

全国商务英语专业八级考试 大纲与样题解析

Syllabus and Sample Test
Analysis for TBEM-8

■ 全国商务英语专业考试八级项目组

TBEM-8

教育出版社

全国商务英语专业八级考试 大纲与样题解析

Syllabus and Sample Test
Analysis for TBEM-8

- 全国商务英语专业考试八级项目组
- 主编 严 明
- 编者 周文萱 吕晓轩 陈庆斌 杨白 梁博男 石梁

TBEM-8

图书在版编目 (C I P) 数据

全国商务英语专业八级考试大纲与样题解析 / 全国
商务英语专业考试八级项目组编. — 北京: 高等教育出
版社, 2018.12

ISBN 978-7-04-050138-4

I. ①全… II. ①全… III. ①商务-英语-水平考试
- 自学参考资料 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 184599 号

策划编辑 姚建婷
责任校对 刘维伟

责任编辑 汪于祺
责任印制 陈伟光

封面设计 王洋

版式设计 孙伟

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 北京印刷一厂
开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印 张 10
字 数 220 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.hepmall.com.cn>
<http://www.hepmall.com>
<http://www.hepmall.cn>
版 次 2018 年12月 第1版
印 次 2018 年12月 第1次印刷
定 价 48.00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 50138-00

前言

商务英语是新时代中国特色的复合型英语专业，2007年，教育部批准对外经济贸易大学开设商务英语专业，经过十多年的发展，全国已有三百多所高校开设该专业。为更好地贯彻落实“双一流”建设和《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等有关文件精神，提高商务英语本科教学水平和人才培养质量，在教育部高等学校外国语言文学类专业教学指导委员会英语专业教学指导分委员会的指导下，全国商务英语专业教学协作组、中国对外贸易经济合作企业协会和高等教育出版社联合发起成立全国商务英语专业考试专家委员会。考委会下设全国商务英语专业考试四级和八级项目组。

项目组依据“《外国语言文学类专业本科教学质量国家标准》商务英语专业实施方案”（试行）研制出了《全国商务英语专业四级考试大纲》（试行版）、《全国商务英语专业八级考试大纲》（试行版）和考试样题，经过多次试测和信度、效度分析，并进行修改和完善，于2016年正式推出全国商务英语专业四、八级考试（Test for Business English Majors Band 4 and Band 8，简称为TBEM-4和TBEM-8）。本考试面向全国全日制在校商务英语专业大学生，目前已推出机考笔试，口试将择机推出。

全国商务英语专业四、八级考试属于标准参照性学业考试，以商务英语综合应用能力为测试重点，目的是评价商务英语专业本科教学水平和人才培养质量，检验学生的知识、能力及素质是否达到“《外国语言文学类专业本科教学质量国家标准》商务英语专业实施方案”（试行）的要求。四级考试重点考查商务英语专业大二本科生的通用商务英语应用能力，突出跨文化交际能力和商务素养的培养；八级考试重点考查商务英语专业大四本科生的专业商务英语应用能力，突出跨文化商务沟通能力和国际商务话语实践能力的培养。

为了更好地帮助全国各高校组织开展全国商务英语专业考试和方便广大考生复习备考，考委会组织两个项目组专家分别编写了《全国商务英语专业四级考试大纲与样题解析》和《全国商务英语专业八级考试大纲与样题解析》。

本书为《全国商务英语专业八级考试大纲与样题解析》，在对全国商务英语专业八级考试大纲进行全面解析的基础上，挑选了两套样题进行详细解析，以期考生提供备考思路和解题技巧。全书由四个部分组成：考试大纲、样题与参考答案、题型设计与样题解析、翻译与写作实例评析。“考试大纲”部分说明了考试目的、考试性质、考试对象、考试形式与报名、考试时间与命题、试卷构成、选材原则、分数报告、评分标准。“样题与参考答案”部分为样题、

参考答案与录音原文，考生可通过练习样题进行自我能力评估。“题型设计与样题解析”部分主要阐释考试题型设计原则，并结合样题详细地解析各题考查要点。“翻译与写作实例评析”则通过具体的评价与分析说明评分要点与作答思路。

