

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:	18	周
每周教学时数:	2	学时

专业 商务英语

班别 商英 241、241（订单班）、241（3+证书）班

任课教师 林丹蔚

课程名称 商务英语写作一

教材名称 商务英语写作一

系主任（签名） _____

二〇二五年 九 月 一 日填

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	2	讲授	Unit 1 Business English Writing 商务英语写作基础知识介绍	
2	9月15日至 9月21日	2	讲授	Basic knowledge: Manuscript Form and Punctuations 书写规范与标点符号	Homework
3	9月22日至 9月28日	2	讲授	Unit 2: Basic Types of Business Documents: Business Letter and Report 基本的商务英语文件：信件与报告	
4	9月29日至 10月5日	2	讲授	Basic knowledge: Topics, Business English writing and cultural differences 写作话题与商务文化差异	国庆节按国家规定放假
5	10月6日至 10月12日	2	讲授	Unit 3 Notice 通知	中秋节按国家规定放假
6	10月13日至 10月19日	2	讲授	Basic knowledge: Completeness and Correctness 完整原则和正确原则	Homework
7	10月20日至 10月26日	2	讲授	Unit 4 Invitation 邀请函	Homework
8	10月27日至 11月2日	2	讲授	Basic knowledge: Clarity and Concreteness 清晰原则和具体原则	
9	11月3日至 11月9日	2	讲授	Unit 5 备忘录 Memos	Homework
10	11月10日至 11月16日	2	讲授	Writing Tasks	
11	11月17日至 11月23日	2	讲授	Basic knowledge: Conciseness and Coherence 简洁原则和连贯原则	

	日				
12	11月24日至11月30日	2	讲授	Unit 6:Minutes 会议记录	
13	12月1日至12月7日	2	讲授	Basic knowledge: Courtesy and the principles in China 礼貌原则及中国原则	
14	12月8日至12月14日	2	讲授	Unit 7:Company profile 公司介绍	Homework
15	12月15日至12月21日	2	讲授	Basic knowledge: Using Proper Words 词汇的正确运用	
16	12月22日至12月28日	2	讲授	Unit 8:Name Cards 名片	Homework
17	12月29日至1月4日	2	讲授	Basic knowledge: Dictionary and Joining words 学习使用字典及过渡性词语	元旦按国家规定放假
18	1月5日至1月11日	2	讲授	Review	

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。