

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 至 二〇二六 学年第一学期

授课计划时数：	32	学时
授 课 周 数：	16	学时
每周教学时数：	2	学时

专业 现代物流管理（自主）

班别 251

任课教师 陈琼华

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		讲练		
2	9月15日 至 9月21日		讲练		
3	9月22日 至 9月28日	2	实践	绪论	
4	9月29日 至 10月5日	2	讲练	模块一 日常事务文书 任务一 计划	
5	10月6日至 10月12日	2	讲练	任务二 总结	
6	10月13日 至 10月19日	2	讲练	任务三 启事	
7	10月20日 至 10月26日	2	讲练	任务四 求职信	
8	10月27日 至 11月2日	2	讲练	任务五 条据	
9	11月3日 至 11月9日	2	讲练	模块二 行政管理文书 任务一 公文概述	
10	11月10日 至 11月16日	2	讲练	任务二 通知	
11	11月17日 至 11月23日	2	讲练	任务三 请示	
12	11月24日 至 11月30日	2	讲练	任务四 报告	
13	12月1日 至 12月7日	2	讲练	任务五 函	
14	12月8日 至 12月14日	2	讲练	模块三 经济活动文书 任务一 经济合同	

15	12月15日 至 12月21日	2	讲练	任务二 市场调查报告	
16	12月22日 至 12月28日	2	讲练	模块四 公关礼仪文书 任务一 请柬与邀请函的写作	
17	12月29日 至 1月4日	2	讲练	任务二 欢迎词与欢送词	
18	1月5日 至 1月11日	2	实践	期末作业考核	

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。