职业英语 文秘英语（第四版）

系主任（签名） \_\_\_\_\_

二〇二六年三月六日填

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	0	讲练结合		3月6日开始上课
2	3月9日至 3月15日	2	讲练结合	Unit 1 Social Etiquette Skills 社交礼仪	
3	3月16日至 3月22日	2	讲练结合	Unit 1 Social Etiquette Skills 社交礼仪	
4	3月23日至 3月29日	2	讲练结合	Unit 1 Social Etiquette Skills 社交礼仪	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练结合	Unit 3 Interviews 招聘面试	清明节按国家规定放假
6	4月6日至 4月12日	2	讲练结合	Unit3 Interviews 招聘面试	
7	4月13日至 4月19日	2	讲练结合	Unit 3 Interviews 招聘面试	
8	4月20日至 4月26日	2	讲练结合	Unit 4 Receptions 来访接待	
9	4月27日至 5月3日	2	讲练结合	Unit 4 Receptions 来访接待	劳动节按国家规定放假
10	5月4日至 5月10日	2	讲练结合	Unit 5 Telephone Communication 电话沟通	
11	5月11日至 5月17日	2	讲练结合	Unit 5 Telephone Communication 电话沟通	

12	5月18日 至 5月24日	2	讲练 结合	Unit 6 Making a Presentation 演说展示	
13	5月25日 至 5月31日	2	讲练 结合	Unit 6 Making a Presentation 演说展示	
14	6月1日 至 6月7日	2	讲练 结合	Unit 7 Meeting Organization 会议组织	
15	6月8日 至 6月14日	2	讲练 结合	Unit 7 Meeting Organization 会议组织	
16	6月15日 至 6月21日	2	讲练 结合	Unit 8 Managing Files 档案整理	端午节按国家 规定放假
17	6月22日 至 6月28日	2	讲练 结合	Unit 8 Managing Files 档案整理	
18	6月29日 至 7月5日	2	讲练 结合	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。