



湖南工商职业学院

商务英语专业 办学水平合格性评价



佐证材料

2021 年 10 月

目录

1.专业定位与规划	1
1.1 专业定位	1
1.1.1 人才需求调研报告	1
1.1.2 专家论证意见	7
1.1.3 专业建设规划	12
1.2 人才培养方案	19
1.2.1 专业人才培养方案	19
1.2.2 专业核心课课程标准	84
2.师资队伍建设	117
2.1 专业教师结构	117
2.2 师资队伍建设	118
2.2.1 专业教学团队建设规划	118
2.2.2 教师企业实践材料	122
2.2.3 教学科研成果	129
3.教学设施	133
3.1 校内实习实训基地	133
3.1.1 校内专业实习实训条件情况汇总表	133
3.1.2 校内实习实训项目开出情况统计表	134
3.1.3 校内实训场地图片佐证材料	136
3.1.4 生均教学仪器设备值统计表	139
3.2 校外实习实训基地	139
3.2.1 校外实习实训情况汇总表及实习协议	139
3.2.2 校外实习实训基地教学活动佐证材料	144
3.3 图书与教材资料	146
3.3.1 图书资料汇总	146
3.3.2 数字化教学资源	153
3.3.2 选用教材情况汇总	154
3.4 专业经费投入	156
4.教学运行与管理	157
4.1 课程体系与教学内容	157
4.1.1 课程结构	157
4.1.2 课程体系优化及教学内容更新说明	157

4.2 实践教学.....	160
4.2.1 实践类课程标准	160
4.2.2 实训项目指导书	180
4.2.3 实训项目开出率统计表	216
4.3 教学方法与手段	217
4.3.1 教学方法与手段改革	217
4.3.2 专业教学资源说明	218
4.4 教学管理	221
4.4.1 教学管理制度	221
4.4.2 授课计划	262
4.4.3 教学质量监控过程材料	364
4.5 教研教改	377
4.6 校企合作	382
5. 人才培养质量	386
5.1 思想道德	386
5.1.1 立德树人情况说明	386
5.2 专业技能水平	390
5.2.1 专业技能考核标准	390
5.2.2 技能抽查题库	402
5.3 身心素质	404
5.3.1 体育达标合格率	404
5.3.2 心理健康普查记录	407
5.4 学生满意度	428
5.5 专业招生	435

1. 专业定位与规划

1.1 专业定位

1.1.1 人才需求调研报告

商务英语专业人才需求调研报告

一、调研目的与指导思想

1、**调研目的：**中国入世，极大地拓展了国际贸易的发展空间，为了了解用人单位对高职商务英语专业学生职业能力的要求，以及相关已有高职学校商务英语专业毕业生对学校培养职业能力的诉求。本着“市场导向”的原则，2017年7月我们对湖南相关企业进行跟踪调查，发放了相关调查问卷。本次调查力图了解用人单位对目前高职商务英语专业人才需求的情况、商务英语专业课程设置与课程特点，学生知识与能力结构，已毕业生对学校与专业的满意度和认同感，为商务英语专业进一步发展提供依据，按社会需求和就业导向进行专业建设和改革，使专业及其课程设置更趋完善、有效，并符合当代社会发展的需要。

2、**指导思想：**坚持实事求是，一切从实际出发，深入调查研究，综合分析，如实反映市场情况，不主观臆断。

二、调研的主要内容

1. 企业的性质、业务领域、发展前景
2. 涉外企业商务工作岗位（英语）的设置情况
3. 各岗位人才需求的情况：所需人才的类型和人才数量
4. 所需人才来源渠道
5. 企业对各岗位人才需具备的职业素质的具体要求
6. 企业对各岗位人才需具备的专业技能的具体要求
7. 适合本专业培养层次或类型的岗位（群）的具体工作任务
8. 企业对员工的培训情况

三、调研的方法

为了了解社会对商务英语专业人才需求的具体情况，我们对在岗外贸人员以及本专业从事外贸的毕业生和即将毕业的商务英语专业同学进行了一次初步的调查。主要采用问卷调查、企业访谈、实地考察、QQ交谈几种方法，资料的搜集采取问卷的方式，包括邮寄问卷和直接到用人单位发放问卷并与管理人员进行面对面的交流与沟通。

调研的具体过程如下：

1、2017 年 7 月 20 日前往衡阳白沙洲工业园区、21 日到衡阳松木工业园区；并准备好相关的调查问卷和资料；

2、对商务英语专业学生的目标就业企业群进行岗位能力需求问卷调查，参与调查的有白沙洲工业园区、松木工业园区 12 家企业；

3、对开办了商务英语专业的高职院校进行调研，进行实地调研的高职院校共 6 所，参与问卷调查的高职院校共 30 所；

4、对《商务英语》专业毕业生进行调查，共有 30 名毕业生参与座谈，并填写问卷；

5、从互联网上查阅所需信息。

四、调研结果分析

（一）涉外商务相关行业现状及发展分析

作为世界上人口最多的国家，中国在全球经济活动中起着举足轻重的作用。改革开放以来，中国经济迅猛发展，对外贸易逐年持续增长。而湖南省作为改革开放的中坚之地，其经济强势尤为明显。据湖南省统计局报告，2016 年湖南省全年国内生产总值 18459.46 亿元，比上年增长 5.4%。其中，第一产业增加值 1021.06 亿元，增长 2.5%；第二产业增加值 2265.93 亿元，增长 3.9%；第三产业增加值 3172.47 亿元，增长 3.6%。人均国内生产总值 11722 元，比上年增长 3.8%。工业生产稳定增长。全年完成工业增加值 13694.93 亿元，比上年增长 9.1%。

同时，外贸出口走出困境实现增长，进口保持强劲增势，进出口规模进一步扩大。据海关统计，2012 年广东省进出口贸易总额 6403.54 亿美元，比上年增长 2.1%，其中出口 1012.82 亿美元，增长 2.7%；进口 926.72 亿美元，增长 5.6%。一般贸易出口增长 6%，进口成倍增长；加工贸易出口增长 2.4%，进口增长 5.4%；国有企业出口增长 3.1%，进口增长 20.6%；三资企业出口增长 0.6%，进口增长 6.9%。

随着我国对外贸易经营权的进一步放开，将有大量的民营企业等生产企业开始走进国际市场开展竞争。到 2017 年底，衡阳市获得外贸经营权的生产企业将会有大幅增加。衡阳地区经济的强势发展和频繁的对外贸易往来对既擅长英语又精通国际贸易实务的商务英语人才的需求越来越大，人才缺口逐渐明显。涉外商务就业趋势分析：2017 年，中国贸易行业的从业人员达 2100 万人。到 21 世纪，电子贸易和网络贸易将成为全球贸易的主流。5 年内，国内拥有外贸进出口权的企业数量将达到 36 万家，按每家新增企业需要 10 位外贸专才计算，就需要 180 万人。而根据教育部门高校就业指导中心统计，

中国每年高校经济类毕业生在 13 万人左右，即使 13 万人全部从事外贸工作，也只能培养出 65 万外贸人才，尚有 100 多万人才的缺口。缺乏人才类型有 3 个层次：外贸决策人员：供求欠缺三分之二以上；外贸经营管理人才：供求欠缺三分之一以上；一般外贸专业人才：服务外贸人才估计供求欠缺 70% 到 80%。企业对外贸人员学历要求大多为大专以上，具有外销员、单证员、跟单员、报关员和报检员以及跨境电商专员资格证书的人才非常紧俏，工资收入高。全球贸易一体化的发展，对国际贸易从业人员的外语水平提出了更高的要求。总而言之，开设商务英语专业是湖南省，尤其是国家经济发展的实际需要。

（二）商务英语专业人才需求状况分析

人才市场的需求正在发生演变，商务英语专业的发展潜力还是比较大的，而新的经济活动对商务英语专业人员的知识能力结构和素质提出了更高的要求。商英专业应从社会对人才需求的实际出发，坚持以培养学生的英语语言及商务知识相结合，为社会培养熟悉对外经贸和商务活动知识和技能的人才为目标，不断优化课程设置，推进教学模式的改革，将人才培养和市场需求紧密结合起来，以适应社会经济的快速发展，适应未来劳动力市场变化的需求。

对企业商务英语专业人才的分析：

1. 用人单位对商务英语专业学生的专业知识与专业技能要求比较高，不仅要求理论的运用能力，分析解决问题的能力，具体业务操作的能力，同时应具备良好的个人素质。
2. 英语为商务服务，优秀的口语表达能力是企业选拔人才的关键，此外，还应掌握一定的通用词汇，商务英语写作及英汉互译能力。
3. 当问及资格证书情况时，公司普遍认为资格证书不是很重要，但是基本的资格证书还是要有的。
4. 企业还特别要求计算机的使用能力，至少要懂一门编程语言或会使用图片处理软件。

商务英语专业人才有自己的就业特点，由于课程设置的原因，大部分商务英语专业学生所接触的教学资源相同，智力水平用功程度相当，导致最终学生的专业水平差不多，不能形成能满足各行各业、各层次需要的商务英语人才格局。在商务英语专业中，男女性别比例悬殊。由于商务英语较其他单一专业有较强优势，主要应用于实践。毕业生在择业时经常考虑与本专业紧密联系且重于实践的工作，不愿涉及与专业关联度不高的一些职位，这就造成商务英语专业择业时局限性较强。缺乏商务英语人才类型有 3 个层次：

外贸决策人员：供求欠缺三分之二以上；外贸经营管理人才：供求欠缺三分之一以上；一般外贸专业人才：服务外贸人才估计供求欠缺 70%到 80%。

结合对本次调查结果的分析不难发现，企业对商务英语人才的需求正在发生多样化的变化。无论在专业能力上还是在个人基本素质要求上，都有了新的转变，而现有的培养模式已不能满足社会进步的需要，因此要在人才的培养上必须做出相应的转变。

四、调研启示与建议

（一）商务英语专业学生培养规格要求

从企业反馈的调研数据看，外贸企业经营管理过程中的变化对员工能力的需求提出了更高的要求。复合型人才既懂英语又懂国际贸易、商务知识、电子商务的高素质技能型人才越来越受到用人单位的偏爱，人才结构出现了新的变化，进一步呈现出重实际操作、多学科交叉的趋势。

1. 知识规格方面

企业认为对毕业生来说，熟练掌握英语语言知识、商务文化知识、国际贸易理论与实务知识、跨境电子商务相关知识、国际营销、外贸法规、商务单证、商务礼仪等综合专业知识。

2. 能力规格方面

企业认为毕业生首先要具备英语的听说读写译的语言应用能力，能在工作中与国外客户进行正常的语言沟通交流，有良好的商务文化和礼仪接待能力，具有国际贸易业务流程操作的能力，能就国际外贸业务从签约到订单跟单到单证处理到售后服务等环节进行正确操作，具备外贸 3.0 的操作能力，即会主流跨境电子商务平台的操作。

3. 素质规格方面

所有企业都认为学生的素质非常重要。要求毕业生有具有诚信品质、敬业精神、责任意思、遵纪守法意识；具有良好职业道德和敬业精神，拥有吃苦耐劳、踏实肯干、认真负责、勇于奉献和团结协作的工作精神；具有较强的心理调控能力、社会适应能力、人际交往与沟通协作能力、学习能力和创新能力；有正确的人生观、价值观和积极的生活态度。

从毕业生反馈的调研数据看，毕业生认为必须具备扎实的专业知识和一定的能力及素质，才能在就业时具备一定的优势。从对毕业生调研数据的知识需求中可知，最为核心的知识和能力要求如下：

知识规格：最重要的知识是商务英语听力、英语应用文写作、商务英语阅读、商务

英语综合、外贸英语谈判、国际贸易理论与实务、跨境电子商务等方面的专业基础和专业核心知识。从院校反馈的调研数据看，学校在知识规格方面比较注重英语的听说读写译等知识，其次是国际贸易方面的知识。

能力规格：最重要的能力是国际贸易流程的操作能力和英语语言的交流沟通能力，其次是单证处理和与客户谈判交流沟通能力；

素质规格：从毕业生素质需求看，学习能力排第一位，其次是吃苦耐劳、踏实肯干、认真负责、勇于奉献的工作精神，再次是职业道德、人际交往能力和创新能力。

能力规格方面：注重英语的听说读写译能力的培养，其次是商务服务能力方面的培养。

素质规格方面：强调专业职业素养、吃苦耐劳、人际交往能力等综合素质的培养。从企业、学校和毕业生的调研结果表明：高职商务英语专业学生必须有较强的英文语言应用技能、较强的国际贸易流程操作能力，还应有新业态下的跨境电子商务平台操作和客户沟通能力。对商务英语专业人才的培养，课程知识不要太深，够用为主，但应具有一定的广度，注重知识应用能力和团队协作、工作态度、学习态度及沟通能力等综合素质的培养。

（二）商务英语专业建设建议

由于院校对人才的培养比较宽泛，而市场对岗位的要求又比较细，所以建议在对专业定位的时候，应该更有针对性，针对特定的岗位进行系统性的训练。

根据专业培养规格分析，商务英语专业定位是培养能国外客户英语谈判交流沟通和维护、国际贸易业务流程操作、国际商务单证处理、跨境电子商务平台操作、国际营销等工作，具备良好的职业道德和职业生涯发展基础，以及较强语言表达能力、人际沟通能力、适应能力、综合职业能力和创新开拓能力的高素质技术技能人才。

1. 专业岗位群工作任务与职业能力

通过对调研结果的归类，商务英语专业面向外贸业务人员、跨境电子商务运营和客服人员、商务秘书、国际物流营销人员等职业群，职业范围主要涉及国际贸易、国际营销、跨境电子商务、商务服务等岗位（见表1）

2. 专业课程设置

调研结果表明，用人单位要求商务英语专业学生具备较高的专业能力的基础上，毕业生的综合素质要求较高，因此，课程设置时要充分考虑素质培养课程的设置，培养学生的责任意识、沟通能力、表达能力和团队合作能力和吃苦耐劳的精神，并以此作为人

人才培养的基础；强化技能基础知识的教育，设置大学英语、英语听力、英语口语、全球文化交流、国际贸易理论与实务等专业基础课程；强化核心技术能力的培养，设置外贸英语阅读、外贸英语谈判、外贸英语翻译、外贸英语函电、国际贸易实务操作、商务单证等专业核心课程；注重理实一体、教学过程与工作过程相对接，加强校企合作，将企业更多的技术经验、实际案例引入教学，将企业的先进文化引入教学现场，使企业更多地参与人才培养方案的制定和专业课程标准的制定工作。

表 1：商务英语专业面向专业岗位群的工作任务和职业能力

工作岗位	岗位描述	工作任务	职业能力
外经贸业务人员	外贸业务流程操作人员	客户开发、客户联系、客户管理、市场调研、进出口业务操作、落实订单	了解国际贸易理论与实务知识；熟悉国际贸易操作流程；能熟练使用英语听说读写译能力与客户交流；能熟练处理商务函电和外贸单证；熟悉主流的 B2B 平台操作会商务礼仪。
涉外商务助理	商务服务人员	外贸文书及函电处理，文稿翻译，外贸客户接待，外贸谈判，外贸会议组织安排，商务会策展划	了解商务谈判礼仪；能熟练处理各类外贸文件；能熟练运用口语在商贸场合交流；能熟练策划各类商务会议。
跨境电子平台运营员	从事跨境电子商务平台运营或客户服务人员	跨境电商平台的商品发布、上传产品信息，联系客户，对客户的询盘及时处理，提高询盘订单转化率。	了解国际贸易理论与实务知识；熟悉国际贸易操作流程；可以直接与国外客户在线聊天或者邮件沟通熟悉主流的 B2B 或 B2C 跨境平台操作
国际商务人员	国际商务贸易环节中的各种服务人员，如国际物流业务处理、报关人员	国际物流销售沟通、联系、仓储安排	了解国际贸易理论与实务知识；知道国际运输方式相关知识；能用英语撰写商务函电；能用英语进行商务谈判；能熟练使用英语交流； 会缮制商务单

3. 职业资格证书

从企业现场调研结果看：企业认为每一个毕业生一定要有相关的职业证书，职业证

书是敲门砖，有职业资格证书的学生在企业入职后人力资源管理能更好的根据其特长给予合适的岗位。

从调研的企业和毕业生反馈数据可以看出，最需要的证书是英语四、六级证书，商务英语中级以上证书，其次是外贸业务员、外贸单证员、商务秘书、跨境电子商务师等证书。

4. 学时安排

考虑学习知识的宽度，建议全过程教学活动总学时控制在 3000 学时左右，公共基础课总学时不少于总学时的 25%，各类选修课程学时累计不少于总学时的 10%。实践性教学学时不少于总学时的 50%，顶岗实习累计时间一般为 6 个月，可根据实际集中或分阶段安排实习时间。

5. 师资队伍

调研表明，该专业作为传统的装备制造大类专业，对专业教师的要求有其特殊性，既要熟练掌握扎实的英语语言专业知识和英语交流应用能力，同时也要具备国际商务、国际贸易、跨境电子商务等专业领域内的新技能、新知识的应用能力。因此，要求高职院校专业教师应具有较强的专业实践能力和自我学习能力；同时，商务英语专业的教师还需具备实时的对自身知识结构进行重构与更新的能力，培养自己的创新能力，才能满足本专业创新型技术技能人才培养的迫切需求。师资队伍应包括校内专任教师和企业兼职教师，兼职教师应主要来自于行业企业。

1.1.2 专家论证意见

一、专业基本情况

商务英语高职专业创建于 2018 年，能够从事商务翻译、进出口业务、跨境电子商务运营、涉外商务事务处理等工作的高素质技术技能人才。

二、行业背景和专业发展前景

改革开放 30 年以来，“长三角”地区经济取得了长足的发展。特别是“十四五”以来，城市化进程明显加快。根据经济发展的规律，“长三角”地区必将是我国区域经济发展的重要增长极，并有希望成为亚太地区经济发达地区之一和极具有较强国际竞争力的外向型经济示范区。这将推动江苏外向型经济的进一步拓展，并确立其地区的经济社会发展核心区域与先导地位。与此同时，与世界各国在政治、经济、文化等各方面频繁交往，企业类型趋于多元化，与英语专业有关的外经、外贸、外资、跨境电商等涉外工作部门获得前所未有的契机，特别是大型跨国公司的进入，使英语人才需求量越来越大。

据劳动人事部统计,即使在当前大学生就业形势不理想的情况下,商务英语专业的毕业生就业前景依然乐观,这些毕业生走上工作岗位后受到用人单位的重视和欢迎。

从本质上说,社会需要的人才类型是由不同的社会需要所决定的。职业教育最本质的特征就在于培养高素质技能型人才,使受教育者达到职业成熟。其他的特征都是围绕着这个特征而产生的,并为这个特征所制约。为此,五年制商务英语高职专业以其特有的教育本质特征,既能培养从事涉外行业、企业等部门工作的人才,又能培养承担商务管理、翻译等各项涉外商务工作、涉外公关、跨境电商等工作的人才,同时还可以培养承担教育教学研究工作的商务英语专业人才,因而具有较强的竞争力。

三、专业建设主要成果

(一) 专业建设条件优越

1、硬件设施齐全

为了营造浓郁的外语文化氛围,创造真实的语言与商务环境,商务英语专业先后建立了多媒体语音室 1 个、办公自动化实训室 1 个、外贸综合实训室 1 个、跨境电商实训室 1 个,资产总值达 40 万元左右。建有 4 个校外实训基地,可充分满足商务英语专业的实践教学需要。

商务英语专业注意图书和多媒体教学课件的建设,协助图书馆购置商务英语专业所需要的各种参考资料,以服务于商务英语专业的教学。图书馆共有适用于本专业教学、科研的藏书共 1847 册,专业期刊 6 种,对全体商务英语专业师生开放,已成为商务英语专业师生开展教学、学习和教科研的重要场所。

2、师资力量雄厚

商务英语专业师资力量雄厚,团队结构优化,且教师知识、能力结构科学合理,拥有一批“双师型”及具有丰富企业工作经验的教师,足以保证本专业学生高质量的理论及实践课程教学。现有专业教师 15 名,其中来自行业企业的外聘教师 4 名。专业教师中讲师 5 名。“双师型”教师 7 名,占专任专业教师的 63.6%。学历结构方面,均具有本科学历,其中硕士研究生 4 人,占 40 岁以下专任专业教师的 40%。商务英语专业全体教师均能以英语为工作语言熟练地开展英语或商务专业课程的教学,并能熟练运用计算机与网络技术,开展多媒体教学。

(二) 专业建设特色鲜明

1、定位准确,思路清晰

根据我国高等职业教育的总体发展要求,以及用人单位对一线应用型英语人才的需

求，商务英语专业的人才培养定位是“培养德、智、体、美全面发展，具有良好的综合素质和英语听、说、读、写、译的能力，熟悉国际商务的基本理论知识和操作程序，适应国际商务一线需要的高素质技能型专门人才”。

本专业遵循以培养复合应用型商务英语人才的办学思路，以提高思想素质及职业综合素质为培养重心，商务业务实践能力为本位，开展职业资格考证和校内成绩考核相结合的灵活多样的考核体系。建立了专业课程设置、实践教学、教学评估、教学管理、师资建设等方面完整的专业建设体系，确立了“课程设置模块化、教学内容社会化、教学方法多元化、评价体系国际化、教学手段现代化、教学实践立体化”的专业建设原则。确立了“立足湖南、面向长三角、服务外向型”的专业发展思路。

2、目标明确，模式领先

商务英语专业立足于地方需求，走英语语言教学与商务教学相融合的办学路子，培养具有良好职业道德，能适应社会发展需要，具有创新意识和竞争能力，具备一定的听、说、读、写、译能力，同时熟悉国际商务知识与国际商务业务，能从事国际贸易、营销、文秘等外经贸行业一线工作的高素质技能型专门人才。商务英语专业经过市场调研和专家论证以及多年的教学改革与实践，确立了专业建设模式。

“以行业为背景”明确专业建设目标，使专业设置紧贴行业发展需求。

“以英语为基础”要求商务英语专业建设无论是课程设置、师资队伍建设和教学环境优化都要围绕英语语言这一中心展开，因为扎实的英语语言功底是本专业学生专业素质的首要方面，是本专业建设的基础。

“以商务为核心”体现了商务与专业建设其它要素密不可分的关系，无论英语语言教学和综合实训均在商务情景下展开。适量的商务知识和熟练的商务业务操作技能是本专业学生专业素质培养的重要方面。

“以实践为主线”指明了本专业建设的重要思路，即在课程设置和教学实施过程的其它方面均把实践环节纳入考核重点范畴。

3、体系完备，保障得力

（1）课程体系

商务英语专业的课程体系按照本专业的培养目标设计为基础能力、专业能力、拓展能力三大模块。各模块之间既相对独立，又彼此交融，使本专业的核心知识与技能不断升华。此外，三大模块还表现出明显的进阶式特征，即低年级侧重语言，二、三年级侧重商务技能，高年级侧重综合实践。在模块和课程的相互推动下，商务英语专业的各门

课程做到了动态平衡，形成了一个有效的机体。①基础能力模块。围绕英语语言的基本技能开设了《党史》、《时事政策》、《体育》、《基础英语》、《中国优秀传统文化》、《经济数学基础》、《计算机文化基础》、《专业应用文写作》等基础课程，为学生具有良好的综合素质打下基础。②专业能力模块。以国际商务第一线工作的要求为基础开设了《国际贸易实务》、《国际市场营销》、《商务英语》、《跨境电子商务英语》、《外贸单证实务》、《外贸英语谈判》、《外贸英文函电》等商务专业课程，突出了商务知识和商务操作技能的实用性。在专业课教学上采用“案例分析+实践项目”的教学模式，既加大了商务专业知识技能的份量，又提出了更高层次上的英语语言教学，为进一步提高学生的英语水平创造了条件。该模块课程按照专业建设的指导方针，将英语的教学内容和商务背景下的实训项目相结合，成为本专业不同于普通高校或其它高职商务英语专业的一道独特的风景线。③拓展能力模块。依据多元智能理论，结合专业学生的实际情况和高职实训课程建设经验开设了人文类、知识拓展类、技能拓展类及其它（特色）选修课程，提升了学生良好的综合素养，激发了学生的学习兴趣，发掘了个人能力并为学生就业拓宽门路，为学生继续升学提供了条件。

（2）实践体系

商务英语专业实践体系的主要特色表现在教学与就业岗位零距离。首先在入学伊始，本专业就引导学生确定正确的个人职业生涯和就业观。其次，规范制定实践教学方案和技能训练标准，确保学生有足够的实训时间参与到动手能力训练；第三，将试验、实训、专业单项技能训练、综合实训及社会实践、毕业设计等专业实践性教学环节贯穿于专业教学全过程，形成了一个完整的实践教学链，从而使学生的主要技能能够在循环中得到强化和提升，达到与就业岗位的无缝对接。

（3）评价体系

借鉴国内外职业学校的评估体系，形成了多元化的课程评价体系。对学生商务英语听、说、读、写、译的英语语言能力在商务活动中的运用进行评价。评价方法多样化，主要的课程教学评价方法有：课堂观察、英语面试、短剧表演、课堂讨论、英语辩论、商务英语演讲、商务案例分析、课程学习卷宗、英语周记、商务专题调研、问卷调查、学期论文、团队活动、单元测验、阶段测验、期末测验、英文能力证书、商务职业资格证书等。专业教师根据专业课程的特点、学生情况和自身所掌握的技能采用各种评价方法，提高了专业教学质量及学生的职业素质。评价主体多元化，由原来任课教师的单一评价主体变成了任课教师、同行教师、社会专家、学生本人、学生团队、社会团体、英

语能力认证机构、商务类职业资格证书认证机构等多元化的评价主体。

（三）专业建设成果显著

1、理论研究

本专业教师三年来，已申报省级教研教改课题两项，在省级以上刊物发表学术论文10余篇。

2、教学质量

为确保教学质量，成立了教学督导组，进行专家听课，教师定期听课、评课等教研活动，开展教案、教学进度和作业等教务检查管理活动，为持续稳定地提高教学质量提供了保障。商务英语专业学生学风优良，大部分学生能自觉完成各项学习任务，并能在教师的指导下进行自主学习。

四、经验体会

（一）具有富于创造力的商务英语专业教师团队。商务英语专业从无到有，从小到大的发展过程中依靠的是整个教师团队不断的创新。本专业教师的年龄与学历结构合理，均具有在企业实践的经历，具备丰富的商务理论基础和实践经验，其中有1位教师有到海外进修学习的经历，高素质的师资队伍在人力资源上，为整个商务英语专业的发展提供了有力保障。拥有多元文化教学理念的商务英语教师，从专业创建初始就充分发挥创造、创新性精神，使课程设置与开发、教学模式、教学资源平台建设等方面摆脱了传统模式的禁锢，独树一帜。

（二）具有较为成熟的激励机制。商务英语专业师资队伍是一支思维敏锐、团结合作、富有活力的团队，除了具有干事创业的“人气”之外，团队还有一个公平客观的激励机制。我们充分认识到，管理要科学化、合理化、公开化，才能实现管理目标。所以，从专业建立之初，我们就探索和研究符合高等职业教育规律，贴近本专业实际，顺应本专业发展和本部门各项工作趋势的管理模式和管理办法。为此，我们制定了一整套管理规章制度，经实践的检验，证明其行之有效，切实可行，真正起到了规范教职工行为的作用。

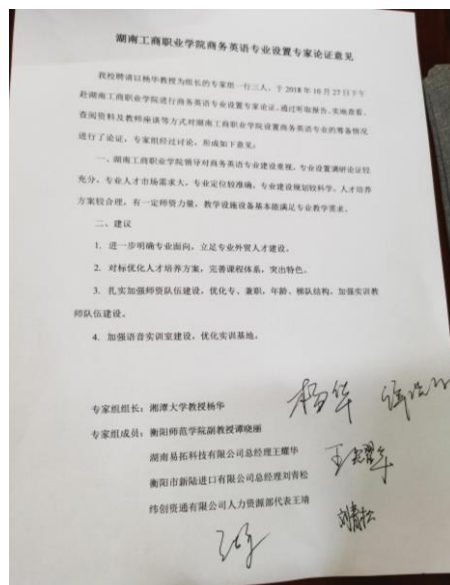
五、存在主要问题

（一）教师教科研能力和水平需进一步加强和提高。

（二）需打造一个硬件国际一流、设计先进的商务英语实训中心，以更好地培养高技能型商务英语人才。

六、整改措施

更新教师的教科研理念，为教师提供更好的教科研氛围，组织鼓励教师参加各项教科研活动，以促进教科研活动的蓬勃开展。此外，根据专业建设和专业发展的需要，要加大对商务英语专业的实训室建设的投入，以进一步完善商务英语实训室设施。



商务英语专业专家论证意见

1.1.3 专业建设规划

商务英语专业建设规划

(2018-2022)

一、规划背景

(一) 专业概况

本专业培养拥护党的基本路线，适应社会主义市场经济需要，德、智、体、美等方面全面发展，在商务活动中具有较强的英语口语交际能力、英语书面交际能力，初步具备国际国内贸易业务素质和水平，胜任涉外经济贸易日常工作的高级应用型人才。我校商务英语专业始建于2017年，2018年9月开始招生。

(二) 专业办学条件

1) 具有良好的师资队伍：现有专任教师11人，其中副教授以上1人，讲师4人。具有硕士学位教师占青年教师比例为40%。我院英语公选课程还常年聘有外教。目前本专业专任教师年龄结构、职称结构、学历结构等均属合理。

2) 实习实训条件：商务英语专业要求学生不仅具有英语专业基础知识，还要有良好的各行业应用英语的能力，同时还应具备运用现代技术手段进行社会经济调查、分析和

实际操作能力。我院拥有语言实验室 1 个，有 80 多个座位，调频电台 1 个，能充分满足视听教学需要。本院有 5 个专用多媒体教室，并可以共享学校 14 个多媒体教室及充分使用学校图书馆的阅览室、外文资料室、电子阅览室、校园网上的英语学习平台和精品课程以及外文教学科研资料。学院图书馆阅览室可通过互联网查阅相关外文期刊、报纸，对教师的教学与科研和学生的学习起到一定的补充和推动作用。另外，学院还有 450 台计算机，学生将有条件在教师的专业指导下运用计算机和教学软件进行教学实验。学院已经和 4 家本地外贸公司达成协议，把它作为商务英语实习基地。

（三）存在问题与不足

（1）师资队伍：年轻教师懂专业，但缺乏教学经验；转型教师有教学经验但缺少专业知识；青年教师缺少商务实践和教学经验；急需引进既精通英语，又在经济学、管理学有较深造诣的中年骨干教师。

（2）因商务英语专业的大部分教材均为首轮使用，对教材的难易程度、教学内容的删减、教学方法等需进一步加强研究。

（3）教师的学术能力和科研能力有待提高，需进一步提高教师参加课程建设的积极性。

（4）校企合作需进一步加强。

（四）专业人才市场需求

随着陆一带一路经济建设的深入推进和跨境电子商务的飞速发展，湖南省份的区域人才需求将发生结构性变化，语言复合专业的人才需求量将明显增加，从培养目标和标准看，商务英语专业毕业生能够很好地服务于上述结构性变化，从软件层面助力湖南省及周边区域经济发展。到 2019 年底，衡阳市获得外贸经营权的生产企业将会有大幅增加。衡阳地区经济的强势发展和频繁的对外贸易往来对既擅长英语又精通国际贸易实务的商务英语人才的需求越来越大，人才缺口逐渐明显。涉外商务就业趋势分析：到 21 世纪，电子贸易和网络贸易将成为全球贸易的主流。5 年内，国内拥有外贸进出口权的企业数量将达到 36 万家，按每家新增企业需要 10 位外贸专才计算，就需要 180 万人。而根据教育部门高校就业指导中心统计，中国每年高校经济类毕业生在 13 万人左右，即使 13 万人全部从事外贸工作，也只能培养出 65 万外贸人才，尚有 100 多万人才的缺口。缺乏人才类型有 3 个层次：外贸决策人员：供求欠缺三分之二以上；外贸经营管理人才：供求欠缺三分之一以上；跨境外贸专业人才：服务外贸人才估计供求欠缺 80% 到 90%。企业对外贸人员学历要求大多为大专以上，具有外销员、单证员、跟单员、报

关员和报检员资格证书的人才非常紧俏，工资收入高。全球贸易一体化的发展，对国际贸易从业人员的外语水平提出了更高的要求。总而言之，开设商务英语专业是湖南省，尤其是国家经济发展的实际需要。

二、指导思想

以《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《湖南省建设教育强省规划纲要（2010—2020年）》、《湖南省国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》为依据。结合评估整改工作，坚持为地方经济和社会发展服务，加强内涵建设，加强精细化和规范化管理。以市场经济为导向，创新应用型人才培养模式，全面提高教育教学整体水平。贯彻教育部职业教育“以服务为宗旨、以就业为导向、以产学研结合为基础、以校企合作为途径”的指导思想。为地方经济和社会发展培养具有扎实的英语语言基础、娴熟的英语交际能力，系统的国际商务知识，“知识、能力、人格”全面发展的应用型、复合型、外向型商务英语人才。把我院建设成为具有鲜明特色的“应用”英语学院。

三、基本思路

商务英语专业的建设和改革必须贯彻教育部职业教育“以服务为宗旨、以就业为导向、以产学研结合为基础、以校企合作为途径”的指导思想，坚持“职业道德先行，专业能力为重”的育人理念，围绕培养“英语语言能力+商务知识+综合实践技能”的技能型人才目标，充分体现“以英语为核心，以商务为背景，以实践为主线”的专业教学思路，开展“双证融通”的专业教学活动，努力实施校企合作，建立“专业+企业”的具有工学结合特色的人才培养模式。

四、总体目标

完善应用型人才培养体系，提高应用型人才培养质量。重点建设商务英语专业，为地方经济和社会发展培养具有扎实的英语语言基础、娴熟的英语交际能力，系统的国际商务知识，“知识、能力、人格”全面发展的应用型、复合型、外向型商务英语人才。把我院建设成为具有鲜明特色的“应用”英语学院。

五、主要措施

（一）师资队伍建设

1. 校本培训：培训以进行教学基本技能的教育和实践为主，主要包括职教理论、职业道德、学生心理、教学管理和教学技能等内容。同时，实施“以老带新”制度，新教师在老教师的指导下，按照岗位的职责要求，熟悉教学过程及其各个教学环节，促进教学能力和教学水平的提高。此外，校内公开课和教学技能比赛等活动也能促进青年教

师的快速提高和发展。

2. 企业实践培训：积极组织教师到相关企业进行培训锻炼。提高实践操作技能。只有到进出口企业从事相关的进出口业务，有了实际的工作经历，才能将课堂和社会需求结合起来，才能避免纸上谈兵。

3. 在职学历学位教育：积极倡导在职学位学历教育，以提高教师队伍科学文化素质，提高学位学历层次，改善专业知识结构。

4. 职业资格培训：鼓励教师按照有关规定参加职业资格培训，增强实践能力，参加职业技能鉴定，获取相关证书。

5. 骨干教师培训：按照国家教育部、省教育厅的有关文件精神，积极安排符合文件要求的教师参加培训。

当然，中等职业学校商务英语专业的改革和建设是一个系统工程，需要通过我们不断学习、探索和实践，努力实现人才培养模式的创新、人才培养特色的形成以及人才培养质量的提高，如此才能使企业乐见、市场肯定的“准职业人”。

（二）人才培养模式

秉承“就业导向”和“能力本位原则”，力求在进行改革之后，增强课程的专业针对性，将最新的知识、技能及成果能随时补充进来，明确学生对专业理论知识的学习目的，提高效率。以职业技能资格考证为第二证书的“双证”教学模式，使学生成为“英语+商务”的应用型和复合型英语人才。

（三）教学工作

1. 人才培养模式

开展全员的教育教学思想大讨论，更新观念，把全院教职工的思想统一到培养应用型人才和提高应用型人才培养质量上来，分析应用型人才的能力和知识构成，突出应用型人才实践能力的培养。

继续探索商务英语专业应用型人才培养模式，每年选派 1-2 名教师走访毕业生、到实践教学基地和企业进行市场调查，了解市场需求；邀请企业、行业高级管理人员和专业人员参与《人才培养方案》制定，使所培养的学生更加适应市场人才需求。

2. 教学内容

教学内容的改革主要体现在应用型人才培养方案的构建。强化课程体系建设。将原有的设置模块进行调整，新的课程设置方案直接分为语言知识与技能、商务知识与技能和跨文化交际能力三个模块，并在每个模块下面设置必修课和选修课，清晰体现出商务

英语专业的课程设置特点。积极有效地将教研成果转化成为教学内容，以丰富课堂教学内涵，使学生掌握前沿性学科知识，从而激发学生的创新意识。

3. 专业课程的设置

专业课程的设置应以就业为导向，在企业人士参与的情况下，根据企业工作任务的相关性，以工作任务为中心选择和组织任务引领型课程，采用递进式、并列式或流程式结构设置课程。参考资格证书颁发机构的推荐课程 1，根据外贸流程采用流程式结构设置课程，以及基本素质课程-专业素质课程递进式的结构设置课程，同时设置更多实践操作性较强的课程，实现毕业生能力与行业需求的零距离。实践操作性强的课程可以“教、学、做”一体化的形式开出，或以实训周的形式开出，结合流程讲解，通过模拟实训、虚拟实训或顶岗实训强化实践操作能力。理论课的课程设计也应基于目标岗位能力要求，设计工作项目，按照工作流程来设计课程。

4. 教学方法

教学方法的改革侧重于学生的创新能力和思辨能力的培养，创新“以学生为中心”的教学模式，教师在系统传授知识的基础上，根据教学内容提出一些难度适中且能引起学生兴趣的问题，提高学生分析问题、解决问题的能力。

5. 完善教材

(1) 坚持选用高质量最新教材，优先选用省、教育部推荐的国家重点建设规划教材和优秀教材，组织任课教师，课程组负责人和专业负责人联合定期考察教材的使用效果，征求师生对教材使用的意见，对不合适的教材，在更换前均认真听取专业负责人、专家、教师和学生的意见，由任课教师、教研室主任、教学助理、督导组 members 和院长等讨论批准。

(2) 鼓励教师根据课程特点和学生水平编写新教材或教学参考资料，制作相应的配套课件，逐步形成课程教学资源库。鼓励教师编写符合商务英语专业特点和专业培养目标的教材、教辅、习题集等教学资料，以形成独具特色的商务英语专业教材资源库。

(3) 积极推进教材的电子化和网络化建设，紧密结合课程建设、教学方法和手段的改革，积极开展基于网络化、信息化平台的教材建设和管理工作，加强纸质教材及网络教材的有机结合，结合多媒体课件、电子教案等教学资源开发，逐步实现我院教材建设的多样化，以适应教学个性化、多样化发展的需要。

6. 学生考核机制

加强考试改革，注重对平时成绩的管理，期末考试突出课程教学所要达到的目标，

对不同的课程提出不同考核要求,采取不同的考核和计分方式,以达到有效激发学生的学习积极性和主动性。

7. 强化实践教学。

(1) 完善管理体制,明确管理职责,使实训基地真正成为课程体系建设与改革的有效依托,成为培养学生职业技能的重要载体,成为改革教学方法的训练场地,成为培养“双师型”教师的重要途径。

(2) 积极探索校企合作模式,以提高学生职业技能和就业创业能力为目标,以创新实践教学模式为主题,以改革实践教学内容与方法为切入点,建立校企合作、资源共享、自主发展的新机制。

(3) 完善实践教学环节,将“第一课堂”与“第二课堂”有机结合,组织英语角、专业社团、综合社团、各种竞赛活动以及参与涉外活动,推动学生将第一课堂学到的知识运用于第二课堂,并在实践中找出专业学习的差距,更积极主动地进行第一课堂学习。

(4) 在毕业设计要求方面,除继续强调毕业设计的实践性和应用性特点外,加大毕业设计的比重,鼓励学生采用市场报告、商业计划书、营销方案等多种形式,报告长度与毕业设计长度大体相当,用英文撰写,把创新思维和毕业设计的应用价值作为成绩评定的重要依据。

8. 加强教学管理和教学质量监控

明确分工,责任到人。形成院长主管,教学助理负责实施,教研室主任配合的管理体制。建立有效的“教学质量监控机制”,充分发挥教学检查小组、教学督导组、教学信息反馈等制度的作用。

9. 科研工作

鼓励教师围绕教学开展教研和科研工作,以教改课程为契机,积极支持教师申报各种教改教研课题,每年选派优秀教师参加相关学术会议,积极举办多种形式的系列学术讲座,有计划地组织教师就专业教学中的某些重点进行专题研讨,及时总结教学经验,提高教学质量,积极参加校级及以上的各种教学成果评比。

(四) 校企合作

1. 引进企业人士为专业委员会委员,给与一定经济、名誉上的补贴,充分发挥专业指导委员会的作用,使其成为专业教学计划制定者、计划实施监督者、学生职业规划指导者、学生学习策略咨询者、专业前沿信息传播者,向所有教师和学生公布专业指导委员会信息,专业委员会委员有义务提供咨询和指导服务。与企业建立稳定的、多种性

质合作关系（包括但不限于订单培养、合作项目开发、顶岗实习、虚拟工作平台合作、实习基地），要求企业成立专门的合作小组，配合教学计划实施合作协议，落实每一实训环节。如企业培训项目中，企业应成立专门的小组，负责制定专门的培训计划并实施，使每一名学生确实有实实在在的收获。

2. 定期派教师到企业脱岗实训，获取行业工作经验。

1.2 人才培养方案

1.2.1 专业人才培养方案

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：570201

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、修业年限

高职学历教育修业年限均以3年为主，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

本专业职业面向如表1所示。

表1 本专业职业面向

五、人才培养目标及人才培养规格

（一）培养目标

本专业主要面向涉外商贸行业，从事海外客户开发维护管理、外贸谈判、外贸订单处理、外经贸函电处理、跨境电子商务销售等工作。培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应涉外行业发展需要，具有一定的科学文化水平、良好的职业道德和工匠精神、掌握商务英语应用、国际贸易理论与实务、跨境电子商务等知识和专业技术技能，具备认知能力、合作能力、创新能力、职业能力等支撑终身发展、适应时代要求的关键能力，具有较强的就业创业能力，面向经济贸易领域，能够从事海外客户开发维护管理、

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类 (代码)	主要岗位群或技术领域 举例	职业资格证书和 职业技能等级证书
体育与教育大类 (57)	语言类 (5702)	商务服务类(72)	国际商务人员(2-06-05-00)	外贸公司的业务员、单证操作员；跨境电商平台产品推广专员、网店运营专员。	商务英语证书 外经贸业务员证书 跨境电子商务师

外贸谈判、外贸订单处理、外经贸函电处理、跨境电子商务平台运营等工作的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在知识、能力和素质等方面达到以下要求：

1、素质

- （1）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
- （2）具有良好的人际交往与团队协作能力。
- （3）吃苦耐劳，工作责任感强，工作执行力强。
- （4）具备较强的获取信息、分析判断和学习新知识的能力。
- （5）具有积极的职业竞争和服务的意识。
- （6）具备一定的创新创业意识。
- （7）具有质量意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

2、知识

（1）具有日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力，能弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化。

（2）具有计算技能、计算工具使用技能和数据处理基本技能，以及观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力以及数学思维能力。

（3）熟练掌握英语听、说、读、写、译的基本方法和技能，基本词汇量达到本专业规定的要求。

- （4）具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的基本能力。
- （5）掌握体育与健康的基本知识、体育技能和方法。
- （6）具有基本的审美素养和一定的艺术鉴赏能力。

3、能力

- （1）具备扎实的英语语言基础和较熟练的听、说、读、写、译的能力。
- （2）具备熟练运用英语完成商务交际的基本能力。
- （3）具备识记国际贸易基本理论知识的基本能力。
- （4）具备操作国际贸易进出口业务流程的基本能力。
- （5）具备熟练借助网络来完成相关商务活动的基本知识和技能。
- （6）具备撰写商务应用文的基本能力。

(7) 具备熟练处理商务办公业务的基本能力。

(8) 具备熟练地使用现代化办公设备和网络技术，用中英文编制各种文件并处理相关的商务函件的基本能力。

(9) 了解国内有关商务方面的方针、政策和法规。

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

1. 公共基础必修课

根据党和国家有关文件规定，将思想政治理论、中华优秀传统文化、体育、军事理论与军训、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育等列入公共基础必修课，并将党史、劳动教育、大学语文、信息应用技术、经济数学基础、公共外语、健康教育、美育课程、创新创业教育、职业素养等列入必修课。本部分课程设置及要求见表 2。

表 2 公共基础必修课设置及要求

序号	课程名称	课程目标	课程内容	课程要求
1	思想道德与法治	1.素质目标: 引导大学生牢固树立社会主义荣辱观，树立高尚的理想情操，养成良好的道德品质；帮助学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国精神，全面提高大学生的思想道德素质、行为修养和法律素养。 2.知识目标: 了解以宪法为核心的法律体系、法治体系和法治道路的精髓及运行机制，理解中国公民的权利与义务。 3.能力目标: 根据个人性格和特点独立自主地进行人	1. 领悟人生真谛，把握人生方向。 2. 追求远大理想 坚定崇高信念。 3. 坚定理想信念，弘扬中国精神。 4. 继承优良传统 弘扬中国精神。 5. 明确价值追求 践行价值准则。 6. 遵守道德规范 锤炼道德品格。 7. 学习法治思想，提升法治素养。	1. 以学生为本，注重知行合一、教学相长。 2. 选取思想道德与法治建设领域的典型案例，组织学生讨论、观摩，提高学生分析问题和解决问题的能力。 3. 组织学生积极参与思政课教研活动，提升学生的理论水平与思想境界。 4. 采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。

		生规划的能力；能辩证看中国与世界大势，明辨是非能力；具备分析和解决职业、家庭、社会公共生活等领域现实一般法律问题的能力。		
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	1.素质目标:热爱祖国,拥护中国共产党，坚持四项基本原则，与党中央保持高度一致，确保政治上合格。 2.知识目标:了解毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和习近平中国特色社会主义思想的主要内容、历史地位和意义。 3.能力目标:理解马克思主义基本原理必须同中国具体实际相结合才能发挥它的指导作用:能运用马克思主义基本原理分析问题和解决问题。	1.毛泽东思想的主要内容及其历史地位。 2.邓小平理论的主要内容、形成及历史地位。 3.“三个代表”重要思想的形成、主要内容及历史地位。 4.科学发展观的形成、主要内容及历史地位。 5.习近平新时代中国特色社会主义思想主要内容及历史地位。	1. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动。 2. 通过理论讲授-案例分析相结合,正确把握中国的国情和当今国内政治经济形势。 3. 采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。

3	体育	1.素质目标: 增强学生的运动兴趣; 培养良好的人际关系和合作精神, 提高社会责任感和协调沟通能力; 提高防范职业病的意识和能力。 2.知识目标: 提高身体基本活动能力、主要包括田径类、广播操等; 掌握体育的基础理论知识; 提高运动技能。 3.能力目标: 掌握两项以上体育技能, 不断提高运动能力; 具备自我保护能力。	1.体育基础理论知识。 2.足球、田径、排球、健美操篮球等体育项目。	1.教师演讲与示范相结合, 引导学生规范练习。 2.提高学生自学、自练的能力。 3.教师应给学生营造合作学习的氛围。 4.采取过程考核+终结性考核, 按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
4	军事技能训练 (14 天)	1.素质目标: 增强学生的国防观念和国家安全意识; 提高思想素质; 具备军事素质; 保持心理素质; 培养身体素质。 2.知识目标: 掌握正确的队列训练和阅兵分列式训练方法, 规范学生整理内务的标准; 熟悉并掌握单个军人徒手队列动作要领。 3.能力目标: 具备一定的个人军事基础能力及突发安全事件应急处理能力。	1.队列训练、阅兵训练和体能训练。 2.内务整理教学。 3.培养学生令行禁止的作风、集体荣誉感和爱国情怀。 4.培养学生艰苦奋斗的精神。	1.教官自身需要军事素质过硬, 动作要领规范, 组训方法科学。 2.演讲与示范相结合, 严格要求, 严格管理, 及时纠错。 3.采取实训考核+内务考核, 按 6:4 权重比的形式进行课程考核与评价。
5	军事理论	1.素质目标: 树立正确国防观和国防意识; 提高学生综合国防素质。 2.知识目标: 了解我国军	1.中国国防。 2.国家安全。 3.军事思想。 4.战略环境简介。	1.综合运用讲授法、问题探究法、案例导入法等方法开展军事理论教学指导, 充分运用信息化手段开展教学。

		事前沿信息；熟悉世界新军事变革的发展趋势；了解和掌握军事理论的基本知识；理解习近平强军思想的深刻内涵。 3.能力目标:具备初步军事理论素养，了解军事理论基本知识；能运用军事理论知识分析解决军事领域军事高技术和信息化战争的基础理论。	5.信息化战争的特点。	2. 充分利用思政课网络资源库中的课程资源开展教学。 3.采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
6	大学生心理健康教育	1.素质目标:树立心理健康发展的自主意识，能够正确认识自己、接纳自己，在遇到心理问题时能够积极自救或寻求帮助。 2.知识目标:了解心理学的相关理论，明确心理健康的标准及意义； 3.能力目标:掌握一定技能，如沟通技能、学习技能、情绪调控技能等。	1.大学生自我意识。 2.大学生情绪管理。 3.大学生压力与挫折。 4.大学生人际交往。 5.大学生恋爱与性心理。 6.大学生常见精神障碍的求助与防治。 7.大学生生命教育与心理危机应对。	1.以学生为本，注重课堂互动，采用多种教学方法相结合，引导学生讨论问题，分析问题，提高学生的主动性和积极性。 2.采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
7	党史	1.素质目标:树立坚定的理想信念，听党话，跟党走，践行社会主义核心价值观，树立正确的世界观、人生观、价值观，成为一名当代合格大学生；增强爱国情感、公民意识和社会责任感，成为中国特色社会主义事业合格的建设者和接班人，不辜负党和人民的希望。 2.知识目标:了解和正确认	1. 党的历史、传统、宗旨和本质。 2. 加强党的全面领导和全面从严治党专。 3. 新中国成立 70 周年的辉煌成就和宝贵经验。 4. 历史的启示和我们的责任。	1.教学条件: 教室配备多媒体教学设备、无线网络等。 2.教学方法: 课程主要采取专题讲授法、讨论法、社会调查等多种方法相结合的教学方法。 3.师资要求: 课程专职教师必须是中共党员，能坚持正确的政治方向，有扎实的马克思主义理论基础，在事关政治原则、政治立场和政治方向的问题上与党中央保持一

		识党的光荣历史、伟大成就、宝贵经验、革命传统和优良作风；了解党全心全意为人民服务的根本宗旨和立党为公、执政为民的本质；了解国家光辉的革命历程和灿烂的历史文化。 3.能力目标：使学生具有一定的历史思辨能力和创新能力；引导学生把学习党史与学习习近平总书记新时代中国特色社会主义思想结合起来，从历史中汲取智慧，提高分析和解决社会中的实际问题的能力。		致；具有良好的思想品德、职业道德、责任意识和敬业精神，无学术不端、教学违纪现象。 4.采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
8	中华优秀传统文化	1.素质目标：弘扬和继承中华优秀传统文化，增强文化自信；养成仁爱、孝悌、向善、进取的人文情怀；能够灵活思辨，养成好学深思的探究态度。 2.知识目标：了解中国古典文学，正确看待马克思主义与中华优秀传统文化的关系；掌握儒道文化和湖湘地域文化的基本精神。 3.能力目标：使学生具有一定的文化思辨、批判能力和创新文化的能力；使学生具有对自然、社会和人生有自己的感受和思考的能力；培养学生的观察能	1.中国古典文学。 2. 马克思主义与中华优秀传统文化的关系。 3. 儒道文化智慧与现代生活。 4. 湖湘文化与湖南精神。	1.教学条件：教室配备多媒体教学设备、无线网络等。 2.课堂应注重启发式教学，开展案例教学、情景教学、讨论教学等。同时加强实践教学，如利用寒暑假社会实践要求学生发掘家乡的传统文 化，并写出相应的心得体会。 3. 采取形成性考核+终结性考核，按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。

		力和判断能力及自我发展能力。		
9	大学生创新创业教育	1.素质目标: 提高学生的社会责任感和创业精神, 促进学生创业、就业和全面发展, 树立科学的创新创业观。 2.知识目标: 熟悉并掌握创新思维提升的基本方法; 明确创业的基本概念、基本原理和基本方法; 能对互联网经济趋势有较为全面的认识, 主动适应互联网经济大趋势。使学生逐步形成创新创业者的科学思维; 3.能力目标: 能掌握在项目运营过程中团队组建、人脉关系积累、资金筹措的方法; 通过加强社交能力, 从而提升信息获取与利用, 提高合作的能力。	1.创业的概念、要素和类型, 认识创业过程的特征, 创业与创业精神之间的辩证关系; 了解创业者应具备的基本素质; 2.创业团队的重要性, 了解创业机会及其识别要素。 3.创业风险类型以及如何防范风险。 4.创业过程中的资源需求和资源获取办法。 5.创业资源管理的技巧和策略。	1.遵循教育教学规律和人才成长规律, 以课堂教学为主渠道, 以课外活动、社会实践为重要途径, 充分利用现代信息技术, 创新教育教学方法。 2.倡导模块化、项目化和参与式教学, 强化案例分析、小组讨论、角色扮演、头脑风暴等环节, 充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性。 3.采取形成性考核+终结性考核, 按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
10	职业发展与就业指导	1.素质目标: 树立职业生涯发展的自主意识; 树立积极正确的人生观、价值观和就业观念; 把个人发展和国家需要以及社会发展相结合, 确立职业的概念和意识, 为个人的生涯发展和社会发展付出积极的努力。 2.知识目标: 了解职业发展的阶段特点, 较为清晰地认识自己的特性、职业的	1.职业的内涵。 2.职业生涯的特点与职业生涯规划的重要性。 3.性格及其调试。	1.本课程结合学生的特性, 在教学方法的选择上, 采用以课堂教学为主、以个性化就业创业指导为辅的教学模式, 还结合采用了案例教学法、互动教学法、情景模拟、小组讨论、测试分析法等, 有效激发学生学习的主动性及参与性。 2.注重第一课堂与第二课堂的紧密结合, 鼓励学生积极参加就业创业讲座、职业生

		特性以及社会环境；了解就业形势与政策法规，掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识。 3.能力目标：能掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等；能提高沟通技能、问题解决技能、自我管理技能和人际交往技能等。		涯规划比赛、大学生创新创业比赛等活动。 3. 采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
11	信息应用技术	1.素质目标：使学生具备良好的信息素养、审美素养以及迅速接受新事物、探索新问题的创新精神；提高网络安全素质；具备信息意识和团结协作意识。 2.知识目标：掌握计算机及 Windows 的基本操作、管理与配置；了解计算机及网络基础知识；熟练运用办公软件处理日常事务。 3.能力目标：具备计算机系统操作能力；具备数据处理能力；具备文字处理能力。	1. 计 算 机 基 础 识 及 Windows 操作系统。 2. Word 文档编排。 3. Excel 数据统计与分析，对电子表格操作、公式与函数的使用及数据处理。 4. PowerPoint 制作演示文稿，主要讲述演示文稿的设计、动画设置及放映效果。 5.计算机网络基本知识和网络信息安全。	1.学生一人一机式教学环境 2.通过理论讲授，案例展示和实操训练等方法开展信息化教学，充分利用多媒体功能开展理论及实践教学。 3.采取过程考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
12	基础英语	1.素质目标：引导学生了解中西方文化差异，培养学生正确的情感、态度和价值观；激发和培养学生学习英语的兴趣和团队合	1.内容涵盖“大学生活”、“交友”、“学习方法”、“真爱”等学生喜爱的主题； 2. 全面系统地传授大学英语的基础知识与基本技	1.教学条件：教室配备多媒体教学设备、无线网络等； 2.通过学习，学生应能够具备通过高等学校应用能力考试 A 级或 B 级的水平。

		作精神；为学生适应未来多样化的工作和生活环境打下基础。 2.知识目标:掌握一定的英语基础词汇、语法规则和表达方式；掌握应用英语听、说、读、写、译五项技能的基本方法。 3.能力目标:听：能听懂日常和涉外活动中使用的结构简单、发音清楚、语速较慢的英语对话，理解基本正确；说：掌握基本用语，并能在日常生活中进行简单的对话；读：能阅读简短的英文资料及实用性文字材料，如信函、技术说明书、合同等；写：能运用所学词汇和语法写出简单的便函和短文；译：能借助翻译工具，对所学专业的内容进行简单的中英文互译。	能，重点突出对学生基本听、说、读、写、译等英语能力的培养。从发音、词汇、语法、听力、阅读技巧、写作能力等方面综合安排教学内容。	3.教学中采取形式多样的教学活动，激发学生的学习兴趣，充分利用多媒体和网络学习资源促进学生自主学习，采用情景教学法、角色扮演法、模拟教学法、分组教学法等，达到教与学的最佳效果。 4. 采取过程考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
13	大学语文	1.素质目标: 在教学中进行职业观念、职业理想、职业道德、职业法规等多方面职业素养的渗透教学；了解并继承中华民族的优秀文化传统；培养高尚的思想道德品质和道德情操，帮助学生提升人文素养；在教学中运用发散思维，教会学生独立思考，培养他们的创新意识；提	1.赏析古今中外的优秀文学作品。 2.交谈、演讲、辩论、介绍、谈判等口语训练。 3.诗歌、散文写作训练。	1.提倡学生的自主学习，发挥学生主体意识，积极倡导自主、合作、探究的学习方式。 2.注重教学的整体设计，实行专题化、信息化的教学模式，范文讲解与专题讲座相互结合。 3.强化课程的应用实践，根据学生专业成长与职场发展的要求和高职学生学习心理及个性特征，精心设计与组织

		升学生的思辨能力和逻辑判断能力。 2.知识目标: 了解文学鉴赏的基本原理,掌握阅读、分析和欣赏文学作品的基本方法。掌握一定的文学基本知识,了解诗歌、散文、戏剧、小说四种主要文体特点及发展简况。 3.能力目标: 在中学语文学习的基础上,进一步提高学生正确阅读、理解和运用语言文字的能力;能够熟练运用语文基础知识进行文章写作;能够流畅的用语言进行日常的交流和工作;能够运用语文知识和专业知识,结合专业学习要求策划、组织和实施语文实践活动。		各种语文实践活动。 4.采取形成性考核+终极性考核,按 3:7 权重比的形式进行课程考核与评价。
14	经济数学基础	1.素质目标: 使学生具有思维严密、推理合理、表达准确、创新探索的科学精神;培养学生团队协作精神,提高数学文化素养。 2.知识目标: 了解函数与常用经济函数、极限、连续与间断、导数与微分等重要的数学概念;熟练掌握并会正确使用极限计算公式与方法、倒数计算公式和求法等解决问题;掌握函数思想、转化思想等常用数学思想。	1.第一篇:微积分学。 2.第二篇:线性代数。 3.第三篇:概率论与数理统计。	1.以学生为中心,发挥学生的主观能动性。重视个体差异,因材施教。 2.以课堂讲授为主,讲练结合。可将现代化多媒体课件与数学模型相结合,激发学生的学习兴趣。 3.采取形成性考核+终极性考核,按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。

		3.能力目标：具备建模能力、计算能力、数学实验能力；具备一定的抽象思维能力；具备把数学思想迁移并应用到相关课程学习的能力。		
15	美术鉴赏	1.素质目标：加强高品位艺术修养和高尚艺术情操的教育；注重学习的自主性和专注性精神的培养，实事求是的学风和创新精神，提升职业素养。 2.知识目标：熟悉中国美术史的发展脉络和风格演变；了解西方美术各个历史时期的风格演变，西方主要艺术流派的产生、特征、作者及作品的艺术地位；掌握关于艺术品的构图、透视、色彩、结构等具体相关艺术理论。 3. 能力目标：培养学生的审美能力及艺术鉴赏、分析和评价能力；培养学生的美术创作能力。	1.绘画、雕塑、建筑及工艺等美术的基础知识。 2.古今中外美术发展史及名作赏析。	1.课堂教学与艺术实践相结合，加强艺术实践活动。 2.充分发挥教师的主导作用，重视启发式的教学方法。 3.采取形成性考核+终极性考核，按 3:7 权重比的形式进行课程考核与评价。
16	职业素养	1.素质目标：认同职业素养是自身职业化和实现职业生涯可持续发展的有效途径，树立起职业生涯发展的自主意识、积极正确的人生观、价值观和就业观念；积极主动地把个人发展和国家需要、社会发展相结合，愿意为个人发展	1.职业化精神、职场沟通、职业形象、职场协作、时间管理、健康管理、学习管理、创新能力等模块教学。 2.职场模拟训练。	1.实施以学生为中心，以能力素质为本位、以探究为途径、以综合考评为结果的教學理念和方法。 2.课程贯彻“体验式教学”，构建“体验-理解-对话-反思”的教学模式，遵循“教师引导，学生思考，促进师生共同发展”的教学原则。

		和社会发展付出努力。 2.知识目标: 理解并掌握职业素养包含的内容及基本框架; 理解职业化精神的重要性及内容; 了解职业化行为规范习惯的重要性, 掌握职场交际礼仪的基本内容; 掌握沟通的基本理论、方法技巧以及在职场交往中的运用。 3.能力目标: 能够将一般工作岗位的职业要求内化为自身价值取向并不断自我提升; 能够在生活学习中培养良好职业道德行为习惯; 能够在实践中成功化解不良情绪和压力, 保持心理健康和体魄强健。		3.学生根据自己的职业兴趣和专业特色, 明确自己应具备的能力和素质, 并在实践中培养所需的各种能力。 4.采取形成性考核+终极性考核, 按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
17	大学生安全教育	1.素质目标: 树立大学生安全意识; 提高大学生综合素质, 把安全问题与个人发展和社会发展、国家需要相结合。 2.知识目标: 了解大学生安全教育的内涵和相关的法律法规; 了解安全问题的概念和特征; 掌握安全问题的预防与应对措施。 3.能力目标: 具备自我防范、自我保护、自我完善的能力; 具备防灾避险能力、安全信息搜索和安全管理能力。	1.安全教育法律法规、校纪校规。 2.各项安全问题基本特征和预防、应对措施。 2.学习与实践突发事件的应急处理办法。	1.理论与实践相结合、讲授与训练相结合。教学可采用课堂讲授、典型案例分析、安全技能训练、小组讨论、社会调查等方法。 2.利用各种教学资源, 如依靠思政教师、心理学教师、学校医务人员等校内资源和聘请公安民警、消防官兵、法律人士等校外资源, 共同参与教育活动, 丰富教学内容, 提高教学质量。
18	劳动教育	1.素质目标: 培养学生正确	1.劳动知识。	1.培养学生正确的劳动观念、

		的劳动观念、良好的劳动习惯，以及热爱劳动和热爱劳动人民的感情。 2.知识目标:掌握一定的劳动知识，如自我服务劳动、家务劳动、公益劳动和生产劳动的教育和实践。 3.能力目标:培养一定的劳动技能和实际操作能力。	2.劳动技能。	良好的劳动习惯，以及热爱劳动和热爱劳动人民的感情。 2.学习评价以组织辅导员和相关负责人员对劳动内容和考核情况进行评价。
19	形势与政策	1.素质目标:引导学生树立科学的社会政治理想和道德理想，爱党爱国；让学生在改革开放的环境下有坚定的立场、有较强的分析能力和适应力；增强学生民族自信心和自豪感，增强历史责任感和国家大局观念。 2.知识目标:全面正确认识党和国家事业的新变化、新发展；及时准确把握党和国家面临的新形势、新任务；全面准确把握和理解党的路线方针、政策；了解时事热点问题的背景、原因、本质。掌握分析时事热点问题的方法。 3.能力目标:厘清社会形势和正确领会党的路线方针政策精神；掌握全面思考、理性分析时事热点的方法和技巧，培养学生应对时政热点的理性思维，	1.加强党的全面领导、全面从严治党。 2.了解港澳台工作形势与政策。 3.了解国际形势与政策。 4.掌握实政热点并加以分析	1.利用影视纪录片、报刊、杂志等教学资源，帮助学生多角度、多方面了解国内外形式与政策，提高分析解决问题的能力。 2.教学内容要体现动态性、时效性，要及时反映党和国家面临的新形势、新任务，及时准确宣传党的理论创新成果，拥护党的大政方针。 3.采取过程考核+终结性考核，按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。

		自觉抵制各种不良思潮和言论的影响，能够与党和政府保持高度一致。		

2. 公共基础选修课设置

公共选修课一般设置 10~12 门，包括影视鉴赏、插花艺术、食品安全与日常饮食、音乐鉴赏、中国茶艺、突发事件及自救互救、突发事件及自救互救、红色潇湘、书法与艺术签名、创业创新领导能力等，如表 3 所示。

表 3 公共基础选修课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	影视鉴赏	1.素质目标:提高学生的影视艺术作品鉴赏能力、审美水平和艺术修养。 2.知识目标:学会写作影视评论文章，认识到电影和电视剧的多元化。 3.能力目标:使学生增加电影阅读量，增强对电影语言的感受，学会从专业的角度欣赏和分析电影。	1.影视艺术的审美基础，影视艺术的审美特性、影视艺术的鉴赏方法。 2.中外电影经典影片和中国优秀电视剧作品。	1.课程以教师授课为主，配以课内外放映多媒体等形象化教学手段。老师在备课的时候，既要注重经典影片，也要考虑新作品。要引导学生关注最新的影视作品，并观摩评论。适当组织课堂讨论。 2.为达到教学目的，学生必须在上课前阅读指定的参考书目。课外阅读和观摩非常重要，看片时要全神贯注，并做一些观影笔记。 3.学习过程中至少写评论文章 4.篇。学生所写的评论文章要求立论新颖，观点鲜明，条理清楚，能抓住所评影视作品的特点来写，逻辑严密，文字流畅。 4. 采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
2	插花艺术	1.素质目标: 激发学生对中	1.插花的发展及特点。	1. 在教学方法的选择上，采

		国传统文化的热爱之情,培养高雅的生活情趣,树立正确的审美观、人生观。 2.知识目标:了解插花造型的基本理论;掌握东方式插花,西方式插花,现代自由式插花及其他插花装饰品的制作方法;了解插花的应用。 3.能力目标:学会插花的基本知识和技能,让学生了解插花的原则和搭配注意。	2.插花的分类。 3.插花艺术的形式特点。 4.插花的基本步骤。	用教师讲授理论,同时带领学生共同实践的方法,鼓励学生动手进行实操,有效激发学生学习的主动性及参与性,提升急救知识掌握程度。 2. 采取形成性考核+终结性考核,按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。
3	食品安全与日常饮食	1.素质目标:培养学生从预防医学的观点出发,使学生学会应用所学的理论知识来分析解决所遇到的实际问题。 2.知识目标:掌握关于食品安全的知识,学会健康饮食;熟悉和了解食品安全的最新国内外进展。 3.能力目标:培养学生理论联系实际的能力,自学能力,以及知识应用能力和创新能力。	1.环境污染对食品安全性的影响。 2.生物因素引起的食品安全问题。 3.食品加工过程中形成的有害物。 4.食品安全风险分析。 5.食品安全危机管理。 6.食品安全标准。	1. 教学方法:讲授法、回答法、图示法、习题法。 2. 教学手段:传统讲解、多媒体。 3. 采取形成性考核+终结性考核,按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
4	音乐鉴赏	1.素质目标:使学生能够全面和系统的掌握音乐基础知识,并在欣赏经典作品时,获得审美体验,将聆听与相关背景知识相结合,能使欣赏者更全面的理解和分析音乐作品;提升音乐修养。 2.知识目标:了解并掌握不	1.声乐艺术总论。 2.中国民歌。 3.外国民歌。 4.当代流行音乐及作品赏析。 5.民族器乐合奏曲赏析。 6.西方器乐曲赏析。	1.教师选取优美音乐打开学生的耳朵,并从音乐表现的机制、阐释的权力、音乐欣赏的方式与层次等几个方面来引导学生把握音乐所表现的寓意,提升音乐修养。 2.采取形成性考核+终结性考核,按 4:6 权重比的形式

		同时期、不同风格的音乐，并对其结构特点、音响特征等进行解析；掌握不同角度的音乐类别。 3.能力目标:具备一定的音乐鉴赏和审美能力；具有剖析音乐结构的能力。		进行课程考核与评价。
5	中国茶艺	1.素质目标:激发学生对中国传统茶文化的热爱之情，培养高雅的生活情趣。 2.知识目标:识别常见茶叶品种，了解各自的品相特色及主要营养价值；让学生了解泡茶的程序和注意事项。 3.能力目标:学会泡茶的基本知识和技能。	1.茶的产地与分类。 2.茶叶的储藏与保质。 3.茶器的欣赏。 4.茶道礼仪。 5.茶的养生价值。	1.在教学方法的选择上，采用教师讲授理论，同时带领学生共同实践的方法，鼓励学生动手进行实操，有效激发学生学习的主动性及参与性。 2.采取形成性考核+终结性考核，按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。
6	突发事件及自救互救	1.素质目标:增强学生的安全意识；使学生具备一定应对紧急突发事件的心理素质，做到沉着应对。 2.知识目标:了解突发事件发生后的急救原则及呼救技巧；了解现场急救的灾种和病种。 3.能力目标:掌握心肺复苏急救方法；掌握急性中毒的应急处理；宣传基本急救知识。	1.突发事件应急和处理原则。 2.急性中毒的应急处理。 3.常见意外事故的现场急救。 4.心肺复苏初级救生术。 5.各类创伤的现场急救。	1.综合运用讲授法，案例导入法等方法，充分运用信息化手段开展教学。 2.教师与学生配合进行急救动作示范，引导学生规范自救与互救动作。 2.采取形成性考核+终结性考核，按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。
7	漫画艺术欣赏与创作	1.素质目标:培养学生的幽默感；提高艺术修养；释放学生的心理压力。 2.知识目标:了解漫画的种类、特点、创造规律和技巧；掌握各种漫画工具的使用	1.介绍漫画的种类。 2.漫画的绘画工具和材料。 3.漫画形象设计。 4.评议漫画。	1.教师自身应具有较多的知识储备，具备专业的绘画功底，亲自为学生做出示范。 2.充分开展信息化教学，使学生能沉浸在漫画的氛围中，有利于提高学生的漫画

		方法；具备漫画的鉴赏能力；提高漫画创作的学习能力。 3.能力目标: 让学生运用简单而夸张的手法来描绘生活或时事的图画；具备漫画艺术审美能力。		创作能力。 3.采取形成性考核+终结性考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
8	红色潇湘	1.素质目标: 具备社会主义信念，增强民族自豪感、自尊心和自信心；热爱湖南、热爱家乡，积极投身家乡建设，立志成为新时代中国特色社会主义事业的建设者和接班人； 2.知识目标: 全面掌握中国新民主主义革命时期和社会主义建设时期湖南共产党人所进行的艰苦革命斗争；熟知湖南红色革命历史上著名的革命人物和革命故事的；思考当代大学生所肩负的新时代使命和责任； 3.能力目标: 能够理论联系实际，提高了政治素养，能够正确认识历史、认识社会；能够积极进取开拓创新、勤奋学习；拥有较强地语言表达能力、逻辑分析能力和观察力等非专业能力。	以湖南党史为主线，通过岁月如歌、璀璨星光、红色精神等教学模块，介绍湖南共产党人领导的艰苦卓绝的革命斗争、著名红色人物、典型红色故事等，把弘扬红色文化与大学生思想政治教育结合起来。	以教师课堂讲授为主，实践教学、自主学习为辅，通过讨论研究、多媒体音频和视频等教学方式，提高教学的时效性。课程考核为分组实践成果汇报展示。任课教师应具有扎实思政教学功底和党史理论基础。
9	书法与艺术签名	1.素质目标: 帮助学生提高书法素养和鉴赏水平。 2.知识目标: 了解书法理论和基本常识；把握汉字结构	1.书法的基本常识。 2.汉字的结构原理和书法技法。 3.书法鉴赏。	1.主讲教师自身应具有较为扎实的书法功底，可以为学生做出良好的示范，同时要应具有较为丰富教学经验

		原理。 3.能力目标:掌握基本的书写技能,能充分运用书法知识运用到实践工作中去。		的相关专业教师任教,教学方法得当。 2. 在教学设施上所需教具齐全,如投影仪、挂图、临摹范本、标准书写桌架、文房四宝等。在教学中做到学练结合、理论与技法演示结合、群体练习与个别辅导结合,课内与课外结合,达到学以致用用的效果。 3. 采取形成性考核+终结性考核,按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。
10	创业创新领导能力	1.素质目标:使学生树立创新精神和科学创业观;使学生树立科学的创业观,自觉遵循创业规律,积极投身创业实践。 2.知识目标:掌握开展创新、创业活动所需要的基本知识;掌握创新、创新素质、创新思维、创新方法、创新实践的基本知识与要求。 3.能力目标:使学生具备在创新基础上的创业能力;提高创办和管理企业的综合素质和能力。	1.基础理论课。(测试与训练、头脑风暴、专题讨论、案例分析)。 2.实践课(撰写与展示创业计划,专家讲座、成功校友报告会)。	1. 遵循先理论后实践、重实践的原则,结合本课程线上线下结合教学模式。 2. 采用模块化、项目化和参与式教学,强化案例分析、小组讨论、角色扮演、头脑风暴等环节,通过形式多样、生动活泼的教学形式,激发学生的学习热情。 3. 采取形成性考核+终结性考核,按 5:5 权重比的形式进行课程考核与评价。

(二) 专业课程

专业课程主要包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课、专业群共享课、专业选修课、专业集中实践课程。

1. 专业基础课程

一般设置 6~8 门。包括英语语音、英语语法、英语应用文写作、商务英语阅读、商务英语视听说、商务英语综合教程等。本部分课程设置及要求见表 4

表 4 专业基础课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	英语语音	1. 素质目标: 具备勤奋认真、严谨务实的工作态度; 具有务实的学习习惯; 具备与时俱进的精神, 积极进行语言学习; 具有获取新知识、新技能的学习能力; 具有跨文化交际的素养; 具有吃苦耐劳、敬业乐业的良好职业素养。 2. 知识目标: 掌握元音以及辅音音素的正确发音; 掌握重音; 掌握句子连读、同化、强度读与弱读; 掌握不同意群、句子节奏的朗读技巧; 掌握不同语调的朗读技巧; 掌握句子不同重读。 3. 能力目标: 能准确根据音标读出单词; 能准确找到单词重音并正确朗读; 能流畅朗读英语句子; 能自然地用英语进行日常交际; 能用英语独立进行商务接待、服务等活动。	1. 语音基本概念 2. 元音 3. 辅音 4. 重音 5. 节奏 6. 语调	1. 在教学过程中应该充分利用多媒体资源、网络资源。多利用语音室和多媒体教室, 通过图片、录像、课件等辅助手段调动学生的积极性。 2. 本课程考核包括过程考核(阶段性口语考核+素质考核, 占70%)和结果考核(占30%)两部分。 3. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源, 把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
2	英语语法	1. 素质目标: 具备较高的人文素养和必要的科学素养; 具备较强的英语语言素质、较强的跨文化交际素质; 具备良好的身体素质和健康的心理素质; 具有诚信、敬业、实干、创新的人格品质和职业素养。 2. 知识目标: 了解语法知识; 熟悉语法规则; 了解中英文语法规则上的不	1. 语法概念 2. 词类词法 3. 句类句法 4. 各类从句	1. 本课程以学生为主体, 以成果为导向, 注重理论联系实际, 讲授与训练相结合的方式进行。教学模式思路, 根据启发式、发现式、互动式、情景式、互动式等教学理念, 围绕英语语言的具体内容, 开展个人思考、双人切磋、小组讨论, 共同分享等发现总结语言规律的教学活动, 遵循理论与实践相结合和循序

		同之处； 3. 能力目标：具备运用英语语法遣词造句的能力；具备一定的沟通和协调能力，能从事一般的接待和翻译工作；具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识。	和常见的句法结构	渐进以及深入浅出的教学原则，反复锻炼学生都观察力、理解力，逻辑思维能力以及合作学习能力，从而最终实现学生的自主学习习惯的养成。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源,采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
3	英语应用文写作	1. 素质目标：具备较强的自学能力；具备良好的职业道德、职业操守和社会责任心；具备利用现代帮设备、现代信息技术获取新知识的思想。 2. 知识目标：了解常用涉外文书及涉外商务文书的写作格式和技巧；熟悉涉外常用信函格式，专业词汇、句型与习惯表达方法，实现沟通、交际目的；熟练掌握涉外常用文书的不同特点与格式，常用词汇、句型与习惯表达方法，实现沟通交际、介绍说明、广告宣传等效果。 3. 能力目标：能够遵循正确、具体、清晰、完整、礼貌、体贴、简洁等英语应用文写作原则；能够熟练运用现代办公技术及各种通讯方式，正确撰写、使用备忘录、电子邮件、传真、电传等帮助实现工作目标。	1. 求职招聘 2. 常用信函写作 3. 现代办公技术应用 4. 事务文案写作 5. 宣传策划 6. 介绍说明 7. 关系建立 8. 产品推销	1. 本课程是商务英语专业基础必修课程，实用性强，直接培养学生英语书面沟通与交际能力，在很大程度上决定了学生在涉外工作中英语应用能力的高低。教师应根据学生特点、具体情境、课型、训练目标因材施教，可以采取任务型学习、项目载体信息为主，集合范例分析、情景模拟、角色扮演、网络教学、自主学习、评价激励、启发引导等辅助性方法。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源,采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 为了全面考核学生，可建立“四接合”式多元化测评模式，即阶段性评价与终

				结性评价相结合，理论考核、实训实习考核与平时表现考核相结合，自评、互评与他评结合，并与职业资格挂钩。如学生考取了涉外秘书、外贸业务员职业资格证书，期末考试可免考参加并记满分。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
4	商务英语阅读	1. 素质目标：具有诚实、守信、吃苦耐劳的品德；具有善于动脑，勤于思考，及时发现问题的学习习惯；了解基本的商务礼仪；具有团队合作精神；具有自律自信自强的良好精神风貌。 2. 知识目标：熟悉主要的商务文章内容；了解主要英语国家的文化背景和生活习俗；掌握商务场合中英语语言运用特点，以及特定的习惯表达和专业术语。 3. 能力目标：掌握各类商务活动的基本技能和操作规程；能基本读懂主要英语报刊、杂志有关商务活动的报道和评论文章；能了解国际商贸的整体轮廓；能基本读懂英文原版商务教科书有关章节大意的能力；能将一般英语商务材料中英文互译。	1. 英语国家的文化背景和生活习俗 2. 国际贸易以及商务英语基本知识 2. 商务英语交际技巧以及基本商务礼仪 3. 国际贸易基本知识和技能 4. 国际惯例 5. 我国对外经济贸易的方针政策	1. 本课程以工作任务为中心组织课程内容，每个项目的学习都按以商务背景知识介绍、展示、 阅读练习各项任务为载体设计而成，以阅读任务为中心整合理论与实践，实现理论与实践的 一体化的教学。教学效果评价采取过程评价与结果评价相结合的方式，通过理论与实践相结合，重点评价学生的实际阅读和语言表达能力。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源,采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

			策及法规	
5	商务英语视听	1. 素质目标: 具有谦虚、好学的能力; 具有做事认真的良好工作态度; 具有务实的学习习惯; 具有敬业乐业的工作态度; 具有获取新知识、新技能的学习能力; 具有得体的商务礼仪规范; 具有遵纪守法、诚实守信、爱岗敬业、吃苦耐劳的良好职业道德。 2. 知识目标: 掌握商务电话接听步骤、规范和礼仪; 掌握商务会议接待步骤和常用语言; 掌握商务订餐常用词汇及句型; 掌握酒店客房预订与入住常用词汇及句型; 掌握产品介绍相关词汇及句型; 掌握合同商议及签订主要步骤和主要词汇; 掌握旅游英语相关词汇及句型; 掌握常规商务礼仪基本要求。 3. 能力目标: 能用英语进行商务听说日常交际; 能用英语接听商务电话; 能用英语完成商务会议预邀请、接待及安排; 能用英语进行商务订餐; 能用英语完成酒店客房预订、登记与入住; 能用英语进行产品介绍; 能用英语进行企业介绍; 能用英语进行简单的产品售后服务与咨询答复; 能使用简单的旅游英语。	1. 商务接待服务 2. 企业介绍 3. 产品推广 4. 商务出行 5. 商务会谈 6. 商务旅游	1. 本课程以学生为主体, 以成果为导向, 注重理论联系实际, 讲授与训练相结合的方式进行。教学可采用课堂讲授、典型案例分析、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、社会调查、实习见习等方法进行。通过系统的商务英语听说训练, 使学生具备在商务情景下的英语基础听说技能, 能正确理解、分析和判断所接收的信息, 并能用英语进行简单有效的商务沟通和交流。 2. 在教学的过程中, 要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外, 还可调动社会资源, 采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源, 把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
6	商务英语	1. 素质目标: 具有求知好学的专业素养; 具有吃苦耐劳、敬业乐业的职业素	1. 商务基础知识, 主	1. 本课程以学生为主体, 以成果为导向, 注重理论联系实际, 讲授与训练相结合的方式进行。教学可采用课堂讲授、

	语 综 合 教 程	养；具有尊重别国文化的跨文化交际素养；具有良好的团队协作意识；具有顾全大局的职业意识；具有正确的国际贸易法制惯例意识；具有守时守信的工作作风。 2. 知识目标：掌握介绍、问候等一般商务活动知识与英语表达；掌握商务沟通、产品营销推广等进出口业务活动知识与英语表达；了解企业文化、公司组织构架、各部门职责；掌握常见商务文体的结构特征；掌握常用文书的阅读技能；掌握商务英语文本中基本词汇、英语词法及五种基本句型；掌握名片、留言等简单文书的特征与格式。 3. 能力目标：能用英语和客户进行简单交流；能读懂与商务活动相关的简单英语素材；能对常用商务英语应用文体进行要点检索；能对简单英语素材进行要点复述；能正确运用英语词法和五种基本句型；能正确撰写简单的英语商务文书；能灵活分析与处理对外贸易业务中的简单问题。	要介绍进出口贸易中的基本概念和常见商务活动； 2. 商务文书阅读，包括外贸公司工作过程中常用的内部文书及对外文文书的阅读； 3. 商务文书写作，包括名片、请帖、便条、电话留言、通知、备忘录等较简单的商务文书撰写以及英语词法和基本句型的讲解。	典型案例分、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、社会调查、实习见习等方法进行。通过讲练结合的教学方式，让学生掌握商务英语基础知识、商务文书阅读技能以及商务文书写作技能，能在任职岗位上独立完成简单商务交际活动和进出口业务活动。 2.在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源，采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3.采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4.挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
7	专 业 应	1.素质目标：培养细致、严谨、务实的良好学风；通过以“小组为单位”的项目训练，增强学生的团队意识和协	1.礼仪应用文、行政类应用	1.多个有机联系的具体的工作任务开展教学，以行动为导向，强化学生是行动的主体。

用 文 写 作	作精神。提高学生的职业意识、职业素养和职业情感。 2.知识目标: 理解与礼仪应用、行政公文、产品销售、个人求职、新闻宣传等实际情境相关的常用应用文种类;了解应用文写作的材料搜集方法和写作要求;使学生掌握各类应用文体写作的基本格式、写作要求和方法技巧,能熟练地写好自己所学专业密切相关的常用应用文。 3.能力目标: 根据日常生活和工作的需要,撰写主题明确、材料准确翔实、结构完整恰当、表达通顺合理的实用文书;掌握行政公文的格式,能根据具体材料撰写相关的通知、通报、请示、报告和函等常用公文;能撰写个人简历、自荐信、求职信和应聘书等职业文书;能设计调查问卷、撰写市场调查报告;能设计产品策划书、广告词等。	文、产品营销类应用文、个人求职类应用文、新闻宣传类应用文等各类应用文教学。 2.各类应用文写作实践。	2. 引导的形式(问题、启发等)切入,理论讲授要简洁明了。 3. 注重学习目标与实际学习效果的关系,加强与学生的互动和交流,随时掌握学生的学习动态。 4. 采取形成性考核+终极性考核,按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。

2. 专业核心课程设置

一般设置 6~8 门。包括国际贸易实务、外贸函电、商务英语翻译、外贸单证实务、跨境电商英语、跨文化交际、外贸英语谈判、国际市场营销等。本部分课程设置及要求见表 5。

表 5 专业核心课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	国际贸易	1. 素质目标: 培养独立分析、解决问题的能力;培养办事认真、勤奋好学的良好作风;树立正确的国际贸	1. 外贸基础知识 2.	1. 本课程以学生为主体,以成果为导向,注重理论联系实际,讲授与训练相结合的方式进行。教学可采用课堂讲授、典型案例分析、情景模拟训练、小组讨论、角色

