

目录

高级商务英语（13605）	1
高级商务英语写作（13607）	51
商务翻译（英汉互译）（14146）	95

上海市高等教育自学考试
商务英语专业（专升本）（050262）
高级商务英语（13605）
自学考试大纲

上海对外经贸大学高等教育自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2026 年版

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

《高级商务英语》课程（以下简称本课程）

一、本课程的性质与设置的目的

本课程《高级商务英语》是高等教育自学考试商务英语专业专升本必考课程。占 12 学分。本课程的目的在于培养考生的商务英语综合能力，主要通过国际商务领域的重要话题的学习进行商务英语技能的基本功训练，强调打好扎实的语言基本功，拓展商务知识与技能，同时注重思辨能力、创新能力和跨文化交际能力的培养，兼顾商务专业素质与人文素养的同步提升。

学习者通过本课程学习，应该全面系统地掌握和理解商务英语的相关知识，包括核心商务话题，商务术语，商务表达的基本知识和基本方法；应能在商务英语应用环境中体现跨文化意识、专业意识、礼仪意识，能够以规范的英语熟练地遣词造句、运用自如地进行商务沟通。在实质结构上突出培养学生商务英语学科基础知识与商务沟通技能。课程内容紧扣核心商务话题，强调语言、文化和商务的有机融合。

二、本课程的基本要求

本课程的基本要求是：熟悉商务英语核心话题，掌握相关商务英语词汇；正确、熟练地运用专门术语、词语搭配、短语词组来实现地道的商务英语表达；熟练掌握常用的商务英语技能；并在此基础上顺利进行相关商务交际和商务案例分析。

三、与相关课程的联系与区别

本课程与其他商务英语课程的总体培养目标是一致的。各种基础英语课程是本课程的先修课程。除了较扎实的英语基础之外，考生须掌握相关商务知识，了解一定的商务英语词汇与术语，包括日常商务场景中常用的正式商务词汇，才能有效地进行本课程的学习并通过考试。本课程同其他专业英语课程，如《高级商务英语听说》《商务翻译》《高级商务英语写作》《国际商务谈判》等

一起从不同角度和层次使考生对英语在商务领域的运用有一个较全面的、多维的了解。

四、课程的重点与难点

本课程的重点和难点在于：商务话题涉及广泛，在不同领域都有相关的商务英语核心知识点，如重点商务专业词汇、地道的商务表达用法等考生要自学的内容较多，包含 10 个单元的核心话题。考生需自学和训练相关核心商务技能，如商务案例分析、商务演示、商务会议、跨文化商务交流等等。

第二部分 课程内容与考核目标

第一单元 品牌

一、学习目的和要求

熟悉各种商品的著名品牌，了解奢侈品品牌如迪奥等的品牌形象，了解品牌管理，掌握商务会议的关键技能。

二、课程内容

第一节 导入 (Starting up)

一、最喜爱的品牌 Your favorite brands

- (一) 世界前十的品牌
- (二) 描述品牌特色
- (三) 品牌忠诚

二、听力训练 (品牌)

- (一) 喜爱品牌的理由
- (二) 你的观点

第二节 商务词汇 (Vocabulary)

一、商务词汇搭配 (Brand Management)

- (一) 商务词语 (brand)
- (二) 商务词语 (product)
- (三) 商务词语 (market)

二、商务词汇运用 (Brand Management)

- (一) 商务词语 (brand)
- (二) 商务词语 (product)
- (三) 商务词语 (market)

三、思考与讨论 (Brand Management)

- (一) 品牌忠诚度
- (二) 品牌延伸的例子

第三节 商务听力 (Successful Brands)

一、商务听力 (一)

(一) 听商务采访 (Chris Cleaver, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Chris Cleaver, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Chris Cleaver, part 3)

(二) 完成练习

四、思考

(一) 挑选三个钟爱的品牌

(二) 思考这三个品牌的宣传重点

第四节 商务阅读(1) (Building luxury brands)

一、阅读准备：迪奥的品牌形象

(一) 思考迪奥的品牌

(二) 完成练习

二、快速阅读 (Restless pursuer of luxury's future)

(一) 快速阅读 (Skimming)

(二) 完成练习

三、商务阅读 (Restless pursuer of luxury's future)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 完成练习

第五节 商务阅读(2) (Store brands)

一、阅读准备

(一) 思考连锁店自有品牌

(二) 完成练习

二、商务阅读 (Real chief says own brand is the way ahead)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 商务词汇

(三) 完成练习

三、思考题

- (一) 自由品牌的未来 (Do name brands have a future in China, why)

第六节 商务技能 (Taking part in meetings)

一、商务会议技能

- (一) 听商务会话 (Four marketing executives)

- (二) 完成练习

二、商务会议表达积累

- (一) 征询意见 (Asking for opinions)

- (二) 表达观点 (Giving opinions)

- (三) 同意/不同意 (Agreeing/ Disagreeing)

- (四) 建议 (Suggesting)

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Hudson Corporation

- (一) 案例背景

- (二) 市场调研

- (三) 其欧洲市场营销策略

二、商务案例分析

- (一) 完成案例听力

- (二) 完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

- (一) Starting up

识记: 第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会: 有关品牌概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

- (二) Successful brands

识记: 第三节相关词汇。

领会: 品牌的主要功能。

简单应用: 能听懂商务听力, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）Building luxury brands

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Store brands

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Taking part in meetings

识记：第六节的所列词汇。

领会：第六节的听力对话。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

（六）Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第一单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Bankruptcy, branch carbonated, couture, discounter, endorsement, Exclusivity, fashion-conscious, generation, interbrand, import newness, promote, ready-to-wear reposition, shareholder/ sophisticated, sponsor, sponsorship, top-of-the-range, trolley-backpack, upmarket, volume, warehouse

Terms:

brand awareness, brand stretching, economic downturn, economic woes, focus group, market challenger, market segment, market share

Useful language for business meetings:

How do you feel about that?

I think/ I don't think that's a good idea.

That's true.

I agree.

Exactly.

I see/know what you mean, but I think there's a problem.

I think we should reduce our prices.

What do you think? In my opinion, we need new products.

Absolutely.

How about a special promotion?

What's your view?

I'm not so sure.

Maybe, but that's not enough.

Why don't we talk to the big stores?

I think so, too.

Maybe / Perhaps we could offer incentives.

四、本章重点、难点

重点：有关品牌核心的商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握有关品牌的商务知识；灵活进行口头（商务会议）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第二单元 旅行

一、学习目的和要求

掌握有关商务旅行的词汇，了解美式英语和英式英语用词差异，熟悉商务旅行的各种情况，了解商旅公司如何为商务旅行者提供各种服务。

二、课程内容

第一节 导入 (Starting up)

一、旅行中的问题

（一）旅行中的交通工具

（二）飞机旅行中的常见问题

二、听力训练（商务旅行的问题）

第二节 商务词汇（Vocabulary）

一、有关旅行词汇（英式和美式英语的不同）

（一）词汇配对

（二）用美式词汇填空

第三节 商务听力（Hyatt Hotels）

一、商务听力（一）

（一）听商务采访（Sholto Smith, part 1）

（二）完成练习

二、商务听力（二）

（一）听商务采访（Sholto Smith, part 2）

（二）完成练习

三、商务听力（三）

（一）听商务采访（Sholto Smith, part 3）

（二）完成练习

四、思考

（一）选择酒店时主要考虑的因素

第四节 商务阅读(1)（What business travelers want）

一、阅读准备：

（一）选择酒店时主要考虑的因素

（二）完成练习

二、阅读（Counting the ways to bridge the gulf）

（一）商务词汇配对练习

（二）完成填空

第五节 商务阅读(2)（Videoconferencing）

一、阅读准备：

(一) 思考旅行计划制定时的环保意识

二、商务阅读 (Reluctant users slow to take up videoconferencing)

(一) 商务词汇

(二) 阅读理解

三、思考

(一) 你会选择线上的商务会议吗?

第六节 商务技能 (Telephoning)

一、商务电话技能

(一) 听商务电话 (Making arrangements)

(二) 完成练习

二、商务电话表达积累

(一) 接电话 (Answering the telephone)

(二) 商务安排 (Making arrangements)

(三) 改变商务安排 (Changing arrangements)

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Business Travel Services

(一) 案例背景

(二) 完成 stage 3 的练习

二、商务案例分析

(一) 完成案例中的问题总结

(二) 完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会: 有关美式和英式英语的词汇差异。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) Hyatt Hotels

识记：第三节相关词汇。

领会：有关酒店的增值服务。

简单应用：能听懂商务听力，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）What business travelers want

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节 Counting the ways to bridge the gulf 的文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Videoconferencing

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节 Reluctant users slow to take up videoconferencing 正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Telephoning

识记：第六节的所列词汇。

领会：第六节的听力对话。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

（六）Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第二单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Aggressive, article, baggage, barrier, cab, cabin, cancel, carrier, colleague, collection, décor, elevator, euro, freeway, hype, incorporate, irritate, itinerary, Jargon, laundry, lounge, luggage, nightmare, produce, queue, reschedule, rhetoric, shuttle, telepresence,

terminal, trunk, upgrade, videoconferencing

Business terms:

boarding pass, frequent flyer, account manager, dynamic pricing, economy class, jet lag

Useful language for Telephoning:

Hello, Carla Rodríguez speaking.

Good morning, Tiger Ltd.

Identifying yourself:

This is / My name's Karin Nordby.

Karin Nordby speaking

I'd like to speak to Martin Krause, please.

Could I have the sales department, please?

I'm calling about ...

The reason I'm calling is ...

Could we meet on Monday at 11:00?

How/What about June 12th?

Good. So, I'll see you on the 8th.

Thank you. Goodbye.

Right. / OK, then.

That's great, I'll see you...

Is 9:30 convenient/ OK?

I'm afraid I can't come on Friday. I'm very busy that day.

I'm sorry, I can't make it on Tuesday. I've got something on that morning.

We've got an appointment for ten o'clock, but I'm afraid something's come up.

Could we fix another time?

That's fine/OK for me.

Sorry, I can't make it then.

No problem.

四、本章重点、难点

重点：有关商务旅行核心的商务词汇；文章中的常用句型。

难点：掌握有关商务旅行的知识；灵活进行口头（商务电话）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第三单元 变革

一、学习目的和要求

了解商业中的变革，了解公司如何应对变化和变革，掌握描述变革和变化的词汇，掌握商务会议的主持用语。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、应对变革

（一）考虑：The most significant change in your life

（二）思考：Which business situations would worry you most?

第二节 商务词汇（Vocabulary）

一、构词法：商务词汇（Describing change）

（一）前缀的用法

二、商务词汇运用（Describing change）

（一）选词填空

（二）词汇搭配

三、讨论（Describing change）

（一）你所熟知的工作场所里的变革

第三节 商务阅读(1)（Mercedes, shining star）

一、阅读（Mercedes star twinkles once more）

（一）快速阅读前两段

（二）完成练习

二、阅读（Mercedes star twinkles once more）

（一）阅读文章（Reading）

(二) 完成练习

三、读后相关练习

(一) 词汇配对

(二) 阅读理解

第四节 商务阅读(2) (Changeability)

一、阅读准备:

(一) 思考变革的容易度

二、商务阅读 (Changeability)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 商务词汇

(三) 完成练习

三、思考题

(一) 变革的实例 (How were they put into action and what are the results)

第五节 商务听力 (Helping companies to change)

一、商务听力 (一)

(一) 听商务采访 (Anne Deering, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Anne Deering, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Anne Deering, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Managing meetings)

一、商务会议技能

(一) 回顾你参加过的成功会议, 思考为何成功

(二) 回顾你参加过的不太成功的会议, 思考为什么

二、商务讨论

(一) 听力理解

(二) 找出相关表达

三、商务会议表达积累

(一) 开场

(二) 定会议目标

(三) 主持会议及进程管理

四、会议主持模拟

(一) 阅读 CEO briefing notes

(二) 主持训练

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Acquiring Asia Entertainment

(一) 案例背景

(二) 公司简介阅读

二、商务案例分析

(一) 完成案例听力

(二) 完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会: 有关变革概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) Mercedes, shining star

识记: 第三节相关词汇。

领会: 大公司如 Mercedes 的成功变革的原因。

简单应用: 能听懂商务听力, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(三) Changeability

识记: 第四节相关词汇。

领会: 第四节文章正文。

简单应用: 能阅读相关商务文章, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(四) Helping companies to change

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节的听力对话。

简单应用：能阅读相关商务听力，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(五) Managing meetings

识记：第六节的所列词汇。

领会：有关商务会议主持的要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

(六) Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第三单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

accommodate, acquire, allowance, carbon, changeability, compensation compulsory, embark, emission, fuel-efficient, gleam, highlight, hostile, implementation, inevitable, integrate, internal, intimidate, layout, lustre, merge, merger, morale, open-plan, pharmaceutical, productivity, progressive, proposal, redundancy, resist, retail, saloon, shoplifting, source, spot, takeover, tarnish, trailblazer, turnaround, workforce, carbon footprint, press release, walrus moustache

Terms:

bottom line, branch manager, return on sales

Useful language for business meetings:

OK, let's get down to business.

Right, can we start, please?

Could you let him finish, please?

Could you just hang on a moment, please?
Hold on, we need to look at this in more detail.
I think we should discuss this a bit more.
The purpose of this meeting is ...
The aims of this meeting are ...
I'm not sure that's relevant.
Perhaps we could get back to the point.
OK, let's go over what we've agreed.
Right, to sum up then ...
How do you feel about ...?
What do you think?
I think we should move on now.
Can we come back to that?

四、本章重点、难点

重点：有关变革的核心商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握有关变革的知识；灵活进行口头（商务会议）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第四单元 商业组织

一、学习目的和要求

掌握有关商业组织的词汇，了解公司的结构，培养商务社交的技能，学会写一份有关公司搬迁总结和建议的商务邮件。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、公司的办公室问题

（一）图片中的办公室

（二）通过布局来说明所处的地位

第二节 商务词汇（Vocabulary）

一、有关公司结构的词汇 (Company Structure)

(一) 词汇配对

(二) 听力练习

第三节 商务阅读(1) (A Successful Organization)

一、阅读 (Successful can be a game with many players)

(一) 快速阅读第一段

(二) 完成练习

二、阅读 (Successful can be a game with many players)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 完成练习

三、读后相关练习

(一) 阅读理解

(二) 词汇配对

(三) 思考讨论

第四节 商务阅读(2) (Collective Intelligence)

一、阅读准备:

(一) 思考: 大公司还会存在 100 年吗?

(二) 阅读第三段, 完成练习

二、商务阅读 (Looking to Wikipedia for answers)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 完成练习

三、思考题

(一) 有关集体智慧 (Could collective intelligence be used in the industry that you would like to work in?)

