

湖南吉利汽车职业技术学院

商务英语专业

技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

商务英语（专业代码：570201）

2. 适用对象

高职全日制在籍毕业年级学生

二、考核内容

本专业技能考核从专业基本技能、岗位核心技能和跨岗位综合技能三个方面对学生进行测试。专业基本技能由国际商务信息检索和商务文书翻译模块构成；岗位核心技能由商务谈判对话和外贸函电撰写模块、外贸单证缮制模块两个模块构成；跨岗位综合技能由跨境电商操作模块构成。其中，职业素养和操作规范融入到每一个操作过程中的考核。

模块一：国际商务信息检索和商务文书翻译

项目1 国际商务信息检索

（1）技能要求

- ①能阅读并理解所给公司的英文信息；
- ②能检索并筛选相关英文有效信息；
- ③能理解并判断英文正确信息。
- ④掌握市场商务信息，了解建立商知贸易关系的渠道，具备跨文化交际意识，通过展销会、商会、银行、网络、同行推荐等方式搜集客户信息，介绍公司情况，并灵活应对在建立贸易关系谈判中出现的问题。

（2）素养要求

- ①具备国际贸易从业人员基本素质，恪守信誉、实事求是、认真负责；
- ②具备风险意识，具有灵活的应变能力，服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明；
- ③具备使用办公设备和电子商务的能力熟悉Office办公软件；操作规范。

项目2 商务文书翻译

（1）技能要求

- ①能了解国际商务基础知识，熟悉外贸进出口业务流程，阅读并理解所给

中英文商务文书;

②能具备跨文化交际意识,灵活处理文书中的专业表达和术语熟练使用中英文翻译技巧,表达专业、术语准确;

③能了解商务文书的语言特点,熟悉专业术语的正确表达,掌握商务文书翻译技巧,做到翻译形式的规范性,内容的准确性和措辞的得体性。使翻译内容符合商务文体特征,内容完整,逻辑严谨,衔接流畅。

(2) 素养要求

①具备国际贸易从业人员基本素质,恪守信誉、实事求是、认真负责;

②具备风险意识,具有灵活的应变能力,服从安排,听从指挥,谦虚礼貌,举止文明;

③具备使用办公设备和电子商务的能力,熟悉Office办公软件;操作规范。

模块二：商务谈判对话和外贸函电撰写

项目1 商务谈判对话

(1) 技能要求

①能正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款方式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务英语谈判句型、套语和惯用表达,根据不同客户的不同需求灵活应对,与谈判对手有效顺利沟通。

②能在30分钟内设计并书写不少于8个回合的谈判对话,做到信息点完整、语言正确、表达通顺,符合商务谈判表达习惯。

(2) 素养要求

具备正面积极的职业心态;能正确使用办公设备和Office办公软件;具备国际商务谈判从业人员基本素质,谦虚礼貌,顾全大局;具有良好的沟通能力、调查分析能力和服务意识;服从安排,听从指挥,举止文明,操作规范。

项目2 外贸函电撰写

(1) 技能要求

①能正确运用建立贸易关系、价格、付款方式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务信函句型、套语和惯用表达,与客户进行有效的书面沟通;

②能在40分钟内书写不少于100词的外贸函电,做到符合商务信函格式、

语言表达通顺、专业术语及信函套语使用准确、信息点完整。

(2) 素养要求

具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力;具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养;服从安排,听从指挥,礼貌待人,举止文明,操作规范,符合企业基本的6S(整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全)管理要求。

模块三：外贸单证缮制

本模块的技能考核项目包括合同审核、信用证审核、商业发票缮制、装箱单缮制、提单缮制、保险单缮制、产地证缮制、汇票缮制等,基本涵盖了国际贸易单证人员从事外贸单证缮制工作所需核心技能。

1. 合同及信用证审核

(1) 技能要求

①能根据谈判备忘录或合同审核合同或信用证,判断合同或信用证中买卖双方的名称与地址、品名、规格、数量、重量、单价、货物包装和体积、使用的贸易术语、合同金额和币种、溢短装条款、唛头、起运港和目的港、分批装运和转运、保险险别和保险金额、最迟装运期、汇票的付款期限是否有误;正确修改合同或信用证中与谈判备忘录或合同不符的信息,确保合同或信用证条款与谈判备忘录或合同内容的一致;

