

BCT

商务汉语 考试大全

■ 主编 董瑾

• 5套仿真试题 • 资深专家详解



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

BCT

商务汉语 考试大全

主编 董瑾

编者 (按姓氏笔画排序)

邓如冰 吴晓峰 罗陈霞
周晨萌 韩沛玲



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

BCT 商务汉语考试大全/董瑾主编. —北京: 高等教育出版社, 2007. 11

ISBN 978-7-04-022935-6

I. B… II. 董… III. 商务—汉语—对外汉语教学—水平考试—自学参考资料 IV. H195.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 168481 号

策划编辑 徐群森 责任编辑 王 丽 封面设计 大象工作室 张 欣
版式设计 刘 艳 责任绘图 九月天空 责任校对 王 丽 责任印制 尤 静

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京铭成印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 22.75
字 数 400 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007 年 11 月第 1 版
印 次 2007 年 11 月第 1 次印刷
定 价 68.00 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 22935-00

前言

最近的统计分析表明,汉语学习者的总人数与中国GDP的快速增长和中国出口总额的增长有显著的相关性,可见中国经济的快速发展是外国人学习汉语最主要的动力之一,这也可以用来解释汉语学习者中有近一半的人有商务汉语的学习需求这一现象。为了适应这一需要,中国国家汉语国际推广领导小组办公室推出了商务汉语考试。

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开发,英文名称为 Business Chinese Test,简称BCT。商务汉语考试考查的是考生在与商务有关的广泛的职业场合、日常生活、社会交往中用汉语交际的能力。实用性、交际性是考试的主要特色。商务汉语考试是一种汉语水平考试,不是商务专业知识考试。

商务汉语考试的推出在一定程度上满足了学习者和用人单位的需求,不少用人单位把考试成绩作为测试商务环境下的汉语能力的重要依据,获得考试证书也成为许多人把握机会谋求发展的重要选择。因此,在商务汉语考试推出后,参考人数一直在持续增加。同样,广大考生对于考试的指导用书的需要也在急速增长。作为多年来从事商务汉语教学的老师,编者觉得有责任为学生们编写全面的、实用的、真正对考生有启发意义的考试指导用书。正是在这样的背景下,《商务汉语考试大全》(以下简称《大全》)得以适时推出。

《大全》由对外经济贸易大学资深商务汉语教师编写。长期以来,对外经贸大学的商务汉语教学团队依托整个学校的经贸学科群,发展特色汉语教学,即商务汉语教学,一直把工作重心摆放在商务汉语的教学、商务汉语教材的研发、商务汉语人才的培养模式和商务汉语师资的培训等工作上。经过多年的努力,现已创建了颇为成熟的商务汉语课程体系,编写了多种有影响力的商务汉语教材,培养了数千名掌握商务汉语的留学生经贸人才,取得了令国内外同行瞩目的成绩。

由于在商务汉语教学方面所取得的成绩,对外经济贸易大学成为了商务汉语考试的首批考点之一,并分别在2007年4月、6月和10月举行了商务汉语考试。在这三次考试中,经贸大学的考生人数均居全国首位,考试结果也比较令人满意。在前两次参考学生中,有相当一部分获得了最高级——五级证书。考生们纷纷表示,BCT试题的语料和内容大部分是经济贸易方面的,不管是题型、难度还是知识点等方面,在学校老师指导下大多都已涉猎,他们参加商务汉语考试可谓得心应手。

参加编写《大全》的编者全部是多年来活跃在商务汉语教学第一线的教师,

其中几位还参加了商务汉语考试的研发工作。在长期的教学和研究活动中，编写者们积累了很多商务汉语教学的经验，对商务汉语的知识点、重点和难点、常见商务语境、常见商务用语等都作了及时和全面的总结。在编写《大全》时，编者从语料的真实性、覆盖面和时代感出发，在总结教学成果的基础上都作了精心的筛选。

《大全》既严格依据《商务汉语考试大纲》，做到涵盖大纲所规定的功能项目和常用词语，同时又适度超越大纲，为考生提供了大纲将来可能出现的一些功能项目。《大全》包含五套模拟试卷以及相应的五套录音文本、答案和解析，题量大，语料规范，功能项目多，语境丰富多变，解析深入浅出。如果完成《大全》中的模拟试卷，将对参加将来的商务汉语考试大有益处。

《大全》中的每一套模拟试卷虽经反复研究和修改，仍难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者指正。

董 瑾

2007年10月于北京

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

商务汉语考试介绍.....	1
商务汉语考试等级标准.....	3
商务汉语考试试卷构成.....	5
商务汉语考试评分标准.....	10

商务汉语考试（听·读）仿真试卷

商务汉语考试（听·读）仿真试卷一.....	13
听力录音文本.....	37
答案与解析.....	52
商务汉语考试（听·读）答卷.....	65
商务汉语考试（听·读）仿真试卷二.....	67
听力录音文本.....	93
答案与解析.....	106
商务汉语考试（听·读）答卷.....	119
商务汉语考试（听·读）仿真试卷三.....	121
听力录音文本.....	148
答案与解析.....	163
商务汉语考试（听·读）答卷.....	179
商务汉语考试（听·读）仿真试卷四.....	181
听力录音文本.....	206
答案与解析.....	220
商务汉语考试（听·读）答卷.....	233
商务汉语考试（听·读）仿真试卷五.....	235
听力录音文本.....	262
答案与解析.....	275
商务汉语考试（听·读）答卷.....	288

商务汉语考试（说·写）仿真试卷

商务汉语考试（口语）仿真试卷一.....	290
口语答卷（磁带卡）.....	292
口语引导语录音文本.....	293

商务汉语考试(写作)仿真试卷一	294
写作答卷	296
口语解析和范文	299
写作解析和范文	300
商务汉语考试(口语)仿真试卷二	302
口语答卷(磁带卡)	304
口语引导语录音文本	305
商务汉语考试(写作)仿真试卷二	306
写作答卷	308
口语解析和范文	311
写作解析和范文	312
商务汉语考试(口语)仿真试卷三	314
口语答卷(磁带卡)	316
口语引导语录音文本	317
商务汉语考试(写作)仿真试卷三	319
写作答卷	321
口语解析和范文	324
写作解析和范文	326
商务汉语考试(口语)仿真试卷四	328
口语答卷(磁带卡)	330
口语引导语录音文本	331
商务汉语考试(写作)仿真试卷四	332
写作答卷	334
口语解析和范文	337
写作解析和范文	339
商务汉语考试(口语)仿真试卷五	341
口语答卷(磁带卡)	342
口语引导语录音文本	344
商务汉语考试(写作)仿真试卷五	345
写作答卷	346
口语解析和范文	349
写作解析和范文	350
附录: 商务汉语考试主考指令	352

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应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）的等级分数见表1。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）的等级分数见表2。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	听、读单项分	听读总分
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。

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 ● 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	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（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，然后听对话和讲话，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四个选择都印在试卷上。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，边听边有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要信息，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（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	2 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。