

语言文字规范

GF 0018—2018

中国英语能力等级量表

China's Standards of English Language Ability

2018-02-12 发布

2018-06-01 实施

中华人民共和国教育部
国家语言文字工作委员会

发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 术语和定义.....	1
3 能力等级.....	2
4 能力描述框架.....	2
5 能力总表.....	5
6 分项能力表.....	15
7 自我评价量表.....	99

前 言

本规范由教育部考试中心、教育部语言文字信息管理司提出。

本规范由国家语言文字工作委员会语言文字规范标准审定委员会审定。

本规范起草单位：教育部考试中心。

本规范起草人：刘建达、何莲珍、金艳、曾用强、邹申、武尊民、韩宝成、穆雷、严明、冯莉、朱正才、张文霞、姜钢、于涵、吴莎、韩家勋、程蒙蒙等。

中国英语能力等级量表

1 范围

本规范规定了中国英语学习者和使用者的英语能力等级，描述了各等级的能力表现特征。
本规范适用于英语测评，可供英语教学、学习及其他参考。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本规范。

2.1

量表 scale

对能力进行评估和分级的系列标准。

2.2

语言能力 language ability

语言学习者和使用者运用自己的语言知识、非语言知识以及各种策略，参与特定情境下某一话题的语言活动时表现出来的语言理解能力和语言表达能力。

2.3

语言知识 linguistic knowledge

在各种语言活动中有效使用语言需具备的知识，包括结构知识（语法知识和篇章知识）和语用知识（功能知识和社会语言知识）。

2.4

语言使用策略 language use strategy

完成某项语言行为所采取的有组织、有计划、目标明确的行动步骤和方法。

2.5

话题 topic

语言活动的主题。

2.6

语言活动 language activity

在特定情境中有目的的语言交际行为。

2.7

语言理解能力 language comprehension ability

语言学习者和使用者理解话语意义的能力，包括听力理解能力和阅读理解能力。

2.8

语言表达能力 language production ability

语言学习者和使用者运用语言表达意义的能力，包括口头表达能力和书面表达能力。

2.9

组构能力 organisational competence

指语言学习者和使用者结合具体语境，运用组构知识和策略，理解和表达意义的能力。组构知识由语法知识和篇章知识构成。

2.10

语用能力 pragmatic ability

语言学习者和使用者结合具体语境，运用各种知识和策略，理解和表达特定交际意图的能力，包括语用理解能力和语用表达能力。

2.11

文本 text

口头或书面语言的表现形式，可以是语句、段落或者篇章。

3 能力等级

中国英语学习者和使用者的英语语言能力从低到高分为一至九个等级，归为基础、提高、熟练三个阶段。能力分处三个阶段的学习者和使用者，分别称为初级学习者和使用者、中级学习者和使用者、高级学习者和使用者。

英语语言能力等级

能力发展阶段	能力等级
熟练阶段 (高级学习者和使用者)	九级
	八级
	七级
提高阶段 (中级学习者和使用者)	六级
	五级
	四级
基础阶段 (初级学习者和使用者)	三级
	二级
	一级

4 能力描述框架

能力描述框架包括语言理解能力、语言表达能力、语用能力、语言知识、翻译能力和语言使用策略等方面的描述框架。

语言理解能力描述框架

语言理解能力	听力理解能力	理解口头描述
		理解口头叙述
		理解口头说明
		理解口头论述
		理解口头指示
		理解口头互动
	阅读理解能力	理解书面描述
		理解书面叙述
		理解书面说明
		理解书面论述
		理解书面指示
		理解书面互动

语言表达能力描述框架

语言表达能力	口头表达能力	口头描述
		口头叙述
		口头说明
		口头论述
		口头指示
		口头互动
	书面表达能力	书面描述
		书面叙述
		书面说明
		书面论述
		书面指示
		书面互动

语用能力描述框架

语用能力	语用理解能力	理解说话人意图
		理解作者意图
	语用表达能力	表达说话意图
		表达写作意图

语言知识描述框架

语言知识	结构知识	语法知识	语音系统和书写形式知识
			词汇知识
			句法知识
		篇章知识	修辞或会话知识
	衔接知识		
	语用知识	功能知识	概念功能知识
			操控功能知识
			探究功能知识
			想象功能知识
		社会语言知识	语体知识
			方言/变体知识
			语域知识
			自然表达或惯用表达知识
文化参照与修辞知识			

翻译能力描述框架

翻译能力	口译能力	翻译口头描述
		翻译口头叙述
		翻译口头说明
		翻译口头论述
		翻译口头指示
		翻译口头互动
	笔译能力	翻译书面描述
		翻译书面叙述
		翻译书面说明
		翻译书面论述
		翻译书面指示
		翻译书面互动

语言使用策略描述框架

语言使用策略	语言理解策略	听力理解策略	规划
			执行
			评估/补救
		阅读理解策略	规划
			执行
			评估/补救
	语言表达策略	口头表达策略	规划
			执行
			评估/补救
		书面表达策略	规划
			执行
			评估/补救
	翻译策略	口译策略	规划
执行			
评估/补救			
笔译策略		规划	
		执行	
		评估/补救	
组构知识学习策略			

5 能力总表

能力总表包括语言能力总表，以及听力理解能力、阅读理解能力、口头表达能力、书面表达能力、组构能力、语用能力、口译能力和笔译能力等方面的总表。

达到某一能力等级的英语学习者和使用者具备该等级及以下所有等级所描述的能力，该等级不再重复描述其以下等级的能力。本规则适用于本规范所有能力表。

表1 语言能力总表

九级	能准确、透彻地理解和把握各种语言材料。 能自如地运用各种表达方式就各种话题进行深入沟通和交流，表达精确、自然、纯正，并体现一定的语言风格。
八级	能理解不同体裁和话题的语言材料，领悟其内涵和话语特征，包括语言风格。 能在多种场合熟练使用各种表达方式和策略进行有效的学术交流或与专业有关的交流，就不同的相关话题进行充分、准确、恰当的阐述、论证和评析，表达准确、流畅、连贯、得当。
七级	能理解多种话题的语言材料，包括自己所学专业领域的学术性材料，准确把握主旨和要义，客观审视、评析材料的内容，理解深层含义。 能就多种相关学术和社会话题进行深入交流和讨论，有效地进行描述、说明、解释、论证和评析，表达规范、清晰、得体、顺畅。
六级	能理解多种话题（包括一般性专业话题）的语言材料，把握要点及其逻辑关系，分析、判断、评价材料中的观点、态度和隐含的意义。 能在熟悉的学术或工作交流中参与多种话题的讨论，有效传递信息，比较和评析不同的意见，发表见解，表达连贯、得体、顺畅，符合相关文体规范和语体要求。
五级	能理解不同场合中一般性话题的语言材料，把握主旨，抓住重点，明晰事实、观点与细节，领悟他人的意图和态度。 能在较为熟悉的场合就学习、工作等话题进行交流、讨论、协商，表明观点和态度，就一般性话题进行较有效的描述、说明或阐述，表达准确、连贯、得体。
四级	能理解一般社交场合中常见话题的语言材料，抓住主题和主要内容，把握主要事实与观点，清楚他人的意图和态度。 能在熟悉的场合就熟悉的话题进行交流，叙述事件发展，描绘事物状况，介绍相关活动，说明事物要点，简单论述个人观点等，表达较为准确、清晰、连贯。
三级	能理解日常生活中的简单语言材料，获取特定或关键信息，抓住要点，推断他人的意图。 能在日常生活或一般社交场合中用简单的语言与他人交流，描述个人经历、志向等，并能说明理由、表达观点等，表达基本准确、连贯、顺畅。
二级	能理解日常生活中常见的简单语言材料，获取基本的事实性信息，把握主要内容。 能就熟悉的话题或身边的事物用简单的语言进行交流，陈述信息，叙述事件，描述情况，表达基本的交际意图，实现基本的交际目的。
一级	能理解日常生活中十分熟悉的简单语言材料，识别相关活动或身边事物的基本信息，理解基本词语的含义。 能用基本的、简短的话语与他人交流，互致问候，相互介绍或描述、陈述身边事物的基本信息，以及表明态度等，有时借助重复或手势、表情等非言语手段。

表2 听力理解能力总表

九级	能听懂各种话题及各种形式的口头表达，掌握要点和细节，理解言外之意，并对所听内容进行分析、推断与评价。
八级	能听懂相近领域的专业话语，如专业讲座、操作指令等，掌握要点和细节。 在收听、观看带有口音、语速较快的广播影视节目时，能理解话语在特定语境中的言外之意，及其所涉及的社会文化内涵。
七级	能听懂有关政治、经济、历史、文化等抽象话题的论述，评价说话者的观点与立场。 能听懂语速较快且含有双关语、隐喻等修辞手段的对话，理解话语中的隐含意义。
六级	能听懂信息量大、与个人专业领域相关的口头表达，如讲座、报告、讨论等，概括主要内容，把握说话者的信息组织方式，如整体框架、衔接手段等。 能听懂语速正常的职场对话，如商务谈判、工作交流、求职面试等，理解说话者的观点和意图。
五级	能听懂语速正常、一般性话题的口头表达，获取要点和细节，明确其中的逻辑关系，如因因果、转折、递进等，理解话语的基本文化内涵。 在收听、观看一般性话题的广播影视节目时，能理解主要内容。
四级	能听懂语速正常、与个人兴趣相关的口头表达，如演讲、非专业性讲座、新闻报道等，根据语篇特征区分主要和次要信息，理解主要内容。 能听懂话题熟悉的对话，理解说话者的观点和意图。
三级	能听懂发音清晰、语速较慢的简短口头表达，如发言、讨论、通知等，借助语音、语调、背景知识、语境等因素获取关键信息。 在收听、观看语速较慢、话题熟悉的广播影视节目时，能识别其主题，获取主要信息。
二级	在听发音清晰、语速缓慢、词汇常见的的话语，如故事、介绍、日常对话等时，能获取有关人物、时间、地点、事件等基本信息。
一级	在听发音清晰、语速缓慢、用词简单的话语时，能识别有关个人、家庭以及熟悉事物的词汇和短语，根据简单指令做出反应，借助语音、语调或手势、表情等判断说话者的情绪和态度。

注：本表及表 18、19、20、21、22、23、80 中所说“语速”，均对英语而言。其快慢界定如下：

语速较快：约 140~180 词/分钟；

语速正常：约 100~140 词/分钟；

语速较慢：约 80~100 词/分钟；

语速缓慢：约 60~80 词/分钟。

表3 阅读理解能力总表

九级	能读懂语言复杂、跨专业的材料，从多视角综合分析文本内容。 能读懂语言复杂、内容深奥的相关专业性材料，对材料进行综合鉴赏和批判性评价。
八级	能读懂语言复杂、题材广泛的材料，综合鉴赏材料的语言艺术及社会价值等。 在读语言复杂、熟悉领域的学术性材料时，能通过分析文本，对语言和思想内容进行深度的思辨性评析。
七级	在读语言复杂、专业性较强的不同类型材料，如文学原著、科技文章、社会时评等时，能整合相关内容，分析作者观点立场。 在读语言较复杂、有关文化的作品时，能批判性分析不同的文化现象。 在读语言复杂、专业性较强的材料时，能通过研读多篇同题材的材料，深刻理解隐含信息。
六级	在读语言较复杂、相关专业领域的不同类型材料，如文学作品、新闻报道、商务公文等时，能把握重要相关信息，并对语言和内容进行简单的评析。 能读懂语言较复杂的文学作品、新闻报道等材料，推断作者的情感态度。 能通过浏览专业文献的索引，准确检索目标信息。
五级	在读语言较复杂、话题丰富，如有关教育、科技、文化等的材料时，能理解主题思想，分析语言特点，领会文化内涵。 能读懂语言较复杂的论述性材料，如社会时评、书评等，分辨不同观点。
四级	能读懂语言简单、不同类型的材料，如简短故事、书信等，提取细节信息，概括主旨要义。 能读懂语言简单、题材广泛的记叙文和议论文，区分事实和观点，进行简单推断。 能通过分析句子和篇章结构读懂语言较复杂的材料，理解意义之间的关系。
三级	能读懂简单的应用文，如书信、通知、告示等，提取关键信息。 能读懂语言简单、话题熟悉的简短材料，理解隐含意义，归纳要点。 在读语言简单、话题熟悉的议论文时，能借助衔接词等理解信息之间的关系。
二级	能读懂语言简单、话题熟悉的简短材料，获取具体信息、理解主要内容。 在读含有生词的小短文时，能借助插图或其他手段理解短文内容。
一级	能借助图片读懂语言简单的短小故事，理解基本信息，如人物、时间、地点等。 能读懂简单的材料，如儿歌、童谣等，辨认常见词。

表4 口头表达能力总表

九级	<p>能就广泛的话题进行深入的口头交流，并根据听众的社会文化背景，自如、有效地调整表达内容和方式。</p> <p>能就专业领域中复杂、有争议的问题进行有效的交流和磋商。</p>
八级	<p>能在正式和非正式场合中，就广泛的话题展开充分、有效的讨论，利用恰当的修辞手段增强口头表达效果。</p> <p>能在学术研讨中就专业性话题准确、自如地发表自己的观点。</p> <p>能就工作中遇到的复杂、有争议的问题进行深入、有效的沟通或协商。</p>
七级	<p>能就各种熟悉的话题与他人进行对话或讨论，恰如其分地表达发言愿望并保持发言权。</p> <p>能就抽象的话题发表个人观点，并根据交际场景调整表达策略和表达方式。</p> <p>能进行正式的学术汇报，并根据提问做出进一步解释，表达准确、清晰、连贯。</p>
六级	<p>能就社会热点问题或专业领域内熟悉的话题与他人展开讨论，对他人的发言、插话等做出恰当的反应和评论。</p> <p>能就与社会文化和学习相关的指定话题发表有一定深度的个人见解，语言丰富、表达流畅、思路清晰。</p> <p>能在处理日常纠纷、突发情况时，进行有效的口头交流或协商。</p>
五级	<p>能就日常生活话题或熟悉的社会热点问题发表意见或与他人交流，表达清楚、有层次、有条理。</p> <p>能经过准备，就与自己专业相关的话题简短地发表个人见解。</p> <p>能就日常生活事宜，如商务、旅游、购物等进行有效的口头交流或协商。</p>
四级	<p>能表达个人需求和意愿，并根据交际对象选择适当的表达方式，如礼貌程度等。</p> <p>能就感兴趣的话题进行交流，并适时地做出回应，确保交流顺利进行。</p> <p>能有条理地讲述简短故事或个人经历。</p> <p>能简单介绍或解释日常生活和工作中常见的活动或场景，如体育运动、休闲娱乐、风景名胜等。</p>
三级	<p>能就熟悉的话题与他人进行简单交流，语音、语调和时态基本正确，表达比较连贯。</p> <p>能在学习或工作中，借助他人帮助参与小组讨论。</p> <p>能用简短的表达进行交流，必要时采用间接解释、重新措辞等策略完成交际任务。</p>
二级	<p>能用简单的语言进行基本的日常交流，发音清楚，语调基本正确、自然。</p> <p>能经过准备作简短的口头陈述或叙述，使用替代词等手段解释自己不会直接表达的信息。</p> <p>能借助提示进行简单的描述，如熟悉的人、事物、地方等。</p>
一级	<p>能说出常见事物的名称。</p> <p>能简单表达个人喜好、介绍自己或熟悉的人，必要时用指示代词或肢体动作来辅助表达。</p> <p>能在有帮助的情况下参与简单的交际活动，必要时能用简单的词汇要求对方重复。</p>

表5 书面表达能力总表

九级	能综合考虑写作目的、读者对象、交际情景等各种因素，就各类话题撰写评论性文章。 能结合社会现象进行创意创作，语言具有鲜明的体裁特征，作品富有艺术感染力。
八级	能就复杂的社会问题展开论述，观点鲜明，条理清晰，层次分明，逻辑缜密。 能恰当地综述和评价有关文献，进行学术类写作，理据充分，讨论深入，结论可靠。 能进行一定的创意写作，行文流畅，有较好的构思和深度。
七级	能就抽象话题展开论述，自然、恰当地运用复杂句式和多样的衔接手段，阐释清晰，论证有说服力。 能在学术类写作中广泛收集、分析、整合资料，并提供有力的证据来支撑自己观点或反驳不同意见。 能编写情节复杂的故事，恰当使用修辞手法，语言生动，引人入胜。
六级	能就社会热点问题或现象，运用多种论证方法阐明观点，论据充分，有逻辑性。 能撰写本专业的论文摘要，符合学术规范。 能进行常见文体的写作，如新闻报道、书评等，语言表达得体，篇章结构符合文体特征要求。
五级	能就感兴趣的话题写短文，有论点和论据，衔接手段多样，语义连贯。 能撰写与自身专业领域相关的报告，如读书报告、调研报告等，结构完整。 能写常见应用文，如感谢信、会议纪要等，格式正确，语言表达符合要求。
四级	能就熟悉的话题表达自己的观点，并使用一定的证据支持自己的观点，具有较强的说服力。 能记叙个人经历和身边的活动，如校园活动等，使用常见的修辞手法，语句通顺，叙述完整。 能通过社交媒介，如邮件、网页等简单讨论社会文化类内容，如传统节日、风俗习惯等。
三级	能简单说明身边所发生事件的起因、过程、结果等，用词基本准确。 能使用简单的语言评论熟悉的事物并提供理由，表达基本通顺。 能通过书面形式，如邮件、微信等社交网络，有条理地介绍自己的日常活动。
二级	能根据提示，如词语、例句等简单地描述身边的人或物的主要特征，用词基本正确。 能根据图片用简单词句编写小故事，情节基本完整。 能正确使用字母大小写形式和常见标点符号。
一级	能正确抄写单词和短句。 能用简单的词和短语描述图片，如动物、食物等。 能根据范例简单叙述自己的日常活动。

表6 组构能力总表

九级	能在各种场合自如运用语法和篇章知识进行准确、连贯的创造性表达，语言使用自然、得体、规范。
八级	能在相关学术或工作领域，自如运用语法和篇章知识，表达正确、连贯，语言使用恰当、规范。 能领会通过多种语言手段所达到的特殊表达效果。 能充分而有效地运用多种衔接和修辞手段进行表达。 能根据交际目的或职场需求有目的地选择词汇及语法结构，表达准确。
七级	能在熟悉的学术或工作交流中，有效使用语法和篇章知识，表达清楚，符合规范。 能借助常见的学术和行业词汇获取和交流信息。 能根据交际目的选用恰当的语篇类型，使用恰当的语言和格式。 能理解并使用常见的隐喻表达方式增强表达效果。
六级	能在熟悉的简单学术或工作交流中，正确使用语法和篇章知识，表达较清楚，符合相关文体的规范和要求。 能理解语篇中复杂结构的表意功能。 能运用常见的语法结构组织信息，层次清楚。 能使用有效的衔接手段，提高表达的连贯性。
五级	能在日常学习或工作的交流中，运用相关的语法和篇章知识，表达较清楚，基本符合相关文体的规范和要求。 能理解和使用常见语气和语调的表意功能。 能理解复杂语句或段落之间的逻辑语义关系。 能就熟悉的话题选用恰当的词汇表达观点，开展讨论。 能选用适当句式结构，表达相关的交际目的。
四级	能运用句式结构、时态和语态等语法知识准确理解信息。 能运用恰当词汇描述事物、定义概念等，口头表达时语音、语调恰当。 能根据交际目的，运用基本语篇知识有效地组织信息。
三级	能正确使用词语和表达法就熟悉话题进行语言交流，口语表达时语音、语调正确。 能选用基本句式结构和时态描述事物和事件，表达个人意愿。 能识别常见语篇的结构和语言特征，深入理解语篇的意义。
二级	能就熟悉话题使用常见词语表达意义，语音、语调基本正确。 能选用基本句式和时态表达意义。 能辨识常见语篇类型及其结构。
一级	能正确认读字母和拼读简单词语。 能使用最常用词语传递简单信息。 能了解字母大小写的作用。

表7 语用能力总表

九级	能准确把握不同的交际意图，灵活运用恰当的语言和丰富的社会文化知识与他人交流，得体应对不同交际情境，语言纯正，表达机智，达到圆满的交际效果。
八级	能准确把握不同场合中对方表达的交际意图，运用恰当的话语与他人交流，准确表明立场、倾向、态度等，语言风格符合情境，沟通效果显著。
七级	能领会不同场合中对方表达的特定意图。 能就不同话题与他人交流，选择恰当的语言形式，有效表达自己的观点、情感和态度，话语符合身份及社会文化规约，沟通顺畅。
六级	能理解正式或非正式场合中对方表达的不同意图。 能在交流中选择不同的语言形式，恰当地表达自己的观点、情感、态度，熟悉目标文化及社会习俗，交际得体，效果良好。
五级	能理解常见社交场合中对方表达的观点、情感、态度、意图等。 能就共同关心的话题与他人交流，根据社交场合的正式程度，选择恰当的语言形式，得体地表达自己的观点、情感、态度，注意到文化习俗差异，体现对交际对象应有的尊重，实现有效沟通。
四级	能理解一般社会交往中对方表达的意图。 能就熟悉的话题与他人交流，根据具体交际情境，运用恰当的语言形式和交际策略，礼貌、委婉地表达歉意、抱怨、感激等较广泛的意图，遵守重要的交际规范，保持良好的人际关系。
三级	能理解日常生活中直接或间接传递的交际意图。 能就日常话题运用简单的语言与他人交流，表达邀请、建议、赞扬等意图，交际基本得体、有效。
二级	能理解日常生活中用简单话语直接传递的交际意图。 能用简单话语恰当地表达自己的交际意图，如赞同、祝福、指示等，语言基本得体。
一级	能理解日常生活中用简短话语直接传递的交际意图。 能用简短话语，包括常用的套语，基本表达自己的交际意图，如问候、感谢、请求等，用语礼貌。

表8 口译能力总表

由于口译能力建立在一定双语能力基础上，口译能力总表的初始级别定为第五级。

九级	能译出各类主题，包括非熟悉领域的专业性讲话，译语准确、完整、流畅。 能译出高级别、正式和非正式场合的讲话，译语的语域和风格与讲话人一致。 能综合运用交传或同传技能与策略，语言灵活，表达符合目的语习惯。
八级	（交替传译） 能在笔记等方法辅助下，译出信息密度较大、语速较快、语段较长的讲话，如外事会见、媒体报道等。 能译出专业性较强的讲话，如学术讲座、法庭庭审等，语言规范，表达流利。 能根据现场情况，及时调整译语，做到语意准确、信息完整、表达流畅，译语的语域和风格尽量贴近源语。 （同声传译） 能译出信息密度适中，语速正常，无明显口音的讲话，如发布会、行业论坛等。 能恰当使用预测、切分、等待、调整等策略分配注意力，保证译语较为准确、完整、流畅，符合目的语的表达习惯。
七级	能借助笔记做交替传译，译出信息密度适中、语速正常、语段较短的讲话，如商务洽谈、培训沙龙等。 能运用增补、删减、显化等方法，译出源语中的重要信息和关键细节，译语逻辑连贯，表达较为得体、流畅。能及时发现误译、漏译等错误，并在后续译语中纠正或补充。
六级	能就熟悉话题、较短语段做无笔记交替传译，如日常接待、产品交易会等。 能主动预测讲话内容，监控译语的准确性和完整性并及时修正错误。
五级	能就熟悉话题进行联络口译，如迎来送往、陪同购物等。 能根据口译的交际场合和背景知识，译出源语中的重点信息，意义基本准确。 能意识到口译中出现的明显错误并及时纠正。

注：本表及表 85 所说“语速”，其快慢界定如下：

英语语速较快：约 140~180 词/分钟；

英语语速正常：约 100~140 词/分钟；

汉语语速较快：约 160~220 字/分钟；

汉语语速正常：约 120~160 字/分钟。

表9 笔译能力总表

由于笔译能力建立在一定双语能力基础上，笔译能力总表的初始级别定为第五级。

九级	能翻译主题广泛、语言复杂的各类专业性文本，译文准确、完整、规范、纯正。 能翻译主题抽象、结构复杂的文学文本，译文再现原文风格和内涵，措辞严谨。
八级	能翻译语言复杂、话题深刻的论述性文本，如文艺评论文章、学术论文和著作等，译文主旨突出，逻辑清晰，文体风格基本贴近原文。 能翻译专业性的应用文本，如各类产品操作说明、调查报告等，根据需要建立相关领域的术语库，译文简洁清晰，术语恰当。 能翻译修辞手段丰富的描写性文本，如人物描写、场景描写等，译文再现原文的修辞手段和描写风格。
七级	能翻译句法结构复杂的叙述性文本，如案例或事件陈述等非文学文本、叙事性散文、情节复杂的故事等，译文完整，语言特点和文体风格贴近原文。 能翻译评论性文章，如社科评论文章、时事评论文章等，译文再现原文语篇的逻辑关系，符合目标语体裁规范。 能翻译熟悉领域的指示性文本，如实验操作步骤、日常用品说明书等，译文术语准确，符合行业规范。
六级	能翻译熟悉领域的论述性文本，如常见题材的议论文、社会生活类评论文章等，译文忠实、准确，再现原文观点与态度。 能翻译内容生活化的叙述性文本，如名人轶事、大众社会生活的短篇故事等，准确传达原文主要信息，译文句式丰富，表达流畅。 能翻译常见的交流性文本，如求职信、推荐信、正式邀请函等，译文准确完整。
五级	能翻译有关日常生活的篇幅短小、语言浅显的文本，再现原文主要信息。 能翻译描写空间方位、自然环境的文本，译文忠实、准确。 能翻译常见的指示性文本，如标识语、活动日程等，译文信息完整，表意明确。

6 分项能力表

6.1 组构知识运用能力和组构知识学习策略

本部分从运用的角度对组构知识进行描述，称组构知识运用能力。组构知识运用能力包括语法知识运用能力和篇章知识运用能力。从学习的角度对策略进行描述，称组构知识学习策略。

6.1.1 语法知识运用能力

语法知识运用能力是指语言学习者和使用者对语言知识的掌控能力，是语法知识和策略能力的结合，特别指在测试或语言使用情境中将语法知识准确地用于表达意义的能力。语法知识运用能力包含语音系统和书写形式知识运用能力、词汇知识运用能力以及句法知识运用能力。