第五节 商务听力 (Analyzing company organization)

一、商务听力 (一)

(一) 听商务采访 (Richard Rawlinson, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Richard Rawlinson, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Richard Rawlinson, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Socializing: introductions and networking)

一、商务社交技能

(一) 听力理解

二、商务社交活动

(一) 听力理解填表

(二) 听力填空

三、商务社交活动表达积累

(一) 问候语

(二) 自我介绍

(三) 介绍他人/公司

(四) 寒暄

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Instep's relocation

(一) 案例背景

(二) 公司信息阅读

二、商务案例分析

(一) 完成案例听力

(二) 选择角色并表达你的观点

(三) 完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会: 有关公司结构概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（二）A Successful organization

识记：第三节相关词汇。

领会：有关 Google 公司结构。

简单应用：阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）Collective intelligence

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Analyzing company organization

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节的听力对话。

简单应用：能理解相关商务听力，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Socializing: introductions and networking

识记：第六节的所列词汇。

领会：有关商务社交用语要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

（六）Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第四单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Accomplishment, aristocrat, autonomy, boardroom, bureaucratic, capture, centralised, collectively, confidentiality, consensus, decentralized distribute, empowerment, encyclopedia, engage, faculty, feudal, foster, freelance, gourmet,

Hammock, hierarchical, impersonal, inhabitant, initiative, install, intellectual,
Intelligence, lava, market-driven, massage, perk, pervasive, prominent, proportion,
proposed, purpose-built

Business terms:

assembly line, board of directors, distribution centre, parent company, tax incentive

Useful language for socializing:

Hello, Great to see you again.

Hi, How are you?

How's everything going?

I'm from ... / I'm with ... / I work for ... (company)

I'm in sales.

I'm in charge of ...

I'm responsible for ...

I work with ...

Can I introduce you to Miriam?

Robert, have you met Vladimir?

The company was founded in ...

We make/ manufacture/sell/ distribute/supply ...

We have subsidiaries/ factories/branches/ outlets in ...

We have a workforce of 2,000.

We're very interested in ...

Do you know anyone who could help us?

Could you let me have their contact details?

Could I call him and mention your name?

Let me give you my business card.

Fine, thanks.

Not too bad, thanks.

Pleased to meet you.

You and Tom have something in common.

You both like / enjoy / are interested in ...

四、本章重点、难点

重点：有关公司结构核心的商务词汇；文章中的常用句型。

难点：掌握有关商务公司设置的知识；灵活进行口头（商务社交）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第五单元 广告

一、学习目的和要求

掌握有关商务广告的词汇，了解吸引人们的广告技巧，熟悉线上广告的利益与弊，掌握有关英语商务广告讨论的技能和进行商务演示的能力。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、商务广告的有效性

（一）图片中的广告牌

第二节 商务词汇（Vocabulary）

一、有关广告的词汇（Advertising media and methods）

（一）词汇积累练习

（二）思考题

第三节 商务阅读(1)（A New kind of campaign）

一、阅读

（一）阅读 Honda 的文章

（二）完成练习

二、读后相关练习

（一）阅读理解

（二）词汇配对

（三）思考讨论

第四节 商务阅读(2)（Internet Advertising）

一、阅读准备：

(一) 思考：人们对于广告的态度

(二) 词汇配对

(三) 总结

二、商务阅读 (Advertisers try the soft sell as TV drifts online)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 完成练习

三、思考题

(一) 广告的有效性

第五节 商务听力 (How Advertising Works)

一、商务听力 (一)

(一) 听商务采访 (Marco Rimini, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Marco Rimini, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Marco Rimini, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Starting and structuring presentation)

一、商务演示技能

(一) 样本示范

二、商务演示

(一) 听力理解

(二) 听力填空

(三) 准备三分钟的商务演示

三、商务演示表达积累

(一) 自我介绍和话题

(二) 演示结构安排

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读：Alpha Advertising

（一）案例背景

（二）新产品信息阅读

二、商务案例分析

（一）完成广告理念的评价

（二）完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

（一）Starting up

识记：第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会：有关商务广告概念。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（二）A New kind of campaign

识记：第三节相关词汇。

领会：有关 Honda 的广告。

简单应用：阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）Internet Advertising

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）How Advertising Works

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节的听力对话。

简单应用：能理解相关商务听力，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Starting and structuring presentation

识记：第六节的所列词汇。

领会：有关商务演示要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

(六) Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第五单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Advertorial, aerobic, alert, alternative, appropriate, bombard, buzz, collaborate, controversial, argument, disagreement, disapproval, cosmetics endorse, episode, exploit, extract, flash, friction, glamorous, harness, hoarding illustrate, informative, in-house, inspiring, intangible, integral, intrusive, lounge mailshot, mature, monotonous, nudity, offensive, on-demand, pitch, point-of-sale pop-up, predict, retain, scarlet, scenario, sedan, skydiver, slim, slogan, statement storyboard, stuntman, subliminal, target, trail, word-of-mouth

Business Terms:

advertising campaign, banner, free sample, lean-forward experience, publicity stunt, shock tactics, subliminal advertising, teaser advertisement, unique selling points, virtual advertising

Useful language for socializing:

On behalf of Alpha Advertising, I'd like to welcome you.

My name's Marc Hayward.

Hi, everyone, I'm Marc Hayward. Good to see you all.

I've divided my presentation into three parts. Firstly, I'll give you the background.

Secondly, I'll discuss the media we plan to use. Finally, I'll talk you through the storyboard.

I'm going to tell you about the ideas we've come up with for the ad campaign.

This morning, I'd like to outline the campaign concept we've developed for you.

My talk is in three parts. I'll start with the background to the campaign, move on to

the media we plan to use, and finish with the storyboard for the commercial.

If there's anything you're not clear about, feel free to stop me and ask any questions.

I'd be grateful if you could leave any questions to the end.

四、本章重点、难点

重点：有关商务广告核心的商务词汇；文章中的常用句型。

难点：掌握有关商务广告的知识；灵活进行口头（商务演示）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第六单元 货币

一、学习目的和要求

熟悉重点的财经表达及用法，了解典型的商业投资策略，培养金融市场数字处理能力，掌握有关商务邮件的写作。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、热身测试

（一）Money quiz

（二）你的金钱观

第二节 商务词汇（Vocabulary）

一、商务词汇（financial terms）

（一）词汇搭配

（二）财经词汇定义

（三）完成相关练习

二、思考与讨论

（一）Economic situation

第三节 商务听力（Managing Investments）

一、商务听力（一）

（一）听商务采访（Darrell Mercer, part 1）

(二) 完成练习

二、商务听力(二)

(一) 听商务采访 (Darrell Mercer, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力(三)

(一) 听商务采访 (Darrell Mercer, part 3)

(二) 完成练习

第四节 商务阅读(1) (An inspirational story)

一、阅读准备:

(一) 标题解读

二、商务阅读 (Kieran Prior: Glodman Sachs's whizz-kid wheeler dealer)

(一) 阅读文章

(二) 完成练习

第五节 商务阅读(2) (Financial Reporting)

一、阅读准备:

(一) 思考: Which is the biggest retailer in China?

二、商务阅读 (Wal-mart profits reach \$13 bn)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 商务词汇

(三) 完成练习

三、思考题

(一) 国内最大的零售商 (How is the biggest retailer in China performing?)

第六节 商务技能 (Dealing with figures)

一、数字技能表达积累

(一) Years

(二) Decimals

(三) Fractions

(四) Currencies

(五) Bigger Numbers

二、商务听力

（一）听商务会话（Business in Brief）

（二）完成练习

第七节 商务案例分析（Case study）

一、商务案例阅读：Make Your Pitch

（一）案例背景

（二）争取投资的演说比赛

二、商务案例分析

（一）完成案例听力

（二）完成相关邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

（一）Starting up

识记：第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会：有关财务及投资概念。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（二）Managing Investments

识记：第三节相关词汇。

领会：如何管理投资。

简单应用：能听懂商务听力，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）An inspirational story

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Wal-mart profits reach \$13 bn

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(五) Dealing with figures

识记：第六节的所列词汇。

领会：第六节的听力对话。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

(六) Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第六单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

acquisition, analyst, approximately, bankrupt, beat, bid, charity, derivative, dividend
emerging, entrepreneur, equity, frenetic, future, hurly-burly impair, interim, invest,
morally, ongoing, option, overdraft, perceptive, pitch profile, return, rumour, sculpture,
securities, sheer, specialization, stake, stock supercentre, trader transaction,
twentysomething, tycoon, upgrade, volatility, wrinkle

Business Terms:

annual turnover, bail out, bank statement, bear market, blue-chip stock, budget
supermarket, comparable (store) sales, constant currency, credit crunch, discount
store, operating income, early cycle equity, emerging market, hedge fund, index-
linked securities, into the red, precious metal, stock market, strong dollar, stock
market, strong dollar, thrive on, wheeler dealer, whizz kid

Useful language for dealing with figures:

YEARS	DECIMALS
1984 <i>nineteen eighty-four</i>	16.5 <i>sixteen point five</i>
2012 <i>two thousand and twelve</i> <i>or twenty twelve</i>	17.38% <i>seventeen point three eight per cent</i>
	0.185 <i>(nought / zero) point one eight five</i>
CURRENCIES	FRACTIONS
£3.15 <i>three pounds fifteen</i>	$\frac{1}{4}$ <i>a quarter</i> $\frac{1}{2}$ <i>a half</i>
\$7.80 <i>seven dollars eighty</i>	$\frac{2}{3}$ <i>two thirds</i> $\frac{3}{4}$ <i>three quarters</i>
€250 <i>two hundred and fifty euros</i>	
¥125 <i>one hundred and twenty-five yuan</i>	
BIGGER NUMBERS	
3,560 <i>three thousand five hundred and sixty (BrE)</i> <i>three thousand five hundred sixty (AmE)</i>	
598, 347 <i>five hundred and ninety-eight thousand, three hundred and forty-seven (BrE)</i> <i>five hundred ninety-eight thousand, three hundred forty-seven (AmE)</i>	
1,300,402 <i>one million three hundred thousand, four hundred and two (BrE)</i> <i>one million three hundred thousand, four hundred two (AmE)</i>	
1m <i>one / a million (1,000,000)</i>	
3bn <i>three billion (3,000,000,000)</i>	
\$7.5bn <i>seven point five billion dollars</i>	
€478m <i>four hundred and seventy-eight million euros (BrE)</i> <i>four hundred seventy-eight million euros (AmE)</i>	
If you don't specify an exact amount, a plural is used. <i>It cost thousands of dollars. They spent millions of euros.</i>	

四、本章重点、难点

重点：有关财经的商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握有关财务及投资的商务知识；灵活进行口头（投资方案推销/展示）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第七单元 文化

一、学习目的和要求

熟悉商务跨文化的相关词汇，了解跨文化意识对于商务人士的重要性，具备一定的跨文化意识，掌握商务活动中的跨文化沟通技能。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、跨文化意识

（一）文化的定义

（二）思考题：

1) 如何看待文化趋同

2) 有关中国商务文化的练习

第二节 商务听力 (Cultural Differences)

一、商务听力（一）

（一）听商务采访 (Jeff Toms, part 1)

（二）完成练习

二、商务听力（二）

（一）听商务采访 (Jeff Toms, part 2)

（二）完成练习

三、商务听力（三）

（一）听商务采访 (Jeff Toms, part 3)

（二）完成练习

第三节 商务词汇 (Vocabulary)

一、有关成语 (Idioms)

（一）词汇积累练习

（二）思考讨论

第四节 商务阅读(1) (Culture Shock)

一、阅读 (Standard Bank overcomes culture shock)

（一）阅读商务文章

（二）完成练习

第五节 商务阅读(2) (Living and Working abroad)

一、阅读准备：

（一）思考：对于在海外工作或者生活的想法

二、商务阅读 (Moving experiences)

（一）阅读文章 (Reading)

（二）完成练习

三、思考题

- (一) 给去海外工作生活人们的一些建议

第六节 商务技能 (Social English)

一、商务社交技能

- (一) 听力理解

二、商务社交

- (一) 商务社交场合惯用语
- (二) 听力练习
- (三) 商务有效社交策略

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Business Culture Briefing

- (一) 案例背景
- (二) 听力理解

二、商务案例分析

- (一) 完成有关中国商务文化的任务
- (二) 完成相关商务报告写作

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一节所列词汇及表达。

领会: 有关跨文化概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) Cultural Differences

识记: 第二节的所列词汇。

领会: 第二节的听力对话。

简单应用: 能理解相关商务听力, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(三) Idioms

识记: 第三节相关词汇。

领会：本节听力内容。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Culture Shock

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Living and Working abroad

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（六）Social English

识记：第六节所涉及的词汇。

领会：有关商务社交要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

（七）Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第七单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Activist, assignment, bilingual, briefing, childcare, consultancy, counterpart, cuisine, diplomatic, effectively, emigrate, engage, etiquette, excursion, expatriate, harmonise, inappropriate, irritating, make-up, manifestation, maximise, metropolitan, oddity, plumber, punctuality, spouse, status, supplier, tolerant, torment, transfer, underestimate, horizontal school

Business Terms:

Body language, come by, culture shock, cultural awareness, small talk

Useful language for business social talks:

So where did you go on holiday, then?

We went to Italy this year.

Did you have a good time?

Yes, it was great!

And which part of Italy did you go to?

We rented a villa in Sicily.

I've been to Sicily – Taormina. I really enjoyed it. What did you think of it?

Yes, I thought it was wonderful – the scenery is so beautiful.

Yes, it's a marvelous place. We want to go back next to Italy next year. So ... how's it going at work?

We're really busy.

That's really good, isn't it?

Yes, it's better that way!

四、本章重点、难点

重点：有关跨文化的商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：提升有关跨文化意识；灵活进行口头和书面（商务邮件）的商务沟通。

第八单元 人力资源

一、学习目的和要求

熟悉重点的人力资源相关表达，了解企业招聘策略及步骤，了解不同国家和行业的任职差异，掌握相关求职电话沟通技巧，掌握有关招聘录用邮件的写作。

二、课程内容

第一节 导入（Starting up）

一、求职中的重要因素

(一) 就业相关的词汇

(二) 你的观点

第二节 商务词汇 (Vocabulary)

一、商务词汇 (Employ the right people)

(一) 词汇填空

(二) 完成相关练习

第三节 商务阅读(1) (Women at work)

一、商务阅读

(一) 阅读两篇文章 (Article A & B)

(二) 完成练习

第四节 商务阅读(2) (Human Capital planning)

一、阅读准备:

(一) 思考: What is the best way of finding?

二、商务阅读 (The right people for the right jobs)

(一) 阅读文章 (Reading)

(二) 商务词汇

(三) 完成练习

三、思考题

(一) 人力资源的配置 (What are the arrangements for human capital planning in your organization?)

