

# 湖南商务职业技术学院 学生专业技能考核标准

## 商务英语

2019年6月

# 目 录

一、专业名称.....	1
二、考核目标.....	1
三、考核内容.....	1
(一) 专业基本技能.....	2
(二) 岗位核心技能.....	3
四、评价标准.....	9
五、考核方式.....	13
六、附录.....	14

# 湖南商务职业技术学院学生专业技能考核标准

## 一、专业名称

专业名称：商务英语 (专业代码：670202)

## 二、考核目标

本专业技能考核主要测试学生的专业基本技能必考模块：商务信息检索、商务应用文写作；岗位核心技能：商务英语以抽考的方式考核以下两个模块：商务英语谈判能力、外贸单证缮制能力，此外，也考核学生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。本专业技能考核标准还可引导学校加强专业教学基本条件建设，深化课程教学改革，强化实践教学环节，增强学生创新创业能力，促进学生个性化发展，提高专业教学质量和专业办学水平，培养适应信息时代发展需要的商务英语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等三个方面对学生进行测试，共设置国际商务信息检索、商务应用文写作、商务英语谈判、外贸单证缮制、跨境电商操作等 5 个技能考核模块，下设 19 个考核项目，具体如下表：

技能	模块	项目
专业基本技能	国际商务信息检索	关键词检索
		商务信息甄别
	商务应用文写作	商务应用文写作
岗位核心技能	商务英语谈判	建立贸易关系
		价格谈判
		付款方式谈判
		包装与运输方式谈判
		保险条款谈判
		投诉与索赔谈判
	外贸单证缮制	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

## （一）专业基本技能

### 模块一：国际商务信息检索

该模块以涉外企业商务谈判项目为背景，要求根据所提供的进口方的背景材料完成关键词检索和商务信息甄别两个工作内容。基本涵盖了外贸业务员岗位从事涉外商务谈判工作所需的商务信息检索技能。

#### 1. 关键词检索

基本要求：

（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. 商务信息甄别

基本要求：

（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，快速定位信息，把握信息的准确性，迅速判断信息的正误。

### 模块二：商务应用文写作

该模块以涉外企业商务谈判项目为背景，要求阅读了解所提供的进口方的背景材料，并根据所给情境和具体要求，完成商务应用文写作任务。本模块基本涵盖了外贸业务员岗位从事涉外商务谈判工作所

需的商务应用文写作的基本技能。

## 1. 商务应用文写作

基本要求：

(1) 能运用常用的国际商务知识，理解所给情境，并掌握招聘启事、活动邀约、对外公告、内部通知等的写作技巧，包括文体特征、应用范围、写作目的、基本框架、主要内容、典型句型等；

(2) 能在30分钟内书写不低于100词的商务英语应用文文本，做到表达流畅、得体，内容清晰完整、逻辑性强，符合商务文本特征。

### (二) 岗位核心技能

#### 模块一：商务英语谈判

该模块以涉外企业商务谈判项目为背景，主要运用商务英语口头和书面谈判的技巧，以完成建立贸易关系、价格谈判、付款方式谈判、包装与运输方式谈判、保险条款谈判、投诉与索赔谈判等主要工作内容，基本涵盖了国际贸易从业人员从事商务英语谈判工作所需核心技能。

#### 1. 建立贸易关系

基本要求：

(1) 能掌握市场商务信息，了解建立商务贸易关系的渠道，具备跨文化交际意识，围绕建立贸易关系主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及信息渠道、公司简介、产品描述、询盘等；

(2) 能掌握和正确运用建立贸易关系常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成建立贸易关系的谈判任务；

(3) 能在30分钟内根据给定的情景完成A或B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的建立贸易关系对话的字数不少于100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；

(4) 能在30分钟内书写不少于120词的建立贸易关系函电，做到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

#### 2. 价格谈判

基本要求：

(1) 能掌握国际贸易术语的概念及操作规范，了解国际支付常用货币种类及本币与外币的折算方法，具备价格核算能力和跨文化交际意识，围绕价格谈判主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及询盘、报盘、还盘和反还盘等；

(2) 能掌握和正确运用价格谈判常用国际贸易术语、国际支付常用货币、商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成价格谈判任务；

