

商务汉语考试大纲

中国国家汉语国际推广领导小组办公室 编
北京大学商务汉语考试研发办公室

BCET



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

商务汉语考试大纲

中国国家汉语国际推广领导小组办公室
北京大学商务汉语考试研发办公室

编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语考试大纲 / 中国国家汉语国际推广领导小组办公室, 北京大学商务汉语考试研发办公室编. —北京: 北京大学出版社, 2006.8

ISBN 7-301-11023-5

I. 商… II. ①中… ②北… III. 商务—汉语—对外汉语教学—水平考试—考试大纲
IV. H195.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 100709 号

书 名: 商务汉语考试大纲

著作责任者: 中国国家汉语国际推广领导小组办公室
北京大学商务汉语考试研发办公室 编

责任编辑: 邓晓霞 张进凯

标准书号: ISBN 7-301-11023-5/H · 1679

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 出版部 62754962 编辑部 62753334

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京宏伟双华印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

889 毫米 × 1194 毫米 16 开本 8 印张 204 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 0001 ~ 5000 册

定 价: 28.00 元 (附赠一张 CD)

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

为有效测量第一语言非汉语者从事商务活动的汉语水平,满足国内外母语非汉语学习市场的需求,特委托北京大学研制开发商务汉语考试。商务汉语考试研究项目为国家重点科研项目。

商务汉语考试研发工作从2003年9月正式开始,研发前期,考试曾定名为“HSK(商务)”。首先进行了一系列的工作分析,在此基础上逐步研制了考试等级标准、评分标准、样卷、常用词语表等文件,并在国内外进行了大范围的预测。在研制过程中,研发工作得到了众多著名语言学专家、心理测量专家、商务专家的热情指导。研发期间,不同类型的专家会议先后举行了八次。2005年5月28日,“HSK(商务)”通过专家鉴定。鉴定专家认为这项考试“是一项很有意义和很有价值的考试,它的指导思想明确,总体设计合理,突出了商务汉语的特点,可以考查出应试者运用汉语从事商务活动的交际能力。”鉴定专家指出这项考试“根据商务活动的特点,运用国际上先进的语言测试理论,在试卷结构、题型设计、分散预测、成绩解释及成绩单设计等方面均具有特色。”

2005年7月,中国召开首次“世界汉语大会”,此会的召开标志着汉语国际推广进入了新的阶段。为更好地适应新形势,使商务汉语考试大纲在理论阐述、试题设计、文字表达上都能达到更高的水准,以满足世界各地对商务考试的需求,由此又特邀国内外专家再次对大纲进行审定修改,并决定将考试定名为“商务汉语考试”,简称BCT。此后,根据专家意见再次对考试试卷进行了相应的调整。2006年,修订后的新试卷在国内外进行了新一轮预测,并最终确定了题型。在听取专家意见的基础上,于2006年8月完成了考试大纲的修订工作。

2006年10月商务汉语考试正式投入使用。

为使商务汉语考试真正测出应试者在商务环境中的语言交际能力,试卷中的语料大多取自商务环境中的真实语料,并根据需要作了必要的修改。由于试题的特殊性,不便一一注出语料的来源,特此说明,并对语料的原作者表示敬意和感谢。

在此书即将出版之际,我们要对长期以来一直支持、帮助商务汉语考试研发的专家:陆俭明、赵金铭、吴志攀、陈光磊、谢小庆、余嘉元、漆书青、戴海崎、杨惠中、臧铁军、张敏强、骆小所、于鸿君、程朝翔、陈国华、商金林、郭锐、李泉、迟兰英等表示衷心的感谢。

我们要对长期以来一直支持、帮助商务汉语考试研发的海外专家:姚道中、刘乐宁、陈青海、陈山木、松冈荣志、古川裕、蒋冕华、冯禹等表示衷心的感谢。

我们还要对北京大学及北京大学对外汉语教育学院表示由衷的感谢。北京大学全方位的支持为研发工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