表 10 语法知识运用能力

九级	能熟练掌握语法知识。 能在不同场合的交流活动中恰当选择句式结构和词汇，表达流畅自如。
八级	能得体地使用重音、调型、音高和音量，准确表达不同的目的、观点和态度。 能根据交际目的和职场需求，恰当使用词汇和语法结构组织信息，表达自然。
七级	能在学术领域或职场交际中做到发音准确，语调自然流畅。 能灵活使用多种语言结构，增强表达效果。
六级	能理解特殊语调的意义，并能用重音、节奏等突出重点信息。 能使用丰富的词汇准确陈述信息。 能运用多种句式结构表达思想。
五级	能在日常学习或工作的交流场景中，做到发音准确，语调自然。 能注意语篇中用于特定目的的词汇。 能选用恰当句式结构和词汇描述事件，表达目的、意愿。
四级	能正确使用语音、语调进行连续表达。 能使用恰当的词汇描述事物、行为、特征及定义概念等。 能运用语法知识理解语篇，描述事件，表达个人意愿。
三级	能使用正确的语音、语调进行交流。 能使用词语正确表达时间、地点、方位、因果等。 能运用基本句式结构知识准确理解信息。
二级	能用升调和降调表达情绪和意愿。 能使用常见词语就熟悉话题进行表达。 能使用基本句式和常用时态表达意义。
一级	能使用最常用单词和短语表达问候，做简单介绍。 能认读 26 个字母并用正确的语音朗读简单的词语和短语。

表 11 语音系统和书写形式知识运用能力

九级	能理解和掌握英语诗歌、戏剧等的韵律特点。 能恰当运用语音、语调和节奏变化以增强学术交流或职场交际的表达效果。
八级	能得体地使用各种重音、调型、音高和音量表达语义和态度。 能领会通过语音、语调、节奏等手段所表达的幽默、夸张、讽刺等。
七级	能分辨主要的英语语音变体，如美式发音、印度英语发音等。 能在学术领域或职场中使用正确的语音、语调。 能有效使用重音、语调、节奏、连读等，准确表达意义和强调观点。
六级	能理解不同语调表达的意义。 能在表达观点和态度时，运用重音和节奏。
五级	能在日常交流中恰当使用重读、连读、弱化和失去爆破。 能利用音调和音高表达诧异、愤怒和惊喜等情绪。 能使用重音、调型、音高、音量等方法吸引和保持听者的注意力。 能使用升调、降调表明开始说话或者结束说话。
四级	能理解不同语音、语调、语气和节奏所表达的意图。 能用恰当的语调进行提问或表达疑惑。 能通过句子重音强调特定意义。
三级	能正确拼写不符合一般发音规律的单词，如 listen、island。 能识辨连续表达中的意群。 能识别英语中常见的单词重读、弱读、连读、失去爆破和浊化等语音现象。 能识别不同语调、节奏等语音特征所表达的意义，如 A: “Jean, can you bring me the newspaper?” B: “Sorry?” Jean 用升调说 “Sorry”，其意思是: “I didn’t hear you. Could you say that again, please?” 能根据时态 (-s/-ed)、词性 (如 record)、单复数 (-s/-es)、比较级/最高级 (-er/-est) 等语法形式的变化正确发音。 能使用正确的语音、语调朗读熟悉的对话和短文。 能运用正确的语调进行连续表达。 能正确使用基本语调如升调、降调等进行提问。
二级	能识别常用词语或句子的重音，如 ba'nana、“It’s ‘me.”。 能听辨常用表达方式的重音，并理解其意义，如 “Follow me.”、“Open the book.”。 能正确读出发音不规则的常见词，如 breakfast、hour、Wednesday。 能用正确的重音和语调朗读单词、简短句子或提出简单问题。 能在日常表达中使用常见缩略形式，如 “I’m...”、“It’s...”、“They didn’t...”。 能在表示感兴趣、惊讶和结束话题的意愿等时，正确使用升调和降调。
一级	能正确朗读 26 个字母和唱字母歌。 能正确书写 26 个字母和简单的单词、词组。 能根据发音规则认读单词中的字母或字母组合。 能注意到话语的升调或降调。 能正确书写字母的大小写形式。 能用字母正确拼读简单单词，如 p-e-n—pen、t-a-k-e—take。 能朗读缩略语，如 I’m、It’s、We’ll。 能运用升调和降调表达疑问或陈述语气。

表 12 词汇知识运用能力

九级	<p>能依据词汇知识，创造性地运用词汇进行语言交流。</p> <p>能熟练掌握和恰当使用英语中丰富的固定表达。</p>
八级	<p>能正确使用复杂的专业词语和短语。</p> <p>能积累丰富的词汇量，并在表达中熟练使用。</p> <p>能区别单词的内涵和外延，并解释单词的内涵对意义的影响。</p>
七级	<p>能正确理解复杂的专业词汇和短语。</p> <p>能熟练地使用学术领域或职场中常见的词语搭配，如 <i>in spite of</i>。</p> <p>能恰当使用常用固定表达，如谚语、习语、公式化表达。</p> <p>能使用常见的学术和专业词汇。</p> <p>能恰当使用常见词汇的字面意义和引申含义。</p>
六级	<p>能恰当使用复杂的固定表达，如词语搭配、习语。</p> <p>能区别一般正式与非正式的词语，如 <i>conduct—carry out</i>、<i>request—ask for</i>。</p> <p>能使用常见词汇和短语表达复杂的思想，如 “<i>a hot seat: a person who is responsible for responding to all the questions.</i>”。</p> <p>在表达不同的功能、意图和态度等时，能选用恰当的同义词，如 <i>explain</i>、<i>elaborate</i>、<i>expound</i>，使表达更为准确。</p> <p>能理解交流中常见英语固定表达。</p> <p>能使用具有引申含义的常用词语，如 <i>be in the red</i>（亏损、负债）。</p>
五级	<p>能识别近义词的意义差异，如 <i>stingy</i>、<i>economical</i>、<i>thrifty</i>。</p> <p>能运用恰当的词汇，表达礼貌、委婉、谦虚等情感及态度。</p> <p>能运用较复杂词语，如 <i>air traffic control strike threat</i>，描述比较复杂的事物、行为、特征以及概念等。</p> <p>能使用相关的词汇和词组，讨论熟悉的话题。</p> <p>能恰当使用常见的固定表达，如 <i>take advantage of</i>、“<i>If I were you...</i>”。</p>
四级	<p>能理解常见的比较人、事物及事件等的表达方式。</p> <p>能理解描述抽象事物和现象等的词汇。</p> <p>能理解常用的同形异义词，如 <i>my bank manager</i>、<i>the bank of the river</i>。</p> <p>能理解语境中单词和词组的字面意义和引申意义，如 “<i>I have a headache.</i>”、“<i>He is a headache.</i>”。</p> <p>能区分常见近义词在词义上的细微差别，如 <i>find</i>、<i>search</i>。</p> <p>能掌握英语核心词语的含义、常见用法以及在特定语境中的意义。</p> <p>能掌握涉及学习、工作、旅行、时事等日常话题的基本词汇。</p> <p>能掌握词根、前缀、后缀和音节结构知识，如 <i>fortune</i>、<i>fortunate</i>、<i>unfortunate</i>。</p> <p>能运用同一词语表达不同的功能、意图和态度，如 <i>must</i>。</p> <p>能灵活使用基本词汇描述事物、行为、特征及定义概念等。</p>

三级	<p>能理解单词在形式和意义上的关联，如 visit、visitor; rain、rainy; happy、unhappy。</p> <p>能通过识别词根、词缀来理解生词，如 act、actor、action。</p> <p>能掌握前缀、后缀等常见的构词知识，如 re-、in-、im-、un-、-ful、-ation、-ly。</p> <p>能掌握常见的表示月份、星期等词的缩写形式，如 Feb.、Sat.。</p> <p>能掌握常用的词语搭配，如 set out、stay up、a lot of、black tea。</p> <p>能识别和使用基本词汇中常见的同义词，如 see、look、watch; 反义词，如 long、short; 同音异义词，如 bank、bank。</p> <p>能使用常见的词缀改变词性，如 beauty、beautiful; danger、dangerous。</p> <p>能正确使用时间、地点、方位等表达方式。</p> <p>能使用副词、介词及相关短语表示时间、地点和原因等。</p> <p>能使用常见的副词表示时间、程度、地点、方向、顺序、频次等，如 now、very、there、east、second、often。</p>
二级	<p>能识别常见动词的不同形式，如 look、looks、looked、looking。</p> <p>能识别日常生活中的常见标识语，如 Danger、Toilet、Exit。</p> <p>能熟悉单词拼写的简单规则，如 meet、see、keep。</p> <p>能区分常见的同音异形词，如 meat、meet; son、sun。</p> <p>能使用表达个人情感如喜好、厌恶等的常见词语。</p> <p>能使用描述颜色、大小和形状的常见形容词。</p> <p>能使用与日常生活话题相关的简单词汇，如用 swimming、running、skiing 表述运动方式。</p> <p>能根据单词的音、义、形学习词汇。</p> <p>能使用常用的固定表达，如 “Please stand up!”、“Glad to meet you!”。</p> <p>能正确运用动词第三人称单数形式。</p>
一级	<p>能了解常见词汇的反义词，如 big、small。</p> <p>能了解单词是由字母构成的，如 “pen” 是由 “p-e-n” 组成。</p> <p>能将常用名词和动词与其对应的事物和动作建立关联，如将 “tiger” 与所指动物进行关联。</p> <p>能根据视觉提示，如图片、动画等，说出单词和短语。</p> <p>能掌握日常的固定表达，如 “Good morning!”。</p> <p>能掌握常见名词的单复数形式。</p> <p>能使用有关个人、家庭和学校的基本词汇。</p>

表 13 句法知识运用能力

九级	<p>能掌握法律、商务、新闻、文学、政治、科技等领域资料中复杂的句法特征。</p> <p>能熟练掌握不同文体的语言特征和各种英语表达风格（包括某些著名作者特定的句式表达习惯）。</p> <p>能恰当使用相应的句式结构表达法律、商务、新闻、文学、政治、科技等不同领域的复杂内容。</p>
八级	<p>能理解和使用相关专业语域中特有的语法形式。</p> <p>能使用常见的惯用句式，如 “I’m hoping...”、“I would say...”，礼貌地表达自己的观点。</p> <p>能使用复杂的句法结构，表达意思的细微差别，如使用过去条件句、不定式、情态动词等表达逻辑推理。</p>
七级	<p>能理解和使用相关专业语域中特有的复杂语法形式，如科技、新闻类文本中的名物化现象：“Electronic computers are applied to...”、“The applications of electronic computers...”。</p> <p>能正确使用特殊句式结构达到效果，如零动词句：“And what about the other woman? With her long black eyelashes and red lipstick.”。</p>
六级	<p>能理解和掌握复杂句法结构的意义。</p> <p>能理解和掌握主从句之间的因果、方式、让步、条件等逻辑关系。</p> <p>能正确理解和使用结构复杂的难长句。</p> <p>能根据不同场合、不同体裁等选用恰当的表达方式或句式结构。</p> <p>能使用特殊句式增强表达效果，如变换从句顺序等。</p> <p>能熟练运用常见论证性文体的句法形式，清楚地组织语篇和表达思想。</p> <p>能使用丰富的平行结构，强调并列信息。</p>
五级	<p>能掌握英语情态动词的复杂用法，如 “might have done”。</p> <p>能区分正式和非正式表达的典型句子结构，如虚拟形式常用于正式表达 “Were they to come...”。</p> <p>能有效使用语言结构，如名词所有格、时态、并列成分、复合句等，清晰组织语篇。</p> <p>能使用多种句式结构，如表语从句、定语从句、条件句、非限定结构。</p> <p>能使用虚拟语气，如 “If I had..., I would have...”。</p> <p>能使用被动语态，增强表达的客观性，如 “It was found that no cases of stealing had been recorded.”。</p> <p>能使用倒装句、强调句等多种形式，改变句子强调的重点，如 “Not only did he come to the meeting, but he gave a talk.”。</p>

四级	<p>能理解多种句式结构，如基本条件句、转述语句、名词性从句、定语从句、主动和被动语态、不定式和动名词。</p> <p>能通过分析句法结构理解长句和难句的意义。</p> <p>能识别用于合并信息的非限定性结构以及名词性从句。</p> <p>能识别用于改变句子强调重点的多种形式，如强调句、倒装句、存在句、前置副词 (At eight o'clock I went down for breakfast.)。</p> <p>能掌握具有多词性的常见词的句法功能和差异。</p> <p>能使用正确的语言形式表达观点、态度、情感等。</p> <p>能使用直接引语和间接引语，转述他人的提问或建议。</p> <p>能使用复杂的动词时态，如过去完成时、现在完成进行时、将来进行时和将来完成时。</p> <p>能使用简单的平行结构。</p> <p>能正确使用常见的非真实条件句，如 “If I were you...”。</p> <p>能使用副词或情态动词表示可能，如 perhaps、surely、might、should、will、must。</p>
三级	<p>能理解和掌握复合句的基本结构，如并列复合句、状语从句、宾语从句等。</p> <p>能注意主语、谓语在形式与意义方面的一致性。</p> <p>能掌握冠词常见的基本用法。</p> <p>能掌握常用句子的语序，如主语、谓语、宾语、状语等的位置。</p> <p>能使用常见名词、人称代词、限定词等来指称人和物。</p> <p>能运用不同的句子结构表达同一意义，如 “I need some water.”、“Is there any water?”、“Can I have some water?”。</p> <p>能使用多种动词时态进行表达，如一般现在时、一般过去时、一般将来时、现在进行时、过去进行时、现在完成时等。</p> <p>能使用介词或介词短语描述方位、位置、时间等，如 near、in front of、at 5:30。</p> <p>能使用结构完整的简单句，如陈述句、疑问句、祈使句、感叹句。</p> <p>能使用系动词、助动词和情态动词的缩略形式，如 isn't、aren't、can't、won't 等。</p> <p>能使用直接引语和间接引语转述他人话语，如 “Henry said that he wanted to go home.”。</p> <p>能使用并列句、宾语从句和常见的状语从句等复合句扩展信息，如 “The little boy watched the movie.” — “The little boy went to the cinema and watched an action movie.”。</p> <p>能使用不同词性的词来表述人或事物，如不可数名词、人称代词、物主代词、不定代词、冠词等。</p> <p>能转换句子以改变句子强调的重点，如主动语态变被动语态等。</p>
二级	<p>能识别常见动词的形态变化，如 “I always talk to him.”、“I talked to him yesterday.”、“I will talk to him tomorrow.”。</p> <p>能识别系动词、助动词和情态动词的缩略形式，如 isn't、aren't、can't、won't。</p> <p>能识别陈述句、疑问句、祈使句和感叹句等简单句的基本结构。</p> <p>能识别和正确使用常见名词的单复数形式，如 orange、oranges; tooth、teeth。</p> <p>能使用基本的动词时态，如一般现在时、现在进行时、一般过去时、一般将来时。</p> <p>能使用常见的情态动词来表示请求、允许，如 “May I...?”。</p> <p>能根据句子主语的单复数使用相应的动词形式，如 “He jumps.”、“We jump.”。</p>
一级	<p>能识别可数名词的单复数形式，如 apple、apples。</p> <p>能识别人称代词的主要形式，如 I—we、he—they、it—they。</p> <p>能识别一些简单的句式结构。</p>

6.1.2 篇章知识运用能力

篇章知识包含将口头或书面话语连接在一起形成语篇的方式和手段,是关于篇章连贯性和连贯篇章中各部分之间语义关系的知识。篇章知识运用能力主要包含修辞或会话知识运用能力、衔接知识运用能力。

表 14 篇章知识运用能力

九级	能灵活运用篇章知识建构语篇,结构严谨,表达自如。
八级	能选择、分析、归纳、整合多种信息,建构具有连贯性和逻辑性的语篇。
七级	能根据交际目的,运用篇章知识,有效组织信息,表达清晰。
六级	能恰当使用衔接手段表达对比、对照、分类或递进等关系。
五级	能使用衔接手段表示对比、因果、递进或转折,使表达具有连贯性和逻辑性。
四级	能使用简单的衔接手段,连贯有逻辑地表达意义。
三级	能理解上下文间的逻辑关系,并能使用简单的衔接手段表达承转、因果等关系。
二级	能使用简单连接词建立语义联系。
一级	能识别简短文本中图文间的关系。

表 15 修辞或会话知识运用能力

九级	<p>能理解作者谋篇布局所采用的手段及其效果。</p> <p>能在复杂话题中展现出对语法结构、衔接和连贯手段很好的驾驭能力，并能形成结构清晰、内容详实的文本。</p>
八级	<p>能选择合适的学术或专业语篇类型，恰当使用排比、类比等修辞手段。</p> <p>能根据表达的特定目的、信息、场合选择恰当的视角，组织结构和观点。</p> <p>能正确运用定义、分类、举例、原因分析、比较和对比等方法撰写与专业相关的学术论文。</p> <p>能鉴赏不同体裁的文本，理解其文体特点。</p>
七级	<p>能理解文学作品特别是幽默类作品中的比喻、讽刺、夸张等修辞效果。</p> <p>能识别说明文和议论文中的分类、因果和隐喻，解读文中复杂的篇章结构和语言特征。</p> <p>能准确识别叙述、报告、描写和议论等文体的语言特征。</p> <p>能使用比喻、讽刺和仿拟等修辞方法进行劝说或表达不同层面的意义，如“Where there is a will, there is a lawsuit.”。</p> <p>能根据交际目的使用正确的文体及格式。</p>
六级	<p>能理解篇章中用以强化某种观点和弱化某种观点的不同表达方式。</p> <p>能掌握和使用议论文的篇章结构和语言特征，有效阐述自己的观点和看法。</p> <p>能使用正确的篇章标记来表达时间顺序、对比、对照、因果、举例说明等。</p> <p>能使用丰富、有效的结构形式形成连贯的语篇，如对比、对照、分类、空间顺序和递进等。</p> <p>能将相似的观点进行整合，形成统一的立场。</p>
五级	<p>能恰当地选用词语或语法手段，如倒装、重复等，以改变或增强意义。</p> <p>能运用常见的修辞手段增强表达效果，如明喻、暗喻。</p> <p>能在语言表达中围绕同一焦点展开描述或论述。</p>
四级	<p>能理解段落、图片和表格是依据写作目的、目标读者、观点和文体效果进行排列的。</p> <p>能运用衔接过渡、平行结构等手段使语篇连贯顺畅。</p>
三级	<p>能使用基本的连接词，进行意义连贯的表达。</p> <p>能将逻辑关系清晰的若干段落组织成连贯的语篇。</p>
二级	<p>能在口头陈述时用简单语言做开场白，如“Good morning, everyone!”。</p>
一级	<p>能识别简短文本中图文间的关系。</p>

表 16 衔接知识运用能力

九级	能灵活运用丰富的衔接手段，使表达结构清晰，内容连贯。
八级	能就特定学术问题进行连贯合理的阐述和诠释。 能熟练、得体地使用多种衔接手段，使内容表达连贯，符合逻辑。
七级	能使用表示文本逻辑和连贯发展的衔接手段，如先后、因果、对比。 能理解和分析语篇的衔接手段。 能使用连接词、代词等词汇衔接手段提高整个篇章的连贯性。
六级	能使用词汇衔接、省略等手段实现连贯表达。 能恰当使用多种句式结构使行文流畅，如省略句、并列句、复合句。 能运用衔接手段表达段落之间的关系，如对比、原因、转折。 能使用恰当的衔接手段，在语篇表达中转换话题或观点。
五级	能借助复杂语句之间或段落之间的衔接理解篇章意义。 能使用多种衔接手段，清晰连贯地组织口头话语或书面表达。 能运用被动语态改变句子中的信息焦点，实现语义连贯。 能运用衔接手段表示句子之间的关系，如比较、对比、因果、递进、转折等。
四级	能理解语篇中倒装句和强调句所传递的意义和修辞效果。 能识别说明文等常见文本中用于表达对比或举例的衔接方式。 能根据特定目的，使用基本的语篇知识对简单说明或陈述的信息加以有效的组织。 能通过变换词语、句型或调整文章结构的方法建立语句间、段落间的联系，增强篇章的连贯性和意义表达效果。 能有效使用指代手段和连接词等，形成语义连贯的文本。 能使用表示对比、附加或其他逻辑关系的词汇，如 <i>however</i> 、 <i>although</i> 、 <i>nevertheless</i> 、 <i>similarly</i> 。
三级	能根据文中的连接词理解上下文的逻辑关系，如 <i>however</i> 、 <i>in addition to</i> 。 能使用不同的连接词连接信息，如 <i>when</i> 、 <i>if</i> 、 <i>because</i> 、 <i>although</i> 。 能灵活使用代词有效地衔接上下文，如 <i>it</i> 、 <i>this</i> 、 <i>those</i> 。 能使用连接词和短语表达附加、对比和先后顺序，如 <i>for example</i> 、 <i>then</i> 、 <i>first</i> 、 <i>second</i> 。
二级	能按顺序陈述学习与生活中的简单事件。 能使用简单的连接词连接信息，如 <i>and</i> 、 <i>so</i> 。
一级	能分辨情节简单的故事的开头和结尾。 能识别简单故事的语篇特征，如开篇常用 <i>once upon a time</i> 。

6.1.3 组构知识学习策略

组构知识学习策略是英语学习者和使用者在具体环境下有意识地选择和运用的动态性观念和行为。

表 17 组构知识学习策略

九级	<p>能通过广泛阅读或实践，如阅读英语专业书籍、小说、英语报刊，看英语电影、电视、戏剧或进行学术写作等，有意识地积累和更新英语语言知识。</p> <p>能自行梳理和学习关于英语语法的理论知识。</p>
八级	<p>能通过修改英文写作，强化运用和检验自己的英语语言知识。</p> <p>能有意识地通过阅读英语报纸、杂志或相关读物来保持英语水平。</p> <p>能针对语言使用中遇到的语法问题查阅相关语法书籍，掌握相关语法知识。</p>
七级	<p>能利用各种适合自己的英语学习工具来巩固英语语言知识。</p> <p>能在英语学习中有意关注语法知识的重点，忽略无关细节。</p> <p>能通过观看英语影视剧、纪录片或新闻报道，或通过翻译材料，如政府报告等，来巩固和提高自己的英语水平。</p> <p>能自我梳理或与同学讨论语法弱项，以强化对知识的掌握。</p> <p>能结合交流内容，参考相关语法书，分析句子，学习相关语言知识。</p> <p>能清楚了解英汉两种语言在语篇结构、衔接手段等方面的异同。</p> <p>能有针对性地自我规划和反思英语语法学习。</p>
六级	<p>能在观看英语影视剧、纪录片、脱口秀、网课等时，借助英语语言知识理解内容。</p> <p>能针对交流内容中的语法现象，阅读语法书籍，学习相关知识。</p> <p>能通过阅读英语报纸、杂志和关注时事热点学习英语语法。</p> <p>能熟练使用相关英语语法工具书。</p> <p>能通过背诵名篇学习语法知识。</p> <p>能通过自己语音与标准语音的对照发现差别，改进发音。</p> <p>能关注英语影视剧中出现的对白，学习和积累英语习语。</p> <p>能从英文电影、歌曲、小说中学习并积累习语和句式等。</p> <p>能有意识模仿英语为母语者使用的句型和词语，并在运用时做到举一反三。</p> <p>能通过分析文章中出现的连词、顺序词等语篇功能词，学习相关语篇知识。</p> <p>能在表达时注意语法的正确性，发现错误时自行改正或向他人求助。</p>

五级	<p>能恰当使用多种参考资料和工具书解决较复杂的语言疑难。</p> <p>能通过了解世界各地的风土人情，学习相关的语言知识。</p> <p>能通过阅读语法类书籍学习、巩固语言知识。</p> <p>能通过网络在线活动学习语法。</p> <p>能为自己设定切实可行的语法学习目标。</p> <p>能利用多种音/视频资料，如影视剧、综艺和体育等节目，学习语言知识。</p> <p>能通过书写日记或周记等，关注和学习语法的运用。</p> <p>能根据自己的学习情况，通过参考语法书，有意识地总结语法规律。</p> <p>能通过多种途径有意识地改进语音、语调，如跟读录音、朗读和模仿语音学习材料。</p> <p>能通过听读材料学习词汇。</p> <p>能通过背诵美文、名人演讲等丰富自己的词汇知识，扩大词汇量。</p> <p>能在课上注意学习老师所用的词语。</p> <p>能使用词典查阅交流中遇到的生词，了解该词的多种含义及所给的例句。</p> <p>能通过阅读原版读物，有意识地积累词汇和纯正的表达方式。</p> <p>能通过看影视剧、阅读相关的杂志和报纸，巩固词汇和语法知识。</p> <p>能通过反复阅读学过的文章复习所学过的单词。</p> <p>能通过语法分析，学习长句、难句的结构和意义。</p> <p>能通过向他人寻求帮助，理解和学习难句。</p> <p>能通过阅读积累，学习和理解长难句。</p> <p>能通过分析长句、难句理解句义。</p>
四级	<p>能建立信心，找到适合的途径克服语法学习的困难。</p> <p>能使用适合自己的学习方法巩固所学的语法知识。</p> <p>能有意识地观察并总结语言使用的规律。</p> <p>能归纳总结自己常犯的语法错误，并总结语法规则。</p> <p>能总结自己掌握不好或经常使用错误的语法知识，并寻求改进的方法。</p> <p>能通过背诵美文美句，复习重点词句，巩固语法知识。</p> <p>能通过多种方式学习语法，如阅读、看语法书或咨询老师。</p> <p>能通过观看自己喜欢的体育节目，注意国外运动员之间的交流和解说员的翻译，学习相关语言知识。</p> <p>能在听歌曲、玩游戏等娱乐中学习语法。</p> <p>能有针对性地记录和反思自己的语法知识学习方法和感受。</p> <p>能使用联想、归类等方法掌握特殊字母组合的发音规律，如 <i>technique</i>、<i>antique</i>。</p> <p>能通过大量阅读积累词汇。</p> <p>能采用多种方式记忆单词，如建立单词卡、单词本，朗读、利用语音规律等。</p> <p>能借助词源、词根、词缀及其他构词知识学习词汇。</p> <p>能通过使用喜欢的学习软件学习单词。</p> <p>能在与他人的英语交流中不断积累词汇和句型等。</p> <p>能使用适合自己的方法记忆新句子。</p> <p>能辨别语篇中连接词的意义，学习相关的语篇知识。</p> <p>能在阅读时注意识别语篇体裁，如记叙文、说明文、议论文。</p>

