

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年度第一学期

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 小学英语教育 班别 (专本协同) 231 (2组)、232

任课教师 林畅

课程名称 文秘英语

教材名称 点击职业英语 职业英语模块 文秘英语

系主任 (签名) _____

二〇二五年九月一日填

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	2	讲练 结合	Introduction Unit 1 Secretary Etiquette Part1	
2	9月15日至 9月21日	2	讲练 结合	Introduction Unit 1 Secretary Etiquette Part2,Part3	
3	9月22日至 9月28日	2	讲练 结合	Unit 1 Secretary Etiquette Part3 career zoom in	
4	9月29日至 10月5日	2	讲练 结合	Unit 1 Secretary Etiquette Part 4 Practical writing	国庆节按国家 规定放假
5	10月6日至 10月12日	2	讲练 结合	Unit 2 Business email Part1	中秋节按国家 规定放假
6	10月13日至 10月19日	2	讲练 结合	Unit 2 Business email Part1,Part2	
7	10月20日至 10月26日	2	讲练 结合	Unit 2 Business email Part2 ,Part 3 Career zoom in	
8	10月27日至 11月2日	2	讲练 结合	Unit 2 Part 4 Practical writing	
9	11月3日至 11月9日	2	讲练 结合	Unit 4 Reception Part1, Part2	
10	11月10日至 11月16日	2	讲练 结合	Unit 4 Reception Part2,Part 3 Career zoom in	
11	11月17日至 11月23日	2	讲练 结合	Unit 4 Part 4 Practical writing	

12	11月24日 至 11月30日	2	讲练 结合	Unit 5 Telephone communication Part1, Part2	
13	12月1日 至 12月7日	2	讲练 结合	Unit 5 Telephone communication Part2,Part 3 career zoom in	
14	12月8日 至 12月14日	2	讲练 结合	Unit 5 Telephone communication Part 4 Practical writing	
15	12月15日 至 12月21日	2	讲练 结合	Unit 7 Meeting organization Part1, Part2	
16	12月22日 至 12月28日	2	讲练 结合	Unit 7 Meeting organization Part2,Part3 career zoom in	
17	12月29日 至 1月4日	2	讲练 结合	Unit 7 Part 4 Practical writing	元旦节按国家 规定放假
18	1月5日 至 1月11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。