

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年 第 二 学期

授课计划时数:	36	学时
授 课 周 数:	18	学时
每周教学时数:	2	学时

专业 大数据与会计（自主招生）

班别 251

任课教师 江春丽

课程名称 职场智能文书写作

教材名称 应用文写作实训教程

系主任（签名） _____

二〇二六 年 三 月 一 日填

周次	日期	时数	教学方式	教 学 内 容	备 注
1	3月2日至 3月8日	2		绪论	
2	3月9日至 3月15日	2	讲练	模块一 日常事务文书 计划的写作	
3	3月16日至 3月22日	2	讲练	总结的写作	
4	3月23日至 3月29日	2	讲练	启事的写作	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练	介绍信与证明信的写作	
6	4月6日至 4月12日	2	讲练	求职信的写作	
7	4月13日至 4月19日	2	讲练	申请书的写作	
8	4月20日至 4月26日	2	讲练	倡议书的写作	

周次	日期	时数	教学方式	教 学 内 容	备 注
9	4月27日至 5月3日	2	讲练	条据的写作	
10	5月4日至 5月10日	2	讲练	模块二 行政管理文书 行政公文概述 请示与批复的写作	
11	5月11日至 5月17日	2	讲练	通知的写作	
12	5月18日至 5月24日	2	讲练	函的写作	
13	5月25日至 5月31日	2	讲练	模块三 经济活动文书 合同的写作	
14	6月1日至 6月7日	2	讲练	调查报告的写作	
15	6月8日至 6月14日	2	讲练	模块四 公关礼仪文书 请柬与邀请函的写作	

周次	日期	时数	教学方式	教 学 内 容	备 注
16	6 月 15 日 至 6 月 21 日	2	讲练	欢迎词与欢送词的写作	
17	6 月 22 日 至 6 月 28 日	2	讲练	模块五 宣传推广文书 简报的写作	
18	6 月 29 日 至 7 月 5 日	2	讲练	期末作业考核	

说明：此表一式三份，由任课教师填写，于开学后第一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。