三级	<p>能归纳学过的语法规则。</p> <p>能通过课外阅读等方法学习和巩固语法知识。</p> <p>能通过自测词汇和翻译短句等方法评价自己的学习情况。</p> <p>能通过不同途径学习语法，如听录音、大声朗读例句或看语法书。</p> <p>能运用多种方法理解和记忆单词，如拼读、词义联想、词语归类以及视觉意象等。</p> <p>能在看电影或听歌时上网查询不认识的单词。</p> <p>能通过玩电脑游戏或看电影学习单词。</p> <p>能运用背景知识辅助理解词汇与语法现象。</p> <p>能借助词典、电子学习产品等资源学习表达法。</p> <p>能注意时态、人称、主谓一致等语法要求。</p> <p>能反复朗读例句以加深对语法规则的理解。</p> <p>能模仿例句，尝试表达不同的意思。</p> <p>能尝试使用一些常见的复合句，如以 when、if、because 等连接的从句。</p> <p>能经常通过听歌曲和背歌词记一些有用的句子。</p> <p>能与他人分享所发现的句型规律或单词学习心得。</p> <p>能经常和同学组成小组，合作学习英语。</p>
二级	<p>能通过互动游戏，学习语言知识。</p> <p>能关注生活中或媒体上出现的语言运用。</p> <p>能在听到有人讲英语时注意他/她的语音。</p> <p>能常回想已学的单词。</p> <p>能通过看动漫或电影记住一些词汇或句子。</p> <p>能采用适合个人的方法记忆单词，如拼读、边读边写、归类等。</p> <p>能在唱歌曲时记住一些词语或句子。</p> <p>能主动寻求帮助，学习不会读或不理解的单词。</p> <p>能与熟悉的人分享视频节目，模仿喜欢的片段或歌曲。</p> <p>能在与老师或外国人交流时，尝试使用所学词语和句子。</p> <p>能通过参与小组活动，完成相关语言知识的学习。</p>
一级	<p>能有意识地通过模仿来练习发音。</p> <p>能注意模仿老师或英语为母语者的发音口型。</p> <p>能通过学唱简短的英文歌曲或歌谣学习英语。</p> <p>能注意英语发音与汉语发音的不同。</p> <p>能注意英语的书写方式，特别是大小写字母。</p> <p>能大声跟读音/视频材料，如录音材料、语音书、音/视频、英语为母语者的朗读等。</p> <p>能与同伴、朋友一起学英语。</p>

6.2 语言理解能力和语言理解策略

6.2.1 听力理解能力

听力理解能力作为一种综合认知能力，由与听力活动相关的识别、提取、概括、分析、批判、评价等认知能力组成。听力理解能力量表包括理解口头描述、理解口头叙述、理解口头说明、理解口头指示、理解口头论述、理解口头互动六个方面。

表 18 理解口头描述

九级	能听懂文学作品中用词复杂、关于环境和人物的细致描写，评价其对作品主题表达的作用。 能听懂复杂的实验报告中有关实验的描述，获取要点与细节。
八级	能听懂语速较快的关于人文景观，如园林、宫殿等的复杂描述，概括描述对象的主要特点。 能听懂包含术语的关于自然现象的描述，梳理现象产生的原因及过程。
七级	能听懂语速较快、关于山川河流等自然景观的描述，概括其描述对象的主要特点。 能听懂带有专业术语、关于建筑物等的详细描述，获取重要信息。
六级	能听懂语速正常、对某一地方的描述，获取地域特征信息。 能听懂故事中对人物心理的细微描写，评价其与情节发展之间的关系。
五级	能听懂语速正常的关于节庆、赛事等大型活动场景的描述，获取关键信息。 能听懂英语为母语者对其社会现状的描述，并与自己所处的社会进行比较。
四级	在听关于名胜古迹等简单描述时，能获取有关事件、人物、地理环境等信息。 能听懂语速正常的关于某一场景、人物等的描述，获取相关信息。
三级	能听懂关于熟悉的国家或地区的简单介绍，获取地理位置信息。 在听语速较慢、内容较简单的动物描述时，能获取外形特征信息。
二级	在图片、图像、手势等的帮助下，能听懂关于人物、地点、事物等的简单描述，获取相关信息。 在听对图片的简单描述时，能获取图中人物、物体等信息。
一级	在听关于常见事物的描述时，能识别颜色、数量等有关信息。 能听懂用词简单的人物描述，确定被描述的对象。

表 19 理解口头叙述

九级	能听懂用词生僻、有关各种话题的长篇叙述，理解其中的典故。 能听懂经典戏剧或文学作品的有声资料，理解其涉及的社会历史文化内涵。
八级	能听懂带有口音的电视访谈节目，领会说话者的观点和态度。 能从语速较快、俚语较多的故事中获得重要的信息。 能听懂长篇诗歌朗诵，体会其中的韵律和意境。
七级	能听懂语速较快的新闻节目，理解其涉及的社会文化内涵。 能听懂有噪音干扰、话题熟悉的现场新闻报道，概括主要内容。 在听体育赛事报道时，能获取关键信息，如运动员表现、比赛成绩等。
六级	能听懂语速正常的广播节目，领会说话者的观点与立场。 在收听或观看语速正常的新闻或电视节目时，能理解大意。 能听懂语速正常、情节复杂的故事，理解其寓意或哲理。
五级	在听语速正常、简短的新闻报道时，能获取主要的事实性信息。 能听懂语速正常的幽默故事，领会幽默所在。 能听懂语速正常、情节较复杂的故事，理解主要情节和人物的性格特征。 能听懂熟悉的英文流行歌曲，理解歌词大意。
四级	在收听或收看语音标准、语速正常的一般性话题的广播或电视节目时，能理解并记录相关信息。 能听懂语速正常的新闻报道，判断事件的因果关系。 在听语速正常的故事时，能理解情节的发展。 能听懂语速正常的故事，领会其寓意。 能听懂语音标准、语速正常的轶事和游记，理解大意。 在观看情节简单的影视剧时，能理解人物与事件之间的关系。
三级	能听懂语速较慢的简单故事或叙述，厘清人物、事件之间的逻辑关系。 在听语音标准、语速较慢的个人经历或见闻时，能获取时间、地点、人物关系等要素。 在听语速较慢、话题熟悉的广播节目时，能识别其主题。
二级	能听懂语速缓慢、有关日常生活和个人信息的叙述，理解大意。 在听语速缓慢、词汇常见、情节简单的故事时，能获取人物、地点、事件等信息。 能听懂语速缓慢、词汇常见、情节简单的故事，推断事件间的因果关系。
一级	能听懂关于周边事物的简单叙述。 能听懂简单动画片中的对话或独白，理解大意。 能听懂简单的绘本故事，并将其中的单词与图片进行匹配。

表 20 理解口头说明

九级	能听懂语速较快、专业性较强的学术前沿报道，理解学科发展动态。 能听懂关于复杂设备或精密仪器的详细讲解，理解其工作原理。 能听懂体育赛事的现场解说，获取特定信息。
八级	能听懂语速较快、信息量大的科普报道，概括大意。 能听懂关于政策性文件的详细阐释，获取特定信息。
七级	能听懂复杂的操作指南、产品介绍、服务说明等，获取关键信息。 能听懂语速较快、包含俚语或习语的广告，获取特定信息。
六级	能听懂相关专业领域的国外大学公开课，概括主要内容。 能听懂不同媒体对同一事件语速正常的报道，判断报道之间的异同。 能听懂语速正常的景点讲解，获取相关信息。
五级	能听懂语速正常、与自己专业领域相关的课程，记录授课要点。 能听懂语速正常、话题熟悉的纪录片，理解主要内容。 能听懂语速正常、话题熟悉的科普类讲解，理解大意。
四级	在听语速正常、关于某一国家或地区的讲解时，能获取当地饮食习惯、风土人情等信息。 在听语音标准、语速正常的天气预报时，能获取有关信息，如地点、气温、气象特征等。
三级	能听懂语音标准、发音清晰、语速较慢的日常生活知识介绍，如健康饮食、安全常识等，理解大意。 在听语速较慢、关于景点的简单介绍时，能获取历史、地理位置等相关信息。 能听懂发音清晰、语速较慢、关于熟悉产品的简单介绍，获取关键信息。
二级	能听懂发音清晰、语速缓慢、关于日程安排等的简单介绍，获取时间、地点等相关信息。
一级	能听懂语速缓慢、用词简单的家庭成员介绍，如“ <i>She is my mom.</i> ”、“ <i>We are brothers.</i> ”等。

表 21 理解口头指示

九级	能听懂带有口音、语速较快、专业性较强的复杂操作指令，理解要点及具体操作程序。
八级	能听懂语速较快、与自己专业领域相关的实验步骤，理解具体操作程序。
七级	能听懂语速较快、专业性较强的多步骤指令，理解要点。
六级	能听懂环境嘈杂的车站、体育馆等公共场所的广播，获取特定信息。
五级	能听懂包含多个步骤的有关学习及工作的任务指令。 能听懂语音标准、语速正常的有关日常用品的使用说明，掌握使用要领。
四级	能听懂发音清晰、语速正常的通知与公告，理解大意。 能听懂语速正常的一般性指示语，如指路、操作指南等。
三级	能听懂语速较慢的口头通知或多步骤指令，理解要点。 能听懂机场、车站等公共场所语音标准、语速较慢的广播通知，获取关键信息。 能听懂发音清晰、语速较慢、有关手工制作的简单讲解，理解其制作步骤。
二级	能听懂发音清晰、语速缓慢的简单指路信息。 能听懂手工制作步骤中的简单指令。
一级	能听懂日常生活中的简单指令，如打扫房间、开关门窗等。 能听懂儿童游戏中的简单指令。

表 22 理解口头论述

第一级的学习者和使用者较少涉及对口头论述材料的理解，故不进行描述。

九级	能听懂带有口音、语速较快、有关时政或社会问题的复杂论述，评判发言人的观点与立场。 能听懂语速较快的有关政治、经济、伦理等话题的辩论，评判双方所用策略的有效性。
八级	能听懂有关环境保护、公共卫生等话题的论述性报告，分辨论点与论据。 能听懂相近领域、含有部分术语的专业类讲座，理解主要内容。 能听懂带有口音、语速较快的时事评论，评判其中的主要观点。 能听懂语速较快的激烈辩论，如法庭辩论、公共政策辩论等，评判其论证的逻辑性。
七级	能听懂有关政治、经济、文化等抽象话题的演讲，评价演讲者的观点与立场。 能听懂语速较快、有关公共政策与社会问题等方面的辩论，把握辩论双方的观点与立场。 能听懂与自己专业相关的学术会议发言或学术辩论，评判其中的主要观点。 能听懂与自己专业领域相关的学术讨论或报告，理解其中的核心概念和主要内容。
六级	能听懂信息量大的讲座或音/视频报告，归纳其要点与观点。 能听懂语速正常的时政类演讲，掌握其主要观点。 在听语音标准、语速正常的会议发言时，能准确把握要点和特定细节。
五级	能听懂语速正常、一般性话题的音/视频节目或报告，获取要点和细节。 能听懂语速正常、有关社会问题的演讲，分清观点与事实。 能听懂语速正常、有关社会问题的讨论，理解论述的逻辑性。 能听懂语音标准的学术报告，把握报告人的信息组织方式，如整体框架、衔接手段等。 能听懂有关社会热点问题的新闻评述，理解其中的观点与态度。 能听懂语速正常、一般性话题的电视访谈，掌握要点与观点。
四级	在听话题熟悉或感兴趣话题的演讲时，能推断演讲者的情感态度。 在听语速正常的非专业性讲座时，能借助图片或视频概括主旨大意。 能听懂发音清晰、话题熟悉的辩论，把握辩论双方的主要论点和论据。 在听话题熟悉的多方讨论时，能分辨各方观点及观点间的关系。 能听懂对熟悉的文学作品或影视剧的评论，领会说话者的情感态度。
三级	在听语音标准、发音清晰、语速较慢的发言时，能获取关键信息。 在听语速较慢、用词简单、话题熟悉的简短论述时，能理解大意。
二级	能听懂语音标准、语速缓慢的简短发言，理解大意。

表 23 理解口头互动

九级	能听懂语速较快、含有不常见俗语或行话的对话，获取要点与细节。
八级	在与口音较重的英语为母语者就广泛话题进行交流时，能理解对方的意图与观点。 能听懂含有多种英语变体的对话，如非裔美国英语、印度英语，概括大意。 在参与语速较快的学术讨论时，能评价各方观点的合理性与逻辑性。 能听懂语速较快、带有不同口音的群体采访，判断受访者的观点。
七级	在与语速较快的英语为母语者对话时，能获取特定信息，基本无需对方重复或解释。 能听懂含有双关语、隐喻等语言现象的对话，理解说话者的隐含意义。
六级	在与英语为母语者就生活话题进行交流时，能理解对方话语的文化内涵。 能听懂语音标准、与自己专业领域相关的对话，区分信息的主次。 能听懂语音标准、语速正常的对话，理解说话者的言外之意。 在听语音标准、发音清晰的商务洽谈时，能识别对方的观点和态度。
五级	能听懂语速正常、有关社会热点话题的对话，概括大意。 能听懂语速正常的面对面交谈，判断说话者用语的得体性。
四级	能听懂语音标准、语速正常、有关日常生活的谈话，辨别说话者的立场。 在听语速正常的对话时，能判断信息与话题之间的关联性。 能听懂语速正常、语气委婉的对话，理解说话者的言外之意。 能听懂语速正常的面试中的问题，推断面试官的意图和观点。
三级	能听懂学习、工作场景的简单对话，理解说话者的意图。 能听懂购物场景的简短对话，获取商品的相关信息，如价格、尺寸等。 在听语速较慢、用语正式的谈话时，能识别其中的话题递进与转换。
二级	在听发音清晰、语速缓慢的简短日常对话时，能获取地点、事件、人物关系等信息。 在听发音清晰、语速缓慢的简短日常对话时，能获取气温、年龄、电话号码等数字信息。 在听语速缓慢、有关日常生活话题的电话时，能理解说话者的意图。
一级	能听懂日常生活中基本的寒暄语。 在听发音清晰、语速缓慢的简单对话时，能识别有关自己、家庭、学校的词汇和短语。 在听语速缓慢的简短对话时，能识别 100 以内的数字和常见颜色等。 能听懂关于个人信息的简单提问，如姓名、年龄、国籍等。

6.2.2 听力理解策略

听力理解策略包括规划、执行、评估/补救等方面，只对第一级至第五级进行综合描述。达到第六级及以上能力的学习者和使用者具备第一级至第五级的能力要求。

表 24 听力理解策略

五级	<p>能在听的同时记笔记，并根据听到的内容或笔记推测一些未能听清的内容。</p> <p>听的过程中，能根据语境猜测听力材料中的生词。</p> <p>听的过程中，能借助已有经验和相关背景知识，理解话语中复杂的逻辑关系。</p> <p>能借助常识、视频中的身体语言等，对未听清的信息进行推测。</p> <p>听的过程中，能根据句子间的逻辑关系确定信息的重点。</p> <p>听的过程中，能根据篇章结构的提示语，确定信息的主次。</p> <p>能根据对说话者背景的了解，理解其观点和态度。</p> <p>能根据已有信息激活相关话题的词汇与背景知识，预测听力材料的相关内容。</p> <p>能根据句子间的逻辑关系，如因果、转折、递进等，修订或调整对听力材料的预测或理解。</p> <p>能借助不同场景中常见的表达方式、沟通技巧等，理解所听内容。</p>
四级	<p>听的过程中，能根据语篇特征区分主旨大意和支撑信息。</p> <p>能借助所听到的关键词，对相关场景、背景知识等方面展开联想或推断，帮助理解。</p> <p>能在听力活动开始前，明确任务目标、确定注意力焦点。</p> <p>听的过程中，能借助语境和已有知识，预测事件的发展。</p> <p>能通过记录关键信息帮助理解。</p>
三级	<p>能根据关键词判断说话者所表达的情感。</p> <p>能根据所听到的关键词对人物、地点、事件等进行推断。</p> <p>能通过说话者的措辞、语气等信息推断对话者之间的关系。</p> <p>能借助已知信息对所听材料的话题和内容进行预测。</p> <p>能借助身体语言、图像等信息，预测所听话题的走向。</p> <p>能边听边修正先前的错误理解。</p> <p>能借助图片、影像等视觉信息理解所听内容。</p> <p>能借助手势、表情等评估自己对所听内容的理解。</p> <p>能根据说话者的语音、语调判断其态度。</p>
二级	<p>能根据图片或图表信息，预测将要听到的内容。</p> <p>能借助说话者的手势、表情、语气等理解交际目的。</p>
一级	<p>能借助说话者的手势、表情、语气等判断说话者的情绪。</p>

6.2.3 阅读理解能力

阅读理解能力是语言学习者和使用者作为读者阅读并处理书面材料时,运用各种知识(包括语言知识和非语言知识)和策略,围绕所读材料建构意义的能力,包括识别与提取书面信息的能力、概括与分析书面信息的能力、批判与评价书面信息的能力。阅读理解能力量表包括理解书面描述、理解书面叙述、理解书面说明、理解书面指示、理解书面论述、理解书面互动六个方面。

因能力水平处于基础阶段的语言学习者和使用者较少涉及对书面描述、说明、指示、论述、互动材料的理解,故表 25、27、28、30 不列第一级,表 29 不列第一级和第二级。

表 25 理解书面描述

九级	在读语言复杂的各领域描述性作品时,能从多个角度评价作品的价值。 在读语言复杂、内涵丰富的长篇散文时,能评价其语言、思想或境界等方面的美学价值。
八级	在读文学作品原著中的描写部分时,能分析作者的描写意图。 在读语言复杂的有关人生哲理的长篇散文时,能提炼中心思想。 在读语言复杂的描述文化艺术的文章时,能欣赏作者的语言表达艺术。
七级	在读语言复杂、描述社会文化的文章时,能理解其文化内涵。 在读语言复杂的散文时,能赏析其语言特点。 在读描述同一社会现象的不同文章时,能从特定角度比较其描写手法。 在读语言复杂的抒情散文时,能分析作者的语言特色。 在读语言复杂的长篇散文时,能归纳关于人物感受的信息。 在读语言复杂、主旨深刻,如民族精神、社会理想等的描述性文章时,能分析作者的立场。 在读语言复杂的长篇抒情散文时,能赏析作者的修辞手法。
六级	在读语言较复杂、篇幅较长的描述性文章时,能推断作者的态度。 在读语言较复杂的描写场景的文章时,能概括场景的主要特征。 在读语言较复杂的有关人、事、物的描述性文章时,能评价其描述手法。
五级	在读不同作者对同一话题的描述性短文时,能比较其描述手法的异同。 在读语言较复杂的短篇散文时,能理解作者所表达的情感。 在读语言简单的有关社会生活的散文时,能理解其中的修辞手法。 在读语言简单的描写人物心理的文章时,能理解人物的性格特征或情感变化。
四级	在读语言简单的游记时,能理解景物特征。 在读语言简单的抒情散文时,能辨识作者的情感表达方式。
三级	在读语言简单的描述文化习俗的短文时,能理解文化习俗的主要特点。 在读语言简单的景点介绍类短文时,能提取景点的主要信息。 在读语言简单的描写景物的短文时,能提取其细节信息。
二级	在读语言简单的描述事物的小短文时,能理解事物的主要特点。 在读语言简单的描述人物的小短文时,能理解人物的主要特征。

表 26 理解书面叙述

九级	<p>在读语言抽象、意象丰富的诗歌时，能评价其美学价值。</p> <p>在读语言和情节复杂的剧本时，能理解戏剧冲突及其意义。</p> <p>在读语言和情节复杂的文学原著时，能辨析作品所反映的价值观。</p> <p>在读文学作品原著时，能赏析其写作特色和表现手法。</p>
八级	<p>在读语言较复杂的诗歌时，能概括其主旨。</p> <p>在读语言和情节复杂的文学原著时，能归纳其主题思想。</p> <p>在读语言复杂的小说时，能评价其写作特点。</p>
七级	<p>在读语言和情节复杂的短篇小说时，能分析作者的创作意图。</p> <p>在读语言和情节复杂的剧本时，能评价其写作风格。</p> <p>在读语言复杂的传记类作品时，能评价其叙事方式。</p> <p>在读语言复杂的文化类作品时，能总结作品中文化的典型特征。</p> <p>在读语言复杂的剧本、小说等经典文学原著节选时，能理解其大意。</p>
六级	<p>在读语言和情节较复杂的故事时，能把握其叙述方式。</p> <p>在读语言较复杂的小说等作品时，能提取主要细节的信息。</p> <p>在读通俗的哲理性作品时，能理解其中的寓意。</p> <p>在读语言较复杂的社会生活类故事时，能综合理解其中的人物或事件。</p> <p>在读语言较复杂的小说节选时，能理解情节发展的逻辑性。</p> <p>在读神话传说故事时，能理解其中的寓意和典故。</p>
五级	<p>在读语言较复杂的故事时，能理解其中的比喻、拟人等常见修辞手法。</p> <p>在读语言简单的英语诗歌时，能理解作品表达的情感。</p> <p>在读语言和情节较复杂的社会生活故事时，能提取相关细节信息。</p> <p>在读语言简单的小说时，能掌握故事的主要情节。</p> <p>在读语言较复杂的叙事散文时，能理解人物、事件等要素之间的关系。</p>
四级	<p>在读语言较复杂的社会生活类文章，如旅游见闻等时，能提取时间、人物、地点等信息。</p> <p>在读语言较复杂的故事时，能提取表达人物情感和态度的信息。</p> <p>在读语言较复杂的人物轶事时，能概括出人物特点。</p> <p>在读语言和情节较复杂的历史故事时，能概括故事发展脉络。</p> <p>在读语言较复杂的有关日常生活的短文时，能理解作者隐含的观点和态度。</p> <p>在读语言和情节简单的人物传记时，能理解主要内容。</p> <p>在读语言简单、有关社会生活的记叙文时，能推断作者的写作意图。</p> <p>在读语言简单的小说节选时，能区分主要情节与次要情节。</p>
三级	<p>在读语言简单的人物轶事时，能推测文中隐含的信息。</p> <p>在读语言简单的历史故事时，能提炼故事梗概。</p> <p>在读语言简单的人物故事时，能分析正面和反面人物。</p> <p>在读简写版的人物传记时，能找出人物生平中的大事件。</p> <p>在读语言简单的寓言故事时，能理解其寓意。</p> <p>在读有关社会生活的故事时，能提取段落的主要信息。</p> <p>在读有关日常生活的书面对话时，能理解说话者的意图。</p>

二级	<p>在读语言简单的小故事时，能准确获取人物、地点、事件等信息。</p> <p>在读语言简单的材料，如儿歌、童谣等时，能对表示天气、颜色、动物等的同类词进行归类。</p> <p>在读简短的日常书面对话时，能理解其中的人物关系。</p> <p>在读语言简单的日记时，能提取反映个人感受的关键词。</p> <p>在读语言简单的人物轶事时，能找出主要人物的相关信息。</p> <p>在读语言简单的人物轶事时，能简单概括人物特征。</p> <p>在读语言简单的小故事时，能判断故事发展的时间顺序。</p>
一级	<p>在读儿歌或童谣时，能感受其中的押韵。</p> <p>在读语言简单的绘本故事时，能理解故事的主要内容。</p> <p>在读语言简单的小故事时，能区分故事中的不同人物。</p> <p>在读儿歌或童谣时，能识读并理解其中的常见词。</p>

表 27 理解书面说明

九级	<p>在读语言复杂、专业性强的说明性文章时，能评价其应用价值。</p> <p>在读专业性强的说明性材料时，能快速找出所需的关联信息。</p> <p>在读专业性强的新闻报道时，能概括新闻的主旨。</p> <p>在读跨专业的说明性文章时，能理解文章的主要内容。</p>
八级	<p>在读语言复杂的英文原版报刊时，能评论作者的观点。</p> <p>在读语言复杂的政治经济类报刊时，能归纳文章的主要内容。</p> <p>在读相关专业领域的图表时，能分析各要素之间的关系。</p> <p>在读有关学术研究的数据表格类材料时，能理解数据的含义。</p>
七级	<p>在读图文丰富的专业报表时，能概括其主要内容。</p> <p>在读语言复杂的中长篇科技文章时，能找出其中的关键信息。</p> <p>在读语言复杂、包含专业术语的说明文时，能概括关键信息。</p> <p>在读语言复杂的社会科学类说明性文章时，能概括其说明对象的特征。</p> <p>在读语言复杂的有关不同国家地区文化的说明性文章时，能对比分析不同的文化特征。</p> <p>在读语言较复杂、专业性较强的研究报告时，能理解其研究方法。</p> <p>在读相关专业领域的图表时，能理解数据所包含的信息。</p>
六级	<p>在读语言较复杂的科普类文章时，能概括其描述对象的主要特征。</p> <p>在读一般性新闻报道时，能理解报道的主要内容。</p> <p>在读语言较复杂的有关科技发展的说明性材料时，能理解文章的主要内容。</p> <p>在读语言较复杂的民俗文化类说明性材料时，能概括其主要特征。</p> <p>在读语言较复杂的有关社会生活的调查报告时，能理解其主要内容。</p>
五级	<p>在读语言较复杂的科普类文章时，能把握其语言特点。</p> <p>在读语言较复杂的应用文，如会议纪要等时，能理解主要信息。</p> <p>在读生活中常见的各类说明性材料时，能掌握产品特性和使用方法等。</p> <p>在读常见的图表时，能概括数据的变化趋势。</p> <p>在读语言较复杂、有关社会现象或热点话题的图文新闻时，能掌握其主要信息。</p>
四级	<p>在读科普类短文时，能理解其主要内容。</p> <p>在读中外文化类说明性短文时，能概括主要内容。</p> <p>在读简单的数据表格类材料时，能理解数据所传递的信息。</p> <p>在读日常生活中常见的公告、招贴、广告时，能理解其大意。</p> <p>在读语言较复杂的有关热点话题的新闻报道时，能提取关键信息。</p>
三级	<p>在读常见的应用文，如通知或告示时，能提取时间、地点等具体信息。</p> <p>在读语言简单的有关热点话题的简短新闻时，能提取关键信息。</p> <p>在读语言简单的科普类短文时，能提取其中的主要信息。</p> <p>在读语言简单的文化类说明性短文时，能概括其主要内容。</p>
二级	<p>在读语言简单的有关日常生活的说明性短文时，能提取关键信息。</p> <p>在读语言简单的图文并茂的说明性短文时，能理解其中的主要内容。</p>

