

# 揭阳职业技术学院教学日历

2025——2026 学年第 2 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 现代学徒制 251 级

任课教师 林畅

课程名称 涉外文秘

教材名称 点击职业英语 职业英语模块 文秘英语

系主任（签名） \_\_\_\_\_

202 年      月      日填

| 周次 | 日期              | 时数 | 教学方式 | 教学内容  | 备注                     |
|----|-----------------|----|------|---|------------------------|
| 1  | 3月6日至<br>3月8日   | 2  | 讲练结合 | Introduction<br>Unit 1 Secretary Etiquette<br>Part1       |                        |
| 2  | 3月9日至<br>3月15日  | 2  | 讲练结合 | Introduction<br>Unit 1 Secretary Etiquette<br>Part2,Part3 |                        |
| 3  | 3月16日至<br>3月22日 | 2  | 讲练结合 | Unit 1 Secretary Etiquette<br>Part3 career zoom in        |                        |
| 4  | 3月23日至<br>3月29日 | 2  | 讲练结合 | Unit 1 Secretary Etiquette<br>Part 4 Practical writing    |                        |
| 5  | 3月30日至<br>4月5日  | 2  | 讲练结合 | Unit 2 Business email<br>Part1                            | 清明节<br>按国家<br>规定放<br>假 |
| 6  | 4月6日至<br>4月12日  | 2  | 讲练结合 | Unit 2 Business email<br>Part1,Part2                      |                        |
| 7  | 4月13日至<br>4月19日 | 2  | 讲练结合 | Unit 2 Business email<br>Part2 ,Part 3 Career zoom in     |                        |
| 8  | 4月20日至<br>4月26日 | 2  | 讲练结合 | Unit 2<br>Part 4 Practical writing                        |                        |
| 9  | 4月27日至<br>5月3日  | 2  | 讲练结合 | Unit 4 Reception<br>Part1, Part2                          | 劳动节<br>按国家<br>规定放<br>假 |
| 10 | 5月4日至<br>5月10日  | 2  | 讲练结合 | Unit 4 Reception<br>Part2,Part 3 Career zoom in           |                        |

|    |                 |   |      |   |                        |
|----|-----------------|---|------|---|------------------------|
| 11 | 5月11日至<br>5月17日 | 2 | 讲练结合 | Unit 4<br>Part 4 Practical writing                            |                        |
| 12 | 5月18日至<br>5月24日 | 2 | 讲练结合 | Unit 5 Telephone communication<br>Part1, Part2                |                        |
| 13 | 5月25日至<br>5月31日 | 2 | 讲练结合 | Unit 5 Telephone communication<br>Part2,Part 3 career zoom in |                        |
| 14 | 6月1日至<br>6月7日   | 2 | 讲练结合 | Unit 5 Telephone communication<br>Part 4 Practical writing    |                        |
| 15 | 6月8日至<br>6月14日  | 2 | 讲练结合 | Unit 7 Meeting organization<br>Part1, Part2                   |                        |
| 16 | 6月15日至<br>6月21日 | 2 | 讲练结合 | Unit 7 Meeting organization<br>Part2,Part3 career zoom in     | 端午节<br>按国家<br>规定放<br>假 |
| 17 | 6月22日至<br>6月28日 | 2 | 讲练结合 | Unit 7<br>Part 4 Practical writing                            |                        |
| 18 | 6月29日至<br>7月5日  | 2 | 讲练结合 | Revision&quiz   |                        |

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。