

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:	54 学时
授 课 周 数:	18 学时
每周教学时数:	3 学时

专 业 _____ 市场营销、现代物流管理 _____
班 别 _____ 市场营销 241 、 现代物流管理 241 _____
任课教师 _____ 谢 珊 _____
课程名称 _____ 商务礼仪、职业形象与礼仪 _____
教材名称 _____ 职场礼仪 _____

系主任（签名） _____

二〇二五 年 9 月 10 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	课堂理论教学	商务礼仪概述 第一章 商务形象礼仪	
2	9月15日至 9月21日	2	讲授 + 课内实训	第二节 商务人士仪容礼仪 一、形象设计与定位 二、仪容礼仪	
3	9月22日至 9月28日	2	讲授 + 课内实训	第三节 男性职场着装	
4	9月29日至 10月5日	2	讲授 + 课内实训	第四节 商务女性着装礼仪	
5	10月6日至 10月12日	2	讲授 + 课内实训	第五节 场合着装	
6	10月13日至 10月19日	2	讲授 + 课内实训	第六节 仪态礼仪 实训：站姿、坐姿、行姿、蹲姿	
7	10月20日至 10月26日	2	讲授 + 课内实训	第六节 仪态礼仪 实训：站姿、坐姿、行姿、蹲姿	
8	10月27日至 11月2日	2	讲授 + 课内实训	第二章 商务会面礼仪 一、称谓礼仪	
9	11月3日至 11月9日	2	讲授 + 课内实训	二、介绍礼仪 三、握手与致意礼仪	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
10	11月10日至 11月16日	4	讲授 + 课内实训	三、握手与致意礼仪 四、名片使用礼仪	
11	11月17日至 11月23日	4	讲授 + 课内实训	会面礼仪综合训练 第三章 商务电话与沟通礼仪 一、交谈礼仪	
12	11月24日至 11月30日	4	讲授 + 课内实训	二、电话与微信礼仪	
13	12月1日至 12月7日	4	讲授 + 课内实训	第四章 商务接待礼仪 一、商务邀约礼仪 二、商务接待的准备工作	
14	12月8日至 12月14日	4	讲授 + 课内实训	三、接待过程中的礼仪 四、餐宴礼仪	
15	12月15日至 12月21日	4	讲授 + 课内实训	四、餐宴礼仪	
16	12月22日至 12月28日	4	讲授 + 课内实训	第五章 商务拜访礼仪 一、拜访礼仪 二、馈赠礼仪	
17	12月29日至 1月4日	4	讲授 + 课内实训	第六章 商务活动礼仪 一、商务活动一般流程	
18	1月5日至 1月11日	4	情景模 拟教学	第六章 商务活动礼仪 综合实训：商务活动情景模拟	

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。