



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

编制

Business Chinese
Test Syllabus

商务汉语考试

BCT (B)

大纲

高等教育出版社



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

编制

Business Chinese
Test Syllabus

商务汉语考试

BCT (B)

大纲

Shangwu Hanyu Kaoshi BCT (B) Dagang

高等教育出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语考试 BCT(B) 大纲 / 孔子学院总部 / 国家汉办编制. -- 北京: 高等教育出版社, 2015.2

ISBN 978-7-04-041184-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 244126 号

策划编辑 梁宇
版式设计 魏亮

责任编辑 吴剑菁
责任印制 赵义民

责任校对 吴剑菁

封面设计 杨立新

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 100120
印刷 大厂益利印刷有限公司
开本 889mm×1194mm 1/16
印张 7.75
字数 59千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版次 2015年2月第1版
印次 2015年2月第1次印刷
定价 78.00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 41184-00

商务汉语考试BCT (B) 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）

王 芳 王之岭 王立非 王亚男 王丽红 邓如冰

申志昌 安 欣 江淑清 李 桃 李亚男 李佩泽

李荣荣 张 洁 张晋军 张晓慧 张铁英 张慧君

周晨萌 段 莉 袁 柯 贾晓兵 徐永彬 浦 军

崔艳蕾 韩 红 韩维春 霍 媛

前 言

为满足汉语学习者的商务汉语测试需求，孔子学院总部/国家汉办委托对外经济贸易大学国际商务汉语教学与资源开发基地组织中外商务汉语教学、语言学、心理学和教育测量学领域的专家，借鉴近年来国际语言测试和商务汉语研究最新成果，对自2006年开考的商务汉语考试（Business Chinese Test，简称BCT）进行了改版。

改版后的商务汉语考试（BCT）作为一项国际汉语能力标准化考试，重点考查第一语言非汉语考生在真实商务或一般工作情境中运用汉语进行交际的能力，并对其能够完成的语言任务进行评价，旨在为企业的选拔任用、各类学校和培训机构的教学活动，以及学习者的自我评价提供参考依据。

商务汉语考试（BCT）作为一个考试系列，由BCT（A）、BCT（B）和BCT（口语）三个独立的考试组成。BCT（A）面向商务汉语初学者，考查考生运用汉语完成日常交际和基本商务交际任务的能力。BCT（B）面向商务汉语中高水平学习者，考查考生运用汉语完成较为复杂的商务交际任务的能力。BCT（口语）面向全部商务汉语学习者，通过网考形式，采用个性化、针对性的试题考查考生运用汉语口语完成各类交际任务的能力。

商务汉语考试（BCT）具有以下特点：一、注重商务实用。考试遵循以用为本、听说导向、能力为重、定位职场的原则，力求贴近职场实际情况。二、贯彻《商务汉语能力标准》，倡导考教结合。《商务汉语能力标准》基于大规模调研和数据分析，《商务汉语考试BCT大纲》与之相呼应，为精细化的能力评估和系统化的教学活动提供依据。三、将商务文化纳入考查范围，以提高商务汉语学习者的跨文化交际能力。

我们组织编写了本套《商务汉语考试BCT大纲》，以帮助教师和考生尽快熟悉考试结构和内容。大纲分为BCT（A）、BCT（B）、BCT（口语）三册，可与《商务汉语能力标准》配合使用。本册为BCT（B）考试大纲，由考试介绍、样卷、样卷听力材料、样卷答案、答题卡、成绩报告、考试要求及过程和词汇等部分组成。

商务汉语考试在研发过程中得到孔子学院总部/国家汉办和对外经贸大学领导的关心和支持，得到相关领域专家、学者和一线商务汉语教师的宝贵意见，在此表示衷心的感谢！欢迎广大读者多提意见，我们将不断努力、日臻完善，以期更好地为商务汉语学习者和教学工作者服务。

编 者

2014年9月

目 录

商务汉语考试 BCT (B) 介绍	1
BCT (B) 样卷	7
BCT (B) 样卷听力材料	26
BCT (B) 样卷答案	35
BCT (B) 答题卡	37
BCT (B) 成绩报告	39
BCT (B) 考试要求及过程	40
BCT (B) 词汇	44

商务汉语考试 BCT (B) 介绍

商务汉语考试BCT (B) 是一项国际汉语能力标准化考试, 重点考查第一语言非汉语考生在真实商务或较为复杂的工作情境中运用汉语进行交际的能力, 并对其能够完成的语言任务进行评价。考试遵循“以用为本、听说导向、能力为重、定位职场”的原则, 力求贴合职场实际情况, 考查高水平汉语学习者应对工作环境需要的能力。

一、考试结构

商务汉语考试BCT (B) 试卷共92题, 分听力、阅读、写作三部分。考试结构如表1所示:

