

广东培正学院 2026 年普通高等学校专升本招生考试

《商务日语与写作》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校普通专升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，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。该考试所包含的内容将大致稳定，试题形式多样，具有对学生把握本课程程度的较强识别、区分能力。

II. 考试内容及要求

一、考试基本要求

考虑到招生对象主要为日语专业专科毕业生，并且考试合格被录取后将升入日语专业本科三年级学习，故本科目的考试着重考核考生是否已经达到大学日语专业本科第二学年末的水平。考试的内容以大学日语专业二年级期末应掌握的商务日语与写作知识为核心内容。考试的题目主要由如下指定的 2 部教材中选取。

1、《新编国际商务日语实务》（第 3 版），赵秋云编著，对外经济贸易大学出版社，2022 年 2 月出版。

2、《商务日语信函写作》（第一版）金镜玉主编，东华大学出版社，2020 年 5 月出版。

考试内容包括①商务专业单词的发音，②商务专业外来语单词的翻译，③商务专业用术语的概念，④单项选择题，⑤判断题，⑥日译中，⑦案例分析，⑧商务信函写作

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”、“领会”、“应用”三个层次，具体含义是：

识记：能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表达。

领会：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本理论、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

专题一 取引交渉と契約の成立

一、考核知识点

1、商务日语专业单词的发音及中文意思

- 2、学术用语「交渉」「市場調査」「ビジネスマン」「売買契約」的概念
- 3、贸易交易的必须开展的4个流程

二、考核要求

1、识记

- (1) 准确记忆商务日语专业单词的发音、写法及中文意思。
- (2) 熟记“交渉”、“市場調査”、“ビジネスマン”、“売買契約”等核心学术用语的定义。

2、领会

- (1) 理解贸易交易四个基本流程的逻辑关系与各自目的。
- (2) 能解释谈判与市场调查在契约成立过程中的重要作用。

3、应用

- (1) 能在模拟情景中，运用所学单词和概念描述一个简单的交易流程。
- (2) 能根据给定背景，判断契约成立的关键步骤与必要条件。

专题二 商品の品質、数量と包装

一、考核知识点

- 1、商务日语专业单词的发音及中文意思
- 2、学术用语「品質条件」「数量条件」「輸出包装」「包装標識」的概念及其内容
- 3、成交商品数量的单位表述，商品包装的种类和包装的标识