第五节 商务听力 (Finding a job)

一、商务听力 (一)

(一) 听商务采访 (Carys Owen, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Carys Owen, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Carys Owen, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Getting information on the telephone)

一、商务听力

(一) 听商务电话 (Cindy Tan)

(二) 完成练习

二、商务电话表达

(一) 自报家门

(二) 询问信息

(三) 核对信息

(四) 表达兴趣

(五) 结束通话

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Fast fitness

(一) 案例背景

(二) 评估候选人

二、商务案例分析

(一) 完成案例听力

(二) 完成相关录用函邮件写作任务

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一节和第二节 Vocabulary 的所列词汇及表达。

领会: 有关招聘的基本流程。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) Women at work

识记: 第三节相关词汇。

领会: 第三节文章正文。

简单应用: 能听懂商务听力, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(三) Human capital planning

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(四) Finding a job

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节听力内容。

简单应用：能听懂相关商务内容，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(五) Getting information on the telephone

识记：第六节的所列词汇。

领会：第六节的听力对话。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

(六) Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第八单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Adaptable, aerobics, affirm, analytical, appoint, articulate, assemble, assertive, astrological, attribute, authoritative, conservative, coordinate, corporate, delegate, desirable, dietician, differentiated, dynamic, factor, fitness, flair, flock, fulfill, gymnasium, hit, immigrant, incompetence, karate, knowledge-intensive, legislature, liaise, methodical, overwhelmingly, post, premise, prioritize, reference, renew, retailer, rigorously, scarce, shortlist, showroom, sleek, specification, speculatively, stark, strategic, temporary, unappealing, underemployment, vacancy

Business terms:

Application form, benefits package, blood group, covering letter, curriculum vitae (CV), first aid, interview panel, leisure club, marital status, martial art, probationary period, psychometric test, square pegs in round holes, track record, vocational training

Useful language for business calls:

Good morning, my name's Lisa Mann.

Hello, Ben speaking.

I'm calling about ...

The reason I'm calling is ...

I was wondering if you could give me ...?

Could you tell me ...?

I'd also like to know ...

Could I ask you ...?

Just to get this clear ...

There's just one other thing, I'd like to check ...

Are you saying ...?

Certainly, what do you need to know?

No, don't worry.

I look forward to getting it.

That's correct.

Good luck.

OK, I think that's everything.

Right, I think that's all I need to know.

四、本章重点、难点

重点：招聘等相关商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握有关人力资源管理的商务知识；灵活进行口头（商务电话）和书面（商务邮件）的商务沟通。

第九单元 国际市场

一、学习目的和要求

了解自由贸易的概念和主要特点，熟悉国际营销的各种方式，了解国际营销的利与弊，掌握相关商务词汇，掌握商务谈判的书面总结。

二、课程内容

第一节 导入 (Starting up)

一、国际市场

- (一) 有关国际市场的各种观点
- (二) 思考题：国际市场发展带来的影响

第二节 商务词汇 (Vocabulary)

一、Free trade

- (一) 定义
- (二) 听力理解
- (三) 思考讨论

第三节 商务阅读(1) (WeChat in New Zealand)

一、阅读 (New Zealand's Auckland launches Wechat program to attract Chinese visitors)

- (一) 阅读商务文章
- (二) 完成练习

第四节 商务阅读(2) (Business-to-business e-commerce)

一、阅读准备：

- (一) 思考：How important is e-commerce in China?

二、商务阅读 (Alibaba)

- (一) 阅读文章 (Reading)
- (二) 完成练习

三、思考题

- (一) 互联网给小企业带来的机会

第五节 商务听力 (Training for Negotiating)

一、商务听力 (一)

- (一) 听商务采访 (Andy Simmons, part 1)

(二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (Andy Simmons, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (Andy Simmons, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Negotiating)

一、商务谈判技能

(一) 谈判模拟训练

(二) 完成练习

二、商务谈判

(一) 听力练习

(二) 商务谈判惯用语

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Pampas Leather Company

(一) 案例背景

二、商务案例分析

(一) 阅读 information files

(二) 完成相关商务邮件写作

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一、二节所列词汇及表达。

领会: 有关国际市场概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) WeChat in New Zealand

识记: 第三节相关词汇。

领会: 第三节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（三）Alibaba

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（四）Training for Negotiating

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节听力内容。

简单应用：能听懂商务内容，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

（五）Negotiating

识记：第六节所涉及的词汇。

领会：有关商务谈判要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

（六）Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第九单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

Accessory, agent, authentic, compliment, concession, consult, contingent, cutting-edge, damage, delivery, demand, deregulation, distributor, dumping, embedded, enterprise, exceed, exclusive, exploit, garner, institution, leading, liberalize, loan, peer-to-peer, personalized, platform, poverty, rapport, reliant, restriction, signal, shipment, subsidize, tactic, tariff, unemployment, up-to-the-minute, win-win

Business Terms:

Comply with, delivery date, financial crisis, free port, free trade, head office, kick off,
list price, open border, quality control, trading bloc

Useful language for business negotiations:

We'd like to reach a deal with you today.

Right, let's try to get 10% off their list prices.

Can you tell me a little about ...?

What do you have in mind?

If you order now, we'll give you a discount.

We'd be prepared to offer you a better price if you increased your order.

What do you mean?

Have I got this right?

If I understand you correctly, ...

You mean, if we ordered ... , would ...?

Are you saying ...?

I'm not sure about that.

That's more than we usually offer.

That would be difficult for us.

Sounds a good idea to me.

As long as we ...

Good, we agree on price, quantity, discounts

四、本章重点、难点

重点：掌握国际市场等相关商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握开拓国际市场及谈判的商务知识；灵活进行口头（商务谈判）和书面（商务总结）的商务沟通。

第十单元 商业道德

一、学习目的和要求

了解商业道德概念，熟悉企业社会责任的重要性，掌握商务演示的相关技能。

二、课程内容

第一节 导入 (Starting up)

一、商业道德

- (一) 思考讨论：不道德的商业行为

第二节 商务词汇 (Vocabulary)

一、Right or wrong

- (一) 观点
- (二) 听力理解
- (三) 思考讨论

第三节 商务阅读(1) (The ethics of resume writing)

一、阅读 (The ethics of resume writing)

- (一) 阅读商务文章
- (二) 完成练习

第四节 商务阅读(2) (Ethical CVs)

一、阅读准备：

- (一) 思考：Is it reasonable for employers to use searching engines to check the information in job application CVs?

二、商务阅读 (Beware the risky business of Resume fraud)

- (一) 阅读文章 (Reading)
- (二) 完成练习

三、思考题

- (一) How much should employers take account of different aspects when considering sb. for a job?

第五节 商务听力 (Helping environmental research)

一、商务听力 (一)

- (一) 听商务采访 (David Hillyard, part 1)
- (二) 完成练习

二、商务听力 (二)

(一) 听商务采访 (David Hillyard, part 2)

(二) 完成练习

三、商务听力 (三)

(一) 听商务采访 (David Hillyard, part 3)

(二) 完成练习

第六节 商务技能 (Considering Options)

一、商务讨论技能

(一) 听力理解

(二) 完成练习

二、商务谈判技能

(一) 听力练习

(二) 商务谈判惯用语

第七节 商务案例分析 (Case study)

一、商务案例阅读: Principles of Profit

(一) 案例背景

二、商务案例分析

(一) 阅读 Agenda

(二) 完成相关商务邮件写作

三、考核知识点与考核要求

(一) Starting up

识记: 第一、二节所列词汇及表达。

领会: 有关商业道德概念。

简单应用: 能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(二) The ethics of resume writing

识记: 第三节相关词汇。

领会: 第三节文章正文。

简单应用: 能阅读相关商务文章, 并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用: 运用所学的词汇和句型, 能够正确表达有关商务内容。

(三) Ethical CVS

识记：第四节相关词汇。

领会：第四节文章正文。

简单应用：能阅读相关商务文章，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(四) Helping environmental research

识记：第五节的所列词汇。

领会：第五节听力内容。

简单应用：能听懂商务内容，并能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确表达有关商务内容。

(五) Considering Options

识记：第六节所涉及的词汇。

领会：有关商务讨论要点。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：运用所学的词汇和句型，能够正确商务沟通。

(六) Case study

识记：第七节所涉及的词汇。

领会：案例分析的材料。

简单应用：能够较熟练地完成相关练习。

综合应用：能够正确分析案例，完成商务沟通（邮件）。

第十单元词汇及表达汇总

New words and expressions:

assumption, circulate, counterfeit, counsellor, collaboration, deliberate, deposit, dilemma, dispose, distorted, embellish, espionage, ethics, fake, fraud, inflate, justification, launder, morality, nepotism, unethical

Business Terms:

carry weight, civil servant, close up, dress up, estate agent, sell sb./yourself short

Useful language for business negotiations:

The problem is, he's a really good salesman.

The way I see it is he doesn't like rules.

So, what are our options?

There are (two/ several) ways we could deal with this.

If we do that, he may come to his senses.

One consequence could be that he gives in his resignation.

Let's look at it from another angle.

Let's consider another approach.

Why don't we deal with it in a different way?

I'm with you up to a point, but it may not work.

You could be right, but it's a risky strategy.

The best way to deal with the problem is to talk to him.

Let's see if we can sort this out.

I'll arrange for Tom to meet us.

The next thing to do is fix up a meeting.

四、本章重点、难点

重点：掌握商业道德等相关商务词汇；商务文章中的常用句型。

难点：掌握商业道德有关的商务知识；灵活进行口头（商务讨论）和书面（商务报告）的商务沟通。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

掌握学习要点中所列的各项内容，包括能正确使用其中的词汇、商务用语、语法概念和句子结构，能理解课文，相关听力素材以及类似经贸文章并进行英汉互译。

二、关于自学教材的说明

1. 指定教材

《体验商务英语（第三版）》（综合教程3），严明总主编、王艳艳主编，高等教育出版社，2020.5

2. 参考教材

《商务英语综合教程2学习手册》，王艳艳主编，上海外语教育出版社，2020.4

三、自学方法指导

1. 认真阅读与钻研大纲与教材。这是学习本课程的基本要求和前提，在钻研大纲的基础上认真学习教材，系统学习与重点深入相结合。

2. 本课程涉及了商务英语领域的重要话题和重要商务沟通技能，在系统学习的基础上重点学习每单元的重点和难点。

3. 学生应认真学习每课内容，理解难点，然后认真完成课后的练习，再参考答案，找出自己的不足并改正。

4. 练习的设计主要是为了检查和提高学生的应用能力，认真做好这些练习将有助于学生掌握课文的主要知识内容、语言要点和常用词汇。对于疑难句子，学生可以通过翻译来加深理解，并以此提高翻译能力。

5. 中国大学慕课上开设的《综合商务英语》慕课课程也可以用于辅助学习。

四、对社会助学的要求

1. 社会助学者应明确本课程的性质与设置要求，根据本大纲规定的课程内容和考核目标，把握指定教材的基本内容，对自学应考者进行切实有效的辅导，引导他们掌握正确的学习方法，防止自学中的各种偏向，体现社会助学的正确导向。

2. 要正确处理基本概念和基本知识同应用能力的关系，努力引导自学应考者将基础理论知识转化为认识、分析和解决实际问题的能力。

3. 要正确处理重点和一般的关系。本课程的识记性和实践性很强，内容广泛；自学考试命题的题型多样、覆盖面广。社会助学者应根据这门课程和考试命题的特点，指导自学应考者全面系统地学习教材，掌握全部课程内容和考核目标。在全面辅导的基础上，突出重点章节和重点问题，把重点辅导和兼顾一般有机地结合起来。

五、关于考试命题的若干规定

1. 本课程的命题考试，应根据本大纲规定的课程范围和考核目标，来确认考试内容和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，或提高或降低考核要求。本大纲各章所规定的考核要求中各知识点都是考试的内容，教材的第十一、十二单元不作考核要求。

2. 试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3. 本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。

4. 本考试为书面闭卷考试，考试时间为 150 分钟，60 分为及格。

5. 试题类型一般分为：Spot Dictation, Listening Comprehension, Reading Comprehension, Business Terms Translation, Business Email Writing。各种题型的具体样式参见本大纲附录。

6. 考试时只允许考生携带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不能使用计算器。

附录：题型举例

一、Spot Dictation:

Direction: In this section, you will hear a short passage about small talks. Listen and write down the MISSING WORDS in the space provided. You will hear the tape TWICE.

When they first meet another person, Americans use a kind of conversation they call small talk. The most common topic of small talk is the ____1____; another very common one is the speakers' current ____2____---the room or building they are in, the sidewalk where they are standing, etc. Later, Americans may talk about ____3____ they have both had, such as watching a particular TV program, going to Florida, or eating at a particular restaurant.

二、Listening Comprehension:

Direction: In this section, you will hear a telephone call. Listen to it and answer the following questions. You will hear the passage TWICE.

1. Why is the man calling?
 - a. to enquire about the flight
 - b. to check the ticket
 - c. to confirm the flight
2. What is the destination of the trip?
 - a. Hong Kong
 - b. New York
 - c. Kennedy airport

三、Reading Comprehension

As a manager in the service industry sector, I've looked at hundreds of CVs in my time. They are not necessarily the bland documents some bosses might think they are! They are full of little pointers towards individuals personalities and suitability for the job. The first thing I always look at is an applicant's employment record. I check for continuity and stability. If somebody has a long list of previous jobs, all of varying length, alarm bells start ringing. Rather than an irregular route from job to job, what I hope to see is stable career progression. What does their career path look like - is it all steps forward, or are there a lot of sideways moves? And I am always pleased to find a family person with children, because in my experience they tend to be responsible and reliable.

I never rely on CVs alone. We get applicants to fill in one of our own application forms. We ask why they've applied, what their aspirations and personal goals are, and also about their interests and hobbies and any clubs they belong to. That gives you a useful insight into their personality and lifestyle. The application form also enables us to test how much people have actually been progressing in their careers, because we ask for details of the salaries they have received for each job.

It's always worth looking at CVs and designing application forms with great care.

Taking on employees might be rewarding, but it is also a big investment for any business. Mistakes in choosing staff can cost companies dear, so it makes sense to spend time ensuring you get the right person.

Choose the best answers to the questions below.

1. What fact does the writer hope to learn from applicants CVs?
 - A.that they have experience of many different jobs
 - B.that their careers have developed steadily
 - C.the opinion their employers had of them
 - D.whether they are married or single
2. The writer says the application form is useful because it
 - A. reveals something of the applicant's character.
 - B. gives information about the applicant s family.
 - C. explains what skills the applicant has for the job.
 - D. shows how much the applicant wants to earn.
3. According to the writer, why are CVs and application forms so important?
 - A. Interviewing people is an expensive process.
 - B. They indicate whether applicants really want the job.
 - C. They indicate whether applicants are efficient or not.
 - D. Employing the wrong people can be disastrous.

