

BCT (A)

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。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, 考查考生使用汉语应对工作需要的能力。

一、考试结构

商务汉语考试 BCT (A) 包含听力、阅读、书写三个分测验, 共 70 题。考试结构如表 1 所示:

表 1 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, 试卷上提供三张图片, 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, 试卷上提供三个选项, 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 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, 每个阅读材料设一到三个问题, 考生要从每个问题的三个选项中选出答案。

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上写出正确的汉字或词语。

二、商务汉语考试 BCT (A) 能力描述及内容举例

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表 2 所示：

表 2 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短介绍	• 姓名、年龄、国别、公司名称、职位、联系方式等 • 兴趣爱好、身体情况、工作情况等
	能听懂工作或生活环境中最基本的指示话语或要求	• 打电话、签名等 • 询问价格、付款方式等
	能听懂工作或生活环境中的基本日常用语	• 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关于某事物的介绍或说明	• 商品特点、价格、地点介绍等
	能听懂工作或生活环境中的简短通知或安排	• 会议通知、路线或时间安排等
阅读	能拼读拼音 能认读基本的汉字、词语、数字、个人信息等	• 简单的标志，如洗手间、超市、地铁、机场等 • 简单的地点，如办公室、宾馆房间等 • 菜单或时刻表等
	能认读基本的词句，看懂要求 能从简短的文字材料中获取相关信息	• 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
	能阅读日常生活或工作中常见的简短文字材料，了解大意，识别基本信息 能在比较熟悉的话题材料中找到所需的特定信息	• 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	能书写基本的汉字	
	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，如个人日常生活或工作安排等

三、参考词汇

商务汉语考试 BCT (A) 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 600 词。

四、分数体系

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。

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。分数体系详见表 3：

表 3 商务汉语考试 BCT (A) 分数体系

	听力	阅读	书写	总计
题目数量	30	30	10	70
满分	100	100	100	300

五、考试原则

以考促学：针对商务汉语学习者、使用者的实际需求，以测评激发学习兴趣、增强学习信心，不断提升学习效果。

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，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，对考生在商务情境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。

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。

为商务汉语学习者自学、自我评价商务汉语能力提供参考依据。

BCT (B)

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, 考查考生使用汉语应对工作需要的能力。

一、考试结构

商务汉语考试 BCT (B) 包含听力、阅读、写作三个分测验, 共 92 题。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, 考生要从每个问题的 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. 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) 的能力描述及内容举例

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，能力描述及内容举例如表 2 所示：

表 2 商务汉语考试 BCT (B) 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"> 关于自己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
	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
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

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。

商务汉语考试 BCT (B) 全卷包含听力、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：针对商务汉语学习者、使用者的实际需求，以测评激发学习兴趣、增强学习信心，不断提升学习效果。

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，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，对考生在商务情境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。

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。

为商务汉语学习者自学、自我评价商务汉语能力提供参考依据。