

关于中国职业英语等级标准 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E4_B8_AD_E5_c90_172079.htm 中国劳动和社会保障

部职业技能鉴定中心根据ETS的建议，组织专家制定出中国职业英语等级标准。下面是这个等级标准的划分以及与TOEIC成绩的对照表(试行标准),中国劳动和社会保障部职业技能鉴定中心对此拥有解释权。中国职业英语水平等级美

国ETS/TOEIC考试成绩分数备注 010 215ETS/TOEIC成绩无对应等级职业英语水平五级220 465基础级职业英语水平四级470

725初级职业英语水平三级730 855中级职业英语水平二级860 990高级职业英语水平一级860 990加其他高级综合能力测试合格专业级

职业英语水平等级标准（试行标准）中华人民共和国劳动和社会保障部职业技能鉴定中心 2002年12月 职业英语

水平五级（基础级）等级界定：在日常生活和熟悉职业场景中有限地运用英语进行最基本的沟通和交流。标准要求：能够阅读和理解简单的文字说明和公共标识；能够书写简单的信件或填写简单的表格；能够听懂简单问题、简短对话并做出相应的反应；能够做简单的自我介绍、简单提问或提出要求；能够一对一地，或者在小范围内把简单信息提供给本单位其他员工、客户和消费者。能力描述举例：——读写能力

看懂和识别商店类型（如超级市场、邮局、书店等），看懂和理解商店关于其服务内容的说明和标识，看懂快餐的价格表，阅读火车、汽车或飞机的时刻表，看懂交通指示标志，在电话目录中查找所需要的信息，列出旅行或购物所需物品清单，编写简短的感谢信，编写简短的通知和留言条

， 编写内容简单的明信片， 填写有关个人信息的简单表格， 标出简单的旅行线路图。 ——听说能力 听懂产品价格的介绍， 听懂以较慢语速讲解的行车线路， 在电话中听懂对方的名字， 听清关于开会时间和地点的说明， 使用恰当的问候语和告别语， 做简单的自我介绍并与人交流个人基本信息， 介绍家庭成员及其最基本的情况， 描述日常生活习惯（何时起床， 何时何地用餐等）， 表达最基本的态度（赞同或反对）和要求。 适用职位岗位举例： 需要使用英语的一般机构， 特别是服务性行业和机构的接待人员。 例如： 旅店饭店的大堂和服务员， 客房预定员， 售票售货服务员， 机场服务人员， 出租汽车司机， 企事业单位的前台服务人员等 职业英语水平四级（初级）等级界定： 在日常生活和熟悉职业场景中有限但比较有效地运用英语进行初步的交流和沟通。 标准要求： 能够阅读和理解熟悉领域中的一般性文字资料； 能够编写常规性的信件和简单的报告； 能够在熟悉场景中听懂一般性的问题并做出回答； 能够在客户和其他同事面前进行有效的发言； 能够参与所熟悉场景的话题讨论。 能力描述举例： （除上一级别能力描述举例中全部内容之外， 还包括以下内容） ——读写能力 阅读电子邮件信件， 阅读客户或消费者的致谢信， 阅读简单的办公备忘录， 阅读和理解简单的会议记录， 阅读和理解简单的设备操作步骤指导， 填写与工作有关的表格， 编写简要的工作日程， 编写个人简历、 应聘函件和休假申请书。 ——听说能力 听懂关于怎样完成日常工作的说明， 听懂同事间正在讨论的简单工作问题， 在步行或行车时听懂他人指路， 听懂列车和飞机的班次时刻广播， 在他人问路时给人指引， 定餐、 点饮料、 买单