表 28 理解书面指示

九级	在读专业性强的使用手册，如软件使用手册时，能评价其语言的规范性。
八级	在读不同文化背景下的指令性材料时，能辨析其隐含的文化差异。
七级	在读专业性较强的操作手册等指令性材料时，能理解其操作要求。 在读关于法律法规的解释性材料时，能评价其措辞是否严谨。
六级	在读相关专业领域的操作指令时，能理解其中的专业术语。 在读各类指示性材料时，能提取其中的细节信息。 在读各类指示性材料时，能理解其指令。
五级	在读相关专业领域的技术规范时，能理解其具体要求。
四级	在读简单的流程图时，能理解各流程间的关系。
三级	在读语言简单的操作指南时，能理解各步骤的内容。 在读语言简单的有关技术规范的指示性材料时，能概括内容要点。
二级	在读语言简单的任务指令时，能理解各步骤的主要内容。 在读语言简单的有关日常生活的指示性材料如交通指南时，能理解其意义。

表 29 理解书面论述

九级	<p>在阅读跨专业领域的学术论文时，能理解作者的研究结论。</p> <p>在读内容深奥、跨学科学术研究专著时，能概括其主要学术思想。</p> <p>在读有关社会现象或热点话题的评论性文章时，能对作者的立场进行思辨式评价。</p>
八级	<p>在读相关专业领域的文献时，能提取关键信息。</p> <p>在读语言复杂的议论文时，能评价其论证的逻辑性。</p> <p>在读相关专业领域的学术论文时，能理解其研究目的、方法和结论。</p> <p>在读相关专业领域的学术专著时，能获取所需信息。</p> <p>在读相关专业领域的不同文献时，能比较研究方法。</p> <p>在读语言复杂、主旨深刻的评论性文章时，能区分主观评论和客观事实。</p> <p>在读相关专业领域的学术论文时，能分析其研究的贡献与局限。</p> <p>在读相关专业领域的书评时，能辨析其观点的合理性。</p>
七级	<p>在读语言复杂的议论文时，能赏析其语言特点。</p> <p>在读相关专业的文献时，能提取主要信息。</p> <p>在读主旨深刻的议论文时，能分析作者的情感和态度。</p> <p>在读相关专业领域的书评时，能提炼出主要观点。</p> <p>在读语言复杂的议论文时，能理解作者的逻辑推理过程。</p> <p>在读语言复杂的议论文时，能评判其论据的有效性。</p> <p>在读社会时评时，能评价文章的现实意义。</p>
六级	<p>在读语言较复杂的演讲稿或报告时，能理解其中的关键信息。</p> <p>在读语言较复杂的有关社会现象的议论文时，能理解其论证方法。</p> <p>在读语言较复杂的评论性文章时，能理解和归纳作者的观点及立场。</p> <p>在读语言较复杂的议论文时，能评价其观点的说服力。</p> <p>在读相关学科的综述性文献时，能把握其主要观点。</p> <p>在读语言较复杂的议论文时，能评价其语言使用的有效性。</p> <p>在读语言较复杂的演讲稿时，能评价其逻辑性。</p>
五级	<p>在读一般题材的议论文时，能推断作者隐含的观点和态度。</p> <p>在读同一主题、不同观点的议论文时，能对不同观点进行比较和分析。</p> <p>在读话题熟悉的评论性文章时，能理解其论点和论据。</p> <p>在读有关社会热点话题的议论文时，能理解论点与论据之间的关系。</p> <p>在读非学术性著作的书评时，能提取作者的主要观点。</p> <p>在读有关社会现象或热点话题的评论性文章时，能理解全文的主题思想。</p> <p>在读话题熟悉的演讲稿时，能区分事实和观点。</p>
四级	<p>在读有关热点话题的简短议论文时，能找到体现作者观点的关键词。</p> <p>在读话题熟悉、涉及社会现象的简短议论文时，能分析作者观点。</p> <p>在读语言简单、涉及热点话题的议论文时，能评价论点与论据的一致性。</p> <p>在读社会热点类的短篇议论文时，能区别主要观点和次要观点。</p> <p>在读语言简单的演讲稿时，能识别事实和观点。</p> <p>在读语言简单的哲理性议论文时，能理解其主题思想。</p>
三级	<p>在读有关社会生活的简短议论文时，能理解其主旨大意。</p>

表 30 理解书面互动

九级	在读外交信函时，能评价其措辞是否严谨。
八级	在读内容丰富的名人书信时，能辨析其中的历史背景与时代特点。
七级	在读语言复杂的长篇书信时，能找出表达作者观点和感受的信息。 在读语言较复杂的公文时，能评价其表达的严谨性。 在读语言较复杂的工作信函时，能评价措辞的得体性。 在读不同风格的信件时，能比较其措辞及语言风格。
六级	在读商务公文时，能评价其语言的得体性。 在读有关社会生活的篇幅较长的情景对话时，能概括其主要内容。
五级	在读求职信、推荐信等应用文时，能理解文章的关键信息。 在读语言简单的商务对话时，能理解其中的交流要点。 在读有关社会现象的材料，如信件、博文等时，能理解作者的立场。
四级	在读有关日常生活的信件时，能提取其中的主要信息。 在读语言简单的信件时，能评价其语言的得体性。 在读商务信函时，能提取其中的主要信息。
三级	在读正式的邀请函时，能提取其中的主要信息。 在读有关日常生活的简短对话时，能推测说话人的意图。 在读有关社会现象的简短书信时，能理解作者的观点。 在读简短的通知或告示时，能区分主要信息和次要信息。
二级	在读日常生活的便条、通知时，能理解其主要信息。

6.2.4 阅读理解策略

阅读理解策略包括规划、执行、评估/补救等方面。阅读理解策略量表对第二级至第八级进行综合描述，不列第一级（涉及很少）和第九级（要求同第二级至第八级）。

表 31 阅读理解策略

八级	能通过研读多篇同类型阅读材料，综合评价作品的语言风格。
七级	能通过浏览目录，预测全书（文）的主要内容。 能在阅读前根据阅读目标，规划阅读速度和阅读重心。 能通过分析修辞手法的运用，更好地理解阅读材料的内涵。 能通过阅读不同材料中的相关信息，帮助检查阅读的准确性。
六级	能借助索引，快速检索目标信息。 能通过分析阅读材料的选词、修辞方式等，分析作者态度。 能利用已有的体裁知识，帮助理解阅读材料。 能利用文中的例子等细节信息，帮助理解。 能以“意群”为单位阅读，提高阅读速度。 能通过辨析词语在特定语境下的含义，理解材料的内容。 能通过翻译成母语等方法理解晦涩的句子。 能通过参考提要的方法，检验自己对原文的理解。
五级	在阅读前，能思考自己了解多少与主题相关的知识。 能在阅读中适时概括已读过的内容，加深理解。 能利用阅读材料中提供的定义、举例、重复、同义词、反义词等信息，猜测生词词义。 能通过阅读材料体裁，推断作者意图，如广告用于宣传，说明文用于介绍。 遇到生词时，能根据词汇的语法功能，如主、谓、宾等推测词性或词义。 能边读边根据已读内容预测下文。 能通过关注阅读材料中的重复信息，判断内容的重点。 能通过自我提问，如“作者意图是什么？”寻找文章主题。 能通过信息的呈现顺序，评判文章的逻辑性。 能通过查阅书籍文献，了解阅读材料中的背景知识。 能通过互联网平台查找所需信息，解决阅读中遇到的困难。
四级	能通过浏览文章，了解文章长度及结构等特点，帮助规划阅读过程。 能通过比较、对比等方法分析文章的主要观点，帮助理解。 能通过提炼提纲，梳理或记忆阅读内容。 能通过分析构词法，帮助理解词义。 能通过判断句子的交际功能，如请求、拒绝、命令等，帮助理解材料的内容。 能利用略读、寻读、跳读等不同的阅读技巧，找出文章中的重要信息。 能通过理清句子之间的关系，理解材料中的观点。 能迅速找到与自己阅读目的相关的信息。 在阅读时，能始终知道自己的阅读目的。 在阅读时，清楚自己正在使用的阅读方法，并能根据理解效果做相应调整。 能通过分析文章的写作手法，如对比与对照等，帮助理解。 在阅读结束后，能通过提炼主题词，检查自己对文章的理解程度。 能评估自己阅读策略的有效性，适时调整。 能利用已有常识，评价内容的合理性。

三级	<p>能通过标题预测文章的大概内容。</p> <p>能根据阅读目的规划阅读过程。</p> <p>能根据阅读目的调整阅读速度和阅读方法。</p> <p>能通过背景知识帮助理解。</p> <p>能利用上下文线索预测故事情节发展或结局。</p> <p>能利用一些标记词语，如 <i>in fact</i>、<i>I think</i> 等，区别事实与观点。</p> <p>能利用阅读材料中的衔接词，如 <i>but</i>、<i>however</i>、<i>like</i>、<i>in the same way</i> 等，识别作者观点。</p> <p>能利用衔接词识别句子之间、段落之间的关系。</p> <p>能利用视觉线索，如大写、斜体字、下划线等帮助理解重点信息。</p> <p>能通过分析句子结构，理解句子意义。</p> <p>能通过回顾故事情节帮助理解内容。</p> <p>能通过总结文章内容加深对文章的理解。</p> <p>能通过关键词或主题句帮助理解文章的主要内容。</p> <p>能借助母语材料理解同一话题的英语文章。</p> <p>能通过快速浏览获取文章大意。</p> <p>能通过画面联想帮助记忆所读内容。</p> <p>能利用上下文检查阅读理解的正确性。</p> <p>在阅读结束后，能通过回顾弥补阅读理解中的不足。</p> <p>能通过工具书或网络检索相关内容帮助理解。</p>
二级	<p>能借助插图理解图文小故事。</p> <p>能通过放慢阅读速度或反复阅读，更好地理解所读材料的内容。</p> <p>能借助标点符号理解句子的意义。</p> <p>能借助语篇上下文关系推测词语或句子的意义。</p> <p>能利用关键词快速找出目标信息。</p>

6.3 语言表达能力和语言表达策略

6.3.1 口头表达能力

口头表达能力具体表现为说话人在分析情境、参与者、表达目的、交流渠道等语境因素的基础上，恰当地运用语言知识和交际策略，有效地完成口语交际任务，实现交际目的。口头表达能力量表包括口头描述、口头叙述、口头说明、口头指示、口头论述、口头互动六个方面。

表 32 口头描述

九级	能在社会生活中准确、自如地描述问题的细节，以帮助解决问题，如客户投诉、事故纠纷等。
八级	能描述同类事物或感情的细微差异，用词贴切。 能生动形象地描述生活中或历史上的人物、地点、事件。
七级	能在就医时清楚准确地描述自己常见的症状。
六级	能详细、准确地向他人描述所参观的地点、景物。 能详细描述故事或电影的主要人物、场景。 能详细、有条理地描述社会热点事件的进程。 能描述自己的计划或经历，用词丰富、准确。
五级	能简单对比不同的文化传统或习俗，如中西方节日等。 能准确表达个人感受，如喜悦、悲伤、恐惧等。 能详细描述日常事物、人物性格、生活场景。 能有条理地介绍活动安排，如班级会议、家庭聚会等。
四级	能简单描述主题熟悉的音/视频。 能简单描述自己的学校或工作场所，如地点、人员特征等。 能详细描述个人愿望或理想，如期待的旅行、理想的职业等。 能详细介绍自己的情况，如学习、工作、兴趣爱好等。 能按时间顺序简要描述已发生或即将发生的事情。 能简单描述文化传统或习俗。 能在就医时简单描述自己的症状。
三级	能在有帮助的情况下根据图片或文字说明，简单描述自己或他人的经历。 能简单表达个人需求、意愿和感受。 能简单介绍常见的中外节日。
二级	能经过准备，简单描述自己的梦想或志向。 能简单表达自己的情绪，如高兴、生气、兴奋、无聊等。 能简单描述熟悉物品的特征，如材质、重量、形状等。 能简单介绍熟悉的人，如外貌、穿着、职业等。 能简单描述熟悉的地方，如自己的家乡、去过的城市等。 能简单介绍最近的学习或工作情况。 能在真实或模拟的场景中，简要介绍自己充当或扮演的角色。
一级	能简单介绍自己的作息习惯。 能简短介绍个人的基本信息，如姓名、年龄、出生地等。 能简单描述日常物品的长短、大小、颜色。

表 33 口头叙述

九级	能讲述历史典故或趣闻轶事，语言生动有趣，细节丰富，有效地吸引听众。
八级	能简明扼要地复述媒体报道的事件，必要时能够描述细节。
七级	能经过准备，详细地讲述有关名胜古迹的典故、传说。
六级	能完整、详细地复述话题熟悉的文章内容。 能生动、详细地讲述亲身经历的事件。 能详细讲述突发事件，如向警察报告案件始末等。 能用自己的语言改编或续讲故事。
五级	能详细讲述不同时期的个人经历，如求学或生活经历等。 能借助原文的词句，复述所读故事的大意。 能讲述小说或电影的主要情节。
四级	能较为完整且连贯地讲出简短故事。 能较完整地复述小故事的主要情节。 能简要转述活动的主要内容。 能有条理地口头描述个人经历，如旅行经历。
三级	能简单地介绍事件发生的情况，如时间、地点、人物等。 能简单复述或转述他人所说的信息。 能简单复述短文大意。
二级	能经过准备，讲述简单、熟悉的小故事。 能借助图片或别人的帮助，编演小对话或讲述小故事，叙述自己经历的事情。
一级	能说出图片中物品的名称。 能朗读简短对话。

表 34 口头说明

九级	<p>能在本领域的国际学术会议上详细介绍自己的研究并回答问题，表达连贯，有逻辑。</p> <p>能对抽象、复杂的问题进行详细说明，如国家政策、方针制度等。</p>
八级	<p>能就内容较抽象的文章或讲话的要点给出详细的解释和说明。</p> <p>能全面、有条理地解释和分析公共演讲中的论证思路。</p> <p>能完整、有条理地总结音/视频的主要信息。</p> <p>能通过有条理的分析阐明复杂问题，如确定事物的优先级别，突出核心观点。</p> <p>能就抽象的理论做出清晰的口头解释。</p> <p>能准确地转述学术报告中的要点和细节。</p>
七级	<p>能详细、连贯地介绍自己正在开展的研究，如报告研究进展、目前的工作重点等。</p> <p>能就与工作、校园生活或社区生活相关的话题即兴发言，表达连贯，逻辑性强。</p> <p>能详细说明自己的计划或行动，有说服力。</p> <p>能对所读的材料进行全面、准确的口头总结。</p> <p>能简要分析文学评论，包括语言的选择、表达技巧和效果。</p> <p>能对文学、影视、艺术作品作较深刻的口头评述。</p> <p>能简要说明文学、影视作品的艺术效果，并解释达到这些效果所采用的方法。</p> <p>能就本领域的专业话题进行详细解释，逻辑性强，要点清晰易懂。</p> <p>能有条理地口头报告实验或调查研究的过程和结果。</p>
六级	<p>能详细分析并评论文章或访谈的内容，表达连贯，有条理。</p> <p>能清楚地讲述和分析社会热点问题的现状、成因和解决方法。</p> <p>能在讨论时解释问题产生的原因并陈述解决问题的意见。</p> <p>能在正式会议或研讨会上简短地发表意见，解释观点。</p> <p>能根据交际需求详细说明或解释事件的相关细节。</p>
五级	<p>能连贯、详细地说明自己的人生选择或个人喜好，并说明原因。</p> <p>能清楚、连贯地解释自己的计划或方案，如做什么、怎么做等。</p> <p>能在求助时，如报案、紧急呼救等，就自己的实际情况和具体要求与相关人员进行有效交流。</p> <p>能参考操作手册或流程纲要，简要说明流程或规定，如电脑操作、申请驾照等。</p> <p>能经过准备，有条理地阐述自己对社会热点问题的看法。</p> <p>能简要说明一些熟悉的运动、游戏的基本规则。</p>
四级	<p>能参考课程简介或相关资料，简单介绍学校开设的课程。</p> <p>能详细介绍自己的人生计划并说明原因。</p> <p>能详细解释日常生活或工作中常见的状况，如迟到或缺席的原因。</p> <p>能简单说明自己能胜任某一工作或职位的理由。</p> <p>能简单说明工作或学习中常见任务的步骤。</p> <p>能经过准备，就名人、名胜古迹或文化习俗作简短介绍或评论。</p> <p>能经过准备，就学校、社团或工作话题作简短发言。</p> <p>能经过准备，详细解释自己喜欢某电影或音乐作品的原因。</p> <p>能经过准备，简单说明自己对一些社会问题的看法，如零花钱、代沟、叛逆等。</p>
三级	<p>能经过准备，就日常生活或学习中的常见话题简单说明自己的观点和看法。</p> <p>能准确转达老师在课堂上发布的信息，如课后作业、预习内容、上课时间等。</p>

GF 0018—2018

二级	能根据提示或在他人的帮助下简单说明常见物品的用途。 能简单说明常见的规则、规定或指令，如基本的交通规则、常见的指示牌等。
一级	能简单说明自己的喜好。

表 35 口头指示

九级	能做出清晰、完整的口头指令，讲话风格和语气恰当，有利于听众抓住要领。
八级	能对所开展的实验或研究做出条理清晰、明确的口头指示。
七级	能就处理复杂事务的方法、步骤，如商务谈判流程、研讨会安排等，给予清晰、明确、详细的口头指示。
六级	能在春游、捐助等集体活动和社会活动中，就执行某种具体方案或计划的方法、步骤、程序等给予清晰、明确的口头指示。 能在学习或工作中详细地向同学或同事口头转达指令或要求。
五级	能借助地图或旅游指南详细介绍旅游方案。 能借助说明书，口头解释仪器或设备的操作方法，表达清晰。
四级	能在日常交际中简单回复别人的询问，如问路等。 能在运动、游戏等熟悉的活动中，发出简单的口头指令等。 能简要解释日常电子产品的操作流程，如电脑、智能手机等。
三级	能在口头交际中发出简短、常用的指示或指令。 能在完成小组合作任务时，用简短的口头指令分配角色和任务。
二级	能在熟悉的交际场合中，说出简单的道路、方向等信息。 能发出简单的口头指令，如“Open the door”、“Stand up”等。
一级	能简单询问或回答物体的位置。

表 36 口头论述

九级	<p>能就专业性的话题发表富有感染力的即兴演说。</p> <p>能在正式的涉外场合清楚地阐述自己的观点，为自己的立场进行有力的辩护。</p>
八级	<p>能就专业领域的话题发表演讲，并运用恰当的理据支持自己的观点。</p> <p>能就熟悉的话题展开条理清晰、逻辑性强的辩论性演讲。</p> <p>能就复杂抽象的话题进行论述，观点明确，内容深刻。</p>
七级	<p>能就学术或专业性话题充分、有条理地阐述自己的观点。</p> <p>能就社会或文化类话题提出自己的观点并充分论证。</p> <p>能在竞争性场合发表有说服力的演说。</p> <p>能在业务研讨等正式场合按逻辑顺序组织观点，并选择适当的论据进行论证。</p> <p>能在演讲中根据所给的主题采用合适的论证方法，如统计、证明和举例等，进行有力的论证。</p> <p>能在讨论中对他人的观点、推理、论证方式进行恰当的评述。</p> <p>能在专业性的讨论中综合并提炼讨论的要点，展现对问题全面的理解。</p>
六级	<p>能就社会热点话题，如环境保护等，发表意见、表明立场并给出充分理由。</p> <p>能就升学、就业等人生选择问题，通过多角度分析，权衡利弊，进行有效劝说。</p> <p>能就指定的话题发表有一定深度的个人见解。</p> <p>能对所听、所见和所读到的信息进行有一定深度的评论。</p> <p>能比较并评述电视、网络等不同媒体对同一事件的报道，见解有一定深度。</p>
五级	<p>能对日常生活如旅游、购物时的不同选择进行优劣对比并清楚表达，陈述做出决定的理由。</p> <p>能经过准备，就与自己专业相关的话题进行简短发言。</p> <p>能对文学艺术作品，如影视、书画、小说等，进行简要评述。</p> <p>能在发言时按逻辑顺序陈述观点，突出主要思想。</p> <p>能对他人的发言进行有针对性的评论。</p> <p>能就相关热点问题，清楚表达自己的观点和态度。</p> <p>能在正式演讲中用具体的事例清晰论述自己的观点。</p>
四级	<p>能对所读文章的主要观点做出简单的口头评论。</p> <p>能对他人发言阐述自己的看法。</p> <p>能在发言中对主要观点进行解释，并适当使用证据加以支撑。</p>
三级	<p>能就日常熟悉话题简单谈论自己的观点。</p> <p>能就对方提出的询问做出简短的回应。</p> <p>能列举日常生活中熟悉的事例支持自己的观点。</p>
二级	<p>能根据文字提示或在他人的帮助下简单表达个人看法。</p>
一级	<p>能对熟悉的事件或行为简单表达自己的态度，如同意或不同意、喜欢或不喜欢等。</p>

表 37 口头互动

九级	<p>能自如地讨论抽象、复杂的社会性话题，基本没有语言障碍。</p> <p>能就专业领域中复杂、有争议的问题进行有效的交流和磋商。</p> <p>能灵活自如地主持活动或接受访谈，语言表达流畅。</p>
八级	<p>能在专业研讨会上自如地与他人进行讨论或交流。</p> <p>能就抽象、复杂的问题自如地参与各种小组讨论和辩论。</p> <p>能在正式和非正式场合，就广泛的话题展开充分、有效的讨论。</p> <p>能在讨论中就尖锐或敏感的话题提出个人见解，表述得体。</p> <p>能轻松、自如地就专业领域的话题展开辩论。</p> <p>能在商务交流中就行程安排、产品价格等相关事宜，进行有效的沟通和协商。</p> <p>能在处理纠纷时，就赔偿、责任认定等事宜进行有效的口头交涉。</p>
七级	<p>能就各种熟悉的话题自如地与他人进行深入的交谈。</p> <p>能在处理纠纷的过程中，提出赔偿要求，表明让步底线，语言有说服力。</p> <p>能在就医时询问就诊程序或进行协商。</p> <p>能就社会热点问题与他人进行即兴交流，表达时观点明确、思路清晰。</p> <p>能在面试时，自如、有效地应对提问。</p>
六级	<p>能较为自如地进行日常商务交流和沟通。</p> <p>能就生活、学习或工作中的纠纷与他人进行有礼有节的沟通。</p> <p>能有效地围绕社会热点问题展开辩论。</p> <p>能在日常社交活动中恰当地应对意料之外的评价、批评、质疑等。</p>
五级	<p>能就学习或工作事宜同相关工作人员进行有效协商。</p> <p>能与他人就社会热点问题展开口头讨论。</p> <p>能基本应付访谈或演讲中的即兴提问。</p> <p>能在经过准备后进行简单的采访，并向被访者核实或确认信息。</p> <p>能就旅游中遇到的问题进行简单的交涉。</p> <p>能通过音/视频的方式，就熟悉的话题与他人进行有效交谈。</p> <p>能就所读的文章与同伴展开简单的口头讨论。</p> <p>能用简单的语言参与专业领域的学术讨论和交流。</p> <p>能就日常维修服务进行简单的交谈，如修理设备、维修家电、更换设施等。</p> <p>能在购物时与商家进行有效的交流，如询问商品信息、讨价还价等。</p>
四级	<p>能在购物时就物品信息，如颜色、尺寸、款式、价格等，进行简单交谈。</p> <p>能与他人简单讨论家庭、学校等方面的话题。</p> <p>能与他人讨论自己的理想和规划，如学习计划、未来想从事的职业等。</p> <p>能就退换货、退款等商贸事宜进行简单交谈。</p> <p>能就服务、账单等事务进行简单的交涉。</p> <p>能通过电话预订生活中常见的服务，如预约就诊、订票、订餐等。</p> <p>能在接待外宾时简单询问对方的住宿情况、行程安排。</p> <p>能在工作简单解答顾客的咨询。</p> <p>能通过交谈在租赁公司租用交通工具。</p> <p>能通过交谈办理日常的银行事务，如开户、销户、存款、取款等。</p> <p>能就日常学习事宜进行简单交流，如安排预约、询问课程及考试信息等。</p>
三级	<p>能用简单的语言就有关内容参与小组讨论。</p>

	能就熟悉的话题同他人进行简单的信息交流。 能在他人的帮助下，就日常话题参与小组讨论。 能就自己的需求与相关人员，如酒店前台人员等，进行简单的沟通。
二级	能在日常对话中简单询问他人的心情。 能与他人口头约定聚会或见面的时间和地点。 能用简单的词句就活动时间与他人进行协商。 能在点餐时简单描述自己的饮食需求，并询问价格。
一级	能与他人互致问候或祝福。

6.3.2 口头表达策略

口头表达策略指语言学习者和使用者在完成口语交际任务时运用的交际策略，包括规划、执行、评估/补救等方面。

表 38 口头表达策略

九级	<p>能根据听众的社会文化背景自如有效地调整表达内容和方式。</p> <p>能通过话轮转换、直接或间接引用等手段自然地融入并引导会话。</p> <p>能使用有效的方式掩饰错误并及时修正。</p>
八级	<p>能根据不同目的和听众进行规划，使表达更有效，更具说服力。</p> <p>能利用恰当的修辞手段或幽默的语言增强口头表达效果，达到交际目的。</p> <p>能借助迂回的说法，轻松地弥补表达的缺陷。</p>
七级	<p>能经过准备，根据听众和交际目的，调整讲话内容和表达方式，增强表达效果。</p> <p>能恰如其分地表达发言愿望并保持发言权。</p> <p>能通过提问来确认他人是否理解，并做出进一步解释。</p>
六级	<p>能在即兴演讲前整理思路，组织要点。</p> <p>能对他人的发言、插话等做出恰当的反应和评论，使讨论继续进行。</p> <p>能及时纠正自己口头表达中的语言错误。</p>
五级	<p>能通过准备或演练，合理调整讲话内容，增强表达效果。</p> <p>能适时地概括讨论内容，确保讨论不偏离主题。</p> <p>能通过提问确认对方是否理解自己的谈话内容。</p>
四级	<p>能根据谈话者的身份选择不同礼貌程度的表达方式。</p> <p>能在日常交际中争取并把握说话的机会。</p> <p>能在无法理解他人意思时，请求对方进一步澄清所说的内容。</p>
三级	<p>能在日常交际中根据场景选择恰当的固定表达方式。</p> <p>能采用间接解释或造词策略完成交际任务。</p> <p>能在听不懂的情况下，请求对方重复。</p>
二级	<p>能在简单的日常交际中根据场景选择合适的用词和语调。</p> <p>能通过替换的方法辅助解释自己不会直接表达的信息。</p> <p>能意识到自己的发音错误并及时纠正。</p>
一级	<p>能在听不懂的情况下，用简单的词汇要求对方重复。</p> <p>能在表达遇到困难时，用简单的手势或指示代词来辅助表达。</p> <p>能用肢体动作对简单的提问进行回应。</p>

