



团 体 标 准

T/TAC XXXX—XXXX

外派人员外语能力评价要求 第 1 部分：英语

Requirements for evaluating the foreign language ability of expatriate personnel -
Part 1: English

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中国翻译协会 发 布

目 次

前 言 II

引 言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

5 语言能力要求 2

6 分项语言能力评价 3

7 语言能力评价实施 3

征求意见稿专用

前 言

本文件按照GB/T 1.1—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。

本文件是T/TAC XXXX—XXXX《外派人员外语能力评价要求》的第1部分。T/TAC XXXX—XXXX《外派人员外语能力评价要求》包括：

——第1部分：英语。

——第2部分：其他语言。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国外文局教育培训中心提出。

本文件由中国翻译协会归口。

本文件起草单位：中国外文局教育培训中心等。

本文件主要起草人：

征求意见稿专用

引 言

随着全球化进程的加快和我国“引进来”和“走出去”战略的深入实施，我国各单位、各部门与世界各国合作领域不断拓展，业务往来和文化交流不断加深，外派人员规模持续扩大，对外派人员的外语水平和跨文化沟通能力提出了更高要求。目前，直接面向外派人员外语能力评价的标准规范和权威测评机构尚属缺乏，相关评价机制不健全、评价标准不统一，难以满足多样化外派场景的实际需求。为系统化、专业化开展外派人员外语能力测评，亟需制定兼具指导性和可操作性的专业测评标准，为外派人才选拔提供评判依据，为单位外派人员培养制度建设提供指导，更好服务中国企业走出去和国际合作。

《外派人员外语能力评价要求》旨在为外派人才选拔提供评判依据，为外派人员外语能力测评提供更为系统、专业的评价体系。该标准拟按语种分部制定：第1部分规定英语能力评价，第2部分及其他后续部分规定其他语种能力评价。各部分统一采用能力分级框架，分别规定相应语种的分项能力要求与评价实施程序。

——第1部分：英语。规定外派人员英语能力评价框架、分项能力要求及评价实施。

——第2部分：其他语种。根据需要规定如法语、西班牙语、阿拉伯语等其他语种的外派人员能力评价要求，并与第1部分在能力分级、评价程序上保持协调。

征求意见稿

外派人员外语能力评价要求 第1部分：英语

1 范围

本文件提供了外派人员英语能力评价框架，规定了语言能力要求以及分项语言能力评价、语言能力评价实施的方法。

本文件适用于党政机关、国有企业、民营企业、科研院所、非营利机构等存在外派业务的各类单位，在人员派遣前，可依据本标准进行英语能力评价，确保外派人员具备必要的语言和跨文化沟通能力。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GF 0018 中国英语能力等级量表

3 术语和定义

GF 0018—2024界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

语言能力 language ability

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。

[来源：GF 0018—2024，2.2]

3.2

语言知识 language knowledge

在各种语言活动中有效使用语言需具备的知识，包括组构知识（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）。

[来源：GF 0018—2024，2.3]

3.3

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。

[来源：GF 0018—2024，2.4]

3.4

听力理解能力 language comprehension ability

理解说话人话语中所表达意义的能力。

[来源：GF 0018—2024，2.5，有修改]

3.5

书面表达能力 language production ability

运用书面语言表达意义的能力。

[来源：GF 0018—2024，2.6，有修改]

3.6

翻译能力 interpreting and translation abilities

通过语言转换向目标语受众传递源语文本信息的跨文化语际中介能力，包括口译能力和笔译能力。
[来源：GF 0018—2024，2.7]

3.7

跨文化沟通能力 intercultural communication ability

通过文化觉察、情感包容与行为调适等方式，与不同文化背景者开展得体、高效沟通的综合能力。

3.8

技术能力 technical ability

利用各类技术资源来执行外派任务及日常生活中涉及到的各项语言任务的能力。

3.9

领域能力 domain ability

应用相应领域的风格、术语、行话、惯例等来执行外派任务的能力。

4 总则

外派人员的英语语言能力应达到GF 0018规定的五级或以上，能够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。上述能力具体包含听力理解能力、阅读理解能力、口头表达能力、书面表达能力、口译能力和笔译能力。为了顺利完成外派任务，外派人员还应具备相应的跨文化交际能力、技术能力和领域能力。

注：除特别说明外，口译能力和笔译能力均包括英汉互译的能力。

5 语言能力要求

5.1 听力理解能力

外派人员应能听懂语速正常（约100—140词/分钟）、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。

5.2 口头表达能力

外派人员应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；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；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；应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，注意文化习俗差异，体现对交际对象应有的尊重，实现有效沟通。

5.3 阅读理解能力

外派人员应能在读语言较复杂、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；在读日常生活相关的指示性材料（如交通路线图、家用电器说明书等）时，能概括操作流程的要点；在读懂语言较复杂的论述性材料（如社会时评、书评等）时，能分辨不同观点。

5.4 书面表达能力

外派人员应能就感兴趣的话题写短文，有论点和论据，主次分明，衔接自然，语义连贯；能撰写与自身专业领域相关的报告，如读书报告、调查报告等，条理清楚，结构完整；能写常见应用文，如正式

通知、会议纪要或感谢信、建议信等信函，格式正确，语言表达符合要求；应能在日常学习或工作交流中，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；能选用适当的句式结构，表达相关的交际意图。

5.5 翻译能力

外派人员应能就熟悉话题进行联络口译，如接待、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；应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，译文准确、忠实于原文；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。

