



孔子学院总部/国家汉办 编制
Confucius Institute Headquarters (Hanban)

商务汉语能力标准 Business Chinese Language Ability Standards

高等教育出版社



孔子学院总部/国家汉办
Confucius Institute Headquarters (Hanban)

编制

商务汉语能力标准 Business Chinese Language Ability Standards

Shangwu Hanyu Nengli Biaozhun

高等教育出版社·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进行严厉打击。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 58582371 58581879
反盗版举报传真 (010) 82086060
反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn
通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部
邮政编码 100120

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语能力标准 / 孔子学院总部 / 国家汉办编制 .
-- 北京 : 高等教育出版社, 2015.2
ISBN 978-7-04-038953-1
I. ①商… II. ①孔… III. ①商务-汉语-对外汉语
教学-标准 IV. ①H195-65
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 010134 号

策划编辑 梁 宇	责任编辑 吴剑菁 王 群	封面设计 李树龙	版式设计 魏 亮
责任校对 吴剑菁	责任印制 赵义民		

出版发行 高等教育出版社	咨询电话 400-810-0598
社 址 北京市西城区德外大街4号	网 址 http://www.hep.edu.cn
邮政编码 100120	http://www.hep.com.cn
印 刷 大厂益利印刷有限公司	网上订购 http://www.landaco.com
开 本 889 mm×1194 mm 1/16	http://www.landaco.com.cn
印 张 6.25	版 次 2015年2月第1版
字 数 126千字	印 次 2015年2月第1次印刷
购书热线 010-58581118	定 价 58.00元

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 38953-00

《商务汉语能力标准》研发组

组 长：许 琳

副组长：胡志平 王 玲 施建军

成 员：（按姓氏笔画顺序排列）

丁安琪 王 芳 王之岭 王立非 王亚男 王丽红

王淑红 邓如冰 兰翠竹 朱海棠 刘 云 安 欣

李亚男 李佩泽 李荣荣 张 洁 张晋军 张晓慧

张铁英 张慧君 周高宇 周晨萌 胡振明 段 莉

袁 柯 贾晓兵 徐永彬 浦 军 曹 晋 崔艳蕾

韩 红 韩维春 霍 媛

前言

语言能力标准，又称语言力量表，是对语言能力的等级划分和相关描述，可分为通用语言能力标准和专门用途语言能力标准两种。2007年，《国际汉语能力标准》由孔子学院总部 / 国家汉办正式颁布，对通用汉语教学发挥了巨大的指导作用。而商务汉语作为影响最大的专门用途汉语，商务汉语能力标准的研究和编写工作一直是空白的，这极大地束缚了商务汉语教学的发展，导致教学和语言测试缺乏统一的纲领指导，也无法与国际通行的语言能力标准接轨，影响了商务汉语推广工作的开展。为打破这一瓶颈，经过近三年的努力，《商务汉语能力标准》的研制工作完成。该标准将商务汉语能力分为五级，每个级别都对听、读、写、说、交流五种能力的总体要求和所应完成的交际任务进行了准确、细致的描述。

在研究方法上，我们始终坚持定量和定性相结合的方法，保证了标准的科学性与实用性。在参考国外任务型商务语言考试（主要包括托业考试、商务日语能力考试、商务韩语考试、商务俄语考试等）相关研究成果的基础上，通过专家和目标群体访谈，编制了《商务场景中汉语交际任务调查量表》。接着从雇主、员工、教师、学生四个维度，通过发放大量问卷和海内外多次实地调研获得实证数据，在此基础上进行统计、分析，标定了商务场景中汉语交际任务的级别与难度，最终形成了《商务汉语能力标准》。

本着“放眼国际、立足实际、服务商务汉语国际推广事业”的设计理念，《商务汉语能力标准》在学习、借鉴《欧洲语言共同参考框架（CEFR）》《美国外语教学委员会语言能力分级标准（ACTFL）》《加拿大语言标准（CLB）》等国际知名量表的同时，吸收了大量国内外商务汉语教学的最新成果，既能与国际通行标准接轨，又能满足商务汉语教学、考试和推广工作的实际需要。

