

ICS 03.180

CCS A18



团体标准

T/ISCLT 002-2023

职业中文能力等级标准

Chinese Proficiency Standards for Vocational Education

2023 - 12 - 08 发布

2023 - 12 - 08 实施

世界汉语教学学会 发布

目 次

前 言	2
引 言	3
1 范围	4
2 术语和定义	4
3 等级能力描述	5
4 职业交际策略与文化意识	11

前 言

本文件按照 GB/T1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由教育部中外语言交流合作中心提出。

本文件由世界汉语教学学会归口。

本文件为首次发布。

本文件起草单位：北京师范大学、长城汉语中心、国家开放大学、北京汉雅天诚教育科技有限公司、中国有色金属工业协会、有色金属工业人才中心、南京工业职业技术大学、北京电子科技职业学院、北京工业职业技术学院、哈尔滨开放大学、哈尔滨职业技术学院、山西水利职业技术学院、中国就业培训技术指导中心、中文教学现代化学会（香港）、世界汉语教学学会课程与教材专业委员会等。

本文件主要起草人：马箭飞、宋永波、宋继华、朱志平、邵亦鹏、邵旭波、王静、彭炜明、陈晨、魏华智、赵敏、辛现伟、孙京博、张曼、刘海涛、吴磊、马佳楠、王路、朱永亮、蒋金波、许航宇、苏兆河、马洁。

引 言

为响应《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和 2035 年远景目标纲要》提出的“构建中国语言文化全球传播体系和国际中文教育标准体系”的精神，满足各行业运用中文进行交际的需求，促进职业中文教育领域的规范化，提高职业中文教学质量，教育部中外语言交流合作中心借鉴《国际中文教育中文水平等级标准》（GF0025-2021）的成功经验以及职业教育领域和我国职业技能等级认定方面的研究成果，委托北京师范大学，携手长城汉语中心、各领域专家学者和一线教师，共同研发了《职业中文能力等级标准》。

《职业中文能力等级标准》主要面向技能型和服务型领域的工作岗位，在职业能力标准的基础上融合语言能力发展要求，以期促进学习者语言能力和职业技能的同步提升，对加快“中文+职业技能”复合人才培养，提高本土员工的中文水平和职业素质具有重要的实际意义，同时也为促进我国与世界各国达成语言共识、技术共识提供助力。

职业中文能力等级标准

1 范围

本文件规定中文作为第二语言学习者在特定职业领域、工作任务下的中文应用能力等级。

本文件适用于职业中文教育的学习、教学、测试与评估以及教材编写，主要面向技能型和服务型领域，以期为其提供参考。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。



2.1

职业中文 Vocational Chinese

指特定职业环境中使用的中文。

2.2

职业中文教育 Chinese Language Education for Vocational Education

面向职业领域的中文作为第二语言学习的教育。

2.3

职业中文能力 Chinese Proficiency for Vocational Chinese

学习者运用中文完成职业领域中特定工作任务所需要的能力。

2.4

职业中文等级 Vocational Chinese Proficiency Grades

职业中文等级指评估和分类职业中文能力的标准。职业中文能力共设五个等级，分别为：入门、初级、中级、高级、精通。其中，初级、中级、高级设 A、B 两类。A 类适用于从事生产制造、加工等以设备或工具操作为主的相关行业的职业中文学习者，B 类适用于从事商

业服务、社会生产或生活服务等服务行业的职业中文学习者。

3 等级能力描述

3.1 入门

3.1.1 等级界定

在日常生产生活和熟悉的职业领域中运用中文进行最基本的沟通和交流。

3.1.2 总体能力描述

- 能够就个人基本信息进行简单交流和书面填写。
- 能够理解事件中的关键信息并表达基本态度和要求。
- 能够看懂和识别简单的公共标识。

3.1.3 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂以较慢语速询问个人情况的问题。
- 能够听懂事件中的关键信息，如：时间、地点、参与人等。

