

# 湖南信息职业技术学院

## 商务日语专业技能考核题库

商务日语专业技能考核从专业基本技能、岗位核心技能两个方面对学生进行测试。考核内容分为：日文办公实务与信息检索、商务场景运用、跨境电商运营、跨境电商客服、职业素养和操作规范 5 个模块。

各模块题库说明

序号	技能（二选一）	模块	题量	抽考题数	分值	总分占比
1	职业素养和操作（必考）	职业素养和操作规范	10	1	20	20%
2	专业基本技能（必考）	日文办公实务与信息检索	80	1	20	40%
		商务场景运用	80	1	20	
3	岗位核心技能（必考、二选一）	跨境电商运营	40	1	40	40%
		跨境电商客服	40	1		

现试题库编写有：日文办公实务与信息检索80套，商务场景运用80套，跨境电商运营试题40套，跨境电商客服试题40套，职业素养和操作规范试题10套，试题总量为250套。后续将根据商务日语专业的发展变化和技能抽考要求不断修订试题内容，扩充试题数量。

# 目 录

一、专业基本技能 .....	1
模块一 日文办公实务与信息检索 .....	1
1. 试题编号：1-1：日文办公实务实操 .....	1
2. 试题编号：1-2：日文办公实务实操 .....	3
3. 试题编号：1-3：日文办公实务实操 .....	5
4. 试题编号：1-4：日文办公实务实操 .....	7
5. 试题编号：1-5：日文办公实务实操 .....	9
6. 试题编号：1-6：日文办公实务实操 .....	11
7. 试题编号：1-7：日文办公实务实操 .....	12
8. 试题编号：1-8：日文办公实务实操 .....	15
9. 试题编号：1-9：日文办公实务实操 .....	17
10. 试题编号：1-10：日文办公实务实操 .....	19
11. 试题编号：1-11：日文办公实务实操 .....	21
12. 试题编号：1-12：日文办公实务实操 .....	23
13. 试题编号：1-13：日文办公实务实操 .....	25
14. 试题编号：1-14：日文办公实务实操 .....	27
15. 试题编号：1-15：日文办公实务实操 .....	29
16. 试题编号：1-16：日文办公实务实操 .....	31
17. 试题编号：1-17：日文办公实务实操 .....	33
18. 试题编号：1-18：日文办公实务实操 .....	35
19. 试题编号：1-19：日文办公实务实操 .....	37
20. 试题编号：1-20：日文办公实务实操 .....	39
21. 试题编号：1-21：日文办公实务实操 .....	41
22. 试题编号：1-22：日文办公实务实操 .....	43
23. 试题编号：1-23：日文办公实务实操 .....	45
24. 试题编号：1-24：日文办公实务实操 .....	47
25. 试题编号：1-25：日文办公实务实操 .....	452
26. 试题编号：1-26：日文办公实务实操 .....	554
27. 试题编号：1-27：日文办公实务实操 .....	56
28. 试题编号：1-28：日文办公实务实操 .....	58

29. 试题编号: 1-29: 日文办公实务实操 .....	57
30. 试题编号: 1-30: 日文办公实务实操 .....	59
31. 试题编号: 1-31: 日文办公实务实操 .....	61
32. 试题编号: 1-32: 日文办公实务实操 .....	63
33. 试题编号: 1-33: 日文办公实务实操 .....	65
34. 试题编号: 1-34: 日文办公实务实操 .....	67
35. 试题编号: 1-35: 日文办公实务实操 .....	69
36. 试题编号: 1-36: 日文办公实务实操 .....	71
37. 试题编号: 1-37: 日文办公实务实操 .....	73
38. 试题编号: 1-38: 日文办公实务实操 .....	75
39. 试题编号: 1-39: 日文办公实务实操 .....	77
40. 试题编号: 1-40: 日文办公实务实操 .....	79
41. 试题编号: 1-41: 商务信息检索 .....	81
42. 试题编号: 1-42: 商务信息检索 .....	84
43. 试题编号: 1-43: 商务信息检索 .....	87
44. 试题编号: 1-44: 商务信息检索 .....	90
45. 试题编号: 1-45: 商务信息检索 .....	93
46. 试题编号: 1-46: 商务信息检索 .....	95
47. 试题编号: 1-47: 商务信息检索 .....	98
48. 试题编号: 1-48: 商务信息检索 .....	102
49. 试题编号: 1-49: 商务信息检索 .....	79
50. 试题编号: 1-50: 商务信息检索 .....	82
51. 试题编号: 1-51: 商务信息检索 .....	111
52. 试题编号: 1-52: 商务信息检索 .....	114
53. 试题编号: 1-53: 商务信息检索 .....	117
54. 试题编号: 1-54: 商务信息检索 .....	119
55. 试题编号: 1-55: 商务信息检索 .....	122
56. 试题编号: 1-56: 商务信息检索 .....	126
57. 试题编号: 1-57: 商务信息检索 .....	129
58. 试题编号: 1-58: 商务信息检索 .....	132
59. 试题编号: 1-59: 商务信息检索 .....	79
60. 试题编号: 1-60: 商务信息检索 .....	82
61. 试题编号: 1-61: 商务信息检索 .....	141
62. 试题编号: 1-62: 商务信息检索 .....	144

63. 试题编号: 1-63: 商务信息检索 .....	147
64. 试题编号: 1-64: 商务信息检索 .....	150
65. 试题编号: 1-65: 商务信息检索 .....	153
66. 试题编号: 1-66: 商务信息检索 .....	155
67. 试题编号: 1-67: 商务信息检索 .....	158
68. 试题编号: 1-68: 商务信息检索 .....	162
69. 试题编号: 1-69: 商务信息检索 .....	79
70. 试题编号: 1-70: 商务信息检索 .....	82
71. 试题编号: 1-71: 商务信息检索 .....	171
72. 试题编号: 1-72: 商务信息检索 .....	174
73. 试题编号: 1-73: 商务信息检索 .....	177
74. 试题编号: 1-74: 商务信息检索 .....	179
75. 试题编号: 1-75: 商务信息检索 .....	182
76. 试题编号: 1-76: 商务信息检索 .....	186
77. 试题编号: 1-77: 商务信息检索 .....	189
78. 试题编号: 1-78: 商务信息检索 .....	192
79. 试题编号: 1-79: 商务信息检索 .....	195
80. 试题编号: 1-80: 商务信息检索 .....	82
模块二 商务场景运用 .....	201
1. 试题编号: 2-1: 商务拜访与洽谈 .....	201
2. 试题编号: 2-2: 商务拜访与洽谈 .....	202
3. 试题编号: 2-3: 商务拜访与洽谈 .....	205
4. 试题编号: 2-4: 商务拜访与洽谈 .....	207
5. 试题编号: 2-5: 商务拜访与洽谈 .....	209
6. 试题编号: 2-6: 商务拜访与洽谈 .....	211
7. 试题编号: 2-7: 商务拜访与洽谈 .....	213
8. 试题编号: 2-8: 商务拜访与洽谈 .....	215
9. 试题编号: 2-9: 商务拜访与洽谈 .....	217
10. 试题编号: 2-10: 商务拜访与洽谈 .....	219
11. 试题编号: 2-11: 商务拜访与洽谈 .....	221
12. 试题编号: 2-12: 商务拜访与洽谈 .....	223
13. 试题编号: 2-13: 商务拜访与洽谈 .....	226
14. 试题编号: 2-14: 商务拜访与洽谈 .....	235
15. 试题编号: 2-15: 商务拜访与洽谈 .....	237

16. 试题编号：2-16：商务拜访与洽谈 .....	238
17. 试题编号：2-17：商务拜访与洽谈 .....	242
18. 试题编号：2-18：商务拜访与洽谈 .....	245
19. 试题编号：2-19：商务拜访与洽谈 .....	248
20. 试题编号：2-20：商务拜访与洽谈 .....	251
21. 试题编号：2-21：商务拜访与洽谈 .....	253
22. 试题编号：2-22：商务拜访与洽谈 .....	254
23. 试题编号：2-23：商务拜访与洽谈 .....	257
24. 试题编号：2-24：商务拜访与洽谈 .....	259
25. 试题编号：2-25：商务拜访与洽谈 .....	261
26. 试题编号：2-26：商务拜访与洽谈 .....	262
27. 试题编号：2-27：商务拜访与洽谈 .....	264
28. 试题编号：2-28：商务拜访与洽谈 .....	266
29. 试题编号：2-29：商务拜访与洽谈 .....	269
30. 试题编号：2-30：商务拜访与洽谈 .....	271
31. 试题编号：2-31：商务拜访与洽谈 .....	273
32. 试题编号：2-32：商务拜访与洽谈 .....	275
33. 试题编号：2-33：商务拜访与洽谈 .....	277
34. 试题编号：2-34：商务拜访与洽谈 .....	279
35. 试题编号：2-35：商务拜访与洽谈 .....	281
36. 试题编号：2-36：商务拜访与洽谈 .....	282
37. 试题编号：2-37：商务拜访与洽谈 .....	286
38. 试题编号：2-38：商务拜访与洽谈 .....	289
39. 试题编号：2-39：商务拜访与洽谈 .....	292
40. 试题编号：2-40：商务拜访与洽谈 .....	295
41. 试题编号：2-41：日本产经新闻听解 .....	273
42. 试题编号：2-42：日本产经新闻听解 .....	2754
43. 试题编号：2-43：日本产经新闻听解 .....	277
44. 试题编号：2-44：日本产经新闻听解 .....	279
45. 试题编号：2-45：日本产经新闻听解 .....	300
46. 试题编号：2-46：日本产经新闻听解 .....	282
47. 试题编号：2-47：日本产经新闻听解 .....	304
48. 试题编号：2-48：日本产经新闻听解 .....	306
49. 试题编号：2-49：日本产经新闻听解 .....	308

50. 试题编号：2-50：日本产经新闻听解 .....	295
51. 试题编号：2-51：日本产经新闻听解 .....	312
52. 试题编号：2-52：日本产经新闻听解 .....	314
53. 试题编号：2-53：日本产经新闻听解 .....	316
54. 试题编号：2-54：日本产经新闻听解 .....	318
55. 试题编号：2-55：日本产经新闻听解 .....	320
56. 试题编号：2-56：日本产经新闻听解 .....	322
57. 试题编号：2-57：日本产经新闻听解 .....	324
58. 试题编号：2-58：日本产经新闻听解 .....	326
59. 试题编号：2-59：日本产经新闻听解 .....	328
60. 试题编号：2-60：日本产经新闻听解 .....	295
61. 试题编号：2-61：日本产经新闻听解 .....	332
62. 试题编号：2-62：日本产经新闻听解 .....	334
63. 试题编号：2-63：日本产经新闻听解 .....	336
64. 试题编号：2-64：日本产经新闻听解 .....	338
65. 试题编号：2-65：日本产经新闻听解 .....	340
66. 试题编号：2-66：日本产经新闻听解 .....	342
67. 试题编号：2-67：日本产经新闻听解 .....	344
68. 试题编号：2-68：日本产经新闻听解 .....	346
69. 试题编号：2-69：日本产经新闻听解 .....	348
70. 试题编号：2-70：日本产经新闻听解 .....	295
71. 试题编号：2-71：日本产经新闻听解 .....	352
72. 试题编号：2-72：日本产经新闻听解 .....	354
73. 试题编号：2-73：日本产经新闻听解 .....	356
74. 试题编号：2-74：日本产经新闻听解 .....	358
75. 试题编号：2-75：日本产经新闻听解 .....	360
76. 试题编号：2-76：日本产经新闻听解 .....	362
77. 试题编号：2-77：日本产经新闻听解 .....	364
78. 试题编号：2-78：日本产经新闻听解 .....	366
79. 试题编号：2-79：日本产经新闻听解 .....	368
80. 试题编号：2-80：日本产经新闻听解 .....	295
二、岗位核心技能 .....	372
模块三：跨境电商运营 .....	372
1. 试题编号：3-1：跨境产品信息编辑 .....	372

2. 试题编号：3-2：跨境产品信息编辑 .....	375
3. 试题编号：3-3：跨境产品信息编辑 .....	378
4. 试题编号：3-4：跨境产品信息编辑 .....	381
5. 试题编号：3-5：跨境产品信息编辑 .....	384
6. 试题编号：3-6：跨境产品信息编辑 .....	388
7. 试题编号：3-7：跨境产品信息编辑 .....	399
8. 试题编号：3-8：跨境产品信息编辑 .....	403
9. 试题编号：3-9：跨境产品信息编辑 .....	407
10. 试题编号：3-10：跨境产品信息编辑 .....	409
11. 试题编号：3-11：跨境产品信息编辑 .....	404
12. 试题编号：3-12：跨境产品信息编辑 .....	407
13. 试题编号：3-13：跨境产品信息编辑 .....	410
14. 试题编号：3-14：跨境产品信息编辑 .....	413
15. 试题编号：3-15：跨境产品信息编辑 .....	416
16. 试题编号：3-16：跨境产品信息编辑 .....	419
17. 试题编号：3-17：跨境产品信息编辑 .....	422
18. 试题编号：3-18：跨境产品信息编辑 .....	425
19. 试题编号：3-19：跨境产品信息编辑 .....	428
20. 试题编号：3-20：跨境产品信息编辑 .....	431
21. 试题编号：3-21：跨境产品信息编辑 .....	434
22. 试题编号：3-22：跨境产品信息编辑 .....	437
23. 试题编号：3-23：跨境产品信息编辑 .....	440
24. 试题编号：3-24：跨境产品信息编辑 .....	443
25. 试题编号：3-25：跨境产品信息编辑 .....	446
26. 试题编号：3-26：跨境产品信息编辑 .....	449
27. 试题编号：3-27：跨境产品信息编辑 .....	452
28. 试题编号：3-28：跨境产品信息编辑 .....	455
29. 试题编号：3-29：跨境产品信息编辑 .....	458
30. 试题编号：3-30：跨境产品信息编辑 .....	461
31. 试题编号：3-31：跨境产品信息编辑 .....	464
32. 试题编号：3-32：跨境产品信息编辑 .....	467
33. 试题编号：3-33：跨境产品信息编辑 .....	470
34. 试题编号：3-34：跨境产品信息编辑 .....	473
35. 试题编号：3-35：跨境产品信息编辑 .....	476

36. 试题编号：3-36：跨境产品信息编辑 .....	479
37. 试题编号：3-37：跨境产品信息编辑 .....	482
38. 试题编号：3-38：跨境产品信息编辑 .....	485
39. 试题编号：3-39：跨境产品信息编辑 .....	488
40. 试题编号：3-40：跨境产品信息编辑 .....	508
模块四：跨境电商客服 .....	511
1. 试题编号：4-1：日文商务邮件撰写 .....	511
2. 试题编号：4-2：日文商务邮件撰写 .....	513
3. 试题编号：4-3：日文商务邮件撰写 .....	515
4. 试题编号：4-4：日文商务邮件撰写 .....	500
5. 试题编号：4-5：日文商务邮件撰写 .....	502
6. 试题编号：4-6：日文商务邮件撰写 .....	504
7. 试题编号：4-7：日文商务邮件撰写 .....	506
8. 试题编号：4-8：日文商务邮件撰写 .....	508
9. 试题编号：4-9：日文商务邮件撰写 .....	510
10. 试题编号：4-10：日文商务邮件撰写 .....	512
11. 试题编号：4-11：日文商务邮件撰写 .....	514
12. 试题编号：4-12：日文商务邮件撰写 .....	516
13. 试题编号：4-13：日文商务邮件撰写 .....	518
14. 试题编号：4-14：日文商务邮件撰写 .....	520
15. 试题编号：4-15：日文商务邮件撰写 .....	522
16. 试题编号：4-16：日文商务邮件撰写 .....	524
17. 试题编号：4-17：日文商务邮件撰写 .....	526
18. 试题编号：4-18：日文商务邮件撰写 .....	528
19. 试题编号：4-19：日文商务邮件撰写 .....	530
20. 试题编号：4-20：日文商务邮件撰写 .....	532
21. 试题编号：4-21：日文商务邮件撰写 .....	534
22. 试题编号：4-22：日文商务邮件撰写 .....	536
23. 试题编号：4-23：日文商务邮件撰写 .....	538
24. 试题编号：4-24：日文商务邮件撰写 .....	540
25. 试题编号：4-25：日文商务邮件撰写 .....	542
26. 试题编号：4-26：日文商务邮件撰写 .....	544
27. 试题编号：4-27：日文商务邮件撰写 .....	546
28. 试题编号：4-28：日文商务邮件撰写 .....	548



29. 试题编号：4-29：日文商务邮件撰写 .....	550
30. 试题编号：4-30：日文商务邮件撰写 .....	552
31. 试题编号：4-31：日文商务邮件撰写 .....	554
32. 试题编号：4-32：日文商务邮件撰写 .....	556
33. 试题编号：4-33：日文商务邮件撰写 .....	558
34. 试题编号：4-34：日文商务邮件撰写 .....	560
35. 试题编号：4-35：日文商务邮件撰写 .....	562
36. 试题编号：4-36：日文商务邮件撰写 .....	564
37. 试题编号：4-37：日文商务邮件撰写 .....	566
38. 试题编号：4-38：日文商务邮件撰写 .....	568
39. 试题编号：4-39：日文商务邮件撰写 .....	570
40. 试题编号：4-40：日文商务邮件撰写 .....	572
模块五：职业素养和操作规范 .....	574
1. 试题编号：5-1：职业素养和操作规范 .....	574
2. 试题编号：5-2：职业素养和操作规范 .....	576
3. 试题编号：5-3：职业素养和操作规范 .....	578
4. 试题编号：5-4：职业素养和操作规范 .....	580
5. 试题编号：5-5：职业素养和操作规范 .....	582
6. 试题编号：5-6：职业素养和操作规范 .....	584
7. 试题编号：5-7：职业素养和操作规范 .....	586
8. 试题编号：5-8：职业素养和操作规范 .....	588
9. 试题编号：5-9：职业素养和操作规范 .....	590
10. 试题编号：5-10：职业素养和操作规范 .....	592

## 一、专业基本技能

### 模块一 日文办公实务与信息检索

#### 1. 试题编号：1-1：日文办公实务实操

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

###### III 抽考试题

##### ①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

中国は礼儀の国です。中華民族の歴史が始まったばかりの頃、礼儀はすでに人の活動とともに生まれました。戦国時代の思想家・管子は「礼儀廉恥(礼・儀・廉・恥)の四つの道徳」を「国之四維(国家を維持するのに必要な四つの大綱)」として掲げています。

儒教学者によって編纂された礼儀学についての専門書「周礼」「儀礼」「礼記」は、漢の時代以降の2千年以上の歴史の中で「礼経」として常に重視され、人々の言葉遣いや振る舞いはいつでも礼儀正しかったです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定:MS Mincho、三号、太字、シングル下線。

2) 文章の下にイラスト「001」を挿入して、サイズを横 12 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 2. 试题编号：1-2：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

ちゅうごく れいぎ くに ちゅうか みんぞく れきし はじ ころ れいぎ ひと  
中国は礼儀の国です。中華民族の歴史が始まったばかりの頃、礼儀はすでに人の  
かつどう う せんごく じだい しそう か かんし れいぎ れんち れい ぎ れん はじ よつ  
活動とともに生まれました。戦国時代の思想家・管子は「礼儀廉恥(礼・儀・廉・恥)の四  
どうとく くにの し い こっか いじ ひつよう よつ たいこう かか  
つの道徳」を「国之四維(国家を維持するのに必要な四つの大綱)」として掲げています。  
じゆきやう がくしや へんさん れいぎ がく せんもんしよ しゅうらい ぎらい らいき  
儒教学者によって編纂された礼儀学についての専門書「周礼」「儀礼」「礼記」は、  
かん じだい いこう せん ねん いじよう れきし なか れいけい つね じゅうし ひと ひと ことば づか  
漢の時代以降の2千年以上の歴史の中で「礼経」として常に重視され、人々の言葉遣  
ふ ま れいぎ ただ  
いや振る舞いはいつでも礼儀正しかったです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に

設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を横に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

### 3. 试题编号：1-3：日文办公实务实操

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

##### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

ビジネスマナーの土台となるのが「社会人としての自覚」です。まずは、自分が「会社」というチームの一員であるという自覚を持つことからすべてが始まります。次に、自分がチームの一員として、仕事をしているということを念頭に置かなければいけません。会社に勤めるということは、そのチームの一員として仕事に携わるからです、自分の言動が、ともに働く同僚やお客様、ひいては会社全体に影響を与える可能性があるということを忘れてはいけません。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、赤字、波線。

2) 文章の上にワードアート「社会人の自覚」を挿入、オレンジ色で、サイズを二号に設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

#### 4. 试题编号：1-4：日文办公实务实操

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

###### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

###### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

ビジネスマナーの土台となるのが「社会人としての自覚」です。まずは、自分が「会社」というチームの一員であるという自覚を持つことからすべてが始まります。次に、自分がチームの一員として、仕事をしているということを念頭に置かなければいけません。会社に勤めるということは、そのチームの一員として仕事に携わるからです、自分の言動が、ともに働く同僚やお客様、ひいては会社全体に影響を与える可能性があるということを忘れてはいけません。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.25



倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を横に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 5. 试题编号：1-5：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

ひと かんきょう なか せいかつ かんきょう しぜん てきかんきょう じんこう てきかんきょう  
人はさまざまな環境の中で生活している。環境は、自然的環境と人工的環境に  
だいべつ こうしゃ じんこう てきかんきょう けいせい ぶんか げんご げいじゆつ けんちく  
大別できる。この後者の人工的環境を形成するのが文化である。言語・芸術・建築・  
どうとく かんしゅう ぶんか ほう ぶんか ひと ぶんか ほう  
道徳・慣習など、みな文化である。法も文化の1つである。文化としての法は、それ  
じたい どりつつ ほか ぶんか えいきょう う ぎゃく ほか ぶんか  
自体独立ではありえず、つねに他の文化の影響を受けており、また逆に、他の文化に  
えいきょう あた ばあい ほう しゃかい おう ないよう か  
影響を与えている場合もある。たとえば、法は社会のニーズに応じて、その内容が変わり  
ほう けんちく ようしき きせい ほう げんご ほう かんしゅう ほう  
るし、また、法が建築様式を規制しているといったケースもある。法と言語、法と慣習、法と  
しゅうきょう ほう どうとく ほう ほか ぶんか そうご かんけい ねんとう お ほう  
宗教、法と道徳など、法と他の文化の相互関係をつねに念頭に置きながら、法を

ためん てき ひつよう  
多面的にとらえる必要がある。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、小三、斜体、二重下線。

2) 文章の中にイラスト「003」を挿入して、サイズを縦3センチに設定して、テキストの右上に置いてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 6. 试题编号：1-6：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

ひと かんきょう なか せいかつ かんきょう しぜん てきかんきょう じんこう てきかんきょう  
人はさまざまな環境の中で生活している。環境は、自然的環境と人工的環境に  
だいべつ こうしゃ じんこう てきかんきょう けいせい ぶんか げんご げいじゆつ けんちく  
大別できる。この後者の人工的環境を形成するのが文化である。言語・芸術・建築・  
どうとく かんしゅう ぶんか ほう ぶんか ひと ぶんか ほう  
道徳・慣習など、みな文化である。法も文化の1つである。文化としての法は、それ  
じたい どりつつ ほか ぶんか えいきょう う ぎゃく ほか ぶんか  
自体独立ではありえず、つねに他の文化の影響を受けており、また逆に、他の文化に  
えいきょう あた ばあい ほう しゃかい おう ないよう か  
影響を与えている場合もある。たとえば、法は社会のニーズに応じて、その内容が変わり  
ほう けんちく ようしき きせい ほう げんご ほう かんしゅう ほう  
るし、また、法が建築様式を規制しているといったケースもある。法と言語、法と慣習、法と  
しゅうきょう ほう どうとく ほう ほか ぶんか そうご かんけい ねんとう お ほう  
宗教、法と道徳など、法と他の文化の相互関係をつねに念頭に置きながら、法を

ためん てき ひつよう  
多面的にとらえる必要がある。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文章の中にイラスト「003」を挿入して、サイズを縦 3 センチに設定して、テキストの右上に置いてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 7. 试题编号：1-7：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

にほん こうこく がいこくじん どうじょう おな かいがい こうこく とくどき にほんじん どうじょう  
日本の広告に外国人が登場するのと同じく、海外の広告にも時々日本人が登場す  
すがた から て か おとこ くび さ めがね かんこうきゃく なが くるかみ  
る。ちよんまげ姿の空手家のような男、首からカメラを下げた眼鏡の観光客、長い黒髪と  
あか くちべに いんしょうてき きもの じよせい みな かいがい こうこく とくどき み にほんじん ぞう  
赤い口紅が印象的な着物の女性。これらは皆、海外の広告に時々見られる日本人像  
である。

たし こうこく どうじょう にほんじん にほんじん たい にんしき  
確かに、これらの広告に登場する「日本人」は、日本人に対してステレオタイプの認識を  
も がいこくじん りかい じっさい にほんじん じつ たよう こせい  
持っている外国人には理解しやすいのだろう。しかし、実際の日本人は実に多様な個性を  
も こていか み にほんじん すがた  
持っている。固定化されたイメージでしか見ないのであれば、日本人のありのままの姿は

み こんご みの こくさい こうりゅう すいしん がいこくじん にほんじん  
 見えてこないだろう。今後、実りある国際交流を推進するためには、まず外国人が日本人  
 たい も せんにゆうかん とり はら ひつよう  
 に対して持っている先入観を取り払うことが必要だろう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、標準、青色、シングル下線。

2) 文章の上にワードアート「広告」を挿入して、青色で、サイズを小初に設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		





## 8. 试题编号：1-8：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほん こうこく がいこくじん どうじょう おな かいがい こうこく ときどき にほんじん どうじょう  
日本の広告に外国人が登場するのと同じく、海外の広告にも時々日本人が登場す  
すがた から て か おとこ くび さ めがね かんこうきゃく なが くらかみ  
る。ちゃんまげ姿の空手家のような男、首からカメラを下げた眼鏡の観光客、長い黒髪と  
あか くちべに いんしょうてき きもの じょせい みな かいがい こうこく ときどき み にほんじん ぞう  
赤い口紅が印象的な着物の女性。これらは皆、海外の広告に時々見られる日本人像  
である。

たし こうこく どうじょう にほんじん にほんじん たい  
確かに、これらの広告に登場する「日本人」は、日本人に対してステレオタイプの  
にんしき も がいこくじん りかい じっさい にほんじん じつ たよう  
認識を持っている外国人には理解しやすいのだろう。しかし、実際の日本人は実に多様な  
こせい も こていか み にほんじん  
個性を持っている。固定化されたイメージでしか見ないのであれば、日本人のありのままの

すがた み 姿は見てこないだろう。 こんご みの 今後、 ことさい こうりゅう すいしん 実りある国際交流を推進するためには、 がいこくじん が まず 外国人が にほんじん たい も 日本人に対して持っている せんにゆうかん とり はら ひつよう 先入観を取り払うことが必要だろう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		



## 9. 试题编号：1-9：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

しかも、学校でなら失敗が許される。というよりも、学習の失敗をあらかじめ組み込んだ上で、教えることを成立させている場が、学校なのだ。どの生徒も、教師の一回の説明だけである知識を理解できるのであれば、学校などいらなくらいだ。教えることを専門とする教師も必要ない。教えたいと願うことがらにくらべ、それを学ぶことがむずかしいからこそ、教えることを専門にする教師が必要となるのだ。学習の失敗を組み込んだ練習の場が、学校なのである。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、太字、シングル下線。

2) 文章の上にイラスト「005」を挿入して、サイズを横 16 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 10. 试题编号：1-10：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

しかも、学校がっこうでなら失敗しつぱいが許ゆるされる。というよりも、学習がくしゅうの失敗しつぱいをあらかじめ組み込くみ込こんだ上で、教おしえることを成立せいりつさせている場ばが、学校がっこうなのだ。どの生徒せいとも、教師きょうしの一回いっかいの説明せつめいだけである知識ちしきを理解りかいできるのであれば、学校がっこうなどいらおしないくらいだ。教おしえることを専門せんもんとする教師きょうしも必要ひつようない。教おしえたいと願ねがうことがらまなにくらべ、それを学まなぶことがむずかしいからこそ、教おしえることを専門せんもんにする教師きょうしが必要ひつようとなるのだ。学習がくしゅうの失敗しつぱいを組くみ込こんだ練習れんしゅうの場ばが、学校がっこうなのである。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

## (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 11. 试题编号：1-11：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

せきにんかん みずか か にんむ せいかく にんしき つよ い し も してい  
責任感とは、自らに課せられた任務を正確に認識し、強い意志を持って指定された  
じかん ない にんむ は き も い しごと うえ せきにんかん しゃいん  
時間内にその任務を果たそうとする気持ちを言います。仕事をする上で、責任感社員が  
も もっと じゅうよう ひと そしき かくじ せきにん じぶん たんとう  
持つべき最も重要なものの一つです。組織のメンバーが、各自責任をもって自分の担当  
ぎょうむ おこな そしき はってん しんじん ばあい さい  
する業務を行うことによって、組織は発展していきます。新人の場合は、どんなに小さな  
しごと あた しごと きじつ ない せいかく おこな せきにんかん やしな  
仕事であっても、与えられた仕事を期日内に正確に行うことで、責任感養われていき  
ます。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定: MS Mincho、三号、太字、茶色、波線。



2)文章の上にワードアート「責任感」を挿入して、サイズを一号に設定して、茶色で、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 12. 试题编号：1-12：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

せきにんかん みずか か にんむ せいかく にんしき つよ い し も してい  
責任感とは、自らに課せられた任務を正確に認識し、強い意志を持って指定された  
じかん ない にんむ は き も い しごと うえ せきにんかん しゃいん  
時間内にその任務を果たそうとする気持ちを言います。仕事をする上で、責任感社員が  
も もっと じゅうよう ひと そしき かくじ せきにん じぶん たんと  
持つべき最も重要なものの一つです。組織のメンバーが、各自責任をもって自分の担当  
ぎょうむ おこな そしき はってん しんじん ばあい さい  
する業務を行うことによって、組織は発展していきます。新人の場合は、どんなに小さな  
しごと あた しごと きじつ ない せいかく おこな せきにんかん やしな  
仕事であっても、与えられた仕事を期日内に正確に行うことで、責任感養われていき  
ます。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に

設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

### 13. 试题编号：1-13：日文办公实务实操

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

###### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

##### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

なが つめ ふかい かん ひと みじか き いちぶ ぎょうしゅ のぞ  
長い爪は不快に感じる人もあるので、短く切っておきましょう。一部の業種を除いて、

きほん てき ぬ  
マニキュアは基本的には塗らないようにしましょう。

はで あき こうきゆう さ  
メガネは派手なデザインやカジュアルなもの、明らかに高級ブランドだとわかるものは避  
けてください。

かばん つ おも つ  
鞆に付けたキーホルダーは、チェックされることはないと思いますが、ジャラジャラと付け  
ている場合は、事前に外しておくか、外から見えないようにしておきましょう。

いちぶ ぎょうしゅ のぞ とけい けっこん ゆびわ いがい るい はず  
一部の業種を除いて、時計と結婚指輪以外のアクセサリー類はすべて外しておきま  
しょう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、太字、濃灰色、シングル下線。

2) 文章の中にイラスト「007」を挿入して、サイズを横4センチに設定して、テキストの右上にしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 14. 试题编号：1-14：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

なが つめ ふかい かん ひと みじか き いちぶ ぎょうしゅ のぞ  
長い爪は不快に感じる人もあるので、短く切っておきましょう。一部の業種を除いて、  
まにきゅあ きほん てき ぬ  
マニキュアは基本的には塗らないようにしましょう。  
はで あき こうきゅう さ  
メガネは派手なデザインやカジュアルなもの、明らかに高級ブランドだとわかるものは避  
けてください。  
かばん つ おも つ  
鞆に付けたキーホルダーは、チェックされることはないと思いますが、ジャラジャラと付け  
ばあい じぜん はず そと み  
ている場合は、事前に外しておくか、外から見えないようにしておきましょう。  
いちぶ ぎょうしゅ のぞ とけい けっこん ゆびわ いがい るい はず  
一部の業種を除いて、時計と結婚指輪以外のアクセサリー類はすべて外しておきま  
しょう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.25 倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 15. 试题编号：1-15：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

もんぶ かかくしやう はつびやう しょうちゅうこうせい けいたいでんわ かん りやう じつたい ちやうさ ちゅうがく  
文部科学省が発表した小中高生の携帯電話に関する利用実態調査によると、中学  
ねん やく わり にち つう いじやう そうじゆしん おこな つう いじやう  
2年の約2割が1日に50通以上のメール送受信を行っており、100通以上やりとりする  
しょうがくせい けいたい じかん いじやう りやう しょう ちゅう  
小学生もいました。携帯サイトを1時間以上利用しているのは、小6が2%、中2が1  
こう とく こう じよし じかん いじやう つか にゅうよくちゅう  
4%、高2が39%。特に高2女子の15%は3時間以上使っていました。入浴中や  
しょくじ ちゅう けいたい てばな こども こども いそん すず  
食事 中もケータイ(携帯)を手放せない子供もおり、子供の「ケータイ依存」が進んでいる  
あらた う ぼ  
ことが、改めて浮き彫りになっています。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。



1) 書式設定: MS Mincho、三号、太字、シングル下線。

2) 文章の下にイラスト「008」を挿入して、サイズを横 14 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 16. 试题编号：1-16：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