	实务	易观念、法制惯例观念；培养遵纪守法、爱岗敬业、吃苦耐劳的良好职业道德；培养团队合作意识。 2. 知识目标：熟悉国际贸易基本原理、术语；熟悉国际贸易进出口基本流程；熟悉国际贸易进出口商品成本核算的基本原理；熟悉商品分类规律；熟悉合同条款的内容；掌握合同商定与履行的准则；掌握结算的办理。 3. 能力目标：掌握建立国际贸易业务关系的渠道；能正确判断商品类别；能正确选用FOB、CFR、CIF, 三种常用贸易术语；能正确核算商品成本；能正确计算佣金、保险、折扣等费用；能正确操作询盘、发盘、还盘；能办理信用证、汇付及托收手续；能制订合同条款，履行义务；懂得规避国际贸易风险。	商品分类规律 3. 合同条款 4. 合同商定与履行 5. 结算办理	扮演、社会调查、实习见习等方法进行。 通过讲练结合的教学方式，让学生掌握国际贸易业务流程操作相关理论知识和实践技能，能独立分析和解决国际贸易业务流程中的基本问题。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源, 采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
2	外贸函电	1. 素质目标：具有正确、全面理解外贸函电的阅读能力；具有认真、细致的外贸函电撰写能力；具有较好的语言表达与沟通协调能力；具有跨文化交际意识；具有良好的国际商务职业道德；具有外贸函电沟通礼仪；具有诚实守信的履约精神。 2. 知识目标：掌握商务英语函电的书写格式和7C写作原则；掌握外贸函电常用词汇术语；掌握建立贸易关系信函的撰写知识；掌握资信调查	1. 通过函电准备交易磋商交易 2. 会签合同 3. 执行交易和进行交易	1. 本课程以学生为主体，以成果为导向，注重理论联系实际，讲授与训练相结合的方式进行。教学可通过“情境创设、任务驱动”的一体化教学模式，让学生掌握商务英语函电撰写的理论知识以及外贸函电的基本读写技能，能以英语为工具开展外经贸基本业务。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源, 采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。

		信函的撰写知识；掌握询盘、报盘、还盘和受盘的撰写知识；掌握合同信函撰写知识；掌握支付信函和包装信函的撰写知识；掌握装运信函和保险信函的撰写知识；适掌握投诉和索赔信函的撰写知识。 3. 能力目标：能正确理解并翻译一般的商务英语信函；能正确撰写各业务环节的基本英语信函；能对商务英语信息进行收集、筛选和决策；能熟练运用办公自动化设备进行外贸商务沟通；能通过函电进行外贸磋商谈判；能准确核算价格；能审核信用证；能正确理解和撰写一般的英文合同或协议。	善后	4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
3	商务英语翻译	1. 素质目标：具有诚实守信、吃苦耐劳的良好职业道德；具有较好的语言表达沟通协调能力；具有全球文化视野与化交际素养；具有勤勉严谨，细心踏实的态度；具有良好的团队合作意识；具有较强的请息保密意识；具有敬业乐业的工作作风。 2. 知识目标：掌握商务名片的语言特点及翻译方法；掌握商标的语言特点及翻译方法；掌握企业简介的语言特点及翻译方法；掌握产品说明书的语言特点及翻译方法；掌握招聘启事的语言特点及翻译方法；掌握商务函电的语言特点及翻译方法；掌握商务单证的语言特点及翻译	1. 商务名片 2. 商标翻译 3. 企业简介 4. 产品说明书翻译 5. 招聘启事翻译 6. 商务函	1. 本课程以学生为主体，以成果为导向，注重理论联系实际，讲授与训练相结合的方式进行。教学可采用讲练结合、以练为主的一体化教学方式，让学生掌握商务应用文翻译的理论知识及实践技能，使学生能在商务活动中熟练运用各种翻译方法对商务应用文语篇进行翻译。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源，采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

		方法。 3. 能力目标：能在商务活动中流利翻译商务名片；能在商务活动中流利翻译商标；能在商务活动中流利翻译企业简介；能在商务活动中流利翻译产品说明书；能在商务活动中翻译招聘启事；能在商务活动中流利翻译商务函电；能在商务活动中流利翻译商务单证。	电翻译 7. 商务单证翻译	
4	外贸单证实务	1. 素质目标：具有吃苦耐劳的精神；具有较好的语言表达与沟通协调能力；具有良好的团队合作意识；具有质量意识、安全意识和环境保护意识；具有耐心细致、严肃认真的工作态度；具有敬业乐业的工作作风；具有分析问题、解决问题的能力及创造性思维。 2. 知识目标：掌握企业法人登记的核实事项、生产企业经营条件的主要核实事项；熟悉样品制作跟进知识和物料购进要点；掌握生产管理知识和质量管理知识，熟悉生产能力评估的三项指标、生产过程监控的主要环节和检验方案；掌握出口货物包装的环保要求，熟悉常见的出口包装材料及其特性，掌握我国对外销产品的包装要求；掌握常用的货柜尺寸及其装载重量；掌握进出口业务的基本流程；掌握国家外汇管理制度和退税程序、进口付汇程序，掌握寻找国外供应商的主要原	1. 生产 2. 品质跟单 3. 包装 4. 外包跟单 5. 货运跟单报关报检跟单 6. 结汇退税跟单	1. 本课程以学生为主体，以成果为导向，注重理论联系实际，讲授与训练相结合的方式进行。教学可采用课堂讲授、典型案例分析、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、社会调查、实习见习等方法进行。教学过程可通过讲练结合、以练为主的一体化教学方式，让学生掌握外贸出口跟单一线操作的基本流程，具备生产、品质跟单，包装、外包跟单，货运跟单，报关报检跟单，结汇退税跟单的能力。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源，采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

		则和方法；了解报关报检的操作程序，掌握报关报检所需单据、证件。 3. 能力目标：能完成一笔外贸进出口业务的全程跟单；能正确判断供应商的生产经营能力，并选择合格的供应商；能审查外单并转化成内单，根据外贸合同签订国内供应合同；能识别订单要求，协助样品生产，进行样品寄送与样品管理；能跟进和监控生产过程，并及时调整生产计划；能实施产品质量监控；能选择包装并设计唛头；能完成集装箱内精细堆码，计算装箱数量与货物运费；能处理进口货物的关键环节，开证、付汇、验收和索赔。		
5	跨境电商英语	1. 素质目标：获得收集、处理和加工信息的一般能力及发现、分析和解决问题的一般能力；初步养成一定的知识应用能力和创新思维能力；进一步提高自主学习能力和自我发展能力；进一步增强人际交往、社会活动和团队协作能力。 2. 知识目标：熟悉足够数量的跨境电商专业英语术语，了解跨境电商专业文献的词汇特点、句法特点、语言特点、文体特点等，为跨境电商专业文献的阅读及跨境电商文案的翻译与写作奠定基础；掌握必要的应用文体写作知识，满足岗位工作中进行沟通、运营、营销、客服等相关的文案写作需要；获得较为系统的跨境电商专业知识；	1. 店铺名称 地址 2. 店铺介绍 概述、示例 3. 品牌故事概述、示例 4. 产品标题概述以及标题关键词概述	1. 采取学生自主学习为主。期末考核由两部分组成：平时成绩（占50%）+期末考核（占50%）。平时成绩主要考查课前作业完成情况、团队学习活动参与情况；课中成果汇报、讨论、质疑、答辩等过程参与情况；课后学习成果情况。平时成绩以开放性作业形式为主、以团队考核为主，评价不以对错为标准，而以好与更好为依据，鼓励发散性思维和批判性思维发展。期末考查内容为专业术语及专业词汇的掌握情况、专业文献的阅读和翻译能力及跨境电商文案写作技能，兼顾学生问题解决能力的考查。建议采用开卷形式，允许学生携带字典等工具书。 2. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

		3. 能力目标：具备初步的专业文献阅读与翻译能力；具备岗位工作所必需的跨境电商文案写作能力；初步形成英汉语言对比意识和英语思维能力；	5. 产品属性概述 6. 商品详情页概述 7. 促销文案概述 8. EDM文案概述 9. 软文文案概述 10. 售前沟通文案概述 2. 售前、售中售后文案示例	
6	跨文化交际	1. 素质目标：具有良好的职业道德；具有严谨的工作态度和良好的心理素质；能够与来自不同地区和国家的人进行良好的合作交流；在涉外过程中，能主动调节自己的行为方式以适合跨文化交际的需求，主动做到入乡随俗。 2. 知识目标：了解东西方不同的文化和习俗；掌握不同文化的特点和交际类型，分析文化冲突的原因；提高学	1. 认识语言、文化和交际三者间的关系； 2. 各类交际形式； 3. 不同	本课程教学过程中，应着重激发学生自主学习的兴趣，充分利用学习图书馆、系部图书资料室、各类网络机房满足学生课外阅读需要，也可以引导学生充分利用校外图书馆，开阔学生的视野。与此同时，还应充分利用学校和社会上的智力资源，邀请相关专家和企业人士为学生分享自己的见闻。同时，授课过程中，挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

		生的交际能力和文化欣赏能力；掌握并运用跨文化交际的基础理论，在涉外活动中能合理的分析每次跨文化交际过程中存在的问题和应注意的事项； 3. 能力目标：能够运用跨文化交际相关知识明晰文化冲击的原因，克服文化障碍；能运用跨文化交际理念提高异文化适应和跨文化合作的能力；	的文化期望 4. 体态语 5. 文化适应与相容	
7	外贸英语谈判	1. 素质目标：培养学生的团队意识和协作精神，培训良好的涉外商务人员的综合素质和职业道德。 2. 知识目标：掌握谈判的主要方式和技巧；熟悉商务谈判英语口语； 3. 能力目标：能与不同文化背景的谈判对手进行有效而顺利的沟通；能熟练运用准确的商务谈判英语口语。	1. 合同条款谈判； 合同谈判判 3. 合善后谈。	1. 教师要求：教师应具备双师素质，有企业实践经验。 2. 教学模式混合式教学 3. 教学方法：参与式、直观演示、角色扮演。 4. 教学手段：多媒体、在线开放课程辅助教学。 5. 考核方式：课程考核由平时考核（过程考核）和期末考核（结果考核）组成。 6. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
8	国际市场营销	1. 素质目标：具有创新意识，树立良好的职业道德观念，培养善于观察、独立思考的习惯。 2. 知识目标：掌握国际市场营销学的基本概念和国际市场营销基本方法； 3. 能力目标：能够在国际贸易中运用国际市场营销学的基本理论开展市场调研和市场营销。	1. 国际市场调研； 2. 国际市场营销战略规划； 3. 国际市场营销策略制定； 4. 国际市场营销	1. 教师要求：具备良好的职业道德与社会责任心；具备国际市场营销知识与技能。 2. 教学模式：混合式模式 3. 教学方法：讲授、演示、案例、任务驱动等教学方法。 4. 教学手段：以多媒体为教学手段。 5. 考核方式：过程性考核与期末考核相结合。 6. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。

			销管理 ; 5. 国际 市场机 会分析 与营销 。	

3. 专业拓展课程设置

一般设置 6~8 门。包括英美国家概况、商务文化与礼仪、国际货运代理实务、跨境电子商务基础、国际商法、国际结算等。本部分课程设置及要求见表 6

表 6 专业拓展课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	英 美 国 家 概 况	1. 素质目标: 具有较高的文化修养、专业素养; 具有较高的文化观察力、文化思索能力、文化赠别能力和文化探索能力; 具有良好的团队合作意识; 具有较好的沟通协调能力。 2. 知识目标: 了解英美两国的地理风貌、重大历史文件、政体制度、教育制度、家庭生活、风俗习惯、价值观念等知识; 3. 能力目标: 能扩宽知识面, 弥补异域文化的背景知识方面的不足; 能在国际商务环境中更好地进行跨文化交际; 能对文	1. 英美两国自然地理 2. 英美两国社会文化 3. 英美两国政治历史	1. 本课程以学生为主体, 以成果为导向, 注重理论联系实际, 讲授与训练相结合的方式进行。教学可采取合作学习法、任务型教学法、比较教学法、线索梳理法、启发式等教学法, 利用视频、音频、图片等现代化的多媒体辅助教学手段帮助学生了解英美两国的自然地理、社会文化、政治历史等方面的知识, 培养学生的国际商务语境和管理的跨文化关, 令其在今后的国际商务环境中更好地进行跨文化交际。 2. 在教学的过程中, 要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外, 还可调动社会资源, 采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%

		化差异拥有一定的敏感性、宽容性和处理文化差异的灵活性。		形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
2	商务文化与礼仪	1. 素养目标：具有沟通表达能力；具有交往礼仪能力和跨文化交际能力；具有良好的商务英语专业素养；具有良好的文化素养；良好的职业素养。 2. 知识目标：了解商务文化的内涵、主要功能和基本原则；了解商务礼仪的内涵、基本原则和作用；掌握国际商务活动和涉外交往中的基本礼仪；了解文化因素对国际商务活动和礼仪的影响；了解商务人员的职业形象塑造的基本要点； 3. 能力目标：能够提高跨文化交际能力；能够提高在商务活动和涉外工作中的实务操作能力；能够正确运用礼仪规范并注意职业形象；能够运用中外习俗礼仪接待内宾、外宾；	1. 商务文化 2. 商务礼仪 3. 国际商务活动和涉外交往中的基本礼仪 4. 文化因素对国际商务活动和礼仪的影响	1. 本课程以学生为主体，以成果为导向，注重理论联系实际，讲授与训练相结合的方式进行。教学过程可通过案例教学法、练习法、讲授法阐述商务礼仪在国际商务活动和涉外交往中的应用，并通过课上情景模拟练习的方式培养和提高学生在商务工作中的礼仪和职业素养。 2. 在教学的过程中，要充分利用各种资源。除了教师和学生自身的资源之外，还可调动社会资源，采取与外聘专家、优秀毕业生、职场人物专题讲座和座谈相结合的方法。 3. 采取形成性考核40%+终结性考核60%形式进行课程考核与评价。 4. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
3	国际货运代理	1. 素质目标：培养端正的工作态度和严谨的工作作风，树立良好的时间观念、规则与流程意识培养沟通意识与团队协作精神。 2. 知识目标：熟悉国际货运代理的业务范围、岗位职责和工	1. 国际货运代理行业认知，业务范围与岗位能力要求； 2. 国际海运出口代理业务与进口代理业务	1. 教师要求：教师应具备双师素质，英语专业或国际贸易专业，具备英语六级以上等级证书与国际贸易专业相关职业资质证书。 2. 教学模式：混合式教学 3.

	实 务	作要求，掌握国际海上货运代理、国际航空货运代理、国际陆运代理和国际多式联运代理的知识点。 3. 能力目标：能进行国际海上货运代理、国际航空货运代理、国际陆运代理和国际多式联运代理的业务操作。	； 3. 国际航空出口代理业务与进口代理业务； 4. 国际陆运代理中的国际铁路联运货代业务与国际公路货运代理业务； 5. 国际多式联运中的海空联运货运代理业务与海铁联运货运代理业务。	教学方法：讲授法、项目任务法相结合。 4. 教学手段：多媒体、在线开放课程辅助教学。 5. 考核方式：过程性考核与形成性考核相结合。 6. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
4	跨 境 电 子 商 务 基 础	1. 素质目标： 培养具有良好服务意识、法律意识、风险防范意识以及跨境电商操作员岗位应具备的职业道德。 2. 知识目标：掌握跨境电商店铺创建、选品、营销、支付、物流、客服环节的要点。 3. 能力目标：能利用跨境电商知识处理跨境电子商务相关业务。	1. 跨境电商主流平台； 2. 跨境电商店铺创建； 3. 跨境电商平台选品； 4. 跨境电商营销推广； 5. 跨境电商支付； 6. 跨境电商物流； 7. 跨境电子商务客服。	1. 教师要求：具有良好的职业道德和社会责任心；了解跨境电子商务行业，熟悉跨境电商平台规则与操作流程。 2. 教学模式：理实一体化 3. 教学方法：讲授法、案例分析法、任务驱动法。 4. 教学手段：多媒体、实训平台与智慧职教平台课程资源相结合。 5. 考核方式：过程性考核与形成性考核相结合。 6. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全

				过程。
5	国际商法	1. 素质目标：培养学生初步具备发现问题—分析问题—解决问题的思维能力以及处理问题过程中的自学、应变能力。 2. 知识目标：掌握国际贸易流程中主要环节涉及的法律、公约、惯例的主要内容。 3. 能力目标：能够有效规避国际贸易流程中的各类风险，并解决国际贸易业务中遇到的争议问题。	1. 合同法； 2. 国际货物买卖法； 3. 国际货物运输法； 4. 国际产品责任法； 5. 国际货物运输与保险法。	1. 教师要求：具有国际贸易与国际商法系统理论知识。 2. 教学模式：混合式教学 3. 教学方法：现场教学法、讨论法、任务驱动法、探究法。 4. 教学手段：多媒体、国家MOOC网络课程资源。 5. 考核方式：过程性考核（占比40%）和期末开卷考试（占比60%）。 6. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。 7. 挖掘本课程蕴含的思想政治教育资源，把思想政治教育贯穿于教育教学全过程。
6	国际结算	1. 素质目标：培养团队合作能力和创新能力。 2. 知识目标：掌握国际金融和国际结算的基本知识、基本理论和流程。 3. 能力目标：能处理国际贸易结算问题。	1. 电汇、信汇、票汇业务操作； 2. 托收业务操作及托收委托书等文件制作； 3. 信用证业务各项操作； 4. 不同组合的混合付款操作； 5. 银行保函业务操作。	1. 教师要求：每位教师具有国际金融专业知识、营销知识以及计算机实际操作知识。 2. 教学模式：理实一体化教学方法：讲授、演示、案例、任务驱动等方法。 3. 教学手段：多媒体与在线开放课程资源相结合。 4. 考核方式：过程性考核和终结性考核相结合的方式。

4. 专业群共享课

一般设置 2~3 门。以模块一和模块二为基础，模块一和模块二只能选一组作为跨专业选修课。模块一包括外贸客户开发与管理、报关与报检实务、国际经济贸易地理，模块二包括客户关系管理、多媒体设计与制作、网络推广实务。本部分课程设置及要求见表 7。

表 7 专业群共享课设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	外贸客户开发与管理	1. 素质目标：培养学生严谨的工作态度及敬业、协作和团队精神。 2. 知识目标：掌握外贸客户开发与管理的基本方法、途径与流程。 3. 能力目标：能开发外贸客户并对客户进行跟进、接待、拜访及客户资料管理。	1. 前期准备； 2. 寻找客户； 3. 开发客户； 4. 风险防范； 5. 客户管理。	【教师要求】具备良好的职业道德与责任心；熟悉外贸业务流程，掌握客户开发的途径和方法，具有外贸客户开发与管理的经验。 【教学模式】理实一体化 【教学方法】项目教学法、任务驱动法、演示法。 【教学手段】多媒体、互联网络。 【考核方式】过程性考核和终结性考核相结合。
2	报关与报检实务	1. 素质目标：具备良好的职业操守，养成严谨细致的工作作风。 2. 知识目标：掌握各类海关监管货物报关与报检的管理制度与业务流程。 3. 能力目标：能够根据货物的监管性质，正确办理进出口报关与报检业务。	1. 报关与海关管理的各项制度和要求； 2. 进出口商品归类方法； 3. 各类监管货物的进出口报关与报检程序和要点； 4. 进出口货物报关单的填制要点； 5. 进出口税费的计算。	【教师要求】教师应具备双师素质，国际贸易专业相关职业资格证书。 【教学模式】混合式教学 【教学方法】讲授法、项目任务法相结合。 【教学手段】多媒体教学、泛雅平台课程资源。 【考核方式】过程性考核（占比40%）和期末闭卷考试（占比60%）。
3	国	1. 素质目标： 帮助学生建立	1. 国际贸易地理与	

	国际贸易地理	国际贸易空间意识，培养学生具有发现新问题并进行系统地分析问题、解决问题的能力。 2. 知识目标：掌握不同国家（地区）自然地理和人文地理方面的特点、差异以及地理环境对国际贸易的影响。 3. 能力目标：能运用经济贸易地理知识分析和解决国际贸易中的相关问题。	国际贸易的关系； 2. 国际贸易运输地理； 3. 世界主要产业布局与贸易； 4. 世界区域经济贸易集团； 5. 世界主要国家和地区经贸地理概况； 6. “一带一路”沿线部分国家经贸地理概况。	【教师要求】具有良好的职业道德和社会责任心；熟悉国际贸易地理知识以及世界各国和地区的经贸概况和格局。 【教学模式】混合式模式 【教学方法】讲授法、讨论法、案例法。 【教学手段】多媒体、超星泛雅课程资源。 【考核方式】过程性考核与期末考核相结合。
4	客户关系管理	1. 素质目标：具有良好的协调和沟通能力，吃苦耐劳、有奉献精神，有团队合作精神。 2. 知识目标：了解客户关系管理的基本知识、要素，掌握客户关系管理的基本方法，掌握客户关系管理的主要工作的任务和流程，掌握客户细分及其管理策略等内容，了解数据挖掘方法在客户关系管理中基本应用。 3. 能力目标：客户识别能力、客户流失分析能力、客户关系数据挖掘能力和客户关系保持能力。	1. 客户关系管理概述 2. 客户关系管理战略规划 3. 潜在客户与信息的管理 4. 客户的沟通与维护 5. 客户服务与投诉管理 6. 优质客户的分析与管理 7. 客户关系的维系	用实例为背景引入概念，系统、科学的阐述客户关系管理的基本知识和典型案例，精心设计实验练习，让学生自身体验客户关系管理软件操作流程。在讲解有关理论时要适当应用“项目教学法”，通过制定项目任务，让学生在完成项目的过程中掌握相关知识，理解运用方式。
5	多媒体设计	1. 素质目标：培养学生自主学习新知识、新技术，并应用到工作中得素质。 2. 知识目标：掌握常见印刷品	1. 卡片设计； 2. 宣传页设计； 3. 宣传册设计； 4. 广告插页设计；	【教师要求】教师应具备双师素质，有企业实践经验。 【教学模式】理实一体 【教学方法】任务驱动教学法、主题案例教学法。

	计 与 制 作	的设计与制作方法和常用的软件功能。 3. 能力目标: 能完成常见的多媒体设计与制作。	5. 绘制装饰图案; 6. 标题字设计; 7. 画册设计; 8. 商业表格的制作; 9. 图书版面设计。	【教学手段】 多媒体教学 【考核方式】 过程考核与综合考核相结合。
6	网 络 推 广 实 务	1. 素质目标: 通过项目任务的训练, 培养学生规范意识、团结协作意识以及吃苦耐劳的精神。 2. 知识目标: 掌握独立运作网络营销项目的方法, 为企业等客户提供与网络营销相关的服务。 3. 能力目标: 能够达成真实的网络营销项目, 并全程控制网络营销目的实施环节, 完成网络营销项目的实施。	1. 网络视频营销; 2. 新媒体营销; 3. 事件、病毒营销; 4. 品牌营销策划; 5. 网站推广策划; 6. 产品营销策划; 7. 淘宝站内推广。	【教师要求】 教师应具备双师素质, 有电子商务1+X的资格认证。 【教学模式】 理实化一体 【教学方法】 项目教学法、任务驱动法、小组讨论、情境教学法。 【教学手段】 多媒体、泛雅平台和I博导平台。 【考核方式】 过程性考核与期末考核相结合。

5. 专业选修课

一般从办公软件高级应用、电子商务基础、现代企业管理、国际物流与货运代理、人力资源管理、第二外语（日语）、英文报刊选读等课程中选修 2-3 门。本部分课程设置及要求见表 8。

表 8 专业选修设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	办公软件高级应用	1. 素质目标: 1) 培养学生吃苦耐劳的工作精神和严谨的工作态度; 2) 培养学生良好的服务意识和市场观念; 3) 培养学生精益求精的工作	1. Word 基本操作 2. Excel 基本操作 3. PPT 基本操作	1. 本课程的学习场地主要在实训室, 人手一台电脑, 在学习的同时通过上机操作的过程熟练掌握 Office 的高级使用技能。 2. 采取形成性考核+终结性

		态度和敬业精神。 4) 培养学生良好的自我表现，与人沟通能力； 5) 培养学生的团队协作精神； 6) 培养学生分析问题，解决问题的能力； 2. 知识目标： 1) 熟悉各种文件格式并能按行业工作要求熟练进行排版。 2) 掌握对各种文档进行创建和管理的理论及技能。 3. 技能目标： 1) 能用 WORD 制作办公中各种类型文件；会按样张排版；文字特殊格式的编排。 2) 能用 WORD 进行图文混排、利用文本框制作封面、海报等 3) 能用 WORD 进行长文档编排，应用样式，设置奇偶页不同的页眉和页脚；插入目录和图表目录等； 4) 能用 WORD 制作各类规则及不规则表格； 5) 能用 WORD 进行邮件合并，批量打印成绩单、信封、毕业证； 6) 会使用 EXCEL 制作表格，进行表格美化； 7) 会根据需要应用 EXCEL 中的常用公式、函数，在多工作表间进行数据引用、保护工作表、排序、分类汇总、筛选及高级筛选、建立数据透视表及数据透视图、创建复杂图表	考核，按 4:6 权重比的形式进行课程考核与评价。

		等。 8) 会使用 PPT 制作并美化演示文稿, 会制作母版, 插入各类图示、图片、表格、图表、图形、音乐、视频、FLASH 等各种对象。 9) 会在 PPT 中设置幻灯片动画效果, 超链接, 进行 PPT 和 WORD 文档的相互转换等。		
2	电子商务基础	1. 素质目标: 养成学生独立思考的能力及勇于探索的习惯; 使学生具备团队合作的精神, 在学习过程中学会与同伴交流经验、探寻解决问题方法、分享学习成果。用心尊重他人、不断激励自我; 善于整合资源、乐于团队协作; 关注特色亮点、强化表达沟通; 勇于企业实践、注重学以致用; 拥抱环境变化、不断开拓创新; 培养学生的职业道德素质。 2. 知识目标: 知道电子商务的几种主要表现形式: B2C 电子商务、B2C 电子商务、B2B 电子商务、以及其他表现形式; 了解网上创业的知识; 懂得电子商务的技术、金融、物流基础知识; 了解电子商务法律。 3. 技能目标: 能利用网络收集与分析对学习和生活有用的信息; 会熟练使用网上支付工具; 能利用网络进行应聘、订票等操作; 会利用网络对企业网站进行推广; 能够对给出	1. 认知电子商务 2. 电子商务网络技术基础 3. 电子支付 4. 网络营销 5. 电子商务与物流 6. 电子商务法律问题 7. 电子商务应用系统建设 8. 移动电子商务	1. 案例教学法, 采取案例教学导入, 理论与实践相结合, 突出以学生为中心, 以教师为主导的思想。 2. 项目教学法, 由企业、学生共同组成项目小组, 让学生参与从项目分析、设计到最终实现的整个项目的完成, 让学生在完成项目的过程中学习相关的知识、技能等。 3. 小组研讨法, 让学生在小组讨论中彼此分享意见和见解, 鼓励学生 学生在众人面前发表意见, 增强学生的自信心和表现自我的胆量。

		的企业进行电子商务应用策划;会利用网络进行个人网店创业。		
3	现代企业管理	1. 素质目标: 明确任何社会一个人都必然处于某一管理系统之中, 无论是管理者, 还是被管理者, 都必须接受管理规范的约束; 每一个人的职业提升和发展都要具备一定的管理知识基础。 2. 知识目标: 初步了解企业管理的知识体系, 包括企业管理知识体系的结构和现代企业管理知识的形成过程; 熟悉企业管理基础工作的主要内容; 熟悉科学合理的企业组织结构的标准; 熟悉企业市场分析和营销策略管理的主要内容; 熟悉现代企业管理的主要内容, 掌握生产经营现场的主要管理方法。 3. 能力目标: 在初步了解企业管理知识体系的基础上, 有进一步学习企业管理知识的能力; 能初步分析与判断企业管理基础工作、组织结构、生产经营过程状况的能力; 能够发现、分析店面日常管理中存在的问题, 并提出相应的解决方案。	1. 现代企业管理概论 2. 现代企业制度 3. 市场营销 4. 现代企业战略管理 5. 现代企业生产与运作管理 6. 现代企业质量管理 7. 现代企业财务管理	1. 教学模式: 在教学过程中采用范例式教学, 从个别企业的成功和失败中汲取经验, 让学生进行归纳和总结; 在教学过程中, 设计不同的案例, 创设问题情景, 提高学生学习兴趣; 以学生为主体设计教学结构, 营造民主、和谐的教学氛围, 激发学生参与教学活动, 提高学生学习积极性, 增强学生学习信心与成就感。 2. 教学方法: 采用传统的讲授法, 使学生掌握企业管理的基本知识; 采用读书指导法, 让学生对现代企业管理的案例进行探究学习和自主学习。
4	国际物流与货运代理	1. 素质目标: 培养学生树立正确的服务观念, 培养遵纪守法, 爱岗敬业, 吃苦耐劳的良好职业道德, 培养学生团结协	1. 认识国际物流与货运代理 2. 国际货物海上运输及货运	1. 通过课堂讲授等方式, 进行基础理论知识的学习, 实现专业知识目标要求。 2. 通过案例分析、情景再现、

		作、沟通组织的能力，为提高学生的就业能力打下良好的基础。 2. 知识目标：掌握国际物流与国际货运代理的基本概念与基本理论知识，了解国际货运代理人的职责范围和服务对象；明确国际货运代理公司内部岗位的职责分工；了解海运、陆运、空运及多式联运等各种运输方式的基本特点及实务运作；熟悉海陆空运等重要单证的制作要领；了解国际物流的运作流程及货物的仓储与养护；熟知世界贸易主要航线、港口所处的位置、转运以及内陆集散地；熟悉有关国际货运及货运代理的国际公约、惯例和法律法规。 3. 能力目标：培养学生对国际物流与国际货运代理相关知识的系统理解能力，对国际货运代理各个相关知识的综合运用能力，熟练掌握国际货运代理各项业务的能力，并能实现在国际物流的大背景下灵活掌握综合的国际货运代理业务的能力。	代理操作 3. 集装箱运输 货运代理操作 4. 国际航空运输及货运代理操作 5. 国际铁路货物运输及货运代理操作 6. 国际多式联运货运代理操作	操作技能训练等方式，实现专业能力目标要求。
5	人力资源管理	1. 素质目标：通过本课程的学习使学生具有良好的协调和沟通能力，吃苦耐劳、有奉献精神，有团队合作精神。熟悉人力资源岗位需要的基本知识，通过案例分析和模拟场景	1. 概论 2. 职务分析 3. 人力资源战略规划 4. 员工的选聘和录用	1. 教学方法设计：本课程教学以人力资源管理助理和人力资源管理文员等职业岗位能力培养为主线，在教学中强调项目教学，工作任务驱动教学，教学情境设计，自主

		的演练提高学生适应人力资源管理相关岗位的能力。 2. 知识目标: 通过该课程的学习, 掌握人力资源管理概述和人力资源管理流程, 重点掌握人力资源管理流程模块的工作分析、绩效管理、薪酬与福利管理。 3. 能力目标: 学会运用人力资源管理理论知识, 借鉴和运用国外先进经验来分析和解决企业人力资源管理的实际问题。	5. 人力资源培训与开发 6. 人力资源的绩效考评 7. 人力资源薪酬管理 8. 职业生涯规划	学习, 针对不同的教学内容, 设计了不同的教学方法, 坚持把职业核心能力与综合素质的培养贯穿于整个教学活动中。 2. 教学手段: (1) 多媒体教学: 利用视听媒体, 将抽象的教学内容, 采用动画等方式形象的演示出来。(2) 学生科技创新: 将实训与生产任务结合起来, 充分挖掘学生潜力, 开发学生的创新能力。(3) 在教学环节上, 将课堂理论教学、实训实际操作、学生创新活动全部贯穿于教学之中, 培养学生创新性和应用性的课程教学体系。(4) 在教案设计上, 列出本课堂内容的重点及难点给学生参考, 查阅各类参考书目并列在教案上, 进行网络资料搜集并推荐相关网站的链接, 布置相应的作业、实践项目。提供主体网络资源库让学生能在线学习, 研讨与答疑。在课堂外布置相关课题任务, 使学生有足够的时间进行练习。
6	第二外语(日语)	1. 素质目标: 能在学习中主动请教, 积极探索适合自己的学习方法。对日语学习表现出积极性和初步的自信心, 能在日语学习中积极与他人合作, 互相帮助。能初步运用认知策略	1. 入门单元. 2. 小李赴日 3. 小李的公司生活 4. 小李在箱根 5. 小李的公司	1. 教学方法与手段: 教学方式由以教师为中心转向为以学生为中心。通过讲授法、听说法、情境教学法、其它教学方法相辅: 交际法, 行动导向型教学法等, 同时运用

		掌握知识和技能;初步运用调控策略监控、调整自己的情绪和行。能初步运用资源策略,合理利用周围环境,制定简单的日语学习计划,实现自我管理,提高学习效率;初步运用交际策略,提高运用日语进行交际的能力。 2. 知识目标: 能书写单词,能根据图片或提示写简单的句子。能用日语交换简单的个人信息,围绕日常生活、学习用品、家居、学校设施等话题开展课堂内外的学习活动。掌握问候、告别、感谢、道歉等最基本的日常寒暄表达方式。能用日语交换学习方面的信息,简单介绍家庭成员,简单谈论兴趣爱好、衣食住行等方面的话题;能用日语提出简单的请求,表达简单的祝贺与赞扬。初步掌握购物、用餐等交际活动中的日语表达方式。 3. 能力目标: 对日语学习中接触的文化背景感兴趣。乐于了解异国文化。能初步理解中日言语行为和非言语行为特征的差异、在交际中能注意到中外文化的差异,具有初步的跨文化理解意识。能在日语学习中增强祖国意识,开阔国际视野。	生活 6. 小李在日本迎新春 7. 再见,日本	多种灵活的教学方法,有效调动学生的学习积极性。如播放听力 mp3、电影片段、动画片段等音像资料,让学生讨论,对日本及日语有较全面的了解。 2. 课程内容的组织: 日语教学要以学生的实践活动为主,使学生通过直接参与运用日语开展交际性活动等来发展他们的综合语言运用能力。日语教学既要符合学生学习日语的规律,又要考虑不同学生的不同需求,使教学方法科学化、多样化,在实现课程标准规定的各项目标的过程中使学生得到全面发展。
7	英文报刊选读	1. 素质目标: 具有科学的世界观,人生观,价值观和爱国主	1. 英语宣传媒体: 谈论、询问	1. 本课程要求具备的教学条件为多媒体教室。通过多媒

	义,集体主义,社会主义思想,具备良好的职业道德和行为规范,成为懂法守法的公民;具有一定的文化艺术修养,较严谨的逻辑思维能力和准确的语言、文字表达能力;有良好的心理素质,能够经受挫折,不断进取;具有敬业精神,并在工作中有一定的社交能力,适应环境的能力;具有全局观念和组织协调能力,并具有一定的质量意识和安全意识;具有创新和开拓精神,并具备技术知识更新的初步能力和适应岗位需求变化的一般能力。 2. 知识目标: 学生能够阅读有关时事的文章,正确理解新闻英语的特点,深入领会其语言规则,帮助学生体会正式英语语体的一些特点从而在阅读过程中能正确理解原文的含义;学生对英语宣传媒介的几种常见形式能有所了解,能看懂英语国家报刊中的政治述评,进一步了解西方社会的政治、经济和文化。 3. 能力目标: 通过本课程的学习,学生能够丰富词汇、发展兴趣、开拓视野,以便毕业后在工作中能快速摄取英语信息,跟上时代的步伐,成为具有国际视野的复合型人才。同	信息的主要来源;阅读报刊;了解版面、文体格式;阅读新闻事件以及对其的反应。 2. 英语新闻标题:标题的语言特征。 3. 文化异同:熟悉新闻标题,指出并比较文化特征与趋向;解释趋向的原因。 4. 教育制度:叙述教育体制;描述成长过程中的一段经历;讨论教育问题;提出解决办法;给报纸写一封信表达自己看法的正式信函;比较传统的与现代的教育体制。 5. 和平与发展:描述当前的形势、发展趋势以及变化;谈论未来的发展模式;	体辅助教学,培养学生的多元识读能力。授课方式采用专题讲座和章节学习相结合的方式进行,使学生不但提高对外刊的阅读能力,而且掌握大众传媒和英语新闻学的基本知识。语篇分析教学法:通过语篇分析使学生掌握报刊新闻报道在宏观语篇结构、语法和用词上的特点。注重导学、助学,通过小组讨论、课堂陈述等方式最大限度地发挥学生的主观能动性。 2. 突出对学生自主学习能力、学习策略的培养。网络课程的建设和日臻完善为学生自主学习提供了良好的助学平台。毕博网络教学平台为学生的自主学习提供了如下便利:下载相关的教学资源;进入网络自主考试系统进行自我测试;观看和收听和主题相关的时事新闻报道等等。校园的外语广播教学平台也会播放英语新闻以拓展学生课外英语新闻自主学习的内容。 3. 课堂上学生可基于某个主题按照4人一组的方式进行小组讨论,最后选派代表陈述观点。课后学生可以通过毕博网络教学平台的讨论版进行进一步的合作,通过协作

		时本课程的教学注重培养学生分析与综合、抽象与概括、多角度分析问题等多种思维能力以及发现问题、解决难题等创新能力。	争辩；写文章总结。 6. 环境:查询目录；讨论环境问题；解释原因；提出解决方案；表达恐惧、担忧；批评与辩护；给报纸写批评信。 7. 社会问题:讨论社会问题；探讨问题的原因；询问、描述未来的局势；交换意见；权衡问题的相对严重性；提出、评价解决措施；写一篇陈述问题、分析其原因并提出一个可能的解决方案的文章 8. 平等:谈论男女作用；讨论平等问题；比较角色与行为；给杂志写信；陈述问题，给予帮助。	深入了解英语报刊的特色及相关主题的理解。 4. 本课程考核成绩由两部分构成:平时成绩和期末考试成绩，其中平时成绩占期末总成绩的 40%，期末考试成绩占总成绩的 60%。平时成绩包括课堂出席与参与、课外作业和实践的成绩及其他测试的成绩等。

6. 专业集中实践课程

主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实验、实训可在校内实验实训室、校外实训基地等开展完成;社会实践、顶岗实习、跟岗实习可由学校组织在铁路客运站或客运段开展完成。专业实践主要包括:出口业务实训、跨境电商 B2C 实训、国际贸易综合实训、就业与创业教育实践;进入外贸公司开展跟岗实习、顶岗实习。实训实习既是实践性教学,也是专业课教学的重要内容,应注重理论与实践一体化教学。应严格执行《职业学校学生实习管理规定》要求。本部分课程设置及要求见表 9。

表 9 专业集中实践课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	进出口业务实训	1. 素质目标: 培养学生的团队意识和协作精神,培训良好的涉外商务人员的综合素质和职业道德。 2. 知识目标: 掌握国际贸易理论与实务的基础知识和国际贸易实务各环节操作流程。 3. 能力目标: 具有合同的磋商、合同条款的订立和合同的履行的具体操作能力。	1. 进出口前的准备; 2. 进出口磋商; 3. 签订进出口合同; 4. 开立、审核和修改信用证; 5. 进出口货物运输与保险; 6. 报检和报关; 7. 制单和收汇; 8. 业务善后。	教师要求: 教师应具备双师素质, 有企业实践经验。 教学模式: 混合式教学 教学方法: 案例教学、练习法、任务驱动法。 教学手段: 多媒体教学、互联网+国际贸易综合实训平台。 考核方式: 过程性考核和终结性考核相结合的方式。
2	跨境电商 B2C 实训	1. 素质目标: 培养学生从事跨境电商行业的风险防范意识和创业意识以及跨境电商岗位应具备的职业道德。 2. 知识目标: 掌握 Wish 平台、ERP 系统和跨境电商物流沙盒的主要功能和操作流程。 3. 能力目标: 能进行 ERP 系	1. 跨境电商平台注册和账号绑定实验; 2. 跨境电商 ERP 沙盒操作实验; 3. 跨境电商物流沙盒操作实验。	教师要求: 具备良好的职业道德与社会责任心, 熟悉跨境电商 B2C 平台相关知识与操作流程。 教学模式: 混合式模式 教学方法: 讲授法、演示法、练习法、项目教学法。 教学手段: 多媒体、跨境电商 B2C 综合实训平台和在线课程资源库。 考核方式: 考核参照课堂考勤、平台操作任务完成情况和期末机试成绩。

		统、ERP物流沙盘以及Wish平台操作。		
3	国际贸易综合实训	1. 素质目标：培养学生养成严格执行工作程序、工作规范的职业习惯；具有较强的忍耐力，能体验战胜困难，解决各种贸易争议与纠纷。 2. 知识目标：掌握国际贸易、商务英语和跨境电商基础知识。 3. 能力目标：能完成外贸进出口业务、跟单、跨境电商B2B平台操作等业务。	1. 信用证的审核与修改，单据缮制； 2. 客户开发，交易磋商，签订合同； 3. 合同条款审读与理解，样品制作与寄送，生产跟踪与监测，产品包装选用； 4. 平台产品发布实操。	教师要求：教师应具备双师素质，具有国际贸易系统理论知识；具备设计基于工作过程教学模式和行动导向教学法的设计应用能力。 教学模式：混合式模式 教学方法：现场教学法、讨论法、任务驱动法、练习法。 教学手段：实训机房和仿真实训平台软件。 考核方式：过程性考核（40%）+终结性考核（60%）。
4	就业与创业教育实践	1. 素质目标：提高学生就业创业竞争意识和依法维权意识。 2. 知识目标：通过实施系统的就业创业教育实践，使学生了解就业创业形势，熟悉就业创业政策，掌握就业与创业的基本途径和方法； 3. 能力目标：培养学生就业创业能力；	1. 就业与创业的政策调研实践； 2. 职业意识的教育实践； 3. 就业基本技能的教育实践； 4. 创业基本技能的教育实践。	1. 通过政府的人事劳动部门、人才交流市场、外贸进出口公司、跨境电商公司与有关的企业、行政、事业单位实践调研，了解商务英语类岗位的就业创业现状，国家的就业创业政策，以及外贸跟单员、跨境电商专员等商务英语类岗位对知识，能力与素质及职业规范的要求，学生进行自我检视，认识自我个性特点，以确定适合自己自己的就业创业方向； 2. 通过到典型的就业创业者单位参观学习与知名校友的现身说法，使学生现场体验与学习就业创业的基本途径、基本方法与注意事项，从而激发学生就业创业的的信心和热情与全面提高自身素质的积极性和自觉性； 3. 通过教育实践，使学生形成正确的就业创业观，养成良好的职业意识与职业道德，提高就业竞争力与创业

				能力； 4. 考核重点为教育实践的作品，即“就业或创业的自我设计”。
5	毕业设计	1. 素质目标：养成善于观察、独立思考的习惯，具有敬业、诚信、严谨的工作作风和良好的职业道德素养。 2. 知识目标：掌握外贸进出口业务的基本概念、理论和方法以及操作流程。 3. 能力目标：能够进行外贸跟单方案、进出口货物通关、出口报价方案、跨境电商平台运营推广方案、进出口单证、进出口业务文书的设计。	1. 外贸业务跟单设计； 2. 进出口货物通关设计； 3. 出口报价方案设计； 4. 跨境电商平台产品推广方案设计； 5. 进出口单证设计； 6. 外贸磋商设计。	教师要求：教师应具备双师素质，具有国际贸易系统理论知识。 教学模式：现场指导结合线上指导。 教学方法：现场教学法、讨论法、探究法。 教学手段：多媒体、网络教学 考核方式：考核内容包括毕业设计态度、毕业设计质量、答辩情况。
6	顶岗实习	1. 素质目标：增强人才竞争意识和职责意识，体验社会分工和职场环境，缩短从毕业到就业的适应期，拓宽就业渠道，培养创新创业精神。 2. 知识目标：熟知顶岗实习岗位知识素质能力要求与工作职责，熟知学校和企业对顶岗实习的规章制度。 3. 能力目标：能将所学知识与社会实际需求密切结合，提高专业实践能力和服务社会能力。	1. 企业认知； 2. 岗位实践； 3. 实习总结。	教师要求：校内指导老师为学校专业教师，校外导师为顶岗实习企业或单位的指定培训人员。 教学模式：实习企业现场指导结合学校教师线上指导。 教学方法：实践教学 教学手段：多媒体教学、网络教学 考核方式：由校内外指导老师以及辅导员根据学院顶岗实习要求和学生实习期间的各项表现，共同评判出本课程的学业成绩。

七、教学进程总体安排

详见附表1 商务英语专业课程体系设置与教学计划进程表

八、实施保障

主要包括教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

1.队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 22: 1，其中高级职称教师不低于 30%，双师素质比例达到 70%以上，平均年龄不高于 50 岁，硕士以上比例不低于 70%。

队伍结构	/	比例
职称结构	教授	10%
	副教授	25%
	讲师	40%
	助教	25%
学历结构	博士	10%
	硕士	70%
	本科	20%
年龄结构	25岁以下	40%
	26-45岁	45%
	45-60岁	15%
双师型教师	/	60%
学生数与专任教师数	/	22: 1

2.专业负责人

商务英语 负责人	1. 具备一定的国际视野；了解国内外先进职教理念具备本专业核心课程开发、技术培训经验。 2. 较强的专业发展把握能力，能把握专业发展动态，具有5年以上本专业工作经验。具有副教授处以上职称，具有一定的企业和学校人脉资源能带领团队科学调研、制订人才培养方案按图索骥和自身条件合理设置专业方向打造专业品牌。 3. 扎实的课程建设能力，具有相关专业学历，熟练掌握本专业课程的特点和课程任务能够

	胜任2-3门核心课程，能组织专业教学团队，能带领团队完成课程开发课程标准制定等工作。 4. 综合科研服务能力，科学致用服务等方面起到表率作用、能主持完成科研项目，能解决企业技术难题。

3. 专任教师

商务英语专业专任教师	1. 专任教师具有高校教师资格和本专业领域有关证书。 2. 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心。 3. 具有国际贸易、英语、电子商务等相关专业本科及以上学历。 4. 具有扎实的英语、国际贸易等相关理论功底和实践能力。 5. 具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。 6. 每5年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

商务英语专业兼职教师	1. 具有3年以上相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验。 2. 具有中级以上职业技术职务或在职业技能竞赛中获得奖励。 3. 具有较强的教学组织能力、一定理论水平和丰富实践经验的外贸单证员、商务公关人员或跨境电商专员。

（二）教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

1. 专业教室基本条件

商务英语专业	配备黑(白)板、多媒体计算机。投影设备、音响设备、可联网接入或WIFI环境，并具有网络安全防护措施，桌椅可移动、安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生道畅通无限。

2. 校内实训基本要求

校内实训必须具备英语语言技能实训室、办公自动化实训室、外贸综合实训室、跨境电子商务实训室等，主要工具和设施设备名称及数量（按 50 人标准班配置）。

表 8 实习实训室配置与要求

实习实训室配置与要求				
序号	实习实训室名称	功能（实训实习项目）	面积、设备名称及套数要求	容量（一次性容纳人数）
1	英语语言技能实训室	语音练习	100平米以上，服务器1台、交换机2台、教师机一台、学生机50台、空调1台、投影仪和多媒体设备1套、英语教学软件	50
2	办公自动化实训室	外贸英语函电	100 平米以上，交换机2台、教师机1台、学生机50台、空调1台、投影仪和多媒体设备1套、办公模拟软件一套	50
3	外贸综合实训室	外贸软件实训、单证软件实训、互联网+国际贸易综合实训	100平米以上，服务器1台、交换机2台、教师机1台、学生机50台、空调1台、投影仪和多媒体设备1套、外贸教学软件1套、单证教学软件1套	50
4	跨境电子商务实训室	跨境电子商务平台操作、商品拍摄	100平米以上，服务器1台、交换机2台、教师机1台、学生机50台、空调1台、投影仪和多媒体设备1套、摄影器材	50

3. 校外实训基地

学校应秉承“互利双赢”的原则，建立稳定的能满足专业实训要求的校外实训基地。

表 9 校外实训基地

序号	企业名称	功能	承担项目	是否生产性实训
1	衡阳金阳光进出口经贸有限公司	提供进出口业务实训	学生实践教学	是
2	衡阳市新陆进出口有限公司	提供进出口业务实训	学生实践教学	是
3	衡阳市裕华新出口有限公司	提供进出口业务实训	学生实践教学	是
4	衡阳市隆德进出口贸易有限公司	提供进出口业务实训	学生实践教学	是
5	湖南易拓科技有限公司	提供跨境电商实训	学生实践教学	是
6	通拓跨境电商科技公司（衡阳分公司）	提供跨境电商实训	学生实践教学	是

（三）教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

1. 教材选用基本要求

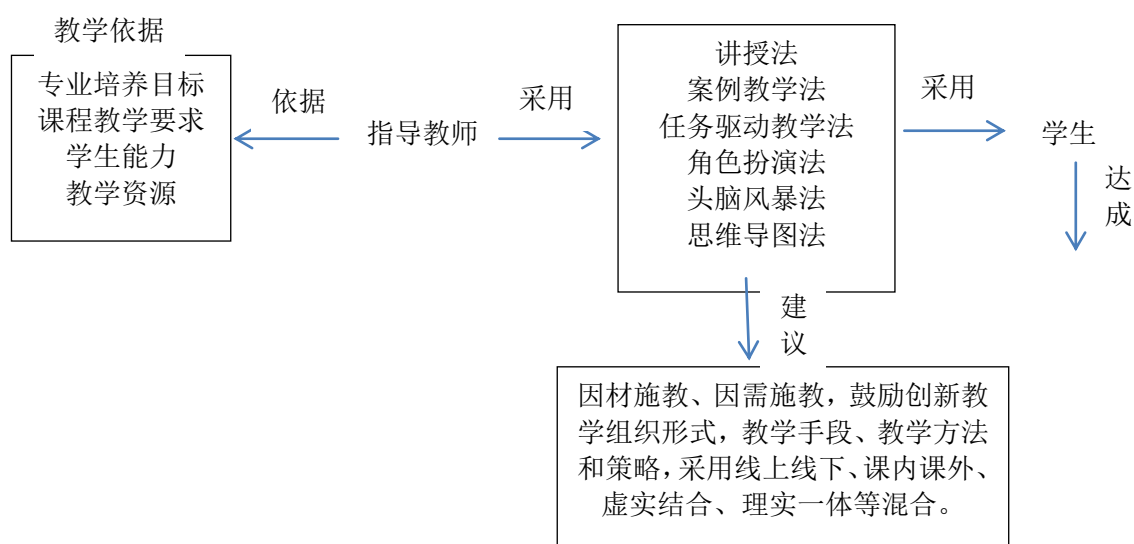
商务英语专业教材选用	1. 按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。 2. 专业课程教材必须选用职业教育类和高教社教材，为配合课程讲授，优先选用与专业实际条件相对应的项目化教材、活页式教材，并且配套相应的数字化教学资源在满足现场教学需要的同时为教师进行线上线下混合式教学提供资源。 3. 为响应职教1+X证书制度试点。本专业根据专业对接的1+X的英语职业技能等级证书制度，在对应的专业课程中选取去证书对应的教材，为学生能够紧跟职业要求、提高职业技能、获取高等级证书提供保障。

2. 图书文献配备

商务英语专业人才图书文献	学校图书馆应有 BEC 教材、商务英语写作、商务英语视听说、外贸函电、英美国家概况、跨文化交际、跨境电商、国际商法、国际市场营销、国际贸易实务等商务英语专业相关课程教材以及培训教材。图书馆应订阅 <i>The Economist</i>, <i>Time</i>, <i>The New York Times</i>, <i>Forbes</i>, <i>Harvard Business Review</i>, <i>The New Yorker</i>, 《外语界》，《外语学刊》，《外语教学与研究》等多种相关专业的报纸、杂志和学术期刊。

（四）教学方法

指导教师应依据专业培养目标课程的教学要求和学生的能力及教学资源，灵活的选取讲授法、案例教学法、任务驱动教学法、角色扮演法、头脑风暴法、思维导图法等教学方法，因材施教，按需施教，创新教学组织形式，采用线上线下、课内课外、虚实结合、理实一体等混合，培养学生的综合能力，提升学生的专业素养。可按照以下思路对实施教学选取适用的教学方法：



（五）学习评价

建立与国家职业资格鉴定考试接轨的，以职业综合能力（职业技能）和职业素质考核为主线，知识能力素质全面全程考核的校内考试体系，在知识技能能力考试方面，采用平时形成性考核与期末总结性、鉴定性考试并重的，由多种考核方式构成、时间与空间按需设定的多次考核综合评定成绩的课程考试体系；在学生素质考核方面，建立引导型素质综合评价体系；同时建立与考试体系并行的旨在强化考试过程质量控制的考试质量管理体系。

完善课程考核评价体系。考核根据课程的特点采用：考勤、课堂提问和讨论、作业、作品、实训操作、操作考核、考试等灵活多样的评价方式。完善以作品为载体，以态度和操作技能为评价核心，过程考核与结果考核结合的综合考评体系。

表 10 职业技能等级证书转换学分、课程表

序号	职业技能等级证书	职业技能等级证书等级及可转换的学分		职业资格证书可置换的专业必修课	备注
		等级	可计算的学分		
1	英国剑桥商务英语考试证书（BEC）	中级	4	商务英语视听说、商务英语阅读	对应的等级证书可替换对应的专业必修课

		高级	8	商务英语视听说、商务英语阅读、外贸函电	对应的等级证书可替换对应的专业必修课
3	全国跨境电商专员岗位(B2C)水平测试合格证书	初级	6	跨境电商英语、跨境电商电子商务	对应的等级证书可替换对应的专业必修课

(六) 质量管理

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，落实教育厅对专业办学水平合格性评价、专业技能考核标准评价、专业技能抽查和毕业设计抽查等工作部署，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联运的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，对生活情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

(一) 学业要求

完成规定的课程及教学环节的学习与考核(包括实践教学)，且成绩合格，修满达到毕业要求的 165.5 学分。毕业设计、技能抽查及毕业顶岗实习合格、思想品德和素养达到学籍管理规定要求的学生准予毕业，同时鼓励学生考取本专业职业资格证书提升就业质量。

（二）取证要求

推荐获得以下三类证书当中的 1 个：（外贸从业资格证书）

（1）职（执）业资格证书：报关员资格证书、报检员资格证书、外销员资格证书、国际商务单证员资格证书、全国外贸跟单员资格证书

（2）职业技能等级证书：剑桥商务英语证书、全国国际商务英语水平考试一级证书、全国跨境电商专员岗位（B2C）水平测试

（3）行业培训证书：国际商务单证员全国统一考试

十、附录

该附录中包含两份附表：附表 1 专业课程体系设置与教学计划进程表；附表 2 专业人才培养方案修订审批表；一份附件：附件 1 专业人才需求与人才培养调研分析报告。

附表 1 专业课程体系设置与教学计划进程表

课程 类型	课程 性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核 方式	教学周及周学时分配						备注
					总学时	理论 学时	实践 学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									一	二	三	四	五	六	
全 部 教 学 活 动 （ 周 ）									20	20	20	20	20	20	
教 学 准 备 （ 周 ）									1	1	1	1	1	1	
考 核 总 结 （ 周 ）									1	1	1	1	1	1	
集 中 实 践 （ 周 ）									2	1	0	3	18	18	
课 堂 教 学 （ 周 ）									16	17	18	15	0	0	
公共 基础 课	必修	JG01G01	思想道德与法治	3	48	32	16	考试	2						假期社会实践调研 16 课时
		JG01G03	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论	4	64	34	30	考试		2					假期社会实践调研 30 课时
		050805G01	体育	7	110	30	80	考查	2	2	2	▲ ▲			
		JG03G01	军事技能训练（14 天）	2	112		112	考查	●						开学前两周
		JG03G02	军事理论	2	36	36		考查	▲ ▲ ▲	▲ ▲	▲ ▲	▲ ▲			
		JG01G02	大学生心理健康教育	2	32	16	16	考查	▲ ▲	▲ ▲	▲ ▲	▲ ▲			
		JG02G02	党史	1	16	16		考查			▲ ▲	▲ ▲			
		JG02G03	中华优秀传统文化	0.5	8	8		考查	▲	▲					

课程 类型	课程 性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核 方式	教学周及周学时分配						备注
					总学时	理论 学时	实践 学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									一	二	三	四	五	六	
		ZG01G01	大学生创新创业教育	2	34	24	10	考查		▲		2			
		JG01G04	职业发展与就业指导	2.5	40	26	14	考查	2			▲ ▲			
		050804G01	信息应用技术	2	32	16	16	考试	2						
		050802G02	基础英语	8.5	136	100	36	考试	4	4	▲				仅商务英语专业
		050801G01	大学语文	2	32	20	12	考查	2						
		050803G02	经济数学基础	2	32	22	10	考试	2						
		050805G02	美术鉴赏	1	16	8	8	考查	▲	▲	▲	▲			
		JG01G05	职业素养	0.5	8	8		考查	▲			▲			
		JG01G06	大学生安全教育	1	16	16		考查	▲	▲	▲	▲			
		JG01G07	劳动教育	1	16	16		考查	▲	▲	▲	▲			
		JG02G01	形势与政策	1	16	16		考查	▲	▲	▲	▲			
		公共基础课小计			45	804	444	360		16	8	2	2		
专业 基础 课		24S01	英语语音	2	32	16	16	考查	2						
		24S02	英语语法	2	32	20	12	考试	2						
		24S03	国际商务信息检索	2	32	20	12	考试	2						
		24S04	商务英语阅读	2	34	20	14	考试		2					
		24S05	商务英语视听说	2	34	20	14	考试		2					
		24S06	商务英语综合教程	8	132	80	52	考试	2	2	2	2			
		050801G02	专业应用文写作	2.5	36	20	16	考试		2					
		24S07	国际贸易实务	4	68	48	20	考试		4					

课程 类型	课程 性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核 方式	教学周及周学时分配						备注	
					总学时	理论 学时	实践 学时		第一学年		第二学年		第三学年			
									一	二	三	四	五	六		
		24S08	英美国家概况	2	36	20	16	考试			2					
		专业基础课小计			26.5	436	264	172		8	12	4	2			
专业 核心 课		24S09	外贸函电	4	72	40	32	考试			4					
		24S10	商务英语翻译	4	72	40	32	考试			4					
		24S11	外贸单证实务	4	60	30	30	考试				4				
		24S12	跨境电商英语	4	60	30	30	考试				4				
		24S13	外贸英语谈判	4	60	30	30	考试				4				
		24S14	国际市场营销	2	34	20	14	考试		2						
		专业核心课小计			22	358	190	168		0	2	8	12			
专业 拓展 课	本专 业必 修课	24S15	报关与报检	2	34	20	14	考试		2						
		24S16	国际商务礼仪	2	36	20	16	考试			2					
		24S17	国际商务管理	2	30	15	15	考试				2				
		24S18	跨境电子商务	2	36	20	16	考试			2					
		24S19	国际商法	2	30	20	10	考试				2				
		24S20	网络营销实务	2	36	20	16	考试			2					
		本专业拓展必修课小计			12	202	115	87		0	2	6	6			
	专业 群共 享课 （开 课学	限选专业：国际贸易专业模块课程														
		14S20	模 块 一	外贸客户开发与管理	4	72	40	32	考查			4				
		14S11		报关与报检实务	2	34	20	14	考查		2					
14S16		国际经济贸易地理		2	30	10	20	考查				2				

课程 类型	课程 性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核 方式	教学周及周学时分配						备注
					总学时	理论 学时	实践 学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									一	二	三	四	五	六	
期二 选一)															
	01S19	模 块 二	客户关系管理	2	34	20	14	考查		(2)					
	14S19		多媒体设计与制作	2	30	20	10	考查				(2)			
	14S14		网络推广实务	4	72	40	32	考查				(4)			
	限选课小计			8	136	70	66								
	专业拓展课小计			20	338	185	153		0	2	6	14			
	任意 选修 课	专业 课选 修(开 课学 期选 一门)	24S21	企业文化赏析	2	30	20	10	考查				2		
24S22			BEC 考级专项训练	2	30	20	10	考查				(2)			
24S23			英文报刊选读	2	36	20	16	考查			2				
24S24			人力资源管理	2	36	20	16	考查			(2)				
24S25			国际物流与货运代理	2	36	20	16	考查			(2)				
24S26			现代企业管理	2	30	20	10	考查				(2)			
24S27			第二外语	2	30	20	10	考查				(2)			
24S28			电子商务基础	2	30	20	10	考查				(2)			
24S29			办公软件高级应用	2	36	20	16	考查			(2)				
专业选修课小计			4	66	40	26		0	0	2	2				
公共 课选 修		JG04G01	影视鉴赏	2	32	20	12	考查	2						开课学期任选一门
		JG04G02	插花艺术	2	32	20	12	考查	(2)						
		JG04G03	食品安全与日常饮食	2	32	20	12	考查	(2)						
		JG04G04	音乐鉴赏	2	34	24	10	考查		2					开课学期任选一门

课程 类型	课程 性质	课程 编码	课程 名称	学 分	学 时			考 核 方 式	教 学 周 及 周 学 时 分 配						备 注
					总 学 时	理 论 学 时	实 践 学 时		第 一 学 年		第 二 学 年		第 三 学 年		
									一	二	三	四	五	六	
		JG04G05	中国茶艺	2	34	24	10	考查		(2)					
		JG04G06	突发事件及自救互救	2	34	24	10	考查		(2)					
		JG04G07	漫画艺术欣赏与创作	2	36	24	12	考查			2				开课学期任选一门
		JG04G08	红色潇湘	2	36	24	12	考查			(2)				开课学期任选一门
		JG04G09	书法与艺术签名	2	30	20	10	考查				2			开课学期任选一门
		JG04G10	创业创新领导能力	2	30	20	10	考查				(2)			
		公共选修课小计		8	132	88	44		2	2	2	2			
		任意选修课小计		12	198	128	70		2	2	4	4			
课堂教学课时合计				125.5	2134	1209	925		28	28	28	28			
专业 集中 实践 教学 环节	必修	24S30	进出口业务基础实训（1周）	1	28	0	28	考查		28					
		24S31	外贸单证实训（技能抽查模块综合实训）（1周）	3	28	0	28	考查				28			
		24S32	跨境电商平台（B2B、B2C）集中实践（2周）	2	56	0	56	考查				28			
		24S33	就业创业教育实践（2周）	2	40	0	40	考查					20		
		24S34	跟岗实习（6周）	6	120	0	120	考查					20		
		24S35	顶岗实习（24周：第五、六学期分别为8周、16周）	24	480	0	480	考查	—	—	—	—	20	20	

课程 类型	课程 性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核 方式	教学周及周学时分配						备注
					总学时	理论 学时	实践 学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									一	二	三	四	五	六	
		24S36	毕业设计（4 周：第五、六 学期分别为 2 周）	4	80	0	80	考查	—	—	—	—	20	20	
	专业集中实践课时合计			40	832	0	832						20	20	
全部教学课时总计				165. 5	2966	1209	1757		28	28	28	28	—	—	
注： 实践教学学时数占总学时数的 59.24%； 公共基础课程学时数占总学时数的 27.11%； 选修课学时数占总学时数的 11.26%； 顶岗实习 6 个月（24 周）。															

- 注：1. 相关代码说明：▲ 代表“讲座”4 学时 ★ 此课程学时不计算在开课学期的周学时数之内 ◆ 代表“专业群选修课” ●代表“集中实践课程”。
2. 集中实践教学环节在执行过程中需专门制订实施方案，明确具体的指导教师、授课班级、实施时间、教学内容、计划进度、考核评价等安排；
3. 军事理论课由军事理论教研室和学生处负责实施，公益劳动由学生处和各二级院（部）负责实施，学生在校期间至少安排一周用于公益劳动与职业素养体验课的实践；

附表 2 专业人才培养方案修订审批表

湖南工商职业学院

专业人才培养方案修订审批表

专业（方向）名称 商务英语

所 在 系 部 教育学院

专 业 负 责 人 刘珪

适 用 年 级 2021 级

制（修）订时间 2021 年 7 月

湖南工商职业学院教务处制

湖南工商职业学院专业人才培养方案修订审批意见

专业人才培养方案主要数据	专业（方向）名称	商务英语		
	课程总门数	56	专业基础课程门数	7
	专业核心课程门数	8	专业群选修课门数	6
	必修课门数	34	选修课门数	22
	总学时	2966	总学分	165.5
	实践学时	1757	占总学时比例	59.24%
	公共基础课程学时	804	占总学时比例	27.11%
	选修课学时	334	占总学时比例	11.26%
	毕业设计（周）	4	顶岗实习（周/月）	24
公示及征求意见情况				

专家审议 论证结论	本专业人才培养方案完整、课程设置符合本专业人才的 培养要求,教学进程符合教学规律,设置合理,实 验实训条件基本满足教学要求。
二级院部 审查意见	本专业人才培养方案严格遵照教育部、厅的有关文件精神 执行,符合培养要求,同意实施。 二级学院院长签字: 王国民 2021年8月17日
教务处审 核意见	同意 处长签字(盖章): 周红 2021年8月21日
学院教学 工作会议 讨论意见	同意 分管教学副院长签字: 周红 2021年8月24日
学院学术 委员会审 议意见	同意 学术委员会主任签字: 张平 2021年8月27日
院长办公 会审定意 见	同意。 院长签字(公章): 周红 2021年8月30日
党委会审 批意见	同意 党委书记签字(公章): 周红 2021年9月2日

1.2.2 专业核心课课程标准

商务英语专业核心课程标准

★《跨境电商英语》课程标准

一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	跨境电商英语		开课系部		
课程性质	☐ 公共必修课 ☐ 公共选修课 ☒ 专业必修课 ☐ 专业选修课				
课程代码			考核方式	☒ 考试 ☐ 考查	
前导课程	商务英语阅读课、跨境电商基础（概论）、国际贸易概论等				
后续课程	跨境电商实践类课程				
总学时 /学分	68 学时/4 学分	课程类型	理论课	是 ☐	
			实践课	是 ☐	
			理论+实践	是 ☒	
			理实一体化	是 ☐	
适用专业	商务英语专业				

二、课程性质

1. 课程类型及功能

本课程是跨境电子商务专业的专业基础课程或经贸大类其他专业的专业方向选修课程，是在学习了大学英语、跨境电商概论和/或国际贸易概论等商务基础课程，具备了一定的英语语言能力、跨境电商和/或国际商务知识和能力的基础上，开设的一门专门用途语言技能课程，其功能是对接跨境电商专业人才培养目标——“面向跨境电商企业的运营与客服等工作岗位，培养掌握跨境电商专业词汇与术语、具备专业英语文献阅读能力与跨境电商文案译写能力的技能型人才”，为后续专业实践类课程学习奠定基础。

2. 课程功能定位

表2 课程功能定位分析

对接的工作岗位	对接培养的职业岗位能力
跨境电商运营与客服岗位	1. 专业文献阅读能力
	2. 跨境电商文案译写能力
	3. 以英语为工具开展跨境电商运营与客服等工作的能力

三、课程目标与内容

1. 课程总目标

本课程旨在“以专业为背景培养专门用途英语应用能力，以英语为载体学习专业知识”。通过本课程的学习，学生应当获得初步的专门用途英语应用能力，同时进一步了解跨境电商专业基本知识。学生应当了解足够数量的跨境电商专业词汇与术语，应当能够借助工具书进行较有难度的商务文献阅读和一般难度的商务文献翻译，应当获得岗位工作所必需的跨境电商文案写作能力；同时，学生应当在专业能力、方法能力、社会能力、自主学习能力及团队协作精神和创新思维品质等方面得到进一步的训练和提高。

2. 课程具体目标

表3 课程教学目标

目标类型	课程具体教学目标
知识目标	1. 熟悉足够数量的跨境电商专业英语术语，了解跨境电商专业文献的词汇特点、句法特点、语言特点、文体特点等，为跨境电商专业文献的阅读及跨境电商文案的翻译与写作奠定基础；
	2. 掌握必要的应用文体写作知识，满足岗位工作中进行沟通、运营、营销、客服等相关的文案写作需要；
	3. 获得较为系统的跨境电商专业知识。
技能目标	1. 具备初步的专业文献阅读与翻译能力；
	2. 具备岗位工作所必需的跨境电商文案写作能力；
	3. 初步形成英汉语言对比意识和英语思维能力。
素质目标	1. 获得收集、处理和加工信息的一般能力及发现、分析和解决问题的一般能力；
	2. 初步养成一定的知识应用能力和创新思维能力；
	3. 进一步提高自主学习能力和自我发展能力；
	4. 进一步增强人际交往、社会活动和团队协作能力。

四、课程内容

表 4 课程教学安排

序号	项目（模块）	任务（单元）	教学内容	重点、难点	学时
1	Chapter One Amazon Account Settings	1.1Amazon Accounts	1.Amazon's Account Types 2.Comparison of Selling Plans 3.Accounts that Require a Professional Selling Plan 4.Switching of Seller Plans 5.Seller Account Closure 6.Changing of Login Settings	Reading-related work	3
2		1.2Seller's Info & Policies	1. Seller Info. 2. Profile Tips	Reading-related work	1
3		1.3International Seller's Obligations	1. Important Reminder of Your Obligations as an International Seller 2. Important Reminder of Your Obligations when Using FBA	Reading-related work	1
4		1.4Sell on Amazon	1. Account Information 2. Product Listings 3. Customer Orders 4. Customer Service	Reading-related work	3
5	Chapter Two Product Listing	2.1Listing Guidelines	1. Product Page Style Guides 2. Product Listing Guidelines	Reading-related work	2
6		2.2Listing Information	1.Match to an Existing Product Listing 2.Create a New Listing 3. Copy a Listing 4. Edit a Listing 5.Enhance Your Listings	Reading-related work	2
7		2.3 Item Pricing	1.Amazon Policy on Reference Prices 2.Amazon Marketplace Fair Pricing Policy	Reading-related work	2
8		2.4Product Listing	1. Find Your Products on Amazon 2. Classify Your Products 3. Add Descriptive Details about Your Products	Reading-related work	2
9	Chapter Three Product Marketing	3.1 Amazon Ad Types	1. Sponsored Products 2. Sponsored Brands 3. Amazon Stores 4. Ad Display Auction	Reading-related work	2
10		3.2Amazon Ad Campaigns	1. Sponsored Products Campaign Creation	Reading-related work	2

			2. Sponsored Brands Campaign Creation 3. Sponsored Brands Campaign Creatives 4. Sponsored Brands Moderation 5. Edit of Campaigns, Ad Groups, and Ads		
11		3.3Amazon Marketing Tools	1. Lightning Deal 2. Coupons 3. Social Media Promo Codes	Reading-related work	2
12		3.4Social Media Marketing	1. Use YouTube to Promote Your Products in Merch Collab 2. Use Instagram to Promote Your Products in Merch Collab 3. Use Twitter to Promote Your Products in Merch Collab 4. Use Facebook to Promote Your Products in Merch Collab	Reading-related work	2
13		4.1Order Fulfilling	1. Order Fulfilling Process 2. Order Cancellation 3. Shipment Confirmation 4. Shipping Confirmation Glossary	Reading-related work	1.5
14	Chapter Four Order Processing	4.2Order Managing	1. Your Orders List 2. View Your Orders 3. Search Orders 4. Print a packing slip 5. Frequently-asked Questions	Reading-related work	1.5
15		4.3 Fulfillment By Amazon (FBA)	1. FBA Policies 2. FBA Features and Services	Reading-related work	3
16	Chapter Five After-Sale Management	5.1 Feedback & Performance Management	1. Customer Product Reviews 2. Voice of the Customer 3. Customer Feedback Management 4. Seller Performance Measurement	Reading-related work	2
17		5.2Returns, Refunds and Claims	1. Returns Management 2. Refunds Management 3. Claims Management	Reading-related work	2
18	Chapter Six Store Information Copy	6.1 Store Basics Copy	1. 店铺名称 2. 地址	Writing work	2
19		6.2Store Introduction Copy	1. 店铺介绍概述 2. 店铺介绍示例	Writing work	3
20		6.3Brand Culture Copy	1. 品牌故事概述 2. 品牌故事示例	Writing work	3
21	Chapter Seven	7.1Product Titles Copy	1. 产品标题概述	Writing	1

	Product Information Copy		2. 标题关键词概述 3. 标题解析	work	
22		7.2Product Specifics Copy	1. 产品属性概述 2. 产品属性示例	Writing work	1
23		7.3Product Details Copy	1. 商品详情页概述 2. 商品详情页文案示例	Writing work	3
24	Chapter Eight Marketing & Promotion Copy	8.1 Promotion Copy	1. 促销文案概述 2. 促销文案示例	Writing work	4
25		8.4 EDM Copy	1. EDM 文案概述 2. EDM 电邮文案示例	Writing work	3
26		8.5 Advertorials Copy	1. 软文文案概述 2. 软文文案示例	Writing work	4
27	Chapter Nine Customer Service Copy	9.1Pre-Sale Communication Copy	1. 售前沟通文案概述 2. 售前文案示例	Writing work	2
28		9.2 After-Ordering Communication Copy	1. 售中沟通文案概述 2. 售中文案示例	Writing work	2
29		9.3After-sale Communication Copy	1. 售后沟通文案概述 2. 售后文案示例	Writing work	2
30	Chapter Ten Job Application Copy	10.1Cover Letter Copy	1. 求职信文案概述 2. 求职信示例	Writing work	2
31		10.2Resume Copy	1. 简历文案概述 2. 简历示例	Writing work	2
学时合计					68

五、学时分配

表 5 学时分配安排

任务（单元）	理论学时	实训（练习）学时	合计
Chapter One	3	5	8
Chapter Two	3	5	8
Chapter Three	3	5	8
Chapter Four	2	4	6
Chapter Five	1	3	4
Chapter Six	2	6	8
Chapter Seven	1	4	5
Chapter Eight	4	7	11
Chapter Nine	2	4	6
Chapter Ten	1	3	4
合计	22	46	68

六、课程评价

1. 评价方案

期末考核由两部分组成：平时成绩（占 50%）+ 期末考核（占 50%）。

平时成绩主要考查课前作业完成情况、团队学习活动参与情况；课中成果汇报、讨论、质疑、答辩等过程参与情况；课后学习成果情况。平时成绩以开放性作业形式为主、以团队考核为主，评价不以对错为标准，而以好与更好为依据，鼓励发散性思维和批判性思维发展。

期末考查内容为专业术语及专业词汇的掌握情况、专业文献的阅读和翻译能力及跨境电商文案写作技能，兼顾学生问题解决能力的考查。建议采用开卷形式，允许学生携带字典等工具书。

注：本课程资源学习量及题库作业完成量不达 60%者，不予参加期末考试。

2. 评价标准

表 6 课程评价标准

评价构成	评价指标点	分值	具体评价标准（得分标准）
形成性考核 (50%)	1. 作业完成情况	20	每单元资源学习及题库作业完成情况，全部完成作业按 100% 计入平时成绩，60% 完成按 60% 计入平时成绩，未达 60% 的不予参加期末考试。
	2. 团队活动参与情况	10	1) 团队负责人、团队发言人计 100%； 2) 有一次团队任务不参与扣 1 分。
	3. 课堂活动表现	15	1) 上课回答问题无论是否可以答出，均应保持礼貌，站立回答；鼓励课堂提问、质疑、答辩；当堂未获取解决方案的，课后可通过查阅网络资源或与同学或者老师讨论获取解决方案。 2) 评价不以对错为标准，而以好与更好为依据，鼓励发散性思维和批判性思维发展
	4. 教师考勤	5	1) 教师每次考勤，缺课一次扣 1 分，扣完为止； 2) 预先通过正当事由请假的不进行扣分； 3) 每次请假的，通过补交作业，课堂表现分按 50% 计入。
终结性考核 (50%)	期末笔试	50	1) 考试时间：90 分钟 2) 考试形式：开卷考试 3) 考试题型：阅读（30 分）、词汇（10 分）、术语（10 分）、正误判断（10 分）、简短回答（10 分）、翻译（15 分）、写作（15 分），70 分的内容来自题库。

七、实施要求

1. 授课教师基本要求

本课程授课教师应当具备：大学本科、中级职称、双师资格、一年及以上企业实践经验。

2. 实践教学条件要求

本课程教学需使用多媒体教室。

3. 教学方法与策略

1) 借助工具书或网络工具，进行自主学习。

2) 积极参与课堂讨论，进行团队学习。

3) 注意培养发散性思维，勇于提出不同意见，敢于质疑，善于佐证观点。

4) 利用题库完成教学目标。题库基于课文内容围绕课程目标设计，题型多样、题量丰富、难度有梯度，通过完成题库作业便可达成课程目标。题库内容是教学的重点，也是课程考核的重点范围。教学时，题库内容教学优于课文内容教学，课文内容可要求学生利用课程资源开展自主学习，课堂教学主要指导学生完成题库作业，每个小组不必完成相同的作业，也不必完成所有作业，未完成作业可要求学生课后继续寻找问题解决方案，教师扮演着组织者、指导者、评价者角色。

4. 教材、数字化资源选用。

表 7 跨境电商英语课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	跨境电商专业英语	浙江省普通高等学校“十三五”新形态教材	立信会计出版社	王群	2019.12

表 8 跨境电商英语课程参考教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	跨境电商实务	规划教材	中国人民大学出版社	肖旭	2015
2	跨境电商英语教程	培训考试教材	中国商务出版社	中国国际贸易学会商务专业考试培训办公室	2016
3	跨境电商英语	一般教材	中国商务出版社	王维平, 蒋轶阳	2017

表9 跨境电商英语课程数字化资源选用表

序号	数字化资源名称	资源地址（网址）
1.	跨境电商网	http://www.100ec.cn/zt/wmds/
2.	雨果网	http://www.cifnews.com/
3.	速卖通	http://seller.aliexpress.com/
4.	亚马逊	https://www.amazon.cn/
5.	跨境电商英语在线课程网站	待公布

★《外贸单证实务》课程标准

一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	外贸单证实务		开课系部	商学院	
课程性质	☐ 公共必修课 ☐ 公共选修课 ☒ 专业必修课 ☐ 专业选修课				
课程代码			考核方式	☒ 考试 ☐ 考查	
前导课程	商务英语阅读课、国际贸易实务、外贸函电等				
后续课程	国际结汇、国际市场营销等课程				
总学时 /学分	68 学时/4 学分	课程类型	理论课	是 ☐	
			实践课	是 ☐	
			理论+实践	是 ☒	
			理实一体化	是 ☐	
适用专业	商务英语专业				

二、课程性质

1. 课程类型及功能

《外贸单证实务》是根据外贸业务中的典型工作岗位——外贸制单员的岗位需求，经分析归纳所需岗位能力要求而设置的一门专业拓展课程。目的是通过组织学生进行有关国际贸易制单理论与实务的学习，以增强其在今后制单工作中的操作能力，从而提高对外贸企业的合同履行质量及外汇结汇水平，为今后的外贸制单工作避免操作失误和降低结汇风险奠定基础。

该课程旨在培养学生的法律意识、风险意识、服务管理意识、工作全局观，为学生今后顺利就业打下良好的基础。

2. 课程功能定位

表 2 课程功能定位分析

对接的工作岗位	对接培养的职业岗位能力
外贸制单员岗位	1. 外汇制单工作的操作能力
	2. 监测外贸合同履行质量、外汇结汇水平等能力
	3. 以英语为工具开展外贸制单等工作的能力

三、课程目标与内容

1. 课程目标

表 3 课程教学目标

目标类型	课程具体教学目标
知识目标	(1) 了解商务函电格式及常用表达方式。 (2) 掌握报价、还价、成交核算原理。 (3) 掌握合同条款的正确表达方法，熟悉各条款之间的逻辑关系。 (4) 掌握租船订仓、报关、投保、报检工作流程及工作技巧。
技能目标	(1) 会正确理解、分析商务函电，制定进一步的工作计划。 (2) 能正确进行报价核算、还价、成交核算工作，与客户进行正确的沟通。 (3) 熟悉合同签约、评审技巧，能正确进行合同订立及评审工作。 (4) 能正确进行租船订仓、报关、投保、报检工作。
素质目标	(1) 培养学生谦虚、好学的品格，勤于思考、做事认真负责、勇于创新、敬业。 乐业的工作作风，养成良好的商业职业素养。 (2) 培养学生收集相关信息、查找相关资料的能力。 (3) 培养学生分析问题、解决问题的能力； (4) 培养学生使用现代办公设备能力。 (5) 培养学生在外贸业务操作过程中具有法律意识、质量意识、成本意识。

2. 课程内容

表 4 课程教学安排

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	建议学时	备注

1	导论	01-1: 了解课程的内容 01-2: 了解课程的要求 01-3: 了解课程的考核 01-4: 掌握汇付的概念、种类、流程	K1-1: 课程的内容 K1-2: 课程的要求... K1-3: 课程的考核 K1-4: 汇付的概念、种类、流程..	2	
2	走进单证部	02-1: 了解进出口单证的概念、种类、作用和 02-2: 掌握单据缮制的依据、程序和单证工作 要点 02-3: 熟悉进出口单证的工作流程认知常用单证 02-4: 掌握托收的概念、种类、流程	K2-1: 进出口单证的概念、种类、作用和缮制要求 K2-2: 单据缮制的依据、程序和单证工作要点 K2-3: 进出口单证的工作流程认 K2-4: 托收的概念、种类、流程	4	
3	接触信用证	03-1: 掌握开立信用证的方法与技巧 03-2: 掌握分析信用证的方法与技巧 03-3: 掌握审核信用证的方法与技巧	K3-1: 信用证开立申请程序及要求; 合同中有关支付条款的内容; 银行开证申请书标准格式中的各项条款; 开证申请书的填制 规范和技巧; 缮制开证申请书 K3-2: 信用证的概念、当事人、种类及主要内容; 翻译信用证中的主要条款; 正确填写信用证分析单 K3-3: 信用证付款方式的特点; 信用证付款方式的作用; 信用证审核技巧; 填写信用证审核单; 草拟信用证改证函	16	
4	缮制结汇单据	04-1: 掌握缮制发票的方法与技巧 04-2: 掌握缮制包装单据的方法与技巧 04-3: 掌握缮制检验证书的方法与技巧 04-4: 掌握缮制原产地证的方法与技巧 04-5: 掌握缮制运输单据的方法与技巧 04-6: 掌握缮制保险单据的方法与技巧 04-7: 掌握缮制其它单据	K4-1: 发票的概念、种类及作用; 《UPC600》有关发票缮制的规定; 信用证中的发票条款; 商业发票 缮制的规范; 缮制发票; 海关发票缮制规则及其注意事项 K4-2: 包装单据的概念、种类及作用; 不同商品装箱特点及方法; 信用证中的包装条款; 装箱单缮制的规范; 缮制装箱单; K4-3: 检验证书的概念、种类及作	38	

		的方法与技巧 04-8: 掌握缮制汇票的方法与技巧	用; 信用证中的检验检疫条款; 缮制规范; 审核检验证书 K4-4: 原产地证书的概念、种类及作用; 我国原产地标准; 一般原产地证书与 FORM A 证书的区别; 一般原产地证书和 FORM A 证书的填制方法及技巧 K4-5: 运输单据的概念和性质、科类; 集装箱货物的交接方式; 信用证中的提单条款; 海运出口托运流程; 海运提单缮制的规范和技巧; 填制海运提单; 航空运输总运单与分运单的作用; 航空货物运输的主要流程; 国际货物托运书的内容与制作方法 K4-6: 我国进出口业务中的保险条款与险别、保险单据的种类; 国际货物运输保险投保单元的填制技巧; 信用证中的有关保险条款; 保险单的内容及制作方法; 填制 保险单。 K4-7: 我国出口配额与出口许可证 管理制度; 出口许可证申请表填写要点; 装船通知、受益人证明、 船公司证明的基本含义及制作方法 K4-8: 汇票在国际贸易中的使用; 汇票的概念、基本内容; 信用证 中汇票条款; 信用证及托收支付方式下汇票的使用及填制方法; 不同支付方式下的汇票制作		
考试讲评及机动				4	
合计				64	

四、课程评价

1. 评价方案

(1) 考核方式多样化

本课程是统一考试。考核多元化, 采取过程考核与终结性考核相结合, 其中过程考

核又分为任务考核与共同考核。

(2) 评价方式多元化

本课程的评价方式多元化，过程考核采取老师评定、小组评定、学生互评、自评相结合，终结性考核采取专任老师与行业兼师评价相结合。

(3) 考核内容任务化

过程考核模拟现场任务，让学生在模拟真实的工作氛围下接受岗位能力与职业态度的考核。

表 5 考核方式

考核形式	考核内容	考核形式	成绩比例
过程考核	学习态度、课堂纪律、6S 管理、团队合作精神、单项实践操作技能	课堂提问、平时作业、操作任务作品	60
终结性考核	信用证操作、单据的制作	上机操作（电子制单）	40

表 6 考核评价标准

序号	考核点	考核评价标准	成绩比例（%）
1	课堂出勤	课堂出勤记录，按时上下课，不迟到、早退、旷到。事假 1 节扣 0.5 分，迟到/早退一次扣 1 分，旷课一节扣 5 分，旷课 3 次及以上，取消本课程成绩评定资格	10
2	学习态度、6S 管理	课堂表现、课堂提问，能积极主动完成课堂作业及老师布置的学习任务，严守课堂纪律。单据制作规范、保留完整有序。及时整理工作机台。对于违反以上规定者，每次扣 2 分。	10
3	信用证操作（过程考核）	能正确解读信用证，进行开证及审证工作。	15
4	单据制作（过程考核）	制作完整、规范、正确	25
5	终结性考核	信息采集准确无误、电子单据制作规范、正确、完整，电脑操作熟练	40
合计			100

