



永州职业技术学院

YONGZHOU VOCATIONAL TECHNICAL COLLEGE

学生专业技能考核标准

(商务英语专业)

永州职业技术学院商学院

2024年7月

目 录

一、专业名称及适用对象	1
二、考核目标	1
三、考核内容	1
四、评价标准	10
五、抽考方式	28
六、附录	29

永州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

高职高专全日制在籍毕业年级学生

二、考核目标

本专业技能考核是以商务英语专业人才培养方案为依据，对接“1+X”实用英语交际职业技能等级证书标准，通过设置专业基本技能、岗位核心技能等两个模块三个项目，测试学生的商务信息检索、商务文书翻译、商务谈判技能、外贸英文函电撰写、外贸单证缮制等新技术应用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；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，培养适应信息时代职业岗位工作的新变化、新要求发展需要的商务英语高素质技术技能人才。

三、考核内容

根据本专业人才培养方案和培养目标，对接外贸服务职业岗位工作内容和“1+X”实用英语交际职业技能等级证书培训内容，将本专业技能分为专业基本技能、岗位核心技能两大模块，模块划分合理，考核循序渐进，逻辑性强。依据科学合理的原则，两个模块又细分英语语言应用、外贸业务磋商、外贸单证缮制等三个项目，每个项目下设计若干道抽考试题。试题均为机试考核方式。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方式。根据考生操作的专业性、熟练程度、团队配合度、技能运用技巧等因素评价过程成绩；根据设计作品和提交文档质量等因素评价结果成绩。考核满分为 100 分，其中专业技能（呈现作品+实施操作）占 90 分，职业素养占 10 分。根据模块中考核项目不同，重点考核学生对该项目所必须掌握的技能和要求，同一模块不同考试项目的技能侧重点有所不同，但完成任务的工作量和难易程度基本相同。各模块和项目的技能考核要点内容如表 1 所示。

表 1 商务英语专业技能考核体系表

序号	模块	考核项目	任务/题量		考核时间
1	专业基本技能 (必考)	英语语言应用	国际商务 信息检索 40 小题	40 套	60 分钟
			商务文书 翻译 40 小题		
2	岗位核心技能 (必考)	外贸业务磋商	外贸业务 谈判 20 小题	20 套	90 分钟
			外贸英语 函电撰写 20 小题		
		外贸单证缮制	合同或信 用证审核 20 小题	20 套	90 分钟
			单证缮制 20 小题		

模块一 专业基本技能：英语语言应用

包括国际商务信息检索、商务文书翻译等 2 个抽查任务，主要用于考核学生关键词检索、商务文书翻译等基本技能。

任务 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。

任务 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 岗位核心技能：外贸业务磋商

外贸业务磋商为必考项目，包含外贸业务谈判和外贸函电撰写 2 个考核任务，共有 20 套试卷，考核时间为 90 分钟。该模块以涉外企业商务谈判项目为背景，主要运用商务英语谈判、外贸英文函电撰写技巧和外贸函电英译汉技巧。该模块主要考核 6 类外贸磋商任务，即：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。基本涵盖了外贸业务员从事商务英语谈判、进出口业务操作等工作所需的核心技能。

任务 1 外贸业务谈判

(1) 技能要求

① 能快速获取谈判双方英文背景；

② 能在 50 分钟内合理设计不低于 80 词的英文谈判对话内容，达到信息沟通交流的目的；

③ 能熟悉外贸业务流程和专业术语，灵活运用谈判策略。

④ 能使英文语言表达到位，交流畅通，环节紧凑，最终满足谈判目的。

(2) 职业素养要求

① 具备外贸从业人员基本素质，崇尚宪法、遵纪守法、认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；

② 具备良好的谈判能力，具有跨文化交流和商务礼仪的职业素养；具有敏锐的观察力和灵活的应变能力；具有跨文化交流和商务礼仪的工作素养；

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，符合企业基本的 6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安

全) 管理要求。

任务 2 外贸英语函电撰写

(1) 技能要求

①能了解国际贸易标准、行业规范、国际商务惯例等，并且要掌握行业词汇和专业术语，以便准确表达思想和意见。了解建立商务贸易关系的渠道，具备跨文化交际意识，围绕任务主题开展外贸英文函电撰写；