(3) 能在 30 分钟内根据给定的情景完成 A 或 B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的价格谈判对话的字数不少于 100 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；

(4) 能在 30 分钟内书写不少于 120 词的价格谈判函电，做到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

### 3. 付款方式谈判

基本要求：

(1) 能掌握 L/C、D/P、D/A、T/T 等付款方式专业术语和付款所需单据，掌握付款方式常用表达法，具备跨文化交际意识，围绕付款方式谈判主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及选择 L/C、D/P、D/A、T/T 等付款方式、列明付款所需单据、确定付款时间等；

(2) 能对不同国际支付方式进行区分，能掌握和正确运用国际贸易术语、付款方式谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成付款方式谈判任务；

(3) 能在 30 分钟内根据给定的情景完成 A 或 B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的付款方式谈判对话的字数不少于 100 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；

(4) 能在 30 分钟内书写不少于 120 词的付款方式谈判函电，做到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

#### 4. 包装与运输方式谈判

##### 基本要求：

(1) 能理解转船、分批装运等相关概念，掌握包装与运输方式的专业术语和常用表达，具备跨文化交际意识，围绕包装与运输方式谈判主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及商品名称、规格、包装要求、运输公司、运输时间、转运、港口、提单等；

(2) 能掌握和正确运用包装与运输方式常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成包装与运输方式谈判任务；

(3) 能在30分钟内根据给定的情景完成A或B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的包装与运输方式谈判对话的字数不少于100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；

(4) 能在30分钟内书写不少于120词的包装与运输方式谈判函电，做到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

#### 5. 保险条款谈判

##### 基本要求：

(1) 熟悉《中国国际贸易运输保险条款》规定的基本险、一般附加险和特殊附加险，了解《伦敦协会货物运输条款》规定的A险、B险和C险，掌握投保险别区别和商务谈判技巧，具备跨文化交际意识，围绕保险条款谈判主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及保险险别、投保费率、投保金额、免责条款等；

(2) 能掌握和正确运用保险条款谈判常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成保险条款谈判任务；

(3) 能在30分钟内根据给定的情景完成A或B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的保险条款谈判对话的字数不少于100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；

(4) 能在30分钟内书写不少于120词的保险条款谈判函电，做

到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

## 6. 投诉与索赔谈判

基本要求：

(1) 掌握投诉或索赔的专业术语和惯用表达，熟悉国际贸易进出口流程，掌握短交、发错货、货物质量低劣，延迟发货，包装破损等情况的投诉、索赔的处理方式，具备跨文化交际意识，围绕投诉与索赔谈判主题开展谈判对话设计和函电撰写，内容主要涉及短交、发错货、货物质量低劣、延迟发货、包装破损等情况的投诉、索赔及应对技巧；

(2) 能掌握和正确运用投诉与索赔谈判常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成投诉与索赔谈判任务；

(3) 能在30分钟内根据给定的情景完成A或B（进口商或出口商）的书面谈判任务，要求补全的投诉与索赔谈判对话的字数不少于100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；

(4) 能在30分钟内书写不少于120词的投诉与索赔谈判函电，做到信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

## 模块二 外贸单证缮制

该模块以国际贸易单证缮制项目为背景，主要运用外贸单证缮制的技巧，以完成合同审核、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、汇票缮制等主要工作内容，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. 合同审核

基本要求：

(1) 能根据谈判备忘录认真审核并正确修改合同中的货物规格、包装、数量和重量等相关信息；

(2) 能根据谈判备忘录认真审核并正确修改合同中的支付条款、保险条款、装运条款，以及溢短装等条款，确保合同条款与谈判备忘



录内容的一致。

## 2. 信用证审核

基本要求：

(1) 能根据合同正确审核并修正信用证中各当事人名称及地点、付款方式和时间、装运条款、装货港、卸货港、贸易术语、佣金和折扣、单据条款、保险条款等关键条款；

(2) 能正确审核信用证中的最迟装运期和信用证有效期，确保信用证与合同内容的一致。

## 3. 商业发票缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中与商业发票缮制相关的条款；

(2) 能用英文准确无误地完成商业发票的缮制工作，在空白商业发票的相关栏目正确填写进口商名称及地址、发票号码、发票日期、运输路线、货物唛头、货物描述、货物单价、总价、价格术语、价格描述等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

