

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	小学教育
班别	小学教育241
任课教师	王海燕
课程名称	实用文体写作
教材名称	《应用文写作概论》

系主任（签名）

二〇二六 年二月二十六日填

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	3月2日 至 3月8日	2	讲授	预习课程 概论	
2	3月9日 至 3月15日	2	讲授	模块一 日常事务文书 任务一 计划的写作	
3	3月16日 至 3月22日	2	讲授	任务二总结的写作	
4	3月23日 至 3月29日	2	讲授	任务三 启事的写作 任务四 介绍信的写作 (证明信的写作)	
5	3月30日 至 4月5日	2	讲授	任务六求职信的写作	
6	4月6日 至 4月12日	2	讲授	补充简历的制作	
7	4月13日 至 4月19日	2	讲授	任务七 申请书的写作 任务十 条据的写作	

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
8	4月20日至4月26日	2	讲授 讨论	模块二行政管理文书 任务三 通知的写作	
9	4月27日至5月3日	2	讲授 讨论	任务五 请示的写作	
10	5月4日至5月10日	2	讲授 讨论	任务七 函的写作	
11	5月11日至5月17日	2	讲授 讨论	通报的写作	
12	5月18日至5月24日	2	讲授 讨论	模块三 经济活动文书 任务二 合同的写作	
13	5月25日至5月31日	2	讲授 讨论	调查报告	
14	6月1日至6月7日	2	讲授 讨论	任务四 请柬的写作 任务六邀请信的写作	

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
15	6月8日至6月14日	2	讲授 讨论	任务五 欢迎词与欢送词的写作	
16	6月15日至6月21日	2	讲授 讨论	模块五 宣传推广文书 任务一 简报的写作	
17	6月22日至6月28日	2	讲授 讨论	任务二 消息的写作	
18	6月29日至7月5日	2	讲授 讨论	微信公众号写作	

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。