四、Business Terms Translation

- 1) financial crisis
- 2) free trade
- 3) head office
- 4) product lifecycle
- 5) market leader
- 6) 自由港
- 7) 产品发布
- 8) 奢侈品牌
- 9) 母公司
- 10) 登机牌

五、Business Email Writing:

Write an offer Email to Mr. Joseph Green and include following details.

1. 通知提供给他这份销售的全职工作
2. 工作开始的时间，向谁汇报工作
3. 如果愿意接受，请于 7/5 日前回复
4. 如有任何疑问请联系我们

Subject : Job Offer --- Joseph Green

Dear Mr. Green

上海市高等教育自学考试
商务英语专业（专升本）（050262）
高级商务英语写作（13607）
自学考试大纲

上海对外经贸大学高等教育自学考试办公室编

上海市高等教育自学考试委员会组编

2026 年版

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

《高级商务英语写作》课程（以下简称本课程）

一、本课程的性质与设置的目的

本课程为专业核心课程，侧重学习国际贸易以及国际商务企业的业务活动中进行书面沟通的写作技巧、应对策略，以及语言、文化、商业层面的有关知识。课程内容包含商务信函的格式及有关知识；进出口业务重要环节的中英文术语、常用英语词汇、短语及句式等等。学生通过学习将获得规范的商务英语写作技能、有效获取商务信息的技能、熟练翻译商务文件的技能。

二、本课程的基本要求

系统了解商务英语写作的要求和技能，熟练掌握商务英语词汇、短语、句式和表达方式，能够理解商务领域中各项业务相关文书，并能用正确专业的方式撰写各类文书。学会理解商务领域中各种场景，并运用逻辑思辨和创新能力，发现问题、思考问题、讨论问题、解决问题。具备扎实的语言基本功和相关商务知识，具有专业的书面沟通表达能力。

三、与相关课程的联系与区别

《高级商务英语写作》课程的先修课程是英语专业专科基础英语课程。其他专业课程，如《高级商务英语》《商务英语口语》等与本课程密切相关。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是综合运用英语语言技能和经济各领域理论知识，难点是联系实际，根据不同的商务场景，运用合理专业的语言进行书面沟通，涉及语言应用、对商务知识和文化差异的理解。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 商务写作概述

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 商务写作的功能。
2. 有效商务写作的六个 C 标准和技巧。
3. 有效商务写作的更多标准和技巧。
4. 组织商务写作的方法。

二、课程内容

1. Functions of business writing
2. Six C's-criteria and techniques for effective business writing
3. More criteria and techniques for effective business writing
4. Approaches to organizing business writing
5. Sample contrast

三、考核知识点与考核要求

识记：商务写作的 6C 标准。

领会：有效商务写作的 6C 标准和写作技巧。

简单应用：运用合理的方式组织写作内容。

综合应用：理解 6C 标准等并在写作中加以运用。

四、本章重点、难点

重点：有效商务写作的标准，商务写作中词汇和语气的选择。

难点：如何综合运用商务写作标准指导实际操作。

第二章 商务信函的结构与格式

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 商务信函的结构。
2. 商务信函的风格。
3. 信封地址格式。

二、课程内容

1. Structure of business letters
2. Styles of business letters
3. Envelope addressing
4. Sample analysis

三、考核知识点与考核要求

识记：商务信函的结构，各部分的内容和要求。

1. Letterhead
2. Date
3. Inside address
4. Attention line
5. Salutation
6. Subject line
7. Body
8. Complimentary close
9. Signature
10. Reference initials
11. Enclosure (on attachment)
12. Copy notation

领会：商务信函的不同风格和格式，信封的格式。

简单应用：运用合适规范的格式撰写商务信函。

综合应用：选择合适规范的商务信函写作风格。

四、本章重点、难点

重点：商务信函的结构包括哪些内容，各部分的写作要求。

难点：综合运用商务信函的格式和风格。

第三章 询盘与回复函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 询购函的写作要求和特点。
2. 回复函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关询盘和回复的句型。

Inquiries

1. Could/Will you please...?

You have previously supplied us with cotton piece goods. Could you please now quote for the supply of the items listed on the enclosed form?

贵方曾向我方提供过棉匹布，现在请提供所附表格上列举的货物的报价。

Will you please quote prices inclusive of transportation and insurance, and inform us of the delivery time?

烦请贵方提供包括运输和保险在内的报价，并告知交货时间。

2. We are interested in...

Please send us your keenest quotation for snooker tables. We are interested in purchasing them, but we need to have further details of the costs before making a final decision.

请将贵方台球桌的最优报价寄给我方。我方有兴趣购买，但需要进一步了解有关价格的详细情况后才能作出最后决定。

3. We intend to...

We intend to purchase two Sony TV sets before the end of the fiscal year, and we should appreciate your offering us the best price.

我方有意在本财年末购买两台索尼电视机，敬请贵方报出最优价格。

4. Please inform of...

Please inform of your best delivery dates and the terms of payment. We would like to pay on the usual trade terms, i.e. cash 30 days after bank statement received.

请告知我方贵方最方便的交货期和支付方式。我方愿意按照通常的贸易条款付款，即收到银行结算单后 30 天付款。

We are in the market for... We are in the market for household linen and shall be glad to receive your best possible quotation, indicating origin, detailed specifications, packing and quantity available.

我方欲购家庭日用织品，如蒙贵方寄来最优价格报价单，并注明原产地、详细规格、包装和可供数量等，将不胜感激。

Replies

1. We acknowledge with thanks the receipt of...

We acknowledge with thanks the receipt of your letter dated May 12 and send you an illustrated catalog of our cotton piece goods.

感谢贵方 5 月 12 日来函，现寄上一份我方棉匹布的插图目录。

2. We are submitting our quotation therefore in...

As requested, we are submitting our quotation therefore in triplicate and shall appreciate your placing the order with us as early as possible.

应贵方要求，特此呈递我方报价单一式三份，如蒙早日订货，将不胜感激。

3. We are certain...

You will find on Page 10 of the catalog enclosed that we offer exactly the type of goods you require. We can offer a further 5% discount on sales over \$10,000 which we are certain will make our products impossible to resist.

您将发现所附目录第 10 页介绍的正是您所需要的产品。对于 1 万美元以上的订货我们还可以给予 5% 的折扣。我们坚信这些优惠定会使我方的产品极富吸引力。

4. ...detail...

Enclosed is our new price list and latest catalog in which Page 9 details the unique features of our products.

随函附寄最新的价目单与商品目录，其中第 9 页详细介绍了我方产品的特色。

领会：询盘的意义和目的，回复的要求和方式。

简单应用：根据场景和商品特点，运用询盘和回复常用词汇和句型。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写询购函和回复函。

四、本章重点、难点

重点：询盘和回复函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和要求撰写各种不同内容的询盘和回复。

第四章 订单与确认函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 订购函的写作要求和特点。
2. 确认函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

About orders

1. As to a trial order, we are delighted to give you a small order for 150 sets of your air conditioners AC/106. Please note that the goods are to be supplied in accordance with your samples.

作为试订单，我方很高兴能小量订购贵方样本 AC/106 号空调机 150 台。请注意货品必须与样品一致。

2. Thank you very much for your letter of April 2 with a catalog and price list. We have chosen six assortments. Please take pleasure in enclosing our Order No. 123.

感谢贵方 4 月 2 日附有产品目录及价目表之来函，我方已决定选订六个品种，并随函附上第 123 号订单，请查收。

3. We are pleased to receive your prompt reply to our inquiry dated August 10 about the canned food and hereby place an order with you as per our purchase order enclosed.

很高兴收到贵方对我方 8 月 10 日有关罐装食品的迅速答复，特此向贵方订货，请以我方随函附上的订单为据。

4. Although prevailing prices are somewhat higher, in view of our long-standing relationship we are prepared to accept the order on the same terms as before.

鉴于贵方长年惠顾，虽然现时市价较前提升，但我方仍会按以前的订单所列条款处理此次订单。

5. We are pleased by your prompt reply to our inquiry about the captioned commodity and now wish to order from you as per our purchase order enclosed.

很高兴贵方对我方有关标题所例商品询价的迅速答复，现欲按购货订单向贵方订购。

About opening L/C

1. We find your terms satisfactory, and look forward to receiving the above-mentioned goods within one month of your receipt of this order. Payment, as usual, will be made by irrevocable Letter of Credit.

我方很满意贵方提出的条款，谨希望在贵方收到此订单后一个月之内能让我方收到上述产品。我方将按惯例用不可撤销信用证付款。

2. As we are in an urgent need of the commodity for the coming sales season, please fax your acceptance, upon receipt of which, we will open an irrevocable L/C through Bank of China.

由于销售季节即将到来，我们急需此种商品，请把接受订货的单据传真到我处。待收妥后，我方将通过中国银行开具不可撤销信用证。

About stock information

1. With regard to stock lines, we are enclosing a list for your information. Should you be interested in any of these, please let us know your requirements, stating quantity, style and size.

现随函附上本公司存货清单以供参考。如欲订购任何产品，请告知所需货品的数量、式样和尺码。

2. We regret that, owing to a shortage of stocks, we are unable to fill your order. We will, however, contact you by fax once supply improves.

因为存货短缺，未能供应贵公司所需产品，特此致歉。一旦供应情况改善，我们将传真通知贵公司。

3. We would be grateful if you could arrange early shipment of this order as we are in urgent need of the goods. If the goods are not available from stock, we would appreciate it if you could advise us, with full particulars of the specifications, of replacement goods.

如蒙及早安排装运此批货品，以应燃眉之急，本公司将万分感激。贵公司若无此存货，恳请建议可行的替代品及其规格。

领会：与订购有关的知识、术语和表达方式，装运环节可能遇到的场景。

简单应用：订购函及订单的格式和内容，不同情况的确认方式。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写订购函和确认函。

四、本章重点、难点

重点：运用合理专业的方式进行商品订购，根据不同情况确认。

难点：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写订购函和确认函。

第五章 装运函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 装运函的写作要求和特点。
2. 装运函可能包含的内容。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Providing information about delivery of goods

1. Thank you for the receipt of your L/C No. Mc-189. We are pleased to advise you that your order has been shipped on board of Liner Gallantry which is scheduled to sail.

感谢贵方提供 Mc-189 号信用证。我方很高兴通知贵方订单项下的货物已装上“勇敢号”客轮，按计划开往……

2. Thanks for your letter of April 6 requesting earlier delivery of goods under your purchase contract...

很高兴收到贵方 4 月 6 日函询问……采购合同项下货物提前装运一事。

3. Next week we shall have a consignment of 20 cases ready to be sent to our customer in Manchester.

下周我方将有 20 箱货物可以运给曼彻斯特的顾客。

4. Please deliver/forward the goods cases/bales by air freight / by the next container ship / by the first available vessel / by rail / by refrigerated van / by container truck to...

敬请交付/寄发该批箱装/捆装货物，通过航空/下一班集装箱船/第一班货船/铁路/冷藏车/货柜车运往.....

Packing information

1. The goods will be packed in... cartons, each measuring about... x ... x ... cm and weighing about... kg.

货物将分装为.....纸板箱，每箱体积为...x.....x.....厘米，重...千克。

2. Please ensure that the goods are well packed / that instructions are strictly observed /that the goods are not stored in the open.

请确保货物包装完好/严格遵照操作指南/货物不要露天储存。

Information about terms of payment

1. Please deliver/forward the goods at the best possible rates /on the terms agreed upon/according to our instructions of.

敬请以最优惠汇率/按照双方议付的条件/根据我方.....的指示交付/发该批货物。

2. As arranged we would ask you to open an irrevocable Letter of Credit in our favor and shall hand over shipping documents against acceptance of our draft.

按照约定，我方要求贵方开具以我方为抬头的不可撤销信用证，并提交装运单据的承兑汇票。

3. In view of the small amount of this transaction, we are prepared to accept payment by D/P at sight for value of the goods shipped.

鉴于此次交易数额较小，我方同意按运输货物的价值即期付款交单。

4. In keeping with our usual terms of payment we have drawn on you at 60 days and passed the draft and shipping documents to our banker.

为与我方惯常付款条件保持一致，我方已向贵方开立 60 天远期汇票，并已将汇票及装运单据呈交我方银行。

Shipping information

1. We enclose your shipping instructions form, duly completed, together with commercial invoice in triplicate and certificate of origin.

我方随函附上按贵方要求填写的装运指示表、一式三份的商业发票和原产地证书。

2. If there is any likelihood of delay we would prefer to have the goods sent by air.

若出现任何延迟的可能，我方希望空运该批货物。

3. As there is no direct sailing from Dalian to your port in June, it is imperative for you to delete the clause “by direct steamer” and insert the wording “Partial shipment and transshipment are allowed.”

由于大连到贵方港口 6 月没有直达货船，需贵方即刻将合同中“通过直达轮船运输”条款删除，并添加“允许分批装运和转船”字句。

4. Owing to the late arrival of the steamer on which we have booked space, we would appreciate your extending the shipment date and validity of your L/C No.4578 to January 28 and February 14 respectively.

由于我方订舱的货轮晚到，我方希望贵方将装运期和贵方 4578 号信用证的有效期分别延长至 1 月 28 日和 2 月 14 日。

5. The shipment covered by your Letter of Credit No. 469 has been ready for quite some time, but the amendment advice has not arrived yet, now an extension of 15days is required.

由于贵方 469 号信用证下货物的装运事宜早已办妥，但是由于修改通知尚未送达，因此货运时间需要延后 15 天。

领会：与装运有关的知识、术语和表达方式，装运环节可能遇到的场景。

简单应用：装运函的格式和内容，不同场景的写作要点。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写装运函。

四、本章重点、难点

重点：装运函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格撰写各种不同内容的装运函。

第六章 付款与结账函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 付款与结账函的内容和要点。
2. 付款与结账函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Opening an L/C by the buyers

1. The buyers shall open through a bank acceptable to the sellers an irrevocable sight Letter of Credit to reach the sellers... days before the month of shipment, valid for negotiation in China until the 15th day after the month of shipment.

买方应通过卖方所接受的银行于装运月份前.....天开立并送达卖方不可撤销即期信用证，有效期至装运月份后第 15 天，在中国议付。

2. The buyers shall arrange with... bank for opening an irrevocable (transferable Letter of Credit in favor of the sellers (confirmed by... bank) before... (or within... days after receipt of seller's advice, or within... days after signing of this contract). The said letter of credit shall be available by sight draft(s) for full invoice and remain valid for negotiation in China until the 15th day after date of shipment.

买方应于.....日之前（或接到卖方通知后.....天内或签约后...天内）通过...银行开具以卖方为受益人的（由.....银行保兑的）不可撤销的（可转让的）全部发票金额的即期信用证，信用证在中国议付，有效期至装运期后第 15

天。

Providing information of opening an L/C

1. This is to inform you that today we have opened an irrevocable Letter of Credit in your favor for \$10,000 with Bank of China, Dalian. Please take special note that the goods supplied must be exactly the same as your samples. We will expect your consignment before the end of October.