## 4. 装箱单缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中的货物描述及包装条款；

(2) 能用英文准确无误地完成装箱单的缮制工作，在空白装箱单的相关栏目正确填写进口商名称及地址、发票编号、发票日期、合同编号、运输路线、货物唛头、货物描述、包装数量、总体积、毛重、净重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

## 5. 提单缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中的装运条款；

(2) 能用英文准确无误地完成提单的缮制工作，在空白提单的相关栏目正确填写进口商名称及地址、发票号码、发票日期、合同编号、运输路线、货物唛头、货物描述、包装数量、总体积、毛重、净

重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

#### 6. 保险单缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中的保险条款；

(2) 能用英文准确无误地完成保险单的缮制工作，在空白保险单相关栏目中正确填制发票号码、保险单号码、被保险人、保险货物项目、唛头、包装及数量、保险金额、总保险金额、开航日期、装载工具、起运地和目的地、承保险别、赔付地点、投保地点等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

#### 7. 产地证缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中有关产地证的条款；

(2) 能用英文准确无误地完成产地证的缮制工作，在空白产地证的相关栏目中正确填制货物描述、出口方、收货方、商品编码、运输方式、唛头、数量、海关代码、发票号码及日期、出口方声明等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

#### 8. 汇票缮制

基本要求：

(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），准确分析合同或信用证中的付款和汇票条款；

(2) 能用英文准确无误地完成汇票的缮制工作，在空白汇票相关栏目中正确填制出票地点及出票日期、汇票号码、金额和币种、付款期限、收款人、付款人、出票人等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

### 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成绩；根据完成的作品评价结果成绩。

2. 分值分配：本专业技能考核满分为 100 分，其中专业技能占 90%，职业素养和操作规范占 10%。

3. 职业素养和操作规范评价要点：商务英语专业技能考核要求学生在电脑上完成所有考核任务，因此该项评价是针对参考学生在参考

过程中体现的整体素质和操作规范进行评价，具体包括：能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力，具备国际贸易从业人员遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效的职业素养。

4. 技能评价要点：根据模块中考核项目的不同，重点考核学生对该项目所必需掌握的技能和要求。各模块和项目的技能评价要点内

容如表 1 所示。

表 1 商务英语专业技能考核评价要点

序号	技能	模块	项目	评价要点
1	专业基本技能 (必考项, 40%)	国际商务信息检索	关键词检索	熟练阅读所提供的进口方的背景材料, 迅速检索和筛选关键词, 正确使用适当的单词补全关于进口方的信息概述, 每空不超过 3 个单词。
			商务信息甄别	熟练阅读所提供的进口方的背景材料, 准确理解所给信息, 快速定位信息出处, 信息正误判断正确。
		商务应用文写作	商务应用文写作	正确理解商务情境要求, 信息点完整; 语言表达通顺, 单词拼写、句型使用正确; 符合特定文体特点, 文章组织结构合理, 内容统一、连贯; 字数符合要求。
2	岗位核心技能 (抽考项【抽考的方进行: 抽考商务英语谈判模块或外贸单证缮制模块】) 60%)	商务英语谈判	建立贸易关系	正确运用建立贸易关系常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达; 建立贸易关系谈判对话补全部分字数不少于 100 词, 内容信息点完整、语言正确、表达通顺, 符合商务谈判表达习惯; 建立贸易关系函电不少于 120 词, 内容信息点完整, 专业术语及信函套语使用准确, 语言表达通顺, 符合商务信函格式。
			价格谈判	正确运用价格谈判常用国际贸易术语、国际支付常用货币、商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达; 价格谈判对话补全部分字数不少于 100 词, 内容信息点完整、语言正确、表达通顺, 符合商务谈判表达习惯; 价格谈判函电不少于 120 词, 内容信息点完整, 专业术语及信函套语使用准确, 语言表达通顺, 符合商务信函格式。
			付款方式谈判	正确运用国际贸易术语、付款方式谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达; 付款方式谈判对话补全部分字数不少于 100 词, 内容信

