TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**KHOA: XÃ HỘI VÀ NHẦN VĂN**

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (LẦN 1)**

**Học kỳ 3 , năm học 2021 - 2022**

Mã học phần: DTQ0350

Tên học phần: Ngữ pháp tiếng Trung 7

Mã nhóm lớp học phần: 213-DTQ0350\_01; 213-DTQ0350\_02; 213-DTQ0350\_03;

Thời gian làm bài (phút/ngày): 60 phút

Hình thức thi: **Tự luận**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Câu hỏi | Nội dung trả lời | Điểm chi tiết |
| 一：以下是一份个人简历，请将缺少的内容填写完整。（2.7分，每空0.3分） | 简历   * 申请目标（求职目标，求职意向，申请意向） ：软件工程师 * 本人概况：姓名：陈歌 性别 ：男 年龄：29岁 * 工作经历 ： 2018年9月至今 上海华信软件开发公司开发人员，负责软件开发项目 * 教育背景 ：2014年9月至2018年7月 就读于 北京大学信息工程专业，获得工学学士 学位 * 特殊技能： ♦英语CET六级 ♦ 能够熟练 运用 各种办公软件 * 联系方式 ：手机：13942228756 Email: 489.chen@163.com * 通讯地址：上海市高新技术开发区华福路390号   邮编（邮政编码） ： 200213 | 0.3分  0.3分  0.3分  0.3分+0.3分  0.3分  0.3分  0.3分  0.3分 |
| 二：填空：（2.7分，每空0.3分） | 1. 欠条： 原借 王文人民币伍万圆整，已还贰万圆整，   尚欠 人民币叁万圆整， 限 2020年12月1日  以前 归还（还清） 。   1. 自荐信又叫 求职信 ，是对应聘者比较突出的优势作进一步的说明。 2. 春节公司向员工发放礼包，你的同事不在，你代他领了东西。你要写一张 代领条 。 3. 请柬是一种简单的 邀请信 。 4. 商务交际文书的书写格式包括的五个部分分别是：标题，称呼，正文， 结尾 ，和 落款 。 | 0.3分  0.3分+0.3分  0.3分  0.3分  0.3分  0.3分  0.3分+0.3分 |
| 四：你们公司是美国电信公司，现在公司副经理要去北京建立合资企业。请你给你在中国的老朋友方先生写一封介绍信，请他提供必要的帮助。（4.6分） | 评分标准：   1. 标题： 0.3分 2. 称呼： 0.3分 3. 问候对方或对对方的支持、帮助表示感谢。0.5分 4. 被介绍人的姓名、（0.3分）职业（0.3分）和简单情况（0.3分）   被介绍人前去的目的 0.5分  希望收信人提供的帮助 0.7分   1. 向收信人表示感谢 0.5分 2. 结尾： 此致敬礼 0.3分 3. 署名： 0.3分 4. 日期：（年月日） 0.3分     文章错别字3字扣0.1分，语法错一句扣0.1分。一共0.5分，扣完为止。  Ghi chú: *Nếu thí sinh có cách giải/ trả lời khác tương đương thì cán bộ chấm thi có thể cân nhắc cho điểm tương đương.* |  |

*Ngày biên soạn: 29/6/2022*

**Giảng viên biên soạn đề thi: Xiang Bo**

*Ngày kiểm duyệt: 30/6/2022***A picture containing hanger

Description automatically generated**

**Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn kiểm duyệt đề thi: TS Phạm Đình Tiến**