表 39 口头表达策略：规划

第一级的语言学习者和使用者较少涉及口头表达中规划策略的运用，故不进行描述。

九级	能根据听众的社会文化背景，自如、有效地调整表达内容和方式。
八级	能在正式演讲和辩论中根据不同目的及听众进行合理规划，使表达更有效，更具说服力。
七级	能在演讲前针对不同目的及听众，选择并组织合适的信息和观点，以更具说服力。 能根据对方的措辞，适时选择或调整自己的表达方式。 能在对话中根据对方的态度、情绪和意图，选择合适的表达方式。 能在演讲时选择合适的方式来开场和总结，如引用名人名句、轶闻趣事等。
六级	能根据讲话场所及听众的类型和数量，选择使用合适的语调、音量和节奏。 能根据表达内容或目的，选择不同复杂程度的句法结构。 能根据时间顺序、主题模式、因果关系等逻辑手段，进行告知和劝说。 能在即兴演讲前根据主题清晰地整理思路和组织要点。 能根据不同的交际情景、对象、目的，合理选择语言形式，实现不同的交际功能。
五级	能通过预先演练，合理调整演讲的内容，增强表达效果。 能根据交际需要，使用恰当的非言语手段来辅助表达。 能选择不同的辅助手段，如音/视频、图表等，进行有效交流。
四级	能在演讲前，根据话题要求选择适合的例子来支持自己的观点。 能根据聊天对象选择不同礼貌程度的表达方式。
三级	能根据交际需求，选择适当的方式表示问候或与他人告别。 能在日常交际中根据场景选择恰当的固定表达方式。
二级	能在简单的日常交际中根据场景选择合适的用词和语调。

表 40 口头表达策略：执行

九级	<p>能通过话轮转换、直接或间接引用等手段自然地融入并引导会话。</p> <p>能用机智、幽默的语言回避敏感话题。</p>
八级	<p>能在学术研讨会中切题地回应各方观点，总结支持和反对意见。</p> <p>能在表达看法时恰当引用他人的说话内容。</p> <p>能利用恰当的修辞手段增强口头表达效果。</p> <p>能娴熟地利用恰当的非言语手段，如面部表情和肢体语言等，达到交际目的。</p> <p>能适时评论对方话语中的关键词或信息，获得发言权。</p>
七级	<p>能使用恰当的语句赢得发言权，保持住对方的注意力。</p> <p>能恰如其分地表达发言的愿望并维持发言权。</p> <p>能在演讲或报告中正确运用重读或断句传达特殊含义。</p> <p>能在参加自己熟悉领域的会议时，通过提问和追问加深对问题的理解。</p> <p>能巧妙地转移话题，避免谈论自己不熟悉或不擅长的话题。</p> <p>能在讨论专业话题时，回应他人的观点并客观地评论。</p>
六级	<p>能有意识地使用较为礼貌的表达方式，以保证交际氛围的和谐。</p> <p>能对他人的发言、插话等做出恰当的反应和评论，使讨论继续进行。</p> <p>能在表达观点、劝说、辩论时，使用典型的演说模式，如介绍、论述和结论等。</p> <p>能在正式交谈中自如地发起、延续和结束会话。</p> <p>能在正式交谈中使用恰当的表达，自然地介入讨论。</p> <p>能通过有效提问，核实说话人的意图和观点。</p> <p>能在长时间发言时通过重复、短时间停顿、拖腔等换得思考时间。</p> <p>能在恰当的时机自然地接话、插话和结束交谈。</p> <p>能在对方语言表达遇到困难时主动提供帮助，维持交谈的顺利进行。</p> <p>能在自己表达遇到困难时主动转移话题，使交谈继续进行。</p> <p>能在对方表达中断时主动转移话题，使讨论继续。</p> <p>能在自己发言临近结束时主动邀请其他人发言，使讨论继续。</p>
五级	<p>能借助道具、数字媒体或可视化手段来帮助听众更好地理解讲话内容。</p> <p>能主动顺应他人的语言使用习惯，如使用网络语言等，使交流顺利进行。</p> <p>能通过提问的方式，确保其他人理解自己的意思。</p> <p>能通过介绍的方式，自然地将发言机会交给他人。</p> <p>能利用常用句式或填充词，如“I mean...”、“You know...”等，为自己遣词造句换得思考时间。</p> <p>能在讨论中适时地概括讨论内容，使讨论不偏离主题。</p> <p>能在表达遇到困难时，使用释义、举例、字面翻译等方法，迂回地表明意思。</p> <p>能在正式讨论中，有礼貌地征询发言机会。</p> <p>能根据交际内容和需要，准确使用非言语手段，如眼神、面部表情和肢体语言等辅助表达。</p>
四级	<p>能在日常交际中争取并把握说话的机会。</p> <p>能在谈话中重复对方所说的内容，以确保理解无误。</p> <p>能在聊天中适时地回应对方，以确保对话顺利进行。</p> <p>能在无法准确用词时弃难就易或用相似的词替代。</p> <p>能使用中英文转换、字面翻译等手段，帮助对方理解自己。</p> <p>能使用客套语开始交谈，提出问题或结束谈话。</p> <p>能通过重复某单词或词组为自己换得思考时间。</p>

三级	<p>能适当借助图片或多媒体等手段进行描述或介绍。</p> <p>能通过征询意见的方式，鼓励他人加入讨论。</p> <p>能采用间接解释的方法顺利表达，如用 a kind of blue flower 表达“兰花”等。</p> <p>能使用造词策略完成交际任务，如用 airball 表达 balloon 等。</p> <p>能通过有声停顿，如 en、uh、er 等，来换得思考时间。</p> <p>能在日常聊天中知道如何恰当地结束会话。</p>
二级	<p>能使用汉语来询问没有听懂的部分，以保证交际的持续进行。</p> <p>能通过替换的方法(如用 table、chair 代替 furniture)，辅助解释自己不会直接表达的信息。</p> <p>能使用汉语词汇替代不会表达的词，以寻求帮助，使交际继续进行。</p>
一级	<p>能用肢体动作对简单的提问进行回应。</p>

表 41 口头表达策略：评估与补救

九级	能在讲述复杂、抽象的概念时，根据听众反馈，进一步解释。 能在口头交际中使用幽默的语言掩饰错误，并及时修正。
八级	能借助迂回的说法，轻松弥补表达的缺陷，懂得运用回避策略。 能及时自我纠正不符合语用规范的口头表达。
七级	能判断口头表达中的逻辑性问题，并据此调整自己表达的内容。 能在理解遇到障碍的情况下猜测对方所表达的意思，使交谈继续下去。 能在不太熟悉对方口音的情况下主动提问以确认某些细节。 能在必要时恰当地介入他人的发言，请求其进一步澄清观点。 能在自己专业领域的讨论中通过提问来确认他人是否理解自己的意图，并做出进一步解释。
六级	能根据听众的反馈，重新遣词造句，更明确地表达意见。 能及时纠正自己口头表达中的语法、句法或用词错误。 能在发言时判断自己的语言、语速或语调对听众的影响，并适时调整。 能意识到并及时调整不准确或不恰当的措辞或句式。
五级	能通过重读强调说话要点，避免误解。 能通过提问确认对方是否理解了自己的谈话内容。 能在口头表达中及时自我纠正动词时态的使用错误。
四级	能在无法理解他人意思时，请求对方进一步澄清所说的内容。 能在被误解的情况下进行澄清或解释，帮助对方正确理解。 能在描述过去发生的故事时，及时修正时态使用上的错误。
三级	能在听不懂的情况下，用简单的句子请求对方重复，如“I beg your pardon?”等。 能在表达遇到困难时，主动向对方寻求帮助，如请对方提供合适的词语或表达等。 能在遇到不会表达的词语时，通过字面翻译进行补救，如将“长江”直译为“Long River”等。 能在对方不明白自己意思的情况下，通过适当的解释或举例帮助对方理解。
二级	能意识到自己的发音错误，并及时纠正。 能意识到自己的话语中混淆了读音相近的常用词，如 daughter 和 doctor 等，并自我修正。
一级	能在简单的口头交际中通过面部表情或肢体语言表示出自己没听明白。 能在听不懂的情况下，用简单的词汇要求对方重复，如“Pardon?”等。 能在表达遇到困难时，用简单的手势或指示代词，如 this、that 等，辅助表达。

6.3.3 书面表达能力

书面表达能力通过不同的写作功能、目的和情景相互作用反映，主要体现为语言学习者和使用者撰写不同功能文本的能力。书面表达力量表包括书面描述、书面叙述、书面说明、书面指示、书面论述和书面互动六个方面。

第一级的语言学习者和使用者较少涉及表达书面指示、书面论述的能力，故表 45 和表 46 不列第一级。表 45 中未列第九级，其要求同第二级至第八级。

表 42 书面描述

九级	能从不同视角描写自然风光，做到贴切、生动、形象。 能在创意写作中生动、细致地描写人物心理或周围环境，展现人物性格。
八级	能客观描述并有针对性地分析梳理一系列事件。 能向外国友人描述中国文化的特点，行文流畅，语言得体。
七级	能准确地描述数据的特点及规律，条理较为清晰。 能概括描写中篇小说中的重要情节。 能准确地描写自己的内心活动和感悟。
六级	能比较准确、清楚地描写生活中常见的商品或产品。 能简要描写重要历史人物，内容比较完整。
五级	能描写熟悉的人或物，内容比较详实，重点突出，表述比较清楚。 能详细地描写某个熟悉的情景，如传统节日、庆典活动等。 能描述个人的生活和学习经历，内容比较丰富，语句比较通顺。
四级	能清楚地描写自己熟悉的地方，如家乡、校园等。 能简单地描述自己熟悉的人或物的变化。 能简单描述自己喜欢的影片，包括主要角色、情节等。
三级	能简单描写个人近况或心情。 能简单描述自己经历过的活动，如校园运动会、班会等。 能简单描写自己喜欢的地方，如校园、社区等。 能简单描写熟悉的人或物的主要特征。
二级	能用简单的句子描述自己的理想、愿望等。 能用简单词句描述熟悉的人物、物品或场所的主要特征。 能简单描写家庭生活。 能简单描写天气情况或气候特征。 能清楚地描述自己的日常出行方式。
一级	能根据提示用单词或词组简单描述图片。 能用单词或词组简单描述常见动物的特征。 能简单介绍自己的喜好。 能在图片中标出熟悉的人物、地点或物体的名称。

表 43 书面叙述

九级	能结合社会现象进行创意写作，构思新颖，语言表达纯正、自然、优雅。
八级	能进行有限体裁的创意写作，如能创作幽默风趣的短篇小说，有一定的构思。
七级	能完整、规范地撰写有关社会事件的新闻报道。 能编写情节复杂、内容生动的故事。
六级	能根据文字或图片的提示编写科幻故事，条理清晰，内容有趣。 能基本准确、完整地概括影片或戏剧的故事情节。 能叙述广为人知的中国神话、传说和民间故事，条理清晰。
五级	能编写与校园生活有关的小短剧，剧情较完整。 能叙述身边所发生的事件，条理清楚，内容生动。 能较为生动地记叙个人经历。
四级	能根据文字或图片提示写简短故事，内容基本完整。 能有条理地记叙个人成长经历中的重要事件。 能清楚地记叙校园活动，如班会、竞赛、社团活动等。
三级	能根据系列图片编写较为完整的小故事。 能简单叙述自己所经历的某件事，包括起因、经过和结果。
二级	能根据图片提示补全简短故事。 能用简单的句子叙述自己的日常活动。 能用简单的句子写出自己计划做的事情。
一级	能简单叙述自己正在做的事情。 能用简单词句叙述熟悉对象的日常活动。 能根据范例简单叙述自己常做的事情。

表 44 书面说明

九级	能撰写详细的产品说明书，语言符合行业规范。
八级	能撰写有关历史、社会、文化等话题的报告，内容详实。 能阐释读者不熟悉的专业知识，做到通俗易懂。 能阐释某些抽象概念，内容清晰，结构合理。
七级	能概括事实性和抽象性文本，要点突出。 能写自己专业领域的学术论文，详细表述研究过程、难点问题和主要结论等。 能合理解释某些社会和自然现象，并探讨其发展趋势和变化规律。
六级	能写实验报告或调查报告，详细说明项目情况。 能撰写比较详细的项目实施方案。 能撰写研究论文摘要，符合学术规范。
五级	能比较完整、准确地描述图表中的信息。 能完整、清楚地说明校园活动的流程，如迎新晚会、社团会议等。 能比较详细地介绍熟悉的产品，突出其主要特征。 能根据图表信息说明事物的发展趋势，表述清楚。 能介绍自己处理日常事务的方法，如网购退货、投诉等。
四级	能就常见话题简单说明自己的观点。 能简单阐述参与某项社会活动的感受。 能简单解释常见的抽象概念，如友谊、幸福等。
三级	能清楚说明做某事的过程或步骤，如植树、图书馆借书等。 能清楚表达自己对身边事物的态度。 能清楚说明熟悉的规章制度，如学校纪律、文明守则等。 能简单说明校园活动的过程，如校园运动会、班会等。
二级	能清楚列出自己日常活动的清单。 能用简单词句说明自己喜欢某物或做某事的原因。 能用简单词句表明对某种行为的态度或立场，如赞同、反对等。
一级	能根据示例简单说明个人情况。 能列出自己某日的活动安排。 能用简单词句说明往返行程的交通方式。

表 45 书面指示

八级	能就本专业领域的研究项目写出语言清晰、条理清楚的研究步骤和方法。
七级	能撰写正式的指令通告，如政府公告、法院裁判文书、操作指令等。
六级	能写结构完整、语言清晰的商务活动指南。
五级	能写出较为详细的社团活动方案。
四级	能简单介绍日常事务的步骤。 能为集体外出活动写出清晰的旅行线路与计划。
三级	能清楚地说明短途路线，如去图书馆、食堂等。 能根据图片提示写出简单的操作说明，如制作盆栽、拼装模型等。
二级	能写下老师给出的简单游戏指令。

表 46 书面论述

九级	能撰文回应学术期刊文章中有争议性的观点，理据充分，论证有力。 能为报刊等撰写评论员文章，就社会热点问题发表看法，观点鲜明，论据有说服力。
八级	能全面总结和评论访谈类、辩论类节目中的观点。 能分析复杂社会问题的来龙去脉，并展开论述。 能在批判性阅读的基础上撰写文献综述，层次清晰，分析合理。
七级	能就作者意图、立场和语言风格等撰写评论，观点鲜明。 能对文学作品进行评论，条理清楚，行文流畅。 能在学术论文写作中分析、整合各种数据、事实及观点。 能就音乐、绘画等艺术作品发表个人观点，内容具有思想性。
六级	能分析教育、娱乐、民生等领域的热点问题，并提出具体建议。 能对文章、书籍、电影等进行比较全面的总结和客观评价。 能分析数据或实例来证明论点或假设，语言准确，逻辑清晰。 能解释支持或反对某一观点的理由，清楚说明不同观点的利弊。
五级	能评论与学习相关的文章或章节，观点明确，具有说服力。 能就自己感兴趣的社会话题进行短文写作，有理有据。 能比较清楚、有序地阐述自己的观点，并提供相关证据。
四级	能就如何解决生活或学习中的问题提出自己的建议。 能比较清晰地阐述某种行为的利弊。 能规劝他人接受自己的观点。
三级	能简单论述身边发生的事。 能简单论述自己熟知的公众人物。 能简单论述他人的言行举止。
二级	能用简短词句评价自己熟悉的人、事或物。 能写简单的句子劝说他人做某事或不做某事。 能简单列举理由，陈述自己对某种日常现象，如天气、四季等的喜好。

表 47 书面互动

九级	<p>能根据给定内容撰写正式、规范各类合同。</p> <p>能为外事、商务等有关部门撰写国际合作协议或条约等。</p>
八级	<p>能向有关部门或机构撰写正式信函，申请科研经费。</p>
七级	<p>能写正式规范的会议纪要和语言得体的正式信函，如学术会议邀请函等。</p>
六级	<p>能写海报或告示，宣传自己的社团及其活动。</p> <p>能就产品或服务的质量等写投诉信，做到有理有据。</p> <p>能就活动的成功举办等写正式的贺信。</p>
五级	<p>能写求职信，格式正确，内容完整，并恰当突出自己的优势。</p> <p>能给有关人士写信或邮件，清晰完整地反映校园或社会问题。</p> <p>能写信表达同情或慰问，语言得体。</p>
四级	<p>能写信或邮件简单介绍个人信息、兴趣爱好、校园生活等。</p> <p>能写信或邮件简单介绍熟悉的地方，如风景名胜等。</p> <p>能简单介绍中国文化，如传统节日、习俗等。</p> <p>能在不同场合包括社交媒体中，简单介绍自己的学习计划、学习经验等。</p>
三级	<p>能给熟悉的人写信讲述共同经历。</p> <p>能写邮件告知同学具体信息，如课程安排、活动注意事项等。</p> <p>能给朋友写信简单描述校园、家庭等日常生活。</p>
二级	<p>能就班级活动等写简单通知。</p> <p>能写简单的生日或节日贺卡。</p> <p>能写简单的失物招领启事。</p>
一级	<p>能模仿范例写简短的问候语。</p> <p>能正确写出姓名、年龄等个人信息。</p>

6.3.4 书面表达策略

根据书面表达的特点，书面表达策略包括规划（构思）、执行（撰写）和评估/补救（修改）三个方面。

第一级的语言学习者和使用者较少涉及书面表达中规划策略的运用，故表 49 不列第一级。

表 48 书面表达策略

九级	能根据学术期刊审稿人的意见和建议修改论文的结构、内容和语言。
八级	能根据写作目的、读者对象或有关要求等修改文本，体现思辨的深度和逻辑的缜密性。
七级	能收集不同来源的信息，并判断其可靠性。 能在撰写论文前，撷取文献资料的主要观点或信息。 能运用排比、反复、类比等修辞手法增强文章的表达效果。 能从内容、结构和格式等方面修改学术论文。
六级	能根据情景和读者对象规划行文风格。 能恰当使用谚语、俗语或其他习惯表达等加强表达效果。 能通过变换词语等方式提高词汇丰富性。 能通过增加实例、细节等手段丰富写作内容。
五级	能以多种方式进行写作前的准备。 能运用结构规划、段落收展、起承转合等基本写作技巧。 能运用恰当的形式，如强调句式、标点符号等突出重点。 能适当调整文章框架或内容，修改语言错误。
四级	能安排文章的开头、发展和结尾。 能利用所给阅读材料的相关内容支撑自己的观点。 能运用日常生活、学习或工作中的实例进行解释或说明自己的观点。 能根据需要调整用词或修改句子。 能检查并修改不恰当的语言表达和衔接连贯问题。
三级	能根据写作需要收集并整理素材。 能使用简单的衔接词和其他句法手段连接句子。 能通过检查改正明显的语法错误。
二级	能根据提示或要求，修改有错误的句子。 能借助提示或通过想象来简单描述人物、物品或场所。
一级	能通过检查发现并改正明显的笔误，如误拼、重复等。

表 49 书面表达策略：规划（构思）

九级	能通过绘制图表构思理论框架或模型。 能对学术论文中有争议的问题准备书面回应的框架和要点。
八级	能根据不同学术场合构思发言稿内容，以达到学术交流的目的。
七级	能收集不同视角的信息，判断其来源的可靠性。 能在撰写论文前撷取文献资料的主要观点或信息。 能借助他人论文或著作中的参考文献，收集相关研究的文献资料。
六级	能通过自问自答的方式帮助自己理清思路，以便有针对性地收集信息。 能深入审读所写话题，以规划写作内容。 能根据情境和读者规划行文风格，以确保表达得体。 能利用电子资源数据库等，广泛收集学术论文的相关文献。
五级	能归纳所读文章中的人物、主题或观点，以佐证自己的观点。 能收集不同来源的证据以支持自己的论点。 能以多种方式进行写前准备，如小组讨论、拟提纲、列要点、联想等。
四级	能根据写作主题和内容要求，拟定合适的作文题目。 能根据内容的重要性和主次关系构思文章结构。 能列出所读文章的要点、关键词等，以撰写文章的概要。 能合理安排文章的开头、发展和结尾，以使结构完整。 能在写作前用关键词列出写作提纲。
三级	能根据写作需要收集有用的经典词句。 能借助照片或肖像构思所描写人物的显著特征。 能根据写作需要收集素材，并进行适当的整理。
二级	能通过想象或联想，构思如何描述熟悉的人或物的特征。

表 50 书面表达策略：执行（撰写）

九级	能灵活运用押韵、谐音等修辞手法，使语言富有韵律和节奏。 能适时使用双关语、诙谐语等体现风趣、幽默。 能用生动形象的文字准确表述语义的细微差别，增强文字表达活力。
八级	能使用常见的英美俚语，增强语言的纯正性。 能运用具有地域文化特色的语言，使表达内涵丰富。 能借助逻辑、理论、情感等进行论述，做到动之以情、晓之以理。
七级	能使用指代、替代、省略等衔接手段，增强语句流畅性。 能采取替换、解释等方式解决表达中的困难。
六级	能借助图表说明观点或提供信息。 能恰当运用设问、反问、重复、比喻、排比等修辞手法来增强表达效果。 能综合运用说明、议论等方法论证主要观点。 能恰当使用谚语、俗语或其他习惯表达法以加强表达效果。 能通过变换词语、句法结构来避免重复。 能针对不同的读者和情境恰当使用正式或非正式语言。
五级	能通过转述或引用他人的观点来进行论证或反驳。 能用恰当的形式，如强调句式、标点符号、字体修饰等，突出重点或引起注意。 能以委婉的方式表示同意、反对等立场。 能在多媒体网络交流中以恰当的方式自然地发起、维持、结束书面交流。
四级	能利用主题句凸显段落中心思想。 能利用所给阅读材料的相关内容支持自己的观点。 能使用不同方法使文章开头具有吸引力，如设问、谚语等。 能按照时空顺序、主次关系等组织内容，以体现逻辑性。 能运用日常生活、学习或工作中的实例，进行解释或说明。 能使用图形、色彩、文本修饰等方式突出演示文稿中的重点或难点。
三级	能使用连接词表达并列、转折、因果、递进等关系。 能使用对比的方法陈述优劣或描述变化等。 能选用所抄录的信息或观点进行写作。 能在多媒体网络交流中通过提问、重复等方式确保交流顺畅。
二级	能参照模板写贺卡、明信片、邀请函等。 能使用简单的比喻描述人物、事物或物品。
一级	能通过模仿写出简单的英语句子，如“I love China.”、“I like my parents.”等。

表 51 书面表达策略：评估与补救（修改）

九级	能根据学术期刊审稿人的意见和建议修改论文的结构、内容和语言。
八级	能通过反复诵读，字斟句酌地对发言稿进行润色。
七级	能通过多渠道资料核对，检查文中所引述内容的准确性和恰当性。 能按照不同的体例要求调整参考文献格式，使之符合学术规范。 能根据不同的目标，从内容、结构、格式、标点等各个方面修改和编辑文章，以符合交际要求。
六级	能在修改过程中运用多样的句法结构，增强表达效果。
五级	能通过写作互评修改语言错误，调整文章框架和内容。 能根据他人评语调整文章结构，修改内容及语言表达中存在的问题。 能根据需要调整句子结构，使表达更为具体。
四级	能根据要求或在他人的帮助下修改句子或调整用词。 能通过使用恰当的连接词或动词形式将简单句改为复合句或复杂句，使表达更为紧凑。 能借助文字处理软件修改文章。 能通过检查发现并改正不恰当的语言表达和衔接连贯问题。
三级	能通过检查发现并改正明显的语法错误，如名词单复数错误、主谓一致错误等。
二级	能根据提示或要求，修改有错误的句子。 能在教师或同学的帮助下，改正作业中的拼写、语法、标点等错误。
一级	能通过检查发现并改正明显的笔误，如误拼、遗漏、重复等。

6.4 语用知识与语用能力

6.4.1 语用知识

语用知识分为功能知识和社会语言知识。

6.4.1.1 功能知识

功能知识指语言使用者通过识别和选择恰当的话语，将语言形式与其潜在目的相匹配，表达其交际目的的知识。

表 52 功能知识

九级	熟练掌握通过语音、语调等表达隐含信息的方法。 通晓话语含义的细微差别和微妙之处。 通晓多种创作手法。
八级	熟练掌握质问、批评及其应对的表达方法。 熟练掌握控制语言活动进程的多种方法。 熟练掌握不同的说明或论证方法。
七级	掌握描述复杂活动的指令或说明的方法。 掌握幽默、笑话的常见表达方法。 掌握建议或推荐等的不同表达方法。 掌握表达抽象概念的方法。
六级	掌握对隐含信息进行分析 and 推理的常见方法。 掌握描述空间、情境或刻画人物的常见方法。 掌握委婉表达威胁或警告的方法。 掌握运用生动语言进行细节描写的方法。
五级	掌握常见话题中表达劝说的多种方法。 掌握常见话题中表达询问的多种方法。 掌握描述熟悉事件或场景的基本方法。 掌握发出邀请或拒绝邀请的基本方法。
四级	掌握社交场合中表达隐含信息的基本方法。 掌握社交场合中推断对方情绪、态度的基本方法。 掌握社交场合中进行话题转换的基本方法。 掌握社交场合中常见活动的步骤说明。 掌握社交场合中关于确认和澄清事实的基本方法。 掌握社交场合中表达建议或要求的常见方法。
三级	掌握日常生活中的提醒、告诫等习惯用语。 掌握与个人相关的话题中基本信息的表达方法。 掌握表达喜好和厌恶的简单方法。 掌握日常生活中常见意愿的间接表达方法。 掌握日常生活中询问信息的简单方法。

