

湖南商务职业技术学院商务英语专业

学生专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

商务英语 (专业代码: 670202)

2. 适用对象

高职全日制在籍毕业年级学生

二、考核目标

依据商英专业人才培养方案,通过设置专业基本技能、岗位核心技能、跨岗位综合技能三大考核技能,旨在测试学生的商务英语听力、国际商务信息检索、商务文书翻译、商务英语谈判与函电撰写、外贸单证缮制、跨境电商操作等职业能力以及从事涉外商务活动所需的遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效等职业素养,以检验商务英语专业学生所掌握的专业知识是否满足岗位的实际需要。同时,促进专业不断完善教学基本条件,深化教育教学改革,强化实践教学环节,提升课程教学的有效性,增强学生的创新创业能力,促进学生的个性化发展,以此提升专业教学质量和建设水平,培养适应信息时代发展需要的商务英语复合型高素质技术技能人才。

三、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,专业基本技能由英语语言应用模块构成,包含商务英语听力、国际商务信息检索和商务文书翻译

三个项目；岗位核心技能由商务英语谈判模块和外贸单证缮制模块构成，其中商务英语谈判模块包含商务英语谈判和外贸函电撰写两个项目，外贸单证缮制模块包含合同及信用证审核和单证缮制两个项目；跨岗位综合技能由跨境电商操作模块构成，包括标题设计和产品详细描述两个项目，共九个项目，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。具体考核内容如下表：

表1 商英专业技能考核内容

序号	技能	模块	考核项目	题量		考核时间
1	专业基本技能 (必考)	英语语言应用	商务英语听力	20 小题	20 套	60 分钟
			国际商务信息检索	20 小题		
			商务文书翻译	20 小题		
2	岗位核心技能 (必考)	商务英语谈判	商务谈判对话	20 小题	20 套	80 分钟
			外贸函电撰写	20 小题		
		外贸单证缮制	合同及信用证审核	20 小题	20 套	80 分钟
			单证缮制	60 小题		
3	跨岗位综合技能 (必考)	跨境电商操作	标题设计	20 小题	20 套	30 分钟
			产品详细描述	20 小题		

说明：考核方式为1+1+1,即从专业基本技能、岗位核心技能和跨岗位综合技能中各抽取一套题，组合成1道大题进行考核。

(一) 专业基本技能

模块一：英语语言应用

本模块的技能考核项目为商务英语听力、国际商务信息检索和商务文书翻译。商务英语听力的考核形式主要是选择和填空，主要考核学生在商务环境中听懂和获取商务英语信息的能力。国际商务信息检索的考核方式为关键信息填空，主要考查学生对所提供的进口方的背景材料和常用商务英语词汇的掌握和正确运用。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，为后期的商务谈判做好准备。商务文书翻

译的种类主要涉及产品说明、广告、招聘启事、信函、电话留言、日程安排等六种商务英语文体。要求学生掌握商务英语语言技巧，熟悉外贸业务知识，并熟练运用商务翻译技巧。

1. 商务英语听力

(1) 技能要求

①能听懂商务场合英语，能找到所听商务英语材料中的关键词和核心表达式；能运用听取的关键词和核心表达式进行语言编码以获取商务信息；

②能根据所听到的商务英语材料，以不低于150词/分钟的速度，迅速获取关键词，补全所听到的商务信息。

(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. 国际商务信息检索

(1) 技能要求

①能读懂所提供的进口方的背景材料，包括企业规模、经营范围、发展历史、主要产品、业务概况、销售业绩、社会影响、企业文化等；

②能根据所提供的进口方的背景材料，以不低于120词/分钟的速度，迅速检索和筛选关键词，补全关于进口方的信息概述。

(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。

3. 商务文书翻译

（1）技能要求

①能运用常用的商务文书翻译技巧和国际商务知识，理解所给情境，并掌握产品说明、广告、招聘启事、信函、电话留言、日程安排等商务文书特点；要求学生掌握商务英语语言技巧，熟悉外贸业务知识，并熟练运用商务翻译技巧。

②能在30分钟内翻译1篇不超过100词的英语短文，做到译文内容完整，逻辑严谨，衔接流畅；语言表达通顺，符合商务文体特征。

（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。

（二）岗位核心技能

模块二 商务英语谈判

本模块的技能考核项目为商务谈判对话和外贸函电撰写。商务谈判对话的考核形式是根据商务情境补全谈判对话；外贸函电撰写的考核形式是情境写作。主要考核学生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、投诉与索赔等常用商务英语句型、套语和惯用表达的掌握和正确运用。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，熟悉国际贸易谈判流程，了解谈判技巧和函电撰写技巧，做到语言准确，表达通顺，内容清晰完整，应对合理，有礼有节，较顺