もんぶ かかくしやう はつびやう しょうちゅうこうせい けいたいでんわ かん りやう じつたい ちやうさ ちゅうがく  
文部科学省が発表した小中高生の携帯電話に関する利用実態調査によると、中学  
ねん やく わり にち つう いじよう そうじゆしん おこな つう いじよう  
2年の約2割が1日に50通以上のメール送受信を行っており、100通以上やりとりする  
しょうがくせい けいたい じかん いじよう りやう しょう ちゅう  
小学生もいました。携帯サイトを1時間以上利用しているのは、小6が2%、中2が1  
こう とく こう じよし じかん いじよう つか にゅうよくちゅう  
4%、高2が39%。特に高2女子の15%は3時間以上使っていました。入浴中や  
しょくじ ちゅう けいたい てばな こども こども いそん すず  
食事 中もケータイ(携帯)を手放せない子供もおり、子供の「ケータイ依存」が進んでいる  
あらた う ぼ  
ことが、改めて浮き彫りになっています。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に

設定してください。

2)文章の下にイラスト「008」を挿入して、サイズを横 14 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 17. 试题编号：1-17：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

しぼう どうき か かた したい さいよう ふさいよう けつてい い かごん  
志望動機<sup>しぼう どうき</sup>の書き方<sup>か</sup>次第<sup>かた</sup>で、採用<sup>たいよう</sup>不採用<sup>ふさいよう</sup>が決定<sup>けつてい</sup>されると言<sup>い</sup>っても過言<sup>かごん</sup>ではありません。

きしゃ しゃふう りねん きょうみ も あいまい ひょうげん おうぼ きぎょう じぶん  
「貴社<sup>きしゃ</sup>の社風<sup>しゃふう</sup>や理念<sup>りねん</sup>に興味<sup>きょうみ</sup>を持ったため<sup>も</sup>」など曖昧<sup>あいまい</sup>な表現<sup>ひょうげん</sup>ではなく、応募企業<sup>おうぼ きぎょう</sup>で自分<sup>じぶん</sup>

こうけん てん ぐたい てき つた ねんとう さくせい しぼう どうき か  
が貢献<sup>こうけん</sup>できる点<sup>てん</sup>を具体的<sup>ぐたい</sup>に伝える<sup>てき</sup>ことを念頭<sup>ねんとう</sup>に作成<sup>さくせい</sup>しましょう。志望動機<sup>しぼう どうき</sup>を書く<sup>か</sup>には、まず

おうぼ きぎょう つよ たしゃ こと どくじ せい じゅうぶん しら りかい ひつよう  
応募企業<sup>おうぼ きぎょう</sup>の強<sup>つよ</sup>み、他社<sup>たしゃ</sup>と異なる<sup>こと</sup>独自性<sup>どくじ せい</sup>などを十分<sup>じゅうぶん</sup>に調べ<sup>しら</sup>たうえで、理解<sup>りかい</sup>する必要<sup>ひつよう</sup>があり

ます。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定:MS Mincho、三号、太字、青色、二重下線。

2) 文章の上にワードアート「志望動機」を挿入して、青色で、サイズを一号に設定

して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 18. 试题编号：1-18：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

しぼう どうき か かた したい さいよう ふさいよう けつてい い かごん  
志望動機しぼう どうきの書き方次第か かた したいで、採用不採用が決定さいよう ふさいようされると言っても過言けつていではありません。  
きしゃ しゃふう りねん きょうみ も あいまい ひょうげん おうぼ きぎょう じぶん  
「貴社きしゃの社風しゃふうや理念りねんに興味きょうみを持ったためも」などと曖昧あいまいな表現ひょうげんではなく、応募企業おうぼ きぎょうで自分じぶん  
こうけん てん ぐたい てき つた ねんとう さくせい しぼう どうき か  
が貢献こうけんできる点てんを具体的に伝えることを念頭ぐたい てきに作成つたしましょう。志望動機しぼう どうきを書くには、まず  
おうぼ きぎょう つよ たしゃ こと どくじ せい じゅうぶん しら りかい ひつよう  
応募企業おうぼ きぎょうの強みつよ、他社たしゃと異なる独自性ことなどを十分に調べたうえで、理解どくじ せいする必要がありますじゅうぶん しら。  
りかい ひつよう  
ます。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1)段落の書式設定:左揃え、最初の行1文字インデントに、行間間隔を2倍に設定してください。

2) 文章の上にワードアート「志望動機」を挿入して、青色で、サイズを一号に設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 19. 试题编号：1-19：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

めんせつかいじょう                      かい   おと   ちい                      おお                      ていど  
面接会場のドアはノックを3回、音は小さすぎず、大きすぎない程度にし、きちんとドアを  
たた                      なか                      こえ   き                      しつれい                      い                      りょうて  
叩きましょう。中から「どうぞ」という声が聞こえてから「失礼します」と言って、両手でドアノブ  
にぎ   なか   はい                      おな   りょうて   しず                      し                      い                      ぐち   ふきん   めんせつかん   ほうこう  
を握り、中に入りましょう。同じく両手で静かにドアを閉め、入り口付近で面接官の方向を  
む   あか   しつれい                      い                      ど   ていど                      じ   ぎ                      おお   めんせつかん  
向き、明るく「失礼します」と言い、30度程度のお辞儀をしましょう。多くの面接官が  
にゅうじつ   じてん                      がくせい                      ていど                      かん  
「入室時点でその学生のイメージがある程度はわかる」と感じているようです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

- 1) 書式設定：MS Mincho、四号、太字、青色、波線。
- 2) 文章の下にイラスト「010」を挿入して、サイズを横 15 センチに設定して、中央揃



えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 20. 试题编号：1-20：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

めんせつかいじょう                      かい   おと   ちい                      おお                      ていど  
面接会場のドアはノックを3回、音は小さすぎず、大きすぎない程度にし、きちんとドアを  
たた                      なか                      こえ   き                      しつれい                      い                      りょうて  
叩きましょう。中から「どうぞ」という声が聞こえてから「失礼します」と言って、両手でドアノブ  
にぎ   なか   はい                      おな   りょうて   しず                      し   い   ぐち   ふきん   めんせつかん   ほうこう  
を握り、中に入りましょう。同じく両手で静かにドアを閉め、入り口付近で面接官の方向を  
む   あか   しつれい                      い                      ど   ていど                      じ   ぎ                      おお   めんせつかん  
向き、明るく「失礼します」と言い、30度程度のお辞儀をしましょう。多くの面接官が  
にゅうしつ   じてん                      がくせい                      ていど                      かん  
「入室時点でその学生のイメージがある程度はわかる」と感じているようです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行1文字インデントに、行間間隔を1.5倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 21. 试题编号：1-21：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

じ こ の へいしゃ しほう どうき おし き  
自己PRを述べたあと、おそらく「弊社への志望動機を教えてください」と聞かれること  
しよう。リクルートの調査『就職白書』によれば72%の企業が採用にあたり「企業への熱意」  
じゅうし かいとう きぎょう しほう どうき じゅうし おも  
を重視すると回答しています。いかに企業が「志望動機」を重視しているかがわかると思  
ます。会社が欲している人材は、「能力があり」かつ「会社に本当に入りたい人」です。  
せつとくりよく しほう どうき の かいしゃ ねつい しめ  
説得力のある志望動機が述べられれば、会社への熱意を示すことができるでしょう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、斜体、二重下線。

2) 文章の下にイラスト「011」を挿入して、サイズを横15センチに設定

して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 22. 试题编号 1-22: 日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

ちゅうごく れいぎ くに ちゅうか みんぞく れきし はじ ころ れいぎ ひと  
中国は礼儀の国です。中華民族の歴史が始まったばかりの頃、礼儀はすでに人の  
かつどう う せんごく じだい しそう か かんし れいぎ れんち れい ぎ れん はじ よつ  
活動とともに生まれました。戦国時代の思想家・管子は「礼儀廉恥(礼・儀・廉・恥)の四  
どうとく くにの し い こっか いじ ひつよう よつ たいこう かが  
つの道徳」を「国之四維(国家を維持するのに必要な四つの大綱)」として掲げています。  
じゆきやう がくしゃ へんさん れいぎ がく せんもんしょ しゅうらい ぎ らい らい き かん  
儒教学者によって編纂された礼儀学についての専門書「周礼」「儀礼」「礼記」は、漢  
じだい いこう せんねん いじよう れきし なか れいけい つね じゅうし ひと ひと ことば づか  
の時代以降の2千年以上の歴史の中で「礼経」として常に重視され、人々の言葉遣いや  
ふ ま れいぎ ただ  
振る舞いはいつでも礼儀正しかったです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に

設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を横に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 23. 试题编号：1-23：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

ビジネスマナーの土台となるのが「社会人としての自覚」です。まずは、自分が「会社」というチームの一員であるという自覚を持つことからすべてが始まります。次に、自分がチームの一員として、仕事をしているということを念頭に置かなければいけません。会社に勤めるといことは、そのチームの一員として仕事に携わることですから、自分の言動が、ともに働く同僚やお客さま、ひいては会社全体に影響を与える可能性があるということを忘れてはいけません。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、赤字、波線。



2) 文章の上にワードアート「社会人の自覚」を挿入、オレンジ色で、サイズを二号に設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 24. 试题编号：1-24：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

たなか おく しゅうかん かい か もの  
田中さんの奥さんは1週間に4回くらいスーパー・マーケットへ買い物にいきます。スーパー・マーケットではいろいろな種類の商品を売っています。食料品の種類も多いです。肉や  
しゅるい しょうひん う しょくりょうひん しゅるい おお にく  
魚はパックに入っていますから、とても清潔です。手に取って選んでもいいです。このほかに  
さかな はい せいけつ て と えら  
冷凍食品やインスタント食品の売り場もあります。食料品や日用品のほかに、雑誌や  
れいとうしょくひん しょうひん う ば しょくりょうひん にちようひん ざっし  
化粧品やカセット・テープも売っています。

みせ じぶん も しょうひん えら  
スーパー・マーケットはセルフ・サービスの店です。自分でかごを持って、商品を選びます。  
いっばん みせ う ば かね  
デパートや一般の店ではそれぞれの売り場でお金を払います。でも、スーパー・マーケットで

ぜんぶ か もの いちど はら べんり  
は全部の買い物をすませてから、レジで一度に払います。とても便利です。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.25 倍に設定してください。

2) 文章の下にイラスト「012」を挿入して、サイズを横 14 センチに設定して、中央揃えにしてください。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		



## 25. 试题编号：1-25：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

あき こうよう はる さくら にほん だいひょうてき ふぶつ とく さくら にほん こっか さくら  
秋の紅葉と春の桜は、日本の代表的な風物です。特に桜は日本の国花です。桜の  
かいが ちほう じき ちが みなみ ちほう はや きた おそ  
開花は地方によって時期が違います。南の地方は早くて、北は遅いです。  
きゅうしゅう がつ さくら はな さ ほんしゅう がつ ちゅうじゆん さくら まんかい  
九州では、3月に桜の花が咲きます。本州では4月の中旬に桜が満開になります。  
ほっかいどう がつ ちゅうじゆん まんかい みなみ きた いどう  
北海道では5月の中旬に満開になります。南から北へ、だんだんに移動していきます。こ  
らくが さくらぜんせん さくら じょうほう し  
れが桜前線です。桜の情報はテレビやラジオで知ることができます。  
ぜんこく さくら めいしょ とうきょう うえのこうえん ゆうめい さくら はな さか みじか  
全国に桜の名所があります。東京では上野公園が有名です。桜の花は盛りが短いで  
まんかい じき ひと はな み い さくら ひる うつく よる  
すから、満開の時期には、おおぜいの人が花を見に行きます。桜は昼も美しいですが、夜

うつく　　ひとひと　さくら　はな　した　うた　うた　　さけ　の  
 も美しいです。人々は桜の花の下で歌を歌ったり、酒を飲んだりします。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

- 1) 書式設定：MS Mincho、三号、太字、ピンク色、二重下線。
- 2) イラスト「013」を挿入して、A4 サイズにして、文章の背景にしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 26. 试题编号：1-26：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

あき こうよう はる さくら にほん だいひょうてき ふうぶつ とく さくら にほん  
秋の紅葉と春の桜は、日本の代表的な風物です。特に桜は日本の  
こっか さくら かいが ちほう じき ちが みなみ ちほう はや  
国花です。桜の開花は地方によって時期が違います。南の地方は早くて、  
きた おそ  
北は遅いです。

きゅうしゅう がつ さくら はな さ ほんしゅう がつ ちゅうじゅん さくら まんかい  
九州では、3月に桜の花が咲きます。本州では4月の中旬に桜が満開になります。

ほっかいどう がつ ちゅうじゅん まんかい みなみ きた いどう  
北海道では5月の中旬に満開になります。南から北へ、だんだんに移動していきます。こ

さくらぜんせん さくら じょうほう し  
れが桜前線です。桜の情報はテレビやラジオで知ることができます。

ぜんこく さくら めいしょ とうきょう うえのこうえん ゆうめい さくら はな さか みじか  
全国に桜の名所があります。東京では上野公園が有名です。桜の花は盛りが短い

まんかい じき ひと はな み い さくら ひる うつく よる  
すから、満開の時期には、おおぜいの人が見に行きます。桜は昼も美しいですが、夜

うつく　　ひとひと　さくら　はな　した　うた　うた　　さけ　の  
も美しいです。人々は桜の花の下で歌を歌ったり、酒を飲んだりします。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 1.5 倍に設定してください。

2) イラスト「013」を挿入して、A4 サイズにして、文章の背景にしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		



## 27. 试题编号：1-27：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

日本ではコンピュータの利用が盛んです。コンピュータは電子の運動を利用して、計算をする機械です。電子計算機とも言います。短い期間で複雑な計算をすることができます。

会社や工場のほかに、駅や商店の自動販売機もコンピュータを利用しています。

日本の工場ではたくさんのロボットが部品を組み立てたり、運んだりしています。正確には産業用ロボットと言います。いろいろな部品を組み立てるロボットや、工場の複雑な通路を通り抜けるロボットがあります。人間が近づくことができない厳しい環境で作業をするロボットもあります。

コンピュータやロボットの利用はこれから世界中で増えると思います。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、三号、太字、青色、シングル下線。

2) 文章の中にイラスト「014」を挿入して、サイズを横 5 センチに設定して、青い枠で、テキストの右上にしてください。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 28. 试题编号：1-28：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほんではコンピュータの利用が盛んです。コンピュータは電子の運動を利用して、計算をする機械です。電子計算機とも言います。短い期間で複雑な計算をすることができます。会社や工場のほかに、駅や商店の自動販売機もコンピュータを利用しています。

日本の工場ではたくさんのロボットが部品を組み立てたり、運んだりしています。正確には産業用ロボットと言います。いろいろな部品を組み立てるロボットや、工場の複雑な通路を通り抜けるロボットがあります。人間が近づくことができない厳しい環境で作業をするロボットもあります。

コンピュータやロボットの利用はこれから世界中で増えると思います。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文章の中にイラスト「014」を挿入して、サイズを横 5 センチに設定して、黒い枠で、テキストの右上にしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

29. 试题编号：1-29：日文办公实务实操

## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

### III 抽考试题

#### ①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

にほん とち きこう ちが せいかつ ちが  
日本は、土地によって、気候が違うので、生活のしかたもさまざまに違います。

きた ちほう ふゆ ゆき つ ゆき おお ちほう いえ ゆき おも  
北の地方では、冬になると、雪が積もります。雪の多い地方では、家が雪の重さでつぶ

れたり、作物が被害を受けたりすることがあります。

ゆきくに ひとひと ゆき ひが い せいかつ まも くふう  
ですから、雪国の人々は、雪の被害から生活を守るために、いろいろ工夫しています。

ゆきくに やね ゆき した お こうばい おお こうばい ちい  
雪国の屋根は、雪が下に落ちやすいように、勾配が大きくなっています。勾配が小さいと、

ゆき やね お おも いえ  
雪が屋根から落ちにくいので、重さで、家がつぶれてしまうそうです。

#### ②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

- 1) 書式設定: MS Mincho、三号、太字、青色、二重下線。
- 2) イラスト「015」を挿入して、A4 サイズにして、文章の背景にしてください。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

### 30. 试题编号：1-30：日文办公实务实操

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

###### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

##### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほん とち きこう ちが せいかつ ちが  
日本は、土地によって、気候が違うので、生活のしかたもさまざまに違います。

きた ちほう ふゆ ゆき つ ゆき おお ちほう いえ ゆき おも  
北の地方では、冬になると、雪が積もります。雪の多い地方では、家が雪の重さでつぶ

れたり、作物が被害を受けたりすることがあります。

ゆきぐにひとひと ゆき ひがい せいかつ まも くふう  
ですから、雪国の人々は、雪の被害から生活を守るために、いろいろ工夫しています。

ゆきぐに やね ゆき した お こうばい おお こうばい ちい  
雪国の屋根は、雪が下に落ちやすいように、勾配が大きくなっています。勾配が小さいと、

ゆき やね お おも いえ  
雪が屋根から落ちにくいので、重さで、家がつぶれてしまうそうです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) イラスト「015」を挿入して、A4 サイズにして、文章の背景にしてください。

## (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		



### 31. 试题编号：1-31：日文办公实务实操

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

##### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

みなみ ちほう ふゆ ゆき ふ ふ と  
南の地方では、冬になっても、めったに雪が降ることがありません。降っても、すぐ解けて  
なつ たいふう ひがい う  
しまいます。でも、夏に台風がやってきて、被害を受けることがあります。

みなみ ちほう たいふう せいかつ まも くふう ひつよう たいふう そな いえ まわ  
南の地方では、台風から生活を守る工夫が、必要です。台風に備えて、家の周りに、  
き う へい つく やね かたち かぜ う こうばい ちい  
木を植えたり、塀を作ったりしています。屋根の形は、風を受けにくいように、勾配が小さく  
なっています。

ひとひと とち きこう おう くふう せいかつ  
人々はそれぞれの土地で、気候に応じて、さまざまに工夫しながら、生活しているのです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、太字、青色、シングル下線。

2) 文章の下にイラスト「016」を挿入して、サイズを横 14 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 32. 试题编号：1-32：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

みなみ ちほう ふゆ ゆき ふ ふ と  
南の地方では、冬になっても、めったに雪が降ることがありません。降っても、すぐ解けて  
なつ たいふう ひがい う  
しまいます。でも、夏に台風がやってきて、被害を受けることがあります。

みなみ ちほう たいふう せいかつ まも くふう ひつよう たいふう そな いえ まわ  
南の地方では、台風から生活を守る工夫が、必要です。台風に備えて、家の周りに、  
き う へい つく やね かたち かぜ う こうばい ちい  
木を植えたり、塀を作ったりしています。屋根の形は、風を受けにくいように、勾配が小さく  
なっています。

ひとひと とち きこう おう くふう せいかつ  
人々はそれぞれの土地で、気候に応じて、さまざまに工夫しながら、生活しているのです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に

設定してください。

2) 文章の下にイラスト「016」を挿入して、サイズを横 14 センチに設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

### 33. 试题编号：1-33：日文办公实务实操

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

##### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほん がいこく おも ゆしゆつひん じどうしゃ きかい てっこう ぎゃく せきゆ せきたん  
日本から外国への主な輸出品は、自動車・機械・鉄鋼などです。逆に、石油・石炭・  
てっこうせき こうぎょうげんりょう ねんりょう ゆにゆう  
鉄鉱石などの、工業原料や燃料は、ほとんど輸入しています。  
にほんせい じどうしゃ しょうひりょう すく せかい じゅう にんき  
日本製の自動車は、ガソリンの消費量が少なく、世界中で人気があります。しかし、  
じどうしゃ つく ひつよう げんりょう ゆにゆう こうぎょうげんりょう ねんりょう ゆにゆう  
自動車を作るために必要な原料は、ほとんど輸入しています。工業原料や燃料を輸入で  
きなかつたら、どんなにぎじゆつ すぐ なに つく まいにち  
きなかつたら、どんなに技術が優れていても、何も作ることができません。わたしたちの毎日  
せいかつ せかい くにくに な た  
の生活は、世界の国々とのつながりによって、成り立っているのです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定:MS Mincho、四号、太字、青色、シングル下線。

2) 文章の中にイラスト「017」を挿入して、サイズを横7センチに設定して、テキストの右上にしてください。

## (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确, 符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确, 符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确, 符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确, 符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确, 符合格式规范。	
得分	20		

## 34. 试题编号：1-34：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

にほん がいこく おも ゆしゆつひん じどうしゃ きかい てっこう ぎゃく せきゆ せきたん  
日本から外国への主な輸出品は、自動車・機械・鉄鋼などです。逆に、石油・石炭・  
てっこうせき こうぎょうげんりょう ねんりょう ゆにゆう  
鉄鉱石などの、工業原料や燃料は、ほとんど輸入しています。  
にほんせい じどうしゃ しょうひりょう すく せかい じゆう にんき  
日本製の自動車は、ガソリンの消費量が少なくて、世界中で人気があります。しかし、  
じどうしゃ つく ひつよう げんりょう ゆにゆう こうぎょうげんりょう ねんりょう ゆにゆう  
自動車を作るために必要な原料は、ほとんど輸入しています。工業原料や燃料を輸入で  
きなかつたら、どんなにぎじゆつ すぐ なに つく まいにち  
きなかつたら、どんなに技術が優れていても、何も作ることができません。わたしたちの毎日  
せいかつ せかい くにくに な た  
の生活は、世界の国々とのつながりによって、成り立っているのです。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 両端揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文章の中にイラスト「017」を挿入して、サイズを横 7 センチに設定して、テキストの右上にしてください。

### (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

35. 试题编号: 1-35: 日文办公实务实操



## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほん ことば せま しげん とほ くに がいこく ぼうえき  
日本は、国土が狭くて、資源が乏しい国です。外国との貿易がなければ、わたしたち

にほんじん にち せいかつ おも  
日本人は、1日も生活することができないだろうと思います。

くに くに ぼうえき きんねん せかい ちゅう えんげき  
国と国のつながりは、貿易だけではありません。近年、世界中で演劇やスポーツなど、

ぶんか こうりゅう さか おこな ぶんか こうりゅう  
文化の交流が、盛んに行われるようになりました。こうした文化の交流によって、これまで

し がいこく すがた せつ  
知らなかった外国の姿に、接することもできるようになりました。

ぶんか こうりゅう こころ こうりゅう もの こうりゅう おな たいせつ ちゅうごく  
文化の交流は、心の交流です。物の交流と同じくらい、大切なつながりです。中国と

にほん こうりゅう もの こころ りょうめん さか  
日本との交流も、物と心の両面で、これからもっと盛んになるでしょう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

- 1) 書式設定:MS Mincho、三号、太字、青色、波線。
- 2) 文章の中にイラスト「018」を挿入して、サイズを横7センチに設定して、文章の右下にしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 36. 试题编号：1-36：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

日本は、国土が狭くて、資源が乏しい国です。外国との貿易がなければ、わたしたち日本人は、1日も生活することができないだろうと思います。

国と国のつながりは、貿易だけではありません。近年、世界中で演劇やスポーツなど、文化の交流が、盛んに行われるようになりました。こうした文化の交流によって、これまで知らなかった外国の姿に、接することもできるようになりました。

文化の交流は、心の交流です。物の交流と同じくらい、大切なつながりです。中国と日本との交流も、物と心の両面で、これからもっと盛んになるでしょう。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文章の中にイラスト「018」を挿入して、サイズを横 5 センチに設定して、文章の右下にしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

37. 试题编号：1-37：日文办公实务实操

## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

#### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

### III 抽考试题

#### ①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

にほん く がいく ひと かいしゃ しゃちょう ようじ でんわ  
日本で暮らしている外国の人が、ある会社の社長さんに用事があって、電話をかけました。

はまだ しゃちょう き でんわ む わか こうかんしゅ  
「すみません。浜田社長は、いらっしゃいますか。」と聞くと、電話の向こうの若い交換手が、

もう わけ はまだ がいしゅつ こた じぶん かいしゃ しゃちょう  
「申し訳ありません。浜田は、外出しております。」と答えました。自分の会社の社長の  
なまえ わか しゃいん よ す き ひと おどろ  
名前を、若い社員が呼び捨てにするのを聞いて、その人はずいぶん驚いたらしいです。

にほん がいぶ ひと はな とき じぶん かいしゃ しゃちょう けいご つか  
このように、日本では、外部の人と話す時は、たとえ自分の会社の社長でも、敬語は使  
にほん き がいく ひと ことば つか わ  
いません。日本に来た外国の人が、いちばんとまどうのは、こんな言葉の使い分けのよう  
です。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 書式設定：MS Mincho、四号、斜体、青色、波線。

2) 文章の上にワードアート「日本語の敬語」を挿入して、青色で、文字サイズを一号に設定して、中央揃えにしてください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 38. 试题编号：1-38：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

##### ①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

にほん く がいく ひと かいしゃ しゃちょう ようじ でんわ  
日本で暮らしている外国の人が、ある会社の社長さんに用事があって、電話をかけました。

はまだ しゃちょう き でんわ む わか こうかんしゅ  
「すみません。浜田社長は、いらっしゃいますか。」と聞くと、電話の向こうの若い交換手が、

もう わけ はまだ がいしゅつ こた じぶん かいしゃ しゃちょう  
「申し訳ありません。浜田は、外出しております。」と答えました。自分の会社の社長の  
なまえ わか しゃいん よ す き ひと おどろ  
名前を、若い社員が呼び捨てにするのを聞いて、その人はずいぶん驚いたらしいです。

にほん がいぶ ひと はな とき じぶん かいしゃ しゃちょう けいご つか  
このように、日本では、外部の人と話す時は、たとえ自分の会社の社長でも、敬語は使  
にほん き がいく ひと ことば つか わ  
いません。日本に来た外国の人が、いちばんとまどうのは、こんな言葉の使い分けのようで

す。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定：左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		



## 39. 试题编号：1-39：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的IME日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握Office办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个word文档，并输入以下文章。

あいて じょうきよう                      ことば    か                      し                      ひと                      かいわ    き                      はな    て  
相手と状況によって、言葉が変わるので、知らない人どうしの会話を聞いても、話し手  
き    て    かんけい    した                      ともだち    けいご    つか    ひつよう  
と聞き手の関係が、わかることがあります。親しい友達どうしなら、敬語を使う必要はありません。  
さいしょ    けいご    つか    はな                      ひと    した    ふつう  
せん。最初は、敬語を使って話していた人たちが、だんだん親しくになるにしたがって、普通  
はな    かた    か  
の話し方によって変わっていくこともあります。

けいご    つか                      あいて    けいご    あらわ    たいせつ    はな    ひと    ところ                      あいて  
敬語を使って、相手に敬意を表すことは、大切なことです。でも、話す人の心に、相手  
そんけい                      き    も    にほんご                      じょうず    はな    き    も    つた                      おも  
を尊敬する気持ちがあれば、日本語が上手に話せなくても、気持ちはちゃんと伝わると思  
います。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

- 1) 書式設定:MS Mincho、四号、斜体、青色、波線。
- 2) 文章の上にワードアート「敬語の使い方」を挿入して、青色で、文字サイズを一号に設定して、中央揃えにしてください。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确，符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确，符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确，符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确，符合格式规范。	
得分	20		

## 40. 试题编号：1-40：日文办公实务实操

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日文文档输入

要求熟练掌握键盘录入盲打训练技巧、以及常见的 IME 日文录入系统和日语罗马字录入法的操作要领。

##### ②日文文档编辑

掌握 Office 办公软件的基础知识和基本操作以及实操中常用的技巧。

#### III 抽考试题

①日文文档输入：请新建一个 word 文档，并输入以下文章。

あいて じょうきよう                      ことば    か                      し                      ひと                      かいわ    き                      はな    て  
相手と状況によって、言葉が変わるので、知らない人どうしの会話を聞いても、話し手  
き    て    かんけい    した                      ともだち    けいご    つか    ひつよう  
と聞き手の関係が、わかることがあります。親しい友達どうしなら、敬語を使う必要はありま  
さいしょ    けいご    つか    はな                      ひと    した    ふつう  
せん。最初は、敬語を使って話していた人たちが、だんだん親しくになるにしたがって、普通  
はな    かた    か  
の話し方によって変わっていくこともあります。

けいご    つか                      あいて    けいご    あらわ    たいせつ    はな    ひと    ところ                      あいて  
敬語を使って、相手に敬意を表すことは、大切なことです。でも、話す人の心に、相手  
そんけい                      き    も    にほんご                      じょうず    はな    き    も    つた                      おも  
を尊敬する気持ちがあれば、日本語が上手に話せなくても、気持ちはちゃんと伝わると思  
います。

②日文文档编辑：请将【①】的文章按照下列要求进行排版。

1) 段落の書式設定: 左揃え、最初の行 1 文字インデントに、行間間隔を 2 倍に設定してください。

2) 文字方向を縦に設定して、紙方向を縦に設定してください。

### (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 日文办公实务实操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文办公实务实操 20%	4	日文字体、字号设置准确, 符合格式规范。	
	4	日文标点、段落处理准确, 符合格式规范。	
	4	文章内容输入准确, 符合格式规范。	
	4	文字处理、段落处理准确, 符合格式规范。	
	4	插入设置、页面布局准确, 符合格式规范。	
得分	20		

41. 试题编号: 1-41: 商务信息检索

## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

### III 抽考试题

#### ①商务信息检索

##### 1) 公司基本情况

会社	富士通
Url	<a href="http://jp.fujitsu.com/">http://jp.fujitsu.com/</a>
事務所	本社：東京都港区東新橋 1-5-2 汐留シティセンター
電話	03-6252-2220
E-mail	info@aichaku.jp

##### 2) 公司信息

事業方針は、FUJITSU Way に基づき、富士通グループが目指す中期的な事業の方向性です。富士通グループは、ここに掲げる三つの事業方針を柱としてすべての事業を展開し、お客様とともに成長することを目指します。

富士通は 2008 年 4 月 1 日に富士通グループの理念・指針である FUJITSU Way を改定し、新たな FUJITSU Way をスタートしました。

FUJITSU Way は、富士通グループが今後一層の経営革新とグローバルな事業展開を推進していく上で不可欠なグループ全体の求心力の基となる企業理念、価値観及び社

員一人ひとりがどのように行動すべきかの原理原則を示したものです。

すべての富士通グループ社員は、FUJITSU Way を等しく共有し、日々の活動において実践することで、グループとしてのベクトルを合わせ、さらなる企業価値の向上と国際社会・地域社会への貢献をめざしていきます。

主として法人のお客様向けに、高度な技術と高品質なシステムプラットフォームおよびサービスを機軸として、IT を活用したビジネスソリューション(ビジネス最適化)をグローバルに提供しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

事業方針は、FUJITSU Way に基づき、富士通グループが目指す中期的な事業の方向性です。富士通グループは、ここに掲げる\_\_1\_\_の事業方針を柱としてすべての事業を展開し、お客様\_\_2\_\_成長することを\_\_3\_\_ます。\_\_4\_\_は、富士通グループが今後一層の\_\_5\_\_と\_\_6\_\_な事業展開を推進していく上で不可欠なグループ全体の求心力の基となる\_\_7\_\_、価値観及び社員一人ひとりがどのように行動すべきかの原理原則を示したものです。すべての富士通グループ社員は、FUJITSU Way を等しく共有し、\_\_8\_\_において実践することで、グループ\_\_9\_\_のベクトルを合わせ、さらなる企業価値の向上と国際社会・地域社会への貢献を\_\_10\_\_ていきます。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 42. 试题编号：1-42：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。[SEP]グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、



新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、オフィス、\_\_\_\_1\_\_\_\_、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの\_\_\_\_2\_\_\_\_に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、\_\_\_\_3\_\_\_\_、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が\_\_\_\_4\_\_\_\_され、京セラの\_\_\_\_5\_\_\_\_なエネルギー\_\_\_\_6\_\_\_\_は、電力の効率と\_\_\_\_7\_\_\_\_に役立っています。そして、\_\_\_\_8\_\_\_\_地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、\_\_\_\_9\_\_\_\_で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に\_\_\_\_10\_\_\_\_。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

### 43. 试题编号：1-43：商务信息检索

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇文法运用正确。

##### III 抽考试题

#### ①商务信息检索

##### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

##### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。[SEP]グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。[SEP]それぞれのプロダクト

ラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、\_\_\_\_\_、さらにはサービスや\_\_\_\_\_事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに\_\_\_\_\_。グループ内で、関連する製品や事業をひとつの\_\_\_\_\_とし、その開発、製造、販売、さらに\_\_\_\_\_など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、\_\_\_\_\_を発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、\_\_\_\_\_に即応するスピード感を持ち、グループの\_\_\_\_\_を融合させることで、\_\_\_\_\_を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、\_\_\_\_\_に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

### (3) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

#### 44. 试题编号：1-44：商务信息检索

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

###### III 抽考试题

###### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトライ

ンが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、\_\_1\_\_、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_ています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_は、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		



## 45. 试题编号：1-45：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	鈴木自動車株式会社
Url	<a href="http://www.suzuki.co.jp/about/index.html">http://www.suzuki.co.jp/about/index.html</a>
事務所	本社：静岡県浜松市南区高塚町 300
電話	053-440-2061
E-mail	<a href="http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html">http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html</a>