五、实施要求

1. 授课教师基本要求

本课程授课教师应当具备：

- (1) 有外贸业务实践经验；

(2) 具有多年高职教学经验，了解高职学生的特点。课堂教学要求重点突出，深入浅出。

2. 实践教学条件要求

本课程教学采用多媒体设备，使用多媒体课件授课，充分利用多媒体设备和互联网等现代化手段。

3. 教材、数字化资源选用

(1) 教材选取的原则

教材同时有几种，既有理论教材，又有实务教材，还有软件教材。理论教材和实务教材选取职业认证考试专用教材，结合考证工作进行教学，为学生就业能力提升及职业生涯的可持续发展提供支撑。

(2) 教材选用

表 7 外贸跟单实务教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	外贸单证实务	高职高专“十三五”国际商务专业规划教材	上海财经大学出版社	童宏祥	2016.02
2	外贸制单理论与实务	全国外贸跟单员培训认证考试专用教材	中国商务出版社	中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室	2015.04

表 8 外贸跟单实务教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编
1	《2010 年国际贸易术语解释通则》	/	中信出版社	国际商会编写
2	《国际贸易实务案例分析》	新国际商务系列丛书	中国商务出版社	刘德标；罗凤翔
3	《出口贸易模拟操作教程》	/	上海人民出版社	祝卫
4	《商务英语》	高等职业院校学生专业技能抽查标准与题库丛书	湖南大学出版社	贺雪娟
5	《全国外贸制单员培训与认证考试应试指导及大纲》	/	中国商务出版社	中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室
6	《全国外贸制单员培训与认证考试复习指南》	/	中国商务出版社	中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室

★《外贸英语函电》课程标准

一、课程概述

《外贸英语函电》课程是根据商务英语专业人才培养方案要求而开设的适合商务英语专业学生的核心课程之一。本课程旨在帮助学生了解商务英语函电的基本写作知识和应用特点,培养学生掌握商务信函的写作技能,撰写通俗易懂、实用有效的商务信函,使用规范的函电格式处理相关外贸业务等。该课程有助于培养具有较高英语水平及一定国际贸易业务操作能力的复合型实用人才。商务英语函电处理主要包括两个方面,一是处理日常商务信函,学习掌握日常商务信函的写作格式和技能;二是处理外贸业务信函,学习掌握常用外贸信函的写作特点和技能。

二、教学目标

(一) 知识目标

- (1) 了解和学习商务活动的英文信函写作文体和格式;
- (2) 学习和掌握商务英语中专业信函写作的原则与标准;
- (3) 培养学生在学习过程中的信函写作质量意识与工作效率意识。

(二) 能力目标

- (1) 培养良好的中英文商务信函的写作能力;
- (2) 培养良好的国际贸易流程的业务能力;
- (3) 培养良好的英语口语表达和业务谈判能力;
- (4) 培养良好的客户合作和沟通能力;
- (5) 培养熟练的电脑操作及语言输入能力。

(三) 素质目标

- (1) 培养学生在学习过程中勤于思考、做事认真的良好作风;
- (2) 培养学生在学习过程中具有良好的职业道德;
- (3) 培养学生在学习过程中与人沟通能力及团队协作精神;
- (4) 培养学生在学习过程中分析问题、解决问题的能力;
- (5) 培养学生在学习过程中创新敬业的工作作风。

三、与前后课程的联系

与前续课程的联系

《国际贸易业务基础》 培养学生的基本国际贸易的概念和原理,为商务英语写作

课程教学打下了专业方面的知识。《商务英语口语》训练学生正确发音，培养学生的英语口语交际能力。《大学英语》学生掌握基本的英语语言综合知识能力，使商务英语专业学生的写作学习具有比较扎实的基础能力。

与后继课程的关系

学习本课程后为后续课程《国际贸易业务实务》、《进出口业务流程操作》、《跨境电子商务基础》奠定了学生一定的阅读相关商务资料的理解和写作能力。

四、教学内容与学时分配

表 1 课程项目结构与学时分配表

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	建议学时	备注
1	日常办公文书处理	熟练掌握日常业务各类文书格式和语体特征并能独立完成撰写工作。	会议通知、议程、记录、纪要、决议、备忘录、报告等公文处理	6	
2	企业、单位宣传资料处理	掌握英文宣传简章的语体特征，能独立撰写。	学校、单位、部门宣传简章等文体处理	6	
3	建立业务关系信函处理	掌握第一封商业信函的格式和内容及写作方法	商业信函的日期、地址、称呼、正文、结束语、签名的常用格式、以及附件处理	4	
4	进出口流程信函处理	了解询函、报盘、订购、通函、确认、催促、投诉、索赔等各类商务信函的格式、语体特征	询价函、报盘、还盘、订购确认、催促、投诉、索赔与仲裁、业务代理等信函处理	28	
5	外贸合同信函处理	学习英文合同的格式、组织结构和语体特征，英文合同以及协议文本。	销售合同及代理协议中各个条款的理解与掌握	6	
6	外贸单证信函处理	了解商务单据和信用证的格式与语体特征等能独立制订商务和开立信用证	外贸单据的缮制和信用证条款理解与掌握	6	
合 计				56	

根据职业岗位工作主要内容的要求，将本课程教学内容分解为以上 6 个教学单元。

五、教材的选用

教材选取的原则：上述教学内容占教材篇幅的 80 % 以上。涉及的概念讲解深入浅出，并配有大量实例，以帮助学生对概念的理解。尽量选取与教学内容配套的指导教材，使学生掌握必要的基础知识。

推荐教材

《新编外经贸英语函电与谈判》第三版（2015）；戚云芳；浙江大学出版社

《实操商务英语教程-函电》（21 世纪高职高专院校规划教材）许德金；首都经济贸易大学出版社

《高校英语应用文写作教程》傅似逸 北京大学出版社

3. 参考的教学资料

教育部高职高专规划教材；《国际贸易概论》；张向先；高等教育出版社高教自考教材《国际贸易理论与实务》；冷柏军；中国财政经济出版社

《出口贸易模拟操作教程》；祝卫；上海人民出版社

《2015 年国际贸易术语解释通则》；国际商会 ICC 制订

六、教师要求

担任该课程教师知识能力要求：1. 具有系统的商务英语写作理论知识。

具备一定的商贸业务知识与实践操作能力。

具备设计基于行动导向的教学法的设计应用能力。

七、学习场地、设施要求

本课程根据教学内容和教学手段以及设施要求可在一般教室、多媒体教室、数字化语音室、实训教室等场所授课。根据需要可利用多媒体设备和互联网等现代化手段，进行语言对比，文化呈现，作业分析以及背景材料的查阅等课内外教学活动。

八、考核方式与标准

（1）考核方式多样化

本课程是统一考试。考核多元化，采取过程考核与终结性考核相结合，其中过程考核又分为任务考核与共同考核。

（2）评价方式多元化

本课程的评价方式多元化，过程考核采取老师评定、小组评定、学生互评、自评相结合，

终结性考核采取专任老师与行业兼师评价相结合。

(3) 考核内容任务化

过程考核模拟现场任务，让学生在模拟真实的工作氛围下接受岗位能力与职业态度的考核。

表 2 考核方式

考核形式	考核内容	考核形式	成绩比例
过程考核	学习态度、课堂纪律、单项 实践操作技能	课堂提问、平时作业、小测验	30%
终结性考核	综合考核所学商务信函文 体和格式、写作知识与技能	期终考试	70%

表 3 考核评价标准

序号	考核点	考核评价标准	成绩比例 (%)	备注
1	专业词汇、术语	语义准确	15	
2	外贸信函翻译	语义准确，表述比较清楚	20	
3	产品说明书、广告翻译	语义准确，表述比较清楚	20	
4	信用证、合同翻译	专业术语表述清楚	20	
5	常用翻译方法综合	翻译文体得体，表述清楚	25	
合计			100	

表 3 考核评价标准

★《国际市场营销》课程标准

一、课程名称

国际市场营销

二、适用专业

商务英语专业

三、开设学期

第 2 学期

四、建议学时

64 学时

五、前期课程

国际市场营销

六、课程概述

《国际市场营销》是高等职业院校国商务英语专业的专业核心课程，是一门具体介绍国际市场营销业务流程为主的课程，对学生掌握国际市场营销原理，并应用到实践中进行分析、定位、为企业开拓市场，将来可以较自如地求职、就业都具有重要意义。

通过本课程的学习，学生能掌握国际市场营销的基本概念和理论，熟悉当前国际营销的特点，掌握国际市场营销的整个操作流程，会实际进行市场调研、分析、开拓市场；并且通过实务、案例、实际调研、策划报告，培养学生发现、分析和解决问题的基本方法和手段，提高创造性能力的培养，为学习后续课程打下坚实的基础。该课程要以商务英语、国际贸易实务等课程的学习为基础。

七、课程设计思路

根据国际营销的实际工作过程设计来设计教学内容，打破教材本身的框架，把所有的知识汇集起来，以一个问题或目标为主线，把整本书的教学演变为一个连贯的、实际操作的业务训练，按照“发现国际营销机会----进行营销规划---设计 4P 营销组合和全面的营销方案”的步骤设计教学，整个教学中贯穿“文化育人”的内涵和理念。把整个国际营销实务课程紧密和实际运作结合起来，形成了“发现国际营销机会——进行营销规划——设计 4P 营销组合和全面的营销方案”的一个以“工作程序”为主线的“APIDEI”的实战营销法。其中 A 代表“Assign”，表示老师布置项目；P 代表“Practice”，表示学生根据项目要求，去完成任务；I 代表“Instruct”，表示在学生做的过程中老师不断给予指导；D 代表“Discuss”，表示学生完成项目后，要进行讨论和交流；最后一个 E 代表“Estimate”，表示每个项目结束，针对结果都要有个评估；最后一个“I”代表“Improve”，表示学生通过这样的实践训练得到技能提升。

整个课程设计成一个“实战”训练课，课程的宏观组织按照两条主线展开，一条线索是根据上面模块，学生一开始就分组成立“公司”，选择经营的产品，然后依托一个“虚拟公司”开始国际营销的“业务运作”，从认识国际营销入手，从利用国际调研方法和手段分析国际市场环境、消费者行为、竞争者情况开始，到选择目标市场、制定营销规划，到最后具体营销策略的实施、管理和控制，每一个环节学生都在老师的指导下完成相应的实训并提交阶段性报告，同时每个阶段性的任务都是一个大项目，每个大

项目又有若干小项目，大项目套小项目，环环相扣，通过实践教学使学生学习。消化、掌握，使庞杂的理论教学转化为生动的“实战”训练。另一条线索是学生的“虚拟公司”一开始就选择一家国际化的中国企业，以这个企业作为一个“典型样本”，按照上述的“国际营销业务流程”，根据老师布置的阶段性任务展开研究，最后有一个完整的“典型案例”分析报告。

完成这两个线索的训练后，学生还接受一个“软件”的训练，通过在线实训弥补“实战”中的一些不足，例如如何处理供应商、采购商等相关利益者的博弈的关系。通过这种“以工作过程进行教学设计，以工作流程重组教学内容、以真实任务为载体”的实战法为中心的“工学结合”模式，实现了教学内容“模块化、任务化、实战化”，有效培养了学生的学习能力思考能力创新能力:通过内容中穿插的“文化内涵”，提升了学生的道德水准和精神内涵。

七、课程目标

通过本课程的学习，使学生掌握国际市场营销的基本概念和理论，熟悉当前国际营销的特点，掌握国际市场营销的整个操作流程，会实际进行市场调研、分析、开拓市场;并且通过实务、案例、实际调研、策划报告，培养学生发现、分析和解决问题的基本方法和手段，提高创造性能力的培养，为学习后续课程打下坚实的基础，同时能胜任外贸类、电商类、营销类和货代类相关岗位。

具体分项目标如下:

- (1)掌握国际市场营销的基本概念和理论，建立营销的理念及其中的文化内涵;
- (2)掌握国际市场营销的整个操作流程;
- (3)熟悉当前国际营销的特点，能够进行国际市场调研、分析，能坚持诚信务实创新进行国际市场开拓;
- (4)能就选择的目标市场进行恰当的策略选择，策略的选择能兼顾企业和环境的协同发展;
- (5) 掌握设计 4P 营销策略的方法;
- (6)能通过训练，提升学生发现问题。分析问题、解决问题的能力，提升团队意识。口头表达能力以及创新能力;
- (7)培养学生的职业素养。社会责任感。历史使命感，成为一个诚信守约不断进取的新一代工作者;其中，职业能力目标如下:

- 会应用恰当的方法(例如问卷调查法等)进行一手资料的搜集与市场调研，能诚实严谨；
- 会进行二手资料的搜集，对整个市场环境进行分析，能始终关注文化环境的变化；
- 会根据调研结果结合世界各地文化的差异进行市场细分，确定目标市场；
- 会结合企业自身资源和环境进行 SWOT 分析，并设计出 4 营销策划方案，方案中考虑到企业的使命与社会责任；

九、课程内容和要求

序号	工作项目	工作任务	能力要求	知识要求	参考课时
1	认识国际市场营销	任务 1:认识国际市场营销	理解国际营销的内涵；区别国内营销，国际营销的异同；讨论国际营销的发展带来的相应理论各自的特点；说明企业为什么要进行国际营销；	国际市场的含义；市场营销和国际市场营销的含义、特点、发展；企业国际营销的发展；企业国际营销的动因认识不同区域国际市场的差异；	4
2	发现国际市场营销机会	任务 1:国际市场调研	比较不同调研方法的异同；制定市场调研计划及设计问卷；进行问卷调查；通打问卷结果总结；	国际市场信息的含义、特征、来源；国际市场营销调研的目标、内容、计划；国际市场调研的方法；	4
		任务 2: 国际市场的宏观环境分析报告	完成国际市场营销宏观环境分析报告；	国际市场营销微观环境；国际市场营销宏观环境；	4
		任务 3: 国际市场消费行为分析	列表比较国际市场最终消费者市场和组织机构市场的异同；并能针对最终消费者的购买行为的不同阶段提出对应的营销改进；能根据前期的调研问卷，进行消费者购买行为分析；	国际消费者市场的概念；国际市场最终消费者分析；国际市场组织机构消费者分析；	6
3	国际目标市场的选择及规划	任务 1: 选择国际目标市场	结合所给或搜集的案例信息(包括市场和企业两方面)，对某一产品的国际目标市场进行分析、选择；结合前面的调研调整结果运用 STP 法对市场进行细分、定位。	市场细分的含义、方法；国际目标市场的选择；国际市场目标市场的定位；	6
		任务 2: 进入国	比较进入国际市场的不同方式	进入国际市场的不同方	6

		际市场的方式	的异 同；结合具体产品或者前期的 调研问卷结果讨论该产品适用的 进入国际市场的方式；	式的内涵、特点；	6
		任务 3: 国际目 标市场战略规 划	选择具体产品或者前期的问卷 产品，讨论波特竞争战略的适 用性；结合具体产品讨论整合 营销战略；	国际营销战略的含义；国 际市场营销常见的战略 类型；国际市场营销战略 规划；市场竞争战略；整 合营销战略	
4	设计国际 营销的 4P 策略	任务 1: 国际产 品策略	结合具体产品或者前期的调研 问卷中的产品讨论其在目标市 场的产品生命周期及其营销策 略；选择与设计国际化产品策 略；讨论国际产品品牌建设的 途径和策略；	产品、产品组合的概念； 国际产品的生命周期及 新产品的开发；国际产品 的品牌、商标、包装；全 球产品策略；	8
		任务 2: 国际定 价策略	讨论国际市场营销中应如何选 择应 用不同的定价策略；	国际企业定价目标与程 序；国际营销定价方法； 国际营销定价策略；	6
		任务 3: 国际营 销分销策略	比较跨境电商渠道和传统渠道 的优 劣；结合具体产品或者前期间 卷调查，讨论分析如何选择 不同的渠道策略；讨论国际渠 道管理中的要点；	国际营销分销渠道的含 义、类型；跨境电商的含 义、发展及特点；国际分 销渠道策略国际营销渠 道的管理；	6
		任务 4: 国际促 销策略	讨论国际人员推销应注意哪些 商务礼仪?应如何提高语言沟 通能力?并任选一个产品进行 人员推销的表演；选择一个企 业的危机事件，设计一个危机 公关的策划方案；结合具体产 品或者前期的问卷调查结果， 设计一个详细的促销策划方 案；	国际广告的含义、要求； 国际市场人员推销的特 点、礼仪；营业推广的含 义、特点；公共关系的概 念、特点、策略；直复营 销的内涵	8
5	国际营销 管理	任务 1: 国际营 销管理	任选一国际市场的奢侈品，讨 论其国际营销中品牌管理的特 色；	国际营销计划、管理。 控制；风险管理的含义； 品牌管理的含义；	4
合计					72

十、教学实施

（一）教材选用

本课程应选用优秀的高职高专教材、实训指导书、考证辅导教材和其他参考文献资料，结合网络教学，满足学生在课前预习、课堂学习课后复习课外自学及实验实训等不同阶段的学习及实践需要。有条件的院校还应通过制作课程教学网站来辅助教学。

（二）教学建议

教师应注重项目驱动教学法、典型案例分析法、书面口头汇报法、头脑风暴法、引导文法等多种教学手段的运用，推进师生互动教学模式，让学生在学中做、做中学，激发学生学习兴趣。

（三）教学评价

本课程采用过程性考核和终结性考核相结合的考核方式。建议具体考核比例为：

考核指标		占比
最后的笔试		30%
形成性考核	阶段性项目的书面报告	20%
	每个项目的口头汇报和回答问题	20%
	团队考核	10%
	自我学习情况	10%
	学生自评情况	10%
合计		100%

★《外贸英语谈判》课程标准

一、课程名称

外贸英语谈判

二、适用专业

商务英语专业

三、开设学期

第4学期

四、建议学时

64学时

五、前期课程

国际市场营销

六、课程概述

1. 课程性质

外贸英语谈判是一门理论性、实践性和艺术性都很强的应用性科学，它从大量的谈判实践中总结规律，提炼技巧，对谈判者的个体修养提出一定要求，因而具有很强的实践性和操作性。《外贸英语谈判》是我校商务英语专业的专业核心课程之一。

本课程全面系统地传授商务谈判的基础知识与基本技能，重点突出对学生外贸英语谈判能力与技巧的培养。课程的内容以商务谈判准备、商务谈判过程、商务谈判结束三个项目为主线，从认识商务谈判、商务谈判的准备、商务谈判心理、商务谈判计划的制订、商务谈判开局、僵局与让步、价格谈判的策略与技巧、商务谈判备忘录与合同的签订等任务安排教学内容。

通过本课程的学习，使学生对外贸谈判的发生原理、商务谈判的原则和程序、商务谈判的准备工作、商务谈判计划的制订、谈判策略与技巧的使用、商务谈判的内容等有一个较全面的了解，掌握商务谈判的基础知识、技巧与理论，掌握商务谈判的程序与内容；并通过案例教学 and 实际训练，使学生具备一定的谈判能力，并能在实践中运用这些理论与技巧进行商务谈判，使学生具备谈判者应具备的基本素质和条件。商务谈判为市场营销专业的核心课程，学生对本课程知识的掌握程度，将直接影响毕业生在工作岗位上的实际上工作能力和学生的整体素质。

2. 设计思路

（1）设计理念 《外贸英语谈判》是商务英语专业的一门专业核心课程。该课程教学质量的好坏直接影响到学生的专业能力和岗位职业能力的培养。《商务谈判》的课程设计打破传统的以授知识为主的教学模式，建立以培养学生商务谈判职业能力为重点，以商品购销谈判工作过程为主线，项目导向的课程设计理念。为此，课程组专业教师团队与外聘的行业专家一起对课程的任务、所需培养的能力与教学内容进行能力与知识点的分析与归纳，构建了项目为导向的整体设计框架。本课程分为理论教学和实践教学两个环节，理论教学以商务谈判准备、商务谈判结束三个项目为主线，采用“项目引导、团队工作任务驱动、理实融合、技能实战训练”等方式安排教学内容，使学生根据项目任务要求进行自主性学习，增强学生的学习动力。实践教学包括课程实验、情景模拟、模

拟商务谈判、项目实战训练等四个环节。

（2）设计思路

- 以职业岗位需求为依据，确定课程目标；
- 以职业能力为依据，以工作任务为线索确定课程内容；
- 以能力为本为，理论融合，学做合一。
- 以团队为单位，以项目的典型任务为载体，围绕任务的解决设计教学活动；
- 根据教学的内容提要和学生特点，选择相应教学手段与方法。

七、课程目标

1. 总体目标

以培养应用型人才为目标，通过以模块化、项目制为特色的实践教学，将本课程专业知识系统地融于实践全过程。教学内容按市场营销活动的规律划分为相互关联的若干学习模块，结合社会、企业需要解决的实际项目，把上述学习单元的一个个任务转换成相对独立的任务项目交予学生独立完成。从而培养学生独立与协作工作的能力，提升学生自主学习的兴趣，锻炼学生通过自主学习掌握工作思路与方法，切实提高学生的职业技能和处理实际问题的综合素质。

2. 具体目标

（1）知识目标

- ① 掌握商务谈判的概念、分类、谈判理念和模式。
- ② 了解谈判的基本程序。
- ③ 掌握信息收集的内容与处理的方法。
- ④ 掌握商务谈判开局的方法和策略
- ⑤ 掌握商务谈判的策略和技巧。
- ⑥ 掌握打破僵局的策略和技巧。
- ⑦ 掌握合同签订的程序和注意事项。

（2）能力目标

- ① 能做好谈判的准备工作。
- ② 能进行谈判信息的收集、整理与分析。
- ③ 能设计谈判的开局，能控制谈判的进程。

- ④ 能根据谈判情况随机应变，灵活运用谈判的策略，具有一定的判断能力和决策能力。
- ⑤ 能坚守谈判目标，及时调整心态，防止挫败感的危害，保持积极心态和顽强毅力，不受对方威逼利诱的干扰，促成谈判的成功。
- ⑥ 撰写谈判报告。

八、课程内容及要求

根据对商务谈判的工作任务与职业能力分析，本课程设计了 4 个学习项目，在项目的教学实施中，进一步分解成以下 10 个学习型工作任务。

序号	工作任务	工作子任务	技能内容及要求	知识内容及要求	活动设计	学时
1	熟悉岗位	1.1 谈判工作职责描述	能熟练为商务谈判做好准备； 能熟练应对谈判中的不道德行为。	掌握商务谈判的道德规范； 掌握制定商务谈判的技巧。	观看一个谈判视频； 学生分组对给定任务进行洽谈取得一致。	4
2	制定谈判计划	2.1 确定谈判需求 2.2 确定谈判目标 2.3 准备谈判人员 2.4 设计谈判过程	能熟练制作谈判计划； 能在谈判中熟练运用谈判策略； 能有效管理谈判过程； 能有效管理谈判人员。	掌握商务谈判的策略； 掌握谈判人员人事选择技巧。	教师分析先导案例，解释谈判双方的需求与目标、讲解谈判人员的配备与过程的组织； 学生根据给定谈判项目，设计己方需求与目标、准备谈判人员、设计谈判过程。	4

3	谈判原则	3.1 确定谈判立场 3.2 多听与少讲	能熟练掌握立场与利益分寸； 能有效协调谈判双方的利益、寻找共同点； 能建立良好的谈判气氛。	掌握商务谈判的各种原则； 掌握商务谈判的基本要领。	教师讲解谈判各种原则； 教师布置谈判任务； 学生根据要求分组完成谈判过程，注意确定谈判立场、谈判过程中气氛、听与讲的和谐处理。	4
4	谈判开局	4.1 建立良好的谈判气氛 4.2 破题 4.3 激发欲望	能运用技巧调动谈判对手的欲望； 能在谈判过程中按照需要对谈判方案进行调整。	掌握激发欲望的方法； 掌握谈判开局的策略； 掌握调动对方的策略。	教师讲解建立良好谈判气氛的要点、谈判开局的策略、激发欲望的方法； 学生根据要求分组完成谈判过程，注意谈判过程中气氛的把握、如何以适当的方式开始谈判、如何激发对方对己方话题的兴趣等问题。	8
5	谈判较量	5.1 提出需求与满足需求 5.2 设立与排除障碍 5.3 应变 5.4 施压与解压 5.5 让步与进展	能在较量谈判过程中有效探测对方的需求； 能在较量谈判过程中提出自己的要求； 能在较量谈判中协调双方需求； 能在较量谈判中排除障碍； 能在较量谈判中化解对方的压力； 能在较量谈判中向对方施加有效压力； 能在较量谈判中把握让步的时机。	掌握排除障碍的方法； 掌握让步的技巧； 掌握对待竞争者的几种策略。	教师讲解谈判较量过程的特点； 教师提出一个谈判任务，任务中含有谈判较量过程中的要求； 学生根据己方立场在谈判中提出要求、排除障碍、施压与解压或做出让步，最终完成谈判任务。	12

6	谈判协调	6.1 提问 6.2 回答 6.3 说服 6.4 电话磋商	能运用谈话技巧协调谈判过程； 能有效地向对方提问； 能运用技巧说服对方； 能按照电话谈判的技巧进行谈判。	掌握谈话的技巧； 掌握提问的技术； 掌握回答的技巧； 掌握说服的技巧； 掌握示范的技巧； 掌握电话谈判的技巧。	教师讲解提问、回答、说服、电话磋商谈判的特点、要领与注意的问题； 学生根据要求分组完成一个面对谈判任务，注意谈判过程中如何提问、如何回答对方提出的问题及说服对方； 学生根据要求分组进行电话磋商，注意电话磋商的特点与注意事项。	1 2
7	价格谈判	7.1 报价 7.2 还价	能运用价格谈判技巧进行价格谈判； 会报价； 会还价。	掌握报价与还价的方法； 掌握价格谈判的技巧。	教师讲解报价与还价的策略和技巧； 学生完成给定价格谈判任务，在谈判中进行报价与还价。	8
8	国际商务谈判	8.1 国际商务谈判计划 8.2 国际商务谈判过程	能有效为对外谈判做好计划与准备； 能有效组织对外谈判。	掌握国际商务谈判的策略； 掌握与几个主要国家或地区客户的谈判技巧与禁忌。	教师讲解国际商务谈判的特点、策略及与国内谈判的不同之处； 学生分组模拟不同国家的谈判客户完成给定的谈判任务，注意与不同国家客户谈判应注意的事项及国际商务谈判的其他特殊之处。	8
9	结束谈判	9.1 结束谈判	能熟练把握结束谈判的契机； 能运用技巧结束谈判。	掌握结束谈判的时机； 掌握结束谈判的方法。	教师讲解结束谈判的技巧与方法； 学生完成给定的谈判任务，注意结束谈判时的技巧与方法。	4
10	谈判中的常见问题	10.1 己方问题的处理 10.2 对方问题的处理	能正确处理谈判过程中出现的意外因素。	掌握几种非理性不利选择及其处理方法； 掌握几种谈判中常见问题的处理技巧。	教师讲解谈判中常见问题及一般处理原则； 学生完成给定的谈判任务，要求在谈判中给对方制造至少一个麻烦或问题。	4
合计						6 8

九、实施建议

1. 教材使用建议

主要参考书名称、版本：《商务谈判》刘文广、张晓明编著，高等教育出版社，

2. 教学过程建议

（1）学时分配

本课程共 68 学时，在具体教学时可根据学生的实际情况适当增减章节学时。建议学时分配如表 5-2 所示：

表 5-2 学时分配表

序号	内容	理论课学时
1	熟悉岗位	4
2	制定谈判计划	4
3	谈判原则	4
4	谈判开局	8
5	谈判较量	12
6	谈判协调	12
7	价格谈判	8
8	国际商务谈判	8
9	结束谈判	4
10	谈判中的常见问题	4

（2）应加强对学生职业能力的培养，采用行动导向教学法，强化案例教学和项目教学，注重以任务引领型案例或项目作业来激发学生兴趣，使学生在任务分析或实施的过程中实现教学目标。

（3）应以学生为主体，注重“教”与“学”的互动。

3. 教学评价建议

课程考试考核采用笔试加平时成绩综合评定的考核方法，实行百分制评定，其中笔试成绩占 60%，平时成绩占 40%。

4. 其他建议

（1）本课程的理论课在有多媒体投影设备的教室进行。

（2）教师应在课前认真安排好授课内容，精心制作课件，增强自身的实践能力，保证教学目标的顺利实现。

(3) 本课程最好由学校专职教师与企业人员共同教学, 积极提升学生的实践能力和职业素养; 也可选择成绩较好的学生到企业参与实际工作, 以提高学生的学习积极性, 增强学生的职业意识和责任感, 达到课程的职业能力要求。

★《商务英语翻译》课程标准

一、课程概述

《商务英语翻译》是根据商务英语专业人才培养方案, 为学生从事外贸业务工作所需的翻译基本知识能力要求而设置的专业必修课。主要内容是了解和学习商务英语翻译理论, 商务英语的界定和特点; 学习和掌握商务英语中的词法翻译、句法翻译以及语篇翻译中常见的翻译方法, 如直译、音译、分译, 合译、创译等。

此课程教学目的在于培养学生具有正确的商务英语翻译观, 培养学生熟练运用各种翻译技能技巧对外贸语言进行英汉互译的能力, 最终培养学生能够在实际外贸业务工作岗位比较准确、规范地进行各类外贸英汉互译翻译的实际能力, 同时培养学生现场工作效率与质量、团队合作等管理意识。

二、教学目标

(一) 知识目标

- (1) 了解和学习商务英语的翻译理论知识和翻译界定定义;
- (2) 学习和掌握商务英语中词法翻译、句法翻译和语篇翻译的原则与标准;
- (3) 培养学生在学习过程中的翻译质量意识与工作效率意识。

(二) 能力目标

- (1) 掌握并熟练运用各种基本的英汉互译技能技巧;
- (2) 掌握并熟练运用各种外贸英语文体英汉互译技能技巧;
- (3) 克服语言文化差异性和相关外贸知识欠缺对学习造成的影响;
- (4) 比较熟练地进行一般外贸书面材料翻译。

(三) 素质目标

- (1) 培养学生在学习过程中勤于思考、做事认真的良好作风;
- (2) 培养学生在学习过程中具有良好的职业道德。
- (3) 培养学生在学习过程中与人沟通能力及团队协作精神;

(4) 培养学生在学习过程中分析问题、解决问题的能力；

(5) 培养学生在学习过程中创新敬业的工作作风。

三、与前后课程的联系

与前续课程的联系

前期开设的商务英语阅读、外贸英语函电、国际贸易实务等课程使学生具备了一定的专业资料信息的理解和判断能力。

与后继课程的关系

为学生后续学习课程如外贸法规、国际营销以及行业英语等奠定了良好的语言理解和文字处理能力。

四、教学内容与学时分配

根据职业岗位工作主要内容的要求，将本课程的教学内容分解为 11 个教学单元。

表 1 课程项目结构与学时分配表

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	建议学时	备注
1	商务英语翻译概述	商务英语基本概念	商务英语特点翻译标准 翻译原则	4	
2	商务词汇翻译	学习词语翻译方法	如何选词、增词法、减词法词序 调整、词语反译 词类转换、	6	
3	商务信函翻译	学习外贸信函翻译方法	外贸信函特点 外贸英语信函翻译要点	4	
4	产品说明书翻译	学习说明书翻译	翻译方法 化妆品说明书翻译药品说明书翻 译 包装说明翻译	4	
5	信用证翻译	学习英文信用证翻译	词语翻译句子翻译	4	
6	商务合同翻译	学习英文合同翻译	合同翻译原则合同翻译步骤合同 翻译方法	6	

7	商业广告翻译	学习英文商品及广告	广告语言特点广告翻译方法	4	
8	商务旅游资料翻译	学习旅游广告及资料翻译	旅游广告及资料语言特色翻译方法	4	
9	商务英语被动语态的翻译	学习多种商务文体的被动语态	被动语态语言特色翻译方法	6	
10	商务英语从句的翻译	学习商务英语各种从句形式	从句语言特点翻译方法	6	
11	习语翻译	学习中英常见习语文体格式	习语语言特点翻译方法	4	
12	翻译方法综合	所学翻译技能	通过测试检验学习效果	4	
合计				56	

五、教材的选用

教材选取的原则

所选教材应以实际外贸业务翻译工作过程为导向，立足职业需求，介绍外贸英汉互译基本方法，培养学生实际工作岗位所需要的职业能力，注重实践理论相结合，以职业岗位实用为原则。

推荐教材

《商务英语翻译》 汉译英， 陈准民， 高等教育出版社（普通高等教育 115 国家级规划教材）

《商务英语翻译》 英译汉， 李 明， 高等教育出版社（125 普通高等教育本科国家级规划教材）

《英汉汉英翻译教程》， 肖婉丽， 重庆大学出版社（求实高职高专英语专业系列教材）

4. 参考的教学资料

《文体与翻译》刘宓庆，中国对外翻译出版公司

《国际商务合同起草与翻译》胡庚申、王春晖等编著，外文出版社

《商务英语翻译》张新红等，高等教育出版社

《英汉互译实践与技巧》许建平，清华大学出版社

《新编商务英语翻译》梅德明，高等教育出版社

《英汉翻译教程》张培基，喻云根等，上海外语教育出版社

六、教师要求

担任该课程教师知识能力要求：

- (1) 具有比较扎实的语言基本功底，熟悉英汉两种语言技能，
- (2) 了解原文和译文两种语言的语言特点及文化习俗；
- (3) 具有外贸翻译现场工作实践经验；
- (4) 具有多年高职教育教学经验，了解高职学生学习特点。

七、学习场地、设施要求

本课程根据教学内容和教学手段以及设施要求可在一般教室、多媒体教室、数字化语音室、实训教室等场所授课。根据教学需要可利用多媒体设备和互联网等现代化手段，进行语言对比，文化呈现，作业分析以及背景材料的查阅等课内外教学活动。

八、考核方式与标准

(1) 考核方式多样化

本课程是统一考试。考核多元化，采取过程考核与终结性考核相结合，其中过程考核又分为任务考核与共同考核。

(2) 评价方式多元化

本课程的评价方式多元化，过程考核采取老师评定、小组评定、学生互评、自评相结合，终结性考核采取专任老师与行业兼师评价相结合。

(3) 考核内容任务化

过程考核模拟现场任务，让学生在模拟真实的工作氛围下接受岗位能力与职业态度的考核。

表 2 考核方式

考核形式	考核内容	考核形式	成绩比例
过程考核	学习态度、课堂纪律、单项实践操作技能	课堂提问、平时作业、小测验	30%
终结性考核	综合考核商务中英文相互翻译能力	期末考试	70%

表 3 考核评价标准

序号	考核点	考核评价标准	成绩比例(%)	备注
1	专业词汇、术语	语义准确	15	
2	外贸信函翻译	语义准确，表述比较清楚	20	
3	产品说明书、广告翻译	语义准确，表述比较清楚	20	
4	信用证、合同翻译	专业术语表述清楚	20	
5	常用翻译方法综合	翻译文体得体，表述清楚	25	
合计			100	

2. 师资队伍建设

2.1 专业教师结构

全校拥有商务英语专业教师 15 名，教授 1 名，兼职教师 4 名，专业核心课教师 7 名专业教师，数量基本满足本专业教学需求，行业企业兼职教师数量充足，师生比达 1:5，详见下表。

表 2-1 专业教师名单

序号	教师工作性质	姓名	年龄	专业技术职务	最后学历	毕业学校	专业	学位	是否双师型	是否为核心课教师	执教课程
1	专职	刘艳平	41	教授	本科	中南大学	教育学	学士	是	是	跨境电商英语、商务英语
2	专职	王赞	36	讲师	本科	衡阳师范学院	英语	学士	是	是	外贸英语谈判、商务英语翻译
3	专职	刘垚	27	讲师	研究生	湘潭大学	翻译	硕士	是	是	外贸英语函电、商务英语翻译
4	专职	段方真	30	讲师	研究生	中国传媒大学	英语语言文学	硕士	是		英美国家概况、商务英语
5	专职	拓凌云	27	讲师	研究生	英国南安普顿大学	对外英语教育	硕士			英语语音、基础英语、商务英语听力
6	专职	宁丹秀	30	讲师	研究生	湖南科技大学	英语笔译	硕士	是	是	商务英语翻译、外贸英语函电
7	专职	胡锦涛	25	助教	本科	江西工程学院	商务英语	本科	是	是	外贸单证实务、跨境电商英语
8	专职	张晓君	23	助教	本科	衡阳师范学院	英语	本科			英语语音、英语语法
9	专职	谭建兵	26	助教	本科	南华大学	英语	本科		是	国际商务信息检索、外贸英语谈判

10	专职	王彦婷	25	助教	本科	青岛科技大学	国际经济与贸易	本科			国际贸易实务、国际商法
11	专职	姜琦	23	助教	本科	对外经贸大学	电子商务	本科	是		跨境电子商务基础、跨境电商英语

表 2-2 兼职教师名单

序号	教师工作性质	姓名	年龄	专业技术职务	最后学历	毕业学校	专业	学位	是否为 核心课 教师	执教课程
1	校外 兼职	龚殊傲	24	助教	本科	南华大学	英语	学士	否	商务英语、国际商务礼仪
2	校外 兼职	陈苑苑	24	助教	本科	洛阳师范学院	英语	学士	否	英语语法、英语语音
3	校外 兼职	晋邓娜	25	助教	本科	衡阳师范学院	国际经济与贸易	学士	是	国际市场营销、国际结算
4	校内 兼职	杨娇	25	助教	本科	衡阳师范学院	英语	学士	否	国际商务礼仪、跨文化交际、基础英语

2.2 师资队伍建设

2.2.1 专业教学团队建设规划

★商务英语专业教学团队建设规划

(2018-2022)

一、建设目标

适应高等职业教育师资的要求，以双师结构建设为重点，培养和聘请相结合，造就一支有名师带头，以中青年骨干教师为主，整体素质高、教学水平好、动手能力强，专

兼结合、梯度结构合理，在省内同类院校及英语类相关专业具有较高知名度的高水平专业教学团队。

(一)专业教学团队建设目标

1. 团队带头人的培养与水平提升

在现有专业师资的基础上，由商务英语专业带头人刘艳平传帮带，对团队带头人进行重点培养。并通过国内外进修交流、科研项目研究、参与行业领域的工作和企业锻炼等途径，进一步提高团队带头人在专业人才培养模式改革、专业课程体系建设和课程开发、科研和社会服务等方面的能力以及理论与实践教学的水平，尽快提高团队带头人的在省内同类院校及外贸行业的影响力和知名度。

2. 团队结构的优化

教学团队的建设和发展关键是优化团队结构，使其具有专业结构合理、学历层次高、合理的梯队结构及有效的运行机制。通过学历提高、国内外进修和企业锻炼等途径，加快骨干教师的培养，促进他们尽快成长，使团队的结构更加合理优化。优化目标如下表：

职称结构			学历结构			年龄结构		
职称	人数	比例	学历	人数	比例	年龄	人数	比例
副高	1	5.3%	硕士	4	21.1%	40-50	2	13.3%
中级	1	5.3%	本科	15	78.9%	30-39	5	33.3%

注：培养全部专任教师具备双师素质，双师素质教师的培养为省、部两级“双师”素质培训、职业技能考试取得证书、下厂挂职锻炼等方式；培养校内专业带头人1人、中青年骨干教师3-4人；到区域知名企业、科研院所聘请兼职教师1-2人。

3. 教学水平的提高

以专业教学标准和课程标准建设为契机，根据工作任务和岗位职业能力需求，重构专业课程体系，使之更加符合行业对人才的最新要求。以课程建设为依归，认真研究教学大纲、吃透教材、编写讲义，在课程建设、教学方法、教学设计、考试模式等方面积极进行改革，努力提高教学质量，培养校级教学。认真研究分析工学结合、产学研相结合及校企合作等多种形式的内涵建设，充分利用校内外实训基地，努力提高学生实践能力和操作设备的实际能力。

教改要求	教学名师	精品课建设	多媒体教学
每学年要有一项院级或以上教改立项	校级名师 1 人，骨干教师 2 人	校级精品课程 1-2 门	全部课程投入使用

4. 教研科研水平的提高

团队在取得原有的教研科研成果基础上,积极开展教研科研立项,撰写专业论文和编写教材。创造良好的学术氛围积极探索商务英语专业的人才培养模式,在课程建设、教学方法、课件开发、考试方法、实验室建设、工学结合等方面积极进行改革,不断进行归纳、总结、凝炼和升华,撰写具有学术价值、对教学改革具有指导意义的论文或省级教研立项。进行教学研究,把教研科研成果转化为教学服务,提升教学水平。

二、建设内容

1. 人才培养模式改革

以商务英语专业建设为载体,深化人才培养模式改革,以“面向沿海二级城市、小型外贸企业和大中型制造业的工厂的外贸业务部门”为专业定位,进一步深化“外语优先、外贸熟练、综合素质高、办事能力强”专业特色的内涵建设,培养具有较强英语水平和熟练外贸业务能力的人才。重点探索优良学风建设长效机制、隐性课程体系构建、创新创业平台建设等三项人才模式改革内容,为商务英语专业学生成长成才创造良好的育人环境。

2. 课程体系重构与课程建设

以专业教学标准和课程标准构建为契机,根据工作任务和岗位职业能力需求,重构专业课程体系,使之更加符合行业对人才的最新要求。加强专业主干课程建设力度,鼓励各主干课程网络教学平台的构建和完善。在学院统一部署下,完成系定必修课程的课程标准建设,提高教学质量和水平。

3. 实践课程建设与校内外实训基地建设

改革和完善现有实训课程,促进学生英语应用能力和外贸能力提高。以提高学生在商务情境下英语应用核心能力为目标,研究以过程性、课内外互动、多技能交融为特点的综合语言技能实训课程的开发。以工学结合、项目导向、任务驱动为指导思想,根据专业发展需要,对部分课程进行理实一体化教学改革。完善毕业综合实践的管理制度和规范,切实提高顶岗实行的实效。

在校内实训基地建设方面,在对现有商务英语校内实训室科学管理、合理调度和充

分利用的基础上，完成对“仿真国际商务实训室”项目的建设。按照“任务驱动、项目导向、理实一体化”思路，调研和论证新的实训室建设项目，改善专业教学设施和条件。在分院统筹安排之下，完成软技能实训基地建设项目中与本教学团队相关项目的建设任务。在校外实训基地建设方面，要按照工学结合、产学研合作的思路，建立一批不仅满足各专业顶岗实习和就业需要、也能满足日常实训课程教学和学生职业能力养成的假日实训基地，使之逐渐上规模、成体系。

4. 师资队伍建设

鼓励现有教师在职攻读硕士或博士学位，引进高学历、高职称的教师，优化团队师资队伍的整体学历和职称结构。抓紧对现有讲师群体尤其是拥有高学历的中青年讲师的培养，完善教师队伍的梯队结构。本教学团队不仅要提高教师个人的教学、科研和社会服务的能力，还要发挥专业教师群体的力量。通过团队合作，全面提升各专业教学团队的科研和教研能力，提高各级各类教研科研课题申报数目，要提高省级课题研究的数目，力争在教育部和全国哲学社会科学课题申报有突破。以各级各类精品课程建设为抓手，通过举行说课、观摩课、多媒体课件等各种教学技能比赛的方式，切实提高团队教师的教学技能，全面提升各专业教师的教学水平。开展以课程建设和教学设计为主的教研活动，通过团队教师相互学习和对外交流学习等方式，提升课堂教学质量，提升团队整体教学水平和技能。加强教学研究工作，通过专业人才培养模式、专业特色、课程体系、实践课程的研究，切实提高教师教学科研水平。

5. 社会服务能力提升

要通过专业骨干教师下企业实践锻炼、聘请企业能工巧匠担任兼职教师、建立新进教师下企业锻炼的制度等方式，提升师资队伍的实践动手能力和社会服务能力，力争在专业教师为企业提供培训、咨询和研究以及担任行业协会的社会兼职职务等方面有所突破。加强与校外实训基地的联系，在教师下企业锻炼、合作开发课程、人才培养模式改革、社会服务等方面开展深度合作。通过校内外实训基地建设，提高专业师资队伍的实践能力和社会服务能力。

四、建设规划

表 1.1 教学团队建设规划

项 目	2018 年	2019 年	2020 年	2021 年	2022 年	合计
商务英语专业教师	5	5	5	5	5	25
教师企业进修	5	5	5	5	5	25
“双师型”教师培养	2	3	3	4	4	16
聘请企业专家	1	1	1	1	1	5
专业带头人	1				1	2
教学骨干	1	1	1	1	1	5

2.2.2 教师企业实践材料

★教师到企业实践管理办法

为贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》“要建立职业教育教师继续教育制度”的精神,依据《教育部关于建立高等职业学校教师到企业实践制度的意见》，要求职业学校专业课教师（含实习指导教师）每两年必须有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践。为规范教师到企业参加实践活动，有效利用社会资源，全面推进我校“双师”型师资队伍的建设，更好地实现培养应用型人才的目标，特制定本管理办法：

一、教师到企业实践的目的

全面落实教师到企业实践活动，是加强我校师资队伍建设的重要组成部分，是提升教师素质、优化教师队伍，改善教师结构、提高教师教育教学能力的重要举措，是实现高素质高技能专门人才培养目标的根本要求。通过开展到企业实践活动，促进教师系统地掌握本专业技术流程、专业前沿知识、行业动态及岗位素质和技能要求，不断提高教师生产实践、科技开发和教育教学能力，为地方经济开发建设提供强有力的支撑和人才保障。

二、教师到企业实践的基本要求及主要内容

1、专业教师到企业去要深入企业第一线，采取顶岗作业、工作实习、合作研发、

带学生实习等形式，并与调查研究相结合，了解企业的生产组织方式、业务流程，熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容。学习任教专业课程在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法。了解产业发展趋势，掌握本专业发展动态及实际应用情况，积极参与项目实践与研发，努力提高自身素质。结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强职业学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量。

2、文化课教师和相关管理人员要定期到企业进行考察、调研，了解学生企业（单位）实习、见习的具体表现，跟踪、反馈学生的实习、就业情况，熟悉企业的生产情况及其对职业教育的需求，以就业为导向开展专业建设、课程建设、教育教学研究与管理等工作。

3、坚持“按需派遣、重在实践”，在充分调研企业需求的基础上，按照“先锻炼后实践、先提高后发展”的要求，积极开展专业教师企业顶岗锻炼活动，不断提高教师业务素质和技能水平。

4、坚持“分期分批、统筹规划”，结合教育教学实际，分批次、有计划地逐年推开。尽量安排教师在寒暑假期间到企业实践。要求任课教师每两年至少到企业实践（累计）两个月以上。

三、教师到企业实践的组织管理

1、学校对教师到企业实践活动实行统一领导、分级管理的运行机制。由学校主要领导总负责，教科处统筹安排，各专业部负责教师各项活动的具体组织实施、日常监督考核和归档等工作。

2、学校各专业应成立教师到企业实践活动领导小组，其成员主要由专业部主要领导、企业管理人员组成。领导小组结合行业发展、专业发展和教学团队建设规划，制定具体目标。教师带着教研课题到企业参加实践，明确任务和要求，提高实践活动的针对性和实效性。对下企业教师加强指导，定期检查，认真考核。

3、各专业部要建立教师实践活动专项档案，及时收集、整理教师在实践过程中所形成的各种资料（实践方案、调研报告、图纸、样品、账册、流水记录、项目成果材料、单位鉴定材料、工作总结以及在实践活动期间形成的日志、照片、影像资料等），保证档案资料的完备可查并报学校档案室存档。

四、教师到企业实践的总结考核

1、教师返校后提交实践心得，企业实践期间的表现及效果纳入教师教学工作年度考核内容。并作为职称评定、考核和晋级的重要指标。

2、教师到企业或生产服务一线实践，满一个工作日折算为 2.5 学时。

五、教师到企业实践期间的待遇

1、教师到企业实践，按照学院文件报销差旅费。如企业为教师安排了住宿，则不报销住宿费，每天补助生活费 80 元。

2、报销由个人提出申请，教务处、院长审核，报董事长审批。

3、实践结束后，时间心得交专业部审核，签字认可后，方可进入相关费用报销程序。

2018-2022 年商务英语专业教师企业实践工作计划

为进一步提高专业教师的操作技能和实践教学能力，了解企业生产经营的工作过程和职业标准，加快培养“双师型”教师队伍，按照学院的统一安排，决定安排教师分批下企业顶岗锻炼，组织商务英语专业教师到相关行业、企业进行实践锻炼。

一、具体实践安排如下：

序号	教师姓名	企业名称	实践项目	实践时间 (每名教师不少于两个月)
1	刘垚、宁丹秀、胡锦华	湖南艾臣外贸有限公司	外贸跟单	2018. 12-2019. 01
2	段方真、龚殊傲、谭建兵	卓越国际外贸公司	报关送检	2019. 07-2019. 09
3	宁丹秀、姜琦、刘垚、张晓君	长沙卓信贸易有限公司	跨境电商	2020. 07-2020. 09
4	拓凌云、王彦婷	创新国际贸易有限公司	商务英语谈判	2021. 07-2021. 09
5	王赞、陈苑苑、晋邓娜	湖南丰国贸易公司	外贸跟单	2022. 07-2022. 09

二、实践要求：

1.专业教师必须严格按照学院、教务处、院部的要求，保证累计实践时间不少于两个月，在锻炼过程中要按照单位的作息时间始终参与工作过程，不得迟到、早退、旷工；

2.专业教师进行实践锻炼选择的行业、企业要与所学专业相符；

- 3.专业教师进行实践选择的锻炼岗位要与自己未来的主讲课程方向衔接;
- 4.专业教师在锻炼过程中要充分运用所学专业理论, 结合岗位实践去解决生产经营当中遇到的实际问题;
- 5.参与实践的专业教师在锻炼结束后上交个人企业实践总结;
- 6.专业教师上交的个人总结要求具有科学性和针对性, 能够结合行业情况、锻炼岗位和自己未来的主讲课程总结实践的收获, 反思存在的问题, 并提出切实、可行的课程建设建议。

三、教师企业实践佐证材料图片



湖南艾臣外贸有限公司实践图片（刘焱 2019. 1）



卓越国际外贸公司实践图片（段方真 2019. 7）

四、教师企业实践总结

★湖南艾臣外贸有限公司实践心得

一、实习时间：2018 年 12 月 2 日至 2019 年 1 月 25 日

二、实习教师：刘垚

三、实习单位：湖南艾臣外贸有限公司

四、实习目的：切实夯实专业教师的理论基础知识，提高实际操作能力，以及理论与实践相结合的能力，从而使教师了解企业单位对人才需求的要求，明确专业技能培训的方向，更好的适应职业学校技能培训和实习指导工作，更好的服务于社会。

五、实习内容

进入公司，我被安排在公司业务部，主要负责跟踪每张订单顺利完成并交予客户，收回应收款项；同新老客户保持联系增加沟通，了解客户所需；接收客户的投诉信息，并将相关的信息传递到公司的相关部门。（与各个部门沟通衔接非常重要）；做好售后服务等四个方面的内容。

六、实习心得

1、教育教学理念有了新突破

在这一个月的企业实训中，我与企业员工一同上下班，从事与企业员工相同的工作，这不仅使我体验了企业工作的艰辛，更重要的是感受到书本知识和实际工作需求存在的距离。通过熟悉企业相关岗位职责、操作规范、用人标准与管理制度，我在教学理念上有了更深的认识，这为准确定位人才培养目标和人才需求规格、商务英语专业课程体系、改革课程教学内容和教学方法、创新以工作过程为导向的符合职业能力形成规律的教育新模式的形成奠定了良好的基础。

2、丰富了专业教学资源

通过实习，我了解了当前商务英语方面的现状和发展趋势。一方面，为专业教学提供了丰富而宝贵的资料，更为专业实训室的建设提供了大量实际、生动的素材，丰富了专业教学资源库；另一方面，这些资料以后还可充分应用于专业核心课程的建设，以利于提高教学质量。

3、实践经验的获得可促进教学水平的提高

这次企业实习，在工作中亲自动手操作，在以后的专业课程教学中将不再是纸上谈兵，可以非常熟练地跟学生介绍这些经验，指导学生进行实训，这将大大有利于本人的

教学水平的提高。

另外，通过这次实习，本人也切切实实地感受到要使我们培养的学生能够得到企业的认可，就必须根据不断变化的企业技术需求和产业发展来适时地更新教学理念和教材内容。归结起来，主要有以下几个方面的问题：

（1）实践能力很重要

企业需要的是技术熟练的工人。因此，作为职业学校来说，就应该把实践教学环节放在一个重要的位置，从学生一入学开始就不断地培养学生的实际动手能力，在三年的学习过程中熟练和强化实际操作技能，到毕业时就能够在短暂的培训后马上进入正常工作，给企业带来稳定和及时的利润，职业教育的目标也就得到了充分的体现。学校应该把实践教学基地的建设作为大事来抓，下大力气、花大成本来搞好实践教学基地的建设。应该大力发掘社会资源，与企业、行业联合承办培训基地。采取校企间实践教学资源的优化配置和共享，提高资源的利用率，以缓解学校基地建设的资金缺口难题。

（2）教材改革很重要

要真正发挥实践教学基地的作用，就必须根据企业的发展，定期地到企业进行市场调研，不断地改进教材内容，把最新的东西不断地加入到新的教材或讲义中去，才能更好地利用有限的资源，使之发挥最大的效益。开发校本教材成了我们解决这个问题的最好选择。要关注学生的需求，关注企业的需求，要关注社会的需求，主动改革教材的编排，把问题的关键放在通过怎样的教学才能使学生获得知识技能上。只有自己开发适合本校学生的教材才能满足学校的教学需求，才能在职业院校之间的竞争中展现自己的亮点，在同行竞争中立于不败之地。

（3）要抓教师素质建设

没有一支高素质的教师队伍，就不可能有高质量的职业教育，因此要着力提高专业教师队伍的整体素质特别是实践教学能力。要以此为重点，着力培训一批具有“双师”素质的专业骨干教师，要先让教师接受最新技术的培训，学校应定期派一些教师到企业或其它地方去吸收新知识，了解新的技术需求，并将之融化到平时的教学工作中去。

要搞好学生的职业生涯指导工作，通过多年的教学，我了解到我们的学生在学习目标不够明确，学习的认知能力水平较低，学习焦虑现象比较普遍，情绪自控能力较弱，缺乏应有的积极理想和追求，社会适应能力较差，自我中心意识过强，自私自利心理普遍。他们进入社会的一个普遍特点是眼高手低，怕苦怕累。所以，我们要从一

开始就抓好学生的职业生涯指导工作，把企业文化引入学生德育教育，灌输按劳取酬、多劳多得、不劳不得、勤劳致富的思想;要教导他们无论在什么地方都要遵守纪律，遵守时间，遵守规章制度;培养他们学好专业技能、树立刻苦钻研精神、在社会上和企业里要有务实精神、创新精神和创业能力。

通过此次的顶岗实践，本人学习了企业先进的工作理念和方法、受到了浓厚企业文化的洗礼，收集了大量的教学资源，实践教学能力和职业岗位操作技能也得到了较大的提高，教育思想、教育理念得到了升华，这些都将为我以后的教育教学工作提供极大的帮助!

★卓越国际外贸公司实践心得

段方真

为了提高学校的教学质量，突出实践能力的培养，改革人才培养模式，提高校企之间的合作，加强“双师型”教师队伍的建设，根据学院制定的教师企业实践实施方案，我于2019年7月11日至2019年9月28日前往卓越国际外贸公司实践锻炼，为教学改革、课程的结构调整和培养高技能人才积累了宝贵的经验。现将实践锻炼情况总结如下：

进入企业顶岗实践锻炼期间，企业相关人员的热情接待使我快速进入工作状态，遇到问题向公司职工虚心请教，遵守公司的规章制度，做到“信守承诺，用心做好每一件事”的公司宗旨。在实践期间，我始终保持积极主动，严谨勤勉的工作态度，虚心接受中心管理人员和技术员工的指导和要求，自觉遵守企业各项规章制度，遵守劳动纪律，经历了一次深刻的职业道德教育和培训。

课本上的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少我自己培养出来的学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我在学校难以了解的。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”在短暂的实习期间，我通过观察、虚心请教、动手实践的方法对公司进行了解，但是面对新的领域和新的知识我最终还是感到自身知识的匮乏通过实践工作才知道“学无止境”的道理，只有把学校的理论知识和企业的实践运用相结合，才能更完全的掌握专业技能，才能不断更新自己的知识体系，才能

将层出不穷的新知识传授给学生。在实习的过程中我们要虚心求教，完成理论与实际相结合、学校与社会的沟通，这样不仅实际工作能力有所提高，进一步激发了自己对专业的兴趣，并能够结合实际工作，在专业领域进行更深入的学习， 培养自己的环境适应能力及时的发现问题、分析问题、解决问题的实际能力，为今后的教学打下良好的基础。

社会不同于大学校园，企业是最注重的是团队合作精神，而团队精神是通过与人合作、沟通、交流来实现的。在教学中我们可以通过组织团队形式的各项训练和活动，重点培养学生的团队合作精神和沟通交流能力，避免自我为中心，使他们走入社会后能较快地融入到新的工作和生活中。

通过这次暑假企业实践，使我更新了不少的专业知识，提高了我的专业能力，也深刻体会到了企业文化得魅力。我更加深刻体会到，商务英语是一门理论联系实际学科，今后应充分利用教材中的专业知识，服务于实践工作，以此提高自身的综合能力。同时培养出适合社会需要的学生。我将认真总结，并将实践锻炼所得充分运用到教学中去。

2.2.3 教学科研成果

教学团队近三年内科研成果汇总

一、科研课题

序号	姓名	课题名称	立项时间	立项单位	状态
1	段方真	职业能力导向下的高职商务英语课程教学改革研究——以湖南工商职业学院财经商贸专业群为例	2020	湖南省教育厅	在研
2	刘垚	高职院校商务英语专业的外贸英语函电教学改革研究——以湖南工商职业学院为例	2019	湖南省教育厅	在研

二、论文

序号	姓名	论文名称	期刊	发表年份
1	彭彰燕, 刘	《高职英语口语技能大赛对英语教学	海外英语	2021

	艳平	的反拨效应研究》		
2	刘艳平	《浅析中华茶文化术语外译策略》	经济师	2020
3	刘艳平	《中华优秀传统文化与高职英语教学融合研究》	产业与科技论坛	2020
4	刘艳平	《跨境电子商务对我国国际贸易的影响及对策研究》	农村经济与科技	2020
5	刘艳平	《变译理论视角下茶产品推介英译研究》	福建茶叶	2020
6	刘艳平	《新媒体背景下中华优秀传统文化茶文化在英语教学应用研究》	福建茶叶	2020
7	刘艳平	《高职英语“中华茗茶推介”教学设计与实践——“讲好中国故事”背景下》	福建茶叶	2020
8	刘艳平	《涉外旅游行业人员口语能力提升思考》	经济师	2020
9	刘艳平	《农村生源高职生英语口语教学的新攻略》	广东蚕业	2020
10	刘艳平	《对高职外贸英语前景和发展现状的研究》	科教文汇(上旬刊)	2020
11	刘艳平	《跨境电商环境下高职外贸人才培养的研究与实践》	经济师	2019
12	彭彰燕; 刘艳平	《基于衡阳开放性经济的高职电子商务英语翻译规范化研究》	办公室业务	2019
13	刘艳平	《基于跨境电商的外贸英语翻译人才培养的分析与研究》	商场现代化	2019
14	段方真	《柏拉图和亚里士多德理论之比较》	大观	2019
15	段方真	《中西儿童文学比较研究》	北方文学	2019

三、科研成果佐证材料

1 彭彰燕, 刘艳平 《高职英语口语技能大赛对英语教学的反拨效应研究》

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=NCJI202020033&dbcode=CJFD&dbname=CJFD2020&v=zGatHsY6GiBgnqayxtmSIq94g_5ilgjBpHvlqFr4i7nu5FGW_HgV

HQaZh21n1SME

2 刘艳平 《浅析中华茶文化术语外译策略》

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=JJSS202011117&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=0aVYA_mBo91Wz8W2SxKqPRuTQ_0s_wvAx2gcrNxBI4EtBNAhawi9XjPf2Aa1PIp0

3 刘艳平 《中华优秀传统文化与高职英语教学融合研究》

<https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=CYYT202021078&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=pWjIL2JF5EMw0XHakZNCmicnai9zqh-qHh3cFzyky5-kbuBH87FN80nHyvhULK>

4 刘艳平 《跨境电子商务对我国国际贸易的影响及对策研究》 农村经济与科技
2020

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=NCJI202020033&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=zGatHsY6GiBgnqayxtmSIq94g_5ilgjBpHvlqFr4i7nu5FGW_HgVHTsIeOPglgbX

5 刘艳平 《变译理论视角下茶产品推介英译研究》 福建茶叶 2020

<https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=FJCA202009146&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=31yzcAcT61N1hLLI5W60Td6HzEY0ciga0qBTdo0RCqYcnRTzRcreJ3dyaMxQaQIE>

6 刘艳平 《新媒体背景下中华优秀传统文化茶文化在英语教学应用研究》

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=FJCA202008117&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=31yzcAcT61Ptxb00Ko_wdFVG4-UVUEqg8HN_fCGMSnrhe09nKbUxeq7S88i7w1WW

7 刘艳平 《高职英语“中华茗茶推介”教学设计与实践——“讲好中国故事”背景下》

<https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=FJCA202008135&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=31yzcAcT61PagZ8ZMOGmKotrNA9CrSdRYSB7Zzb1IyVhBhsP6BRQywGsmP2NSQT3>

8 刘艳平 《涉外旅游行业人员口语能力提升思考》

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=JJSS202005115&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=0aVYA_mBo90ZY_cdFQX7VTWVe2MFPSHCiFtK69BanHlTehhWYsM5

zBITDG511v_m

9 刘艳平 《农村生源高职生英语口语教学的创新攻略》 广东蚕业

<https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=GDCY202002054&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2020&v=ILeyRzQTv0QkmnLEh1tFZHGDr8oDS7X4CjABq7aN5tNlk4qIGnpFNkWCEGs7Wdb>

10 刘艳平 《对高职外贸英语前景和发展现状的研究》 科教文汇(上旬刊)

<https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=KJWH201910055&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2019&v=KJEYnmH-Hx8HXBi j76XkloDZFjcuVOnoaXqny3WhfnvQtqGJhXOW2IrRpMBMxDbn>

11 刘艳平 《跨境电商环境下高职外贸人才培养的研究与实践》 经济师

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=JJSS201910101&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2019&v=5x_X6kT1bZRaK0xrh3Q5sUC1g1TspXqRvsF_jsHcxPI5L1jjKiZl6lFYRWmS03NA

12 彭彰燕; 刘艳平 《基于衡阳开放性经济的高职电子商务英语翻译规范化研究》
办公室业务

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=BGYW201919044&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2019&v=R-XD0Zh5RV0pvrYoYZU2a_uJUqvBT_LEJir9IM_YQMsFu3rPw0Uq4-nLjXiipw-J

13 刘艳平 《基于跨境电商的外贸英语翻译人才培养的分析与研究》 商场现代化

https://kns.cnki.net/kcms/detail/detail.aspx?filename=SCXH201911014&dbcode=CJFQ&dbname=CJFD2019&v=96n8Cs0oghrxWvOpI5a6_yx3D3MBSNs90WMfWjf_Io7Q7yPxkft7tezcRu60St6A

14 段方真 《柏拉图和亚里士多德文艺理论之比较》

<https://wenku.baidu.com/view/8340e7b70d22590102020740be1e650e52eacfe5.html>

15 段方真 《中西儿童文学比较研究》

<https://d.wanfangdata.com.cn/periodical/bfwx-x201504067>

3. 教学设施

3.1 校内实习实训基地

3.1.1 校内专业实习实训条件情况汇总表

序号	实训室名称	实训室 房间数	实训室面积 (M ²)	实训室台数(台 /套)	总价(元)
1	英语语言技能实训室	1	120	80	241620.00
2	办公自动化实训室	1	120	80	37640.00
3	外贸综合业务训练室 (共用)	1	120	80	115620.00
4	跨境电商实训室(共 用)	1	120	80	100260.00

1. 英语语言技能实训室：语音室建筑面积 100 平方米，配有多媒体语音设备和投影仪等设备。在商务英语视听语音室，根据教师准备的资料，学生可进行听力和口语的训练。

2. 办公自动化实训室：该训练室主要配有浙科办公自动化模拟软件。该软件是由浙江航大科技开发有限公司最新推出的模拟软件，它根据目前流行的 OA 软件架构，综合了各软件主要的功能模块，并参照系统的教学特点而设计。软件包括了信息频道、文件管理、邮件管理、公文管理、网络会议、 workflow 管理等功能。让学生通过本软件的实践参与操作，了解办公自动化软件的一般功能以及操作含义，从而掌握办公自动化软件的使用技巧。

3. 外贸综合业务训练室：在该实训室学生通过角色扮演，熟练掌握各种业务技巧，真正了解到国际贸易的物流、资金流和业务流的运作方式。该训练室配备外贸综合业务实习平台软件。外贸实习系统是对外经济贸易大学和世格软件有限公司共同开发的，它融合了国际经济学、电子商务理论和外贸实务流程，很好地模拟了当今国际商务的真实环境。在技术层面上，SimTrade 外贸实习平台采用基于互联网的层体系开发。在实际应用上，SimTrade 外贸实习平台注重提高学生的学习热情、提升老师的教学质量丰富教

学手段。每个参与 SimTrade 外贸实习平台虚拟贸易的学生都将按照实习计划扮演进出口业务流程中的不同当事人，从而共同组成了模拟贸易环境。通过这样相互竞争和协作的角色扮演，他们将面对出口商、进口商、供应商甚至银行的日常工作，从而熟练掌握各种业务技巧，体会客户、供应商、银行和政府机构的互动关系，真正了解到国际贸易的物流、资金流和业务流的运作方式。最终达到在“实践中学习”的目的。

4. 跨境电商实训室：在该实训室通过模拟实训增强学生的电商实际操作能力，将单项技能训练与综合业务实习相结合，将模拟业务流程操作与真实跨境电商创业体验相结合，涵盖电子商务、国际贸易、商务英语、物流、营销决策等多学科知识，在分析人才培养目标和应具备的能力基础上，通过整合多专业资源，建设跨专业教学团队，编写实用教学资源，建立多元评价机制，达到提高商务英语专业教学质量，全面培养商务英语专业学生综合应用能力的目标。跨境电商实训系统为广州容智信息科技有限公司开发的跨境电商模拟平台，通过平台模拟学习，让学生通过本软件的实践参与操作，更好地与工作接轨。

3.1.2 校内实习实训项目开出情况统计表

2019 年上学期商务英语专业实训项目开出情况统计表						
(商学院) 20190109						
月			2019 年 6 月			
日			3-9	10-16	17-23	24-30
周次			15	16	17	18
班级	人数	课时				
商英 1824	27	28		进出口业务基础实训（刘垚）-图书馆 2 机房		

2019 年下学期商务英语专业实训项目开出情况统计表										
(商学院) 20190909										
月			2019 年 11 月				12 月			1 月
日			04-10	11-17	18-24	25-01	02-08	09-15	16-22	23-29
周次			9	10	11	12	13	14	15	16
班级	人数	课时								

商英 1824	27	56	技能抽查 模块综合 实训（刘 垚、宁丹 秀、胡锦 华）图书 馆 3 机房	技能抽查模 块综合实训 （宁丹秀、 胡锦涛、王 赞）图书 馆 3 机房							

2020 年上学期商务英语专业实训项目开出情况统计表										
(商学院) 20190308										
月			2019 年 6 月					7 月		
日			01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12		
周次			15	16	17	18				
班级	人数	课时								
商英 1824	27	28		跨境电商平台 集中实训（王 赞）-图书馆 2 机房						
商英 1924	27	28					进出口业务 基础实训 （宁丹秀） 图书馆 2 机 房			

2020 年下学期商务英语专业实训项目开出情况统计表										
(商学院) 20200915										
月			2020 年 11 月					12 月		
日			02-08	09-15	16-22	23-29	30-06	07-13	14-20	21-27
周次			9	10	11	12	13	14	15	16
班级	人数	课时								
商英 1924	27	56	技能抽查 模块综合 实训（拓 凌云、王 赞、胡锦 华）图书 馆 3 机房	技能抽查模 块综合实训 （刘垚、胡 锦华、王赞） 图书馆 3 机 房						

2021 年上学期商务英语专业实训项目开出情况统计表										
(商学院) 20210309										
月			2021 年 6 月					7 月		

日			31-06	07-13	14-20	21-27	28-04	05-11
周次			15	16	17	18		
班级	人数	课时						
商英 1924	27	28		跨境电商平台 集中实训（王赞）-图书馆 2 机房				
商英 2024	40	28					进出口业务 基础实训（宁丹秀） 图书馆 2 机房	

2021 年下半年商务英语专业实训项目开出情况统计表										
(商学院) 20210911										
月			2020 年 11 月				12 月			
日			01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26
周次			9	10	11	12	13	14	15	16
班级	人数	课时								
商英 2024	40	56	技能抽查 模块综合实训（龚殊傲、王赞、胡锦涛）图书馆 3 机房	技能抽查模块综合实训（刘垚、胡锦涛、陈苑苑）图书馆 3 机房						

3.1.3 校内实训场地图片佐证材料





语音实训室



语音实训室



办公自动化实训室



3.1.4 生均教学仪器设备值统计表

商务英语专业生均教学仪器设备值统计表

序号	实训室名称	实训室房间数	实训室面积(M ²)	实训室台数(台/套)	总价(元)	学生总人数(人)	生均值
1	英语语言技能实训室	1	120	80	241620.00	68	5694.12
2	办公自动化实训室	1	120	80	37640.00		
3	外贸综合业务训练室(共用)	1	120	80	115620.00		
4	跨境电商实训室(共用)	1	120	80	100260.00		

注：外贸综合业务训练室和跨境电商实训室为专业群共享设备，因此，此项费用为各教研室均摊。

3.2 校外实习实训基地

3.2.1 校外实习实训情况汇总表及实习协议

商务英语校外实习实训情况汇总表

序号	基地名称	合作状态	签订时间
1	衡阳星强进出口贸易有限公司	已签约	2018年
2	湖南凯信达贸易有限公司	已签约	2018年
3	湖南易拓科技有限公司	待签约	2020年
4	通拓跨境电商科技公司(衡阳分公司)	待签约	2020年

校外实习实训基地合作协议书

甲方：湖南工商职业学院

乙方：湖南凯信达贸易有限公司

为大力发展职业教育，实施以职业技能培养为中心的教学模式，为企业培养既有良好职业素质又有熟悉职业技能的应用人才，积极开展订单式培养，建立“产、学、研”相结合的长效机制，甲乙双方本着互惠互利的原则，建立良好的校企合作关系，经双方友好协商，决定建立“湖南工商职业学院商务英语实习实训基地”，具体意向如下：

一、合作总则

甲方根据商务英语教学计划和实训教学大纲的要求，在不影响乙方正常经营的前提下，安排学生到乙方实训。乙方根据甲方实训的内容和项目、课题给予及时安排，并派专业人员负责实训教学组织、管理和协调工作。

二、责任和义务

（一）甲方

- 1、根据乙方的实际情况和要求，提供信息服务、技术援助和项目合作研究。
- 2、确定基地名称，制作牌匾。同意乙方以此基地的名义在媒体上进行相关的宣传报道，扩大企业知名度。
- 3、根据专业教学计划和实训教学大纲要求，初步确定每次实训的时间、内容、人数和要求，提前与乙方联系，与乙方共同制定具体实施计划。
- 4、委派专人参与实训教学及管理、质量监督和实训考核工作。
- 5、负责管理实训教学期间学生的日常行政事务。
- 6、教育实训学生严格遵守乙方的各项管理制度和劳动制度。

（二）乙方

- 1、充分利用企业的行业优势和影响，根据自身需要与乙方进行项目合作研究，并对双方成果进行推广。
- 2、按照双方共同制定的实训教学实施计划，结合本单位实际情况，合理安排实训课程、指导实训过程，培养学生实际操作能力和职业素质。
- 3、提供实训教学所必需的设备、场地等。

4、对实训学生的实习成绩进行全面的评价和考核。

5、乙方的专业技术人员（实训辅导技师）有义务指导学生遵守有关安全生产操作规程，并监督学生规范地操作或使用乙方的机器设备。

三、合作时间

1、合作时间为叁年，自2018年5月6日起2021年5月6日止。

2、合作期满如果决定继续合作，则另行协议。

四、实训费用

1、实训教学工作所产生的行政费用由甲方承担。

2、实训教学工作所产生的企业效益增加部分，可用来冲抵实训教学工作所产生的企业经营成本增加部分。

3、乙方参与实训教学工作人员的劳务费用协商解决。

五、其它

本协议一式两份，双方各执一份，合作协议一经双方代表签字、盖章生效，双方应遵守有关条约，未尽事宜，可由双方协商解决。

甲方（盖章）：湖南工商职业学院

甲方代表（签章）：陆文生

签署日期：2018年5月6日

乙方（盖章）：

乙方代表（签章）：沈可安

签署日期：2018年5月6日

湖南凯信达贸易有限公司实训基地合作协议书

校外实习实训基地合作协议书

甲方：湖南工商职业学院

乙方：衡阳星强进出口贸易有限公司

为大力发展职业教育，实施以职业技能培养为中心的教学模式，为企业培养既有良好职业素质又有熟悉职业技能的应用人才，积极开展订单式培养，建立“产、学、研”相结合的长效机制，甲乙双方本着互惠互利的原则，共建良好的校企合作关系，经双方友好协商，决定建立“湖南工商职业学院商务英语实习实训基地”，具体意向如下：

一、合作总则

甲方根据商务英语教学计划和实训教学大纲的要求，在不影响乙方正常经营的前提下，安排学生到乙方实训。乙方根据甲方实训的内容和项目、课题给予及时安排，并派专业人员负责实训教学组织、管理和协调工作。

二、责任和义务

（一）甲方

- 1、根据乙方的实际情况和要求，提供信息服务、技术援助和项目合作研究。
- 2、确定基地名称，制作牌匾。同意乙方以此基地的名义在媒体上进行相关的宣传报道，扩大企业知名度。
- 3、根据专业教学计划和实训教学大纲要求，初步确定每次实训的时间、内容、人数和要求，提前与乙方联系，与乙方共同制定具体实施计划。
- 4、委派专人参与实训教学及管理、质量监督和实训考核工作。
- 5、负责管理实训教学期间学生的日常行政事务。
- 6、教育实训学生严格遵守乙方的各项管理制度和劳动制度。

（二）乙方

- 1、充分利用企业的行业优势和影响，根据自身需要与乙方进行项目合作研究，并对双方成果进行推广。
- 2、按照双方共同制定的实训教学实施计划，结合本单位实际情况，合理安排实训课程、指导实训过程，培养学生实际操作能力和职业素质。
- 3、提供实训教学所必需的设备、场地等。

4、对实训学生的实习成绩进行全面的评价和考核。

5、乙方的专业技术人员（实训辅导技师）有义务指导学生遵守有关安全生产操作规程，并监督学生规范地操作或使用乙方的机器设备。

三、合作时间

1、合作时间为 叁 年，自 2018年9月15日 起 2021年9月15日 止。

2、合作期满如果决定继续合作，则另行协议。

四、实训费用

1、实训教学工作所产生的行政费用由甲方承担。

2、实训教学工作所产生的企业效益增加部分，可用于冲抵实训教学工作所产生的企业经营成本增加部分。

3、乙方参与实训教学工作人员的劳务费用协商解决。

五、其它

本协议一式两份，双方各执一份，合作协议一经双方代表签字、盖章生效，双方应遵守有关条约，未尽事宜，可由双方协商解决。

甲方（盖章）：湖南工商职业学院

甲方代表（签字）：陆卫华

签署日期：2018 年 9 月 15 日

乙方（盖章）：

乙方代表（签字）：石兵

签署日期：2018 年 9 月 15 日

衡阳星强进出口公司实训基地合作协议书

3.2.2 校外实习实训基地教学活动佐证材料



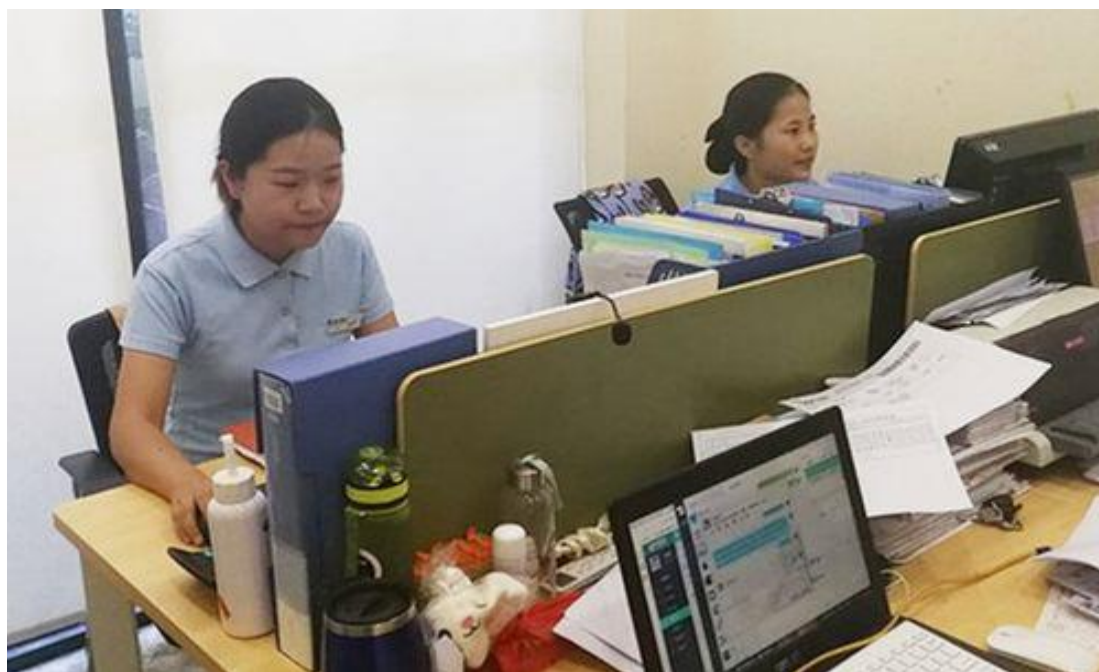
商务英语专业 1824 班学生顶岗实习（一）



商务英语专业 1824 班学生顶岗实习（二）



商务英与专业 1824 班学生跟岗实习（三）



商务英与专业 1824 班学生跟岗实习（四）

3.3 图书与教材资料

3.3.1 图书资料汇总

商务英语专业现有图书资料汇总表

专业类图书 总册数（册）	学生人数 （人）	生均册数	教师人数	师均 册数	教师用报 刊、杂志 （种）	教参、 工具书 （种）	备注
1840	67	27	19	96	6	45	

图书馆现存专业类图书

序号	书名	编者	出版社	现存册数
1	《实用翻译教程》	冯庆华著	上海外语教育出版社	10
2	《文体与翻译》	刘宓庆著	中国对外翻译出版公司	5
3	《新编英汉翻译教程》	孙致礼著	上海外语教育出版社	10
4	《高级英汉翻译理论与实践》	叶子南著	清华大学出版社	10
5	《英汉比较与翻译》	陈安定编著	中国对外翻译出版公司	10
6	《实用翻译教程》	范仲英著	外语教学与研究出版社	12
7	《词语翻译丛谈续编》	陈忠诚、吴幼娟 著	中国对外翻译出版公司	11
8	《困难见巧——名家翻译经验谈》	金圣华、黄国彬 主编	中国对外翻译出版公司	12
9	《桥畔译谈——翻译散论八十篇》	金圣华著	中国对外翻译出版公司	10
10	《余光中谈翻译》	余光中著	中国对外翻译出版公司	10
11	《大学英语口译（汉英）教程	吴冰主编	外语教学与研究出版社	3
12	《英汉修辞比较研究》	胡曙中著	上海外语教育出版社	2
13	《英语汉译技巧》	陈廷佑	华龄出版社	3
14	《实用翻译教程》	冯庆华著	上海外语教育出版社	10
15	《文体与翻译》增订版	刘宓庆著	中国对外翻译出版公司	10
16	《英汉比较与翻译》增订版	陈安定编著	中国对外翻译出版公司	10
17	《文化与翻译》	郭建中编	中国对外翻译出版公司	12

18	《汉英时文翻译实践》	张蓓编著	清华大学出版社	3
19	《汉英语篇翻译》	居祖纯编著	清华大学出版社	4
20	《国际经济学国际贸易分册》	[美]阿普尔亚德	机械工业出版社	5
21	《国际贸易》	薛荣久	对外经济贸易大学出版社	15
22	《国际技术贸易》	杜奇华	对外经济贸易大学出版社	20
23	《出口贸易-国际贸易法律与实务》	[英]施米托夫	对外贸易教育出版社	10
24	《世界贸易组织（WTO）规则》	战勇	东北财经大学出版社	30
25	《经济学原理》(宏、微观)	曼昆著梁小民等译	北京大学出版社	40
26	《就业、利息和货币通论》	凯恩斯著，李欣全译	南海出版社	5
27	《区际贸易与国际贸易》	(瑞典)俄林著，逯宇铎等译	华夏出版社	5
28	《国际贸易实务与案例》	博斌，袁晓娜主编	清华大学出版社	30
29	《国际贸易单证精讲》	田运银主编	中国海关出版社	40
30	《国际贸易与竞争》	(美)本杰明戈梅斯一卡斯著	东北财经大学出版社	10
31	商务英语口语	郭桂杭	外语教学与研究出版社	30
32	商务公文写作	曹志彪	高等教育出版社有限公司	10
33	国际商务专业 国际贸易基础	周勤	人民教育出版社有限公司	20
34	外贸制单（第二版）	张晓晨	高等教育出版社有限公司	20
35	国际商务专业 商务英语	丛龙梅	人民教育出版社有限公司	20
36	进出口贸易实务（第四版）	费景明	高等教育出版社有限公司	30
37	外贸商函（第二版）	陆梦青	高等教育出版社有限公司	26
38	商务礼仪	王子亮	高等教育出版社有限公司	10
39	商品销售	于丽娟	高等教育出版社有限公司	10
40	现代商务（第三版）	何毓颖	高等教育出版社有限公司	8
41	国际汇兑与结算（第二版）	陆梦青	高等教育出版社有限公司	18

42	商务沟通与谈判（第二版）	艾进兰	中国财政经济出版社	26
43	口语交际实用技巧与训练	彭斐旎	电子工业出版社有限公司	26
44	网络推广实务	赵美玲	中国人民大学出版社	28
45	电子商务客户服务	周艳红	中国人民大学出版社	20
46	英语听说（第2版）	黄曦	长春东北师范大学出版社 有限 责任公司	8
47	礼貌礼节	徐春燕	高等教育出版社有限公司	9
48	商务活动策划与实施	娄静娴	高等教育出版社有限公司	7
49	商务礼仪	李炳文	高等教育出版社有限公司	9
50	商务沟通与技巧	肖新立	高等教育出版社有限公司	25
51	应用文写作基础（第三版）	张金英	高等教育出版社有限公司	16
52	高职应用写作（第四版）	杨文丰	高等教育出版社有限公司	12
53	应用写作（第四版）	张建	高等教育出版社有限公司	8
54	应用文写作实训教程	马琳	山东人民出版社有限公司	9
55	应用写作	张跣	语文出版社有限公司	3
56	高职高专应用写作	宋亦佳	中国财政经济出版社	2
57	高职国际英语	张月祥	上海外语教育出版社有限 公司	10
58	《成长英语》系列教材	李志萍	重庆大学出版社有限公司	2
59	新航标职业英语 综合英语	老青	北京语言大学出版社有限 公司	3
60	商务礼仪	田芳	湖南人民出版社有限责任 公司	4
61	实用社交礼仪	赵岩	中国人民大学出版社	5
62	沟通与礼仪（第3版）	袁锦贵	电子工业出版社有限公司	2
63	商务礼仪——情境 项目 训练 （第2版）	王炎	电子工业出版社有限公司	7

64	商务谈判实务——项目教程（第2版）	文腊梅	电子工业出版社有限公司	26
65	现代推销技术（第4版）	杨国军	电子工业出版社有限公司	2
66	实用商务英语教程（第三版）	张东昌	高等教育出版社有限公司	15
67	跨境电商交际英语（修订版）	盛湘君	外语教学与研究出版社	27
68	外贸跟单操作	李二敏	高等教育出版社有限公司	28
69	外贸单证实务（微课版）	林榕	人民邮电出版社有限公司	30
70	外贸单证操作	戈雪梅	高等教育出版社有限公司	2
71	跨境电商英语实训教程	盛湘君	中国商务出版社有限公司	30
72	外贸跟单实务	曹晶晶	浙江大学出版社有限责任公司	5
73	跨境电子商务基础	刘颖君	电子工业出版社有限公司	30
74	国际货物运输与保险（第四版）	张艳	大连理工大学出版社	26
75	商务英语口语	张敏	电子工业出版社有限公司	5
76	国际贸易实务（第五版）	马莉	大连理工大学出版社	6
77	商务数据分析与应用	沈凤池	人民邮电出版社有限公司	12
78	21世纪实用国际商务英语口语（第三版）	陈宁	北京大学出版社有限公司	15
79	出口业务操作（第二版）	姚大伟	高等教育出版社有限公司	28
80	商务英语函电（第4版）	赵真	中国商务出版社有限公司	27
81	现代商务谈判	王倩	苏州大学出版社有限公司	12
82	国际贸易概论	邓海涛	重庆大学出版社有限公司	4
83	国际商务礼仪实务	熊少微	长春东北师范大学出版社有限责任公司	28
84	外贸英语函电（第六版）	隋思忠	东北财经大学出版社有限责任公司	2
85	国际货运代理实务（第4版）	张敏	北京理工大学出版社有限责任公司	15