我们还特别要感谢北京大学出版社，在编辑们的辛勤劳动和密切配合下，《商务汉语考试大纲》得以如期出版。

我们衷心地希望商务汉语考试能继续得到各方面的关心和支持，使之日臻完善。

目 录

商务汉语考试介绍	1
商务汉语考试等级标准	4
商务汉语考试试卷构成	6
商务汉语考试评分标准	11
商务汉语考试(听·读)样卷	14
商务汉语考试(听·读)试卷	14
商务汉语考试(听·读)答卷	40
商务汉语考试(听·读)样卷听力录音文本	42
商务汉语考试(听·读)样卷答案	55
商务汉语考试(说·写)样卷	57
商务汉语考试(口语)试卷	57
商务汉语考试(口语)答卷(磁带卡)	59
商务汉语考试(口语)样卷引导语录音文本	60
商务汉语考试(写作)试卷	61
商务汉语考试(写作)答卷	62
商务汉语考试主考指令	65
商务汉语考试(听·读)成绩单	69
商务汉语考试(说·写)成绩单	70
附录	71
商务汉语交际功能项目	71
商务汉语常用词语表	75

商务汉语考试介绍

商务汉语考试是为测试第一语言非汉语者从事商务活动所应具有的水平而设立的标准化考试,由中国国家汉语国际推广领导小组办公室委托北京大学研制开发,英文名称为 Business Chinese Test,简称 BCT。

商务汉语考试考查应试者在商务活动及其与商务有关的生活社交活动中运用汉语进行实际交际的能力。实用性、交际性是考试的主要特色。

中国国家汉语国际推广领导小组办公室全权领导商务汉语考试,并颁发《商务汉语水平证书》。

商务汉语考试每年定期在中国和海外举行。

一、考试对象

商务汉语考试的考试对象为第一语言非汉语者。

二、考试用途

商务汉语考试面向全球,服务于需要评估有关人员的商务汉语水平的各类机构及个人。其主要用途包括:

1. 为用人单位在人员招聘、选拔、晋级等决策过程中评估有关人员的商务汉语水平提供参考依据;
2. 为相关教学、培训机构在招生、入学分班等过程中评估学生的商务汉语水平提供参考依据;
3. 为汉语学习者了解、提高自己的商务汉语水平提供参考依据;
4. 为评估相关教学单位、培训机构的的教学或培训成效提供参考依据。

三、等级标准

商务汉语考试用五个等级描述应试者的商务汉语水平,这五个等级是:

- 1级 尚未具备在商务活动中运用汉语进行交流的能力。
- 2级 在商务活动中可以运用汉语进行基本的交流。
- 3级 在商务活动中可以比较有效地运用汉语进行交流。
- 4级 在商务活动中可以比较熟练地运用汉语进行交流。
- 5级 在商务活动中可以自如、得体地运用汉语进行交流。

四、考试成绩与证书

商务汉语考试由“商务汉语考试(听·读)”和“商务汉语考试(说·写)”

两种相对独立的考试组成。考生可以单独参加其中的一种考试,也可以同时参加两种考试。

商务汉语考试(听·读)的等级分数见下表。听、读单项成绩的分数范围是0—500分,每级100分;听读总分为听、读单项分之和,分数范围是0—1000分,每级200分。

表1. 商务汉语(听·读)等级分数

等 级	听、读单项分	听读总分
1	0 — 100	0 — 200
2	101 — 200	201 — 400
3	201 — 300	401 — 600
4	301 — 400	601 — 800
5	401 — 500	801 — 1000

商务汉语考试(说·写)的等级分数见下表。说、写单项成绩的分数范围是0—50分,每级10分;说写总分为说、写单项分之和,分数范围是0—100分,每级20分。

表2. 商务汉语(说·写)等级分数

等 级	说、写单项分	说写总分
1	0 — 10	0 — 20
2	11 — 20	21 — 40
3	21 — 30	41 — 60
4	31 — 40	61 — 80
5	41 — 50	81 — 100