在测试的研发过程中，我们得到了国内语言测试专家的指导和帮助，为该测试的开发奠定了扎实的基础。同时，本书的编写离不开全国商务英语专业教学协作组专家委员的支持和帮助。本书主编严明，编者周文萱、吕晓轩、陈庆斌、杨白、梁博男、石梁（排名不分先后）等在成书的过程中付出了艰辛的努力。此外，高等教育出版社的编辑团队，在编写的过程中给予了充分的鼓励与指导，他们对本书的成稿给予了很多帮助，在此一并致谢！

全国商务英语专业考试专家委员会
全国商务英语专业考试八级项目组

2018年8月

目 录

第一章	TBEM-8 笔试考试大纲.....	001
一、	考试目的.....	001
二、	考试性质.....	001
三、	考试对象.....	002
四、	考试形式与报名.....	002
五、	考试时间与命题.....	002
六、	试卷构成.....	002
(一)	听力.....	003
(二)	阅读.....	003
(三)	翻译.....	004
(四)	写作.....	004
七、	选材原则.....	005
八、	分数报告.....	006
九、	评分标准.....	006
(一)	主观题评分质量监控.....	006
(二)	翻译评分标准.....	006
(三)	写作评分标准.....	008
第二章	TBEM-8 笔试样题与参考答案、录音原文.....	013
一、	TBEM-8 笔试样题 1.....	013
二、	TBEM-8 笔试样题 1 参考答案.....	034
三、	TBEM-8 笔试样题 1 录音原文.....	036
四、	TBEM-8 笔试样题 2.....	043
五、	TBEM-8 笔试样题 2 参考答案.....	064
六、	TBEM-8 笔试样题 2 录音原文.....	066

第三章	TBEM-8 笔试题型设计与样题解析.....	073
一、听力.....		073
(一) 听力题型设计.....		073
(二) 听力样题 1 解析.....		073
(三) 听力样题 2 解析.....		083
二、阅读.....		093
(一) 阅读题型设计.....		093
(二) 阅读样题 1 解析.....		095
(三) 阅读样题 2 解析.....		110
三、翻译.....		127
(一) 翻译题型设计.....		127
(二) 翻译样题 1 解析.....		128
(三) 翻译样题 2 解析.....		129
四、写作.....		130
(一) 写作题型设计.....		130
(二) 写作样题解析.....		131
第四章	翻译与写作例文评析.....	142
一、翻译例文评析.....		142
二、写作例文评析.....		146
(一) 图表评述例文评析.....		146
(二) 短文写作例文评析.....		148

第一章

TBEM-8 笔试考试大纲

全国商务英语专业八级考试（Test for Business English Majors–Band 8，简称 TBEM-8）研发工作始于 2008 年，历经十年的研究，经过试测、试题与考纲的完善等工作，于 2017 年 11 月正式开始第一次全国考试，参考人员均为来自不同省份和地区的商务英语专业四年级学生。通过商务英语专业八级测试期望能够全面测量当前商务英语学生的英语能力水平、专业知识和素质。同时，也用于检验全国各高校商务英语专业是否达到《高等学校商务英语专业本科教学质量国家标准》（以下简称《商务英语国家标准》）。该考试的成绩既反映了学生的能力水平，为相关用人单位提供人才选择的依据，也可为全国开设商务英语专业的院校提供课程建设与发展的依据和方向。

一、考试目的

本考试的目的是评估《商务英语国家标准》在商务英语本科专业教学中的实施效果，科学、公平、有效地考查学生是否达到《商务英语国家标准》所规定的教学要求，检验教学质量，反馈教学，改进教学管理，保证教学有效性，准确衡量本专业学生的跨文化商务沟通能力。考试成绩可作为学生自我专业能力评价或用人单位录用决策的参考依据，也可为全国开设商务英语专业的院校提供课程建设与发展的建议。

二、考试性质

本考试属于标准参照性学业考试，考试范围包括《商务英语国家标准》所规定的听力、阅读、写作和翻译四方面的技能。关于商务英语专业考试的口试研发工作正在进行中。

三、考试对象

普通高等学校商务英语专业本科四年级学生。

四、考试形式与报名

考试形式为机考，考生可登录 www.tbem.org 进行报名、交费。

五、考试时间与命题

TBEM-8 笔试每年 11 月或 12 月举行，总时长为 180 分钟。本考试由“全国商务英语专业考试专家委员会”组织命题，“全国商务英语专业考试管理中心”负责具体考试实施。