86	国际贸易实务	俞涔	电子工业出版社有限公司	6
87	外贸英语函电 第3版	王黎明	机械工业出版社	7
88	报关与报检实务（第2版）	农晓丹	北京大学出版社有限公司	26
89	国际商务谈判（第四版）	于国庆	大连理工大学出版社	12
90	外贸跟单操作（第二版）	吴蕴	高等教育出版社有限公司	6
91	国际商务礼仪	杨丽	高等教育出版社有限公司	3
92	外贸英文函电（第二版）	张梅英	高等教育出版社有限公司	6
93	商务礼仪（第四版）	史锋	高等教育出版社有限公司	2
94	国际商务谈判（第五版）	白远	中国人民大学出版社	7
95	跨境电子商务物流	陆端	人民邮电出版社有限公司	8
96	跨境电子商务基础	张函	人民邮电出版社有限公司	12
97	跨境电子商务物流管理	张娴	高等教育出版社有限公司	7
98	报关实务（第2版）	曩云婷	北京大学出版社有限公司	8
99	外贸单证实务（第四版）	朱春兰	大连理工大学出版社	9
100	进出口业务实训（第四版）	王珍	大连理工大学出版社	27
101	实用商务英语综合教程（第2版） 套书	李玉萍	人民邮电出版社有限公司	3
102	国际市场营销（第四版）	张燕	大连理工大学出版社	26
103	报关实务（第3版）	叶红玉	中国人民大学出版社	25
104	现代人力资源管理（第三版）	吴强	中国人民大学出版社	12
105	跨境电商实务（第2版）	肖旭	中国人民大学出版社	23
106	商贸英语会话（第三版）	许进	北京对外经济贸易大学出版社有限责任公司	4
107	报关实务（第三版）	王艳娜	东北财经大学出版社有限责任公司	3
108	国际贸易实务（第二版）	邹建华	高等教育出版社有限公司	4
109	国际贸易理论与实务（第二版）	鲁丹萍	高等教育出版社有限公司	4

110	外贸英语函电	项伟峰	北京师范大学出版社（集团）有限公司	2
111	美国文学选读	陶洁	北京大学出版社	8
112	美英报刊文章阅读（精选本）（第四版）	周学艺、赵林	北京大学出版社	15
113	美英报刊文章阅读（精选本）学习辅导（第四版）	周学艺、赵林	北京大学出版社	15
114	英语写作教程——从创新思维到批判思维 1，创新思维与写前技巧	张在新	外语教学与研究出版社	10
115	英语写作教程——从创新思维到批判思维 2，细节描写与读者意识	张在新	外语教学与研究出版社	10
116	英语写作教程——从创新思维到批判思维 3，中心思想与扩展形式	张在新	外语教学与研究出版社	10
117	英语写作教程——从创新思维到批判思维 4，批判思维与议论文	张在新	外语教学与研究出版社	10
118	英语国家社会与文化入门（第三版）（上册）	朱永涛、王立礼	高等教育出版社	28
119	英语国家社会与文化入门（第三版）（下册）	朱永涛、王立礼	高等教育出版社	28
120	新编英汉互译教程（第三版）	谭卫国、蔡龙权	华东理工大学出版社	3
121	国学典籍英译教程	李照国	苏州大学出版社	9
122	美国文学大纲（第2版）	吴定柏	上海外语教育出版社	4
123	外国法制史（第五版）	何勤华	法律出版社	3
124	国际商事仲裁	刘晓红、袁发强	北京大学出版社	7
125	比较文化学新编	方汉文	北京师范大学出版社	4
126	秘书文档管理	丁晓昌、杨剑宇	高等教育出版社	3
127	语言能力训练——口语篇	杨亦鸣	高等教育出版社	8
128	语言学概论	张先亮、聂志平	高等教育出版社	10
129	电子商务服务	梁春晓	清华大学出版社	12
130	应用语言学导论	卢植	高等教育出版社	13

131	国际商法	陈建平、邹日强	苏州大学出版社	18
132	信息检索（第二版）	黄如花	武汉大学出版社	27
133	国际物流概论	庞燕、王忠伟	中国商务出版社	5
134	国际税法学	蒋新苗	湖南人民出版社	6
135	英美诗歌选读	蒋洪新	湖南师范大学出版社	4
136	英语阅读技巧与实践 BOOK1 基本阅读技巧	刘学明	湖南师范大学出版社	12
137	英语阅读技巧与实践 BOOK2 计时阅读	刘学明	湖南师范大学出版社	12
138	英语阅读技巧与实践 BOOK3 计时阅读	吴丁娥、刘学明	湖南师范大学出版社	12
139	英语阅读技巧与实践 BOOK4 计时阅读	刘金玲、刘学明	湖南师范大学出版社	12
140	英语阅读技巧与实践 BOOK5 评判性阅读	刘金玲、刘学明	湖南师范大学出版社	12
141	英语阅读技巧与实践 BOOK6 报刊阅读	吴丁娥、刘学明	湖南师范大学出版社	12
142	英语阅读技巧与实践 BOOK7 英美文学阅读与鉴赏	蒋洪新、郑燕虹	湖南师范大学出版社	12
143	语料库辅助英语教学入门	何安平	外语教学与研究出版社	3
144	应用英语语音学	王桂珍	高等教育出版社	4
145	商务英语翻译（汉译英）	李明	高等教育出版社	2
146	商务英语翻译（英译汉）（第二版）	李明	高等教育出版社	2
147	国际贸易学（第三版）	李小北、张守凤、徐宏玲	高等教育出版社	3
148	语言学导论	文旭	北京师范大学出版社	2
149	英汉口译教程	任文	外语教学与研究出版社	3
150	国际贸易实务（英文版）（第二版）	帅建林	对外经济贸易大学出版社	10
151	电子商务导论	李琪	电子工业出版社	5
152	翻译学教程	户思社	北京师范大学出版社	2

153	商务谈判——理论、技巧、案例 (第三版)	方其	中国人民大学出版社	8
154	西方行政学理论概要(第二版)	丁煌	中国人民大学出版社	5
155	社会主义经济理论	[波兰]奥斯卡·兰格	中国社会科学出版社	1
156	<i>Economics</i>	[美] William Boyes&Michael Melvin	Cengage Learning, Inc	1
157	<i>Macroeconomics</i>	[美] William J. Boyes&Michael Melvin	South-Western College Publishing; 9th Revised edition	1
158	西方经济思想史	[意大利]阿列桑德洛·荣卡格利亚	上海社会科学院出版社	1
159	西方经济学名著导读	姚开建, 梁小民	中国经济出版社	1
160	世界经济通史(上、中、下册)	吴承明	上海财经大学出版社	1
161	国民财富的性质和原因的研究	[英]亚当·斯密	商务印书馆	1
合计				1840

3.3.2 数字化教学资源

商务英语专业数字化教学平台及资源情况表

序号	平台名称	教学项目	网址	属性
1	国际物流业务系统	进出口贸易物流管理	http://172.16.90.96:8060/plats/index.jsp?SYSCATEGORY=INT	网络平台
2	物流单证比赛系统	外贸单证实训	http://172.16.90.96:8099/plats/	网络平台
3	电商实训平台	跨境电商实训	http://172.16.90.63:8888	网络平台
4	协调教学办公系统	日常教学管理	http://192.168.0.101:8080/oa/	网络平台
5	教之初考试题库管理系统	日常教学管理	/	单机平台
6	教之初考试系统	日常教学管理	/	单机平台

3.3.2 选用教材情况汇总

商务英语专业教材汇总									
序号	课程名称	教材名称（全称）	出版日期(年)	出版社	主编/作者	是否教育部规划教材	是否教育部精品教材	是否行业部委统编教材	备注
1	英语语音	《大学一年级英语语音练习手册》	2006	外语教学与研究出版社	张冠林				
2	英语语法	《实用英语语法》	2019	华中科技大学出版社	倪媛；徐卫芳				全国高职高专英语“十三五”规划教材
3	商务英语阅读	《新商务英语阅读教程 1-4》	2018	清华大学出版社	杨亚军	是			国家“十二五”职业规划教材
4	商务英语视听说	商务英语视听说（第二册）	2017	中国人民大学出版社	孟丽华；相春艳	是			商务英语“十三五”规划特色重点教材
5	商务英语翻译	《商务英语翻译教程》	2019	清华大学出版社	房玉靖	是			全国高职高专专业英语规划教材
6	商务英语	《商务英语》	2018	航空工业出版社	刘素军	是			高等职业教育“十三五”规划教材
7	专业应用文写作	《实用英语写作》	2012	外语教学与研究出版社	胡文仲；吴祯福				
8	国际结算	《国际结算》	2016	武汉大学	张璇	是			
9	商务英语写作	《实用商务英语写作》	2017	北京交通大学	李蓉				
10	商务英语听力	《商务英语听力》	2011	武汉大学	彭玲娟				
11	外贸英语谈判	《外贸英语谈判》	2012	机械工业出版社	李丹；朱香奇	是			机械工业出版社
12	跨境电子商务	《跨境电商操作实务》	2018	人民邮电	朱桥艳；赵	是			全国跨境电商“十三

					静				五” 规划教材
13	外贸英语函电	《外贸英文函电》	2018	电子工业	张颖；张键	是			高职高专国际贸易类规划教材
14	国际贸易实务	《国际贸易实务》	2016	南京大学出版社	倪军	是			高职高专“十三五”规划教材
15	跨境电商英语	《跨境电商英语》	2020	立信会计出版社	王群	是			高职院校跨境电商“十三五”规划教材
16	外贸单证实务	《外贸跟单操作》	2019	中国人民大学出版社	范越龙	是	是		“十三五”规划精品系列教材
17	国际市场营销	《国际市场营销》	2014	重庆大学出版社	刘红燕	是			普通高等教育“十一五”国家级规划教材·“十二五”职业教育国家规划教材
18	国际商法	《国际商法》	2021	人民大学出版社	沈四宝；刘刚仿	是			21 世纪高职高专规划教材
19	报关实务	《报关实务》	2021	中国人民大学	叶红玉；	是			“十三五”职业教育国家规划教材
20	网络营销实务	《网络营销基础与实务》	2021	人民邮电出版社	何晓兵	是			21 世纪高职高专规划教材

3.4 专业经费投入

商务英语专业经费投入统计表						
单位：万元						
序号	收支情况		2018年	2019年	2020年	合计
1	实际收到专项资金		2	31	60	93
2	计提专项经费		50.6	70	88	208.6
3	其中：	(1)：教学设备经费	28.2	50	188	266.2
4		(2)：师资队伍建设经费	11.3	19	26	56.3
5		(3)：教研教改经费	10.1	28	32	70.1
6		(4)：实习实训经费	3	4	4	11
7	当年实际使用专项资金					
8	其中：	(1)：教学设备经费	28	41	187	256
9		(2)：师资队伍建设经费	11	19	25	55
10		(3)：教研教改经费	10	27	31	68
11		(4)：实习实训经费	2	3	4	9
12	本年结余专项资金					
13	其中：	(1)：教学设备经费	0.2	9	1	10.2
14		(2)：师资队伍建设经费	0.3	0	1	1.3
15		(3)：教研教改经费	0.1	1	1	2.1
16		(4)：实习实训经费	1	1	0	2
17	合 计		1.6	11	3	15.6

经费使用范围：

- 1.人才培养模式研究:企业调研、社会调查、行业企业专家聘请等;
- 2.人才培养方案制订:课程体系制订前期调研和考查、课程标准的制订等;
- 3.课程建设:课程网站、教学视频、教案课件制作等;
- 4.教材建设:理论教材、实训教材的编写，特别是校企合作的理实一体化教材;
- 5.实训实习基地建设:实训实习基地软环境建设(规章制度的建立与完善、对外交流与合作、校外基地拓展等)，不包含基础设施建设和实验设备投入;
- 6.师资队伍建设:教师培训、进修、挂职锻炼、聘请兼职教师等;
- 7.教研教改:课题申报、论文发表等。

4. 教学运行与管理

4.1 课程体系与教学内容

4.1.1 课程结构

本专业以“立德树人”为宗旨，经过专业人才培养调研收集行业企业最新动态、听取专家论证意见，对照商务专业行业教学标准，充分融入课程思政、劳动与社会实践等环节，重点分析了七大核心岗位的职业能力及对应的课程群，进一步优化和完善了基于“岗证课”融合的商务英语专业课程体系，见下图 4-1。

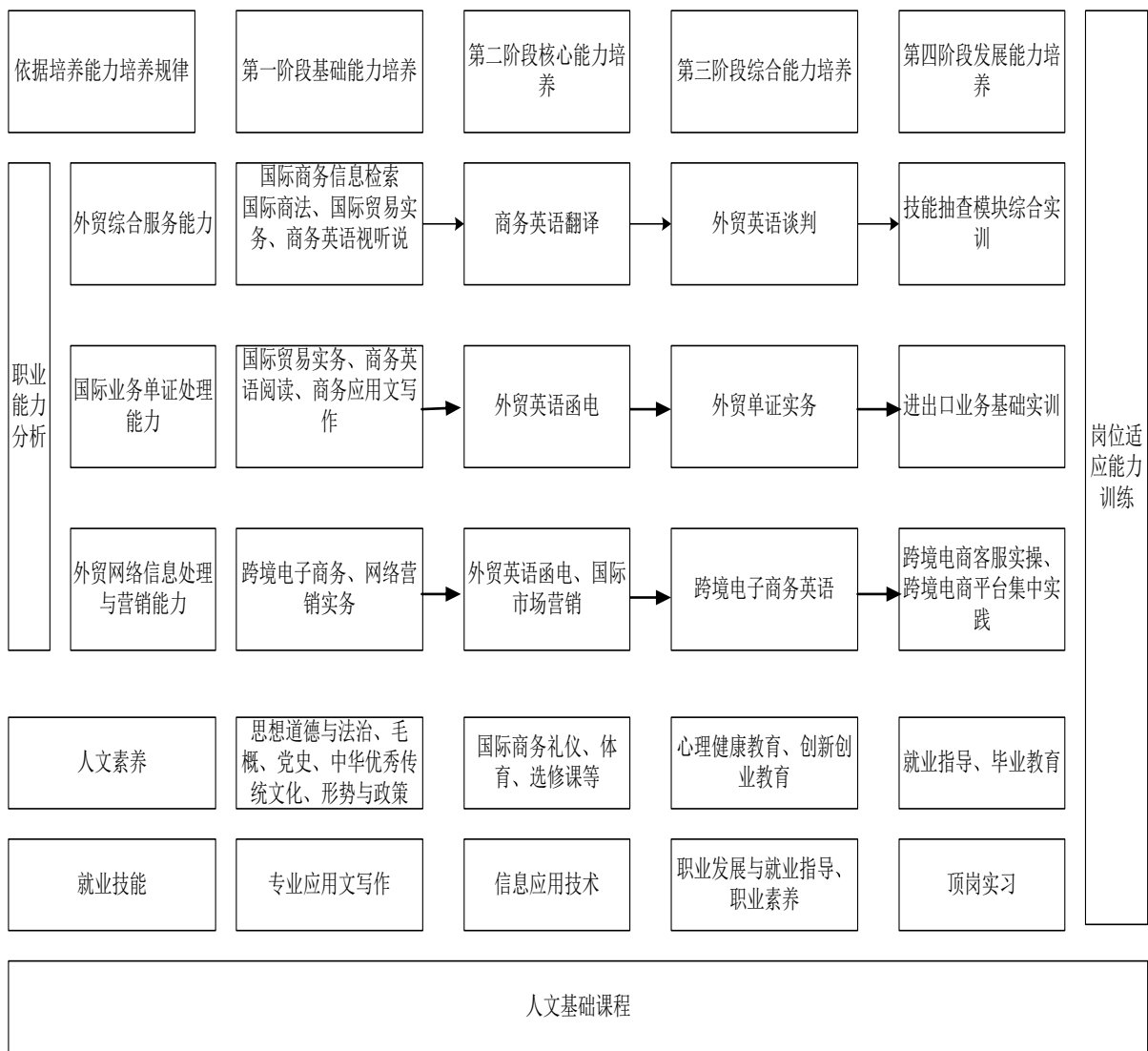


图 4-1 “四阶段”递进式课程结构

4.1.2 课程体系优化及教学内容更新说明

随着我国经济快速发展，我国逐渐融入了全球经济一体化进程，中国经济不再是一个封闭的经济体系，而成为世界经济体系的一个重要组成部分。适应国际商务活动的发

展, 我校商务英语专业招生规模也逐年递增, 对学生的国际商务综合能力的培养越来越受到院校的重视, 当前正值高职高专商务英语专业教学的改革和发展, 加上社会对这类院校培养学生的知识水平和能力需求作了重新定位, 对商务英语专业提出了一个非常严峻的问题: 改进、完善和发展高职高专的商务英语专业课程体系以及合理搭配和优化现有商务英语专业师资力量已成为摆在高职院校面前最需要予以解决的现实问题。商务英语专业课程体系的现状及存在的问题一个完整的商务英语专业应该既重视语言和技能又重视商务专业内容, 两个方面缺一不可。我校针对商务英语专业的课程设置做出了如下优化建设。

1. 课程设置方面

(1) 有关商务英语专业基础课的门数、学时较少, 普通英语语言文学类课程门数、学时较多。专业英语课学时少, 占英语类课程学时的 10% 左右。在教学内容上仍然把语言点作为重点来讲解, 课堂教学局限在英语语言知识的框架内, 实际上是按照以英语语言文学为核心的旧的培养模式来进行教学。没有突出专业特色。因此, 在我校的最新人才培养方案中, 在第一二学年中一共开设了商务英语阅读、商务英语听力、商务英语综合课程等专业基础课, 一共 436 学时。

(2) 商务专业理论知识方面的课程如管理学、电子商务、国际贸易理论与实务、会计学基础、市场营销学、国际结算、商务礼仪等学时比较少, 没有针对专业方向。因此, 我校调整了专业核心课的课时。我校一共开设了外贸函电、商务英语翻译、外贸单证实务、跨境电商英语、外贸英语谈判, 国际市场营销等六门涉及商务专业核心理论的课程, 每周周课时为四节, 共计 358 个学时。

(3) 实习实训的课程开设不系统。学时较少。学生不能熟练掌握商务英语专业技能。理论课程与实践课程比例远远低于 1:1。针对这个问题, 我校除了有第三四学期开设的进出口贸易实训、跨境电商英语实训、专业综合实训、专业岗位认知实训等集中实训, 在日常教学过程中, 教师们将实训操作列入期末考核, 整个三年人才培养过程中, 实践学时达到了 1757 学时, 占总学时数的 59.24%。

(4) 针对专业方向选修课程开设较少。公共选修课一共十门, 但专业选修缺乏。而在最新的人才培养方案中, 开设了六门专业群选修课, 一共两个模块, 选修课学时数占总学时数的 11.26%。

2. 课程考核方式单一, 不能真正检验学生掌握的专业技能。因此, 我校在日常教学

过程中，建立与国家职业资格鉴定考试接轨的，以职业综合能力（职业技能）和职业素质考核为主线，知识能力素质全面全程考核的校内考试体系，在知识技能能力考试方面，采用平时形成性考核与期末总结性、鉴定性考试并重的，由多种考核方式构成、时间与空间按需设定的多次考核综合评定成绩的课程考试体系；在学生素质考核方面，建立引导型素质综合评价体系；同时建立与考试体系并行的旨在强化考试过程质量控制的考试质量管理体系。

3. 师资的专业结构不完备，使用教材不规范。相应的我校制定教师队伍五年具体规划，力求构建结构完整的师资队伍。

4. 课程体系优化。鉴于商务英语专业综合型的特点，商务英语课程体系的优化建设遵循了下列基本原则：

（1）凸显人才培养定位的原则

商务英语专业是根据社会的需要应运而生的，自然要以培养满足社会需要的人才为目标，根据人才培养的定位目标来设置课程体系。

（2）科学化原则

任何一门专业的课程设置都是建立在科学的基础上的，既要充分体现社会需求，又要遵循课程设计的规律，从简单到复杂、从基础到专业、从理论到实践，并且还要考虑到教学资源、教学过程等客观因素，以保证课程体系的现实的可行性。

（3）系统化原则

商务英语“英语+商务”复合型的特点要求课程设置不仅要遵循两个知识领域内各自学科设置的系统性，还要求两者知识体系结合过程中的系统性，既要重视学生理论知识的综合学习，还要注重培养英语语言技能在商务环境中运用的能力，充分体现知识的连续性和层次性。

（4）与时俱进原则

商务英语专业的开设是为了培养从事国际经济贸易或其他涉外商务活动所需的专业知识和基本技能的实用型人才，只有紧随时代的步伐，在课程设置中充分体现与国际接轨，使学生学习到国际先进的商务知识，才能达到人才培养的最终目的。

4.2 实践教学

表 4-1 基于职业能力分析构建的课程体系表

工作岗位	岗位描述	工作任务	职业能力	对应实践教学
外经贸业务人员	外贸业务流程操作人员	客户开发、客户联系、客户管理、市场调研、进出口业务操作、落实订单	了解国际贸易理论与实务知识；熟悉国际贸易操作流程；能熟练使用英语听说读写译能力与客户交流；能熟练处理商务函电和外贸单证；熟悉主流的 B2B 平台操作；会商务礼仪。	进出口业务实训、外贸单证实务、商务英语视听说
涉外商务助理	商务服务人员	外贸文书及函电处理，文稿翻译，外贸客户接待，外贸谈判，外贸会议组织安排，商务会展策划	了解商务谈判礼仪；能熟练处理各类外贸文件；能熟练运用口语在商贸场合交流；能熟练策划各类商务会议。	外贸英语函电、外贸英语谈判、商务英语视听说
跨境电子商务员或平台运营员	从事跨境电子商务平台运营或客户服务人员	跨境电商平台的商品发布、上传产品信息，联系客户，对客户的询盘及时处理，提高询盘订单转化率。	了解国际贸易理论与实务知识；熟悉国际贸易操作流程；可以直接与国外客户在线聊天或者邮件沟通熟悉主流的 B2B 或 B2C 跨境平台操作	进出口业务实训、跨境电商平台实训
国际商务人员	国际商务贸易环节中的各种服务人员，如国际物流业务处理、报关人员	国际物流销售沟通、联系、仓储安排	了解国际贸易理论与实务知识；知道国际运输方式相关知识；能用英语撰写商务函电；能用英语进行商务谈判；能熟练使用英语交流；会缮制商务单	进出口业务实训、外贸单证实务、商务英语视听说

4.2.1 实践类课程标准

★《进出口业务实训》课程标准

一、课程概述

《进出口业务实训》是商务英语专业的专业核心课。本课程根据外贸业务员、外贸助理、跨境电商操作员就业岗位的典型工作任务，经分析归纳所需外贸业务操作能力要

求而设置的系列学习领域课程，为了便于教学，该课程以典型工作任务为起点，以工作过程为主线，设置多个教学情境，依次展开教学。

《进出口业务实训》以出口业务为主线，重点引导学生学习合同磋商、签约及履行的工作内容及技巧，使学生具备合同执行的操作能力。

该课程旨在培养学生的法律意识、风险意识、服务意识、工作全局观，课程突出案例教学，注重上机实操训练，培养学生工作计划、分析能力，培养学生动手执行能力，为学生今后顺利就业及可持续发展打下良好的基础。

二、教学目标

1. 知识目标：

- (1) 了解商务函电格式及常用表达方式。
- (2) 掌握报价、还价、成交核算原理。
- (3) 掌握合同条款的正确表达方法，熟悉各条款之间的逻辑关系。
- (4) 掌握租船订仓、报关、投保、报检工作流程及工作技巧。

2. 能力目标：

- (1) 会正确理解、分析商务函电，制定进一步的工作计划，。
- (2) 能正确进行报价核算、还价、成交核算工作，与客户进行正确的沟通。
- (3) 熟悉合同签约、评审技巧，能正确进行合同订立及评审工作。
- (4) 能正确进行租船订仓、报关、投保、报检工作。

3. 素质目标：

- (1) 培养学生谦虚、好学的品格，勤于思考、做事认真负责、勇于创新、敬业乐业的工作作风，养成良好的商业职业素养。
- (2) 培养学生收集相关信息、查找相关资料的能力；
- (3) 培养学生分析问题、解决问题的能力；
- (4) 培养学生使用现代办公设备能力。
- (5) 培养学生在外贸业务操作过程中具有法律意识、质量意识、成本意识。

三、与前后课程的联系

与前续课程的联系

《进出口业务实训》是外贸类课程《国际贸易实务》的后继课程，通过该课程的学习，使学生对外贸业务基础理论有了实践的体验，课程以出口业务流程为主线，注重学

生的实践操作技能训练，使学生具备基本的外贸业务操作能力。

与后继课程的关系

为学生后续课程《国际贸易实务》提供实践的基础，使学生对后续课程的理解更直观。

四、教学内容与学时分配

根据职业岗位外贸业务员的要求，本课程以工作流程为主线，将教学内容分解为 9 个教学单元，教学内容如下：

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	建议学时	备注
1	课程介绍及进出口流程	O1-1: 了解课程内容结构、考核方法及学习要求 O1-2: 掌握出口流程 O1-3: 掌握进口流程	K1-1: 课程介绍 K1-2: 出口流程 K1-3: 进口流程 ...	2	
2	流程 1: 出口建交操作	O2-1: 了解 TMT 软件的基本使用 O2-2: 掌握建交函的结构及内容 O2-3: 能根据业务状况，熟练写作建交函	K2-1: 出口准备工作内容及注意事项 K2-2: 建交函的结构及内容 K2-3: 建交函写作训练	4	
3	流程 2: 出口报价及发盘操作	O3-1: 能正确理解客户询盘函，并制定工作计划； O3-2: 能收集相关报价资料，正确开展报价核算工作； O3-3: 能用 WORD 文档正确书写发盘函	K3-1: 价格表示方法 K3-2: 贸易术语与价格构成 K3-3: 出口报价核算原理 K3-4: 发盘函的结构及内容 K3-5: 出口报价操作 K3-6: 发盘函写作训练	14	
4	流程 3: 出口还价及还盘操作	O4-1: 能正确理解客户还盘函，并制定工作计划 O4-2: 能正确开展还价内部协调工作，并进行还价核算工作 O4-3: 能用 WORD 文档正确书写还	K4-1: 还价的策略 K4-2: 还价核算方法 K4-3: 还盘函的结构及内容 K4-4: 还价核算操作 K4-5: 还盘函写作训练		

		盘函			
5	流程 4: 成交核算操作	O5-1: 了解成交核算工作的作用, 并能正确用 EXCEL 设计成交核算表格 O5-2: 掌握成交核算的方法, 熟练进行成交核算操作	K5-1: 成交核算工作的作用 K5-2: 成交核算表格的设计 K5-3: 成交核算的方法 K5-4: 成交核算操作	6	
6	流程 5: 合同签订操作	O6-1: 能用 EXCEL 订立合同, 格式正确、条款合理、内容完整; O6-2: 能开展合同评审工作; O6-3: 能用 WORD 文档正确书写签约函	K6-1: 合同的格式和内容 K6-2: 合同的主要条款 K6-3: 合同评审的工作步骤 K6-4: 合同评审的工作技巧 K6-5: 签约函的结构及内容 K6-6: 合同签订操作	6	
	流程 6: 审证改证操作	调整至后继课程《外贸单证实务》			
7	流程 7: 出口托运订舱操作	O7-1: 掌握出口托运订舱流程; O7-2: 能正确制作订舱委托书、装箱单及商业发票;	K7-1: 出口托运订舱流程; K7-2: 出口货物明细单; K7-3: 装箱单、商业发票 K7-4: 配舱回单	6	
	流程 8: 出口报检及原产地认证操作 流程 9: 出口货物	调整至后继课程《外贸单证实务》			
8	流程 10: 进出口货物投保操作	O8-1: 了解投保程序及投保险别 O8-2: 能正确确定投保金额, 进行保险费的计算	K8-1: 投保程序及投保险别 K8-2: 保险金的确定	4	

		O8-3: 能正确填制保险单	K8-3: 保险费的计算 K8-4: 保险单制作		
9	流程 11: 出口货物装运操作	O9-1: 掌握装船通知的格式及内容 O9-2: 了解受益人证明格式及内容 O9-3: 能正确进行装运操作	K9-1: 装船通知 K9-2: 受益人证明 K9-3: 装运操作	2	
	流程 12: 出口交单结汇操作	调整至后继课程《外贸单证实务》			
合 计				56	

五、教材的选用

1、教材选取的原则

教材必须打破传统学科形式的教材模式，以实际进出口业务操作过程为导向，立足职业，向学生介绍进出口业务基础知识及操作技能，培养学生实际工作岗位所需要的职业能力，不要涉及到其它深奥的外贸理论，即重职业操作技能轻理论，实用为度。

2、推荐教材

《出口贸易模拟操作教程》； 祝卫编著； 第三版 上海人民出版社

3、参考的教学资料

《进出口贸易实务教程》； 吴百福编著； 第六版 上海人民出版社（国家精品课教材）

《国际贸易实务与案例》； 张炳达； 立信会计出版社

《国际贸易实务案例分析》； 刘德标 罗凤翔 ； 中国商务出版社

《商务英语》； 贺雪娟 ； 高等职业院校学生专业技能抽查标准与题库丛书； 湖南大学出版社《外贸跟单理论与实务》； 中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室； 中国商务出版社

《跟单员工作手册》； 李泽尧； 广东经济出版社

《外贸单证制作实务》； 广银芳； 清华大学出版社

《国际商务单证理论与实务》； 中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室； 中国商务

六、教师要求

任课教师主要由具有丰富外贸工作经验及高职教学经验的讲师担任。要求：

- (1) 有外贸业务实践经验；
- (2) 具有多年高职教学经验，了解高职学生的特点。课堂教学要求重点突出，深入浅出。

七、学习场地、设施要求

采用多媒体设备，使用多媒体课件授课，教师应该不断改进传统教学方法，根据需
要充分利用多媒体设备和互联网等现代化手段。本课程应该全程保证学生每人一台计算机
进行业务模拟操作，并在模拟实训室构建局域网络，安装模拟操作软件 TMT，构建模拟业务
环境。

八、考核方式与标准

考核方式

目前，本课程的教学已在考核方式上进行了较大力度的改革。

(1) 考核方式多样化

本课程是统一考试。考核多元化，采取过程考核与终结性考核相结合，其中过程考核
又分为任务考核与共同考核。

(2) 评价方式多元化

本课程的评价方式多元化，过程考核采取老师评定、小组评定、学生互评、自评相结
合，终结性考核采取专任老师与行业兼师评价相结合。

(3) 考核内容任务化

过程考核模拟现场任务，让学生在模拟真实的工作氛围下接受岗位能力与职业态度的
考核。

表 2 考核方式

考核形式	考核内容	考核形式	成绩比例
过程考核	学习态度、课堂纪 律、6S 管理、 团队合作精神、单项 实践操作技能	课堂提问、平时作业、 课堂项目成果	50%
终结性考核	综合技能、职业规范、 创新能力等	期末考试	50%

考核标准

表 3 考核评价标准

序号	考核点	考核评价标准	成绩比例 (%)
1	学习态度	不迟到、早退、旷课，上课认真听讲	5
2	课堂提问	认真积极回答问题	10
3	6S 管理	保持良好的工作习惯，自觉维护工作环境整洁、保持着装整齐、爱护机台设备规范现场管理，物品摆放有序，文档整理归档清晰	5
4	团队合作	积极与小组成员沟通、承担工作任务，共同完成训练项目	5
5	函电阅读及处理	正确识别函电性质及理解主要内容，回复格式规范、内容完整、正确	20
6	价格核算	价格核算思路清晰、概念正确、方法正确	25
7	合同订立	合同制作规范、正确、完整	20
8	订仓操作	订仓委托书填写正确、完整	5
9	投保操作	投保单填写正确、完整	5
合计			100

★《外贸单证实训》课程标准

一、课程概述

《外贸单证实务》是根据外贸业务中的典型工作岗位——外贸制单员的岗位需求，经分析归纳所需岗位能力要求而设置的一门专业拓展课程。目的是通过组织学生进行有关国际贸易制单理论与实务的学习，以增强其在今后制单工作中的操作能力，从而提高对外贸企业的合同履行质量及外汇结汇水平，为今后的外贸制单工作避免操作失误和降低结汇风险奠定基础。

该课程旨在培养学生的法律意识、风险意识、服务管理意识、工作全局观，为学生今后顺利就业打下良好的基础。

二、教学目标

（一）知识目标

- (1) 能根据合同内容进行信用证的开证、审核、修改工作；
- (2) 能根据合同要求制作相关业务单据；
- (3) 能根据信用证条款制作相关结汇单据，确保安全收汇。

（二）能力目标

- (1) 培养学生在外贸制单操作过程中养成谦虚、好学的品格；
- (2) 培养学生在外贸制单操作过程中勤于思考、做事认真的良好作风；
- (3) 培养学生在外贸制单操作过程中具有收集相关信息、查找相关资料的能力；
- (4) 培养学生在外贸制单操作过程中分析问题、解决问题的能力；
- (5) 培养学生在外贸制单操作过程中学会使用现代办公设备能力。

（三）素质目标

- (1) 培养学生在外贸制单操作过程中与人沟通能力及团队协作精神；
- (2) 培养学生在外贸制单操作过程中勇于创新、敬业乐业的工作作风；
- (3) 培养学生在外贸制单操作过程中具有良好的商业职业道德；
- (4) 培养学生在外贸制单操作过程中具有法律意识、质量意识、成本意识。

三、与前后课程的联系

与前续课程的联系

《外贸单证实务》是外贸类课程《外贸业务基础》、《外贸业务实务》的后继课程，通过该课程的学习，使学生对外贸业务基础理论有了进一步的运用，加强学生对外贸业务实务课程的深化理解。

与后继课程的关系

为学生后续课程《国际商务管理》、《国际市场营销》提供实践的体验，使学生对后续课程的理解更直观。

四、教学内容与学时分配

根据职业岗位外贸单证员的要求，《外贸单证实务》课程分三大模块组织教学内容如下：

表 1 课程项目结构与学时分配表

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	建议学时	备注
1	导论	01-1: 了解课程的内容 01-2: 了解课程的要求 01-3: 了解课程的考核 01-4: 掌握汇付的概念、种类、流程	K1-1: 课程的内容 K1-2: 课程的要求… K1-3: 课程的考核 K1-4: 汇付的概念、种类、流程…	2	
2	走进单证部	02-1: 了解进出口单证的概念、种类、作用和缮制要求 02-2: 掌握单据缮制的依据、程序和单证工作要点 02-3: 熟悉进出口单证的工作流程 认知常用单证 02-4: 掌握托收的概念、种类、流程	K2-1: 进出口单证的概念、种类作用和缮制要求 K2-2: 单据缮制的依据、程序和单证工作要点 K2-3: 进出口单证的工作流程 认知常用单证 K2-4: 托收的概念、种类、流程…	4	
3	接触信用证	03-1: 掌握开立信用证的方法与技巧 03-2: 掌握分析信用证的方法与技巧 03-3: 掌握审核信用证的方法与技巧	K3-1: 信用证开立申请程序及要求; 合同中有关支付条款的内容; 银行开证申请书标准格式中的各项条款; 开证申请书的填制规范和技巧; 缮制开证申请书 K3-2: 信用证的概念、当事人、种类及主要内容; 翻译信用证中的主要条款; 正确填写信用证分析单 K3-3: 信用证付款方式的特点; 信用证付款方式的作用 ; 信用证审核技巧; 填写信用证审核单; 草拟信用证改证函	16	
4	缮制结汇单据	04-1: 掌握缮制发票的方法与技巧 04-2: 掌握缮制包装单据的方法与技巧	K4-1: 发票的概念、种类及作用《UPC600》有关发票缮制的规定信用证中的发票条款; 商业发票缮制的规范; 缮制发票; 海关发票缮制规则及其注意事项 K4-2: 包装单据的概念、种类及作用; 不同	38	

	04-3:掌握缮制检验证书的方法与技巧 04-4:掌握缮制原产地证的方法与技巧 04-5:掌握缮制运输单据的方法与技巧 04-6:掌握缮制保险单据的方法与技巧 04-7:掌握缮制其它单据的方法与技巧 04-8:掌握缮制汇票的方法与技巧	商品装箱特点及方法；信用证中的包装条款；装箱单缮制的规范；缮制装箱单； K4-3:检验证书的概念、种类及作用；信用证中的检验检疫条款；缮制规范；审核检验证书 K4-4:原产地证书的概念、种类及作用；我国原产地标准；一般原产地证书与 FORM A 证书的区别；一般原产地证书和 FORM A 证书的填制方法及技巧 K4-5:运输单据的概念和性质、种类；集装箱货物的交接方式；信用证中的提单条款；海运出口托运流程；海运提单缮制的规范和技巧；填制海运提单；航空运输总运单与分运单的作用；航空货物运输的主要流程；国际货物托运委托书的内容与制作方法 K4-6:我国进出口业务中的保险条款与险别、保险单据的种类；国际货物运输保险投保单元的填制技巧；信用证中的有关保险条款保险单的内容及制作方法；填制保险单。 K4-7:我国出口配额与出口许可证管理制度；出口许可证申请表填写要点；装船通知、受益人证明船公司证明的基本含义及制作方法 K4-8:汇票在国际贸易中的使用汇票的概念、基本内容；信用证中汇票条款；信用证及托收支付方式下汇票的使用及填制方法； 不同支付方式下的汇票制作		
考试讲评及机动			4	
合计			64	

五、教材的选用

1、教材选取的原则

教材可以同时有几种，既有理论教材，又有实务教材，还有软件教材。

理论教材和实务教材最好选取职业认证考试专用教材，结合考证工作进行教学，为学生就业能力提升及职业生涯的可持续发展提供支撑。

2、推荐教材

童宏祥 《外贸单证实务》 上海财经大学出版社 2016/2 出版

孟祥年 《外贸单证实务》 对外经济贸易大学出版社 2015/9 出版

全国外贸跟单员培训认证考试专用教材《外贸制单理论与实务》中国商务出版社

3、参考的教学资料

《2010 年国际贸易术语解释通则》 中信出版社

刘德标 罗凤翔 《国际贸易实务案例分析》中国商务出版社

贺雪娟 《商务英语》高等职业院校学生专业技能抽查标准与题库丛书 湖南大学出版社

中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 《外贸制单理论与实务》、《全国外贸制单员培训与认证考试应试指导及大纲》、《全国外贸制单员培训与认证考试复习指南》中国商务出版社

祝卫《出口贸易模拟操作教程》上海人民出版社有关网络上的资料

六、教师要求

任课教师主要由具有丰富外贸工作经验及高职教学经验的讲师担任。要求：

有外贸业务实践经验；

具有多年高职教学经验，了解高职学生的特点。课堂教学要求重点突出，深入浅出。

七、学习场地、设施要求

采用多媒体设备，使用多媒体课件授课，教师应该不断改进传统教学方法，根据需要充分利用多媒体设备和互联网等现代化手段。

(1) 考核方式多样化

本课程是统一考试。考核多元化，采取过程考核与终结性考核相结合，其中过程考核又分为任务考核与共同考核。

(2) 评价方式多元化

本课程的评价方式多元化，过程考核采取老师评定、小组评定、学生互评、自评相结合，终结性考核采取专任老师与行业兼师评价相结合。

(3) 考核内容任务化

过程考核模拟现场任务，让学生在模拟真实的工作氛围下接受岗位能力与职业态度的考核。

表 2 考核方式

考核形式	考核内容	考核形式	成绩比例
过程考核	学习态度、课堂纪律、6S 管理、团队合作精神、单项实践操作技能	课堂提问、平时作业、课堂项目成果	60%
终结性考核	信用证操作、单据的制作	上机操作（电子制单）	40%

考核标准

表 3 考核评价标准

序号	考核点	考核评价标准	成绩比例 (%)
1	课堂出勤	课堂出勤记录，按时上下课，不迟到、早退、旷到。事假 1 节扣 0.5 分，迟到/早退一次扣 1 分，旷课一节扣 5 分，旷课 3 次及以上，取消本课程成绩评定资格	10
2	学习态度 6S 管理	课堂表现、课堂提问，能积极主动完成课堂作业及老师布置的学习任务，严守课堂纪律。单据制作规范、保留完整有序。及时整理工作机台。对于违反以上规定者，每次扣 2 分。	10
3	信用证操作 (过程考核)	能正确解读信用证，进行开证及审证工作。	15
4	单据制作（过程考核）	制作完整、规范、正确	25
5	终结性考核	信息采集准确无误、电子单据制作规范、正确、完整， 电脑操作熟练	40
合计			100

★《跨境电商操作实训》课程标准

一、课程基本信息

课程名称：跨境电子商务平台操作

学 分：3

课程代码：24S31

学 时：56

先修课程：国际贸易实务、跨境电子商务、跨境电子商务英语

后续课程：跨境电商综合实训、跨境电商运营管理

适用专业：商务英语

二、课程性质

《跨境电商平台操作》是商英英语专业实践课程。本课程主要培养掌握外语基本技能、国际商务知识与电子商务知识的复合型涉外商务人才为目标，具有较强职业能力、专业知识和良好职业素质的涉外商务人员、跨境电商专员。通过本课程的学习，使学生掌握跨境电子商务的基本理论、发展趋势及前景，认识跨境电子商务的特点、跨境电子商务的模式，了解目前国内外几种常用的跨境电子商务平台及相关知识；熟悉外贸第三方电商平台的规则及平台基本操作、业务推广和客户服务；掌握国际物流和国际支付知识；掌握对外产品网上报价、发布及推广；能够在外贸第三方电商平台建立店铺、运营店铺、维护和管理店铺，能够进行平台基本操作和订单处理流程等业务操作能力和从事跨境电商运营与策划工作的基础技能。该课程要以《国际贸易实务》、《跨境电子商务》、《跨境电子商务英语》为基础。

三、教学目标

总体目标：

从“教、学、做”一体化入手，从培养高端技能型人才的总体目标出发，根据国际经济与贸易专业的要求，结合学生毕业后的实际工作需要，向学生提供其工作岗位所需要的跨境电子商务平台操作的基本知识和实际技能，即跨境店铺注册操作、平台规则解读、跨境选品、跨境产品定价、跨境产品刊登与发布操作、跨境物流与国际支付、跨境店铺优化与推广操作、客户管理等业务操作，培养学生踏实肯干、吃苦耐劳的工作作风以及善于沟通和团队合作的工作品质，为学生走上跨境电商工作岗位和跨境电商创新创业打下夯实的基础。

（一）职业能力目标：

1. 能顺利开通跨境电商店铺账号，完成注册并进行运营能熟练设计跨境物流方案、合理选择跨境物流方式；
2. 能深入调研海外市场跨境电商发展情况、形成可供企业采纳的调研报告，并形成数据进行分析、推广；
3. 能独立完成跨境电商选品及产品的信息化工作；
4. 能合理设置跨境电商产品价格、完成产品刊登和发布，并进行产品管理；
5. 能制定跨境产品和店铺优化方案、通过合适的方法和渠道在平台内外进行推广；
6. 能够装修店铺、优化店铺，并参与平台橱窗等促销活动；
7. 能够运用软件处理产品图片，编辑详情页面；
8. 能及时处理订单、提升客户体验感和满意度；
9. 能及时处理争议订单，维护老客户、开发新客户；

（二）知识目标：

1. 掌握跨境电商概念，熟悉 B2B/B2C/C2C 定义及跨境电商发展趋势；
2. 熟悉跨境电商 B2B/B2C/C2C 操作平台；
3. 掌握 B2C 速卖通平台产品发布规则，产品标题、图片、关键词、熟悉、详情页面编辑等设置，优化产品，完成产品定价、物流模板、尺寸模块等设置，完成产品刊登和发布，处理客户订单与评价，提升客户体验感和满意度；
4. 掌握 B2C 速卖通平台站内站外选品，熟悉运用数据纵横分析产品销售类目、销售国、热销产品、热搜产品等；
5. 掌握 B2C 速卖通平台店铺装修操作，旺铺首页设置、轮播海报、店招、产品推荐、海报设置、商品推荐、广告墙、第三方板块等；
6. 掌握 B2C 速卖通平台详情页面编辑，图片处理；
7. 掌握 B2C 速卖通平台营销推广；

8. 掌握五大跨境物：邮政（EMS/邮宝/邮政大小包）、四大快递（DHL/UPS/TNT/FEDEX）、物流专线、海外仓、保兑仓。
9. 掌握国际物流模板设置，熟悉跨境物流选择及处理物流纠纷；
10. 掌握国际支付方式及注意事项：VISA 信用卡、T/T、信用证、Escrow、西联汇款等；
11. 掌握客户管理及维护基本内容；

（三）素质目标：

1. 养成良好的学习习惯和形成有效的学习策略，发展自主学习的能力和合作精神；
2. 尊重他人，与他人有效沟通；
3. 培养创新创业能力，塑造国际视野思维

四、教学内容

（一）内容模块（一般指一级项目编号及名称、内容）

序号	项目（模块）名称	项目（子模块）名称	学时
1	跨境电商概述	跨境电商概况	4
2	跨境电商平台的介绍与选择	第三方电子商务平台概述	4
3	国际物流与跨境支付	国际物流	6
		跨境支付	4
4	B2C 速卖通平台基本操作	B2C 速卖通平台卖家操作	8
		B2C 速卖通平台市场分析及选品	4
		B2C 速卖通平台详情页面编辑	4
		B2C 速卖通平台基本产品管理	4
		B2C 速卖通平台店铺装修	4
5	营销推广与数据分析	跨境网络营销推广	8
6	客户服务与维护	客户服务与维护	6
合计			56

（二）教学项目

项目名称	工作任务	学时安排		能力目标	知识目标	教学方法建议	项目成果 (可展示)
1. 跨境电商概述	1.1 跨境电商概念与成因	4	2	具备“互联网+”思维	掌握跨境电商概念熟悉 B2B/B2C/C2C 定义	讲授，分组讨论，总结	B2B/B2C/C2C 概念测试
	1.2 跨境电商重塑出口格局与发展趋势		2	B2B/B2C/C2C 跨境电商趋势格局	掌握跨境电商发展趋势	讲授，分组模拟，讨论，总结	学生做的 PPT
2. 跨境电商平台介绍与选择	第三方电子商务平台介绍	4	4	熟悉国内外、主要外贸第三方电商平台概述、特点、第三方平台的选择及其规则，通过平台比较，选择合适的产品输出平台	认识 B2B/B2C/C2C 平台	讲授，分组模拟，讨论，总结	平台对比分析报告
3. 国际物流与跨境支付	3.1 国际物流	8	6	1. 能对各大物流了解，分析其特点与对应市场的优势 2. 能设置不同平台不同产品的物流模板	1. 掌握五大国际物流特点及优缺点 2. 掌握物流设置模板的注意事项	讲授，分组模拟、实操，讨论，总结	1. 五大国际物流对比分析报告 2. 物流设置模板
	3.2 跨境支付		2	能够进行网上支付方式的选择、发货	掌握支付方式的知识并	讲授，分组模拟、	国际支付工具注册、

				操作; 能够进行跨境支付	能进行跨境支付选择	实操, 讨论, 总结	
4. B2C 跨境电商 商务平台基	4.1B2B 速 卖通电商 平台卖家 操作	24	8	能注册第三 方电商平台 并顺利开通 店铺、发布产 品	掌握开通商 铺的步骤和 要点, 掌握爆 款、点击率、 竞争指数等 基础概念	讲授, 分 组模拟、 实操, 讨 论, 总结	1.开通的 商 铺截图 2.10 个产 品 发布
本操 作	4.2B2B 速 卖通电商 平台选品 及市场分 析		4	能 通 过 海 外 市场调 研 和 市场 选品, 进 行 消费 者 行 为 和 习 惯 进 行 有 效 分 析 、 竞 争 对 手 分 析、产 品 分 析 定 位、 平 台 数 据 分 析	能撰写调研 报告, 并对数 据及市场进 行分析	讲授, 分 组模拟、 实操, 讨 论, 总结	市 场 调 研 报 告
	4.3B2B 速 卖通电商 平台详情 页面编辑		4	能够寻找货 源、产品采 购、店铺注 册、商品发 布(产品定 价、发布)、 订单 处 理流程, 详 情 页 面 编 辑	掌握上传产 品的步骤和 注意事项, 掌 握产品定价、 转化率等基 础知识; 掌握 详情页面编 辑技巧	讲授, 分 组模拟、 实操, 讨 论, 总结	模 拟 平 台 产 品 发 布 截 图
	4.4B2B 速 卖通电商 平台产品 管理		4	能把选择的 产品顺利上 架, 并对产 品 进 行 管 理, 设 置 关 联 模 板、 促 销 模 板、运 费 设 置、 图 片 银 行、产 品 分 组	掌握橱窗推 荐、图片银 行、产品分 组、模块管 理、搜索诊 断; 管理订 单 通 知 技 巧	讲授, 分 组模拟、 实操, 讨 论, 总结	关 联 模 板 设 置 截 图
	4.5B2B 速			能够进行网 店总体设计		讲授, 分	

	卖通电商平台店铺装修		4	风格和布局、商品展示陈列页面、宝贝详情页面	掌握店铺装修技巧及注意事项	组模拟、实操，讨论，总结	店铺优化方案及优化截图
5. 营销推广	5.1 跨境网络营销推广	4	4	1.能够进行视觉营销、网店站内营销和站外推广；速卖通营销（店铺自主营销、联盟营销、店铺首页营销、橱窗营销、关联营销、平台活动）；直通车、SNS 营销 2. 能在不同跨境电商平台进行站内推广	1.熟悉跨境电商平台营销方式、数据分析 2. 掌握站内推广的注意事项 3. 掌握 Facebook 、youtube 等推广注意事项 社交网络工具站外	讲授，分组模拟、实操，讨论，总结	1.营销推广方案 / 站内站外推广流程截图 2. Facebook 注册与信息发布
6. 客户服务与维护	客户服务与维护	4	4	能够在跨境电商平台刊登产品信息、对产品报价、处理客户的询盘、经营销售洽谈记录、网店经营业绩、顾客评价等	能够进行客户沟通、购物引导、询盘回复、纠纷处理	讲授，分组模拟、实操，讨论，总结	客户服务处理信函

教学组织形式

1. 理论教授：教师教授跨境电子商务平台操作基本知识，策略技巧，并通过

双语教学方法使学生更好熟悉英文环境下电商平台操作和基本的对外贸易知识；

2. 策略技巧模拟：任课教师负责设计《实训指导书》指导和组织学生实施 分组演练；对学生演示进行点评、打分，最后得出考核成绩；

3. 真实演练：最后组织学生小组进行选择商品销售，依据出单率进行评分。

六、课程考核方式和考核标准

考核项目		考核标准	考核内容	考核方法	评分比例%
过程考核 (40%)	学习态度	认真听讲，积极参加活动	课堂纪律；参与度	教师登记	10%
	上课考勤	满勤	到课次数	学生和教师分别登记	10%
	课后作业	作业认真程度	作业	教师登记	10%
	分项实训	课堂实训完成实训指标	岗位任务	实训演示	10%
结果考核 (60%)	实操	产品发布	模拟软件平台得分检测	教师登记	30%
		期末考试/产品运营与出单	期末分数/店铺经营情况（访客量等）、出单量	教师登记	30%
合 计					100

注：①结果考核中学生自愿参加考试或出单测评，两者对等。其中跨境电商 平台出单一笔可获取产品运营与出单考核分数的全部分；若没出单，则需参加期 末考试。
②跨境电商竞赛可兑换成总成绩，省级三等奖以上 95分；校级比赛二等奖以上90分，校级三等奖85分。

七、教材选用

（一）推荐教材 肖旭主编《跨境电商多实务》，中国人民大学出版社，ISBN:9787300214931;2015 年9 月

（二）教学参考资料

- (1) 跨境电商:阿里巴巴速卖通宝典, 速卖通大学, 电子工业出版社, 2014 年12 月
- (2) 跨境电商秘籍—如何日出千单之亚马逊
- (3) 再战跨境电商, 翁晋阳、MARK 著, 人民邮电出版社, 2015 年2 月
- (4) 速卖通大学: <http://daxue.aliexpress.com/>
- (5) Ebay 大学: <http://university.ebay.cn/>
- (6) 亚马逊大学: <http://sellercentral.amazon.com/gp/homepage.html>
- (7) 福步外贸论坛: <http://bbs.fobshanghai.com/>
- (8) 雨果网: <http://www.cifnews.com/>
- (9) 递四方: <http://express.4px.com/>
- (10) 语联网: <http://is.iol8.com/groups/>
- (11) 1688: <http://page.1688.com/>
- (12) 外贸软件工具: <http://www.terapeak.cn/>
- (13) 跨境进口平台: 洋东西: <http://218.244.129.84/mall.html>
- (14) 易传识网络科技主编 丁晖等编著的《跨境电商多平台运营》校企合作项目指定用书, 中国工信出版集团, 电子工业出版社出版

八、主要教学资源要求

(一) 教师要求 高等学校教师资格证、助教或相当于助教以上职称、英语口语流利、最好有进出口跨境电商工作经验。

(二) 学习场地、设施要求 跨境电商实训中心, 有电脑、投影大屏幕和广播设备

(三) 课程资源的开发与利用

- 1.由校企合作组成的教学专业指导委员会成员审核专业人才培养方案、实训 指导书。
- 2.新闻媒体中下载跨境电商的案例, 作为跨境电商操作平台的案例教学素材。
- 3.由校企合作提供跨境电商相关账号和产品, 针对部分课程由兼职教师代上课。
- 4.在逐步积累的基础上, 建立跨境电平台操作实践教学资源库。

4.2.2 实训项目指导书

★《进出口业务基础实训》实训项目指导书

实训一、经贸英语会话

一、实训目的

The aim and requirements: English has become the language commonly adopted in international business. This course aims to improve students' English so that they can use English effectively and confidently in future's business activities. Using English in business always involves using both business skills and language skills. The teacher with much work experience in foreign business will not only guide the students to practice oral English but also introduce lots of business experience in the class.

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟场景资料

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示
2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩耍网络游戏

四、实训内容和步骤

Episode One: The Negotiation Starts

Class hour: 2

Requirements: learn how to negotiate with the other party, learn the skills of bargaining and accurately express your attitude.

Priority: Language skills:

1. Light talk before the formal negotiation
2. Starting the negotiation
3. Getting from general to specific
4. Agreeing/disagreeing/seeing the other side

Content:

Appreciation to the host's hospitality and start negotiation

Episode Six: Price and Terms of Payment

Class hour: 2

Requirements: the students should grasp the skills of how to bargain and discuss terms of payment.

Priority: Language skills:

1. changing the subject
2. Returning to the original topic
3. Making concessions
4. Hesitating
5. Clinching a dealh

Content:to discuss prices and terms of payment

Extra activity: Financial Arrangement

Class hour: 2

Requirements: to grasp all the words and expressions of trade terms

Priority: Language skills: Terms of payment

payment in advance

collection

letter of credit

Content:

negotiation of trade terms

Role play: Work in pairs. One acts as a Chinese, the other his/her advisor.

- 1.The Chinese wants to do compensation trade with a Canadian firm. He/she needs advice on how to finance the trade.
- 2.The Chinese wants to export to Russia and needs advice on the financing side of the business.

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交。
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。
3. 回答思考题：在经贸谈判过程中，如何利用跨文化交际知识更好的处理双方争议的焦点？请对此给出个人看法。

实训二、经贸英语写作

一、实训目的

本课程实训的目的是使学生通过对模拟的商务内容的处理，提高学生的函电撰写能力、商务文件的识读和处理水平；教学任务是使国际贸易实务知识和商务英语知识实际地紧密相结合，真正提高学生的国际贸易实务的操作水平和英语写作等方面的运用水平。

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟练习资料

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示
2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩网络游戏

四、实训内容和步骤

1. 认真阅读指导老师的实训教学说明和经贸文体范例
2. 遵照案例范本，依据模拟资料独立完成信函写作
3. 自己检查信函内容是否完善，目的是否达到，表达是否得体
4. 实训指导教师检查
5. 文本打印，完成实训报告

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交。
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。
3. 回答思考题：经贸环境下信函的写作应该掌握的原则是什么？

实训三、进出口贸易合同的填制

一、实训目的

通过实训使学生了解进出口贸易合同的结构和内容，熟悉我国货物进出口贸易合同的各项条款要求，并能够根据所掌握的资料和信息，办理合同的填制，熟悉各种国际贸易表达方式的运用，为下一个实训打下一定的基础。

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟数据
3. 进出口合同范本及相关来往信函资料

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示
2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩耍网络游戏

四、实训内容和步骤

1. 认真阅读合同范本和相关信函资料
2. 遵照信函资料中的信息，依据模拟资料填写相关进出口合同
3. 检查合同内容是否完善、正确，与原资料信息一致
4. 检查合同中所有英语语言表达及措辞
5. 实训指导教师检查
6. 打印保险单合同

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交。
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。
3. 回答思考题：在根据贸易双方的来往信函填制进出口贸易合同时，如何处理双到期问题？

实训四、信用证条款的审核、开立和修改

一、实训目的

1. 通过实训掌握信用证结算的特点和内容，了解信用证的形式、作用及在对外贸易活动中的重要性。
2. 能够依据贸易合同审核信用证条款，拟写信用证修改函，实现安全收汇。

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟数据资料

3. 信用证、合同和信用证修改范本

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示
2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩耍网络游戏

四、实训内容和步骤

4. 认真阅读信用证、信用证申请书和信用证修改范本
5. 检查信用证条款、信用证申请书和信用证修改通知内容是否完
6. 自己检查英语语言表达及措辞
7. 实训指导教师检查
8. 打印信用证条款、信用证申请书和信用证修改通知

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交。
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。
3. 回答思考题：如何理解信用证是当代国际贸易活动中的重要银行产品？请联系实际描述信用证条款审核和修改的重要性。

实训五、证券市场分析

一、实训目的

作为经贸英语课程，无法回避我国当今经济社会中的热点问题。而对于证券特别是股票市场，经贸类文章中经常有涉及，但是由于缺乏相关知识，经贸英语专业的学生却理解程度较低。此实训目的是使学生了解我国证券市场的一般情况，特别是部分常用的特殊表达，让学生具备阅读一般性证券市场分析文章的能力。

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟数据
3. 证券市场分析性文章

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示

2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩耍网络游戏

四、实训内容和步骤

1. 认真听指导教师讲解分析实例
2. 利用模拟数据，对给出案例进行分析
3. 检查分析依据是否正确得当
4. 实训指导教师检查
5. 打印案例的分析报告

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交。
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。

实训六、公司品牌、市场建设调查

一、实训目的

本实训旨在使学生利用前期实训所掌握商务英语听说技巧，通过对商务沟通能力的训练，综合运用前面所学的知识与技能，合作完成课内实训报告书。

实训项目设计以实际市场和职场为依托，以“市场调查——确定公司——项目确定——项目设计——项目实施——总结汇报”为模式，对项目进行全程监管和评估。充分利用武汉市商业活动频繁的巨大市场，鼓励学生积极考察不同公司企业的情况，将自己所学并感兴趣的某一具体知识模块应用于实际。

二、实训材料

1. 计算机
2. 模拟数据资料和案例

三、实训说明

1. 首先听、看指导教师的实训教学说明和实际演示
2. 按指导教师的要求进行实际演练
3. 在语言实训室内不得擅自改变实训数据和玩耍网络游戏

四、实训内容和步骤

1. 认真阅读公司品牌、市场建设情况调查报告样本

2. 以 3~4 名学生为一组，选出组长，综合全组意见选择要进行的项目。
3. 制定项目执行计划，由指导教师审定。
4. 按照执行计划，教师在每一阶段审查项目执行情况，并提出适当建议。
5. 调查完成之后，形成书面调查报告
6. 实训指导教师检查
7. 打印实训调查报告

五、实训报告要求

1. 整理实训结果，填入相应表格中，并打印统一实训报告封面，装订成册提交
2. 写出书面实训心得体会，提出改进意见。

回答思考题：你对公司品牌和市场建设有何见解？

★《外贸单证实训》项目指导书

一、课程简介与课程性质

《外贸单证实训》实训属于外经贸业务技能实习课程，是商务英语专业重要的实践教学环节。要求通过该专业实践实习，以及对外贸制单业务重要环节和主要单证的实务性操作，使学生全面接触国际贸易结算中所涉及的所有必需单证，系统熟悉对外交单议付的不同环节，掌握单据缮制要领，并获得将所学专业外语语言知识运用到外贸业务实践中的直接经验，为学生将来从事外事、外贸工作（外销、单证、跟单、报关报检等）打下坚实的基础。

二、课程教学目标

《外贸单证实训》课程是以对外贸易业务中的主要单证贸易为实训对象，以跟单信用证为蓝本，以实训操作为主线，训练学生在单证实务操作中掌握有关外贸英文制单的基本知识与基本技能。通过实训，使学生实习外贸制单业务工作的基本环节，掌握外贸英文制单的各项技巧，并能较熟练的进行英文合同条款起草、信用证条款的审查与修改、进出口报关单据填制和重要单证的缮制和议付，并能知晓国际货运保险业务索赔的流程及操作。

三、课程适用的专业与年级

该课程适用于英语专业（经贸方向、商务翻译方向）三年级学生，以专业限选选修课形式开设。

四、实训课程学时及要求

18 学时，连同理论授课 36 学时共计 3 学分。实训课程内容全部在语言实训室完成，学生每完成 1 个实训，按照实训指导书要求，提交书面打印实训报告，作为考核依据之一。

五、教学方法

本实训课程全部在语言实训室内完成，教师根据实训指导书内容给学生讲授实训操作要领，并进行现场演示。学生再依据实训指导书步骤逐一演练，并根据给定资料模拟展示。要求通过实训后，掌握实训操作技能，能独立完成实训任务，撰写实训报告。

六、实训重点与难点

出口贸易合同条款制定、跟单信用证条款的审定及单据议付、重要单证的缮制、进出口报关单填写。

七、实训内容与学时分配

（一）实训内容

实训一、出口贸易合同条款起草

1.1 实训教学要求

1.1.1 掌握出口贸易合同主要条款内容，书写格式和语言表达技巧

1.1.2 了解出口贸易合同的不同形式和制定要求

1.2 能力培养要求

1.2.1 能够依据模拟条件起草出口贸易合同条款

1.2.2 能够独立对合同条款进行审核，并订立对己方有利的条款

1.2.3 能够独立草拟一份完整出口贸易合同

实训二、进出口报关单填写

2.1 实训教学要求

2.1.1 能熟悉进出口报关作业环节和报关程序

2.1.2 掌握出口报关业务流程和操作技能

2.2 能力培养要求

2.2.1 学会规范报填写进出口报关单

2.2.2 学会进出口报关滞报金、滞纳金计算

实训三、信用证条款的审核、开立和修改

3.1 实训教学要求

3.1.1 掌握信用证的特点和内容

3.1.2 了解信用证的形式、作用与重要性

3.1.3 掌握议付信用证的收付程序

3.2 能力培养要求

3.2.1 能够依据贸易合同审核信用证条款

3.2.2 学会拟写开证申请书

3.2.3 学会拟写信用证修改函

实训四、国际货物运输保险

4.1 实训教学要求

4.1.1 了解我国货物运输保险的种类和险别

4.1.2 了解英国伦敦协会海运货物保险条款

4.1.3 了解保险单及保险凭证

4.2 能力培养要求

4.2.1 能合理办理海运货物出口保险

4.2.2 能合理办理海运货物进口保险

4.2.3 能合理选择险种，分散风险

实训五、主要单证缮制

5.1 实训教学要求

5.1.1 知晓出口单据工作程序

5.1.2 掌握出口制单的基本要求

5.2 能力培养要求

5.2.1 学会汇票的填制

5.2.2 学会商业发票的填制

5.2.3 学会装箱单/重量单的填制

5.2.4 学会海运提单的填制

5.2.5 学会产地证的填制

5.2.6 学会商检证书的填制

5.2.7 学会装船通知的填制

实训六、外贸争议的解决

6.1 实训教学要求

6.1.1 知晓外贸合同违约的救济方法

6.1.2 掌握贸易争议解决和仲裁的程序和方法

6.1.3 了解中国仲裁委员会管辖权的确立

6.1.4 理解我国法院对涉外贸易合同纠纷的管辖权

6.2 能力培养要求

6.2.1 学会合理选择争议解决的依据和机构

6.2.2 能够分析违约的原因

6.2.3 能处理买方的索赔

6.2.4 能处理运输、保险索赔

（二）学时分配

序号	实训教学内容	学 时 分 配		
		课内实践教学演示	课内学生演练	小计
实训一	出口贸易合同条款起草	1	2	3
实训二	进出口报关单填写	1	2	3
实训三	信用证条款的审核、开立和修改	1	2	3
实训四	国际货物运输保险	1	2	3
实训五	主要单证缮制	1	2	3
实训六	外贸争议的解决	1	2	3
合计		6	12	18

八、考试方法

（一）实训考核办法

实训成绩主要综合考虑以下三个方面：

- 1、考勤
- 2、实训报告
- 3、实训考核

(二) 实习成绩评定标准

序号	考核项目	分值
1	考 勤	20%
2	实 训 报 告	30%
3	实 训 考 核	50%
合计		100%

九、参考教材及教学参考资料

- 1、《进出口贸易实务教程》 吴百福主编 2005 年 7 月 上海人民出版社
- 2、《国际贸易实务操作教程》 孟祥年主编 2005 年 11 月 对外经济贸易大学出版社
- 3、《外贸英语实务》 曹菱 主编 2004 年 8 月 外语教学与研究出版社
- 4、《国际经贸实务》 胡涵钧主编 2002 年 12 月 复旦大学出版社
- 5、《国际商贸英语信函写作教程》 王丰主编 2005 年 3 月 清华大学出版社
- 6、《21 世纪商务函电与单证》 柴秀智主编 2004 年 8 月 大连理工大学出版社

★《跨境电商平台》实训项目指导书

一、敦煌网

学生查看老师发布的任务后，然后进入相应的跨境电子商务平台，完成实训内容。例如：接到一个任务为注册敦煌网卖家账号，那么就需要进入敦煌网平台进行相关操作。

1、卖家注册

【Step 1】登录敦煌网首页：

在主界面点击“卖家中心”。



【Step 2】进入注册页面：

填写注册信息。填写完成之后，点击“提交注册信息”按钮。



2、卖家产品管理

注册成功后，在主界面点击“卖家中心”。即可登入敦煌网卖家后台主界面，如下图所示：



进入后台，学生需要在这里进行上传产品、产品管理、商铺管理、订单处理等内容。

2.1 添加新产品

目前系统内只有商品库中的产品允许交易，因此在上传产品之前，需要先到商品库中进行查看。具体方法为：回到跨境电商主界面，点击“管理库存”，点击右上角“订货”按钮，如下图所示：

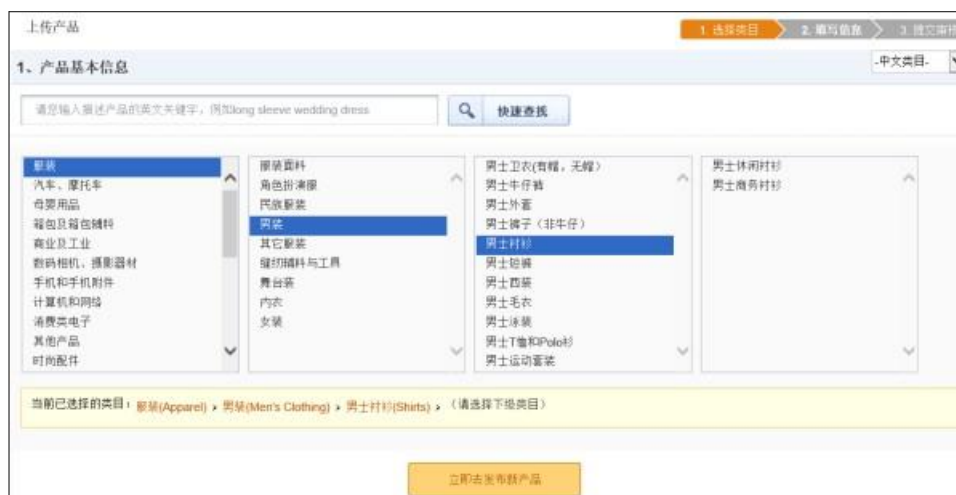


基本信息					
商品编号	AJ-002	货物类型	一般货物		
商品名称	旗袍				
	Cheongsam				
销售单位	件(PC)				
规格型号	面料：锦缎，颜色：红色，设计：刺绣				
	Fabric: Brocade, Color: Red, Design: Embroidery				
包装信息					
包装种类	纸箱	包装单位	箱(CARTON)	每包装单位=10销售单位	
毛重	3.30KGS / 箱	净重	3.00KGS / 箱	体积	0.0120CBM / 箱
运输说明				单件包装尺寸 长*宽*高(cm)	20*30*5
监管信息					
CIQ代码	06050206	检验检疫类别		检验检疫类目	服装
H5编码	6204491010	海关监管条件		法定单位一	件
比例因子一	1	法定单位二	千克	比例因子二	0.3

根据老师发布的任务要求，学生在产品库里选择合适的商品，然后准备发布产品到敦煌网中。具体操作方法为：在敦煌网“产品”页面下，找到“产品管理”；产品管理列表下找到“添加新产品”；如下图所示：



点击“添加新产品”，进入“上传产品”页面。



先选择合适的产品类目，然后填写产品的相关信息。



学生在这个界面完成相关属性的填写，完成之后提交审核。

2.2 管理产品

在产品页面，找到“产品管理”——“管理产品”，进入管理产品页面。可以看到产品的四种状态分别是：已上架、待审核、审核未通过、已下架。

选择“已上架”状态的产品，在右侧，可以对这些产品进行管理，如“编辑”“添加类似产品”“更改价格”。同时，学生可以在这个页面看到自己在“产品管理”这一块的分。



2.3 管理产品组

为了便于产品的管理，学生可以设置相应的产品组。按以下路径进入“产品管理组”页面：我的 DHgate > 产品 > 产品管理 > 管理产品组 > 产品组管理。



点击“添加产品组”，进入编辑页面。输入“产品组基本信息”，“保存”即可。



3、卖家模板管理

3.1 售后服务模板

按以下路径进入：我的 DHgate > 产品 > 模板管理 > 售后服务模板



创建一个售后服务模板并在您的产品中引用，可以大大提升买家下单的机率。如果您需要修改售后服务承诺，只需要修改相应的模板即可。

点击“添加”可以新增售后服务模板，在新增售后服务模板页面，输入相应的信息。



3.2 运费模板

按以下路径进入：我的 DHgate > 产品 > 模板管理 > 运费模板 > 运费模板



点击“添加新模板”



输入“运费模板名称”，选择物流方式，在右侧点击“选择并设置”按钮。例如我选的物流方式是“UPS”，下面就进入“UPS 运费设置”界面。我们可以看到，这里有四种运费状态，分别是：免运费(指定国家或地区免运费)、标准运费(指定国家或地区免运费)、自定义运费(指定国家或地区免运费)、不发货(指定国家或地区免运费)。接下来就是根据自己的预期销售情况设定运费。



选择状态——“免运费”，然后“添加国家或地区组”

选择UPS免运费国家

同一个区域内的国家或地区，运费价格相同。

选择国家或地区

所有 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

其他国家，按拼音A-Z排序

☐ China 中国	☐ Japan 日本	☐ Italy 意大利
☐ Hong Kong 香港	☐ Greece 希腊	☐ France 法国
☐ Germany 德国	☐ Canada 加拿大	☐ Anguilla 安格拉
☐ United States 美国	☐ Australia 澳大利亚	☐ United Kingdom 英国
☐ Ukraine 乌克兰	☐ Israel 以色列	☐ Norway 挪威

自定义送达时间: 至 天 ?

已选择0个国家或地区

设置完成之后，点击“确定”按钮即可。如下图所示：

UPS运费设置 [返回](#)

选择发货地:

☒ **免运费 ?** (指定国家或地区免运费)

✓ 10个国家或地区

中国、日本、香港、希腊、德国、加拿大、美国、澳大利亚、乌克兰、以色列

☒ **标准运费 ?** (指定国家或地区收取标准运费)

✓ 4个国家或地区收取标准运费的 %

意大利、法国、安格拉、英国

☐ **自定义运费** (指定国家或地区收取运费)

☐ **不发货** (指定国家或地区不发货)

点击“保存并添加”按钮，运费模板就设置完成了。其他物流方式也参照以上方式进行设置。

4、卖家店铺操作

4.1 店铺信息

按以下路径进入：卖家中心> 产品 > 店铺 > 店铺信息 > 店铺信息

根据平台的规则，完善店铺的信息，有助于引流。店铺信息在提交审核后，全部信息审核通过后，会更新至店铺中。

店铺信息

温馨提示：1、店铺信息在提交审核后，全部信息审核通过后，会更新至店铺中；
2、店铺名称在敦煌网平台具有唯一性，同一个店铺名称只能存在一个，不能重复；普通用户无法修改店铺名称，增值用户和品牌商户每个月可以修改一次，如请谨慎修改；
3、请务必认真填写店铺推广语及店铺介绍，有助于提升该店铺在搜索引擎中的点击，提升店铺曝光率；
4、店铺名称不得违反任何法律法规、平台规则，例如不得包含任何违反第三条款，违禁、禁止或限制销售的产品名称，不得包含任何引导线下交易的词汇（如第三方网站、paypal等），不得侵害他人的合法权益；

查看店铺 保存

基本信息

店铺名称：

店铺标志：

图片大小支持200KB，图片尺寸为100x100



本地上传

店铺推广语： 34/55

请用英文简单描述您的店铺主营货品或特点，对您的店铺在搜索引擎中有所帮助，最多输入65个字符，可在店铺推广语中展示主营产品或热卖产品；

4.2 店铺装修

按以下路径进入：卖家中心 > 产品 > 店铺 > 店铺装修 > 店铺装修
设置商品的布局以及风格。

我的Dhgate > 产品 > 店铺 > 店铺装修 > 店铺装修

产品管理

添加新产品

管理产品

管理产品组

模板管理

售后服务模板

运费模板

店铺

店铺信息

店铺装修

商品管理

商品类目

产品相册

快捷入口

全部订单

添加新产品

店铺装修

温馨提示：1、免费用户可使用一套默认店铺模板；
2、增值用户可使用多种布局及多样风格的店铺模板；
3、您可以在此预览模板样式，以选择适合您的店铺模板。

您的店铺状态：待审核

布局



根据您的选择的布局确定风格



默认

增值店铺可使用更多风格，成为增值店铺

4.3 橱窗管理

按以下路径进入：卖家中心> 产品 > 店铺 > 橱窗管理 > 橱窗管理

198

可以设置橱窗是否在商铺展示，并可设置橱窗内的产品。New Arrivals 橱窗展示的是最新到货的产品；Hot Items 橱窗展示的是最热销的产品；Free Shipping 橱窗展示的是免运费的产品：



4.4 商铺类目

按以下路径进入：卖家中心> 产品 > 商铺 > 商铺类目 > 商铺类目

1. 可以自主设定商铺类目的展示内容：使用产品的平台展示类目做为商铺类目；使用 产品组做为商铺类目。
2. 使用产品的平台展示类目做为商铺类目时，显示的是所有产品的顶级展示类目。
3. 使用产品组做为商铺类目时，可选择用组内产品数量降序排列。或自定义产品组的 顺序进行展示。请确保产品组都有对应的英文组名。
4. 商铺类目设置后，四小时以内，会在买家端商铺更新。



5、卖家产品相册管理

按以下路径进入：卖家中心> 产品 > 产品相册 > 相册管理



在这里进行产品图片的管理。



6、买家注册

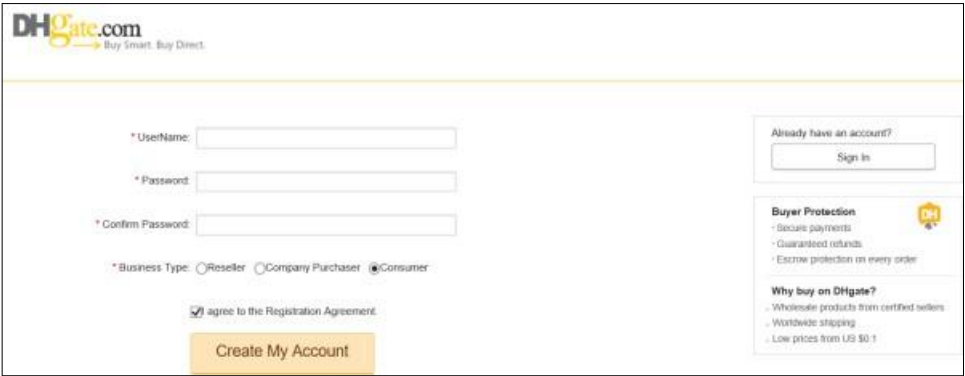
【Step 1】登录敦煌网首页：

在主界面点击“买家中心”进入。如下图所示：



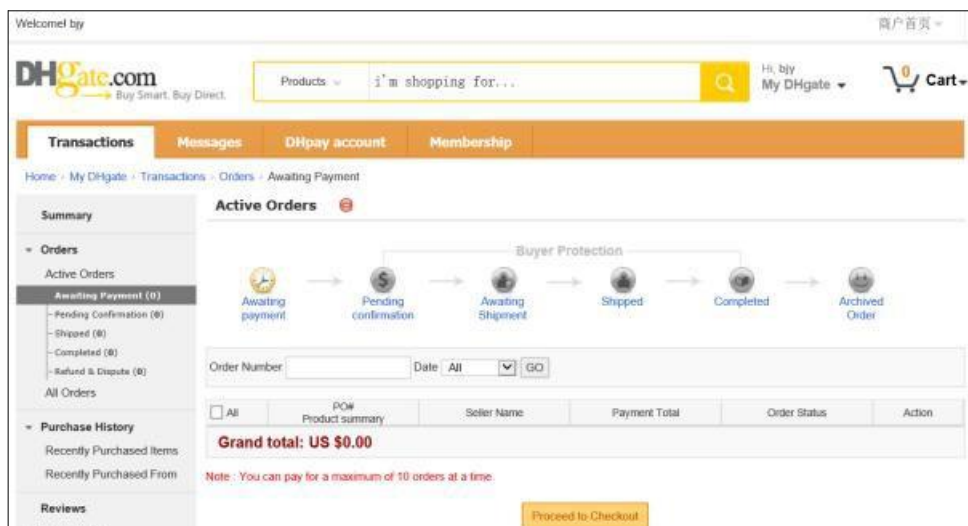
【Step 2】进入注册页面：

填写注册信息。填写完成之后，点击“Create My Account”按钮。



7、买家下单

注册成功后，在主页面再次点击“买家中心”，登录敦煌网。进入买家后台，这里主要包括了买家的购买情况，如下图所示：

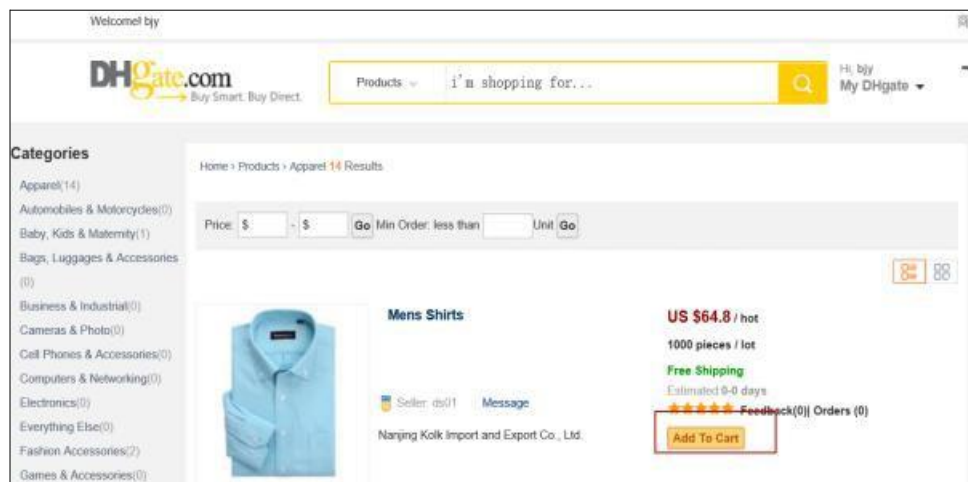


下订单：

例如现在老师发布的任务是“采购Mens Shirts 一件”；下面展示的是操作流程：
在敦煌网主页上直接搜索“Mens Shirts”；如下图：



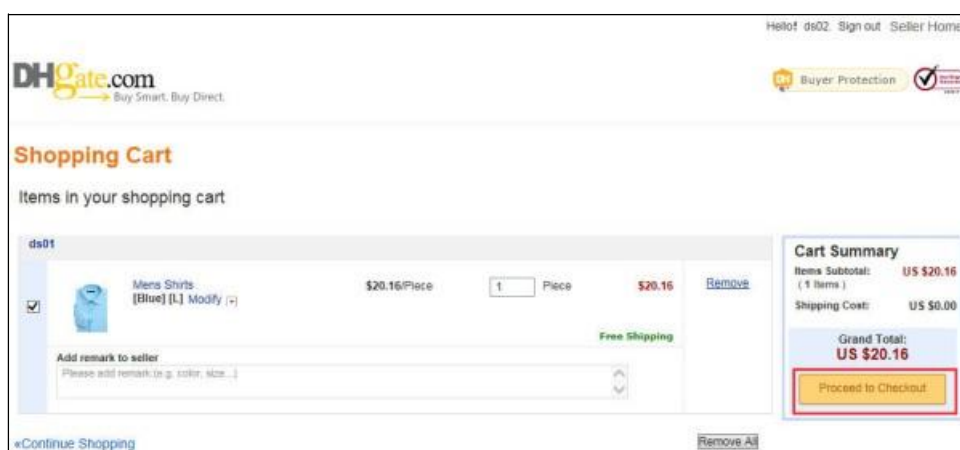
搜索结果展示为：



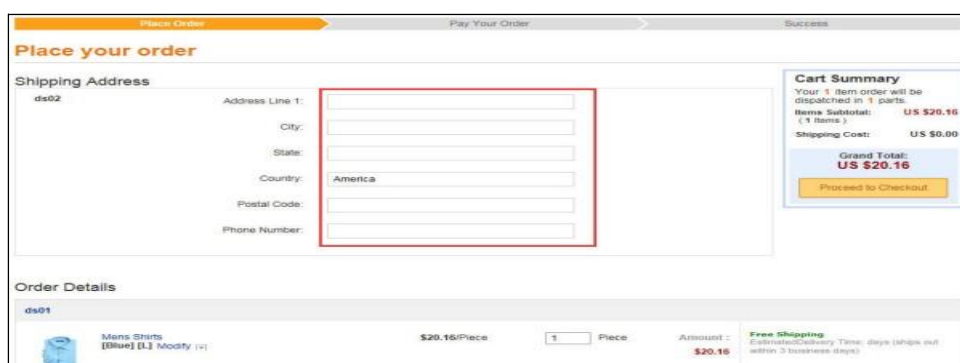
点击商品名称，打开其详细介绍页面，选择相应的尺码、颜色，然后点击“Buy Now”立即购买或“Add to Cart”加入购物车。



然后进入购物车，查看订单详情，勾选确认的商品，再点击“Proceed to Checkout”按钮。



进入下单界面，填写买家收货地址（根据注册个人资料时输入的买方收货地址填写），填写完成后点击“Proceed to Checkout”按钮：



这样买家就下单完成了，接下来需进行订单支付。

8、买家支付订单

下单成功后，买家进入支付画面：

Review Your Orders and Use Coupon

Order	Quantity	Sub-Total	Shipping	Seller adjustment	Coupon
791	Mens Shirts [Blue] (L)	1 Piece	US \$ 20.16	Free Shipping Estimated Delivery Time: 7 days (ships out within 3 business days)	0.00

Grand Total: US \$ 20.16
HKD 160.14

Choose Other Payment Method

☒ VISA Visa

☐ MasterCard

☐ American Express

☐ MoneyBookers

☐ Bank Transfer (Local)

☐ Bank Transfer (Workdays)

☐ Western Union

Pay by VISA

DHgate Service Pledge

- 100% guaranteed refunds
- Secure payments with escrow protection
- Easier, faster dispute resolution

Your card number is kept 100% secure and only used for this transaction. DHgate will never reveal your card details to any third party. Our payment system is PCI-DSS Level 1 compliant, which means entire payment process follows the highest security standards and is the equivalent of bank-grade infrastructure.

If encountering any issues during payment process, please refer to our [credit card payment troubleshooting](#).