考生按考试要求参加听读或说写考试,均可得到相应的成绩单。

听读总分达到201—400分者可以获得2级《商务汉语水平证书(听·读)》,3级、4级、5级依此类推。

说写总分达到21—40分者可以获得2级《商务汉语水平证书(说·写)》,3级、4级、5级依此类推。

商务汉语考试不设1级证书。

考试成绩，从考试当日算起，有效期为两年。

五、咨询与服务

中国国家汉语国际推广领导小组办公室考试处、北京大学商务汉语考试研发办公室为海内外人士提供有关商务汉语考试的咨询服务。

中国国家汉语国际推广领导小组办公室考试处

电 话：86 - 10 - 88026478

电子邮箱: kaoshi@hanban.edu.cn

网 站: <http://www.hanban.edu.cn>

北京大学商务汉语考试研发办公室

电 话: 86 - 10 - 62758874

电子邮箱: service@bcthome.cn

网 站: <http://www.bcthome.cn>

商务汉语考试等级标准

《商务汉语考试等级标准》是命题及分数解释的重要依据。《商务汉语考试等级标准》包括“等级”、“语言功能”、“语言知识”和“交际任务举例”四项内容（详见下表）。

“等级”从商务活动中汉语交际能力的角度，对五个等级进行总体概括。

“语言功能”从语言表达功能的角度，对语言交际能力进行描述。

“语言知识”是语言交际能力的基础。本表中的“语言知识”包括语法、词汇、语体等。

“交际任务举例”所列的是该等级的汉语水平所能完成的交际任务。本表为列举式而非穷尽式。

表中“语言功能”和“交际任务举例”两栏，高一等级自然涵盖低一等级的内容。

由于本考试所针对的考试对象一般应该能够在日常生活中进行最基本的汉语交际，所以，低于这一水平者的汉语能力不在本标准的界定范围之内。

表3. 商务汉语考试等级标准

等 级		语言功能	语言知识	交际任务举例
1 级	尚未具备在商务活动中运用汉语进行交流的能力。	●能回答与日常生活密切相关的问题，并能问一些简单的问题。	●能使用一些最基本的语法结构。 ●词汇量很有限，尚未掌握最常用的商务词语。 ●在理解与表达上都尚无语体意识。	●简单问候、致谢 ●简单寻求帮助 ●识别简单的带汉字的标志
2 级	在商务活动中可以运用汉语进行基本的交流。	●能询问和给出有关的个人信息。 ●能表达看法、需求，能表达肯定和疑问。 ●能提出和接受抱怨，能道歉和接受道歉。 ●能发出邀请，能接受或谢绝邀请。	●初步掌握汉语的基本语法结构。 ●有一定的词汇量，掌握少量最常用的商务词语。 ●理解一些正式用语与非正式用语的差别，一般使用后两者。	●问路及指路 ●一般购物 ●订票，订房间，收寄邮件 ●写简要的留言条 ●接待宾客 ●求职应聘

续表

等 级	语言功能	语言知识	交际任务举例
3 级	在商务活动中可以比较有效地运用汉语进行交流。	● 较好地掌握汉语语法结构。 ● 在基本掌握一般词语的基础上,掌握一定数量的常用商务词语。 ● 基本理解正式的公务语体与非正式的生活语体的差别,并在某些预知的语境下使用一些正式语体。	● 描述人、物的外表及特点 ● 谈论大众话题 ● 打简单的电话 ● 写商务信函及电子邮件 ● 安排会议日程 ● 询问产品的性能及生产过程并对同类产品进行比较
4 级	在商务活动中可以比较熟练地运用汉语进行交流。	● 掌握复杂的汉语语法结构。 ● 在掌握一般词语的基础上,掌握相当数量的常用商务词语。 ● 理解正式与非正式语体的差别,并能比较正确地运用。	● 获取中文商务信息 ● 听懂或读懂媒体中的讨论焦点 ● 在商务谈判中发表看法 ● 记录商务会议的内容 ● 面试应聘人员 ● 写工作报告
5 级	在商务活动中可以自如、得体地运用汉语进行交流。	● 熟练地掌握复杂的汉语语法结构,能准确、得体地运用语言。 ● 在熟练掌握一般词语的基础上,熟练掌握相当数量的常用商务词语。 ● 理解各种语体的功能与差异,并能正确运用。	● 谈论有关个人、人际关系及社会的微妙而复杂的问题 ● 就有争议的问题参与辩论 ● 读懂专业文章 ● 进行正式演讲 ● 描述市场状况、趋势及结果

