

致理技術學院應用日語系

101 學年度畢業專題報告

三級日文字秘書檢定之題目分析

指導老師：佐伯真代老師

組員：19622112 黃芯慧

19722112 張維婷

19807112 周映均

19807129 林千惠

2013 年 5 月

謝辭

在這漫長艱辛的製作過程裡，組員們憑藉著團隊的力量一步一步，從零到有製作出此份專業報告，在蒐集研究資料和擬定工作進度、分析歷屆考題、與統計整合等許多方面，皆面臨種種過去學校從未教導的新挑戰。第一次深切的感受到所謂的「研究精神」，經歷忙碌、毫無頭緒、絞盡腦汁等各種五味雜成的心境，費時一年終於順利完成老師所交付的使命也完成了這份我們引以為傲的專題。

本專題能如期完成，除了全組同學們努力不懈外，更有賴於本專題之指導老師-佐伯真代老師耐心的指導與協助，自專題題目選定、研究架構之建立到解說日文專有名詞、統計分析以及圖表製作等方法，每次與老師進行討論時，都是不斷被擊倒一切歸零重新來過，佐伯老師經常提出很多我們想都沒想過的問題，面對我們破綻百出的內容，佐伯老師總是有耐心地聆聽與指導。因為有佐伯老師的細心、耐心與包容，加上這些日子以來的指導和鼓勵，才能支持我們走到最後，不僅順利完成這項艱難的課題，也讓我們學習如何為了思考而思考也讓我們知道如何對自己負責。也感謝應用日文系李天軼主任以及所有老師們以及我們的父母家人，於製作期間予以甚多支持，使我們精神上受到莫大鼓舞，感懷之心溢於言表。在此同時，也向不吝協助本專題之師長們和同學們致上最深的謝意。

摘要

本專題「持有 N2 資格以上的人是否能理解日文书書國際資格檢定」藉由分析 15 回三級日文书書國際資格檢定題目，來探討持有日本語能力檢定〔 JLPT 〕 N2 以上的人是否可以了解三級日文书書檢定的試題。近年來日語人才需求與日俱增，除了精通日語，良好的職場觀念、正確的詞彙運用與優質的待客之道等等也是備受企業主重視，因此參加日文书書國際資格檢定的考生也日漸增加，為了幫助考生可以更了解自己的日語程度是否可以理解題目，故本專題以分析單字與文法等來探討三級秘書檢定的試題。

本專題主要分為五章節，第一章節為緒論，此章節為介紹本專題的研究動機、研究方法與研究流程。第二章節為介紹日文书書國際資格檢定與日本語能力測驗〔 JLPT 〕，藉此讓讀者了解日文书書國際資格檢定與日本語能力測驗的體制和應考須知。第三章節為日文书書國際資格檢定與日本語能力測驗之比較，把 81~95 回三級秘書檢定題目掃作成電子語料庫，就詞彙與文法部份各別作分析比較。第四章節為秘書考題的答題困難點與分析，本章節我們將 2012 年 95 回三級日文书書檢定試題給十位擁有日本語能力試驗 N2 資格的學生作測驗，再經由 EXCEL 統計之結果分析出學生答題時所遇到的困難和情況。第五章節為結論與建議，此章節為本專題最後之結論統整與建議提供，提供讀者所參考。

關鍵詞：日文书書國際資格檢定、日本語能力試驗、詞彙、文法、敬語

日本語要旨

本研究では「日本語能力試験 N2 合格者は秘書検定三級の試験内容が理解できるかどうか」という問題について探求した。15 回分の秘書検定問題を分析して、果たして N2 の資格を持つ学生は、秘書検定三級の試験問題が理解できるかを分析した。近年、台湾での日系企業では、日本語能力を備えた人材が求められている。日本語を理解するだけでなく、適当な職務知識を持ち、正しい言葉遣いとビジネスマナーを備えていることは、社員選考の基準になる。このため、秘書検定受験者も増加しており、受験者は、自分の日本語能力で試験問題を理解できるかどうかということに関心を持っている。したがって、本研究では秘書検定三級の試験問題を語彙と文法の側面から分析した。

本文は、五章より成り、第一章では序論で、研究動機・研究方法・研究計画を述べた。第二章では秘書検定と日本語能力試験を詳しく紹介した。第三章では秘書検定と日本語能力試験の比較を行った。第 81～95 回の三級秘書検定試験問題を電子コーパスにまとめ、語彙と文法を別々に分析した。第四章では秘書検定の困難点を分析した。この章では 2012 年第 95 回の三級秘書検定試験問題について、10 名の日本語能力試験 N2 を持つ大学生を対象に実施し、学生の解答が困難である点を分析した。第五章は結論である。

キーワード：日本秘書検定、日本語能力検定試験、語彙、文型、敬語

目錄

謝辭	i
摘要	ii
日本語要旨	iii
目錄	iv
表目錄	v
圖目錄	vi
第一章 緒論	1
第一節 研究動機	1
第二節 研究方法	2
第三節 研究流程	3
第二章 日文秘書檢定與日本語能力試驗	5
第一節 日文秘書國際資格檢定	5
第二節 日本語能力試驗	9
第三節 結論	13
第三章 與日本語能力試驗之比較	14
第一節 與日本語能力試驗之比較—文法	14
第二節 與日本語能力試驗之比較—詞彙	20
第三節 結論	28
第四章 秘書考題的答題困難點與分析	29
第五章 結論與建議	32
第一節 結論	32
第二節 建議	33
參考文獻	34
組員分工表	36
附錄 1 一~二級文法敬語總表	37
附錄 2 一~二級與級外詞彙總表	53
附錄 3 第 95 回秘書檢定試題	100
專題報告修正要點	110

表目錄

表 2-1-1 三級考試科目和出題基準.....	7
表 2-2-1 「日本語能力試驗 Can-do List」範例.....	10
表 2-2-2 各級數讀與聽的認證基準.....	11
表 2-2-3 新舊制比較.....	12
表 3-1-1 文法出現次數最多前 14 項.....	15
表 3-1-2 敬語出現次數最多前 3 項.....	18
表 3-2-1 總詞彙數統計表.....	23
表 3-2-2 相異詞彙數統計表.....	24
表 3-2-3 三級外詞彙品詞分類.....	26
表 3-2-4 一級詞彙品詞分類.....	26
表 3-2-5 二級詞彙品詞分類.....	27

圖目錄

圖 1-3-1 研究流程圖.....	1
圖 2-1-1 2007 年 85 回考生比率分析.....	5
圖 2-1-2 秘書檢定第 86 回合格率.....	6
圖 3-1-1 文法出現比率.....	16
圖 3-1-2 二級文法出現率(1).....	16
圖 3-1-3 二級文法出現率(2).....	17
圖 3-1-4 敬語出現率.....	18
圖 3-2-1 リーディング チュウ太首頁.....	20
圖 3-2-2 詞彙等級判斷結果頁面.....	22
圖 3-2-3 總詞彙數分布圖.....	24
圖 3-2-4 相異詞彙數分布圖.....	25
圖 3-2-5 級外詞彙分布.....	25
圖 3-2-6 一級詞彙分布.....	26
圖 3-2-7 二級詞彙分布.....	27
圖 4-1 第 95 回秘書試題答對率.....	29
圖 4-2 答題錯誤的原因分布圖.....	30

第一章 緒論

第一節 研究動機

「將自己的專業發揮在職場上」、「從事日文有關的職業…」是許多日語學習者的目標，更可以說是一種夢想。近年來由於日商大舉進入台灣市場使台灣的許多消費商品以及生活也都深受日本影響，目前日語人才供不應求且有不斷擴大的趨勢，而日語人才最主要的擴充管道，莫過於日文科系的優秀學生，尤其在學校教育漸漸朝職場實務方面擴展趨勢下，許多大學的日文系、應用日文系，紛紛開設秘書實務、商用日語會話、日本商務禮儀等商業課程，由此可知想要培養日文系學生擁有相當程度的商用日語能力。

只會語言，卻想從事日語工作，除了日文的精進還得具備其他優勢。例如想進日本國民品牌 UNIQLO、加賀屋、大同、SONY… 等公司，日語人才可以發揮的領域很廣，但只會日語在求職上並不是一定具備優勢，還需要有其他第二專長。以日前去彰化裕毛屋參訪為例，裕毛屋的人才需求除了要懂日文，還要了解國際貿易。然而同時精通國際貿易與日文，可以跟客戶在業務上對談如流，這樣的人才在台灣可說是供不應求的。原因在於國際貿易實務上的領域又是一門非常深入的學問，其中還包含信用狀、投資學、金融學、貨幣學，有時還必須牽涉到會計學與財務管理方面的知識，而在這些能力中又必須將日文能夠應用於其中，這就更偏向所謂的實務應用了，因此在我們這次所研究的動機當中主要就是思考針對日文系的課程設計裡將所教導的日文更能用在實務以及企業方面的問題。

所以日文系的同學要更能思考這方面的問題，畢竟在學時期的同學們所能設想到所能意識到的，跟企業管理者所看到的視野是完全不同的層次面。此次研究的動機，就是在學生時期間所沒設想到的其餘業界之中，也是很需要日語人才的涉入。為了能夠順利地在企業中工作，重要的不外乎語言能力，自身的商業知識以及實務方面，也是必備的。因此，大學授課內容也增加了許

多有關商業日語會話以及商業知識的課程，來幫助學生增加此方面的專業程度。「沒人罩也要有證照」這段話反應出時代變遷，現在所追求的教育不再是實務上的死板的教學，言語知識也逐漸受到重視。取得相關的知識和技能，並學以致用考取證照已成為目前的主流。

此研究中的日文本書檢定考試是為了測試考生是否具備了日本企業的商務知識、基本的應對進退以及禮儀…等相關的知識。現在台灣(包含我校)很多開設日文科及應用日語系的學校規定在校生必須具備日文檢定二級或一級的資格方可畢業，也就是說所有日語系畢業的學生基本上都擁有日文檢定二級以上的水準。

但是有日文檢定二級的能力的學生能否考取日文本書檢定三級，至今仍無相關研究，應此針對此問題我們將做以下分析及研究。考取日文本書檢定的對策除了日語能力外，職場商務禮儀相關的知識也是合格的一大要領。

第二節 研究方法

首先關於本研究第一個部分，將大略介紹日文本書檢定的歷史、簡介、測驗標準、考試科目以及考試範圍…等。藉此讓讀者更加了解秘書檢定考的其體制和應考須知。

本研究第二部分為根據舊制日文檢定2級(以下簡稱N2)的出題基準分析出日文本書檢定三級2007年81回至2011年95回中所出現的詞彙、文法等分析以及出現頻率。

首先將日文本書檢定三級中2007年至2011年共15回的問題製作成電子檔，並做成電子語彙索引，並分為文法和語彙兩部分來分析日文本書檢定三級中所出現的題目。

使用網路上的日文學習支援系統「リーディングチュウ太」軟體，將電子檔中的問題集整理，並以舊制日文檢定為基準中分析出一至四級和級外語彙的出現頻率的統計。然後加以統計出級外語彙的特性。