②具备较高的英语语言应用能力，掌握商务英语的基本用语和表达方式，掌握和正确运用常见商务英语谈判句型、商务信函格式、套语和惯用表达，做到有礼有节，较顺畅地完成相关主题的外贸函电撰写任务；

③能在 40 分钟内撰写不少于 100 词的外贸函电，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) 职业素养要求

①具备外贸从业人员基本素质，崇尚宪法、遵纪守法、认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；

②具备良好的外贸函电撰写能力，需具备较强的逻辑思维能力，能够清晰地表达思想和意见，并且能够合理地安排和组织函电的内容。具有跨文化交流意识，商务表达得体、规范到位；

③具备全面认识问题、及时发现问题和解决问题的能力；具有敏锐的观察力和灵活的应变能力；

④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，符合企业基本的 6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理要求。

模块二 岗位核心技能：外贸单证缮制

本模块以外贸单证缮制项目为背景，要求学生能够分析外贸合

同、信用证、谈判备忘录的内容，掌握外贸单证缮制内容和技巧，独立完成外贸合同审核与修改、信用证审核与修改、商业发票缮制、装箱单缮制、提单缮制、保险单缮制、产地证缮制及汇票缮制8个考核任务，其基本涵盖了外贸业务员从事外贸单证缮制工作所需的核心技能。

任务1 合同审核

(1) 技能要求

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、品名、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、装运条款及溢短装等条款，确保合同条款与谈判备忘录内容一致。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备对外贸合同信息甄别正误的能力，具有较好的洞察意识、细节意识和高标注意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉Office办公软件，熟练运用Excel填表，操作规范。

任务2 信用证审核

(1) 技能要求

①能根据合同认真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、单据条款等关键条款；

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

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备对信用证信息甄别正误的能力，具有较好的洞察意识、细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务3 商业发票缮制

(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），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。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务4 装箱单缮制

(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），准确分析合同或信用证中与装箱单缮制相关的货物描述、包装等条款；

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、发票号码、发票日期、合同号码、运输路线、货物唛头、货物描述、包装数量、总体积、总毛重、总净重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务 5 提单缮制

(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），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、提单号码、发票号码、发票日期、运输路线、货物唛头、货物描述、包装数量、总体积、总毛重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务 6 保险单缮制

(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），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、被保险人名称及地址、保险货物项目、货物唛头、包装及数量、保险总金额、开航日期、装载工具名称、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。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务7 产地证缮制

(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），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、货物唛头、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。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

任务 8 汇票缮制

(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），准确分析合同或信用证中的支付条款、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日期、汇票号码、金额及币种、付款期限、出票人、受票人、受款人等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 职业素养要求

①熟悉与外贸单证相关的国际惯例及政策法规；具备外贸从业人员基本素质，遵纪守法、认真严谨，耐心细致、恪守信誉、服从安排，听从指挥，举止文明；

②具备正确缮制外贸单证的能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整，具有较好的细节意识和高标准意识；

③具备使用办公设备的能力，具备跨境电子商务操作技能，熟悉 Office 办公软件，熟练运用 Excel 填表，操作规范。

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%，各模块各占总评分 50%。各项目分值设置科学，分值比例分配合理。具体项目分值见表 2-表 4。

3. 职业素养和操作规程评价要点：商务英语专业技能考核要求学生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程进行评价，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 2 -表 4 所示。

表 2 英语语言应用评价标准

模块总分	评价内容	配分		考核点	备注
专业基本技能模块：英语语言应用（100分，占总评分50%）	职业素养与操作规范（10分）	职业素养（6分）	2分	（1）具备外贸从业人员基本素质，认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明，记 2 分。	在考试过程中不服从安排、举止不得当者，记 0 分。
			2分	（2）具备外贸从业人员良好的翻译素养，认真严谨，耐心细致，记 2 分。	考试过程中出现与所述能力及素养不符，扣 1-2 分。
			2分	（3）具备外贸从业人员良好的沟通能力、表达能力和合作意识，待人真诚礼貌，记 2 分。	考试过程中出现与所述能力及素养不符，扣 1-2 分。
	操作规范（4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，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。	
		2分	能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），记 2 分。	若未遵守企业 6S 管理要求，记 0 分。	
	作品（90分）	国际商务	10分	阅读并理解所给外贸公司介绍资料，检索、筛选有效信息，记 10 分。	