###### 2) 公司信息

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を創立以来、着実にその歩みを止めることなく、今日まで成長してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「パワーフリー号」。本格的125ccの二輪車「コレダ号」。そして現在の日本のモータリゼーションの先駆けとなった軽四輪車「スズライト」。いずれも当時の先進技術を駆使した画期的な製品でした。

そして今日では、二輪車、四輪車、特機製品を中心に、人びとの暮らしとともに歩んでいるスズキです。日本のスズキとしてだけでなく、世界のスズキとして多くの国の方々に愛されるまでになっています。私たちは世界で愛され、信頼されるのマークとともに、これからも前進しつづけてまいります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を\_\_1\_\_以来、\_\_2\_\_にその歩みを止めることなく、今日まで\_\_3\_\_してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「\_\_4\_\_」。本格的125ccの二輪車「\_\_5\_\_」。そして現在の日本の\_\_6\_\_の先駆けとなった軽四輪車「\_\_7\_\_」。いずれも当時の\_\_8\_\_を\_\_9\_\_した\_\_10\_\_な製品でした。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--

## 46. 试题编号：1-46：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。[SEP]グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。[SEP]それぞれのプロダクト

ラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギー管理システムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

京セラグループでは、\_\_\_\_\_から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業を\_\_\_\_\_に展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に\_\_\_\_\_ます。そして、持てる経営資源を\_\_\_\_\_活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを\_\_\_\_\_ます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応する\_\_\_\_\_を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たな\_\_\_\_\_を創造し、さらに\_\_\_\_\_展開していきます。京セラは、\_\_\_\_\_に応えるために、価格、品質、\_\_\_\_\_のすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 47. 试题编号：1-47：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	ソニー株式会社 (Sony Corporation)
Url	<a href="https://www.sony.co.jp/">https://www.sony.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区港南 1-7-1
電話	03-6748-2111
E-mail	<a href="https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/">https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/</a>

###### 2) 公司信息

ソニーは 1946 年 5 月、資本金 19 万円、従業員数約 20 名の小さな会社「東京通信工業」(現ソニーの前身)としてスタートしました。創業者のひとり井深大は、会社設立の目的を「技術者がその技能を最大限に発揮することのできる自由闊達にして愉快なる理想工場を建設し、技術を通じて日本の文化に貢献すること」と、記しています。そして、「人のやらないことをやる」というチャレンジ精神のもと、数々の日本初、世界初の商品を打ちだしてまいりました。

## テレビ&ビデオ

テレビ&ビデオ事業では、1961年に世界初のトランジスタを使用したビデオテープレコーダーを開発。また1968年にはトリニトロンカラーテレビを開発・発売するなど、時代に先駆けた技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる映像とサウンドの臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

## オーディオ

オーディオ事業では、1950年、日本初のテープレコーダーを発売。さらに、1979年には、音楽を家の外に持ち出したウォークマン®を発売するなど、音楽文化そのものを一新してきました。「音と映像の感動をすべての人に届けつづける」という信念のもと、ウォークマン®やヘッドホンから、家庭内で楽しむホームオーディオにいたるまで幅広いプロダクトを展開しています。

## デジタルカメラ

デジタルイメージング事業では、1985年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発売。以来、ハイクオリティな動画や写真が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え最先端技術を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™や、デジタルスチルカメラ サイバーショット®など、プロユースから一般ユースまで幅広い商品を通して、ソニーならではの映像体験を提案しています。

## スマートフォン・インターネット

スマートフォン・インターネット事業では、Xperia™スマートフォンを中心にこれまでにないカメラ、音楽、映像などの体験をユーザーに提案しています。また、新たなコミュニケーションを追求したXperia™スマートプロダクト、スマートフォン・アクセサリ製品もソニーモバイルで提供。さらに、IoTとサービスを組み合わせたB2B事業にも取り組んでいます。そして、ソニーネットワークコミュニケーションズは、インターネット通信サービス「So-net」を展開。さらに多様化するコミュニケーションニーズに応え、超高速通信「NURO 光」やシンプルにこだわったモバイルサービス「nuro モバイル」なども提供しています。今後も、お客さまに安心と感動をお届けしていきます。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

(一)

テレビ&ビデオ事業では、\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_に世界初のトランジスタを使用した\_\_\_\_\_



2 を開発。また 1968 年にはトリニトロンカラーテレビを開発・3 など、時代に 4 技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる 5 の臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

(二)

6 事業では、1985 年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発表。以来、ハイクオリティな 7 が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え、8 を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™ や、デジタルスチルカメラサイバーショット® など、プロユースから一般ユースまで 9 商品を通して、ソニーならではの 10 を提案しています。

(2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--

## 48. 试题编号：1-48：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

## 家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した“憧れ”の商品・価値を生み出すこと、そしてその“憧れ”を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

## 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

## 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

## B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题

当社は、「\_\_1\_\_を通じて社会の発展に\_\_2\_\_する」という創業以来の\_\_3\_\_を体現したブランドスローガン「\_\_4\_\_」のもと、「\_\_5\_\_」「\_\_6\_\_」「\_\_7\_\_」「\_\_8\_\_」の4領域で事業を\_\_9\_\_し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「\_\_10\_\_」を目指しています。。

### (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 49. 试题编号：1-49：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_ や環境対応車の普及が進む \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ と向き合い、家電やICT、\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ 分野でグループが保有する \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ を結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ とし、地域に適した「 \_\_\_\_ 7 \_\_\_\_ 」の商品・価値を \_\_\_\_ 8 \_\_\_\_ こと、そしてその“憧れ”を \_\_\_\_ 9 \_\_\_\_ こと、お客様との \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ を築くことに注力しています。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		



## 50. 试题编号：1-50：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	伊藤忠商事
Url	<a href="https://www.itochu.com/cn/ja/index.html">https://www.itochu.com/cn/ja/index.html</a>
事務所	本社：北京市朝陽区建国路 77 号 華貿中心 3 号楼 9 階
電話	010-6599-7000
E-mail	<a href="https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html">https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html</a>

###### 2) 公司信息

伊藤忠商事東アジアブロックは華北（北京）、華東（上海）、華南（香港）、韓国（ソウル）、台湾（台北）の 5 つの地域統括、及び長春、ウランバートルの 2 つの事務所から成り立っています。華北は北京、大連、青島、重慶に設立された 4 つの 100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の 3 分公司で構成されています。華東は上海に設立された

100%出資現地法人及び南京、張家港の2分公司で構成されています。華南は香港、広州に設立された2つの100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)は700名を上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では最大規模となります。

伊藤忠(中国)集团有限公司は伊藤忠の中国における中枢機能として、1993年に北京で設立され、現在の登録資本金は3億ドルとなります。一歩踏み込んだ中国における貿易、投資活動に拍車をかけるために、また、中国大陸及び香港における業務を強化するために、伊藤忠(中国)集团有限公司は2005年9月に中国商務部より国家級「地区総部」の資格認定を受け、一部特別許可を要する商品以外のあらゆる商品の国内販売、輸出入、代理業務などの業務経営を総合商社で初めて許可されました。現在、伊藤忠(中国)集团有限公司の業務形態は国際貿易、国内貿易、投資など多岐にわたっています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

伊藤忠商事東アジアブロックは華北(北京)、華東(上海)、華南(香港)、韓国(ソウル)、台湾(台北)の\_\_1\_\_の地域統括、及び\_\_2\_\_、ウランバートルの2つの\_\_3\_\_から成り立っています。華北は北京、大連、\_\_4\_\_、重慶に設立された4つの100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の3分公司で構成されています。華東は\_\_5\_\_に設立された100%出資現地法人及び\_\_6\_\_、張家港の2分公司で構成されています。華南は、\_\_7\_\_広州に設立された\_\_8\_\_の100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)\_\_9\_\_名はを上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では\_\_10\_\_規模となります。

## (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件: 提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家: 每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 51. 试题编号：1-51：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	三菱自動車
Url	<a href="http://www.mitsubishi-motors.co.jp/">http://www.mitsubishi-motors.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区芝5丁目33番8号
電話	0120-324-860
E-mail	info@aichaku.jp

###### 2) 公司信息

三菱の歴史は、明治維新に始まる近代日本と歩みを同じくしています。この近代日本誕生の時代に登場したのが、三菱の基礎を築いた創業者岩崎彌太郎(いわさきやたろう)です。土佐藩(今の高知県)は、1870(明治3)年に3隻の汽船で九十九(つくも)商会として海運事業を開業、彌太郎がその経営・監督の任に当たりました。これが三菱の出発点です。

三菱は一つの会社ではありません。社名に三菱のついた会社は多数ありますが、「三菱」という会社は存在しません。三菱グループは三菱という名前やマークを共有する数多くのそれぞれ独立した会社の集まりです。中には三菱という名前をつけていない会社も複数あります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

三菱の\_\_1\_\_は、明治維新に\_\_2\_\_近代日本と歩みを同じくしています。この近代日本\_\_3\_\_の時代に\_\_4\_\_のが、三菱の\_\_5\_\_を築いた\_\_6\_\_岩崎彌太郎(いわさきやたろう)です。土佐藩(今の高知県)は、\_\_7\_\_(明治3)年に3隻の汽船で九十九(つくも)\_\_8\_\_として海運事業を\_\_9\_\_、彌太郎がその経営・監督の任に当たりました。これが\_\_10\_\_の出発点です。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料; 准确收集整理信息。	

	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 52. 试题编号：1-52：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジ

一を發揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、\_\_1\_\_、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_ています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_は、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。



软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 53. 试题编号：1-53：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	鈴木自動車株式会社
Url	<a href="http://www.suzuki.co.jp/about/index.html">http://www.suzuki.co.jp/about/index.html</a>
事務所	本社：静岡県浜松市南区高塚町 300
電話	053-440-2061
E-mail	<a href="http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html">http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html</a>

###### 2) 公司信息

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を創立以来、着実にその歩みを止めることなく、今日まで成長してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「パワーフリー号」。本格的125ccの二輪車「コレダ号」。そして現在の日本のモータリゼーションの先駆けとなった軽四輪車「スズライト」。いずれも当時の先進技術を駆使した画期的な製品でした。

そして今日では、二輪車、四輪車、特機製品を中心に、人びとの暮らしとともに歩んでいるスズキです。日本のスズキとしてだけでなく、世界のスズキとして多くの国の方々に愛されるまでになっています。私たちは世界で愛され、信頼されるのマークとともに、これからも前進しつづけてまいります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を\_\_1\_\_以来、\_\_2\_\_にその歩みを止めることなく、今日まで\_\_3\_\_してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「\_\_4\_\_」。本格的125ccの二輪車「\_\_5\_\_」。そして現在の日本の\_\_6\_\_の先駆けとなった軽四輪車「\_\_7\_\_」。いずれも当時の\_\_8\_\_を\_\_9\_\_した\_\_10\_\_な製品でした。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件: 提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家: 每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1: 商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料; 准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语, 格式规范, 词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--

## 54. 试题编号：1-54：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇文法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

## 家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した“憧れ”の商品・価値を生み出すこと、そしてその“憧れ”を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

## 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

## 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

## B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

当社は、「\_\_1\_\_を通じて社会の発展に\_\_2\_\_する」という創業以来の\_\_3\_\_を体現したブランドスローガン「\_\_4\_\_」のもと、「\_\_5\_\_」「\_\_6\_\_」「\_\_7\_\_」「\_\_8\_\_」の4領域で事業を\_\_9\_\_し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「\_\_10\_\_」を目指しています

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 55. 试题编号：1-55：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	ソニー株式会社 (Sony Corporation)
Url	<a href="https://www.sony.co.jp/">https://www.sony.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区港南 1-7-1
電話	03-6748-2111
E-mail	<a href="https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/">https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/</a>

###### 2) 公司信息

ソニーは 1946 年 5 月、資本金 19 万円、従業員数約 20 名の小さな会社「東京通信工業」(現ソニーの前身)としてスタートしました。創業者のひとり井深大は、会社設立の目的を「技術者がその技能を最大限に発揮することのできる自由闊達にして愉快なる理想工場を建設し、技術を通じて日本の文化に貢献すること」と、記しています。そして、「人のやらないことをやる」というチャレンジ精神のもと、数々の日本初、世界初の商品を打



ちだしてまいりました。

## テレビ&ビデオ

テレビ&ビデオ事業では、1961年に世界初のトランジスタを使用したビデオテープレコーダーを開発。また1968年にはトリニトロンカラーテレビを開発・発売するなど、時代に先駆けた技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる映像とサウンドの臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

## オーディオ

オーディオ事業では、1950年、日本初のテープレコーダーを発売。さらに、1979年には、音楽を家の外に持ち出したウォークマン®を発売するなど、音楽文化そのものまでを一新してきました。「音と映像の感動をすべての人に届けつづける」という信念のもと、ウォークマン®やヘッドホンから、家庭内で楽しむホームオーディオにいたるまで幅広いプロダクトを展開しています。

## デジタルカメラ

デジタルイメージング事業では、1985年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発売。以来、ハイクオリティな動画や写真が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え最先端技術を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™や、デジタルスチルカメラ サイバーショット®など、プロユースから一般ユースまで幅広い商品を通して、ソニーならではの映像体験を提案しています。

## スマートフォン・インターネット

スマートフォン・インターネット事業では、Xperia™スマートフォンを中心にこれまでにないカメラ、音楽、映像などの体験をユーザーに提案しています。また、新たなコミュニケーションを追求したXperia™スマートプロダクト、スマートフォン・アクセサリ製品もソニーモバイルで提供。さらに、IoTとサービスを組み合わせたB2B事業にも取り組んでいます。そして、ソニーネットワークコミュニケーションズは、インターネット通信サービス「So-net」を展開。さらに多様化するコミュニケーションニーズに応え、超高速通信「NURO 光」やシンプルにこだわったモバイルサービス「nuro モバイル」なども提供しています。今後も、お客さまに安心と感動をお届けしていきます。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

(一)

テレビ & ビデオ事業では、1 に世界初のトランジスタを使用した2 を開発。また 1968 年にはトリニトロンカラーテレビを開発・3 など、時代に4 技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる5 の臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

(二)

6 事業では、1985 年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発表。以来、ハイクオリティな7 が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え、8 を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™ や、デジタルスチルカメラサイバショット® など、プロユースから一般ユースまで9 商品を通して、ソニーならではの10 を提案しています。

(2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--

## 56. 试题编号：1-56：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_ や環境対応車の普及が進む \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ と向き合い、家電やICT、\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ 分野でグループが保有する \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ を結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ とし、地域に適した「 \_\_\_\_ 7 \_\_\_\_ 」の商品・価値を \_\_\_\_ 8 \_\_\_\_ こと、そしてその“憧れ”を \_\_\_\_ 9 \_\_\_\_ こと、お客様との \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ を築くことに注力しています。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 57. 试题编号：1-57：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

エレクトロニクス化や\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_の普及が進む自動車産業と\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_、家電やICT、\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_分野でグループが保有する技術やノウハウを\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_とし、地域に適した「\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_」の商品・価値を\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_こと、そしてその“憧れ”を\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_こと、お客様との\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_を築くことに注力しています。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。



软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 58. 试题编号：1-58：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	伊藤忠商事
Url	<a href="https://www.itochu.com/cn/ja/index.html">https://www.itochu.com/cn/ja/index.html</a>
事務所	本社：北京市朝陽区建国路 77 号 華貿中心 3 号楼 9 階
電話	010-6599-7000
E-mail	<a href="https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html">https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html</a>

###### 2) 公司信息

伊藤忠商事東アジアブロックは華北（北京）、華東（上海）、華南（香港）、韓国（ソウル）、台湾（台北）の 5 つの地域統括、及び長春、ウランバートルの 2 つの事務所から成り立っています。華北は北京、大連、青島、重慶に設立された 4 つの 100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の 3 分公司で構成されています。華東は上海に設立された

100%出資現地法人及び南京、張家港の2分公司で構成されています。華南は香港、広州に設立された2つの100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)は700名を上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では最大規模となります。

伊藤忠(中国)集团有限公司は伊藤忠の中国における中枢機能として、1993年に北京で設立され、現在の登録資本金は3億ドルとなります。一歩踏み込んだ中国における貿易、投資活動に拍車をかけるために、また、中国大陸及び香港における業務を強化するために、伊藤忠(中国)集团有限公司は2005年9月に中国商務部より国家級「地区総部」の資格認定を受け、一部特別許可を要する商品以外のあらゆる商品の国内販売、輸出入、代理業務などの業務経営を総合商社で初めて許可されました。現在、伊藤忠(中国)集团有限公司の業務形態は国際貿易、国内貿易、投資など多岐にわたっています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

伊藤忠商事東アジアブロックは華北(北京)、華東(上海)、華南(香港)、韓国(ソウル)、台湾(台北)の5つの\_\_1\_\_統括、及び長春、ウランバートルの\_\_2\_\_の\_\_3\_\_から成り立っています。華北は北京、大連、\_\_4\_\_、重慶に設立された4つの100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の3分公司で構成されています。華東は\_\_5\_\_に設立された100%出資現地法人及び\_\_6\_\_、張家港の2分公司で構成されています。華南は、\_\_7\_\_広州に設立された\_\_8\_\_の100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)\_\_9\_\_名はを上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では\_\_10\_\_規模となります。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 59. 试题编号：1-59：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	花王株式会社
Url	<a href="https://www.kao.com/jp/">https://www.kao.com/jp/</a>
事務所	本社：東京都中央区日本橋茅場町1丁目14番10号
電話	03-3660-7111

###### 2) 公司信息

花王グループでは、「化粧品」「スキンケア・ヘアケア」「ヒューマンヘルスケア」「ファブリック&ホームケア」の4つの事業分野で、一般消費者に向けたコンシューマープロダクツ事業を、また「ケミカル」事業分野においては、産業界のニーズにきめ細かく対応した、ケミカル製品を幅広く展開しています。これらの事業を通じて、花王グループは、世界の人々の豊かな生活文化の実現に貢献したいと考えています。花王は創業以来、消費者起点の“よき

モノづくり”を通じて「人々の豊かな生活文化の実現に貢献」することを使命に、活動を続けてきました。1890(明治 23)年に発売した高級化粧石鹼「花王石鹼」は、日本のトイレタリー市場の黎明を告げる商品であり、社名の由来にもなりました。その後、洗剤やサニタリー製品などといった、人々の毎日の暮らしを快適にする製品や、化粧品をはじめとするビューティケア製品、健康をサポートする、機能性食品分野の製品へとその事業領域を拡大してまいりました。ま

た工業用製品分野では、機能や性能はもちろん、環境にも配慮した高品質のケミカル製品を、世界の産業界に向けて提供してきました。ここでは、こうした花王グループの歩みをご紹介します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

花王\_\_1\_\_では、化粧品、「スキンケア・ヘアケア」\_\_2\_\_「ファブリック&ホームケア」の4つの事業分野で、一般消費者に\_\_3\_\_コンシューマープロダクツ事業を、また\_\_4\_\_事業分野\_\_5\_\_、産業界のニーズにきめ細かく\_\_6\_\_、ケミカル製品を\_\_7\_\_展開しています。

花王は創業以来、消費者起点の\_\_8\_\_を通じて「人々の豊かな\_\_9\_\_文化の実現に貢献」することを使命に、\_\_10\_\_を続けてきました。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 60. 试题编号：1-60：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジ



ーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、オフィス、地域\_\_1\_\_、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_しています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_に立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 61. 试题编号：1-61：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	富士通
Url	<a href="http://jp.fujitsu.com/">http://jp.fujitsu.com/</a>
事務所	本社：東京都港区東新橋 1-5-2 汐留シティセンター
電話	03-6252-2220
E-mail	info@aichaku.jp

###### 2) 公司信息

事業方針は、FUJITSU Way に基づき、富士通グループが目指す中期的な事業の方向性です。富士通グループは、ここに掲げる三つの事業方針を柱としてすべての事業を展開し、お客様とともに成長することを目指します。

富士通は 2008 年 4 月 1 日に富士通グループの理念・指針である FUJITSU Way を改定し、新たな FUJITSU Way をスタートしました。

FUJITSU Wayは、富士通グループが今後一層の経営革新とグローバルな事業展開を推進していく上で不可欠なグループ全体の求心力の基となる企業理念、価値観及び社員一人ひとりがどのように行動すべきかの原理原則を示したものです。

すべての富士通グループ社員は、FUJITSU Way を等しく共有し、日々の活動において実践することで、グループとしてのベクトルを合わせ、さらなる企業価値の向上と国際社会・地域社会への貢献をめざしていきます。

主として法人のお客様向けに、高度な技術と高品質なシステムプラットフォームおよびサービスを機軸として、IT を活用したビジネスソリューション(ビジネス最適化)をグローバルに提供しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

事業方針は、FUJITSU Way に基づき、富士通グループが目指す中期的な事業の方向性です。富士通グループは、ここに掲げる\_\_1\_\_の事業方針を柱としてすべての事業を展開し、お客様\_\_2\_\_成長することを\_\_3\_\_ます。\_\_4\_\_は、富士通グループが今後一層の\_\_5\_\_と\_\_6\_\_な事業展開を推進していく上で不可欠なグループ全体の求心力の基となる\_\_7\_\_、価値観及び社員一人ひとりがどのように行動すべきかの原理原則を示したものです。すべての富士通グループ社員は、FUJITSU Way を等しく共有し、\_\_8\_\_において実践することで、グループ\_\_9\_\_のベクトルを合わせ、さらなる企業価値の向上と国際社会・地域社会への貢献を\_\_10\_\_ていきます。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 62. 试题编号 1-62: 商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。[ ]グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラ

インが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、オフィス、\_\_\_\_1\_\_\_\_、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの\_\_\_\_2\_\_\_\_に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、\_\_\_\_3\_\_\_\_、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が\_\_\_\_4\_\_\_\_され、京セラの\_\_\_\_5\_\_\_\_なエネルギー\_\_\_\_6\_\_\_\_は、電力の効率と\_\_\_\_7\_\_\_\_に役立っています。そして、\_\_\_\_8\_\_\_\_地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、\_\_\_\_9\_\_\_\_で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に\_\_\_\_10\_\_\_\_。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		



## 63. 试题编号：1-63：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。<sup>[SEP]</sup>グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。<sup>[SEP]</sup>それぞれのプロダクト

ラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、\_\_\_\_\_、さらにはサービスや\_\_\_\_\_事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに\_\_\_\_\_。グループ内で、関連する製品や事業をひとつの\_\_\_\_\_とし、その開発、製造、販売、さらに\_\_\_\_\_など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、\_\_\_\_\_を発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、\_\_\_\_\_に即応するスピード感を持ち、グループの\_\_\_\_\_を融合させることで、\_\_\_\_\_を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、\_\_\_\_\_に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 64. 试题编号：1-64：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田鳥羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトライ

ンが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、\_\_1\_\_、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_ています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_は、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 65. 试题编号：1-65：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	鈴木自動車株式会社
Url	<a href="http://www.suzuki.co.jp/about/index.html">http://www.suzuki.co.jp/about/index.html</a>
事務所	本社：静岡県浜松市南区高塚町 300
電話	053-440-2061
E-mail	<a href="http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html">http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html</a>

###### 2) 公司信息

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を創立以来、着実にその歩みを止めることなく、今日まで成長してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「パワーフリー号」。本格的125ccの二輪車「コレダ号」。そして現在の日本のモータリゼーションの先駆けとなった軽四輪車「スズライト」。いずれも当時の先進技術を駆使した画期的な製品でした。

そして今日では、二輪車、四輪車、特機製品を中心に、人びとの暮らしとともに歩んでいるスズキです。日本のスズキとしてだけでなく、世界のスズキとして多くの国の方々に愛されるまでになっています。私たちは世界で愛され、信頼されるのマークとともに、これからも前進しつづけてまいります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を\_\_1\_\_以来、\_\_2\_\_にその歩みを止めることなく、今日まで\_\_3\_\_してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「\_\_4\_\_」。本格的125ccの二輪車「\_\_5\_\_」。そして現在の日本の\_\_6\_\_の先駆けとなった軽四輪車「\_\_7\_\_」。いずれも当時の\_\_8\_\_を\_\_9\_\_した\_\_10\_\_な製品でした。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	



得分	20		
----	----	--	--

## 66. 试题编号：1-66：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇文法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。[SEP]グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。[SEP]それぞれのプロダクト

ラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギー管理システムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

京セラグループでは、\_\_\_\_\_から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業を\_\_\_\_\_に展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に\_\_\_\_\_ます。そして、持てる経営資源を\_\_\_\_\_活用し、シナジーを発揮することで、より強いプロダクトラインを\_\_\_\_\_ます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応する\_\_\_\_\_を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たな\_\_\_\_\_を創造し、さらに\_\_\_\_\_展開していきます。京セラは、\_\_\_\_\_に応えるために、価格、品質、\_\_\_\_\_のすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 67. 试题编号：1-67：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	ソニー株式会社 (Sony Corporation)
Url	<a href="https://www.sony.co.jp/">https://www.sony.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区港南 1-7-1
電話	03-6748-2111
E-mail	<a href="https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/">https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/</a>

###### 2) 公司信息

ソニーは 1946 年 5 月、資本金 19 万円、従業員数約 20 名の小さな会社「東京通信工業」(現ソニーの前身)としてスタートしました。創業者のひとり井深大は、会社設立の目的を「技術者がその技能を最大限に発揮することのできる自由闊達にして愉快なる理想工場を建設し、技術を通じて日本の文化に貢献すること」と、記しています。そして、「人のやらないことをやる」というチャレンジ精神のもと、数々の日本初、世界初の商品を打

ちだしてまいりました。

## テレビ&ビデオ

テレビ&ビデオ事業では、1961年に世界初のトランジスタを使用したビデオテープレコーダーを開発。また1968年にはトリニトロンカラーテレビを開発・発売するなど、時代に先駆けた技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる映像とサウンドの臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

## オーディオ

オーディオ事業では、1950年、日本初のテープレコーダーを発売。さらに、1979年には、音楽を家の外に持ち出したウォークマン®を発売するなど、音楽文化そのものを一新してきました。「音と映像の感動をすべての人に届けつづける」という信念のもと、ウォークマン®やヘッドホンから、家庭内で楽しむホームオーディオにいたるまで幅広いプロダクトを展開しています。

## デジタルカメラ

デジタルイメージング事業では、1985年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発売。以来、ハイクオリティな動画や写真が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え最先端技術を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™や、デジタルスチルカメラ サイバーショット®など、プロユースから一般ユースまで幅広い商品を通して、ソニーならではの映像体験を提案しています。

## スマートフォン・インターネット

スマートフォン・インターネット事業では、Xperia™スマートフォンを中心にこれまでにないカメラ、音楽、映像などの体験をユーザーに提案しています。また、新たなコミュニケーションを追求した Xperia™スマートプロダクト、スマートフォン・アクセサリ製品もソニーモバイルで提供。さらに、IoTとサービスを組み合わせた B2B 事業にも取り組んでいます。そして、ソニーネットワークコミュニケーションズは、インターネット通信サービス「So-net」を展開。さらに多様化するコミュニケーションニーズに応え、超高速通信「NURO 光」やシンプルにこだわったモバイルサービス「nuro モバイル」なども提供しています。今後も、お客さまに安心と感動をお届けしていきます。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

(一)

テレビ & ビデオ事業では、1 に世界初のトランジスタを使用した2 を開発。また 1968 年にはトリニトロンカラーテレビを開発・3 など、時代に4 技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる5 の臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

(二)

6 事業では、1985 年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発表。以来、ハイクオリティな7 が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え、8 を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™ や、デジタルスチルカメラサイバーショット® など、プロユースから一般ユースまで9 商品を通して、ソニーならではの10 を提案しています

(2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索操评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--



## 68. 试题编号：1-68：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	森永乳業株式会社
Url	<a href="https://www.morinagamilk.co.jp/">https://www.morinagamilk.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区芝五丁目 33 番 1 号
電話	0120-369-744

###### 2) 公司信息

森永乳業は、大正 6 年乳製品の製造を主たる事業目的とする日本煉乳株式会社として設立されました。その後森永製菓株式会社との合併分離を経過して、昭和 24 年、現在の森永乳業株式会社が設立されました。昭和 42 年 10 月、生産販売一体の実をあげるため森永商事株式会社の乳製品販売部門を譲り受け今日に至っております。

明治グループ理念体系は、「明治グループ」で共有し、お客さま、株主さまなどのステークホルダーに向け、「食と健康」に関わる事業を通して、企業価値の継続的な向上を図っていく「明治グループ」の姿勢を表現しています。

お客さまのかがやく“笑顔”のために、私たちは創業から培ってきた力を活かし、商品としての「乳」だけにこだわらず、独自性のある様々な商品やサービスをお届けしてまいります。それにより、心とからだの両面からお客さまの健康を支え、幸せな生活に貢献することで、笑顔あふれる豊かな社会をつくれます。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

森永乳業は、大正6年乳製品の製造を\_\_1\_\_事業目的とする日本煉乳株式会社として\_\_2\_\_。その後、森永\_\_3\_\_との合併分離を\_\_4\_\_、昭和24年、現在の\_\_5\_\_が設立されました。

明治グループ理念体系は、「明治グループ」で\_\_6\_\_、お客さま、株主さまなどのステークホルダーに\_\_7\_\_、「食と健康」に\_\_8\_\_事業を通して、\_\_9\_\_の継続的な向上を図っていく「明治グループ」の姿勢を\_\_10\_\_。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	

	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 69. 试题编号：1-69：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_ や環境対応車の普及が進む \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ と向き合い、家電やICT、\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ 分野でグループが保有する \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ を結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ とし、地域に適した「 \_\_\_\_ 7 \_\_\_\_ 」の商品・価値を \_\_\_\_ 8 \_\_\_\_ こと、そしてその“憧れ”を \_\_\_\_ 9 \_\_\_\_ こと、お客様との \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ を築くことに注力しています。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 70. 试题编号：1-70：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	伊藤忠商事
Url	<a href="https://www.itochu.com/cn/ja/index.html">https://www.itochu.com/cn/ja/index.html</a>
事務所	本社：北京市朝陽区建国路 77 号 華貿中心 3 号楼 9 階
電話	010-6599-7000
E-mail	<a href="https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html">https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html</a>

###### 2) 公司信息

伊藤忠商事東アジアブロックは華北（北京）、華東（上海）、華南（香港）、韓国（ソウル）、台湾（台北）の 5 つの地域統括、及び長春、ウランバートルの 2 つの事務所から成り立っています。華北は北京、大連、青島、重慶に設立された 4 つの 100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の 3 分公司で構成されています。華東は上海に設立された

100%出資現地法人及び南京、張家港の2分公司で構成されています。華南は香港、広州に設立された2つの100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)は700名を上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では最大規模となります。

伊藤忠(中国)集团有限公司は伊藤忠の中国における中枢機能として、1993年に北京で設立され、現在の登録資本金は3億ドルとなります。一歩踏み込んだ中国における貿易、投資活動に拍車をかけるために、また、中国大陸及び香港における業務を強化するために、伊藤忠(中国)集团有限公司は2005年9月に中国商務部より国家級「地区総部」の資格認定を受け、一部特別許可を要する商品以外のあらゆる商品の国内販売、輸出入、代理業務などの業務経営を総合商社で初めて許可されました。現在、伊藤忠(中国)集团有限公司の業務形態は国際貿易、国内貿易、投資など多岐にわたっています。

4) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

伊藤忠商事東アジアブロックは華北(北京)、華東(上海)、華南(香港)、韓国(ソウル)、台湾(台北)の\_\_1\_\_の地域統括、及び\_\_2\_\_、ウランバートルの2つの\_\_3\_\_から成り立っています。華北は北京、大連、\_\_4\_\_、重慶に設立された4つの100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の3分公司で構成されています。華東は\_\_5\_\_に設立された100%出資現地法人及び\_\_6\_\_、張家港の2分公司で構成されています。華南は、\_\_7\_\_広州に設立された\_\_8\_\_の100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)\_\_9\_\_名はを上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では\_\_10\_\_規模となります。

## (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件: 提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家: 每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。



### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 71. 试题编号：1-71：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	三菱自動車
Url	<a href="http://www.mitsubishi-motors.co.jp/">http://www.mitsubishi-motors.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区芝5丁目33番8号
電話	0120-324-860
E-mail	info@aichaku.jp

###### 2) 公司信息

三菱の歴史は、明治維新に始まる近代日本と歩みを同じくしています。この近代日本誕生の時代に登場したのが、三菱の基礎を築いた創業者岩崎彌太郎(いわさきやたろう)です。土佐藩(今の高知県)は、1870(明治3)年に3隻の汽船で九十九(つくも)商会として海運事業を開業、彌太郎がその経営・監督の任に当たりました。これが三菱の出発点です。

三菱は一つの会社ではありません。社名に三菱のついた会社は多数ありますが、「三菱」という会社は存在しません。三菱グループは三菱という名前やマークを共有する数多くのそれぞれ独立した会社の集まりです。中には三菱という名前をつけていない会社も複数あります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

三菱の\_\_1\_\_は、明治維新に\_\_2\_\_近代日本と歩みを同じくしています。この近代日本\_\_3\_\_の時代に\_\_4\_\_のが、三菱の\_\_5\_\_を築いた\_\_6\_\_岩崎彌太郎(いわさきやたろう)です。土佐藩(今の高知県)は、\_\_7\_\_(明治3)年に3隻の汽船で九十九(つくも)\_\_8\_\_として海運事業を\_\_9\_\_、彌太郎がその経営・監督の任に当たりました。これが\_\_10\_\_の出発点です。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1: 商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料; 准确收集整理信息。	