			<p>息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯；</p> <p>付款方式谈判函电不少于 120 词，内容信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。</p>
		包装与运输方式谈判	<p>正确运用包装与运输方式常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达；</p> <p>包装与运输方式谈判对话补全部分字数不少于 100 词，内容信息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯；</p> <p>包装与运输方式谈判函电不少于 120 词，内容信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。</p>
		保险条款谈判	<p>正确运用保险条款谈判常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达；</p> <p>保险条款谈判对话补全部分字数不少于 100 词，内容信息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯；</p> <p>保险条款谈判函电不少于 120 词，内容信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。</p>
		投诉与索赔谈判	<p>正确运用投诉与索赔谈判常用商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达；</p> <p>投诉与索赔谈判对话补全部分字数不少于 100 词，内容信息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯；</p> <p>投诉与索赔谈判函电不少于 120 词，内容信息点完整，专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。</p>
	外贸单证缮制	合同审核	<p>根据谈判备忘录审核合同，判断合同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；正确修改合同中与谈判备忘录不符的信息，确保合同条款与谈判备忘录内容的一致。</p>
		信用证审	<p>根据合同审核信用证，判断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</p>

			核	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、信用证有效期是否有误； 正确修改信用证中与合同不符的信息，确保信用证与合同内容的一致。
			商业 发票 缮制	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的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致； 进口商名称和地址：填写正确； 货物描述：品名和规格信息填写正确； 货物总价：计算正确，货币名称填写正确； 总价文字描述：大写数字英文表述填写正确； 发票号码、发票日期、运输路线、货物唛头、货物单价及单位、价格术语等栏目：信息完整，填写正确。
			装箱 单缮 制	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装箱单的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致； 进口商名称和地址：填写正确； 货物描述：品名和规格信息填写正确； 货物总数量、总体积、总毛重、总净重：计算正确； 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，填写正确。
			提单 缮制	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提单的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致； 收货人条款：填写正确； 货物描述条款：包括货物的总称、包装的总数量等，填写正确； 毛重条款：计算正确，单位描述正确； 体积条款：计算正确，单位描述正确； 托运人、通知人、船名及船次、装货港、卸货港、最终目的地、提单号码、唛头、运费条款等栏目：信息完整，填写正确。
			保险 单缮 制	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保险单的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致；

			<p>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，计算正确，拼写正确；</p> <p>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；</p> <p>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，拼写正确。</p>
		产地证缮制	<p>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产地证的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致；</p> <p>货物描述：品名拼写正确；</p> <p>收货方：包括最终收货方的名称、详细地址及国家（地区），拼写正确。</p>
		汇票缮制	<p>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汇票的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致；</p> <p>出票条款：包括开证行完整名称、信用证号和开证日期，拼写正确；</p> <p>收款人：信用证下以议付行为收款人；托收汇票，以托收行(出口地银行)为收款人；信息完整，拼写正确；</p> <p>金额及币种：币种与金额与信用证保持一致，拼写正确；</p> <p>出票地点及出票日期、汇票号码、付款期限、付款人、出票人等栏目：信息完整，拼写正确。</p>

### 五、考核方式

本专业技能考核为现场操作考核，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合。具体方式如下：

1. 学校参考模块选取：采用“2+1”的模块考核方式，专业基本技能的2个模块为必考模块，岗位核心技能的2个模块为抽考模块，我院按考生人数1:1的比例分别参加岗位核心技能两个模块的测试。

2. 学生参考模块确定：100%考生参考专业基本技能模块；100%考生参考岗位核心技能模块，按照我院商务英语专业参考人数1:1的比例分别参考其中一个模块（商务英语谈判、外贸单证缮制）的测试。各模块考生人数按四舍五入计算。

3. 试题抽取方式：学生在相应模块题库中随机抽取1套试题考核。

4. 试题选用商务英语专业技能抽考原省级标准题库中的部分试题，

其中必考项专业基本技能40套题；抽考项岗位核心技能的2个模块：商务英语谈判模块20套题、外贸单证缮制模块20套题；湖南商务职业技术学院商务英语专业技能抽查考试试题必考项+抽考项一共80套题。

## 六、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

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》	国际商会 (ICC)	第 522 号出版物	1996



	(简称《URC522》)			
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	《中华人民共和国国际货物运输 代理业管理规定》	对外贸易经济合作部	/	1995
12	《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
13	《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
14	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