You should pay USD 20.16

*Card Number:

*Expiration Date: MM / YY

*CSC:

Contact Name: Jianxin Liu

Postcode/zip: 210005

Phone Number: 13851711223

Address: Room 105 Qinzhou Building, NO.1, Lane 101, Qinzhou Road

Pay for order

这里需要填写信用卡信息，因此在第一笔订单支付前，买家需要先去银行申请开信用卡

(如已申请过则无需再申请)

8.1 申请信用卡

具体流程为：在模拟实训首页，点击敦煌网或速卖通的“办事中心”，进入城市地图；然后点击“银行”建筑，在弹出页面中再点击“对私业务”按钮。如下图所示：

	使用帮助 办事中心 任务列表
	个人资料 管理库存 财务 卖家中心
	个人资料 我的物品 财务 买家中心



点击“填写信用卡申请表”，然后点击“添加”按钮，添加一张信用卡申请表，再打开进行填写（其中涉及个人信息须与注册个人资料时填写一致）：



填写完成并通过后，回到银行业务窗口，点击“申请信用卡”；再选择提交信用卡申请表。

信用卡申请成功后，回到实训平台首页，点击“个人资料”，再进入“财务”页面，即可看到 个人账户中的信用卡，点击信用卡可查询卡内可用余额：

币种	总余额	可用金额	冻结金额
CNY	10000	10000	0
USD	1000	1000	0

时间	项目	收/出	金额	来源
2016-05-24 13:50:49		收入	CNY 10000.00	system
2016-05-24 13:50:49		收入	USD 1000.00	system

8.2 买家支付订单

接下来回到之前的订单付款页面，选择“MasterCard”支付，输入银行卡号等信息，再点击“Pay for order”：

Choose Other Payment Method

☒ VISA Visa

☒ MasterCard

☐ American Express

☐ MoneyBrokers

☐ Bank Transfer (Local)

☐ Bank Transfer (Overseas)

☐ Western Union

Pay by MasterCard

DHgate Service Pledge

- 100% guaranteed refunds
- Secure payments with escrow protection
- Easier, faster dispute resolution

Your card number is kept 100% secure and only used for this transaction. DHgate will never reveal your card details to any third party. Our payment system is PCI-DSS Level 1 compliant, which means entire payment process follows the highest security standards and is the equivalent of bank-grade infrastructure. If encountering any issues during payment process, please refer to our [credit card payment troubleshooting](#).

You should pay **USD 20.16**

*Card Number: 6214860010384593

*Expiration Date: 01 / 20

*CSC: 880

Contact Name: Jianxin Liu

Postcode/zip: 210005

Phone Number: 13851711223

Address: Room 105 Qinzhou Building, NO.1, Lane 101, Qinzhou Road

Pay for order

支付成功，接下来就等待卖家发货了。

9、卖家发货

卖家进入后台，在“交易”查看订单。进入路径：卖家中心 > 交易 > 我的订单 > 全部订单



卖家在订单列表里找到订单，点击“订单详情”进行查看，然后开始备货。

8.1 备货

卖家回到跨境电商主界面，点击“库存管理”；然后点击“订货”如下图：



在进行采购之前，如果卖家没有申请过信用卡，也需要先申请信用卡，方法同上。申请完信用卡之后，选择支付账户，然后输入要购买的商品编号和数量，点击“确定”。订货完成之后，可回到实训首页，点击“个人资料”；打开“财务”及“物品”栏分别查看费用支出及库存状况：

基本资料		财务		物品	
个人信息		账号: 6214860010395956			
姓名: 韩千叶		币别	总余额	可用金额	冻结金额
		CNY	9913	9913	0
个人账户		USD	1000	1000	0
		时间	项目	收/出	金额 来源
		2016-05-24 15:08:32	购买商品CV-004(1)	支出	CNY 87.00 system
		2016-05-24 15:07:02		收入	CNY 10000.00 system
		2016-05-24 15:07:02		收入	USD 1000.00 system

基本资料	财务	物品
订单号	产品编号	名称
	CV-004	男式衬衫
		来源
		国内生产
		数量
		2,PC
		售出

现在，卖家就可以给买家发货了。

8.2 发货

卖家进入敦煌网后台，在订单列表里找到刚才的订单：

订单号: 310	下单日期: 2016-03-05 15:27:24	订单来源: 英文站	买家: bly	联系买家
				
Mens Shirts 产品编号: 208 备货所在地: 中国		1件	US \$64.8	卖家发货准备
			立即发货	备注 订单详情

点击右侧的“立即发货”按钮，进入“选择发货方式”界面。通常选择“DHLLink 物流平台发货”，然后按以下四个步骤完成线上发货。

1 选择物流方案
2 填写发货信息
3 确认发货信息
4 申请成功

输入计算所得的包裹重量、长宽高等信息（可查询商品资料），然后点击“计算运费”！

选择物流方案:
1 选择物流方案
2 填写发货信息
3 确认发货信息
4 申请成功

收货国家: 美国
物流方式: 快递
包裹重量: 0.2 KG 长 30 CM 宽 20 CM 高 5 CM

计算运费

选择 物流服务商 运输时效 交货仓库 运费(人民币)

下一步: 填写发货信息 取消

查询到不同的物流服务商，根据需要选择一家，然后点击“下一步，填写发货信息”！

选择	物流服务商	运输时效	交货仓库	运费运费(人民币)
☐	DPEX(原TOLL)	1-3个工作日	深圳仓库	CN ¥ 92.21
☐	八达通商部	1-3个工作日	深圳仓库三	CN ¥ 93.81
☒	FEDEX(IE, IP)	2-3个工作日	广州仓库	CN ¥ 86.59
☐	TN T(经济、全球)	3-7个工作日	惠州仓库	CN ¥ 84.19
☐	DHLLink专线	5-9个工作日	义乌仓库	CN ¥ 81.78
☐	DHL eCommerce	7-10个工作日	上海浦东仓库	CN ¥ 80.18

填写发货信息时，买家信息可在订单详情中查找，另外需要注意完善商品信息，如下图所示：

商品信息：

修改商品

商品图片	货物申报名称	数量	货物单价	原产地
	货物名称：Mens Shirts *英文申报名称： *中文申报名称： *海关商品编码：	1	\$20.16/件	中国

包装后信息 *重量: 0.2 KG *件数: 1 *长: 30 CM *宽: 20 CM *高: 5 CM

为了精确计算您的运费请务必填写货物包装后的重量以及尺寸信息。

预计运费：¥86.59
 此运费已含燃油费
 最终运费以实际发货重量为准

点击右侧“修改商品”按钮，详细填写各项商品信息：

修改商品

*货物名称: Mens Shirts

*英文申报名: Mens Shirts

*中文申报名: 男式衬衫

*海关产品编码: 6205200099 [HSCODE查询](#)

*数量: 1

*货物单价: 20.16 (\$/件)

*原产地: 中国

*单位: 生产部

品牌:

材质:

规格:

用途:

其他:

产品图片:

完善相应的信息，然后提交。四个步骤完成之后显示如下页面：

选择物流方案：

1 选择物流方案 2 填写发货信息 3 确认发货信息 4 申请成功

恭喜！申请成功,订单号为 791

发货方式为UPS全球快捷服务,物流单号为 115

请您尽快将货物发送到指定仓库，我们在收到货物后，将反馈国际物流费用，请及时查收邮件或物流单信息

您还可以：[查看物流单](#) [继续申请发货](#)

点击“查看物流单”；再选择“等待支付运费”

DHLLink仓库发货

DHLLink发货流程：1 在线填写发货申请 2 线下发货到合作 3 在线支付国际 4 DHLLink仓库 5 买家收到

等待仓库收货 等待支付运费 发货已完成 已取消发货

发货单号 搜索

交易订单号	物流发货单号	仓库名称	国际物流	国际运单号	计费重量	国际运费	操作
791	115	FEDEX(IE、IP)			0.2	86.59	查看 立即支付 取消发货单

1

点击“立即支付”按钮，选择支付方式，支付运费，若订单异常，还可点击“取消发货单”。

支付运费

发货信息

物流单号	商品图片	国际运单号	包裹信息	运费
115			0.2 KG 30*20*5CM	RMB 86.59

使用账户余额支付

账户余额：0.00元

支付 RMB 86.59

确认支付

使用银行卡支付

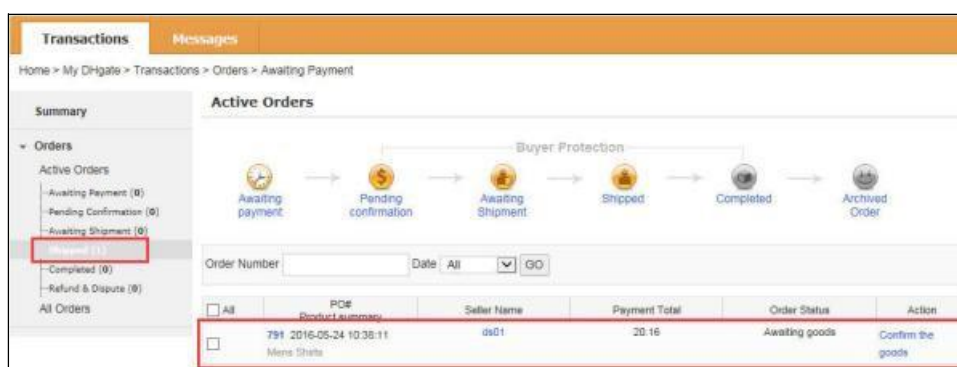
选择一张银行卡：Please select Account

确认支付

支付完运费之后，发货完成，货物就出运了。卖家可以在实训平台首页面的“财务”查看财务收支情况。

10、买家收货

买家进入买家中心，查看订单状态，已经收到货的订单状态将显示为“Shipped”。



确认收货。这笔交易就完成了。接下来回到实训首页，点击“我的物品”，查看收到的商品，并可以直接售出。

二、速卖通

1、卖家注册

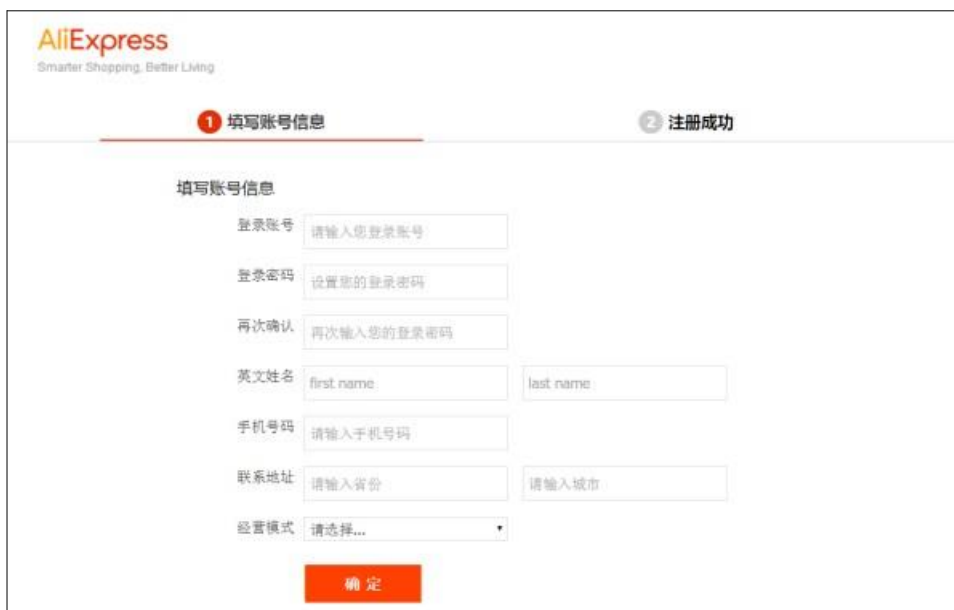
【Step 1】登录速卖通首页：

在主界面点击“卖家中心”进入。如下图所示：



【Step 2】进入注册页面：

点击“免费开店”，进入速卖通卖家注册界面，填写注册信息。填写完成之后，点击“确定”按钮。



AliExpress
Smarter Shopping. Better Living

1 填写账号信息 2 注册成功

填写账号信息

登录账号

登录密码

再次确认

英文姓名

手机号码

联系地址

经营模式

注册完成之后，登录速卖通卖家后台。

进入卖家首页：



AliExpress 全球速卖通

Go to My Alibaba

我的速卖通 产品管理 交易 消息中心 店铺 帐号及验证 营销活动 数据纵横 经营表现

产品信息

发布产品

管理产品

推荐产品

管理我的产品

产品分组

回收站

模板管理

产品信息模板

运费模板

服务模板

产品管理 - 正在销售

1、发布涉嫌侵犯知识产权产品将会受到处罚，请在发布前仔细阅读知识产权规则。品牌点击查看品牌列表参考
2、商品的多语言编辑发布功能上线啦！支持英语和俄语的信息自主编辑。操作前请仔细阅读功能说明和FAQ。
3、由于目前存在数据延迟情况，产品的库存具体售罄情况，请以该页面中的库存量为准，给您带来不便，请您谅解。

草稿箱(0) 审核中(0) 审核不通过(0) 已下架(7) 正在销售(25)

输入产品名称 输入完整产品编号 输入商品编号

请选择产品分组 所有 提交

删除 批量下架

产品信息	产品组	售价(USD)	库存	运费模板	剩余时间	操作
 Mens Shirts	未分组	64.8	5000	(发货地区: CN)	29天	编辑 下架 删除

2、卖家产品管理

2.1 发布产品

目前系统内只有商品库中的产品允许交易，因此在上传产品之前，需要先到商品库中进行查看。具体方法可参考敦煌网相关操作。

然后根据老师发布的任务要求，学生在产品库里选择合适的商品，然后准备发布产品到速卖通中。具体操作方法为：在“产品管理”页面，“产品信息项”下，点击“发布产品”按钮。



进入发布产品操作界面，选择合适的类目：



填写产品信息：



提交之后，完成发布产品。

2.2 管理产品

主要是对已上传产品进行相关的编辑、下架、删除等操作。

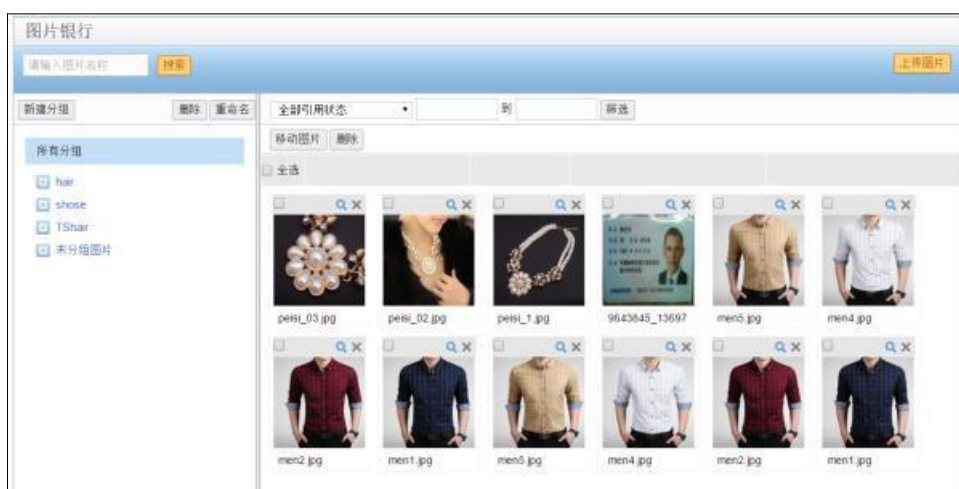


2.3 管理图片银行

按以下路径进入： 产品管理 > 管理图片银行



进入“图片银行”；在图片银行里对产品图片进行命名、分组等操作，便于后期使用。



2.4 管理产品组

为了便于产品的管理，学生可以设置相应的产品组。



2.5 模板管理

进行产品信息模板、运费模板、服务模板的管理。具体方法可参考敦煌网相关操作。



3、买家注册

【Step 1】登录速卖通首页：

在主界面点击“买家中心”进入。如下图所示：

	使用帮助 办事中心 任务列表
	公司资料 管理库存 财务 卖家中心
	个人资料 我的物品 财务 买家中心

【Step 2】进入注册页面：

填写注册信息。填写完成之后提交即可。

4、买家下单及订单处理

以下流程参照敦煌网操作。

4.2.3 实训项目开出率统计表

2021 下半学期实验(实训)项目开出率统计表

序号	本学期开设实验实训 项目名称	对应课程名称	实训实 际学时	课任教 师	参与辅导教 师	开出率
1	英语语音实训	英语语音	28	拓凌云	段方真、杨娇	100%
2	外贸单证实训	商务英语谈判	56	王赞	刘垚、宁丹秀	100%
3	专业英语口语实训	商务英语视听 说	28	段方真	拓凌云、张晓 君	100%
4	跨境电商实训	外贸单证实务	112	陈苑苑	胡锦华、刘垚	100%
5	外贸单证实训	外贸英语函电	28	刘垚	王赞、宁丹秀	100%
6	进出口基础业务实训	进出口业务实 训	28	胡锦华	谭建兵、王彦 婷	100%

4.3 教学方法与手段

4.3.1 教学方法与手段改革

在商务英语教学中要充分调动学生学习积极性和参与性,教学模块和单元的组合要恰当地处理传授专业知识和培养职业能力的关系,强调理论教学要与实践教学并重;要发挥情景教学和模拟教学的长处;要培养学生的团队精神;要善于模仿,采用“自主式”、“协作式”和“研讨式”等教学方法;要把教学的重点由单纯讲授知识转向同时传授获得知识的学习策略,培养学生综合职业能力。

1、实施“浸泡”教学法,开展情景教学,培养学生的理解能力。

在商务英语教学过程中,应有效地培养学生的创造个性,发展其职业能力,要从变革旧的教学方法、建立新的教学手段入手,努力为学生创设教学活动的情景,鼓励学生大胆尝试,培养学生的创造个性和职业能力。在黄冈职院商务英语主干课程逐步采用了英文原版教材,教师坚持英文授课,开展英文游戏和比赛,借鉴和实施“浸泡式”教学法。教师将教学模块和内容制作成了一批内容新颖,形式生动、界面友好的教学课件,为学生营造一个生动逼真的学习情境。充分利用现代多媒体信息化网络教育技术,创设虚拟、仿真的学习情境、使学生有如闻其声、如临其境之感,让学生沉浸在全英文的语言环境中。这就丰富了学生的想象力,诱发了学生的好奇心。

2、实施模仿训练,加强学生的认知能力

商务英语教学是从学习外国的商务文化、商务惯例到创造性地加以运用,模仿是一个至关重要的环节。模仿可以从朗读开始,即首先要求学生按照视频节目片断,进行富有表情的朗读,此时其用声技巧应与视频节目尽量一致;随后,当学生能够脱稿时,再要求其配上动作姿势,进入全真模仿。当然,由于文化的差异,有些体态语未必能在本土文化中获得认同,如耸肩、过多的扬眉等等,因此,模仿的重点还应放在英语语音语调和表情语气上。

3、通过团队合作,加强学生的交际能力

开展小组合作学习,增强团队协作精神是适应社会发展的有效教学模式。团队精神是大局意识和协作精神的集中体现。团队精神的基础是尊重个人的兴趣和成就,核心是协同合作。在教学中,每学期开始我们把一个班分成4-5个学习小组,要求学生要向经营公司一样经营自己的团队,每个公司都有自己的总经理,销售部经理、研发部经理、营销员、秘书和接待员等,定期进行一次角色轮换。每次上课我们都给学习小组分配任

务, 如问题讨论、节目表演, 小组内每两个同学又结成对子, 进行对话训练和表演。表演的内容也根据教学而多种多样, 如: (1) 商务谈判: 每组由 6-8 人组成, 其中 3-4 人为中方代表, 分别是经理、经理助理和翻译, 另外 3-4 人为外方代表。双方可就某一商品的交易进行洽谈, 谈判的内容可涉及询价、报盘、付款方式、包装、运输、保险等方面; (2) 商务辩论: 以教材中的案例为题目, 由两个学习小组分别扮演正反双方, 运用商务策划、商务管理等知识进行辩论; (3) 商品推介: 要求每个学习小组设计、生产并推介一个产品。每个小组的成员分别扮演公司的一个角色, 面对听众, 将自己产品的性能、特点、用法和售后服务介绍给观众, 以期获得过多的订货。观众听完介绍之后, 可向台上的任何一个表演者进行提问。在学习小组中, 学生们互帮互学, 你追我赶, 既培养了团队精神, 又提高了交际能力。

由于商务英语平时教学一般采取 30 人左右的小班教学, 其现场气氛不够热烈。为此, 我们每学期组织一次全年级的商务英语话剧表演竞赛, 经层层选拔的优秀学生团队, 在竞赛上进行综合性的话剧表演, 参加竞赛除了对参赛者本人或团队是一个考验外, 还创造了一个浓厚的学习英语的氛围, 有利于培养健康的英语学习环境。

4、改进教学与考核方法, 推行现代化多媒体教学

多媒体教室、校园网及公共信息平台的建设, 改变了传统的教学方法, 实现了学习内容、学习方法及学习目标与现代化教育技术的有效结合, 将素质教育融入了知识传授与技能培养的全过程, 逐步从以教师为主的灌输式教育, 转向以学生为主体的能力培养式教育。加强实习教学中的关键环节, 加大实习教学的有效课时, 大力推广新型的目标教学法。通过考核模式的改革来改变教师的教学模式、教学方法和教学习惯, 帮助学生, 逐步养成良好的职业意识、分析能力和职业训练习惯, 提高考试成绩, 配合专业改革方案的推行。

4.3.2 专业教学资源说明

本院办学的基本硬件、特别是各专业通用的硬件, 如教室、多媒体教学设备、多功能语音室、图书馆, 实习实训基础建设等均已达到要求, 且留有扩展空间, 可确保教学质量, 满足专业办学需要。

(一) 实验室建设

1、已投入相关专业实验设备建设:

(1) 跨境实训室 120m²，共有设备 80 台，同时可容纳 80 人，共投入 36789 元。

(2) 语音实训室（通用英语教学）120m²，同时可满足我院整体通用英语教学的课程安排，共投入 2416200 元。

(3) 微型电子计算机教室实验室拥有 HP dx6 128 电脑、HP DL580 和 ML370 服务器、图形工作站、激光打印机、复印机、Trimble 基准站、流动站、绘图仪、便携投影仪、多媒体投影仪、尼康 D70S 照相机、数码摄像机、ARCGIS 等先进的软硬件教学仪器设备。共投入 55 万元。

2 商务英语多功能办公自动化实训室建设

为进一步优化院内的教学资源，实行资源共享，目前已建立商务英语专业教学跨境电商实训室。新的商务英语多功能综合实训室主要用于我校商务英语专业及国际贸易实务专业学生的实训教学，具体如下表：

表 1 商务英语多功能办公自动化实训室计划开设实训项目

实训室名称	实训项目	适用专业
商务英语 办公 实训 室	办公自动化实训	商务英语专业、国际贸易实务专业和电子商务专业等
	秘书礼仪实训	
	沟通技巧实训	
	秘书英语实训	
	档案管理实训	
	秘书实务与应用写作综合实训	
	中英文秘书技能综合实训	

(1) 加强实训基地建设，实现理实一体化

大力推进产学研结合的专业教学模式创新，深化产学研结合、校企一体的人才培养模式，保证重点专业及专业群的人才培养质量，加大社会服务力度和辐射能力，积极引入校外企业，建设校内外实训基地。在创业基地建设上，力争成为高职学院的领先者和国家政策的重点扶持对象。

在校内实训基地建设上，以学生的职业技能和职业素质培养为核心，从就业基地

建设和创业基地建设两方面进行。通过校企合作，实现共建、共营、共管、共赢，最大限度满足学生专业技能训练、职业学校师资培训、合作企业职工技能培训的需要。并在此基础上总结出一套可行、有效的理/实一体教学基地建设模式。

（2）校企一体双师型专兼职师资队伍建设

在校企一体机制下，我校正在以“双师型”教师培养和专兼职教师队伍建设为重点，一是继续坚持“外合内培”的方针，即加强与高校考核密切相关的专家的联系平台建设，让名校学科专业带头人引领我校的学科专业建设。全面提升学校现有教师的学历、职称层次；二是结合学校专业调整与发展方向，通过专项培训、短期进修、访问学习等途径，有计划地更新现有教师的专业知识、技能结构，形成结构合理、富有朝气的专业教学梯队与此同时，重视青年教师队伍建设，通过重点培养、破格使用等方式，促使有潜力的青年教师脱颖而出，弥补学术断层；三是校企一体下加大与企事业单位之间的人才交流力度，针对岗位职业能力训练需要，聘请富有实践经验的兼职教师加强实习（实训）指导，充实师资力量；四是以科研课题申报为手段，以实习基地和学院科研院所为基础，提升教师队伍的学术服务功能，把人才培养模式改革作为重要的研究方向，增强研究的针对性和应用性。在重点专业研究上争取新的突破，两年时间内，学校科学研究、教育教学改革研究立项课题已有 2 项，并在努力冲刺大型国家级课题，积极申报相关省市一级的实验室，促进我院产学研一体化发展。

通过引进与培养相结合、专任与兼职相结合的方式，在这两年内已逐步建设一支由学院教师、行业专家和企业能工巧匠组成的“双师”结构专兼结合的既具有较高理论水平、又具有较强专业实践能力的专业教学团队。

（二）实践实训教学基地建设

专业硬件建设不能脱离实际的教学环境和教学水平，商务英语专业，本专业培养拥护党的基本路线，适应社会主义市场经济需要，德、智、体、美等方面全面发展，在商务活动中具有较强的英语口语交际能力、英语书面交际能力，初步具备国际国内贸易业务素质和水平，胜任涉外经济贸易日常工作的高级应用型人才。因此本专业教学实践，除充分利用校内共享资源和加强实验室建设外，更需加强校外实践教学基础建设。学校拟打算高薪聘请衡阳市具有丰富实践经验、熟悉地区和行业最新发展动态的行业企业技术专家和技术骨干作为兼职教师，建立不低于 30 人的兼职教师资源库。兼职教师通过参与教学法的讨论、参加教研活动、参加课程开发等，提高专业教学水

平；通过参与专业建设指导、承担专业课教学及指导学生实习实训等活动，提高专业建设能力和教育教学能力。二年级学生的部分课程教学打破传统教学模式，紧密结合校企合作，开展现代学徒制教学，创新人才培养方案，鼓励学生到衡阳市相关企业实施情境教学，边实践模拟边讲授知识，从理论和实践的结合上弄通原理，掌握技巧，把握程序要领。使教学贴近“职业角色”，为用人单位选聘人才提供条件，也为学生尽快进入角色，自主应聘提供机遇。

（三）图书资料建设

本院图书馆设有外借书库，学生自习室，配有计算机检索终端，可用于网络资源检索及本馆图书目录数据查询。在现有库存图书中，公共必修课和我院前期开设相关专业选修的教材、书籍一应俱全，而随着时代的飞速发展，我院紧随社会发展潮流，积极走访相关企业、用人单位，并实地调研相关兄弟院校，结合我院实际情况，最终确定申报商务英语专业。这就导致我院新申报专业相关配套的图书、资料相对较少。学院计划增加预算资金 20 万元用于本专业图书资料建设，并购买中国知网等相关学术搜索工具的使用权，进确保本专业学生人均拥有价值高、实用性强的专业资料。

（四）共享教育资源建设

成立商务英语区域教学联盟，促进周边中高职协调发展。通过创建商务英语区域教学联盟，与周边其它高职、中职院校在师资培训、实训基地共享方面进行有效合作，提高资源利用率。通过教学交流、实验实训基地对外开放等手段，促进与周边区域内高职、中职院校电子商务专业的共同发展。

4.4 教学管理

4.4.1 教学管理制度

★教学管理制度

院督查组工作条例

督促检查是学院保证教育教学活动顺利、有效进行的重要手段，为提高教育教学质量和办学水平，强化教育教学管理，健全质量监控体系，提高质量监控效果，特制订本条例。

一、组织机构

院督查组由院领导及党政办、组织人事处、教务处、学生处、基建后勤处、各系部、保卫处等相关部门负责人组成。教务处、学生处、每天必须派一人参加督查工作。

二、工作职责

(一)院督查组在值班院领导的直接领导下,对学院各部门、各环节工作进行检查、评估、监督和指导。评建督导处负责组织、联络和督查情况记录。

(二)抽查系部对本系教育教学活动的督查工作是否有记录,记录是否完整、真实,对教学、学管中出现异常情况的处理是否及时、妥当。

(三)每天至少抽查一次课堂教学情况、学生到课、听课情况,并将抽查情况进行详细记录,出现异常情况时,必须会同系部查明原因,并及时进行处理。

(四)每天原则上至少随堂听课一节。随堂听课要求做到课后评课,并抽查授课教师的教案、作业批改、教学进度、教学日志登记、课堂管理等是否符合要求,且将意见告知授课者。

(五)巡视校容校貌,了解食堂卫生、后勤服务等方面情况,每天至少深入1栋学生宿舍,掌握学生学习生活状况。

(六)对院内当天发生的重要教育教学活动做好记录。每天的督查记录于当天交评建督导处汇总保存。评建督导处将督查意见整理后反馈到相关职能部门和责任人,以便及时处理或整改。

三、工作原则

(一)有权对院内各项工作进行监督、检查、评估、指导。

(二)执行督查任务时要热心公正,充分掌握第一手材料,综合分析、准确评估。

(三)本着客观公正、实事求是的态度,积极维护督查工作的严肃性。

(四)每次检查必须要留有记录。

(五)坚持工作日值班制度,每学期督查表一经排定,原则上不予变动。值班人员必须按时到岗,在值班院领导带领下进行督查。如出差或特殊情况不能参加者,须向当天值班院领导请假,并安排本部门其它实职领导代班。值班院领导不能参加可指定分管部门的主要负责人代班。未经请假无故不参加者,根据学院《部门日常工作考核实施细则》每次扣考核分1分。

(六)院督查组是学院重要的教育教学质量监控组织,各部门必须积极支持配合院督查组的工作,对院督查组指出的问题和建议,要高度重视、认真对待,各职能部门根据学院《部门日常工作考核实施细则》及时处理或整改,并将处理结果或整改结果报评建督导处汇总。

四、本条例自公布之日起施行。

院级教学团队建设管理办法

为进一步加强教学质量内涵建设,充分发挥学术造诣深、教学水平高的教授、副教授的辐射作用,聚集和形成一批优秀的教学团队,培养可持续发展的教学队伍,特制定本办法。

一、建设目的

教学团队作为专业建设和课程建设的重要载体,是学院开展专业建设、课程改革、教学科研等活动的基础力量。教学团队以团队成员之间的融合与协作为纽带,以深化教学改革与教育创新为举措,从而全面提高高等职业教育教学质量。通过建立团队合作的机制,改革教学内容和方法,开发

教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师队伍的整体教学水平。

二、建设内容

教学团队是指以教书育人为共同的远景目标，整合现有教师资源，形成教学实施、研究与改革的教学业务组合。教学团队是由知识技能相互补的个体所组成的，为完成某个教学目标具有明确分工协作、良好互动性和凝聚力的团队。

根据各教学部门的具体情况，以教研室为建设单位，以系列课程或专业为建设平台（原则上以专业为主），在多年的教学改革与实践中形成教学团队。鼓励教学团队打破原有的教学行政组织（如系部、教研室等），实行跨专业乃至跨系部等的组合。到 2019 年在全院重点遴选 8-10 个教学质量高、群体结构优、团队效益突显的院级教学团体，并在此基础上培育一批省级和国家级教学团队。

学院将重点支持优秀教学团队开展教学研究、编辑出版教材、推广教学成果、培养青年教师等工作。通过高效的团队合作机制，充分发挥示范引领作用，进一步推进教师队伍建设，系统地推进教学内容、教学方法和人才培养模式的改革创新。

三、教学团队的基本要求

1. “双师”结构的专业教学团队组成。主要由学校专任教师和来自行业企业的兼职教师组成，以专业建设作为开展校企合作的工作平台，设计、开发和实施专业人才培养方案，人才培养和社会服务成效显著。团队规模适度，一般不超过 10 人，专兼比例 6: 4 为宜。

2. 专兼结合的制度保障。通过校企双方的人事分配和管理制度，保障行业企业兼职教师的来源、数量和质量以及学校专任教师企业实践的经常化和有效性；根据专业人才培养需要，学校专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势，分工协作，形成基础性课程及教学设计主要由专任教师完成、实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。

3. 带头人。善于整合与利用社会资源，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，保持专业建设的领先水平；能结合校企实际、针对专业发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，实现团队的可持续发展。一名高教系列副高职称只能担任一个教学团队的带头人。

4. 人才培养。在实施工学结合人才培养过程中，团队成为校企合作的纽带，将学校教学管理覆盖学生培养的全过程，保障学生半年顶岗实习的效果；通过校园文化与企业文化的融合、教学与生产劳动及社会实践的结合，实现高技能人才的校企共育；专业毕业生职业素养好，技能水平高，用人单位欢迎，社会认可度高。

5. 教学研究。积极参加教学改革与创新，如中央财政支持的实训基地建设项目、职业院校“十一五”省级重点建设项目，与企业联合进行人才培养模式改革和技术研发。积极参加教学改革与创新，教学团队应有明确的学术研究方向，承担过省级以上的多项科研项目，教学与科研相长，注重科研成果在教学中的转化。致力于教育教学改革与创新，承担过教改立项项目研究，团队每位成员

近三年内在省级刊物发表 3 篇以上或国家级刊物发表 1 篇以上论文或出版专著。同时团队带头人符合以下条件之二：

- ①主持至少 1 个院级以上（含院级）精品专业；
- ②主持至少 1 门具有院级以上（含院级）精品课程；
- ③获得过院级以上（含院级）教学成果奖励；
- ④获得院级以上（含院级）教学名师称号；
- ⑤立项为院级以上（含院级）专业带头人；
- ⑥主持至少 1 项院级以上（含院级）教改课题；

6. 教学资源。高度重视教材、试题库、实训指导书、多媒体课件等教学资源建设，能够及时反映职业教育课程建设的最新成果，团队带头人至少主编出版过 1 本教材，能充分运用现代教育技术、方法与手段，经教学改革实践检验效果显著。同时，教材评价选用机制规范，确保高质量教材进课堂。有省级以上精品教材或院级立项校本教材建设项目。

7. 社会服务。依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉。

四、评审程序

院级教学团队的评选坚持公平公正、自下而上、宁缺毋滥的原则，严格按照以下程序进行评选：

1. 各系部根据评选条件认真组织申报，确定团队带头人和团队成员后，由团队填写《湖南工商职业学院院级教学团队申报表》，经所在部门签署推荐意见后报教务处。

2. 教务处组织专家对各系部的推荐材料进行资格审查或初评，报院学术委员会。

3. 院学术委员会组织评审（终评），评审结果在全院范围内公示 5 个工作日。公示无异议后上报学院批准。

4. 学校发文正式列为院级教学团队，立项资助建设。团队带头人提出切实可行的年度计划和预期成果，上报《湖南工商职业学院院级××教学团队建设任务书》。

五、教学团队建设目标和基本任务

1. 建立教学团队合作机制。

2. 形成良好的梯队结构，老中青搭配、职称和知识结构合理，中青年教师专业素质和业务水平明显提高；在建期间教学团队成员至少建成院级专业带头人 1 人或院级教学名师 1 人或院级教学科研骨干教师 1 人，获得院级及以上教学奖励比例超过三分之一。优秀教学团队应建成 1 个省级专业带头人或 1 名教学名师，获得院级及以上教学奖励比例应超过三分之二。

3. 所承担的教改项目研究与实践的进展良好，成效显著；在建期间申报并获得院级一等奖及以上教学成果奖励，优秀教学团队应获得省级及以上教学成果奖励。

4. 所承担的专业和课程建设项目的进展良好,成效显著;在建期间至少建成1个院级精品专业或2门院级精品课程或1门省级及以上精品课程,优秀教学团队应建成1个省级及以上精品专业或1门省级及以上精品课程。

5. 积极开发教学资源。在建期间至少开发校本教材1本以上;课程教材选用和建设效果好;至少完成实训指导书、习题集、多媒体课件、网络教学资源、试题库等教辅资料2项以上,且质量高、使用效果好。

6. 积极开展社会服务。教学团队成员参加社会实践每年30天以上达80%,开展横向课题1项以上,优秀教学团队参加社会实践每年30天以上达100%,开展横向课题2项以上。

六、团队管理

1. 学院每年组织一次院级教学团队立项建设的评选工作,每次评选1-2个左右。

2. 教学团队建设期为2年,建设期间资助建设经费为6000元,经费按年度核拨;被评为优秀教学团队奖励3000元。

3. 学院实行年度报告与目标考核、团队考核与个人考核相结合的考核方式,建设期内教学团队应服从学院的管理、检查和考核。学院相关部门及教学团队所在系部要及时了解、掌握教学团队的工作状态,帮助解决发展中遇到的问题,营造良好的工作环境,确保项目顺利实施。

4. 教学团队实行带头人负责制。学院按照带头人与学院签订的《湖南工商职业学院教学团队建设任务书》对团队带头人进行管理。若带头人在建设期内不能履行职责或不认真履行职责,所在系部应及时向学院提交调整变更请示,学院视情况重新聘任带头人或终止对教学团队建设的资助工作。

5. 团队成员实行动态管理。学院授权团队带头人与团队成员签订工作协议。对不能履行职责、不能按质按量完成目标任务或有其他违纪行为的团队成员,带头人有权解除或终止与其签订的工作协议。团队成员有调整时,团队应及时报教务处审批备案。

6. 建设进展缓慢、工作不力、年度检查不合格的团队,学院将责令限期整改,暂停拨下年度的建设经费。团队提交整改报告,通过整改有成效的方可续拨建设经费;整改成效不明显的,学院停止资助建设经费,取消其资格。被取消资格的教学团队所在系部,不得申报学院下一轮院级教学团队。

7. 教学团队的建设经费单独建账,专款专用,不得挪作他用。经费管理须严格执行《湖南工商职业学院重点建设项目及课题经费管理办法(试行)》的相关规定。

8. 推荐省级、国家级教学团队原则上从院级教学团队中遴选。

9. 本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

教学成果奖评选奖励办法

为表彰和奖励在学院教学建设、教学改革、教学管理、教学研究等工作中贡献突出、成绩卓著的教师 and 教学管理人员;为激励全校教师 and 教学管理人员在本职工作中不断进取,在全院营造重视提高工作水平、重视工作质量的良好氛围,有效地保障教学工作的中心地位;同时,也为我院培育和推荐湖南省级和国家

级优秀教学成果做准备，现根据中华人民共和国国务院令第 151 号《教学成果奖励条例》精神，结合我院教学与管理工作的实际情况，特制定本办法。

奖励范围及奖励等级

第一条 本办法所称教学成果，是指能够充分反映教育教学规律，具有独创性、新颖性和实用性，在院内外有一定的积极影响和推广价值，对落实我院办学定位与办学宗旨、提高办学水平和教学质量效果明显的教育教学方案。主要包括：

（一）充分体现我院办学特色和教学改革的主流方向，运用先进的教育观念和现代教育教学手段，在专业建设、人才培养方案设计与实施、课程与教材建设、实践教学建设、学风建设、教学方法与手段改革、教学质量提高、推进全面素质教育等方面取得的教学成果。

（二）主动适应我院教育、教学管理工作的需求，在组织教学工作，推动教学及教学管理改革，开展教学评估，加强教师队伍建设，开展教学质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展机制，实现教学管理现代化等方面取得的教学管理研究成果。

（三）结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量等方面的成果。

第二条 凡符合前款规定，经过两年或两年以上教育教学实践检验，确有显著效果或效益，在院内外具有一定影响和推广价值的教学成果，可申报院级教学成果奖。已经获得过教学成果奖的成果，原则上不再重复申报，如确实有突破性发展的新成果，申报时应对新突破点详细加以说明。

实践检验的时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。截止时间为推荐院级教学成果奖的时间。

第三条 院级优秀教学成果奖设特等奖、一等奖、二等奖和三等奖。

（一）特等奖：在教育教学或教学管理理论上有重大创新并在实践中取得显著成效；对提高我院教学水平和教育质量、实现人才培养目标有突出贡献；在湖南省处于领先地位，在全国产生重大影响。

（二）一等奖：在教育教学或教学管理理论上有创新点，对提高我校教学水平和教育质量、实现人才培养目标有重大贡献，创新成果在我院处于领先水平，在湖南省产生重大影响。

（三）二等奖：在教育教学改革方面有新意并在实践中取得较好成效，对提高我院教学水平和教育质量、实现人才培养目标有一定贡献，成果创新点在我院处于先进水平，在湖南省产生一定影响。

（四）三等奖：在教育教学改革方面取得一定成果，对提高我院办学水平教学质量、实现人才培养目标具有积极意义。

申报与评审

第四条 院级优秀教学成果奖原则上每两年评审一次。具体开展时间与省级优秀教学成果奖评审时间同步。

第五条 我院各教学单位、教学管理部门、在职教师和教学管理与教学辅助人员，在教学或教学管理工作中取得显著成绩的，均可按本办法申报校级教学成果奖。

第六条 申报教学成果奖，可由成果主要完成人个体申报，也可由成果主要完成单位集体申报。

（一）成果主要完成人是指直接参加成果方案设计和全过程实施，并做出主要贡献的个人。成果主要完成人一般不超过 5 人。

（二）成果主要完成单位，指成果主要完成人所在的基层单位，并在成果方案设计、论证、研究和实践的全过程中做出主要贡献的单位。成果主要完成单位一般不超过 3 个。

（三）成果主要完成人应具备如下条件：

1. 忠诚于人民的教育事业，遵纪守法，为人师表，具有良好思想品德。
2. 直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并作出主要贡献；直接承担教育教学、管理、研究或教学辅助工作，一般要有连续三年以上上述工作经历。

（四）两个以上单位或个人完成的成果，由第一主要完成单位或第一主要完成人提出申请。

第七条 评审程序

（一）个人申报由成果主要完成人向所在系（部）提出书面申请，单位申报由第一主要完成单位向教务处提出书面申请，填写“湖南工商职业学院优秀教学成果申请表”，并上报能够直接反映教学成果的相关材料（如：反映该成果的理论与实践效果的科学总结，或正式出版的教材样书、配套大纲和配套实训教程，或公开发表的论文，或光盘等有关资料。实物性的成果应提交说明书、实验报告及鉴定书等）。

（二）经各系（部）初审，确认为优秀者，由各系（部）向教务处推荐，同时上报相关材料。

（三）教务处在汇总整理申报材料之后，公布参评教学成果名单，广泛征求意见；同时深入基层调查，检查教学成果的实际效果，听证查阅有关材料，在此基础上，对每项教学成果进行全面、客观、公正、科学地初步评价。

（四）教务处聘请具有高职教育理念，坚持原则、为人正派、办事公道，长期从事教学工作、学术水平高、教学经验丰富、热心教学改革的专家和具有高级职称、管理经验丰富、政策水平高的教学管理人员担任评审专家。专家组对申报项目进行评审，评选出当年院级优秀教学成果奖励项目及奖励等级。

（五）评审组专家评审结果交学院教学工作指导委员会审核。

（六）院长审批。

第八条 评审办法

院级教学成果奖由专家组无记名投票产生，投票须有专家组五分之四以上成员参加，评审结果方为有效。三等奖应有专家组 60%以上成员赞成；二等奖应有专家组 70%以上成员赞成；一等奖应有专家组 80%以上成员赞成；特等奖应有专家组 90%以上成员赞成。

第九条 在评审过程中，如果发现申报材料弄虚作假或实际效果不符合条件时，取消参评资格。

第十条 院级优秀教学成果评审工作实行异议和回避制度。专家组成员参与申报的教学成果，应回避当年评审，以示公正。学院教学工作指导委员会审核后，教务处进行公示，公示时间为 15 天，公示期间，任何单位或者个人，凡对获奖成果有异议(包括其科学性、合理性、权属性等)，均可在公布之日起 15 日内向校教务处书面提出。凡公示后有争议的项目，在争议未解决前不得申报上一级奖励，也不予授奖；在 15 天争议期内无异议者即可授奖。

奖励办法

第十一条 对获奖教学成果，学院将按成果颁发《湖南工商职业学院教学成果奖励证书》和奖金。特等奖：奖金 1 万元；一等奖：奖金 0.8 万元；二等奖：奖金 0.6 万元；三等奖：奖金 0.3 万元。

第十二条 优秀教学成果奖奖金应及时发放到位，任何人不得以任何理由予以截留或扣除。成果第一主要完成单位或第一主要完成人，负责按所有成员对成果贡献的大小，进行奖金的具体分配和发放工作。

第十三条 获得院级教学成果特等奖、一等奖的教学成果，列入申报省、国家级优秀教学成果的预选名单。

附 则

第十四条 获奖成果记入成果主要完成人及单位所有获奖成员本人的业务档案，作为评定专业技术职务、晋级增薪的重要依据之一。对于弄虚作假或剽窃他人教学成果而获奖的，一经核实，学院将撤销奖励、收回证书和奖金，并给予行政处分。

第十五条 外聘教师的教学成果，其使用权归湖南工商职业学院，其第一完成人必须跟踪服务一个周期，了解实际效果。

第十六条 本办法为我院开展教学成果奖励评审与奖励的指导性文件，如与上级文件精神有不符之处，以上级文件精神为准。

第十七条 本办法自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

专业技能比赛管理办法

为了调动学院师生参加各级、各类专业技能竞赛活动的积极性，达到以竞赛促教学改革、以竞赛促技能提高的目的，特制定本办法。

一、参赛范围的界定

- (一) 教职工个人或团体参加的校外各级专业技能比赛；
- (二) 教职工个人或团体指导学生参加的校外各级专业技能比赛；

（三）非专业技能比赛（如各级体育活动等比赛）经过教务处认定报院领导批准后可纳入本办法管理。

二、参赛组队原则

- （一）凡国家、省、市相关部门组织的技能竞赛活动，学院均应积极组织参赛。
- （二）凡当年度无竞赛活动的项目，学院不单独组队，其常规训练可由专业协会组织进行。
- （三）凡组织参加各级技能竞赛的项目，参赛前须将参赛的项目方案报教务处审核经院领导批准后方可实施。

三、赛前训练管理

- （一）教职工个人或团体参加的校外各级技能比赛，其训练由相关系（部）负责组织及管理，学院只对比赛结果进行奖励。
- （二）学生个人或团体参加的校外各级技能比赛，其训练由相关系（部）负责组织及管理，并提供详细训练安排表报教务处备查，其训练经费实行包干制，学院结合比赛结果及训练考核情况对经费进行调控。

1、专业技能比赛：市级（含各级比赛市级赛区）比赛参赛学生 2~10 人训练经费为 1000 元；参赛学生 10 人以上训练经费为 1200 元；省级（含国家级比赛省级赛区）比赛参赛学生 2~10 人训练经费为 1600 元；参赛学生 10 人以上训练经费为 2400 元；国家级比赛其训练经费在省级基础上增加 100%。

2、各类体育比赛其训练经费参照专业技能比赛执行。

四、奖励措施

（一）对教职工的奖励

1、教职工个人或团体参赛、以及个人或团体指导学生参赛获国家级三等奖以上（含三等奖）的，学院予以“低职高聘”，即享受高聘一级的教师课酬待遇，聘期一年，时间从获奖后的新学年开始。

2、凡参赛获奖者，学院奖励相应的奖金，奖励金额如下：

（1）教职工个人参赛及个人指导学生参赛的奖励

参赛级别	获奖等级及奖励金额（元）			
	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国际级	500000	300000	200000	50000
国家级	100000	50000	20000	5000
省级	15000	8000	5000	1000
市级	5000	3000	1000	0

（2）教职工团体参赛及团体指导学生参赛的奖励

参赛或指导教师人数	参赛级别	获奖等级及奖励金额（元）			
		一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
2~10 人	国际级	500000	300000	200000	100000
	国家级	100000	50000	200000	50000
	省级	15000	8000	5000	1000
	市级	5000	3000	1000	0
11~20 人	国际级	600000	400000	300000	60000
	国家级	120000	60000	30000	10000
	省级	20000	10000	8000	2000
	市级	6000	4000	2000	0
21 人以上	国际级	800000	500000	400000	80000
	国家级	150000	80000	50000	20000
	省级	30000	20000	10000	5000
	市级	10000	5000	3000	0

（二）对学生参赛的奖励

1、学生个人参赛的奖励

参赛级别	获奖等级及奖励金额（元）			
	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国际级	100000	80000	50000	30000
国家级	50000	40000	30000	20000
省级	30000	25000	20000	0
市级	10000	5000	1000	0

2、学生团体参赛的奖励

参赛人数	参赛级别	获奖等级及奖励金额（元）			
		一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
2~10 人	国际级	300000	200000	100000	50000
	国家级	100000	80000	60000	40000
	省级	60000	50000	10000	0
	市级	10000	5000	1000	0
11~20 人	国际级	400000	300000	200000	100000
	国家级	150000	130000	100000	60000

	省级	100000	80000	30000	0
	市级	10000	5000	1000	0
21 人以上	国际级	500000	400000	300000	200000
	国家级	200000	180000	150000	100000
	省级	150000	100000	50000	0
	市级	10000	5000	1000	0

五、有关说明

1、奖励名额的限定：以 3 个参赛体为起点（若参赛体不足 3 个，不享受学院的奖励措施）进行奖励。即参赛体有 3 个奖励第 1 名、参赛团体 4~6 个奖励前 2 名，照此类推，每增加 3 个队增加一个奖励名额，奖励面原则上不超过 40%，最多不超过 50%。

2、奖项等级对应：若组赛单位所颁发奖状是按名次排定，则第一名原则上对应一等奖；第二、三名原则上对应二等奖；第四、五、六名原则上对应三等奖。

3、若参赛者获两个以上同一比赛项目的荣誉，只奖给最高荣誉的奖金；获两个以上不同项目的荣誉，分别奖励相应奖金。

4、各级各类奖励均以有效文件或证书作为认定依据。

5、本办法自颁布之日起实施，解释权归教务处。

★教学（管理）事故和差错的认定及处理办法

为了贯彻落实《湖南工商职业学院教学管理工作程序》，维护我院正常秩序，确保我院教学活动的规范化，进一步提高我院的教学质量和教学水平，根据各类教学、教学管理人员岗位职责，制定本办法。

第一章 教学事故的认定范围

第一条 教学事故是指教学人员在教学过程中，不履行其岗位职责，严重影响教学秩序者。

第二条 凡有下列情况之一，均为教学事故：

- 1、无故缺课（含实验课、实习课、设计）、缺监考或无正当理由拒不接受教学任务者；
- 2、未履行审批手续，擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，严重影响教学秩序者；
- 3、上课无故迟到或提前下课达到 5 分钟（含 5 分钟）以上和私自停课，严重影响教学秩序者；
- 4、讲课中不依据教学大纲要求，随意讲授与教学计划无关的内容，或讲授过程中有明显概念错误，学生反应强烈者；
- 5、实验准备不充分或指导不负责任，造成实验设备损坏或人身安全事故者；
- 6、试卷命题有严重错误，致使考试秩序混乱或需重新考试者；

- 7、考试前泄露考题，或在评定、填写、呈报学生成绩中弄虚作假者；
- 8、监考人员不认真履行监考职责，致使考生考试时集体舞弊者；
- 9、指导实习、社会调查不负责任，造成恶劣影响，损害学院声誉者；
- 10、国家（省）级考试，监考中不认真履行监考职责，致使试卷遗失者；
- 11、不按教学管理工作程序而自编、自印、自订教材和教学参考资料，并强行在学生中推销，造成不良影响者；
- 12、在公共或非公共场合，有违反四项基本原则、损害学院形象的言论或有煽动学生闹事的行为而造成不良影响者；
- 13、无正当理由不服从学院统一协调与安排，给教学造成了严重影响者；其他违反职业道德的行为，给学院造成较大不良影响者。

第二章 教学管理事故的认定范围

第三条 教学管理事故是指教学管理人员在教学管理过程中，不履行其岗位职责，严重影响教学秩序者。

第四条 凡有下列情况之一，均为教学管理事故：

- 1、无正当理由，不接受教学管理工作任务，或无故旷工严重影响教学秩序者；
- 2、擅自变更教学计划和实习计划，严重影响教学秩序者；
- 3、在教学管理中重大问题不经研究擅自处理，产生严重后果者；
- 4、重订、错订、漏订教材或采购盗版教材，严重影响教学秩序者；
- 5、考前泄露试题，或擅自改写学生成绩，造成不良后果者；
- 6、无正当理由，未保证教学用电、用水和教学物品、仪器供用，造成严重后果者。
- 7、无正当理由不服从学院统一协调与安排，严重影响正常教学秩序者；其他违反职业道德的行为，给学院造成较大不良影响者。

第三章 教学差错的认定范围

第五条 教学差错是指教学人员在教学过程中，不认真履行其岗位职责，影响教学秩序，情节尚轻者。

第六条 凡有下列情况之一，均为教学差错：

- 1、未办理正式手续私自调课、请人代课者；
- 2、上课无故迟到或提前下课 5 分钟以内（不含 5 分钟）者；
- 3、无特殊理由，实际教学进度与教学日历进度相差 10%以上者；
- 4、试卷命题错误分数超过总分数的 10%（含 10%）或试题明显偏易，致使考生在考试规定的 50%时间内全部考完离场的命题者；
- 5、试卷命题未按时间和要求完成者；
- 6、未按规定时间领取试卷或监考迟到，监考过程中擅离岗位者；

7、监考人员考试完成后不核对交卷份数、错装试卷者；座次表上没名单又让学生参考者；不按要求将学生书籍、作业本等与考试有关资料放在统一地点，致使个别考生考试时舞弊者；

8、工作不负责任，错评、漏评试题，错登学生成绩者；

9、不按时按要求上报教学资料和学生成绩者；

10、上课（监考）过程中打、接电话者；

11、实验准备不充分，致使半数以上学生提前 30 分钟完成而下课者；

12、不按时上报预订教材，漏订、错订教材，不按时上报实验材料采购计划、或错订、漏订实验材料，影响正常教学秩序者；

13、无正当理由不服从学院统一协调与安排，给教学造成了不良影响者；其他违反职业道德的行为，给学院造成不良影响者。

第四章 教学管理差错的认定范围

第七条 教学管理差错是指教学管理人员在教学管理过程中，不认真履行其岗位职责，影响教学秩序，情节尚轻者。

第八条 凡有下列情况之一，均为教学管理差错：

1、不按时或误发单期教学执行计划和任务书、课表、考试日程等，致使教师误课、误考者；

2、未按时发放或错发教材者；

3、制卷与试卷发放出现严重错误，影响考试秩序者；

4、教学值班人员不按时准备上课所用物品或开门，影响教学秩序者；

5、不认真落实教学管理工作任务，工作不负责任，影响正常教学、教学管理工作的运转者。

6、无正当理由不服从学院统一协调与安排，影响正常教学秩序者；其他违反职业道德的行为，给学院造成不良影响者。

第五章 事故和差错的认定程序

第九条 学院成立事故和差错仲裁委员会，委员会办公室设在教务处。

第十条 教学（管理）事故和差错，实行三级认定程序，即：

1、事故和差错被发现、检举后，由教务处通知当事人所在部门组织调查，初步核实，填写教学事故和教学差错认定单。如有特殊原因，当事人在 48 小时内作出书面说明，所在部门负责人作出一级认定。

2、教务处根据各部门上报材料，进行二级认定。教学（管理）差错由教务处直接处理，教学（管理）事故由教务处提出处理意见，呈报主管院长审定。

3、对一、二级认定结果有异议者，当事人可向学院事故或差错仲裁委员会提出申诉，由该委员会作出三级认定；

第十一条 在检举和认定过程中，应本着实事求是、秉公办事的原则，任何人不得捏造歪曲事实、有意诬陷和循私舞弊、公报私仇、打击报复，违者将根据情节轻重给予行政处分。

第六章 事故和差错的处理措施

第十二条 一学期内发生一次差错者，由所在部门负责人对其进行批评教育，并予以通报。

第十三条 一学期内发生二次或二次以上差错者，第二次起每次扣发当事人或责任人当月校内工资 50 元；发生事故者，从第一次起每次扣发当事人或责任人当月校内工资 300 元并予以通报批评。凡扣发校内工资者，由教务处报人事处，人事处通知财务部门扣发。

第十四条 一年内发生二次差错或一次事故者，当事人年度考核不得评优。

第十五条 一学期内发生四次差错或二次事故者，当事人年度考核为不称职；一年内发生三次或三次以上事故者，教学人员推迟一年评定职称，教学管理人员降低一级工资，时间为一年。

第十六条 发生教学（管理）差错二次者，按发生一次教学（管理）事故处理。

第十七条 各部门对事故和差错若故意包庇，不及时核实，不按规定处理，将追究部门负责人的责任。

第七章 附则

第十八条 凡发生的教学（管理）事故或差错，应及时处理，一般差错处理时间为四天，事故处理时间为一周。

第十九条 本“办法”自公布之日起施行。以往发布的有关文件或规定与本“办法”不一致的，以本“办法”为准。

第二十条 本“办法”由教务处负责解释。

教学质量考核实施办法

为了全面提高教学质量，激励和督促全体教师爱岗敬业，确保教学任务的圆满完成，根据教育部、省教育厅有关教学管理的文件精神，结合我院的实际情况，特拟订本办法。

一、考核的原则

- 1、坚持客观、公正、合理的原则。
- 2、坚持综合考核，以工作业绩为主的原则。
- 3、坚持定性考核与定量考核相结合，以定量考核为主的原则。
- 4、坚持经常性考核与定期考核相结合，以学期考核为主的原则。
- 5、坚持全面考核与抽样考核相结合，以全面考核为主的原则。
- 6、坚持各层次依规独立考核的原则。

二、组织机构及职责划分

学院教学工作委员会为教师教学质量考核的最高机构，全面负责学院教师质量考核的组织领导工作，组织院督导员、院督查组相关成员对任课教师进行检查性听课及抽查，并具体负责教师教学

质量考核的综合考核等级确定的审核、教师教学质量考核结果的张榜公布和最后处理情况的落实等有关工作。

教务处与评督处全面负责全院教师教学质量考核的组织、协调与检查督促工作，并具体负责组织学生评教及各层次的考核汇总，并按要求完成教学工作委员会布置的有关工作和协助各系、部的有关考核工作。

系、部成立由系部主任为组长的考评小组，全面负责本系、部教师教学质量考核的组织领导与实施，并具体负责本系、部教师教学质量考核的最终结果的确定及上报等工作，并按要求完成教学工作委员会布置的有关工作和协助教务处的有关考核工作。

三、考核的内容、标准和办法

依据对每个教师教学质量的综合考核情况确定三个等级，即 A、B、C 三等。

（一）系部考核

系、部负责对本部门的全体教师（含按专业的隶属关系确定兼职教师、外聘教师）进行考核。此项工作主要从以下三方面进行：

（1）教学常规检查考核

- 1、授课进度计划、工作总结、试卷命题、阅卷、成绩分析报告及临时性任务等完成是否及时、规范。
- 2、教案、讲义是否规范完整，《教学日志》填写是否及时、规范。
- 3、课外辅导、作业布置及批改情况。
- 4、参与听课、教研活动，主持课外讲座，完成情况。
- 5、平时课堂教学职责履行情况，学生平时对其教学态度、教学水平、教学方法、教学效果的反映情况。

教学常规检查由各系（部）为主，各系部可按上述内容规范要求，制定详细教学常规检查考核细则，在检查基础上评定等级。

（2）同行听课评价考核

- 1、教学态度：包括严谨负责、思想教育、教案规范等。
- 2、教学目标：包括目的明确、切合实际等。
- 3、教学内容：包括准确度、深广度，信息度等。
- 4、教学方法：包括启发思维、讲授思路、重点突出、联系实际、教学手段、板书等。
- 5、教学效果：包括课堂纪律，学生思维状况的反映，学生掌握情况的测试等。

对同行听课及评价的考核，以系、部或教研室为单位组织测评，在听课基础上进行集体评课，得出综合评议意见，确定任课教师的该项等级。

（3）教学差错与事故的考核

各系部以学院下发的《教学（管理）事故和差错的认定及处理办法》为依据，对教学差错及事故进行认定，若该学期出现教学事故一次或教学差错两次的在原认定的等级上降一个等级；若学期出现一次重大教学事故或两次教学事故的，考核为 C 等，也可当即下课。系、部对于降级的处理事项要在上报的材料中进行特别的说明。

教学差错与事故的考核以系、部为主，院督查组、院督导员为辅，教务处协助配合进行。对教学差错或教学事故隐瞒不报的部门，将追究部门主要负责人责任。

各系部可以在上述的基础上自行补充、完善考核内容与拟定适合本部门特点的考核办法。

（二）学生评教

学生评教由教务处与评督处牵头，以系为单位组织全体学生对其任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、职业道德、教学效果等方面进行考评，最后由教务处与评督处对各班学生评教结果统计表进行汇总确定学生评教的三个等级。

1、若该教师所任教班级的平均优秀率 $\geq 80\%$ ，或者所任教的班级（两个或两个以上，不含只任教一个小班）有 $2/3$ 以上班级的得优率排名第一，定为 A 等。

2、若该教师所任教班级的平均不合格率 $>40\%$ ，为 C 等。

3、其它情况均为 B 等。

学生评教原则上每学期进行两次（期中期末各一次，以平均结果为考核依据），考核小组由院领导、系部领导、教研室主任、教学干事及教务处相关人员组成。

（三）院督导室考核

院督导室负责全院教师（含兼职教师、外聘教师）的考核。此项工作主要从以下两方面进行：

（1）检查性听课

对检查性听课的考核，由院督导员对任课教师进行随堂听课，在听课基础上进行集体评课，然后结合教学检查（抽查）情况得出综合评议意见，确定此次教师所授课程的等级。

（2）教学检查（抽查）项目

1、授课进度计划、工作总结、试卷命题、阅卷、成绩分析报告等完成是否及时、规范。

2、教案、讲义是否规范完整，《教学日志》填写是否及时、规范。

3、课外辅导、作业布置及批改情况。

督导室可以在上述的基础上自行补充、完善考核内容与拟定适合自身工作特点的考核办法。

（四）院督查组考评

院督查组进行检查性听课及教学情况抽查，对教学违规人员直接报教务处进行通报批评，并对学期末的教学质量考核工作进行全方位的督查。

四、考核等级与处理

（一）考核等级的认定

1、A类课采取任课教师自我申报，学生考评，院系考核确定的办法。即任课教师在开学后的第三周进行该类课的申报（申报条件：原则上要求在上期学院组织的学生评教中合格率达90%以上或者在任教班级的任课教师中排前四名以上），教学系部初审后送教务处与评督处备案，经教务处审查报院领导批准后，院系两级依此为依据组织对其日常考核，期末经学生考评达到A等后，由系部提出复核人名单，再次由教务处组织相关部门对其教学工作各环节、各方面进行考核认定。若个人先未申报而学生评教达到A等者学院也不予以复核认定。

A类课除在教学各环节的各方面做到规范外，更要体现教学手段、教学方式、教学方法、教学内容的改革，且改革收到的效果显著。A类课的比例原则上控制在20%以内。

2、C类课采取学生评定与学院考核相结合。即期末学生评教为C等者或平时教学反响特别差的，学院将直接组织复核认定。

具体的考核标准及考核方式由教务处与评督处组织拟定。

教务处汇总上述各层次的考核结果，提交学院教学工作委员会讨论并审核。

（二）经初步考核为A类课的教师，有下列情况者实行一票否决。

1. 本学期受到党纪、政纪处分的。
2. 工作中发生重大责任事故的。
3. 未完成教学基本工作量。
4. 请假一个月以上的（含一个月）（国家规定的婚、丧、产假除外）。
5. 发生教学（管理）差错或教学（管理）事故者。
6. 不能将“教、学、做”有机结合。
7. 在区别对待的原则下，教考分离课程考试成绩合格率达不到60%。

（三）学期内有下列情况之一，其考核等级应确定为不合格：

1. 工作中发生重大责任事故的。
2. 不服从工作安排，造成严重影响。
3. 一学期发生教学（管理）差错四次或一次重大教学（管理）事故或两次教学（管理）事故者。
4. 在区别对待的原则下，教考分离课程考试成绩合格率达不到40%。

（四）处理办法

对各教师的考核等级在学院内通报。考核为优秀等级（A）的教师，在安排课程、晋升、晋职、年度评优、专业培训时优先考虑，且本学期超工作量酬金标准在原档次的基础上提高10元/课时，对连续三期被评为优秀等级（A）的教师，学院还一次性奖励5000元；本学期考核为合格等级（B）的教师，本学期教学工作量酬金按学院制定的标准计发；对处在不合格等级（C）的教师，本学期工作量酬金标准在原档次的基础上降低5元/课时，属外聘者直接解聘，属人事代理教师转为底薪外聘，属在编教师则实行高职低聘一档，自行进修提高，一学期后经试教仍不合格者，下岗另谋出路。

班级教学质量考核与班主任目标考核直接挂钩。班级成绩合格率低于 60%的，其班主任不得评优，低于 40%的，班主任考核降等或为不合格。

本办法适应于我院任课教师（含外聘教师）。

本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

★教研室工作考核方案(试行)

教研室是学院基层教学科研单位，承担着教学、科研、专业建设、课程建设等任务。为了进一步发挥教研室的职能作用，提高教学、科研及管理水平，推动学院教学改革工作的实施和深化，全面推进教学质量建设工程，特制定本办法。

一、考核原则

坚持民主、公正、客观原则；坚持重实绩、讲实效原则；坚持量化评估、可操作性原则。

二、考核指标体系

1、第一指标体系（学期用）及赋分标准(附件 1)。

2、第二指标体系（年度用）及赋分标准(附件 2)。

三、考核办法

学期评比与年度评比相结合，采取教研室自评、系部评价、院级综合评定（由教务处会同评督处、科研学报部、高教所等相关部门共同进行）的方法，形成学期及年度评比得分。年度考核的最后得分，按第一指标体系与第二指标体系各自得分的 50%计算相加。对考核结果进行排队通报，并对每学期考核达到 60 分以上且总分在前六名的教研室给予奖。

四、奖惩办法

1、根据年度考核的结果，设一等奖 1 名，教研室主任奖金 2000 元，教研室成员人平 300 元；二等奖 2 名，教研室主任奖金 1500 元，教研室成员人平 200 元；三等奖 3 名，教研室主任奖金 1000 元，教研室成员人平 100 元。在教师节大会上，颁发奖金，并分别授予“优秀教研室主任”“优秀教研室”荣誉称号。

2、对“优秀教研室主任”和“优秀教研室”，在职称晋升、业务进修，科研立项，研究经费分配等方面，予以倾斜。

3、学期考核不合格（60 分以下）的教研室不能参与评奖。教研室工作若学期的考核不合格的，教研室主任津贴按以 60 分为基数的得分率计发，若学年两学期考核均不合格，学院将对教研室主任进行免职处理。

本办法由教务处负责解释。

附件 1： 第一指标体系(学期用)

考核的项目		考核的内容	项目 分值	考核的依据
计划 管理 15 分	1. 教研室 工作计划 与总结	计划形式规范、项目齐全、责任具体,体现了创新与可操作性;总结全面、详尽,体现了“一分为二”的分析法。计划与总结原则上要求 2000 字以上。	2	会议记录、工作计划、工作总结。每缺一项扣 1 分,未达要求扣 0.5 分。
	2. 人才培 养方案的 制定	在对人才需求进行调研、毕业生跟踪调查的基础上,充分发挥专业建设指导委员会的作用,组织教研室的全体教师讨论制定体现教育教学改革与创新适应高职教育特点与发展要求的人才培养方案。	10	调研报告、会议记录、人才培养方案、改革与创新的材料说明。每缺 1 项扣 2 分。
	3. 教学任 务的落实	在学期结束前的 1 个月应将下学期的教学任务落实到每位教师,排课要按学校的规定与教学规律进行,克服盲目性与随意性。	1	学期课程安排表、教师周课时安排表。每缺 1 项扣 0.5 分
	4. 授课、 实训计划	计划各项内容填写规范、完整、准确,具有可操作性。	2	授课、实训计划。每缺 1 份扣 0.5 分
教学 环节 管理 30 分	5. 备课	教案规范,具有实用性与可操作性;讲义或课件内容详尽,体现了知识、技术更新性。	5	教案、讲义或课件。每缺 1 份扣 1 分
	6. 讲课	教学目的明确,重、难点突出。教学方法得当,教学手段先进;注意学生学习情况,管教管导、教书育人。确保学生到课率 98%以上、听课率达到 90%以上。被评为“A”类课的每门加 2 分,被评为“C”类课的每门扣 1 分。	10	院教学检查组、院督导的听课记录汇总表。院组织抽查学生的到课率与听课率分别达不到 80%与 70%的,每次每项扣 1 分
	7. 作业与 辅导	每 10 节课安排一次作业,对每次作业批改后要有针对性的进行讲评,原则上每次作业要利用课余时间辅导一次。	5	学生作业、讲评辅导记录。每少 1 人次扣 0.2 分
	8. 教学日 志	每次课都认真填写教学日志;及时与班主任沟通,共同加强对学生的学习管理;及时与学生处、系部及教务处联系,共同处理教育教学中的难点问题。	2	教学日志、沟通与协商记录。每少一份扣 0.5 分
	9. 教学手 段运用	应用多媒体教学的课程门数多(应达到课程总数的 60%以上)、效果好;自制课件有一定的数量与质量。	3 分	课程安排表、课件。低于 50%扣 1 分。
	10. 考试	出卷、制卷、阅卷、登分、成绩分析等环节要符合规范的要求与保证正确性。	5 分	考试各环节的记录。每环节一次差错扣 0.5 分
过程 与效 果管 理 30	11. 教学 进度	教学进度与学期授课计划基本相符,误差控制在 5%以内。	3	院教学检查组、院督导的听课记录汇总表。院组织抽查的统计表,每人次误差接近 10%的扣 1 分、接近 15%的扣 2 分、超过 15%的扣 3 分。
	12. 教学 效果	学期成绩争取一次性合格率达到 90%以上,学生在毕业时职业资格证获证率达 90%以上;教考分离课程合格率达到 60%以上,每门课程每班加 1 分,若教考分离课程成绩合格率低于 40%,每门课程每班扣 1 分。	9	校内、校外教考分离课程成绩统计分析表。
	13. 教师 调课	因特殊情况需调课要按规定程序办好调课手续,并要将教学任务安排妥当。	1	调课单与调课统计表。未按规定程序调课每人次扣 0.5 分,私事调课接近 3%扣 1 分。
	14. 教师 相互听课	每学期每位教师平均听课达 5 节以上,教研室主任每期听课 10 节以上,全年覆盖本教研室所有教师,并	2	听课记录与统计表。每少 1 节扣 1 分。

考核的项目		考核的内容	项目 分值	考核的依据
分		认真填写听课记录;做好新教师试讲听课、评议工作。		
	15. 教学资料上交	按学院或系部的要求按时、按质、按量上交各种教学资料。	3	资料上交情况统计表。迟交的按天每项每人扣 0.5 分。
	16. 教研活动	每期至少开展 8 次以上的形式多样的、对提高教学质量有实效的教研活动,做到事前有计划、事中有记录、事后有小结。	8	活动计划、记录与小结。每少 1 次扣 1 分。
	17. 教学检查	每月一次的教案(讲义、课件)、作业、教学进度等教学资料的抽查,每次检查要有计划、记录与总结。	4	检查的计划、记录与总结。每学期教学检查不少于 4 次,缺一次扣 1 分。
团队 建设 15 分	18. 职称结构	教师的职称结构通过多种渠道与大家的共同努力应达到示范职院的要求。在上一年度基础上教师系列的中级、副高、正高比例每超过正高比例每增加 5% 分别加 1 分、2 分、5 分;每增加 1 位在读研究生与硕士研究生分别加 1 分、2 分,每增加 1 位在读博士生与博士生分别加 5 分、10 分。	5	任课教师统计表。
	19. 双师素质	在上一年度基础上双师素质比例不断提高,每增加 5 个百分点加 1 分。专业教研室的行业专家兼课教师的比例不得低于 20%。	3	任课教师统计表。行业专家的比例每低于 5 个百分点扣 1 分。
	20. 专业培训与实践	师资培训有规划、有成效。教师的专业培训人均每年不得低于 20 个小时,社会实践人均每年不得低于 10 天。学年的第一学期的完成率不得低于 40%。	2	计划、过程记录、总结。每少 5 个百分点扣 1 分。
	21. 青年教师导师制	对教龄不满 3 年的教师实施“传、帮、带”工作,要做到有计划,有措施,有总结,效果明显。	5	计划、过程记录、总结与验收资料。每差 1 人扣 1 分
教学 资源 建设 10 分	22. 计划性	教学资源建设要有一至三年的规划,计划可行,措施有力,3 年教龄以上教师全部参与。	1	无规划扣 1 分,规划不可行扣 0.5 分。
	23. 建设效果	按计划高质量完成教学资源建设,建设内容突出“教、学、做”合一,工学结合,经学术委员会认定要达到合格以上。建设成果要有课程标准与教学设计或课件或讲义或教科书或实训指导书或练习册或题库或实验实训设备的有效运行情况记录等。	9	教学设施、设备的保养率、完好率、利用率统计表,教学素材。三纲一书不齐全,按每门课程每少 1 项扣 1 分,教学设施、设备的利用率达不到 60% 以上的扣 1 分。

第一指标体系(学期用)考核的补充说明

下列项目分数计入教研室学期考核的总分:

- 1、考核项目无佐证材料,该项目记零分。佐证材料不齐全每缺 1 项扣 0.5 分。
- 2、凡发生教学(教学管理)事故的教研室,每人次扣 5 分。
- 3、凡发生教学(教学管理)差错的教研室,每人次扣 2 分。

4、教学资源建设必须按责任状要求高质量完成，经学术委员会认定达到合格以上，未按质按量完成任务的该项目计“0”分。

5、教研室主任按时参加学院教学方面的工作会议和有关活动，无故缺席一次扣1分。

6、教研室成员在学院教学活动中，凡无故缺席一人次扣1分，迟到一人次扣0.5分。

7、专业建设指导委员会每期召开会议至少2次，每少1次扣2分。

8、凡省示范职业院校建设项目中有明确的质量要求的，按省标准进行考核。项目质量达到“A”的加2分，若为“C”、“D”等级的分别扣1分、2分。

学期考核的所有加分项目上不封顶、扣分项目以“0”为限。

附件2 第二指标体系(学年用)

项 目		级 别				自评得分	部门审核得分	综合部门审核得分
		国家	省	市	院			
实用性 科研成果	获 专 利							
	产生经济效益							
论 文	获 奖							
	核心期刊							
科研项目 (含课题)	申 报							
	立 项							
	获 奖							
教学团队	申 报							
	立 项							
精品专业	申 报							
	立 项							
精品课程	申 报							
	立 项							
教学名师	申 报							
	立 项							
专业带头人	申 报							
	立 项							
教学科研 骨干教师	申 报							
	立 项							
省青年骨干教师	申 报							
	立 项							
实训基地	申 报							
	立 项							
校本教材或规划 教材	申 报							
	立 项							

	外校引用							
	获 奖							
技能竞赛	国 家 级							
	省 级							
	市 级							
学历职称	研究生	在读:	硕士:					
	正 高							
	副 高							
	中 级							

第二指标体系(学年用)赋分标准

1、主持人为教研室成员获得专利的项目，每项加 30 分，转化为现实生产力的项目，每项加 50 分。二者兼有的项目，每项加 80 分。

2、主持人为教研室成员的科研项目获国家、省级、市级奖励者，每项加 20、15、10 分；获得国家、省、市、院级科研项目立项，每项分别加 15、10、5、2 分。

3、获得国家、省级、院级实训基地、精品专业、精品课程、专业教师团队等集体项目建设立项的分别加 60、30、3 分；获得国家、省级、院级教学名师、专业带头人等个体项目建设立项的分别加 20、10、1 分；通过建设验收合格，获得国家、省级、院级实训基地、精品专业、精品课程、专业教学团队等称号的分别加 80、40 分、6 分；通过建设验收合格，获得国家、省级、院级专业带头人、青年骨干教师等称号的分别加 20、10、2 分。

4、主编教材获得国家、省级奖励者，分别加 15、10 分；校本教材被外校采用，加 5 分。

5、主编国家级规划教材与校本教材分别加 20、5 分。

6、教师或指导学生获得国家、省、市级比赛一、二、三等奖分别加 15、12、10；8、6、4；3、2、1 分。

7、在完成部门目标责任状的基础上，最新北大或清华版核心期刊上发表论文（第一作者），人均每增加 0.1 篇,加 3 分，在国家级期刊上发表论文（第一作者）人均每增加 0.1 篇，加 5 分,在省级期刊上发表论文（第一作者）人均每增加 0.1 篇加 1 分。期刊级别的认定按省人事部门或教育部门的标准执行。

8、全年课题立项数不得低于部门目标责任状规定数量，每少 1 项扣 2 分；教师年均发表论文章数不得低于部门目标责任状数量，平均每少 0.1 篇扣 3 分。

上述项目的考核，均需由教研室提供相关的佐证材料，若无就不计分。

★教研教改项目管理实施办法

为贯彻落实《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》国发【2019】4号文件精神，实现把我院建设成为省级示范性高职院校的目标，更有效地调动广大教师和管理人员参与教学改革实践的积极性和创造性，进一步深化教学改革，结合我院实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学院成立“教研教改项目管理领导小组”（附件1），对院级教研教改项目进行综合管理。教务处负责组织教研教改项目的申报及日常管理工作。

第二条 本次教研教改以课程组为主要组织形式进行。将过去以教研室为单位进行教研的传统模式改按课程组进行，采取项目申报、审查、评审、立项、实施、验收的形式，以课程标准制定、校本教材开发、试题库建设、教学方式改革为重点内容，挖掘内涵、提炼特色、整合资源，强力推行“工学结合”的人才培养模式与“教、学、做”合一的教学方式，确保教研教改取得实质性成绩。

第三条 学院将对通过立项的教研教改项目给予相应经费支持，并纳入全校教学和科研工作计划，为教学改革创造良好的条件。同时，学院对教研教改项目验收成绩突出的人员将予以表彰和奖励。

第二章 组织机构

第四条 我院教研教改项目管理工作在“湖南工商职业学院教研教改项目管理领导小组”的领导下进行，实行学院和各系部两级管理体制。各系部负责组织本系教师申报教研教改项目，对申报项目进行初步审查和筛选，并在项目进程中实施指导和监督。教研教改项目管理领导小组负责申报项目的评审、立项批准、经费使用审批、实施情况检查、评审验收等工作。

第五条 项目申请人的资格、条件与职责

（一）申请人资格与条件

1. 申请人应为本院在职在岗的专任或兼任教师。
2. 申请人学术严谨、学风端正，有一定学术水平和科研能力，申请条件不受职称限制。

3. 多人参加项目研究时，其申请人应当是该项目的主要负责人，负责该项目实施过程中的具体组织工作。

4. 申请人只能在当年度教研教改项目中负责一个项目，且在该项目没有完成时，不得重复申报。

（二）申请人职责

项目负责人全面负责项目的申报、建设规划的制订、建设任务的分解与落实、项目经费的合理使用等。

第六条 各系部职责

（一）根据学院教研教改项目管理的总体要求，组织本系教师申报教研教改项目，并对申报项目进行初步审查和筛选。

（二）指导、组织、督促所属教研教改项目建设工作。

（三）配合学院教务处开展所属教研教改项目的申报、评审、立项、检查、结项审核、档案管理、经验总结等工作。

第七条 教务处职责

（一）制定和修订学院教研教改项目实施管理办法。

（二）指导、组织、监督教研教改项目建设的申报、评审、立项、检查、结项审核、档案管理、经验总结、经费使用等工作。

（三）组织专家在院级教研教改项目中择优推荐省级、国家级教研教改项目的申报工作。

第三章 教研教改项目主要研究内容

第八条 课程标准建设、教材开发建设、试题库系统建设等。

第九条 课程教学内容、课程体系、教学方法、教学手段、教学软件的研究与改革，实验实习实训改革与研究，教学资源配置方案的改革与研究。

第十条 大学生创新和创业教育的研究与实践。

第十一条 学院教学工作中急需解决的问题。

第十二条 教育教学管理改革的研究与实践。

第十三条 立足我院实际情况和需求的高职教育人才培养体系研究；校企合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的人才培养目标和模式研究；产学研结合培养人才机制的研究。

具体立项研究方向请参照各年度“湖南工商职业学院教研教改项目立项指南”（附件2）。

第四章 教研教改项目立项原则与程序

第十四条 立项原则

（一）对学院的教学改革与发展具有一定的理论和实践指导意义。

（二）对提高教学质量、深化教学改革具有较大促进作用。

（三）能为学校的决策提供理论依据和科学论证。

（四）预期能取得较好的效益，研究成果具有应用和推广的价值。

（五）项目论证充分，攻关目标明确，研究计划切实可行，研究方法科学，经费预算合理，具备按计划完成研究任务的各项基本条件。

（六）项目参与人员中有企业一线专家或行业专家进行指导与共建，能充分体现和贯彻落实校企合作、工学结合、理实一体的研究指导思想。

具体要求参照“湖南工商职业学院教研教改项目立项评审标准”（附件4）。

第十五条 立项项目分为重点项目和一般项目。对有潜力能创国家级、省级优秀教学成果奖的项目予以重点支持。

第十六条 一般情况下，教学改革项目每年立项一次。

第十七条 立项审批程序

（一）教务处下发组织申报教学改革研究项目的文件。

（二）原则上要求各单位必须申报1—2个教研教改项目，同时鼓励教师自愿申报，并按要求填写“湖南工商职业学院教研教改立项项目申请书”（附件3）。

（三）“湖南工商职业学院教研教改立项项目申请书”经系部审查、筛选、部门负责人签字后，报教务处。

（四）教研教改项目管理领导小组及聘请参与的企业一线专家或行业专家对所有申报项目进行评审。评审工作在集体评议的基础上，采取无记名投票的方式，确定是否立项并形成书面意见。参加评审工作的评委、领导和工作人员，凡涉及与自己有关的项目，一律采取回避措施。

（五）申报项目审查、评审批准后，正式立项，并行文公布。

第五章 教研教改项目经费资助和项目管理

第十八条 教研教改立项项目实行项目主持人负责制。教研教改立项项目的研究、管理工作都由项目主持人负责，各系部应加强对立项项目研究工作的指导和经费开支的监督，帮助项目负责人制定好研究实施计划，并提供研究所需的必要条件。

第十九条 项目实施期间实行中期检查制度。按照各课题进度确定其中期检查时间。中期检查时，项目负责人须提供相关材料，教务处要对照项目进程安排，对每项课题的进展情况进行检查。对进展情况不好的课题，教务处可酌情采取相应的措施（包括调整、整改、暂停、中止或撤销等）。

第二十条 项目研究过程中，研究计划、项目负责人、主要研究人员需要进行重大调整变化时，须由项目负责人提出书面报告，所在系部签署意见，报学校批准。项目主要研究人员调离原单位的，项目负责人和所属系部要采取措施保证项目研究工作继续进行，并及时报告教研教改项目管理领导小组和学校教务处。

第二十一条 教研教改项目建设应在3年内完成。教研教改项目一经立项，根据项目申报的经费预算，所列经费经教研教改项目管理领导小组审查、评议和批准后，学校将给予资助经费0.4万元—8万元。经费按项目进度表分期分批发放。

第二十二条 教研教改经费由教务处管理、监督使用。具体管理办法参照“湖南工商职业学院教研教改经费管理办法”（附件5）。使用教研教改经费时，由项目负责人签字，经教务处和领导小组审批后，到学校财务处办理手续。教研教改项目经费要保证专款专用。

教研教改资助经费的使用范围包括：

（一）资料费。含与项目研究相关的打印、复印、办公用品费；图书、教学软件等文献资料的购置费等。

（二）为完成项目研究必须举办的会议费。

（三）为完成项目研究必须进行调研的差旅费。

（四）与课题相关的论文、著作出版费。

（五）成果鉴定费。

（六）参与人员劳动报酬等。资助经费不得用于发放奖金、以及与研究项目无关的开支。

第二十三条 出现下列情况的项目，应予以撤销

- （一）自获得批准之日起，中期检查时仍未开展研究工作的项目。
- （二）项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成任务的能力。
- （三）项目负责人（包括项目组主要成员）因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作，且无法进行人员调整，或调整后无法保证研究工作正常开展的项目。
- （四）未经批准擅自变更项目负责人或研究方向的项目。
- （五）严重违反财务制度。
- （六）项目组内部不团结，无法正常开展工作的项目。

非客观原因而撤销项目的资助经费需全部追回，未追回部分从项目负责人的工资中扣除，作为学院教研教改项目建设经费留用。

因客观不能逆转原因而撤销的项目，需将所余资助经费追回，作为学院教研教改项目建设经费留用。

第六章 项目鉴定、验收工作

第二十四条 项目完成后，教研教改项目管理领导小组负责组织开展评审验收工作。

第二十五条 申请验收的项目需提供以下文件资料

（一）结题验收审核表。“结题验收审核表”是用以反映项目成果的简明统计表，格式由教务处统一制定（附件6）。

（二）教研教改立项项目结题报告书。报告书格式不拘，要求观点明确，事实充分，文字简明扼要。内容应包括：

1. 改革的背景、思路和项目研究、实践的情况。
2. 项目主要成果简介。
3. 项目研究与实践的自我评价。
4. 项目推广价值及进一步研究、实践的思路等。

（三）经过编目的成果原件及相关附件材料。如人才培养方案、教材、实验指导书、实践报告、教学软件、论文、专著、电子课件等。

第二十六条 验收内容

根据项目的研究方案、进度安排和成果形式目标，对项目的任务完成情况进行总结和评价，主要包括：

（一）对项目研究和实施的技术路线、子项目（专题）设置、研究方法选择等进行科学性和先进性评价。

（二）对项目的组织方式、协调管理、经费使用、执行情况等进行综合评价。

（三）对项目改革研究成果在教学改革与实践、提高教学质量与效果等方面的作用 and 影响，以及项目产生的效益、成果应用前景综合进行评价等。

具体验收内容参照“湖南工商职业学院教研教改项目结题验收标准”（附件7）。

第二十七条 验收时间

立项项目原则上应在项目原计划截止时间后一个月内完成项目的结题验收工作。特殊情况需推迟结题验收的，应向教研教改项目管理领导小组和教务处提交延迟验收的申请报告。

第二十八条 通过验收的教研教改项目，如研究成果符合“湖南工商职业学院科研管理办法”条件，学院按相应标准给予科研奖励。对验收合格、成果突出、效果明显的课题，学院组织参加“湖南工商职业学院教学成果奖”评选，获奖项目学院另行给予奖励，并推荐申报各级教学成果奖的评选。同时，组织推荐参加省级、国家级教改立项项目的评选。