商务汉语考试试卷构成

商务汉语考试试卷包括商务汉语考试(听·读)试卷和商务汉语考试(说·写)试卷。

一、商务汉语考试(听·读)试卷

商务汉语考试(听·读)试卷包括听力和阅读两个考试项目,各个项目的试题数量及答题时间如下。

表 4. 商务汉语考试(听·读)试卷构成

考试项目	试题数量	答题时间
听力	50 题	约 40 分钟
阅读	50 题	60 分钟
合计	100 题	100 分钟

(一) 听 力

听力试卷由四个部分组成,各部分的题型、题量、比例如下。

表 5. 听力各部分的题型、题量、比例

题 型	试题数量	试题比例
1. 选应答题	12 题	24%
2. 单问选择题	20 题	40%
3. 多问选择题	10 题	20%
4. 听写填空题	8 题	16%

第一部分 (12 题): 选应答题。这部分试题是听 12 句问话和相应的 ABC 三种应答,每一题的问话和应答都不印在试卷上,考生选择最恰当的应答。每段录音后有 7 秒的答题时间。

第二部分 (20 题): 单问选择题。这部分试题是听 20 段短小的对话或讲话,每段话有一个问题,问题和 ABCD 四个选项都印在试卷上,选项为图画

或文字。考生先听问题，然后听对话或讲话，边听边选择最恰当的答案。每段录音后有 10 - 15 秒的答题时间。

第三部分 (10 题): 多问选择题。这部分试题是听 3 段比较长的对话或讲话，每段话有几个问题，问题和 ABCD 四个选项都印在试卷上。考生先听每段话的一组问题，然后听这段话，边听边选择最恰当的答案。每段录音后有 30 - 40 秒的答题时间。

第四部分 (8 题): 听写填空题。试卷上印有几段文字，文中有需要填写的空儿 (空儿中标有题号)。考生将听到 3 段对话或讲话，边听边在空儿中填写数字或汉字。每段录音后有 30 - 40 秒的答题时间。

听力试题只放一遍录音。考生应将答案写在答卷上。

听力的考查重点是考生带着问题从所听到的话语中捕捉相关信息的能力。具体要求是：

1. 能听懂用普通话进行的自然的对话或讲话。语速正常，170 - 260 字/分钟。
2. 听的话题主要在商务活动和与商务有关的生活社交活动的范围内。要求考生从所听的话题及说话人的语气中，推断出谈话语境及说话人的身份、态度等。
3. 能正确理解在商务活动中常用的语言策略，听懂说话人的真实语意。
4. 能抓住听的中心内容及某些重要细节，并能记录下要点。

(二) 阅 读

阅读试卷由四个部分组成，各部分的题型、题量、比例如下。

表 6. 阅读各部分的题型、题量、比例

题 型	试题数量	试题比例
1. 读后选择题	22 题	44%
2. 选词填空题	12 题	24%
3. 多项匹配题	10 题	20%
4. 简答题	6 题	12%

第一部分 (22题): 读后选择题。试卷的这一部分有若干段商务活动及相关的生活社交活动方面的文字材料,体裁、长度、难易程度不同,如:指示牌、便条、手机短信、电子邮件、传真、商务信函、广告、启事、通知、图表、单据、产品说明、新闻、商务文章摘录、电子商务网页等。每段材料后面有一至几个问题,每个问题有ABCD四个备选答案,要求考生选出最恰当的答案。

这部分试题主要测试考生对阅读材料的理解能力。具体要求是:

1. 从实用性的文字材料中获得所需信息,完成某一交际任务。
2. 正确理解商务活动中常用图表的含义,并理解中文表述法。
3. 理解阅读材料的中心意思,并抓住某些细节。
4. 根据所读材料进行推断。
5. 领会作者的态度和写作意图。

第二部分 (12题): 选词填空题。这一部分包括两篇有关商务活动或有关的生活社交活动方面的文字材料,材料中有若干个空儿(空儿中标有题号),要求考生根据上下文的意思从ABCD四个备选词语中选择最恰当的词语。

