

# 揭阳职业技术学院教学日历

2025——2026 学年第 1 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 移动商务

班别 移动商务251、移动商务（自主招生）251

任课教师 刘娇

课程名称 商务礼仪与沟通

教材名称 《商务礼仪》

系主任（签名）\_\_\_\_\_

202 年      月      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				新生未 入学 / 国庆、 中秋按 照国家 规定放 假
2	9月15日 至9月21 日				
3	9月22日 至9月28 日			第一章 礼仪概述 1、礼仪的内涵和外延的具体内容 2、礼仪的起源与发展 3、商务礼仪的定义与作用 4、商务礼仪的特征与原则	
4	9月29日 至10月5 日			第二章 商务人员形象礼仪 1、学习妆容修饰基本内容与操作 2、掌握着装、配饰、首饰的规范和技巧	
5	10月6日 至10月12 日			第二章 商务人员形象礼仪 2、掌握着装、配饰、首饰的规范和技巧 3、了解服饰色彩和搭配的技巧	
6	10月13日 至10月19 日	2	讲练结合	第二章 商务人员形象礼仪 4、掌握站、走、坐、蹲操作规范 5、正确使用各种姿势	
7	10月20日 至10月26 日	2	讲练结合	第二章 商务人员形象礼仪 6、正确运用微笑与眼神 7、理解语言谈吐规则和技巧	
8	10月27日 至11月2 日	2	讲练结合	第三章 商务会面礼仪 1、称谓礼仪 2、介绍礼仪	
9	11月3日 至11月9 日	2	讲练结合	第三章 商务会面礼仪 3、握手礼仪 4、商务拜访礼仪	
10	11月10日 至11月16 日	2	讲练结合	第三章 商务会面礼仪 5、商务接待礼仪 6、商务馈赠原则与馈赠礼仪	

11	11月17日至11月23日	2	讲练结合	第四章 商务通信和文书礼仪 1、接待礼仪 2、电话礼仪 2、文书礼仪	
12	11月24日至11月30日	2	讲练结合	第五章 商务宴请礼仪 1、组织中餐宴会礼仪 2、组织西餐宴会礼仪 3、中餐用餐礼仪	
13	12月1日至12月7日	2	讲练结合	第五章 商务宴请礼仪 4、西餐用餐礼仪 5、饮酒礼仪 6、饮茶礼仪 7、喝咖啡的礼仪	
14	12月8日至12月14日	2	讲练结合	第六章 商务仪式礼仪 1、工作会议礼仪 2、展览会议礼仪 3、新闻发布会礼仪 4、茶话会议礼仪 5、商务谈判礼仪 6、庆典活动礼仪	
15	12月15日至12月21日	2	讲练结合	第七章 涉外商务礼仪实训 1、迎送宾客礼仪 2、会见会谈礼仪 3、参观游览礼仪 4、签字礼仪 5、出访礼仪	
16	12月22日至12月28日	2	讲练结合	第八章 求职礼仪 1、求职面试前的准备工作 2、求职面试的礼仪形象	
17	12月29日至1月4日	2	讲练结合	第八章 求职礼仪 3、求职面试过程中的礼仪 4、求职面试的后续礼仪	元旦节 按国家规定放假
18	1月5日至1月11日	2	练习复习	复习	

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。