

# 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 (9-14) | 周  |
| 每周教学时数: | 6        | 学时 |

专业 商务英语 班别 231

任课教师 陈妙洪

课程名称 商务礼仪

教材名称 《商务礼仪：案例与实践》

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<br>9月14日    |    | 讲练结合 |  |            |
| 2  | 9月15日至<br>9月21日   |    | 讲练结合 |  |            |
| 3  | 9月22日至<br>9月28日   |    | 讲练结合 |  |            |
| 4  | 9月29日至<br>10月5日   |    | 讲练结合 |  | 国庆节按国家规定放假 |
| 5  | 10月6日至<br>10月12日  |    | 讲练结合 |  | 中秋节按国家规定放假 |
| 6  | 10月13日至<br>10月19日 |    | 讲练结合 |  |            |
| 7  | 10月20日至<br>10月26日 |    | 讲练结合 |  |            |
| 8  | 10月27日至<br>11月2日  |    | 讲练结合 |  |            |
| 9  | 11月3日至<br>11月9日   | 6  | 讲练结合 | 商务礼仪概述：<br>1. 商务礼仪课程介绍、概述<br>2. 商务礼仪内涵与特点<br>3. 商务礼仪原则与功能<br>商务人士形象塑造：<br>1. 了解商务人士形象要素。<br>2. 初步了解仪容美，仪态美，服饰美。<br>仪容礼仪：<br>1. 自然美 2. 修饰美 3. 内在美 |            |

|    |                   |   |      |   |  |
|----|-------------------|---|------|---|--|
| 10 | 11月10日至<br>11月16日 | 6 | 讲练结合 | <p>仪态礼仪：<br/>1. 站姿 2. 坐姿 3. 走姿 4. 蹲姿</p> <p>仪表礼仪：<br/>1. 男性职场着装 2. 女性职场着装</p> <p>日常事务礼仪：<br/>1. 商务接待礼仪<br/>2. 乘车、电梯、上下楼梯、引导等礼仪要求</p>  |  |
| 11 | 11月17日至<br>11月23日 | 6 | 讲练结合 | <p>日常事务礼仪：<br/>1. 商务拜访礼仪 2. 拜访的礼仪技巧<br/>3. 接打电话手机 4. 电子邮件微信的礼仪规范</p> <p>商务会面礼仪：<br/>1. 称呼方式、原则与技巧<br/>2. 介绍类型、介绍礼仪要领</p> <p>商务会面礼仪：<br/>1. 完美握手秘诀<br/>2. 递接名片礼仪要领<br/>3. 实践训练</p>                           |  |
| 12 | 11月24日至<br>11月30日 | 6 | 讲练结合 | <p>商务会议礼仪：<br/>1. 商务会议座位安排原则<br/>2. 商务会议各方礼仪与发言技巧</p> <p>商务谈判礼仪：<br/>1. 商务谈判座位安排原则<br/>2. 商务谈判语言艺术谈判细节礼仪</p> <p>中餐宴请礼仪<br/>1. 了解中餐宴请类别<br/>2. 掌握中餐宴请的时空选择、点菜艺术<br/>3. 掌握中餐宴请的位次规则、餐具礼节、赴宴礼仪<br/>4. 实践训练</p> |  |
| 13 | 12月1日至<br>12月7日   | 6 | 讲练结合 | <p>西餐宴请礼仪<br/>1. 了解西餐菜序<br/>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</p> <p>职场沟通礼仪：<br/>1. 掌握面试礼仪与艺术<br/>2. 掌握面试细节礼仪</p> <p>职场沟通礼仪：<br/>1. 上下级沟通艺术 2. 同事之间相处礼仪<br/>3. 实践训练</p>                                   |  |
| 14 | 12月8日至<br>12月14日  | 6 | 讲练结合 | <p>商务专题活动礼仪：<br/>1. 掌握有声语言礼仪与技巧<br/>2. 掌握请柬礼仪规范<br/>3. 了解商务专题活动的注意事项</p> <p>涉外商务礼仪：<br/>1. 了解涉外商务礼仪基本原则与基本特点</p>  |  |

|    |                       |  |          |  |                |
|----|-----------------------|--|----------|--|----------------|
|    |                       |  |          | 2. 掌握涉外商务礼仪之道<br>3. 了解各国礼仪与禁忌<br>4. 实践训练<br>考查 |                |
| 15 | 12月15日<br>至<br>12月21日 |  | 讲练<br>结合 |  |                |
| 16 | 12月22日<br>至<br>12月28日 |  | 讲练<br>结合 |  |                |
| 17 | 12月29日<br>至<br>1月4日   |  | 讲练<br>结合 |  | 元旦节按国家<br>规定放假 |
| 18 | 1月5日<br>至<br>1月11日    |  | 讲练<br>结合 |  |                |

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。