

新商务汉语考试 BCT (B) 考试说明

新商务汉语考试 BCT (B) 是一项国际汉语能力标准化考试, 重点考查汉语非第一语言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。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, 以实用性强的语言交际内容为载体, 考查考生应用汉语应对工作环境需要的能力。

一、考试结构

新商务汉语考试 BCT (B) 笔试试卷共 92 题, 分听力、阅读、写作三部分。

表 1 新商务汉语考试 BCT (B) 笔试结构

考试内容		试题数量 (个)		考试时间 (分钟)
填写个人信息 (听力开始前)				5
一、听力	第一部分	20	50	约 40
	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 150

全部考试约 150 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。每题听一次。播放 5 段话，每段话后带几个问题，试卷上每题提供 4 个选项，考生根据听到的内容选出答案。

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。试卷上提供两篇文字，每篇文字有 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，考生要判断问题或句子与哪段材料有关。

3. 书写

第一部分，共 1 题。试卷上提供文字或图表等形式的材料，考生根据题目要求，写一篇不少于 80 字的作文。

第二部分，共 1 题。试卷上提供文字或图表等形式的材料，考生根据题目要求，写一篇不少于 150 字的作文。

二、新商务汉语考试 BCT (B) 的能力描述及内容举例

新商务汉语考试 BCT(B) 重视考查考生在实际汉语应用环境中的交际能力，能力描述及内容举例如下表所示：

表 2 新商务汉语考试 BCT (B) 笔试能力描述及内容举例

分测验	能力描述	内容举例
听力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中的一般介绍 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如有关他人基本情况介绍, ■ 如业务往来公司的情况介绍 ■ 如项目和产品介绍等
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中的基本说明 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如关于自己本职工作的说明 ■ 如与自己工作相关的培训内容 ■ 如路线说明 ■ 如一般日常设备用品的使用说明

	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂工作或生活环境中的通知或安排 	<ul style="list-style-type: none"> 约会时间、地点等日常生活方面的通知 机场、车站、商场、医院等公共场所的广播 会议、工作安排、日程安排等通知
	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂媒体中自己了解的新闻 	<ul style="list-style-type: none"> 如电台、电视台等新闻
	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂有特定目标的会谈 	<ul style="list-style-type: none"> 打电话留言或根据留言回复 就工作中的问题与同事沟通 就设备问题与维修人员沟通 就产品质量与售后服务等沟通 就自己的职业规划与上司沟通
	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂正式的会谈或会面 	<ul style="list-style-type: none"> 参加商务宴请等活动的基本交流 就自己的专业领域或业务范围面试应聘者
	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂工作或生活中关于某事或某物的讨论或会谈 	<ul style="list-style-type: none"> 如他人关于普通话题或重要时事的讨论 如对商品、公司等简单评价 如商务谈判中对方的主要观点 听懂客户的基本态度，如赞同、反对、抱怨等
阅 读	<ul style="list-style-type: none"> 能看懂工作或生活环境中的标志和标牌 	<ul style="list-style-type: none"> 会议室牌子、商店招牌、公司机构的名称 交通标志、包装警告标志、名片信息
	<ul style="list-style-type: none"> 能看懂一定长度、较为复杂的语言材料，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、餐单、电话簿、清单、签证表格、请假单等 读懂说明性和叙述性材料中的重要信息，如便条、邮件、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、产品说明、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

	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 如在句子缺失的语篇结构中,根据上下文意思,从几个句子中选出一个最恰当的填入空白处
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 如多家酒店信息的查找和匹配
写 作	<ul style="list-style-type: none"> 能就基本的日常生活、工作或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"> 如列清单、写日程表、写便条、写通知、写传真、写备忘录、分析图表
	<ul style="list-style-type: none"> 能就特定的话题进行记录或说明,撰写相关文件或说明,能正确反映客观情况,准确表达自己观点 	<ul style="list-style-type: none"> 如会议记录,说明(如简短的路线说明、设备使用说明或工作流程说明),工作信件(如投诉信、感谢信、邀请信等),个人简历,求职信,报告(如调查报告、述职报告等),合同文本,或就某些话题进行论证分析

三、参考词汇

新商务汉语考试 BCT (B) 以语言能力和能做量表为主要依据,在此基础上,综合多项权威语料库汉语词频统计的结果和商务汉语教学实际情况,设定了考试的参考词汇,共 4000 词。

四、分数体系设计

新商务汉语考试 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。

新商务汉语考试 BCT (B) 笔试包含听力、阅读、写作三个分测验,全卷满分 300 分。分数体系,详见下表:

表 3 新商务汉语考试 BCT (B) 分数体系

	听力	阅读	写作	总计
题目数	50	40	2	92

分测验满分	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，尤其针对广大海外商务汉语学习者、一般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、有成效地提高商务学习者、使用者在真实商务情境中的汉语交际能力。

积极反馈：通过考查典型商务语言任务，对考生在商务情景中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

为企业评价母语非汉语员工（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。

为各类学校和培训机构招收商务类相关专业学生，及分班和学分授予等教育教学环节，提供学生商务汉语能力的参考。

为商务汉语学习者自我学习、自我评价商务汉语能力提供参考。