

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	讲解、 示范	着装与配饰礼仪 实操训练	
2	3月9日至 3月15日	2	讲解、 示范	仪容与表情礼仪 实操训练	
3	3月16日至 3月22日	2	讲解、 示范	体态与举止礼仪 实操小游戏	
4	3月23日至 3月29日	2	讲解、 示范	中西餐及自助餐礼仪 实操训练	
5	3月30日至 4月5日	2	讲解、 示范	饮品礼仪 沟通技巧 实操训练	
6	4月6日至 4月12日	2	讲解、 示范	娱乐休闲礼仪 沟通技巧 实操训练	
7	4月13日至 4月19日	2	讲解、 示范	体育运动礼仪 实操训练	
8	4月20日至 4月26日	2	讲解、 示范	第三章社交 会面礼仪 实操训练	
9	4月27日至 5月3日	2	讲解、 示范	馈赠礼仪 实操训练	
10	5月4日至 5月10日	2	讲解、 示范	出行礼仪 实操训练	
11	5月11日至 5月17日	2	讲解、 示范	第四章沟通与面试 求职与面试礼仪 职场沟通训练	

12	5月18日 至 5月24日	2	讲解、 示范	工作沟通与交往礼仪 实操训练	
13	5月25日 至 5月31日	2	讲解、 示范	演讲礼仪 产品介绍沟通	
14	6月1日 至 6月7日	2	讲解、 示范	第五章通讯礼仪 电话礼仪 实操训练	
15	6月8日 至 6月14日	2	讲解、 示范	邮件礼仪 实操训练	
16	6月15日 至 6月21日	2	讲解、 示范	第六商务礼仪与沟 通 邀请与拜访 实操训练	
17	6月22日 至 6月28日	2	考查	商务活动沟通礼仪 实操训练	
18	6月29日 至 7月5日	2		会务与谈判沟通与 礼仪 综合运用	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。