

新商务汉语考试 BCT (A) 考试说明

新商务汉语考试 BCT (A) 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 (A) 试卷共 70 题, 分听力、阅读、书写三部分。

表 1 新商务汉语考试 BCT (A) 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	10	30	约 20
	第二部分	10		
	第三部分	10		
二、阅读	第一部分	10	30	30
	第二部分	20		
三、书写		10		10
填写答题卡 (听力结束后)				5
共计	/	70		约 65

全部考试约 70 分钟 (含考生填写个人信息时间 5 分钟)。

1. 听力

第一部分, 共 10 题。每题听两次。每题都是一个词或短语, 试卷上提供一张图片, 考生根据听到的内容判断对错。

第二部分, 共 10 题。每题听两次。每题都是一个句子, 试卷上提供 3 张图片, 考生根据听到的内容选出对应的图片。

第三部分，共 10 题。每题听两次。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，试卷上提供 3 个选项，考生根据听到的内容选出答案。

2. 阅读

第一部分，共 10 题。前 5 题，每题提供一到两个句子或两句对话，句子中有一个空格，考生要从提供的选项中选词填空；后 5 题，试卷上提供一个表格或一段应用类短文，表格或短文中有 5 个空格，考生要从提供的选项中选词填空。

第二部分，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，每个阅读材料带一到三个问题，考生要从 3 个选项中选出答案。

3. 书写

共 10 题。每题提供一个带空格的句子，要求考生根据拼音提示在空格内写出正确的汉字或词语。

二、新商务汉语考试 BCT (A) 能力描述及内容举例

新商务汉语考试 BCT (A) 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 (A) 能力描述及内容举例

分测验	能力描述	内容举例
听力	■ 能听懂与工作或生活密切相关的用品	■ 简单的日常生活用品及办公用品
	■ 能听懂工作或生活环境中的基本数字、数量信息	■ 签证表中最基本的内容如姓名、护照号等 ■ 数字（包括日期、时间、价格）
	■ 能听懂工作或生活环境中他人关于自身信息的简单介绍	■ 如姓名、年龄、国别、公司名称、职位、联系方式等 ■ 如兴趣爱好、身体情况等
	■ 能听懂工作或生活环境中最基本的指示话语或要求	■ 如打电话、签名等
	■ 能听懂工作或生活环境中的基本日常用语	■ 如介绍、问候、欢迎、祝愿、感谢、道歉、告别等
	■ 能听懂工作或生活环境中基本的	■ 如询问价格、付款方式等。

	指示话语或要求	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中他人基本信息的介绍或说明 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如就职公司、职位、联系方式等
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中他人情况的介绍或说明 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如身体状况、工作情况等
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中关于某事物的介绍或说明 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如商品特点、价格、地点介绍等。
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能听懂工作或生活环境中的简短通知或安排 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如会议通知、路线或时间安排等
阅 读	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能拼读拼音，能认读基本的汉字、词语、数字、个人信息等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 简单的标识（如洗手间、超市、地铁、机场） ■ 简单的地点（如办公室、宾馆房间） ■ 菜单或时刻表等
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能认读基本的汉字、词句或简短的文字材料，看懂要求，能从简短的文字材料中获取相关信息 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 如简单的图表，如签证表、价格表、收支表，日程表等 ■ 工作或生活场所中的简单用语 ■ 日常工作生活中最常用的名片、通知、便条、留言、短信等
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能阅读日常生活或工作中常见的简短书面材料，了解大意，识别基本信息；能在题材熟悉的段落中找到所需的特定信息 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商务礼仪或正式场合的常用表达方式 ■ 产品的简单介绍、广告等 ■ 简短天气预报、交通信息 ■ 通知、电话记录、留言、便条、短信、邮件、日程表等
书 写	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能默写基本的汉字 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 能根据要求填写表格 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 简单的表格，如签证表格、海关表格等 ■ 简单的公司内部表格，如请假单、报销单等 ■ 个人日程表，记下个人日常生活或工作安排

三、参考词汇

新商务汉语考试 BCT(A)以语言能力和能做量表为主要依据,在此基础上,根据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 600 词。

四、分数体系

新商务汉语考试 BCT(A)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(A)全卷包含听力、阅读、书写三个分测验,全卷满分 300 分。分数体系,详见下表:

表 3 新商务汉语考试 BCT(A) 分数体系

	听力	阅读	书写	总计
题目数	30	30	10	70
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,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: 为教师和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、使用者在真实商务或一般工作情境中运用汉语进行交际的能力。

积极反馈: 通过典型商务语言任务的考查,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。

2. 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。

3. 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。