②能在20分钟内完成审核,找出8处错误并修改正确。

(2) 素养要求

具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力;具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养;服从安排,听从指挥,礼貌待人,举止文明,操作规范,符合企业基本的6S(整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全)管理要求。

2. 单证缮制

(1) 技能要求

①能根据资料中提供的相关信息(合同或信用证及补充资料),用英文准确无误地完成商业发票、装箱单、提单、产地证、保单及汇票的缮制工作,确保单单一致、单证一致、单同一致;

②能在60分钟内完成商业发票、装箱单、提单、产地证、保单及汇票6

张单据当中的3张单据的填制，要求信息完整，填写正确。

(2) 素养要求

具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力；具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养；服从安排，听从指挥，礼貌待人，举止文明，操作规范，符合企业基本的6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理要求。

模块四：跨境电商操作

本模块的技能考核项目为跨境电子商务产品详细描述和标题设计。考核方式为产品详细描述和标题设计，主要考查学生对所提供的产品的相关背景材料和产品详细描述的常用词汇、思维、表达方式的掌握和正确运用和特定跨境电商平台的标题设计。学生应具备比较扎实的英语语言基础知识和相关商务知识，熟悉所提供的考试材料，获取关键信息，懂得特定跨境电商平台标题设计和产品详细描述主要内容的要求、结构和思路，具备较强的营销能力，为后期的跨境电商运营做好准备。

1. 产品详细描述

(1) 技能要求

- ①能掌握并正确运用跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；
- ②能根据资料中提供的产品图片和中文信息，完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于50单词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；
- ③能读懂所提供的产品相关的背景材料，重点是产品的属性分类、属性、特色、卖点、定位等，能一定程度上结合目标市场的特色需求挖掘出产品的竞争优势并得体地表达出来；
- ④能根据所提供的产品相关的背景材料，按照特定跨境电子商务平台标题设计的主要要求和实际职场的相关要求，基于客户需求和平台搜索排名优化的要求，创作出得体适用的标题，实现营销目的。

(2) 素养要求

- ①具备使用办公设备和跨境电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表；

②具备涉外商务从业人员基本素质，遵纪守法，爱岗敬业，守时守信认真负责，客观严谨，耐心细致；

③服从安排，听从指挥，谦虚礼貌举止文明，操作规范，符合企业基本的6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理要求。

2. 标题设计

(1) 技能要求

①能掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

②能根据资料中提供的产品，完成不少于80字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

③能读懂所提供的产品相关的背景材料，重点是产品的特色、卖点、定位等，能一定程度上结合目标市场的特色需求挖掘出产品的竞争优势并得体地表达出来；

④能根据所提供的产品相关的背景材料，按照特定跨境电商电子商务平台产品详细描述的主要要求和实际职场的相关要求，基于客户需求和平台搜索排名优化的要求，创作出得体适用的产品详细描述的主要内容，实现营销目的。

(2) 素养要求

①能熟练使用多媒体办公设备和跨境电商网络平台，熟悉Office等相关办公软件；

②了解跨境电商行业相关岗位的人才要求，具备良好职业素养和岗位适应能力；

③遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；

④服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范，符合企业基本的6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理要求。

三、评价标准

1. 评价方式：本专业技能考核采取过程考核与结果考核相结合，技能考核与职业素养考核相结合。根据考生操作的规范性、熟练程度和用时量等因素评价过程考核成绩；根据完成的项目评价结果考核成绩。

2. 分值及时间分配：本专业技能考核满分为100分，总评成绩采用100分制。实际得分按以下方式计算：总评成绩=参考项目得分+职业素养和操作规范得分。总评成绩60分及以上评定为合格。

3. 技能评价要点：重点考核学生对该项目所必须掌握的技能和要求。各模块的技能评价要点内容参见题库部分评价标准。

模块一：英语语言应用专业技能

模块总分	评价内容	分值		评价要点	扣分要点
英语语言应用专业技能 (25分)	职业素养 与操作规范 (5分)	职业素 养 (3分)	1分	具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养，记1分。	考试过程中若有违纪现象，记0分。
			2分	遵守考场规则、服从监考老师的安排、礼貌待人、按要求独立完成专业技能考核；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求记2分。	若违反上述规定，记0分。
		操作规 范 (2分)	2分	具备使用办公设备和Office办公软件的能力；在考核过程中以及考核结束后，不私自更换电脑、不随意关闭或重启电脑，能在规定的考核时间内完成专业技能考核，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷，记2分。	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
	作品(20分)	国际商 务信息 检索 (10分)	10分	熟悉阅读所给信息，使用适当的单词或其同义词的正确形式填空，每空不超过3个单词，每空1分，共10空，10分。	每少10词扣1分。 (补全的谈判对话字数少于