	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 72. 试题编号：1-72：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジ

一を發揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、\_\_1\_\_、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_ています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_は、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一个评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 73. 试题编号：1-73：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	鈴木自動車株式会社
Url	<a href="http://www.suzuki.co.jp/about/index.html">http://www.suzuki.co.jp/about/index.html</a>
事務所	本社：静岡県浜松市南区高塚町 300
電話	053-440-2061
E-mail	<a href="http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html">http://www.suzuki.co.jp/inQ/index03.html</a>

###### 2) 公司信息

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を創立以来、着実にその歩みを止めることなく、今日まで成長してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「パワーフリー号」。本格的125ccの二輪車「コレダ号」。そして現在の日本のモータリゼーションの先駆けとなった軽四輪車「スズライト」。いずれも当時の先進技術を駆使した画期的な製品でした。



そして今日では、二輪車、四輪車、特機製品を中心に、人びとの暮らしとともに歩んでいるスズキです。日本のスズキとしてだけでなく、世界のスズキとして多くの国の方々に愛されるまでになっています。私たちは世界で愛され、信頼されるのマークとともに、これからも前進しつづけてまいります。

3) 根据材料所提供的公司基本情况, 通过检索, 回答以下问题。

1920年(大正9年)鈴木自動車株式会社を\_\_1\_\_以来、\_\_2\_\_にその歩みを止めることなく、今日まで\_\_3\_\_してきました。戦後いち早く社会に迎えられたバイクモーター「\_\_4\_\_」。本格的125ccの二輪車「\_\_5\_\_」。そして現在の日本の\_\_6\_\_の先駆けとなった軽四輪車「\_\_7\_\_」。いずれも当時の\_\_8\_\_を\_\_9\_\_した\_\_10\_\_な製品でした。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件: 提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家: 每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表1: 商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料; 准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语, 格式规范, 词汇文法运用正确。	

得分	20		
----	----	--	--

## 74. 试题编号：1-74：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇文法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

## 家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した“憧れ”の商品・価値を生み出すこと、そしてその“憧れ”を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

## 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

## 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

## B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

4) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

当社は、「\_\_1\_\_を通じて社会の発展に\_\_2\_\_する」という創業以来の\_\_3\_\_を体現したブランドスローガン「\_\_4\_\_」のもと、「\_\_5\_\_」「\_\_6\_\_」「\_\_7\_\_」「\_\_8\_\_」の4領域で事業を\_\_9\_\_し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「\_\_10\_\_」を目指しています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 75. 试题编号：1-75：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	ソニー株式会社 (Sony Corporation)
Url	<a href="https://www.sony.co.jp/">https://www.sony.co.jp/</a>
事務所	本社：東京都港区港南 1-7-1
電話	03-6748-2111
E-mail	<a href="https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/">https://www.sony.co.jp/SonyInfo/Support/</a>

###### 2) 公司信息

ソニーは1946年5月、資本金19万円、従業員数約20名の小さな会社「東京通信工業」(現ソニーの前身)としてスタートしました。創業者のひとり井深大は、会社設立の目的を「技術者がその技能を最大限に発揮することのできる自由闊達にして愉快なる理想工場を建設し、技術を通じて日本の文化に貢献すること」と、記しています。そして、「人のやらないことをやる」というチャレンジ精神のもと、数々の日本初、世界初の商品を打

ちだしてまいりました。

## テレビ&ビデオ

テレビ&ビデオ事業では、1961年に世界初のトランジスタを使用したビデオテープレコーダーを開発。また1968年にはトリニトロンカラーテレビを開発・発売するなど、時代に先駆けた技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる映像とサウンドの臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

## オーディオ

オーディオ事業では、1950年、日本初のテープレコーダーを発売。さらに、1979年には、音楽を家の外に持ち出したウォークマン®を発売するなど、音楽文化そのものまでを一新してきました。「音と映像の感動をすべての人に届けつづける」という信念のもと、ウォークマン®やヘッドホンから、家庭内で楽しむホームオーディオにいたるまで幅広いプロダクトを展開しています。

## デジタルカメラ

デジタルイメージング事業では、1985年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発売。以来、ハイクオリティな動画や写真が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え最先端技術を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™や、デジタルスチルカメラ サイバーショット®など、プロユースから一般ユースまで幅広い商品を通して、ソニーならではの映像体験を提案しています。

## スマートフォン・インターネット

スマートフォン・インターネット事業では、Xperia™スマートフォンを中心にこれまでにないカメラ、音楽、映像などの体験をユーザーに提案しています。また、新たなコミュニケーションを追求したXperia™スマートプロダクト、スマートフォン・アクセサリ製品もソニーモバイルで提供。さらに、IoTとサービスを組み合わせたB2B事業にも取り組んでいます。そして、ソニーネットワークコミュニケーションズは、インターネット通信サービス「So-net」を展開。さらに多様化するコミュニケーションニーズに応え、超高速通信「NURO 光」やシンプルにこだわったモバイルサービス「nuro モバイル」なども提供しています。今後も、お客さまに安心と感動をお届けしていきます。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

(一)

テレビ & ビデオ事業では、1 に世界初のトランジスタを使用した2 を開発。また 1968 年にはトリニトロンカラーテレビを開発・3 など、時代に4 技術やデザインのテレビやビデオを発表しつづけてきました。これからも、さらなる5 の臨場感で、「観る」から「感じる」へ、人々の体験を革新していきます。

(二)

6 事業では、1985 年、家庭用ビデオカメラハンディカム®を発表。以来、ハイクオリティな7 が手軽に楽しめる多彩なカメラを発売しています。高い描写力と機動力を兼ね備え、8 を凝縮した、デジタル一眼カメラ α™ や、デジタルスチルカメラサイバーショット® など、プロユースから一般ユースまで9 商品を通して、ソニーならではの10 を提案しています。

(2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	



得分	20		
----	----	--	--

## 76. 试题编号：1-76：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

家電

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

4) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ や環境対応車の普及が進む \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ と向き合い、家電やICT、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 分野でグループが保有する \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ を結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ とし、地域に適した「\_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_」の商品・価値を \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ こと、そしてその“憧れ”を \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ こと、お客様との \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ を築くことに注力しています。

#### (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 77. 试题编号：1-77：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	パナソニック株式会社
Url	<a href="https://www.panasonic.com/jp/home.html">https://www.panasonic.com/jp/home.html</a>
事務所	本社：大阪府門真市大字門真 1006 番地
電話	06-6908-1121
E-mail	<a href="https://www.panasonic.com/jp/support.html">https://www.panasonic.com/jp/support.html</a>

###### 2) 公司信息

当社は、「事業を通じて社会の発展に貢献する」という創業以来の経営理念を体現したブランドスローガン「A Better Life, A Better World」のもと、「家電」「住宅」「車載」「B2B」の4領域で事業を展開し、世界中のお客様一人ひとりにとっての「より良い暮らし、より良い世界の実現」を目指しています。

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を事業ビジョンとし、地域に適した「憧れ」の商品・価値を生み出すこと、そしてその「憧れ」を伝えること、お客様との深い絆を築くことに注力しています。

### 住宅

「Homes & Living～くらし感動を、住まいから～」を事業ビジョンとして掲げ、住宅設備・建材・家電から住宅そのもの、そしてサービスまですべてを手がける持つ強みを最大限に活かして、パナソニックらしい住空間の価値を提供します。

### 車載

エレクトロニクス化や環境対応車の普及が進む自動車産業と向き合い、家電やICT、エネルギー分野でグループが保有する技術やノウハウを結集、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに不可欠のサプライヤーを目指します。

### B2B

この分野では、他社に較べて強みがあるコアとなる商材を軸にお客様に寄り添い、より良い社会づくりに貢献する技術やアイデアを具現化し、お客様の競争力強化に貢献します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

#### (一)

エレクトロニクス化や\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_の普及が進む自動車産業と\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_、家電やICT、\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_分野でグループが保有する技術やノウハウを\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_、「快適」「安全」「環境」の領域で、クルマづくりに\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_のサプライヤーを目指します。

#### (二)

「くらしにもっと憧れを～Aspire to more」を\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_とし、地域に適した「\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_」の商品・価値を\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_こと、そしてその“憧れ”を\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_こと、お客様との\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_を築くことに注力しています。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 78. 试题编号：1-78：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	伊藤忠商事
Url	<a href="https://www.itochu.com/cn/ja/index.html">https://www.itochu.com/cn/ja/index.html</a>
事務所	本社：北京市朝陽区建国路 77 号 華貿中心 3 号楼 9 階
電話	010-6599-7000
E-mail	<a href="https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html">https://www.itochu.com/cn/cn/careers/index.html</a>

###### 2) 公司信息

伊藤忠商事東アジアブロックは華北（北京）、華東（上海）、華南（香港）、韓国（ソウル）、台湾（台北）の 5 つの地域統括、及び長春、ウランバートルの 2 つの事務所から成り立っています。華北は北京、大連、青島、重慶に設立された 4 つの 100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の 3 分公司で構成されています。華東は上海に設立された



100%出資現地法人及び南京、張家港の2分公司で構成されています。華南は香港、広州に設立された2つの100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)は700名を上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では最大規模となります。

伊藤忠(中国)集团有限公司は伊藤忠の中国における中枢機能として、1993年に北京で設立され、現在の登録資本金は3億ドルとなります。一步踏み込んだ中国における貿易、投資活動に拍車をかけるために、また、中国大陸及び香港における業務を強化するために、伊藤忠(中国)集团有限公司は2005年9月に中国商務部より国家級「地区総部」の資格認定を受け、一部特別許可を要する商品以外のあらゆる商品の国内販売、輸出入、代理業務などの業務経営を総合商社で初めて許可されました。現在、伊藤忠(中国)集团有限公司の業務形態は国際貿易、国内貿易、投資など多岐にわたっています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

伊藤忠商事東アジアブロックは華北(北京)、華東(上海)、華南(香港)、韓国(ソウル)、台湾(台北)の5つの\_\_1\_\_統括、及び長春、ウランバートルの\_\_2\_\_の\_\_3\_\_から成り立っています。華北は北京、大連、\_\_4\_\_、重慶に設立された4つの100%出資現地法人及び四川、瀋陽、哈爾濱の3分公司で構成されています。華東は\_\_5\_\_に設立された100%出資現地法人及び\_\_6\_\_、張家港の2分公司で構成されています。華南は、\_\_7\_\_広州に設立された\_\_8\_\_の100%出資現地法人及び深圳分公司で構成されています。当ブロックの所属従業員数(事業会社を除く)\_\_9\_\_名はを上回り、伊藤忠商事の海外ブロックの中では\_\_10\_\_規模となります。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 79. 试题编号：1-79：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	花王株式会社
Url	<a href="https://www.kao.com/jp/">https://www.kao.com/jp/</a>
事務所	本社：東京都中央区日本橋茅場町1丁目14番10号
電話	03-3660-7111

###### 2) 公司信息

花王グループでは、「化粧品」「スキンケア・ヘアケア」「ヒューマンヘルスケア」「ファブリック&ホームケア」の4つの事業分野で、一般消費者に向けたコンシューマープロダクツ事業を、また「ケミカル」事業分野においては、産業界のニーズにきめ細かく対応した、ケミカル製品を幅広く展開しています。これらの事業を通じて、花王グループは、世界の人々の豊かな生活文化の実現に貢献したいと考えています。花王は創業以来、消費者起点の“よき

モノづくり”を通じて「人々の豊かな生活文化の実現に貢献」することを使命に、活動を続けてきました。1890(明治 23)年に発売した高級化粧石鹼「花王石鹼」は、日本のトイレタリー市場の黎明を告げる商品であり、社名の由来にもなりました。その後、洗剤やサニタリー製品などといった、人々の毎日の暮らしを快適にする製品や、化粧品をはじめとするビューティケア製品、健康をサポートする、機能性食品分野の製品へとその事業領域を拡大してまいりました。ま

た工業用製品分野では、機能や性能はもちろん、環境にも配慮した高品質のケミカル製品を、世界の産業界に向けて提供してきました。ここでは、こうした花王グループの歩みをご紹介します。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

花王\_\_1\_\_では、化粧品、「スキンケア・ヘアケア」\_\_2\_\_「ファブリック&ホームケア」の4つの事業分野で、一般消費者に\_\_3\_\_コンシューマープロダクツ事業を、また\_\_4\_\_事業分野\_\_5\_\_、産業界のニーズにきめ細かく\_\_6\_\_、ケミカル製品を\_\_7\_\_展開しています。

花王は創業以来、消費者起点の\_\_8\_\_を通じて「人々の豊かな\_\_9\_\_文化の実現に貢献」することを使命に、\_\_10\_\_を続けてきました。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		

## 80. 试题编号：1-80：商务信息检索

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务信息检索

根据所给企业相关信息完成基本信息检索，能读懂所提供的企业背景材料，准确收集整理信息，正确输入日语，且符合格式规范，词汇语法运用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务信息检索

###### 1) 公司基本情况

会社	京セラ株式会社
Url	<a href="http://www.kyocera.co.jp/company/index.html">http://www.kyocera.co.jp/company/index.html</a>
事務所	本社：京都府京都市伏見区竹田烏羽殿町 6
電話	075-604-3500
E-mail	kouho@kao.co.jp

###### 2) 公司信息

京セラグループでは、素材から部品・デバイス、機器、さらにはサービスやネットワーク事業にいたるまで、多岐にわたる事業をグローバルに展開しています。グループ内で、関連する製品や事業をひとつのプロダクトラインとし、その開発、製造、販売、さらに物流など、すべてのプロセスを有機的に結びつけます。そして、持てる経営資源を有効に活用し、シナジ

一を發揮することで、より強いプロダクトラインを構築していきます。それぞれのプロダクトラインが、時代の変化に即応するスピード感を持ち、グループの独自技術を融合させることで、新製品を生み出し、新たなマーケットを創造し、さらに積極的に展開していきます。京セラは、お客様の期待に応えるために、価格、品質、サービスのすべてにおいて、お客様第一主義に徹し、新たな価値をグローバル市場に届け続けます。

家庭、オフィス、地域社会、そして世界中で、京セラの製品は生活を支えています。多くの住宅に設置された太陽光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機やプリンター、パソコン、そしてネットワーク機器に使用されています。また、地域社会では、さまざまな場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に役立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に至るまで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが生み出すクリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の向上に貢献しています。

3) 根据材料所提供的公司基本情况，通过检索，回答以下问题。

家庭、オフィス、地域\_\_1\_\_、そして世界中で、京セラの製品は生活を\_\_2\_\_しています。多くの住宅に設置された\_\_3\_\_光発電システムは、太陽光を再生可能なクリーンエネルギーに変換し、オフィスでは、幅広い電子部品が複写機や\_\_4\_\_、パソコン、そしてネットワーク機器に\_\_5\_\_されています。また、地域社会では、\_\_6\_\_な場所で京セラの通信機器が利用され、京セラの革新的なエネルギーマネジメントシステムは、電力の効率と消費の改善に\_\_7\_\_に立っています。そして、電力インフラのない地域から、発電所規模の太陽光発電所施設に\_\_8\_\_まで、世界各地で京セラの太陽光発電システムが\_\_9\_\_クリーンなエネルギーが活用されています。京セラのさまざまな製品が、人々の生活の\_\_10\_\_に貢献しています。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

职业素养评分细则将单独作成一份评分细则。此处只列出试题的评分细则。

(以下同)

表 1：商务信息检索评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务信息检索 20%	5	严格按照《ビジネス文書技能検定試験》、《ビジネス実務マナー検定試験》等内容完成基本信息检索。	
	5	读懂所提供的企业背景材料；准确收集整理信息。	
	10	正确输入日语，格式规范，词汇文法运用正确。	
得分	20		



## 模块二 商务场景运用

### 1. 试题编号：2-1：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

#### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

#### ①商务拜访

小林制药株式会社是日本知名的医药企业。假设你是该公司的新职员，在上班第一天去拜访公司各部门并介绍自己。请用日语进行一段较为正式的自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

#### ②商务洽谈

花王株式会社是日本大型的日化用品企业。中国 A 公司是花王在中国的合作伙伴。假设你是中国 A 公司的销售部主管李经理，向花王的销售部主管田中先生引荐新职员小王。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确

使用敬体形式。

田中:おはようございます。

李:\_\_\_\_\_。

田中さん、こちらはうちの新人の王です。

王:\_\_\_\_\_。王と\_\_\_\_\_。どうぞ\_\_\_\_\_。

田中:初めまして。田中と\_\_\_\_\_。どうぞ よろしく。

王さんは初めて日本へ来ましたか。

王:はい、\_\_\_\_\_。

田中:日本はどうですか。料理はおいしいでしょう。

王:はい、\_\_\_\_\_。特に\_\_\_\_\_が好きです。

田中:それはよかったですね。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 2.试题编号：2-2：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

SSL 株式会社是一家日本的化妆品企业，准备来中国发展业务。假设你是该公司的销售部职员，将去拜访中国的客户。请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

田中药品商会的中村来电，想和樱花商事的井上课长通话，接线员林女士接电话后告诉中村先生井上课长暂时不在。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

林：はい、\_\_\_\_\_でございます。

中村:私、\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_と申します。いつも大変お世話になっております。すみませんが、\_\_\_\_\_はいらっしゃいますか。

林:申し訳ございませんが、井上は\_\_\_\_\_が。10分ほど戻る予定です。戻りましたらこちらから折り返しお電話さしあげるように致しましょうか。

中村:それでは、お手数ですが、そのようにお願い致します。

林:かしこまりました。\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_様でいらっしゃいますね。念のため、\_\_\_\_\_をお伺い致します。

中村:はい、032-2223です。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

### 3.试题编号：2-3：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

#### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

#### ①商务拜访

FT 汽车株式会社是日本知名的汽车制造企业，假设你准备应聘该公司业务部，请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

#### ②商务洽谈

日本 MAM 公司职员田中前往机场迎接客户 OPO 株式会社的伊藤先生。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

田中：おはようございます。MAM 会社の田中と\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_ 株式会社の \_\_\_\_\_ 様でいらっしゃいますね。

伊藤：はい、\_\_\_\_\_。初めまして、伊藤と申します。どうぞ\_\_\_\_\_。私の名刺です。

田中:(名刺を受け取って)頂戴いたします。MAM 会社の田中と申します(名刺を差し出す)。こちらこそ、\_\_\_\_\_。

伊藤:はい。頂戴いたします。わざわざお出迎え\_\_\_\_\_。

田中:いいえ。ようこそ\_\_\_\_\_。大変お疲れさまでした。

伊藤:いいえ。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

#### 4. 试题编号：2-4：商务拜访与洽谈

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

###### III 抽考试题

###### ①商务拜访

RQ 株式会社是日本知名的食品制造企业，假设你准备应聘该公司的日语翻译一职，请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

###### ②商务洽谈

OTT 商事的职员张明约好了 3 点拜访日本 3A 株式会社的社长。日本 3A 株式会社的前台接待员佐藤热情的接待了张明。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

佐藤:いらっしゃいませ。

張明:私、\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_ (名乗る)。社長の田中様にお目にかかりたいんですが。

佐藤:失礼ですが、お約束がございませうか。

張明:ええ、\_\_\_\_\_。

佐藤:はい。少々\_\_\_\_\_。確認いたします。

(内線電話で田中に連絡する)

佐藤:張明様。ただ今、田中が応接室でお待ちしておりますので、私が応接室へ\_\_\_\_\_。こちらへどうぞ。

張明:はい。\_\_\_\_\_

### (2) 実施条件

場地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		



## 5. 试题编号：2-5：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

SDL 株式会社是知名的日本酒制造企业，假设你作为该公司市场部的一员，前往拜访初次见面的客户。请用日语进行一段较为正式的自我介绍。要求能正确使用敬体形式

##### ②商务洽谈

王华是新入职的员工，正在与前辈佐藤先生进行简单的问候。假设你就是王华，请结合你自己的情况用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

王：今日からお世話になります\_\_\_\_\_（名乗る）。よろしくお願ひします。

佐藤:佐藤\_\_\_\_\_。こちらこそ、\_\_\_\_\_。王華さんは新卒ですか。

王:\_\_\_\_\_。

佐藤:そうですね。専門は\_\_\_\_\_ですか。

王:専門は\_\_\_\_\_。

佐藤:そうですね。日本語がお上手ですね。

王:いいえ、\_\_\_\_\_。

佐藤:まあ、とにかくよろしくお願ひします。分からないことがあったら、何でも聞いてください。

王:\_\_\_\_\_

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 6. 试题编号: 2-6: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

## I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

松本清株式会社准备在中国最大的电子商务平台阿里巴巴集团的网站上开设网店。假设你是该公司的销售部职员，准备两天后去拜访阿里巴巴公司。请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

松本清株式会社日本最大的连锁药店。中国阿里巴巴集团是松本清株式会社在中国的合作伙伴。假设你是阿里巴巴集团销售部职员王阳，在一次展会上和松本清株式会社销售部主管铃木宏先生第一次见面。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

王：初めまして。王陽と\_\_\_\_\_。

鈴木：\_\_\_\_\_。鈴木宏と\_\_\_\_\_。

王:いつもお世話になっております。

鈴木:こちらこそ、\_\_\_\_\_。

王:鈴木さんは今回は初めて上海へ来ましたか。

鈴木:はい、\_\_\_\_\_。

王:上海に対しての印象はどうですか。

鈴木:\_\_\_\_\_。

王:それはよかったですね。では、これからもどうぞ、よろしくお願いします。

鈴木:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 7. 试题编号: 2-7: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；

②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；

③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

日本小林株式会社の井上先生来北京 BJ 外贸有限公司参加日中跨国公司的会议洽谈。北京 BJ 外贸有限公司派职员李明与井上先生进行会谈。会谈开始前，请从李明的角度用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

2年前就读于日本大阪 DA 大学的李明毕业后，今天作为新进职员第一天上班。李明走到办公桌前和前辈井上先生进行了简单的问候。假设你就是李明，请结合自身的情况用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

李：今日からお世話になります李明\_\_\_\_\_。よろしく申し上げます。

井上：井上\_\_\_\_\_。こちらこそ、\_\_\_\_\_。李明さんはいつ日本へいらっしゃったんですか。

李:\_\_\_\_\_。

井上:そうですね。\_\_\_\_\_で留学なされたんですか。

李:\_\_\_\_\_です。

井上:そうですね。日本語がお上手ですね。

李:いいえ、\_\_\_\_\_。

井上:まあ、とにかくよろしくお願いします。分からないことがあったら、何でも聞いてください。

李:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 8. 试题编号: 2-8: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；

②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；

③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

日本小林株式会社是有名的跨境电子商务公司。北京高桥有限公司派职员李明拜访日本小林株式会社并寻求合作。请从李明的角度用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

亚洲银行职员松本前往日本小林株式会社拜访。日本小林株式会社的前台接待员小林热情的接待了松本。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

小林:いらっしゃいませ。

松本:私、アジア銀行の(名乗る)\_\_\_\_\_。社長の市川様にお目にかかりたいんですが。

小林:失礼ですが、お約束がございますか。

松本:ええ、\_\_\_\_\_。

小林:はい。少々\_\_\_\_\_。確認いたします。

(内線電話で市川に連絡する)

小林:松本様。ただ今、市川がこちらに参りますので、もう少し\_\_\_\_\_。

松本:はい。\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		



## 9. 试题编号：2-9：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

日本小林株式会社派职员李明参加日本铃木贸易有限公司的新品发布会，在发布会上李明用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

日本银行职员松本前往田中株式会社拜访田中社长。下面是他们初次见面的对话内容。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

田中社長：どうも、お待たせいたしました。

松本      ：日本銀行の松本でございます。どうぞ\_\_\_\_\_。

田中社長：松本さんでいらっしゃいますね。社長の田中で\_\_\_\_\_。こちらこそ、どうぞ\_\_\_\_\_。日本銀行は新宿区にあるんですね。

松本：ええ、\_\_\_\_\_。田中社長、いらっしゃったことがありますか。

田中社長：ええ、\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 10. 试题编号：2-10：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。III 抽考试题

##### ①商务拜访

日本 ABC 会社派职员李明参加北京贸易有限公司的新品发布会，在发布会上李明用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

日本 ABC 公司职员小李前往机场迎接日本小林株式会社职员田中先生。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

李：にんにちは。ABC 会社の李と\_\_\_\_\_。小林株式会社の田中様でいらっしゃいますね。

田中：はい、\_\_\_\_\_。初めまして、田中と申します。どうぞ\_\_\_\_\_。これは私の名刺です。

李:(名刺を受け取って)頂戴いたします。私、ABC 会社の李明と申します(名刺を差し出す)。こちらこそ、\_\_\_\_\_。

田中:恐れ入りますが、頂戴いたします。わざわざお出迎え\_\_\_\_\_。

李:いいえ。ようこそいらっしゃいました。大変お疲れさまでした。

田中:いいえ。

李:それでは、これから、タクシーでホテルまでご案内いたします。

田中:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 11. 试题编号：2-11：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是スズキ公司的员工，日本贸易代表团在广州访问期间，由小王全程负责接待任务，如果你是小王，请设计简单的日语会话，向客户介绍自己。

##### ②商务洽谈

小王是スズキ公司总务部的员工，广州访问团的各位来参观，由小王负责。以下是小王在这次接待时与中岛的对话，请将根据提示完成下列对话。

中島: それではよろしくお願ひします。

王: さあ、車が来ましたから、行きましょう。

王: 中島さん、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (欢迎您来广州)。今度で、広州訪問は何回目です

か。

中島:初めてです。

王:明日は日曜日ですから、市内をご案内しましょうか。

中島:どうもありがとうございます。日曜日はもちろんのこと、また、仕事の合間に開発区を\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_(希望一定能去参观)。

王:他に何かご要望があったら、どうぞ \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_(请不要客气告诉我)。

中島:初めての訪中ですから、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_(尽可能的)多くのところを見学したいと思っています。ご迷惑ばかりおかけして、すみません。

王:いいえ、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_(千万别这么说)。喜んでお供いたします。

中島:それではよろしく願います。

王:さあ、車が来ましたから、行きましょう。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	

	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 12. 试题编号：2-12：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

李明是京セラ公司的员工，但是由于工作上有其他安排，现由陈阳接手李明的工作。如果你是小陈，请设计简单的日语会话，向客户介绍自己。

##### ②商务洽谈

小李是京セラ公司总务部的员工，上海的公司来了一名客户吉田，由小李负责。以下是小李在准备这次接待时与同事冈田的对话，请将根据提示完成下列对话。

李：岡田さん、今度のスケジュール表ができたんですけど、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_。(请确认一下。)



岡田：\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_。

李：今度の訪問は三日間になりますが、初日は会社見学です。で、朝 10 時にうちの会社に到着しなければならないので、\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_（9 点去酒店接吉田先生。）

岡田：そうですね。そのほかのいくつかの工場見学については、別途アレンジしよう。

李：はい、わかりました。\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_（第二天预计在公司进行谈判。）時間は午後からなので、ゆっくり休むことができます。場所はうちの会社の第二会議室にします。

岡田：\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_（到时候你领吉田先生到会议室来。）また、企画部の西村部長も出席するそうです。

李：はい、わかりました。それから、三日目ですが、フリータイムで、市内観光やショッピングにご案内します。上海の有名な観光地やお店を調べておきましたから。

## （2）实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## （3）考核时量

时量：30 分钟

## （4）评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

### 13.试题编号：2-13：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

###### ①商务拜访

李明是京セラ公司营业部刚刚入职的员工，现在和公司前辈一起拜访客户，如果你是李明，请你设计一段自我介绍，向客户介绍你自己。

###### ②商务洽谈

陈瑛是京セラ公司总务部的员工，上海的公司来了一名客户铃木，由小陈负责迎接。请将根据提示完成下列对话。

陳瑛：あのう、すみませんが、鈴木弘一様でいらっしゃいますか。

鈴木：\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_。（是的，我是铃木。）

陳瑛：京セラの陳瑛と申します。\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_。（初次见面请多多关照。）

(名刺を渡す)

鈴木: 頂戴いたします、どうぞよろしくお願いいたします。(名刺を渡す)

陳瑛: 頂戴いたします。

鈴木: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (感谢你专程来迎接我。)

陳瑛: いいえ、中途はお疲れになったでしょう。

鈴木: いいえ、きれいな青空も見えまして、けっこう楽でしたよ。

陳瑛: そうですか。それならよかったですね。あのう、出口に車をご用意しておりますが、  
\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (请这边走。)

鈴木: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (好的, 麻烦了。)

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 14. 试题编号：2-14：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是スズキ公司上海分公司的员工。由于工作需要，他来到スズキ公司总部与商品部的木下先生见面。如果你是小王，请设计简单的日语会话，向总公司同事介绍自己。

##### ②商务洽谈

小王是スズキ公司上海分公司的员工。由于工作需要，他来到スズキ公司总部与商品部的木下先生见面。请将根据提示完成下列对话。

受付：いらっしゃいませ、どちら様でしょうか。

王：\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_（在您忙碌之际，万分抱歉）。私は上海支社の王と申します。

商品部の木下さんにお会いしたいんですが。

受付:失礼ですが、\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (请问您有预约吗)。

王:はい、今日午後の2時にお会いする約束になっておりますが。

受付:商品部の木下と2時のお約束ですね、かしこまりました。お取り次ぎいたしますので、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (请稍等片刻)。

王:はい、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (拜托了)。

(木下部長に電話します。)

受付:こちらは受付です。上海支社の王様とおっしゃる方がお見えになりましたが、  
5 \_\_\_\_\_ (请问您要见他吗)。

木下:応接間にお通してください。

受付:木下はすぐ参りますので、こちらへどうぞ。(応接室へ)

王:どうもありがとうございます。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 15. 试题编号：2-15：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小李在结束研修期后，正式成为了花王公司上海分公司的新员工。现在需要与部门同事见面。如果你是小李，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍自己。

##### ②商务洽谈

小李是花王公司上海分公司的员工。由于公司上午有会议，小李很早来了公司，对上午要使用的会议资料再次检查确认。请根据提示完成下列对话。

李: おはようございます。

田中: おはようございます。\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (今天可真早呀)。

李: はい、午前中の会議で使う資料をもう一度見直しておこうと思ひまして。

田中: そうですね、\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (有人发了传真给你哦)。

李: どこからですか?

