

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月12日	2	讲授	AI 写作介绍	
2	9月15日至 9月19日	2	讲授 实训	模块一 日常事务文书 任务一 计划的写作	
3	9月22日至 9月26日	2	讲授 实训	任务二 总结的写作	
4	9月29日至 10月3日	2	讲授 实训	任务三 启事的写作 任务四 介绍信的写作 (证明信的写作)	
5	10月6日至 10月10日	2	讲授 实训	任务六 求职信的写作	(国庆放假 顺延)
6	10月13日至 10月17日	2	讲授 实训	补充 简历的制作	
7	10月20日至 10月24日	2	讲授 实训	模拟面试	
8	10月27日至 10月31日	2	讲授 实训	模块二 行政管理文书 任务三 通知的写作	
9	11月3日至 11月7日	2	讲授 实训	任务五 请示的写作	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
10	11月10日至 11月14日	2	讲授 实训	任务七 函的写作	
11	11月17日至 11月21日	2	讲授 实训	通报的写作	
12	11月2日至 11月28日	2	讲授 实训	模块三 经济活动文书 任务二 合同的写作	
13	12月1日至 12月5日	2	讲授 实训	调查报告	
14	12月8日至 12月12日	2	讲授 实训	任务五 欢迎词与欢送词的写作	
15	12月15日至 12月19日	2	讲授 实训	任务二 消息的写作	
16	12月22日至 12月26日	2	讲授 实训	新媒体写作	
17	12月29日至 1月2日	2	讲授 实训	机动+复习	
18	1月5日至 1月9日	2	讲授 实训	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。