2) 口语表达

- 能够做简单的自我介绍并与他人交流个人或工作的基本信息。
- 能够表达最基本的态度（赞同或反对）和要求。

3) 阅读理解

- 能够识别职业场景中的常见指示标识。
- 能够看懂有关个人信息的介绍。

4) 书面写作

- 能够填写有关个人信息的简单表格。

3.2 初级

3.2.1 等级界定

在熟悉的职业场景中借助各种手段有效地运用中文完成简单工作任务的沟通和交流。

3.2.2 A 类

3.2.2.1 总体能力描述

- 能够理解并说出与生产安全有关的重要指令。
- 能够说出常用设备及工具的名称、主要功能与基本用法。
- 能够在工作中提出问题并寻求帮助。

- 能够理解并简单记录与工作有关的一般性信息。
- 能够简单汇报个人工作内容。

3.2.2.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂工作中与生产安全有关的指令。
- 能够听懂与工作任务有关的简单指令和说明。
- 能够听懂同事提出的简单请求和建议。

2) 口语表达

- 能够说出工作中与生产安全有关的重要指令。
- 能够说出常用设备或工具的名称、使用方法。
- 能够简单地描述工作过程和结果。
- 能够简单地描述工作中的问题并向他人寻求帮助。

3) 阅读理解

- 能够阅读简短的与工作内容有关的名称、参数等信息。
- 能够借助图片、视频、音频等多媒体资源阅读和理解简单的工作手册或基层岗位说明书。

4) 书面写作

- 能够填写与工作有关的简单表格。
- 能够记录工作中的重要数据。

3.2.3 B类

3.2.3.1 总体能力描述

- 能够理解并说出与人身安全有关的重要指令。
- 能够与客户礼貌地进行简单交流。
- 能够与同事进行简单讨论与协商。
- 能够理解和记录与工作有关的一般性信息。
- 能够简单汇报个人工作内容。

3.2.3.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂工作中与人身安全有关的指令。
- 能够听懂与工作任务有关的简单指令和说明。
- 能够听懂同事提出的简单请求和建议。

- 能够听懂客户提出的简单要求。

2) 口语表达

- 能够说出工作中与人身安全有关的指令。
- 能够就工作内容与同事进行协商。
- 能够简单地描述工作过程和结果。
- 能够向客户简单介绍服务内容。

3) 阅读理解

- 能够阅读简短的与工作内容有关的单据、记录或信件。
- 能够借助图片、视频、音频等多媒体资源阅读和理解简单的工作手册。

4) 书面写作

- 能够填写与工作有关的简单表格。
- 能够编写简要的工作日程。
- 能够与客户进行简单的书面交流。

3.3 中级

3.3.1 等级界定

在一般职业场景中有效地运用中文完成复杂工作任务的沟通和交流。

3.3.2 A类

3.3.2.1 总体能力描述

- 能够讨论较为专业性的话题。
- 能够表达自己的看法和见解。
- 能够理解较为专业性的文字资料。
- 能够撰写较为专业性的文字材料。

3.3.2.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂与技术或设备相关的专业性问题。
- 能够听懂他人讲述工作计划、工作内容、工作成果等。
- 能够听懂他人对工作问题的看法和见解。

2) 口语表达

- 能够解答较为专业性的问题。
- 能够完整地、有逻辑地描述工作任务、工作流程及主要方法。

- 能够大致说出与工作任务有关的性能及原理类知识。
- 能够就工作内容表达自己的看法和见解。

3) 阅读理解

- 能够阅读并大致理解与技术或设备有关的专业资料。

4) 书面写作

- 能够制作与工作有关的单据。
- 能够参与编写与业务有关的工作规范。

3.3.3 B 类

3.3.3.1 总体能力描述

- 能够参与熟悉的大众话题或专业话题的讨论。
- 能够向客户和同事提供专业性信息并回答疑问。
- 能够具备应对复杂情况或突发情况的语言能力。
- 能够理解较为专业性的文字资料。
- 能够撰写较为专业性的文字材料。

3.3.3.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂客户对产品或服务的具体要求。
- 能够听懂他人讲述工作计划、工作内容、工作成果等。
- 能够听懂与所熟悉工作内容有关的讨论。