田中: B社からです。昨日送付した見積書に不備があったようですよ。

李: それはまずい。せっかく早く出勤したのに、会議の準備どころではなさそうだ。

3 \_\_\_\_\_ (马上重新检查)。

田中: 今手が空いているので、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (要我帮忙吗)。

李: ありがとうございます。では早速、データを見直してください。昨日確かめたときは間違いなかったのですが。

田中: はい、わかりました。

李: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (真是帮了大忙了)。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 16. 试题编号: 2-16: 商务拜访与洽谈

## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

#### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

### III 抽考试题

#### ①商务拜访

小李是花王公司上海分公司的员工。由于工作安排，调职到了营业二科。现在需要与部门同事见面。如果你是小王，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍自己。

#### ②商务洽谈

张梅是花王股份有限公司上海分公司的课长秘书。2019年5月12日上午9:00要从上海出发去日本总公司出差。秘书张梅将制作完成的出差安排提前发给日本总部，但是日本总部没有收到邮件。请根据下面提示作答。

**鈴木部長詢問張梅出差行程表制作情况。**

**鈴木課長：出張のスケジュールはもうできましたか。**



張梅:はい、できました。こちらです。

鈴木課長:(看完行程表)はい。問題なし。あとは、このスケジュールを本社に送って  
ください。

張梅:\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_。(我明白了)

同事王华告诉张梅,日本那边没有收到行程表。

王華:さっき本社の\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_(小林来了电话)をもらいました。

張梅:スケジュールの件ですか。

王華:はい。

張梅:\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_(我已经用邮件发过去了)。

王華:\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_(什么时候)。

張梅:昨日の夕方です。。

王華:そうですか。メールは届かなかったそうです。

張梅:じゃ、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_(那我再用邮件发一遍)。

王華:お願いします。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	

	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 17. 试题编号：2-17：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小李是花王公司上海分公司的员工。由于工作安排，调职到了营业二科。现在田中部长将把小李介绍给部门同事见面。如果你是田中，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍小李。

##### ②商务洽谈

小李是日本花王株式会社的职员，田中部长是小李的上司。本周三至周五，田中部长将去上海分公司出差。此前，小李已经负责制定了相关出差行程。周一上午9点，小李将制定好的行程跟田中部长进行确认。请根据提示作答。

李：部長、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (这次的行程表做好了)、確認をお願いできますか。

田中:はい。

李: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (这次的访问一共是3天)、初日は会社見学です。

朝 10 時に支社に到着しなければならないので、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (将预计 9 点从酒店出发)。

田中:そうですね。

李:そして、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (第二天预计在公司进行贸易谈判)。時間は午後からなので、ゆっくり休むことができます。場所は会社の第二会議室です。

田中:また、支社の西村部長も出席する必要がある。そのとき、彼を第二会議室まで案内してください。

李:はい、かしこまりました。それから、三日目ですが、フリータイムで、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (我会带您去游览市内和购物)。上海の有名な観光地やお店を調べておきましたから。

田中:はい、ご苦労様。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	

	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 18.试题编号：2-18：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小李是雅马哈株式会社上海分公司的员工。由于工作安排，他将接替同事铃木负责三洋公司业务。如果你是小李，请设计简单的日语会话，向三洋公司介绍自己。

##### ②商务洽谈

小张是雅马哈株式会社总务科职员，星期二上午，办公室打印机突然无法正常运行。于是小张打电话给公司设备维修人员平石，请他前来维修。之后，平石和助手新田来到办公室检修打印机。请根据下面汉语提示完成相应内容。

#### 小张联系维修人员平石

張：もしもし、平石さん、総務課のコピー機がちょっとおかしくなりましたが、  
1 \_\_\_\_\_。(能麻烦您修理一下吗)。

平石：はい、問題は何ですか。

張：\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_。(打印机突然不动了。)

平石：そうですか。じゃ、すぐ行きますから、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_。(请稍等片刻。)

维修人员平石和助手新田在办公室检修打印机

平石：じゃ、各項目をチェックしましょう。新田さん、僕のやることをよく見てください。

新田：はい、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_。(看起来似乎很难啊。)

平石：それでは、この設備を見てみましょう。まずはセンサーです。新田さん、センサーは何個ありますか。数えてください。

新田：はい、1、2、3、... あっ、全部で五つあります。

平石：はい、それでは、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_。(请仔细确认。)

新田：はい。平石さん、おかしいところが見つかりました。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	

	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		



## 19.试题编号：2-19：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

张华是三菱食品股份有限公司大阪分公司技术开发部的部长秘书。公司安排她到机场接来自三洋公司的木村先生。如果你是张华，请设计简单的日语会话，向木村介绍自己。

##### ②商务洽谈

三菱汽车有限公司和日本三友电气工业股份有限公司就其进出口业务进行了商务会谈，小李作为三菱汽车有限公司的接待人员，在谈判结束后，邀请日本三菱公司人员前往酒店用餐。请编写一段到达餐厅后和客户一起点单时候的对话。

お客様:今日は\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ (多谢您特意招待)。

李： いいえ。

お客様：おしゃれて\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_（氛围很好的店铺）。

李： あ、そうなんですか。あのう、何か苦手なものがございますか。

お客様：なんでもいいですよ。お任せします。

李： では、マーポー豆腐にしましょうか。

お客様：いいと思います。

李： あのう、すみません、この店のおすすめ料理は何ですか。

店員：\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_（今日本店推荐产品是北京烤鸭）。

李： じゃ、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_（请给我一份北京烤鸭）。

店員：はい、かしこまりました。

李：山本さん、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_（首先我们喝点什么呢）。

お客様：ええ、ビールにしましょうか。

李： いいです。じゃ、乾杯。

お客様：乾杯。

## （2）实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## （3）考核时量

时量：30 分钟

## （4）评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	

	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 20.试题编号：2-20：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是**東芝株式会社**广州分公司的员工，日本贸易代表团的木村先生在广州访问期间，由小王全程负责接待任务。在木村先生返日之际，如果你是小王，请用日语设计简单的欢送词。

##### ②商务洽谈

小李是**東芝株式会社**上海分公司的营业部职员，由于工作需要，他将负责与三菱公司进行业务往来。因此，他特意来到三菱公司营业二科，进行寒暄。请按要求完成以下对话。

担当者：お待たせて\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_（非常抱歉）。営業二課の佐藤です。

李: どうもお忙しいところを突然 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (打扰了)、申し訳ありませんでした。私、東芝株式会社で営業を担当している李と申します。貴社の営業一課にいらっしゃる木村さんには、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (一直承蒙关照)。

担当者: えっ? 木村とお知り合いましたか。これはどうも失礼しました。それで、今日わざわざお越しくださったのは、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (请问有什么事呢)。

李: 実は、私、貴社の担当として新しく配属されましたので、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (特意前来拜访)。

担当者: これはどうもご丁寧に。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 21. 试题编号：2-21：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小林制药株式会社是日本知名的医药企业。假设你是该公司的新职员，在上班第一天去拜访公司各部门并介绍自己。请用日语进行一段较为正式的自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

花王株式会社是日本大型的日化用品企业。中国 A 公司是花王在中国的合作伙伴。假设你是中国 A 公司的销售部主管李经理，向花王的销售部主管田中先生引荐新职员小王。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

田中:おはようございます。

李:\_\_\_\_\_。

田中さん、こちらはうちの新人の王です。

王:\_\_\_\_\_。王と\_\_\_\_\_。どうぞ\_\_\_\_\_。

田中:初めまして。田中と\_\_\_\_\_。どうぞ よろしく。

王さんは初めて日本へ来ましたか。

王:はい、\_\_\_\_\_。

田中:日本はどうですか。料理はおいしいでしょう。

王:はい、\_\_\_\_\_。特に\_\_\_\_\_が好きです。

田中:それはよかったですね。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 22. 试题编号：2-22：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

SSL 株式会社是一家日本的化妆品企业，准备来中国发展业务。假设你是该公司的销售部职员，将去拜访中国的客户。请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

田中药品商会的中村来电，想和樱花商事的井上课长通话，接线员林女士接电话后告诉中村先生井上课长暂时不在。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

林：はい、\_\_\_\_\_でございます。



中村:私、\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_と申します。いつも大変お世話になっております。すみませんが、\_\_\_\_\_はいらっしゃいますか。

林:申し訳ございませんが、井上は\_\_\_\_\_が。10分ほど戻る予定です。戻りましたらこちらから折り返しお電話さしあげるように致しましょうか。

中村:それでは、お手数ですが、そのようにお願い致します。

林:かしこまりました。\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_様でいらっしゃいますね。念のため、\_\_\_\_\_をお伺い致します。

中村:はい、032-2223です。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 23.试题编号：2-23：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

FT 汽车株式会社是日本知名的汽车制造企业，假设你准备应聘该公司业务部，请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

日本 MAM 公司职员田中前往机场迎接客户 OPO 株式会社的伊藤先生。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

田中：おはようございます。MAM 会社の田中と\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_ 株式会社の \_\_\_\_\_ 様でいらっしゃいますね。

伊藤：はい、\_\_\_\_\_。初めまして、伊藤と申します。どうぞ\_\_\_\_\_。私の名刺です。

田中:(名刺を受け取って)頂戴いたします。MAM 会社の田中と申します(名刺を差し出す)。こちらこそ、\_\_\_\_\_。

伊藤:はい。頂戴いたします。わざわざお出迎え\_\_\_\_\_。

田中:いいえ。ようこそ\_\_\_\_\_。大変お疲れさまでした。

伊藤:いいえ。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 24. 试题编号：2-24：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

RQ 株式会社是日本知名的食品制造企业，假设你准备应聘该公司的日语翻译一职，请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

OTT 商事的职员张明约好了 3 点拜访日本 3A 株式会社的社长。日本 3A 株式会社的前台接待员佐藤热情的接待了张明。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

佐藤:いらっしゃいませ。

張明:私、\_\_\_\_\_の\_\_\_\_\_ (名乗る)。社長の田中様にお目にかかりたいんですが。

佐藤:失礼ですが、お約束がございませうか。

張明:ええ、\_\_\_\_\_。

佐藤:はい。少々\_\_\_\_\_。確認いたします。

(内線電話で田中に連絡する)

佐藤:張明様。ただ今、田中が応接室でお待ちしておりますので、私が応接室へ\_\_\_\_\_。こちらへどうぞ。

張明:はい。\_\_\_\_\_。

### (2) 実施条件

場地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务场景运用评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 25. 试题编号：2-25：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

SDL 株式会社是知名的日本酒制造企业，假设你作为该公司市场部的一员，前往拜访初次见面的客户。请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式

##### ②商务洽谈

王华是新入职的员工，正在与前辈佐藤先生进行简单的问候。假设你就是王华，请结合你自己的情况用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

王：今日からお世話になります \_\_\_\_\_ (名乗る)。よろしくお願ひします。

佐藤:佐藤\_\_\_\_\_。こちらこそ、\_\_\_\_\_。王華さんは新卒ですか。

王:\_\_\_\_\_。

佐藤:そうですね。専門は\_\_\_\_\_ですか。

王:専門は\_\_\_\_\_。

佐藤:そうですね。日本語がお上手ですね。

王:いいえ、\_\_\_\_\_。

佐藤:まあ、とにかくよろしくお願ひします。分からないことがあったら、何でも聞いてください。

王:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 26. 试题编号: 2-26: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

## I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

松本清株式会社准备在中国最大的电子商务平台阿里巴巴集团的网站上开设网店。假设你是该公司的销售部职员，准备两天后去拜访阿里巴巴公司。请用日语进行一段较为正式自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

松本清株式会社日本最大的连锁药店。中国阿里巴巴集团是松本清株式会社在中国的合作伙伴。假设你是阿里巴巴集团销售部职员王阳，在一次展会上和松本清株式会社销售部主管铃木宏先生第一次见面。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

王：初めまして。王陽と\_\_\_\_\_。

鈴木：\_\_\_\_\_。鈴木宏と\_\_\_\_\_。



王:いつもお世話になっております。

鈴木:こちらこそ、\_\_\_\_\_。

王:鈴木さんは今回は初めて上海へ来ましたか。

鈴木:はい、\_\_\_\_\_。

王:上海に対しての印象はどうですか。

鈴木:\_\_\_\_\_。

王:それはよかったですね。では、これからもどうぞ、よろしくお願いします。

鈴木:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 27. 试题编号: 2-27: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；

②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；

③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

日本小林株式会社の井上先生来北京 BJ 外贸有限公司参加日中跨国公司的会议洽谈。北京 BJ 外贸有限公司派职员李明与井上先生进行会谈。会谈开始前，请从李明的角度用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

2年前就读于日本大阪 DA 大学的李明毕业后，今天作为新进职员第一天上班。李明走到办公桌前和前辈井上先生进行了简单的问候。假设你就是李明，请结合自身的情况用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

李：今日からお世話になります李明\_\_\_\_\_。よろしく申し上げます。

井上：井上\_\_\_\_\_。こちらこそ、\_\_\_\_\_。李明さんはいつ日本へいらっしゃったんですか。

李:\_\_\_\_\_。

井上:そうですね。\_\_\_\_\_で留学なされたんですか。

李:\_\_\_\_\_です。

井上:そうですね。日本語がお上手ですね。

李:いいえ、\_\_\_\_\_。

井上:まあ、とにかくよろしくお願いします。分からないことがあったら、何でも聞いてください。

李:\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 28. 试题编号: 2-28: 商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；

②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；

③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

## II 考核要求

### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

## III 抽考试题

### ①商务拜访

日本小林株式会社是有名的跨境电子商务公司。北京高桥有限公司派职员李明拜访日本小林株式会社并寻求合作。请从李明的角度用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

### ②商务洽谈

亚洲银行职员松本前往日本小林株式会社拜访。日本小林株式会社的前台接待员小林热情的接待了松本。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

小林:いらっしゃいませ。

松本:私、アジア銀行の(名乗る)\_\_\_\_\_。社長の市川様にお目にかかりたいんですが。

小林:失礼ですが、お約束がございますか。

松本:ええ、\_\_\_\_\_。

小林:はい。少々\_\_\_\_\_。確認いたします。

(内線電話で市川に連絡する)

小林:松本様。ただ今、市川がこちらに参りますので、もう少し\_\_\_\_\_。

松本:はい。\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 29.试题编号：2-29：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

日本小林株式会社派职员李明参加日本铃木贸易有限公司的新品发布会，在发布会上李明用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

##### ②商务洽谈

日本银行职员松本前往田中株式会社拜访田中社长。下面是他们初次见面的对话内容。请用日语完成以下空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

田中社長：どうも、お待たせいたしました。

松本      ：日本銀行の松本でございます。どうぞ\_\_\_\_\_。

田中社長：松本さんでいらっしゃいますね。社長の田中で\_\_\_\_\_。こちらこそ、どうぞ\_\_\_\_\_。日本銀行は新宿区にあるんですね。

松本：ええ、\_\_\_\_\_。田中社長、いらっしゃったことがありますか。

田中社長：ええ、\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

### 30.试题编号：2-30：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

###### ①商务拜访

日本 ABC 会社派职员李明参加北京贸易有限公司的新品发布会，在发布会上李明用日语进行一段自我介绍。要求能正确使用敬体形式。

###### ②商务洽谈

日本 ABC 公司职员小李前往机场迎接日本小林株式会社职员田中先生。请用日语完成以下对话空白部分的内容。要求符合语言逻辑并正确使用敬体形式。

李：にんにちは。ABC 会社の李と\_\_\_\_\_。小林株式会社の田中様でいらっしゃいますね。

田中：はい、\_\_\_\_\_。初めまして、田中と申します。どうぞ\_\_\_\_\_。これは私の名刺



です。

李:(名刺を受け取って)頂戴いたします。私、ABC 会社の李明と申します(名刺を差し出す)。こちらこそ、\_\_\_\_\_。

田中:恐れ入りますが、頂戴いたします。わざわざお出迎え\_\_\_\_\_。

李:いいえ。ようこそいらっしゃいました。大変お疲れさまでした。

田中:いいえ。

李:それでは、これから、タクシーでホテルまでご案内いたします。

田中:\_\_\_\_\_。

### (2) 実施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 31. 试题编号：2-31：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是スズキ公司的员工，日本贸易代表团在广州访问期间，由小王全程负责接待任务，如果你是小王，请设计简单的日语会话，向客户介绍自己。

##### ②商务洽谈

小王是スズキ公司总务部的员工，广州访问团的各位来参观，由小王负责。以下是小王在这次接待时与中岛的对话，请将根据提示完成下列对话。

中島: それではよろしくお願ひします。

王: さあ、車が来ましたから、行きましょう。

王: 中島さん、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (欢迎您来广州)。今度で、広州訪問は何回目です

か。

中島:初めてです。

王:明日は日曜日ですから、市内をご案内しましょうか。

中島:どうもありがとうございます。日曜日はもちろんのこと、また、仕事の合間に開発区を\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (希望一定能去参观)。

王:他に何かご要望があったら、どうぞ \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (请不要客气告诉我)。

中島:初めての訪中ですから、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (尽可能的)多くのところを見学したいと思っています。ご迷惑ばかりおかけして、すみません。

王:いいえ、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (千万别这么说)。喜んでお供いたします。

中島:それではよろしくお願いします。

王:さあ、車が来ましたから、行きましょう。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 32. 试题编号：2-32：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

李明是京セラ公司的员工，但是由于工作上有其他安排，现由陈阳接手李明的的工作。如果你是小陈，请设计简单的日语会话，向客户介绍自己。

##### ②商务洽谈

小李是京セラ公司总务部的员工，上海的公司来了一名客户吉田，由小李负责。以下是小李在准备这次接待时与同事冈田的对话，请将根据提示完成下列对话。

李：岡田さん、今度のスケジュール表ができたんですけど、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_。(请确认一下。)

岡田：\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_。

李：今度の訪問は三日間になりますが、初日は会社見学です。で、朝 10 時にうちの会社に到着しなければならないので、\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_（9 点去酒店接吉田先生。）

岡田：そうですね。そのほかのいくつかの工場見学については、別途アレンジしよう。

李：はい、わかりました。\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_（第二天预计在公司进行谈判。）時間は午後からなので、ゆっくり休むことができます。場所はうちの会社の第二会議室にします。

岡田：\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_（到时候你领吉田先生到会议室来。）また、企画部の西村部長も出席するそうです。

李：はい、わかりました。それから、三日目ですが、フリータイムで、市内観光やショッピングにご案内します。上海の有名な観光地やお店を調べておきましたから。

## （2）实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## （3）考核时量

时量：30 分钟

## （4）评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

### 33.试题编号：2-33：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

###### ①商务拜访

李明是京セラ公司营业部刚刚入职的员工，现在和公司前辈一起拜访客户，如果你是李明，请你设计一段自我介绍，向客户介绍你自己。

###### ②商务洽谈

陈瑛是京セラ公司总务部的员工，上海的公司来了一名客户铃木，由小陈负责迎接。请将根据提示完成下列对话。

陳瑛：あのう、すみませんが、鈴木弘一様でいらっしゃいますか。

鈴木：\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_。（是的，我是铃木。）

陳瑛：京セラの陳瑛と申します。\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_。（初次见面请多多关照。）

(名刺を渡す)

鈴木: 頂戴いたします、どうぞよろしくお願いいたします。(名刺を渡す)

陳瑛: 頂戴いたします。

鈴木: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (感谢你专程来迎接我。)

陳瑛: いいえ、中途はお疲れになったでしょう。

鈴木: いいえ、きれいな青空も見えまして、けっこう楽でしたよ。

陳瑛: そうですか。それならよかったですね。あのう、出口に車をご用意しておりますが、  
\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (请这边走。)

鈴木: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (好的, 麻烦了。)

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 34.试题编号：2-34：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是スズキ公司上海分公司的员工。由于工作需要，他来到スズキ公司总部与商品部的木下先生见面。如果你是小王，请设计简单的日语会话，向总公司同事介绍自己。

##### ②商务洽谈

小王是スズキ公司上海分公司的员工。由于工作需要，他来到スズキ公司总部与商品部的木下先生见面。请将根据提示完成下列对话。

受付：いらっしゃいませ、どちら様でしょうか。

王：\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_（在您忙碌之际，万分抱歉）。私は上海支社の王と申します。



商品部の木下さんにお会いしたいんですが。

受付:失礼ですが、\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (请问您有预约吗)。

王:はい、今日午後の2時にお会いする約束になっておりますが。

受付:商品部の木下と2時のお約束ですね、かしこまりました。お取り次ぎいたしますので、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (请稍等片刻)。

王:はい、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (拜托了)。

(木下部長に電話します。)

受付:こちらは受付です。上海支社の王様とおっしゃる方がお見えになりましたが、  
5 \_\_\_\_\_ (请问您要见他吗)。

木下:応接間にお通してください。

受付:木下はすぐ参りますので、こちらへどうぞ。(応接室へ)

王:どうもありがとうございます。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

### 35. 试题编号：2-35：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

###### ①商务拜访

小李在结束研修期后，正式成为了花王公司上海分公司的新员工。现在需要与部门同事见面。如果你是小李，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍自己。

###### ②商务洽谈

小李是花王公司上海分公司的员工。由于公司上午有会议，小李很早来了公司，对上午要使用的会议资料再次检查确认。请根据提示完成下列对话。

李: おはようございます。

田中: おはようございます。\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (今天可真早呀)。

李: はい、午前中の会議で使う資料をもう一度見直しておこうと思ひまして。

田中: そうですね、\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (有人发了传真给你哦)。

李: どこからですか?

田中: B社からです。昨日送付した見積書に不備があったようですよ。

李: それはまずい。せっかく早く出勤したのに、会議の準備どころではなさそうだ。

3 \_\_\_\_\_ (马上重新检查)。

田中: 今手が空いているので、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (要我帮忙吗)。

李: ありがとうございます。では早速、データを見直してください。昨日確かめたときは間違いなかったのですが。

田中: はい、わかりました。

李: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (真是帮了大忙了)。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

36. 试题编号: 2-36: 商务拜访与洽谈

## (1) 任务描述

### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

### II 考核要求

#### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

#### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

### III 抽考试题

#### ①商务拜访

小李是花王公司上海分公司的员工。由于工作安排，调职到了营业二科。现在需要与部门同事见面。如果你是小王，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍自己。

#### ②商务洽谈

张梅是花王股份有限公司上海分公司的课长秘书。2019年5月12日上午9:00要从上海出发去日本总公司出差。秘书张梅将制作完成的出差安排提前发给日本总部，但是日本总部没有收到邮件。请根据下面提示作答。

**鈴木部長詢問張梅出差行程表制作情况。**

**鈴木課長：出張のスケジュールはもうできましたか。**

張梅:はい、できました。こちらです。

鈴木課長:(看完行程表)はい。問題なし。あとは、このスケジュールを本社に送って  
ください。

張梅:\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_。(我明白了)

同事王华告诉张梅,日本那边没有收到行程表。

王華:さっき本社の\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_(小林来了电话)をもらいました。

張梅:スケジュールの件ですか。

王華:はい。

張梅:\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_(我已经用邮件发过去了)。

王華:\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_(什么时候)。

張梅:昨日の夕方です。。

王華:そうですか。メールは届かなかったそうです。

張梅:じゃ、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_(那我再用邮件发一遍)。

王華:お願いします。

## (2) 实施条件

场地:每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备:每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件:提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家:每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量:30分钟

## (4) 评分细则

表1:商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息,完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息,完成商务洽谈对话。	

	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 37. 试题编号：2-37：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小李是花王公司上海分公司的员工。由于工作安排，调职到了营业二科。现在田中部长将把小李介绍给部门同事见面。如果你是田中，请设计简单的日语会话，向公司同事介绍小李。

##### ②商务洽谈

小李是日本花王株式会社的职员，田中部长是小李的上司。本周三至周五，田中部长将去上海分公司出差。此前，小李已经负责制定了相关出差行程。周一上午9点，小李将制定好的行程跟田中部长进行确认。请根据提示作答。

李：部長、\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (这次的行程表做好了)、確認をお願いできますか。

田中:はい。

李: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (这次的访问一共是3天)、初日は会社見学です。

朝 10 時に支社に到着しなければならないので、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (将预计 9 点从酒店出发)。

田中:そうですね。

李:そして、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (第二天预计在公司进行贸易谈判)。時間は午後からなので、ゆっくり休むことができます。場所は会社の第二会議室です。

田中:また、支社の西村部長も出席する必要がある。そのとき、彼を第二会議室まで案内してください。

李:はい、かしこまりました。それから、三日目ですが、フリータイムで、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (我会带您去游览市内和购物)。上海の有名な観光地やお店を調べておきましたから。

田中:はい、ご苦労様。

## (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量: 30 分钟

## (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	



	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 38.试题编号：2-38：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小李是雅马哈株式会社上海分公司的员工。由于工作安排，他将接替同事铃木负责三洋公司业务。如果你是小李，请设计简单的日语会话，向三洋公司介绍自己。

##### ②商务洽谈

小张是雅马哈株式会社总务科职员，星期二上午，办公室打印机突然无法正常运行。于是小张打电话给公司设备维修人员平石，请他前来维修。之后，平石和助手新田来到办公室检修打印机。请根据下面汉语提示完成相应内容。

#### 小张联系维修人员平石

張：もしもし、平石さん、総務課のコピー機がちょっとおかしくなりましたが、  
1 \_\_\_\_\_。(能麻烦您修理一下吗)。

平石：はい、問題は何ですか。

張：\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_。(打印机突然不动了。)

平石：そうですか。じゃ、すぐ行きますから、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_。(请稍等片刻。)

维修人员平石和助手新田在办公室检修打印机

平石：じゃ、各項目をチェックしましょう。新田さん、僕のやることをよく見てください。

新田：はい、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_。(看起来似乎很难啊。)

平石：それでは、この設備を見てみましょう。まずはセンサーです。新田さん、センサーは何個ありますか。数えてください。

新田：はい、1、2、3、... あっ、全部で五つあります。

平石：はい、それでは、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_。(请仔细确认。)

新田：はい。平石さん、おかしいところが見つかりました。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	

	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

### 39.试题编号：2-39：商务拜访与洽谈

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

###### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

##### III 抽考试题

###### ①商务拜访

张华是三菱食品股份有限公司大阪分公司技术开发部的部长秘书。公司安排她到机场接来自三洋公司的木村先生。如果你是张华，请设计简单的日语会话，向木村介绍自己。

###### ②商务洽谈

三菱汽车有限公司和日本三友电气工业股份有限公司就其进出口业务进行了商务会谈，小李作为三菱汽车有限公司的接待人员，在谈判结束后，邀请日本三菱公司人员前往酒店用餐。请编写一段到达餐厅后和客户一起点单时候的对话。

お客様:今日は\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ (多谢您特意招待)。

李： いいえ。

お客様：おしゃれて\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_（氛围很好的店铺）。

李： あ、そうなんですか。あのう、何か苦手なものがございますか。

お客様：なんでもいいですよ。お任せします。

李： では、マーポー豆腐にしましょうか。

お客様：いいと思います。

李： あのう、すみません、この店のおすすめ料理は何ですか。

店員：\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_（今日本店推荐产品是北京烤鸭）。

李： じゃ、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_（请给我一份北京烤鸭）。

店員：はい、かしこまりました。

李：山本さん、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_（首先我们喝点什么呢）。

お客様：ええ、ビールにしましょうか。

李： いいです。じゃ、乾杯。

お客様：乾杯。

## （2）实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## （3）考核时量

时量：30 分钟

## （4）评分细则

表 1：商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息，完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息，完成商务洽谈对话。	

	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯，词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法，且符合格式规范。	
得分	20		

## 40.试题编号：2-40：商务拜访与洽谈

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①商务拜访

根据题目中的商务场景，用日文完成商务拜访任务；要求熟练掌握日本商务拜访礼仪，语言表达符合日语表达习惯。

##### ②商务洽谈

根据题目中的商务场景，用日文完成商务洽谈任务；要求熟练掌握日本商务场景惯用表达，对话内容符合场景及人物设定，语言表达符合商务日语表达习惯，词汇、文法、敬语使用正确。

#### III 抽考试题

##### ①商务拜访

小王是**東芝株式会社**广州分公司的员工，日本贸易代表团的木村先生在广州访问期间，由小王全程负责接待任务。在木村先生返日之际，如果你是小王，请用日语设计简单的欢送词。

##### ②商务洽谈

小李是**東芝株式会社**上海分公司的营业部职员，由于工作需要，他将负责与三菱公司进行业务往来。因此，他特意来到三菱公司营业二科，进行寒暄。请按要求完成以下对话。

担当者：お待たせて\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_（非常抱歉）。営業二課の佐藤です。



李: どうもお忙しいところを突然 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ (打扰了)、申し訳ありませんでした。私、東芝株式会社で営業を担当している李と申します。貴社の営業一課にいらっしゃる木村さんには、\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ (一直承蒙关照)。

担当者: えっ? 木村とお知り合いましたか。これはどうも失礼しました。それで、今日わざわざお越しくださったのは、\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ (请问有什么事呢)。

李: 実は、私、貴社の担当として新しく配属されましたので、\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ (特意前来拜访)。

担当者: これはどうもご丁寧に。

### (2) 实施条件

场地: 每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备: 每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件: 提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家: 每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量: 30 分钟

### (4) 评分细则

表 1: 商务拜访与洽谈评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
商务拜访与 洽谈 20%	5	根据所给信息, 完成商务拜访内容。	
	5	根据所给信息, 完成商务洽谈对话。	
	5	语言表达符合中日贸易商务场景的表达习惯, 词汇、文法、敬语运用正确。	
	5	正确使用日语输入法, 且符合格式规范。	
得分	20		

## 41. 试题编号：2-41：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

送料の一律無料化を見直しです。

インターネット\_\_\_\_\_『楽天市場』の送料をめぐる問題で、楽天はきょう、出店者に一律で無料化を求める方針を見直し、対応が可能な店舗から始めると\_\_\_\_\_。一律での無料化をめぐっては、当初、\_\_\_\_\_

から実施する予定でしたが、新型コロナウイルスの感染拡大で\_\_\_\_\_の一部の店舗が延期を求めているほか、公正取引委員会が独占禁止法の疑いがあるとして緊急停止命令を申し立てていました。一律での無料化導入の時期\_\_\_\_\_未定としています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 42. 试题编号：2-42：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

\_\_\_\_\_前半の最終日の今日、各地の高速道路は混雑が激しくなっています。日本道路交通\_\_\_\_\_によりますよ、高速道路の\_\_\_\_\_は午後6時半現在、東名高速道路が神奈川県の大和トンネル付近を先頭に26キロ、東名阪自動車道は三重県の鈴鹿インターチェンジ付近を先頭に2.1キロ、関越\_\_\_\_\_が埼玉県の高坂サービスエリア付近を先頭に19キロなどとなっています。激しい渋滞はこのあと\_\_\_\_\_は続くと見られるということです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

### 43. 试题编号：2-43：日本产经新闻听解

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

##### III 抽考试题

#### ①日本产经新闻听解

大量に処分されてきた小型の家電製品に含まれる\_\_\_\_やレアメタルなどのリサイクルを進める新たな制度が明日から始まります。しかし、回収に当たる自治体は3割にとどまるので、制度を進めるには、いかに参加を広げていけるかが大きな課題となっています。使用済みの小型の家電製品には、鉄のほか、貴金属やレアメタルなどの\_\_\_\_な金属が含まれていて、これまで一部の自治体や業者が回収や処理に当たってきましたが、ほとんどの自治体の処理施設では希少な金属を取り出すことが\_\_\_\_、業者が処理するには自治体ごとに許可が必要だったため、大量の回収や処理が進んでいませんでした。環境省の試算では、1年間で使用済みになる小型の家電製品は65万トンで、およそ844億円分の金属が含まれていますが、大半が埋め立てられ\_\_\_\_になっていたため、明日から新たなリサイクル制度が始まることになりました。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

#### 44.试题编号：2-44：日本产经新闻听解

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

###### III 抽考试题

###### ①日本产经新闻听解

大量に\_\_\_\_\_されてきた\_\_\_\_\_の家電製品に含まれる貴金属やレアメタルなどのリサイクルを進める新たな制度が明日から始まります。しかし、\_\_\_\_\_に当たる自治体は3割にとどまる見通しで、制度を進めるには、いかに参加を広げていけるかが大きな課題となっています。\_\_\_\_\_の小型の家電製品には、鉄のほか、貴金属やレアメタルなどの希少な金属が含まれていて、これまで一部の自治体や業者が回収や処理に当たってきましたが、ほとんどの自治体の\_\_\_\_\_では希少な金属を取り出すことが難しく、業者が処理するには自治体ごとに許可が必要だったため、大量の回収や処理が進んでいませんでした。環境省の試算では、1年間で使用済みになる小型の家電製品は65万トンで、およそ844億円分の金属が含まれていますが、大半が埋め立てられ無駄になっていたため、明日から新たなリサイクル制度が始まることになりました。

##### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。



设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 45. 试题编号：2-45：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

関係者によりますと、トヨタは中国・天津の経済開発区に現地のメーカーと合併で電気自動車やプラグインハイブリッド車を生産する工場を\_\_\_\_\_方針を固め、地元政府に計画を申請しました。

\_\_\_\_\_はおよそ85億人民元＝日本円で1300億円余り、生産能力は年間で20万台程度とみられ、2020年代の前半の完成を目指す方針です。

中国では政府が自動車メーカーなど\_\_\_\_\_、一定の割合を電気自動車やプラグインハイブリッド車などにすることを義務づけています。

中国では、新型コロナウイルスの感染拡大で工場の操業などに影響が出ていますが、電気自動車やプラグインハイブリッド車でも\_\_\_\_\_の市場となっています。

このため、中国での販売が好調なトヨタとしては電動車の現地生産を拡大させ、政府の規制に対応することで\_\_\_\_\_をさらに伸ばすねらいがあるとみられます。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 46. 试题编号：2-46：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

ソニーとしては、パソコン出荷台数で世界トップのレノボの部品調達力を生かし、生産コストを下げることなどで\_\_\_\_\_を強化する\_\_\_\_\_があるものと見られ、早期に\_\_\_\_\_をまとめたい考えです。一方、国内事業については投資ファンドからの出資を受けて新会社を設立することなどを検討しているということで、国内、海外ともに「VATO」ブランドは維持するです。ここ数年、パソコンは、普及が進むスマートフォンやタブレット端末に押される形で、世界全体の出荷台数が減少しています。国内メーカーのパソコン事業を巡っては、NECがレノボと事業を\_\_\_\_\_して、ソニーは今回の抜本的な見直しでエレクトロニクス事業全体の立て直しを進める考えです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 47. 试题编号：2-47：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

大手企業のこの冬の\_\_\_\_\_は、歴史的な\_\_\_\_\_や海外経済の減速などによる業績の悪化を反映して、従業員 1 人当たりの平均で 78 万円あまりと、3 年ぶりに前の年を下回ることが経団連の調査でわかりました。

経団連は大手企業の冬のボーナスの\_\_\_\_\_を調べるため、東京証券取引所の一部に上場している企業のうち、従業員 500 人以上の企業を対象に調査を行っていて、1 回目の集計結果がまとまりました。

それによりますよ、それまでに\_\_\_\_\_があった 83 社の従業員 1 人当たりの今年の冬のボーナスの平均は 78 万 1396 円でした。これは去年の冬のボーナスと\_\_\_\_\_、額で 3 万 2441 円、率にして 3.99%の減少で、冬のボーナスとしては 3 年ぶりに前の年を下回り、減少率は過去 3 番目の大きさとなりました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 48. 试题编号：2-48：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

大手企業のこの冬のボーナスは、歴史的な円高や海外経済の減速などによる業績の\_を反映して、従業員 1 人当たりの平均で 78 万円あまりと、3 年ぶりに前の年を下回ることが\_\_\_\_\_の調査でわかりました。

経団連は大手企業の冬のボーナスの見通しを調べるため、\_\_\_\_\_の一部に上場している企業のうち、従業員 500 人以上の企業を対象に調査を行っていて、1 回目の\_\_\_\_\_がまとまりました。

それによりますよ、それまでに回答があった 83 社の従業員 1 人当たりの今年の冬のボーナスの\_\_\_\_\_は 78 万 1396 円でした。これは去年の冬のボーナスと比べて、額で 3 万 2441 円、率にして 3.99%の減少で、冬のボーナスとしては 3 年ぶりに前の年を下回り、減少率は過去 3 番目の大きさとなりました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。



设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 49. 试题编号：2-49：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