谨通知贵方我方今日已通过中国银行大连分行开出以贵方为受益人的不可撤销信用证，金额为 10000 美元。请贵方务必特别注意所供货物必须与货样完全相符。我方希望贵方能于 10 月底前交货。

2. We have been requested by Bank of America, Seattle, Washington, U.S.A. to advise you that they have established their irrevocable Letter of Credit No350/41120 in your favor for the account of Pan American Import Trading Corp. Seattle, Washington, U.S.A.

我方应美国华盛顿州西雅图市美国银行之请求，特通知贵方该行已为该市泛美进口贸易公司开出以贵方为受益人的第 350/41120 号不可撤销信用证。

Requesting for extension of an L/C

1. We regret to inform you that our supplier cannot get the shipment out here before the expiration of the shipping time, June 30, 2013. We shall appreciate it, therefore, if you will kindly extend the shipment date to July 20, 2013 and the expiration date of L/C to August 5, 2013 respectively.

我方遗憾地通知贵方，我方供应商不能在 2013 年 6 月 30 日止的装船期内装运，因此贵方如能把装船期延长至 2013 年 7 月 20 日，信用证有效期延长至 2013 年 8 月 5 日，我方将不胜感激。

2. It would be very much appreciated if you could extend the shipment date of your L/C to May 10 and validity to May 25.

如贵方能将信用证装船期延长至 5 月 10 日，将有效期延长至 5 月 25 日，我方将不胜感激。

Asking for transshipment and partial shipment

1. On examination, we find that transshipment and partial shipment are not allowed in the L/C. As direct sailings to Melbourne are infrequent, we have to ship via

Singapore more often than not. With regard to partial shipment, it would speed matters up if we could ship immediately the goods we have in stock instead of waiting for the whole shipment to be completed.

本公司核查后发现该信用证列明不容许转运或分批装运有关商品。直航墨尔本的班次甚少，往往需经新加坡转运。关于分批装运，如能先行装运我公司库存货品，将比等候全部货品一次装运更为快捷。

Information about terms of payment

1. Our terms of payment are by confirmed irrevocable Letter of Credit by draft at sight. The goods under S/C No. 369 have been ready for quite some time. Please have the Letter of Credit opened as soon as possible.

我们的支付方式为保兑的、不可撤销的、凭即期汇票支付的信用证。第 369 号售货确认书下的货物早已备妥，请尽快开立信用证。

2. The buyers shall duly accept the documentary draft drawn by the sellers at...days sight upon first presentation and make payment on its maturity. The shipping documents are to be delivered against acceptance.

卖方开具的见票后.....天付款的跟单汇票在第一次出示时买方即予以承兑，并应于汇票到期日付款，承兑后交单。

3. We have drawn a sight draft on you for payment of the invoice amount \$2,000 under your Letter of Credit No. 13050 and negotiated it through Industrial and Commercial Bank of China, Dalian.

我方已凭贵方第 13050 号信用证按照发票金额向贵方开出 2000 美元之即期汇票并已在中国工商银行大连分行议付。

领会：与付款结账有关的知识、术语和表达方式，付款结账可能遇到的场景。

简单应用：付款与结账函的格式和内容。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写付款与结账函。

四、本章重点、难点

重点：付款与结账函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和场景，撰写各种不同内容的付款与结账函。

第七章 日常索赔与理赔函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 日常索赔信函的写作要求和特点。
2. 理赔函写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Claims

1. Describe the problem

1) On examination, we found all the goods were wetted.

经检验，我们发现所有的货物都已受潮。

2) We checked some of the items and found they were in severe damaged condition.

我们检查了部分产品，发现它们已严重受损。

3) It contained articles different from what we have ordered.

这批物品与我们订购的货物不符。

4) The goods we ordered from you on June 6 haven't arrived yet.

我们 6 月 6 日订购的货物至今仍未到达。

5) The quality of this lot of goods is so far below the standard that we cannot use

them.

这批货物的质量远远低于标准，我们无法使用。

6) We are disappointed to find that the items delivered don't match the samples.

我们遗憾地发现所运货物与样品不符。

7) Your incorrect delivery has caused a great deal of trouble to us.

你们送错货物，给我们带来了极大的麻烦。

8) Delivery of the goods ordered on March 3 is now considerably overdue.

3月3日所订购货物的交付现已逾期甚久。

9) The goods are not up to the standard.

货物没有达到标准。

10) We regret that only 20 sets have been received to date whereas our order indicates 25.

我们非常抱歉地通知您，迄今为止我们只收到了20台货物，而我们订购的是25台。

2. Name specific actions to remedy the problem

1) Would you please send someone to repair it today?

您能今天就派人来修理吗？

2) Please send us the replacement no later than June 20.

请于6月20日之前将替换品送来。

3) We would like someone to come and fix it now.

我们希望现在有人来进行修理。

4) Please look into this matter at once and let us know the reasons for the delay.

请立即对此事进行调查，并通知我们迟延的原因。

5) We hope that the goods will be sent immediately.

我们希望货物即刻发运。

3. Courteous demand for actions

1) We shall be glad to learn from you that you are preparing to make some allowance for the damage.

我方将很乐意看到贵方对我方的损失作出补偿。

2) We would be much pleased that the case be settled on an amicable basis.

诚望此事友好解决。

3) In view of our friendly business relations, we are sure that the matter will be settled appropriately.

鉴于我们之间友好的业务关系，我方相信此事定会得到妥善解决。

4) We are looking forward to a satisfactory conclusion of the matter.

我方期待此事有一个令人满意的结局。

5) Your quick dispatch will be most appreciated.

请尽快发运，我方不胜感激。

4. Strong demand for actions

1) If you cannot deliver the goods within 10 days, we will reluctantly turn this matter to our attorney.

如果贵方在 10 日内不能发货，我方将不得不诉诸法律。

2) Unless your consignment reaches us no later than..., we will cancel our order.

若贵方货物在.....前不能送达，我方将取消订单。

3) If you cannot provide qualified goods within three days, we'll ask for a refund.

如果贵方在 3 日内不能提供合格产品，我方将要求退还货款。

4) You will have to make compensation for all our costs.

贵方将赔偿我方的全部损失。

5) I hereby inform you that I am lodging a formal complaint against your company.

特此通知贵方，我方将正式投诉贵方。

Adjustments

1. ... should reach you in three days.

.....应在三天内到达你处。

2. I have instructed our person in charge to pick up at your office the damaged monitor and to replace it with a new one.

我已告知我方相关负责人到您办公室取走损坏的显示器，并更换一台新的显示器。

3. By..., your three Dove bicycles should reach you at... shop.

在.....之前，您订购的三辆“飞鸽”牌自行车将送达.....商店。

领会：与日常索赔和理赔有关的知识、术语和表达方式，索赔可能遇到的场景以及理赔的不同结果。

简单应用：日常索赔和理赔信函的格式和内容，不同情况的索赔理赔方式。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写日常索赔和理赔信函。

四、本章重点、难点

重点：日常索赔函和理赔函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式，根据不同的场景和内容撰写日常索赔函和理赔函。

第八章 说服性索赔和拒绝函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 说服性索赔的含义及写作要求和特点。
2. 拒绝函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Beginning

Types of buffers for refusal	
Buffers	Examples
Agreement: Find a point which you and the reader share similar views.	We both know how hard it is to make a profit in this industry.
Appreciation: Express sincere thanks for receiving something.	Your check for \$127.17 arrived yesterday. Thank you.
Cooperation: Convey your willingness to help in any way you realistically can.	Employee service is here to smooth the way for those who work to achieve the company's goals.
Fairness: Assure the reader that you've closely examined and carefully considered the problem or mention an appropriate action that has already been taken.	For the past week, we have carefully monitored those using the photo copying machine to see whether we can detect any pattern of use that might explain its frequent breakdowns.
Good news: Start with favorable message.	A replacement knob for your range is on its way, shipped on February 10 via UPS.
Praise: Find an attribute or an achievement to compliment.	Your résumé shows an admirable breadth of experience, which should serve you as well as your progress in your career.
Understanding: Demonstrate that you understand the reader's goals and needs.	We are enclosing a brochure that describes all the Olsen typewriters currently available so that you can more easily find the typewriter with the features you need.

Refusal

1. We understand your concern about the.... As always, we are willing to do as much as we reasonably can to make things right.

我们理解贵方对.....的关注。我们将一如既往地尽量把事情合情合理地办好。

2. You were right in assuming that... We are always interested in doing whatever we can to make our sales satisfactory.

贵方认为.....是对的。我们定会一如既往地尽一切努力使我们的销售令客户满意。

3. Your order and request are sincerely appreciated. We are always grateful for the opportunity of serving you in the best way we can.

感谢贵方的订货和要求。能竭诚为贵方服务，我方感激不尽。

Indirect refusal

1. The best we can do is...

我们最大程度上能做的是.....

2. ... permit us to serve you only as a cash customer.

.....使我们只能按现金客户来为您提供服务。

3. We feel at this time you will be acting in your own best interest by...

我们认为，此时最有利于您的做法是.....

4. We must consider the sale final.

我们认为不能退换。

5. In view of this explanation, you will understand why we must stand by our guarantee policy in this case.

鉴于以上解释，您将会理解为什么在这种情况下我们必须遵守我们的保修政策。

Ending

1. Thank you for this opportunity to explain. We shall continue to work hard to provide you with the service you have a right to expect.

感谢您给我们解释的机会。我们将继续努力工作，为您提供您期望得到的服务。

2. We hope to see you again in the store, and we look forward to the opportunity of serving you.

希望您再次光临本店，希望有机会为您服务。

3. We are always pleased to do business with your organization and will continue to serve you with quality industrial equipment.

非常高兴与贵方开展业务合作。我方将继续为贵方提供高质量的工业设

备。

4. So, whenever it is convenient, please come by and let us...

因此，敬请在方便的时候光临，我们可以.....

5. We wish you the best in enjoying...

希望您尽情享用.....

领会：与说服性索赔和拒绝理赔有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景以及理赔的不同结果。

简单应用：说服性索赔和理赔信函的格式和内容，不同情况的索赔理赔方式。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写说服性索赔和拒绝理赔函。

四、本章重点、难点

重点：说服性索赔函和拒绝理赔函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式，根据场景撰写各种不同内容的说服性索赔函和拒绝理赔函。

第九章 销售函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 销售函的内容和要点。
2. 销售函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Arousing the reader's attention

1. Would you like to reduce the raw material costs that keep rising?

您想降低那些价格日益高涨的原材料的成本吗？

2. Why not enjoy the colorful spring by joining the Rainbow Tourist Group after a completely busy winter?

繁忙了一个冬季后，为什么不来享受一下彩虹旅行团带给您的五彩春天呢？

3. Just imagine how comfortable you are when stretching out on our newly developed waterbed.

试想一下，舒展四肢，躺在我们新研制的水床上是多么舒服啊！

4. If you are looking for ideas to make a difference in your business, you won't want to miss our Saturday, April 18 networking meeting.

如果您正在为如何改善业务而大伤脑筋，那您绝不想错过我们4月18日星期六的网络会议。

5. We are very pleased to announce the release of our new-style cotton T-shirts.

我们非常高兴地宣布：我们的新式纯棉T恤衫已正式投放市场了。

Motivating actions

1. By sending the card before May 24, you will obtain a special discount of 5%.

如果在5月24日之前寄送卡片，您将得到5%的特别折扣。

2. Complete the form enclosed right now. This offer expires 6:00 p.m., July 20, 2013. Don't miss the wonderful opportunity to enjoy the finest canned food you will ever taste.

请马上填写随附的订单。此报盘有效期至2013年7月20日下午6时。不要错过这一大好时机，您将品尝到最美味的罐头食品。

3. Here is a chance to show how handsome you are by wearing our new-style dress.

穿上我们的新潮服装，展示您的潇洒风度。

4. If our line of business matches your needs, please feel free to call or write to

us. We would be most happy to assist you in any way we can.

如果我们的产品符合您的需求，请随时来电来函，我们将非常高兴地、不遗余力地为您服务。

5. Brochures on the QuickScan scanner are available upon request and sales of the scanner will begin on April 2.

欢迎随时索阅 OuickScan 扫描仪的宣传手册。该产品的正式销售将于 4 月 2 日开始。

领会：销售函有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：销售函的格式和内容，不同场景下的语气。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写销售函。

四、本章重点、难点

重点：销售函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和场景撰写各种不同内容的销售函。

第十章 邀请函与感谢信

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 邀请函的写作要求和特点。
2. 感谢信的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Invitations

1. We are planning/giving/having... at...

We are planning a small cocktail and dinner party at our home from 4:00 p.m. to around 9:00 p.m. on July 6.

我们计划于 7 月 6 日下午 4 点至晚上 9 点左右在家里举办一个小型的鸡尾酒晚宴

2. We should/would be (very) pleased/glad/delighted/happy if you could.

We should be very pleased if you could honor us with your presence.

如蒙光临，我们将非常高兴。

We would be very delighted if you could find the time to join us for a small party we are having at our office in London to celebrate the end of the financial year.

为了庆祝财年结束，我们将在位于伦敦的办公室举办小型宴会。若您能拨冗参加，我们将十分高兴。

3. please...?

Would you please do me a favor by joining our party?

您能赏光参加我们的聚会吗？

4. We (sincerely) hope...

We hope you are not too busy to come.

我们期望您能在百忙中光临。

5. Please let me know/confirm...

Please let me know as soon as possible if you can come and tell me when you will be able to do so.

如能前来，请早日告知何时为宜。

Please confirm your participation at your earliest convenience.

是否参加，请早日告知。

Thank-you letters

1. Thank you for...

Thank you for your hospitality that made us feel as comfortable as we do in our own home.

谢谢你的盛情款待，让我们感到就像在家里一样舒适。

2. Many thanks for your...

Many thanks for your generous cooperation.

谢谢贵方的慷慨合作。

3. Please accept my (sincere) thanks for...

Please accept my sincere thanks for showing me such warm hospitality when I visited your office.

我到贵公司访问时，承蒙盛情款待，在此请接受我诚挚的谢意。

4. I'm grateful to you for...

I'm grateful to you for the time and effort you put to ensure my trip was a successful and satisfying one.

谢谢您付出了那么多的时间和精力使我的行程如此圆满和愉快。

5. I very much appreciate...

I very much appreciate your taking the time to help me with the training program at your factory and look forward to an opportunity to return the favor.