《商务汉语能力标准》在研发和编写过程中得到了孔子学院总部 / 国家汉办、对外经济贸易大学、中国人民大学、北京大学、北京语言大学、浙江义乌工商学院、希腊雅典商务汉语孔子学院、美国得克萨斯圣安东尼奥分校孔子学院、沙特阿拉伯阿美石油公司，以及中国教育部考试中心、高等教育出版社、汉考国际等机构和众多专家的帮助和鼓励，在此一并表示衷心的感谢！

编 者

2014年10月

使用说明

一、为服务商务汉语学习者，突出《商务汉语能力标准》（以下简称《标准》）在真实商务或一般工作情境中的实用性，给予商务汉语考试效度有效支持，符合教学适用性和《标准》经济性，一些与实际交际活动联系不紧密的任务未予收录。以合同为例，在现实生活中，合同的格式通常已固定，只是其中的关键内容有所不同，如合作双方的信息、合作期限、利益分配等，因此无需要求商务汉语学习者撰写整份合同。基于以上考虑，在设计与合同有关的任务时，仅要求考生能够查找其中关键信息。

二、将“听、说任务”与“交流任务”相区分。如果听到或说出一些语言内容而无需对方做出回答时，即可定义为单向的“听、说任务”；如果需要对方做出回答，则定义为双向的“交流任务”。

三、采用任务与题材相结合的方式进行的交际任务的标定。读、写的任务根据题材不同应标定为不同的任务。因此，在设计标准时将商务活动中常见的读、写题材进行分类，并针对不同的题材设计不同的阅读、书写任务。

四、为了明确特定语言任务对商务汉语学习者的难度，将与商务汉语密切相关的被试者划分为雇主、员工、教师、学生四类进行问卷调查。根据调查的统计分析结果及反馈意见，研发团队将《标准》中涉及的任务按难度从低到高进行了排列，划分为五个等级。这样的分级处理对于商务汉语考试的设计研发、商务汉语教材的编写以及教学活动的开展都具有实际的参考意义。

五、《标准》中不同等级的同一技能的任务举例存在重复的现象。在这里试举例进行统一的说明。以一级、二级、三级“听”技能中的题材“介绍”为例。其任务举例均为“听懂他人关于个人信息的简短介绍，如家庭成员、爱好、兴趣和周末安排等”。具体到一级，其任务所听到的语言材料可以是“我是这家公司的经理”。二级任务所听到的语言材料难度增加，可以是“我是这家公司的经理，我来公司工作已经五年了”。三级任务听到的语言材料，难度会进一步提高，可以是“我是这家公司的经理，我来公司工作已经五年了，我主要负责新产品的开发工作”。为了给商务汉语教学提供更为灵活的空间，未对任务列举进行一一说明。

编 者

2014年10月

目 录

总体描述	1
1. 一级	2
1.1 一级听的标准及任务说明	2
1.2 一级读的标准及任务说明	3
1.3 一级写的标准及任务说明	4
1.4 一级说的标准及任务说明	5
1.5 一级交流的标准及任务说明	6
2. 二级	7
2.1 二级听的标准及任务说明	7
2.2 二级读的标准及任务说明	8
2.3 二级写的标准及任务说明	9
2.4 二级说的标准及任务说明	10
2.5 二级交流的标准及任务说明	11
3. 三级	12
3.1 三级听的标准及任务说明	12
3.2 三级读的标准及任务说明	13
3.3 三级写的标准及任务说明	15
3.4 三级说的标准及任务说明	16
3.5 三级交流的标准及任务说明	17
4. 四级	18
4.1 四级听的标准及任务说明	18
4.2 四级读的标准及任务说明	20
4.3 四级写的标准及任务说明	22
4.4 四级说的标准及任务说明	23
4.5 四级交流的标准及任务说明	24

