

## ビジネス日本語 Can-do Statements (繁体字版)

您的日文理解能力為何?請從選項1~5選出最適當的選項.下列的各種場合中,如果是你尚未經歷過的場合,請設想在如此的場合中,你認為你有能力做到多好

1	2	3	4	5
完全無法理解 (0%理解)	幾乎無法理解 (20%~30%理解)	某些程度上能理解 (50%理解)	大致上能理解 (70%~80%理解)	完全能理解 (100%理解)

聽 く	
1	能夠理解上司就自己的相關業務,所給予的指示。
2	近距離聽到公司同事們的對話時,能夠理解他們談論的是什麼話題。
3	於會議或洽商中聽取報告時,能夠理解哪些是重點。
4	能夠理解上司或前輩,就自己的相關業務,所給予的建議或意見的內容,並將其活用於工作上。
5	開會時,能夠一邊聽會議的內容,一邊理解贊成和反對等主張的差異。
6	接聽電話語音信箱的留言時,能理解對方的要求或說話的內容。
7	能夠理解公司外部的人,所作的抱怨或要求的內容。
聽きながら読む／読みながら聴く	
8	能夠理解與自己業務相關的簡報的內容。
9	能夠理解有關經濟或商業的電視新聞的內容。
10	能夠理解有關商務的研習及演講的內容。
読 む	
11	能夠從廣告、宣傳手冊、目錄等,找到所需的資訊。
12	能夠利用網路,搜尋到自己工作所需的資訊。
13	能夠理解與自己業務相關的報導或電視新聞。
14	能夠在2、3分鐘內,讀完並理解公司所發出的通知、傳閱的文件、交代工作的便條紙的內容。
15	能夠在2、3分鐘內,讀完來自公司外部的商務文件,並依照內容將其分類。
16	在讀過公司內新提案的企劃書後,能理解其企劃的概要或提案的理由。
17	在讀過與公司外部的人,來往數次的全部文件或電子郵件後,能夠理解新決定和變更的事情。
18	在比較過與自己業務相關的各式商務文件後,能夠排列其資訊的優先順序。
19	能夠理解來自公司外部,為表現恭敬而語氣婉轉的商務文件的目的。
20	能夠絲毫不差地理解使用專門用語的契約文件。

<b>話 す</b>		
<b>21</b>	與公司內、外部的人說話時，能夠在考慮與對方的關係的情況下，依場合選擇適當的說話方式。	
<b>22</b>	可以用敬語和上司或前輩之交待事項	
<b>23</b>	<b>a</b>	假若對象是同事，你能夠清楚扼要地傳達具專業性且複雜的事情，且也能夠回答他的問題
	<b>b</b>	假若對象是上司，你能夠清楚扼要地傳達具專業性且複雜的事情，且也能夠回答他的問題
	<b>c</b>	假若對象是與你的公司有所往來交易的其他公司人員，你能夠清楚扼要地傳達具專業性且複雜的事情，且也能夠回答他的問題
	<b>d</b>	假若對象是初次談話的人，你能夠清楚扼要地傳達具專業性且複雜的事情，且也能夠回答他的問題
<b>24</b>	<b>a</b>	針對一個商品或企劃案，你能夠分析出其銷售亮點及其特徵，並列成表，上台報告。
	<b>b</b>	針對一個商品或企劃案，你能夠分析出其銷售亮點及其特徵，並列成表，上台使用投影片報告。
<b>書 く</b>		
<b>25</b>	透過電子郵件或便條紙向同事或上司委託業務時，不需花很多時間，能夠迅速地寫完。	
<b>26</b>	能夠使用敬語寫業務報告書給上司或前輩。	
<b>27</b>	<b>a</b>	針對一個商品或企劃案，你能夠分析出其銷售亮點及其特徵，並列成表。
	<b>b</b>	針對一個商品或企劃案，你能夠分析出其銷售亮點及其特徵，並列成表，且能夠使用此表來寫作宣傳文書。
	<b>c</b>	你能夠針對一個商品或企劃案，寫出引發其他公司或顧客興趣的宣傳文書。
<b>28</b>	<b>a</b>	為了上台發表，你只要有針對報告內容要點的指示，就能遵從其指示寫製資料。
	<b>b</b>	為了上台發表，你能夠自己概括統整出發表內容之要點，並寫製成資料。

聴いて話す	
29	能夠將於其它公司洽公或開會時所得到的資訊，報告給公司內部的人知道。
30	能夠理解會議或洽商的內容，並表達自己的意見或疑問。
31	a 對同事所說的話感到有所疑問或爭議時，不會以過於直言的方式表達自己的想法，而是能夠使用敬語來婉轉表達。
	b 對上司所說的話感到有所疑問或爭議時，不會以過於直言的方式表達自己的想法，而是能夠使用敬語來婉轉表達。
	c 對與你的公司有所往來交易的其他公司人員所說的話感到有所疑問或爭議時，不會以過於直言的方式表達自己的想法，而是能夠使用敬語來婉轉表達。
32	能夠在電話中掌握對方說話內容的重點，並與對方確認。
33	a 和與你的公司有所往來交易的其他公司人員談話時，若有相當無法理解的事情，你能夠向對方表達出你的無法理解。
	b 和與你的公司有所往來交易的其他公司人員談話時，若有相當無法理解的事情，你能夠將你無法理解的地方清楚明確地告知對方。
	c 和與你的公司有所往來交易的其他公司人員談話時，若有相當無法理解的事情，為了不要造成失禮，你能夠有禮貌地提問。
34	能夠理解來自公司外部的委託或抱怨的內容，並在考慮對方感受的情況下，作出適切的回應。
聴いて書く	
35	在會議或簡報中，能夠一邊聽取重點，一邊記筆記。
36	能夠在會議中擔任會議記錄，並在之後寫成正式的會議報告書。
読んで書く	
37	收到抱怨或詢問的電子郵件或文件時，能夠在考慮對方感受的情況下，寫出恭敬的回函。
38	能夠將從報紙、網路等管道蒐集來的資訊，寫成報告書。
39	在蒐集自己公司的競爭對手的資料後，能夠寫成與自己公司比較的報告書。
40	收到公司內部委託的文件時，能夠在考慮對方感受的情況下，寫出謝絕的信件或電子郵件。