第二十九条 对验收不合格的项目，其项目负责人在三年内不得申报新的校级教学改革研究项目，同时根据情况收回部分资助经费。

第七章 产权管理

第三十条 我院教研教改建设项目视为职务作品。凡申请教研教改项目评审的部门和项目负责人将被视为同意该项目上网内容的非商业性使用权自然授予我院。项目负责人要承诺项目内容不侵犯他人的知识产权。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由学院教研教改项目管理领导小组负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实行。

第三十三条 本办法附件7个。

★考试管理条例

考试（查）是学院教学过程中的重要环节，也是学院教学管理工作的重要方面。它既能促进学生全面、系统地复习所学知识，检查学习质量，又在很大程度上反映出教师的教学效果。因此，抓好考试（查）工作，对树立良好的校风、学风，提高教学质量有着重要的意义。为进一步促进考试管理的科学化、规范化，特制定本条例。

一、考务组织

1、考务工作在主管教学工作副院长领导下由教务处会同系（部）及有关职能处（室）统一组织实施，进行严格的教学管理。

学院有关部门（办公室、人事宣教处、学生处、团委、基建后勤处、保卫处）要各司其职、各负其责，共同做好考试期间的宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习考试环境。学院各级教学管理干部、学生管理干部、班主任和任课教师，在期末复习考试期间应按规定到岗、到位。

2、由教务处统一组织编排《考试安排意见》（含考试班级、课程、时间），于考试前四周下发各系（部）处室、学生班级并张榜公布，使全体师生知晓，未经教务处同意，任何人不得随意变更。

3、各系（部）应在复习考试前，采用适当的方式对学生进行动员，使学生明确《考场规则》。

二、考务工作的操作

1、教务处依据教学计划在考试前一周下达本学期学院组织的各考试课程安排表（考试时间、地点、科目、专业）及监考人员、巡考人员安排表，并采取召开考务会等方式进行动员，使监考和巡考人员明确各自职责。

2、教师应按教学大纲规定的教学内容和要求，指导学生全面系统地复习，不得任意缩小考试范围，更不能向学生暗示试题内容。

3、考试方法可采用笔试、机试、口试、闭卷、开卷。笔试时间一般为 100 分钟。学院每学期组织 3-4 门主干课程考试，其他课程由任课老师据学生平时的出勤、学习态度、作业笔记、回答问题、小考等情况进行综合评分；系部若需组织一些课程的考试，应先报教务处审核、经院领导批准后方可实施，并将监考安排及试卷在考前两周交教务处审查与备案。

4、试卷命题应符合教学大纲的要求，份量、覆盖面、难易程度要适当，应着重检查学生基本概念、基本理论和技能的掌握程度及应用能力。命题应使考试成绩呈正态分布，一般基本题占 60%-70%、灵活运用题占 20%-30%、难度较大题占 10%左右。考试课程（含系部组织的考试课程）试题类型要符合课程特点，一般不得少于四类，小题数不得少于 40 道。试题文字叙述要清楚、准确，易于理解。命题工作须在考试两周前完成。

5、试卷命题工作由各系部（教研室）统一组织，学院安排的教考分离课程由教务处统一组织出卷。各系部（教研室）应积极创造条件建立试卷库或试题库。非试卷库或试题库命题的试卷，采用 A、B 卷。对采用同一教学大纲同一门课程同一层次的不同班级，应使用统一的试卷考试和重修考试。

期终考试试题和重修考试试题应做到难易、份量相同，其重复率不应超过 20%，均应附有评分标准和标准答案。

试题应经系部（教研室）主任审定，必要时可以调整或重新出卷。

试题一般应由系（部）出卷老师采用计算机按教务处要求的统一格式打印，经各系（部）主任审签后，系（部）教学干事汇总交教务处（同时交打印件和电子文稿），交文印部门付印。考查课程由任课老师自行制卷考核。

6、学院组织的考试试卷的审核、装订、封存等工作由教务处负责，印刷由办公室负责。系部组织的考试试卷印刷、装订、封存等工作由系部负责。试题一经确定，考前作为学院密件封存，考后作为教学档案归档。

7、教师阅卷应严格执行评分标准，不得任意变动。学院组织的教考分离课程由教务处会同系部（教研室）组织任课教师统一阅卷、登分。其他考试（考查）课程由任课老师自行阅卷登分。

8、登分工作应做到严格、认真、准确、无误。具体要求如下：①分数登记在学生成绩登记表上，登分时任课老师须认真填写学生成绩登记表（学生成绩登记表由任课教师在学院网站教务处网页自行下载打印），标明开课学期、开课专业班级、课程名称、开课单位、填表时间、成绩、任课老师签名。任课教师应按统一规定用黑色或蓝黑墨水填写学生成绩登记表，学生成绩登记表需经系部主任审核签字，不符合规定的，一律退回重做。②缺考、违纪、舞弊、取消考试资格的课程一律记“0”分，并注明对应字样。缓考的课程直接注明“缓考”字样；③修改成绩时应由登分人或核查人在修改处签名；④避免漏登和错登分数。

9、所有考试课程答卷批阅完毕，均要按班级按课程对考试答卷作试卷成绩分析并装入试卷袋内，在考试工作结束后三天内交教务处作教学档案归档。

10、考试安排表在学院布告栏和网站公布。考试必需的用品（草稿纸、监考牌、考场封条、考场钥匙、胶水、装订针、线、剪刀等），由教务处负责，在考前一周作好准备。

三、成绩评定与录入

1、考核资格

学生无故旷课（迟到、早退、缺交作业按三次作一学时旷课处理）累计超过某门课程教学时数三分之一，应取消该课程的考核资格，并不准正常补考。但学生考试期间有下列情况之一，可申请缓考：①因病正在住院，缺课未超过全学期实际教学的三分之一的；②考前或考场上突发伤、病，经医院证明不能按时或坚持参加考试的；③考试期间正在参加由学院统一组织的省级以上的各种活动的。

缓考申请由本人填写《湖南工商职业学院缓考申请表》，并附相关证明材料向学生所在系提出，经系主任审核同意后，报教务处批准。缓考手续应在考试两周前（因病等紧急情况除外）办理。

2、成绩评定办法

考考试（考查）课程评定采用百分制计分，评定办法如下：

① 考试课程成绩，成绩评定按期末成绩占 70%，平时成绩占 30% 计算。

② 考查课程成绩，由任课教师根据学生作业质量、课堂提问成绩、平时小测验成绩、出勤和听课质量等情况评定给出。

③单独计成绩的实验、实训成绩评定按期末实验考试占 60%，平时实验的操作分占 40% 计算。

④体育课成绩评定采用考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

⑤毕业设计成绩评定：设计成绩占 70%，答辩成绩占 30% 计算。

⑥既有理论又有课程设计的课程成绩，成绩评定由课程设计课教师评定给出。

⑦平时成绩包括作业质量、课堂提问成绩、平时小测验成绩、出勤和听课质量等，平时成绩应在考试前评出。

⑧学院组织的教考分离的课程成绩以期末考试为准。

3、成绩录入：①任课教师应在考试考查工作结束后三天内将学生成绩登记表交所在系部，经系部审核后，由任课教师在成绩管理系统上录入，录入并核对无误后将成绩“提交”。录入时，缓考、缺考、违纪、舞弊、取消考试资格的课程录入注明相应字样。成绩录入工作应在考试考查工作结束一周内完成。②任课教师将成绩录入后将学生成绩登记表交各系部，各系部统一收集按班级整理后交教务处。课程成绩提交后不得擅自修改，如确需修改，由任课教师申请，系部主任签署意见，报教务处查明原因后确定是否修改。凡不按要求及时正确报送学生成绩登记表和在成绩管理系统上录入成绩的，学校将视情节轻重按教学差错处理。各系负责将学生成绩通知到学生本人，学生也可在学院网站教务处主页查询成绩。

四、重修规定

1、考试（考查）不及格的课程，学校给予三次补考机会：第一次为下一学期开学初，第二次为学生毕业前，第三次为学生结业后一年之内。对于实行学分制教学管理的专业，考试（查）不合格的课程学校给予一次补考机会，补考后仍不及格的课程应当重修。

2、由教务处编制补考日程表（含考试班级、课程），于考试前两周下发各系（部），并张榜公布，使重修考试学生知晓。

3、重修考试、缓考、重考试卷应在考试（查）前一周交教务处统一保管。重修费按物价局审批收取标准由学生所在班级班主任在开学报到时统一收集交财务处。重修名单由财务处收费盖章后交教务处。

4、公共课重修人数达 30 人以上，专业课重修人数达 20 人以上由教务处会同各系部统一安排老师集中辅导与答疑；不足上述人数的由任课老师自行安排辅导与答疑（自行辅导需事先经系部批准，报教务处备案方可实施，要有辅导的班级、时间、名单等辅导记录）。

5、重修阅卷应在补考后一周内进行，阅卷结束后成绩立即送教务处，任何人不得随意动。

五、考场组织

根据考试工作安排，由教务处会同各系部一组织布置考场。

1、考场内必须按一人一桌或隔桌安排座位。若一个教室同时安排两个不同班级进行考试，监考人员一定要将学生交错安排入座。

2、每一考场至少配备两名监考人员。

3、有关后勤部门应保证考场设施完好和考场周围环境整洁安静。

六、考场规则

1、学生进入考场前应做好各种充分准备。凭本人身份证、学生证按监考教师指定的座位入座参加考试，无证者不准参加考试。考试中途无特殊情况不得离开考场。考试用纸（包括草稿纸）一律由教务处提供，学生不得自备。

2、学生必须按时进入指定的考场,迟到 15 分钟以上者，不得进入考场参加考试，该课程作不及格论处。进入考场后，对号入座，不准喧哗，保持考场安静。考试开始 30 分钟后准许交卷离场。不交试卷和草稿纸者，不准离场，更不得将试卷携出场外。携出者试卷作废，成绩作零分计，并视其情节给予必要的处分。

3、学生应在规定时间内，独立完成答案。不准互相交谈、讨论解题和核对答案；不得翻阅书籍，笔记等资料；不得窥视他人试卷；不得互借计算器；不得夹带纸条，偷换试卷和草稿纸；不得将考试内容写在桌子上。违反者，以考试舞弊论处。

4、考试前学生应把全部书籍、笔记、资料等放在指定位置，不得放置课桌上和抽屉内。携带的通讯工具一律关机。学生应听从监考教师的指导，考试完毕交卷后应立即离开考场，不得要求补充答卷；不得向监考人员询问考题情况；不得在考场附近高声谈论；更不得离场后再进场考试。

5、学生如遇试题字迹不清，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释和启示。

6、答卷时，除作图需用铅笔外，一律用钢笔或圆珠笔（不准用红笔）书写，字迹要端正清楚。考试结束铃响后，学生应立即交卷，不得乘机制造混乱或舞弊。收卷时拒不交卷者作旷考处理。

七、监考须知

1、监考人员要认真做好考场的监督检查工作，保证考试顺利进行。其任务是：①领、发、收、送试卷；②负责考场监督检查，严防考生作弊；③检查学生证、考试证；④核实缺考人数；⑤填写考场记录（签名）；⑥密封、装订试卷。

2、监考人员应熟知考场规则，严格执行考场纪律。监考时不准抽烟；不准阅读书报、谈笑或当场批改试卷；不得任意离开考场；不准无关人员进入考场。如有监考人员无故不参加监考、未按规定时间领取试卷或监考迟到，监考过程中擅离岗位等失职行为，按《教学（管理）事故和差错的认定及处理办法》的有关规定处理。

3、监考人员要按规定时间（考前半小时）到考务办公室签到，领取《考场规则及纪律》和监考标签，认真听取主考关于本场考试的具体要求。监考要佩带标签于胸前，在派定的考场监考（不得进入其它考场）。

4、考前 20 分钟由考务办公室向监考人员下发密封考卷袋。监考人员应检查封条是否完整，考试科目与本次考试课程是否相同，然后进入考场，并要求考生做到以下要求：

①闭卷考试时，考生须将书籍等有关资料集中放置在指定位置，并按座位号就坐，前后对齐；

②预备铃响后向考生宣布考试纪律；

③考前 5 分钟将考卷袋拆封，先核对试卷数量与考卷袋右上角数字是否一致，在考前两分钟开始把试卷依次发给学生。

5、试卷发下后，一监考教师立于讲台监考，一监考教师逐一检查核对学生证件。

6、无证者不准参加考试，有特殊情况的请示主考处理。准予参加考试的无证考生要在试卷袋上和考场登记表写明姓名及无证原因。

7、对作弊及违反考试纪律者除当场向本人严肃指出外，应当立即收缴有关夹带证物，终止其考试并将具体情节详细记录在考场登记表中。

8、监考人员没有宣读试题、解释题意或启发学生的义务，更不得与考生攀谈。如试题字迹不清，应向考生指明，或转请值班教师解决。

9、开考后 15 分钟监考人员应注意检查考卷上姓名与学生证是否一致，并防止交换试卷。已经交卷出场的考生，不允许本人补写姓名或其它文字。

10、考试结束铃响后，由一位监考教师注视考场，其它监考教师按顺序收齐考卷，清点份数，按试卷编号整理密封并装订成册，然后装入考袋，贴好封条送教务处。如在整理过程中发现试卷缺少，应立即报告主考，查明原因，并在试卷上注明情况及处理结果。

11、监考人员必须在试卷袋上逐项填写考场记录，包括实考人数、缺考人数、缺考学生姓名及考场纪律情况并签名。

八、主考、副主考职责

1、主考由主管教学工作副院长担任，其职责是：

①全面负责并保证考试工作的正常运行，合理组织安排监考人员，正确处理考场上出现的各类问题；

②认真执行有关考试的各类规定；

③考前对监考人员进行培训，有针对性的提出考试具体要求；

④考试后严格检查试卷装订质量；

⑤考试结束后要认真统计实考、缺考人数，将考区情况记录在考场情况记录表上。

2、副主考由教务处长或分管副处长担任，其职责是：

①认真了解本场考试的具体要求和注意事项；

②检查各考场准备工作的情况；

③认真核对考试科目、时间、检查考袋封条；

④协助主考正确处理考场上的各类问题；

⑤考试过程中，要经常走动，巡视考场情况，发现监考人员违反监考规定应向主考反映并及时处理；

⑥考完后，协助主考写好考试记录。

九、舞弊处理

1、考场上学生的下列行为均认定为作弊

①夹带书、本、纸张；

②互相交谈；

③窥视他人试卷；

④互换试卷、稿纸；

⑤代考；

⑥传递、接收纸条；

⑦传递计算器。

2、对作弊者作如下处分

①该课程成绩以零分计；

②取消本年度奖学金及评优评先资格；

③视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

④代考与被代考者均应给予勒令退学处分。

3、教职工下述行为均认定为违反考纪考规

①利用工作之便以任何方式泄密或变相泄密；

②暗示或协助学生作弊；

③为学生卷面改错；

④私自为学生卷面加（减）分。

4、教职工违反考场纪律行为经调查认定后，由学院根据情节轻重对违反考纪考规者给予行政处分。监考人员不认真履行监考职责，应予批评或通报批评。

十、检查

1、考试期间，由学院统一安排抽调各系部负责人和有关职能处室负责人担任巡考员，按规定职责对全校考场巡视检查。

2、考试期间教务处对考试中反映的问题，应及时采取改进措施。

3、考试后教务处应会同系部对试题质量、考试成绩作出评估和总结。

十一、附则

本条例自公布之日起执行，凡以前与本规定有抵触的按本条例执行。

本条例由教务处负责解释。

学生升级、留级、跳级、退学、毕业管理办法

第一条 严格执行升、留级制度，是学校教学管理工作的重要环节，也是规范教学管理、提高教学质量的重要措施。根据教育部《高等学校学生管理规定》、《湖南工商职业学院学生管理规定》，特制定本规定。

第二条 学生修完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，或取得相应的学分，准予升级。

第三条 在实行学年制的年级，学期考核课程不及格者，可以参加正常补考。对学生考核不合格的课程，不符合留级、退学的学校给予三次补考机会：第一次为下学期开学初，第二次为学生毕业前，第三次为学生结业后一年内。

在实行学分制的年级，必修课考试不及格可以补考一次，补考不及格必须重修；选修课考试不及格，可选择重修或另外选修同类课程。

第四条 在实行学年制的年级，经过补考，一学年累计仍有 5 门（含 5 门）课程以上不及格者，或一学年累计旷课超过 60 学时（含 60 学时），应予以留、降级。留、降级的学生，如遇无班级可留，可参照试读规定执行。

在实行学分制的年级，学生学年所取得的学分不足该学年总学分 40%，应当留级。

第五条 公共体育课和其他非专业技能课成绩不计入留级课程门数。

第六条 留级学生应当在下一学年开学两周内到教务处办理留级手续，随相同学习形式、相同层次、同一专业的下一年级重新学习。

第七条 学生留级前正常考试及格的课程，留级后该课程成绩和已取得的学分有效；如本人愿意重新参加考核，其成绩按照其所取得的高分记载。

第八条 在实行学年制的年级，留级学生应当缴纳重读学年学费（无论有无已考核合格课程），超过规定时间未办理留级手续者，按照自动退学处理。

在实行学分制的年级，学生留级，应当按照未及格课程学分缴纳重修费，留级前正常考试及格的课程如需重修，应当缴纳相应学分的重修费。

学生留级后，学费、住宿费标准按照其留级年级标准执行。

第九条 相同学习形式和层次的某一专业若下一年停止招生，留级学生办理完留级手续后，允许其跟原班级试读。试读期间，如果再出现不及格课程，可以按照课程完全衔接的原则，随下一年级同学习形式、同层次的其它专业学习，若本人不同意，按退学处理。

第十条 留级学生名单由教务处公布。

第十一条 学生留级不属于纪律处分，学生在校期间留级不得超过两次。留级超过两次者，作退学处理。

第十二条 实行学年制的年级，在一学年内经第一次补考后仍有 6 门（含 6 门）以上课程不及格者、一学期旷课累计超过 60 学时（含 60 学时）或连续旷课两周者，予以退学。

实行学分制的年级，学生学年所取得的学分不足该学年总学分 20%，予以退学。

第十三条 在实行学分制的年级，学习成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级，经学生所在系审核同意并且报教务处批准后，可以对所跳越年级教学计划规定的所有课程进行免修考试，成绩合格，准予跳级。学生在基本学制年限内只准许跳级一次。

第十四条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的课程，德、智、体考核合格，准予毕业。

成绩符合毕业条件的人员的名单由教务处提供，学生处凭此办理学生毕业证，招生就业处凭此发放毕业证；若学生处已办理成绩未达到要求学生的毕业证，其毕业证应置于教务处保管，由教务处组织补考成绩合格后方可发放。

符合毕业条件的学生成绩总表由教务处提供给学生所在的系装入学生档案，成绩不符合毕业条件的学生成绩总表教务处不予提供。

第十五条 本规定自公布之日起施行。学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定解释权属教务处。

关于加快教学改革，提高教育教学质量的意见

为了保证我院教育教学各项工作能有序、高效运转，促使办学水平再上一个新台阶。现就加快教学改革、提高教育教学质量提出如下意见：

改革的目标：打造精品专业、精品课程；培养品牌教师、品牌学生；不断提高教学质量，彰显办学特色。

改革的内容：教学改革分四个部分，即专业教学计划、教学过程、成绩考核、教学管理体制。各部分密不可分，相互支撑。

一、专业教学计划的改革

（一）各专业教学计划的要素、表格要基本统一，经院学术委员会审定后装订成册。

（二）在学制上根据不同的专业分别使用不同的学制。如 2+1、2.5+0.5、1+1、4+1、3.5+1.5。（用人单位订单培训按其岗位技能要求确定学制）。

（三）在课程体系上按专业能力设计，按专业素质的要求，拟定综合素质的培养计划，使之相得益彰；专业课与公共课要根

据不同的学制、不同的专业采取不同的课时比例，专业课中的理论课与实践课的课时比例也应根据不同的专业与学制而确定，把操作能力的培养摆在重要地位；加大实训课的份量，实践课要明确规定分散、分阶段与综合实践的内容与时间安排。

（四）专业教学计划（含实习计划）制订的主体应是专业所在系，相关的部只是为系的专业教学计划提供实现的条件，不宜将理论与实习计划分别由不同的系部来操作，只有这样才能保证专业教学计划的完整、系统与科学性。

（五）学院成立专业建设指导委员会，系按专业大类成立专业建设委员会。两个委员会的成员应由实际工作中的行家、教学与管理领域中的专家组成。

(六) 学院在人、财、物上要向试点改革专业倾斜，为办精品专业提供条件。

二、教学过程的改革

教学过程实际上就是教师运用教学手段、采取一定的教学方法将教学内容传授给学生的过程。为此，要在以下几方面注重改革：

(一) 师资队伍建设

1、量的建设：采取进、留、聘三条腿走路。特别要在“留”与“聘”上多做文章。根据我院的实践经验与兄弟院校的通常做法，“留”确是一条不可缺少的途径。

2、质的建设：

①提高教师的专业实际操作能力。专业课教师每年进行社会实践的时间累计不得少于 30 天，并要写出实践报告。

②专业课教师基本上要具有“双师型”教师资格。全体教师，特别是青年教师都负有做好班主任工作的职责，并把做好班主任工作作为晋职、升级、评优、调入的基本条件。学校的人事分配制度发挥导向作用，打破铁职称、铁工资，“按质定类、按类计酬、能上能下、动态管理”，确定学生在评估中的主体地位。

③定期进行培训、鼓励自学。对年轻教师要在政策上限期取得硕士学位，定期对专业教师进行专业知识的考试或考核，以考促学。

④聘请实际工作中的行家、兄弟院校的专家与学者来院兼课。

⑤成立院内学科带头人制度，按实质重于形式的原则将那些能教会做，深受学生欢迎的优秀教师确定为学科带头人，院系两级要定期举行示范公开课。

⑥积极创造条件，多给教师提供加强学术交流的机会。

⑦鼓励教师从事教研与科研活动，对中级以上职称的教师应在政策上规定要完成的教学科研任务，并与职称津贴挂钩。鼓励师生创新，奖励发明创造。

⑧对青年教师实行“传、帮、带”，实行一帮一，加快培养青年教师步伐。

⑨对教师的各项工作进行实质性的量化考核，并与职称的评定、聘任、报酬直接挂钩。

⑩严把教师“进口关”，采用“一试、二聘、三理、四进”的程序选拔教师，明确各职能部门权限，层层把关、环环监督。

3、评价体系建设

建立课改办，制定各主要教学环节的质量标准；建立评估信息小组，测评教育教学满意度。构建学生反馈、同行评价、教学督导相结合的教师教学工作质量评价体系，逐渐实行优胜劣汰、末位淘汰制。

(二)、课程教学改革

1、改革教学内容，注重知识的实用性。将课程理论体系教学改为能力结构的课程，按专业能力模块设置课程，根据各子模块能力的要求确定各门课程的教学内容。

2、编写能满足培养学生专业应用能力的校本教材。学院应成立校本教材编审委员会，规范教材的编写。基础课教材的内容应为专业课教学服务，而专业课教材应最大限度地满足专业应用能力培养的需要。教材要薄、内容要精、实用性要强。校本教材应配有电子教案及教学光盘。

3、改革填鸭式教学方法。根据各课程的特点选择灵活多样的教学方法，力戒照本宣科，使课堂充满活力、充满激情，充分发挥学生主体作用，使学生在愉快中接受知识，积极有效的选用行为导向教学法、与案例教学法进行探索型与启发式教学。

4、建立课改办，制定各主要教学环节的质量标准；建立评估信息小组，测评教育教学满意度。

5、组建精品课程建设小组。对师资力量与实用性强、适用面广的一部分试点改革专业的主干课程要从教材内容的编排体系、教学方法的运用、教学手段的选择、考核办法选定进行大胆改革，创精品课程，突出课程特色。积极推行多媒体课件的使用，充分发挥校园网的教育教学功能。

6、综合素质的培养要注意思想道德、应用英语、应用文写作、计算机应用、公关礼仪、就业指导、人文知识的教学。

7、充分发挥图书馆阅览室的作用，引导学生自主学习，拓宽学生的知识面。

（三）教学手段改革

积极创造条件，运用现代化教学手段进行教学。要求每位教师会做课件、会用课件运用多媒体与网络进行教学。

（四）实验实训的建设改革

1、将分散、分阶段与综合实习有机结合，将单项内容实习、课程实习与专业综合能力的实习依次进行。

2、逐渐推行“谁教理论、谁指导实习”两位一体的模式，将理论与实践教学进行紧密结合。克服“两张皮”的现象，这也是节约人力资源、培养“双师型”教师的有效途径。

3、走“校企合作”之路，用企业的资源培养学生的实际操作能力，从发展的观点来看这也是一条必经之路。建立一定数量的稳定的学生实践教育基地。

4、走“产、学、研”之路，充分利用学院现有的人力、物力资源，在实习教学的同时，进行产品生产或提供有偿服务，在生产中学习与进行教科研活动。

5、按“谁用、谁建、谁管”的原则进行分散、分阶段实训场所的建设，增强实用性，明确管理责任。根据学院 2005 年 2 号文件精神及兄弟院校的做法，特别专业的实验室由各系部管理，对几个系共用专业课程实验室由教务处代管或委托代管，公共课的实验室由公共课部管理，对综合实验、实习场所由实验实训部管理。教务处负责对教学资源的统一调配与宏观协调管理。

三、考核评价的改革

1、对全日制在校就读的学生应注重对学习过程的考核，加大到课率考核的权重，不允许期末一张试卷定成绩的做法，命题考试要面向大多数，注重基础，突出实用性。

2、注重学生知识应用能力的考核，对已取得一定专业技术资格并在专业对口的岗位兼职的学生可变通考核的内容与方法。

3、考核的形式应灵活多样。学院统考、系部组考、教师自考相结合，可采取试卷、提问、卡片抽签、案例分析、作品展示等方式对学生的能力水平进行有效评价。

4、积极推行学分制，让学生自主择课与选择学习时间；学生可采取半工半读、对有些课程选择自学、先工作再读书等方式，给学生提供一个宽松的学习环境。但对该类学生成绩的考核要特别严格，确保学校的声誉。

四、教学管理体制的改革

1、充分发挥系级管理的作用。学院采用院系两级管理的模式，权力应进行适当下移，充分调动系教学管理的积极性，真正做到责、权、利有机结合。

2、教学经费按系切块包干。学院可按学生人数或课时数或二者兼顾对系进行经费切块大包干，学院对其各项教研教学等工作进行定期考核，对考核的结果进行奖惩，从各系包干经费总额中进行调整。

3、正确处理好学生注册管理、学籍管理、学生管理、成绩管理、毕业证管理与就业管理的关系。按教学一般规律与一般兄弟院校的成功做法，明确职责，科学管理，不能造成管理的空档与内容上的互斥。专业系应作为上述内容管理的主体，增强管理内容上的相容性。

关于加强课堂教学管理的暂行办法（试行）

课堂管理是教学管理的关键，是规范教学秩序的主要环节。为保证课堂教学的有序、有效开展，以确保教学质量的不断提高，特制定如下办法：

一、严格批假制度，确保到课率达到 98%以上

学生必须准时上课，如确实有非常特殊的原因不能按课表上课者，要办理请假手续。时间在一天以内需向班主任和任课教师请假；时间在一天以上两天以内需向班主任、系学管部门及教管部门的副主任请假；时间在两天以上五天以内的需向班主任、学管的总支书记及系主任请假；五天以上十天以内需在系审核的基础上需经学生处审核；十天以上二十天以内需在系、学生处审核的基础上报经学管和教学副院长批准；请假二十天以上的需经院长批准。请假原则上仅限于病假与国家规定的丧假。学生干部不能以任何理由影响上课。课表中的上课时间学生干部无权批假、班主任个人无权批假。未经任课教师批准或者未及时将请假手续报告任课教师而不上课者，任课教师可按旷课处理。

二、严禁各部门要求学生利用教师上课时间进行其他活动

各部门开展的学生活动一般可安排在星期二与星期五下午或星期日晚上或星期六、日白天，尽量避免与正常课堂教学时间发生冲突。若有冲突，应上课优先。各部门都应树立上课为中心，学生活动为教学服务的观念。

三、排定座位，任课教师严格考勤

为了加强课堂管理与提高工作效率，辅导员（班主任）应协同任课教师对教学班级排定座位。任课教师在上每次课之前按固定座位进行有效的考勤。

四、有效进行教学改革，提高学生的上课兴趣

教师要做到因课、因人、因材施教。要不断改革教学方法、调整教学内容，紧扣提高学生职业素质的目标开展每一堂课的教学。充分发挥教师主导下的学生主体作用，充分调动学生学习的积极性与主动性。

五、任课教师严格课堂管理，确保听课率达到 90%以上

为了吸引学生，任课教师要备好、讲好每一堂课，要通过提高课堂教学质量去吸引学生；反对在枯燥、乏味的讲课中用高压政策去管理学生。经常与学生沟通，征求学生对上课的意见。对厌学的学生利用课余时间协同辅导员（班主任）做好思想工作，坚持每学期到每个授课班级的学生宿舍与学生进行思想交流不少于一次。

六、辅导员（班主任）要经常深入课堂

辅导员（班主任）管理的终极目标是不断提高学生的职业素养和职业能力，因此不但要加强早操和晚自习的管理，更重要的是要把大部分精力投入课堂教学管理。要经常性的深入课堂，观察与了解学生的学习情况，对于学生学习中遇到的困难和疑难问题，应及时和任课教师进行沟通。并要坚持深入课堂跟班听课，辅导员要坚持每一周跟班听课不得少于 5 次，兼职班主任每月跟班听课不得少于 5 次。听课时要做详尽记录，并进行客观评价，辅导员（班主任）在本班听课时由当堂任课教师在听课笔记本上签字，注明听课时间、听课地点。根据学生的听课情况，与任课教师进行有效交流。辅导员（班主任）的听课按每次 6 元的标准计酬，期末由系初审汇总造表送教务处审核后报院领导批准发放，但每学期计算工作量的听课次数辅导员不超过 100 次、班主任不能超过 30 次。

七、建立学生动态数据平台

为了使教学管理部门与院领导随时掌握在校学生的课堂出勤动态，学院将自行开发或购买一套《学生数据与出勤动态管理系统》，为实现信息化的管理提供平台。

八、坚持多重考核，及时发挥考勤的作用

教学考勤的主体是系部，课堂考勤的基础是班级。为了使该项工作落到实处，要求进行网络式考勤。任课教师对每一堂课要进行考勤，并将考勤结果当堂宣布，月末将数据上报至系，系将汇总数据报学生处与教务处。若任课教师未进行考勤的，一经核实，每次扣考核分 1 分；辅导员（班主任）每天对管辖的班级要进行考勤、查班务教学日志的登记情况。院督查组、院督导员每天要对学生出勤情况与听课情况进行抽查，并将抽查结果每周一通报；系要坚持每天每次课的抽查，对被抽查的班级的到课率与听课率输入《学生数据与出勤动态管理系统》，进行每天一通报；教务处、学生处、评建督导处组织院级督查组进行不定期抽查，实行每次排队通报。

九、各层级的考核不得影响课堂教学秩序

各系要求各班学生不得将教室后门拴上，检查者只准从后门进入，以防止从前门检查影响教师的正常教学。若拴教室后门的班级，按 10%的旷课人数计算并扣班分。

十、坚持各班的课堂教学考勤制度

各班负责考勤的班干部应对每次课的学生出勤情况、听课情况进行真实记录，并请任课教师签字，坚决杜绝错报、漏报。若填报数据不实，一经查出要对授意人与当事人严加处理，并按有关规定扣班分与辅导员（班主任）津贴。

十一、建立班主任、辅导员与任课教师正常沟通制度

辅导员（班主任）每个月至少要与任课教师沟通一次，互通情报。任课教师对课堂教学管理中的棘手问题要及时与辅导员（班主任）沟通或者向系部反映，寻求解决的办法。每周的教研活动不但要研究教材、教法，也要求研究学生，因此要求辅导员（班主任）必须同时参与。

十二、规范课堂的师生行为

上课期间，教师与学生均应提前进入课堂，保持仪表端庄、举止文雅；上课不准迟到、早退，不准接打手机，不准穿拖鞋、背心，不准吸烟、吃槟榔。学生必须尊重教师，做到认真听讲与做笔记，自觉遵守课堂纪律、维护课堂秩序；教师必须爱护学生，做到和蔼可亲、为人师表、教书育人，创造一个文明、愉悦的课堂环境。教师原则上应站着上课。

十三、奖惩结合

院级抽查与教务处、学生处、院督查组、院督导员的日常检查结果直接与系部（教研室）的考核等级及包干经费挂钩。学生旷课每人次扣系学生包干经费 5 元（三人次迟到算一次旷课，迟到 15 分钟以上算旷课）；若班级听课率达不到 90%，每次课每低于十个百分点扣系教学包干经费 5 元；系部可分情况将其罚款扣至相关人员。学生学期旷课 60 节以上或连续旷课两周以上的应予以退学；一门课程若旷课时数达到课时总数的三分之一以上的（三次迟到算一次旷课，迟到 15 分钟以上算旷课）取消该课程的考试资格，该课程需交重修费后进行重修。院级抽查对学生到课率达到 98%、学生听课率超过 90%以上的班级及任课老师、辅导员（班主任）每次分别奖励 50、30、30 元。院级抽查结果汇总统计的结果为：学期学生到课率达到 98%、学生听课率超过 90%以上的系，对系、系主任、系总支书记分别奖励 1000、500、500 元；若学期学生到课率达不到 90%、学生听课率达不到 80%以上的系，每降低 5 个百分点分别扣系主任、系总支书记的半年奖或年终奖 100 元。教务处、学生处、评督处按全院的到课率、听课率水平进行与系同等的奖惩。

本办法由教务处负责解释。

本办法从公布时起执行。凡以前相关制度与本办法有冲突的，按本办法实施。

关于进一步实行“1+X”证书制度的有关规定（试行）

根据《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16 号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》国发【2019】4 号等有关文件精神和要求要求，为了不断

提高我院学生的职业技能以确保教学质量，经研究决定，全面实行“1+X”制度，即将对口或相近的职业资格证书或技术等级证与毕业证挂钩。现将有关事项规定如下：

一、职责划分

1. 教务处负责鉴定计划及鉴定结果汇总的审定，未取得职业资格证书的毕业生，教务处将其作为职业技能综合考核不及格不予毕业。
2. 各系部负责所属专业的考前培训，实训生产管理处负责提供工作考证鉴定场所、设备和器材。
3. 职业技能鉴定中心负责院内学生各类考证(如劳动部门的职业资格证书，财政局的会计从业资格证书和助理会计师证；人事局、旅游局及信息产业部等行业证书)的归口管理工作，负责初拟年度鉴定计划，提供考试标准和信息，办理考试手续，组织实施或协助主管部门实施鉴定、报批、办证等工作。要及时将每次的职业资格鉴定情况向学院相关部门进行信息反馈，每学期末要将本期学生的职业资格的认定成绩按教务处的要求输入上传，以便及时进行成绩汇总、分析与发布。

二、报名管理

职业资格的考试报名按对口管理的原则进行，即由学院职业技能鉴定中心负责。任何部门和个人，未经学院许可不得组织学生报考各类别的职业资格证书，否则一经查实，学院将视情节进行行政处分和经济处罚。

三、考前培训

每个专业对应的职业资格证书的考试内容应纳入到日常课程的教学之中。若在考前有部分学生自愿要求组织专项职业资格证书的考前复习，各系部按规定程序报批后可据具体情况组班进行培训，并按物价核定的标准收取资料费、培训费与耗材费。

四、费用管理

职业资格的考证费用严格按物价部门核定的相关标准由院职业技能鉴定中心向学生代收，复习班的资料费、培训费与耗材费由办班的部门按物价核定的标准代收，上述费用收缴汇总后均要交学院财务归口统一管理。

五、实施时间

本规定从发布之日起执行。即从将 2019 届毕业生开始要将获取相应等级职业资格证书的参考率和合格率纳入教学质量目标考核并与毕业证挂钩。

以前此类文件将停止执行，其他相关文件凡与本规定有冲突的将以本文件为准。本规定由教务处负责解析。

4.4.2 授课计划

★《跨境电商英语》授课计划

教学时数按学期分配（学时）								课程 标准 或 大纲 名称、制订 时间	跨境电商英语课程标 准，2019.8	
本 课 程 总 学 时 数		68								
本课程开课学 期教学计划 学时数	学 期	一	二	三	四	五	六			
	学时 数			68						
已 讲 授 学 时 数		0						基 本 教 材 名称、版本	《跨境电商专业英 语》，2019年12月 第 2 版	
尚 需 学 时 数		68								
本 学 期 学 时 分 配	本 学 期 教 学 周 数			17/18				主要参考书 名称、版本	《大学实用英语翻译 教程》2010 第一版； 《大学实用英语写作 教程》2012 第一版	
	本 课 程 周 学 时 数			4/周						
	期 中	讲 授			22				必 要 说 明	题库内容是教学的重点，也 是课程考核的重点范围。教 学时，题库内容教学优于课 文内容教学，课文内容可要 求学生利用课程资源进行自 主学习。课堂教学主要指导 学生完成题库作业，每个小 组不必完成相同的作业，也 不必完成所有作业。题库未 完成作业可要求学生课后继 续寻找问题解决方案，同样 纳入考查范围。
		课 堂 练 习			46					
		实 训								
		复 习								
		考 试								
		测 验								

授 课 顺 序	周 次	授 课 章 节 或 项 目 、 任 务 与 内 容 提 要	教 学 课 时			重 点 难 点	作 业 或 可 视 化 结 果
			合 计	讲 授	练 习 实 训		
1-4	一	Chapter One 1.1Amazon Accounts 1.2Seller's Info & Policies	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
5-8	二	Chapter One 1.3International Seller's Obligations 1.4Sell on Amazon	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises

9-12	三	Chapter Two 2.1Listing Guidelines 2.2Listing Information	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
13-16	四	Chapter Two 2.3 Item Pricing 2.4Product Listing	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
17-20	五	Chapter Three 3.1 Amazon Ad Types 3.2Amazon Ad Campaigns	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
21-24	六	Chapter Three 3.3Amazon Marketing Tools 3.4Social Media Marketing	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
25-28	七	Chapter Four 4.1Order Fulfilling 4.2Order Managing 4.3 Fulfillment By Amazon (FBA)	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
29-32	八	Chapter Four 4.3 Fulfillment By Amazon (FBA) Chapter Five 5.1 Feedback & Performance Management	4	1.5	2.5	Reading-related work	Group-work PPT and online-course exercises
33-36	九	Chapter Five 5.2Returns, Refunds and Claims Chapter Six 6.1 Store Basics Copy	4	1.5	2.5	Reading-related work Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
37-40	十	Chapter Six 6.2Store Introduction Copy 6.3Brand Culture Copy	4	1.5	2.5	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
41-44	十一	Chapter Six 6.3Brand Culture Copy Chapter Seven 7.1Product Titles Copy 7.2Product Specifics Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
45-48	十二	Chapter Seven 7.3Product Details Copy Chapter Eight 8.1 Product Ads Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
49-52	十三	Chapter Eight 8.1 Promotion Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
53-56	十四	Chapter Eight 8.2 EDM Copy 8.3 Advertorials Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
57-60	十五	Chapter Eight 8.3 Advertorials Copy Chapter Nine	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and

		9.1Pre-Sale Communication Copy					online-course exercises
61-64	十六	Chapter Nine 9.2 After-Ordering Communication Copy 9.3After-sale Communication Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
65-68	十七	Chapter Ten 10.1Cover Letter Copy 10.2Resume Copy	4	1	3	Writing work	Group-work PPT and online-course exercises
	十八	Exam					
	合计		68	22	46		

外贸函电授课计划

教学大纲（教学纲要）制定部门		湖南工商职业学院						
教材全称 （编者、出版单位、出版时间、版次）		《进出口贸易实务教程》吴百福 主编 上海人民出版社 2000 年 4 月 《对外经贸函电》甘鸿 主编 上海科学技术出版社 1999 年 6 月						
主要教学参考书 （名称、编者）		《商务英语综合教程》张启途 编著 清华大学出版 2008 年 3 月 Nick B. Comfort J. 2003. Early Business Contacts. Beijing: Foreign Language Teaching and Research Press.（《初级商务英语》）						
本课程本学期教学时数		64	周学时数	4	本学期教学周数	16	本课程总时数	72
本学期教学时数分配	理论教学	64	编制说明： 1、主要教学内容： 本课程共两个部分，第一部分以进出口业务流程为主线，介绍国际间商品交换的具体过程及其所涉及到的具体环节、技能和方法，培养学生在合同的磋商、签订、履行等三个阶段的实践能力，涉及到国际贸易政策、国际贸易惯例、国际货物运输与保险、国际汇兑与结算等多个国际贸易知识；第二部分从外贸函电的角度剖析各个外贸流程。 2、教学目标： （1）知识目标：熟练掌握进出口各个业务环节应具备的基本知识；掌握进出口贸易的程序和方法；深入了解有关的国际贸易惯例；对交易磋商及合同签订有感性的认识。（2）能力目标：具有进出口贸易合同磋商及签订能力；具备履行进出口合同能力；并能取得单证员、外贸业务员、货运代理等相关的资格证书。（3）素质目标：培养学生的竞争意识、创新能力和团队协作能力。 3、学生学习现状： 本门课程综合了国际贸易知识和英语语言知识，对学生的综合学习能力要求比较高，但大部分学生是初次接触外贸知识，学习过程中需要对两者进行交叉学习，给学生的学习造成了一定的负担，					
	实践教学							
	习题课	4						
	复习	2						
	考核	2						

	机 动		同时，也增加了学生学习上的畏难情绪。	
审批（核） 人	教务（系、部、办） 主 任		教研组长	制 表 日 期
				2020.9.5

理 论 教 学 授 课 进 度 安 排 表

周次	顺序	授课章节（单元、框题）及其主要内容（含实践教学、复习测验）	学时数	课内外作业	备注
1		绪论：外贸实务与函电的基本内容和要求	4	画出外贸流程图	
2		商品的价格：价格术语的含义和作用	4	熟记价格术语	
3		价格术语的国际贸易惯例；《2000 通则》价格术语	4		
4		合同中的价格条款	4	合同翻译	
5		支付方式	4	比较不同支付方式间的异同	
6		进出口贸易支付方式：汇付，托收，信用证	4		
7		交易磋商的主要环节和内容	4	模拟广交会活动	
8		进出口合同的形成	4	试拟商业合同	
9		Business Letter	4		
10		Establishing Business Relations	4	写一封寻求贸易合作的商业信件	

11		Status Enquiries	4		
12		Enquiries and Replies	4	线上交易活动	
13		Telecommunication	4	写一封询盘电子邮件	
14		Quotations, Offers and Counter	4		
15		Orders and Fulfillment	4		
16		Terms of Payment	4	商务函件翻译	
17		Review	4	总结所学专业术语	
18		Final Exam	4		

★外贸函电教案

Chapter One Business Letter Writing

第 1 章 商务书信写作

● Time Allotment

Introduction (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

第 1 节 商务书信的结构和格式

Structure 结构:

- 1、The Heading 信头
- 2、The Inside Address 封内地址
- 3、The Salutation 称呼
- 4、The Subject Heading or Caption 事由
- 5、The Opening Sentences 开头语
- 6、The Body of the Letter 信的正文
- 7、The Closing Sentences 结束语
- 8、The Complimentary Close 结尾礼词
- 9、The Signature 签名
- 10、The Enclosure 附件
- 11、Postscripts 再启

Layout 格式:

- 1、Indented Style 缩行式
- 2、Block Style 齐头式/平头式
- 3、Modified Block Style 改良的齐头式/平头式
- 4、Semi-block Style with Indented Paragraphs 混合式

Section Two Superscription

第 2 节 角标

Section Three Dissimilarities in Letter Writing

第 3 节 英美书信的不同写法

Supplyment 补充 : Some Useful Sentences on Opening Sentences and Closing Sentences. 开头语和结束语常用例句。

● Main Points

Section One The Structure and Layout of a Business Letter

第1节 商务书信的结构和格式

Structure 结构

- 1.The Heading 信头
- 2.The Inside Address 封内地址
- 3.The Salutation 称呼
- 4.The Subject Heading or Caption 事由
- 5.The Opening Sentences 开头语
- 6.The Body of the Letter 信的正文
- 7.The Closing Sentences 结束语
- 8.The Complimentary Close 结尾礼词
- 9.The Signature 签名
- 10.The Enclosure 附件
- 11.Postscripts 再启

Layout 格式

- 1.Indented Style 缩行式
- 2.Block Style 齐头式/平头式
- 3.Modified Block Style 改良的齐头式/平头式
- 4.emi-block Style with Indented Paragraphs 混合式

Section Three Dissimilarities in Letter Writing

第3节 英美书信的不同写法

1. 英式的书信格式是缩行式或混合式,而美式则是绝对平头式或改良平头。
2. 称呼用法,英式一般用 Dear Sirs,后用逗号。美式则用 Gentlemen:后用冒号。
3. 结尾语的用法,英式和美式的习惯各不相同,在美式中 Sincerely yours,只限于商业书信。英式则不然,商业书信或亲友间来往书信中都可用。
4. 日期写法也不相同,英式是按日一月一年的顺序。美式则按月一日一年的顺序。
5. 信封写法的不同点:收信人的姓名、地址,英式多用缩行式,美式则用平头式。另外,发信人的姓名、地址,英式写在左下角,美式写在左上角。航空信的空邮字样“AIRMAIL”“VIA AIR MAIL,”“BY AIR MAIL,”英式写在信封的左上角,美式则写在贴邮票的下方。

● Supplements

常见问题 1-1

打日期要注意下列各点:

- 1.年份应完全写出,不能用(00)来代表(2000)。
- 2.月份要写英文名称,不能用数字来代替。如(3 / 9 / 99)等不能在正式函件中使用。
- 3.月份名称可用缩写,如 Aug.代替 August;Oct.代替 October;但 May,June,July 本身很短,不

再减缩了。

4. 日期有时用 1,2,3,4,5, ... ,11,12, ... ,21,22,23,24, ... ,31 等,有时用 1st,2nd 3rd,4th,5th,...,11th,12th,...,21st,22nd,23rd,24th...,31st.日期最好用基数字,不用序数字。

注意:月份和日期之间不要用标点点开,年份之前,必须用逗号点开。日期可用 1,2,3,4,或用 1st,2nd,3rd,4th.但各国各地习惯不同,不可一概而论。

常见问题 1-2

说明:在公司名称的前面加 c/o(care of),意思是由其转交,说明本信是一封私人信要由本人拆封,总收发不要拆。有时候外国商人来我国访问未到达以前,无一定信址,信件常由邀请公司转交,千万不要误拆,以免误会。

常见问题 1-3

如果函件要抄送其他有关单位,同时使对方也知道已抄送其他单位可在信件最后的左下角注明“CC to xxx”或“CC xxx”。CC 是 carbon copy 二字的缩写。

常见问题 1-4

缩行式(Indented Style): 封内地址和其需要分行的地方的后一行,都比前一行缩进二格或三格;信的正文,每一段的开始一行都缩进若干格(一般与称呼末一字母取齐)。

平头式(Block Style): 凡是用打字机打上去的每一行字,包括(完全或绝对平头式)日期、封内地址、事由和结尾礼词,都是从左边的空白边缘打起。

改良平头式(Modified Block Style): 这种格式,除日期,结尾礼词和签名部分外,其他部分每行开头都与左边空白边缘看齐。

混合式(Semi-block Style with Indented Paragraphs): 封内地址及其他需要分行的部分,采用平头式,而第一段开始行采用缩行式。两种格式的混合采用所以称之为混合式。

● Afterclass Exercise

Arrange the following in proper form as they should be set out a letter:

请将以下商业书信的组成部分按其正确格式

排置成一封完整信函:

1)Sender's name: China National Light Industrial Products Import & Export Corporation. Shanghai Branch

2)Sender's address:128 Huchiu Road, Shanghai, China

3)Sender's cable address:INDUSTRY SHANGHAI

4)Sender's telex address:33054 INDUS CN

5)Date:March 23,20.

6)Receiver's name:H.G.Wilkinson Company, Limited

7)Receiver's address:245 Lombart Street, Lagos, Nigeria

8)Salutation used: Dear Sirs,

9)Subject matter: Sewing Machines

10) The Message:

We thank you for your letter of March 16 enquiring for the captioned goods.

The enclosed booklet contains details of all our Sewing Machines and will enable you to make a suitable selection.

11)Complimentary close: Yours faithfully,

Chapter Two Establishing Business Relations

第2章 建立业务关系

● Time Allotment:

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

5 Sample Letters 5 封样信

Supplyment 补充 : Some Useful Sentences on Establishing Business Relations.建立业务关系的常用例句。

● Main Points

常见词汇 2-2 owe vt.

a. 该把……归功于,认为是靠……的力量(后接介词 to)

He owes his success to chance.

他认为自己的成功在于机遇。

We owe your name and address to...

承蒙……告知你公司的名称和地址。

b. 欠(债等),该向……支付

owe sb a large sum=owe a large sum to sb

欠某人一大笔钱

IOU= I Owe You 欠条

write out / issue IOU 打欠条

常见词汇 2-3 market

1) n. 市场,销路

auction market	拍卖市场
bond market	债券市场
corner the market	囤积居奇
exchange market	外汇市场
financial market	金融市场
hit the market	(口) 投入市场
money market	金融市场
futures market	期货市场
niche market	利基市场, 泥区市场
secondhand market	旧货市场
securities market	证券市场
service market	劳务市场

a. in the market for 要买

We are in the market for wool.

我们要买羊毛。

b. come to (into) the market 上市

We will contact you as soon as the new crop comes to the market.

一俟当年收成上市,我们定将和你方联系。

c. find a market 找销路

We are trying to find a market for this article.

我们正在努力为此项商品找销路。

We regret we cannot find any market for this article.

我们很抱歉不能为此项商品找到销路。

d. good(poor, no) market 畅销 (滞销,无销路)

There is a good (a poor, no) market for these articles.

这些商品畅销(滞销,无销路)

e. in the market 要买或要卖

Please cable us as soon as you are in the market.

一俟你方要买(卖)时,请电告。

2) v. 销售,推销

We will try to market this product at our end if you allow us a 5% commission.

如你方给佣金 5%,我方愿在我地设法推销这一商品。

常见词汇 2-4 trade

1) n. 贸易,行业

In recent days, there has been a slow down in our trade with you.

最近我方和你方的贸易有所减少。

2) v. 从事贸易,做生意,经营

(和某人做贸易后接介词 with;经营某项商品后接介词 in)

We do not trade with them.

我们不和他们进行贸易。

They trade mainly in cotton piece goods.

他们主要经营棉布业。

trade relations=trading relations=business relations

有关 trade 的常见短语

barter trade	易货贸易
barriers to trade	贸易壁垒
bilateral trade	双边贸易
compensation trade	补偿贸易
frontier trade	边境贸易
improvement trade	加工贸易
multilateral trade	多边贸易
transit trade	转口贸易,过境贸易
trade friction	贸易摩擦
trade gap	贸易失衡
trade practice	贸易惯例,贸易习惯
trade procurator	商务代理人
trade representative	商务代表
trade terms	贸易条件

常见词汇 2-5 sale n.

1) 出售, 卖

We confirm the sale to you of 500 metric tons Yellow Soybeans.

兹确认向你方出售 500 公吨黄大豆。

2) 销货,交易,销路

Bicycles command a ready sale in the US market.

自行车在美国市场得到畅销。

Is there any sale for this article?

这一商品有销路吗?

Large sales are reported to have been made.

据说大笔交易已经做成。

3) (存货的)减价出售,拍卖

clearance sale 清仓拍卖

summer sale	夏季大拍卖
white sale	(床单、棉织物这些商品)降价出售
sales a.	售货的,销货的,有关售货的
Sales Confirmation	销售确认书
Sales Contract	销售合同
sales department	营业部
sales account	销售账
sales allowance	销货折让
sales promotion	推销活动
sales laws	销售法
sales tax	销售税
salesman(saleswoman)	营业员
sales manager	营业主任

常见词汇 2-6 in your district 在你地区

in your place

on your side 在你地区或在你处

at your end

常见词汇 2-7 get in touch with 与……联系

When we are again in a position to supply, we shall not fail to get in touch with you. 当我们能再供应时,一定与你方联系。

As this item is handled by our Shanghai Office, please get in touch with them directly. 由于此项商品是上海公司经营,请与他们直接联系。

常见词汇 2-8 touch. v.

1) 达到

It is generally felt that the price has touched bottom(peach).

一般认为价格已达到最低(高)点。

2) 涉及

In your letter of March 5, you did not touch the point at issue.

你方 3 月 5 日的信未涉及问题的要点。

3) 停靠

This steamer touches at Marsoilles.

该船在马赛停靠。

4) 引起(和副词 off)连用

This development touched off an alternation of working plan.

这一发展引起了工作计划的改变。

常见词汇 2-9 item n. 项目,条款,(商品的)品种,款项

We are working on the other items and will cable you as soon as possible.

其他项目正在进行,将尽早电告。

There are several items of commission not yet paid.

有几笔佣金,尚未付清。

This is the best selling item in this line.

这是这类商品中最畅销的品种。

Item Two of the agency agreement should be altered as...

代理协议的第二项应改为.....

常见词汇 2-10 case 的有关短语:

1) in case

a.如果,假若

Please tell us in case you are interested in this article.

你方如对此商品感兴趣,请告知我方。

b.以备(万一),以防(万一)

We would suggest your placing an order at present in case the new crop may fail. 建议你们现在订购,以防新货歉收。

2) in any case 无论如何

In any case we are unable to effect shipment in this month.

这个月我们无论如何无法发运。

3) in case of 假若,如果,万一

In case of offer, please quote your best price.

如能报盘,请开最低价。

4) in no case 决不

You may be assured that in no case will the L/C be delayed.

你方可放心,信用证决不会迟开。

5) in the case of 就.....而言,至于

In the case of payment terms, we are unable to accept D/P at 60 day's sight. 至于付款条件,我方无法接受远期 60 天的付款交单。

6) in this case 假使这样,既然这样

In this case, we will not fail to cable you an offer.

如果这样,定去电给你报盘。

7) such being the case 情况既然如此

Such being the case, we regret being unable to make you an offer at present. 情况既然如此,

抱歉我们目前无法报盘。

常见词汇 2-11 to be only too glad to...

too 前若有 only, all, but, ready 修饰时,结构表示肯定,相当于 to be very glad to..., to be much glad to..., to be very much pleased to..., to be more than pleased to... 十分乐于做某事.....

请注意:若“too”前面没有 only 时,就有反义的含义。

I would be only too glad to go with you.

我很乐于与你同行。

We would be only too glad to make offers on RMB basis.

我们十分乐于以人民币为基础向你方报盘。

Your letter of credit arrives here too late for us to ship your order before the end of this month.

你们的信用证到的太迟我们不能在本月底以前装运你方定货。

● Supplements:

1.words 单词

interest, inquiry, line, enclose, appreciate

expressions 商业用语

state-operated corporation 国营公司

state-designated second grade enterprise 国家指定二级企业

collective-owned enterprise 集体企业

individual-owned enterprise 私营企业

merchandising enterprise 商业企业

township/rural enterprise 乡镇企业

barter trade 易货贸易

compensation trade 补偿贸易

frontier trade 边境贸易

transit trade 转口贸易,过境贸易

trade friction 贸易摩擦

trade gap 贸易失衡

classified catalogue 分类目录

descriptive catalogue 带有说明的目录

illustrated catalogue 有插图的目录

catalogue of industrial products 工业产品目录

for your examination 供你方参考,供你方查阅

financial position 财务状况

cash position 现金头寸

easy position 头寸宽裕

to cover position	轧平头寸
Sales Confirmation	销售确认书
Sales Contract	销售合同
in your district	在你地区, 在你处

phrases 短语

in case, in any case, in case of, in no case, in this case, such being the case

2.discriminations 辨析

industrial 与 industrious

begin, start 与 commence

appreciable 与 appreciative

3.grammar points 语法点

当 if 条件句中有助动词 should, had 或 were 时,则可以省去 if,而将 should, had, were 置于句首,从而构成倒装虚拟句,意义不变。

look forward to, recommend, We very much regret that..., to be only too glad to... too...

4. Wide selection of writing 多种写作选择

We are trading company involved in import and export business.

我们是一家经营进出口业务的贸易公司。

We owe your name and address to the Commercial Counsellor's Office of the ...Embassy...

我们是从.....大使馆商务参赞处那得知你公司名址。

Through the courtesy of ... in ..., we notice that you are interested in doing business with us.

承蒙在.....的推荐, 我们得知你方有意和我们做生意。

The Foreign Department of the Bank of China here has recommended your corporation as being interested in establishing business relations with...

在此地的中国银行的海外部推荐你公司有意与做生意。

Your communication of the 28th May addressed to our sister corporation in ... has been passed on to us for attention and reply.

你 5 月 28 日的信已转交给在.....的我姊妹公司处理并给予你方答复。

常见词汇 2-1 inquiry

1) n. 调查,询问,询盘,要货。

通常用 make inquiries 表示询问,很少用单数,(指具体商品时,通常用介词 for。指一般情况通常用介词 about)。

在日常生活中 inquiry 和 enquiry 只是拼法不同,没有什么区别。

名词 enquiry 是动词 enquire 的派生词。

We will make inquiries about the business possibilities of this new product of yours. 我们将调查一下你方这种新产品的销售可能性。

We will make inquiries at (of) the shipping company regarding the reason for the delay of the vessel.

我们将向轮船公司询问此轮迟误的原因。

We thank you for your enquiry for carpets.

我们谢谢你对地毯的询盘。

There are large enquiries for iron wire from the Mid-east countries.

中东国家拟购大量铁丝。

At the moment there are only small enquiries for this class of goods.

目前对这种货物仅有小数量的询盘。

2) v. 询问, 询价, 要货

We acknowledge receipt of your letter of May 30 enquiring for alarm clocks.

你方 5 月 30 日询购闹钟的来信收到。

● Afterclass Exercise

Write a letter to a foreign company for establishing business relations covering the following contents: 请依下列内容致信一外企以与之建立业务关系:

- 1.the source of your information
- 2.your intention
- 3.your business scope
- 4.the reference as to your firm's financial standing
- 5.your expectation

Chapter Three Enquiries

第 3 章 询 盘

● Time Allotment:

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

7 Sample Letters 7 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Enquiries .询盘常用例句

Terms Used in Making Enquiries 询盘专业术语

● **Main Points:**

1. 根据 2000 年国际贸易术语解释通则，所有的术语分为 4 个基本不同的类型。

一组为“E 组”(EXWORKS),指卖方仅在自己的地点为买主备妥货物；第二“F 组”(FCA, FAS 和 FOB),指卖方将货物交至买方指定的承运人；第三组“C”(CFR, CIF, CPI 和 CIP)指卖方须订立运输合同，但对货物灭失或损的风险以及装船和启运后发生意外所发生的额外费用，卖方不承担责任；第四组“D”组(DAF, DES, DEQ, DDU 和 DDP),指卖方须承担把货物交至目的地国所需的全部费用和 risk。

2. 在国际贸易中，付款时间分为 3 种。

1) 交货前付款 (Payment before delivery)

2) 交货时付款 (Payment as delivery)

3) 交货后付款 (Payment after delivery)

支付方式:

1) 汇款 Transfer/Remittance

Mail Transfer M/T 信汇

Telegraphic Transfer T/T 电汇

Banker's Demand Draft D/D 票汇

2) 托收 Collection

Documents against Payment D/P 付款交单

Documents against Acceptance D/A 承兑交单

3) 信用证 Letter of Credit L/C

Irrevocable Letter of Credit 不可撤销的信用证

Confirmed Letter of Credit 保兑信用证

Transferable Letter of Credit 可转让信用证

Sight Letter of Credit 即期信用证

Usance (Term, Time) Letter of Credit 远期信用证

Anticipatory Credit 预支信用证

Revolving Letter of Credit 循环信用证

Documentary Letter of Credit 跟单信用证

Clean Credit 光票信用证

4) 分期付款

3. Words 单词

range, price, sample, order, quality, custom, require

Expressions 商业用语

actual price 实际价格

advanced price 上涨了的价格

average price 平均价格

securities dealer 证券商

dealership	经销权,代理权
additional quantity	追加数量
average quantity	平均数量
considerable quantity	大数量
corresponding quantity	相应的数量
as per sample	按照样品
counter sample	反样,对等货样
equal to sample	和样品相同
full range of sample	全套样品
accept an order	接受订单
article made to order	定制品
bank money order	银行汇票
state credit	国家信用
state loan	公债
state of business	经济情况
average quality	平均质量
bad quality	劣质量
below the average quality	一般水平以下的质量
freight tariff	运费费率表
green barriers to trade	绿色贸易壁垒
non tariff barrier(s)	非关税壁垒
currency regulations	外汇条例
detailed regulation	细则
economic regulation	经济调整
agent an litem	诉讼代理人
agent middleman	代理中间人
agent service	代理业务
actual (physical) delivery	实际交货
forward delivery	远期(运货)
near delivery	近期(交)货
prompt cash	即时付现
prompt delivery	即期交货、即期交付
prompt payment	即期付款
marine surveyor	海事鉴定人
survey report	鉴定报告

Phrases 短语

at a discount, place one' s order, place an order with sb., invite one' s attention to..., in good time,

Please be (rest) assured of..., for your information, at...request (at the request of...)

4. Discriminations 辨析

examine, inspect, scrutinize, audit 与 check

order 与 indent

gbuy 与 purchase

select, elect, pick 与 choose

mill, factory, plant 与 works

5. Grammar Points 语法点

suggest, demand, expect, require

“介词+which”结构的定语从句

6. Wide selection of writing 多种写作选择

Many reports have been received from our selling agents in Hong Kong,...

已收到许多来自香港的销售代理人的报告.....

have received = be in receipt of 以下几种表达方式,意义相同,在日常信中常常遇见。

We are in receipt of your letter...

We acknowledge receipt of your letter...

We acknowledge your letter...

We have for acknowledgement your letter...

We have received your letter...

We have the pleasure of acknowledging receipt of your letter...

● Supplements

1. 根据 2000 年国际贸易术语解释通则,所有的术语分为 4 个基本不同的类型。

一组为“E 组”(EXWORKS),指卖方仅在自己的地点为买主备妥货物;第二“F 组”(FCA, FAS 和 FOB),指卖方将货物交至买方指定的承运人;第三组“C”(CFR, CIF, CPI 和 CIP)指卖方须订立运输合同,但对货物灭失或损的风险以及装船和启运后发生意外所发生的额外费用,卖方不承担责任;第四组“D”组(DAF, DES, DEQ, DDU 和 DDP),指卖方须承担把货物交至目的地国所需的全部费用和 risk。

2. 在国际贸易中,付款时间分为 3 种。

1) 交货前付款 (Payment before delivery)

2) 交货时付款 (Payment as delivery)

3) 交货后付款 (Payment after delivery)

支付方式:

1) 汇款 Transfer/Remittance

Mail Transfer M/T 信汇

Telegraphic Transfer T/T 电汇

Banker's Demand Draft D/D 票汇

2) 托收 Collection

Documents against Payment D/P 付款交单

Documents against Acceptance D/A 承兑交单

3) 信用证 Letter of Credit L/C

Irrevocable Letter of Credit 不可撤销的信用证

Confirmed Letter of Credit 保兑信用证

Transferable Letter of Credit 可转让信用证

Sight Letter of Credit 即期信用证

Usance (Term, Time) Letter of Credit 远期信用证

Anticipatory Credit 预支信用证

Revolving Letter of Credit 循环信用证

Documentary Letter of Credit 跟单信用证

Clean Credit 光票信用证

4) 分期付款

3.Words 单词

range, price, sample, order, quality, custom, require

Expressions 商业用语

actual price 实际价格

advanced price 上涨了的价格

average price 平均价格

securities dealer 证券商

dealership 经销权,代理权

additional quantity 追加数量

average quantity 平均数量

considerable quantity 大数量

corresponding quantity 相应的数量

as per sample 按照样品

counter sample 反样,对等货样

equal to sample 和样品相同

full range of sample 全套样品

accept an order 接受订单

article made to order 定制品

bank money order 银行汇票

state credit 国家信用

state loan 公债

state of business 经济情况

average quality 平均质量

bad quality	劣质量
below the average quality	一般水平以下的质量
freight tariff	运费费率表
green barriers to trade	绿色贸易壁垒
non tariff barrier(s)	非关税壁垒
currency regulations	外汇条例
detailed regulation	细则
economic regulation	经济调整
agent an litern	诉讼代理人
agent middleman	代理中间人
agent service	代理业务
actual (physical) delivery	实际交货
forward delivery	远期(运货)
near delivery	近期(交)货
prompt cash	即时付现
prompt delivery	即期交货、即期交付
prompt payment	即期付款
marine surveyor	海事鉴定人
survey report	鉴定报告

Phrases 短语

at a discount, place one' s order, place an order with sb., invite one' s attention to..., in good time,
Please be (rest) assured of..., for your information, at...request (at the request of...)

4. Discriminations 辨析

examine, inspect, scrutinize, audit 与 check

order 与 indent

gbuy 与 purchase

select, elect, pick 与 choose

mill, factory, plant 与 works

5. Grammar Points 语法点

suggest, demand, expect, require

“介词+which”结构的定语从句

6. Wide selection of writing 多种写作选择

Many reports have been received from our selling agents in Hong Kong,...

已收到许多来自香港的销售代理人的报告.....

have received=be in receipt of 以下几种表达方式,意义相同,在日常信中常常遇见。

We are in receipt of your letter...

We acknowledge receipt of your letter...

We acknowledge your letter...

We have for acknowledgement your letter...

We have received your letter...

We have the pleasure of acknowledging receipt of your letter...

● **Afterclass Exercise:**

Draw a letter of a general enquiry asking for all the information you need.

Chapter Four Offers

第4章 报盘

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

5 Sample Letters 5 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Offers. 报盘常用例句

Terms Used in Making Offers 报盘专业术语

● **Main Points:**

1. Words 单词

offer, effect, subject, draw, stock, invoice, follow

Expressions 商业用语

to accept offer 接受报盘

to confirm offer 确认报盘

to decline offer 拒绝报盘

cargo receipt (陆运) 货运收据

deposit receipt 存(款)单、存款凭证、存放凭证

Phrases 短语

In reply, subject to..., result in, result from, to have/take pleasure in doing (to do) sth. to have/take the pleasure of doing (to do) sth., come into effect, in sb's favour, in stock, out of stock, on hand, in hand, by hand, with regard to,

2. Discriminations 辨析

offer 与 quote

regrettable 与 regretful

3. Grammar Points 语法点

imperative adj. 必须的 (比 necessary 语气为重, 后面通常接 that 引起的从句, 从句要用虚拟语气, should 往往省去。)

常见词汇 4-1 offer

1) n. 报盘

(包括货名、数量、规格、价格、船期、有效期等, 通常和介词 for, of 或 on 连用)

Please make us an offer CIF London for (on) 20 metric tons groundnuts.

请给我们一个 20 公吨花生伦敦到岸价格的报盘。

The offer is firm(valid, good, open, for effective, enforce) for two weeks. 此报盘两周内有效。

A Japanese seller has made us an offer at £ 120 per ton.

一日本卖主向我报价每公吨 120 英镑。

We are working on your offer of 200 kilos green tea.

你方 200 公斤绿茶的报盘, 我们正在执行。

2) v.报盘

If you can offer, please telex us.

你方如能报盘, 请电传通知我们。

At present, we cannot offer more than 1000 short tons.

目前, 我们的报盘不能多于 1000 短吨。

firm offer 实盘

受盘人在有效期内表示完全同意, 交易立即达成的报盘为实盘。表示有效期的方法:

We offer you firm subject to reply by 5 p.m.our time,Wednesday, 3rd, Oct..

兹报实盘, 以我方时间 10 月 3 日星期三下午 5 时以前答复为有效。

We offer you firm subject to reply here by 10 a.m., Tuesday our time.

兹报实盘,以我方时间星期二上午 10 时以前复到为准。

We offer you firm subject to your reply here within one week from today.

兹报实盘, 以自本日起一周之内你方复到为准。

non-firm offer 虚盘

发盘人没有肯定的订立合同的意旨, 例如反映在发盘内容不明确(Not clear),或者主要条件不完备(Not complete),或者不是最后的(Not final),这种发盘对发盘人无约束力(Without engagement)。

We are ready to sell A...

我方准备卖 A 商品。

We offer A,Shipment July, CIF London sterling 500 per metric ton.

我方报盘 A 商品, 七月份装船, 每公吨 CIF 伦敦 500 英镑。

We offer...subject to our final confirmation.

我方报盘……(各项交易条件)……以我方最后确认有效。

We make you an offer subject to the goods being unsold.

我方向你方报盘，以未售出为准。

We submit you this offer subject to prior sale.

我方向你方报盘，以先售为条件。

We offer you subject to change without notice.

我方向你方报盘，此报盘如有变化不另行通知。

与 offer 连用的动词有：send, give, make, cable, telex, forward 等。

与 offer 有关的常见短语

to accept offer	接受报盘
to confirm offer	确认报盘
to decline offer	拒绝报盘
to entertain offer	考虑报盘
to extend offer	延长报盘
to withdraw(cancel)offer	撤回报盘
to renew offer	恢复报盘
to reinstate offer	恢复报盘(恢复过期较久如十天前的报盘时)
combined offer	搭配报盘
lump offer	综合报盘,复合报盘
package offer	一揽子报盘

辨析：offer 与 quote

offer 如上所述，是报盘，应包括价格在内的各种交易条件，而 quote 意为“报价”，只涉及价格。

The new crop is quoted on the Cotton Exchange at £ 30 per ton.

棉花交易所中新货报价为每吨 30 英镑。

In case of offer, please quote us your lowest price in US dollars.

报盘时，请以美元开最低价。

常见词汇 4-2

European Main Ports(EMP 欧洲)主要口岸按照航运公会统一规定，EMP 包括

意大利	Genoa	热那亚
法国	Marseilles	马赛
比利时	Antwerp	安特卫普
荷兰	Rotterdam	鹿特丹
英国	London	伦敦
德国	Hamburge	汉堡
丹麦	Copenhagen	哥本哈根

常见词汇 4-3 receipt. n.

1) 收到, 接到

We are in receipt of your letter of June 5.

你方 6 月 5 日来函收到。

We acknowledge with thanks receipt of your letter of June 5.

你方 6 月 5 日来函收到, 谢谢。

The goods will be sent upon receipt of your remittance.

收到你方汇款后即发货。

We are in receipt of your letter of August 2 offering us 50 metric tons of the captioned goods at RMB ¥2250 per metric ton on the usual terms.

我们收悉你 8 月 2 日函, 向我方供应 50 公吨标题货物, 惯常条款, 每公吨 2250 元人民币。

2) 收据, 收条

cargo receipt (陆运)货运收据

deposit receipt 存(款)单、存款凭证、存放凭证

freight receipt 运费收据

mate' s receipt 大副收据、收货单

parcel post receipt 邮包收据

3)(复数) 收入、收进的款项或物

This month' s receipts are estimated to be in the region of £ 20 000.

本月进款估计在 2 万英镑上下。

● Supplements

常见词汇 4-4

Terms Used in Making Offers 市场报盘常用语

market area	市场区域
market condition	市场状况
market fluctuation	市场波动
market information	市场情报
market price	市场价格
market report	市场报告
market research	市场研究
market risk	市场风险
market survey	市场调查
domestic market	国内市场
foreign market	国外市场
forward market	期货市场
futures market	期货市场
overseas market	国外市场

money market	货币市场
product market	产品市场
spot market	即期市场
stock market	股票市场
market glut	市场饱和
market quotation	市场价格
market structure	市场结构
market shortfall	市场供应不足
market transaction	市场交易
marketing blitz	营销战
market value	市(场)价(格), 市值
put sth on the market	把……投放到市场
take market sharing	抢占市场份额
open up new market	开拓新市场
active	活跃的
advancing	旺盛的
animated	有生气的
bearish	下跌的
brisk	兴旺的
bullish	兴旺的
declining	衰退的
depressed	不景气的
dull	迟缓的, 呆滞的
easy	轻松的
excited	紧张的
feverish	波动的
firm	稳定的
flat	平稳的
inactive	不活跃的
overstocked	存货过多的
quiet	平静的
panicky	惊慌的, 恐慌的
sluggish	迟缓的
steady	稳定的
weak	疲软的

● **Afterclass Exercise:**

Write a letter to the buyers, stating that you have plenty of the goods they need and you can offer them.

Chapter Five Counter-Offers

第5章 还盘

- **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

- **Outline:**

5 Sample Letters 5 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Counter-Offers. 还盘常用例句

- **Main Points:**

常见词汇 5-1 worth

1) adj.

a. 值……的, 相当于……价值的

The Sales Contract was worth around \$250 000.

这份销售合同约定值 25 万美元。

b. 值得……的, 有……的价值的(后面可直接接名词或动名词)

We don't agree with you that it is a mere trifle not worth bothering about.

你方认为那只是一件小事不值得担心, 我们不同意。

We should say that this new product of ours is well worth your effort to promote.

我们认为我们的新产品很值得你方努力推销。

The order is too small to be worth the expense of opening an L/C for.

这笔订货太小, 不值得花钱开信用证。

2) n.

a. 价值, 货币价值, 物质价值

The actual worth of this parcel is well over \$100 000.

这些货的实际价值大大超过 10 万元。

b. 值一定金额的数量

Last year we shipped to you £ 800 000' s worth of chemicals.

去年我们给你方装运了价值 80 万英镑的化工商品。

辨析: worthless, valueless 与 priceless

worthless 无价值的, 无用的

valueless 无价值的，没用的，无效果的
priceless 无价的，极其贵重的

This contract is now worthless.

这份合同现在毫无价值了。

The necklace is valueless.

这条项链不值钱。

Control of the sea was a priceless asset to the union.

对联邦来说，对海的控制权是极宝贵的财富。

常见词汇 5-2 account

1) n. 账目，账款，账户

We keep an account with the Bank of China in Beijing.

我们在北京中国银行开有账户。

a. for account of 为……，代……，受……委托

We hereby issue an irrevocable L/C in your favour for account of China Trading Co., Shanghai.

兹受上海中国贸易行的委托，开给你方不可撤销的信用证一份。

b. (to be) for sb's account, for the account of sb. 由某人负担

The arbitration fees shall be for the account of the losing party.

仲裁费用须由败诉一方负担。

c. on account of 由于，因为

On account of lack of direct steamer, please allow transshipment in your L/C.

因为没有直达船，在你的信用证中请注明准许转船。

On account of difference in taste, your designs do not suit this market.

由于趣味不同，你的设计款式不适于此间市场。

d. to take...into account 考虑，重视

You should take into account not only the price but also the quality.

你应予以考虑的不仅是价格，而且还有质量。

e. on one's own account 为自己的利益，自行负责

We buy this commodity for a friend of ours, not on our own account.

此商品是我们代朋友买的而非为自己。

f. not on any account 无论如何不

Not on any account shall the safe be opened without my express orders.

没有我明确的指示，无论如何不能打开保险箱。

有关 account 的常见短语

auditing of account 查账

capital account 资本账户

common account	共同账户
keeping current account	流水账的登记
running account	流水账
sales for account	赊账
accountancy	会计职业
accountancy firm	会计机构
accountancy law	会计法
accountancy section	会计科, 核算科
accountancy service	会计业务
accountant	会计师, 会计员
certified public accountant	注册会计师
chartered accountant	(英)注册会计师
general accountant	总会计师
accounting	会计学, 会计, 核算
accounting period	会计年度, 会计结算期
economic accounting	经济核算
managerial accounting	管理会计学
management accounting	管理会计

2) v.与 for 连用

a.说明(原因等), 是……的原因

It is impossible for us to account for the delay.

我们无法解释耽误的原因。

b.(指数量等)占……

Oil exports account for 30% of the total export bill.

石油出口额占出口总账单的 30%。

● Supplements

1. Words 单词

worth, account

Expressions 商业用语

come to business 成交

close a bargain

put the deal through

give one's hands on bargain

auditing of account 查账

capital account 资本账户

common account 共同账户

Phrases 短语

at one's earliest convenience, in view of, see one's way (clear) to do sth.(doing sth), for account of, on the account of, to make an exception of

2. Discriminations 辨析

worthless, valueless 与 priceless

cope with 与 deal with

3. Grammar Points 语法点

much as 是复合从属连词, 引导让步状语从句, 表示“虽然很……”。此外, inasmuch as, insomuch as, in as much as, in so much as(分开写比较文诘诘的, 不常用)均是复合从属连词, 引导原因状语从句, 表示“因为、由于、既然……”。

● Afterclass Exercise:

Suppose you are intend to buy 500-1000 reams of A4 poster paper. Before you place an order, you'd like to see some samples and know something about price, earliest delivery date and terms of payment.

You are requested to write :

(A) a letter of enquiry

(B) a letter of offer according to the given situation

Chapter Six Conclusion of Business

第6章 成交

● Time Allotment:

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

6 Sample Letter 6 封样信

4 Sample Sales or Purchase Contracts 4 个销售或购买合同样本

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Conclusion of Business. 成交的常用例句。

● Main Points:

常见词汇 6-1 mark

1) v. 加标志, 标志, 记下, 记录

Goods are to be marked with our initials in a diamond (circle, triangle, etc).

货物应标上我方缩写名称，外加菱形(圆形，三角形等)。

Please mark the case as per the drawing given.

箱上请照所给的图样加标志。

Unless you advise to the contrary, we will mark the package the same as before.

除非你方另有通知，我们仍将在货包上刷以前的标志。

This transaction, though small in amount, marks the beginning of our formal business relationship.

这笔交易金额虽小，却标志着我们双方正式业务关系的开始。

Mark down the number of packages that are discharged into the lighter.

记下卸入驳船的件数。

2) n. 标记; (仅用单数)标准

Please telegraph marks and destination.

请电告唛头式样及目的港。

post mark 邮戳

price mark 价格标签

shipping mark 装运标记，装船唛头

trade mark 商标

Your last shipment was somewhat below the mark.

你方上次发货有点儿低于标准。

The quality is up to the mark.

质量合乎标准。

常见词汇 6-2 note

1)n.

a. 注意

Please take note of the above.

请对以上加以注意。

We have taken careful note of your shipping instructions.

我们对你的装船要求已予以密切注意。

The matter is worthy of note.

此事值得注意。

b. 票据，单据，纸币，通知(单)

account note 账单

bank note 钞票，纸币，银行券

booking note 订舱单

consignment note 铁路运单

counterfeit banknote 假钞票

credit note 贷方通知单

debit note	借方通知单
delivery note	提货单
postal note	邮汇单
protest note	拒付通知
short-term note	短期票据
transfer note	汇票
treasury note	国库券

2)v. 记录, 记下, 注意(到), 得悉, (特别)提到

Please note down all the details.

请记下全部细节。

You may have noted that the market has dropped.

你方可能已注意到行市已下跌。

We have received your letter of July 8, contents of which have been duly noted.

你方 7 月 8 日来信已收到, 内情尽悉。

Our products are noted for their attractive colours.

我们的产品, 以其鲜艳动人的颜色闻名于世。

In his speech he first noted the importance of the policy.

他在讲话中首先提到这项政策的重要性。

常见词汇 6-3 ply n.(木的)层, (布的)厚度; (绳或纱的)股

two plies of cloth 二层布

two-ply wood 二层胶合板

three-ply knitting wool 三股毛线

辨析: coat/coating, deck, layer, storey, tier 与 veil

coat/coating 由油漆或颜色等形成的涂层。此外也常用来表示与涂层厚薄相似的灰尘等。

deck 任何类似甲板的地方(如公共汽车的层面)

layer 地质学术语, 通常指岩层或地层, 又多指数层中的“一层”。

storey 计算建筑物高度的“层”和具体的居住“层”。

tier 通常指“阶梯式的层”或“两层之间有一定空间的层”, 同时也指“社会的阶层”。

veil 主要含义是妇女用的“遮面纱”, 面纱轻而薄有随风拂动的特点, 因而人们常用

veil 比喻云雾之薄层。

与 coat 有关的短语

a new coat of paint 一层新油漆

a coat of dust 一层灰

floating coat 中层漆

two coats of whitewash 两层白灰

the top deck of a double-decker bus 两层公共汽车的顶层

a layer of clay 一层泥土

a layer of jam 一层果酱

a layer of snow 一层雪

That is a building of six storeys.

That is a six-storied building. 那是一幅六层高楼。

tiers of terraced fields 层层梯田

two tiers of arches 二层牌楼

the lowest tier of society 社会最低层

a veil of cloud 一层薄云

a veil of mist 一层薄雾

● **Supplements:**

1. Words 单词

allow, cover, mark

Expressions 商业用语

bridge the gap 弥合差距

bridge over the gap

close the gap

post mark 邮戳

price mark 价格标签

shipping mark 装运标记, 装船唛头

trade mark 商标

Phrases 短语

as a result of, with a view to, in conformity with, in conformity to

2. Discriminations 辨析

coat/coating, deck, layer, storey, tier 与 veil

3. Grammar Points 语法点

lest 是从属连接词, 引导目的状语从句, 从句中常用 should 或动词原形。

● **Afterclass Exercise:**

Translate the letter into English:

接到你公司 9 月 5 日印花细布定单, 非常高兴, 并欢迎你公司成为我公司的客户之一。

现确认按你方来信列明价格供应印花细布, 并已安排下周由“公主号”轮装出。深信你公司收到货物后, 定会感到完全满意。

你公司也许不甚知道我公司的经营范围, 现附上目录一份。希望这首批定单将导致彼此更多的业务往来, 展开愉快的工作关系

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

8 Sample Letters 8 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Terms of Payment.

支付条件常用例句。

Terms used in Making Payment 支付的专用术语

128 countries' currency units 128 个国家的货币单位

● **Main Points:**

常见词汇 7-1 invoice

有关 invoice 的常见短语

commercial invoice 商业发票

customs invoice 海关发票

provisional invoice 临时发票

consular invoice 领事发票

official invoice 正式发票

proforma invoice 形式发票(预开发票)

常见词汇 7-2

1.pay

1) vi. 付款, 值得, 合算

pay in advance 预付

pay in cash 付现金

pay by check 支票付款

pay in instalments 分期付款

pay on delivery 货到付款

It does not pay to buy in small quantities.

小量购买不合算。

2) vt. 付(款项, 费用等); 给予(注意等); 进行等

We trust you will pay our draft on presentation.

我们相信你方在见到我们的汇票时即照付。

If this change is effected, we will have to pay rather heavy expenses.

如果做这项改变，我们将不得不付出相当大的费用。

2. payment n.(不可数)支付；(可数)支付的款

terms of payment 或 payment terms 付款条件

payment on deferred terms 迟期付款

monthly payments of RMB ¥30 000 每月付款人民币 30 000 元，

付某种费用的款，如发票，费用，佣金等，常用 in payment of,如：

We enclose a cheque for US\$2000.37 in payment of all commissions due to you up to date.

兹附去 2000.37 美元支票一张，付截至目前所欠你方的全部佣金。

付某种具体实物的款，如商品，广告，样品等，常用 in payment for,如：

We have received your cheque for DM9800.00 in payment for the carpets ordered as per your letter of May 5th.

兹收到你方支票一张，计 9800.00 德国马克，以付你方 5 月 5 日函所订购的地毯货款。

常见词汇 7-3

30 days L/C 见票后 30 天议付的信用证

(a)Letter of Credit 信用证是可数的普通名词，有单复数之分，复数为 Letters of Credit

信用证常用大写缩写 an L/C Ls/C

即期信用证是 letter of credit available by draft at sight, letter of credit payable

against draft at sight, letter of credit available by sight draft, letter of credit payable against sight draft. 商业书信中常简称 sight L/C.

远期(或迟期)信用证是 usance L/C 或 time L/C 或 term L/C.