2) 口语表达

- 能够清晰地讲解工作任务、工作流程和个人观点。
- 能够描述产品或服务项目的特征、功能等。
- 能够提出应对复杂情况或突发情况的办法。

3) 阅读理解

- 能够阅读与产品、业务有关的专业资料。

4) 书面写作

- 能够编写工作任务中的备注、说明。
- 能够以书面形式回答专业性的问题。
- 能够编写与业务有关的工作规范。

3.4 高级

3.4.1 等级界定

在复杂职业场景中熟练地运用中文进行沟通和交流。

3.4.2 A类

3.4.2.1 总体能力描述

- 能够进行业务对接和跨部门协商。
- 能够理解并分析专业性的文字资料。
- 能够制订各类规范与方案。

3.4.2.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂与业务有关的各类问题和要求。
- 能够听懂所熟悉工作领域内的各类发言。

2) 口语表达

- 能够描述疑难问题及解决方案。
- 能够就工作中的具体项目或工程进行全面分析与介绍。

3) 阅读理解

- 能够阅读与技术有关的各类专业材料。
- 能够阅读并理解相关领域的报道或文章。

4) 书面写作

- 能够制订各类规范与方案。

3.4.3 B类

3.4.3.1 总体能力描述

- 能够进行领域内的商务洽谈。
- 能够理解并分析专业性的文字资料。
- 能够制订各类规范与方案。

3.4.3.2 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂商务合作中对方的具体要求和条件。
- 能够听懂所熟悉工作领域内的各类发言。

2) 口语表达

- 能够就具体项目或工程进行全面分析与介绍。

- 能够在所熟悉工作领域内进行商务洽谈。

3) 阅读理解

- 能够阅读所熟悉工作领域内的各类专业材料。
- 能够阅读并理解相关领域的报道或文章。

4) 书面写作

- 能够制订与具体工作有关的方案和规范。

3.5 精通

3.5.1 等级界定

在高度复杂的职业场景中灵活地运用中文进行沟通和交流。

3.5.2 总体能力描述

- 能够组织跨部门、跨业务的沟通。
- 能够进行跨领域的商务洽谈。
- 能够理解各类复杂社会情境与职业场景中的不同观点和争论。
- 能够理解、分析和解释复杂的专业性和其他文字资料。
- 能够制订各类规章制度和发展战略。

3.5.3 分项能力描述

1) 听力理解

- 能够听懂相关行业的各类话题。

2) 口语表达

- 能够与各职能部门就各类主题进行有效沟通。
- 能够在相关行业进行商务洽谈。

3) 阅读理解

- 能够阅读并理解复杂的行业报告。
- 能阅读涉及职业活动或者领域发展的各类文章。

4) 书面写作

- 能够撰写企业或机构的规章制度。
- 能够撰写与企业或机构整体战略规划等有关各类报告。

4. 职业交际策略与文化意识

4.1 入门

1) 语言交际策略

- 能够正确使用中文常见的称谓语、问候语、道别语等礼貌用语。
- 能够礼貌地请对方进行重复、说明。

2) 非语言交际策略

- 能够借助手势、表情进行简单的日常沟通。
- 能够借助词典、多媒体资源等工具提高表达效果、提升理解能力。

3) 情感策略

- 了解学习中文对工作的重要性及所带来的益处。
- 初步对职业中文学习产生兴趣或动力。

4) 文化意识

- 初步体验中国职场交际表现出的文化及特点。
- 初步了解中国职场文化与所在国职场文化的差异。

5) 职业精神

- 了解及认同自己的职业。
- 有意识地学习中国职场中的基本礼仪规则和精神。
- 了解所在中国企业的规章制度。

4.2 初级

1) 语言交际策略

- 能够礼貌地回应上级的指令和要求。
- 能够对交流的内容进行梳理和复述。
- 能够积极寻求方式方法克服语言障碍。
- 能根据已有的知识和经验猜测、推理。

2) 非语言交际策略

- 能够借助手势、表情及情境进行基本的工作沟通。
- 能够借助图片、视频、音频等多媒体资源阅读、理解工作资料。

3) 情感策略

- 正确理解自己的工作职责，勇于承担相应的责任。

- 工作中愿意主动向他人求助。
- 有自我纠整语言错误的意识。
- 克服使用中文进行工作沟通或技能学习的畏难情绪。
- 理解学习中文对工作的重要性及所带来的益处。

