

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年度第二学期

授课计划时数:	36 学时
授 课 周 数:	18 周
每周教学时数:	2 学时

专业 商务英语 班别 251 (1组)

任课教师 宋小娟

课程名称 国际商务礼仪

教材名称 现代职业礼仪与人际沟通

系主任 (签名) _____

二〇二六年三月六日填

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6日至 3月8日	2	讲练 结合	礼仪综述	
2	3月9日至 3月15日	2	讲练 结合	仪容修饰	
3	3月16日至 3月22日	2	讲练 结合	服饰选配	
4	3月23日至 3月29日	2	讲练 结合	仪态设计	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练 结合	形体训练	清明节按国家 规定放假
6	4月6日至 4月12日	2	讲练 结合	见面应酬	
7	4月13日至 4月19日	2	讲练 结合	宴请赴宴	
8	4月20日至 4月26日	2	讲练 结合	差旅出行	
9	4月27日至 5月3日	2	讲练 结合	求职应聘	劳动节按国家 规定放假
10	5月4日至 5月10日	2	讲练 结合	组织会议	
11	5月11日至 5月17日	2	讲练 结合	举行仪式	

12	5月18日至 5月24日	2	讲练 结合	行业服务	
13	5月25日至 5月31日	2	讲练 结合	有效倾听	
14	6月1日至 6月7日	2	讲练 结合	交谈艺术	
15	6月8日至 6月14日	2	讲练 结合	网络沟通	
16	6月15日至 6月21日	2	讲练 结合	工作沟通	端午节按国家 规定放假
17	6月22日至 6月28日	2	讲练 结合	跨文化沟通	
18	6月29日至 7月5日	2	讲练 结合	考查	

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。