

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: | 6 | 周 |
| 每周教学时数: | 6 | 学时 |

专业 _____ 商务英语 _____

班别 _____ 商英 3+231 _____

任课教师 _____ 陈露露 _____

课程名称 _____ 商务礼仪 _____

教材名称 _____ 自编讲义 _____

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 | | 讲练结合 | | |
| 2 | 9月15日至 9月21日 | | 讲练结合 | | |
| 3 | 9月22日至 9月28日 | | 讲练结合 | | 中秋节按国家规定放假 |
| 4 | 9月29日至 10月5日 | | 讲练结合 | | |
| 5 | 10月6日至 10月12日 | | 讲练结合 | | 国庆节按国家规定放假 |
| 6 | 10月13日至 10月19日 | | 讲练结合 | | 国庆节按国家规定放假 |
| 7 | 10月20日至 10月26日 | | 讲练结合 | | |
| 8 | 10月27日至 11月2日 | | 讲练结合 | | |
| 9 | 11月3日至 11月9日 | 6 | 讲练结合 | 商务礼仪概述： 1. 商务礼仪课程介绍、概述 2. 商务礼仪内涵与特点 3. 商务礼仪原则与功能 商务人士形象塑造： 1. 了解商务人士形象要素。 2. 初步了解仪容美，仪态美，服饰美。 仪容礼仪： 1. 自然美 2. 修饰美 3. 内在美 | |

| | | | | | |
|----|-------------------|---|----------|--|--|
| 10 | 11月10日至 11月16日 | 6 | 讲练 结合 | <p>仪态礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 站姿、 2. 坐姿、 3. 走姿、 4. 蹲姿 <p>仪表礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、男性职场着装 2、女性职场着装 <p>日常事务礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商务接待礼仪 2. 乘车、电梯、上下楼梯、引导等礼仪要求 3. 实践训练 | |
| 11 | 11月17日至 11月23日 | 6 | 讲练 结合 | <p>日常事务礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商务拜访礼仪 2. 拜访的礼仪技巧 3. 接打电话手机 4. 电子邮件微信的礼仪规范 <p>商务会面礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 称呼方式、原则与技巧 2. 介绍类型、介绍礼仪要领 3. 实践训练 <p>商务会面礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完美握手秘诀 2. 递接名片礼仪要领 3. 实践训练 | |
| 12 | 11月24日至 11月30日 | 6 | 讲练 结合 | <p>商务会议礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商务会议座位安排原则 2. 商务会议各方礼仪与发言技巧 <p>实践训练商务谈判礼仪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商务谈判座位安排原则 2. 商务谈判语言艺术谈判细节礼仪 3. 实践训练 | |
| 13 | 12月1日至 12月7日 | 6 | 讲练 结合 | <p>中餐宴请礼仪</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解中餐宴请类别 2. 掌握中餐宴请的时空选择、点菜艺术 3. 掌握中餐宴请的位次规则、餐具礼节、赴宴礼仪 4. 实践训练 <p>西餐宴请礼仪</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解西餐菜序 2. 掌握西餐位次原则、餐具规范、吃之得法、 | |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|----------|---|-----------|
| | | | | 西餐礼节 3. 自助餐礼仪 4. 实践训练 | |
| 14 | 12月8日 至 12月14日 | 6 | 讲练 结合 | 职场沟通礼仪： 1. 掌握面试礼仪与艺术 2. 掌握面试细节礼仪 3. 实践训练 4. 上下级沟通艺术 5. 同事之间相处礼仪 6. 实践训练 | |
| 15 | 12月15日 至 12月21日 | | 讲练 结合 | | |
| 16 | 12月22日 至 12月28日 | | 讲练 结合 | | |
| 17 | 12月29日 至 1月4日 | | 讲练 结合 | | |
| 18 | 1月5日 至 1月11日 | | 讲练 结合 | | 元旦按国家规定放假 |

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。