

# 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：32 学时

授 课 周 数：16 周

每周教学时数：2 学时

专业 现代文秘 班别 251 班

任课教师 陈琼华

课程名称 秘书职业概论

教材名称 秘书职业概论

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				
2	9月15日至 9月21日				
3	9月22日至 9月28日	2	讲授	模块一 秘书的职业要求 任务一 秘书的发展史	
4	9月29日至 10月5日	2	讲授	任务一 秘书的发展史	
5	10月6日至 10月12日	2	讲授	任务二 秘书的含义	
6	10月13日至 10月19日	2	讲授 实训	任务三 秘书的职能与作用	
7	10月20日至 10月26日	2	讲授 实训	任务三 秘书的职能与作用	
8	10月27日至 11月2日	2	讲授 实训	任务三 秘书的职能与作用	
9	11月3日至 11月9日	2	讲授	模块二 秘书的职业形象管理	
10	11月10日至 11月16日	2	讲授 实训	模块三 秘书的职业心态与职场沟通 任务一 秘书的角色意识与职业心态	
11	11月17日至 11月23日	2	讲授 实训	任务二 秘书的人际关系	
12	11月24日至 11月30日	2	讲授 实训	任务三 秘书沟通的原则与技巧	
13	12月1日至 12月7日	2	讲授 实训	模块四 秘书的职业道德与职业规划 任务一 秘书的职业道德	

14	12月8日 至 12月14日	2	讲授 实训	任务一 秘书的职业道德	
15	12月15日 至 12月21日	2	讲授 实训	任务二 秘书的职业规划	
16	12月22日 至 12月28日	2	讲授 实训	任务二 秘书的职业规划	
17	12月29日 至 1月4日	2	讲授 实训	任务二 秘书的职业规划	
18	1月5日 至 1月11日	2	实训	任务二 秘书的职业规划  复习	

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。