

《经贸英语写作》自学考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/152/2021_2022__E3_80_8A_E7_BB_8F_E8_B4_B8_E8_c67_152667.htm 第一章英文商业书信的格式 一、考核知识点 商业书信的组成部分 书信的格式 信封的写法 二、考核要求 掌握商业书信的写法，掌握各部分的具体写法和作用，能够掌握基本句型。 第二章建立贸易关系 一、考核知识点 如何撰写建立业务关系的书信，主要包括下面几点：寻找客户信息的渠道 如何了解新客户的信用程度 关于争取新客户信函的主要组成部分 二、考核要求 要求考生了解书写建立业务关系信函的重要性。掌握此类信函的组成部分，能够准确、清楚地表达自己的想法。 第三章询盘 一、考核知识点 询盘书信撰写的两种类型：一种是索要目录本、价格表等；另一种是就某一具体商品询价。询盘书信的书写要求：简捷、具体、切题；对收到的询价信如何回复。 二、考核要求 掌握不同类型询价信函的写法；如何及时、准确、礼貌地回复已收到的询价信件。 第四章报盘 一、考核知识点 报盘信函的写法，包括实盘和虚盘 报盘和报价的区别 报盘或报价信函的7项内容 二、考核要求 能够写出完整清楚的报盘或报价信函，能够区分实盘和虚盘的写法。掌握表达报盘或报价的句型和相关的外贸术语。 第五章还盘 一、考核知识点 如何书写讨价还价的信函；如何陈述拒绝对方报盘的事实和原因 讨价还价信函的主要部分 二、考核要求 掌握书写还盘信件的技巧。能够正确书写讨价还价的信函，清楚此类信函的主要组成部分。用词恰当，表达准确。 第六章订单及签约条款 一、考核知识点 订货信函的写法及书信中包括的大致内容；

如何制作销售确认书 二、考核要求 掌握订货信函的写作方法，明确信件中包括的内容。当作为卖方时，知道如何书写拒绝买方订货书信的回复信函。

第七章付款 一、考核知识点 如何开立信用证 付款交单 承兑交单 二、考核要求 掌握书写不同付款方式的写法，熟练应用相关的业务术语和表达法。

第八章包装和运输 一、考核知识点 包装在外贸交易中的重要性 如何租船及货轮的种类：班轮和不定期货轮 不同运输条款下的保险责任 二、考核要求 熟练应用所学外贸业务知识，能够写出清楚、准确的有关包装及运输方面的信函。

第九章信用证修改和延期 一、考核知识点 信用证的修改和延期 写信原则 二、考核要求 能够清楚、准确地陈述信用证修改或延期的原因和理由，掌握此类信函写作的原则。

第十章索赔 一、考核知识点 索赔定义 索赔的种类 发生索赔的原因和解决方法及写作原则 二、考核要求 能够识别索赔原因，并能根据实际情况解决争端。掌握此类书信的书写原则。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com