畅地完成商务英语口头和书面谈判任务。

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40分钟内根据给定的情境合理补全约8个回合的谈判对话，要求补全部分字数不少于80词，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。在跨文化交际商务谈判各环节任务下运用专业英语知识与外贸知识进行国际商务谈判；表达清晰、术语准确、应对得体、解决问题。

(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. 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。

(三) 跨岗位综合技能

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标题设计和产品详细描述。考核方式为标题设计和产品详细描述,主要考查学生对所提供的产品的相关背景材料和特定跨境电商平台的标题设计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。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. 标题设计

(1) 技能要求

①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;

②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

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. 产品详细描述

（1）技能要求

①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；

②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

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。

四、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，其中专业技能考核占90分，职业素养和操作规范占10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。考核时量为170分钟。具体分配如下表2：

表2 商务英语专业技能考核分值及时间分配

技能	考核内容	分值	时间
专业基本技能 (30分)	英语语言应用模块技能考核	27分	60分钟
	职业素养与操作规范	3分	
岗位核心技能 (50分)	商务英语谈判模块技能考核	45分	80分钟
	职业素养与操作规范	5分	
	外贸单证缮制模块技能考核	45分	80分钟
	职业素养与操作规范	5分	
跨岗位综合技能 (20分)	跨境电商操作模块技能考核	18分	30分钟
	职业素养与操作规范	2分	

3. 评价要点：根据模块中考核项目的不同，分别提出技能评价要点和素养评价要点，重点考核学生对该项目所必需掌握的技能 and 素养要求。各模块和项目的素养评价要点和技能评价要点内容如下所示。

表3: 英语语言应用模块评价要点

模块总分	评价内容	分值	评价要点	扣分点	
英语语言应用 模块 (30分)	职业素养与 操作规范 (3分)	职业素养 (2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。
			1分	遵守考场规则、服从监考老师安排、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1分。	若违反上述规定，记0分。
		操作规范 (1分)	1分	具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力；在考核过程中及考核结束后，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1分。	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
	作 品 (27分)	商务英语 听力 (9分)	4分	听懂所给对话，使用正确的单词补充对话所缺信息。	每空1分，单词填错或者拼写错误不计分。
			5分	听懂所给对话大意，选出正确的有效信息。	每个选择题1分，选错不计分。
		国际商务 信息检索 (9分)	9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，每空不超过3个单词，每空1分，共9空，9分。	大小写错误每处扣0.5分；答案不完整每处扣1分；拼写错误每处扣0分。
		商务文 书翻 译 (9分)	3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3分。	主要内容每缺失一处，扣1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。	专业术语、贸易惯例、法规等翻译错误，每3处扣1分。
			3分	译文表达准确，双语转换顺畅，体裁运用恰当，语法、标点运用正确，记3分。	错别字、语法、标点、句型表达，每3处错误扣1分。

表4: 商务英语谈判模块评价要点

模块总分	评价内容	分值	评价要点	扣分点	
商务英语谈判模块 (50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 (45分)	商务谈判对话 (22分)	4分	字数达到要求记4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。)
			8分	语言表达通顺, 语法、句法使用正确记8分。	单词、句型、语法错误每2处扣1分。
			2分	应对得体, 对话流转合理记2分。	不合理处每2处扣1分。
			3分	对话中能使用准确的谈判套语、术语记3分。	术语套语每错2处扣1分。
			5分	理解题目要求, 信息点完整记5分。	信息点每缺失1处扣1分。
			4分	字数达到要求记4分。	每少10词扣1分。 (信函字数少于20词, 该项记0)
		外贸函电撰写 (23分)	3分	函电格式完全正确记3分。	日期、称呼语、结尾敬语、签名、排版每错2处扣1
			8分	语言表达通顺, 语法、句型使用正确记8分。	单词、语法每错2处扣1分。

			3分	函电中能使用准确的套语、术语记3分。	套语、术语每错2处扣1分。
			5分	理解题目要求，信息点完整记5分。	信息点每缺失1处扣1分。

表5: 外贸单证缮制模块评价要点

模块总分	评价内容	分值		评价要点	扣分点
外贸单证缮制模块 (50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 (45分)	信用证审核 (12分)	12分	1、买卖双方的名称与地址是否有误； 2、品名、规格、数量、重量、单价是否有误； 3、货物包装、体积是否有误； 4、使用的贸易术语是否有误； 5、合同金额和币种是否有误； 6、合同中溢短装条款是否有误； 7、唛头是否有误； 8、起运港和目的港是否有误； 9、分批装运和转运是否有误； 10、保险险别、保险金额是否有误；	信用证审核每题共8处错误，每处1.5分，找出错误计0.5分，修正错误计1分。

