**2020年华南农业大学珠江学院本科插班生招生考试**

《基础商务英语写作》考试大纲

**一、考试性质**

普通高等学校本科插班生（又称专插本）招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按照已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。因此，本科插班生考试应有较高信度、效度、必要的区分度和适当的难度。

**二、主要参考书**

《商务英语写作（修订版）》胡英坤、车丽娟主编，外语教学与研究出版社，2018年3月，ISBN: 9787513535021

**三、考试内容**

Chapter 1 An Overview of Business Writing
商务写作概述

Chapter 2 Structure and Styles of Business Letters
商务信函的结构与格式

Chapter 3 Sales—related Inquiries and Replies
询盘与回复函

Chapter 4 Order Letters and Confirmation Letters
订单与确认函

Chapter 5 Letters of Shipment
装运函

Chapter 6 Letters of Payment and Settlement of Accounts
付款与结账函

Chapter 7 Routine Claims and Adjustments
日常索赔与理赔函
Chapter 8 Persuasive Claims and Refusals
说服性索赔与拒绝函

Chapter 9 Sales Letters
销售函

Chapter 10 Invitations and Thank—you Letters
邀请函与感谢信

Chapter 11 Letters of Apology and Congratulation
道歉信与祝贺信

Chapter 12 Notices and Announcements
通知与通告

Chapter 13 Memos and Minutes
备忘录与会议记录

Chapter 14 Resume  **(不作考试要求）**
简历

Chapter 15 Letters of Application **(不作考试要求）**
申请函

Chapter 16 Letters of Recommendation **(不作考试要求）**
推荐信

Chapter 17 Proposals
意向书

Chapter 18 Reports
报告

Chapter 19 Questionnaires **(不作考试要求）**
调查问卷

Chapter 20 Business Agreements **(不作考试要求）**
商务协议

**四、考核形式**

（一）考核方法

考核类型：闭卷

考核方式：笔试

考核时间：120分钟

（二）成绩评定

实行百分制，满分：100分。

（三）试卷的题型结构：选择(15%）、填空（20%）、翻译（20%）、写作（45%）。