

# 湖南人文科技学院 2022 年“专升本” 商务英语专业《商务英语写作》考试大纲

一、考试形式：笔试（闭卷）

二、考试时量：120 分钟

三、卷面分数：100 分

四、考核内容与要求

（一）Business Letter Writing

1. 考核内容

（1）商务信函写作的基本原则

（2）商务英语信函的组成部分

（3）商务英语信函的格式

（4）信封的写法

2. 考核要求

了解：商务英语函电的语言特点、写作风格

掌握：商务英语信函写作的基本原则；商务英语信函的组成部分；商务英语信函的格式；信封的写法

（二）Establishing Business Relations

1. 考核内容

（1）建立业务关系的渠道

（2）客户信用调查途径

（3）常用词汇和句型

2. 考核要求

了解：获取对方信息的主要渠道；客户信用调查途径

掌握：建立业务关系信函的常用词汇句型、写作原则和写作技巧

### (三) Inquiry, Offer and Counter-offer

#### 1. 考核内容

- (1) 询盘、报盘、还盘
- (2) 主要国际贸易术语
- (3) 常用词汇和句型

#### 2. 考核要求

理解：询盘、报盘、还盘的概念；报盘与报价的区别；实盘与虚盘的区别

掌握：六种主要贸易术语（FOB、CFR、CIF、FCA、CPT、CIP）的含义；询盘、报盘、还盘信函的常用词汇句型、写作原则和写作技巧

### (四) Order and Contract

#### 1. 考核内容

- (1) 订单的格式与内容
- (2) 合同的格式与内容
- (3) 常用词汇和句型

#### 2. 考核要求

了解：订立合同的步骤；合同成立的时间；合同生效的条件

掌握：订单的内容与格式；合同的内容与格式；与订单和合同有关信函的常用词汇句型、写作原则和写作技巧

### (五) Payment and Collection Letters

#### 1. 考核内容

- (1) 汇票、本票和支票支付工具
- (2) 预付现金、信用证、托收、记账支付方式
- (3) 常用词汇和句型

#### 2. 考核要求

理解：国际贸易的支付方式与支付工具；国际贸易的支付过程

掌握：付款与催款信函的常用词汇句型、写作原则和写作技巧

## (六) Business Report Writing

### 1. 考核内容

- (1) 商务报告的类型
- (2) 商务报告的格式
- (3) 商务报告的内容
- (4) 常用词汇和句型

### 2. 考核要求

了解：商务报告的作用与类型；商务报告写作前的准备工作

掌握：商务报告的格式与内容；商务报告的常用词汇句型、写作原则和写作

技巧

## 五、题型

1. 选择题（本大题共 10 道小题，每小题 2 分，共 20 分。）
2. 句子英汉互译（本大题共 10 道小题，每小题 3 分，共 30 分。）
3. 商务信函写作（本大题共 20 分。）
5. 商务报告写作（本大题共 30 分。）

## 六、参考教材

王晓英、杨靖、孙淼主编，《新编实用商务英语写作》，东南大学出版社，2016 年 1 月。