文法方面則是根據文法表整理出的舊制出題基準與日文本書檢定三級問題做比

較，將出現在秘書檢定問題集以及其選項中所出現的 N1、N2 二級文法(新日本語能力試驗)一一標示，再紀錄與統整。

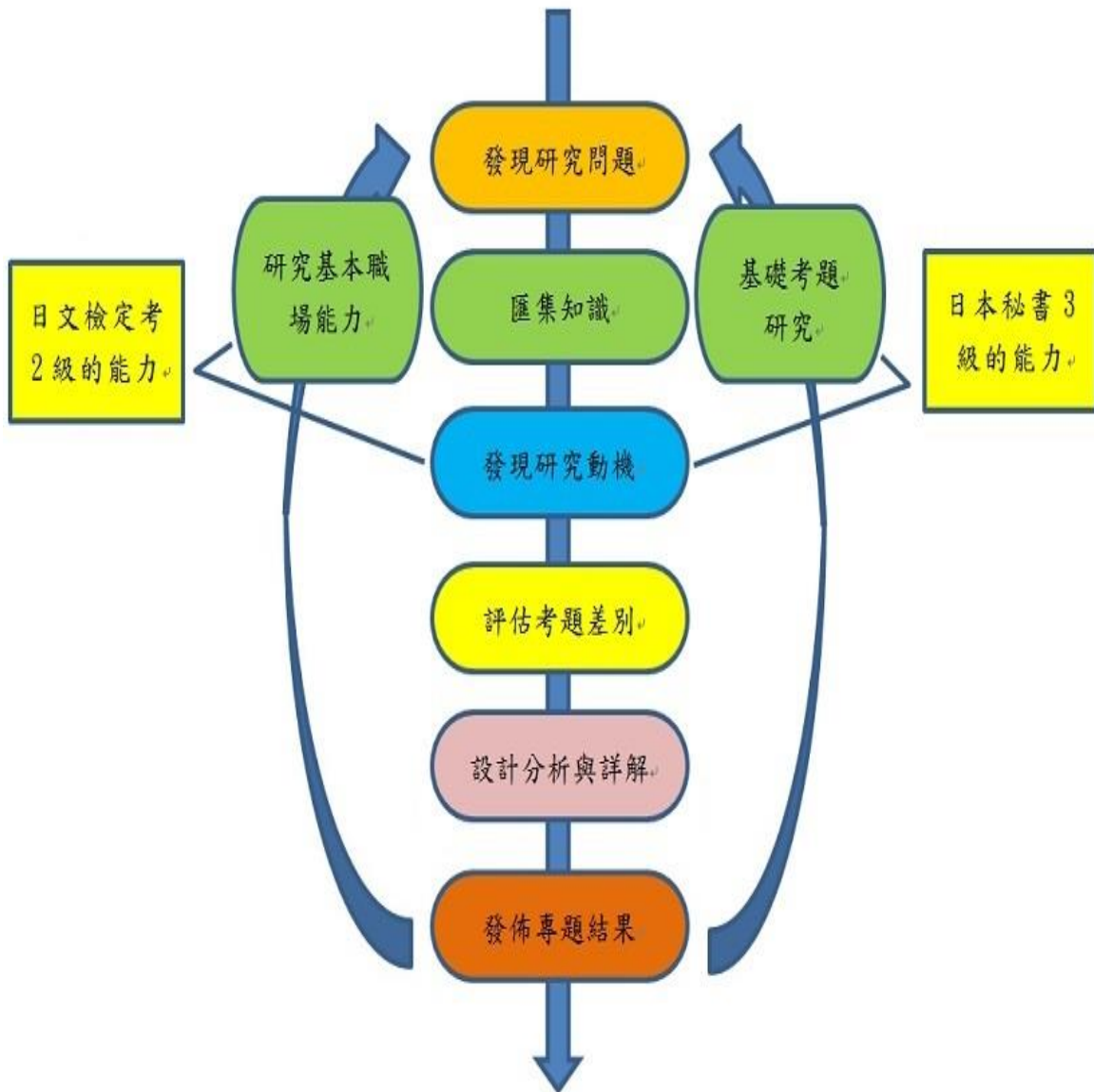
至於敬語部分，出題內容都是在測驗考生該如何正確與客戶對話，雖然尊敬語也有出現，謙讓語占多數。日文本書檢定題目內容是與秘書實務及商業會話有關，題目內容及選項相當著重在敬語部分。故本專題將敬語另外進行分析。商務上最注重禮儀，本研究將十五回題目中分析出出現頻率高的謙讓語和尊敬語。

綜合以上結果，來判斷擁有日文檢定 N2 語彙、文法相關語言知識程度學生適不適適合考取秘書檢定三級。更進一步分析出應用日語系學生，秘書檢定三級的解題的困難點，做出作後的結論及整理。

第三節 研究流程

從發現研究問題開始，針對我們要探討的問題也就是日文檢定考二級的能力，能否參加日文本書檢定三級檢定來開始收集資料匯集知識，並且實際做了 15 回的秘書檢定的基礎考題研究和分析整理出此考題中的文法語彙…等資料蒐集，以流程圖縱向面來說，就是利用這些蒐集的資料，找出我們真正的研究動機，然後評估兩者考題差別後對其進行分析，分析考題內容，差別性等等。以日文本書檢定三級為原點，分析探討舊制日本語能力試驗基準及日文本書檢定三級之文法、語彙，並針對五年份的日文本書檢定三級題庫評估考題，以表格方式分析此秘書檢定考中所出現的詞彙及文法大多落在新制日本語能力試驗的程度的幾級。

此外也發放十份 95 回考古題給予班上同學做測驗，再回收並統整評估出秘書檢定其中的困難點，並將錯誤率較高的題目提出其困難歸納出兩大問題點，將蒐集的所有資料與統計分析出結果進而做出總結。



資料來源：本研究整理繪製

圖 1-3-1 研究流程圖

第二章 日文秘書檢定與日本語能力試驗

第一節 日文秘書國際資格檢定

1. 目的及簡介

歷史悠久，源於昭和 47 年(西元 1972 年)由「文部省認定OL 職業技能檢定」發跡。之後每年的考試人數持續增加。至平成 23 年(西元 2011 年)95 回總測驗人數突破 644 萬人(一級至三級)，可見秘書技能已漸漸變得不可或缺。2003 年實行認定制度廢止，現在測驗舉辦單位為文部科學省。

秘書檢定考可以在工作上發揮其知識，每年測驗人數大約有二十萬人，相當受歡迎。此秘書檢定考不光是秘書業務上，秘書檢定考也商務結合了商務禮儀、知識也要求職場上應有的技能。對於合格的社會人士上，也相當有幫助，也是證明自己擁有在商務上必備的技能和禮儀。

日本財團法人實務技能檢定協會，在日本舉辦檢定項目包括：秘書檢定、商用文書檢定、商用實務禮儀檢定、服務接待檢定、商用電話檢定等，日本文部科學省為後援單位。「秘書檢定」一年舉辦三次，迄今共舉辦過 96 回測驗，累計 1-96 次測驗考生已超過 700 萬人。2010 年起台灣正式開考。



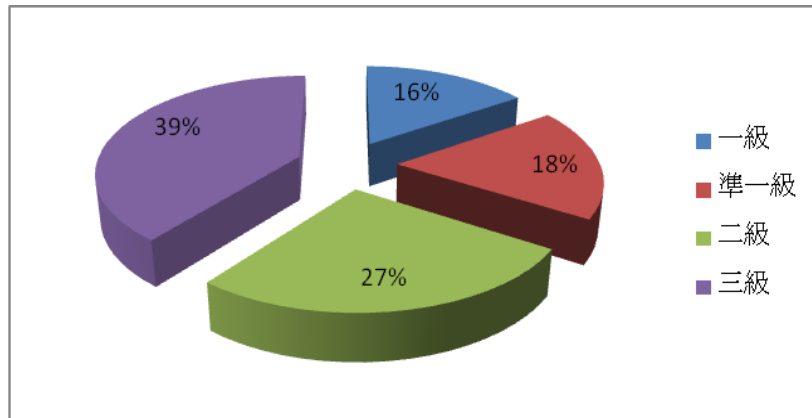
資料來源:實務技能檢定協會

圖 2-1-1 2007 年 85 回考生比率分析

考生的比率以大學生和高中生為主，而學生就占了 81.4%，是全考生的八成。其次為社會人士，而秘書只佔了 1%，推測是因為在學生時期就已經考過此檢定了。

以秘書檢定三級第 86 回作為參考合格率

一級	25.3% (測驗人數 1581 人, 合格人數 400 人)
準一級	29.8% (測驗人數 8169 人, 合格人數 2433 人)
二級	43.5% (測驗人數 37151 人, 合格人數 16141 人)
三級	64.0% (測驗人數 18136 人, 合格人數 11604 人)



資料來源:實務技能檢定協會

圖 2-1-2 秘書檢定第 86 回合格率

總考生人數約 6 萬 5 千人, 約三萬人及格

2. 日文秘書檢定

此日文秘書檢定是針對日系企業秘書人員必備專業實務能力, 其認證測驗重點包括專業知識、實務技能 2 方面。而實務部分又區分為專業知識和實務部分。

3. 測驗認證標準

檢定分成一級, 準一級, 二級, 三級的共四等級。一級:對於秘書職務充分地理解, 有關秘書專業的業務上能夠高度的發揮知識以及溝通技巧。準一級:對於秘書職務充分地理解, 能發揮專業的的秘書業務能力。二級:秘書的職務有充分地理解, 擁有一般的秘書工作所需的常識以及能力。三級:能夠理解秘書的職務, 擁有入門個秘書工作所需的常識以及能力。

4. 適合對象

現職秘書或有志從事秘書工作者且必須具備日語二級以上的程度

5. 考試時間

考試時間為每年 2 月、6 月、11 月

6. 考試科目和出題基準

表 2-1-1 三級考試科目和出題基準

基本認知	秘書的認知	1. 社會人的自覺 2. 輔助角色的心態 3. 保密 4. 工作處理的心得
	基本要求	1. 秘書基本能力要求 2. 品行基本要求
職務知識	秘書的工作及功能	1. 秘書工作及功能 2. 上司與秘書關係
	職務上的心得和工作的方法	1. 職務上心得 2. 工作方法的要領
一般知識	企業的基本知識	1. 企業型態與組織 2. 各類企業活動
	社會常識	1. 相關基本用語
禮儀	職場的應對	1. 一般關係對話 2. 基本敬語使用 3. 聽和說應對
	電話的應對	1. 基本電話應對禮節
	接待	1. 基本接待 2. 接待要領和禮儀
	交際	1. 喜事和喪事應對 2. 送禮習慣和用餐的禮儀
工作技能	會議	1. 會議和秘書業務
	文書的構成	1. 公司內部文書 2. 公司外部文書 3. 備忘錄紀錄方式及圖表製作
	文書的使用	1. 收信和發信業務相關知識 2. 郵務相關知識
	資料管理	檔案及各種資料管理
	行程管理和 OFFICE 管理	行程管理和 OFFICE 管理

資料來源: 中華研究發展服務有限公司

7. 考試的出題範圍五大項

(1) 秘書的資質：

秘書的工作，打主管身邊事務等等為主，是主管工作上的補佐。為了能勝任這項工作，要能理解主管的工作並適時的給予扶佐。因此在不同的場合能夠最初最適切的應對的能力是必要的。

(2) 職務知識：

秘書身為主管的補佐，主要是為了能讓主管能夠專注於工作，因此，身為秘書需要理解上的工作，並能拿捏分寸，去了解那些工作是秘書該做的，如何去做好秘書所需要的工作。

(3) 一般知識：

秘書的工作是在公司，在日本，公司有公司特有敬語表現的與平常所用的用字遣詞有所不同，身為公司的一員，社會人所必備的一般常識，是需要的。

(4) 應對進退與接待：

在辦公室的工作，對象不同會有不同的應對方式需要遵守。對人基本的有禮貌、禮儀、用字遣詞、說話方式。工作上的有、電話禮儀、來客的應對、對主管報告。

社交方面業務上的應對進退等等，依場面對象不同，需要有不同的應對方式。

(5) 技能：

事務處理方面的知識及能力也是需要的。舉凡有關會議有關的、文書、郵寄方式的種類、收發信的業務、文書名片之類的檔案管理、上司的行程管理、事務用品、文具、辦公室整理、清潔等等。