二级	<p>初步掌握熟悉的话题中基本信息的表达方法。</p> <p>初步掌握表达个人情感的常用方法。</p> <p>初步掌握日常生活中开始和结束发言的基本用语。</p> <p>初步掌握日常生活中简单的指令或标识。</p> <p>初步掌握询问个人信息的基本方法。</p> <p>初步掌握日常生活中表达请求、道歉的简单方法。</p>
一级	<p>了解生活中常见事物基本信息的表达方法。</p> <p>了解个人喜好的基本表达方法。</p> <p>了解基本的日常问候、感谢用语。</p> <p>了解基本的日常指令。</p> <p>了解询问个人基本信息，如姓名、国籍等的简单表达方法。</p> <p>了解常用的请求用语。</p>

6.4.1.2 社会语言知识

社会语言知识指如何恰当理解和产出话语的知识，即关于语境如何影响语言实际使用的知识。

表 53 社会语言知识

九级	通晓各类文体的特征。 具有丰富的社会文化知识。
八级	掌握社论、立场文件等的文体特征。 熟练掌握多种修辞手法。
七级	掌握计划、报告、提案等的文体特征。 具有明确的社会情境意识。 掌握双关、移情等多种修辞手法。
六级	掌握不同社会阶层话语的典型特征。 初步掌握不同类型作品的文体特征。 掌握对比、反讽等修辞手法。 掌握常见习语和谚语的含义。
五级	了解社会交往中不同地域人士的话语特点。 懂得社会交往中音量、语速、节奏等的表达效果。 掌握排比、夸张等常见的修辞手法。 掌握文学作品的体裁特点。
四级	掌握一般社交场合中礼节性用语的使用规范。 掌握一般社交场合中语音、语调的表意作用。 掌握一般交际场合中正式和非正式用语的区别。
三级	初步了解比喻、拟人等简单的修辞手法。 初步掌握一般社交场合中的礼貌用语。 初步掌握一般社交场合用语的文化规约。 初步掌握记叙、描写、说明、议论的基本方法。
二级	了解非正式信函的写法。 初步了解记叙、描写、说明、议论的基本特征。 初步了解英美语音的主要差异。
一级	了解日常交际场合的基本礼貌用语。

6.4.1.3 知识运用效果

语言使用的得体是交际能力的一部分，指语言运用是否与特定语境相符，符合程度如何。

表 54 得体性

九级	能灵活运用比喻、反讽等修辞手法，表达具有一定的幽默感。 能根据交际目的与对象选用恰当的语体，表达优雅。 能根据表达需要，引经据典。
八级	能灵活运用正式程度不同的话语。 能在不同的场合，灵活运用表达不同情感的话语。 能在交流中恰当地运用常见的典故。
七级	能在特定场合，恰当运用习语或行话。 能在不同场合根据对方的身份、地位等，选择礼貌策略，表达恰当。 能在不同交际场合，根据交际目的和对象，选择恰当语体。
六级	能在不同的社交场合，顾及对方的面子，委婉表达。 能在不同的社交场合进行交流，话语符合社会文化规约。 能根据不同的交际对象，选择不同的话语形式。
五级	能在日常交流中注意到文化习俗的差异，表达恰当。 能根据交际意图选用恰当的体裁。 能根据交际场合和交际意图进行交流，话语符合身份。 能在特定的场合恰当地使用礼貌用语。
四级	能在日常交流中简单地表达情感，用语妥当。 能在一般社交场合表达要求或建议，用语委婉。 能根据语境选择不同感情色彩的词语，运用恰当。 能回避日常交流中的禁忌语。 能针对不同的交际对象，选用正式程度不同的话语。
三级	能直接地表达观点或情感，用语基本恰当。 能在日常交流中根据场合使用礼貌用语，选择恰当。 能在日常交流中运用习惯用语，表达恰当、自然。
二级	能在日常交流中使用常见的礼貌用语，运用恰当。 能用简单的话语做出回应，表达恰当。
一级	能在日常生活中使用简短的礼貌用语，运用恰当。 能在日常生活中根据交际对象选择恰当的称谓。

6.4.2 语用能力

语用能力指语言学习者和使用者结合具体语境,运用各种知识和策略,理解和表达特定意图的能力,包括语用理解能力和语用表达能力。

6.4.2.1 语用理解能力

语用理解能力包括理解说话者意图和理解作者意图的能力。理解说话者意图能力指在特定交际活动(以口语为主)中对具体言语行为所蕴含的话语意图做出解读的能力;理解作者意图指对作者在特定交际性文体(以信件为主)中所表达的写作意图的理解能力。

表 55 理解说话者意图

九级	能洞悉正式场合中隐晦的威胁。 能理解公务场合中的各种言语冲突。
八级	能洞察外交场合中的威胁或责难。 能领会具有丰富文化内涵的幽默或反讽。
七级	能洞察正式场合中的批评或诘问。 能甄别多种劝说方式的细微差异。 能理解文化差异引起的言语冲突。
六级	能理解公共场合中内容较为复杂的指示。 能理解与个人专业相关的学术活动中他人的质疑。 能理解话语中隐含的羞愧或悔恨。 能理解具有一定文化内涵的幽默。 能理解正式场合中的恭维。 能理解正式场合中委婉的拒绝。
五级	能理解用较为正式的话语表达的遗憾或惋惜。 能领会他人的安慰或鼓励。 能理解他人间接表达的不满、抱怨或失望。 能领会正式或委婉的请求。 能领会郑重的劝说或忠告。 能理解颁奖仪式等正式场合中的致谢。
四级	能领会社交场合中他人的观点或立场。 能理解社交场合中常见的抱怨。 能理解社交场合中间接表达的歉意,如解释或说明。 能领会社交场合中的称赞或恭维。 能理解社交场合中委婉的拒绝。 能理解社交场合中的常见的警示或指令。 能理解公共场合中较为正式的建议。
三级	能理解日常生活中较委婉的请求。 能理解日常生活中他人描述的计划或打算。 能领会日常生活中较委婉的劝说。 能理解日常生活中简单、直接的建议。 能理解日常生活中他人的邀请。 能理解较为正式的预约。 能领会他人对赞扬的回应。 能理解日常生活中含有多个步骤的简单指令。
二级	能理解日常生活中简单的发起或结束会话的意图。

	<p>能理解日常生活中简单的寒暄。</p> <p>能理解日常生活中简单的愿望表达。</p> <p>能理解他人用简单话语提出的复述请求。</p> <p>能理解日常生活中用简单话语表达的认可或异议。</p> <p>能理解日常生活中简单的指示或说明。</p>
一级	<p>能理解日常生活中简单的请求。</p> <p>能理解日常生活中简单的问候。</p> <p>能理解日常生活中简单的道歉。</p> <p>能理解关于个人信息的简单询问，如姓名、国籍等。</p> <p>能理解日常生活中简单的赞扬。</p> <p>能理解日常生活中简单的祝贺。</p> <p>能理解日常生活中简单的指令。</p>

表 56 理解作者意图

本表仅列第一级至第六级，第七级及以上的语言学习者和使用者具备第一级至第六级的能力。

六级	能读懂正式信函中的协商意图。 能理解正式信函中的辩解或反驳。
五级	能理解正式信函中的询问或推荐。 能理解正式信函中的倡议或规劝。 能体会正式信函中的同情。 能理解正式信函中的慰问。
四级	能理解一般社交信函中的提醒或警告。 能理解一般社交信函中的委婉请求或拒绝。 能理解一般社交信函中的委婉建议。 能理解一般社交信函中的歉意。 能理解正式信函中的抱怨之意。 能理解正式信函中的诉求。 能理解正式信函中的告知。
三级	能理解日常信件中的歉意或谅解。 能理解日常信件中的接受或拒绝之意。 能理解日常信件中的询问或告知。
二级	能理解简短日常信件中的请求意图。 能理解简短日常信件中的邀请意图。 能理解简短日常信件中的问候。
一级	能理解简单便条中的告知、感谢等意图。 能理解日常贺卡中的问候或祝福。

6.4.2.2 语用表达能力

语用表达能力是说话人或写作者运用语用知识，根据不同交际场合及交际意图灵活选择相应话语，得体地表达意图的能力。表达说话意图的能力指在特定交际活动（以口语为主）中恰当表达某一言语行为及其意图的能力；表达写作意图的能力指在特定交际性文体（以信件为主）中恰当表达某一写作意图的能力。

表 57 表达说话意图

九级	能用不同的修辞手法，表达批评或讽刺。 能在不同的场合巧妙、得体地表达幽默。 能在正式场合恰当地表达谴责。
八级	能在正式场合表达强烈不满。 能在正式场合委婉地拒绝他人要求。 能在正式场合得体地赞誉他人。
七级	能在正式场合得体地致谢。 能在专题报告中清晰地表达观点。 能在正式场合表达慰问。 能在辩论中有效地反驳他人的观点。
六级	能在不同的社交场合回应抱怨。 能就有争议的话题表明立场。 能礼貌地纠正他人的错误。 能在正式场合委婉地表达反对或质疑。 能提出建议，并充分陈述理由。
五级	能在社交场合委婉地表达请求。 能在正式的讨论中陈述观点，表明态度。 能在不同的社交场合给予他人鼓励。 能在不同的社交场合主动与人交谈。 能就特定事件表达遗憾。 能在正式场合用得体的话语介绍自己或来宾。
四级	能就日常生活中的常见话题表达观点。 能委婉地提出建议，并简单地说明理由。 能在社交场合用常见的话语表达歉意。 能在社交场合充分地表达感激。 能委婉地拒绝他人的邀请或帮助。 能在社交场合用常见的话语表达抱怨。 能就日常活动进行预约。
三级	能在餐馆等公共场合请求服务。 能简单地描述自己的计划或打算。 能就日常活动表达邀请。 能就日常生活中的请求表达允诺或许可。 能在日常生活中表达惊讶。 能在日常生活中用平实的话语表达建议。 能在日常生活中回应他人的赞扬或鼓励。
二级	能用简短的话语表达喜悦或难过。 能用简短的话语表达赞同或反对。

	<p>能通过天气等日常话题与人寒暄。</p> <p>能用简短的话语表达祝贺或祝福。</p> <p>能用简短的话语寻求或提供帮助。</p> <p>能用简短的话语表达赞美。</p>
一级	<p>能用简短的话语询问他人的基本信息，如姓名、国籍等。</p> <p>能使用常见的礼貌用语表达简单的请求、道谢等。</p> <p>能用简短的话语介绍自己。</p> <p>能用简短的话语问候或道别。</p> <p>能用简短的话语表达歉意或请求原谅。</p> <p>能用简短的话语对熟悉的事物表达喜好。</p>

表 58 表达写作意图

本表仅列第一级至第六级，第七级及以上的语言学习者和使用者具备第一级至第六级的能力。

六级	能写正式信函，表达诉求。 能写正式信函，进行辩解和反驳。 能写正式信函，表示慰问。
五级	能写正式信函，表达抱怨。 能写正式信函，提出建议。 能写正式信函，进行推荐。 能写正式信函，表达同情。 能写正式信函，进行协商。 能写正式信函，提出倡议或规劝。
四级	能写一般社交信函，表达提醒或警告。 能写一般社交信函，委婉地表达请求或拒绝。 能写一般社交信函，委婉地提出建议。 能写一般社交信函，表达歉意。 能写简单的正式信函，进行询问或告知。
三级	能写简短的日常信件，表达歉意或谅解。 能写简短的日常信件，表达允许或拒绝。 能写简短的日常信件，进行询问或告知。
二级	能用简单的语句写日常信件，表达请求。 能用简单的语句写日常信件，表达邀请。 能用简单的语句写日常信件，表达问候。
一级	能用简单的语句写贺卡，表达祝贺、祝福。 能用简单的语句写便条，表达感谢。

6.5 翻译能力和翻译策略

翻译能力包括口译能力和笔译能力。翻译策略包括口译策略和笔译策略。

6.5.1 口译能力

口译能力是指通过口头表达形式,调用语言知识和策略将一次性的源语听力文本转换为目的语文本的跨文化语际中介能力。口译能力量表包括翻译口头描述、翻译口头叙述、翻译口头说明、翻译口头指示、翻译口头论述、翻译口头互动六个方面。因口译活动涉及的能力要求不同,表 59 至表 63 只列第六级至第九级,表 64 只列第五级至第九级。

表 59 翻译口头描述

九级	<p>在重大突发事件报道的同声传译中,能在持续听懂繁杂信息的同时,准确流畅地译出讲话中的重要信息和细节。</p> <p>在视频董事会的同声传译中,能在技术条件及背景材料有限的情况下,准确流畅地译出专业性强的信息,语言灵活贴切,逻辑清晰。</p> <p>在政府首脑会晤的交替传译中,能综合运用交传技能与策略,准确、完整、流畅地译出源语信息,译语的语域和风格与讲话人一致。</p>
八级	<p>在赛事直播的同声传译中,能持续听懂解说员的观点并实时提取重要信息。</p> <p>在赛后发布会的同声传译中,能在听懂运动员自评的同时,整理重要逻辑关系。</p> <p>在现场报道的同声传译中,能从松散的源语信息中概述突发事件的要点。</p> <p>在文学沙龙的同声传译中,能以符合译语习惯的方式,准确译出讲话人的信息,包括译语的语域和风格。</p> <p>在赛后记者招待会的有笔记交传中,能使用笔记记录赛事细节描述等关键信息。</p> <p>在艺术沙龙的有笔记交传中,能以符合译语表达习惯的方式,译出策展背景、意象阐释等主要内容和重要细节。</p> <p>在文学沙龙的有笔记交传中,能译出作品背景、年份、作者生平等信息。</p> <p>在赛事采访的有笔记交传中,能识别并妥善处理受访者讲话中的非必要信息。</p> <p>在赛后发布会的有笔记交传中,能识别并译出讲话人的立场态度。</p> <p>在演出现场的无笔记交传中,能以符合译语文化习惯的方式,清晰译出表演描述。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中,能传达病情描述中的强调等语气。</p>
七级	<p>在文化沙龙的有笔记交传中,能分析源语信息要点之间的重要逻辑关系。</p> <p>在艺术沙龙的有笔记交传中,能借助笔记,记忆艺术家创作过程描述等关键信息。</p> <p>在赛事报道的有笔记交传中,能重组源语的语序结构,使其符合译语表达习惯。</p> <p>在留学会展的有笔记交传中,能整合学校介绍中的短句并用译语长句表达。</p> <p>在读者沙龙的有笔记交传中,能以概述的形式译出作品创作背景等重要信息。</p> <p>在景点介绍的有笔记交传中,能译出景点位置、历史、文化等重要信息,逻辑清晰。</p> <p>在病情描述的无笔记交传中,能听懂病人所表达的主要病情特征。</p> <p>在赛后采访的无笔记交传中,能根据赛况和背景知识,推断并译出讲话人下一步要表达的意思。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中,能从松散的信息中概述病情症状。</p> <p>在病情描述的无笔记交传中,能以符合译语习惯的方式,重组病人所表达的重要信息。</p>

六级	<p>在旅游推介的无笔记交传中，能听懂景点描述的主要信息。</p> <p>在旅游导览的无笔记交传中，能辨析景点介绍的顺序和逻辑。</p> <p>在专家接待的无笔记交传中，能区分单位介绍中的主次信息。</p> <p>在机构参观的无笔记交传中，能根据上下文信息，推断并译出讲解人下一步要表达的意思。</p> <p>在商务陪同的无笔记交传中，能识别并妥当处理与主题无关的信息。</p> <p>在商务接待的无笔记交传中，能用译语短句表达源语中的长句。</p> <p>在旅游导览的无笔记交传中，能用译语简要表达景区的地理风貌、风土人情等主要信息。</p>
----	--

表 60 翻译口头叙述

九级	<p>在重大突发事件报道的同声传译中，能持续听懂并实时译出重要信息与细节。</p> <p>在记者招待会的同声传译中，能在整理繁杂信息的同时，持续译出时间、地点、人物等细节，语言灵活贴切，表达符合目的语习惯。</p> <p>在政府首脑会晤的交替传译中，能准确、完整、流畅地译出讲话人的叙述，吐字清晰。</p>
八级	<p>在历史故事的同声传译中，能持续听懂源语信息并实时提取重要信息。</p> <p>在文化交流的同声传译中，能在听懂传统文化含义的同时概括重要信息。</p> <p>在赛事报道的同声传译中，能根据译语习惯，在听比赛过程叙述的同时划分意群。</p> <p>在文化交流的同声传译中，能以符合译语文化习惯的方式，准确完整译出文化特色表达。</p> <p>在新闻报道的有笔记交传中，能借助笔记，准确完整地译出新闻事件的细节。</p> <p>在媒体访谈的有笔记交传中，能准确译出主持人和嘉宾表达的重要信息，包括译语的语域和风格。</p> <p>在时事新闻类的有笔记交传中，能监控译语并在发现逻辑错误时及时确认并更正，做出准确翻译。</p> <p>在参观导览的无笔记交传中，能译出景点历史故事中的逻辑关系。</p>
七级	<p>在展品讲解的有笔记交传中，能根据已有的语言知识和背景知识，识别讲解人的口误。</p> <p>在历史事件叙述的有笔记交传中，能根据语境知识，推断并译出讲话人下一步要叙述的内容。</p> <p>在城市介绍的有笔记交传中，能推断讲话人的语气和态度。</p> <p>在历史名胜讲解的有笔记交传中，能使用笔记记录时间、人物、历史事件等关键信息。</p> <p>在科普讲座的有笔记交传中，能以概述的形式译出发明源起等重要信息。</p> <p>在景点介绍的有笔记交传中，能重组源语的语序结构，使其符合译语表达习惯。</p> <p>在博物馆讲解的有笔记交传中，能译出陈列品历史背景等主要信息，逻辑清晰。</p> <p>在文化交流活动的无笔记交传中，能听懂并译出有关中国文化特色风俗介绍的主要内容。</p> <p>在文化交流的无笔记交传中，能从松散的源语信息中归纳并译出民间故事梗概。</p> <p>在文化交流的无笔记交传中，能整合神话传说中的短句并在必要时用译语长句表达。</p> <p>在文化交流的无笔记交传中，能以符合译语文化习惯的方式，重组民俗文化介绍中的信息点。</p>
六级	<p>在景点介绍的无笔记交传中，能区分历史典故叙述中的主次信息。</p> <p>在社区调解的无笔记交传中，能根据上下文信息，从零散叙述中提炼出主要信息。</p> <p>在嘉宾介绍的无笔记交传中，能听懂并译出嘉宾的年龄、职业、工作经历等主要信息。</p> <p>在嘉宾介绍的无笔记交传中，能厘清嘉宾介绍的逻辑顺序。</p> <p>在询问笔录的无笔记交传中，能在必要时用译语短句表达源语中的长句。</p> <p>在饮食文化介绍的无笔记交传中，能用译语概述菜名的来龙去脉。</p> <p>在个人经历阐述的无笔记交传中，能用译语表达不同信息点之间的逻辑关系。</p> <p>在熟悉话题的联络口译中，能根据译语的表达习惯，译出常见俚语。</p>

表 61 翻译口头说明

九级	<p>在申办重大国际活动的同声传译中，能持续听懂并准确译出申办陈述，语言灵活贴切，符合目的语习惯。</p> <p>在记者招待会的同声传译中，能综合运用同传技能与策略，准确、完整、流畅地译出如国民经济运行情况等信息。</p> <p>在政府首脑会晤的交替传译中，能准确、完整、流畅地译出讲话人对国家战略部署的阐释，译语的语域和风格与讲话人一致。</p>
八级	<p>在学术讲座的同声传译中，能理解讲话中专业性较强的信息。</p> <p>在政要演讲的同声传译中，能在听懂政策解读的同时分析逻辑关系。</p> <p>在产品推介的同声传译中，能在听产品介绍的同时，概括产品特性、目标客户等重要信息。</p> <p>在产品推介的同声传译中，能听懂并译出产品技术突破等重要信息。</p> <p>在高新技术推介的同声传译中，能准确译出高新技术的原理及应用等重要信息及关键细节。</p> <p>在政府咨询会的同声传译中，能持续实时监听自己的译语质量，确保译语简明易懂。</p> <p>在新闻发布会的有笔记交传中，能听懂地方经济情况介绍等重要信息。</p> <p>在科普讲座的有笔记交传中，能听懂并译出讲话人提到的专业技术信息。</p> <p>在招标发布会的有笔记交传中，能根据口译主题和已有信息，推断说话人下一步要表达的意思，以提高译语的准确性和流畅性。</p> <p>在高新技术推介的有笔记交传中，能使用笔记记录源语中关于技术前沿走势的关键信息。</p> <p>在政策宣讲的有笔记交传中，能准确译出政策导向等信息，使其语域和风格符合译语习惯。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中，能准确完整地译出病情及治疗方案说明等重要信息。</p>
七级	<p>在企业宣讲的有笔记交传中，能听懂企业文化、宗旨愿景等重要信息。</p> <p>在媒体发布的有笔记交传中，能分析企业市场布局规划的逻辑关系。</p> <p>在客户培训的有笔记交传中，能根据上下文信息，推断讲话人下一步要说明的主题。</p> <p>在科普讲座的有笔记交传中，能结合科学常识，识别讲话人的口误。</p> <p>在科普讲座的有笔记交传中，能借助笔记，记忆科学技术原理等关键信息。</p> <p>在科普讲座的有笔记交传中，能按照译语表达习惯，译出科学精神的主要内容和重要细节。</p> <p>在汽车展览的有笔记交传中，能整合源语中的短句并在必要时用译语长句表达。</p> <p>在旅游推介的有笔记交传中，能重组源语的语序结构，使其符合译语表达习惯。</p> <p>在营销讲座的有笔记交传中，能从松散的源语信息中归纳并译出市场推广策略等要点。</p> <p>在技术推介的有笔记交传中，能以概述的形式译出科学技术的重要信息。</p> <p>在政策宣讲的有笔记交传中，能按照译语习惯，准确地译出政策要点及实施细节。</p> <p>在技术推介的有笔记交传中，能在译语中使用与源语一致的语体。</p> <p>在博物馆讲解的无笔记交传中，能按照译语习惯，译出陈列品的名称、性质、时代等主要信息。</p>
六级	<p>在展会场合的无笔记交传中，能听懂源语中产品价格和优势等关键信息。</p> <p>在陪同参观的无笔记交传中，能区分企业介绍中的主次信息。</p> <p>在入学培训的无笔记交传中，能归纳学校介绍等主要信息。</p> <p>在展会场合的无笔记交传中，能辨析源语中的逻辑关系，如生产工序与产品特性之间的关系。</p> <p>在商务考察的无笔记交传中，能在必要时用译语短句表达源语长句的意思。</p> <p>在销售培训的无笔记交传中，能用译语概述产品定位和销售策略等主要信息。</p> <p>在产品推广的无笔记交传中，能译出产品的主要特征，逻辑清晰。</p>

表 62 翻译口头指示

九级	<p>在难度大、专业性强的技术培训同声传译中，能综合运用同传技能与策略，表达符合目的语习惯。</p> <p>在各类庭审的交替传译中，能准确、完整、流畅地译出审判长发布的庭审指令。</p>
八级	<p>在人事培训的同声传译中，能在听公司制度与岗位要求的同时分析源语的逻辑关系。</p> <p>在技术培训的同声传译中，能持续听懂专家讲解并实时提取重要信息。</p> <p>在员工培训的同声传译中，能听懂并译出岗位职责、职业规划等重要信息。</p> <p>在行业评审的同声传译中，能准确译出讲话人通过图像、图表等多媒体手段所表达的意思。</p> <p>在员工培训的同声传译中，能在问答环节根据现场听众的反应及时调整译语的详略深浅雅俗等。</p> <p>在人事培训的有笔记交传中，能辨析源语中的主次信息。</p> <p>在技术培训的有笔记交传中，能识别并妥当处理较为专业的技术指导中的次要信息。</p> <p>在施工现场的有笔记交传中，能以概述的方式译出专家指令等重要信息。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中，能听懂并译出医嘱的全部意义和重要细节信息。</p> <p>在技术培训的无笔记交传中，能根据语境知识，推断并译出讲话人下一步要表达的意思。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中，能以符合译语语言与文化习惯的方式，译出医嘱重要信息。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中，能准确译出诊疗流程、用药须知等重要细节。</p>
七级	<p>在工程培训的有笔记交传中，能听懂操作流程等重要信息。</p> <p>在员工培训的有笔记交传中，能识别并妥当处理源语中的冗余信息。</p> <p>在入学培训的有笔记交传中，能推断讲话人下一步要表达的意思。</p> <p>在员工培训的有笔记交传中，能使用笔记记录人事制度等关键信息。</p> <p>在入学培训的有笔记交传中，能根据口译笔记，译出纪律要求、课程安排等关键信息。</p> <p>在商务考察的有笔记交传中，能以概述的形式译出生产流程、品质监控等重要信息。</p> <p>在企业培训的有笔记交传中，能准确译出企业人事管理制度中的重要信息。</p> <p>在员工培训的有笔记交传中，能译出源语信息要点之间的逻辑关系。</p> <p>在赛前战术布置会的有笔记交传中，能译出讲话人通过图像、图表等多媒体手段所表达的意思。</p> <p>在员工培训的有笔记交传中，能根据已有的行业知识和企业背景，识别讲话人的口误。</p> <p>在民政手续办理的无笔记交传中，能从松散的源语信息中归纳出办事流程等重要信息。</p> <p>在办理外国人身份登记的无笔记交传中，能按照译语语言和文化习惯，准确表达文化负载词的意思。</p> <p>在办理营业执照等公共服务的无笔记交传中，能根据译语习惯调整语序，译出当地商业规定和办事流程。</p> <p>在影视拍摄的无笔记交传中，能译出导演指令、说戏等重要信息。</p> <p>在办理签证的无笔记交传中，能译出签证种类、资料清单和办理流程等重要细节。</p> <p>在求医问诊的无笔记交传中，能译出关于药物使用等医嘱。</p> <p>在体育赛事的无笔记交传中，能译出教练对运动员的指令。</p>