表1 商务汉语考试 BCT (B) 考试结构

考试内容		试题数量 (个)		考试时间 (分钟)
一、听力	第一部分	20	50	约35
	第二部分	15		
	第三部分	15		
二、阅读	第一部分	20	40	60
	第二部分	10		
	第三部分	10		
三、写作		2		40
填写答题卡 (听力结束后)				5
共计	/	92		约140

全部考试约145分钟 (含考生填写个人信息时间5分钟)。

1. 听力

第一部分, 共20题。每题听一次。每题都是两个人的两句对话, 第三个人根据对话问一个问题, 试卷上每题提供4个选项, 考生根据听到的内容选出答案。

第二部分, 共15题。每题听一次。每题都是两个人的4句对话, 第三个人根据对话问一个问题, 试卷上每题提供4个选项, 考生根据听到的内容选出答案。

第三部分，共15题。播放5段话，每段话听一次。每段话后带几个问题，每题提供4个选项，考生根据听到的内容选出答案。

2. 阅读

第一部分，共20题。试卷上提供一系列阅读材料，如图片、表格、语段、篇章等，每个阅读材料带几个问题，考生要从4个选项中选出答案。

第二部分，共10题。试卷上提供两篇短文，每篇短文有5个空格，考生结合上下文，从提供的7个句子选项中选出答案。

第三部分，共10题。10个题分为两组，每组5题。试卷上提供4段材料以及几个问题或句子，考生要为问题或句子选择与之对应的材料。

3. 写作

共两题。第一题，考生根据试卷上提供的材料和题目要求，写一篇不少于80字的短文；第二题，考生根据试卷上提供的材料和题目要求，写一篇不少于150字的短文。

二、商务汉语考试BCT(B)能力评估标准及任务举例

商务汉语考试BCT(B)重视考查考生在实际汉语应用环境中的交际能力，能力评估标准及任务举例如表2所示：

表2 商务汉语考试BCT(B)能力评估标准及任务举例

考试内容	能力评估标准	任务举例
听 力	能听懂工作或生活环境中的介绍	<ul style="list-style-type: none">• 有关他人个人信息的详细介绍• 有业务往来公司的详细介绍• 项目和产品介绍的主要内容
	能听懂工作或生活环境中的说明	<ul style="list-style-type: none">• 关于个人本职工作的详细说明和要求• 与个人工作相关的培训内容• 路线的详细说明• 日常设备、用品的使用说明
	能听懂工作或生活环境中的通知或安排	<ul style="list-style-type: none">• 公共场合的广播通知• 会议、工作安排等通知
	能听懂媒体中话题较为熟悉的相关新闻	<ul style="list-style-type: none">• 电台、电视台等新闻

(续表)

考试内容	能力评估标准	任务举例
听力	能听懂有特定目标的讨论或正式的会谈	<ul style="list-style-type: none">• 就工作中的问题与同事进行顺畅沟通• 就产品质量与售后服务等问题进行顺畅沟通• 就自己的职业规划与上司沟通• 参加商务宴请等活动进行顺畅交流• 在个人的专业领域或业务范围内面试应聘者• 商务谈判中对方的主要观点• 客户的基本态度, 如赞同、反对、抱怨等
阅读	能看懂工作或生活环境中的标志和标牌的含义	<ul style="list-style-type: none">• 会议室牌子、商店招牌、公司机构名称• 交通标志、包装上的警告标志、名片上的信息
	能看懂一定长度、较为复杂的书面材料, 抓住大意, 掌握重要事实和细节	<ul style="list-style-type: none">• 查找表格中所需信息, 如时刻表、日程安排、餐厅菜单、电话簿、清单、签证表格、请假单等• 说明性和叙述性材料中的重要信息, 如便条、电子邮件、普通信件、通知、传真、备忘录、旅游指南、路线说明、产品使用说明、工作流程说明、投诉信等正式信函、简历、求职信、合同、项目报告、述职报告、商务报表、规章制度等• 在不用词典的情况下读懂商务类报刊
	能看懂一定长度的语言材料, 把握篇章结构, 并能根据上下文辨析出确保语篇语义和结构衔接的句子	<ul style="list-style-type: none">• 在缺失部分句子的语篇结构中, 根据上下文意思, 从几个备选项中选出最恰当的句子填入空白处
	能阅读一系列内容相关的材料, 找出关键信息	<ul style="list-style-type: none">• 信息的查找和匹配, 如酒店、航班、产品信息等

(续表)

考试内容	能力评估标准	任务举例
写 作	能就基本的日常生活、工作和社交话题或图表进行客观描述、传递或表达恰当信息	<ul style="list-style-type: none">• 列清单• 写日程表• 写便条• 写通知• 写传真• 写备忘录• 分析图表
	能就特定的话题进行描述、记录或说明, 撰写相关文件或文章, 正确反映客观情况, 准确表达个人的观点	<ul style="list-style-type: none">• 会议记录• 说明, 如路线说明、设备使用说明或工作流程说明• 工作信件, 如求职信、投诉信、感谢信、邀请信等• 个人简历• 报告, 如调查报告、述职报告等• 合同文本• 就某些话题进行论证分析