	分)	信息检索 (40分)	30分	补充完善信息要点, 每空不超过3个单词, 每空3分, 共10空, 记30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 (50分)	15分	(1) 能准确理解所给商务文书, 语义信息理解正确, 内容完整, 记15分。	主要内容每缺失1处, 扣2分
	15分		(2) 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15分。	专业术语、贸易惯例、法规、条款等翻译错误, 每2处错误扣1分。	
	10分		(3) 语言表达通顺, 语法、句型使用正确, 记10分。	单词、语法每错3处扣1分。	
	10分		(4) 译文表达准确, 双语转换顺畅, 体裁运用恰当, 标点运用正确, 记10分。	错别字、标点、句型表达, 每2处错误扣1分。	

表3 外贸业务磋商评价标准

模块总分	评价内容	配分	考核点	备注	
岗位核心技能模块: 外贸业务磋商 (100分, 占总评分50%)	职业素养与操作规范 (10分)	职业素养 (6分)	2分	具备外贸从业人员基本素质, 认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排, 听从指挥、举止文明, 记2分。	在考试过程中不服从安排、举止不当者, 记0分。
			2分	具备外贸从业人员良好的谈判能力、外贸函电撰写能力和翻译能力, 商务表达得体、规范到位, 符合外贸行业对外贸业务、商务翻译、商务管理等相关岗位需求, 记2分。	考试过程中出现与上述能力及素养不符, 扣1-2分。
			2分	具有良好的跨文化交流和商务礼仪等职业素养, 在商务情境中具有敏锐的观察力和灵活的应变能力, 记2分。	考试过程中出现与上述能力及素养不符, 扣1-2分。
		操作规范 (4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, 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。

			2分	能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），记 2 分。	若未遵守企业 6S 管理要求，记 0 分。
作品 (90分)	外贸 业务 谈判 (50分)	15分	15分	英语表达通顺，语法、句法使用正确，记 15 分。	单词、句型错误每 3 处扣 1 分。
		10分	10分	应对得体，对话流转合理，记 10 分。	对话缺乏连贯性，每处酌情扣 1-2 分。
		10分	10分	对话中能使用准确的与考核主题谈判的套语、术语记 10 分。	套语、术语搭配不合理，每处扣 0.5 分，搭配错误每处扣 1 分。
		15分	15分	理解题目要求，信息点完整记 15 分。	信息点每缺失一处扣 1 分。
	外贸 英语 函电 撰写 (40分)	5分	5分	函电格式完全正确，记 5 分。	日期、称呼语、结尾敬语、签名、排版每错 2 处扣 1 分。
		5分	5分	字数达到要求，记 5 分。	每少 10 词扣 1 分。
		15分	15分	语言表达通顺，语法、句型使用正确，记 15 分。	单词、语法每错 3 处扣 1 分。
		15分	15分	理解题目要求，信息点完整，记 15 分。	信息点每缺失一处扣 1 分。

表 4 外贸单证缮制评价标准

模块总分	评价内容	配分		考核点	备注
岗位核心技能模块	职业素养与操作规范 (10分)	职业素养 (6分)	2分	(1) 具备外贸从业人员基本素质，认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；	在考试过程中不服从安排、举止不得当者，记 0 分。