六、试卷构成

TBEM-8 笔试部分由听力、阅读、翻译和写作四个部分组成。各部分考试内容、题型和所占分值如表 1-1。

表 1-1: TBEM-8 笔试试卷构成

考试内容		题型	时间	分值比例
听力	对话、独白，共 4 篇	填空	30 分钟	25%
		简答		
		多项选择		
阅读	仔细阅读，共 4 篇	简答	60 分钟	30%
		多项选择		
		段落回填		
翻译	篇章翻译任务 1 个	汉译英	30 分钟	10%
写作	写作任务 2 个	图表评述	60 分钟	35%
		短文写作		

（一）听力

- 包括四篇听力材料
- 采用听写、简答和多项选择题型
- 共设 25 题，分值比例为 25%
- 考试时间为 30 分钟

听力部分的题型分解见表 1-2。

表 1-2: TBEM-8 听力题型分解

考试重点	时间	任务	材料	分值	题型	题量
记笔记	10	录音 A: 听懂特定事实信息。放音两遍。	独白: 约 600 词。商务体裁, 含有数字信息的商务新闻稿。	10%	填空	10
归纳总结	7	录音 B: 对重要信息进行书面归纳总结。	访谈或讨论: 约 600 词。学术体裁, 如讲座、访谈、讨论和学术报告等。	5%	简答	5
听力理解	5	录音 C1: 理解主旨和重要细节。	独白或访谈: 约 600 词。商务体裁, 如商业报道和产品发布等。	5%	多项选择	5
听力理解	8	录音 C2: 理解主旨和重要细节。	讲座或讨论: 约 800 词。学术体裁, 如讲座、访谈、讨论、辩论和学术报告等。	5%	多项选择	5
总计	30			25%	25	

（二）阅读

- 四篇阅读材料
- 采用简答、多项选择和段落回填题型
- 共设 23 题，分值比例为 30%
- 考试时间为 60 分钟

阅读部分的题型分解见表 1-3。

表 1-3: TBEM-8 阅读题型分解

考试重点	时间	任务	材料	分值	题型	题量
篇章层面理解, 理解细节信息	10	篇章 A: 仔细阅读并理解重要细节。	800—900 词。商务体裁, 如商务计划、营销计划、新闻发布稿、报告和产品说明书等; 或学术体裁, 如书评、论文、案例和教科书等。	6%	简答	4
篇章层面理解, 局部理解	15	篇章 B: 仔细阅读并理解主旨和段落大意。	1100—1200 词。学术体裁, 如书评、论文、案例和教科书等。	7%	多项选择	7
篇章层面理解, 局部理解	15	篇章 C: 仔细阅读并理解重要细节。	1100—1200 词。商务体裁, 如商务计划、营销计划、新闻发布稿、报告和产品说明书等。	7%	多项选择	7
篇章的组织与结构理解	20	篇章 D: 仔细阅读并根据话语的衔接与连贯回填段落。	800—900 词。商务体裁, 如商务计划、营销计划、新闻发布稿、报告和产品说明书等。	10%	段落回填	5
总计	60			30%		23

(三) 翻译

该部分为汉译英翻译任务, 考查学生在国际商务专业实践领域中有效地进行语码转换的能力。翻译部分的分值比例为 10%, 考试时间为 30 分钟。

翻译部分题型分解见表 1-4。

表 1-4: TBEM-8 翻译题型分解

考试重点	时间	任务	词数	分值	题型
篇章理解、语码转换	30	将商务体裁篇章中的段落翻译成英语。	180—200 词	10%	汉译英

(四) 写作

TBEM-8 写作部分包括“图表评述”和“短文写作”两个任务, 考查学生在国际商务专业及相关领域中有效地进行书面沟通的能力。写作部分的分值比例为 35%, 考试时间为 60 分钟。