三、参考词汇

商务汉语考试BCT(B)以《商务汉语能力标准》为主要依据, 在此基础上, 综合多项权威汉语语料库的词频情况和国际汉语教学的实际情况, 设定了考试的参考词汇, 共4000词。

四、分数体系

商务汉语考试BCT(B)成绩报告, 为考生提供分测验成绩和总成绩, 不设合格分数; 成绩报告同时对不同分数段考生进行能力描述。

商务汉语考试BCT(B)全卷包含听力、阅读、写作三个部分, 全卷满分300分。分数体系详见表3:

表3 商务汉语考试BCT(B)分数体系

	听力	阅读	写作	总计
题目数量	50	40	2	92
满分	100	100	100	300

五、考试原则

以考促学：激励汉语学习者的兴趣和信心，尤其针对广大商务汉语学习者、较为复杂的工作情境中汉语使用者的实际需求，进一步扩大考试适用范围。

以考促教：为教师 and 自学者提供分级别的商务汉语任务教学资源和建议，便于教学和培训，有计划、有成效地提高商务汉语学习者、使用者在真实商务情境中运用汉语进行交际的能力。

积极反馈：通过典型的商务语言任务，对考生完成语言任务的能力进行评价，并为考生下一步学习提供积极反馈。

六、考试用途

1. 为企业评价第一语言非汉语员工（候选人）运用汉语进行日常工作的能力提供标准，考试成绩可作为选拔、录用和晋升的参考依据。

2. 为各类学校和培训机构招收商务类相关专业学生、分班授课和学分授予，提供参考依据。

3. 为商务汉语学习者自学、自评其商务汉语能力提供参考依据。



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

商务汉语考试 BCT (B) 样卷

注 意

一、BCT (B) 笔试考试分三部分：

1. 听力 (50题, 约35分钟)
2. 阅读 (40题, 60分钟)
3. 写作 (2题, 40分钟)

二、听力结束后, 有 5 分钟填写答题卡。

三、全部考试约 145 分钟 (含考生填写个人信息时间 5 分钟)。

一、听 力

第一部分

第 1-20 题

1. A 咖啡馆
B 图书馆
C 火车站
D 电影院
2. A 秘书
B 医生
C 服务员
D 售货员
3. A 6月份
B 7月份
C 8月份
D 9月份
4. A 休假了
B 离职了
C 去上海了
D 到香港了
5. A 总部派来的
B 大学没毕业
C 年纪比较大
D 没去过美国
6. A 桥上
B 门口
C 停车场
D 小区里
7. A 宣传做得好
B 包装很漂亮
C 服务态度好
D 味道很不错
8. A 他们在吃饭
B 小王迟到了
C 他们忘了带钱
D 会议记录做完了
9. A 起晚了
B 车坏了
C 堵车了
D 行李太多
10. A 楼梯左边
B 电梯旁边
C 洗手间旁边
D 休息室对面

11. **A** 加班
B 去逛街
C 打扫房间
D 一起做饭
12. **A** 短裤
B 衬衫
C 裙子
D 外套
13. **A** 打印合同
B 复印资料
C 做推广方案
D 拿市场报告
14. **A** 不要收邮件
B 装个杀毒软件
C 少装一些聊天软件
D 删除一些游戏软件
15. **A** 宴会邀请
B 聚会安排
C 新员工入职
D 去海南旅游
16. **A** 希望加薪
B 想要升职
C 去销售部任职
D 调去外地工作
17. **A** 谈判
B 告别
C 讨论
D 参观
18. **A** 找工作
B 办贷款
C 办签证
D 做报表
19. **A** 老杨
B 小丽
C 小夏
D 老周
20. **A** 黄金价格上涨
B 失业现象严重
C 经济状况不错
D 北方遭遇严寒

第二部分

第 21-35 题

21. A 给妻子寄钱
B 替公司汇款
C 开银行账户
D 买票坐火车
22. A 很高兴
B 很放松
C 有些紧张
D 有点儿难过
23. A 刷卡
B 付现金
C 用消费券
D 让朋友帮他付
24. A 信任别人
B 欢迎新员工
C 等公司的电话
D 找王经理报到
25. A 中午用餐
B 环境好一些
C 可以坐20人
D 没有最低消费
26. A 家里有事
B 觉得累了
C 晚上要出差
D 不喜欢晚宴
27. A 需要买两台
B 要买进口的
C 总价低于4万元
D 对品牌没有限制
28. A 吃惊
B 害怕
C 担心
D 生气
29. A 还没上市
B 管理先进
C 人员充足
D 技术最好
30. A 批评员工
B 夸奖对方
C 汇报工作
D 跟上司请假