：外贸单证缮制 (100分，占总评分50%)			2分	具备对外贸合同及信用证信息甄别正误及修正能力、正确缮制单证能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整；	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
			2分	(3) 具备正确规范操作跨境电商平台能力，具有对跨境产品筛选关键信息的能力，符合外贸行业对跨境电商运营等相关岗位需求。	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
		操作规范 (4分)	2分	(1) 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，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷；	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
			2分	(2) 能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。	若未遵守企业 6S 管理要求，记0分。
	作品 (90分)	信用证 审核 (16分)	2分	(1) 买卖双方的名称与地址是否有误；	信用证审核共12个考核点，有8处错误，每处2分，找出错误计1分，修正错误计1分。
			2分	(2) 品名、规格、数量、重量、单价是否有误；	
			2分	(3) 货物包装、体积是否有误；	
			2分	(4) 使用的贸易术语是否有误；	
			2分	(5) 合同金额和币种是否有误；	
			2分	(6) 合同中溢短装条款是否有误；	
			2分	(7) 唛头是否有误；	
2分			(8) 起运港和目的港是否有误；		
2分			(9) 分批装运和转运是否有误；		
2分			(10) 保险险别、保险金额是否有误；		
2分	(11) 最迟装运期是否有误；				

			2分	(12) 汇票的付款期限是否有误; 单据条款是否有误。	
		商业发票缮制 (34分)	2分	(1) 进口商名称和地址: 拼写准确无误;	商业发票缮制部分共 17 个考核点, 每处计 2 分, 未填、错填每处扣 2 分。拼写错误每 3 处扣 1 分。
			2分	(2) 商业发票号码: 填写准确无误;	
			2分	(3) 商业发票开立日期: 填写准确无误;	
			2分	(4) 合同号码: 填写准确无误;	
			2分	(5) 信用证号码: 填写准确无误;	
			2分	(6) 信用证日期: 填写准确无误;	
			2分	(7) 运输路线装运地: 填写准确无误;	
			2分	(8) 运输路线目的地: 填写准确无误;	
			2分	(9) 价格术语: 填写准确无误;	
			2分	(10) 货物唛头: 填写准确无误;	
			2分	(11) 货物描述: 品名拼写正确, 规格信息填写准确无误;	
			2分	(12) 货物数量: 填写准确无误;	
			2分	(13) 货物单价及单位: 填写准确无误;	
			2分	(14) 货物金额: 填写准确无误;	
			2分	(15) 货物数量总计: 计算准确无误;	
			2分	(16) 货物金额总计: 计算准确无误, 货币名称正确;	
			2分	(17) 总金额大写: 英文拼写正确。	
		提单缮制 (30分)	2分	(1) 发货人条款: 根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写;	提单缮制部分共 15 个考核点, 每处计 2 分, 未填、错
			2分	(2) 收货人条款: 根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写;	

			2分	(3) 通知人条款：根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写；	填 每处扣 2分。拼写错误每 3 处扣 1分。
			2分	(4) 提单号码：填写准确无误；	
			2分	(5) 船名及船次：填写准确无误；	
			2分	(6) 装货港：填写准确无误；	
			2分	(7) 卸货港：填写准确无误；	
			2分	(8) 运费支付地点：填写准确无误；	
			2分	(9) 提单份数：填写准确无误；	
			2分	(10) 唛头：填写准确无误；	
			2分	(11) 货物描述条款：包括货物的总称、包装的总数量等，填写准确无误；	
			2分	(12) 毛重条款：计算准确无误，单位描述正确；	
			2分	(13) 体积条款：计算准确无误，单位描述正确；	
			2分	(14) 包装总数量：填写准确无误；	
			2分	(15) 提单签发地点及日期：填写准确无误。	
		汇票缮制 (10分)	1分	(1) 出票条款：开证行完整名称，拼写准确无误；	
			1分	(2) 信用证号码：填写准确无误；	
			1分	(3) 信用证开证日期：填写准确无误；	
			1分	(4) 汇票号码：填写准确无误；	
			1分	(5) 汇票日期：填写准确无误；	

			1分	(6) 汇票金额小写：填写准确无误；	
			1分	(7) 汇款期限：填写准确无误；	
			1分	(8) 收款人：信用证下以议付行为收款人，托收汇票下以托收行（出口地银行）为收款人；信息完整无误，拼写正确；	
			1分	(9) 金额及币种大写：币种与金额必须与信用证保持一致，拼写准确无误；	
			1分	(10) 付款人：信用证项下付款人为开证行或指定银行；信息完整无误，拼写正确。	
模块总分	评价内容	配分	考核点		备注
岗位核心技能模块二：外贸单证缮制（100分）	职业素养与操作规范（10分）	职业素养（6分）	2分	(1) 具备外贸从业人员基本素质，认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；	在考试过程中不服从安排、举止不得当者，记0分。
			2分	具备对外贸合同及信用证信息甄别正误及修正能力、正确缮制单证能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整；	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
			2分	(3) 具备正确规范操作跨境电商平台能力，具有对跨境产品筛选关键信息的能力，符合外贸行业对跨境电商运营等相关岗位需求。	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
		操作规范（4分）	2分	(1) 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，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷；	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
			2分	(2) 能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。	若未遵守企业 6S 管理要