来月 1 日に合併する「みずほ銀行」と「みずほコーポレート銀行」は、システムの点検作業を\_\_\_\_\_ため、あす午前 0 時から来月 1 日の午前 8 時まで、全国の店頭などにある ATM＝現金自動預け払い機やインターネット上のサービスを\_\_\_\_\_します。みずほ銀行とみずほコーポレート\_\_\_\_\_は、来月 1 日に合併して、新しい「みずほ銀行」として\_\_\_\_\_を開始します。

これに伴うシステムの点検作業のため、あすの午前 0 時から来月 1 日の午前 8 時まで、全国のみずほ銀行の\_\_\_\_\_や出張所にある ATM を休止するほか、コンビニエンスストアなどに設置されている ATM ではみずほ銀行のカードが使えなくなります。さらに、この間はインターネット上での送金や残高確認などのさまざまなサービスやデビットカードの利用もできなくなります。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 50. 试题编号：2-50：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

政府は、新型コロナウイルスの感染拡大の影響を受ける 40 業種\_\_\_\_\_、金融機関からの融資が受けやすくなるセーフティネット保証制度の適用条件を今日から緩和します。この制度は\_\_\_\_\_の資金繰りを支援するもので、政府が借入金の 80%を保証して金融機関からの融資を受けやすくします。これまでは直近の単月売上高が前の年の同じ月と比べ 20%以上減少していることが\_\_\_\_\_でした。これを直近3カ月の売上高が前の年の同じ期と比べ5%以上減少した場合に適用できるよう条件を緩和しました。感染拡大の影響が特に懸念される旅館や\_\_\_\_\_、遊園地、フィットネスクラブといった業種の\_\_\_\_\_を見込んでいます。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 51. 试题编号：2-51：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

ことし4月から6月までのGDP＝国内総生産の伸び率は、速報値で、実質で前の3カ月と比べプラス0.6%、年率に換算してプラス2.6%と、3期連続のプラスになりました。安倍総理大臣は、\_\_\_\_\_を予定どおり来年4月に引き上げるかどうか、今日のGDPの速報値に加えて、今後発表される経済指標や有識者の\_\_\_\_\_も踏まえて、秋の臨時国会の前までに最終\_\_\_\_\_することになっています。今日発表されたGDPの伸び率の速報値で、主な項目を見ると、「公共投資」が昨年度の大型の補正予算の\_\_\_\_\_などから、1.8%のプラスとなったほか、「個人消費」も0.8%のプラスとなりました。これは景気回復への期待感から、消費者の購買意欲が高まり、高額品や衣料品、そして\_\_\_\_\_への支出も伸びたことなどが要因です。また、0.2%の僅かにマイナスとなった「住宅投資」も来年4月の消費税の増税を見越したかけこみ事業の背景に、住宅の販売現場では好調がつづいています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 52. 试题编号：2-52：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

ことし4月から6月までのGDP＝国内総生産の伸び率は、速報値で、実質で前の3カ月と比べプラス0.6%、年率に\_\_\_\_\_してプラス2.6%と、3期連続のプラスになりました。安倍総理大臣は、消費税率を予定どおり来年4月に引き上げるかどうか、今日のGDPの速報値に加えて、今後発表される\_\_\_\_\_や有識者の意見も踏まえて、秋の臨時国会の前までに最終判断することにしてしています。今日発表されたGDPの伸び率の速報値で、主な項目を見ると、「\_\_\_\_\_」が昨年度の大型の補正予算の影響などから、1.8%のプラスとなったほか、「\_\_\_\_\_」も0.8%のプラスとなりました。これは景気回復への期待感から、消費者の\_\_\_\_\_が高まり、高額品や衣料品、そして外食への支出も伸びたことなどが要因です。また、0.2%の僅かにマイナスとなった「住宅投資」も来年4月の消費税の増税を見越したかけこみ事業の背景に、住宅の販売現場では好調がつづいています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。



设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

### 53. 试题编号：2-53：日本产经新闻听解

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

##### III 抽考试题

#### ①日本产经新闻听解

今日はじめは春闘です。\_\_\_\_\_を中心に好調な企業業績の発表が相次いでいます。こうしたなか、今日、経団連と連合の代表が会談し、\_\_\_\_\_の引き上げをめぐることしの春闘が本格的にスタートしました。今日行われた三菱自動車の決算発表です。

「営業利益、経常利益、および一度期利益については、すべての利益項目において、倍算四半期類型としては過去最高利益を達成いたしました。」

三菱自動車が発表した去年4月から12月までの9カ月間の決算によりますと、売り上げは前の年の同じ\_\_\_\_\_より18%増加し、1兆5187億円でした。また、本業のもうけを示す営業利益は2.3倍の963億円となり、この時期の決算としては過去\_\_\_\_\_となりました。これは、円安を受けて海外事業の採算が大きく改善したことや、国内で軽自動車の販売が好調だったことなどによるものです。一方、マツダも今日、決算を\_\_\_\_\_。今年度の営業利益の見通しを、過去最高となる1800億円に上方修正しました。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 54. 试题编号：2-54：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

今日はじめは春闘です。自動車産業を中心に好調な\_\_\_\_の発表が相次いでいます。こうしたなか、今日、経団連と連合の代表が\_\_\_\_し、賃金の引き上げをめぐることしの春闘が本格的にスタートしました。今日行われた三菱自動車の決算発表です。

「\_\_\_\_、経常利益、および一度期利益については、すべての利益項目において、倍算四半期類型としては過去最高利益を\_\_\_\_いたしました。」

三菱自動車が発表した去年4月から12月までの9カ月間の決算によりますと、売り上げは前の年の同じ時期より18%増加し、1兆5187億円でした。また、本業のもうけを示す営業利益は2.3倍の963億円となり、この時期の決算としては過去最高となりました。これは、円安を受けて\_\_\_\_の採算が大きく改善したことや、国内で軽自動車の販売が好調だったことなどによるものです。一方、マツダも今日、決算を発表。今年度の営業利益の見通しを、過去最高となる1800億円に上方修正しました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 55. 试题编号：2-55：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

愛知県蒲郡市の旅館「富士見荘」が\_\_\_\_\_しました。東京商工リサーチによりますと、富士見荘は近年は中国人の\_\_\_\_\_の受け入れに力を入れていましたが、新型コロナウイルスの影響で\_\_\_\_\_が相次ぎ、見込んでいたが確保できなくなったため、事業の継続を断念したということです。新型コロナウイルスの影響による経営破綻は全国で\_\_\_\_\_ということです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 56. 试题编号：2-56：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

アメリカの中央銀行に当たるFRB＝連邦準備制度理事会、国債などを買って市場に大量の資金を供給する今の量的\_\_\_\_\_について、月間の\_\_\_\_\_をさらに100億ドル減らして650億ドルとし、規模の\_\_\_\_\_を進めることを決めました。FRBは、29日までの2日間、金融政策を決める公開市場委員会を開き、終了後、発表した声明で、アメリカ経済は消費や設備投資が一段と改善し、景気は「上向いた」という見方を示しました。こうした判断を踏まえ、アメリカ国債などを買って金融市場に大量の資金を供給する今の量的緩和について、先月の会合で月間の買い入れ額を100億ドル減らしたのに続き、今回さらに100億ドル減らして650億ドルとし、規模の縮小を進めることを全員一致で決めました。会合に先立って、トルコなどの\_\_\_\_\_で通貨安が進み、各国の中央銀行がなどの対応を迫られる不安定な動きが広がるなか、FRBの判断が注目されていましたが、先月の会合に続き今回も縮小を決めました。

### (2) 实施条件



场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 57. 试题编号：2-57：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

関西電力は、悪化している経営状況を\_\_\_\_\_するため、政府に対して週明けにも来年4月から家庭向けなどの\_\_\_\_\_を12%前後、値上げする申請を行う方向で最終調整に入りました。関西電力は火力発電用の燃料費負担が\_\_\_\_\_していることなどから赤字が続いており、経営状況を改善するため電気料金の値上げを\_\_\_\_\_しています。関係者によりますと、関西電力は政府に週明けの26日にも、家庭向けなどの電気料金を来年4月から12%前後、値上げする申請を行う方向で最終調整に入りました。また、料金設定が\_\_\_\_\_されている企業など大口向けの電気料金についても来年4月から19%程度、値上げする方向で調整しています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 58. 试题编号：2-58：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

関西電力は、悪化している経営状況を改善するため、政府に対して\_\_\_\_\_にも来年4月から家庭向けなどの電気料金を12%前後、\_\_\_\_\_する申請を行う方向で最終調整に入りました。関西電力は火力発電用の燃料費負担が増加していることなどから\_\_\_\_\_が続いており、経営状況を改善するため電気料金の値上げを検討しています。関係者によりますと、関西電力は政府に週明けの26日にも、\_\_\_\_\_などの電気料金を来年4月から12%前後、値上げする申請を行う方向で最終調整に入りました。また、料金設定がされている企業など大口向けの電気料金についても来年4月から19%程度、値上げする方向で調整しています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 59. 试题编号：2-59：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

\_\_\_\_\_を故郷や行楽地で過ごす人たちの帰省ラッシュは今日がピークとなり、各地の高速道路は下り線ですでに激しい渋滞となっているところがあります。日本道路\_\_\_\_\_センターによりますと、午前6時半現在、東名高速道路は神奈川県の秦野中井インターチェンジを先頭に42キロ、愛知県の本宿バス停を先頭に35キロ、中央自動車道は\_\_\_\_\_の影響もあって山梨県の上野原インターチェンジを先頭に断続的に34キロ、中国自動車道は大阪の中国吹田インターチェンジを先頭に名神高速道路にかけて21キロなどとなっています。\_\_\_\_\_も東京から各地に向かう下りが午前中を中心に混雑する\_\_\_\_\_で、国内の空の便も羽田や大阪などから各地に向かう下りが、始発から多くの便で満席となっています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 60. 试题编号：2-60：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

資生堂では新型コロナウイルスの\_\_\_\_\_を受け、今日から(東京)汐留の本社などに\_\_\_\_\_するグループ従業員のうち、社長や役員も含めたを原則、在宅勤務とします。工場で働く生産担当者や百貨店などに勤務する美容部員は出勤しますが、引き続き客にメイクをするなどの肌に触れる\_\_\_\_\_は自粛するということです。資生堂は在宅勤務の期間を\_\_\_\_\_までとしています。今後の感染状況によって柔軟に検討するということです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。



### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 61. 试题编号：2-61：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

政府の社会保障制度改革国民会議は、5日の会合で、\_\_\_\_\_に偏りがちだった給付のあり方を\_\_\_\_\_、子育て支援など若い世代も含めた「全世代型」への転換を目指すとともに、高齢者にも\_\_\_\_\_に応じて負担を求めるなどとした報告書を取りまとめました。それによりますと、社会保障の\_\_\_\_\_について、「給付に見合った負担を確保せず、負担を将来の世代に先送りしている」として、徹底した重点化と\_\_\_\_\_が求められるとしています。そのうえで、高齢者に偏りがちだった給付のあり方を見直し、子育て支援や雇用の確保など若い世代も含めた「全世代型」の社会保障への転換を目指すとともに、世代ごとの格差を是非するため、高齢者にも経済力に応じて負担を求めるとしています

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 62. 试题编号：2-62：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

政府の社会保障制度改革国民会議は、5日の会合で、高齢者に\_\_\_\_\_がちだったのあり方を見直し、子育て支援など若い世代も含めた「\_\_\_\_\_」への\_\_\_\_\_を目指すとともに、高齢者にも経済力に応じて負担を求めるとした報告書を取りまとめました。それによりますと、社会保障の現状について、「給付に見合った負担を確保せず、負担を将来の世代に先送りしている」として、\_\_\_\_\_した重点化と効率化が求められるとしています。そのうえで、高齢者に偏りがちだった給付のあり方を見直し、子育て支援や雇用の確保など若い世代も含めた「全世代型」の社会保障への転換を目指すとともに、世代ごとの格差を是非するため、高齢者にも経済力に応じて負担を求めるとしています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

### 63. 试题编号：2-63：日本产经新闻听解

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

#### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

##### III 抽考试题

#### ①日本产经新闻听解

富士山が世界文化遺産に\_\_\_\_\_される見通しとなるなか、山梨県富士河口湖町で、日ごろ清掃が行き届かない場所の\_\_\_\_\_を拾い集める活動が行われました。この清掃活動は、来月にも富士山が世界文化遺産に登録される見通しとなっていることを受け、のNPOが麓の高速道路沿いや山林の中など、日ごろ人目につきにくい場所をきれいにしようといきました。昨日は住民や地元企業の\_\_\_\_\_などおよそ70人が参加し、山林の中で長さ1メートルほどの木の板を運び出したり、ペットボトルなどを拾い集めたりしました。およそ1時間の活動では、タバコの\_\_\_\_\_や缶のほか、スキーの板やバイク、それにテレビなど合わせて5トン近くのゴミが回収されました。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 64. 试题编号：2-64：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

富士山が世界文化遺産に登録される見通しとなるなか、山梨県富士河口湖町で、日ごろ清掃が行き届かない場所のゴミを拾い集める活動が行われました。この清掃活動は、来月にも富士山が世界文化遺産に登録される見通しとなっていることを受け、地元のNPOが麓の高速道路沿いや山林の中など、日ごろ\_\_\_\_\_につきにくい場所をきれいにしようとして行いました。昨日は\_\_\_\_\_や地元企業の職員などおよそ70人が参加し、山林の中で長さ1メートルほどの木の板を\_\_\_\_\_たり、ペットボトルなどを\_\_\_\_\_たりしました。およそ1時間の活動では、タバコの吸い殻や缶のほか、スキーの板やバイク、それにテレビなど合わせて5トン近くのゴミが\_\_\_\_\_されました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。



测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 65. 试题编号：2-65：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

北日本の天気は、あすにかけて大荒れです。急速に\_\_\_\_\_低気圧の影響で、\_\_\_\_\_では雪や風が強まり、大荒れの天気になっています。あすにかけて、北日本を中心に非常に\_\_\_\_\_が吹き、海上では大しけとなる見込みです。北海道の太平洋側やオホーツク海側を中心にあすにかけて、雪が強まり\_\_\_\_\_となる予想です。気象庁は、暴風や大雪、猛吹雪による\_\_\_\_\_への影響に警戒するよう呼びかけています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 66. 试题编号：2-66：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

外国人旅行者のさらなる誘致に向けて、観光庁は、観光地の\_\_\_\_\_などを外国語で分かりやすく表示するための指針を\_\_\_\_\_しました。例えば公園は Park とする一方、温泉のように日本ならではのものはローマ字で Onsen と表記するとしています。それによりますと、\_\_\_\_\_として、外国人旅行者が訪れる施設や交通機関では案内板などを英語でも表記し、必要であれば中国語や韓国語も\_\_\_\_\_したほうが良いとしたうえで、400 以上の用語や文章について具体的な表記のしかたを\_\_\_\_\_しています。まず、公園や美術館などは施設の外国語訳を表記し、例えば、日比谷公園は Hibiya Park とします。ただ、清水寺のように一連での呼び方が広く知られている場合には、Kiyomizu-Dera Temple などとします。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 67. 试题编号：2-67：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

今年度予算案は今日、参議院本会議で野党側の反対多数で否決される見通しですが、憲法の規定で衆議院の議決が優先されて、今夜中に\_\_\_\_\_する運びです。一般会計の総額で92兆6115億円と、当初予算案としては\_\_\_\_\_最大規模の今年度＝平成25年度\_\_\_\_\_案は、今日午後、参議院予算委員会で、安倍総理大臣とすべての閣僚が\_\_\_\_\_して締めくくりの質疑が行われたあと、採決が行われます。参議院では野党側が多数を占めていることから、予算案は\_\_\_\_\_側の反対多数で否決され、その後、緊急上程される参議院本会議でも否決される見通しです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从

事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 68. 试题编号：2-68：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

今年度予算案は今日、参議院本会議で野党側の反対\_\_\_\_\_で\_\_\_\_\_される見通しですが、憲法の規定で衆議院の議決が\_\_\_\_\_されて、今夜中に成立する運びです。一般会計の総額で92兆6115億円と、当初予算案としては過去最大規模の今年度＝平成25年度予算案は、今日午後、参議院予算委員会で、安倍総理大臣とすべての閣僚が出席して締めくくりの質疑が行われたあと、\_\_\_\_\_が行われます。参議院では野党側が多数を占めていることから、予算案は野党側の反対多数で否決され、その後、\_\_\_\_\_される参議院本会議でも否決される見通しです。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从



事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 69. 试题编号：2-69：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

今日の東京株式市場は、\_\_\_\_\_開始直後から、円安の材料に\_\_\_\_\_関連の銘柄などに買い\_\_\_\_\_が出て、日経平均株価は午前中 1 時 300 円以上値上がりしていました。ところが午後に入って売り注文が大幅に\_\_\_\_\_、全面安の展開となり、日経平均\_\_\_\_\_は急落し、1 万 5000 円を割り込みました。結局日経平均株価、今日の終値は、昨日より、1430 円 28 銭安い、14483 円 98 銭で、いわゆる「IT バブル」が崩壊した平成 12 年 4 月以来、13 年ぶりの値下がり幅となりました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 70. 试题编号：2-70：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

第一生命は、ことし春に入社する\_\_\_\_\_の初任給を引き上げ、大学卒の場合は今の手当て込みで24万5000円を\_\_\_\_\_にする方針です。初任給の引き上げは2007年以来、13年ぶりです。

入社してから10年目までの若手社員の給与の引き上げも検討することになっています。

生命保険業界では、明治安田生命が去年、11年ぶりに初任給を引き上げたほか、太陽生命もことし春から新入社員の初任給を引き上げる方針です。

長引く低金利で生命保険会社\_\_\_\_\_厳しい経営環境が続いていますが、金融サービスに参入したIT企業やフィンテック企業などとの間で人材の獲得競争はなっています。

若手社員の給与引き上げは\_\_\_\_\_を確保するとともに、会社への定着率も高めるねらいがあります。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 71. 试题编号：2-71：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

大阪市の橋下市長は、東京都内で開かれた大阪維新の会の\_\_\_\_\_で、大阪府と大阪市を統合して再編する「大阪都構想」の実現が今のままでは困難だとして、市長を辞職して、改めて市長選挙で市民の審判を仰ぎたいという意向を明らかにしました。大阪市の橋下市長は、大阪府と大阪市を統合して再編する「大阪都構想」の来年4月の実現を\_\_\_\_\_しています。そして、早ければ今年秋にも大阪市民を対象に都構想の実現の是非を問う住民投票を行うため、府議会と市議会の会派に対し、4つの再編案を1つに絞ったうえで、より踏み込んで議論したいと\_\_\_\_\_していましたが、昨日、大阪維新の会を除く、ほかの会派の反対で絞込が見送られました。こうした中、橋本市長は今日午後、東京都内で開かれに自らが\_\_\_\_\_を務める大阪維新の会に所属する議員の会合に出席しました。複数の出席者によりますと、会合で橋本市長は『大阪都構想』について、「今のままでは進まない。もう一度、自分個人として信を問いたい。その後の任期で都構想の設計図を描き切るという\_\_\_\_\_までやりきりたい」と述べ、市長を辞職して、改めて市長選挙で市民

の審判に仰ぎたいという意向を明らかにしました。。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 72. 试题编号：2-72：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

大阪市の橋下市長は、東京都内で開かれた大阪維新の会の会合で、大阪府と大阪府を統合して再編する「大阪都構想」の実現が今のままでは困難だとして、市長をして、改めて市長選挙で市民の\_\_\_\_\_を仰ぎたいという意向を明らかにしました。大阪市の橋下市長は、大阪府と大阪府を\_\_\_\_\_して再編する「大阪都構想」の来年4月の実現を目指しています。そして、早ければ今年秋にも大阪市民を対象に都構想の実現の問う住民投票を行うため、府議会と市議会の会派に対し、4つの再編案を1つに絞ったうえで、より踏み込んで議論したいと提案していましたが、昨日、大阪維新の会を除く、ほかの会派の反対で絞込が見送られました。こうした中、橋本市長は今日午後、東京都内で開かれに自らが代表を務める大阪維新の会に\_\_\_\_\_する議員の会合に出席しました。複数の出席者によりますと、会合で橋本市長は『大阪都構想』について、「今のままでは進まない。もう一度、自分個人として信を問いたい。その後の任期で都構想の設計図を描き切るという作業までやりきりたい」と述べ、市長を辞職して、改めて市長選挙で市民の



審判に仰ぎたいという意向を明らかにしました。。

## (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 73. 试题编号：2-73：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

安倍政権は、\_\_\_\_\_の成長戦略と中長期的な経済財政運営のための指針いわゆる「骨太の方針」を来月 14 日に閣議決定する方針で、17 日から開かれる G8 サミット＝主要国首脳会議で、経済の再生や財政の再建に\_\_\_\_\_姿勢を明確に示したいとしています。政府の産業競争力\_\_\_\_\_は、昨夜の会合で、大胆な規制改革や税制の優遇措置などを講じる「国家戦略特区」について意見を交わすなど、安倍総理大臣が掲げるの 3 本目の矢となる成長戦略の取りまとめに向けて、議論を\_\_\_\_\_させています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 74. 试题编号：2-74：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

安倍政権は、経済の成長戦略と中長期的な経済財政運営のための\_\_\_\_\_いわゆる「\_\_\_\_\_の方針」を来月14日に閣議決定する方針で、17日から開かれるG8サミット＝主要国首脳会議で、経済の再生や\_\_\_\_\_に取り組む姿勢を明確に示したいとしています。政府の産業競争力会議は、昨夜の会合で、大胆な規制改革や税制の\_\_\_\_\_などを講じる「国家戦略特区」について意見を交わすなど、安倍総理大臣が掲げる経済政策の3本目の矢となる\_\_\_\_\_の取りまとめに向けて、議論を本格化させています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 75.试题编号：2-75：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

新型コロナウイルスの感染拡大の影響で国内の\_\_\_\_\_の販売台数が大幅に\_\_\_\_\_。

先月の国内での新車販売台数は43万185台で前の年の同じ時期に比べて10.3%減少しました。普通車のメーカー別では日産が22.3%減、ホンダが20.9%減と大きく落ち込みました。自動車販売の業界団体\_\_\_\_\_、「新型コロナウイルスの影響で販売店への客足が鈍っている」ということです。また、中国で製造するの輸入が滞っている影響で、一部車種では納車に\_\_\_\_\_が出ています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从

事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 76. 试题编号：2-76：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

「Sony」は、「VAIO」ブランドで展開するパソコン事業について、中国のIT大手「レノボ・グループ」と、\_\_\_\_\_を手がける新たな合併会社を設立する方向で交渉に入るなど、事業の\_\_\_\_\_な見直しを検討していることが明らかになりました。「Sony」は\_\_\_\_\_のエレクトロニクス事業が2年連続で赤字となるなど\_\_\_\_\_に陥っていて、中でも「VAIO」ブランドで展開しているパソコン事業の立て直しが課題になっています。このパソコン事業についてソニーは、中国IT\_\_\_\_\_「レノボ・グループ」と海外事業を手がける新たな合併会社を設立する方向で交渉に入ったことが明らかになりました。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从



事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 77.试题编号：2-77：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

法律の専門家を養成する法科大学院の今年度の\_\_\_\_\_がまとめ、学生を募集した全国のおよそ70校のうち90%を超える64校で定員割れとなり、入学者数もおよそ2700人と過去\_\_\_\_\_だったことが文部科学省の調べで分かりました。これは昨日開かれた中教審＝中央教育審議会の特別委員会で\_\_\_\_\_されたものです。文部科学省は、法科大学院の質の改善を促すため司法\_\_\_\_\_の合格率が低い状態が続く大学院などに対しては補助金を削減していて、今後、中教審で法科大学院の数や教育の\_\_\_\_\_について検討することになっています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从

事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 78.试题编号：2-78：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

法律の専門家を\_\_\_\_\_する法科大学院の今年度の\_\_\_\_\_がまとまり、学生を募集した全国のおよそ70校のうち90%を超える64校で\_\_\_\_\_となり、入学者数もおよそ2700人と過去最低だったことが文部科学省の調べで分かりました。これは昨日開かれた中教審＝中央教育審議会の特別委員会で\_\_\_\_\_されたものです。文部科学省は、法科大学院の質の改善を\_\_\_\_\_ため司法試験の合格率が低い状態が続く大学院などに対しては補助金を削減していて、今後、中教審で法科大学院の数や教育の在り方について検討することになっています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从

事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 79.试题编号：2-79：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

今回の株価の\_\_\_\_について、大和総研の熊谷亮丸チーフエコノミストは「最近の株価の上昇は投機筋の資金が株価を上げてきたという面があり、その速さは\_\_\_\_と言えるほど、ちょっとペースが速すぎた。このため、株価があがるという楽観論がしばむと、一気に投機筋の資金が引き上げられるという状況にあった。今日の東京市場では、中国の\_\_\_\_に関する経済指標の悪化で中国の経済が減速するのではという観測や、日米で長期金利があがり、景気を冷やすといった観測など悪材料が重なったことで大きな反動が起きた。また、株価が下がると\_\_\_\_に売り注文を出す取引システムが広く利用されていることで、売りが売りを呼ぶ\_\_\_\_になっていることも株価急落の背景にある」と話しています。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

**(3) 考核时量**

时量：30 分钟

**(4) 评分细则**

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 80. 试题编号：2-80：日本产经新闻听解

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ①日本产经新闻听解

能借助语境听懂有关话题的内容，并能从中提取信息和观点以及理解上下文关系；能记录相关信息，并使用正确的日文输入相应内容。

#### III 抽考试题

##### ①日本产经新闻听解

新型コロナウイルスの感染拡大を\_\_\_\_\_ために先週から大半の小中高校で一斉休校が続いていますが、\_\_\_\_\_に困る子どもやその親を支援しようという新たな動きが広がっています。

午前8時、川崎市内のコンビニエンスストア。店のバックヤードには…大量の\_\_\_\_\_。

「雨が降っているのでぬれないように」

おにぎりを車に積み込み、向かった先は…学童保育施設。

「おにぎり届いたよ」

「ありがとうございます」

ローソンは今日、全国およそ1,800ヵ所の学童保育施設に14万個以上のおにぎりを無償で提供しました。

「おいしい」



「おにぎり好きだからうれしい」

このおにぎりの無償配布、先週から始まった一斉休校で\_\_\_\_\_がない中、保護者の弁当作りなどの\_\_\_\_\_を減らそうというもの。この施設に通う子どもも、一斉休校以来、お弁当を持ってきていました。

## (2) 実施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 1：日本产经新闻听解评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日本产经新闻听解 20%	10	能借助语境理解话题内容，并能提取相关信息和观点。	
	10	根据相关信息和观点，完善新闻内容，每空 2 分。	
得分	20		

## 二、岗位核心技能

### 模块三：跨境电商运营

#### 1. 试题编号：3-1：跨境产品信息编辑

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

###### III 抽考试题

### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：玫瑰金

材质：黄铜，水晶

尺寸：17CM

重量：17.1g

造型：蝴蝶结

用户群体：爱人，闺蜜，母亲

使用场合：周年纪念日，生日，婚礼，派对



图 1：无镍织带手链玫瑰石英水晶手镯女士饰品配件

参考词汇：

黄铜 プラス；蝴蝶结 リボン

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

### (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分	
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。		
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		



## 2. 试题编号：3-2：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

尺寸：长 17cm，直径 6.2cm，宽 5mm

颜色：玫瑰金

材质：银

用途：生日礼物，圣诞节礼物，情人节礼物，周年礼物

用户群体：爱人，朋友，母亲



图 1：女士心形玫瑰金手镯钻石双链简单堆叠式手镯珠宝配件

参考词汇：

玫瑰金：ピンクゴールド 材质：素材 礼物：ギフト

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
8		日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		



### 3.试题编号：3-3：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：玫瑰金色

材质：银，水晶

尺寸：链长：17cm+延伸长度：4cm；两块宝石的长度：2.5cm，宽度：0.4cm，厚度：0.2cm；

重量：2.6g

加工工艺：电镀

用户群体：爱人，闺蜜，母亲

用途：生日礼物，圣诞节礼物，情人节礼物，周年礼物



图 1：女士手镯玫瑰金珠宝母亲节礼物可调节手链带礼盒

参考词汇：

水晶 クリスタル；电镀 電気めっき

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位, 实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机, 并安装 Office 办公软件, 配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

**(3) 考核时量**

时量: 30 分钟

**(4) 评分细则**

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息, 准确, 全面进行跨境产品信息描述; 并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分; 单词拼写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字数少于 20 个假名, 本项目记	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息; 准确收集整理信息。		
		8	日文单词拼写正确, 且符合亚马逊平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确, 全面定义标题; 产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字符少于 20 假名, 本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确, 且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	日文单词拼写正确, 且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		

#### 4.试题编号：3-4：跨境产品信息编辑

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

###### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：银

尺寸：链长：16 厘米，延伸：3 厘米，宽度：0.7 厘米，厚度：0.3 厘米

重量：4g

造型：四叶草

用户群体：爱人，闺蜜，母亲

保养注意事项：请保持产品完好无损并将其存放在阴凉干燥的地方以便长期使用。



图 1：女士 925 纯银手链水晶纯银四叶草手镯可调长度带珠宝盒

参考词汇：

## 四叶草 四つ葉

### ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

### (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 5. 试题编号：3-5：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

材质：银，氧化锆，生日石

尺寸：链坠：2.1×2.2 厘米，氧化锆：0.8×0.8 厘米，链长：40 厘米，延伸长度：7 厘米

造型：直立交错式心形

品牌：CDE

用户群体：爱人，朋友，母亲

用途：生日，情人节，母亲节，结婚纪念日



图 1：女士银项链立体心形立方氧化锆吊坠配件诞生石镀玫瑰金珠宝带盒子

# 誕生石 カラーガイド



图 2: 12 个月的生日石

参考词汇:

氧化锆 ジルコニア; 直立交错式心形 二重直立したハート型

结婚纪念日 結婚記念日

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良	必备

	好。	
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	

## 6. 试题编号：3-6：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：银，生日石

尺寸：约 9 x 9 毫米/链约 40 厘米+ 5 厘米调节，最大 45 厘米

造型：月牙，可爱

用户群体：爱人，朋友

用途：生日，情人节，结婚纪念日



图 1：女士月牙项链蓝色生日石装饰清新可爱配饰带心形盒

ネックレスの宝石は誕生石12種類から  
お好みのものをお選びいただけます



图2: 12个月的生日石

参考词汇:

链 チェーン; 调节链 アジャスター; 生日石 誕生石

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

### (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分	
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。		
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		

## 7.试题编号：3-7：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色，玫瑰金色

材质：18K 玫瑰金

尺寸：链长 36+5cm

重量：2.9g

造型：妈妈，心形

对象：优雅而简单的设计适合母亲节送礼品



图 1：女士项链可调节“妈妈和心设计”吊坠玫瑰金母亲节礼品

参考词汇：

链长 チェーン

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 8.试题编号：3-8：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：氧化锆/ 925 纯银

尺寸：45CM

造型：心形

人群：恋人，朋友，母亲等

用途：生日，情人节，母亲节，结婚纪念日



图 1：开放式心形 925 纯银女士项链带包装 3 件套

参考词汇：

开放式 オープン；

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 9.试题编号：3-9：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白色，粉色

材质：贝类，锆石，合金。

尺寸：27mm \* 18mm

重量：1.9g\*2

造型：樱花

对象：恋人，朋友，母亲

用途：生日，情人节，母亲节，结婚纪念日



图 1：受女士欢迎的樱花穿孔耳坠樱花银可爱时尚礼物

参考词汇：

贝类 貝殻；锆石 シルコン

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要

求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	

## 10.试题编号：3-10：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色，银色，玫瑰金

材质：不锈钢

尺寸：6mm \* 7mm

重量：20g

造型：心形、可爱

人群：恋人，朋友

用途：生日，情人节，圣诞节



图 1：3 色 3 对套装心形金属耳环不锈钢

参考词汇：

不锈钢 サージカルステンレス

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	

	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	

## 11. 试题编号：3-11：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白金色，玫瑰金色

材质：S925 银+水钻

尺寸：高度 1.2 \*长度 1.2cm

风格：可爱

人群：恋人，朋友，母亲

用途：生日，情人节，圣诞节等



图 1：圈形耳环双耳水钻配饰防过敏礼物

参考词汇：

水钻 ジルコン

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件



表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位, 实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机, 并安装 Office 办公软件, 配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

**(3) 考核时量**

时量: 30 分钟

**(4) 评分细则**

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注		
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息, 准确, 全面进行跨境产品信息描述; 并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分; 单词拼写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字数少于 20 个假名, 本项目记		
		8		读懂图片和中文所提供的产品信息; 准确收集整理信息。	
		8		日文单词拼写正确, 且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确, 全面定义标题; 产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字符少于 20 假名, 本项目记 0 分	
		8			日文单词拼写正确, 且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。
		8			日文单词拼写正确, 且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。

## 12.试题编号：3-12：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：玫瑰金色

材质：925 银，氧化锆

尺寸：8mm / 6.5mm

重量：2.5g（一对）

形状：蝴蝶造型

人群：恋人，朋友，母亲

用途：该产品建议作为生日，圣诞节和结婚纪念日礼物等



图 1：水晶蝴蝶造型玫瑰金耳环女士配饰 925 银礼物带礼品盒

参考词汇：

氧化锆 ジルコニア

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注		
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分		
		8		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分	
		8			日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。
		8			