写作主题涉及日常商务活动、市场营销、财务管理、国际经贸、国际金融、国际商法、跨文化商务交际等。

写作部分题型分解见表 1-5。

表 1-5: TBEM-8 写作题型分解

考试重点	时间	任务	词数	分值	题型
分析和评述图表信息	20	根据商业报纸杂志、公司报告和手册中使用的曲线图、柱状图、饼状图和表格等进行写作。	150—180 词	15%	图表评述
归纳和整合信息	40	根据给定的中英文信息进行写作。	250—280 词	20%	短文写作
总计	60			35%	

七、选材原则

TBEM-8 的选材主要来自商务领域，包括商务职场领域和商务学术研究领域。

听力材料的选择。TBEM-8 在听力材料的选择上，关注的要点是材料的真实性，同时尽可能确保测试环境的真实性。听力材料的体裁包括学术英语体裁，如访谈、讨论、辩论、讲座和学术报告等，以及商务英语体裁，如与商务活动有关的时事新闻、新闻报道、案例分析报告、产品发布、访谈、讨论和辩论等。

阅读材料的选择。TBEM-8 阅读测试主要关注学生对阅读过程的掌握，对阅读技能的运用以及在不同情景中灵活运用阅读策略解决实际问题的能力。测试材料来自于学生专业学习情景和目标语言使用域的真实语料。在阅读材料的选择上主要体现为两个方面：一是从体裁的视角出发来选择阅读材料，体裁包括学术英语体裁和商务英语体裁；二是在体裁的比例上，侧重商务英语体裁。

翻译材料的选择。TBEM-8 翻译测试的目的是考查学生在国际商务专业实践领域中有效地进行语码转换的能力，要求学生能够结合特定翻译任务的语境因素，运用情境组织能力、文本知识、语用知识和体裁知识，分析和解决问题。国际商务语境主要包括工商管理、企业文化、市场营销、会计与金融、风险管理、国际商务、电子商务、职场沟通、商业伦理、商务研究和商务谈判等。翻译材料的选择符合选材真实、题材广泛和体裁多样的要求。

八、分数报告

笔试总分为 100 分。分数报告为三个等级，60—69 分为及格，70—84 分为良好，85 分及以上为优秀。

考生可在高等院校商务英语专业考试中心网站 (<http://www.tbem.org>) 查验证书并下载打印成绩报告单。

九、评分标准

TBEM-8 笔试包括主观题和客观题，客观题为计算机阅卷，主观题为人工阅卷，评分标准如下：

（一）主观题评分质量监控

TBEM-8 笔试测试采取以下措施来控制主观题的评分质量：

- 对于简答题、填空题，在设计试题时事先规定一定数量的可接受答案，使之尽可能兼具客观题和主观题的优点，确保评分的准确性；
- 制定细化、客观、具有可操作性的翻译和写作评分标准；
- 翻译和写作评分前，评分员须就评分标准达成一致意见；
- 评分员在评分前必须接受严格的培训，并进行试评；
- 多人独立评分，每个翻译和写作任务均由 2 名评分员独立评分；
- 利用统计方法等监控评分过程，保证评分员本人、评分员之间评分的一致性。

（二）翻译评分标准

TBEM-8 笔试的翻译题评分方法采取整体印象评分和分项评分相结合的方法。由两位评分员分别根据整体印象评分量表和分项评分量表评分，然后将二者的分数合成一个总分数，从而可以客观准确地评估考生的翻译能力，整体印象评分是评分员根据翻译任务的总体完成效果，按照整体印象评分量表进行评分。评分方式采用量表系综合性评分标准，每个等级包含多项内容，包括任务完成、忠实原文、内容、语言运用和话语性等方面的评价标准。

TBEM-8 笔试充分考虑商务英语专业培养能力的特色和翻译任务的要求，从四个方面对翻译能力进行具体描述，并对每个评价维度的权重、分值和评分标准做出规定。评分量表包括“原文理解”“译文语境”“译文衔接与连贯”和“译文语法与词汇”四个维度。评分员根据评分

量表评分时，首先对每个分项评价维度进行评价，然后根据权重合成一个总分数。

1. 整体印象评分

翻译由两位评分员根据整体印象评分量表和分项评分量表分别评分，然后合成一个总分数。计算公式为：翻译分数 = 整体印象分数 × 0.5 + 分项评价分数 × 0.5。

