

商务英语专业考试管理中心

〔2023〕商英考字第1号

关于开展2022年商务英语专业四、八级考试延考工作的通知

各相关院校：

为贯彻新颁布的《高等学校商务英语专业教学指南》，进一步提升高等学校商务英语专业本科教学质量，促进商务英语专业教学改革，满足国际商务行业的用人需求，根据《关于筹备开展商务英语专业四、八级考试工作的通知》（〔2012〕外经贸企协字第15号）精神，经中国对外贸易经济合作企业协会、高等教育出版社研究，决定于2023年4月23日开展2022年商务英语专业四、八级考试延考。现将相关工作通知如下：

一、工作目标

评估《高等学校商务英语专业四级考试大纲》、《高等学校商务英语专业八级考试大纲》对商务英语专业教学的有效性，检验专业教学质量。

二、考试形式

计算机闭卷集中考试。（考试点统一安排机房组织考生集中考试）

三、考试大纲

登录商务英语专业考试管理中心网站“资料下载”栏目下载。

四、考试收费

商务英语专业四级笔试：200元/人

商务英语专业八级笔试：260元/人

五、参考教材

《商务英语专业四级考试真题与模拟题集》

《商务英语专业八级考试真题与模拟题集》

登录商务英语专业考试管理中心网站“购买教材”栏目购买。

六、报名与缴费方式

1. 2022年报名缴费成功且未申请退报的考生，无需重新报名。
2. 2022年已退报的考生，需登录商务英语专业考试管理中心网站，点击“考试报名”栏目进行网上申报，并按指定方式缴纳考试费用。
3. 有意参加商务英语专业四、八级考试的考生，均可在规定时间内登录商务英语专业考试管理中心网站，点击“考试报名”栏目进行网上申报，并按指定方式缴纳考试费用。

七、考务安排

时间		工作内容
2023-2-16至2023-3-27		考试点开通考试报名、考生网上报名
2023-3-28至2023-4-7		考试点确认人数、安排考场
2023-4-13至2023-4-22		考生打印准考证
2023-4-14至2023-4-15		考试点组织考生进行模拟测试
2023-4-23	9:00-11:10	商务英语专业四级考试笔试
	9:00-12:00	商务英语专业八级考试笔试
2023-6		公布成绩、发放证书

注：以上时间安排如有调整将另行通知。

八、考试点申请

拟申报考试点的院校需填写《商务英语专业考试考点设立申请表》（详见附件2）签字盖章后扫描发送至邮箱：tbemkszx@163.com。

九、证书颁发

考试成绩60分及以上考生可获得由商务英语专业考试管理中心颁发的商务英语专业四、八级笔试证书。

十、考务联系

1. 联系方式

电话：010-67174481

邮箱：tbemkszx@163.com

2. 信息发布平台

商务英语专业考试管理中心网站：www.tbem.org

微信公众号：tbemkszx

考试教师QQ群：商英专业四八级考试教师群（群号：614176162）

十一、附件

1. 商务英语专业四、八级考试注意事项

2. 商务英语专业考试点设立申请表



抄报：企业协会领导（张）

抄送：商务英语专业考试管理中心、高等教育出版社

附件1:

商务英语专业四、八级考试注意事项

一、考试点及考生要求

1. 考试点：应通知考生报名、确认考生人数、提交结算信息、安排考场、组织考前模拟测试、组织正式考试、为成绩合格考生发放证书等。
2. 考生：应按规定时间及要求完成报名、打印准考证及模拟测试，并按时参加考试。

二、考试组织要求

1. 考场及考试设备

(1) 考场根据考试点报考人数确定。考生间隔1米以上，教室或机房均可。

(2) 考场内需制作横幅一条，内容为：商务英语专业四、八级考试XXXXX考试点，横幅尺寸可根据考场情况自行确定。

(3) 优先使用有线网络，建议连外网（非校园网），带宽100M+；操作系统win7及以上/mac；请提前对上述设备进行检测，应确保设备正常，网络稳定。

2. 考试过程

(1) 有序组织考生进出考场，严肃考场纪律。

(2) 考生应自觉配合、服从考务工作人员的安排，配合完成身份验证核查、周围环境检查等。不得以任何理由妨碍工作人员履行职责。

(3) 考场严禁携带、存放任何与考试内容相关的参考资料及其他具有查询功能的设施设备。

(4) 严禁考生在考试过程中录音、录像、录屏，严禁对外泄露试题内容。

(5) 考试点需提供考试全程照片不低于5张。

三、模拟测试

为方便考试点与考生顺利完成考试，考试中心将在考试前开通模拟测试考试平台，帮助提前测试考试机并熟悉考试系统操作。具体模拟测试时间和地点将由各考试点通知到考生。

四、违规处罚

对在本次考试过程中违反考试管理规定和考场纪律的考生及其他相关人员，按《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）相关规定处理。对在校生，由其所在学校按有关规定给予处分。

附件 2:

商务英语专业考试考点设立申请表

学校名称		学校网址	
学校地址			
学校类别	☐ 本科院校 ☐ 高职高专院校	学校性质	☐ 公立学校 ☐ 民办学校
申请级别	☐ 商务英语四级考试 ☐ 商务英语八级考试		
实施部门		申报时间	
考点负责人信息			
姓名		职务	
手机		固话	
邮箱			
考务联系人信息			
姓名		职务	
手机		固话	
邮箱			
目标生源与规模：			
申请单位意见： 我单位将严格按照商务英语专业考试工作管理办法开展考试宣传推广和考务组织工作。 申请单位（盖章） 年 月 日		审批意见： 领导签字： 审批单位（盖章）： 年 月 日	
备注：1、请将本表填写后签字盖章，扫描件发送至邮箱 tbemkszx@163.com 交由考试中心审核。 2、联系电话：010-67174481。			