					求，记0分。
作品 (90分)	合同审核 (16分)	2分	(1) 买卖双方的名称与地址是否有误；	合同审核共12个考核点，有8处错误，每处2分，找出错误计1分，修正错误计1分。	
		2分	(2) 品名、规格、数量、重量、单价是否有误；		
		2分	(3) 货物包装、体积是否有误；		
		2分	(4) 使用的贸易术语是否有误；		
		2分	(5) 合同金额和币种是否有误；		
		2分	(6) 合同中溢短装条款是否有误；		
		2分	(7) 唛头是否有误；		
		2分	(8) 起运港和目的港是否有误；		
		2分	(9) 分批装运和转运是否有误；		
		2分	(10) 保险险别、保险金额是否有误；		
		2分	(11) 最迟装运期是否有误；		
		2分	(12) 汇票的付款期限是否有误。		
	装箱单 缮制 (34分)	2分	(1) 进口商名称和地址：拼写准确无误；	装箱单缮制部分共17个考核点，每处计2分，未填、错填每处扣2分。拼写错误每3处扣1分。	
		2分	(2) 商业发票号码：填写准确无误；		
		2分	(3) 商业发票开立日期：填写准确无误；		
		2分	(4) 合同号码：填写准确无误；		
		2分	(5) 装运港：填写准确无误；		
		2分	(6) 目的港：填写准确无误；		
		2分	(7) 唛头：描述准确无误；		
		2分	(8) 货物描述及包装：品名及规格信息填写准确无误，计量数与外包装数关系表述准确无误；		

			2分	(9) 货物各自外包装总数量：计算准确无误；	
			2分	(10) 货物各自总体积：计算准确无误；	
			2分	(11) 货物各自总净重：计算准确无误；	
			2分	(12) 货物各自总毛重：计算准确无误；	
			2分	(13) 货物外包装总数量：计算准确无误；	
			2分	(14) 货物总体积：计算准确无误；	
			2分	(15) 货物总净重：计算准确无误；	
			2分	(16) 货物总毛重：计算准确无误；	
			2分	(17) 货物外包装总数量大写：英文拼写正确。	
		提单缮制 (30分)	2分	(1) 发货人条款：根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写；	提单缮制部分共 15 个考核点，每处计 2 分，未填、错填 每处扣 2 分。拼写错误 每 3 处扣 1 分。
			2分	(2) 收货人条款：根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写；	
			2分	(3) 通知人条款：根据信用证中有关提单条款的规定进行正确的填写；	
			2分	(4) 提单号码：填写准确无误；	
			2分	(5) 船名及船次：填写准确无误；	
			2分	(6) 装货港：填写准确无误；	
			2分	(7) 卸货港：填写准确无误；	
			2分	(8) 运费支付地点：填写准确无误；	
			2分	(9) 提单份数：填写准确无误；	
			2分	(10) 唛头：填写准确无误；	