					20 词, 该项记 0 分。)
		商务文书翻译 (10 分)	4 分	能准确理解所给商务文书, 语义信息理解正确, 内容完整, 记 4 分。	每少 10 词扣 1 分。 (信函字数少于 20 词, 该项记 0 分)。
	3 分		能熟练运用商务翻译技巧、国际贸易和英语语言综合知识, 语言表达通顺, 符合商务文体特征, 记 3 分。	专业属于, 贸易惯例, 法规等翻译错误, 每 3 处扣 1 分。	
	3 分		语言表达通顺, 语法、句型使用正确记 3 分。单词、语法每错 2 处扣 1 分。	单词、语法每错 2 处扣 1 分。	

模块二：商务谈判对话和外贸函电撰写

模块总分	评价内容	分值	评价要点	扣分要点	
商务英语谈	职业素养与操作规范 (5 分)	职业素养 (3 分)	1 分	具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养, 记 1 分。	考试过程中若有违纪现象, 记 0 分。
		职业素养 (3 分)	2 分	遵守考场规则、服从监考老师的安排、礼貌待人、按要求独立完成专业技能考核; 任务完成后, 整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁, 达到企业 6S 管理要求记 2 分。	若违反上述规定, 记 0 分。
		操作规范 (2 分)	2 分	具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力; 在考核过程中以及考核结束后, 不私自更换电脑、不随意关闭或重启电脑, 能在规定的考核时间内完成专业技能考	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑, 记 0 分。

判模块（25分）				核，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷，记2分。	
	作品（20分）	商务谈判对话（10分）	2分	字数达到要求记2分。	每少10词扣1分。 （补全的谈判对话字数少于20词，该项记0分。）
			2分	语言表达通顺，语法、句法使用正确记2分。	单词、句型、语法错误每2处扣1分。
			3分	应对得体，对话流转合理记3分。	不合理处每2处扣1分。
			1分	对话中能使用准确的谈判套语、术语记1分。术语套语每错2处扣1分	术语套语每错2处扣1分。
			2分	理解题目要求，信息点完整记2分。	信息点每缺失1处扣1分。
		外贸函电撰写（10分）	2分	字数达到要求记2分。	每少10词扣1分。 （信函字数少于20词，该项记0分）。
			2分	函电格式完全正确记2分。	日期、称呼语、结尾敬语、签名、排版每错2处扣1分。
			2分	语言表达通顺，语法、句型使用	单词、语法

				正确记 2 分。单词、语法每错 2 处扣 1 分。	每错 2 处扣 1 分。
			2 分	函电中能使用准确的套语、术语记 2 分。	套语、术语每错 2 处扣 1 分。
			2 分	理解题目要求，信息点完整记 2 分。	信息点每缺失 1 处扣 1 分。

模块三：外贸单证缮制

模块总分	评价内容	分值	评价要点	扣分要点	
外贸单证缮制模块（25分）	职业素养与操作规范（5分）	职业	1 分	具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养，记 1 分。	考试过程中若有违纪现象，记 0 分。
		素养	2 分	遵守考场规则、服从监考老师的安排、礼貌待人、按要求独立完成专业技能考核；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求记 2 分。	若违反上述规定，记 0 分。
		操作规范	2 分	严格按照《联合国国际货物销售合同公约》、《跟单信用证统一惯例》（《UCP600》）、《国际贸易术语解释通则》（2010）、《联合国海上货物运输公约》、《托收统一规则》、（《URC522》）、《中华人民共和国合同法》、《海洋运输货物保险条款》、等操作	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记 0 分。

		分)		规范完成信用证审核工作，符合企业基本的 6S 管理要求(整理，整顿清扫、清扫，记 2 分。	
	作品 (20分)	合 同 、 外 贸 或 信 用 证 审 核 (20分)		<p>1、买卖双方的名称与地址是否有误</p> <p>2、品名、规格、数量、重量、单价是否有误</p> <p>3、货物包装、体积是否有误</p> <p>4、使用的贸易术语是否有误</p> <p>5、合同金额和币种是否有误</p> <p>6、合同中溢短装条款是否有误</p> <p>7、唛头是否有误</p> <p>8、起运港和目的港是否有误</p> <p>9、分批装运和转运是否有误</p> <p>10、保险险别、保险金额是否有误</p> <p>11、最迟装运期是否有误</p> <p>12、汇票的付款期限是否有误。</p>	<p>答案不完整 每处扣 0.5 分；拼写错误 每处计 0 分。</p> <p>答案不完整 每处扣 0.5 分；拼写错误 每处计 0 分。</p>