8. 合格判斷標準

筆試分「理論」與「實用技能」，每部分答對 60%以上及格。

9. 測驗成績結果通知

測驗結束於六週後寄發成績單，而日本秘書檢定證書僅計發給合格者。若需要測驗結果與成績證明書需自行申請。

第二節 日本語能力試驗

1. 簡介

日本語能力試驗（英語：Japanese Language Proficiency Test，簡稱 JLPT）是唯一以母語非日語者為測驗對象的考試，主要為測試及認定其日語能力。日本語能力試驗自 1984 年起每年一度的在世界各地舉辦，是首份世界統一的日語能力考試。由日本國際教育支援協會及日本國際交流基金會共同舉辦。

本考試的考生來自四面八方，近年來，每一年的全球報考人數都有 60 萬人以上，其中報考及應考人數最多的三個國家為中國、韓國及台灣，考試試卷由日本發往全球各國考點，每年 7 月及 12 月考完後全部統一送回日本閱卷。9 月及 3 月左右再將成績發回各地考點。全球考卷統一，取得的合格證書全球通用，非常嚴格，可謂全世界最大規模的日語考試。

本考試報考目的除了測試日語能力外，也運用在求職、加薪和資格認定等方面，其變遷與擴展也讓不少人提出對本測驗的期望與建議。因此日本國際交流基金會和日本國際教育支援協會運用了開辦測驗以來長達 25 年之日語教學和測驗理論的研究成果，以及迄今為止所累積的測驗結果統計資料，進行日本語能力試驗內容之改版，並自 2010 年起開始實施新制日本語能力試驗，每年一度的考試也在 2009 年起改為每年 2 次，原級數一級至四級（以下簡稱 J1~J4）則在 2010 年起改為 N1~N5。

2. 主辦機構

由日本國際交流基金會和日本國際教育支援協會共同舉辦。

在國外，日本國際交流基金會在各各地機構之協助下辦理本測驗，台灣考區由日本交流協會、日本國際交流基金會及語言測驗訓練中心主辦。

3. 改制的要點

第一點，更為注重語言溝通能力，除了要了解掌握了多少日語的文字、語彙及文法外，將所掌握的知識實際運用在溝通上也相當重要，因此對於這兩個要素我們

分別透過言語知識和讀解、聽解測驗以進行測試。新制日本語能力試驗綜合以上要素，成為一測驗綜合日語溝通能力之測驗。

第二點，從原本的 J1、J2、J3、J4 四個級數，在 J2 和 J3 之間新增 N3 級變為 N1、N2、N3、N4、N5 五個級數，試題依級數不同而有所差異，報考者可選擇更符合自己的級數報考，也更能仔細地檢測出日語能力。

第三點，新制測驗為了更精確地測出考生的日語能力而改變計分方式，由「粗分」，改採「標準分數」來計算分數。

舊制的「粗分」係以「答對題數」計分。但不論如何嚴謹地出題，每一次試題之難易度仍難免有些許差異。因此，若使用舊制以答對題數來計算所得到的「粗分」，即使是能力相同的考生，也會因試題較難或較易以致分數有些許差異。而新制測驗的「標準分數」係統計分析每一位考生於各題之答對或答錯的狀況後，在各個級數的共同量尺上計算得分。只要是同一級數的測驗，皆以同一量尺來計算分數。所以，不論試題較難或較易，亦不論參加哪一次測驗，能力相同的考生會得到一樣的分數。使用「標準分數」的話，可以更正確且公平地在分數上反映測驗時的日語能力。

第四點，將日語能力具體化。主辦單位將調查各級數合格者的日語聽、說、讀、寫實際運用能力，根據調查結果，於 2010 年度公布「日本語能力試驗 Can-do List」（暫名）。讓合格者和周遭人士看了此表後能明確了解「該級數的合格者在學習、生活和職場上，實際的日語運用能力」。

表 2-2-1 「日本語能力試驗 Can-do List」範例

聽	能夠聽懂學校、職場、公共場合的廣播且理解大致內容。
說	能夠在打工和工作面試等場合，詳細敘述自己的工作意願及經驗。
讀	能夠閱讀報紙或雜誌上自己感興趣的報導且理解其內容。
寫	能夠書寫表達感謝、道歉及傳達情感的書信和郵件。

資料來源：JLPT 官方網站

4. 認證基準

表 2-2-2 各級數讀與聽的認證基準

級數	<p>認證基準</p> <p>透過【讀】、【聽】的語言行為來界定各級數的認證基準。</p> <p>各級數之語言行為所需之語言知識。</p>
N1	<p>能理解在廣泛情境之下所使用之日語</p> <p>讀・可閱讀話題廣泛之報紙社論、評論等論述性較複雜及較抽象之文章，並能理解其文章結構及內容。</p> <ul style="list-style-type: none"> 能閱讀各種話題內容較具深度之讀物，並能理解其事情的脈絡及詳細的表達意涵。 <p>聽・在廣泛的情境下，可聽懂常速且連貫之對話、新聞報導及講課，且能充分理解話題走向、內容、人物關係及說話內容之論述結構等，並確實掌握其大意。</p>
N2	<p>除日常生活所使用之日語外，亦能大致理解較廣泛情境下之日語</p> <p>讀・能看懂報紙、雜誌所刊載之各類報導・解說、簡易評論等主旨明確之文章。</p> <ul style="list-style-type: none"> 能閱讀一般話題之讀物，並可理解事情的脈絡及其表達意涵。 <p>聽・除日常生活情境外，在大部分的情境中，能聽懂近常速且連貫之對話、新聞報導，亦能理解其話題走向、內容及人物關係，並可掌握其大意。</p>
N3	<p>能大致理解日常生活所使用之日語</p> <p>讀・可看懂日常生活相關內容具體之文章</p> <ul style="list-style-type: none"> 能掌握報紙標題等之概要資訊 日常生活情境中所接觸難度稍高之文章經換個方式敘述，便可理解其大意。 <p>聽・在日常生活情境中，面對稍接近常速且連貫之對話，經結合談話之具體內容及人物關係等資訊後，便可大致理解。</p>
N4	<p>能理解基礎日語</p> <p>讀・可看懂以基本語彙及漢字描述之貼近日常生活相關話題之文章。</p> <p>聽・能大致聽懂速度稍慢之日常會話</p>
N5	<p>能大致理解基礎日語</p> <p>讀・能看懂以平假名、片假名或一般日常生活使用之基本漢字所書寫之固定詞句、短文及文章。</p> <p>聽・在課堂上或周遭等日常生活中常接觸之情境中，如為速度較慢之簡短對話，可從中聽取必要資訊。</p>

資料來源: JLPT 官方網站

日本語能力試驗由難至簡單為 N1~N5 五個級數。N4 和 N5 主要檢測考生在課堂上學習的基礎日語的理解程度，N1 和 N2 則檢測考生對日常生活當中廣泛情境下的日語的理解程度，N3 是 N4、N5 邁向 N1、N2 的過渡級數。

5. 新舊制比較

表 2-2-3 新舊制比較

	舊制 (1984 年~2009 年)	新制 (2010 年~)
級數	J1	→ N1 (難易度比, J1 稍難, 合格基準與 J1 相當)
	J2	→ N2 (難易度與 J2 相當)
	無	→ N3 (難易度介於 J2 與 J3 之間)
	J3	→ N4 (難易度與 J3 相當)
	J4	→ N5 (難易度與 J4 相當)
	(共 4 個級數)	(共 5 個級數, N3 為新設)
測驗項目	各級數均含:(3 科) 「文字・語彙」 「聽解」 「讀解・文法」	※N1、N2:(2 科) 1. 「言語知識(文字・語彙・文法)・讀解」 2. 「聽解」 ※N3~N5:(3 科) 1. 「言語知識(文字・語彙)」 2. 「言語知識(文法)・讀解」 3. 「聽解」
測驗時間	<合計> 一級:180 分鐘 二級:145 分鐘 三級:140 分鐘 四級:100 分鐘	<合計> N1:170 分鐘 N2:155 分鐘 N3:140 分鐘 N4:125 分鐘 N5:105 分鐘
計分方式	粗分	標準分數
通過標準	一級:280 分/400 分(70%) 二級~四級:240 分/400 分(60%) 依總分之答對率判定。	除總分設有通過標準外,另各分項成績亦設有門檻分數。

資料來源: JLPT 官方網站

第三節 結論

秘書檢定試題的問題形式是以讀完問題後選出正確選項的選擇題為主，因此解答問題必須擁有的能力主要為文法、詞彙、讀解等，言語知識的能力。我們這次的分析是以舊制日本語能力試驗的出題基準來進行，雖然舊制日本語能力試驗與新制日本語能力試驗的目標、測驗項目和出題形式都不盡相同，但是新制日本語能力試驗 N2 的言語知識與舊制的日本語能力試驗二級有很大的共通性是我們可以觀察得到的。因此我們以舊制日本語能力試驗的出題基準來調查秘書檢定試題的問題內容即可得知擁有新制日本語測驗 N2 資格的學生是否擁有能考過日文本書檢定三級的言語知識能力。

第三章 與日本語能力試驗之比較

本章是針對三級秘書檢定所用之詞彙與文法作分析，以及與日本語能力試驗 J2 之詞彙與文法作比較，分析考取日本語能力試驗 J2 證照的人是否可了解三級秘書檢定題目之題意。我們將 81~95 回三級秘書檢定題目掃描成電子檔，就詞彙與文法部份各別作分析比較，並分為二小節來說明分析之結果。

第一節 與日本語能力試驗之比較—文法

本節我們所要研究的是三級秘書檢定對應日本語能力試驗 J2、N2 文法之出現頻率，為更快速的分析出文法之出現頻率，我們將秘書檢定普遍出現的 J3、J4 文法予以省略，針對 J1、J2 文法與敬語作分析。本節研究我們把 81~95 回三級秘書檢定試題掃描成電子檔，並詳閱每一道試題，把出現於三級秘書檢定的 J1、J2 文法與敬語分類統計，列出並分析出現頻率高之文法，我們將本節之分析結果我們以圖表與文字敘述呈現。

1. 日本語能力試驗出題基準

中上級的機能語項目，是參照日本語教育学会コースデザイン委員會的「中級文型調査」。首先參考同調查的項目，當作基準去編排。並且以「中級文型調査」去分析大部分的中級教科書、一般書籍（學術性書籍、文學作品等，包含翻譯書）、各種報章雜誌，選定符合一、二級程度之文法。並且盡量選沒有文字語彙問題、適合拿來當文法例子之句子。

2. 出現頻率之定義

本專題是參考「日本語能力試驗出題基準」的文法分類來針對秘書檢定三級之題目做文法分析，包括敬語總共 345 個項目。本專題以秘書檢定 2007 至 2011 近五年之第 81 回至第 95 回，共 15 回題目來做分析。

345 項目為 J1 文法、J2 文法、敬語之文法總和，其中 99 個項目為 J1 文法，172 個項目為 J2 文法；74 項目為尊敬語、謙讓語、丁寧語之敬語文法總和，其中尊敬語 31 個項目，謙讓語 38 個項目，丁寧語 5 個項目。此處所指 J1、J2 文法與敬語文

法均是出自日本語能力試驗出題基準。

本節以 345 個項目在題目中出現的次數之結果稱為出現頻率。例如，「～ことに/～ことには」的出現次數為 96 次，也就是說在這 15 回題目中使用了 96 次。出現頻率高的項目較少，出現頻率低的項目佔多數。