### 13.试题编号：3-13：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色、玫瑰金

材质：18k 金，立方氧化锆

尺寸：9-16 号（自由尺码）

重量：约 1.5g

造型：可爱樱花

人群：恋人，朋友，母亲

用途：生日，情人节，母亲节，结婚纪念日



图 1：樱花造型女士戒指氧化锆 18K 金订婚戒指流行的礼物生日

参考词汇：

立方氧化锆 キュービックジルコニア；自由尺码 フリーサイズ

### ③ 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--



## 14. 试题编号：3-14：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：玫瑰金色

材质：银，粉水晶

尺寸：可调尺寸：9-16号

重量：1.1g

造型：花

人群：恋人，朋友，母亲

用途：生日，情人节，母亲节，结婚纪念日



图 1：2019 女士戒指 18K 玫瑰金粉红色花朵尺寸可调节附独家礼盒

参考词汇：

粉水晶 天然ピンククリスタル 可调尺寸 開口部調整可能

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
	8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
	8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	

	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	

## 15.试题编号：3-15：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：银

尺寸：8-17 号，开口可调节

造型：猫耳朵，猫爪

人群：恋人，朋友，母亲

适用场合：舞会，婚礼，鸡尾酒会和假日。

包装：戒指一枚；包装盒一个；银饰品专用布一块



图 1：开口调节银 925 戒指猫爪耳朵可爱动物女士珠宝礼物

参考词汇：

舞会 ダンスパーティー；鸡尾酒会 カクテルパーティー

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		

## 16.试题编号：3-16：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白金色，玫瑰金色

材质：K18 镀金，CZ 钻

尺寸：7 号，10 号，13 号，16 号，19 号 无法调节；（戒指宽度：2mm）

（锆石直径：7mm）

处理工艺：镶嵌

人群：恋人，朋友，母亲

适用场合：舞会，婚礼，鸡尾酒会和假日。



图 1：女士 6 爪永恒设计戒指闪耀玫瑰金礼物

参考词汇：

## K18 镀金 K18 金コーティング; CZ 钻 CZ ダイヤモンド

### ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

### (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 17.试题编号：3-17：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色，银色

材质：合金，水钻

尺寸：约 6.5cmx4.3cm

风格：复古

人群：朋友，母亲

用途：包，衣物，帽子，围巾



图 1：做旧风格复古饰品水钻胸针婚礼新娘花束圣诞节礼物

参考词汇：

水钻 ラインストーン; 复古 オールドスタイル

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

(2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 18.试题编号：3-18：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：紫色

材质：合金，合成氧化锆

重量：13.6g

加工工艺：电镀

造型：花形

人群：恋人，朋友，母亲

场合：开业典礼，广告促销，旅行纪念品，商务礼品



图 1：欧美新款潮流爱心戒指时尚开口朋克滴油戒指女

参考词汇：

合成氧化锆 合成ジルコニア；处理工艺 処理プロセス 电镀 電気めっき

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 20 假名，本项目记 0 分
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。		

## 19.试题编号：3-19：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，

且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金紫色

材质：合金，人造晶体

尺寸：长度：4.9cm 宽度：3.9cm

重量：15g

造型：橄榄叶

适用场合：适用于工作日，聚会，婚礼，入学仪式等多种场合。在情人节，  
圣诞节，母亲节，生日，周年纪念日也可以是一份好礼物。

人群：恋人，朋友，母亲



图 1：女士优雅闪耀胸针金紫色橄榄叶时尚配饰

参考词汇：

橄榄叶 オリーブの枝；人造水晶 人造クリスタル；高雅 エレガント；  
金紫色 ゴールドパープル

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 20.试题编号：3-20：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“亚马逊”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；根据产品图片，阅读中文信息，完成产品日文描述，要求中日文信息一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用亚马逊跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用日语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 个假名，



且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：玫瑰金

材质：祖母绿，水晶

尺寸：5.41 厘米 x 5.41 厘米

造型：花环

适用场合：适用于工作日，聚会，婚礼，入学仪式等多种场合。在情人节，圣诞节，母亲节，生日，周年纪念日也可以是一份好礼物。

人群：恋人，朋友，母亲



图 1：锆绿宝石花多彩水晶胸针首饰

参考词汇：

祖母绿 エメラルド；水晶 水晶

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用日语完成不少于 50 个假名的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容	分	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；单词拼写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 个假名，本项目记
		读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		日文单词拼写正确，且符合亚马逊平台格式规范。	
	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	

		8	日文单词拼写正确，且符合亚马逊跨境平台标题撰写格式规范。	
--	--	---	------------------------------	--

## 21.试题编号：3-21：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；

② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；

③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。

④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；

⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色，银色

材质：纯铜，锆石，人造珍珠

尺寸：6.2\*2.5（CM）

重量：9.1g

处理工艺：抛光

造型：建筑物

品牌：PJX

用户群体：爱人，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

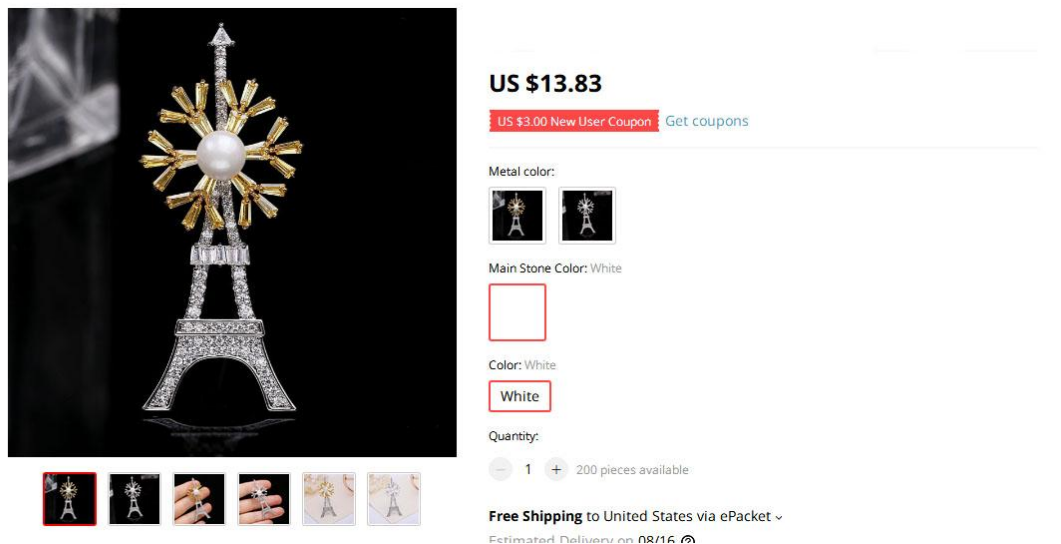


图 1：旋转铁塔时尚简约雪花胸针女配饰胸花百搭外套

参考词汇：

镶钻 crystal；人造钻石 rhinestone；人造珍珠 stimulated pearl

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
----	--------	----

场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	

## 22. 试题编号：3-22：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：彩色

材质：合金，人造珍珠

尺寸：4.5\*5（CM）

重量：18g

处理工艺：油画工艺

造型：动物，猫头鹰

品牌：PJX

用户群体：爱人，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。



图 1：胸针女欧美复古风格个性百搭饰品猫头鹰镶钻胸花

参考词汇：

合金 alloy； 油画工艺 painting process； 人造珍珠 stimulated pearl

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
----	--------	----



场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	

## 23.试题编号：3-23：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：粉色

材质：合金

尺寸：6.4\*3.3（CM）

重量：14.5g

处理工艺：电镀

造型：动物，长颈鹿

风格：个性，可爱

品牌：PJX

场合：户外，休闲，周年庆，友谊

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

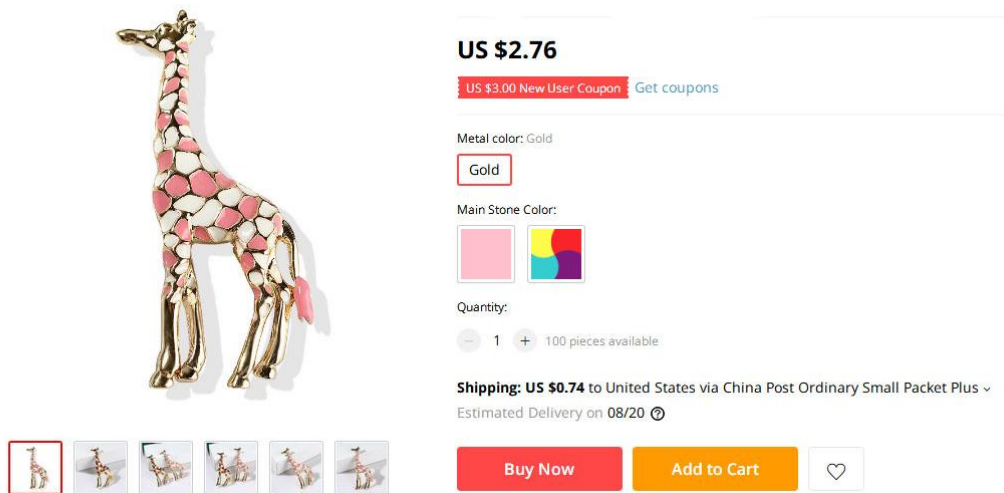


图 1：彩色滴油长颈鹿胸针夸张男女同款别针胸花

参考词汇：

合金 alloy；电镀 electroplate；

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 24. 试题编号：3-24：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：合金，水钻

尺寸：4.9\*1.9（CM）

重量：8g

处理工艺：电镀

造型：乐器，小提琴

风格：个性，可爱

品牌：PJX

人群：恋人，朋友，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

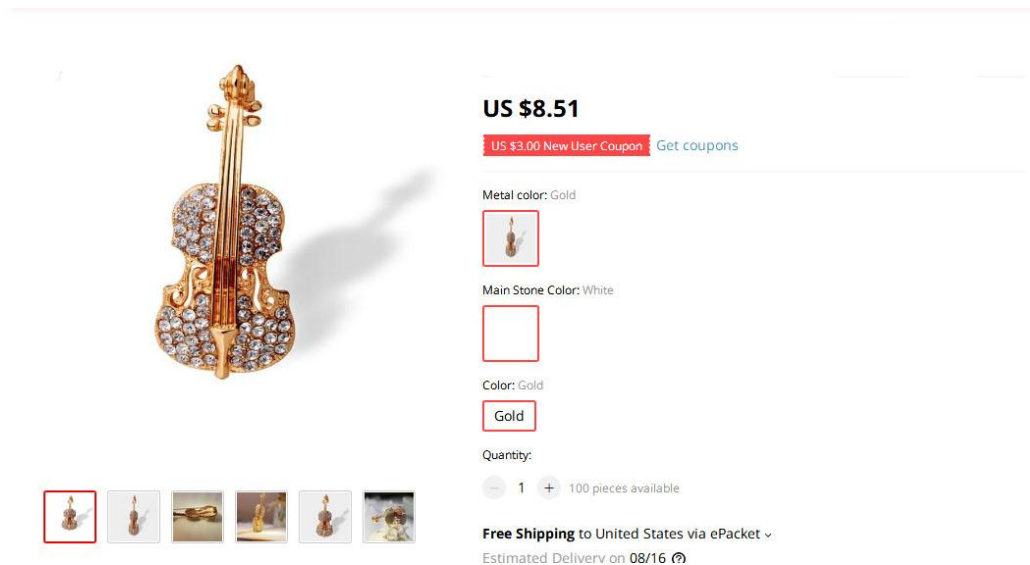


图 1：爆款优质镀金镶钻小提琴胸针高档合金胸花乐器饰品

参考词汇：

合金 alloy；水钻 rhinestone

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 25.试题编号：3-25：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且



内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白金色，玫瑰金色

材质：铜

尺寸：20\*22（MM）

处理工艺：镶锆石

造型：几何形

风格：韩版

品牌：PJX

人群：恋人，朋友，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

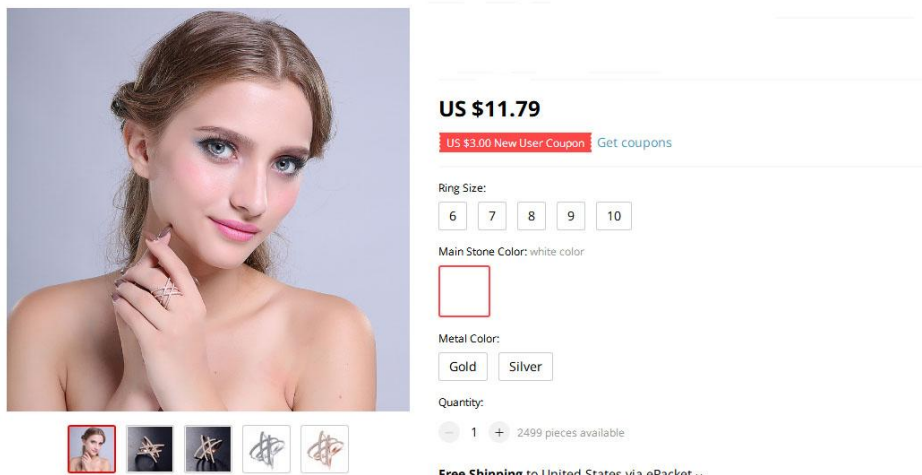


图 1：新款气质个性女戒指欧美大牌爆款锆石铜饰品戒指

参考词汇：

铜 copper；人造宝石 rhinestone

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## （2）实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
----	--------	----

场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 26. 试题编号：3-26：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：合金

尺寸：内径 16—18MM

重量：38g

处理工艺：镶嵌人造宝石

造型：植物花卉

风格：复古

品牌：PJX

人群：恋人，朋友，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

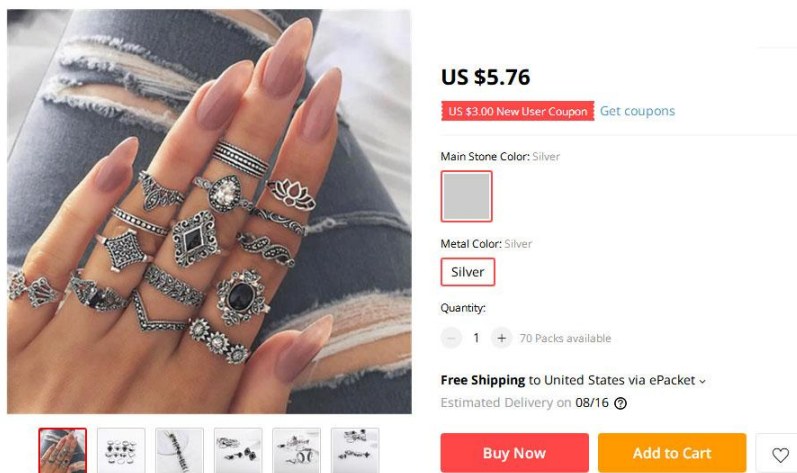


图 1：波西米亚复古几何莲花向日葵组合套装戒指 15 件套

参考词汇：

合金 alloy；人造宝石 rhinestone

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
8		英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 27.试题编号：3-27：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：古银色，古金色

材质：合金，镀银，镀金

尺寸：17.5mm

重量：15g

处理工艺：合金镶嵌人工宝石

风格：复古，民族风

品牌：PJX

人群：恋人，朋友，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

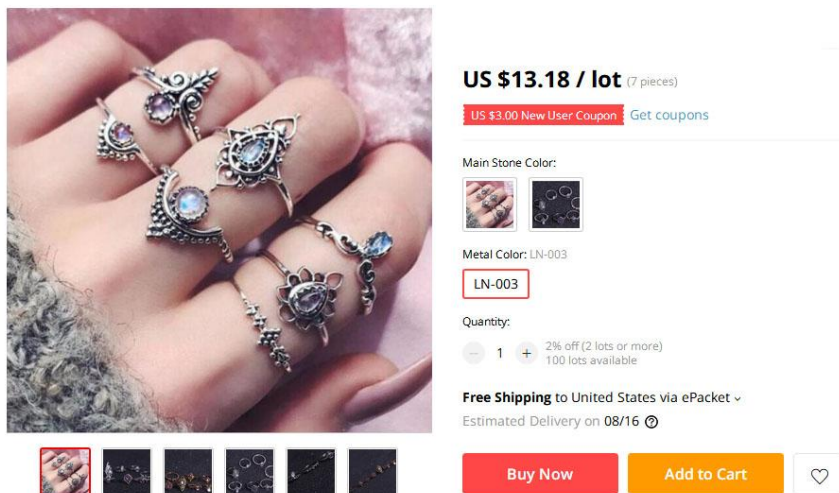


图 1：复古民族风镂空镶嵌宝石七件套关节戒指

参考词汇：

合金 alloy；人造宝石 rhinestone

## ② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位, 实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机, 并安装 Office 办公软件, 配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

**(3) 考核时量**

时量: 30 分钟

**(4) 评分细则**

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息, 准确, 全面进行跨境产品信息描述; 并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分; 拼写错误、大小写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字数少于 20 词, 本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息; 准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确, 且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确, 全面定义标题; 产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词, 均记 0 分; 字符少于 60 个, 本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确, 且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确, 且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		



## 28.试题编号：3-28：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：925 银镀 14k 金

尺寸：均码可调节，最大指围约 5.7cm

处理工艺：镶钻

造型：星星、日月、云朵、宇宙

风格：可爱，甜美

品牌：PJX

人群：恋人，朋友，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

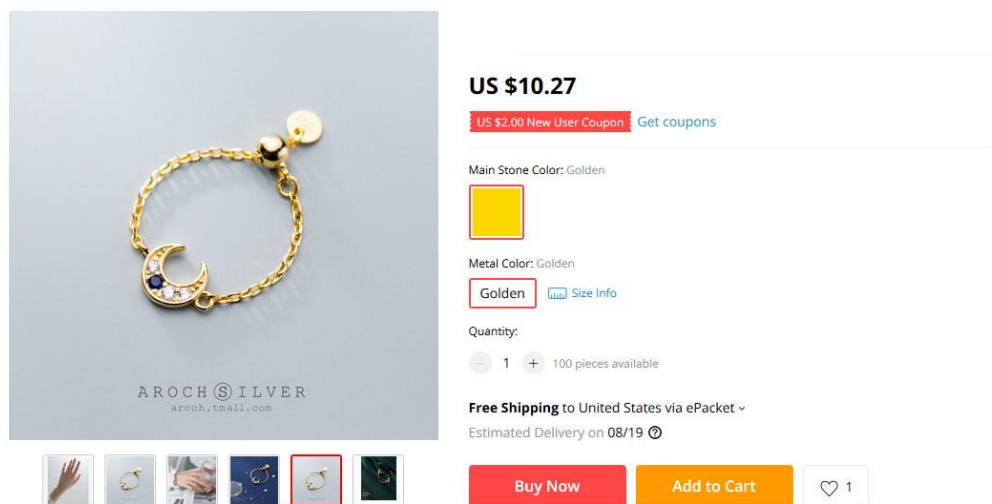


图 1：纯银镀金月亮可调节戒指女链条链戒个性简约复古

参考词汇：

纯银 sterling silver； 镶钻 crystal

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

(3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	

## 29.试题编号：3-29：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：合金

尺寸：7.8\*3.3（CM）

重量：25g

处理工艺：电镀

风格：波西米亚，异国情调

造型：几何形

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，好友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

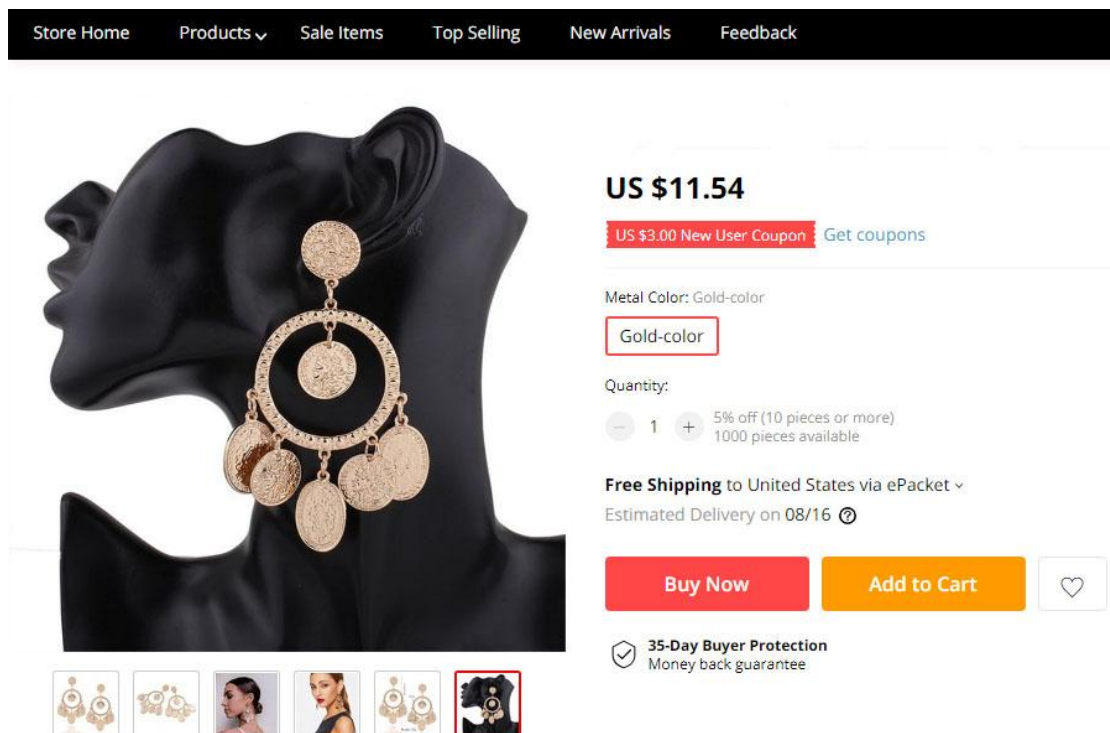


图 1：欧美走秀款巴洛克密西西比风头像钱币圈圈耳环

参考词汇：

合金 alloy；电镀 electroplate；巴洛克风格 Baroco style

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
8		英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 30.试题编号：3-30：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：合金、水钻

尺寸：6.3\*3（CM）

重量：34g

处理工艺：电镀

风格：甜美、可爱

造型：菠萝

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，好友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

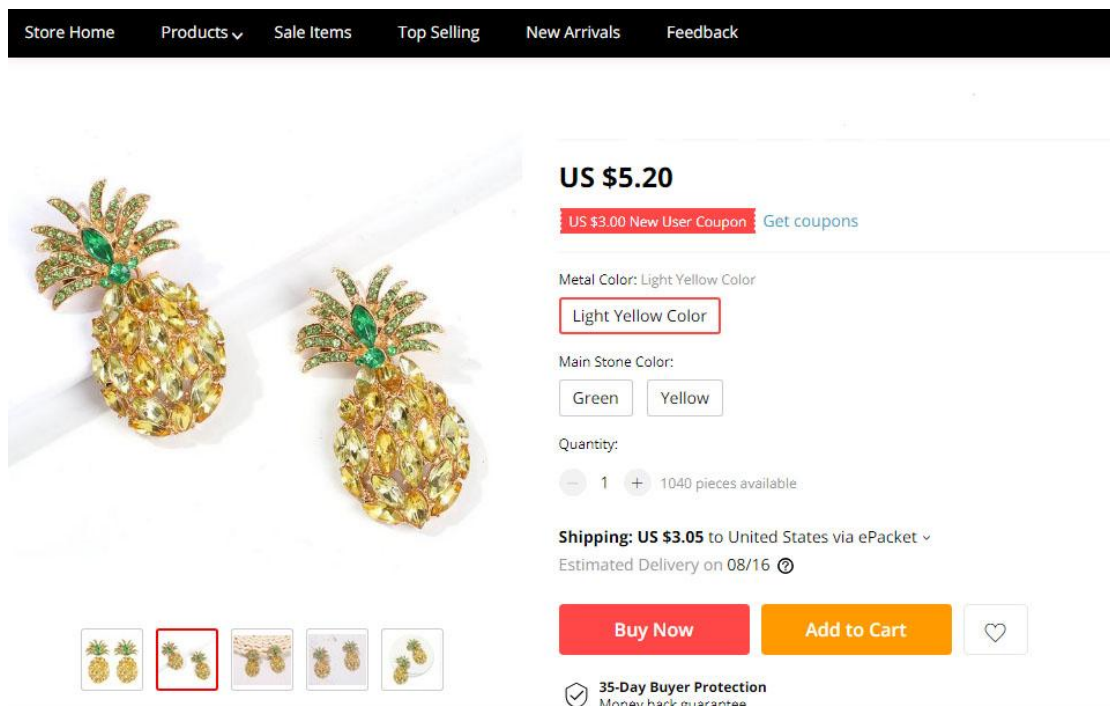


图 1：镶钻亚克力彩钻满钻耳环女黑凤梨夏日清凉热带水果风耳饰

参考词汇：

合金 alloy；电镀 electroplate；人造钻石 crystal；亚克力 acrylic

② 产品标题撰写



根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
8		英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 31.试题编号：3-31：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：彩色

材质：铜

尺寸：44.5（CM）

重量：50g

处理工艺：镶钻

造型：字母

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

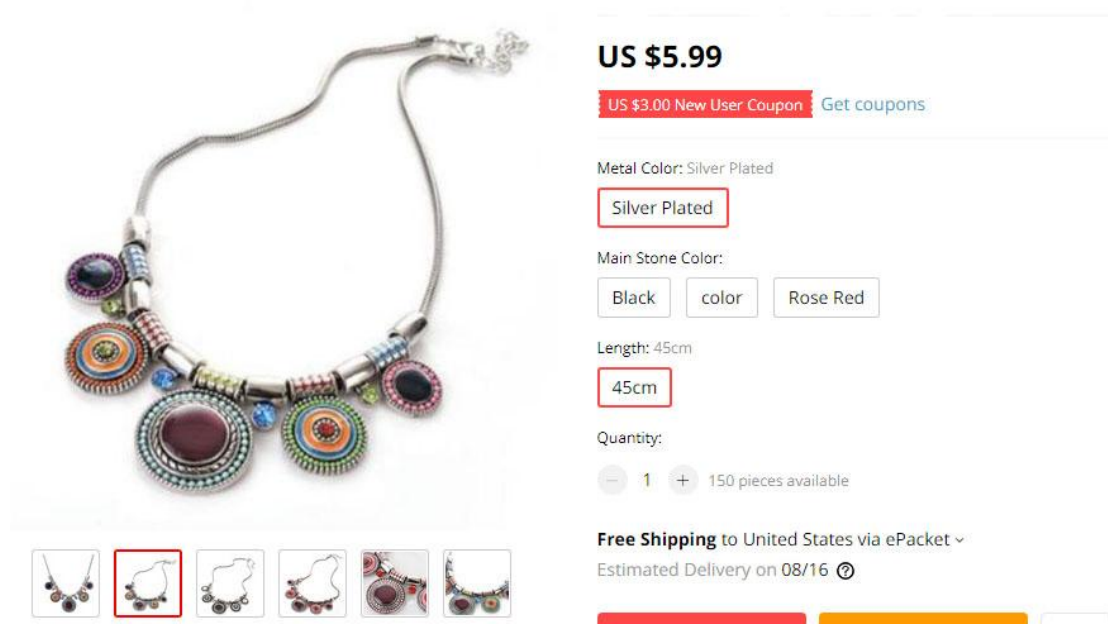


图 1：欧美流行复古奢华民族风女士合金镶嵌钻石波西米亚项链

参考词汇：

合金 alloy；镶钻 crystal；波西米亚 Bohemian

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 32.试题编号：3-32：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：合金

尺寸：38CM

重量：20g

处理工艺：镶钻

风格：时尚

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

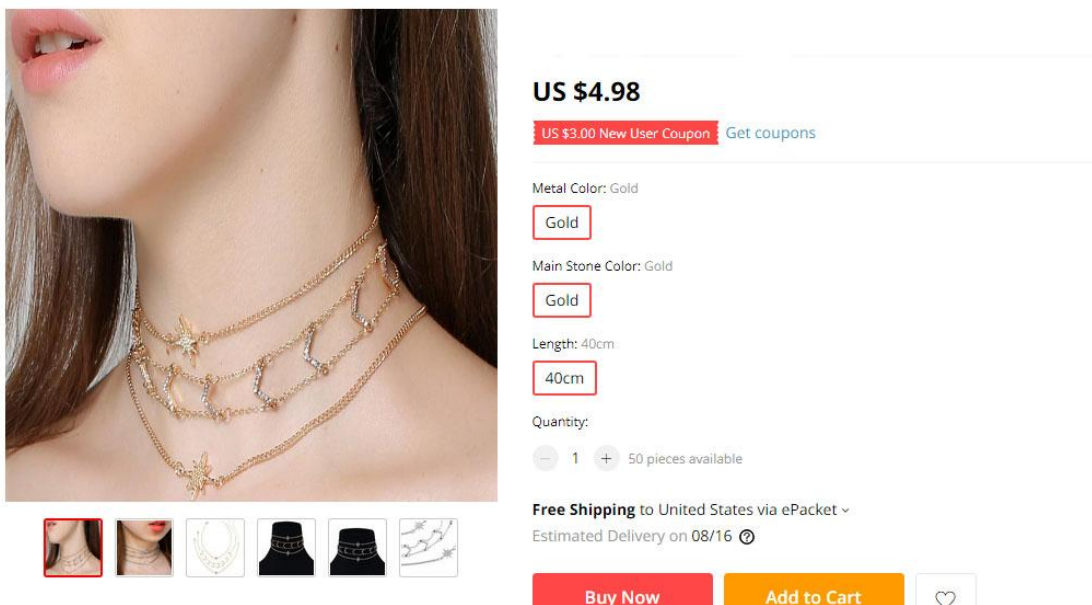


图 1：简约多元素套装项饰双层镶钻 V 型瘦颈项链

参考词汇：

合金 alloy；镶钻 crystal

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 33.试题编号：3-33：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且



内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：合金

尺寸：45（CM）

重量：20g

风格：百搭

造型：海螺，贝壳

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

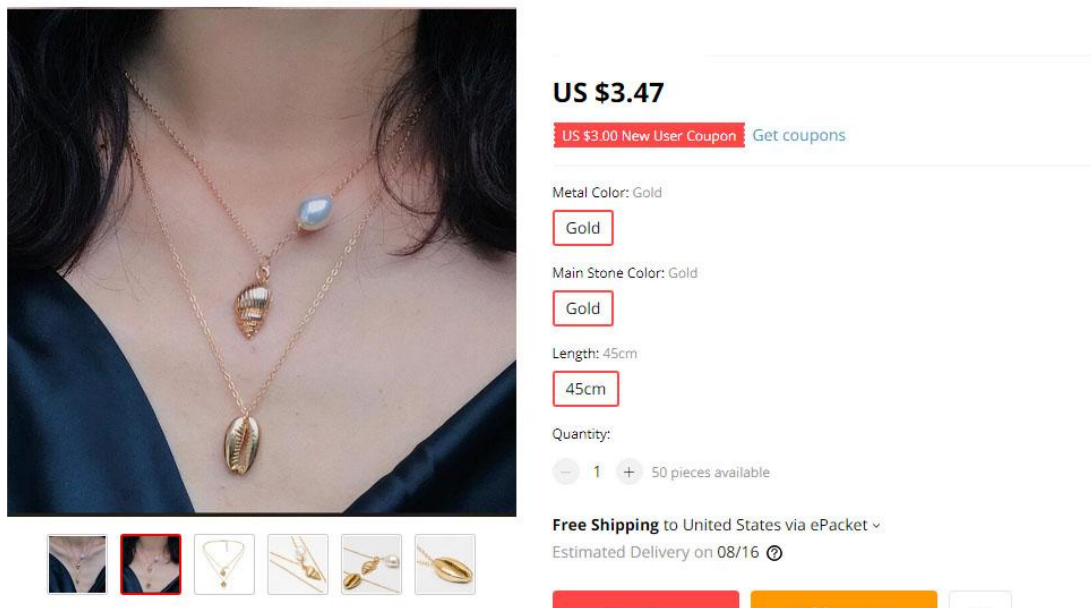


图 1：气质异形珍珠百搭项饰复古海派多层海螺贝壳项链

参考词汇：

合金 alloy；海螺 trumpet shell；贝壳 shell

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 34.试题编号：3-34：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：合金，人造珍珠