整体印象评分是评分员根据翻译任务的总体完成效果，按照整体印象评分量表进行评分。评分分为五个档次，五档为最高，一档为最低。各档次的分值如表 1-6。

表 1-6: 翻译整体印象评分档次

	五档	四档	三档	二档	一档
分数	9—10 分	7—8 分	5—6 分	3—4 分	0—2 分

评分员根据整体印象评分量表评分时，先对翻译的档次进行确定，然后根据该档次内好与差的评定标准，参照不同档次的翻译样本，给出该档次内的分数。在整体印象评分量表系综合性评分标准中，每个等级包含多项内容，包括任务完成、忠实原文内容、语言运用和连贯性等方面的评价标准。评分员根据对翻译任务完成情况的整体印象，按照整体印象评分量表进行评价。整体印象评分量表如表 1-7。

表 1-7: 翻译整体印象评分标准

分数	整体印象评分标准
五档(9—10分)	有效完成翻译任务，完全符合任务情境要求，译文忠实原文，内容完整，语言通顺、得体。
四档(7—8分)	较好完成翻译任务，符合任务情境要求，译文较为忠实原文，内容较为完整，语言通顺。
三档(5—6分)	能够完成翻译任务，基本符合任务情景要求，译文基本忠实原文，内容基本完整，语言基本通顺。
二档(3—4分)	部分完成翻译任务，不符合任务情境要求，译文有些地方偏离原文，内容不完整，语言错误较多。
一档(0—2分)	不能完成翻译任务。

2. 分项评分

TBEM-8 充分考虑商务英语专业培养能力的特色和翻译任务的要求，从四个方面对翻译能力进行具体描述，并对每个评价维度的权重、分值和评分标准做出规定。每项评价维度的最高分值为 5 分，最低分值为 1 分，四项评价维度的总分为 20 分。

评分员根据评分量表评分时，首先对每个分项评价维度进行评价，然后根据权重合成一个总分数，并换算为 10 分制分数。

在分项评分量表中，包括四个维度：原文理解、译文语域、译文衔接与连贯和译文语法与词汇。评分员根据对翻译的具体评价维度，按照分项评分量表逐项评分，然后经过加权合成一个总分数。分项评分量表如表 1-8。

表 1-8: 翻译分项评分标准

分数	原文理解	译文语域	译文衔接与连贯	译文语法与词汇
5 分	正确理解原文的交际目的和文本信息。	语言使用完全符合商务情境、文本功能和翻译任务要求，符合目标语表达习惯。	衔接手段运用丰富，逻辑清晰，语篇可读性强。	句式结构丰富，术语翻译准确。
4 分	较好理解原文的交际目的和文本信息。	语言使用符合商务情境、文本功能和翻译任务要求，较为符合目标语表达习惯。	衔接手段较为丰富，逻辑较为清晰，语篇可读性较强。	句式结构较为丰富，术语翻译较为准确。
3 分	基本理解原文的交际目的和文本信息。	语言使用基本符合商务情境、文本功能和翻译任务要求，基本符合目标语表达习惯。	衔接手段合理，逻辑基本清晰，语篇具有可读性。	句式结构基本正确，术语翻译基本准确。
2 分	不能完全理解原文的交际目的和文本信息。	语言使用部分符合商务情境、文本功能和翻译任务要求，部分符合目标语表达习惯。	衔接手段简单，逻辑混乱，语篇可读性差。	句式结构有误，术语翻译不准确。
1 分	不描述。	不描述。	不描述。	不描述。
权重	0.8	1.0	1.0	1.2

（三）写作评分标准

TBEM-8 笔试的写作部分，针对图表评述和短文写作，分别制定相应的整体印象评分量表和分项评分量表。

整体印象评分是评分员根据写作任务的总体完成效果，按照整体印象评分量表进行评分。量表系综合性评分标准，每个等级包含多项内容，如交际效果、谋篇布局和语言运用等方面的评价标准。