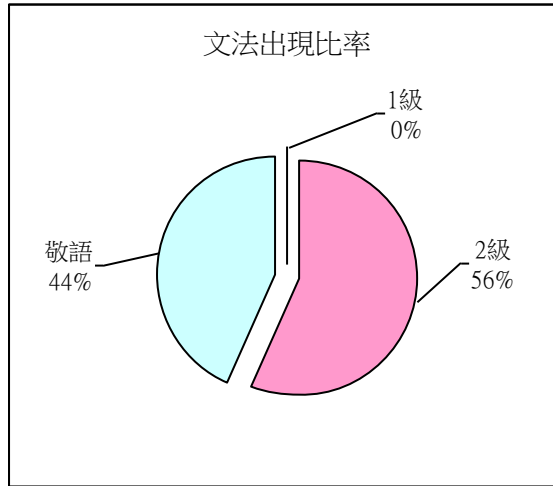
表 3-1-1 文法出現次數最多前 14 項

文法	出現次數
～ことに/～ことには (連體修飾除外)	96
～について/～につき/～については ～についても/～についての	54
～だけ/～だけあって/～だけに/～だけの	26
～得る	22
～に対して/～に対し/～に対しては ～に対しても/～に対する	15
～たところ	14
～くらい/～ぐらい/～くらいだ/～ぐらいだ	13
～に関して/～に関しては ～に対しても/～に関する	13
～からには/～からは	12
～として/～としては/～としても	12
～によって/～により/～によっては ～による/～によると/～によれば	12
～ことだ	11
～ことになっている/～こととなっている	10
～ことはない	10

資料來源:本研究整理

其他項目請參考附錄 一~二級文法敬語總表

根據調查統計表之分析，三級秘書檢定的文法多落在日本語能力試驗 J2 程度的文法與敬語，雖然也有幾回出現日本語能力試驗 J1 文法，但可說是少之又少。另外因題目內容是與秘書實務及商業會話有關，故題目內容及選項相當著重在敬語部分。



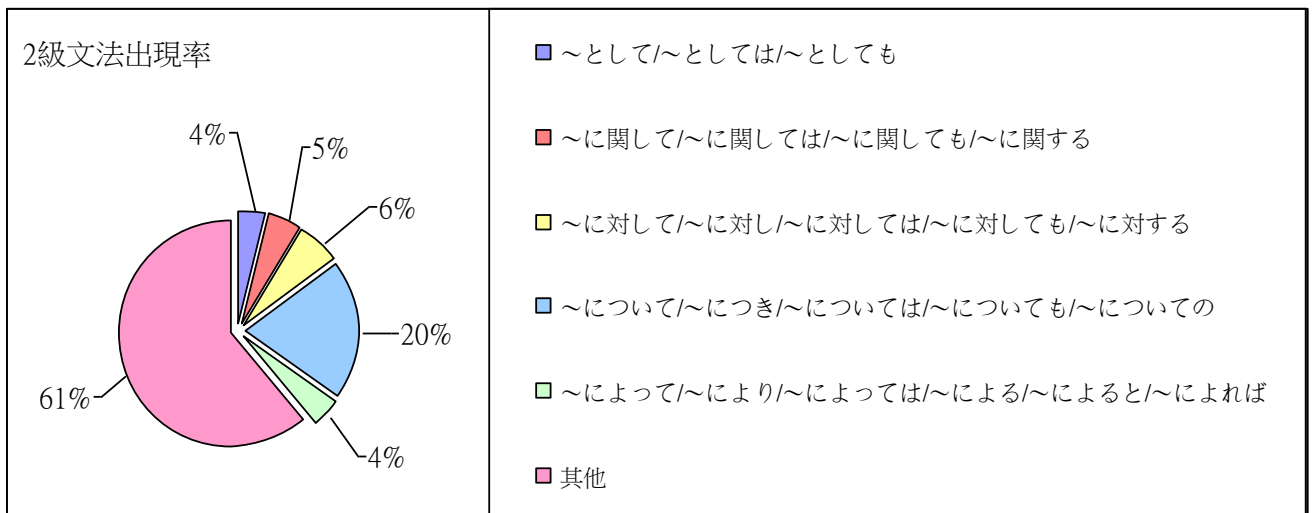
資料來源：本研究整理

圖 3-1-1 文法出現比率

文法部分，選項部分常會出現引用、看法或是應對等相關文法，例如：

「～として/～としては/～としても」
 「～に関して/～に関しては/～に関しても/～に関する」
 「～に対して/～に対し/～に対しては/～に対しても/～に対する」
 「～について/～につき/～については/～についても/～についての」
 「～によって/～により/～によっては/～による/～によると/～によれば」

等這幾種的文法出現頻率很高。



資料來源：本研究整理

圖 3-1-2 二級文法出現率(1)

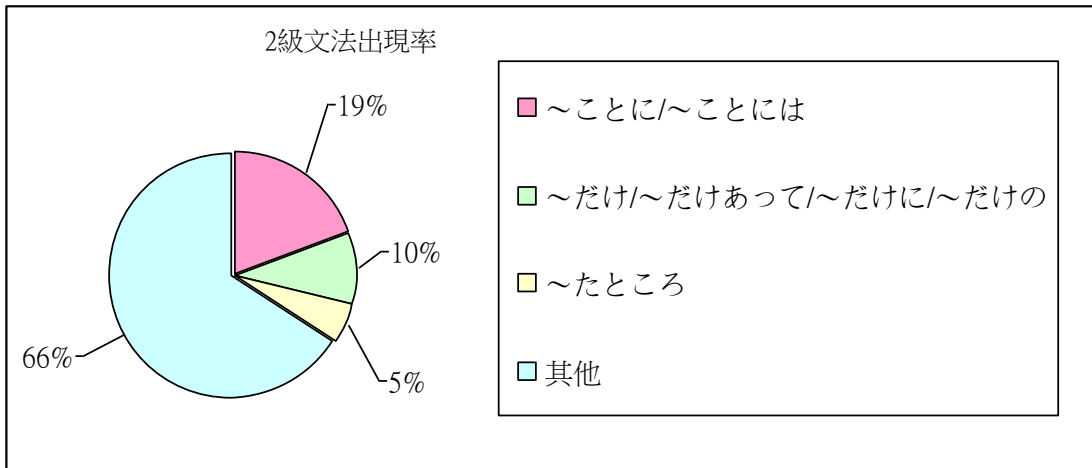
另外，題目內文中說明情況時，最常出現以下文法：

「～ことに/～ことには」

「～だけ/～だけあって/～だけに/～だけの」

「～たところ」

等這幾種可以幫助情境說明的文法，出現頻率也很高。



資料來源：本研究整理

圖 3-1-3 二級文法出現率(2)

3. 文法分析與說明

根據調查統計表之分析結果，秘書檢定三級的文法多落在 J2 程度的文法與敬語，雖然也有幾回出現 J1 文法，但可說是少之又少。

出現頻率最高項目為「～ことに/～ことには」總共 96 次，其他在排行中類似的文法有「～ことだ」(11 次)、「～ことになっている/～こととなっている」(10 次)、「～ことはない」(10 次)，這些大多都是用在題目內文中情境說明時，以方便做題時了解題目設定的情況。

次高項目為「～について/～につき/～については/～についても/～についての」總共 54 次，其他在排行中類似的文法有「～に対して/～に対し/～に対しては/～に対しても/～に対する」(15 次)、「～に関して/～に関しては/～に関しても/～に関する」(13 次)、「～として/～としては/～としても」(12 次)、「～によって/～により/～によつては/～による/～によると/～によれば」(12 次)，這些是用

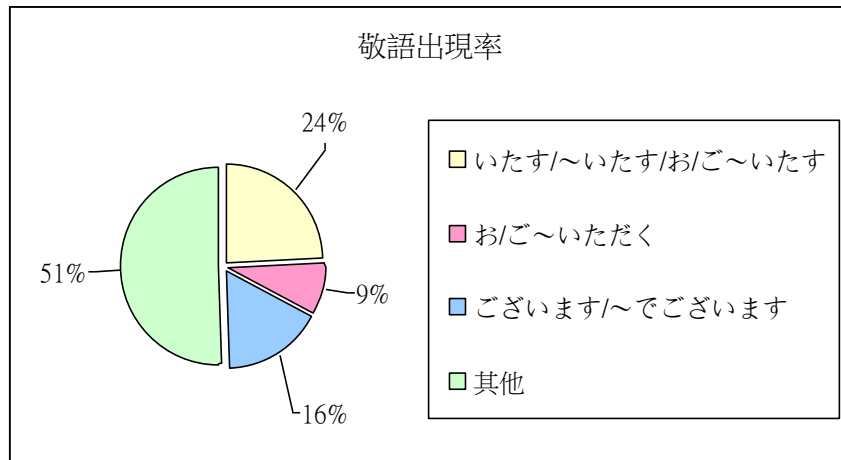
在題目中會出現引用、看法或是問該如何應對等情況時會用到的文法。

另外，像「～だけ/～だけあって/～だけに/～だけの」(26次)也是多用在幫助題目情況說明。「～得る」(22次)為複合動詞。「～たところ」(14次)則是說明情境中需要表達時態時會出現。「～くらい/～ぐらい/～くらいだ/～ぐらいだ」(13次)為程度副詞，也是用於幫助題目情況說明。當前後兩句有強烈的因果關係時大多使用「～からには/～からは」(12次)。

至於敬語部份，出題內容都是在測驗考生該如何正確與客戶對話，因此雖然尊敬語也有出現，但最多的還是謙讓語。又以下列的敬語最多：

「いたす/お・ご～いたす」
「お・ご～いただく」
「ございます/～でございます」

這些都是敬語中很基本的幾種句型。



資料來源：本研究整理

圖 3-1-4 敬語出現率

4. 敬語分析與說明

因秘書檢定題目內容是與秘書實務及商業會話有關，題目內容及選項相當著重在敬語部分。故本專題將敬語另外進行分析。商務上最注重禮節，也因此在此15份題目中敬語出現次數相當高，大多使用下列三項最常用的敬語句型。

表 3-1-2 敬語出現次數最多前3項

敬語	出現次數
いたす/お・ご～いたす	50
ございます/～でございます	34
お・ご～いただく	18

資料來源:本研究整理

其他項目請參考附錄 一~二級文法敬語總表.xls

出現頻率最高項目為「いたす/お・ご～いたす」共 50 次，此文法為謙讓語中最基本、最常見的文法之一。次高為「ございます/～でございます」共 34 次，這也是最基本最常見的敬語之一。不只商務上會用到，有時與長輩說話也會使用。再者為「お・ご～いただく」共 18 次，也是常用的謙讓語之一。多為美化句子，修飾話者本身的動作。

5. 結論

從分析結果來看，秘書檢定三級題目出現的 J2 文法其實不多，而 J1 文法更是少之又少。大多為 J3 文法以及少數 J2 文法。敬語部分許多也是 J3 文法中經常出現的文法，因此推定若是通過日本語能力試驗 J2，文法上應能看懂秘書檢定三級題目表達之內容。

第二節 與日本語能力試驗之比較—詞彙

本節我們使用日語讀解學習支援系統「リーディング チュウ太」來分析 81~95 回所出現的詞彙部份，「リーディング チュウ太」可將詞彙分為總詞彙數及相異詞彙數兩部份，根據分析之結果，我們再以圖表來統計並表示詞彙數量與級數落點。

1. 日語讀解學習支援系統「リーディング チュウ太」

如圖 3-2-1 所示的日語讀解學習支援系統「リーディング チュウ太」網站，是由東京国際大学川村よし子與静岡大学北村達也兩位教授合作開發出來的日語讀解支援系統。能夠依照日本語能力試驗 J1~J4 的詞彙基準來自動判定文章內所包含的所有詞彙等級，並且統合了各種對讀解有幫助的工具和讀解教材。因為在網路上免費公開，所以從世界各地都可以訪問並且利用這個網站。