这部分试题主要测试考生的综合语言能力。测试重点是对语篇的整体把握能力、辨析近义词的能力及对常用语法结构的掌握情况。

第三部分 (10题): 多项匹配题。试题分为两组,每组5题。在试卷上先给出若干问题或句子,后面各有ABCD四段短小的文字材料。考生读完材料后,判断哪个问题或句子分别与哪段材料有关系。

这部分试题主要测试考生从文字材料中查找有关信息并进行比较、概括的能力。

第四部分 (6题): 简答题。这一部分由6道试题和1篇比较长的文字材料组成,要求考生读后写出答案。每个答案的字数要求在1—10字之间。文字材料包括合同、商业法规及其有关的条例须知、商务案例分析、企业介绍、商界人物介绍等各种取自于报刊、书籍及网络的商务类文章。

这部分试题主要测试考生快速查找所需信息的能力。具体要求是:

1. 迅速抓住所需信息。
2. 能用最简洁的文字将答案写出来。

二、商务汉语考试（说·写）试卷

商务汉语考试（说·写）试卷包括口语和写作两个考试项目，各个项目的试题数量及答题时间如下：

表 7. 商务汉语考试（说·写）试卷构成

考试项目	试题数量	答题时间
口语	2 题	10 分钟(包括准备及录音的时间)
写作	2 题	40 分钟
合计	4 题	50 分钟

（一）口 语

口语考试包括两个难度、类型不同的说话题目，其中第一题准备 1 分 30 秒，说 1 分钟，第二题准备 2 分 30 秒，说 2 分钟（连同录音中考官说明的时间，考试时间共需 10 分钟）。

口语考试采用录音形式，具体过程如下：

1. 考生边看考题边听录音。
2. 录音中考官问几个热身问题，考生回答。
3. 考官说每一题的内容和要求。
4. 考生准备。
5. 准备时间结束，听到一小段和考题相关的情景录音，考生在情景录音后回答问题。
6. 每题在结束之前约 10 - 15 秒时，会有提示音，考生应尽快结束讲话。

口语考查的是考生在商务活动或与商务有关的生活社交活动中的口头表达能力，具体要求是：

1. 能用口头表达的方式完成所要求的交际任务。
2. 表达正确、流利、得体。

（二）写 作

写作共两道题，内容范围是商务活动或与商务有关的生活社交活动。每道题以文字或图表的形式提供有关材料，并提出具体的要求。写作的文体以书信

和比较短小的说明文、议论文为主。

字数要求：第一题，80 - 120 字；第二题，250 字以上。

考试时间：40 分钟。

书写要求：用汉字书写(可以用繁体字)，每个汉字及标点符号占一个格。

写作考试是考查考生在商务活动或与商务有关的生活社交活动中的书面表达能力及汉字书写能力。具体要求是：

1. 能用书面表达的方式完成所要求的交际任务。
2. 条理清楚，语言通顺，表达得体，汉字书写正确。

商务汉语考试评分标准

商务汉语考试(听·读)与商务汉语考试(说·写)采取不同的评分方式和标准。

一、商务汉语考试(听·读)的评分方式及标准

听力和阅读各50题,无论是选择题还是填空、简答题,每题最恰当的答案都是唯一的,采用“0-1分制”,每题1分。

原始分需要转成导出分数,根据导出分数确定等级。

二、商务汉语考试(说·写)的评分方式及标准

根据《口语评分标准》或《写作评分标准》评分标准,评分组分别为每位考生的口语录音或作文打分,在此基础上得出口语分或写作分。见下表。

表8. 口语评分标准

级 别	评 分 标 准
1 级	交际任务: 未完成。 语法词汇: 能使用有限的词汇和简单的结构, 但错误很多, 严重影响交际。 语 音: 发音问题严重, 妨碍理解。 话语类型: 词或短语。 流利程度: 不流利。不恰当的语音停顿很多而且停顿时间长。
2 级	交际任务: 部分完成。 语法词汇: 有一定的词汇量, 但有时词不达意。能进行简单的交际, 但有些语句影响交际。 语 音: 发音问题明显, 有时会妨碍理解。 话语类型: 短语和单句。 流利程度: 一些较为固定常用的短语和单句说得比较流利, 但在自己造句时不流利。不恰当的语音停顿较多。