尺寸：41CM

重量：40g

处理工艺：浮雕

风格：复古

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，母亲

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

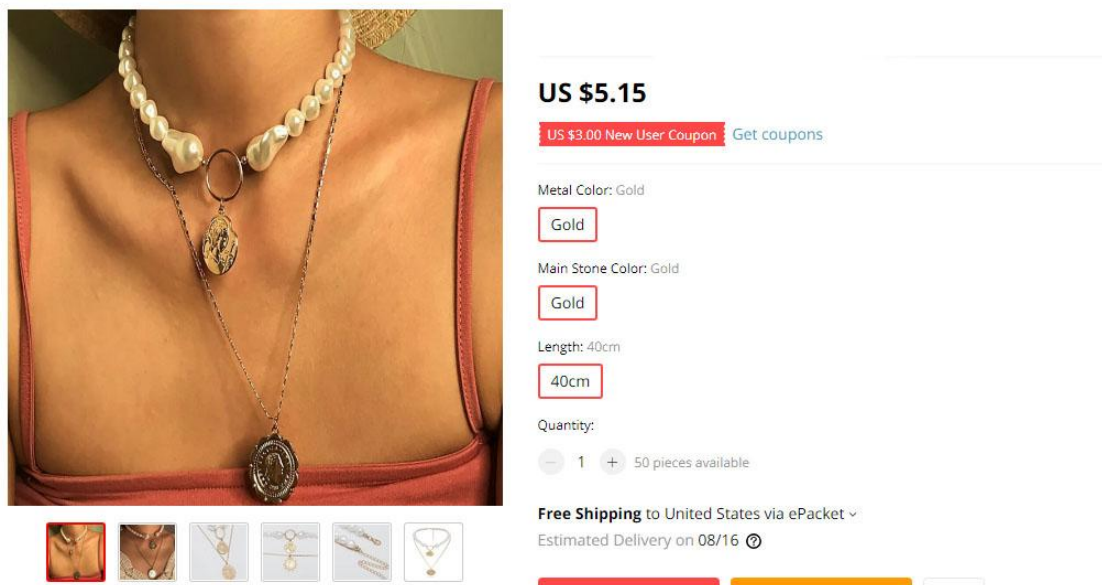


图 1：多层个性立体气质异型珍珠复古人像浮雕项链

参考词汇：

合金 alloy；浮雕 embossed；人造珍珠 simulated pearl

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	

### 35.试题编号：3-35：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白色，金色

材质：合金，天然贝壳

尺寸：40+15CM 拉伸链

重量：25g

风格：沙滩度假风

造型：贝壳

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

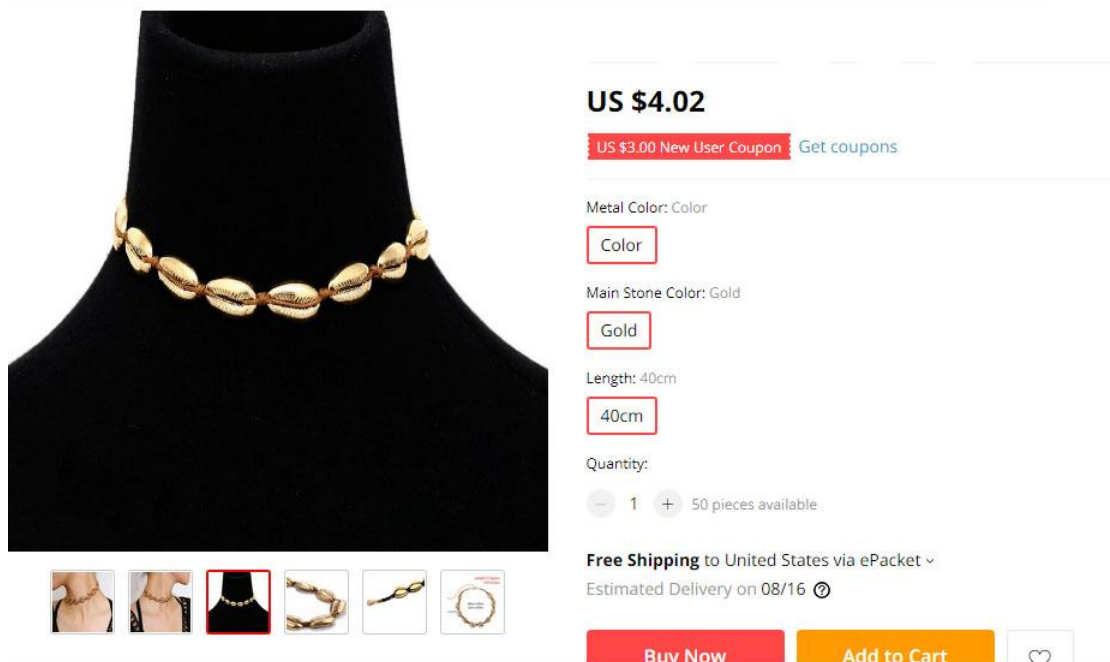


图 1：沙滩度假风金色合金贝壳手工打结项链锁骨链女

参考词汇：

合金 alloy；贝壳 shell

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		



## 36.试题编号：3-36：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：纯银

尺寸：25CM

重量：3.1g

风格：民族风

造型：星星

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

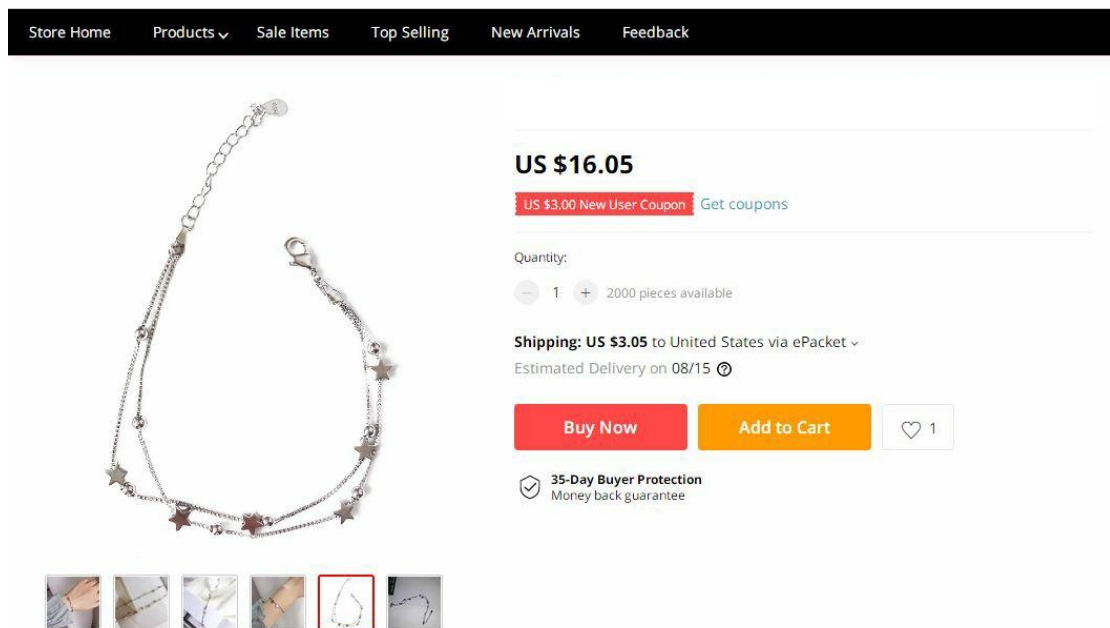


图 1：纯银十二星座足银手链女款韩版双层简约时尚星星手链

参考词汇：

纯银 Sterling silver; 简约 simple style

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 37.试题编号：3-37：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：金属

尺寸：17+5CM

重量：28.6g

风格：时尚

处理工艺：电镀

造型：几何形

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

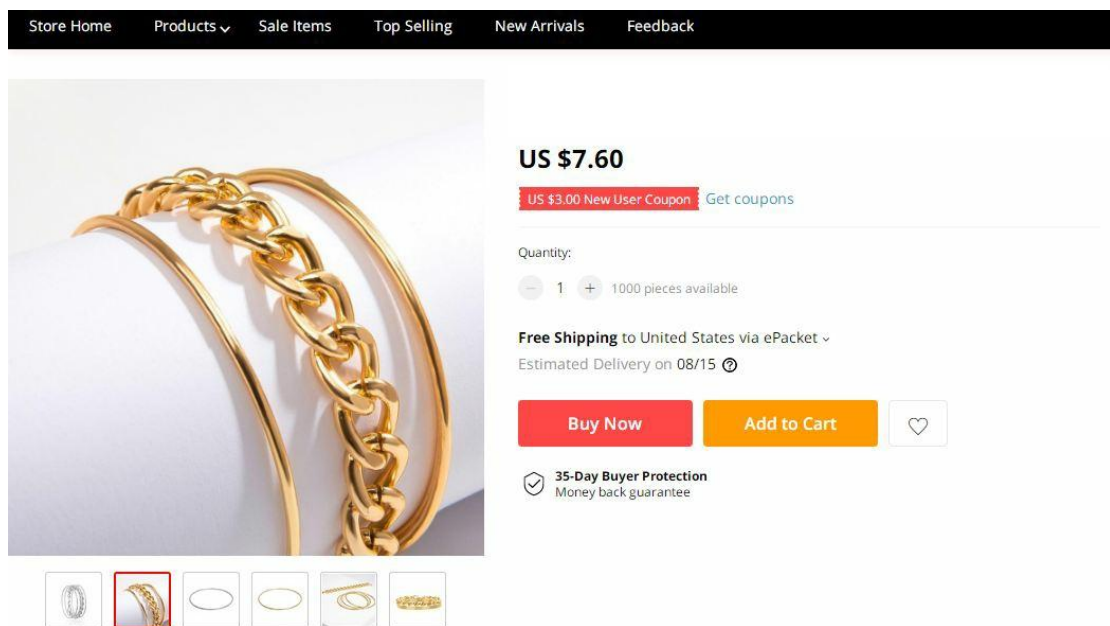


图 1：时尚百搭大众光面细圆环金属链条组合手镯女

参考词汇：

金属 metal；简约 simple style

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求

标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。	

### 38.试题编号：3-38：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：金色

材质：闪光石，铜

尺寸：18.5+3.5CM 延长链

重量：5.6g

风格：日韩清新

造型：几何形

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

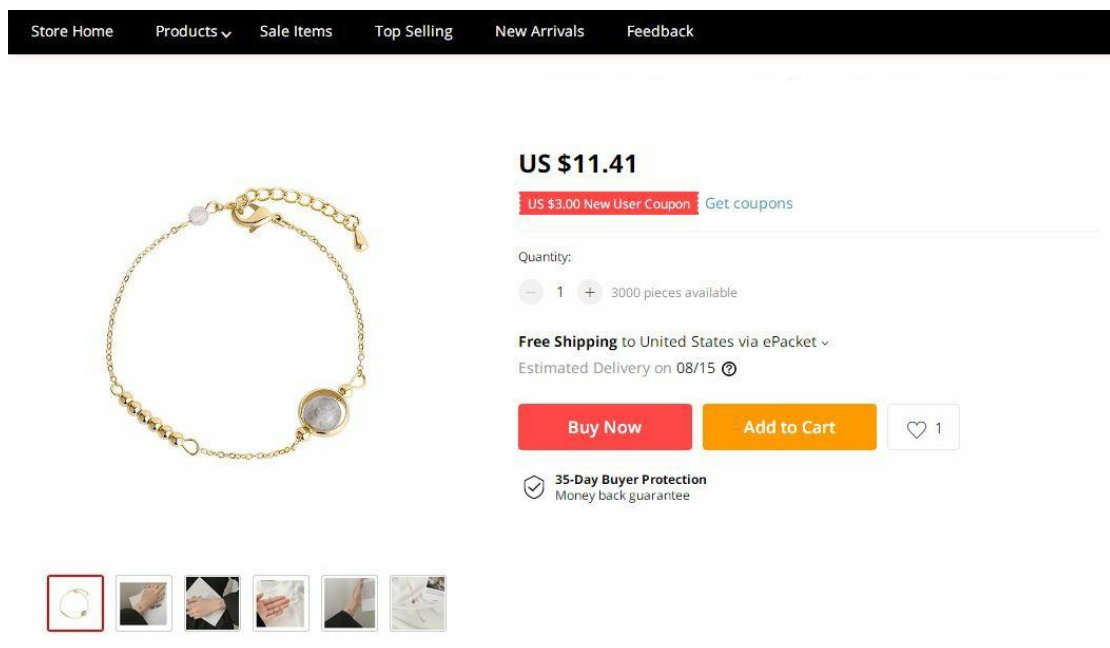


图 1：手链女韩版招桃花转好运幸运简约个性学生清新森系闺蜜珠子手饰品

参考词汇：

铜 copper；转运珠 transport bead；闪光石 shining rhinestone

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。



## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

### 39.试题编号：3-39：跨境产品信息编辑

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求

###### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

###### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

##### III 抽考试题

###### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：白色，黑色

材质：棉麻

尺寸：可调节

风格：日韩清新

造型：爱心，水滴，铃铛

品牌：PJX

用户群体：情侣

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请放心选购。

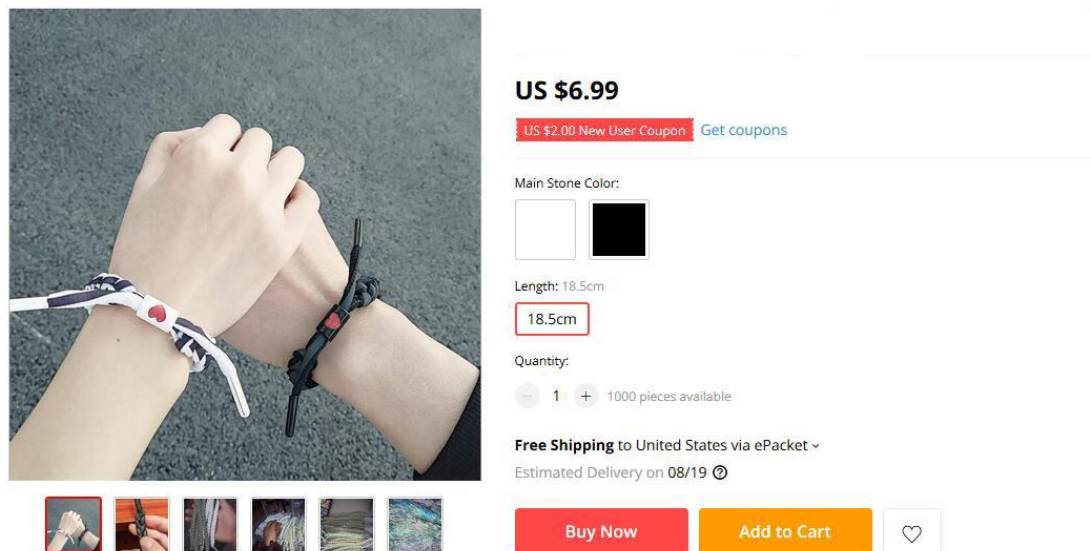


图 1：小狮子手链彩虹限定全息爱心渐变色手绳情人节礼物

参考词汇：

棉麻 ramie cotton fabric; 渐变 gradual change

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1：跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 2：跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注	
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分	
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。		
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。		
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。		拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 40.试题编号：3-40：跨境产品信息编辑

### (1) 任务描述

#### I 注意事项

- ① 所有考试项目均为机上操作，闭卷考试；
- ② 开考后，考生必须打开所抽取题号对应的文件夹，并将文件夹中的答卷重命名为“原文件名+工位号”；并请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ③ 考试资料中的图片均为“速卖通”前台销售中的商品，考试中涉及到商品的信息描述和标题设计必须符合商品类目规范，否则造成错误将不计分。
- ④ 考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤ 考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求

##### ① 产品描述

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，字数符合要求，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

##### ② 标题设计

能掌握并正确运用速卖通跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

能根据资料中提供的产品，按照相应跨境电商平台要求，完成产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

#### III 抽考试题

##### ① 产品信息描述

请根据资料中提供的产品图片和中文信息，用英语完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于 50 词，且

内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致。

参考信息：

颜色：银色

材质：铜

尺寸：樱花 8mm，手环直径 5.5cm，可调节

重量：13g

处理工艺：电镀

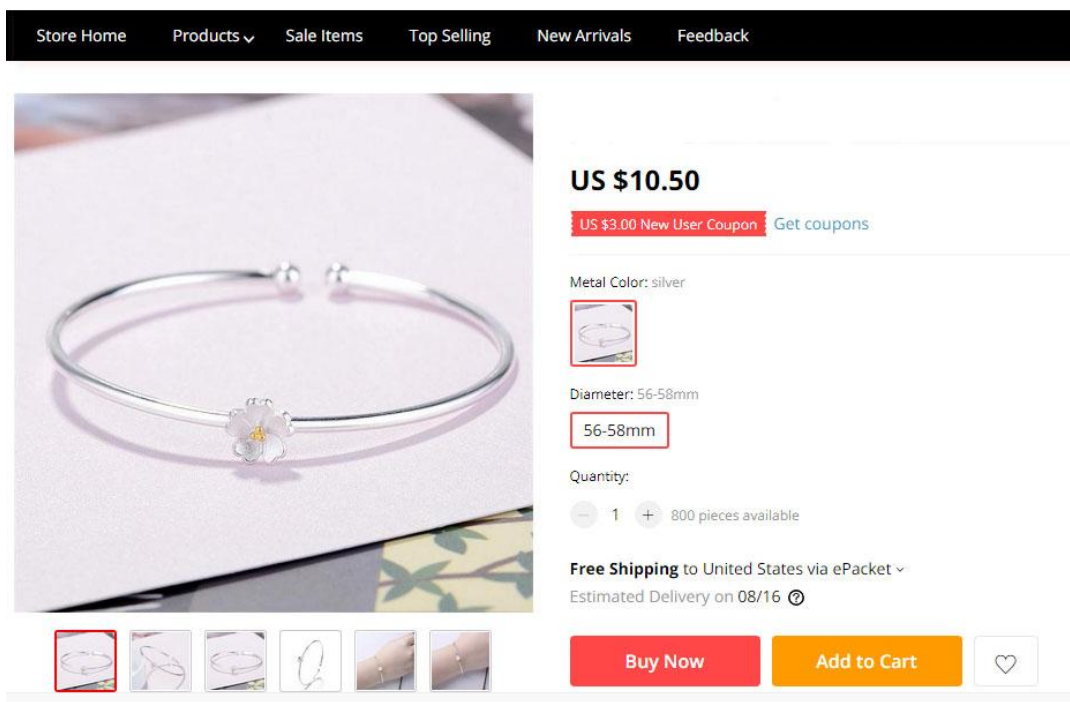
风格：时尚 清新

造型：花卉

品牌：PJX

用户群体：恋人，闺蜜，朋友

注意：由于光线和显示器原因，实物和照片会有色差，产品实物更漂亮，请



放心选购。

图 1：韩版时尚小樱花手镯细款开口可调节原创设计气质韩国女式手环

参考词汇：

铜 copper；樱花 Sakura

② 产品标题撰写

根据资料中提供的产品，用英语完成不少于 120 字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

## (2) 实施条件

表 1: 跨境电商运营基本实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	跨境电商实训室配置 40 个操作台面和座位，实训室照明通风良好。	必备
设备	跨境电商实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机，并安装 Office 办公软件，配置局域网。	必备
测评专家	每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少二年以上从事《跨境电商》课程理论基础与实践教学指导经历。	必备

## (3) 考核时量

时量：30 分钟

## (4) 评分细则

表 2: 跨境电商运营评分细则

评价内容		分值	评分点	备注
跨境产品信息编辑 40%	产品信息描述	8	能够熟练运用所收集信息，准确，全面进行跨境产品信息描述；并能适当挖掘新的产品属性。	信息点每缺失一处扣 2 分；拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字数少于 20 词，本项目记 0 分
		8	读懂图片和中文所提供的产品信息；准确收集整理信息。	
		8	英文单词拼写正确，且符合速卖通平台格式规范。	
	标题撰写	8	能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句式来准确，全面定义标题；产品标题无侵权行为。	拼写错误、大小写错误超过 5 个单词，均记 0 分；字符少于 60 个，本项目记 0 分
8		英文单词拼写正确，且符合速卖通跨境平台标题撰写格式规范。		

## 模块四：跨境电商客服

### 1. 试题编号：4-1：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户发邮件询问下单付款后多久可以收到货物，请撰写日文邮件进行回复。

(回复提示：日本国内仓库有现货，下单后即可发货，2-3 天可送达。)

客户邮件：

すみませんが、当商品を今日中に注文したらすぐ発送できますか。横浜に届くまで何日ぐらいかかるでしょうか。  
ご返事をお待ちしております。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。



测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 2. 试题编号：4-2：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是有一颗猫眼石脱落，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：向客户致歉，同意返还全款，商品无需寄回，并询问客户意见。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が脱落していますが。。。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 3.试题编号：4-3：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是饰品中人造珍珠脱落，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：全额退款，重新寄送新品，旧品无需退回。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が脱落していますが。。。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

#### 4.试题编号：4-4：日文商务邮件撰写

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

###### III 抽考试题

客户邮件：  
すみませんが、返品したいですけど、どうしたらいいですか。やり方を教えてくださいませんか。  
ご返事をお待ちしております。

客户收货后选择了退货，请用日文撰写邮件指引客户寄回。

##### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 5. 试题编号：4-5：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户退货后，撰写邮件告知客户退款已完成。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 6. 试题编号：4-6：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户成功下单，请撰写邮件，感谢下单，并告知发货信息。

（回复提示：下单后五个工作日内发货。）

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 7. 试题编号：4-7：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户乐天平台下单商品已发送，请撰写邮件告知快递信息。

(回复提示：快递-EMS 快递号-12345678。)

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 8.试题编号：4-8：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户已收货，请撰写邮件表示感谢。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 9.试题编号：4-9：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函询问。请回复邮件告知客户延迟送达原因、预计送达时间等，并致歉获取理解。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 10.试题编号：4-10：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函要求退货。请回复邮件告知客户延迟送达原因，请求理解，并同意退货。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 11. 试题编号：4-11：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户发邮件询问下单付款后多久可以收到货物，请撰写日文邮件进行回复。

(回复提示：日本国内仓库有现货，下单后即可发货，2-3天可送达。)

客户邮件：

すみませんが、当商品を今日中に注文したらすぐ発送できますか。横浜に届くまで何日ぐらいかかるでしょうか。

ご返事をお待ちしております。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 12. 试题编号：4-12：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是珍珠脱落，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：向客户致歉，同意返还全款，商品无需寄回，并询问客户意见。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が脱落していますが。。。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 13.试题编号：4-13：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是饰品表面有划痕，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：全额退款，重新寄送新品，旧品无需退回。）

客户反馈：

あのう、届いた商品の表面にはきずがありますが。。。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量



时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 14.试题编号：4-14：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户邮件：  
すみませんが、返品したいですけど、どうしたらいいですか。やり方を教えてくださいませんか。  
ご返事をお待ちしております。

客户收货后选择了退货，请用日文撰写邮件指引客户寄回。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 15.试题编号：4-15：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户退货后，撰写邮件告知客户退款已完成。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 16.试题编号：4-16：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户成功下单，请撰写邮件，感谢下单，并告知发货信息。

（回复提示：下单后五个工作日内发货。）

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 17.试题编号：4-17：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户乐天平台下单商品已发送，请撰写邮件告知快递信息。

(回复提示：快递-EMS 快递号-12345678。)

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 18.试题编号：4-18：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户已收货，请撰写邮件表示感谢。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 19.试题编号：4-19：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函询问。请回复邮件告知客户延迟送达原因、预计送达时间等，并致歉获取理解。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 20.试题编号：4-20：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函要求退货。请回复邮件告知客户延迟送达原因，请求理解，并同意退货。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 21. 试题编号：4-21：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户发邮件询问下单付款后多久可以收到货物，请撰写日文邮件进行回复。

(回复提示：日本国内仓库有现货，下单后即可发货，2-3天可送达。)

客户邮件：

すみませんが、当商品を今日中に注文したらすぐ発送できますか。横浜に届くまで何日ぐらいかかるでしょうか。

ご返事をお待ちしております。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。



### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 22.试题编号：4-22：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是有一个吊环脱落，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：向客户致歉，同意返还全款，商品无需寄回，并询问客户意见。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が脱落していますが。。。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 23. 试题编号：4-23：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是饰品中环扣脱落，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：全额退款，重新寄送新品，旧品无需退回。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が脱落していますが。。。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 24.试题编号：4-24：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户邮件：  
すみませんが、返品したいですけど、どうしたらいいですか。やり方を教えてくださいませんか。  
ご返事をお待ちしております。

客户收货后选择了退货，请用日文撰写邮件指引客户寄回。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 25.试题编号：4-25：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户退货后，撰写邮件告知客户退款已完成。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 26. 试题编号：4-26：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户成功下单，请撰写邮件，感谢下单，并告知发货信息。

(回复提示：下单后五个工作日内发货。)

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 27.试题编号：4-27：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户乐天平台下单商品已发送，请撰写邮件告知快递信息。

(回复提示：快递-EMS 快递号-12345678。)

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 28.试题编号：4-28：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户已收货，请撰写邮件表示感谢。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 29.试题编号：4-29：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函询问。请回复邮件告知客户延迟送达原因、预计送达时间等，并致歉获取理解。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 30.试题编号：4-30：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函要求退货。请回复邮件告知客户延迟送达原因，请求理解，并同意退货。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 31.试题编号：4-31：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户发邮件询问下单付款后多久可以收到货物，请撰写日文邮件进行回复。

(回复提示：日本国内仓库有现货，下单后即可发货，2-3天可送达。)

客户邮件：

すみませんが、当商品を今日中に注文したらすぐ発送できますか。横浜に届くまで何日ぐらいかかるでしょうか。

ご返事をお待ちしております。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 32.试题编号：4-32：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是有一根流苏折断，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：向客户致歉，同意返还全款，商品无需寄回，并询问客户意见。）

客户反馈：

あのう、届いた商品には部品が折れていますが。。。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 33.试题编号：4-33：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户收货后给了差评，原因是饰品表面有划痕，并提供了照片。请撰写日文邮件进行解决。

（解决方案提示：全额退款，重新寄送新品，旧品无需退回。）

客户反馈：

あのう、届いた商品の表面にはきずがありますが。。。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量



时量：30 分钟

(4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 34.试题编号：4-34：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户邮件：  
すみませんが、返品したいですけど、どうしたらいいですか。やり方を教えてくださいませんか。  
ご返事をお待ちしております。

客户收货后选择了退货，请用日文撰写邮件指引客户寄回。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1： 跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 35.试题编号：4-35：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户退货后，撰写邮件告知客户退款已完成。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 36.试题编号：4-36：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户成功下单，请撰写邮件，感谢下单，并告知发货信息。

(回复提示：下单后五个工作日内发货。)

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 37.试题编号：4-37：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户乐天平台下单商品已发送，请撰写邮件告知快递信息。

(回复提示：快递-EMS 快递号-12345678。)

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----



日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 38.试题编号：4-38：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

客户已收货，请撰写邮件表示感谢。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

### 39.试题编号：4-39：日文商务邮件撰写

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

##### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函询问。请回复邮件告知客户延迟送达原因、预计送达时间等，并致歉获取理解。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：30 分钟

#### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 40.试题编号：4-40：日文商务邮件撰写

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

能根据对日跨境电商业务中售前、售中、售后具体情况，按操作规定回复客户邮件；要求符合日文商务邮件的撰写格式，邮件内容正确，要素齐全，语言表达得体；能熟练掌握跨境电商平台中的客服邮件系统。

#### III 抽考试题

由于新冠肺炎疫情影响，导致下单商品没有按时送达，客户来函要求退货。请回复邮件告知客户延迟送达原因，请求理解，并同意退货。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：30 分钟

### (4) 评分细则

表 1：跨境电商客服评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
------	----	-----	----

日文商务邮件撰写 40%	10	邮件格式正确，要素齐全，符合日文商务邮件的一般要求。	
	10	根据具体情况，完成相应的通知任务，解决方案合理。	
	20	日语表述清晰，邮件内容表达正确。	
得分	40		

## 模块五：职业素养和操作规范

### 1.试题编号：5-1：职业素养和操作规范

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题；能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

##### III 抽考试题

为保证涉日翻译、跨境电商等商务活动顺利进行，需要了解日本文化和礼仪，日本人习惯用鞠躬（お辞儀）表示对对方的敬意。鞠躬的三种方式分别是：

- ①点头致意（会釈），倾斜度大约\_\_\_\_\_度，用于进、出公司时和同事之间。
- ②中度鞠躬（敬礼），倾斜度为\_\_\_\_\_度，用于迎送、拜访客户时，使用最为频繁。
- ③郑重的鞠躬（最敬礼），倾斜度为\_\_\_\_\_度，用于参加各种仪式、表示感谢或歉意的时候。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。



设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10 分钟

### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 2.试题编号：5-2：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

为保证今后在日企工作顺利进行，需要熟悉日企制度。日企实行的有助于工作的顺利开展和解决难题的“ほうれんそう”制度，指的是\_\_\_\_\_、和\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10分钟

### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

### 3.试题编号：5-3：职业素养和操作规范

#### (1) 任务描述

##### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

##### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

##### III 抽考试题

为保证涉日翻译、跨境电商等商务活动顺利进行，需要了解日本文化和礼仪，日本人交换名片时，礼貌的做法是访问者先递；地位较\_\_\_\_\_、年纪较的人先递；对方不止一人时要先递给地位较\_\_\_\_\_的人。

#### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

#### (3) 考核时量

时量：10分钟

#### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规程评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规程 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

#### 4.试题编号：5-4：职业素养和操作规范

##### (1) 任务描述

###### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

###### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

###### III 抽考试题

为保证今后在日企工作顺利进行，需要熟悉日企制度。日企实行5s制度指的是\_\_\_\_\_、整顿、\_\_\_\_\_、清洁和素养。

##### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

##### (3) 考核时量

时量：10分钟

##### (4) 评分细则

表1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 5.试题编号：5-5：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

为保证涉日翻译、跨境电商等商务活动顺利进行，需要了解日本文化和礼仪，接待日本客户需要特别注重座次，一般来说，远离房间入口的是\_\_\_\_\_，靠近房间入口的是\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10分钟

### (4) 评分细则



表 1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 6.试题编号：5-6：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

职业素养具体可以包括四项内容：职业道德、职业意识（思想）、职业行为习惯、职业技能，前三项是职业素养中最根基的部分。而职业技能是支撑职业人生的表象内容。在衡量一个人的时候，企业通常以职业素养与职业技能之比为进行区分。前三项属世界观、价值观、人生观范畴的产物。从出生到退休或至死亡逐步形成，逐渐完善。而后一项，是通过学习、培训比较容易获得。例如，计算机、英语、建筑等属职业技能范畴的技能，可以通过三年左右的时间令我们掌握入门技术，在实践运用中日渐成熟而成专家。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从

事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10 分钟

### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规程评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规程 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 7.试题编号：5-7：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

小张是某公司的员工，某天正好去财务部窗口领工资。在等候的时候，他随手把手中捏着的一张无法报销的票据揉成团扔在了地上。其他部门的同事看见了，心里说：“那个部门的人素质真差！”恰巧此时有位顾客来财务部交定金，他看到小张把纸团扔在地上，心里想：“这个公司的员工如此行事，他们做的东西质量会好吗？售后服务会有保障吗？还是先别交定金了吧，回去再斟酌斟酌！”生产部经理陪着几位外商参观公司，正好路过这里，地上的纸团没有逃过大家的眼睛，结果外商指着那纸团问老板：“这样的员工，能做出符合质量要求的产品吗？”本来不费吹灰之力便能扔到垃圾桶里的一小团废纸，导致公司失去了数百万元的订单。

这件事告诉我们：\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备 40 个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有 1 台服务器、40—50 台计算机。

软件：提前安装 IME 日文输入法、Office 办公软件。

测评专家：每 40 名考生配备 1 名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10 分钟

### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 8.试题编号：5-8：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

在机场、商厦、地铁等公共场所乘自动扶梯时应靠\_\_\_\_\_站立，以便留出另一侧通道供有急事赶路的人快行。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10分钟

### (4) 评分细则

表1：职业素养和操作规范评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规范 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 9.试题编号：5-9：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

刚迈出校园走上工作岗位的小慧，从事销售工作。她每次一见到顾客来，就迫不及待的向顾客介绍产品，并且对顾客的不同意见也急于反驳。但最后往往是顾客一个个无言的走开。小慧工作积极，却总是做不成生意的主要的原因是\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10分钟



#### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规程评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规程 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		

## 10.试题编号：5-10：职业素养和操作规范

### (1) 任务描述

#### I 注意事项：

- ①所有考试项目均以“机上操作”的形式进行，所有考试均为闭卷考试；
- ②答题都按试题顺序完成在一个文档中，文件名以“原文件名+工位号”命名，如不按说明存盘，将不予评价；
- ③请每位考生新建一个文件夹，文件夹名以“原文件名+工位号”命名，文档请全部保存在文件夹“原文件名+工位号”内；
- ④考试期间如果遇到问题请及时找监考老师，不得私自更换电脑；
- ⑤考试过程中以及考试结束后，考生不得随意关闭电脑或重启电脑，否则造成数据丢失由考生本人负责。

#### II 考核要求：

根据掌握的职业素养知识和职业礼仪知识回答问题：能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务；操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业6S管理要求。

#### III 抽考试题

有一个比喻：每个人都是一棵树，原本都可以成为大树，而根系就是一个人的职业素养。枝、干、叶、型就是其显现出来的职业素养的表象。要想职场成功，必须要强化\_\_\_\_\_。

### (2) 实施条件

场地：每个实验室配备40个操作台面和座位。

设备：每个实训室配有1台服务器、40—50台计算机。

软件：提前安装IME日文输入法、Office办公软件。

测评专家：每40名考生配备1名考评员。考评员要求具备至少一年以上从事日语相关工作经验。

### (3) 考核时量

时量：10分钟

### (4) 评分细则

表 1：职业素养和操作规程评分细则

考核内容	分值	评分点	得分
职业素养和 操作规程 20%	5	回答正确，符合职业素养和职业礼仪知识和要求。	
	7	<u>能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌；有良好的工作态度，按时、按要求完成项目任务。</u>	
	8	<u>操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达到企业 6S 管理要求。</u>	
得分	20		