



26 April 2023

秘书长公报

《联合国语文框架》和语文能力水平

为在秘书处建立语文标准，包括对阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的不同语文能力水平作出亦可适用于其他语文的共同定义，秘书长根据大会若干决议，¹ 特别是第 73/346 号决议² 传播的使用多种语文的广泛任务，颁布规定如下：

第一节

《联合国语文框架》

1.1 《联合国语文框架》³ 的目的是在整个秘书处实现语文学习、评估和认证方式的一致性。该框架的采用旨在支持在人才管理的各个方面(如员工队伍规划、征聘、学习和职业发展)更高效地管理工作人员的语文能力，方式包括为工作人员提供共同的语文学习模式，允许采用共同评估标准，使评估和认证程序更加可靠和有效，强化对各种语文的一视同仁，并使秘书处工作人员的语文能力得到更大认可。

语文模型

1.2 《联合国语文框架》采用的语文模型是基于一种以行动为导向的办法，它将交流视为语文使用者为完成具体任务而进行的一种社会活动。

1.3 在这方面，《联合国语文框架》认为，工作人员对正式语文的学习必须从学习的最初阶段开始就与使用这些语文完成个人、公共和专业任务联系起来。

¹ 第 76/268、73/346、71/328、69/324、67/292、65/311、63/306、61/266、59/309、56/262、54/64、52/23 和 50/11 号决议。

² 大会在第 73/346 号决议中欢迎正在进行的协调统一工作，以制定一个《联合国语文框架》，确保整个秘书处和联合国所有六种正式语文的语文学习、教学和评估更加一致。

³ 见秘书长在关于使用多种语文的报告(A/73/761)中提出的措施和建议，其旨在将使用多种语文作为本组织的核心价值纳入秘书处所有实体活动的主流。



1.4 根据这一主张，语文能力评估和认证需要考虑工作人员使用正式语文履行个人、公共和专业任务的能力。

联合国语文能力等级

1.5 《联合国语文框架》对六种正式语文和任何其他语文同等有效，它包括以下四个等级：

- 联合国一级或基本语文能力
- 联合国二级或中级语文能力
- 联合国三级或高级语文能力
- 联合国四级或专家级语文能力

1.6 本公报附件逐一详细说明了这四个等级。

第 2 节

最后规定

本公报自发布之日起生效。

秘书长

安东尼奥·古特雷斯(签名)

附件

联合国语文能力等级

联合国语文能力等级采取递进原则，对每一等级的定义都包含一项总体描述和四项具体描述。等级标准与对接收(读和听)和产出(说和写)的传统划分相呼应，涉及在以下三个领域使用语言：

- 个人领域，用于人际关系和个人社会实践
- 公共领域，用于社区内公民的各类公共服务相关事宜，如行政任务
- 职业领域，用于个人的职业活动

联合国一级或基本语文能力

总体描述

- 在涉及个人、公共和职业领域的常规或可预见的事项时，能够在不太复杂的日常情境中简单使用语言
- 表现出基本语言能力，可使用有限的社会语言惯例满足简单的沟通需要
- 对是否需要作出行动或言语的回应表现出一定的理解能力，并在回应时有一定的自主性
- 通常需要参考资源以及范本、模板或外界帮助，以提前准备、检查理解或补救沟通上的问题

接收活动：读

- 对于某些体裁的事实性文本，当文本直白易懂、表意清晰时，可理解主要意思并找到具体信息，但通常需要借助视觉材料或背景知识

接收活动：听

- 对于在有利条件下以慢速到平均语速和标准发音清楚口述的文本，可理解主要意思，但通常需要借助视觉和(或)背景知识
- 通常会请求对方重复或重新表述

口头产出与互动

- 能够通过一定的努力，参与简短的例行交流，但通常需要对话者的帮助
- 经事先准备，可产出简短的口头文本

书面产出与互动

- 可撰写或起草简短的文本、笔记和信息，并可借助各类资源和工具产出较长的文本
- 撰写并回复简单的日常信件

联合国二级或中级语文能力

总体描述

- 在涉及个人、公共和职业领域的普通或一般事项时，能够在日常情境中较为流利和准确地使用语言
- 表现出对一定类型语言和语用能力以及社会语言惯例的适当掌握，可满足普通和一般性的沟通需要
- 能够理解是否需要作出行动或言语的回应，并在回应时表现出足够的自主性
- 常常需要参考资源以及范本或外界帮助，以提前准备、检查理解，并改进或支持沟通