			2分	(11) 货物描述条款：包括货物的总称、包装的总数量等，填写准确无误；	
			2分	(12) 毛重条款：计算准确无误，单位描述正确；	
			2分	(13) 体积条款：计算准确无误，单位描述正确；	
			2分	(14) 包装总数量：填写准确无误；	
			2分	(15) 提单签发地点及日期：填写准确无误。	
		产地证缮制 (10分)	1分	(1) 原产地证书编号：填写准确无误；	产地证缮制部分共10个考核点，每处计1分，未填、错填每处扣1分。拼写错误每3处扣1分。
			1分	(2) 发货方：名称、详细地址及国家（地区），拼写准确无误；	
			1分	(3) 收货方：最终收货方的名称、详细地址及国家（地区），拼写准确无误；	
			1分	(4) 运输方式及路线：起运港、目的港及运输方式，填写准确无误；	
			1分	(5) 目的地国家（地区）：货物抵达的最终进口国（地区），填写准确无误；	
			1分	(6) 唛头：填写准确无误；	
			1分	(7) 包装数量及种类、货物描述：拼写正确，并在末行加上截止线；	
			1分	(8) 海关代码（一般原产地证）、原产地标准（普惠制产地证 Form A）：填写准确无误；	
			1分	(9) 所有商品总毛重或者其他数量：数量计算准确。	
			1分	(10) 发票的号码和开立日期：填写准确无误。	

模块总分	评价内容	配分		考核点	备注
岗位核心技能模块：外贸单证缮制（100分，占总评分50%）	职业素养与操作规范（10分）	职业素养（6分）	2分	（1）具备外贸从业人员基本素质，认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；	在考试过程中不服从安排、举止不得当者，记0分。
			2分	具备对外贸合同及信用证信息甄别正误及修正能力、正确缮制单证能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整；	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
			2分	（3）具备正确规范操作跨境电商平台能力，具有对跨境产品筛选关键信息的能力，符合外贸行业对跨境电商运营等相关岗位需求。	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
		操作规范（4分）	2分	（1）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，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷；	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
			2分	（2）能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。	若未遵守企业 6S 管理要求，记0分。
		作品（90分）	合同审核（16分）	2分	（1）买卖双方的名称与地址是否有误；
	2分			（2）品名、规格、数量、重量、单价是否有误；	
	2分			（3）货物包装、体积是否有误；	
	2分			（4）使用的贸易术语是否有误；	
	2分			（5）合同金额和币种是否有误；	
			2分	（6）合同中溢短装条款是否有误；	

			2分	(7) 唛头是否有误;	
			2分	(8) 起运港和目的港是否有误;	
			2分	(9) 分批装运和转运是否有误;	
			2分	(10) 保险险别、保险金额是否有误;	
			2分	(11) 最迟装运期是否有误;	
			2分	(12) 汇票的付款期限是否有误。	
		装箱单缮制 (34分)	2分	(1) 进口商名称和地址: 拼写准确无误;	装箱单缮制部 分共 17 个考 核点, 每处计 2 分, 未填、 错填每处扣 2 分。拼写错误 每 3 处扣 1 分。
			2分	(2) 商业发票号码: 填写准确无误;	
			2分	(3) 商业发票开立日期: 填写准确无误;	
			2分	(4) 合同号码: 填写准确无误;	
			2分	(5) 装运港: 填写准确无误;	
			2分	(6) 目的港: 填写准确无误;	
			2分	(7) 唛头: 描述准确无误;	
			2分	(8) 货物描述及包装: 品名及规格信息填写准确无误, 计量数与外包装数关系表述准确无误;	
			2分	(9) 货物各自外包装总数量: 计算准确无误;	
			2分	(10) 货物各自总体积: 计算准确无误;	
			2分	(11) 货物各自总净重: 计算准确无误;	
			2分	(12) 货物各自总毛重: 计算准确无误;	
			2分	(13) 货物外包装总数量: 计算准确无误;	
			2分	(14) 货物总体积: 计算准确无误;	
			2分	(15) 货物总净重: 计算准确无误;	

			2分	(16) 货物总毛重：计算准确无误；	
			2分	(17) 货物外包装总数量大写：英文拼写正确。	
		保险单缮制 (30分)	2分	(1) 发票号码：填写准确无误；	保险单缮制部分共15个考核点，每处计2分，未填、错填每处扣2分。拼写错误每3处扣1分。
			2分	(2) 保险单号次：填写准确无误；	
			2分	(3) 被保险人公司名称和地址：填写准确无误；	
			2分	(4) 被保险货物名称：填写准确无误；	
			2分	(5) 外包装的数量和单位：填写准确无误；	
			2分	(6) 保险金额阿拉伯数字小写：计算准确无误，填写正确；	
			2分	(7) 承保险别条款：填写准确无误，拼写正确；	
			2分	(8) 货物唛头：填写准确无误；	
			2分	(9) 保险金额英文大写：计算准确无误，拼写正确；	
			2分	(10) 船名和航次：填写准确无误；	
			2分	(11) 开航日期即提单日期：填写准确无误；	
			2分	(12) 装运港：填写准确无误；	
			2分	(13) 目的港：填写准确无误；	
			2分	(14) 赔款偿付地点及币种：填写准确无误；	
		2分	(15) 投保日期及地点：填写准确无误。		
		产地证	1分	(1) 原产地证书编号：填写准确无误；	产地证缮制部

