

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:	18	周
每周教学时数:	3	学时

专业 现代文秘 班别 251

任课教师 江春丽

课程名称 企业管理实务

教材名称 《现代企业管理》

系主任（签名） _____

二〇二五 年 九 月 二 日 填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
3	9月22日至 9月28日	3	讲授 讨论	概述 企业的概念、特征和分类	
4	9月29日至 10月5日	3	实践		国庆节放假
5	10月6日至 10月12日	3	讲授 讨论	企业的社会责任 企业管理的产生与发展	
6	10月13日至 10月19日	3	讲授 讨论	企业管理体制与职能	
7	10月20日至 10月26日	3	讲授 讨论	企业文化概述与文化建设	
8	10月27日至 11月2日	3	讲授 讨论	企业形象的设计与优化	
9	11月3日至 11月9日	3	讲授 讨论	企业战略与企业战略管理	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
10	11月10日至 11月16日	3	讲授 讨论	企业战略的选择与评价 企业经营决策	
11	11月17日至 11月23日	3	讲授 讨论	市场营销概述 市场营销研究内容	
12	11月24日至 11月30日	3	讲授 实践	市场营销策略	
13	12月1日至 12月7日	3	讲授 实践	企业创新的意义与特征 企业创新工作的过程	
14	12月8日至 12月14日	3	讲授 实践	技术创新的内容	
15	12月15日至 12月21日	3	讲授 实践	生产过程管理与组织方式 生产计划与作业计划	
16	12月22日至 12月28日	3	讲授 实践	质量管理与控制	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
17	12月29日 至 1月4日	3	讲授 实践	人力资源管理和财务管理	
18	1月5日 至 1月11日	3	讲授 实践	总结复习	
	月 日 至 月 日				
	月 日 至 月 日				
	月 日 至 月 日				
	月 日 至 月 日				
	月 日 至 月 日				

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。