

# 揭阳职业技术学院教学日历

2025 — 2026 学年第二学期

|          |       |
|----------|-------|
| 授课计划时数:  | 90 学时 |
| 授 课 周 数: | 18    |
| 每周教学时数:  | 5 学时  |

专业 旅游管理 班别 251

任课教师 陈燕铭

课程名称 导游业务

教材名称 导游业务

系主任（签名）                    

二〇二六年 三月 十四 日填

| 周次 | 日期              | 时数 | 教学方式 | 教学内容                                                                     | 备注 |
|----|-----------------|----|------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 3月2日至<br>3月8日   | 5  | 讲练   | <b>第一章 导游服务</b><br>第一节 导游服务的发展历程                                         |    |
| 2  | 3月9日至<br>3月15日  | 5  | 讲练   | 第二节 导游服务的内涵及特点<br>第三节 导游服务的作用及地位<br><b>第二章 导游</b><br>第一节 导游的内涵及类型        |    |
| 3  | 3月16日<br>至3月22日 | 5  | 讲练   | 第二节 导游的职责<br>第三节 导游的服务能力<br>第四节 导游礼仪                                     |    |
| 4  | 3月23日<br>至3月29日 | 5  | 讲练   | <b>第三章 导游工作相关知识</b><br>第一节 旅游企业知识<br>第二节 交通知识<br>第三节 出入境知识<br>第四节 其他相关知识 |    |
| 5  | 3月30日至<br>4月5日  | 5  | 讲练   | <b>第四章 地陪导游服务程序</b><br>第一节 准备工作<br>第二节 迎接服务                              |    |
| 6  | 4月6日至<br>4月12日  | 5  | 讲练   | 第三节 首次途中服务<br>第四节 核对商定日程<br>第五节 住宿服务                                     |    |
| 7  | 4月13日至<br>4月19日 | 5  | 讲练   | 第六节 用餐服务<br>第七节 游览服务<br>第八节 购物服务                                         |    |
| 8  | 4月20日至<br>4月26日 | 5  | 讲练   | 第九节 文娱服务<br>第十节 送行服务<br>第十一节 后续工作                                        |    |
| 9  | 4月27日至<br>5月3日  | 5  | 讲练   | <b>第五章 全陪导游服务程序</b><br>第一节 准备工作<br>第二节 迎接服务<br>第三节 途中服务                  |    |

|    |                 |   |    |                                                                                     |  |
|----|-----------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | 5月4日至<br>5月10日  | 5 | 讲练 | 第四节 住宿、用餐服务<br>第五节 游览、购物、娱乐服务<br>第六节 末站服务和后续工作                                      |  |
| 11 | 5月11日<br>至5月17日 | 5 | 讲练 | <b>第六章 出境旅游领队服务程序</b><br>第一节 准备工作<br>第二节 国内出境服务国外（地区）入境服务<br>第三节 境外旅游服务             |  |
| 12 | 5月18日至<br>5月24日 | 5 | 讲练 | 第四节 国外（地区）离境与回国入境服务<br>第五节 后续阶段服务<br><b>第七章 散客旅游及导游服务</b><br>第一节 散客旅游<br>第二节 散客导游服务 |  |
| 13 | 5月25日<br>至5月31日 | 5 | 讲练 | <b>第八章 导游服务技巧</b><br>第一节 导游语言技巧                                                     |  |
| 14 | 6月1日<br>至6月7日   | 5 | 讲练 | 第二节 导游操作技巧                                                                          |  |
| 15 | 6月8日至<br>6月14日  | 5 | 讲练 | <b>第九章 旅游者个别要求的处理</b><br>第一节 旅游者个别要求处理的原则<br>第二节 旅游者个别要求处理的方法                       |  |
| 16 | 6月15日至<br>6月21日 | 5 | 讲练 | <b>第十章 旅游常见问题和突发事件的预防与处理</b><br>第一节 导游处理常见问题和突发事件的原则<br>第二节 旅游场见问题的预防与处理            |  |
| 17 | 6月22日至<br>6月28日 | 5 | 讲练 | 第三节 旅游突发事件的预防与处理                                                                    |  |
| 18 | 6月29日至<br>7月5日  | 5 | 讲练 | 复习                                                                                  |  |

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。