		缮制 (10分)	1分	(2) 发货方：名称、详细地址及国家（地区），拼写准确无误；	分共 10 个考核点，每处计 1 分，未填、错填每处扣 1 分。拼写错误每 3 处扣 1 分。
			1分	(3) 收货方：最终收货方的名称、详细地址及国家（地区），拼写准确无误；	
			1分	(4) 运输方式及路线：起运港、目的港及运输方式，填写准确无误；	
			1分	(5) 目的地国家（地区）：货物抵达的最终进口国（地区），填写准确无误；	
			1分	(6) 唛头：填写准确无误；	
			1分	(7) 包装数量及种类、货物描述：拼写正确，并在末行加上截止线；	
			1分	(8) 海关代码（一般原产地证）、原产地标准（普惠制产地证 Form A）：填写准确无误；	
			1分	(9) 所有商品总毛重或者其他数量：数量计算准确。	
			1分	(10) 发票的号码和开立日期：填写准确无误。	
模块总分	评价内容	配分	考核点		备注
岗位核心技能模块：外贸单证缮制（100分，占总评分	职业素养与操作规范（10分）	职业素养（6分）	2分	(1) 具备外贸从业人员基本素质，认真严谨、耐心细致、恪守信誉、实事求是、服从安排，听从指挥、举止文明；	在考试过程中不服从安排、举止不得当者，记 0 分。
			2分	具备对外贸合同及信用证信息甄别正误及修正能力、正确缮制单证能力，做到数据计算准确、信息填写正确、单据填写完整；	与所述能力及素养不符，扣 1-2 分。

50%)			2分	(3) 具备正确规范操作跨境电商平台能力，具有对跨境产品筛选关键信息的能力，符合外贸行业对跨境电商运营等相关岗位需求。	与所述能力及素养不符，扣1-2分。
		操作规范 (4分)	2分	(1) 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，没征求监考老师同意不随意提前或推迟交卷；	若私自更换电脑、随意关闭或重启电脑，记0分。
			2分	(2) 能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。	若未遵守企业 6S 管理要求，记0分。
	作品 (90分)	合同审核 (16分)	2分	(1) 买卖双方的名称与地址是否有误；	合同审核共12个考核点，有8处错误，每处2分，找出错误计1分，修正错误计1分。
			2分	(2) 品名、规格、数量、重量、单价是否有误；	
			2分	(3) 货物包装、体积是否有误；	
			2分	(4) 使用的贸易术语是否有误；	
			2分	(5) 合同金额和币种是否有误；	
			2分	(6) 合同中溢短装条款是否有误；	
			2分	(7) 唛头是否有误；	
			2分	(8) 起运港和目的港是否有误；	
			2分	(9) 分批装运和转运是否有误；	
			2分	(10) 保险险别、保险金额是否有误；	
商业发票 缮制	2分	(1) 进口商名称和地址：拼写准确无误；	商业发票缮制部分共17个		
	2分	(2) 商业发票号码：填写准确无误；			