4) 文化意识

- 了解中国职场中基本的礼仪及其规范。
- 了解中国职场交际表现出的文化及特点。
- 了解中国职场文化与所在国职场文化的差异性。
- 通过学习中文及接触中国企业，了解从不同视角看世界的重要性。

5) 职业精神

- 尊重及热爱自己的职业，有责任意识。
- 开始有意识遵守中国职场中的基本礼仪规则。
- 遵守所在中国企业的规章制度。

4.3 中级

1) 语言交际策略

- 能根据中国企业的行业交流习惯就工作内容进行交谈。
- 能够在符合中文交际原则的基础上与他人进行沟通。
- 工作中能够友好地征询他人的意见。
- 能对工作内容分析，并准确、有条理地表达出来。

2) 非语言交际策略

- 能理解并正确使用中文母语者常用的肢体语言。

3) 情感策略

- 主动参与工作并与他人合作。
- 提高学习中文和使用中文的积极性。
- 通过对所在国文化和中国文化的对比，加深对中国文化的理解和尊重。
- 能吸收优秀中文职场文化精髓并切实采用。

4) 文化意识

- 了解中国职场中较为复杂的礼仪及规范。
- 能够了解中国职场文化中的人际关系。
- 掌握中国职场中语言交际表现出的文化及特点。

- 理解并尊重中国职场文化与所在国职场文化的差异，形成跨文化意识。
- 能主动学习优秀的中国职场文化并切实采用。

5) 职业精神

- 有意识提升自己的职业知识和职业技能，最大限度发挥个人价值。
- 了解、遵守特定职场环境下的礼仪规则。
- 了解、遵守行业规则。
- 主动了解本领域的中国企业。

4.4 高级

1) 语言交际策略

- 能够根据工作提纲汇报、阐述工作内容。
- 能够恰当地表达自己的意见并与他人洽谈、协商。
- 能够根据经验理解他人的言外之意。
- 能够掌握业内的谈判话术。

2) 非语言交际策略

- 能够使用符合职场礼仪规范的肢体语言。
- 能够通过观察他人的非语言行为获得信息。

3) 情感策略

- 能够自信且有条理地在工作中使用中文交谈。
- 愿意分享自己的经验并提出意见。
- 能够主动通过多种渠道查找所需信息和资料。
- 有意识地将中文和中国文化应用于专业领域中。

4) 文化意识

- 尊重中国职场独有的现象及文化。
- 理解并认同中国职场中语言交际表现出的文化。
- 理解中国文化及中国企业文化的的基本价值观念。

5) 职业精神

- 主动提升自己的管理能力，为企业创造价值。
- 了解、接受中国职场中约定俗成的规则。

4.5 精通

1) 语言交际策略

- 能够礼貌、得体地与中国企业进行商业谈判。
- 能够对行业相关的各类话题进行无障碍沟通。
- 能够用发展的眼光就行业发展进行分析。

2) 非语言交际策略

- 熟谙各种非语言交际行为。
- 能够在不同场合中恰当地运用各种非语言行为。

3) 情感策略

- 在工作中恰当地表达自己的态度和价值观。
- 在中文交流中理解、尊重他人的情感及其所取得的成就。
- 营造积极的工作环境和工作氛围。
- 帮助企业形成积极向上、有全球视野的企业文化。

4) 文化意识

- 理解中国某些职场现象并具有对其进行解释的能力。
- 了解中国和所在国在经济、文化、科学、教育等各领域的发展、交流及成就。

5) 职业精神

- 从企业角度思考利用自身资源和影响力服务社会。
 - 理解中国企业对所在国的社会贡献
 - 积极促进企业间的交流与合作。
-