<p>六级</p>	<p>在商务考察的无笔记交传中，能听懂企业参观路线等主要信息。</p> <p>在旅游导览的无笔记交传中，能听懂路线指示等重要信息。</p> <p>在体育赛事志愿活动的无笔记交传中，能辨析源语中的逻辑主线。</p> <p>在商务考察的无笔记交传中，能辨析考察活动流程介绍的逻辑主线。</p> <p>在商务考察的无笔记交传中，能从结构完整、清楚的考察流程介绍中译出流程要点。</p> <p>在体育赛事志愿活动的无笔记交传中，能区分源语的主次信息。</p> <p>在教练指导的无笔记交传中，能识别并妥当处理无关信息。</p> <p>在商务考察的无笔记交传中，能根据上文信息，推断企业代表下一步要介绍的内容。</p> <p>在展会场合的无笔记交传中，能归纳出展场布置要求等主要信息。</p> <p>在教练指导的无笔记交传中，能借助上下文重组源语中动作指令等重要信息。</p> <p>在专家指导的无笔记交传中，能用译语短句表达源语的长句。</p> <p>在课堂教学的无笔记交传中，能概括教学安排等主要内容。</p> <p>在课堂教学的无笔记交传中，能表达出课堂指令的准确信息。</p> <p>在广告拍摄的无笔记交传中，能译出导演指令。</p>
-----------	--

表 63 翻译口头论述

九级	<p>在重大案件庭审的同声传译中，能持续听懂并准确、完整、流畅地译出各方发言内容，语言符合法庭规范。</p> <p>在竞选辩论的同声传译中，能综合运用同传技能与策略，完整译出候选人观点等信息，语言灵活贴切，表达符合目的语习惯。</p> <p>在政府首脑会晤的交替传译中，能准确、完整、流畅地译出讲话人的论述，译语的语域和风格与讲话人一致。</p>
八级	<p>在专家论证的同声传译中，能持续听懂论证过程并实时提取重要信息。</p> <p>在企业年会的同声传译中，能在必要时妥当处理源语中的次要信息。</p> <p>在专家咨询的同声传译中，能在听源语的同时，以符合译语习惯的方式概述重要信息。</p> <p>在学术报告的同声传译中，能译出研究目的、方法、结论等重要信息。</p> <p>在经济论坛的同声传译中，能实时监控并及时更正译语中出现的细节错误，如数据、名称等。</p> <p>在项目答辩的有笔记交传中，能完整译出项目可行性等重要信息。</p> <p>在法庭庭审的有笔记交传中，能根据已有的法律知识和百科知识，采用法庭规范用语译出源语信息。</p> <p>在学术报告的有笔记交传中，能借助笔记和脑记，记忆研究报告中的关键信息。</p> <p>在商务谈判的有笔记交传中，能准确传达讲话中的强调等语气。</p> <p>在民事调解的无笔记交传中，能理清当事人诉讼内容的逻辑关系。</p> <p>在民事调解的无笔记交传中，能听懂并准确完整地译出当事人提出的具体纠纷、协商条件、诉讼内容等信息。</p>
七级	<p>在通识类公开讲座的有笔记交传中，能听懂并基本译出主讲人的主要逻辑和观点。</p> <p>在留学咨询的有笔记交传中，能分析咨询建议之间的逻辑关系。</p> <p>在就业指导的有笔记交传中，能识别并妥当处理与主题无关或冗余的信息。</p> <p>在小组讨论的有笔记交传中，能根据语境知识，推断各方发言的主题和内容。</p> <p>在员工培训的有笔记交传中，能记忆统计数据、结果分析等关键信息。</p> <p>在入职培训的有笔记交传中，能记忆职业规划等关键信息。</p> <p>在庭审的有笔记交传中，能整合源语中的短句内容，在译语中用长句表达。</p> <p>在市场调查的有笔记交传中，能以概述的形式译出调查过程及结论中的重要信息。</p> <p>在入职培训的有笔记交传中，能以符合译语文化习惯的方式，重组并译出具有文化差异的信息。</p> <p>在警察问询的有笔记交传中，能译出当事双方的主要观点和重要细节。</p>
六级	<p>在陪同采购的无笔记交传中，能区别并妥当处理源语中的主次信息。</p> <p>在商务对接的无笔记交传中，能提取结构完整清晰的源语要点。</p> <p>在社区调解的无笔记交传中，能辨析矛盾双方的逻辑思路。</p> <p>在陪同购物的无笔记交传中，能根据上下文信息，推断买卖双方的主要态度和意图。</p> <p>在商务洽谈的无笔记交传中，能概述洽谈的主要目的和内容。</p> <p>在陪同采购的无笔记交传中，能用短句表达源语中的复杂信息。</p> <p>在商务洽谈的无笔记交传中，能译出市场情况、价格变化等源语信息的大意。</p> <p>在产品推介的无笔记交传中，能以符合译语习惯的方式，译出源语中关于产品优势等重要信息。</p>

表 64 翻译口头互动

九级	<p>在外交磋商的同声传译中，能在整理讲话人逻辑的同时，产出贴切、纯正的译语。</p> <p>在高级别会谈的同声传译中，能持续准确译出讲话人的观点并实时监控译语逻辑。</p> <p>在高级别会谈的交替传译中，能准确、完整、流畅地译出源语信息，译语的语域和风格与讲话人一致。</p>
八级	<p>在专家访谈的同声传译中，能理解并译出讲话中专业性较强的信息。</p> <p>在市场调查的同声传译中，能持续听懂被访者的回答并实时提取重要信息。</p> <p>在媒体访谈的同声传译中，能在听采访内容的同时分析源语的逻辑关系。</p> <p>在外事会见的同声传译中，能在听懂源语信息的同时，切分源语意群。</p> <p>在专家研讨的同声传译中，能区分主次信息，并进行适当概述。</p> <p>在董事会会议的同声传译中，能译出行业走势分析等讲话的中心思想。</p> <p>在人物访谈的同声传译中，能以符合译语文化习惯的方式，较为准确完整地译出源语信息。</p> <p>在圆桌会议的同声传译中，能通过重音、停顿等方式传达讲话人的语气。</p> <p>在外事会见的有笔记交传中，能根据主题和已知信息，推断讲话人下一步要表达的意思。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能根据上下文妥当处理模糊信息的大意。</p> <p>在媒体访谈的有笔记交传中，能译出访谈问答的大意及重要信息。</p> <p>在外事会见的有笔记交传中，能按照译语习惯体现源语的语域和风格。</p> <p>在高管陪同的无笔记交传中，能以符合译语文化习惯的方式重组源语信息。</p> <p>在企业审核的无笔记交传中，能译出供应链、生产流程控制、销售网络等重要信息。</p>
七级	<p>在合同洽谈的有笔记交传中，能分析洽谈要点之间的逻辑关系。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能根据语言结构等线索，预测讲话内容。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能借助脑记和笔记记忆价格、折扣、交货期等重要信息。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能识别并妥当处理源语中的冗余信息。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能结合主题及背景知识，识别讲话人的口误。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能利用新获得的信息，结合已有的语言和非语言知识，译出主要信息。</p> <p>在人物访谈的有笔记交传中，能译出讲话中的事实与观点等重要信息。</p> <p>在外事会见的有笔记交传中，能完整准确地译出列举信息。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能译出讲话人通过图像、图表等多媒体手段所表达的意思。</p> <p>在商务洽谈的有笔记交传中，能以概述的形式译出源语中交货方式、库存等重要信息。</p> <p>在人物访谈的有笔记交传中，能译出源语信息要点之间的逻辑关系。</p> <p>在外事陪同的无笔记交传中，能分析讲话要点之间的逻辑关系。</p> <p>在商务陪同的无笔记交传中，能识别主要信息和相关细节之间的关系。</p> <p>在人物访谈的无笔记交传中，能从松散的源语信息中归纳出向被访嘉宾提出的问题等关键信息。</p>

六级	<p>在商务接待的无笔记交传中，能辨析源语中的逻辑主线。</p> <p>在专家接待的无笔记交传中，能区分源语中的主次信息。</p> <p>在日常对话的无笔记交传中，能借助上下文重组源语中接待时间、地点、人物等重要信息。</p> <p>在外事接待志愿活动的无笔记交传中，能妥当处理常见的英语被动句，译文符合汉语表达习惯。</p> <p>在商务接待的无笔记交传中，能在必要时用译语短句表达源语长句的意思。</p> <p>在商务接待的无笔记交传中，能概括地译出接待方行程安排等信息。</p> <p>陪同客户参加专题展会活动时，能译出业务咨询和介绍的对话内容。</p> <p>在陪同旅游的无笔记交传中，能用译语重组中国文化介绍等信息。</p> <p>在熟悉话题的联络口译中，能运用语言和非语言知识，译出源语的主要信息。</p>
五级	<p>在熟悉话题的联络口译中，能识别源语的关键词。</p> <p>在熟悉话题的联络口译中，能理解对话中词汇及句子的模糊含义。</p> <p>在熟悉话题的联络口译中，译语表达基本流畅。</p> <p>能译出迎来送往、旅游观光、商场购物等日常对话中的信息。</p> <p>陪同购物时，能译出讨价还价和支付等现场对话内容。</p> <p>机场接送机时，能译出航班号、起飞或抵达时间等关键信息。</p> <p>在小商品展销会上，能译出顾客的语气和态度。</p>

6.5.2 口译策略

口译策略是指在口译学习和实践中,为解决问题或提升口译效果运用的技巧、方法或行动,包括规划策略、执行策略、评估与补救策略。

表 65 口译策略

九级	<p>口译前,能熟悉讲话人语音、语调、讲话速度、用词偏好等发言习惯。</p> <p>口译中,遇到信息密集、语速过快、源语信息模糊的情况时,能自如地使用相应策略妥当处理。</p> <p>能识别并妥当处理讲话人出现的重大缺漏或错误。</p>
八级	<p>口译前,能了解相关行业的专业词汇、背景信息及发展动向。</p> <p>交替传译中:</p> <p>能重组源语的语序结构,以符合译语的表达习惯。</p> <p>能监控译语准确性、完整性、流畅性等,判断译语是否存在逻辑错误并及时修正,并能根据现场听众的反应适时调整。</p> <p>同声传译中:</p> <p>能主动使用预测、切分、等待、调整等策略。</p> <p>能实时监控译语准确性、流畅性、连贯性等。</p> <p>能评估并修正源语信息传递中出现的错误。</p>
七级	<p>口译前,能熟悉口译任务涉及的基本概念和原理,将高频词汇和专业术语整理成词汇表。</p> <p>口译中:</p> <p>能迅速切分话语的意义单位,主动整理和记忆信息,不断根据现场语境,做出合理预测。</p> <p>能调整译语表达的得体性,并在必要时补充说明以明示源语中的模糊信息。</p> <p>能持续评估源语信息的准确性、完整性和流畅性。</p>
六级	<p>口译前,能利用各种资源查询讲话人的相关资料和背景。</p> <p>口译中:</p> <p>能主动预测讲话主题,整理逻辑。</p> <p>能监控译语的准确性及完整性,及时修正错误。</p> <p>遇到困难时,能询问讲话人或请教现场专家。</p>
五级	<p>口译前,能做译前准备,推断发言人的主要意图。</p> <p>口译中:</p> <p>能根据上下文整合源语中零散的信息。</p> <p>遇到没听见、没听懂的情况时,能通过提问解决。</p> <p>在意识到出现明显错误时能采取措施纠正。</p>

表 66 口译策略：规划

九级	能提前熟悉讲话人的语音、语调、讲话速度、用词偏好等讲话习惯。
八级	<p>口译前，能搜集相关行业的专业术语、背景信息并了解发展动向。</p> <p>口译前，能与讲话人交流，了解重要信息，如讲话人的语音语调、发言内容中较专业或较新的关键词汇等。</p> <p>能根据已知信息，主动预测源语的后续信息和内容。</p> <p>在同声传译中，能在听说的同时，切分源语信息单位。</p> <p>在同声传译中，能在切分源语信息的同时，根据源语句子顺序完成译语。</p> <p>在同声传译中，能根据具体的翻译内容和讲话人的语速、语音、口音等调整听说时间差。</p>
七级	<p>口译前，能主动熟悉口译内容涉及的基本概念、原理、程序、术语等。</p> <p>口译前，能了解活动主题及相关内容，熟悉讲话人的基本情况和立场观点。</p> <p>口译前，能准备高频词汇和专业术语，并整理成词汇表。</p> <p>能不断根据现场语境和经验，对随后的口译内容做出合理预测。</p> <p>能根据源语语言特征，如短语搭配、连接词等，主动预测讲话人下一步所要表达的意思。</p>
六级	<p>能与口译服务对象有效沟通，获得相关信息。</p> <p>口译前，能通过组织方、互联网等各种途径，搜集口译任务相关资料，如讲话人背景、行程安排等。</p> <p>口译前，能制作并熟记活动重要参与人员及机构名称中英文对照表。</p> <p>口译前，能熟悉口译场地、讲话人和译员的工作位置。</p> <p>能通过活动主题、情景信息、讲话人身份和立场等线索主动预测口译的主要信息。</p> <p>在日常对话的无笔记交传中，能切分源语意义单位。</p>
五级	<p>口译前，能通过已知的口译服务对象，了解口译的主要内容和背景。</p> <p>口译前，能与相关工作人员沟通和配合。</p> <p>口译前，能获取与口译任务相关的信息和资源。</p> <p>能调动已有的百科知识储备，为口译任务提前做准备。</p> <p>在熟悉话题的联络口译中，能推断讲话人的主要意图。</p>

表 67 口译策略：执行

本表未列第九级，其要求同第五级至第八级。

八级	<p>遇到信息密集、语速过快、源语信息模糊的情况时，能使用简化、归纳和明示等策略妥当处理。</p> <p>在同声传译中，能根据需要取舍句子中出现的修饰性词语。</p> <p>在同声传译中，能恰当使用省略或简化策略，留出时间精力整合译语信息表达。</p> <p>在同声传译中，能采用增补删减等手段，整理源语的松散信息，使译语更加紧凑连贯。</p> <p>在同声传译中，能在语境缺失的情况下，延迟和调整译语信息的输出。</p> <p>在同声传译中，能监听自己的译语表达，确定译语的语音、语调、语法、专业术语是否准确。</p> <p>在同声传译中，能在跟踪讲话者逻辑的同时，监控译语的逻辑。</p> <p>在同声传译中，能持续监控译语的准确性、流畅性和连贯性。</p> <p>在有笔记交传中，能结合脑记和笔记，记忆源语中所有重要观点和细节。</p>
七级	<p>能结合讲话人主要的副语言信息，如手势、音调、动作等，准确理解源语的意义。</p> <p>能结合口译场景和讲话人背景，分析源语信息的含义。</p> <p>能利用上下文整理源语中松散的逻辑。</p> <p>能分析源语并决定需要笔记的内容。</p> <p>能结合脑记和笔记，记忆源语信息。</p> <p>能记忆源语信息的主要逻辑关系和关键细节。</p> <p>能使用笔记符号，准确记录源语关键词、逻辑连词、专业术语、数字信息和列举项目等。</p> <p>能判断记录的信息是否符合逻辑或常识，并使用省略或归纳的方法译出不符合逻辑或常识的内容。</p> <p>能使用增补删减等方法，明示源语中的模糊指称。</p> <p>能在译语表达中适当补充听众所缺乏的背景信息。</p> <p>能在必要时解释难懂的专业术语、缩略词和文化负载词等。</p> <p>能观察现场观众反应并适时调整。</p> <p>能根据对话主题、讲话人身份和对话场景，调整音量、语速以及用词。</p> <p>能同时协调听辨、记忆和译语表达。</p>
六级	<p>能借助与专题相关的语言知识及专题知识理解源语。</p> <p>能整理源语信息的逻辑层次。</p> <p>能用通俗的语言，即时解释暂时无法找到“对等翻译”的源语词句。</p> <p>能根据现场情况调整音量和语速。</p> <p>能监控译语的信息是否准确完整。</p>
五级	<p>能注意到讲话人主要的非语言信息。</p> <p>能根据上下文，整合源语中零散的信息。</p> <p>能用连接词再现或明示源语语句之间的逻辑关系。</p> <p>能意识到译语表达是否流畅。</p> <p>能控制音量和语速。</p>

表 68 口译策略：评估与补救

九级	<p>在同声传译中，能在听译的同时，利用网络资源查找相关术语。</p> <p>能识别并妥当处理讲话人出现的重大缺漏或错误。</p>
八级	<p>在同声传译中，能帮助同伴译员记录数字、查询专业术语等。</p> <p>在同声传译中，能在发现口误的同时，马上修改。</p> <p>在同声传译中，能根据现场听众的反应，评估是否需要调整译语表达。</p> <p>遇到特殊术语时，能询问讲话人或现场专家以确保信息准确。</p> <p>必要时能向讲话人核实数字、专有名称等重要信息。</p> <p>遇到民族、宗教、传统习俗等问题时，能通过咨询现场专家，解决问题。</p> <p>能评估译语是否传达了源语的主要逻辑。</p> <p>能评估核心信息遗漏、逻辑结构混乱、关键术语误译等重大错误。</p> <p>能不断地评估产出是否符合译语表达习惯。</p> <p>能评估译语是否符合口译的场合。</p> <p>能监控译语产出是否存在口头禅或赘词，并及时纠正。</p> <p>能根据已有知识和上下文逻辑，判断讲话人的明显错误并在口译中予以纠正。</p>
七级	<p>能使用翻译辅助工具迅速查找现场遇到的重要生词或术语。</p> <p>遇到不熟悉的重要术语时，能通过咨询现场相关人员，解决问题。</p> <p>能根据上下文信息和已有知识，判断笔记是否体现源语逻辑。</p> <p>能通过快速反思或查看笔记，评估源语信息传递的完整性，如核心信息、关键术语和例证等。</p> <p>能通过察看现场听众表情或快速反思，评估译语表达逻辑是否清晰。</p> <p>能根据需要修补译语中缺失或未充分传达的重要源语信息。</p> <p>发现有误译、漏译、理解偏差时，能在后续的口译中予以纠正或补充。</p>
六级	<p>能使用手头的工具，如手机词典等，查阅生词或专业词汇。</p> <p>遇到困难时，能询问讲话人或请教现场专家。</p> <p>能评估译语产出是否流畅。</p> <p>能纠正或重译理解有误的句子。</p> <p>能反思口译过程存在困难的原因，比如语言知识或百科知识不足等。</p>
五级	<p>遇到没听见、没听懂的情况，能通过提问解决。</p> <p>在意识到出现明显错误时能采取措施纠正。</p>

6.5.3 笔译能力

笔译是以源语文本为输入对象，目标语文本为输出产品的跨文化语际中介。笔译能力是指语言学习者和使用者在交际参与过程中表现出来的语言应用能力。笔译能力量表包括翻译书面描述、翻译书面叙述、翻译书面说明、翻译书面指示、翻译书面论述、翻译书面互动六个方面。

表 69 翻译书面描述

九级	能翻译内容抽象、修辞手段丰富的描写性文本，再现原文描写风格。 能翻译具有音韵美和节奏感的文本，再现原文语言风格。
八级	能翻译话题深刻的散文，再现原文主题信息和语言风格。 能翻译人物描写，再现原文人物形象和神态。 能翻译景物描写，译文生动形象。
七级	能翻译语言平实的散文，译文语篇连贯，再现原文作者的情感和态度。 能翻译事件和活动的场景描述，再现原文细节信息。 能翻译描写性文本中的比喻、拟人、夸张等修辞手段，再现原文修辞效果。
六级	能翻译描述大众社会生活的短文，译文语言简洁清晰，主题信息完整。 能翻译描写人物情感的短文，译文传递出原文作者的情感和态度。 能翻译描述数据和图表信息的文本，译文再现原文细节信息。
五级	能翻译篇幅短小的描述社会生活的文本，译文再现原文信息要点。 能翻译语言浅显的场景描写，译文再现原文空间方位、自然环境等信息。

表 70 翻译书面叙述

九级	能翻译历史文化类文本，再现人物形象和历史事件，传递文化内涵。 能翻译语言和情节复杂的戏剧剧本，再现原文人物关系与剧情发展脉络。 能翻译情节复杂、修辞手法多样的长篇小说，准确传达原文主旨思想，再现其艺术价值。
八级	能翻译剧本中的对话或影视作品的字幕，译文通俗易懂，再现人物语言风格。 能翻译语言复杂的报告文学文本，译文逻辑清晰、语言规范。
七级	能翻译非文学类叙述文本，如案例或事件陈述，译文信息准确完整。 能翻译广为人知的神话、传说和民间故事等，准确传递原文文化信息。 能翻译语言复杂的叙事性散文，译文再现原文的修辞手段。 能翻译语言和情节复杂的故事，再现原文故事脉络和主题信息。
六级	能翻译熟悉领域的新闻类文本，再现原文信息。 能翻译名人轶事，再现原文人物主要特征和事件经过。 能翻译语言简单的纪实性文本，再现原文事件经过。
五级	能翻译内容生活化的小故事，再现原文主要故事情节。 能翻译篇幅短小的社会生活类文章，如旅游见闻。 能翻译语言浅显的故事，再现原文基本情节和人物关系。

表 71 翻译书面说明

九级	能翻译有关文化介绍的各类文本，译文根据需要适度变通调整，再现文化内涵。 能翻译技术标准、产品资料、科学实验报告等文本，译文语言得体，行文简洁，语篇连贯。 能翻译各类长篇政务报告，完整传达原文信息。
八级	能翻译机构介绍类文本，如企业简介、学校简介等，译文适度变通，语言得体、规范。 能翻译题材广泛的调查报告，译文内容完整，语言规范。
七级	能翻译熟悉领域的学术演示文稿，准确传达原文信息。 能翻译外交活动备忘录，译文严谨正式，符合目标语体裁规范。 能翻译语言复杂的日常用品说明书，译文准确传达产品信息，符合行业规范。
六级	能翻译篇幅短小的科普文章，译文传达原文的主要信息。 能翻译餐厅菜单，译文准确，符合目标语规范。 能翻译日常生活中的公告、招贴类文本，译文信息准确。 能翻译篇幅短小的社会生活调查报告，译文信息完整。
五级	能翻译日常活动流程，如学校文艺演出流程，译文简洁清晰。 能翻译常用的证明文件，如成绩单，准确再现原文信息。 能翻译生活用品的包装说明、标签用语，译文用词准确。 能翻译商务名片，译文准确规范。

表 72 翻译书面指示

九级	能翻译公报、条约等外交文书，译文准确表达政府立场与态度，语言庄重得体。 能翻译各类广告或标语，译文简洁生动、说服力强。 能翻译各类法律、法规文件，措辞严谨，格式规范。
八级	能翻译各类产品操作说明、生产流程、加工工艺等技术文本，译文简洁、准确、完整，表达规范。 能翻译各类规定、规章和制度，译文准确，内容完整，表达规范。 能翻译各类招商引资文件，准确传达原文涉及的商务政策信息。 能翻译各类招投标文件，准确传达原文界定的权利与义务。
七级	能翻译常用商务类指示文件，如装运通知，译文符合目标语商务体裁惯例。 能翻译公务类文本，如外事请柬、活动通知，译文准确，格式规范，符合外交惯例。 能翻译个人专业领域的技术文本，如实验操作步骤、工程图纸等，译文准确，表达规范。
六级	能翻译常见的公示语，译文符合目标语语言习惯。
五级	能翻译校园活动日程表，传达原文时间、地点和活动等主要信息。 能翻译常见警示标识语，准确再现原文指示功能。 能翻译旅行社行程安排。

表 73 翻译书面论述

九级	能翻译话题广泛的新闻、特写和社论，根据需要适当编译，再现原文观点和隐含意义。 能翻译多领域的学术论文和著作，译文符合目标语的语篇规范。
八级	能翻译政府公文，译文准确，符合规范。 能翻译文艺评论文章，译文表达流畅，清晰传递原文观点。 能翻译熟悉领域的学术论文和著作，译文准确流畅，再现原文主要内容，符合学术规范。
七级	能翻译社科评论文章，译文准确，再现原文观点。 能翻译商业评论文章，译文表达准确、连贯。 能翻译语言复杂的时事评论，再现原文作者观点及立场。 能翻译大众报刊文章，再现原文主要观点。
六级	能翻译专业的学术论文摘要，完整传达原文信息要点。 能翻译社会生活类评论性文章，准确再现原文论点和论据。 能翻译常见题材的议论文，准确传达原文作者观点与态度。
五级	能翻译语言浅显的演讲稿，准确传达原文观点和事实性信息。 能翻译有关社会现象的、话题熟悉的简短议论文，再现原文主要信息。

表 74 翻译书面互动

九级	能翻译各类专业性强的工作邮件或信函，如学术交流、技术交流等，译文得体，表达规范。
八级	能翻译语言复杂的专业性工作邮件或信函，再现原文写作风格。 能翻译外交信函，译文措辞严谨，格式规范。
七级	能翻译一般工作邮件或信函，如商务信函，译文准确，措辞严谨，格式规范。 能翻译正式的申请、建议书，译文措辞正式，表达通顺。
六级	能翻译求职信、推荐信等文本，译文关键信息准确。 能翻译正式邀请函，准确传达时间、地点等细节信息。
五级	能翻译有关日常事务的电子邮件或信函，译文准确，内容完整。

6.5.4 笔译策略

笔译策略是指在笔译学习和实践中，为解决问题或提升笔译效果运用的技巧、方法或行动，包括规划策略、执行策略、评估与补救策略。

表 75 笔译策略

九级	译前能熟练使用各类翻译软件或资源查询相关信息。 译中能运用各种翻译策略解决翻译问题。 译后能运用恰当的翻译标准综合评价译文质量，独立修订并完善译文。
八级	译前能分析原文的体裁风格、文化背景及创作方法，建立术语库。 译中能运用多种翻译策略，解决有关原文主旨、文化和修辞等方面的问题。 译后能修正并完善修辞手段使用和文化内涵表达的不当之处。
七级	译前能识别原文交际目的，制订资料搜索计划，预测翻译过程中可能出现的典型问题，规划翻译策略。 译中能根据需要加注解或释义。 译后能改进译文质量。
六级	译前能根据翻译任务合理规划翻译过程，能借助常见翻译辅助工具了解相关专业知识，确定专业词汇意义。 译中能根据需要转换句式。 译后能修正译文在信息完整、内容忠实等方面存在的问题。
五级	译前能明确翻译目的，借助工具书或网络资源查询词义。 译中能根据需要进行增补或删减。 译后能借助工具书和网络资源修正译文用词和语法。

