

《商务英语函电》考试大纲(专升本)

课程编码:

学 分: 3

课程名称: 商务英语函电

学 时: 48

适用专业: 商务英语

采用教材: 《英文外贸函电》(第1版), 樊红霞主编, 外语教学与研究出版社。

其他参考书目: 外贸英语函电(第八版), 兰天主编, 东北财经大学出版社。

一、考试的基本要求

《商务英语函电》考试范围包括充分理解和掌握特定外贸词汇的基本概念和运用场景、商务英语函电的写作原则和技巧, 尤其考察学生熟练运用准确、专业的商务词汇进行对外函电交流和商务活动的的能力。

二、考试方法、分值、时间、题型大致比例

1. 考核方式: 考试

2. 考试分数: 100 分

3. 考试时间: 90 分钟

4. 题型大致比例:

试卷构成	测试内容	测试题型	分数	时间分配
第一部分 多项选择	语法结构、商务活 动情景分析	多项选择	15分	15分钟
第二部分 词汇语法	外贸词汇应用	词汇填空	20分	15分钟
第三部分 翻译	外贸词汇翻译	短语翻译	20分	30分钟
	外贸句子翻译	句子翻译	30分	
第四部分 写作	商务英语信函写作	短文写作	15分	30分钟

三、考试内容及考试要求

Unit 1 概述

1. 外贸函电

熟悉英文外贸函电的基本概念

外贸函电的特点和类型

2. 外贸函电的要素和结构

熟悉函电写作的抓药特点和原则

掌握如何写作正确格式的外贸信函

Unit 2 建立业务关系

1. 如何建立业务联系

了解建立业务联系信函的结构和写作风格

掌握商务活动中建立业务关系的写作技巧

2. 建立业务联系的要点

掌握商务信函中建立业务关系的常用表达

掌握商务信函中建立业务关系的注意事项

Unit 3 资信查询

1. 资信查询

熟悉资信查询的基本概念

熟悉资信查询信函的基本原则

2. 如何查询

了解资信查询的渠道

掌握资信查询的写作技巧

3. 资信查询要点

Unit 4 询盘与回复

1. 询盘

了解询盘的基本概念

首次询盘和再次询盘

询盘的具体内容：产品目录、价目表、样品

掌握询盘的常用表达和基本原则

2. 回复询盘

回复询盘的注意事项：及时、正确的语气和表达

掌握回复询盘的基本步骤

掌握回复询盘的常用表达和基本原则

3. 询盘和回复要点总结

Unit 5 促销

1. 促销

熟悉促销的基本概念和类型

掌握信函促销的基本方法和原则

2. 促销技巧

熟悉常见的促销类型

掌握信函促销的写作技巧

Unit 6 发盘与还盘

1. 发盘

熟悉发盘的基本概念

发盘的类型：实盘和虚盘

掌握发盘的基本步骤

掌握发盘的常用表达和写作技巧

2. 还盘

熟悉还盘的基本概念

针对实盘和虚盘的还盘方式

掌握还盘的基本步骤

掌握还盘的常用表达和写作技巧

3. 发盘和还盘的要点总结

Unit 7 订购与确认订购

1. 订购

如何下单订购

订购的节本步骤和常用表达

2. 确认订购

熟悉确认订购信函的基本内容和结构

掌握确认订购信函的写作技巧和常用表达

3. 订购与确认订购要点总结

Unit 8 支付

1. 支付方式

熟悉支付的基本概念、基本方式

国际支付的种类：现金支付，L/C 等

2. 支付步骤

掌握国际商务支付的基本流程和步骤

掌握国际商务支付的要点和注意事项

3. 国际支付信函写作

掌握常用表达

Unit 9 包装

1. 包装

熟悉包装的基本概念、类别和方法

掌握包装的常用表达

2. 影响因素

了解影响包装的常见因素

Unit 10 装运

1. 基本概念

熟悉国际装运的基本概念

熟悉国际装运的条款

2. 类型

熟悉国际装运的基本类别和方式：FOB/CFR/CIF

掌握国际装运类别的常用表达

3. 注意事项

掌握装运时效性的重要性

Unit 11 海运保险

1. 基本概念

了解保险类别：I. C. C, C. I. C, F. P. A 等

熟悉海运保险的基本概念：保险、承保人、保额等

2. 保险类别

掌握海运保险的基本类别和内涵

掌握海运保险常用表达

熟悉 PICC 承保的基本保险

Unit 12 索赔与理赔

1. 索赔

熟悉直接索赔和申诉的方法

熟悉索赔和申诉的基本结构

熟悉申诉的基本类型

掌握索赔新建的常用表达和写作技巧

2. 理赔

熟悉理赔信件写作的基本原则：谦虚礼貌

掌握理赔的基本技巧