		(34分)	2分	(3) 商业发票开立日期：填写准确无误；	考核点，每处计2分，未填、错填每处扣2分。拼写错误每3处扣1分。				
			2分	(4) 合同号码：填写准确无误；					
			2分	(5) 信用证号码：填写准确无误；					
			2分	(6) 信用证日期：填写准确无误；					
			2分	(7) 运输路线装运地：填写准确无误；					
			2分	(8) 运输路线目的地：填写准确无误；					
			2分	(9) 价格术语：填写准确无误；					
			2分	(10) 货物唛头：填写准确无误；					
			2分	(11) 货物描述：品名拼写正确，规格信息填写准确无误；					
			2分	(12) 货物数量：填写准确无误；					
			2分	(13) 货物单价及单位：填写准确无误；					
			2分	(14) 货物金额：填写准确无误；					
			2分	(15) 货物数量总计：计算准确无误；					
			2分	(16) 货物金额总计：计算准确无误，货币名称正确；					
			2分	(17) 总金额大写：英文拼写正确。					
			保险单缮制 (30分)				2分	(1) 发票号码：填写准确无误；	保险单缮制部分共15个考核点，每处计2分，未填、错填每处扣2分。拼写错误每3处扣1分。
							2分	(2) 保险单号次：填写准确无误；	
2分	(3) 被保险人公司名称和地址：填写准确无误；								
2分	(4) 被保险货物名称：填写准确无误；								
2分	(5) 外包装的数量和单位：填写准确无误；								
2分	(6) 保险金额阿拉伯数字小写：计算准确								

			无误，填写正确；		
		2分	(7) 承保险别条款：填写准确无误，拼写正确；		
		2分	(8) 货物唛头：填写准确无误；		
		2分	(9) 保险金额英文大写：计算准确无误，拼写正确；		
		2分	(10) 船名和航次：填写准确无误；		
		2分	(11) 开航日期即提单日期：填写准确无误；		
		2分	(12) 装运港：填写准确无误；		
		2分	(13) 目的港：填写准确无误；		
		2分	(14) 赔款偿付地点及币种：填写准确无误；		
		2分	(15) 投保日期及地点：填写准确无误。		
		汇票缮制 (10分)	1分	(1) 出票条款：开证行完整名称，拼写准确无误；	汇票缮制部分共10个考核点，每处计1分，未填、错填每处扣1分。拼写错误每3处扣1分。
			1分	(2) 信用证号码：填写准确无误；	
			1分	(3) 信用证开证日期：填写准确无误；	
			1分	(4) 汇票号码：填写准确无误；	
			1分	(5) 汇票日期：填写准确无误；	
			1分	(6) 汇票金额小写：填写准确无误；	
			1分	(7) 汇款期限：填写准确无误；	
			1分	(8) 受款人：信用证下以议付行为受款人，托收汇票下以托收行（出口地银行）为受款人：信息完整无误，拼写正确；	

			1分	(9) 金额及币种大写：币种与金额必须与信用证保持一致，拼写准确无误；	
			1分	(10) 付款人：信用证项下付款人为开证行或指定银行：信息完整无误，拼写正确。	

五、抽考方式

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：

(一) 模块与项目抽取

本专业技能考核的专业基本技能、岗位核心技能两个模块均为必考模块，本专业采用“专业基本技能+岗位核心技能”的模块组考方式，专业基本技能模块所有参考学生参加考核，岗位核心技能项目一（外贸业务磋商）及岗位核心技能项目二（外贸单证缮制）两个项目由参考学生按规定比例随机抽取。题库共计80道试题，其中高难度试题16道，占比20%，不低于20%的标准；中等难度试题44道，占比55%；低难度试题20道，占比25%，不超过30%的标准。

(二) 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，两个模块中各随机抽取1套试题，组成1道大题进行考核。

(三) 学生抽取方式

抽取参考学生人数、比例及抽取方式等按湖南省专业技能考核相关文件执行，原则上所有模块都有学生参考，其中，参加岗位核心技能模块考核的学生不少于参考学生的50%。

以12位同学为例，先按抽考比例提前制作好岗位核心技能模块

项目一、二标签 12 个（外贸业务磋商 6 个，外贸单证缮制 6 个），学生抽签确定考核项目，然后在各自抽取的考核项目中抽取试题号。具体见表 5。

表 5 技能考核说明表

模块	测试项目	抽考比例	测试方式	测试时间	备注
专业基本技能	英语语言应用	100%	机考	60 分钟	模块一考核结束后休息 10 分钟再进行模块二的考核
岗位核心技能	外贸业务磋商	50%	机考	90 分钟	
	外贸单证缮制	50%	机考		

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

表 5 相关规范与标准一览表

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