資料來源：リーディング チュウ太網站

圖 3-2-1 リーディング チュウ太首頁

「リーディング チュウ太」為了支援學習所以準備了下列功能

(1) 辭典工具(日日・日英・日德・日荷・日斯・日西)

列出所輸入的文章中所有詞彙的日日・日英(英語)・日德(德國語)・日荷(荷

蘭語)・日斯(斯洛維尼亞語)・日西(西班牙語)辭典情報。

(2)等級判斷工具(詞彙檢查・漢字檢查)

結合了舊制日本語能力試驗的出題基準，將所出入的文章內所有的詞彙及漢字進行等級判斷，並將等級以不同顏色表示，也會列出詞彙列表等。

(3)文型辭典工具

將所輸入的文章內包含的文型自動提出，並列出一部分的文型辭典情報。

另一方面，為了讀解的學習教材還提供了以下功能。

(1)讀解教材背包

統合了對日語學習可以立即使用的各種讀解教材，因為教材有根據詞彙級數來標記難易度，所以可以根據學習等級來選擇教材。

(2)連結集

嚴選了對日語學習者有幫助的網頁，並以最新情報、日本文化、日語學習等標題分別介紹。

(3)文法測驗

有出題基準中的 J1 和 J2 文法，可以測驗自己的文法能力。除了對錯判斷之外還有附上解說。

使用者可以依照自己所需要的功能來使用，以下我們以詞彙等級判斷功能來介紹使用方式

(1)選擇想要閱讀的文章

チュウ太的連結集中有許多教材，這裡我們以日文本書檢定第 95 回試題第一題為例

(2)將文章輸入於圖 3-2-1 的白框內

也可以以複製與貼上的方式輸入

(3)點擊レベル判定：旁的「語彙」按鈕

點擊後等待一會就會出現如圖 3-2-2 的結果頁面



リーディング チュウ太

入力された文章

1. 新人秘書A子は上司から仕事を指示されたが、初めての仕事で期限に間に合うかどうか自信がない。そこで、間に合わせるためにはどのようなしたらよいか次のように考えた。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1) 上司に了承してもらって同僚に協力を頼もうか。
 2) 朝早く出社したり昼休みを利用したりしてみようか。
 3) どうすればよいか先輩に相談して知恵を借りようか。
 4) 他の仕事を後回しにしてこの仕事に集中してみようか。
 5) 上司の了解を得て残業して間に合わせるようにしようか。

級外 3 (3)

A子 1
 不適當 1
 残業 1

1級 9 (7)

新人 1
 秘書 1
 上司 3
 了承 1
 出社 1
 後回し 1

単語レベル: ★★ やさしい

総数	語彙総数	級外	1級	2級	3級	4級	その他
148	128	3	9	11	20	85	20
115.6%	100.0%	2.3%	7.0%	8.6%	15.6%	66.4%	15.6%
(77)	(89)	(3)	(7)	(10)	(14)	(35)	(8)
111.6%	100.0%	4.3%	10.1%	14.5%	20.3%	50.7%	11.6%

資料來源:リーディング チュウ太網站

圖 3-2-2 詞彙等級判斷結果頁面

畫面如圖 3-2-2 是由三個區塊所組成，畫面左上區塊為分析過後的文章部份，文章中也以粗體紅色為級外、紅色為 J1、藍色為 J2、灰色為 J3、黑色為 J4 與其他的方式呈現。畫面右上區塊為文章內的詞彙等級分類結果，級數右方的數字為該級數所出現的詞彙總數，括弧內的數字則為相異詞彙數，而各個詞彙右方的數字則為該詞彙在該篇文章中所出現的次數。畫面下方的區塊為各級別的詞彙數比率表，単語レベル旁的星星表示難易度，星數愈多愈難，旁邊則為對該程度的說明，下方的表除了第二排的總詞彙數外還有第四排括弧的數字內的相異詞彙數。

我們這次的詞彙分析使用了「リーディング チュウ太」網站，並將所得結果中的總詞彙數及相異詞彙數加以分析製成圖表。

2. 總詞彙數及相異詞彙數

總詞彙數，顧名思義就是所有的辭彙，和相異詞彙數不一樣的是它包含的辭彙中也包含了重複的辭彙。

相異詞彙數，將所有重複的詞彙只算做一次。

若以「部屋の中より部屋の外のほうが温度が高い」這句話為例，總

詞彙數就有 13 個。而相異詞彙數的部份就有 9 個。

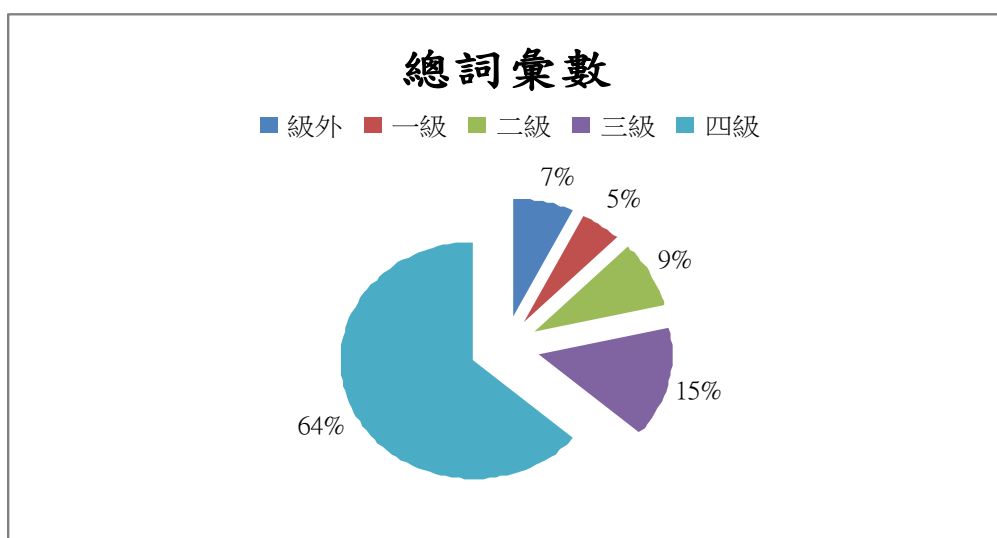
3. 詞彙分析

根據統計表之分析，三級秘書檢定的詞彙多落在日本語能力測驗(JLPT)的四級程度，從總詞彙數的圖表中可以看的出來總詞彙數以 J4 為主，次之為三級。但從相異詞彙數的圖表就可以知道各級詞彙有一半以上都是重複的，其中又以 J4 與 J2 程度的詞彙居多。

表 3-2-1 總詞彙數統計表

回數	詞彙總數	總詞彙數									
		級外		一級		二級		三級		四級	
81	4286	320	7.47%	189	4.41%	342	7.98%	653	15.24%	2782	64.91%
82	3990	290	7.27%	193	4.84%	379	9.50%	626	15.69%	2502	62.71%
83	4170	318	7.63%	203	4.87%	354	8.49%	613	14.70%	2682	64.32%
84	4332	345	7.96%	200	4.62%	404	9.33%	645	14.89%	2738	63.20%
85	3933	285	7.25%	219	5.57%	370	9.41%	602	15.31%	2457	62.47%
86	3801	266	7.00%	199	5.24%	350	9.21%	610	16.05%	2376	62.51%
87	4213	331	7.86%	204	4.84%	389	9.23%	591	14.03%	2698	64.04%
88	3798	281	7.40%	178	4.69%	349	9.19%	591	15.56%	2399	63.16%
89	4481	276	6.16%	200	4.46%	454	10.13%	664	14.82%	2887	64.43%
90	3844	291	7.57%	182	4.73%	362	9.42%	595	15.48%	2414	62.80%
91	4624	295	6.38%	219	4.74%	449	9.71%	716	15.48%	2945	63.69%
92	4335	323	7.45%	194	4.48%	459	10.59%	589	13.59%	2770	63.90%
93	4434	351	7.92%	214	4.83%	408	9.20%	660	14.88%	2801	63.17%
94	3919	307	7.83%	221	5.64%	359	9.16%	582	14.85%	2450	62.52%
95	3998	279	6.98%	158	3.95%	388	9.70%	603	15.08%	2570	64.28%
合計	62158	4558	7.33%	2973	4.78%	5816	9.36%	9340	15.03%	39471	63.50%
平均	4143.867	303.9	7.33%	198.2	4.78%	387.7	9.36%	622.7	15.03%	2631	63.50%

資料來源：本研究整理



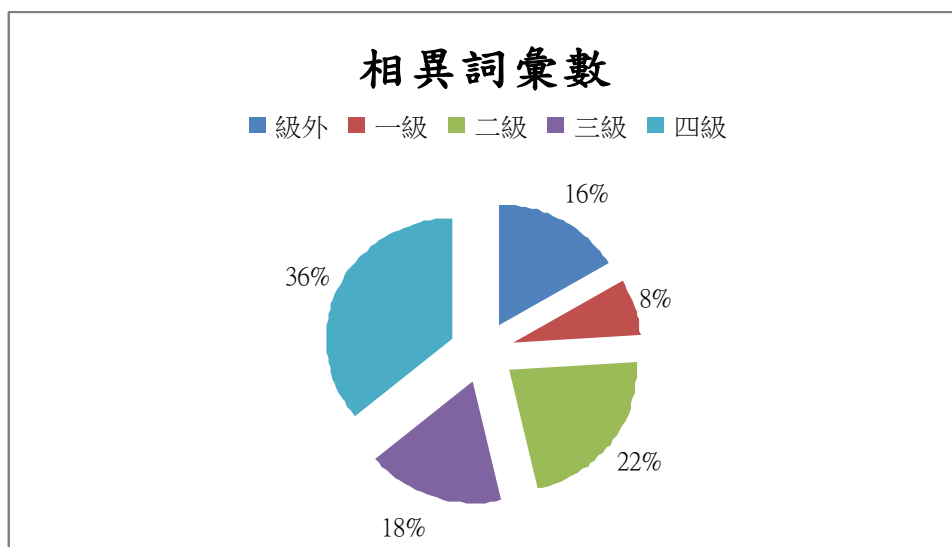
資料來源:本研究整理

圖 3-2-3 總詞彙數分布圖

表 3-2-2 相異詞彙數統計表

回數	詞彙總數	相異詞彙數									
		級外		一級		二級		三級		四級	
81	1023	159	15.54%	75	7.33%	212	20.72%	178	17.40%	399	39.00%
82	1042	158	15.16%	79	7.58%	227	21.79%	198	19.00%	380	36.47%
83	1057	181	17.12%	90	8.51%	224	21.19%	174	16.46%	388	36.71%
84	1101	196	17.80%	66	5.99%	238	21.62%	207	18.80%	394	35.79%
85	1042	181	17.37%	81	7.77%	245	23.51%	175	16.79%	360	34.55%
86	1010	150	14.85%	78	7.72%	217	21.49%	187	18.51%	378	37.43%
87	1056	182	17.23%	88	8.33%	218	20.64%	195	18.47%	373	35.32%
88	1008	161	15.97%	75	7.44%	226	22.42%	178	17.66%	368	36.51%
89	1150	164	14.26%	81	7.04%	292	25.39%	200	17.39%	413	35.91%
90	982	176	17.92%	74	7.54%	209	21.28%	177	18.02%	346	35.23%
91	1139	163	14.31%	98	8.60%	267	23.44%	206	18.09%	405	35.56%
92	1095	180	16.44%	87	7.95%	275	25.11%	181	16.53%	372	33.97%
93	1150	201	17.48%	92	8.00%	249	21.65%	218	18.96%	390	33.91%
94	1012	187	18.48%	69	6.82%	218	21.54%	172	17.00%	366	36.17%
95	1045	173	16.56%	68	6.51%	235	22.49%	201	19.23%	368	35.22%
合計	15912	2612	16.42%	1201	7.55%	3552	22.32%	2847	17.89%	5700	35.82%
平均	1060.8	174.1	16.42%	80.07	7.55%	236.8	22.32%	189.8	17.89%	380	35.82%

