

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第一 学期

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

专业_____小学语文教育_____

班别_____小学语文教育 241_____

任课教师_____王海燕_____

课程名称_____实用文体写 作_____

教材名称_____《应用文写作概论》_____

系主任（签名）_____

二〇二五年 八 月 二十六日 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	预习课程 概论	
2	9月15日至 9月21日	2	讲授	模块一 日常事务文书 任务一 计划的写作	
3	9月22日至 9月28日	2	讲授	任务二 总结的写作	
4	9月29日至 10月5日	2	讲授	任务三 启事的写作 任务四 介绍信的写作 (证明信的写作)	
5	10月6日至 10月12日	2	讲授	任务六 求职信的写作	
6	10月13日至 10月19日	2	讲授	补充 简历的制作	
7	10月20日至 10月26日	2	讲授	任务七 申请书的写作 任务十 条据的写作	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	10月27日至11月2日	2	讲授 讨论	模块二 行政管理文书 任务三 通知的写作	
9	11月3日至11月9日	2	讲授 讨论	任务五 请示的写作	
10	11月10日至11月16日	2	讲授 讨论	任务七 函的写作	
11	11月17日至11月23日	2	讲授 讨论	通报的写作	
12	11月24日至11月30日	2	讲授 讨论	模块三 经济活动文书 任务二 合同的写作	
13	12月1日至12月7日	2	讲授 讨论	调查报告	
14	12月8日至12月14日	2	讲授 讨论	任务四 请柬的写作 任务六 邀请函的写作	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
15	12月15日至12月21日	2	讲授 讨论	任务五 欢迎词与欢送词的写作	
16	12月22日至12月28日	2	讲授 讨论	模块五 宣传推广文书 任务一 简报的写作	
17	12月29日至1月4日	2	讲授 讨论	任务二 消息的写作	
18	1月5日至1月11日	2	讲授 讨论	微信公众号写作	

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。