二、考核要求

1、识记

- (1) 准确记忆与品质、数量、包装相关的专业词汇及其含义。
- (2) 熟记“品質条件”、“数量条件”、“輸出包装”等学术用语的具体内容。

2、领会

- (1) 理解不同商品包装（如运输包装、销售包装）的功能与适用场景。
- (2) 能解释包装标识在国际贸易中的必要性与规范。

3、应用

- (1) 能根据商品特性，为其选择合适的计量单位与包装方式。
- (2) 能为指定商品设计符合国际贸易要求的简易包装标识。

专题三 取引価格と貿易条件

一、考核知识点

- 1、商务日语专业单词的发音及中文意思
- 2、学术用语「貿易条件」的概念

- 3、国际贸易中进口方和出口方的权利和义务

二、考核要求

1、识记

- (1) 准确记忆国际贸易中常用贸易术语及其缩写。

- (2) 熟记“贸易条件”的核心概念与分类。

2、领会

- (1) 理解不同贸易条件下，买卖双方的权利、义务、费用及风险划分。

- (2) 能比较 FOB、CIF 等主要贸易条件的异同。

3、应用

- (1) 能根据给定的贸易条件，计算买卖双方的基本成本构成。

- (2) 能在案例分析中，为交易选择合适的贸易条件并说明理由。

专题四 国際貨物の輸送

一、考核知识点

- 1、商务日语专业单词的发音及中文意思

- 2、学术用语「海上運賃」、「用船運送」、「定期船運送」、「航空運送」、「コンテナ運送」、「国際複合一貫輸送」、「納期」等专用名词的概念

- 3、国际贸易货物的运输手段的种类及集装箱运输的优点

二、考核要求

1、识记

- (1) 准确记忆各类运输方式及“海上運賃”、“コンテナ運送”、“納期”等核心术语。

- (2) 熟记集装箱运输的主要优点。

2、领会

- (1) 理解不同运输手段（海运、空运、多式联运）的特点及适用性。

- (2) 能解释运输方式选择对交货期与成本的影响。

3、应用

- (1) 能根据货物的性质、价值、时间要求等因素，为其推荐合适的运输方案。

- (2) 能解读简单运输单据中的关键信息。

专题五 国際貨物の運輸保険

一、考核知识点

- 1、商务日语专业单词的发音及中文意思

- 2、学术用语「リスク」、「海上保険」、「保険会社」、「海難」、「貨物保険」、「用船保険」、「海上

損害」等专有名词的概念

3、海上运输货物保险的种类，常见的海上风险

二、考核要求

1、识记

(1) 准确记忆“海上保險”、“リスク”、“海難”等专业保险术语。

(2) 熟记常见海上风险与基本货物保险的种类。

2、领会

(1) 理解保险在国际贸易中的作用与必要性。

(2) 能解释基本险与附加险的承保范围区别。

3、应用

(1) 能针对特定货物和航程，判断其可能面临的主要风险。

(2) 能为模拟交易选择适当的保险险别并简述理由。

专题六 輸出入貨物の通関

一、考核知识点

1、商务日语专业单词的发音及中文意思

2、学术用语「通関」、「税関」、関税」、「輸出申告書」、「輸入申告書」、「WTO」、「通関士」、「通関業者」等专有名词的概念

3、官方机构的海关在国际贸易中的地位和作用

4、商务日语省略语词汇考核

二、考核要求

1、识记

(1) 准确记忆“通関”、“関税”、“通関士”等通关流程中的核心词汇。

(2) 熟记海关在国际贸易中的主要职能与作用。

2、领会

(1) 理解通关的基本程序及所需单证。

(2) 能解释 WTO 等国际贸易组织与关税政策的关系。

3、应用

(1) 能正确识别和填写进出口申报书中的基本项目。

(2) 能根据案例，分析通关环节可能出现的问题及其解决方法。

专题七 商品の検査、クレーム、不可抗力と仲裁

一、考核知识点

- 1、商务日语专业单词的发音及中文意思
- 2、学术用语「商品検査」、「クレーム」、「和解」、「調停」、「仲裁」、「訴訟」、「求償」、「賠償」、「不可抗力」的概念及其内容
- 3、索赔的种类
- 4、贸易索赔发生的原因
- 5、索赔处理的四种方法

二、考核要求

- 1、识记
 - (1) 准确记忆“クレーム”、“仲裁”、“不可抗力”等争议处理术语的定义。
 - (2) 熟记索赔的种类、原因及四种主要处理方法。
- 2、领会
 - (1) 理解索赔、仲裁、诉讼等纠纷解决方式的流程与特点。
 - (2) 能解释“不可抗力”条款在合同中的法律意义与应用条件。
- 3、应用
 - (1) 能根据给定的贸易纠纷案例，分析索赔的合理性。
 - (2) 能为简单纠纷设计一个合理的解决步骤或起草一份基本的索赔函。

专题八：ビジネス文書の基礎と基本書式

一、考核知识点

- 1、商务信函的基本结构与格式规范
- 2、感谢函与请求函的要点与表达
- 3、谢绝函的要点与表达
- 4、致歉函的要点与表达

二、考核要求

- 1、识记
 - (1) 熟记商务信函的基本结构与格式规范。
 - (2) 准确记忆感谢函、请求函、谢绝函、致歉函的关键句式与常用表达。
- 2、领会
 - (1) 理解不同类型商务信函（感谢、请求、谢绝、致歉）的写作目的、适用场合及语气

