# 《综合商务英语》专升本考试大纲

## 一、考试科目：《综合商务英语》

## 二、考试方式：闭卷

## 三、考试时间：120 分钟

## 四、试卷分值：总分 100 分

## 五、题型范围：无选择题，无判断题，其他题型不限

## 六、考试的基本要求

本课程是商务英语专业的核心课程，重点考查考生的英语语言技能（听、说、读、写、译）和商务场景中的英语应用能力。要求考生掌握大学英语核心词汇、基础语法知识和语篇理解技巧，能够听懂商务对话、通知等音频材料，读懂商务文章、信函、报告等文本，能用英语进行简单商务沟通，撰写规范的商务邮件、纪要、信函等应用文，完成商务相关文本的英汉互译。引导考生形成良好的语言学习习惯，具备在国际商务环境中运用英语有效交流的基本能力，以适应职场发展和进一步学习的需要。

## 七、考试范围

### 考核知识及要求

**第一章 公司概况**

了解公司简介、品牌、运营模式等核心词汇与表达；理解公司类文本的语篇结构与逻辑关系，掌握现在分词、过去分词作定语和状语的语法应用；能够读懂公司介绍类文章，撰写简短公司概况，翻译相关商务词汇与句子，运用核心语法完成句式表达。

#### **第二章 公司结构**

了解公司部门、职位、组织结构类型的常用英语表达；理解不同公司结构的特点与描述逻辑，掌握动词后缀构词法和被动语态的用法；能够描述公司组织架构，读懂结构分析类文本，翻译部门与职位相关表达，运用被动语态完成客观事实陈述。

#### **第三章 企业文化**

#### 了解职场文化、工作模式、职业素养相关词汇；理解企业文化类文本的主旨与细节，掌握 as well 和 as well as 的用法；能够询问和描述企业文化，撰写求职相关的求职信，翻译职场文化相关表达，运用连接词完成逻辑连贯的语句表达。

#### **第四章 商务电话沟通**

#### 了解商务电话礼仪、留言格式、沟通策略的核心表达；理解电话对话中的关键信息提取逻辑，掌握 if 引导的真实条件句和 even if 引导的让步状语从句；能够听懂商务电话对话并记录信息，撰写正式与非正式电话留言，进行简单电话沟通，翻译电话沟通常用句式。

#### **第五章 商务会议**

#### 了解会议筹备、议程、纪要等相关词汇与文本格式；理解会议类文本的核心信息与逻辑，掌握 “the more...the more...” 结构和 it 作形式主语的用法；能够读懂会议邀请与纪要，听懂会议相关对话，撰写规范会议纪要，用英语参与基础会议讨论。

#### **第六章 电子沟通**

#### 了解商务邮件、即时通讯等电子沟通工具的礼仪与表达；理解电子沟通文本的简洁性与得体性要求，掌握介词短语倒装结构和特殊疑问词 + ever 引导的从句；能够读懂商务邮件与即时通讯内容，撰写符合礼仪的商务邮件，翻译电子沟通相关文本，运用倒装结构增强表达效果。

#### **第七章 商务旅行**

#### 了解商务旅行预订、行程安排、住宿沟通的核心词汇；理解旅行类文本（预订信息、行程单、传真）的关键信息，掌握动名词作主语和 when 引导的状语从句；能够读懂旅行相关文件，听懂预订对话，撰写酒店预订确认传真，翻译旅行场景常用表达。

#### **第八章 商务招待**

#### 了解客户招待、文化活动、礼品选择等相关词汇与表达；理解招待安排纪要、感谢信的文本结构，掌握 as 的多重用法和 either...or... 句型；能够读懂招待相关文本，听懂招待安排对话，撰写商务感谢信，用英语进行招待场景沟通。

#### **第九章 商务关系建立**

#### 了解商务合作初步接触、提案、工厂考察等相关词汇；理解建立商务关系类信函的写作逻辑，掌握 suggest 引导的宾语从句和动词不定式作表语的用法；能够读懂业务洽谈信函，撰写建立商务关系的邮件，翻译合作相关文本，运用虚拟语气和不定式完成规范表达。