非常感谢您帮忙安排我到你们工厂进行培训。期待有机会为您效劳。

领会：邀请函和感谢信的类型、语气和表达方式。

简单应用：根据不同的情境撰写邀请函和感谢信。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写邀请函和感谢信。

四、本章重点、难点

重点：邀请函和感谢信的写作格式、词汇句型。

难点：综合运用商务信函的格式，根据场景不同，撰写邀请函和感谢信。

第十一章 道歉信与祝贺信

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 道歉信的写作要求和特点。

2. 祝贺信的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Letters of apology

1. be sorry...

We are sorry we cannot send you immediately the catalog and price list you asked for.

十分抱歉，我们不能及时寄送您要的目录和价格表。

2. Please accept my apology for...

Please accept my apology for any inconvenience this matter has caused you.

造成诸多不便，在此致歉。

3. I owe you an apology for...

I owe you an apology for discrepancies between the shipping contract and the actual shipment.

我就装运合同与实际装运不符一事向您道歉。

4. I regret that...

I regret that your letter of May 9 was misplaced. I feel very embarrassed about this oversight.

您5月9日的来信因疏忽而误寄别处，对此我深感愧疚。

5. I offer my sincere apologies for.

I offer my sincere apologies for the delay. Should you have any further problems, please do not hesitate to contact me immediately.

对此次延误，谨表歉意。如果有任何其他问题，请立刻与我联络。

6. I apologize for...

I apologize for our error and delay in answering your complaint

对于我们的失误以及未能及时回复您的投诉，我深表歉意。

7. Please forgive me for...

Please forgive me for a stupid choice of words.

请原谅我的用词不当。

8. Here is my deepest apology for...

Here is my deepest apology for the inconvenience caused by the lapse in communication.

沟通中的差错给您增添了麻烦，对此我深感抱歉。

Letters of congratulation

1. Congratulations on...

Congratulations on your promotion!

祝贺您升职！

2. I am delighted to hear...

I am delighted to hear that you captured the No. 1 position in sales in the market.

欣悉您的销售额在市场销售份额中名列第一。

3. Let me offer you my warmest congratulations on...

Let me offer you my warmest congratulations on the happy occasion.

值此大喜之际，请接受我最热烈的祝贺。

4. I would like to offer my congratulations on...

I would like to offer my congratulations on your being elected chairman.

祝贺您当选主席。

5. Wish... / May...

Wish you every success in the future.

祝您成功，万事顺利。

May you go from strength to strength in the future.

祝您日后飞黄腾达。

6. Please accept our warmest congratulations on...

Please accept our warmest congratulations on the opening of your new branch.

贵公司的新店开张，谨致贺意。

领会：道歉信与祝贺信有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：道歉信与祝贺信的格式和内容，不同场景下选择的语气。

综合应用：根据商务信函写作要求和场景的不同，按照正确的格式撰写道歉信与祝贺信。

四、本章重点、难点

重点：道歉信与祝贺信的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格撰写各种不同内容的道歉信与祝贺信。

第十二章 通知与通告

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 通知和通告的内容和要点。
2. 通知和通告的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Announcing opening of a new business

1. Seawoods Book City is proud to announce the opening of a new chain store on Saturday, January 10.

Seawoods 书城很骄傲地宣布一家新的连锁店于 1 月 10 日周六开业。

2. ABC Trading Co., Ltd. is pleased to announce its establishment. We shall be in operation from March 1.2013.

ABC 贸易有限公司很高兴地宣布成立。我们将从 2013 年 3 月 1 日起开始营业。

3. To mark this special occasion, customers will be offered with an opening discount.

为庆祝这个特殊的日子，所有顾客将享受开业打折优惠。

Announcing a new appointment

1. B&W is pleased to let you know that, effective on June 10, Mr. Brown will be our new vice president.

B&W 很高兴地向大家宣布，从 6 月 10 日起，布朗先生将成为我们的新任副总裁。

2. Maple Fashion Co., Ltd. is pleased to announce the appointment of Michael Wooden as our CEO.

枫叶服饰有限公司高兴地宣布，迈克尔·伍顿先生将担任我公司首席执行官。

3. We are pleased to inform you that our board of directors has appointed Mr. Tony Smith as the director of our company.

我们很高兴地通知大家，董事会已任命托尼·史密斯先生为我公司的董事。

Announcing change of business location

1. We're pleased to let you know that M&B is successfully serving so many customers that we have outgrown our current business location. We know that we will be able to serve you even better in the new location.

随着客户的不断增多，我们原来的办公地点已经不能满足客户的需求。M&B 很高兴地通知您，为给客户提供更好的服务，我们将迁往新的办公地点。

2. We are happy to inform you that owing to steady growth of our firm and in view of facilitating business expansion, we have decided to move our office to...

我们很高兴地通知您，鉴于我公司业务的稳定增长以及拓展业务的需要，

我们决定将公司迁至.....

Notices about a meeting

1. All professors and associate professors are requested to meet in... on... , at... p.m.

所有教授和副教授，请于.....日下午.....时到.....开会。

2. A welcoming ceremony for our new CFO, Mr. Wooden, will be held in Room 4088, California Grand Hotel, at 6 p.m. on Saturday, May 26.

新任财务总监伍顿先生的欢迎典礼将于 5 月 26 日，星期六晚上 6 点，在加利福尼亚大酒店 4088 房间举行。

领会：通知与通告有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：通知与通告的格式和内容，不同场景下的语气。

综合应用：根据商务信函写作要求和场景的不同，按照正确的格式撰写通知与通告。

四、本章重点、难点

重点：通知与通告的异同、结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格撰写各种不同内容的通知与通告。

第十三章 备忘录与会议记录

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 备忘录的写作要求和特点。
2. 会议记录的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Memos

1. I should like to know exactly what action has been taken.

我想确切地知道采取了什么样的行动。

2. I would like you to give me a record of...

我想请你给我一份.....的记录。

3. Can you please arrange for...?

你能安排.....吗?

4. Please find out what is going on.

请查明发生了什么事情。

5. Could you please ensure that...?

你能够确保.....吗?

6. I am writing to remind you that...

我写信提醒你.....

7. I have investigated... as requested in your memo of March 2.

如您在3月2日的备忘录中所要求的,我调查了.....

8. I have completed my study of...

我完成了关于.....的调研。

9. I am informed/told that...

我被通知/告知.....

10. I have recommended that...

我建议.....

11. Shall we get together sometime later this week to discuss...?

这周晚些时候我们能一起讨论.....吗?

12. We ought to be thinking about...

我们应该考虑.....

Minutes

1. A meeting was held at 2:30 p.m. today in the Union Hall to discuss problems

in domestic sales.

下午 2 点半在工会大厅召开了一次会议，讨论国内市场销售中的问题。

2. The meeting was called to order by Zhang Xiaohua at 10:30 a.m.

张小华于上午 10 点半宣布开会。

3. Minutes of the last meeting held at 10:00 a.m. on May 20 were approved.

会上通过了 5 月 20 日上午 10 点举行的上次会议的纪要。

4. The chairman announces that Mr. Li has been elected as sales manager.

主席宣布李先生当选为销售经理。

5. There were 20 affirmative votes, 5 negative votes and 2 abstentions.

20 张赞成票，5 张反对票，2 张弃权票。

领会：备忘录和会议记录的区别，有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：备忘录和会议记录的格式和内容，不同场景下的语气。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写备忘录和会议记录。

四、本章重点、难点

重点：备忘录和会议记录的区别、结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格，撰写各种不同内容的备忘录和会议记录。

第十四章 简历

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 简历的写作要求和特点。
2. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis

3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

Education

1. graduate from...从.....毕业
2. study at...在.....学习
3. educational background 教育背景
4. major in...主修.....
5. minor in...辅修.....
6. curriculum 课程
7. specialized course 专业课程
8. refresher course 进修课程
9. social practice 社会实践
10. part-time job 业余工作，兼职
11. extracurricular activities 课外活动
12. academic activities 学术活动
13. social activities 社会活动
14. reward 奖励
15. scholarship 奖学金
16. on-job training 在职培训
17. off-job training 脱产培训
18. post doctorate 博士后
19. doctor(Ph.D.) 博士
20. master 硕士
21. bachelor 学士
22. graduate student 研究生
23. overseas student 留学生

24. returned student 回国留学生

Work experience

1. worked as...in...作为.....在.....工作
2. I have a working knowledge of...我有足够的.....方面的知识。
3. assisting in general office management 协助办公室的全面管理
4. accountable for...对.....负责
5. in charge of new business launched by the company 负责公司的新业务

Hobbies

1. I am very interested in...我对.....非常感兴趣。
2. I am very good at...我很擅长.....

Achievements

1. be awarded...被授予.....
2. be recognized for outstanding academic achievements 因学术成就突出得到认可

References

1. References will be furnished on request.
如有需要，可以给出推荐信。
2. Available upon request.
如有需要，可以给出推荐信。
3. Letters from references and a transcript are available.
我可以给出推荐信和成绩单。

Career objective

1. An opportunity to apply my accounting education and English-language skills in an overseas company.
希望有机会运用我的会计和英语技能为一家海外公司工作。
2. To apply my eight years' successful high-tech sales experience to promoting quality products for a progressive corporation.
希望运用自己八年以来成功销售高科技产品的经验为一家有发展前景的公司推销高质量产品。
3. To serve an entry-level position in personnel management that offers both a

challenge and an opportunity for advancement.

寻求一个既有挑战性又有发展机会的人事管理初级职位。

领会：简历的作用，有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：简历的格式和内容，不同情况下对格式的选择。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写合同。

四、本章重点、难点

重点：简历的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格撰写各种不同内容的简历。

第十五章 申请函

一、学习目的和要求

通过学习本章节，学生应了解：

1. 申请函的内容和作用。
2. 申请函的写作要求和特点。
3. 掌握有关的词汇与句型。

二、课程内容

1. Introduction
2. Sample analysis
3. Sample contrast
4. Useful patterns and sentences

三、考核知识点与考核要求

识记：有关的词汇与句型。

1. ... your advertisement in...

Your advertisement in today's The Times offers a tempting job to young men just out of college.

贵公司在今天的《泰晤士报》上的广告为刚走出校门的年轻人提供了一个

诱人的工作机会。

2. I learn/understand from... that...

I understand from John that there is an opening for an accountant in your company.

我从约翰那里得知贵公司需要一名会计。

I learn from an agency that your current director of Public Relations Department is on the verge of retirement, and that position may be open shortly.

我从职介所得知，贵公司的公关部主任即将退休，很快会有职位空缺。

3. Do you have a position for...?

Do you have a position for a secretary with years' work experience?

你们是否需要一名具有多年工作经验的秘书？

4. As you will see from the enclosed...

As you will see from the enclosed résumé, I feel confident in challenging for the position of assistant sales manager.

从随寄的简历中您可以了解到我有信心参与竞争销售经理助理一职。

5. ... give me the confidence...

Four years' work experience at New York University gives me the confidence to apply for this job.

我在纽约大学四年的工作经验使我有信心申请这份工作。

6. This is my application for the position...

This is my application for the position advertised in China Daily (March 3) regional sales manager.

贵公司在3月3日的《中国日报》上刊登广告招聘区域销售经理，我写信应聘这一职位。

7. I look forward to...

I look forward to meeting you soon to discuss the employment opportunity in your company.

我期望很快与您见面讨论我是否有机会在贵公司供职。

8. May I have the privilege of...?

May I have the privilege of an interview?

我能有幸得到一次面试的机会吗？

9. I shall be glad/obliged...

I shall be glad to call at your office if you desire a personal interview.

如果您希望面试的话，我将十分高兴到您的办公室拜访您。

I shall be much obliged if you will accord me an opportunity for interview.

如果能给予我面试机会，我将不胜感激。

10. It would be a great pleasure if...

It would be a great pleasure if you could arrange an interview at your convenience.

如果您能在方便的时候安排一次面试，我将感到十分荣幸。

领会：申请函的作用、有关的知识、术语和表达方式，可能遇到的场景。

简单应用：申请函的格式和内容。

综合应用：根据商务信函写作要求，按照正确的格式撰写申请函。

四、本章重点、难点

重点：申请函的结构、内容和写作要点。

难点：综合运用商务信函的格式和风格撰写各种不同内容的申请函。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

1. 考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了《高级商务英语写作》课程的基本内容，是进行学习和考核的依据；教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述，便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致，教材的第十六、十七、十八、十九、二十章不作考核要求。

2. 考核目标的说明

(1) 本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

(2) 关于考试大纲中四个能力层次的说明：

识记：要求应考者能将有关的英文或中文的词语或常用句型正确翻译成中文或英文。

领会：要求在识记的基础上，能正确理解每个主题的内容和要点，根据英文文句所要传达的信息，选用正确的词语以及词语的正确形式或形态，构成规范的搭配、短语或词组，以及句型。

简单应用：要求在领会的基础上，能准确运用所学的英文术语、词语、词语搭配、短语词组等撰写相应的信函或商务文章等。

综合应用：在对传统信函的各个组成部分在信函中的位置的识记、对其所具有的功能的领会、对各种语句成分的简单应用的基础上，根据所给的场景，选择合适的格式、语气，撰写符合特定语境的、具有标准格式的英文商务信函。

二、关于自学教材的说明

1. 指定教材

《商务英语写作（修订版）》，胡英坤、车丽娟主编，外语教学与研究出版社，2013.8

2. 参考教材

《高级商务英语写作》，王玉主编，外语教学与研究出版社，2014.1

三、自学方法指导

1. 学生应参考每课的注释认真阅读课文，理解重点难点，然后完成课后的练习，再参考答案，找出自己的不足和错误，最后较好地理解并掌握每单元的要点。

2. 学生在自学时应重点阅读例文，通过例文的注解更好地理解每个主题的写作特点和不同场景下写作的不同。

3. 练习的设计主要是为了检查和提高学生的阅读能力，认真做好这些练习将有助于学生掌握课文的主要知识内容、语言要点和常用词汇和句型。

四、对社会助学的要求

1. 社会助学是对高等教育自学考试的重要促进，需要切实抓好。社会助学单位和辅导教师应根据本大纲规定的考核内容和考核要求，认真钻研教材和参考书，明确本课程的特点、学习范围和学习要求，对自学者进行切合需要的辅导，并引导和示范学习方法。助学教师应具备必要的经贸知识。

2. 要引导自学者了解和掌握商务基础知识，同时通过复习、巩固和提高英语知识和技能，进一步加强实际运用英语的能力。

3. 对必须讲解的内容应以启发式教学为主，而不应该以教师为中心，以讲代读。讲解应有利于培养学生的商务英语阅读能力，而不应该拘泥于那些与整体理解无关的细节。

五、关于考试命题的若干规定

1. 本课程的考核和命题严格依据本大纲的要求进行，考试的范围和标准要求客观规范。考核内容中商务知识和英语技能并重，但试题并不截然分开，大多数试题既体现对商务知识的考核，又体现对语言技能的考核。

2. 试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3. 试题的平均难度大致相当于教材课文和练习的难度。为体现层次，拉开档次，试题难易程度分为易、较易、较难、难四个档次，在每份考卷中所占的分数比例约为：易占 20%，较易占 30%、较难占 30%、难占 20%。

4. 本课程采用的一般题型有：单项选择题、介词填空、改错、选词填空、翻译题、写作题等。各种题型的具体样式参见本大纲附录。
5. 本课程的考试形式为书面闭卷笔试，考试时间为 150 分钟，60 分为及格。
6. 考试时只允许考生携带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不能使用计算器。

附录：题型举例

题型一：单项选择题

1. We need an agent in that country to help us to _____ our products.
A. buy B. produce C. market D. use
2. We are writing concerning our Invoice No. EUS3467, which should have been _____ last month.
A. cleaned B. cleared C. covered D. paid

题型二：介词填空题

1. We always dislike refusing requests of any kind _____ regular clients.
2. We can allow a 5% discount _____ all orders of US\$ 5,000 and over.