5. 五级 25

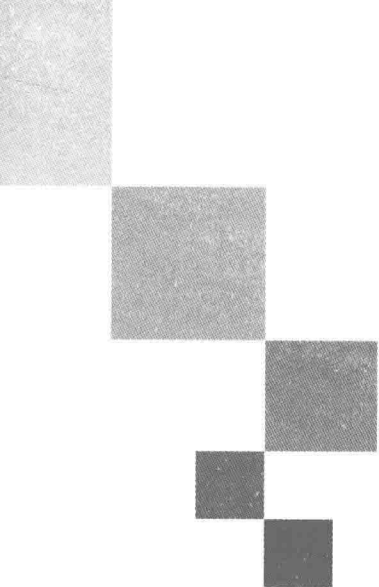
5.1 五级听的标准及任务说明 25

5.2 五级读的标准及任务说明 27

5.3 五级写的标准及任务说明 30

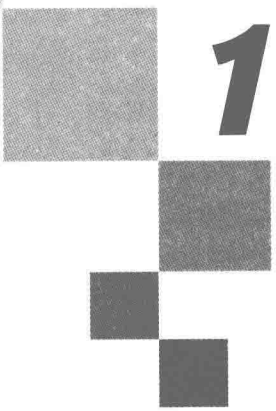
5.4 五级说的标准及任务说明 32

5.5 五级交流的标准及任务说明..... 34



总体描述

等 级	能力描述
一 级	- 能理解和表述日常生活中最基本的事物。 - 能恰当使用最简单的日常用语。 - 能借助肢体语言和语言环境表明个人意图，并对他人意图做出相应的反应。 - 能用有限的、最基本的词语或常用短句就简单的话题进行交流。
二 级	- 能基本理解与日常生活密切相关的简单语言材料，捕捉相关信息，了解工作环境中的日常用语和要求，并根据需要进行简单操作。 - 能就基本的日常工作、生活或社交话题进行描述，表达个人的基本观点和需求，对熟悉的事物和工作、生活中发生的事情做简单陈述，可以给出简单的理由或解释。
三 级	- 能在工作及社交场合与人沟通，就一般性话题与人进行交谈或发表看法。 - 能清楚表达个人的观点，表述具有一定的连贯性，会使用基本的交际策略。
四 级	- 能胜任生活、工作及社交场合中的大部分语言交际任务。 - 在进行语言交际时，基本得体，能使用一定的交际策略，有条理性，有连贯性。
五 级	- 能完全胜任生活、工作及社交场合中的语言交际任务。 - 在进行语言交际时，能得体地使用汉语，有效地使用交际策略，条理性强，连贯性好。



1

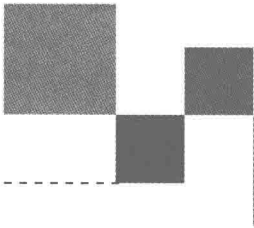
— 级

1.1

一级听的标准及任务说明

能听懂个人和日常生活中熟悉的、发音准确清晰的基本词语和简短的句子，可以借助说话者的肢体语言或语言环境猜出其意图，并能做出相应的反应。

题材	任务
介绍	能听懂他人关于个人信息的简短介绍，如家庭成员、爱好、兴趣和周末安排等
介绍	能听懂关于价格的简短信息，如某件商品的价格是多少
介绍	能听懂有关商务人士基本信息的简短介绍，如工作地点、职业等
说明	能听懂他人用较慢语速说的、非常简单的说明，如路线说明：往前走；如物品位置说明：在……上，在……的左边等
通知	能听懂关于日常生活方面的简短通知，如时间、地点；如何时见面，在何处见面等



1.2
一级读的标准及任务说明

能拼读拼音。能认读基本的汉字、词语、数字、个人信息等。

题材	任务
标牌	能读懂标牌的含义，如会议室牌子、商店招牌、公司机构的名称等
标志	能读懂公共场所中的标志含义，如交通标志、包装上的警告标志等
名片	能读懂名片中的信息，如姓名、电话等
时间表	能查找时刻表中所需的信息，如火车、汽车、飞机等交通信息的时刻表
日程表	能查找日程表中所需的信息，如会议日程、个人日程安排等
电话簿	能查找电话簿中所需的信息，如某人的电话号码
清单	能查找清单中所需的信息，如购物清单中所需购买的物品

