

课程教学进度计划表

一、基本信息

课程名称	涉外秘书实务				
课程代码	2030578 1030082	课程序号	5999/1021	课程学分/学时	2.0
授课教师	谢婉莹	教师工号	23024	专/兼职	专职
上课班级	英语 B21-4、 英语 B21-9	班级人数	B21-4:27 B21-9:48	上课教室	三教 205、 一教 212
答疑安排	周四第七、八节课，地点:外语学院办公室 215 室 电话: 18846133098 (谢)				
课程号/课程网站	英语 B21-4: 1366711 英语 B21-9: 6200091 https://www.mosoteach.cn/				
选用教材	《涉外秘书实务（第四版）》，张丽琍主编，首都经济贸易大学出版社，2022 年 12 月				
参考教材与资料	《涉外秘书实务》（修订本），杨剑宇主编，上海人民出版社，2019 年 4 月 《涉外秘书实务》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2013 年 5 月 《涉外秘书实务》，方尤瑜主编，暨南大学出版社，2012 年 12 月 《涉外秘书实务》，谭一平、史玉娇、符海玲编著，北京大学出版社，2011 年 10 月 《涉外秘书导论》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2013 年 5 月				

二、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1	2	单元一：绪论（涉外秘书实务概论和学习目的、要求和考核方式）	理论讲授+案例分析+情景模拟训练	单元预习与作业
2	2	单元二：办公室日常事务管理（电话、传真、邮件）	理论讲授+案例分析+情景模拟训练	单元预习与作业
3		单元二：办公室日常事务管理（印章、名片和时间管理）	理论讲授+案	单元预习与

	2		例分析+情景 模拟训练	作业
4	2	单元三：涉外秘书礼仪（涉外秘书礼仪的概况）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
5	2	单元三：涉外秘书礼仪（常见类型的基本原则或要领）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
6	2	单元四：公务差旅管理（国内外差旅活动的准备工作内 容和注意事项）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
7	2	单元五：文书写作与运作管理（英文商务信撰写）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
8	2	单元五：文书写作与运作管理（英文商务信撰写）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
9	2	单元五：文书写作与运作管理（中文商务信撰写和商务 文书办理程序）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
10	2	单元六：档案管理和信息工作等（档案管理内容和基本 要求、信息工作和保密工作等）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
11	2	单元七：会议管理（会议管理工作的概况）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
12	2	单元七：会议管理（会议准备、会中工作和会后工作）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
13	2	单元八：沟通与协调（沟通协调工作概况）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
14		单元八：沟通与协调（特点、障碍及其对策）	理论讲授+案	单元预习与

	2		例分析+情景 模拟训练	作业
15	2	单元九：涉外秘书与商务谈判（商务谈判的概况、涉外秘书在商务谈判中的工作）	理论讲授+案 例分析+情景 模拟训练	单元预习与 作业
16	2	课程复习与检查		大作业

三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
X1	40%	读书报告
X2	30%	单元作业
X3	30%	综合学习表现（课程平台学习、考勤、小组展示等）

任课教师：

谢婉莹

（签名）

系主任审核：

林安洪

（签名）

日期：2024.3.1