和简单评价饭菜。适用职位岗位举例：需要使用英语的一般机构员工，服务性行业和机构的营业人员。例如：商店营业员、企业技术员、办公室职员和银行职员等。职业英语水平三级（中级）等级界定：在一般社交环境和职业场景中有效地运用英语进行交流和沟通。标准要求：能够阅读和理解一般专业性的文字资料；能够书写报告、商务信件和工作程序手册；能够听懂专业性会议所讨论的问题和所熟悉的社会场景中的大众话题；能够向管理者、客户、消费者和大众提供专业性信息并回答疑问；能够参与所熟悉的社会场景中的大众话题的讨论。能力描述举例：（除上一级别能力描述举例中全部内容之外，还包括以下内容）——读写能力 阅读报刊文章和一般英文作品，阅读业务或专业资料时很少使用字典，编写工作流程，给商店或厂家写产品质量投诉信，编写服务项目或产品介绍，编写求职报告（提供求职目的、理由、个人发展方向等）。——听说能力 听懂广播的新闻摘要，听懂他人讲述个人爱好、兴趣和周末计划等，听懂工作会议讨论，听懂他人对某事的看法和见解，谈论大众话题（如电影电视节目和体育比赛等），向同事讲解怎样完成一项日常工作，描述朋友的体貌特征和性格特点，描述受过的教育培训、工作职责、职业发展目标等。适用职位岗位举例：需要使用英语的行业或机构的管理人员和主要使用英语的机构的一般员工。例如：服务行业领班，企事业单位的部门主管、高级主管、经理，主要使用英语的企事业单位、服务行业的一般员工等。职业英语水平二级(高级)等级界定：在复杂社交环境和职业场景中熟练地运用英语进行交流和沟通。标准要求：能够阅读、理解并分析专业性的文字资料及法律

文件；能够按规定的风格和格式书写发言稿和文章；能够听懂各类会议及社会场景中的观点和争论；能够针对不同的交流对象选用不同的语言方式进行交流；能够引用证据证明自己的观点并参与争论；能够进行正式的讲演。能力描述举例：（除上一级别能力描述举例中全部内容之外，还包括以下内容）——读写能力 阅读理解报纸杂志上的复杂财经、科技、法律报道，正确领会报纸杂志上两种对立政治或经济观点间的矛盾或差别，书写一定长度（如5页纸）的项目报告书，讨论项目原则和要点，编写包括描述过去事件复杂顺序和可能性的会议纪要。——听说能力 领会客户对产品或服务的具体要求，听懂广播中的讨论的焦点，做一场准备好的半小时的演讲，面试一位应聘人员，与同事讨论解决问题的最好方法。适用职位岗位举例：主要使用英语的企业或机构的主管级人员和以英语为主要交流媒介的专业工作人员。例如：部门主管，副经理，经理，部门总监，以英语为主要媒介的销售人员等。职业英语水平一级(专业级) 等级界定：在高度复杂的社交环境和职业场景中自如地运用英语进行交流和沟通。标准要求：能够阅读、理解、分析和解释极其复杂的专业性和其他文字资料；能够使用创新性的技术或风格书写发言稿和文章；能够运用恰当的结构、风格和词汇清楚地陈述或描述事实和结论；能够听懂各类复杂社会情景中的不同观点和争论；能够参与工作辩论并运用具有说服性的语言阐述自己的观点，参加国际会议并发言，就各种复杂的问题和感觉进行表述和解释。能力描述举例：（除上一级别能力描述举例中全部内容之外，还包括以下内容）——读写能力 轻松阅读标准英语媒体（英国或美国）的全部重要内容（

包括新闻或者娱乐)，阅读理解并正确分析复杂的工作报告，能书面描述涉及个人兴趣、职业活动或者阅历的任何话题。——听说能力 听懂英语广播和英语节目，听懂母语是英语的人们之间的争论，参加国际性会议并发言，谈论涉及个人工作状况，健康状况的微妙而复杂的问题（包括向医生解释病痛的详细症状）。适用职位岗位举例：主要使用英语的企业或机构的经理级以上人员和以英语为主要职业工具的工作人员。例如：高级销售代表，业务总监，首席发言人，首席代表，副总经理，总经理等。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com