5.6 跨文化交际能力

外派人员应能了解并意识到常驻国常见的文化规范、价值观、信仰及沟通风格，从对方的文化逻辑出发理解相关行为；能灵活调整语言、非语言行为（如眼神、距离、沉默的使用）及沟通策略，以实现意义共建，根据对方文化调整反馈方式，切换表达习惯；能够识别对方文化中“未说出口的规则”，避免因文化认知偏差造成沟通矛盾、合作信任受损等问题。

5.7 技术能力

外派人员应能够利用各类技术资源，包括使用机器翻译、机器口译、大语言模型、计算机辅助翻译平台及各类信息化工具，支撑各类语言相关工作，以顺利完成执行外派任务及日常生活中所涉及到的各项语言技术任务。

5.8 领域能力

外派人员应具备相关专业领域的基本知识，能够在理解的基础上，应用相应领域的行话、惯例等来实现执行外派任务。

6 分项语言能力评价

对于听力理解能力、阅读理解能力、口头表达能力、书面表达能力、翻译能力的分项能力详细规定，见GF 0018-2024第6章《分项能力表》各分项中第五级及以上能力规定。对于跨文化交际能力，从文化觉察、策略应对、文化解码等分项开展能力评估。对于技术能力，应从技术应用、技术获取、语言技术结果等分项开展能力评估。对于领域能力，应从专业知识理解、专业知识表达等分项开展能力评估。

7 语言能力评价实施

语言能力评价单位可按照如下方案对外派人员的英语能力进行评价，分为笔试、面试两个环节。其中，笔试环节对阅读理解能力、书面表达能力、笔译能力、领域能力进行测评；面试环节对听力理解能力、口头表达能力、口译能力、跨文化交际能力、技术能力进行测评。根据表1规定的各项能力评价实施方案进行赋分，评价总分满分100分，60分（含）以上判定为英语能力达标。

表 1 英语能力评价实施方案

能力类型	评价实施方案	分值	赋分
听力理解能力	听力测试语料选自外派国当地新闻摘要、客户电话留言、跨部门会议录音等真实场景，语速严格控制在100—140词/分钟；题型涵盖主旨选择题、细节填空题、逻辑关系图谱题（如因果链排序）及文化内涵判断题；评分采用双评模式，每道题按要点赋分，最终合成百分制等级，单项答题正确率≥75%，该分项方可判定达标。	10	
阅读理解能力	实施分文体定标阅读测试：论述类文本选取社会科学类、自然科学类、新闻时政类材料，要求完成观点对比矩阵与作者立场推论；指示类文本提供真实英文版电器说明书或地铁线路图，要求绘制操作流程圖；文化	10	

能力类型	评价实施方案	分值	赋分
	类文本选用当地民俗介绍，要求标注文化专有项并阐释其功能。从信息准确度、逻辑清晰度、文化敏感度三个维度合成等级。		
口头表达能力	采用一对一口语面试与小组讨论相结合的形式：个人任务环节抽选社会热点（如远程办公利弊），准备3分钟后进行2分钟观点陈述，重点观察层次感与衔接词使用；互动任务环节模拟外派常遇场景（如与房东协商租金、向本地员工布置任务），从语音可理解度、语法复杂度、话轮掌控力、策略补救力四方面分项打分。	20	
书面表达能力	实施限时写作与文本分析相结合：应用文任务要求30分钟内完成一封正式感谢信或会议纪要，由专家根据内容完整性、数据可视化合理性、术语一致性进行评价。	10	
口译能力	接待类任务播放客户参观厂区讲解录音，要求英汉交传并保留数字、型号等细节；陪同类任务模拟市场购物议价对话，侧重意义压缩与模糊信息处理能力。系统自动记录源语与译语时差、语气填充词、自我修正频次，专家复听时按信息忠实度（要点译全率）、表达流利度、术语准确率三项指标评定，并针对卡顿频发者标注特定难点（如数字转换、长定语切分）。	10	
笔译能力	入门级翻译生活便签、天气预报，侧重信息完整迁移；进阶级翻译空间方位描述（如仓库布局）、自然景观介绍，要求术语统一且句式符合目标语阅读习惯；应用级翻译公共标识语、活动日程表，需保留原文格式并实现功能对等。所有任务在计算机辅助翻译环境中完成，系统自动比对准确率，人工复审时关注文化意象转换策略（如习语归化处理）。	10	
跨文化交际能力	受试需阅读典型外派冲突案例（如因等级观念差异导致的决策延误、高语境文化下的沉默误解），在限时内完成文化归因报告，阐述双方文化逻辑；考官通过追问探究其观点采择能力与情绪调节策略，并观察其是否主动反思自身文化偏见。测试全程录像，从知识、态度、技能三域评分。	10	
技术能力	受试需在模拟外派任务场景中（如处理技术交底文件、通过APP进行就医问诊），限时内综合运用机器翻译、计算机辅助翻译工具、大语言模型和通用信息技术完成译文生成、译后编辑与信息汇报。测试中安排干扰（如模拟网络中断），受试须在报告中说明工具选择依据、错误识别与修正策略。考官通过追问探究其技术判断逻辑与应变思维，从工具熟练度、产出准确性、应变策略三个维度评分。	10	
领域能力	受试需阅读外派相关领域的典型文本（如工程图纸说明、法律条款），限时内完成术语释义、文本改写及术语纠错任务；随后依据指定情境进行口头简报或对话模拟。考官通过追问考查其对领域概念的深度理解、术语使用的適切性以及是否能主动察觉并修正误用，观察其是否具备领域风格意识。专家从知识掌握、术语应用、风格適切三个维度评分。	10	
总分		100	