分项评分量表包括五个评价维度，从五个方面对写作能力进行具体描述，并对每个评价维度的权重、分值和评分标准做出规定。分项评分量表由“语言能力”和“非语言能力”两部分

组成。“语言能力”部分包括“语域”“组织与语步结构”“衔接与连贯”和“语言范围与准确性”四个维度。“非语言能力”部分包括完成不同写作任务所应具备的专业思维能力或高端思维能力。根据特定写作任务的要求，对“图表评述”任务进行评价时，“非语言能力”部分包括“专业思维能力”；对“短文写作”任务进行评价时，“非语言能力”部分包括“高端思维能力”。分项评分量表中，每项评价维度的最高分值为5分，最低分值为1分，五项评价维度的总分为25分。评分员根据评分量表评分时，首先对每个分项评价维度进行评价，然后根据权重合成一个总分数。

写作评分计算公式为：图表评述分数 = 整体印象分数 × 0.5 + 分项评价分数 × 0.5；短文写作分数 = 整体印象分数 × 0.5 + 分项评价分数 × 0.5。

整体印象评分是评分员根据写作任务的总体完成效果，按照整体印象评分量表进行评分。评分分为五个档次，五档为最高，一档为最低。各档次的分值如表 1-9。

表 1-9: 写作整体印象评分档次

	五档	四档	三档	二档	一档
分数	13—15 分	10—12 分	7—9 分	4—6 分	0—3 分

评分员根据整体印象评分量表评分时，先对作文的档次进行确定，然后根据该档次内好、中、差的评定标准，参照不同档次的作文样本，给出该档次内的分数，其中短文写作分数换算为 20 分制分数。

TBEM-8 充分考虑商务英语专业培养能力的特色和写作任务的要求，采用不同的分项评分量表。分项评分量表包括五个评价维度，从五个方面对写作能力进行具体描述，并对每个评价维度的权重、分值和评分标准做出规定。每项评价维度的最高分值为5分，最低分值为1分，五项评价维度的总分为25分。

评分员根据分项评分量表评分时，首先对每个分项评价维度进行评价，然后根据权重合成一个总分数，其中图表评述分数换算为 15 分制分数；短文写作分数换算为 20 分制分数。

1. 整体印象评分

整体印象评分量表系综合性评分标准。每个等级包含多项内容，如交际效果、谋篇布局和语言运用等方面的评价标准。写作测试采用基于任务的整体印象评分方案。评分员根据对作文完成情况的整体印象，按照整体印象评分量表进行评价。具体整体印象评分量表如下。

表 1-10: 图表评述整体印象评分

分数	整体印象评分标准
五档(13—15分)	有效完成写作任务, 谋篇布局合理, 语言流畅得体, 数据理解深刻, 具有良好的商务思维能力。
四档(10—12分)	较好完成写作任务, 谋篇布局较为合理, 语言较为流畅得体, 数据理解较为深刻, 具有商务思维能力。
三档(7—9分)	完成写作任务, 谋篇布局简单, 语言基本正确, 数据理解基本正确, 具有一定的商务思维能力。
二档(4—6分)	部分完成写作任务, 谋篇布局凌乱, 语言错误较多, 未能理解数据, 不具备商务思维能力。
一档(0—3分)	不能完成写作任务。

表 1-11: 短文写作整体印象评分

分数	整体印象评分标准
五档(13—15分)	有效完成写作任务, 谋篇布局合理, 语言流畅得体, 观点鲜明, 具有较强的说服力。
四档(10—12分)	较好完成写作任务, 谋篇布局较为合理, 语言较为流畅得体, 观点较为鲜明, 具有说服力。
三档(7—9分)	完成写作任务, 谋篇布局简单, 语言基本正确, 观点明确, 具有一定的说服力。
二档(4—6分)	部分完成写作任务, 谋篇布局凌乱, 语言错误较多, 观点不明确, 不具备说服力。
一档(0—3分)	不能完成写作任务。

2. 分项评分

分项评分量表由“语言能力”和“非语言能力”两部分组成。“语言能力”部分包括“语域”“组织与语步结构”“衔接与连贯”和“语言范围与准确性”四个维度。“非语言能力”部分包括完成不同写作任务所应具备的专业思维能力或高端思维能力。根据特定写作任务的要求,对“图表评述”任务进行评价时,“非语言能力”部分是指“专业思维能力”;对“短文写作”任务进行评价时,“非语言能力”部分是指“高端思维能力”。

写作测试采用基于任务的分项评分方案。评分员根据分项评分量表,对各个评价维度逐项评分,然后经过加权合成一个总分数。具体分项评分量表如下。