题型三：改错题

Identify and correct one error in each of the following sentences.

1. Our offer will remain validity for 15 days.
2. Our prices have not been greatly effected by the world surplus of last year.

题型四：选词填空题

1. Fill in the blanks in the following letter with the given words and expression.
Change the form if necessary.

compensation packing consignment profit margin examination expense

Dear Sirs:

We refer to our Order CW5210 for 1,000 dozen towels. The goods were delivered. On 1) _____, we found the cartons were in damaged condition. Twenty-one of 100 cartons burst open due to poor 2) _____.

We have repacked the 3) _____ in new cartons. The 4) _____ involved amounts to \$150. As you know, the 5) _____ on this

consignment is tight. Therefore, we have no choice but to ask you to make 6)_____ to us.

You will be aware that poorly packing will lead to a false impression of the quality of goods. We suggest that, in future, you make sure that the goods are properly packed.

We look forward to your cooperation.

Yours sincerely

Steven

2. Fill in the blanks in the following letter with the given words. Change the form if necessary.

arrange intend indicate charge due intact issue

One of our clients wants to use our multimodal transport system to send four drums of essential oil 1)_____ to the receiver's warehouse in Zhengzhou, He'nan Province. We 2)_____ to ship the oil to Xingang by MV Dong Feng which is 3)_____ to sail on April 5. Please 4)_____ your inland transport 5)_____ for this consignment. We will 6)_____ combined Bill of Lading to Zhengzhou against your confirmation that you can 7)_____ transport to Zhengzhou at an acceptable rate.

题型五：翻译题

1. In view of our friendly business relations, we are sure that the matter will be settled appropriately.

2. 我们的支付方式为保兑的、不可撤销的、凭即期汇票支付的信用证。第 369 号售货确认书下的货物早已备妥，请尽快开立信用证。

题型六：写作题

1. Write a memo according to the information given below, applying the writing principles discussed in this chapter.

Suppose you are a secretary of a video company. Your boss has just made a policy of allowing employees a 15% discount on any CDs or DVDs they purchase.

Employees can get their discount cards in your office. You are asked to write a memo to announce the decision.

2. Write a letter according to the information given below.

Your customer, Mr. Bidwell, wrote to you that you had sent him the wrong bill with \$150 overcharged. After calculation, you found that he had not calculated the transportation fees. Write him a letter to refuse his request.

上海市高等教育自学考试
商务英语专业（专升本）（050262）
商务翻译（英汉互译）（14146）
自学考试大纲

上海对外经贸大学高等教育自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2026 年版

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

商务翻译（英汉互译）课程（以下简称本课程）

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是上海市高等教育自学考试商务英语专业本科阶段专业核心课的一门必考课程，本课程是一门实践性课程。本课程从商务翻译的实践出发，简要介绍商务英语与商务英语翻译的基本概念，通过商务翻译原文与译文翻译实例的对比分析，引导考生了解商务翻译的基础理论和英汉两种语言的异同，学习分析商务翻译自身的特点，掌握英汉两种语言在商务语境下进行互相转换的基本规律，应用具体的翻译技巧，培养考生熟练掌握、准确运用语言知识和商务知识，实现两种语言之间真实意义的传递，提高商务活动中不同商务文体的英汉互译能力。

二、本课程的基本要求

通过本课程的学习，考生将能够掌握基本的商务翻译知识以及常用的商务翻译方法和技巧，在商务翻译中能够发现存在的问题以及应对策略，通过学习商务翻译原文与译文的翻译对比，培养考生的商务翻译技能：能较为熟练地将中等难度的商务英语语篇译成汉语，内容传达准确，句子通顺，语言流畅；能较为熟练地将比较简易的商务汉语篇章译成英语，做到用词得当，句子连贯，符合英语语法规范。

三、与相关课程的联系与区别

本课程为专业核心课程，与商务英语专业其他课程相辅相成。本课程的学习有赖于本专业其他课程（高级商务英语、高级商务英语听说、高级商务英语写作、英美文学选读等）为考生打下良好的英语基础，使考生掌握一定的商务英语词汇和阅读商务英语语篇的水平，并有一定的商务英语写作能力，因而具备从事商务翻译的条件。

本课程作为一门实践性课程，与本专业其他课程之间存在着一些区别。这

是因为翻译的过程涉及语言之间的转换，只有熟练掌握两种语言各自的语言特点以及相互间的对应关系，才能在透彻理解原文的基础上产生自然贴切的译文。在商务翻译的过程中，考生的思维必须以双语商务交际能力为基础，不仅需要扎实的双语语言功底，还需要掌握必要的商务知识以及商务翻译技能。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是通过将常用翻译技巧和翻译基础理论融入对翻译例证的分析与讲解，帮助考生完成翻译基础理论的学习，翻译基本技巧的掌握和应用，并辅以商务翻译实际操作能力的提高，同时掌握常用商务文体的基本特点及其英汉两种语言之间的转换规律。通过本课程的学习，加强引导考生关注对商务语境下，英汉不同语言现象的观察与分析，重视由具体到一般的思维过程，培养学生的自主学习能力，提高对英汉两种语言的驾驭能力和常用商务文体的实际翻译水平。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 商务英语与商务英语翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解国际商务活动中英语的重要作用，并掌握商务英语的基本概念，学习商务英语的语言特点，商务英语的语篇特点以及商务英语的翻译标准。

二、课程内容

一、商务英语的界定

二、商务英语的语言特点

（一）具备较强的客观性

（二）使用平实、准确的表达方式

（三）具备独特的行业特点

三、商务英语的语篇特点

（一）较强的语域特征和目的性

（二）较强的程式化色彩

（三）独特的语篇文体特点

四、商务英语翻译的标准

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务英语和商务英语翻译基本概念的学习，掌握商务英语的语言特点和商务英语的语篇特点以及商务英语的翻译标准：“忠实”“地道”“一致”。

识记：商务英语和商务英语翻译的基本概念，商务词汇。

领会：商务英语的语言特点和商务英语的语篇特点以及商务英语的翻译标准。

简单应用：商务英语单句翻译。

综合应用：商务英语篇章翻译。

四、本章重点、难点

重点：商务英语和商务英语翻译基本概念。

难点：商务英语的语言特点和商务英语的语篇特点以及商务英语的翻译标准。

第二章 词义的选择

一、学习目的和要求

学习商务翻译中，准确判断原文词语的词义，并在译文中对其准确翻译，学习在翻译过程中如何正确使用词典，并根据英汉两种语言的差异，选择出适当贴切的词语。

二、课程内容

- 一、译文对比
- 二、译技讲解
- 三、译技深化
- 四、译文优劣判断
- 五、商务词汇拾零
- 六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务语境中往往会出现许多专有名词和术语，这些词语会有其特殊的含义和用法，翻译时需要对这些词语的真实含义进行仔细推敲，不可直接照搬词典中的释义。

识记：词义的选择基本概念，商务词汇。

领会：商务英汉互译中选择贴切词语的技巧。

简单应用：商务专有名词、术语和单句的翻译。

综合应用：词义的选择在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：词义的选择基本概念与使用技巧。

难点：词义的选择在商务英汉互译中的应用。

第三章 词类的转换

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握英汉商务翻译中词类转换这一翻译技巧，比如将源语中的名词翻译成目的语中的动词，或将源语中的形容词翻译成目的语中的副词等这类的词类转换翻译法。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务翻译中往往会出现许多词语改变词类的现象，这是根据目标语言的语法规则和表达习惯，对源语中的词类进行适当的转换，使译文更加自然、流畅，考生需要根据具体的商务语境和目标语言的表达习惯，灵活运用词类转换翻译法，达到最佳的翻译效果。

识记：词类转换翻译法基本概念，商务词汇。

领会：常用的词类转换翻译技巧。

简单应用：词类转换翻译技巧在单句翻译中的应用。

综合应用：词类转换翻译技巧在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：词类转换翻译法概念与技巧。

难点：常用的词类转换翻译技巧在商务英汉互译中的应用。

第四章 增词翻译法

一、学习目的和要求

通过本章学习，熟悉商务翻译技巧中增词翻译法的基本概念，掌握在商务翻译时，按照语法、语义、修辞或语言文化背景信息等几个方面的需要，进行必要的增补，来更忠实、通顺地表达原文的含义这一技巧，在商务翻译中利用增词翻译法进行翻译。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）语法增补

（二）语义增补

（三）修辞增补

（四）背景信息增补

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

增词翻译法在商务翻译实践中被广泛采用，特别是在处理文化差异、语法差异或修辞差异时，增词翻译法能够有效地弥补两种语言之间的差异，使译文更加符合目标语言的表达习惯。

识记：增词翻译法基本概念，商务词汇。

领会：常用的增词翻译技巧。

简单应用：增词翻译法在单句翻译中的应用。

综合应用：增词翻译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：增词翻译法的概念与技巧。

难点：增词翻译法在商务英汉互译中的应用。

第五章 减词翻译法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商务翻译技巧中减词翻译法的基本概念，学习使用减词翻译法的目的，减词翻译法的主要类别，学习和掌握在商务翻译中，能够恰当采用减词翻译法进行翻译的技巧。

二、课程内容

- 一、译文对比
- 二、译技讲解
- 三、译技深化
- 四、译文优劣判断
- 五、商务词汇拾零
- 六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

减词翻译法是在商务翻译过程中，根据目标语言的语法、语义和表达习惯，省略原文中的某些不一定需要保留或者能够不保留的词或短语，以使译文更加简洁、自然和流畅。在商务翻译实践中，主要分两种情况：结构性省略和精炼压缩。

识记：减词翻译法基本概念，商务词汇。

领会：常用的减词翻译技巧。

简单应用：减词翻译法在单句翻译中的应用。

综合应用：减词翻译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：减词翻译法的概念与技巧。

难点：减词翻译法在商务英汉互译中的应用。

第六章 重复翻译法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉重复翻译法的基本概念，学习商务翻译中采用重复翻译法的三个作用，掌握重复翻译法的两个类别，学习和掌握在商务翻译中，能够恰当采用重复翻译法进行翻译的技巧。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）语法性重复

（二）语义、修辞性重复

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

重复翻译法指的是在商务翻译过程中，对某些词汇、短语或句子进行重复翻译，以确保译文的准确性、完整性和清晰度。这种“重复”可能发生在以下两种情况中：语法性重复和语义、修辞性重复。

识记：重复翻译法基本概念，商务词汇。

领会：重复翻译法的语法性重复和语义、修辞性重复。

简单应用：重复翻译法在单句翻译中的应用。

综合应用：重复翻译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：重复翻译法的概念与技巧。

难点：重复翻译法在商务英汉互译中的应用。

第七章 词义引申翻译法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉词义引申翻译法的基本概念，学习词义引申的不同分类，学习和掌握在商务翻译的英汉互译中，能够恰当采用词义引申翻译法进行商务翻译的技巧。

二、课程内容

- 一、译文对比
- 二、译技讲解
- 三、译技深化
- 四、译文优劣判断
- 五、商务词汇拾零
- 六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

词义引申翻译法指的是在商务翻译过程中，根据上下文语境和语言的表达习惯，对原文中某个词汇的字面意义进行引申，从而得出更贴切、更符合目的语表达习惯的译文。从词义角度看，可分为抽象化引申和具体化引申两种情况；从句法层面来看，可分为根据逻辑需要而进行的引申、根据语用需要而进行的引申和根据修辞需要而进行的引申。

识记：词义引申翻译法基本概念，商务词汇。

领会：词义引申翻译法的使用技巧。

简单应用：词义引申翻译法在单句翻译中的应用。

综合应用：词义引申翻译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：词义引申翻译法的概念与技巧。

难点：词义引申翻译法在商务英汉互译中的应用。

第八章 正说反译法与反说正译法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉正说反译法与反说正译法的基本概念，学习和掌握在商务翻译的英汉互译中，恰当采用正说反译法与反说正译法，用最适合于目的语习惯的表达方式进行翻译。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）正说反译的常见情况

（二）反说正译的常见情况

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

正说与反说之间的转换是一种陈述方式的变换，翻译过程中之所以采用这种陈述方式的转换，是由英汉两种语言的差异造成的，熟练掌握正说反译与反说正译的常见情况，在商务翻译过程中，考生需要根据具体情况灵活运用这两种方法，以确保译文准确、通顺、地道。

识记：正说反译法与反说正译法的基本概念，商务词汇。

领会：正说反译法与反说正译法的使用技巧。

简单应用：正说反译法与反说正译法在单句翻译中的应用。

综合应用：正说反译法与反说正译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：正说反译法与反说正译法的概念与技巧。

难点：正说反译法与反说正译法在商务英汉互译中的应用。

第九章 主语的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解英语是主语突出语言，汉语是话题突出语言，学习在商务翻译的英汉互译中，充分理解和领会原文所传达的意义，掌握在主语的翻译中进行创造性翻译的翻译技巧。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

英汉两种语言之间在主语使用上的差异既体现在语言文字方面，也体现在文化习俗、思维方式等方面，因此在商务翻译中，主语的翻译是一个重要且复杂的环节，考生需要具备扎实的语言基础、丰富的文化知识和灵活的翻译技巧，才能准确地传达原文的信息和意图。

识记：英汉两种语言之间在主语使用上的差异，商务词汇。

领会：主语的翻译技巧。

简单应用：主语的翻译技巧在单句翻译中的应用。

综合应用：主语的翻译技巧在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：英、汉语在主语使用上的差异，主语的翻译技巧。

难点：主语的翻译技巧在商务英汉互译中的应用。

第十章 被动语态的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解英语被动语态是广泛使用的显性形式标志，是通过动词的形式变化来体现出时态、语态、语气、动词的体等，而汉语属于主题显著语言，较少使用被动语态，在商务翻译的英汉互译中不能局限于原文的语态结构，学习和掌握在语态上做一些必要变换的翻译技巧。