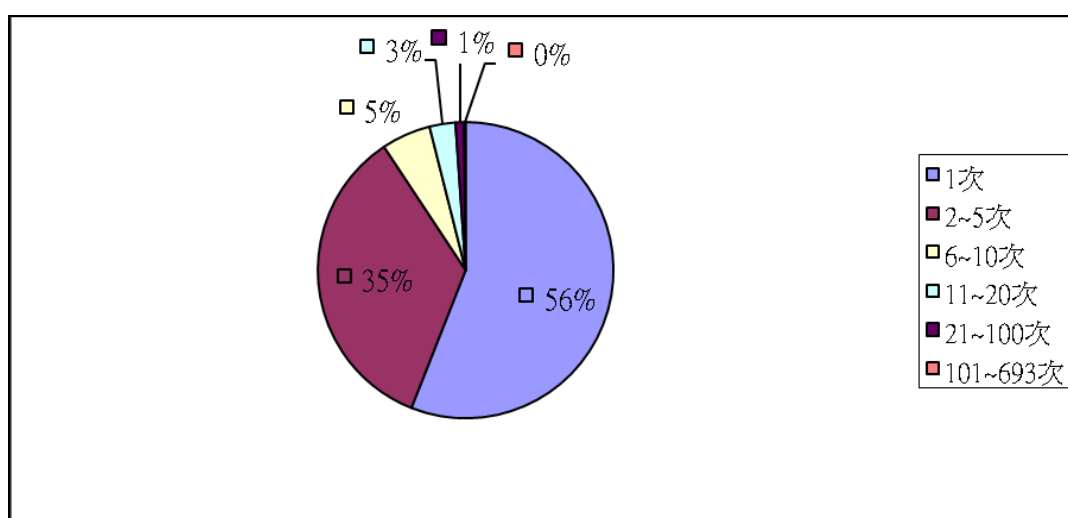
資料來源:本研究整理



資料來源:本研究整理

圖 3-2-4 相異詞彙數分布圖

J4 詞彙部分約佔 30%以上的比例，原因為 N3 與 N4 的測驗標準在於是否能夠大致理解日常生活所使用的日語，而日文本書中所出現的考題不乏日常生活情境中所接觸稍具難度的文章，而題目內容是與秘書實務及商業會話有關，故每一回的題目內容及選項都有相當多的重複詞彙，例如：秘書、上司、おく、確認……等，皆為商用日語常見的詞彙。雖然級外詞彙佔了 16%的比例，但大多也都屬於商業用語，所以以詞彙方面擁有 N2 資格以上水準，並且再加強級外的商業用語的話，在閱讀日文本書三級檢定題目都不會有太大的困難。



資料來源:本研究整理

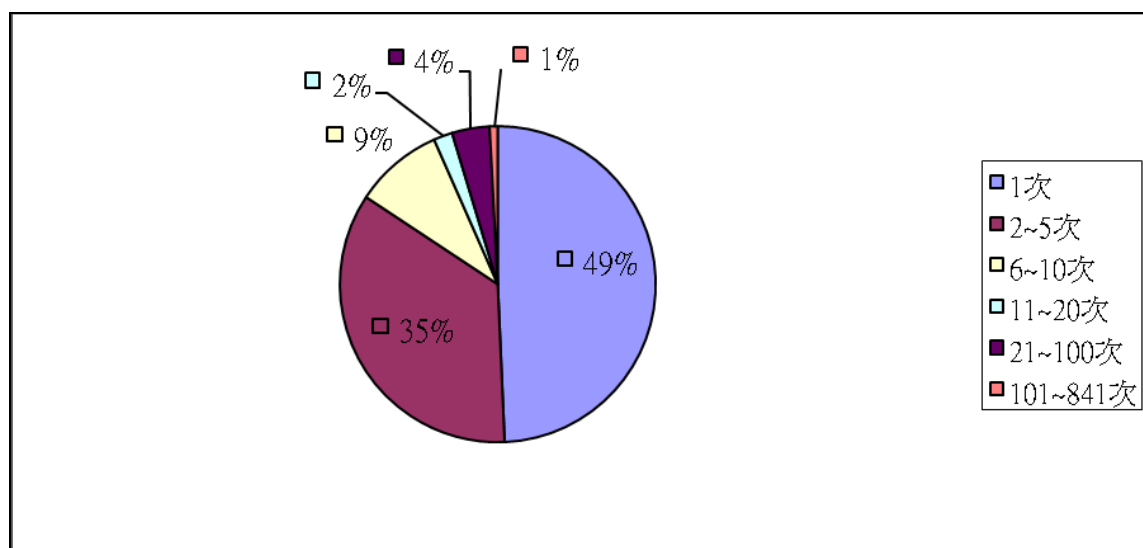
圖 3-2-5 級外詞彙分布

表 3-2-3 級外詞彙品詞分類

名詞	来客、かも、山田、部署、退社、面談、社員、カタログ、社内、ごろ、茶わん、来訪、総務、べ、終業、社外、開封、エアコン、両手、残業、キャビネット、宅配、言い方、広報、急用、来社、送付、送信、機器、外線、受信、常務、課員、発信、表示、返信、兼務、部員、業界
形容詞	不適當、不適切
副詞	順に、急ぎ
動詞	名乗る
接續詞	その後

資料來源:本研究整理

級外的詞彙有高達 56%都只出現過一次而已，而 40%詞彙也只出現了 10 次以下，其中出現過 10 次以上的單字主要以名詞為主，而名詞也幾乎都是商業用語。



資料來源:本研究整理

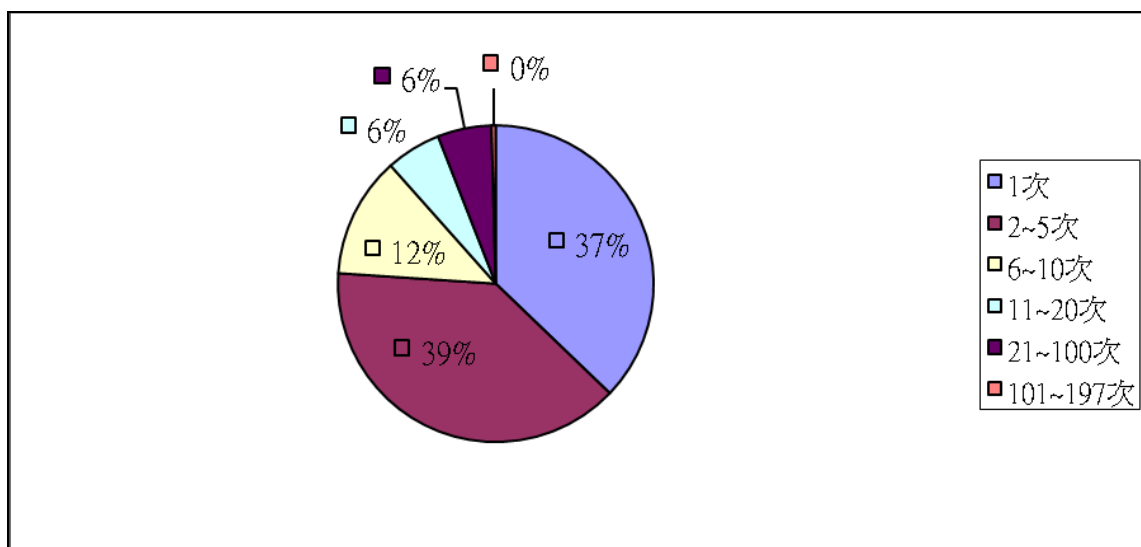
圖 3-2-6 一級詞彙分布

表 3-2-4 一級詞彙品詞分類

名詞	上司、秘書、取引、文書、新人、用件、出社、書、ファイル、対処、点検、異動、面会、名称、了承、業務、簡易、不在
副詞	先、不意
動詞	対応、取り次ぐ、いける、おる、心掛ける、恐れ入る

資料來源:本研究整理

而 J1 的詞彙分布也是以出現 10 次以下居多，其中出現了 10 次以上的詞彙中也以名詞為重，動詞居中。由表 3-2-4 也可以看出詞彙大多為商業用語。



資料來源:本研究整理

圖 3-2-7 二級詞彙分布

表 3-2-5 二級詞彙品詞分類

名詞	指示、確認、資料、氏、外出、ところ、報告、相手、營業、後、出張、郵便、社、用語、部、同僚、整理、メモ、応接、名刺、書類、内容、メール、担当、書留、長、日時、お辞儀、的、部分、伝言、製品、希望、友人、記事、場、適切、変更、昼食、ミス、下線、現金、順、打ち合わせ、本部、表、状、課、作成、重要、人事、事務、服装、保存、郵送、スケジュール、セット、文字、便、速達、さま、支店、事情、そのまま、方法、自宅、内線、帰宅、個人、間違い、処理、品、期限、請求、応対、グラフ、周囲、金額、指導、訪問、調整、数
動詞	組み合わせ、みる、受け取る、預かる、申し訳、得る、言葉遣い、休暇、断る、たく、ます、合わせる、届く、とじる、示す、まとめる、載せる、見送る、終える、おく
接尾詞	ら
副詞	少々、きちんと、直接
接續詞	そこで
複合格助詞	として
助詞	より

資料來源:本研究整理

J2 詞彙出現 10 次以下的比率也有 88%，而出現了 10 次以上的詞彙中也以名詞與動詞居多，其中也幾乎都是商業常見用語。

4. 結論

由以上的分析結果我們可以得知詞彙大多以日常生活用語的新制日文檢定之中以 J3、J4 程度為主，而出現在秘書檢定三級中的 J1、J2 與級外較常出現的詞彙又以商業用語佔多數。因此我們可以得知要理解日文本書檢定其試題內容，須將商業用語語彙列為不可忽視的學習重點，此外應加強平日的生活用語、會話以及商場上應備有的職場知識，具備且精進此兩大學習重點且擁有 N2 的學生們，在應付日本秘書檢定三級的問題內容時是能夠理解題型內容且能判斷出正確答案的。

第三節 結論

綜觀文法與詞彙的分析，其出現級數皆以日常生活基準的 J3、J4 為重，其次則為 J2 文法與詞彙。文法的部份 J2 為少數，大多都以 J3 的文法為主，敬語也是以 J3 的常見敬語為重。辭彙的部份也和文法相同，雖然已 J2、J3 詞彙居多，但因為級外詞彙也佔有一定比例，不過級外詞彙大多也以商業用語為重，所以加強商業用語的詞彙練習，並且擁有 N2 以上資格的學生都應該能夠理解日文本書檢定三級的問題內容。

