

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~二〇二六 学年第一学期

授课计划时数：48 学时

授 课 周 数：16 周

每周教学时数：3 学时

专业 现代文秘 班别 251 班

任课教师 陈琼华

课程名称 秘书礼仪

教材名称 秘书礼仪

系主任（签名） \_\_\_\_\_

二〇二五年 九 月三 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	9月8日至 9月14日		讲授 实践		
2	9月15日至 9月21日		讲授 实践		
3	9月22日至 9月28日	4	讲授 实践	模块一 秘书礼仪认知 模块二 秘书职业形象礼仪 任务一 仪容礼仪	
4	9月29日至 10月5日	2	讲授 实践	任务二 仪表礼仪	
5	10月6日至 10月12日	4	讲授 实践	任务三 仪态礼仪 实训一 秘书职业形象展示	
6	10月13日至 10月19日	2	讲授 实践	模块三 位次礼仪	
7	10月20日至 10月26日	4	讲授 实践	模块四 交际礼仪 任务一 称谓礼仪 任务二 介绍礼仪	
8	10月27日至 11月2日	2	讲授 实践	任务三 握手礼仪	
9	11月3日至 11月9日	4	讲授 实践	任务四 名片礼仪 任务五 邀约礼仪	
周	日	时	教学	教学内容	备注

次	期	数	方式		
10	11月10日 至 11月16日	2	讲授 实践	任务六 接访礼仪	
11	11月17日 至 11月23日	4	讲授 实践	任务七 电话礼仪 任务八 交谈礼仪	
12	11月24日 至 11月30日	2	讲授 实践	任务九 宴请礼仪	
13	12月1日 至 12月7日	4	讲授 实践	任务十 馈赠礼仪 模块五 活动与仪式礼仪 任务一 会议组织礼仪	
14	12月8日 至 12月14日	2	讲授 实践	任务二 仪式礼仪	
15	12月15日 至 12月21日	4	讲授 实践	模块六 涉外礼仪	
16	12月22日 至 12月28日	2	讲授 实践	实训二 秘书礼仪综合实训	
17	12月29日 至 1月4日	4	讲授 实践	实训二 秘书礼仪综合实训	
18	1月5日 至 1月11日	2	讲授 实践	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。