二、课程内容

- 一、译文对比
- 二、译技讲解
- 三、译技深化
- 四、译文优劣判断
- 五、商务词汇拾零
- 六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

英语被动语态使用非常广泛，这样，在商务翻译时，就不能完全局限于源语的语态结构，而是要根据目的语的语言习惯，在语态上做一些必要的变换，考生在商务翻译时要特别注意避免“翻译腔”，使译文符合目的语的表达习惯和文化背景。

识记：英汉两种语言之间在语态使用上的差异，商务词汇。

领会：被动语态的翻译技巧。

简单应用：被动语态的翻译技巧在单句翻译中的应用。

综合应用：被动语态的翻译技巧在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：英、汉语在语态使用上的差异，被动语态的翻译技巧。

难点：被动语态的翻译技巧在商务英汉互译中的应用。

第十一章 语序的调整

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解语序的概念及其不同类别，并掌握在翻译中通常需要改变语言的先后顺序来保留原文信息的翻译技巧。因为英汉两种语言在语序上存在较大差异，在商务翻译过程中，在译文中对原文语序进行调整是常态。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）英汉两种语言在词序上的差异

（二）英汉两种语言在句序上的差异

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

在商务翻译中，语序的调整是确保译文准确、流畅的重要环节，由于英语和汉语在语法结构、表达习惯和文化背景上存在差异，因此在进行商务翻译时，经常需要对语序进行调整。

识记：英汉两种语言之间在词序和句序上的差异，商务词汇。

领会：语序调整的翻译技巧。

简单应用：语序调整的翻译技巧在单句翻译中的应用。

综合应用：语序调整的翻译技巧在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：英、汉语在词序和句序上的差异，语序调整的翻译技巧。

难点：语序调整的翻译技巧在商务英汉互译中的应用。

第十二章 从句的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉在英语的长句中，从句在组织英语句子方面扮演着非常重要的角色，从句可分为名词从句（包括主语从句、宾语从句、表语从句和同位语从句）、定语从句和状语从句，同时考生需进一步学习和掌握从句翻译的策略。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）名词从句

（二）定语从句

（三）状语从句

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

从句，即从属子句，英语中，从句的使用是非常普遍的，它们在句子中扮演着重要的角色，为表达复杂的思想和逻辑关系提供了丰富的手段，翻译从句时，要注意与上下文之间的连贯性，确保整个句子的意思在逻辑上保持一致。从句可分为名词从句（包括主语从句、宾语从句、表语从句和同位语从句）、定语从句和状语从句。

识记：从句的基本概念与类别，商务词汇。

领会：从句的翻译技巧。

简单应用：从句的翻译技巧在单句翻译中的应用。

综合应用：从句的翻译技巧在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：从句的基本概念与类别，从句的翻译技巧。

难点：从句的翻译技巧在商务英汉互译中的应用。

第十三章 分句与合句翻译法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉英汉两种语言表达存在的差异，英语句子和汉语句子在结构上通常无法完全对应，往往是有合有分，因此，在翻译时，为弥合两种语言之间的差异，就需要学习改变原文的句子结构，使得所给出的译文符合目的语的表达。要达到这种目的，在商务翻译中学习和掌握分句译法和合句译法是两种较为有效的翻译技巧。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）分句译法

（二）合句译法

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

分句译法与合句译法是商务翻译中两种常用的技巧，它们分别对应着不同的翻译需求和语言特点。在英汉翻译中，从比例来看，分句法的使用频率较合句法的使用频率高，因为英语中复杂长句的使用频率较高。但在语篇翻译中，

分句法和合句法往往配合使用，两者相得益彰。

识记：分句译法与合句译法的概念，商务词汇。

领会：分句与合句翻译法的使用技巧。

简单应用：分句与合句翻译法在单句翻译中的应用。

综合应用：分句与合句翻译法在篇章翻译中的应用。

四、本章重点、难点

重点：分句译法与合句译法的概念与使用技巧。

难点：分句与合句翻译法在商务英汉互译中的应用。

第十四章 商务信函的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商务信函的种类和商务信函的特征，了解商务信函的撰写原则，同时考生需进一步学习和掌握商务信函翻译需在措辞、语气以及句式的选择等方面取得同原文一样的效果，此外在商务信函的翻译中还应体现其交际功能，在内容形式和文化方面，一定要注意内容的准确性和形式的规范化。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务信函的翻译在商务沟通中占据重要地位，它不仅要求准确传达信息，还需符合商务礼仪和文体规范。因此，对商务信函的翻译还应体现其交际功

能，在内容形式和文化方面，一定要注意内容的准确性和形式的规范化。

识记：商务信函概念与特点，商务词汇。

领会：商务信函的翻译技巧。

简单应用：商务信函中的单句翻译。

综合应用：商务信函的翻译。

四、本章重点、难点

重点：商务信函及商务信函的翻译技巧。

难点：商务信函的翻译。

第十五章 商务广告的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商务广告的定义、要素，商务广告在语言使用上，除了大量使用评价性形容词之外，还使用词汇手段、语法手段或修辞手段，达到宣传产品的目的，考生需进一步学习和掌握商务广告翻译的策略。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务广告的翻译需要综合考虑语言、文化和商业策略等多个方面的因素，通过灵活运用各种翻译技巧和方法，并注重文化适应性和本土化处理，可以确保商务广告的准确传达和有效沟通。广告的翻译策略可归纳为以下几种：(一)直译；(二)意译；(三)创译；(四)编译。

识记：商务广告概念与特点，商务词汇。

领会：商务广告的翻译策略。

简单应用：商务广告中的单句翻译。

综合应用：商务广告的翻译。

四、本章重点、难点

重点：商务广告及商务广告的翻译策略。

难点：商务广告的翻译。

第十六章 商务合同的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商务合同的概念，商务合同的语篇特征，商务合同类别，学习和掌握商务合同中使用频率很高的常见表达句式，以及相应的翻译策略。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务合同的概念，商务合同的语篇特点，商务合同的类别，商务合同中常用的表达方式，以及这些表达方式的翻译策略，在翻译过程中，应确保目的语的准确性、完整性和合法性。

识记：商务合同概念与特点，商务词汇。

领会：商务合同的翻译策略。

简单应用：商务合同中的单句翻译。

综合应用：商务合同的翻译。

四、本章重点、难点

重点：商务合同及商务合同的翻译策略。

难点：商务合同的翻译。

第十七章 商务信用证的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商务信用证的界定、种类和特征，学习商务信用证的格式化和规范化，学习和掌握商务信用证的语言特点，掌握在商务信用证的翻译时，突出其用词严谨、正规、严肃、专业性强等特点。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）信用证的界定、种类和特征

（二）信用证的语言特点

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商务信用证的概念和种类，商务信用证所涉及的专业术语，商务信用证的语言特征，商务信用证的翻译需要准确传达原文的含义，商务信用证的翻译还要注意专业术语、格式与结构以及语境与文化背景等因素。

识记：商务信用证概念与特点，商务词汇。

领会：商务信用证的翻译策略。

简单应用：商务信用证中的单句翻译。

综合应用：商务信用证的翻译。

四、本章重点、难点

重点：商务信用证及商务信用证的翻译策略。

难点：商务信用证的翻译。

第十八章 商品说明书的翻译

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉商品说明书的基本概念和分类，学习商品说明书惯用格式，学习和掌握商品说明书的语言特点及文体特点，翻译时，突出其解释说明的功能、定义的准确；力求言简意赅，通俗易懂；保持语言风格与原文的风格一致；确保术语准确规范，具有原文的技术性特点。

二、课程内容

一、译文对比

二、译技讲解

（一）关于商品说明书

（二）商品说明书的语言特点及文体特点

（三）商品说明书的翻译要点

三、译技深化

四、译文优劣判断

五、商务词汇拾零

六、翻译练习

三、考核知识点与考核要求

商品说明书的概念和种类，商品说明书的惯用格式，商品说明书的语言特点和文体特点，商品说明书的翻译策略。

识记：商品说明书概念与特点，商务词汇。

领会：商品说明书的翻译策略。

简单应用：商品说明书中的单句翻译。

综合应用：商品说明书的翻译。

四、本章重点、难点

重点：商品说明书及商品说明书的翻译策略。

难点：商品说明书的翻译。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义如下。

识记：要求考生能够根据各单元知识结构方面的特点，识别和记忆本课程中所涉及的各类基本概念，商务词汇拾零部分的商务词汇在英汉语义的不同翻译，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表达。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中所介绍的商务翻译中常用的翻译技巧与方法，并能够根据考核的不同要求对商务翻译技巧与方法的使用做出正确的判断和解释说明。

简单应用：要求考生能够根据商务翻译的基本概念与技巧，就商务类英汉互译中商务词汇语义的处理和句子结构的转换问题进行分析研究，做出正确的判断与选择，并写出通顺正确的译句表达，是较高层次的要求。

综合应用：要求考生能够根据商务翻译的基本概念与技巧，能够将中等难度的商务类不同应用文体的英语短文译成汉语，做到内容传达准确，句子通顺，语言流畅；能将比较简易的商务类不同应用文体的汉语短文译成英语，做到用词得当，句子连贯，符合英语语法规范，是最高层次的要求。

二、关于自学教材的说明

指定教材：

《商务英汉翻译教程（第二版）》，李明主编，李思伊等编，上海外语教育出版社，2021

三、自学方法指导

为有效地指导个人自学，本大纲已指明了课程的学习目的与要求，并明确了课程的学习内容以及考核目标。建议考生采用如下方法对本课程进行自学。

1. 仔细阅读指定教材

每一章节的学习都应该从仔细通读教材开始，要逐段细读，逐句推敲，对基本概念必须深刻理解，对基本方法与技巧必须牢固掌握。本教材在文字上浅显易懂，在例句的选取上专业精到，在理论和例句的讲解上深入浅出、简明扼要，在句子翻译练习和篇章翻译练习的选取上，经典实用。

2. 对照原文学习译文

各章节所涉及商务翻译例证“译技深化”部分的学习，首先要对照原文来学习译文，要把原文和译文逐词逐句地进行对比分析，仔细观察英汉语言两个文本在词的选择和句子结构方面所存在的差异，特别要注意找出译文中与自己对原文的理解不一致的地方，搞清楚哪一种理解更妥当，并参照“讲解提示”找出自己与范文译者之间存在的差距，从中得到启发，以便指导自己的商务翻译实践。

3. 译文优略对比分析

各章节所涉及商务翻译例证“译文优略判断”部分，要对多个译文版本做一个从词汇、句子到语篇的全面具体的对比评估，特别要从词义的选择，句子结构的转换来分析英汉两种语言各自的语言特点与表达习惯，以及译者是否采用了不同的翻译技巧与方法，这个步骤很有必要，它可以使考生对所赏析的译文不仅知其然，还知其所以然，以便在自己的翻译实践中模仿使用。

4. 完成翻译实践练习

翻译实践练习是学习商务翻译的一个最重要的环节。仅靠阅读理论书籍或阅读别人的译文，而不亲自动手做翻译练习，是不可能真正学会翻译的。完成章节后的翻译练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高商务翻译能力的重要环节，在做练习之前，应首先认真回顾章节的教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的应用与发挥，注重具体问题具体分析，特别是篇章的翻译练习，首先要仔细阅读原文，不仅要读懂每个单词和句子，还要透彻理解原文的主旨内容，然后才能动手翻译，不要把注意力过分集中在个别词语上面，要关注句子的整体含义及其与相邻句子之间的联系，确保全篇译文的通顺流畅和语气连贯，切记在翻译完一篇文章之后，要对照原文检查疏漏和误译之处，并认真加以改正，提高译文的质量，树立正确的翻译观。

四、对社会助学的要求

本课程是一门实践性很强的课程，考生需要做大量的翻译实践练习的作业，教师的辅导是一个重要的环节，社会助学是高等教育自学考试的必要条件，要切实抓好。

把握社会助学的正确导向。社会助学单位和辅导教师应根据自学考试大纲规定的考试内容和考核目标，认真研究指定教材，明确本课程的特点、学习范围和学习要求，对考生进行切合实际需要的学习辅导，并从学习方法上予以指导，特别要注意引导他们全面系统地掌握课程内容和各章的知识点。

鼓励考生独立完成翻译实践作业。要求考生按照前面“自学方法指导”一节所提示的方法，尽自己最大努力独立完成翻译练习作业。在这之前，不要看教材后面提供的参考译文，更不要抄袭参考译文。要向考生讲清楚，翻译的灵活性是很大的，教材后面提供的译文绝不是唯一可用的译文。考生应充分发挥自己的能力，从现有的实际水平出发，扎扎实实地练习，逐步地提高商务翻译水平。

注意对考生自学能力的培养，要引导考生逐步学会自主学习，设定具体、可衡量的自主学习目标，根据目标，规划学习路径和时间表，分解自主学习任务，使其更易于管理和完成。在自学过程中鼓励考生善于提出问题，分析问题，解决问题，将所学知识自主应用到商务翻译的实践中，以加深所学知识的理解和记忆，不断挑战自我，并取得进步。

五、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到各个章节，适当突出重点。

2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 20%、“领会”为 30%、“简单应用”为 30%、“综合应用”为 20%。

3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2：3：3：2。

4. 试题类型一般有：商务词语互译题、商务单句互译题、商务语篇互译题等。各种题型的具体样式参见本大纲附录。

5. 考试采用书面闭卷笔试，考试时间 150 分钟，60 分为及格。

6. 考试时只允许考生携带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不能使用计算器。

附录：题型举例

题型一：商务词语互译题

I. Word and Phrase Translation

A. Translate the following words and phrases into Chinese. Write your translation on the Answer Sheet.

1. provisional price
2.

B. Translate the following words and phrases into English. Write your translation on the Answer Sheet.

1. 虚价
2.

题型二：商务单句互译题

II. Sentence Translation

A. Translate the following sentences into Chinese. Write your translation on the Answer Sheet.

1. The decline in prices might lead to refusal of payment.
2.

B. Translate the following sentences into English. Write your translation on the Answer Sheet.

1. 卖方若有足够的产品可供销售，应告知买方产品的具体库存数量。
2.

题型三：商务语篇互译题

III. Passage Translation

A. Translate the following passages into Chinese. Write your translation on the Answer Sheet.

1. Every day, new business ventures are created. Some of these businesses will

succeed, but many will fall by the wayside. Others will be able to take off to a great start, given their ample resources and capital, but will falter along the way. Some ventures may be on a shaky ground at the start, but with perseverance and careful planning will prevail in the end.

2.

B. Translate the following passages into English. Write your translation on the Answer Sheet.

1. 凡因执行本合同时所发生的或与本合同有关的一切争议，应由双方通过友好协商加以解决；如协商不能得到解决，应将争议提交仲裁。仲裁应在双方同意的第三国进行，其裁决应对双方具有最终约束力。仲裁费应由败诉方承担。

2.