接收活动：读

- 对于多种体裁的直白易懂、表意清晰的事实性文本，可理解大意并确定主要结论和最相关的细节

接收活动：听

- 对于以平均语速和标准发音清楚口述的文本，可理解大意并把握主要结论
- 可能经常请求对方重新表述或重复某个词或短语

口头产出与互动

- 可轻松参与日常互动、发言和表达个人意见
- 能够在事先准备或未经事先准备的情况下，产出中短长度的口头文本
- 能转述口头或书面交流所包含的要点

书面产出与互动

- 就具体问题撰写或起草多种体裁的短篇文本
- 在书面交流中，遵循写作惯例作出适当回复
- 转述口头或书面交流所包含的要点

联合国三级或高级语文能力

总体描述

- 在涉及个人、公共和职业领域的类型广泛的一般事项时，能够在各种情境中高效使用语言，流利和准确程度高
- 表现出对一系列语言和语用能力以及社会语言惯例的良好掌握，可满足大多数沟通需要
- 在需要采取行动的大多数情况下，能够自主和充分地作出回应
- 使用参考资源来确认和完善解释，并改善沟通

接收活动：读

- 理解大多数体裁不一、篇幅不等的文本，找出关键信息和最相关的细节，辨识语气以及直接或隐晦表达的观点
- 理解最常用的惯用语和比喻性语言，以及明确的社会文化指涉

接收活动：听

- 在要求偏高的语境中或嘈杂背景下，对于以平均到较快语速清楚口述的各类标准语体文本，能够理解其大意，辨识关键信息、最相关的细节以及直接或隐晦表达的态度和观点
- 可能偶尔需要对方重复一个单词或短语

口头产出与互动

- 自然地参与各种互动，说理论证，并表现出对不同观点做出回应的能力
- 能够产出清晰和有条理、长度不等、细节恰当的口头文本
- 能够转述并有效总结口头或书面交流中包含的主要信息

书面产出与互动

- 能够撰写各种体裁的文本，表意清晰并有条理
- 在书面交流中，能够根据不同交流场合使用相应的语体和文体
- 能够转述并有效总结口头或书面交流中包含的主要信息

联合国四级或专家级语文能力**总体描述**

- 高效、灵活地使用语言，始终保持高度流利、准确和精确。在涉及个人、公共和职业领域的各类事项，包括高度具体或敏感的事项时，能够在各种有难度、包括不利或不可预测的情境中有效使用语言
- 表现出对各类语言和语用能力以及社会语言惯例的出色掌握，可满足任何沟通需要
- 在任何需要采取行动的情况下，能够恰当和积极地作出回应并跟进
- 使用参考资源来提升沟通效果，达到高度精准

接收活动：读

- 在阅读语言和(或)概念复杂、体裁不一、篇幅不等的文本时，即便是在不熟悉的语境中，也能够透彻地理解其中隐含的具体或抽象意义以及微妙之处
- 理解类型广泛的惯用语和比喻性语言，以及社会文化指涉

接收活动：听

- 对于以平均到较快语速口述的语言和(或)概念复杂的各类语体文本，包括在沟通环境不利的情形下，能够相当轻松地领会其隐含意义与微妙之处
- 理解类型广泛的惯用语和比喻性语言，以及社会文化指涉

口头产出与互动

- 能够流利地参与各种有难度的沟通情形，娴熟地说理论证，在其他人发言的基础上论述，表现出领导话题和委婉介入的能力
- 能够产出服务于各种目的、类型多样的口头文本
- 能够转述并综述类型多样、复杂程度不一的口头或书面交流中包含的信息

书面产出与互动

- 能够撰写多种体裁的较为复杂且(或)篇幅较长的文本
 - 在有难度的书面交流中，能够自如地使用与交流场合相符的语体和文体进行有效回复
 - 能够转述并综述类型多样、复杂程度不一的口头或书面交流中包含的信息
 - 校对或编辑自己的文本或他人撰写的文本
-