第四章 秘書考題的答題困難點與分析

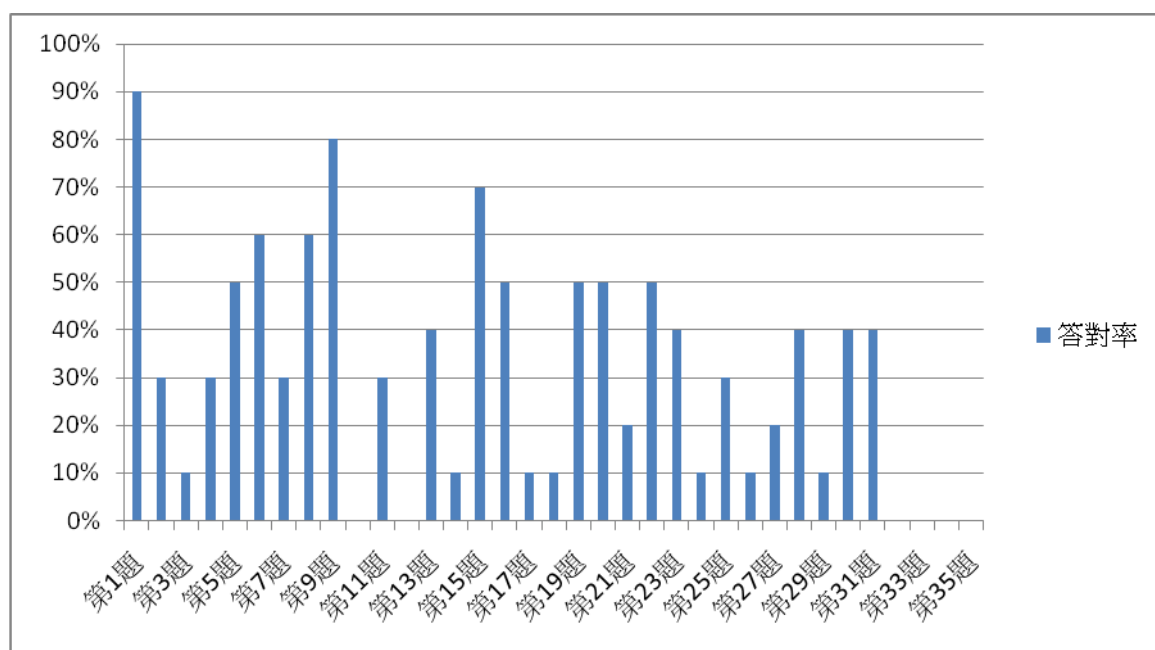
1. 目的

本章我們所要探討的是解答的困難點，經由統計之結果分析出學生答題時所遇到的困難和情況。

2. 方法

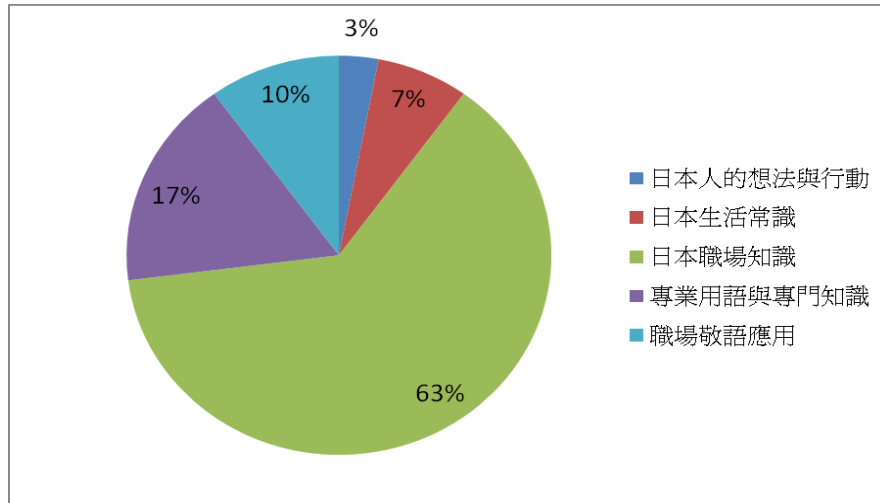
我們將 2012 年 95 回三級日文秘書檢定試題給十位擁有日本語能力試驗 N2 資格的學生作測驗，再由 excel 統計各題的答對率，並一一檢討各題答錯的原因，將原因統計分類說明。

我們這次請十位有修過秘書實務課程並且有 N2 資格以上的同學來做 2012 年第 95 回秘書考題，並且分析了錯誤率 50% 以上的問題，並把這些問題分為日本職場知識、日本生活常識、專業用語與專門知識、日本人的想法與行動、職場敬語應用等五大類。



資料來源：本研究整理

圖 4-1 第 95 回秘書試題答對率



資料來源：本研究整理

圖 4-2 答題錯誤的原因分布圖

在此次的分析中，我們發現答錯率高的題目大多數是因為不了解日本職場的知識和專門用語(尤其是外來語)，因為在學校與日常生活中較少運用到，且文化風情不同，對於事情的看法也不盡相同，所以在答題時容易被誤導。

例. 95 回第 10 題 (答案：4)

營業部的業務秘書 A 子要郵寄數份文件給客戶 K 氏，但發現忘記放入一份文件，此種狀況 A 子應該要如何處理較好呢?請從下列選項中選出不適合的選項。

- (1) 聯絡 K 氏，通知他有一份文件忘了放入，將會請快遞送達。
- (2) 聯絡 K 氏，已將之前不完整的文件重寄一份完整的，請將之前送達的那份銷毀。
- (3) 將寫有「請銷毀之前所寄的不完整文件」的便條寄去，再連絡 K 氏。
- (4) 寄 MAIL 通知 K 氏有一份文件忘記放入，請告知之後該如何處理。
- (5) 聯絡 K 氏，通知有一份文件忘記放入，可以傳真方式送達嗎?若可以便立刻將文件傳送出去。

本題答錯率高達百分之九十，故以此題為例，可能因為答題者皆為學生，尚未進入社會，無法以社會人士的觀點處理相關事務，故會以自己尚未成熟的想法來解釋問題選項，容易被題目誤導，造成答錯率較高，且因為風土國情不同，往往會以自己既定的想法作答也是造成答錯的原因之一。除了這類題目，其他答錯率較高的題目之中，因不了解專業用語與商用敬語而答錯之題目也偏高。

例. 95 回第 25 題 (答案：5)

下列是在會議與研討會中所使用的器具，請從下列選項中選出不適合的選項。

- (1) 印表機
- (2) 螢幕
- (3) 白板
- (4) 投影機
- (5) 打卡鐘

此題答對率僅百分之三十，這也表示平時較少接觸此類用語，尤其外來語對普遍學生來說較難學習記憶，商用外來語更是較少在平常的生活中使用，又專業用語題型只要不懂選項意思幾乎只能用猜測的，相較情況式題型來說少了可以從題目和選項來分析作答，故此類題型答錯率也偏高。

因不了解風土國情不同而不了解日本人的想法與行動也是答錯率高的原因之一，每個國家都有自己的習慣和風情，對我們來說可能是合理的行動，但在其他國家也許是不自然的。

例. 95 回第 23 題 (答案：3)

下面是秘書 A 子，在聽別人說話時所留意的事，請從下列選項中選出不適合的選項。

- (1) 有不理解的地方，在對方講的話告一段落時再詢問。
- (2) 即使對方的想法和自己不同，要是沒有特別的問題就靜靜地聽對方講完。
- (3) 感覺對方似乎要講很久時，詢問對方大概還要多久。
- (4) 當對方間斷談話時，尋找相關的事情持續話題。
- (5) 聆聽談話時看著對方的臉，對方看似開心時一同表現笑容。

本題答對率為百分之四十，我們推測答錯原因為不了解日本人委婉的想法，因臺灣人大部分都較熱情直爽，而日本人較拘謹謙虛，因此對選項不會感到特別奇怪。

除了上述題目的原因外也有可能是誤解題意而選錯答案，另，答對率接近 0% 的問答題，學生普遍回答不知如何答題，也顯示除了對職場知識的不足外，平時較缺乏練習問答題型。

第五章 結論與建議

第一節 結論

由於秘書檢定試題大多是以選擇題型為主，因此言語知識是解答問題時必備的能力，雖然本專題是以舊制日本與能力試驗的出題基準來分析日本秘書檢定三級的考古題，但以現有的資料和結果來看是可以觀察出舊制日本語能力試驗與新制有相當大的共通性。經本專題分析結果來看，文法與詞彙的出現級數皆是以日常生活基準的 J3、J4 為主，因此秘書檢定三級題目內容不論是詞彙或是文法，只要通過日本語能力試驗 J2 就幾乎能看懂題目內容，但其難度就在於了解題目的內容卻無法肯定回答題目，關鍵就在於選項內不乏會出現專業用語和商業外來語等語彙，由於經常會出現測驗考生商業用語配對等題目，倘若沒有這部分的詞彙能力，即使了解題目也無法肯定且正確的回答出來，故此部份詞彙是考生因注意加強的地方。文法出現頻率以 J2、J3 為最高，秘書檢定與日本語能力測驗不同，出題範圍較不廣泛，題目敘述方式也較為固定，因此若能熟記 J2、J3 文法，應對題目應不是非常困難。

秘書檢定三級題目內容不論是詞彙或是文法，只要能通過日本語能力試驗 J2 就幾乎能閱讀題目內容。但看得懂題目並不代表知道如何回答這些問題，由於選項內不乏會出現專業用語和商業外來語等，因此考生若無加強這一部分的詞彙能力，即使了解題目也不一定回答的出來。且秘書檢定與日本語能力測驗不同，除了選擇題外，還有對大多數人較為棘手的問答題，此部份為大多考生的弱項，我們隨機挑選出試題分別分配給十位修習過本校日本秘書實務課程並擁有新制日文檢定二級以上資格的學生做測驗，能正確答題者少之又少，十位學生最容易答錯的部份為問答題，無一人全部答對，此也顯示對於問答題考生往往不知所措，此部份須多加強敘述練習。另有許多題是連續或配對問題，此題型只要答錯一題，其它相關題答對機率就會降低，此次測驗學生在這類題目，也無全對者。至於選擇題目大多為不了解日本職場的知識，其次則是專業用語與外來語的部份。日本職場部份有許多因國情不同而無法理解日本人的處世應對。此部份我們認為可藉由報章雜誌、網路或是勤

練考古題等來加強。

因此我們歸納出研究結果，除了基本的日語能力外，倘若缺乏相關商業知識與職場倫理，即使能正確解讀題目內容也無法正確答題。

第二節 建議

無法正確回答秘書檢定三級題目，學生大多的原因是因為沒有碰過這些情況或題目而不知如何作答。在校期間可以不懂商務知識，畢業後在職場上犯錯時不能以不懂商業知識為理由。但學生如何能在就學期間學習商務知識，也許有人會去打工或者實習，而除此之外就是由學校來教導學生這些出社會後應該要知道的商業知識。本校日文本書實務課程為一學期 2 學分之課程，而且修過此課程的學生在作答秘書檢定三級題目時，依然有她們沒接觸過的題目，這樣是否該為選讀商業學程的學生們考慮多加開類似課程，以幫助學生們培養相關商務常識與經驗。

参考文献

一、日文部分

1. 小池秀明（2011）《秘書検定三級実問題集》早稻田教育出版。
2. 北原暁彦（2011）《秘書実務ハンドブック》法学書院。
3. 杉本惇（2005）《配属されたらはじめに読む本 秘書室》中経出版。
4. 財団法人日本国際教育協会（1997）《日本語能力試験出題基準》財団法人日本国際教育協会。
5. 鈴木庸子（2001）〈CASTEL/J を利用した機能語の出現頻度調査〉《ICU 日本語教育研究センター紀要(1)》第 13-27 頁。
6. 陳婉璇・山本広志（2008）〈新聞記事における日本語の中級、上級文型の使用頻度に関する調査研究〉《山形大学紀要（教育学科）》第 14 卷，第 3 號。
7. 独立行政法人国際交流基金会・財団法人日本国際教育支援協会（2009）《新しい「日本語能力試験」ガイドブック》独立行政法人国際交流基金会・財団法人日本国際教育支援協会。
8. 川村よし子（1999）〈語彙チェッカーを用いた読解テキストの分析〉《講座日本語教育 34》，第 1-22 頁。
9. 川村よし子（2012）〈日本語読解学習システム『リーディング・チュウ太』の取り組み〉《ウェブマガジン「留学交流」》第 19 号，第 1-11 頁。
10. 堀恵子（2007）〈自主時間のない理工系上級学習者クラスにおける読解教材-読解教材の語彙分析から-〉《専門日本語教育研究》第 9 号，第 37-42 頁。