差异。

(2) 能分析优秀范例在结构与措辞上的优点。

3、应用

(1) 能根据特定商务场景，独立撰写格式规范、措辞得体、目的明确的商务信函。

(2) 能对存在问题的信函草稿进行修改与完善。

III. 考试形式及试卷结构

1、考试形式为闭卷，笔试，考试时间为 150 分钟，试卷满分为 200 分。

2、试卷内容比例：

第一专题占 10%，第二专题占 10%，第三专题占 15%，第四专题占 15%，第五专题占 14%，第六专题占 16%，第七专题占 5%，第八专题占 15%。

3、试卷题型比例：

①商务专业单词的发音题占 10%；②匹配题（商务日语专业术语与缩略语与相应的意思对应）占 15%；③单项选择题占 15%；④判断题 10%；⑤中文翻译日文占 12.5%；⑥案例分析题占 22.5%；⑦商务信函写作题占 15%。

4、试卷难易比例：易、中、难分别为 30%，50%，20%。

IV. 参考书目

1、《新编国际商务日语实务》（第 3 版），赵秋云编著，对外经济贸易大学出版社，2022 年 2 月出版；

2、《商务日语信函写作》（第一版）金镜玉主编，东华大学出版社，2020 年 5 月出版。

V. 题型示例

一、写出下列商务词汇的正确发音(每个单词 1 分，共 20 分，写错、写漏不给分)。

1. 写出以下商务日语词汇的正确发音：

(1) 交渉

(2) 通関

二、匹配题（将左侧的术语和右侧的意思对应）（每个术语 2 分，共 30 分）

1. インコタームズ 2020 () A. 銀行が買い手の依頼を受けて、売り手に支払いを約束する
文書
2. 信用状 L/C () B. 国際貿易における取引条件を統一するための国際ルール

三、从 ABCD 中选出正确的一项答案。（每题 1 分，错选或多选都无分，共 30 分）。

1. 貿易取引において、「納期」とは何を指すか。

- A. 商品の生産期間
B. 商品の引渡し期限
C. 契約の締結日
D. 代金の支払い期限

2. ビジネス文書で、依頼状を書く際の最も適切な結びの言葉はどれか。

- A. まずは、お礼まで。
B. よろしくお願い申し上げます。
C. 今後とも変わらぬお引き立てのほど、お願い申し上げます。
D. 取り急ぎ、お詫び申し上げます。

四、判断题（正解は「○」、不正解は「×」）（每题 1 分，共 20 分）。

1. 「FOB 条件では、輸送中の貨物損傷リスクは売り手が負担する。」この記述は正しいか。理由も簡潔に述べなさい。
2. 「海上保険の『分損』とは、保険の対象である貨物が全損した状態を指す。」この記述は正しいか。理由も簡潔に述べなさい。

五、把下列的日文句翻译成中文（每题 5 分，翻错、翻漏会扣 2 分，共 25 分）。

当社の商品にご関心をお寄せいただき、誠にありがとうございます。カタログと最新価格表を同封いたしますので、ご査収ください。

六、案例分析题（每个案例 15 分，共 45 分）。

案例 1：取引先訪問のマナー違反

场景

E 社の高橋は、初めて取引先 F 社を訪問した。約束の時間より 5 分遅れて到着し、受付で「F 社の吉田さんを見に来たんです」と言った。会議室で吉田様と対面した際、名刺を手渡しで渡し、座った後すぐにスマートフォンを机の上に置き、会議中に 2 回スマートフォンの画面を確認……

问题

1. 高橋の訪問マナーにはどのような違反点があるか？（3 点以上挙げる）（7 分）
2. 取引先初訪問の正しいマナーを順番に記述しなさい。（8 分）

七、商务信函写作题(每题 30 分，共 30 分)。

问题：

取引先への提案書送付メールを書きなさい。

あなたは M 株式会社営業部の田中です。長年取引のある N 商事の鈴木課長に、新商品の販売提案書を送付するメールを作成してください。

要点

1. 提案書の送付を告知
2. 新商品の特徴：省エネ効果が高い、価格が従来品より 10% 低い
3. 鈴木課長のご意見をいただければ幸いです
4. 質問があれば随時対応する旨を伝える

写作要求：

1. 件名は簡潔かつ具体的に記載すること
2. 敬語の使い分けに注意し、取引先への丁寧さを確保すること
3. 必要な情報（目的、要求、期日など）を漏らさず記載すること
4. 文末の結びと署名はビジネスフォーマットに従うこと