表 76 笔译策略：规划

九级	<p>能根据翻译任务、翻译目的和相应的翻译标准，制订翻译计划。</p> <p>能熟练运用专业翻译软件。</p> <p>能通过各种渠道检索与原文相关的各类信息，根据所处情境判断其价值并进行整合或取舍。</p>
八级	<p>能分析原文创作的社会文化背景。</p> <p>能辨析原文体裁种类和语言风格。</p> <p>能识别原文修辞手段。</p> <p>能分析原文作者的创作手法和技巧。</p> <p>能借助常用翻译软件，建立并完善相关领域的翻译术语库。</p> <p>能准确分析原文主题思想和意识形态。</p> <p>能预测影响翻译任务完成的因素。</p>
七级	<p>能识别原文的交际目的。</p> <p>能制订资料搜索计划。</p> <p>能根据翻译任务，预测翻译问题，规划解决策略。</p> <p>能分析译文读者身份和阅读需求等相关信息。</p> <p>能咨询相关专业人员，确保理解原文专业信息。</p>
六级	<p>能根据翻译任务的时间要求合理规划翻译过程和步骤。</p> <p>能选择获取原文专业知识的信息渠道。</p> <p>能查询原文相关领域的目标语资料。</p> <p>能咨询相关领域的专业人员，了解原文专业背景。</p> <p>能根据翻译任务和内容，搜集与原文紧密相关的关键概念和术语。</p> <p>能借助翻译辅助工具确定原文词语在特定语境中的词义。</p> <p>能鉴别已获取的原文背景信息的有效性和可信度。</p> <p>能在条件允许时咨询原文作者，明确原文中表述模糊的内容。</p> <p>能分析原文语篇的逻辑关系。</p> <p>能比较英汉语常用词语及句式异同。</p>
五级	<p>能明确翻译目的。</p> <p>能准备与原文内容相关的工具书。</p> <p>能根据原文涉及的专业领域，查阅相关参考资料。</p> <p>能借助工具书、在线词典和/或搜索引擎等资源查询原文生词及相关语言表达。</p>

表 77 笔译策略：执行

九级	能使用各种变通手段，准确表达原文意义及其文化内涵，译文自然纯正。
八级	能在译文中创造性增补原文隐含内容，实现对原文意象或修辞的模仿或再创作。 能在译文中明确表达原文的言外之意，再现原文语气和细微之处。 能根据需要翻译汉语四字结构，如转换为英语的单词、短语或简单句等。 能将原文中的成语或谚语译成目标语中约定俗成的表达方式。
七级	能运用省略的方式，合理删减原文的冗余信息，保留原文语言修辞风格，使译文言简意赅。 能运用加注的方式，弥补因文化差异造成的文化信息缺失。 能运用解释原文的方式，清晰再现原文的隐含信息，增强译文可读性。 能通过补充原文背景知识，有效传递原文信息。 能根据需要在原文与译文间转换肯定和否定的表达方式。 能用简短语句译出原文主题信息，使译文重点突出，明确传达原文主旨和观点。 能在翻译过程中，随时与相关专业人员沟通，确保翻译任务顺利完成。
六级	能恰当翻译有关空间与时间的表达，符合目标语句法需要。 能翻译汉语无主句，根据上下文或英语句法习惯选择英语适当形式增补出主语。 能根据需要增补原文中为避免语义重复而省略的信息，使译文信息表达完整。 在翻译内涵比较抽象的词语时，能适当增加解释或提供附加信息，使译文明确具体。 能根据英语句式的表达习惯，在译文中增加连接词等表示逻辑关系的词语。 能在译文中增加原文中暗含但未言明的词语，使译文通俗易懂。 能根据需要灵活翻译动词、名词、代词、副词，如转换成目标语其他词性的词。 能根据需要在原文与译文间转换主动语态和被动语态。 能根据需要将汉语句子中的次要动词转换为英语中的非谓语动词。 能将汉语原文中的多个分句转换为英语复合句、非谓语动词或介词短语等形式，紧凑简洁。 能灵活运用省略、合并等技巧处理原文重复的表达。 能根据需要将有生命主语句转化为无生命主语句。
五级	能依据目标语语法习惯恰当补充词语，确保译文语法结构完整。 能将汉语中隐含的时态、情态和语态转换为显性的英文表达。 能根据英语表达习惯或语法需要，将汉语句子略译为英语单词或词组。 能合理采用音译的方式翻译地名、人名等专有名词。 能根据需要将汉语中重复的词或短语等成分恰当转换为英语中的代词。

表 78 笔译策略：评估与补救

九级	能熟练借助各种资源，发现并修正译文中社会文化内涵表达的不当之处。 能根据需要选择和运用恰当的翻译标准评价译文质量。
八级	能参考所译文本的相关资料，传达出原文内容上的细微之处和作者的言外之意。 能判断和调整译文表达效果和艺术风格方面的不当之处。 能通过咨询相关领域专家，使译文准确再现原文专业知识及逻辑关系。
七级	能通过反复校读，判断译文是否忠实再现原文信息内容。 能通过寻求相关专家帮助，改进由于作者和译者文化背景、思维模式的差异而使译文出现的表意不清或表述不当之处。 能通过反复校读，修改漏译原文主要内容等方面的问题。 能通过反复查对原文，修改误译原文主题思想等方面的问题。
六级	能通过增补连接词，提升译文连贯性。 能通过查找相关资料，确认原文词语的具体意义或专业含义。 能在条件允许时，通过咨询原文作者，确保译文表述准确。 能发现并修改译文信息表述不完整之处。 能发现并完善译文语篇不连贯之处。 能根据原文体裁特点，调整用词和句式，确保译文与原文风格一致。
五级	能通过句式变换、同义词替换等方式修改译文，使译文语言形式多样。

7 自我评价量表

自我评价量表用于语言学习者和使用者对自身英语能力水平的判断或诊断,包括组构知识运用能力、听力理解能力、书面理解能力、口头表达能力、书面表达能力、语用能力、口译能力和笔译能力等方面的自我评价量表。

表 79 组构知识运用能力自我评价量表

九级	我能在学习、职场等各种场合的语言活动中自如运用组构知识,恰当选用词汇和句式结构,篇章结构严谨,表达自然流畅,口头表达时语音、语调自然。 我能有目的地通过多种途径不断学习新的语言知识。
八级	我能在不同场合表达不同的目的、观点和态度时做到语音语调得体流畅。 我能根据交际目的和职场需求,选用恰当的词汇和句式结构组织信息,表达准确自然。 我能选择、分析、归纳、整合多种信息,形成连贯、逻辑的语言表达。 我能通过阅读、参加学术活动等多种途径来巩固和提高英语水平。
七级	我能在学术或职场言语交际中有效使用多种语音语调手段,做到自然流畅。 我能在语言表达中准确、恰当地使用词汇和多种句式结构。 我能根据语言活动或任务要求运用语篇知识,有效组织信息,表达得体。 我能利用各种适合自己的英语学习工具和学习方式来巩固英语语言知识。
六级	我能理解和使用常见固定表达、句式结构。 我能使用较为丰富的词汇和句式结构表达思想,做到意义准确,语音、语调自然。 我能恰当使用修辞和衔接手段表达对比、对照、分类或递进等语篇关系。 我能自行纠正或向他人求助纠正自己表达中的语法错误。
五级	我能就日常学习或工作交流的需要进行表达,语音、语调准确。 我能选用恰当的词语、句式结构和语法手段进行陈述、阐释、劝说。 我能使用衔接手段表示对比、因果、递进或转折,表达连贯、有逻辑性。 我能使用多种参考资料和工具书解决较复杂的语言疑难问题。
四级	我能使用恰当的词汇描述事物、行为、特征及定义概念等。 我能借助多种句式结构理解信息、描述事件或表达个人意愿,口头表达时语音、语调正确。 我能使用简单的衔接手段表达意义,使内容连贯、有逻辑性。 我能总结自己语法知识的弱项,并寻求改进的方法。
三级	我能运用基本句式结构知识理解信息和表达信息。 我能在进行表达时用词恰当,意义清晰,语音、语调基本正确。 我能理解语篇上下文间的逻辑关系,并能使用简单的衔接手段表达转折、因果等关系。 我能运用相关背景知识辅助理解词汇与语法现象,并通过多种方法学习或巩固语法知识。
二级	我能使用基本的词语、句式和时态就熟悉的话题进行交流。 我能使用简单连接词连贯表达,语音、语调基本正确。 我能书写英语字母、单词,注意大小写,格式规范。 我能使用适合自己的方法学习语法和语篇知识。
一级	我能用正确的语音、语调朗读字母表。 我能使用最常用的单词或短句表达问候,进行简单介绍。 我能通过多种方式学习语音、词汇和固定表达。

表 80 听力理解能力自我评价量表

九级	我能听懂各种话题、各种形式的口头表达，掌握要点和细节，理解言外之意，并对所听内容进行分析、推断与评价。
八级	我能听懂相近领域的专业讲座和演讲，理解主旨大意。 我能听懂语速较快的含有方言的电视访谈节目，领会说话者的观点和态度。 我能看懂带有口音的影视剧，理解台词在特定语境中的言外之意。 我能听懂语速较快的新闻节目、纪录片等，理解其所涉及的社会文化内涵。
七级	我能听懂有关政治、经济、历史、文化等抽象话题的讨论和辩论，评价说话者的观点与立场。 我能听懂语速较快的含有双关语、隐喻等修辞手段的对话，理解说话者话语的隐含意义。
六级	我能听懂与自己专业领域相关的公开课，理解其主要内容。 我能听懂与自己专业领域相关的讲座和报告，掌握报告的主要内容，理解信息组织方式，如整体框架、衔接手段等。 我能听懂有关社会、文化热点问题的广播和电视节目，理解其主要内容，分辨相关观点和态度。 我能听懂商务交流、求职面试等场合中语速正常的对话，理解说话者的意图。
五级	我能听懂语速正常的讲座或报告，获取要点和细节。 我在与英语为母语者就一般性话题进行交流时，能理解对方话语的文化内涵。 我能听懂电视节目中的简短新闻，借助图像理解大意。
四级	我能听懂语速正常、与自己兴趣相关的演讲，理解大意。 我在与人就熟悉话题进行交谈时，能明白对方的观点和态度。 我能听懂发音清晰、话题熟悉的辩论，把握辩论双方的主要论点和论据。
三级	我能听懂语速较慢的简短发言，获取关键信息。 我在收听感兴趣的广播节目时，能识别其主题。 我在观看熟悉的电视节目时，能获取主要信息。
二级	我能听懂简短的故事，获取人物、时间、地点等信息。 我能听懂简单的日常生活对话，获取天气、电话号码、年龄等信息。 我能听懂语速很慢的简单指令、口头通知等，如“Could you please open the door?”。
一级	我在听简单对话时，能听懂与自己、家庭、学校有关的单词和短语，如 school。 我能听懂关于周边事物的简单介绍，如“This is a chair。”。 我在观看简单动画片时，能听懂其中的简短对话。

表 81 阅读理解能力自我评价量表

九级	我能读懂语言复杂、内容深刻、跨专业的各类材料，如学术论文、文学原著或应用文等。 我能从多个角度评价阅读材料的价值。
八级	我能读懂语言复杂的文学原著，并欣赏作者的语言表达艺术。 我能读懂专业领域相关的学术论文或科技文献并评价其研究方法。 我能通过研读多篇同类型阅读材料，综合评价作品的语言风格。
七级	我能读懂语言复杂的小说及文化类作品，并鉴赏作者的语言特点。 我能读懂相关专业领域的书评。 我能通过浏览目录，预测全书（文）的主要内容。
六级	我能读懂语言较复杂的小说和议论文。 我能理解和概括说明性材料中被说明对象的主要特征。 我能读懂相关专业领域的操作指令并理解专业术语。 我能通过阅读材料的选词、修辞方式等，推测作者态度。
五级	我能阅读一般题材的议论文或话题熟悉的评论性文章。 我能理解语言较复杂的社会生活故事中的各种常见修辞手法。 我能在读应用文，如会议纪要等时，提取主要信息。 我能在阅读中适时概括已读过的内容。
四级	我能阅读简短的故事、散文或说明文。 我能读懂旅游见闻中关于事件、人物、地点等信息。 我能从社会生活相关的简短议论文中分析作者的观点。 我能利用略读、寻读、跳读等不同的阅读技巧，找出文章中的重要信息。
三级	我能读懂语言简单的各类故事。 我能从散文中提取人物、景物及其他细节信息。 我能理解简短书信中作者的观点。 我能通过关键词或主题句帮助理解文章的主要内容。
二级	我能读懂语言简单的有关日常生活的短文。 我能从便条、通知、任务指令等材料中获取具体信息。 我能从文章的描写中概括人物或事物的主要特征。 我能借助插图理解图文小故事。
一级	我能阅读语言简单的绘本或小故事，识读其中的常见词并理解其主要内容。 我能感受童谣中的押韵。

表 82 口头表达能力自我评价量表

九级	<p>我能在各种场合中就广泛的话题进行自如、深入的交流和讨论。</p> <p>我能就复杂、有争议的问题进行有效的交流和磋商，语言幽默、机智。</p> <p>我能就专业性话题发表富有感染力的即兴演说，根据听众的反应恰当地调整表达内容和方式。</p>
八级	<p>我能就广泛的话题展开充分、有效的讨论。</p> <p>我能全面、有条理地分析和总结内容较抽象的文章或讲话。</p> <p>我能在学术研讨中就专业性话题准确、自如地发表自己的观点。</p> <p>我能在商务电话交流、纠纷处理中，就各种事宜进行有效的沟通和协商。</p>
七级	<p>我能简要分析文学评论，说明文学作品的艺术效果。</p> <p>我能就抽象的话题发表个人观点，阐述充分、有条理。</p> <p>我能在专业讨论中综合提炼讨论要点，恰当评述他人观点。</p> <p>我能就社会热点问题与他人即兴交流，表达时观点明确、思路清晰。</p>
六级	<p>我能生动、详细地描述个人经历。</p> <p>我能在表达中及时地自我纠正语言错误，适时转移话题。</p> <p>我能就社会热点问题或专业领域内熟悉的话题与他人展开讨论。</p> <p>我能在处理日常纠纷或突发情况时，进行有效的口头交流或协商。</p> <p>我能清楚地分析社会热点问题的现状、成因和解决方法，并发表意见，表明立场。</p>
五级	<p>我能详细讲述个人经历，准确表达个人感受。</p> <p>我能在准备后有条理地阐述对社会热点问题的看法。</p> <p>我能就日常生活事宜，如商务、旅游、购物等进行有效的口头交流或协商。</p> <p>我能在准备后就与自己专业相关的话题简短地发表意见，发言时按逻辑顺序陈述观点，突出主要思想。</p>
四级	<p>我能详细描述自己的人生计划或理想。</p> <p>我能详细介绍自己的学习或工作情况。</p> <p>我能在发言中对主要观点进行解释，并适当地用证据予以支持。</p> <p>我能就一些日常交流，如电话预订、接待外宾、购物等进行简单的交谈。</p> <p>我能在日常交际中，如谈话、聊天中适时地回应对方，使用重复、中英文转换、字面翻译等手段确保理解无误。</p>
三级	<p>我能简单地表达个人需求、意愿和感受。</p> <p>我能就日常熟悉话题简单谈论自己的观点。</p> <p>我能在描述或介绍时，适当使用图片等多媒体辅助手段。</p> <p>我能就熟悉的话题与他人进行简单交流，语音、语调和时态基本正确，表达比较连贯。</p>
二级	<p>我能简单地描述熟悉的物品和地方。</p> <p>我能用简单的语言进行基本的日常交流，发音清楚，语调正确。</p> <p>我能经过准备，作简短的口头陈述，或讲述简单、熟悉的小故事。</p> <p>我能在课堂中根据文字提示或借助老师帮助，简单表达自己的看法。</p>
一级	<p>我能与他人互致问候或祝福。</p> <p>我能简短地介绍自己或熟悉的人。</p> <p>我能在听不懂的情况下，用简单的词汇要求对方重复。</p>

表 83 书面表达能力自我评价量表

九级	<p>我能为英文报刊撰写社论。</p> <p>我能进行专业文学创作。</p>
八级	<p>我能对所收集的文献进行综述和评价。</p> <p>我能撰写学术会议发言稿。</p> <p>我能借助现代信息技术收集相关学术文献。</p>
七级	<p>我能撰写文学或影视作品的评论。</p> <p>我能就专业相关话题整理文献。</p> <p>我在听学术讲座时，能做准确、详细的笔记。</p> <p>我能借助修辞手法增强表达效果。</p> <p>我能在完成论文初稿后从内容、结构和格式等方面进行修改。</p>
六级	<p>我能撰写专业论文的英语摘要。</p> <p>我能写简短的影评、书评或剧评。</p> <p>我能写信或邮件向媒体反映社会、民生等问题。</p> <p>我能用同义词或近义词来避免表达中的词语重复。</p>
五级	<p>我能写国际交流项目的申请书。</p> <p>我能写电影、戏剧、展览的观后感。</p> <p>我能写读书报告。</p> <p>我能通过收集不同来源的材料来提高写作质量。</p> <p>我能根据老师或同学的反馈修改文章结构和内容。</p> <p>我能写符合学术规范的议论短文。</p> <p>我能写与学习、工作相关的常见应用文。</p>
四级	<p>我能就自己熟悉或感兴趣的话题发表看法。</p> <p>我能根据所读材料写概要。</p> <p>我能就某一社会实践活动写出简短汇报。</p> <p>我能写个人简历。</p> <p>我能为校报等媒体写简短的新闻报道。</p> <p>我能在写作前列出写作提纲。</p> <p>我能用主题句突出段落的主旨大意。</p> <p>我能检查并改正作文中的用词和衔接错误。</p>
三级	<p>我能根据老师给的提示编写小故事。</p> <p>我能就熟悉的话题写作文。</p> <p>我能写信或邮件告诉朋友我的近况。</p> <p>我能为班级活动写出日程安排。</p> <p>我能在写作文前收集有用的词句。</p> <p>我能使用连接词来连接句子。</p> <p>我能检查并修改明显的语法错误。</p>
二级	<p>我能给同学写生日或节日贺卡。</p> <p>我能描述动物的特征。</p> <p>我能写信介绍自己。</p> <p>我能描述对天气或季节的感受。</p> <p>我能在老师的帮助下改正拼写、语法、标点错误。</p>

一级	我能正确书写 26 个英文字母。 我能根据老师给的词语或例句简单描述图片。 我能根据图片提示写单词。 我能检查并改正自己的拼写错误。
----	---

表 84 语用能力自我评价量表

九级	我能准确领会各种交际场合中对方表达的意图。 我能用不同的修辞手法, 巧妙表达批评或讽刺等意图。 我能灵活运用恰当的语言与他人交流, 得体地应对不同交际情境, 表达纯正。
八级	我能理解正式场合中多方表达的不同立场。 我能根据交际情境, 恰当使用多种方式实现交际目的。 我能在不同场合准确表明立场、倾向、态度等。
七级	我能甄别多种劝说方式的细微差异, 如 “no smoking” 和 “It would be nice if you could...” 的区别。 我能在正式场合得体地表达感谢和慰问。 我能理解文化差异引起的言语冲突, 并有效地给予解释。 我能根据交际对方的文化背景选择得体的语言进行交际。
六级	我能在正式场合中理解并委婉地表达质疑, 如 “Your performance would have been better if you had done...”。 我能理解正式场合的恭维并合理地做出回应, 如 “Your topic is very interesting.”、 “Thank you. I am glad you like it, but...”。 我能根据不同的社交场合选择恰当的话语, 以实现交际目的。
五级	我能在不同社交场合中理解并表达遗憾或惋惜, 如 “I wish I could go back and start all over again.”。 我能在较为正式场合理解并得体地表达感谢, 如 “Thanks go first to...”。 我能在较为正式场合用简单的话语表达协商, 如 “Could I interrupt you for a minute?”。
四级	我能在一般社交场合中理解并合理地表达抱怨, 如 “I have been waiting for two hours, but...”。 我能在日常生活中理解并表达简单的邀请, 如 “Wanna come?”。 我能在一般社交场合中礼貌地与他人交谈。
三级	我能理解日常生活中较委婉的请求, 如 “Could you...please?”。 我能理解并恰当地表达简单的建议, 如 “Why don't you speak slowly?”。 我能在餐馆、商店等公共场合请求服务, 如 “Can I have...?” 等。
二级	我能理解并表达日常生活中的简单请求, 如 “Excuse me.”、 “Can you help me please?”。 我能理解日常生活中的简单指示, 如 “Sit down.”、 “Come in.”。 我能用简单的话语表达祝福, 如 “Happy New Year!”、 “Merry Christmas!”。
一级	我能理解并恰当地表达日常生活中的简单问候, 如 “Hello!”、 “How are you?”。 我能领会日常生活中的赞赏并简单地表示感谢, 如 “Great!”、 “Thank you.”。 我能用简单的话语表达歉意或请求原谅, 如 “Sorry.”。

表 85 口译能力自我评价量表

九级	<p>口译前，我能做到熟悉讲话人的发言习惯，如语音、语调、讲话速度、用词偏好等。</p> <p>在政府首脑会晤、重大案件庭审等难度大、专业性强的交替传译中，我能准确、完整、流畅地译出源语信息，译语的语域和风格与讲话人一致。</p> <p>在交替传译中，我能综合运用交传技能与策略，语言灵活，表达符合目的语习惯，仪态自然大方，吐字清晰。</p> <p>在政府记者招待会、重大突发事件报道等同声传译中，我能准确、完整、流畅地译出源语信息。</p> <p>在同声传译中，我能综合运用同传技能与策略，语言灵活贴切，表达符合目的语习惯，吐字清晰。</p> <p>在口译中，我能识别并妥当处理讲话人出现的重大错误。</p>
八级	<p>口译前，我能了解相关行业的专业词汇、背景信息及发展动向。</p> <p>在新闻发布会、学术报告、商务谈判等语段较长的交替传译中，我能借助笔记译出语速正常而信息密度较大、较为专业、带有一定口音的讲话。</p> <p>在语段较长的交替传译中，我能利用上下文和相关背景知识分析讲话人的逻辑。</p> <p>在语段较长的交替传译中，我能使用增加、省略、显化、调整语序等手段保证译语产出的准确性、完整性和流畅性。</p> <p>在语段较长的交替传译中，我能避免明显语法错误，表达流利，能利用非语言方式保证有效沟通。</p> <p>在政要演讲、赛事直播、专家论证等同声传译中，我能译出信息密度较低、语速正常、无明显口音的讲话。</p> <p>在同声传译中，我能使用预测、省略、归纳等策略分配注意力，能边听边分析、按适当意群切分源语句子，较为准确、完整、流畅地译出讲话的信息。</p> <p>在口译中，我能实时监控译语准确性、流畅性、连贯性等。</p> <p>我能评估并修正源语信息传递中出现的错误。</p>
七级	<p>我能借助笔记，译出信息密度适中、语速正常、语段较短的商务考察、科普讲座、旅游导览等活动中的讲话。</p> <p>口译前，我能根据主题和讲话人的背景，了解相关知识、制作词汇表，主动预测口译信息。</p> <p>我能听懂、分析并记忆（脑记和笔记）讲话人的信息，能用较流畅的目的语表达源语信息。</p> <p>遇到困难时，我能借助译前准备的材料或已积累的经验帮助译出。</p>
六级	<p>我能完成话题熟悉、语段较短的无笔记交替传译，如商务接待、陪同参观等。</p> <p>我能通过组织方、互联网等各种途径，搜集与口译任务和讲话人背景相关的资料，完成口译前的相关准备。</p> <p>我能听懂讲话人的主要意图，记忆讲话的主要信息，并能用目的语较为准确地译出源语信息。</p> <p>我能监控译语的准确性及完整性，及时修正错误。</p> <p>我能向讲话人或听众求助口译中遇到的困难。</p> <p>我能事后及时反思口译过程以及存在困难的原因。</p>
五级	<p>我能就简单的交流场景，如机场接送、陪同购物等，完成口译任务，结合对主题和相关背景的了解，译出对话中的重要信息。</p> <p>口译前，我能做相应准备，如了解日程安排、活动主题和内容。</p> <p>我能意识到口译中出现的明显错误并及时纠正。</p>

表 86 笔译能力自我评价量表

九级	<p>我能翻译外交文书和各类招投标文件，译文准确、符合行业规范。</p> <p>我能翻译各类文学作品，译文风格接近原文。</p> <p>我能翻译各类学术论文和著作，译文内容准确，格式规范。</p> <p>我能熟练使用各类翻译软件和工具。</p> <p>我能熟练运用各种翻译策略解决翻译问题。</p> <p>我能在译后运用恰当的翻译标准综合评价译文质量，独立修订并完善译文。</p>
八级	<p>我能翻译人物描写和景物描写，译文语言生动。</p> <p>我能翻译熟悉领域的论文、著作，译文清晰，语言流畅。</p> <p>我能建立术语库。</p> <p>我能分析原文的体裁风格、文化背景及创作方法。</p> <p>我能在译文中体现原文的言外之意，再现原文的风格、语气和细微之处。</p> <p>我能在译后修正修辞手段使用和文化内涵表达的不当之处。</p>
七级	<p>我能翻译与留学和求职相关的申请书和推荐信。</p> <p>我能翻译社科、商业类的评论文章，译文表达连贯，与原文观点、态度一致。</p> <p>我能翻译语言复杂的散文、故事，译文再现原文的主题、情感、情节。</p> <p>我能准确地翻译公务文件，如请柬、外事访问日程表等。</p> <p>我能翻译熟悉领域的演示文稿、备忘录等，译文格式符合行业规范。</p> <p>我能在译前正确识别原文的交际目的，使译文有效传递原文信息，并在译后进行自我修订。</p>
六级	<p>我能翻译熟悉领域的新闻稿，译文主要信息完整，关键词准确。</p> <p>我能翻译短小的科普文章，译文主要信息准确，语言流畅。</p> <p>我能翻译描写性短文，译文内容完整，层次清晰。</p> <p>我能翻译语言简单的家电操作指南，译文简洁流畅，通俗易懂。</p> <p>我能翻译篇幅短小的求职信、推荐信、邀请函等信件，译文主要信息准确。</p> <p>我能正确运用省略、合并等方法处理原文中的重复信息。</p> <p>我能使用复合句、非谓语动词短语、介词短语等来处理原文中的修饰成分。</p> <p>我能根据英语句式的表达习惯，在译文中增加连接词等表示逻辑关系的词语。</p>
五级	<p>我能翻译常见的篇幅短小的证明文件或通知，译文准确、规范。</p> <p>我能翻译简单的场景描写。</p> <p>我能翻译校园活动日程安排。</p> <p>我能翻译与社会文化和学习相关的短文或书籍的章节。</p> <p>我能在译前明确翻译目的，借助工具书或网络资源等手段查询词义。</p> <p>我能根据英语语法习惯恰当补充词语，确保译文语法结构完整。</p> <p>我能在译后查询工具书和/或网络资源修正译文用词和语法的不当之处。</p>