1.3
一级写的标准及任务说明

能用拼音写出简单的词句，
能仿写汉字。

题材	任务
清单	能列出生活和办公所需的基本物品清单，如购物清单、办公用品清单等
表格	能填写关于个人信息的表格，如签证表格、海关表格等

1.4

一级说的标准及任务说明

能简单介绍个人最基本的信息，用简单的词语表达最基本的需求。需要时可以借助肢体语言和实物来表达。

题材	任务
个人信息	能简单介绍个人基本信息，如姓名、国籍等
路线说明	能简单说明行走或行车路线、地点位置，如洗手间在何处
生活情况说明	能简单说明日常生活安排，如每天的生活习惯
个人事件	能简单介绍发生在自己身上的事情，如简单的工作经历
他人信息	能简单介绍一个人，如就职的公司、职位、联系方式等
个人基本工作信息	能简单介绍个人基本工作信息，如就职的公司、职位、联系方式等

1.5

一级交流的标准及任务说明

能完成有限的、最简单的、最基本的礼仪和交流。能用有限的、最基本的词语或短句完成关于个人基本信息的交流，在一般的商务场合就简单话题进行简单的、基本的交流。需要时可以借助肢体语言和实物来表达。

题材	任务
交谈	• 能与人打招呼、告别、问候
交谈	• 能向人表示感谢、致歉、邀请或接受他人的感谢、致歉、邀请
非正式的讨论	• 能与朋友简单交流自己感兴趣的话题，如兴趣爱好、重大事件等
获取产品或服务的交流	• 能在一般的公共场所购买商品或取得基本服务，如在商店、饭馆等
获取产品或服务的交流	• 能预订所需的基本服务，如预订机票、预订房间等

2

二级

2.1

二级听的标准及任务说明

能基本听懂与个人和日常生活密切相关的交谈或讲述。能听懂生活和工作环境中的日常用语。能听懂工作中的要求，并根据需要进行简单操作。

题材	任务
介绍	• 能听懂他人关于个人信息的简短介绍，如家庭成员、爱好、兴趣和周末安排等
介绍	• 能听懂关于价格的简短信息，如某件商品的价格是多少
介绍	• 能听懂有关商务人士基本信息的简短介绍，如工作地点、职业等
说明	• 能听懂他人用较慢语速说的、非常简单的说明，如路线说明：往前走；如物品位置说明：在……上，在……的左边等
通知	• 能听懂关于日常生活方面的简短通知，如时间、地点；何时见面，在何处见面等
以下内容是本级别新增加的任务	
介绍	• 能听懂有业务往来的公司的基本情况或简短介绍
通知	• 能听懂公共场合中的简短广播，如车站、商场、医院等地的广播等
通知	• 能听懂会议、工作安排等的简短通知，如会议或工作安排的时间、地点等
说明	• 能听懂日常设备、一般用品的简短使用说明
说明	• 能听懂他人简短地解释如何执行一项与本职工作相关的日常任务

2.2

二级读的标准及任务说明

能认读基本的汉字、词句或简短的文字材料。能从简短的文字材料中获取所需信息。

题材	任务
标牌	• 能读懂标牌的含义，如会议室牌子、商店招牌、公司机构的名称等
标志	• 能读懂公共场所中的标志含义，如交通标志、包装上的警告标志等
名片	• 能读懂名片上的信息，如姓名、电话等
时刻表	• 能查找时刻表中所需的信息，如火车、汽车、飞机等交通信息的时刻表
日程表	• 能查找日程表中所需的信息，如会议日程、个人日程安排等
电话簿	• 能查找电话簿中所需的信息，如某人的电话号码
清单	• 能查找清单中所需的信息，如购物清单中所需购买的物品

以下内容是本级别新增加的任务

表格	• 能读懂个人表格中的信息，如签证表格、请假单等
表格	• 能读懂餐饮、住宿价格的基本信息，如餐厅菜单、酒店的价格牌等
便条	• 能读懂简短便条中的重要信息
说明	• 能读懂简短说明中的信息，如对路线的说明等

2.3
二级写的标准及任务说明

能写基本的汉字。能写出一些简单的句子。

题材	任务
清单	能列出生活和办公所需的基本物品清单，如购物清单、办公用品清单等
表格	能填写关于个人信息的表格，如签证表格、海关表格等
以下是本级别新增加的任务	
表格	能填写公司内部各种表格，如请假单、报销单等
日程表	能填写个人日程表，如记录个人日常生活或工作安排
日程表	能填写会议日程表
便条	能写简短的便条，如向上司或同事说明请假或缺席的原因等