见票后多少天议付的说法很多，以见票后 30 天议付的信用证为例。下面是较常见的几种说法：

L/C available by draft at 30 days after sight;

(usance/time/term)L/C at 30 days after sight;

(usance/time/term)L/C at 30 days;

30 days(usance/time/term)L/C

有关信用证的部分常见词组：

confirmed L/C

保兑信用证

irrevocable L/C

不可撤销信用证

transferable and divisible L/C

可转让与可分割信用证

documentary L/C

跟单信用证

revolving L/C

循环信用证

back to back L/C

背对背信用证

reciprocal L/C

对开信用证

● **Supplements:**

1. Words 单词

accommodate, due, pay, tax

Expressions 商业用语

Cash against Documents 凭单证付款

Cash against Delivery 货到付款

Cash against Shipping Documents 凭单付款

amount in figure 小写金额

amount in words 大写金额

commercial invoice 商业发票

customs invoice 海关发票

provisional invoice 临时发票

consular invoice 领事发票

open account terms O/A terms 赊账方式

pay in cash 付现金

pay by check 支票付款

pay in installments 分期付款

pay on delivery 货到付款

come to an agreement 达成协议

reach an agreement 达成协议

brokerage house 经纪行

clearing house 票据交换所

tax avoidance 避税

tax abatement 减税

tax dodger 偷税人

Phrases 短语

figure out, by all means, by means of,

2. Discriminations 辨析

in the course of 与 in course of

3. Grammar Points 语法点

a number of... 后接名词复数, 用复数谓语动词, 强调数量

与此用法相同的还有:

an average of...

a total of...

a great many...

而 the number of..., the average of..., the total of... 后接名词复数, 用单数动词, 强调整体。

● **Afterclass Exercise:**

1. You' ve received a request to be a reference fro Spence—Crane Company, and you' re required to provide some information about their creditworthiness and reputation. However, your experience with them has been unsatisfactory just because they are not prompt in payment. So, you have to write an unfavorable reply to request for their credit information.
2. A foreign buyer whom you do not want to loss has regularly paid his accounts promptly by banker' s draft, but payment of his last account is now eight weeks overdue. You wrote to him a month ago, but received no reply. Send him a second letter.

Chapter Eight Establishment of L/C and Amendment

第 8 章 开立信用证和修改信用证

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

6 Sample Letters 6 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Establishment of L/C and Amendment 开立和修改信用证常用例句。

● **Main Points:**

常见词汇 8-1

1. pack

1) n. 小包、小箱、小盒, 包装量

a six-pack of beer 半打装啤酒

a pack of canned goods 一小箱罐头食品

We will make you an offer when the new pack is available.

有新货罐头时定给你方报盘。

2) v. 包装, 把……打包或装箱等

The goods are to be packed in iron drums.

货物须以铁桶包装。

The shirts will be packed each in a polyethylene bag, five dozen to a cardboard case.

每件衬衫装一塑料袋，五打装一硬纸板箱。

2. package n. (中、小型的)包裹，包，捆；包装(用料)

When the shipment arrived, the packages were all intact, but many of them were found short of weight.

货到时，包装完整无损，但其中有很多包被发现短重。

3. packaging n. (包装方面的)装潢，(效率高的、美观的)包装法，打包

packaging designing 装潢设计

packaging industry 包装装潢业

You are outdistanced in the packing and packaging of the material.

货物的包装和装潢方面你方大大落后。

4. packing n. 包装；打包；包装法

export packing 出口包装

improper/faulty/poor/insufficient packing 包装不良

inner packing 内包装

outer packing 外包装

packing charges/expenses 包装费

packing list 装箱单、花色码单

seaworthy packing 适合海运的包装

常见词汇 8-2

authority n. 权力(后接动词不定式或介词 for); 当局(复数)

有关 authority 的常见短语

competent authorities 主管当局

customs authorities 海关当局

exchange control authorities 外汇管制当局

government authorities 政府当局

licensing authorities 签发许可证当局

money authorities 金融当局

port authorities 港务当局

Are we to understand that we have authority to do the best possible?

我们是否可以理解我们有权酌情处理?

Please give us authority to settle the matter as we see fit.

请给我们以相机处理此事的权力。

He has the authority of his home office for immediate(on the spot) decision.

他的国内公司授权给他可以立即(当场)决定。

The buyer has already applied to the authorities concerned for import licence.

买方已向有关当局申请进口许可证。

● **Supplements:**

1. Words 单词

establish, prescribe, amend, acceptance, deliver, refund

Expressions 商业用语

export packing 出口包装

improper/faulty/poor/insufficient packing 包装不良

inner packing 内包装

customs authorities 海关当局

exchange control authorities 外汇管制当局

Phrases 短语

few and far between, more often than not, call for, call on, abide by,

2. Discriminations 辨析

pack, packing, package 与 packaging

annul, cancel, revoke, rescind 与 withdraw

3. Grammar Points 语法点

prescribe

● **Afterclass Exercise:**

Write a reply to the above letter with the following particulars:

1. 由于我们的粗枝大叶(oversight),开立的信用证有错误,很抱歉。
2. 今天早晨已通过我方银行用电报修改第 1125 号信用证。
3. 我方需货甚急,望即准备装运。
4. 倘若这批船货到达后,买主觉得满意,很可能将续订。

Chapter Nine Packing, Shipping Marks and Shipment

第 9 章 包装、运输标志和装运

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

8 Sample Letters 8 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Packing, Shipping Marks and Shipment. 包装、运输标志和装运的常用例句

● **Main Points:**

常见词汇 9-1

susceptible adj. 易受影响的, 敏感的

辨析: liable, susceptible, subject 与 prone

这组词均含有人或事物在性质上、情势上处于某极易发生的状态之意。

liable 指人们遇到或可能遇到的事情是由于服从权势或因其生活状况, 屈服于某种无法控制的力量而引起后果。

susceptible 更强调人或事物的本质、特性、素质或性格。所有这些可以使事物失去抵抗力或容易遭受某种痛苦。

subject 由于某种原因(如生活状况、社会、经济或政治地位、性情特点)趋向于必须遭受、忍受或经历某事情。

prone 通常指人, 很少指物, 表示在不同程度上受到某事物的倾向性的制约, 这种倾向性当情况顺利时必定会产生。

Prospective buyers are liable to judge the quality of goods by appearance.

有可能成为买主的人易于从外观判断货物质量。

The goods you packed in wooden cases are susceptible to damage by moisture.

装在木箱中的这批货很容易被潮气损坏。

Perishable goods are subject to damage in transit.

易腐烂的货物在运输途中容易损坏。

One is more prone to make mistakes when one is tired.

当人们疲劳的时候做事就比较容易出毛病。

常见问题 9-2 有关唛头的常用语和短语

ABC in a diamond 菱形内 ABC

triangle 三角形

circle 圆形

rectangle 长方形

hexagon 正六边形

cross 十字形

downward triangle 倒三角形

star 星形

square 正方形

heart 心形

oval 椭圆形

three diamond	三菱形
this side(end)up	此面向上
Handle with care	小心轻放
With care	小心搬运
No hook(Use no hook)	请勿用钩
Keep cool(keep in cool place)	放置冷处
Keep dry	保持干燥
Keep away from boiler	远离锅炉
Store away from boiler	远离锅炉
Inflammable	易燃货物
Fragile	当心破碎
Fusible	易熔
Explosives	易爆货物
Glass with care	小心玻璃
Poison	小心有毒，有毒
Open here	从此开启
Sling here	此处吊索
To be kept upright	竖立安放
Keep away from heat	隔离热气
Perishable	易坏货物
Guard against damp(wet)	勿使受潮
No smoking	严禁烟火
Keep flat(stow level)	注意平放
Not to be thrown down	不可抛掷

常见术语 9-3

Terms Used in Shipping 运输中的常用术语

Airway Bill of Lading	空运提单
ballast	压舱货
berthage	泊位费
bulk cargo	散装货
cargo plan(stowage plan)	积载图
dangerous cargo	危险货
general cargo	杂货
light cargo	轻泡货
live cargo	鲜货
reefer cargo	冷冻货

return cargo	回运货
through cargo	直达货、联运货
transit cargo	过境货、转载货
charges	费用
shifting charges	移泊费
pilotage	引水费
lighterage	驳船费
surcharges	附加费
tally charges	理货费
waiting charges	待时费
towage	拖船费
trimming charges	平舱费
stevedorage	船内装卸费
dead freight	空船费
dockage(wharfage)	码头费
out of packet expenses	零星杂费
partial shipment	分批装运
loading capacity	装载量
notice of readiness	备装通知
dunnage	衬木
EMP(European main ports)	欧洲基本港
ETA(estimated time of arrival)	预抵期
FIO(free in and out)	船方不负责装卸费
FI(Free in)	船方管卸不管装
FO(Free out)	船方管装不管卸
Berth terms	船方管装管卸
Liner terms	船方管装管卸
Gross Terms	船方管装管卸
forwarding instructions	装运说明
freighter	货船
general cargo vessel	杂货船
ice-free port	不冻港
indemnity	罚金
itinerary map	航线图
laydays	停泊期
lighter	驳船
tanker	油轮

passenger ship	客船
pilot	领航员
seamen' s club	海员俱乐部
seasonal port	季节港
tug	拖船
tonnage dues	吨税

● **Supplements:**

1. Words 单词

compensation, sail, oblige, respectively

Expressions 商业用语

in sound condition 状况良好

in perfect condition

in a damaged condition 损坏状态

in a mouldy condition 受潮状态

shipping company 轮船公司, 船务公司

shipping instructions 装运须知

shipping advice 装运通知

ante-dated B/L 倒签提单

advanced B/L 预借提单

Charter Party B/L 包租船提单

clean on board B/L 清洁已装船提单

container service 集装箱业务

unloading charges 卸货费, 卸车费

unloading point 卸货地点

Phrases 短语

be liable for, be liable to,

2. Discriminations 辨析

liable, susceptible, subject 与 prone

shipping instructions 与 shipping advice

oblige, force 与 compel

● **Afterclass Exercise:**

1. Write to a firm of shipping agents asking them to arrange for consignment to be collected from your factory and make all arrangements for transportation on Dares Slaam. Include imaginary particulars as to nature of consignment, names and addresses of consignors and consignee, and say who will take delivery

of the consignment upon arrival.

2. As secretary of Harding & Co. of Hull, write to Scandinavian Liners Ltd. for details of their sailings to Norway and Sweden and for quotations of their rates for manufactured woolen goods.

Chapter Ten Insurance

第 10 章 保险

- **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

- **Outline:**

6 Sample Letters 6 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Insurance 保险的常用例句

Terms Used in Insurance 保险专用术语

- **Main Points:**

1) insurance n. 保险

部分常用词组

insurance agent

保险代理人

insurance amount

保(险)额

insurance certificate

保险凭证

insurance claim

保险索赔

insurance company

保险公司

insurance cover

保险

insurance coverage

保险范围

insurance endorsement=insurance rider

保险批单

insurance policy

保(险)单

insurance premium

保(险)费

insurance declaration

保险声明书, 保险通知书

air transportation insurance

航空运输保险

marine insurance

水险, 海上保险, 海运险

ocean marine cargo insurance

海洋运输货物保险

overland insurance

陆运保险

overland transportation insurance

陆上运输保险

parcel post insurance	邮包保险
to arrange insurance	投保, 洽办保险
to cover insurance	投保, 洽办保险
to effect insurance	投保, 洽办保险
to provide insurance	投保, 洽办保险
to take out insurance	投保, 洽办保险

说明保险情况时, insurance 后接介词的一般用法:

表示所保的货物, 后接 on, 如 insurance on the 100 tons of wool;

表示投保的险别, 后接 against, 如 insurance against all risks;

表示保额, 后接 for, 如 insurance for 110% of the invoice value;

表示保险费或保险费率, 后接 at, 如 insurance at a slightly higher premium, insurance at the rate of 5%;

表示向某保险公司投保, 后接 with, 如 insurance with the People's Insurance Company of China.

We have covered insurance on the 100 metric tons of wool for 110% of the invoice value against all risks.

我们已将 100 公吨羊毛按发票金额的 110%投保一切险。

2)insure v. 保险, 投保

通常用作及物动词, 宾语一般为所保的货物, 如:

Please insure the goods against all risks and war risk.

请将此货投保一切险及战争险。

但宾语有时也可为投保的险别, 如:

The insurance company here insures this risk with 5% franchise.

此间保险公司保此种险有 5%的免赔限度。

有时也用作不及物动词, 如:

Please insure against breakage.

请投保破碎险。

过去分词 insured 作定语构成的部分常用词组:

insured amount(=insurance amount)保(险)额

insured cargo 或 insured goods 投保的货物

insured 还可作名词用, 前面加定冠词, 即 the insured, 作“被保险人”解。

In international trade, by transportation insurance we mean that the insured,

who is usually the importer or the exporter, covers insurance on one or several lots of goods against certain risks for a certain insured amount with the insurer, i.e. the insurance company, at an agreed premium.

常见术语 10-2

Terms Used in Insurance 保险中的常用术语

Aflatoxin Risk	黄曲霉素险
All Risks	综合险（一切险）
Breakage of Packing Risk	包装破碎险
Clash & Breakage Risks	碰损、破碎险
Failure to Deliver Risk	交货不到险
F.P.A. (Free from Particular Average)	平安险
Fresh and/or Rain Water	淡水雨淋险
Damage Risks	
Hook Damage Risk	钩损险
Import Duty Risk	进口关税险
Intermixture & Contamination Risks	混杂、玷污险
Leakage Risk	渗漏险
On Deck Risk	舱面险
Rejection Risk	拒收险
Rust Risk	锈损险
Shortage Risk	短量险
S.R.C.C.(Strikes, Riots & Civil Commotions)	罢工、暴动及民变险
Survey at Jetty Risk	码头检验险
Survey at Customs	海关检验险
Sweating & Heating Risks	受潮受热险
Taint of Odour Risk	串味险
T.L.O.(Total Loss Only)	全损险
T.P.N.D.)Theft, Pilferage & Non-delivery)	偷盗及提货不着险
W.A. (With Average) =W.P.A. (With Particular Average)	水渍险
War Risk	战争险
perils of the sea	海上风险

extraneous risks	外来风险
total loss	全损
actual total loss	实际全损
constructive total loss	推定全损
absolute total loss	绝对全损
general average	共同海损
particular average	单独海损
combined certificate	联合凭证
contingency insurance	卖方利益险
China Insurance Clause	中国保险条款
Institute Cargo Clause	协会货物条款

● Supplements:

1. Words 单词

insure, cover, delete, endorse

Expressions 商业用语

insurance agent 保险代理人

insurance amount 保(险)额

insurance certificate 保险凭证

insurance claim 保险索赔

insurance policy 保(险)单

interest rebate 利息回扣

insurance rebate 保险回扣

endorsement in blank 无记名背书

endorsement in full 记名式背书

Phrases 短语

take out, in the event of, a matter of fact,

2. Discriminations 辨析

certify, attest, witness 与 vouch

3. Grammar Points 语法点

一些特殊的引导条件状语从句的连词 n/upon condition that..., according as..., assuming that..., expecting, given that..., if only...

4. Wide Selection of Writing 多种写作选择

insure the goods against Risks for 110% of invoice value with the insurance company...

就某货向某保险公司按发票金额的 110%投保某险别...

to effect insurance on goods against Risks for 110% of invoice value with the insurer.....

就某货向某保险公司按发票金额的 110%投保某险别...

...insure the good against Risks for invoice value plus 10%.

按发票金额的 110%投保某险别...

Please insure F.P.A.or W.P.A.

保平安险或水渍险

Please insure against All Risks

保一切险

● Afterclass Exercise:

Translate the following letter into English:

关于第号 XXX 3 000 桶铁钉的售货合约，兹通知你方，我们已由伦敦中国银行开立了第 XXX 号保兑的、不可撤消的信用证，计金额 XXX 英镑，有效期至 5 月 15 日为止。

请注意（做到）上述货物必须在 5 月 15 日前装出，保险必须按发票价的 150%投保“综合险”。我们知道，按照我们一般惯例，你们只按发票价另加 10%投保，因此额外保险费由我们负责。请按我们的要求办理保险，同时我们等候你方的装运通知。

Chapter Eleven Agency

第 11 章 代理

● Time Allotment:

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

5 Sample Letters 5 封样信

1 Sole Agency Agreement

1 Sole Distributorship Agreement

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Agency 代理的常用例句

● Main Points:

常见词汇 11-1 agent

1) n. 代理人

We owe your name to ABC Company, through whom we have learned that you are seeking an agent here.

承 ABC 公司告知你公司名称，通过他们我们获悉你们正在此地物色一家代理。

If you would appoint us as your agent, we could give you a reasonable guarantee to sell US\$ 100 000 a month, because yours is a line we can handle well.

假如你们委任我们为你方代理，我们保证每月销售十万美元，因为你方所经营的商品是我们最善于经营的。

The exporter may employ an agent living in the buyer's country to push the sales of his products.

进口商可以雇佣居住在买方国家的一位代理人，以推销其产品。

2) agency n. 代理

从本义讲，agent 是 a person authorized expressly or impliedly to transact business for another, called the Principal，即：明示或默认受权为委托方进行业务的人；agency 是 business, place of business of an agent，即：代理人的业务，代理人办理业务的地点，也就是：代理业务，代理处。

agency agreement 代理协议

agency commission 代理佣金

sole agency (or: exclusive agency) 独家代理

例句：

The company has agencies in all parts of Africa.

该公司在非洲各地均有代理。

Your application for sole agency for a period of one year is now under our careful consideration.

我们正在仔细考虑你们担任我们独家代理为期一年的申请。

The volume of business done does not warrant entrusting you with exclusive agency at present.

已达成的营业额还不足以使我们目前委托你方为独家代理。

常见句式 11-2

Should you not be able to accept it, perhaps you could recommend some other reliable and well-established firms whom you might approach.

前几章中已见过此类句式。在此介绍一下非真实条件从句。非真实条件从句，顾名思义，是用来描述说话人想象的、非真实的情形的，这些情景通常是不可能发生的，与客观实际相反的，或发生可能性极小，只表示说话者的一种主观愿望、假想和建议等等。非真实条件从句表示对现在、过去、将来的事实进行虚拟时，主句和 if 从句中的谓语动词形式如下：

表示虚拟的时间 if 从句谓语形式 主句谓语形式

现在： did or were would (should, might, could) + do

过去： had done or had would (should, might, could) + have done (been)

将来： were to(should) would (should, might, could) + do

即虚拟语气的三种基本形式：

(1)与现在事实相反：

If I had enough money, I would run a company of my own.

如果我有钱，我要开一间自己的公司。

(2)与过去事实相反:

She would have come if she hadn' t been so busy.

要不是忙, 她就来了。

(3)与将来事实相反:

If I should win the lottery, I would buy a car.

如果我能赢抽彩, 我将买一辆车。

掌握上述虚拟语气的三种基本形态、分别牢记在不同的时间(现在、过去、将来)情况下的非真实条件虚拟句中 if 从句和主句谓语动词的对应形式是非常重要的。我们不妨归纳上述例子来看, 非真实条件虚拟句的谓语时态比真实条件句的时态向“过去”方向推进了一层。

对现在虚拟 if+过去时, I would(should, might, could)do...

对过去虚拟 if+过去完成时, I would(should, might, could)have done...

对将来虚拟 if+should/were to do, I would (should, might, could) do...

常见词汇 11-3 postpone v.延缓

辨析: defer, postpone, intermit, suspend 与 stay

这组词均含有造成行动、活动或进程的推迟之意。

defer (1)指推迟到较晚的时间, 一般强调有意的推迟。(2)指在完成, 获得或实现某事过程中, 由于出现超出控制能力之外的情况而推迟。

postpone 表示有意拖延, 一般指拖延到某一确切时间。

intermit 指暂时中止, 通常作为调节的措施。尤其暗示间歇之后再开始的含义。

suspend 通常因为上下文中明确表达或未明确表达的原因(如个人愿望或法律约束)而暂时停止或使暂时不起作用。

stay 表示正在进行着的事情因中间受到阻碍, 可能使其完全停止, 但更经常指间歇、搁置或放慢速度。

例句:

I shall defer replying till I hear from him.

我将等接到他的信息后再行答复。

Ship' s departure for 18 hours was deferred by the captain because of tornado.

由于飓风, 船长已推迟了十八个小时启航。

In our opinion, we had better postpone the decision until a more appropriate time.

在我们看来, 最好等到一个较适当的时候再做决定。

We have to postpone offering for a few days.

我们不得不推迟几天报盘。

to intermit one' s efforts 暂停努力

Shall I suspend final decision until I have further evidence?

在我未得到进一步的证据之前是否暂不做出最后结论?

The court has decided to stay the proceeding.

法庭已决定暂缓进行这个诉讼程序

常见词汇 11-4 indemnify

辨析 compensate, indemnify 与 reimburse

compensate (1)有时不指按法律规定偿付债款,也不指无偿服务,而强调付钱回报,这里钱被看做是所付出的服务、风险或花费时间的等值物。(2)用于上述意义时,该词不意味着对他人负有义务或进行付钱,而常指进行平衡,如以好抵坏,以得补失这种平衡。

indemnify (1)指一种允诺或实际的对损失(如火灾造成)或伤害(如事故)、损害(如战争或灾害造成)所做出的赔偿。(2)其词义有时接近于 compensate,多指抵消。

reimburse 指付还自己为赢利而花的钱或付还别人(如代理人或律师)为自己做事而花的钱。

例句:

You have to compensate us for the short shipment of 600 kilos.

你方须为短装 600 公斤给予赔偿。

In order to compensate your purchases, we are allowed by our government to buy your handicrafts as much as 40% of the total value of your purchases.

为了补偿你方购货,我国政府允许我公司购买高达你方购货总值百分之四十的手工艺品。

Our users insist that you have to compensate for the inferior quality.

我方用户坚持认为,你方须为质次给予赔偿。

He promised to indemnify me for my losses.

他答应赔偿我的损失。

We will indemnify you for any expenses you may incur on our behalf.

我方会补偿你方为我方所花的一切费用。

The applicant for the credit shall be bound by and liable to indemnify the banks against all obligations and responsibilities imposed by foreign laws and usages.

凡由外国法律和习惯加于银行的一切义务和责任,应由开证申请人承担,他并应对银行负补偿之责。

We must reimburse him the costs of the journey.

我们必须把旅费偿还给他。

● Supplements:

1. Words 单词

appoint, agency, agent

Expressions 商业用语

promising market 有销路的市场

lose one's market 失去买卖机会

agency agreement 代理协议

agency commission 代理佣金

for sale 待售

on sale 上市, 出售

arbitration clause 仲裁条款

voluntary arbitration 自愿仲裁

bankruptcy law 破产法

bankruptcy proceedings 破产程序

consolidation by lease 租赁合并

consolidation by merger 吸收合并

Phrases 短语

act as 2. Discriminations 辨析

defer, postpone, intermit, suspend 与 stay

agency 与 agent

compensate, indemnify 与 reimburse

consolidation 与 merger

agreement 与 contract

3. Grammar Points 语法点

非真实条件从句:

对现在虚拟 if+过去时, I would(should, might, could)do...

对过去虚拟 if+过去完成时, I would(should, might, could)have done...

对将来虚拟 if+should/were to do, I would (should, might, could) do...

一些否定短语如: in no way, in no case, at no time, by no means, in no sense, on no account, under no circumstances 都可译为“绝不”。这些否定短语常放在句首, 但句子要倒装。

4. Wide Selection of Writing 多种写作选择

This is to inform you that... 兹通知你方.....

类似的句型较多, 如:

This is to acknowledge... 兹收到.....

This is to advise that... 兹通知.....

This is to announce that... 兹宣布.....

● Afterclass Exercise:

Translate the following letter into English:

我们仔细研究了你们 9 月 10 日函, 现愿与你们进一步商谈你们要求在苏格兰建立代处的建议。你们为詹姆斯·内尔公司工作的情况, 我们不了解, 但鉴于你们在苏格兰的贸易关系, 我们认为你们在该地发展我们的业务是可以大有作为的。

我们的最后决定取决于条款是否合适。因你们公司史密斯先生将于下月访问我地, 我们愿与史密斯先生面谈而不愿进行旷日持久的通讯往来。为此, 请告史密斯先生何时来面谈。

Chapter Twelve Complaints and Claims

第 12 章 投诉和索赔

- **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

- **Outline:**

7 Sample Letters 7 封样信

Supplyment 补充: Some Useful Sentences on Complaints and Claims 投诉和索 赔的常用例句。

Terms Used in Making Complaints 投诉的常用术语

- **Main Points:**

常见词汇 12-1 claim

1)vt.

a.索赔, 索汇, 索款; 要求(应得)权利

Only the holder of the B/L may claim to be the owner of the shipment.

只有提单持有人才能要求取得货物的所有权。

Our customer claims 8p reduction per 1b on the 85 bales of Goathair shipped by M/V “Star” .

对由“星”号轮运来的 85 包山羊毛, 我方客户要求每镑减价 8 便士。

We have to claim from you £ 400 on this shipment for inferior quality.

对这批发货由于质次我方不得不向你方索赔 400 英镑。

b.声称, 宣称, 自称, 主张

The firm claims to be well placed for promoting the sales of your product.

对于推销你公司产品, 该公司声称处于有利地位。

2)vi. 索赔, 提出要求

Buyers have claimed on us for short shipment.

买主已因短装向我方(提出)索赔。

Our users have claimed upon us for inferior quality.

我方用户已因质次向我方索赔。

3)n. (对权利等的)要求, 索赔, 索款, 索汇

to lodge/file/enter/register/make/raise/put in a claim against/with sb on a certain shipment for a certain reason for amount of money...

对某批发货由于某种理由向某人提出索赔金额为……

Buyers have lodged a claim on this shipment for RMB ¥ 1500 for (on account of) short weight.

由于分量短少, 买主对此批货索赔人民币 1500 元。

We have already raised a claim against the insurance company for \$310 for damage in transit.

因运输中受损, 我们已向保险公司提出要求赔偿 310 美元。

Our claim on your L/C No. 84 has not been paid.

我们对你的第 84 号信用证收汇没有得到支付。

常见词汇 12-2 responsible adj.

辨析: responsible, answerable 与 accountable

这三个词意义极相近, 均表示可以指望用某物来满足某人或使其得到补偿。

responsible 表示通过履行职责或义务, 完成任务、获得信任或行使职权, 而对给予这些权力、义务或信任的人或机构负责。

answerable 表示某人因某事而对他人负有责任, 此人出于道德或法律责任感, 或由于为他人接受这样一种责任, 而承受对违法或失职行为的惩罚。常指在法庭面前受罚。

accountable 也表示因某事对某人负责, 或因某事而获得信任, 也肯定说明这种信任是如何获得的。

to hold sb responsible for sth.

要某人负责某事。

to be responsible to sb for sth.

向某人对某事负责。

During vanning (devanning) of containers, this Company is responsible for tally those containerized cargoes which the vessel is responsible for delivery/taking delivery of.

对于船方负责对集装箱内货物进行交接的, 在装(拆)箱时, 本公司负责对箱内货物进行理货。

He is answerable to me for his conduct.

他对于他的行为该向我负责。

I shall be answerable for what he does.

我将对他做的一切负责。

You are accountable to me for this money.

这钱怎么用的, 你应对我说明。

If anything happens to the boy, I will hold you accountable for it.

如果这个男孩出什么事的话, 我将让你承担一切责任。

We must hold you responsible for all consequences arising therefrom.

由此发生的一切后果我们必须要你方负责。

Buyers (Sellers) must be held responsible.

必须由买方(卖方)负责。

We are not responsible for the delay.

迟误的责任不在我方。

常见词汇 12-3

“度”的常见英译法

在科技语言中，“度”字是一个使用率很高的表示各种计量单位的字。按中文的习惯，“度”既可以表示电表、水表或温度计上的刻度，又能表示眼镜片深浅的屈光度或地理位置的经纬度，等等。然而，在英语里却找不出一个适用于各种场合下的通用字。翻译时，必须视不同的意境使用不同的英语对应字。如：

(1)译为 degree

degree 是普通用字，作“度”字的对应字使用时，多指温度以及几何学中弧和角的计算单位等。

The first well had a deviation of 1.7 degrees from the vertical.

第一口井的斜度是 1.7 度。

The boiling point of water is 100 degrees centigrade.

水的沸点是摄氏 100 度。

A right angle is an angle of 90 degrees.

直角是角度为 90 度的角。

(2)译为 temperature 或 reading

temperature 和 reading 是两个在表意上截然不同的字，尽管都与“温度”有关。前者指的是气温的总称，而后者指的是温度的具体计量单位(unit of measurement for temperature)。当中文中的“度”字指的是某天的气温时，便与 temperature 形成特定条件下的对应关系，reading 多指仪器上的量度。

What's the temperature today?

今天气温多少度？

Is there any difference between the day and the night readings?

白天的度数和夜间的度数有什么差别吗？

(3)译为 strength

strength 作“度”字的对应字使用时，多指眼镜片的深浅程度或酒、茶、咖啡、颜色等的浓度。

What's the strength of the lenses of your glasses?

您的眼镜多少度？

The foreign guests are interested in the strength of the black tea.

外国客人们对这种红茶的浓度感兴趣。

(4)译为 parallel

parallel 的原义是(纬线)，因而只能与表明地理方位纬度的“度”字形成对应词。

Beijing is close to the fortieth parallel of north latitude.

北京靠近北纬 40 度。

This city is ten miles above the 38th parallel of the north.

这座城市位于北纬 38 度线以北十英里。

(5)译为 per cent 或 point

当“度”字在具体中文句中表示的是含某物质的百分比时，常译为 per cent(或 percent)。point 表示的“度”，常指体温的度数。

This spirit contains 55 per cent alcohol.

这种酒 55 度。

His temperature has gone up 3 points.

他的体温升高了三度。

● Supplements:

1. Words 单词

claim, sustain, bear

Expressions 商业用语

Survey Report on Quality 品质鉴定证明书

Survey Report of Weight 重量鉴定证明书

Phrases 短语

attribute to, due to, do with, have no choice but, be meant for

2. Discriminations 辨析

responsible, answerable 与 accountable

“度”的常见英译法

3. Grammar Points 语法点

表示原因状语从句 considering, since, seeing (that), now(that), given(that)

4. Wide Selection of Writing 多种写作选择

lodge/file/raise/enter/make/put in/register a claim against sb/ with insurance company on shipment for reason for \$.

● Afterclass Exercise:

Write to your suppliers explaining that in a delivery of metal wastepaper bins twenty-seven were either slightly dented or badly scratched and that you have had to sell them at a price considerably below the recommended retail selling price. Submit a claim for the difference between the recommended retail price and the price at which the damaged bins were actually sold.

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

Section One Invitation for Bids

第 1 节 招标

Section Two Bid

第 2 节 投标

Suppliment 补充: Some Useful Sentences on Invitation for Bids and Bid 招标和投标的常用例句。

● **Main Points:**

常见词汇 13-1 loan

1) n. 用作可数名词, 表示贷款; 用作不可数名词, 表示借的动作。

The rest can be obtained through bank loans.

其余的可通过银行贷款解决。

He said he had applied for fresh loan to save them from bankruptcy.

他说, 为了免于破产, 他已经再借了一笔债。

有关 loan 的常用短语:

day-to-day loan

日拆

demand loan

活期放款

industrial loan

工业放款

long-term loan

长期放款, 长期贷款

non-interest bearing/interest-free loan 无息贷款

secured loan

抵押放款

domestic loan

内债

government/public loan

公债

loan 作名词时与之搭配的动词有:

want (想要), solicit (请求), negotiate (洽商), raise (筹集), float (招募), arrange

(安排), conclude (达成), contract (约定), give/make/provide/grant (给予), have/get/obtain/receive (得到),

secure (担保), under-write (承保贷款风险),

repay/pay off/liquidate (清还), renew (按原来条件展期)。

2) v. 在美国英语中作及物动词，表示借给，并可带双宾语；在英国英语中，表示借给的动词要用 lend:

The house had been loaned to the Yales by its owner, who used it during summers.

房子的主人只有夏天才在这里住，现在把它借给耶尔家暂用。

辨析: loan, facility, advance 与 credit 这组词均指贷款

loan 是贷款的总称，是正式用语，多用于政府和国际金融组织的正式贷款。

facility 是资金便利方面的特殊安排，多用于国际银团和私人银行对其客户的便利贷款。

advance 指银行为客户垫款、预付、透支等给予金额不大，为期不长的贷款。

credit 强调“信用”两字，多用于商人间的出口信贷、买方信贷、卖方信贷；credit 与 facility 连用，则指银行的信用贷款(credit facility)。

例句:

The bank also extends export credit insurance facilities to cover risks undertaken by US exporters.

银行扩大出口信贷保险业务，给美国出口商承担风险保险。

The bank advanced me £ 2000.

银行借给我二千英镑。

A revolving credit of \$125m has been signed between the World Bank and Turkey's Agricultural Bank.

世界银行与土耳其农业银行签订了一亿二千五百万美元的循环信贷(协议)。

常见词汇 13-2 bid

1) vt. (买方)出价，递盘；(卖方)要价，索价；(拍卖时或商品交易所中)叫价，喊价

We do not think buyers will bid a higher price.

我们认为买主不会出更高的价格。

Last week we bid RMB ¥XX per ton for Green Tea. Now we can do a little better.

上星期我们对绿茶递价每吨人民币××元。现在我们可以出得稍多一些。

They have bid us \$ 1.8 lower than you do.

他们向我方要价比你方低 1.8 美元。

One minute before the auctioneer struck his hammer, a Chinese firm bid \$ 35 for your product.

拍卖人击槌前一分钟，一家中国公司对你方产品出价 35 美元。

2) vi. (买方)出价，递盘；(卖方)要价，索价；(拍卖时或商品交易所中)喊价，叫价；投标(以求承包一项工程或供应货物)

We hope you will bid for this article if you have interest in it.

你方若对此货有兴趣，望出盘。

We are sorry to say that you are bidding higher than Japanese manufacturers.

抱歉，你方要价比日本厂商还高。

Is nobody else going to bid?

再没有别人出价了吗？

There were two firms bidding against each other on the new project.

有两家公司竞相投标以求承建这项新工程。

The firm decided to bid on the pipeline.

该公司决定投标以求承建这项管道工程。

3) n. (买方的)出价、递盘；(卖方的)要价，索价；(拍卖时或商品交易所中)喊价，叫价；(承包工程的)投标。

We will try to get a bid from the buyers.

我们将试图从买方获得一个递价。

Will no one make a higher bid?

再没有人出价更高了吗？

有关 bid 的常用短语

bid bond	投标保证金
bid deadline	投标截止日期
bid documents	投标文件
bid guarantee	投标担保，承包担保
award of bid	决标
call for bids	要求开标
closed bid	寄密封信或拍卖，投标或拍卖
invitation to bid	招标
invite bid	招标，征求承包
lose a bid	未中标，承包落选
open bid	公开投标，开标，开启承包书
public bid	不限范围邀请参加的投标
sealed bid	密封投标，密封出价
submit bid	投标，提出承包书
win a bid	中标，得标，承包中选
acceptance of the bid	中标，得标

bid(投标)作名词常与 entertain, get, invite, make, open, reject, send in, submit, put in, withdraw, write 等动词搭配。

注意：商业英语中用作“投标，递价，出价”解的动词 bid 的过去式和过去分词均用 bid，不用 bade 和 bidden。

作“投标”解释时，tender 有同样意义。

invitation to bid=invitation to tender	招标
invitation for bid=invitation for tender	招标
to invited bid=to invite tender	招标
to call for bid=to call for tender	招标

常见术语 13-3

“费用”或“费”的常见英译法

1) 译为 fee 或 charge

这是“费用”或“费”的两个最常用的英语等值对应字。

fee 主要指服务性费用。这种服务既能以体力方式提供，又能以向他人提出具有专业性质的建议或忠告等形式提供(payment for service or professional advice)。如，律师、医生、私人教师等所收之费用以及入场费、入会费、挂号费等等均译为 fee。charge 除了可指服务性费用外，间或也指对货物或具体实物的收费(for goods)。

有关 fee 的常用短语

tuition (schooling) fee	学费
admission fee	入会费
doctor' s fee	医生的诊费
retaining fee (solicitors fee)	律师费
remittance fee	汇费
processing fee	加工费
charges for water and electricity	水电费
service charge	手续费
selling charge (commission)	销售费用
extra charge (surcharge)	附加费
storage charges (fee)	保管费
stowage charges	(航运)
depreciation charge	折旧费
advertising charges	广告费
loading charges	装货费
transport charges	运输费

例句:

You learn through failures—they' re like tuition fees.

通过失败你也可以学到东西—这也可以说是交学费吧。

For this service, the bank asks for a small fee.

为这一服务项目，银行只收一点手续费。

2) expenses (expenditure) 或 cost

expenses 和 cost 作“费用”的对应字使用时，多指“为某一特定需求而付出的消费性支出”。expenses 和 cost 为通用字，使用率极高，而 expenditure 为书面语体字，少用。

有关 expenses 的常用短语

living expenses (the cost of living)	生活费
administrative expenses	办公费
printing expenses	印刷费
board expenses	伙食费
hospitalization expenses	住院费
funeral expenses	丧葬费
entertainment expenses	招待费
military expenditures	军费
current expenditure	经费
maintenance cost (expenses)	保养费(或维修费)
production cost	生产费用
circulation costs	流通费用
cost of wear and tear	损耗费
financial expense	财务费用
depreciation expense (charge)	折旧费用
distribution expenses	推销费用
clerical cost	办公费用
organization costs (expenses)	开办费
advertising expenses	广告费

例句：

All the travelling expenses will be borne by the host country.

旅费由东道国负担。

With rising costs, it is difficult for him to make both ends meet.

由于生活费用的不断上升，他很难使收支平衡。

I have kept track of the expenditures incurred on the trip.

对于旅途中的花费我一直作着记录。

3) dues 或 tax

dues 作“费用”，“费”的对应字使用时，特指社会团体或组织的成员按本组织的有关规定定期缴纳的组织费用。在美国这种费用又可用 tax 表示。

trade-union dues	工会会费
membership dues	会费(美国用 tax)
party member dues	党费

例句:

The matter of raising the dues was brought up at the meeting.

增加会费的问题在会上提了出来。

4) fare 和 freight

这两个字作“费用”的对应字使用时,均用于特定场合: fare 指车(船)费; freight 指运费。

bus fares	公共汽车费
taxi	计程车费
boat fares	船费
freight	运费
back freight	退货运费
Freight paid	运费付讫
Freight to be collected	运费待收

例句:

A uniform fare of ten dollars for any distance.

不论远近车费一律拾元。

5) 译为 fund(s)

funds 作“费用”的对应字使用时,通常指“按事先拟好的计划为特定目的定期付出的专款”,相当于中文“经费”所表达的意思。

有关 fund(s) 常用短语

welfare funds	福利费
funds for buying books	图书购置费
funds for scientific research	科研费
relief fund	救济费

6) 译为特定的名词或词组

英文中还有不少名词或词组作“费用”的对应字使用时,只能用在特定的场合。对这些译法只能见一个记一个。现将最常见的介绍如下:

subscription for newspaper and magazine	报刊费
subsidies for health (health subsidies)	保健费
allowances for a business trip	出差费
insurance premium	保险费
compensation	补偿费
dockage	船坞费(码头费)
royalties	土地使用费

cranage	起重机使用费
alimony	赡养费
emoluments	稿费
road toll	养路费
towage	拖船费
maintenance of equipments	设备维修费
stevedorage	码头工人搬运费
rent	房租费
postage	邮资
harbour dues	港口费
overtime pay	加班费
petty cash	零用钱
wharfage	码头费

例句:

He pays premiums on his life insurance four times a year.

他每年付四次人寿保险费。

The shipping company has paid its harbour dues.

该轮船公司已缴纳了港口费。

● Supplements:

1. Words 单词

bid, tender, proceed

Expressions 商业用语

long-term loan 长期放款, 长期贷款

non-interest bearing/interest-free loan 无息贷款

bid bond 投标保证金

bid deadline 投标截止日期

tender bond 投标保证金, 投标担保

tender procedures 投标手续

a bona fide agreement 合法的协议

bona fide holder 真正的持有人

2. Discriminations 辨析

loan, facility, advance 与 credit

rent, lease, hire, let 与 charter

“费用”或“费”的常见英译法

● Afterclass Exercise:

Try to make the document for invitation of bids.

Chapter Fourteen International Business Contracts in Writing

第 14 章 协议与合同的写作

● Time Allotment:

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

1. Basic Concept of Contract 合同的概念

2. Main Features of International Business Contract 合同的主要特征

3. Categories of International Business Contract 国际商务合同的分类

4. Language Features in the Contracts 合同的语言特点

5. Following Contractual Norms 合同的规范

6. The Structure of Contract 合同的结构

Supplement 补充: Useful Sentences on International Business 国际商务常用例句。

Contracts in Writing 协议与合同的写作

● Main Points:

常见问题 14-1

Categories of International Business Contract

1)商品交易方面:

国际货物买卖合同 Contract for International Sale of Goods

成套设备进出口合同 Set Equipment Import and Export Contract

包销合同 Exclusive Sales Contract

委托代理合同 Agency by Mandate Contract

寄售合同 Consignment Contract

易货贸易合同 Barter Trade Contract

仓储保管合同 Warehouse Keeping Contract

补偿贸易合同 Compensation Contract

2)国际合作方面:

国际工程承包合同(包括勘探、设计、施工、安装等)

International Project Contract

工程合作合同 Construction Cooperation Contract

国际劳务合作合同	International Services Cooperation Contract
来料来样加工合同	Contract of Commission Processing
承揽合同	Contract of Project
加工装配合同	Assembling Contract
船舶修理合同	Ship Repair Contract
技术开发合同	Technology Development Contract
技术合作合同	Technology Cooperation Contract
技术引进合同	Technology Acquisition Contract
技术转让合同	Technology Transfer Contract
技术咨询合同	Technology Consultant Contract
技术使用许可合同	License Contract of the Technology Use
专利许可实施合同	Patent License Execution Contract
商标专利转让合同	Trademark Patent Transfer Contract
3)外国投资方面	
中外合资经营企业合作合同	Chinese-Foreign Joint Venture Contract
中外合作经营企业合作合同	Chinese-Foreign Contractual Enterprise Contract
中外合作勘探开发自然资源合同(石油、矿产、风险、作业承包合同)	Chinese-Foreign Co-operative Exploitation of the Natural resources Contract
合作生产合同	Co-operative Production Contract
专利、商标、技术诀窍转让合同	Patent, Trademark, Technological Know-how Transfer Contract
4)金融方面	
政策调整贷款合同	Government Adjusted Loan Contract
行业贷款合同	Trade Loan Contract
商业信用贷款合同	Commercial Credit Loan Contract
出口信用贷款合同	Export Credit Loan Contract
补偿贸易贷款合同	Compensation Trade Loan Contract
引进技术贷款合同	Technology Acquisition Loan Contract
进口设备贷款合同	Import of Equipment Loan Contract
基建工程项目贷款合同	Construction Project Loan Contract
开发基金贷款合同	Development Fund Loan Contract
专项贷款合同	Special Item Loan Contract
5)租赁和保险方面	
国际租赁合同	International Leasing Contract

涉外担保合同 Foreign Warranty Contract

涉外保险合同 Foreign Insurance Contract

6) 运输方面

国际海上货物运输合同 International Marine Cargo Transportation Contract

铁路货物运输合同 International Railway Transportation Contract

公路运输合同 International Road Transportation Contract

航空运输合同 International Air Freight Contract

邮政运输合同 International Post Transportation Contract

集装箱运输合同 International Container Transportation Contract

● **Supplements:**

Words 单词

covenant, convene

Phrases 短语

pertaining to

● **Afterclass Exercise:**

Try to draft a Sales Confirmation.

Chapter Fifteen Agreements and Contracts

第 15 章 协议与合同

● **Time Allotment:**

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (45 mins)

Supplements (15 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● **Outline:**

Section One Consignment Agreement

第 1 节 寄售协议

Section Two Agreement on Compensation Trade

第 2 节 补偿贸易协议

Section Three Contract for Assembling

第 3 节 装配合同

Section Four Contract for Employment

第 4 节 雇用合同

Section Five A Joint Venture Contract

第 5 节 合资经营合同

Section Six Cooperation Oil Venture

第 6 节 合作开发石油协议

Section Seven Contract for Technology Transfer and Importation of Equipment and Materials

第 7 节 技术转让和设备及材料进口合同

Supplement 补充: Useful Sentences on Agreements and Contracts

协议与合同的常用例句。

● Main Points:

3) a. add up+累积数字

b. foot up to+累积数字

这两个具有成语色彩的表达方式多用于表示零散数字的总和, 相当于中文的“加起来共达……”所表示的意思, 通用于口笔语中。

How much does your debt add up to?

你的账加起来一共是多少?

The various items foot up to \$50.

这些数目加起来总共有 50 美元。

4) a. count+累积数字

b. count up to+累积数字

count 作动词用时, 表示的主要含义是“数”、“计算”(compute)。如: Please count these cards for me. (请替我数一数这些卡片。)这时作主语的人, 当作主语的数目字时, count 就有总括字的作用与含义了。

The losses counted five hundred dollars.

损失的数字总共为五百元。

It counts up to more than fifty dollars.

共计五十元以上。

5) come to + 累积数字

come 是一个在表意上极为灵活的动词。作“总计”、“合计”时, 必与 to 连用, 且后面接的一定是数词, 这一说法多见于口语。

The yearly steel output of our plant comes to a million tons.

本厂每年钢产量总计为 100 万吨。

These two items of expenditure come to thirty dollars.

两项开支共计三十元。

6) a. ...to the tune of + 累积数字

b. altogether

上述两种表达法作“总计”、“总共”解时, 分别适用于不同的场合: 前者为书面语体的短语, 多

见于正式场合；后者的 altogether 为典型口语字，多用于非正式场合。

Altogether 200000 people visited the exhibition.

共计有 20 万人参观了这一展览会。

The plant turns out electricity from coal to the tune of 150000 kilowatts.

那座工厂用煤发电总发电量为 150000 千瓦之多。

常见问题 15-2 service

1)n.

a.服务、贡献

His services to the country are immense.

他对国家的贡献是非常大的。

b.行政部门、服务机构、及其全体人员的总称。

例如：

The job of the Fire Service is to put out fires.

消防局的任务是灭火。

c.(商品售后的)保养、维修，(饭店、旅馆等的)服务情况

Please send your car in for service every 3000 kilometres.

每行驶三千公里，请把你的汽车送厂检修。

The food is good at this hotel, but the service is poor.

这家饭店的菜饭很好，但服务情况很差。

d.劳务(复数)

The value of a country's goods and services is its GNP (gross national product).

一国的全部产品和劳务的总价值就是该国的国民生产总值。

2) vt. 保养维修，提供服务

Three transportation lines will service the fair.

三条交通线将为交易会提供服务。

3)adj. 服务的

Here is an all night service store.

这里是一家通宵服务商店。

有关 service 的短语

service charge (fee 服务费

service center 服务中心

service cost 劳务成本

service desk 服务台

service firm 服务性企业

service man 服务员

常见问题 15-3 engage

1) vt. 雇佣, 聘请; 保证, 约定(接不定式或 that 从句); 吸引(注意力)

The Managing Director is worried about an employer-employee dispute and has decided to engage a lawyer to argue the case in court.

常务董事(总经理)正为劳资纠纷而忧虑, 已决定聘请一位律师上法庭辩论。

We hereby engage with the drawers, endorsers and bona fide holders of draft(s) drawn under and in compliance with the terms of the Credit that such draft(s) shall be honoured on due presentation and delivery of documents as specified.

本行兹向根据本信用证及符合本信用证条款所开立的汇票的出票人、背书人及合法持有人保证, 一旦提交规定的有关单据, 本行即如期支付汇票。

The company has engaged itself to finish the building by May.

该公司曾经约定到五月份建好大楼。

Your proposal of making a personal visit here to smooth the way for our future cooperation has engaged our particular attention.

你提出亲自前来访问为将来合作铺平道路的建议引起我们特别的注意。

2)vi. 从事于(与 in 连用)。

例如

We engage in construction business in China.

我们在中国从事建筑业。

engagement 聘请, 聘任期; 约会; 契约; 债务(复数)

An Agreement for engagement of legal adviser was signed by and between our company and International Economic and Trade Law Office.

我们公司与国际经济贸易律师事务所签订了聘请法律顾问的协议。

The engagement of the managing director has been terminated.

这位总经理(常务董事)聘任期已满。

The two parties entered into an binding engagement for employment of 10 skilled workers.

双方订立了一份雇佣十名技术工人的契约。

They found difficulty in meeting their engagements (obligations).

他们在偿还债务上发现困难。

常见问题 15-4 law

1)用作可数名词, 指某项或各项法律,与动词搭配

draft a law 起草法律

pass/adopt a law 通过法律

promulgate a law 颁布法律

enact/formulate/institute/make a law 制定法律

observe/obey/abide by a law 守法

break/violate/flout a law 犯法
execute/enforce/administer/apply a law 执行法律
annul/repeat/revoke a law 取消(废止)法律

We must study the laws relating to foreign trade.

我们必须学习有关外贸的各项法律。

2)用作不可数名词，表示法律通称或整体，其前常加定冠词；但表示法律学科或某类法律时，则不加定冠词。

business law 商业法
constitutional law 宪法
corporate law 合伙法
trademark law 商标法
labour law 劳动法
maritime law 海事法
audit law 审计法
insolvent law 破产法

He is an authority on the subject of international economic and trade law.

他是国际经济贸易法律的权威。

辨析：law, constitution, decree, rule 与 regulation

law(法)：是法律的通称和总体。

constitution(宪法)：是国家的根本大法，居于各种法律的最高地位，具有最高效力，是普通法的立法基础，普通法不得在精神上与条款上违反根本法，否则无效。宪法通常由制宪会议，宪法起草委员会制定并以特定多数通过为有效，有的还要通过全民讨论或表决。

decree(法令)：泛指法律、命令、条例等；通常以条例、决定等形式出现，其效力仅次于law(法律)的规范性文件。

rule(条例)：是法律形成的一种，是国家机关发布的单行法规。在我国，条例可由人大常委会、国务院及所属各部委以及地方国家机关制定。

regulation(规则)：是国家机关、社会团体、企事业单位对某一事项制定的规章和准则。国家机关颁行的规则具有法律的性质。

Great Britain has an unwritten constitution; the United States has a written constitution.

英国的宪法是不成文法；美国的宪法是成文法。

We ask that carriers be sent to all the departments to notify them of the decrees that you proclaim here.

我们要求派人到一切部门去传达你们在这里公布的各项指令。

International Rules for the Interpretation of Trade Terms. (Incoterms)

国际贸易术语解释通则

rules relating to bills of exchange

有关汇票的法则

The present Rules shall come into force from the date of its adoption by the

China Council for the Promotion of International Trade.

本规则自中国国际贸易促进委员会通过之日起施行。

AAA agrees to abide by all regulations and bylaws governing the association.

甲方同意遵守一切管理该协会的规章和条例。

The Contractor agrees to comply with the regulations, rulings and interpretations of the Labor Department of the Government.

承包商同意遵守政府劳动部的各种规章、规定和解释。

常见问题 15-5 procure v.

辨析: get, obtain, procure, secure 与 gain

这组词都有获得之意

get 其含义很广,用法简单随便。表示拿来,取来;提取;收到;以回报形式得到等

obtain 其用法较广,可指获得的东西为很久就希望得到或只是花费大量努力或经过相当时间后才获得的。

procure 多暗示经过一段时间的计划或策划,而且使用不具体的,有时是不把握的方法来
获得,在外贸中可以引申为 procure a parcel of goods 采购(一宗,一批货)secure

(1)可按安全持久的拥有或控制

(2)也可指获得很难搞到的东西(如,由于稀有,或通过竞争来获得)

gain 通过竞争获得某个有价值的东西

to get interest on a loan 贷款获息

to obtain an important licence 获得进口许可证

例句:

It is rather difficult to obtain buying interest at the time of economic recession.

在经济衰退期间要想找到买主是颇不容易的。

Can you procure a parcel of 50000 kgs walnutmeat for us?

你能为我们采购 50000 公斤的核桃仁吗?

Their courage secured their territory against foreign invasion.

他们的勇气使他们的土地不致受外国人的侵略。

It is rather difficult to secure fresh supplies at this moment.

眼前要获得新货颇难。

These achievements gained the firm a high reputation.

这些成就使该公司获得了盛誉。

常见问题 15-6 procedure n.

辨析: process, procedure 与 proceeding

这组词均含有为达到某一目的而产生的一系列行动,操作或动作之意。

process 尤适于指从某一明确的开端到某一明确的终端之间的发展过程。在这一过程

中，通过从一物到另一物的转化，生产、制造或变化出新的东西来，该词还指将一连串事件归为若干阶段或步骤的部分。

procedure 强调在推进某一工业、化学、思维或其他进程中，或在做某一特定事物时(如进行开会、审讯、处理业务、进行试验、操作或进行调查或者搜查)所采用的方法或指工商、法律、政治等事务的程序。

proceedings n. 词义不如其他两词明确、不仅可以指为达某一目的而导致发生的一系列事件，采取的一系列行动，进行的一系列操作过程，而且可以指这些事件，行动或操作之一的过程。该词虽然强调它们相互联结的关系及其所着眼的最终目标，但最强调其单个或集体的过程，而且，往往仅指行为、举止的某一实例，有时则指某一过程。

例句：

The Contractor shall provide technical personnel to perform start-up advisory services for the process units.

承包商应派遣技术人员为加工装置执行投产顾问事宜。

Cotton goes through several processes when being made into cloth.

棉花织成布要经过好几道加工程序。

Stop arguing about question of procedure and let's get down to business.

别再为程序(问题)争辩了，咱们着手议正事吧。

The issuing bank will be responsible for any consequences arising from its failure to follow this procedure.

如开证行未按此手续办理，则所有的后果由其负责。

Arbitration proceedings shall be instituted by a notice in writing given by the complainant to the respondent.

着手进行仲裁活动，须由申诉人用书面通知被告人。

常见问题 15-7 personnel

辨析 personnel 与 person, labourer, worker 与 staff

personnel 是集合名词，以单数的形式表示复数，是任何团体的工作人员的总称，尤指各军种的军事人员。

person 可指自然人(男人或女人)，也可指法人(legal person)

labour 指工人，特别强调指从事体力劳动的工人。

worker 既可指劳工和技工，也可指脑力劳动工作者。

staff 指全体工作人员(其中不免也有工人，但主要是指“全体职员”)。

During the contracted period, the contractor shall have the right to appoint personnel for departments of the Company and the Refinery.

在承包期间，外方有权委派本公司和炼油厂各个部门的人员。

Those persons and firms are licensed to produce licensed devices under patent.

兹许可这些法人和公司在专利证(的规定范围)下生产各种特许设备。

All shareholders are to be present in person or by proxy.

全体股东均须到会，由本人或全权代表出席。

有关 labour 的短语

labour cost 人工成本，人工费

labour dispute 劳资纠纷，劳资争议

labour market 劳动力市场

labour and capital 劳方与资方

industrial workers 产业工人

skilled workers 熟练工人

a foreign trade workers 外贸工作人员

office workers 科室人员

例句：

Contractor shall provide such further supervisory staff at the site as are specified in the contract.

承包商必须按照合同的规定在工地现场提供这一类监工人员。

Trainee' s travel expenses, living allowances and all remuneration to Owner' s staff will be the responsibility of Owner.

受训人员的旅费、生活津贴和对雇主职工的一切报酬应由雇主负责。

● Supplements:

1.Words 单词

consignment, damage, engage, law, implement, appendix, royalty

Expressions 商业用语

consignment business 寄售交易，寄售业务

consignment in/inward 承销商品，承销

reciprocal contract 互惠合同

reciprocal duties 互惠关税

service charge/fee 服务费

service center 服务中心

letter of intention 意向书

letter of abandonment 委付书

industry property 工业产权

Phrases 短语

in the pursuance of,

2.Discriminations 辨析

总计(共计)……的常见英译法

compensation Trade 与 barter

alter, change, modify 与 vary

law, constitution, decree, rule 与 regulation

get, obtain, procure, secure 与 gain

process, procedure 与 proceeding

alone 与 lone

personnel 与 person

laborer, worker 与 staff

terminate 与 close, end, conclude, finish 和 complete

3. Grammar Points 语法点

either, neither

● **Afterclass Exercise:**

1. Translate the following into English:

(1) 在引进适用的先进技术的同时, 大力发展技术出口: 引进先进技术设备, 是我国的长期需要。今后在一个较长的时间内, 我们仍然是技术的输入国。与此同时, 我国已建立相当雄厚的工业基础, 在一些领域已具有相当高的技术水平。我国的成就可能更适于发展中国家采用。我们已向某些国家出口了少数技术, 更多的项目正在洽谈中。我们愿意在平等互利的基础上, 逐步扩大技术出口。

(2) 料加工和来件装配是指由中国企业用外商提供的全部或部分原料、辅料、零件和部件, 按外商要求的质量、规格和图样进行加工或装配, 而且把成品归还给外商。加工装配所需的设备、技术、工具和仪器常由外商供应, 其价款由中国企业从所收取的加工装配费中偿还。从这个意义上讲, 这也是吸收外国投资的一种形式。

(3) 成立合作经营公司

甲乙双方根据《中华人民共和国中外合作经营企业法》和中国的其他有关法规, 同意在中国大连建立一个合作经营有限责任公司(以下简称合作公司)。

合作公司的名称为 CC 有限责任公司。合营公司的法定地址为: 中国辽宁省大连市北京路 125 号。合作公司的一切活动, 必须遵守中华人民共和国的法律、法令和有关条例的规定, 不得损害中国的社会公益。

生产经营目的、范围和规模

甲、乙双方合作经营的目的是: 本着加强经济合作和技术交流的愿望, 采用先进而适用的技术和科学的经营管理方法, 提高产品质量, 发展新产品, 并在质量、价格等方面具有国际市场上的竞争能力, 提高经济效益, 使合作各方获得满意的经济利益。

合作公司生产经营范围是: 生产各种电子产品; 对销售后的产品进行维修服务; 研究和发展新产品。

合作公司的生产规模如下:

- 1) 合作公司投产后的生产能力为年产 10 万件。
- 2) 随着生产经营的发展, 生产规模可增加到年产 50 万件。
- 3) 产品品种可发展到 500 种。

2. Translate the following into Chinese:

(1) Processing supplied materials and assembling supplied parts play quite an important role in expanding China's foreign trade. They concern both import and export commodities. The Chinese enterprise is supplied with materials and parts by the client abroad and turns them into finished products for export to that foreign client. For this, it receives fees which may include the cost of additional materials it provides. The benefit to the Chinese enterprise is that it can keep itself in touch with changes in the world market and is also provided with an opportunity to learn advanced technology and scientific management, thus helping it to raise the competitiveness of its products abroad.

The characteristics of the industries of processing supplied materials and assembling supplied parts, viewed from the point of import and export, are as follows:

1) The two industries embody both import and export in a single transaction. The purpose of importation is to create exportation.

2) As the ownership of the supplied materials or parts remains with the foreign client and the Chinese enterprise can only use them for processing or assembling, it is important that the foreign client should effect the necessary insurance to cover them against risks from the time they leave their stowing place abroad up to the time they are shipped out as finished products.

3) The foreign client is both the exporter of materials or parts and the importer of finished products, and the Chinese enterprise is both the importer of materials or parts and the exporter of finished products.

4) If the foreign client provides the Chinese enterprise with equipment in addition to materials or parts, this kind of processing or assembling partakes of the nature of compensation trade. The Chinese enterprise can use the processing or assembling fee to pay the price of the equipment.

(2) The main difference between joint ventures and co-operative ventures lies in their different profit distribution systems. Investors in joint ventures, also called equity joint ventures, share their profits according to their investment ratio. Partners in co-operative ventures, also called contractual ventures, share their profits according to the terms of their agreement, which may not be the same as that based on investment ratio.

Compared with joint ventures, co-operative ventures have more flexibility. They can choose to be either legal or non-legal entities. Legal entity co-operative ventures are managed by their board of directors, while non-legal entity ones are managed by their joint managerial institution.

The partners' investment can be in the form of capital, equipment or other materials. The ventures can entrust management to a third party. Partners share profits and assume responsibilities as spelled out in the contract. When the co-operative term comes to an end, the venture can turn over all the property to the Chinese partner. The foreign partner may take a lion's share of the profits in a certain period and may also benefit financially from fixed asset depreciation.

During the production period, the venture can borrow money from financial agencies both in and outside China, but guaranteeing the loans will be the foreign partners' responsibility.

The venture can, in approved business fields, buy necessary raw material and energy supplies on both

domestic and international markets, but other things being equal, it should first consider buying them on the domestic market.

Foreign partners and foreign employees in the co-operative ventures can remit their profits, wages and salaries and other legal income abroad after they fulfil their legal obligations and pay individual income tax.

Chapter Sixteen Other Letter Writings

第 16 章 其他书信

● Time Allotment(For Chapter 16 and 17):

Last Chapter and Homework Review (15 mins)

Outline (10 mins)

Main Points (60 mins)

Afterclass Exercise (5 mins)

● Outline:

47 samples 47 封样信

Suppliment 补充: Useful Sentences in Other Letter Writings 其他书信的常用例句。

● Main Points:

1.20 种其他书信

1) Announcement Letter	通告
2) Apology Letter	致歉信
3) Appreciation Letter	感谢信
4) Best Wishes Letter	祝愿信
5) Collection Letter	催款信
6) Complimentary Letter	催款信
7) Congratulation Letter	祝贺信
8) Consolation Letter	祝贺信
9) Employment Letter	雇用信/聘书
10) Introduction Letter	介绍信
11) Invitation Letter	邀请函
12) Layoff Letter	解雇通知/解聘书
13) Notice Letter	通知函
14) Promotional Letter	促销函
15) Recommendation Letter	推荐信
16) Request Letter	请求函
17) Resignation Letter	辞呈

18) Termination Letter 解聘通知

19) Warning Letter 警告信

20) Welcome Letter 欢迎信

2. Words 单词

debenture, surpass

Expressions 商业用语

bank debenture 金融债券

bearer debenture 不记名债券

Phrases 短语

by [of] one's own volition

3. Discriminations 辨析

height, altitude 与 elevation

● **Afterclass Exercise:**

1. Congratulating an Employee on a Job Well Done

Louise Kemper, Personnel Vice President, writes a letter of appreciation to Christopher Langan, an employee in the Data Processing Division who has served effectively as chairperson of the New Employee Orientation Company during the past year.

2. Congratulating an Employee on an Anniversary

Martha Olson joined Atlantic Mills 15 years ago as a Secretary to the Director of Purchasing. After five years she was promoted to Assistant Director, and when her boss retired four years later, she was named Director. On the occasion of her fifteenth anniversary, a special luncheon is being held in her honor and hosted by the president. Immediately following the luncheon, the president wants to congratulate Olson again, this time by means of a personal letter (not a memorandum).

3. Write a letter of application to the Department of Physics, University of Wisconsin, asking for admission as a graduation student.

Your letter should contain the following points:

- 1) the reason why you file this application
- 2) your educational history and your major
- 3) your request to get the materials about the university

Chapter Seventeen Job-Application Writing in English

第 17 章 英语求职信

● **Outline:**

Section One Resume

第 1 节 简历

Section Two Cover Letter

第 2 节 求职信

Section Three Follow-Up Letters

第3节 跟随函

Section Four Sample Writings

第4节 写作范例

Suppliment 补充: Useful Sentences on Job-Application Writing in English 英语求职信的常用例句。

● Main Points:

- 1.Resume writing 简历的写法
- 2.cover Letters 求职信
- 3.Follow-up Letters 跟随函
- 4.Vocabulary for Personal Data 个人资料词汇
- 5.Vocabulary for Education Background 教育背景词汇
- 6.Vocabulary for personalities 个性词汇
- 7.Some questions often asked in the interviews 面试中常被问及的问题

● Afterclass Exercise:

1.Suppose you are applying for the job advertised on the Dalian Daily on December 14th, 2001.Write a letter of about 150 words, including the following points:

expression of your interest in the post, qualifications related to the post, personal qualifications and experiences, reference and request for further information. You may also include other points that you consider necessary in an application letter.

Ad: Our office in Dalian has vacancies for :

SALES MANAGER,SALESMAN, SALESWOMAN

JOB DUTIES: marketing and publicity

QUALIFICATION:Male/Famale. Age below 35. Diploma in relevant fields and competent in English.

Please apply, in writing with a photo and full details of qualifications and experiences, to Dalian & Co., Ltd

Dalian Liaison Office

Room 1608, Hilton Hotel

No.123 Changjiang Road

Dalian 116001

2.Write some certificates for yourself.

Write a Diploma. (毕业证书)

Write a Bachelor Degree Certificate. (学位证书)

Write a Subsidiary Major Certificate. (辅修证书)

Write a Certificate of Excellent Graduate of Institutions of Higher Learning in Liaoning Province. (省高校优秀毕业生)

Write a Certificate of Scholarship granted by ...Co. (或某公司奖学金证书)

★商务英语教案

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	1
授课题目（教学章、节或主题）： 课程介绍					
教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）：					
教学重点：Course description and objective; Course requirement and assessment					
教 学 进 程					方法及手段
教师自我介绍（5 分钟） 教学大纲与课程介绍（60 分钟）：教学目标、课程内容、教材、教学方法、教学要求、测评方法、成绩评定等。 商务英语材料阅读：How to learn business English well?（15 分钟） 提问（5 分钟） 课堂讨论（5 分钟）					PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业： ▪ What is business English? ▪ What are the main contents of this course? ▪ How to learn business English well?					
教学后记： 在课程介绍基础上，让学生初步接触有关商务英语阅读材料，目的是激发学生学习此门课程的兴趣。					

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	2
授课题目（教学章、节或主题）： Unit 1 Applying for a job					

教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）： 掌握求职与面试的常用语;理解申请工作的准备要点;了解一般的面试礼仪.	
教学重点：求职与面试的常用语. 教学难点：用英语介绍个人简历.	
教 学 进 程	方法及手段
引入新课(5 分钟): Learning objectives: Preparing for a job interview; talking about educational background, experiences and special skills; writing a curriculum vitae and a letter of application 讲授新课（50 分钟）: Listening task: The job interview. Speaking task Reading task: How to make your job interview successful 课堂练习（30 分钟）: Answer questions to listening task. Speaking task: dialogue （practice dialogue in pairs） 课堂小结（5 分钟）: Sentence patterns about applying for a job(see page 15)	PPT 演示 提问和 讨论
思考题、讨论题、作业： 1. 熟记有关申请工作的句型和词汇； 2. 成功面试的要点有哪些（presentation practice）？	
教学后记：	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他：	课时安排	2 学时	课次	3
授课题目（教学章、节或主题）： Unit 1 Applying for a job: writing task Unit 2 Companies					
教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）： 掌握求职信和简历的写作要求，理解写作格式，了解公司组织结构					
教学重点：求职信和简历的写作. 教学难点：公司组织结构.					
教 学 进 程					方法及手

	段
引入新课(5 分钟): The importance of c.v for you to apply a job 讲授新课(60 分钟): 1. The components of Curriculum vitae :basic personal information; job objective;education;work experience;social practice special skills;hobbies 2. The main parts of application 3. Companies listening task: Burger King ;ACT System Corporation 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task (Page 23) 课堂小结(5 分钟): Organization of companies	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Write C.v and application letters	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	4
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 2 Companies					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握介绍公司的常用语, 理解商务报告的写作步骤; 了解荷兰皇家壳牌集团					
教学重点: 撰写商务报告.教学难点: 商务报告格式与用语					

教 学 进 程				方法及手段	
引入新课(5 分钟): List a few famous companies in the world 讲授新课(60 分钟): Reading task: The Royal Dutch/shell/ Group Writing task: reports writing:some basic steps 课堂练习(20 分钟): 有关商务报告的汉译英练习 (P41) 课堂小结(5 分钟): 回顾关于公司方面的专门词汇				PPT 演示 提问和讨论	
思考题、讨论题、作业: Writing practice:P34 .1					
教学后记:					
授课 方式	理论课 √ 讨论课 √ 实践 课□ 习题课□ 其他:	课时 安排	2 学时	课次	5
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 3 Business calls					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握商务电话常用语,理解商务电话的重要性, 了解用英语打电话的注意事项					
教学重点: 商务电话常用语; 教学难点: 如何接听商务电话					
教 学 进 程				方法及手段	

引入新课（5 分钟）：Introduction of learning objectives of this unit 讲授新课（60 分钟）：Listening task: telephone manners Reading task: marketing yourself: telephone skills(18 tips) 课堂练习（20 分钟）：Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs 课堂小结（5 分钟）：商务电话常用语					PPT 演示 WORD 文档演示 提问和讨论	
思考题、讨论题、作业：(page 50) Which do you think are five most important tips? Which of the tips do you disagree with? Why?						
教学后记：						
授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他：	课时安排	2 学时	课次	6	
授课题目（教学章、节或主题）： Unit 3 Business calls: writing task;Unit 4 business travel						
教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）： 掌握备忘录的写作，理解商务旅行常用语句，了解国际旅行礼仪.						
教学重点：备忘录的写作；教学难点：商务旅行常用语						
教 学 进 程					方法及手段	

引入新课（5 分钟）： The purposes of the memos 讲授新课（60 分钟）： Writing task:memo:the general format,messages,tone,guidelines Listening task:travelling smart 课堂练习（20 分钟）： Answer questions for listening task Speaking task:practice in pairs 课堂小结（5 分钟）： Review useful sentence patterns in business travel			PPT 演示 提问和讨论		
思考题、讨论题、作业： 1. what would happen to business travel with the advancements in technology? 2. when can business travel be avoided and how?					
教学后记：					
授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他：	课时安排	2 学时	课次	7
授课题目（教学章、节或主题）： Unit 4 business travel					
教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）： 掌握商务旅行常用语句，理解国际商务旅行前的准备，了解旅行日程的写作					
教学重点： 商务旅行常用语句； 教学难点： 商务英语有关句子汉译英练习					
教 学 进 程				方法及手段	

引入新课（5 分钟）： Review the learning objectives of this unit 讲授新课（60 分钟）： Reading task: travelling against all odds Writing task: office routine writing-itinerary 课堂练习（20 分钟）： Answer questions for reading task 商务英语有关句子汉译英练习（page 78） 课堂小结（5 分钟）： 商务英语常用句型小结			PPT 演示 提问和讨论		
思考题、讨论题、作业： Writing practice(page 72)					
教学后记：					
授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他：	课时安排	2 学时	课次	8
授课题目（教学章、节或主题）： Unit 5 Business meetings					
教学目的和要求（分掌握、理解、了解三个层次）： 掌握会议常用语句以及如何表达不同意见和观点，理解会议议程和会议记录的写作，了解会议礼仪					
教学重点：商务会议常用语句 教学难点：会议常用语表达					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Listening task: Meetings; Why have a meeting? Reading task: Got meeting madness 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 商务会议常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: What kind of meetings can be avoided and how?(see page 88)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	9
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 5 Business meetings; Unit 6 Business presentations					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握会议发言、表态的要领与技巧, 理解会议记录的写作, 了解商务演示的含义及其学习目标.					
教学重点: 商务演示常用语句; 教学难点: 会议记录的写作					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review on what we have learned: how to chair a meeting.learning objectives of unit 6 讲授新课(60 分钟): Written task:meeting agendas and minutes Listening task:Presentation introduction;Cultural study tours 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice impairs 课堂小结(5 分钟): 商务演示常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Fill the blanks based on the information in dialogue 6.2.2	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	10
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 6 Business presentations					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握商务演示的常用语句,理解商务演示的概念与活动, 了解商务演示的构成与操作.					
教学重点: 商务演示的常用语句. 教学难点: 商务演示用语					
教 学 进 程				方法及手段	

引入新课(5 分钟): Review on the learning objectives of unit 6 讲授新课(60 分钟): Reading task: How to give an effective business presentation? Writing task: structure a presentation 课堂练习(20 分钟): Answer questions for reading task (P111) Answer questions for writing task (P112) 课堂小结(5 分钟): 商务演示的常用语句	PPT 演示 WORD 文档 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice (see page 113)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	11
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 7 Establishing business relations					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握建立商务关系常用语以及如何建立商务关系, 理解相关商务礼仪, 了解建立商务关系的信函写作.					
教学重点: 商务关系常用语和句型 教学难点: 商务关系口语沟通技能 .					

教 学 进 程	方法及手段
引入新课(5 分钟): Learning objective of this unit. 讲授新课(60 分钟): Listening task: Seeking clients Reading task: Business etiquette 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task (Page 124) Answer questions for reading task (Page 130) 课堂小结(5 分钟): 商务关系常用语和句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: List some possible guideline of good business etiquette	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	12
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 7 Establishing business relations;Unit 8 Enquiries and offers					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握商务关系信函的写作技巧, 重点掌握询价与报价常用语, 理解询价与报价要点, 了解国际谈判的文化差异.					
教学重点: 询价与报价常用语 .教学难点: 商务关系信函的写作技巧.					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review the learning objectives of unit 8 讲授新课(60 分钟): Writing task: how to write letters for establishing relations Listening task: enquiries and offers 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs 课堂小结(5 分钟): 询价与报价常用语	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Answer questions for speaking task.	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	13
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 8 Enquiries and offers					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握询价与报价常用语,理解询价与报价要点, 了解国际谈判的文化差异					
教学重点: 询价与报价要点 教学难点: 询价函与报价函的写作					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Reading task: Cross cultural negotiation Writing task: How to write enquiries and offers? 课堂练习(20 分钟): Answer questions for reading task(page 149) 课堂小结(5 分钟): 询价与报价常用句型	PPT 演示 提问和 讨论
思考题、讨论题、作业: Follow -up practice (page 158)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	14
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 9 Negotiating the price					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 重点掌握价格磋商的常用语,掌握价格磋商的策略与技巧,理解成功的谈判之道,了解还价函的写作.					
教学重点: 价格磋商的常用语 教学难点: 价格谈判常用口语					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Listening task:A fare price Reading task: The salesperson's dilemma 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 价格磋商的常用语	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Can you give some advice for defending your price?	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	15
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 9 Negotiating the price;Unit 10 Terms of payment					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握还价函的写作, 国际贸易支付常用句, 理解支付条款谈判术语, 了解国际贸易支付的主要方式.					
教学重点: 国际贸易支付常用句.教学难点: 国际支付术语					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review the Learning objectives of unit 9 讲授新课(60 分钟): writing task: Counter offer letters,sample letters Listening task: Dialog and letter of credit 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task 课堂小结(5 分钟): 国际贸易支付常用句	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice(page 169)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	16
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 10 Terms of payment					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握国际贸易支付常用句,支付条款谈判术语,理解国际贸易支付的主要方式,了解信用证支付条款的修订					
教学重点: 支付条款谈判术语 教学难点: 国际支付术语					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Reading task:Fraud involved in international finance Writing task: Amendments to letter of credit 课堂练习(20 分钟): Answer questions for reading task (page 187) Translate the sentences into English (page 198) 课堂小结(5 分钟): 国际贸易支付常用句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice (page 189)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	17
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 11 Packing and shipping					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握包装与运输的常用语,如何包装与运输,理解相关商务礼仪, 了解运输信函的书写					
教学重点: 包装与运输的常用语 教学难点: 货物运输的谈判用语					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Listening task: Packing;shipping Reading task: Cargo transportation 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 包装与运输的常用句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: How to make enquiries about packing?	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	18
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 11 Packing and shipping;Unit 12 Complaints and adjustments					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握运输信函的书写, 货物运输的谈判用语, 投诉与理赔的常用语; 理解处理投诉方式, 了解投诉书和理赔信函的写作					
教学重点: 货物运输的谈判用语 教学难点: 投诉方面的书面沟通技能					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review the Learning objectives of unit 11 讲授新课(60 分钟): writing task: Shipping advice Listening task: Making a complain 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs 课堂小结(5 分钟): 投诉与理赔的常用语	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing pratice (page 210)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	19
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 12 Complaints and adjustments					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握投诉与理赔的常用语,如何投诉;理解投诉书和理赔信函的写作; 了解处理投诉方式					
教学重点: 投诉与理赔的常用语 教学难点: 投诉方面的书面沟通技能					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review the Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Reading task: Turn customer complains into more sales Writing task: Letter for complains and adjustments 课堂练习(20 分钟): Answer questions for Reading task Speaking task: practice in pairs 课堂小结(5 分钟): 投诉与理赔的常用句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice(page 233)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	20
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 13 Marketing and sales					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 重点掌握营销常用语, 掌握市场营销基本概念与促销方法, 理解促销信的写作要点, 了解市场调查方法					
教学重点: 营销常用语 教学难点: 促销口语表达					

教 学 进 程	方法及手段
引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Listening task: What is marketing? Reading task: The four “p”s of marketing 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 营销常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Why is the price so important to your success? What are common tools to promote products?	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	21
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 13 Marketing and sales ;Unit 14 Going global					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握促销信的写作, 全球化概念, 理解传真的写作要点, 了解全球化带来的益处					
教学重点: 全球化常用语 教学难点: 关于全球化的对话					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review learning objectives of unit 13 讲授新课(60 分钟): Writing task: sales letters Listening task: Meetings; Developing a global awareness 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs 课堂小结(5 分钟): 经济全球化常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice (page 253)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	22
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 14 Going global					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握全球化常用句型, 理解传真的写作要点, 了解全球化带来的益处					
教学重点: 全球化常用句型 教学难点: 关于全球化的对话					
教 学 进 程				方法及手段	

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Reading task: Benefits of global orientation Writing task: Fax 课堂练习(20 分钟): Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 全球化常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice (page 272)	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	23
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 15 E-commerce					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握电子商务常用语 理解电子商务的基本概念, 了解电子邮件的写作					
教学重点: 电子商务常用语 教学难点: 电子商务的口语运用					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Listening task: Shopping online safely; The internet and electronic commerce Reading task: E-commerce and world trade 课堂练习(20 分钟): Answer questions for listening task Speaking task: practice in pairs Answer questions for reading task 课堂小结(5 分钟): 电子商务常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业:	
教学后记:	

授课方式	理论课 ☒ 讨论课 ☒ 实践课 ☐ 习题课 ☐ 其他:	课时安排	2 学时	课次	24
授课题目 (教学章、节或主题): Unit 15 E-commerce					
教学目的和要求 (分掌握、理解、了解三个层次): 掌握电子商务常用语 理解电子商务的基本概念, 了解电子邮件的写作					
教学重点: 电子商务常用语 教学难点: 电子商务的口语运用					
教 学 进 程					方法及手段

引入新课(5 分钟): Review Learning objectives of this unit 讲授新课(60 分钟): Writing task: Meetings; E-mail 课堂练习(20 分钟): Answer questions for reading task Answer questions for writing task 课堂小结(5 分钟): 电子商务常用英语句型	PPT 演示 提问和讨论
思考题、讨论题、作业: Writing practice (page 294)	
教学后记:	

4. 4. 3 教学质量监控过程材料

2020年上学期商务英语专业期初教学检查							
序号	姓名	任教科目	任教班级	教案	作业	教学文件	备注
1	欧文平	军事理论	1824	A	1	✓	2020.03.02
2	官流香	大学生心理健康教育	1824	C	1	✓	3.5
3	唐瑶	大学生创新创业教育	1824	B	2	✓	3.4
4	陆文生	职业发展与就业指导	1824	B-	1	✓	2020.03.08
5	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1824	B+	无	补交	3.7
6	吕明叶	职业素养	1824	B	2	✓	2020.03.04
7	张爱明	形势与政策	1824	B-	1	✓	2020.03.11
8	戴明凤	商务英语	1824	A	2	补交	3.9
9	刘垚	外贸单证实务	1824	C	2	✓	3.17
10	拓凌云	跨境电商英语	1824	B+	1	✓	3.4
11	段方真	外贸英语谈判	1824	A-	无	补交	3.9
12	宁丹秀	国际商法	1824	B	2	✓	2020.03.07
13	阳慕瑛	企业文化赏析	1824	A	1	✓	2020.03.09
14	滕建全	音乐鉴赏	1824	B-	无	✓	3.11
15	杨娇	大学英语口语交际	1924	A-	2	✓	03.03
16	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1924	B+	1	✓	3.9
17	张爱明	形势与政策	1924	B	无	补交	2020.03.05
18	欧文平	军事理论	1924	C	2	✓	03.02
19	官流香	大学生心理健康教育	1924	B+	1	✓	3.10
20	王建立	中华优秀传统文化	1924	A	无	补交	2020.03.05
21	王赞	商务英语阅读	1924	B-	2	✓	3.4
22	张丹	商务英语视听说	1924	A+	1	✓	3.17
23	罗斯琪	外贸函电	1924	C	无	补交	2020.03.10
24	李华	商务英语翻译	1924	B	2	✓	2020.03.02
25	侯倩	国际市场营销	1924	A	1	✓	3.11
26	夏侯富生	英美国家概况	1924	B-	1	✓	2020.03.04

期初教学检查

2020年上学期商务英语专业期中教学检查						
序号	姓名	任教科目	任教班级	教案	教学进度表	备注
1	欧文平	军事理论	1824	A	0	2020.5.11
2	官流香	大学生心理健康教育	1824	A	2	2020.5.11
3	唐瑶	大学生创新创业教育	1824	A+	2	2020.5.11
4	陆文生	职业发展与就业指导	1824	A+	2	2020.5.11
5	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1824	A	2	2020.5.11
6	吕明叶	职业素养	1824	B+	2	2020.5.11
7	张爱明	形势与政策	1824	A+	2	2020.5.12
8	戴明凤	商务英语	1824	A	4	2020.5.13
9	刘焱	外贸单证实务	1824	A+	6	2020.5.13
10	拓凌云	跨境电商英语	1824	B+	4	2020.5.13
11	段方真	外贸英语谈判	1824	B+	4	2020.5.13
12	宁丹秀	国际商法	1824	A	6	2020.5.17
13	阳慕琰	企业文化赏析	1824	A	2	2020.5.13
14	滕建全	音乐鉴赏	1824	A	2	2020.5.14
15	杨娇	大学英语口语交际	1924	A+	4	2020.5.13
16	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1924	A	2	2020.5.14
17	张爱明	形势与政策	1924	A	2	2020.5.13
18	欧文平	军事理论	1924	A+	2	2020.5.17
19	官流香	大学生心理健康教育	1924	A	2	2020.5.14
20	王建立	中华优秀传统文化	1924	B-	2	2020.5.14
21	王赞	商务英语阅读	1924	B	4	2020.5.15
22	张丹	商务英语视听说	1924	B+	4	2020.5.14
23	罗斯琪	外贸函电	1924	A+	4	2020.5.14
24	李华	商务英语翻译	1924	A	4	2020.5.14
25	侯倩	国际市场营销	1924	A	4	2020.5.13
26	夏侯富生	英美国家概况	1924	B	4	2020.5.15

期中教学检查

2020年上学期商务英语专业期末教学检查								
序号	姓名	任教科目	任教班级	教案	试卷	成绩	工作总结	备注
1	欧文平	军事理论	1824	✓	7.3	7.27	✓	7.27
2	官流香	大学生心理健康教育	1824	交	无	7.29	✓	7.29
3	唐瑶	大学生创新创业教育	1824	✓	7.8	7.28	✓	7.28
4	陆文生	职业发展与就业指导	1824	✓	随堂	7.27	✓	7.27
5	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1824	交	7.10	7.29	✓	7.29
6	吕明叶	职业素养	1824	✓	7.9	7.27	✓	7.27
7	张爱明	形势与政策	1824	✓	无	7.29	✓	7.29
8	戴明凤	商务英语	1824	交	7.6	7.27	✓	7.27
9	刘焱	外贸单证实务	1824	✓	随堂	7.28	✓	7.28
10	拓凌云	跨境电商英语	1824	✓	7.13	7.27	✓	7.27
11	段方真	外贸英语谈判	1824	交	无	7.29	✓	7.29
12	宁丹秀	国际商法	1824	✓	7.5	7.27	✓	7.27
13	阳慕瑛	企业文化赏析	1824	✓	7.9	7.28	✓	7.28
14	滕建全	音乐鉴赏	1824	✓	7.8	7.27	✓	7.27
15	杨娇	大学英语口语交际	1924	✓	7.6	7.29	✓	7.29
16	赵玉柱	美术鉴赏讲座	1924	✓	7.13	7.27	✓	7.27
17	张爱明	形势与政策	1924	✓	随堂	7.28	✓	7.28
18	欧文平	军事理论	1924	✓	7.8	7.27	✓	7.27
19	官流香	大学生心理健康教育	1924	交	无	7.29	✓	7.29
20	王建立	中华优秀传统文化	1924	✓	7.6	7.28	✓	7.28
21	王赞	商务英语阅读	1924	✓	7.8	7.27	✓	7.27
22	张丹	商务英语视听说	1924	交	7.3	7.29	✓	7.29
23	罗斯琪	外贸函电	1924	✓	7.13	7.28	✓	7.28
24	李华	商务英语翻译	1924	✓	随堂	7.27	✓	7.27
25	侯倩	国际市场营销	1924	交	7.8	7.29	✓	7.29
26	夏侯富生	英美国家概况	1924	✓	7.13	7.28	✓	7.28

期末教学检查

查课记录

日期:	2019.9.18	查课时间:	英语课	查课地点:	教学楼112(英语课)
教师到 位情 况	良好(教案充足, PPT内容丰富)				
学生到 课情 况	商务英语1824班. 应到21人. 实到21人. 请假1人				
详 细 记 录	听课率良好 学生互动性强 教师教学内容丰富, 教学过程过自然. 课堂生动活泼. 利用教材. 教案. PPT相 结合.				
备 注	查课人签字: 杨明 2019年9月18日				

督导评价 (1)

查课记录

日期:	2016.12.23	查课时间:	第一节课	查课地点:	明德楼413 (商务英语)
教师到位情况	良好 (发材料)				
学生到课情况	商务英语1124班 应到21人, 实到21人				
详细记录	到课率较高, 课堂活跃度不高, 有2位同学睡觉, 以后对应的辅导员处理. 教学内容一般, 主题基本明确, 教学讲解一般, 无互动性.				
备注	查课人签字: 李思华 2016年10月23日				

督导评价 (2)

查课记录

日期:	2019.10.23	查课时间:	第2节课	查课地点:	明德楼(德育处)
教师到课情况	良好(备课丰富)				
学生到课情况	商务英语1924班 应到21人,实到21人.				
详细记录	到课率较差,课堂活跃度不高,有位同学睡觉,已反应后对立的辅导员处理. 教学内容一般,主题基本不明确.教学讲解一般,无互动性				
备注	查课人签字: 李思思 2019年10月23日				

督导评价 (3)

听课记录

教师姓名	刘花	系(部)	商学院	班级	1824	专业	商英
课程	外贸函电	课题	7C principles	时间	6月5日	节	2

教学摘要:

1. lead-in
write letters vs correspondence
business English writing:
formal, general, correct
winded, concise, clear
complete, forceful, detailed, etc.