模块四：跨境电商操作

模块总分	评价内容	分值	评价要点	扣分要点
		职业素 养 (3分)	1分 具备涉外商务从业人员崇尚宪法、遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养，记 1 分。	考试过程中若有违纪现象，记 0 分。
			遵守考场规则、服从监考老师的安排、礼貌待人、按要求独立完	若违反上述规定，记

跨岗位综合技能模块 (25分)	职业素养与操作规范 (5分)		2分	成专业技能考核；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求记 2 分。	0 分。	
		操作规范 (2分)	2分	具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力；在考核过程中以及考核结束后，不私自更换电脑、不随意关闭或重启电脑，能在规定的考核时间内完成专业技能考核，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷，记 2 分。	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记 0 分。	
	作品 (20分)	产 品 详 细 描 述 (9分)	产 品 信 息 描 述 (9分)	3分	熟练阅读所给信息，使用适当的单词或其同义词的正确形式填空，每空 0.3 分，共 10 空，3 分。	答案不完整 每处扣 0.5 分；拼写错误 每处计 0 分。
			产 品 详 细 描 述 (6分)	6分	熟练阅读所给信息，挖掘信息重点，使用适当的单词或表达组合形式，设计得体适用的产品详细描述，每部分 1 分，共 6 个部分，6 分。	答案不完整 每处扣 0.5 分；拼写错误 每处计 0 分。
			标题设计 (11分)	11分	熟练阅读所给信息，挖掘信息重点，使用适当的单词或表达组合形式，设计得体适用的产品标题，每部分 2 分，共 4 个部分，8 分，整体评价 3 分，共 11 分。	主要内容 每缺失一处，扣 1 分。

四、抽考方式

本专业技能考核采用现场操作考核，成绩评定采用过程考核与结果考核相

结合，按 100 分制评分，60 分为合格，90 分以上为优秀。

参考模块（试题）选取：专业基本技能 2 个项目、岗位核心技能 2 个项目为必考。各项目抽题比例见表 2。各项目抽题数按去尾取整计算，选题比率不满 1 个的，按 1 计算，保证所有模块能进行考核。

学生参考项目确定：参考学生按照分派比例随机抽取考试项目。在考核时，学生在相应项目题库中随机抽取 1 道试题考核。具体项目参考学生比例见表 2。

学生先抽取抽签序号签，再按序号进行抽题号，如项目题目被前面考生抽完，将不再补充同样题目，只能从剩余题目中抽取。

序号	类型	项目	考核要求	参考学生比例
1	专业基本技能	国际商务信息检索和商务文书翻译	必考	20%
2	岗位核心技能	商务谈判对话和外贸函电撰写	必考	60%
		外贸单证缮制		
3	跨岗位综合技能	跨境电商操作	必考	20%

五、附录

1. 相关法律法规（摘录）

（1）《中华人民共和国合同法》第一章第七条规定：当事人订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

（2）《中华人民共和国合同法》第一章第八条规定：依法成立的合同，对当事人具有法律约束力。当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或者解除合同。

（3）《联合国国际货物销售合同公约》第二部分第十四条规定：向一个或一个

以上特定的人提出的订立合同的建议,如果十分确定并且表明发价人在得到接受时承受约束的意旨,即构成发价。一个建议如果写明货物并且明示或暗示地规定数量和价格或规定如何确定数量和价格,即为十分确定。

2. 相关规范与标准（摘录）

序号	技术标准或规范	颁发/编制机构	文件号	颁发/修订年份
1	职业英语测评标准 TOEIC (Test of English for International Communication)	美国教育考试服务中 心 (ETS)	/	2002
2	《全国国际商务英语一 级考试大纲》	全国国际商务英语培 训认证考试中心	/	2008
3	《中华人民共和国国际 海运条例实施细则》	国家交通部	中华人民共和国 交通运输部令 2013年第9号	2013
4	《2010年国际贸易术语 解释通则》	国际商会(ICC)	第715号出版物	2010