外贸单证缮制模块 (50分)	作 品 (45分)			11、最迟装运期是否有误； 12、汇票的付款期限是否有误。	
		装箱单缮制 (11分)	1分 2分 2分 1分	进口商名称和地址：拼写准确无误。 货物描述：品名拼写正确，规格信息填写准确无误。 货物总价：计算准确无误，货币名称正确。 总数量文字描述：大写数字英文表述准确无误。 其他栏目（发票号码、发票日期、合同编号、运输路线、货物唛头、包装数量、体积、毛重、净重等栏目）：信息完整无误，拼写正确。	装箱单缮制部分每个空白栏目按其规定的分值计算赋分，未填、错填每3处扣1分，扣完本份装箱单的分数为止。
		货物运输保险单缮制 (11分)	3分 3分 5分	保险金额条款：根据信用证中有关保险条款的规定进行保险金额的计算和填写，计算准确无误，拼写正确。 承保险别条款：根据信用证中有关保险条款的规定正确填写保险的险别，拼写正确无误。 其他栏目（发票号码、保险单号码、被保险人、保险货物项目、唛头、包装及数量、总保险金额、开航日期、装载工具、起运地和目的地、赔付地点、投保地点等栏目）：信息完整无误，拼写正确。	保险单缮制部分每个空白栏目按其规定的分值计算赋分，未填、错填每3处扣1分，扣完本份保险单的分数为止。
		产地证缮制 (11分)	2分 2分 2分	货物描述：品名拼写正确 收货方：包括最终收货方的名称、详细地址及国家（地区），拼写准确无误。 签发日期：计算准确无误，拼写正确。 其他栏目（出口方、运输方式、唛头、数量、发票号码及日期、出口	产地证缮制部分每个空白栏目按其规定的分值计算赋分，未填、错填每3处扣1分，扣完本份产地

			5分	方声明等栏目)：信息完整无误， 拼写正确。	证的分数为止。
--	--	--	----	--------------------------	---------

表6: 跨境电商操作模块评价要点

模块总分	评价内容	分值		评价要点	扣分点	
跨岗位综合技能模块 (20分)	职业素养与操作规范 (2分)	职业素养 (1分)	0.5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0.5分。	考试过程中若有违纪现象，记0分。	
			0.5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0.5分。	若违反上述规定，记0分。	
		操作规范 (1分)	1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1分。	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。	
	作品 (18分)	标题设计(9分)		9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1分，共计9分。	每部分2分，单词拼写错误不计分。
		产品详细描述 (9分)	产品信息 (3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。	主要内容每缺失一处，扣1分。

五、组考方式

（一）模块抽取：

学生考试形式为 1+1+1 模式，即：专业基本技能+岗位核心技能+跨岗位综合技能。

本专业技能考核设置 4 个模块，4 个模块均为必考模块，所有被抽考学生必须参加英语语言应用模块（专业基本技能）考试和跨境电商操作模块（跨岗位综合技能）考试；一部分被抽考学生参加商务英语谈判模块（岗位核心技能）考试，另一部分被抽考学生参加外贸单证缮制模块（岗位核心技能）考试。（具体比例由抽考专家确定）

（二）项目抽取：

本专业技能考核共设置 4 个模块，英语语言应用模块设置 3 个项目；商务英语谈判模块设置 2 个项目；外贸单证缮制模块设置 4 个项目；跨境电商操作模块设置 2 个项目。

各模块被抽考学生都要参加该模块所有项目的考试。

（三）试题抽取

学生在相应技能题库中随机抽取 1 套试题进行考核，即：专业基本技能+岗位核心技能+跨岗位综合技能，三个技能中各随机抽取 1 套试题，组成 1 道大题进行考核。

六、附录

1. 相关法律法规

（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。

3. 相关规范与标准

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	《见索即付保函统一规则》 (简称《URD758》)	国际商会 (ICC)	第 758 号出版物	2010
2	《托收统一规则》 (简称《URC522》)	国际商会 (ICC)	第 522 号出版物	1996
3	《跟单信用证统一惯例》 (简称《UCP600》)	国际商会 (ICC)	第 600 号出版物	2007
4	《2010 年国际贸易术语解释通则》 (简称 Incoterms2010)	国际商会 (ICC)	第 715 号出版物	2010
5	《联合国国际货物销售合同公约》	联合国国际贸易法 委员会	/	1988
6	《国际便利海上运输公约》	政府间海事协商组织	/	1965
7	《国际铁路货物运输公约》 (简称《国际货约》)	欧洲“货约”集团	/	1980
8	《联合国海上货物运输公约》 (简称《汉堡规则》)	联合国	/	1978
9	《伦敦协会货物运输保险条款》	伦敦保险业协会	国寿产险(备案) [2008]41 号	1982
10	《国际保付代理惯例规则》	国际保理商联合会	/	1994

11	《中华人民共和国进出口商品检验法修正案》	中华人民共和国	/	2002
12	《中华人民共和国国际货物运输代理业管理规定》	对外贸易经济合作部	/	1995
13	《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
14	《大学英语四级考试大纲》	全国大学英语四、六级考试委员会	/	2016
15	《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
16	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