2. presentation
case studies) won't be able to
consideration
be requested
courtesy
clarity * pro.
conciseness
correctness.

7C principles:

consideration

courtesy

clarity

conciseness

correctness

comprehensiveness

completeness

2.

explanation

3. Summary

4. Consolidation

教学评价:

案例教学法的应用,使学员置身于无情境的真实情境中并鼓励了学员运用所学知识来分析问题,而这些问题是外贸交流过程中最为常见的。本节课内容充实,条理清晰。

评定等级:

A

听

教师姓名	杨凌云	系(部)	商学院
课程	商务英语	课题	

教学摘要:

1. Warm-up
热身小游戏
Rev

2. Free talk

3. Video: A

4. Situation
Setting
7.1

《外贸函电》听课记录 (1)

听课记录					
教师姓名	杨凌云	系(部)	商学院	班级	1924 专业 高英
课程	商务英语	课题	jobs & responsibility	日期	2020年11月1日
教学摘要:					
1. Warm-up < Guess game > 热身小游戏 review: -er / -or + V. -ian -ist -or					
2. Free talk: ideal job consolidation.					
3. Video: A day of Foreign Trade Merchandise < 贸易方式 > < 情景导入 >					
4. Situational dialogue. Setting: HR department Figure: A, B, C. assistant, secretary, manager					

5. Role play > presentation	
Main department:	
Administration ✓	
P.R.D. ✓	
H.R. ✓	
Marketing ✓	
Finance ✓	
Logistics Department.	
6. Language focus.	
教学评价:	
课前通过英语热身小游戏让学生带入课堂 通过 free talk 的 topic 设计, 让学生对于 本节课的学习有初步的了解, 在教师所 创设的情境中, 学生能够紧跟课堂 节奏, 有良好的商务英语氛围。	
评定等级: A	

《商务英语》听课记录 (2)

听 课 记 录				
教师姓名	张丹	系(部)	商学院	班级
课程	商务英语	Amazon's Amazon	时间	第 4 节
教学摘要:				
1. Lead-in < Amazon platform communication & presentation >				
Q: live streaming about selling to buy a foreign goods				
2. presentation:				
a. introduction < Types & policies & seller's obligations >				
b. opportunity & challenge < Fast reading >				
Q: main idea, supporting idea.				

3. Translation: long & difficult sentences Language focus: professional selling plan shipping service. listing selling plan.		听 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>教师姓名</td> <td>宁丹芳</td> </tr> <tr> <td>课程</td> <td>商务英语</td> </tr> <tr> <td>教学摘要:</td> <td>Lead-in: Q1, Q2, Q3</td> </tr> <tr> <td>Telephone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>video</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Group</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Fast reading</td> <td>Q1, Q2, Q3</td> </tr> </table>	教师姓名	宁丹芳	课程	商务英语	教学摘要:	Lead-in: Q1, Q2, Q3	Telephone		video		Group		2. Fast reading	Q1, Q2, Q3
教师姓名	宁丹芳															
课程	商务英语															
教学摘要:	Lead-in: Q1, Q2, Q3															
Telephone																
video																
Group																
2. Fast reading	Q1, Q2, Q3															
教学评价: 通过 Amazon 的实操案例讲解, 由于本课程内容较深, 学生积极性不高, 教师应适当由简到繁, 跟学生的交流频率有待提高。 评定等级: B₂																

《跨境电商英语》听课记录 (3)

听课记录				
教师姓名	李丹莹	系(部)	商学院	班级
课程	商务英语	课题	job interview	时间
教学摘要:		1824专业 商务英语		
Head-ing		Q1: share your experience.		
		Q2: job interview is important.		
		Q3: Types.		
Telephone interview				
video interview		one-to-one		
Group Panel.				
2. Fast reading.				
Q1: the role of "interview."				
Q2: How many				
Q3: the author's stories				
Q4: Career coach				

3. intensive reading.	
Text structure:	
What: job interview experience	
Results: 1st vs. 2nd.	
lost	receive the offer
ways: phone interview.	
preparation:	researching
	checking & preparing
	buy a new suits
	Aluminum
4. Summary	
教学评价:	课程氛围轻松, 阅读任务设计合理, 教师扮演者引导者角色, 充分激发了学生学习的潜能.
评定等级:	A

《商务英语阅读》听课记录 (4)

听课记录					
教师姓名	王媛	系(部)	商学院	班级	19级
课程	商务英语视听说	课时	Business Meeting	专业	商务英语
教学摘要:		时间	年月日节		
1. Warm-up <discussion> Holding meetings Advantages vs. Disadvantages. Get opinions + waste of time. Make strategies. wordy Get constructive solutions irrelevant talk True talk Student union.					
2. pre-listening: 1. read the materials & 2. guess the missing words 3. learn the new words					

3. While listening:

1. At the begining of the meeting
2. During the meeting
3. Summarizing
4. Closing

4. 读前阶段: 听读 phone it set up
 post listening 听读 make it. go over
 省读 heard it from
 up to date.
 bottom line.

教学评价: 课堂导入生动, 听力材料难度适中, 快
 不适合所有学生的能力, 导致部分学生因
 听不懂而走神. 间接打击到学生的学习积
 极性. 但 post listening 阶段分析
 透彻, 有所为学生作听力题提供材料
 提供了. 定下思路
 评定等级: B+

《商务英语听力》记录（5）

课堂教学质量考评登记表

专业: 商务英语

班级: 1924

序号	教师姓名	课程	1. 教案讲义	2. 教学内容	3. 课堂讲解	4. 教学方法	5. 教学效果	6. 作业批改	7. 管教管导	8. 按时上课	9. 普通话	10. 课堂纪律	总分	项目均分
1	李伟	商务英语	9	8	8	8	7	8	8	10	9	6	81	83.9
2	王娟	商务英语	9	8	9	8	9	9	9	9	7	8	81	86.4
3	王娟	商务英语	8	7	7	8	8	8	8	8	9	7	81	79.1
4	王娟	商务英语	8	9	8	6	7	9	9	9	10	7	81	85.2
5	马静	商务英语	8	9	8	6	7	9	9	9	10	7	81	82.3
6	曹表	商务英语	9	9	9	9	8	8	7	9	8	6	82	74.8
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

说明: 对每位教师的每个项目都要实事求是的打分, A等87-100分; B等78-86分; C等60-77分; D等60分以下。

- 教案讲义: A. 数量足够, 主题鲜明, 目的明确, 过程详细, 图形清晰, 常有教学后记; B. 数量基本足够, 主题鲜明, 目的明确, 过程较详细, 图形较清晰, 有少量教学后记; C. 数量稍欠; D. 数量不足, 主题不明, 目的不明, 过程不详, 图形不清, 少有教学后记。
- 教学内容: A. 正确, 有重点, 难点; B. 正确, 重点, 难点不明显; C. 基本正确; D. 有错误的错误。
- 课堂讲解: A. 生动活泼, 重点突出, 难点突破; B. 讲解详细, 能基本突出重点, 难点; C. 讲解一般, 尚能听懂; D. 基本听不懂, 有错误。
- 教学方法: A. 教学方法灵活多样, 常采用现代化教学手段, 引人入胜, 板书整洁规范; B. 方法灵活, 有一定的现代化教学手段, 有启发性; C. 教学方法不太灵活, 很少有现代化教学手段; D. 教学方法单一, 教学效果不佳。
- 教学效果: A. 90%的作业能独立完成; B. 75%的作业能独立完成; C. 60%的作业能独立完成; D. 不能独立完成作业。
- 作业批改: A. 能及时批改, 有眉批, 详略有序; B. 有批有改, 详略一般; C. 少量批改, 多数查对; D. 少量批改, 存有错误。
- 管教管导: A. 面向全体学生, 体现素质教育, 人文教育; B. 面向大多数学生, 在传授知识中, 尚能穿插人文教育; C. 面向大多数学生传授知识; D. 只面向少数学生。
- 按时上课: A. 从不迟到早退; B. 偶有迟到早退3分钟之内; C. 多次迟到早退3分钟之内; D. 多次迟到早退3分钟以上。
- 普通话: A. 标准, 清晰; B. 一般, 清晰; C. 失有方言, 但清晰; D. 方言。
- 课堂纪律: A. 无课堂违纪现象, 如: 抽烟、嚼槟榔、玩手机、中途离开课堂、阅读课外书; B. 有违纪现象1-3次; C. 有违纪现象4-5次; D. 有违纪现象6次以上。

1. 教研室(组)意见:

2. 系(部)意见:

3. 教务处意见:

4. 院部意见:

课题教学质量测评（1）

课堂教学质量考评登记表															
系(部): 商学院		专业: 商务英语		班级: 1924											
序号	教师姓名	课程	1.教案讲义	2.教学内容	3.课堂讲解	4.教学方法	5.教学效果	6.作业批改	7.管教管导	8.按时上课	9.普通话	10.课堂纪律	总分	项目均分	
1	刘能	商务英语	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	99.6	
2	黄世文	商务英语	10	9	10	10	9	10	9	10	9	10	95	96	
3	陈伟	商务英语	10	9	10	10	10	10	10	10	9	10	98	97.8	
4	唐浩	商务英语	10	9	10	10	10	10	10	10	9	10	98	98.2	
5	刘伟强	商务英语	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	99	99.6	
6	郭志华	商务英语	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	
7	梁伟强	商务英语	10	9	10	10	10	10	9	10	9	10	97	97.6	
8	李刚	商务英语	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	
9	陈浩	商务英语	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	
10	李伟强	商务英语	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	99	99.8	
11	刘能	商务英语	10	9	9	9	9	10	10	10	10	10	96	97.6	
12															
13															
14															
15															

说明: 对每位教师的每个项目都要实事求是的打分, A等87-100分; B等78-86分; C等60-77分; D等60分以下。

①. 教案讲义: A. 数量足够, 主题鲜明, 目的明确, 过程详细, 图形清晰, 常有教学后记; B. 数量基本足够, 主题鲜明, 目的明确, 过程较详细, 图形较清晰, 有少量教学后记; C. 数量稍欠; D. 数量不足, 主题不明, 目的不明, 过程不详, 图形不清, 少有教学后记。

②. 教学内容: A. 正确, 有重点, 难点; B. 正确, 重点, 难点不明显; C. 基本正确; D. 有错误的错误。

③. 课堂讲解: A. 生动活泼, 重点突出, 难点突破; B. 讲解详细, 能基本突出重点, 难点; C. 讲解一般, 尚能听懂; D. 基本听不懂, 有错误。

④. 教学方法: A. 教学方法灵活多样, 常采用现代化教学手段, 引人入胜, 板书整洁规范; B. 方法灵活, 有一定的现代化教学手段, 有启发性; C. 教学方法不太灵活, 很少有现代化教学手段; D. 教学方法单一, 教学效果不佳。

⑤. 教学效果: A. 90%的作业能独立完成; B. 75%的作业能独立完成; C. 60%的作业能独立完成; D. 不能独立完成作业。

⑥. 作业批改: A. 能及时批改, 有眉批, 详略有序; B. 有批有改, 详略一般; C. 少量批改, 多数查对; D. 少量批改, 存有错误。

⑦. 管教管导: A. 面向全体学生, 体现素质教育, 人文教育; B. 面向大多数学生, 在传授知识中, 尚能穿插人文教育; C. 面向大多数学生传授知识; D. 只面向少数学生。

⑧. 按时上课: A. 从不迟到早退; B. 偶有迟到早退3分钟之内; C. 多次迟到早退3分钟之内; D. 多次迟到早退3分钟以上。

⑨. 普通话: A. 标准, 清晰; B. 一般, 清晰; C. 失有方言, 但清晰; D. 方言。

⑩. 课堂纪律: A. 无课堂违纪现象, 如: 抽烟、嚼槟榔、玩手机、中途离开课堂、阅读课外书; B. 有违纪现象1-3次; C. 有违纪现象4-5次; D. 有违纪现象6次以上。

1. 教研室(组)意见: 2. 系(部)意见: 3. 教务处意见: 4. 院部意见:

课题教学质量测评 (2)

4.5 教研教改

第 2019 年 第 一 期教研室活动登记表			
教研组名称	杨老师工作室	主持人	刘磊
活动时间	2019.12.18	活动地点	李金梅工作室
参加人员	杨老师、王霞、张丽、郭丽娟、陈金燕		
活动内容	1. 杨老师向大家讲解国际贸易相关知识。 杨老师向大家讲解了国际贸易的相关知识，指出国际贸易和国内贸易的区别和联系，其次介绍了国际贸易的三大分类。 杨老师讲解深入透彻，活动生动活泼。 付老师也进行了一次精彩的国际贸易知识讲座。		

教研室活动记录表 (1)

第 2011 年 第 一 期

教研活动记录表	
教研组名称	高中英语教研组
活动时间	2011.11.21
主持人	宁丹彦
活动地点	市新楼105
参加人员	杜志文、刘磊、张明、杨明、杨强、杨强

活动内容

1. 由段老师向大家介绍专业英语中的图
表写作的相关知议。段老师首先就写作时
的、文字以及图表的取时图表写作等进行阐述。
此次活动中段老师还介绍了初、中、高可
层级的国际人控试的考试题型和高分答案
使读题、听、说、读、写、译、听、读、写、译、
听、读、写、译、听、读、写、译、听、读、写、译、

教研室活动记录表 (3)

第 2019 年 第 一 期教研室活动登记表			
教研组名称	高中英语教研组	主持人	宁丹雪
活动时间	2019.10.15	活动地点	东实楼201
参加人员	王赞, 刘正, 马丹丹, 段立真, 郭明江		
活动内容	1. 宁丹雪主持本期教研工作以来的工作总结, 肯定大家的付出, 但大家对英语这一学科的教学计划制定以及教学流程制定。 2. 王赞作为学校外语教研组英语教师代表发言, 希望英语教研组各位老师能共同成长, 积极备课, 认真听课, 勇于创新, 积极探讨, 共同进步。		

教研室活动记录表（4）

第 2020 年 第 二 期教研室活动登记表			
教研组名称	商务英语教研室		主持人 刘磊
活动时间	2020.3.29	活动地点	线上
参加人员	全体教研组成员		
活动内容	为助力教师更好地完成“停课不停教，停课不停研”的目标，5月10日商务英语专业全体教师应在校类全课程中找出适合自己的课程将目标落实到课程内容、形态、流程等方面，建立经济英语教学资源库。		

教研室活动记录表（4）

4.6 校企合作

商务英语专业校企合作协议书

校企合作协议书

甲方（实习单位）：纬创资通（中国）有限公司

乙方（学校）：湖南商务职业技术学院

据《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，充分发挥甲方的地域就业优势及乙方的招生、办学优势，甲、乙双方经友好洽谈，本着优势互补、共同发展的原则，在相互信任、平等互利的基础上，双方自愿达成以下顶岗实习合作协议，并承诺严格遵守本协议各项条款。

一、合作内容：

甲方就乙方推荐的本校优秀毕业生进行为期半年的指定岗位实习。

二、合作的模式：

（一）乙方根据本方优势就双方所合作的项目推荐优秀本校毕业生。

（二）经甲方考核合格的乙方毕业生，甲方安置实习岗位，具体工资待遇、福利、工作时间等以甲方制度规定为准。

三、双方的责任、权利与义务：

（一）甲方的责任、权利与义务：

- 1、安排乙方学生实习内容、指导实习过程，培养学生实际操作能力和职业素质，提供实习设备、场地及对象供学生实习操作。
- 2、甲方将安排专业人员作为乙方的实习指导人，负责乙方实习期间相关业务工作的安排、调配、跟踪监督及考核，以保证学生能顺利完成实习计划，为毕业后的职业奠定良好的基础。
- 3、甲方根据本方制度规定向实习学生实习支付工资待遇及提供生活保障。
- 4、甲方对实习期间表现突出的优秀毕业生予以提供长期就业岗位和晋升渠道。

（二）乙方的责任、权利与义务：

- 1、乙方学生应当身体健康并提供体检证明，体检不合甲方要求者不予安排实习，乙方学生应提供本人身份证原件或能证明学生身份证件方备查。

- 2、乙方保证学生服从甲方实习相关的工作分配,按时、按质、按量完成甲方安排的培训和各项实习任务。
- 3、乙方学生应当遵守国家和地方法律、法规及甲方制定之各种规章制度及纪律。
- 4、委派专人负责联络实习学生、协助甲方做好实习安全工作,处理实习期间突发性事件、教育实习学生严格遵守甲方的管理制度和工作制度。
- 5、甲方有用工需求时,乙方为甲方优先输送德、智、体全面发展的优秀学生供甲方选用。

四、违约处理

(一)乙方学生于实习期间违反法律、甲方之规章制度、劳动纪律及严重违反本协议书约定,甲方有权将其退回学校。

(二)乙方学生实习期有下列情形,视为严重违反本协议书约定:

1、不服从实习期间相关工作安排或合理调配,经劝告不予改正;

2、工作失职、营私舞弊、泄露甲方及甲方客户商业秘密或侵犯甲方财产权对甲方造成损害;

3、违反甲方的规章制度、劳动纪律或影响教学活动;

4、违反法律、被劳动教养等治安处罚或被追究刑事责任。

五、如遇发生不可抗力原因(如政治纷争、战争、自然灾害等)致本协议书无法履行,本协议书自动终止。

六、双方确认,乙方学生在甲方实习期间已构成劳动合同关系,发生争议时,应先友好协商解决;协商不成,可向甲方所在地法院提起诉讼。

七、本协议一式两份。

八、本协议自甲乙双方签字或盖章之日起生效。



代表(签字)

刘梅



代表(签字)

陆生

签订日期:2019年8月10日

校企合作协议书

甲方（实习单位）：广达上海制造城

乙方（学校）：苏州工业园区职业技术学院

据《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，充分发挥甲方的地域就业优势及乙方的招生、办学优势，甲、乙双方经友好洽谈，本着优势互补、共同发展的原则，在相互信任、平等互利的基础上，双方自愿达成以下顶岗实习合作协议，并承诺严格遵守本协议各项条款。

一、合作内容：

甲方就乙方推荐的本校优秀毕业生进行为期半年的指定岗位实习。

二、合作的模式：

（一）乙方根据本方优势就双方所合作的项目推荐优秀本校毕业生。

（二）经甲方考核合格的乙方毕业生，甲方安置实习岗位，具体工资待遇、福利、工作时间等以甲方制度规定为准。

三、双方的责任、权利与义务：

（一）甲方的责任、权利与义务：

- 1、安排乙方学生实习内容、指导实习过程、培养学生实际操作能力和职业素质，提供实习设备、场地及对象供学生实习操作。
- 2、甲方将安排专业人员作为乙方的实习指导人，负责乙方实习期间相关业务工作的安排、调配、跟踪监督及考核，以保证学生能顺利完成实习计划，为毕业后的职业奠定良好的基础。
- 3、甲方根据本方制度规定向实习学生实习支付工资待遇及提供生活保障。
- 4、甲方对实习期间表现突出的优秀毕业生予以提供长期就业岗位和晋升渠道。

（二）乙方的责任、权利与义务：

- 1、乙方学生应当身体健康并提供体检证明，体检不合甲方要求者不予安排实习，乙方学生应提供本人身份证原件或能证明学生身份证件方备查。

2、乙方保证学生服从甲方实习相关的工作分配,按时、按质、按量完成甲方安排的培训和各项实习任务。

3、乙方学生应当遵守国家 and 地方法律、法规及甲方制定之各种规章制度及纪律。

4、委派专人负责联络实习学生、协助甲方做好实习安全工作,处理实习期间突发性事件、教育实习学生严格遵守甲方的管理制度和工作制度。

5、甲方有用工需求时,乙方为甲方优先输送德、智、体全面发展的优秀学生供甲方选用。

四、违约处理

(一)乙方学生于实习期间违反法律、甲方之规章制度、劳动纪律及严重违反本协议书约定,甲方有权将其退回学校。

(二)乙方学生实习期有下列情形,视为严重违反本协议书约定:

1、不服从实习期间相关工作安排或合理调配,经劝告不予改正;

2、工作失职、营私舞弊、泄露甲方及甲方客户商业秘密或侵犯甲方财产权对甲方造成损害;

3、违反甲方的规章制度、劳动纪律或影响教学活动;

4、违反法律、被劳动教养等治安处罚或被追究刑事责任。

五、如遇发生不可抗力原因(如政治纷争、战争、自然灾害等)致本协议书无法履行,本协议书自动终止。

六、双方确认,乙方学生在甲方实习期间已构成劳动合同关系,发生争议时,应先友好协商解决;协商不成,可向甲方所在地法院提起诉讼。

七、本协议一式两份。

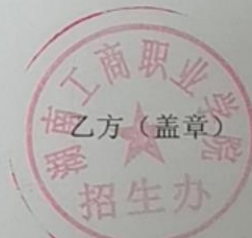
八、本协议自甲乙双方签字或盖章之日起生效。



甲方

代表(签字)

刘小云



乙方(盖章)

代表(签字)

陆文生

签订日期: 2019 年 9 月 2 日

5. 人才培养质量

5.1 思想道德

5.1.1 立德树人情况说明

商务英语专业立德树人情况说明

一、总体目标

为进一步贯彻高校思想政治工作会议精神和习总书记重要讲话中对高等教育中立德树人工作的要求，坚持把立德树人作为中心环节，腰杆硬、底气足地把思想政治工作贯穿教育教学全过程，努力实现全员育人、全程育人、全方位育人，牢牢抓住全面提高人才培养能力这个核心点，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人，特提出本行动计划。

通过立德树人专项行动计划，教育引导學生牢固树立“四个正确认识”：正确认识世界和中国发展大势、中国特色和国际比较、时代责任和历史使命、以及远大抱负和脚踏实地。

通过立德树人专项行动计划，增强师生的“四个自信”，增强社会主义道路自信、理论自信、制度自信和文化自信。

通过立德树人专项行动计划，加强辅导员、班主任和导师群体的“四个统一”，更好地服务学生，立德树人。

二、指导思想

以围绕学生、关照学生、服务学生为出发点和落脚点，认真落实全员育人。学生德育工作相关部门通力协作，充分调动辅导员、班主任、管理人员、服务人员等学生德育工作各方面力量，统筹推进。

紧密抓住学生的各关键节点，遵循育人规律，从学生未进校门到毕业离校，从学期开始到学期结束，从双休日到寒暑假，精心安排思想政治教育，贯穿始终立足立德树人的根本任务，努力实现全程育人。

充分利用各种教育载体，紧抓第一课堂和第二课堂各环节，充分贯穿思想政治工作，落实全方位育人。

三、立德树人实施活动

序号	活动名称	活动目标	活动内容	参与学生
1	培育和弘扬社会主义核心价值观行动	抓住青年价值观形成和确立的重要时期,用社会主义核心价值观教育学生,引导他们扣好人生第一粒扣子,打造学校成为锻造优秀青年的大熔炉	(1) 加强师生对社会主义核心价值观内涵的理解;(2) 将社会主义核心价值观教育贯穿于办学育人全过程;(3) 将社会主义核心价值观同师生教学和学习紧密联系;(4) 加强学校规章制度和师生行为规范教育。	商务英语专业全体学生
2	优良校风学风养成行动	为学生学习成长营造好气候,创造好生态,鼓励学生端正学风、严谨治学,让学生在刻苦学习中确立科学精神、锤炼品行情操。	(1) 加强学生校史校情教育,营造校训所指向的校风和学风;(2) 注重发挥辅导员对学生思想的引领作用,让专业教育与思想政治教育同向而行;(3) 加强师生纪律和规矩意识,严格管理课堂纪律,开展诚信教育;(4) 强化学生专业思想教育,打造教师与学生对话的渠道、学生与学生交流的平台;(5) 注重良好学风氛围营造,开展系列主题教育活动,通过分专业召开学生座谈会,发挥学生的榜样示范作用,生生互助。	商务英语专业全体学生
3	入党启蒙教育专项行动	以共产主义理想信念教育为核心,帮助学生树立正确的世界观、人生观和	(1) 抓住学生教育,做好入党启蒙教育。各学院党委在学生教育周可通过优秀学生党员事	商务英语专业全体学生

		价值观教育,引导广大学生确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。	迹报告会、观看电影、主题班会、优秀学生党员一对一联系等措施,开展系列入党启蒙教育;(2)以学生寝室为平台实施学长制,选派高年级中的学生党员、入党积极分子作为骨干力量,与学生建立帮扶责任制;(3)以班级团支部为平台,在党支部的指导组织下召开入党教育主题团会,以教育和引导广大团员;(4)通过漫画、视频影像资料等新媒体宣传,宣传党的基本知识和基本历史,启发同学积极向党组织靠拢。	
4	以文化人以文育人行动	以新生喜闻乐见的方式开展各项文化活动,弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化,提升校园文明程度,努力打造良好育人环境。	(1)优秀传统文化传播计划; (2)革命文化精品项目计划; (3)社会主义先进文化认知践履活动。	商务英语专业全体学生
5	网络思政教育行动	运用新媒体新技术,推动思想政治工作传统优势同信息技术高度融合,使思想政治工作联网上线,增强时代感和吸引力。	(1)网络思想政治教育优质内容制作及传播计划;(2)学生专题思想动态网络调研及舆情监测引导计划;(3)学生网络素养提升及网络骨干培养计划。	商务英语专业全体学生
6	实践育人行	通过同行计划、支教、送	(1)积极推行“第二课堂成	商务英

	动	知识下乡、志愿者行动等社会实践活动,塑造学生服务社会、报效国家的情怀,培养学生对人民的感情、对社会的责任、对国家的忠诚,同时展现学生的风貌。	绩单”制度,努力使其成为“第一课堂”思政教育主渠道的重要补充和支撑。(2) 广泛开展社会实践。注重围绕 “一带一路”、脱贫攻坚等党和国家工作大局, 针对学生实际, 设计开展实践活动。(3) 注重发挥志愿服务的作用。	语专业全体学生
7	“形势与政策课”提升行动	充分发挥《形势与政策》课的主渠道作用,从内容建设、教学手段、课堂组织、师资队伍等多方面持续推进改革,在改进中加强,在创新中提高,着力增强课程的亲和力和针对性,通过理论联系实际的教学实践,把自信传递给学生,帮助大学生认清国际国内形势,全面准确地理解党的路线、方针和政策,让学生“真心喜爱、终身受益”。	(1) 完善内容设计; (2) 加强课堂组织; (3) 配强师资队伍; (4) 做好课程保障。	商务英语专业全体学生

通过立德树人活动的开展深入了解了学生的特点,充分把握了大学生成长成才的关键节点,针对性地开展“立德树人”专项教育工作。

5.2 专业技能水平

5.2.1 专业技能考核标准

商务英语专业技能考核标准

一、适应专业与对象

1.适应专业

商务英语专业(专业代码：670202)。

2.适应对象

高职全日制在籍毕业年级学生。

二、考核目标

1. 通过技能考核，旨在测试学生的国际商务信息检索、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。

2. 通过技能考核，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。

3. 通过技能考核，检验商务英语专业人才培养方案定位是否精准，检验教学质量是否合格，并促进和提高商务英语专业教学改革和人才培养质量。

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、跨岗位综合技能三个方面对学生进行测试。考核内容分为四大模块：英语语言应用、商务英语谈判、外贸单证缮制、跨境电商运营，共包含 13 个项目，其中职业素养和操作规范融入到每一项的操作过程中考核。具体考核内容如下表：

表 1：商务英语专业技能考核内容

序号	技能	模块和分值	考试时间	项目
1	专业基本技能 (必考)	英语语言应用 (30 分)	60 分钟	国际商务信息检索
				商务文书翻译
2	岗位核心技能	商务英语谈判	60 分钟	商务谈判对话设计

	(必考、二选一)	(50 分)		商务函电撰写
		外贸单证缮制 (50 分) (八选四)	60 分钟	合同审核
				信用证审核
				商业发票缮制
				装箱单缮制
				国际海运货物委托书缮制
				货物运输投保单缮制
				普惠制产地证缮制
				汇票缮制
3	跨岗位综合技能 (必考)	跨境电商运营 (20 分)	30 分钟	产品描述和标题设计

(一) 专业基本技能

模块一 英语语言应用

本模块技能考核题型为国际商务信息检索和商务文书翻译。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文文体。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. 国际商务信息检索

(1)技能要求

①能以不低于 120 词/分钟的速度识读国际商务常项业务相关的英语商务文本，迅速检索和筛选重要信息；

②能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。

(2)素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；具备国际贸易从业人员基本素质，具有良好的沟通能力和开拓创新能力，真诚礼貌，耐心细致，具有敏锐的观察力和灵活的应变能力，服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

2. 商务文书翻译

(1)技能要求

- ①能以不低于 120 词/分钟的速度识读商务文书材料，迅速理解文本；
- ②能在 30 分钟内分析文本，翻译不低于 70 词的商务文本，做到语言正确、表达通顺、结构清晰、内容完整。

(2)素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；具备国际贸易从业人员基本素质，实事求是，谦虚礼貌，顾全大局，具有良好的沟通能力、调查分析能力和服务意识，服从安排，听从指挥，举止文明，操作规范。

（二）岗位核心技能

模块二 商务英语谈判

本模块主要考查学生商务谈判过程中建立贸易关、付款方式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔的常用商务英语谈技能判句型、商务信函格式、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，了解谈判技巧，熟悉国际贸易谈判流程，做到语言正确，表达通顺，内容清晰完整，有礼有节，较顺畅地完成贸易中的谈判任务。

1. 商务谈判对话设计

（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；
- ②能在 30 分钟内设计并书写不少于 8 个回合的谈判对话，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。

（2）素养要求：

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；具备国际贸易从业人员基本素质，实事求是，谦虚礼貌，顾全大局，具有良好的沟通能力、调查分析能力和服务意识，服从安排，听从指挥，举止文明，操作规范。

2. 商务函电撰写

（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格式、套语和惯用表达；
- ②能在 30 分钟内书写不少于 100 词的外贸函电写作，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）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；具备国际贸易从业人员基本素质，实事求是，谦虚礼貌，顾全大局，具有良好的沟通能力、调查分析能力和服务意识，服从安排，听从指挥，举止文明，操作规范。

模块三 外贸单证缮制

外贸单证缮制技能模块包含合同审核、信用证审核、商业发票缮制、装箱单缮制、国际海运货物委托书缮制、货物运输险投保单缮制、产地证缮制、汇票缮制 8 个任务，主要用来检验学生是否掌握外贸单证缮制技能。

1. 合同审核

（1）技能要求

①能根据谈判备忘录正确审核并修改合同中的货物描述、单价、数量、唛头、贸易术语、装运港、目的港、交易金额（大小写）、公司名称及地址等相关信息；

②能根据谈判备忘录正确审核并修改合同中的装运条款、支付条款、保险条款、单据条款等，确保合同条款与谈判备忘录内容的一致。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

2. 信用证审核

（1）技能要求

①能依据合同正确审核并修改信用证中相关当事人的名称和地址、信用证金额、付款期限、最迟装运期、货物描述、运输条款、保险条款、单据条款等关键信息，确保信用证与合同内容的一致；

②能依据合同、UCP600 以及业务实际情况，正确审核并修改信用证的类型、信用证的到期日期及到期地点、银行费用的划分等相关内容。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

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的货物描述及包装条款；

②能用英文准确无误地完成货物运输装箱单的缮制工作，在装箱单的相应空格中正确填写开单方名称及地址、受单方名称及地址、发票号码及日期、合同编号、货物描述及唛头、运输路线、包装数量、总体积、净重、毛重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

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的装运条款；

②能用英文准确无误地完成货物运输装箱单的缮制工作，在装箱单的相应空格中正确填写开单方名称及地址、受单方名称及地址、发票号码及日期、合同编号、货物描述及唛头、运输路线、包装数量、总体积、净重、毛重等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

5. 国际海运货物委托书缮制

(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国际海运货物委托书的缮制工作，在空白国际海运货物委托书的相关栏目中正确填写发货人名称及地址、收货人、通知人名称及地址、装运港、

目的港、货物名称及描述、唛头、包装数量、总毛重、总净重、总体积、发票号码、装箱单号码、委托人、集装箱尺寸及数量等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

6. 货物运输投保单缮制

（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货物运输投保单的缮制工作，在空白货物运输投保单相关栏目中正确填制投保人名称及地址、被保险人、合同号码、信用证号码、发票号码、唛头、包装及数量、保险货物项目、运输工具名称、起运日期、赔付地点、航行路线、承保险别、投保加成等关键信息，确保单单一致、单证一致、单同一致。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

7. 普惠制产地证缮制

（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的装运条款；

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写货物名称及描述、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。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

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写汇票号码、金额和币种、出票日期及地点、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。

（2）素养要求

具备使用办公设备和电子商务的能力，熟悉 Office 办公软件；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

（三）跨岗位综合技能

模块四 跨境电商运营

1. 产品描述和标题设计

（1）技能要求

①能掌握并正确运用跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

②能根据资料中提供的产品图片和中文信息，完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 单词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；

③能掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

④能根据资料中提供的产品，完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

（2）素养要求

能熟练使用多媒体办公设备和跨境电商网络平台，熟悉 Office 等相关办公软件；了解跨境电商行业相关岗位的人才要求，具备良好职业素养和岗位适应能力；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，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考核成绩；根据完成的项目评价结果考核成绩。

2. 分值分配：本专业技能考核满分为 100 分，其中专业技能模块占 90%，职业素养和操作规程占 10%。总评成绩采用 100 分制。实际得分按以下方式计算：总评成绩= 参考项目得分之和*90%+职业素养和操作规程得分*10%。技能考核总评成绩 60 分及以上评定为合格，85 分以上为优秀。

3. 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 3 所示。

表 2：商务英语专业技能考核职业素养和操作规程评价要点

评价内容	配分	考核点	评分标准	备注
职业素养和操作规程 (100 分)	40 分	服从工作人员安排，态度端正、规范高效。	能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌，有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。(40 分)	工作场地脏乱差；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的本大项记 0 分，其他情况酌情减分。
	60 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），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、诚实守信的职业素养。	操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范(10 分)；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达企业 6S 管理要求(50 分)。	

表 3：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)	英语语言应用 (30 分)	国际商务信息检索	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。
			商务文书	准确理解所给商务英语文本，商务背景、交际目

			翻译	的分析正确，语义信息理解正确，内容完整。熟练运用商务翻译技巧、国际贸易基础知识和英语语言综合知识，商务专业知识充分，术语表达准确一致。译文表达连贯，双语转换顺畅，体裁运用恰当，拼写、语法、标点运用正确。
2	岗位核心技能 (必考、二选一)	商务英语谈判 (50分) (八选四——共分为两组每组中已经组合了四个项目，选其中一组)	商务谈判对话设计	正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、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。谈判对话不少于 8 轮。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。
			商务函电撰写	正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务信函格式、套语和惯用表达。函电不少于 100 字。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。
		外贸单证缮制 (50分) (八选四——共分为两组每组中已经组合了四个项目，选其中一组)	合同审核	根据谈判备忘录审核合同，判断合同中买卖双方的公司名称及地址、货物描述、单价、数量、唛头、使用的贸易术语、支付方式、交易金额(大小写)及币种、装运港、目的港、装运条款、保险条款、溢短装条款、所需提交单据等，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保持一致。
			信用证审核	根据外贸合同、UCP600 和业务实际情况审核信用证，判断信用证类型、信用证到期日和到期地点、信用证相关当事人的名称和地址、信用证金额、汇票的付款期限、运输条款、最迟装运期、货物描述、保险条款、银行费用等关键条款是否有误；正确修改信用证中的不符信息，确保信用证与合同内容的一致，并符合贸易法规和业务实际的要求。
			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)，准确无误地完成商业发票的缮制工作，

				正确填写出票人、受票人、发票号码、发票日期、合同号码、信用证号码、支付条款、运输说明、货物唛头、货物描述、货物数量、单价、价格术语、总金额等关键信息，信息完整，填写正确。确保单单一致、单证一致、单同一致。
			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货物运输装箱单的缮制工作，在装箱单的相应空格中正确填写开单方名称及地址、受单方名称及地址、发票号码及日期、合同编号、货物描述及唛头、运输路线、包装数量、总体积、净重、毛重等关键信息，信息完整，填写正确。确保单单一致、单证一致、单同一致。
			普惠制原产地证缮制	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产地证的填写工作，正确填写货物名称及描述、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，信息完整，填写正确。确保单单一致、单证一致、单同一致。
			汇票缮制	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汇票的缮制工作，在空白汇票相关栏目中正确填写汇票金额和币种、出票日期及地点、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。
			国际海运货物委托书缮制	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国际海运货物委托书的填写工作，正确填写发货人名称及地址、收货人、通知人名称及地址、装运港、目的港、货物名称及描述、唛头、包装数量、总毛重、总净重、总体积、发票号码、装箱单号码、委托人、集装箱尺寸及数量等关键信息，信息完整，填写正确。确保单单一致、单证一致、单同一致。

			货物运输投保单缮制	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货物运输险投保单的填写工作，正确填写投保人名称及地址、被保险人、合同号码、信用证号码、发票号码、唛头、包装及数量、保险货物项目、运输工具名称、起运日期、赔付地点、航行路线、承保险别、投保加成、总保险金额等关键信息，信息完整，填写正确。确保单单一致、单证一致、单同一致。
3	跨岗位综合技能 (必考)	跨境电商运营 (20 分)	产品描述和标题设计	能掌握并正确运用跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；能根据资料中提供的产品图片和中文信息，完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；能够根据资料中提供的产品，完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

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. 学生考试模块确定：学生考试模块为 1+1+1 模式，即：专业基本技能+岗位核心技能（二选一）+跨岗位综合技能。

必考模块为所有被抽中学生都必须考试的模块，英语语言应用技能、跨境电商为必考模块；商务英语谈判与外贸单证缮制为二选一考试必选模块，学生按应考人数 1: 1 的比例随机抽选一个模块。

2. 试题抽取方式：学生在相应模块题库中随机抽取 1 道试题考核。即：专业基本技能+岗位核心技能（二选一）+跨岗位综合技能，三个模块中各选一道（组）题组成一套试题。

3. 抽考人数：按专业总人数的 10% 确定，如抽查专业学生人数不足 100 人，则抽取

学生 10 人；如抽查专业学生人数不足 10 人，则全部参加；如抽查专业学生人数超过 300 人，则抽取学生 30 人，学生按应考人数 1: 1.1 的比例随机抽选。

4.考试时间：150 分钟。

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。

2. 相关规范与标准

序号	技术标准或规范	颁发/编制机构	颁发/修订年份
1	《见索即付保函统一规则》 (简称《URDG458》)	国际商会 (ICC)	1992
2	《托收统一规则》(简称《URC522》)	国际商会 (ICC)	1996
3	《跟单信用证统一惯例》(简称《UCP600》)	国际商会 (ICC)	2007
4	《国际贸易术语解释通则》	国际商会 (ICC)	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	《联合国海上货物运输公约》 (简称《汉堡规则》)	联合国	1978
8	《伦敦协会货物运输保险条款》	伦敦保险业协会	1983
9	《国际保付代理惯例规则》	国际保理商联合会	1994
10	《中华人民共和国商检法》修正案	中华人民共和国	2002
11	《中华人民共和国合同法》	中华人民共和国	1999
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	2003

14	《中国保险条款》中包括的《海洋运输货物保险条款》（1985）、《海洋运输货物战争险条款》、《陆运货物保险条款》、《航空运输货物保险条款》、《邮政运输货物保险条款》等	中国人民保险公司	1981
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	《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

5.2.2 技能抽查题库

商务英语专业技能考核从专业基本技能、岗位核心技能、跨岗位综合技能三个方面对学生进行测试。考核内容分为四大模块：英语语言应用、商务英语谈判、外贸单证缮制、跨境电商运营，共包含 13 个项目。

★湖南省高职高专院校学生 商务英语专业技能考核题库统计表

模块名称	项目名称	试题编号	测试的能力与素质	试题难易程度		
				较难	中等	较易
专业基本技能 (必考)	英语语言应用	1-1	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-2	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-3	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-4	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-5	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-6	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-7	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-8	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-9	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	
		1-10	国际商务信息检索、商务文书翻译		√	

		1-11	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-12	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-13	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-14	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-15	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-16	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-17	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-18	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-19	国际商务信息检索、商务文书翻译			
		1-20	国际商务信息检索、商务文书翻译			
岗位核心技能 (二选一)	商务英语谈判	2-1	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-2	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-3	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-4	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-5	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-6	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-7	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-8	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-9	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
		2-10	商务谈判对话设计、商务函电撰写		√	
	外贸单证缮制	3-1	合同审核、单证缮制		√	
		3-2	合同审核、单证缮制		√	
		3-3	合同审核、单证缮制		√	
		3-4	合同审核、单证缮制		√	
		3-5	合同审核、单证缮制		√	
跨岗位综合技能 (必考)	跨业电商运营	4-1	跨境电商运营			
		4-2	跨境电商运营			
		4-3	跨境电商运营			
		4-4	跨境电商运营			

		4-5	跨境电商运营			
		4-6	跨境电商运营			
		4-7	跨境电商运营			
		4-8	跨境电商运营			
		4-9	跨境电商运营			
		4-10	跨境电商运营			
		4-11	跨境电商运营			
		4-12	跨境电商运营			

现试题库编写有：英语语言应用 20 套，商务英语谈判试题 20 套，外贸单证缮制试题 5 套，跨境电商运营试题 12 套，试题总量为 47 套。后续将根据商英的发展变化和技能抽考要求不断修订试题内容，扩充试题数量。题库详见附件一。

5.3 身心素质

5.3.1 体育达标合格率

湖南工商职业学院体能测试登记表												
班级：商英1824						测试老师：刘雄峰 测试时间：2018.12						
序号	姓名	性别	身高 (cm)	体重 (kg)	肺活量 (ml)	50米跑 (s)	立定跳远 (m)	坐位体前屈 (cm)	800米跑 (m, s) 女	1000米跑 (m, s) 男	一分钟 仰卧起坐(个 /m) 女	引体向上(个) 男
1	陈盈盈	女	158	44	3012	8.6	1.50	10.2	3' 39		26	
2	陈 香	女	164	43	3270	8.3	1.70	11.4	3' 38		35	
3	龚飞飞	女	153	55	3050	8.3	1.66	10.2	3' 38		26	
4	何岳峰	男	160	54	2670	9.2	1.50	9.8		3' 42		9
5	黄雅馨	女	150	44	2600	8.9	1.55	10.3	3' 44		28	
6	胡广芬	女	150	42	3200	8.0	1.95	9.9	3' 30		33	
7	胡星如	女	150	42	2750	8.6	1.60	10.4	3' 40		30	
8	黄 荣	女	155	43	2950	8.4	2.00	10.7	3' 45		32	
9	罗桂清	女	158	55	3300	9.1	1.70	10.1	3' 31		27	
10	李清香	女	152	45	2950	9.5	1.50	11.2	3' 50		26	
11	罗依婷	女	170	50	3250	8.2	1.85	13.7	3' 37		33	
12	龙凤香	女	157	46	3000	8.6	1.75	10.2	3' 47		35	
13	李 晴	女	168	57	3270	8.2	1.90	10.1	3' 29		30	
14	刘雨凡	女	160	48	3150	8.5	1.70	12.6	3' 47		36	
15	刘思思	女	156	52	3200	8.7	1.60	11.2	3' 36		30	
16	黎紫洁	女	153	53	2870	9.4	1.50	10.6	3' 51		29	
17	欧海婷	女	152	44	2900	8.9	1.50	10.6	3' 46		31	
18	彭 佳	女	162	52	3150	8.7	1.55	11.5	3' 25		30	
19	孙愉巧	女	168	57	3200	8.0	1.75	10.3	3' 30		33	
20	向思维	女	155	48	3200	8.3	1.70	12.1	3' 35		30	
21	许慧娜	女	160	48	3150	8.5	1.70	12.6	3' 47		36	
22	向彩虹	女	168	49	3100	8.3	1.80	11.5	3' 39		36	
23	尹 君	女	153	50	3200	8.7	1.50	10.5	3' 40		34	
24	张海琳	女	153	53	3150	9.1	1.50	9.8	3' 45		28	
25	朱燕枫	女	162	52	2970	8.7	1.60	12.8	3' 40		28	
26	钟燕芹	女	166	54	3150	8.2	1.85	11.4	3' 48		31	
27	曾艳梅	女	160	50	3100	8.2	1.60	9.2	3' 27		27	
班级总数27人，27人达标，大学生体质测评达标率100%												

湖南工商职业学院体能测试登记表 班级: 商英1824 测试老师: 刘雄峰 测试时间: 2019.6																		
序号	姓名	性别	身高 (cm)	体重 (kg)	肺活量 (ml)	50米跑 (s)	立定跳 远(cm)	坐位体前 屈(cm)	800米跑 (m, s) 女	1000 米跑 (m, s) 男	一分钟仰 卧起坐 (个/m) 女	引体向 上(个) 男	左眼裸 眼视力	右眼裸 眼视力	左眼屈光 不正	右眼屈光 不正	左眼串 镜	右眼 串镜
1	龚飞飞	女	155	57	3058	8.4	178	20.6	3' 58		50		4.6	4.8	9	9	9	9
2	胡星如	女	160	46	3125	8.6	170	20.2	4' 05		44		4.8	4.8	9	9	9	9
3	许慧娜	女	160	58	3005	9.5	165	18.4	4' 40		32		4.5	4.6	9	9	9	9
4	陈盈盈	女	158	42	3180	8.5	178	19	3' 52		42		4.5	4.6	9	9	9	9
5	向思维	女	156	47	3216	7.8	179	22	3' 40		48		4.8	4.8	9	9	9	9
6	曾艳梅	女	162	54	3150	8.1	183	18.3	3' 38		46		4.9	4.9	9	9	9	9
7	罗桂清	女	158	55	3200	8.1	175	17.4	4' 10		42		4.5	4.6	9	9	9	9
8	黄雅馨	女	150	43	3002	8.9	178	19	3' 59		45		4.5	4.6	9	9	9	9
9	钟燕芹	女	165	57	3296	8.4	182	17.8	3' 38		52		4.8	4.8	9	9	9	9
10	李清香	女	152	52	2950	8.9	177	21	3' 43		44		4.5	4.6	9	9	9	9
11	黎紫洁	女	160	55	3050	9.3	177	17.7	4' 17		41		4.8	4.8	9	9	9	9
12	罗依婷	女	171	48	3158	8.2	186	21.8	3' 45		50		4.3	4.5	9	9	9	9
13	欧海婷	女	152	41	3025	8.6	175	18.5	3' 53		39		5.1	5.1	9	9	9	9
14	向彩虹	女	167	50	3153	8.6	185	19.8	3' 31		53		5	5.1	9	9	9	9
15	黄 荣	女	155	42	3058	8.3	171	18.8	3' 41		47		4.6	4.3	9	9	9	9
16	龙凤香	女	156	46	2870	8.5	172	19	3' 46		44		4.3	4.3	9	9	9	9
17	胡广芬	女	150	41	2900	7.6	179	20.4	3' 30		52		5	4.8	9	9	9	9
18	彭 佳	女	162	59	3350	8.9	180	18.7	4' 15		48		5.2	5.1	9	9	9	9
19	李 晴	女	168	58	3395	8.1	182	18.8	3' 28		47		5.2	5.1	9	9	9	9
20	朱燕枫	女	163	50	3067	8.2	179	20.8	3' 43		47		5.2	5.1	9	9	9	9
21	何岳峰	男	170	60	2670	7.2	235	16.5	3' 40		8		4.9	4.5	9	9	9	9
22	尹 君	女	150	48	3022	8.4	178	17.9					4.3	4.3	9	9	9	9
23	孙愉巧	女	168	62	3285	8.1	181	18.8	3' 32		52		5.2	5.1	9	9	9	9
24	刘雨凡	女	161	48	2831	9	174	18.7	3' 56		40		4.9	4.8	9	9	9	9
25	张海琳	女	152	52	3148	9.1	170	19	3' 59		42		4.6	4.8	9	9	9	9
26	陈 香	女	164	43	3005	8.7	182	18.7	3' 48		53		4.7	4.3	9	9	9	9
27	刘思思	女	155	46	3001	8.5	172	18.5	4' 02		40		4.7	4.3	9	9	9	9
测试人数27人, 27人达标, 大学生体质测评达标率100%																		

湖南工商职业学院体能测试登记表 班级: 商英1924 测试老师: 刘雄峰 测试时间: 2019.12																		
序号	姓名	性别	身高 (cm)	体重 (kg)	肺活量 (ml)	50米 跑 (s)	立定跳 远(cm)	坐位体 前屈 (cm)	800米 跑 (m, s) 女	1000 米跑 (m, s) 男	一分钟 仰卧起 坐(个 /m) 女	引体 向上 (个) 男	左眼裸 眼视力	右眼裸 眼视力	左眼屈 光不正	右眼屈 光不正	左眼 串镜	右眼 串镜
1	何婉玲	女	156	56	3100	8.2	187	11.3	3' 48		38		4.0	4.0	9	9	9	9
2	苏芸	女	160	52	2800	9.2	196	15.5	4' 51		42		4.0	4.0	9	9	9	9
3	戴春生	男	174	56	4990	6.8	268	7.8		3' 45		18	4.5	4.5	9	9	9	9
4	唐佳麟	男	177	79	4920	7.2	247	6.3		3' 39		10	5.0	5.0	9	9	9	9
5	李烜阳	男	180	85	5038	7.0	265	4.2		3' 46		10	5.1	5.0	9	9	9	9
6	资佳露	女	162	43	3080	7.6	177	21.1	3' 28		52		4.5	4.5	9	9	9	9
7	蒋瑶	女	169	55	2100	8.0	196	23.4	4' 32		54		5.0	5.0	9	9	9	9
8	彭佳丽	女	155	47	2800	8.9	187	7.8	3' 28		27		5.0	5.1	9	9	9	9
9	资雨	女	162	45	2700	9.4	165	13.2	3' 41		43		4.5	4.5	9	9	9	9
10	唐涓	女	164	46	2120	7.7	160	16.4	3' 32		49		4.9	4.9	9	9	9	9
11	张丽萍	女	162	45	2760	8.2	165	19.7	3' 25		34		5.0	5.0	9	9	9	9
12	吴丽君	女	162	50	3120	9.9	170	21.7	3' 39		32		4.9	5.0	9	9	9	9
13	蒋欣怡	女	163	43	3250	8.5	166	18.2	5' 18		55		4.4	4.4	9	9	9	9
14	陈宇	女	164	52	3350	7.6	182	7.8	3' 25		48		5.0	4.4	9	9	9	9
15	吴梦君	女	165	70	1870	9.2	134	11.4	3' 38		44		5.1	5.1	9	9	9	9
16	钟晓燕	女	156	42	1920	9.6	128	17	3' 29		31		4.1	4.4	9	9	9	9
17	周斯琪	女	168	55	3000	10.5	197	20.4	3' 44		53		5.1	5.2	9	9	9	9
18	付宁宝	女	164	51	1500	8.2	172	12.3	5' 34		29		5.0	4.4	9	9	9	9
19	黎资	女	163	45	3120	9.1	169	17.7	3' 45		45		4.6	4.6	9	9	9	9
20	郭丹	女	165	56	1980	8.7	169	15.6	3' 28		47		4.7	4.2	9	9	9	9
21	邹珠	女	162	58	3130	9.4	176	9.4	4' 19		56		5.2	5.1	9	9	9	9
22	李莉	女	160	50	2800	8.2	173	13.4	4' 28		36		4.2	4.2	9	9	9	9
23	王卓凡	女	155	44	1910	9.8	153	20.2	4' 33		33		4.9	4.9	9	9	9	9
24	权龙妹	女	155	42	3120	10.4	145	15.2	4' 42		48		5.0	4.9	9	9	9	9
25	龚小慧	女	151	42	3140	8.2	152	20.1	3' 48		34		4.6	4.5	9	9	9	9
26	段宇晨	女	170	55	3040	7.5	177	18.7	3' 32		47		4.0	4.0	9	9	9	9
27	顾心怡	女	170	55	3130	7.6	181	16.4	3' 36		55		4.0	4.0	9	9	9	9
28	蒋沁怡	女	165	52	2800	8.7	187	17	3' 55		46		5.0	4.0	9	9	9	9
测试人数27人, 1人不达标, 大学生体质测评达标率为96.29%																		

5.3.2 心理健康普查记录

2018 级商务英语专业大学生心理健康普查

问卷

基本信息:

1.我不喜欢参加学校的课外活动。

选项	小计	比例
从无	46	85.19%
轻度	8	14.81%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

2.我心情时好时坏。

选项	小计	比例
从无	42	77.78%
轻度	12	22.22%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

3.做作业必须反复检查。

选项	小计	比例
从无	36	66.67%
轻度	17	31.48%
中度	1	1.85%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

4.感到人们对我不友好，不喜欢我。

选项	小计	比例
从无	44	81.48%
轻度	10	18.52%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

5.我感到苦闷。

选项	小计	比例
从无	38	70.37%
轻度	16	29.63%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

6.我感到紧张或容易紧张。

选项	小计	比例
从无	38	70.37%
轻度	15	27.78%
中度	1	1.85%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

7.我学习劲头时高时低。

选项	小计	比例
从无	38	70.37%
轻度	16	29.63%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

8.我对现在的学校生活感到不适应。

选项	小计	比例
从无	42	77.78%
轻度	12	22.22%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

10.为保证正确，做事必须做得很慢。

选项	小计	比例
从无	39	72.22%
轻度	15	27.78%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

11.我的想法总与别人不一样。

选项	小计	比例
从无	45	83.33%
轻度	9	16.67%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%

本题有效填写人次	54	

12.总担心自己的衣服是否整齐。

选项	小计	比例
从无	50	92.59%
轻度	4	7.41%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

13.容易哭泣。

选项	小计	比例
从无	51	94.44%
轻度	3	5.56%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

14.我感到前途没有希望。

选项	小计	比例
从无	49	90.74%
轻度	5	9.26%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

15.我感到坐立不安，心神不定。

选项	小计	比例
从无	53	98.15%
轻度	1	1.85%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%

本题有效填写人次	54	

16.经常责怪自己。

选项	小计	比例
从无	45	83.3 3%
轻度	9	16.6 7%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

17.当别人看着我或谈论我时，感到不自在。

选项	小计	比例
从无	49	90.74%
轻度	3	5.56%
中度	2	3.7%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

18.感到别人不理解我，不同情我。

选项	小计	比例
从无	49	90. 74%
轻度	5	9.2 6%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

19.我经常发脾气，想控制但控制不住。

选项	小计	比例
从无	51	94.4 4%
轻度	3	5.56 %
中度	0	0%
偏重	0	0%

严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

20.觉得别人想占我的便宜。

选项	小计	比例
从无	50	92.59%
轻度	4	7.41%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

21.大叫或摔东西。

选项	小计	比例
从无	51	94.44%
轻度	3	5.56%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

23.必须反复洗手或反复数数。

选项	小计	比例
从无	49	90.74%
轻度	5	9.26%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

25.时常与人争论，抬杠。

选项	小计	比例
从无	52	96.3%
轻度	2	3.7%
中度	0	0%
偏重	0	0%

严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

26.我觉得对大多数人都不可信任。

选项	小计	比例
从无	47	87.0 4%
轻度	7	12.9 6%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

27.我对做作业的热情忽高忽低。

选项	小计	比例
从无	46	85.1 9%
轻度	8	14.8 1%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

29.我不适应老师的教学方法。

选项	小计	比例
从无	45	83.33 %
轻度	9	16.67 %
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

30.老师对我不公平。

选项	小计	比例
从无	51	94 .44%
轻度	3	5. 56%
中度	0	0 %

偏重	0	0 %
严重	0	0 %
本题有效填写人次	54	

31.我感到学习负担很重。

选项	小计	比例
从无	51	94.44 %
轻度	3	5.56 %
中度	0	0 %
偏重	0	0 %
严重	0	0 %
本题有效填写人次	54	

32.我对同学忽冷忽热。

选项	小计	比例
从无	49	90.74 %
轻度	5	9.26 %
中度	0	0 %
偏重	0	0 %
严重	0	0 %
本题有效填写人次	54	

28.同学考试成绩比我高，我感到难过。

选项	小计	比例
从无	48	88.89 %
轻度	6	11.11 %
中度	0	0 %
偏重	0	0 %
严重	0	0 %
本题有效填写人次	54	

33.上课时，总担心老师会提问自己。

选项	小计	比例
从无	47	87.04 %
轻度	7	12.96 %

中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

34.我无缘无故地忽然感到害怕。

选项	小计	比例
从无	50	92.59%
轻度	3	5.56%
中度	1	1.85%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

37.别的同学穿戴比我好，有钱，我感到不舒服。

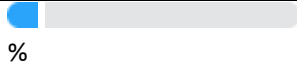
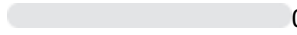
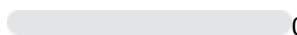
选项	小计	比例
从无	50	92.59%
轻度	4	7.41%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

42.父母对我不公平。

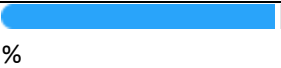
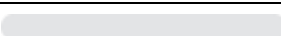
选项	小计	比例
从无	50	92.59%
轻度	4	7.41%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

43.感到心里烦躁。

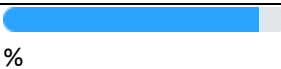
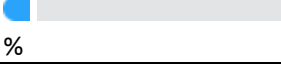
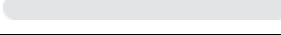
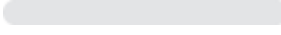
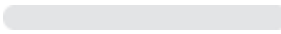
选项	小计	比例
从无	48	88.89%

轻度	6	 11.11%
中度	0	 0%
偏重	0	 0%
严重	0	 0%
本题有效填写人次	54	

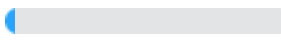
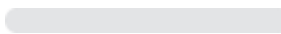
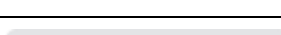
47.别人对我的表现评价不恰当。

选项	小计	比例
从无	52	 96.3%
轻度	2	 3.7%
中度	0	 0%
偏重	0	 0%
严重	0	 0%
本题有效填写人次	54	

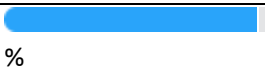
48.明知担心没有用，但总害怕考不好。

选项	小计	比例
从无	49	 90.74%
轻度	5	 9.26%
中度	0	 0%
偏重	0	 0%
严重	0	 0%
本题有效填写人次	54	

49.总觉得别人在跟我作对。

选项	小计	比例
从无	52	 96.3%
轻度	2	 3.7%
中度	0	 0%
偏重	0	 0%
严重	0	 0%
本题有效填写人次	54	

50.我容易激动和烦恼。

选项	小计	比例
从无	48	 88.89%

轻度	6	11.11%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

51.同异性在一起时，感到害羞不自在。

选项	小计	比例
从无	52	96.3%
轻度	2	3.7%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

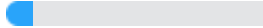
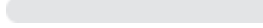
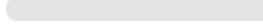
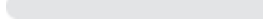
52.有想伤害他人或打人的冲动。

选项	小计	比例
从无	49	90.7%
轻度	5	9.26%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

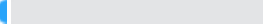
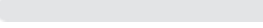
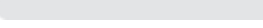
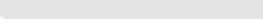
54.我对比我强的同学并不服气。

选项	小计	比例
从无	53	98.15%
轻度	1	1.85%
中度	0	0%
偏重	0	0%
严重	0	0%
本题有效填写人次	54	

57.经常有自杀的念头。

选项	小计	比例
从无	49	 9 0.74%
轻度	5	 9. 26%
中度	0	 0 %
偏重	0	 0 %
严重	0	 0 %
本题有效填写人次	54	

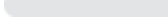
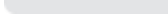
59.要求别人十全十美。

选项	小计	比例
从无	52	 96 .3%
轻度	2	 3. 7%
中度	0	 0 %
偏重	0	 0 %
严重	0	 0 %
本题有效填写人次	54	

(二)

过去 12 个月内，你和你的家庭是否发生过下列事件？请仔细阅读下列每一个条目，根据实际情况作出回答。如果某件事情没有发生过，请选择“未发生”；如果某件事情发生过，请判断该事件给你造成的苦恼程度，有五个等级供选择，从“没有带来苦恼”到“带来极重的苦恼”，苦恼程度由低到高。请你尽可能诚实地回答，每道题不要花费太多时间。 每道题目只能选择一个选项，选出最符合你 12 个月内实际情况的选项。

1.被人误会或错怪。

选项	小计	比例
未发生	31	 57.41%
没有影响	23	 42.59%
轻度影响	0	 0%
中度影响	0	 0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

2.受人歧视或冷遇。

选项	小计	比例
未发生	34	62.96%
没有影响	20	37.04%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

3.考试失败或不理想。

选项	小计	比例
未发生	28	51.85%
没有影响	26	48.15%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

4.与同学或好友发生纠纷。

选项	小计	比例
未发生	32	59.26%
没有影响	22	40.74%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

5.生活习惯（饮食.休息等）明显变化。

选项	小计	比例
未发生	29	53.7%
没有影响	24	44.44%
轻度影响	1	1.85%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

6.不喜欢上学。

选项	小计	比例
未发生	36	66.67%
没有影响	18	33.33%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

7.长期远离家人不能团聚。

选项	小计	比例
未发生	31	57.41%
没有影响	23	42.59%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

8.学习负担重。

选项	小计	比例
未发生	34	62.96%
没有影响	20	37.04%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

9.与老师关系紧张。

选项	小计	比例
未发生	33	61.11%
没有影响	21	38.89%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

10.被盗或丢失东西。

选项	小计	比例
未发生	51	94.44%
没有影响	3	5.56%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

11.当众丢面子。

选项	小计	比例
未发生	48	88.89%
没有影响	6	11.11%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

12.家庭经济困难。

选项	小计	比例
未发生	49	90.74%
没有影响	5	9.26%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

13.家庭内部有矛盾。

选项	小计	比例
未发生	47	87.04%
没有影响	7	12.96%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

14.受批评或处分。

选项	小计	比例
未发生	49	90.74%
没有影响	5	9.26%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

15.转学或休学。

选项	小计	比例
未发生	49	90.74%
没有影响	5	9.26%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

16.被罚款。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

17.升学压力。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

18.与人打架。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

19.遭父母打骂。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%

重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

20.家庭给你施加学习压力。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

21.意外惊吓、事故。

选项	小计	比例
未发生	50	92.59%
没有影响	4	7.41%
轻度影响	0	0%
中度影响	0	0%
重度影响	0	0%
极重影响	0	0%
本题有效填写人次	54	

(三)

下面是一些关于我们对自己看法的句子，请根据你的真实情况选择相应的答案。

1.我感到自己是一个有价值的人，至少与其他人在同一水平上

选项	小计	比例
非常符合	47	87.04%

符合	7	12.96%
不符合	0	0%
很不符合	0	0%
本题有效填写人次	54	

2.我感到自己有许多好的品质

选项	小计	比例
非常符合	41	75.93%
符合	13	24.07%
不符合	0	0%
很不符合	0	0%
本题有效填写人次	54	

3.归根到底，我倾向于认为自己是一个失败者

选项	小计	比例
非常符合	28	51.85%
符合	1	1.85%
不符合	14	25.93%
很不符合	11	20.37%
本题有效填写人次	54	

4.我能像大多数人一样把事情做好

选项	小计	比例
非常符合	42	77.78%
符合	12	22.22%
不符合	0	0%
很不符合	0	0%
本题有效填写人次	54	

5.我感到自己值得自豪的地方不多

选项	小计	比例

非常符合	31	 57.41%
符合	1	 1.85%
不符合	15	 27.78%
很不符合	7	 12.96%
本题有效填写人次	54	

6.我对自己持肯定态度

选项	小计	比例
非常符合	37	 68.52%
符合	17	 31.48%
不符合	0	 0%
很不符合	0	 0%
本题有效填写人次	54	

7.总的来说，我对自己是满意的

选项	小计	比例
非常符合	39	 72.22%
符合	15	 27.78%
不符合	0	 0%
很不符合	0	 0%
本题有效填写人次	54	

8.我希望我能为自己赢得更多尊重

选项	小计	比例
非常符合	39	 72.22%
符合	15	 27.78%
不符合	0	 0%
很不符合	0	 0%
本题有效填写人次	54	

9.我时常认为自己一无是处

选项	小计	比例
非常符合	27	50%
符合	1	1.85%
不符合	7	12.96%
很不符合	19	35.19%
本题有效填写人次	54	

5.4 学生满意度

18 级商务英语专业学生满意度调查

1. 满意度调查问卷

湖南工商职业学院()专业学生满意度调查问卷

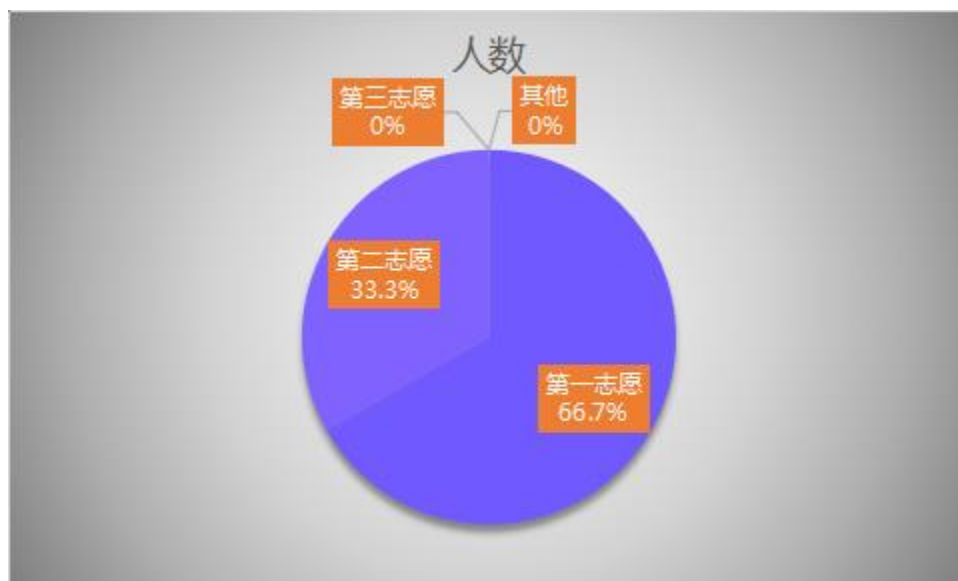
各位同学：

专业的满意度对我们的专业学习非常重要。根据以往的调查所知，在我国大学校园里，不少同学对自己所学的专业不满，这是一个很严重的问题。因为这不仅反映出学校的相关工作做得不到位，而且同学们也会因为对所专业的不满产生消极情绪，甚至做出消极行为。因此我们将通过本次不记名问卷调查了解大家对专业的满意度及认知度，感谢各位同学的参与和支持！

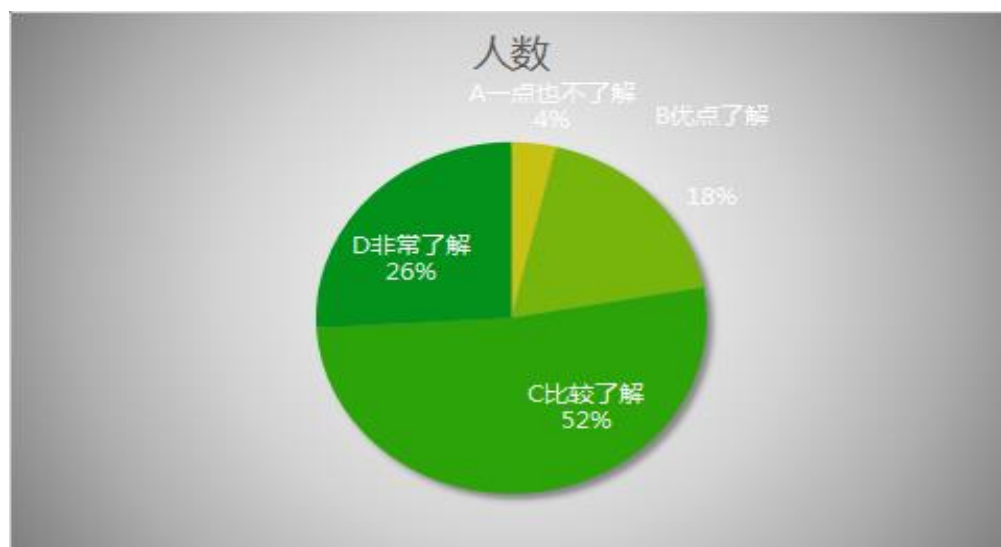
1. 你的性别 ()
A 男 B 女
2. 你所在专业是填报时的第几志愿 ()
A 第一志愿 B 第二志愿 C 第三志愿 D 其他
3. 当年报考这个专业是否认真考虑过 ()
A 是 B 否
4. 你报考前对所选专业了解多少 ()
A 一点都不了解 B 有一点了解 C 比较了解 D 非常了解
5. 你对所在专业教材的感觉 ()
A 一点都不了解 B 还过得去 C 很合格 D 无所谓
6. 对于专业各任课老师教学的评价 ()
A 一点专业精神都没有 B 很枯燥 C 还行 D 很有专业精神
7. 你觉得你们班学习该专业的欲望 ()
A 很多人都似乎无所谓 B 很多人都能严格要求自己 C 一般 D 其他
8. 在将来的几年中，你觉得该专业会怎样发展 ()
A 发展缓慢 B 发展一般 C 发展迅速 D 不清楚
9. 你现在在校的学校时间状况 ()
A 80%以上的空闲时间 B 50%~80%的空闲时间
C 0%~50%的空闲时间 D 30%以下的空闲时间
10. 你认为每天的专业课应安排几节比较合理 ()
A 2 节 B 4 节 C 6 节 D 8 节
11. 你每天花多少课外时间在所学专业上 ()
A 0.5h B 1h C 2h D 3h
12. 你希望所选专业每学年的专业实习有几次 ()
A 1 次 B 2 次 C 3 次 D 4 次
13. 现今你对所学专业的满意度【4 为满分】 ()
A 1 B 2 C 3 D 4
14. 如果你不满意所学专业，你有何打算 ()
A 转专业 B 逐渐培养兴趣 C 辅修喜好专业
15. 你对专业不满的主要原因 ()
A 与自己想的相不一致 B 此专业不是按照自己意愿选的
C 受学校、老师的影响 D 并无不满意

学生满意度分析

Q2	人数	比例 (%)
第一志愿	18	66.7
第二志愿	9	33.3
第三志愿	0	0
其他	0	0
合计	34	100

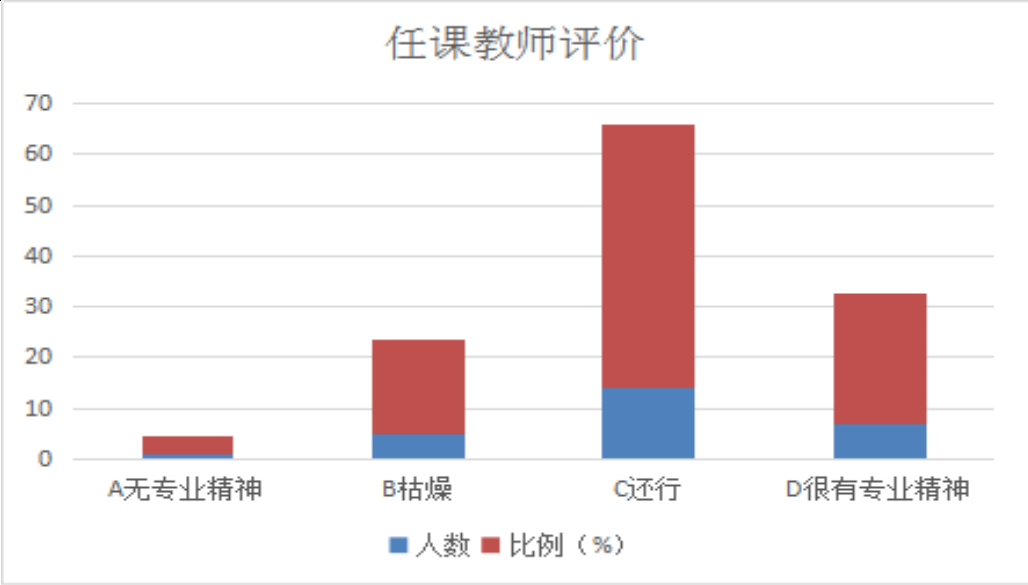


Q4	人数	比例 (%)
A 一点也不了解	1	3.7
B 优点了解	5	18.5
C 比较了解	14	51.9
D 非常了解	7	25.9
合计	27	100

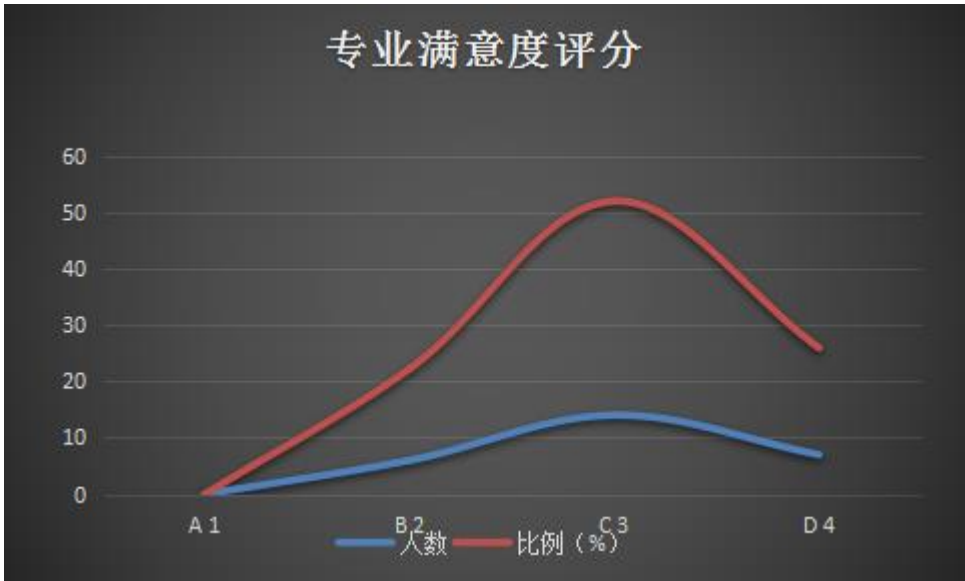


Q6	人数	比例 (%)
A 无专业精神	1	3.7
B 枯燥	5	18.6
C 还行	14	51.9

D 很有专业精神	7	25.8
合计	27	100



Q13	人数	比例 (%)
A 1	0	0
B 2	6	22.2
C 3	14	51.9
D 4	7	25.9
合计	34	100



Q2. (第一志愿) 人数为 18; (第二志愿) 人数为 9

Q4. 报考前对所选专业有较深程度了解的人中(C\D)有 21 人; 并不是很了解的人中(A\B)有 6 人

Q6. 对老师教学的满意度, 觉得较差 (A\B) 的, 占 6 票,; 觉得较好 (C\D) 的, 占有 21 票

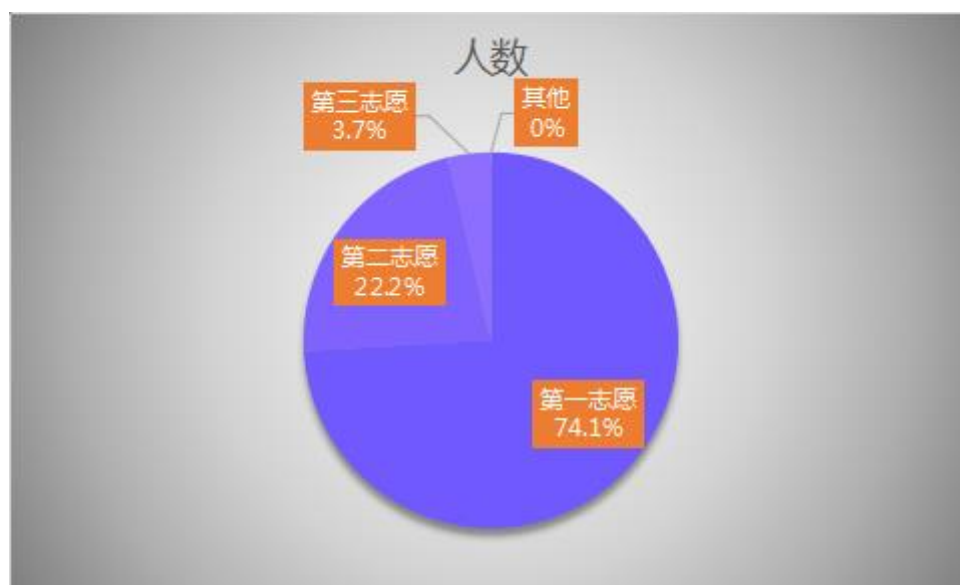
Q13. 对该专业较为满意 (C\D) 的有 21 人

调查总结: 此次针对大学生对自己所在专业的满意度的调查问卷, 我们寻找的调查对象为 18 级商务英语专业学生。从我们汇总而来的答卷, 并结合我们所给出的具体问题, 我们可以清晰的看出: 大部分同学对自己所选的专业还是比较满意的。同学们在自己的专业选择上还是经过一番思考后决定的, 所以他们对自己所学的专业还是满意的。

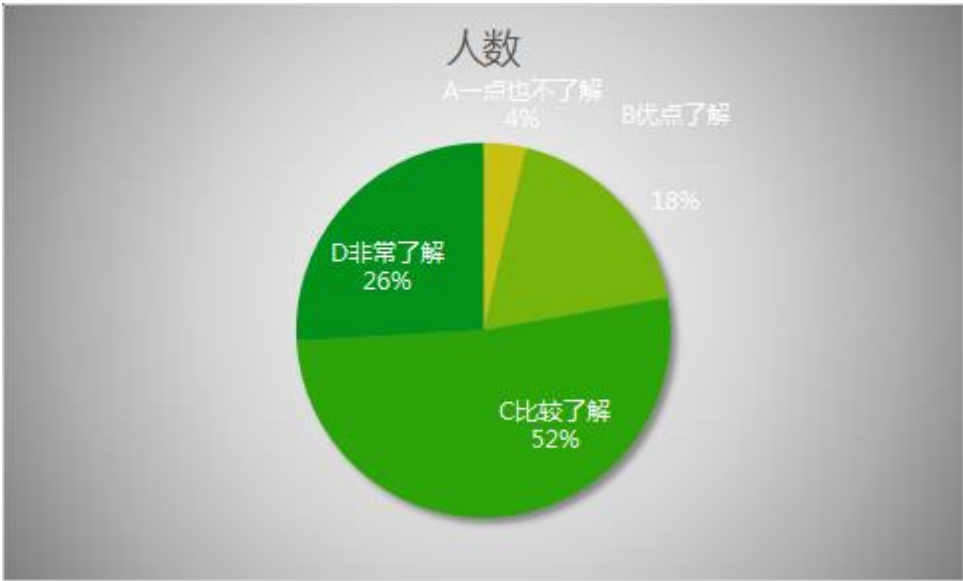
19 级满意度调查调查

学生满意度分析

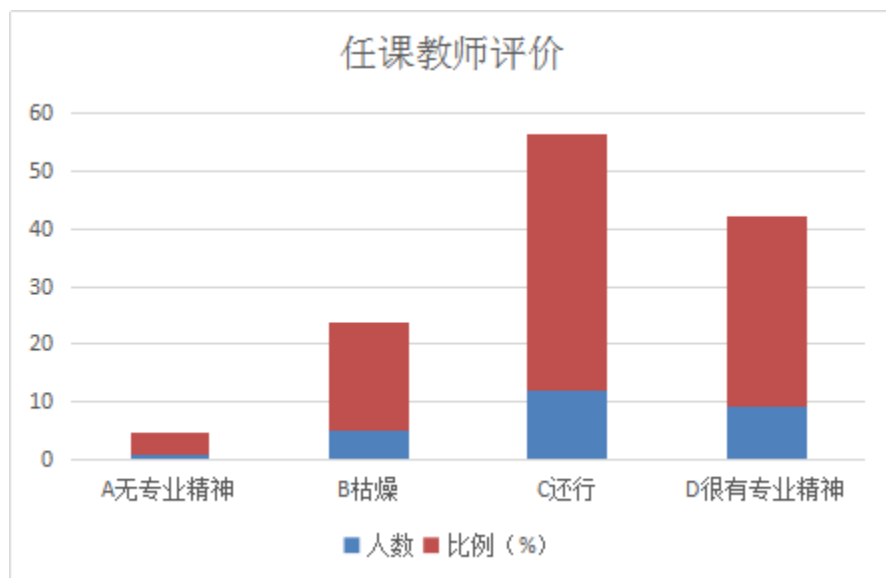
Q2	人数	比例 (%)
第一志愿	20	74.1
第二志愿	6	22.2
第三志愿	1	3.7
其他	0	0
合计	27	100



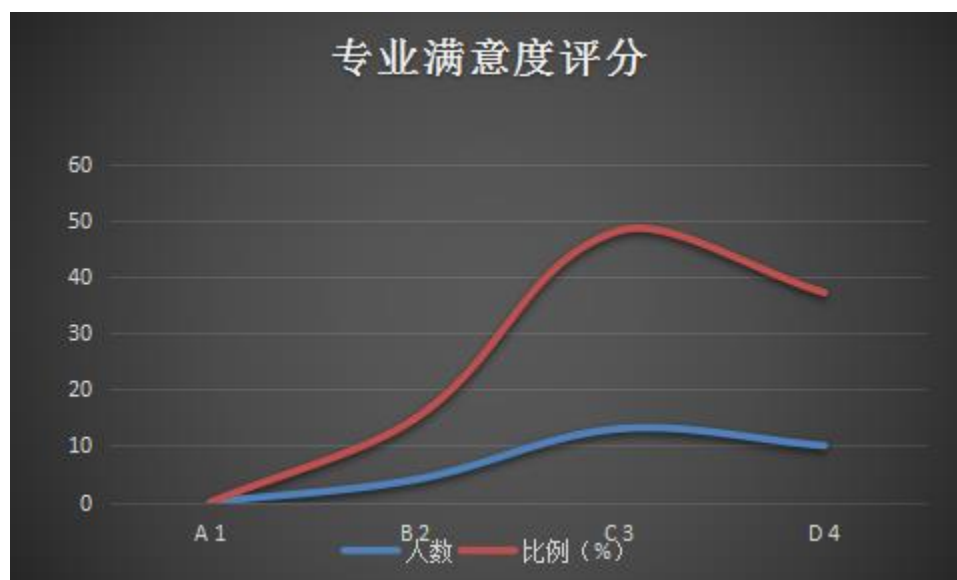
Q4	人数	比例 (%)
A 一点也不了解	1	3.7
B 有点了解	5	18.5
C 比较了解	14	51.9
D 非常了解	7	25.9
合计	34	100



Q6	人数	比例 (%)
A 无专业精神	1	3.7
B 枯燥	5	18.6
C 还行	12	44.4
D 很有专业精神	9	33.3
合计	34	100



Q13	人数	比例 (%)
A 1	0	0
B 2	4	14.8
C 3	13	48.1
D 4	10	37.1
合计	34	100



Q2. (第一志愿) 人数为 20; (第二志愿) 人数为 6

Q4. 报考前对所选专业有较深程度了解的人中(C\D)有 21 人; 并不是很了解的人中(A\B)

有 6 人

Q6.对老师教学的满意度，觉得较差（A\B）的，占 6 票，；觉得较好（C\D）的，占有 21 票

Q13.对该专业较为满意（C\D）的有 23 人

调查总结：此次针对大学生对自己所在专业的满意度的调查问卷，我们寻找的调查对象为 19 级商务英语专业学生。从我们汇总而来的答卷，并结合我们所给出的具体问题，我们可以清晰的看出：大部分同学对自己所选的专业还是比较满意的。同学们在自己的专业选择上还是经过一番思考后决定的，所以他们对自己所学的专业还是满意的。

5.5 专业招生

商务英语专业招生情况统计表			
时间	第一志愿填报率	学生报到率	招生计划完成率
2018 年	62%	79%	64%
2019 年	66%	82%	70%
2020 年	72%	86%	75%

自我校 2018 年开设商务英语专业以来，先后有 208 位同学先后报考我校，且第一志愿填报率逐年上升；2019、2020 年报考人数也在不断上涨，学生的报到率也从 2018 年的 79% 上涨至 2020 年的 86%，近三年专业录取新生报到率逐步向好，每年招生完成率在 60% 以上，基本完成我校在省内的招生计划。从我校商务英语专业招生情况统计表可看出，我校商务英语专业生源充足。