三、網站部份

1. リーディング チュウ太，(レベル判定：語彙)，<http://language.tiu.ac.jp/>，2012.07.11。
2. 日文秘書國際資格檢定，(檢定簡介)，<http://www.intledu.com.tw/jsc/main2.htm>，2012.9.17。

3. 日本語能力試験，(日本語能力試験介紹)，<http://www.jlpt.jp/tw/index.html>，
2012.9.24。
4. LTTC 財團法人語言訓練測驗中心，(日本語能力試驗(JLPT®) 簡介)，
<http://www.lttc.ntu.edu.tw/JLPT.htm>，2012. 9. 24。
5. 維基百科，(日本語能力試驗)，
<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E6%97%A5%E6%9C%AC%E8%AA%9E%E8%83%BD%E5%8A%9B%E8%A9%A6%E9%A9%97>，2012.9.24。
6. Yahoo!知恵袋，(延べ語と異なり語)，<http://chiebukuro.yahoo.co.jp/>，
2012. 11. 6。

組員分工表

內容	負責人
謝辭	張維婷
中文摘要	林千惠
日文摘要	黃芯慧
序言（研究方法、動機等）	張維婷
秘書檢定&日本語能力試驗	張維婷、周映均
與日文檢定之比較—詞彙	張維婷、周映均
與日文檢定之比較—文法	黃芯慧、林千惠
解題困難處之分析	周映均、林千惠
結論與建議	黃芯慧、張維婷、周映均、 林千惠
參考文獻	周映均、林千惠

附録3 第95回秘書検定試験

1. 新人秘書 A 子は上司から仕事を指示されたが、初めての仕事で期限に間に合うかどうか自信がない。そこで、間に合わせるためにはどのようにしたらよいか次のように考えた。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 上司に了承してもらって同僚に協力を頼もうか。
- 2) 朝早く出社したり昼休みを利用したりしてみようか。
- 3) どうすればよいか先輩に相談して知恵を借りようか。
- 4) 他の仕事を後回しにしてこの仕事に集中してみようか。
- 5) 上司の了解を得て残業して間に合わせるようにしようか。

2. 次は秘書 A 子の、来客に対する言葉遣いである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 当社の誰に用事があるのかと尋ねるときは、
「私どもの、どなたにご用でしょうか」
- 2) 今、担当者を呼んでくると言うときは、
「ただ今、担当の者を呼んでまいります」
- 3) 上司に取り次ぐために名刺が必要なときは、
「お名刺をお預かりできますでしょうか」
- 4) うちにはそういう人はいないと言うときは、
「私どもには、そのような者はおりませんが」
- 5) 上司(山田部長)に取り次ぐので、少し待ってもらえないかと言うときは、
「山田に取り次ぎますので、少々お待ち願えませんか」

3. 次は秘書 A 子が、上司に報告するときに心掛けていることである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 報告事項が幾つかあるときは、指示された順に報告するようにしている。
- 2) 上司が忙しいときの報告は、急がないものは後でまとめてするようにしている。
- 3) 報告が一通り終わったら最後に、何か不明な点はないかと尋ねるようにしている。
- 4) よくない内容の報告をするときは、そのことを言う前から報告するようにしている。
- 5) 上司の指示を受け長期間にわたり行う仕事の場合は、中間報告をするようにしている。

4.次は秘書 A 子が、普段仕事をするときに注意したり心掛けたりしていることである。中から不相当と思われるものを一つ選びなさい。

1) 仕事が立て込んでいて忙しいときでも、言葉遣いや振る舞いが雑にならないようにしている。

2) 仕事を指示されたときは、まず、いつまでにすればよいかを確認してから始めるようにしている。

3) 上司が忙しいときの電話の取り次ぎは、仕事の邪魔にならないようにメモでするようにしている。

4) 仕事をしていて分からないことがあったときは、指示した人に確認し独断では進めないようにしている。

5) 上司の私的なことを尋ねられたときは、話しても差し支えない程度のことしか話さないようにしている。

5.新入社員の秘書 A 子は、先輩たちが A 子の服装についてうわさをしているのを耳にした。先輩たちはカジュアルな服装で仕事をしているのに、A 子がスーツを着ているからのようである。このことについて A 子はどのような対応をするのがよいか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

1) 他部署の同期の人たちの服装も参考にし、しばらく様子を見ることにする。

2) 上司にうわさのことを話し、カジュアルな服装で仕事をしてよいか指示を得る。

3) 仕事をするときの服装はスーツが基本と学生時代に教わったので、うわさは聞き流す。

4) 仕事をきちんとしていれば服装はどちらでもよいので、うわさは気にしないようにする。

5) 服装は業種や社風によって決まるのだから、長く居る先輩にどのようにしたらよいか教えてもらう。

6.秘書 A 子の上司は来客と面談中だが、30 分後には外出の予定がある。A 子には上司に確認したい急用がある。このような場合 A 子は、面談中の上司にどのように対処すればよいか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

1) 口頭で、「急用で確認したいことがあるが」と呼び出し、指示を待つ。

2) メモに、「急ぎの電話が入っている」と書いて呼び出し、急用の確認をする。

3) メモに、外出予定時間と、「外出の前に確認したい急用がある」と書いて渡す。

4) 口頭で、「外出の時間が迫っているが、外出の前に確認したいことがある」と伝える。

5) メモに、外出する時間と、「外出の前に確認したい急用があるので、面談を終わらせてもらいたい」と書いて見せる。

7. 秘書 A 子の上司は A 子にはがきを渡し、出しておいてもらいたいと言って外出した。はがきは業界が実施する見学会の参加申込書だが、同行者の名前の文字が違っている。このことに A 子はどのように対処すればよいか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 名前の文字を訂正し、郵送しないで上司の机の上に置いておく。
- 2) 名前の文字を訂正して郵送し、同行者にそのことを知らせておく。
- 3) 名前の文字を訂正して郵送し、訂正したことを外出先の上司へ連絡する。
- 4) 外出先の上司へ連絡し、名前の文字の間違いを直してよいかどうか尋ねる。
- 5) 名前の文字を訂正して郵送し、上司が外出から戻ったら郵送しておいたと報告する。

8. 秘書 A 子は上司から、「急なことだが、来週 N 社(取引先)へ出張することになったので準備してもらいたい」と言われた。次はそのとき A 子が上司に尋ねたことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 同行する人はいるか。
- 2) 宿泊について希望はあるか。
- 3) 手土産を用意する必要はあるか。
- 4) 急に N 社へ行くことになった理由は何か。
- 5) 出張先での予定はどのようになっているか。

9. 秘書 A 子は明日、急な家の事情で休暇を取ることにした。次は A 子が、代わりをもらう同僚 B 子に言ったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1) 上司が好むお茶の入れ方を教えるので、一度一緒に入れて上司に出してみようかと言った。

2) 周囲から A 子の休暇の理由を聞かれたら、家の用事のようにだと答えておいてもらいたいと言った。

3) 上司から何か指示があったら、A 子から聞いていないので明日にしてもらいたいと言うようにと言った。

4) 分からないことがあったらメールをもらいたい、携帯電話のメールアドレスを覚えておくのと言った。

5) 来客の対応などで困ったことがあったら、先輩 C 子に相談してもらいたい、C 子に頼んでおくのと言った。

10.営業部の兼務秘書 A 子は、数枚の書類を取引先の K 氏に郵送したが、入れ忘れが 1 枚あったことに気付いた。このような場合、A 子はどのように対処したらよいか。次の中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1) K 氏に連絡し、入れ忘れが 1 枚あったことをわびて、それだけを速達で送るがよいかと確認して送る。

2) K 氏に連絡し、手違いがあったので送り直すとわびて、既に送ったものは破棄してもらおうように願う。

3) 手違いのため既に送ったものは破棄してもらいたいとのメモを入れて送り直し、そのことを K 氏に連絡する。

4) K 氏に、送った書類に 1 枚入れ忘れがあったことをメールし、どのような方法でもすぐに対処すると知らせておく。

5) K 氏に連絡し、入れ忘れが 1 枚あったことをわびて、ファックスで送るがよいかと確認し、よいと言われればすぐに送る。

11.秘書 A 子は上司から、D 社へ行って S 氏から資料を受け取ってくるようにと指示された。このような場合、A 子は上司にどのようなことを確認すればよいか。次の中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1) 今すぐ出掛けるのがよいか。

2) どのような大きさの資料なのか。

3) S 氏に連絡してから行くのがよいか。

4) S 氏に伝えることや確認することはないか。

5) 資料を受け取った後、上司に連絡した方がよいか。

12.部長秘書 A 子が内線電話を取ると本部長からで、「部長にすぐに来てもらいたい、都合はどうだろうか」と尋ねられた。部長は在席している。このような場合、A 子はどのように応答したらよいか。次の中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1) 「はい、伺えるかどうかすぐに聞いてまいります」

2) 「はい、すぐ確認いたしますので、お待ちいただけますか」

3) 「かしこまりました。部長に確認してすぐお返事いたします」

4) 「かしこまりました。すぐに伺えますのでお待ちくださいませ」

5) 「はい、ただ今部長はお席にいらっしゃいますので、代わります」

13.次は用語とその意味(訳語)の組み合わせである。中から不適當と思われるものを

一つ選びなさい。

- 1)リザーブ = 調査
- 2)レジュメ = 要旨
- 3)トピック = 話題
- 4)ブランド = 銘柄
- 5)パテント = 特許

14.次は会社の部署とそこに直接関係する人との組み合わせである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)総務部 —— 株主
- 2)人事部 —— 学生
- 3)営業部 —— 顧客
- 4)広報部 —— 顧問
- 5)経理部 —— 監査役

15.次の「 」内の下のどの用語の説明か。中から適當と思われるものを一つ選びなさい。

「貸した金銭などを返してもらう権利」

- 1)利権
- 2)特権
- 3)債権
- 4)請求権
- 5)所有権

16.秘書 A 子は上司(山田部長)の外出中に、取引先の F 氏からの電話を取った。上司は外出していると伝えると、「戻ったら電話をもらいたい」と言われた。このような場合 A 子は F 氏に、上司に伝えるということをどのように言うのがよいか。次の中から適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)「戻りましたら、F 様にお電話なさるよう申し伝えます」
- 2)「山田が戻りましたら、F 様にお電話されるように伝えます」
- 3)「山田が戻りましたら、F 様あてにお電話するよう申し伝えます」
- 4)「戻りましたら、F 様にお電話を差し上げるよう山田に申し上げます」
- 5)「山田が戻りましたら F 様にお電話をさせるのですね。承知いたしました」

17.秘書 A 子は、上司の家族の通夜に参列することになった。A 子は通夜に参列するのは初めてなので、そのような場での服飾について先輩に相談した。次は、そのとき先輩から教えてもらったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 指輪は、結婚指輪は別としてしない方がよい。
- 2) 靴は黒色で、飾りのないシンプルなものがよい。
- 3) 服の色は黒が無難だが、濃い紺色やグレーでもよい。
- 4) 化粧は控えめにし、マニキュアをするなら透明なものがよい。
- 5) ハンドバッグは黒色がよく、光沢がある方がしめやかな雰囲気合っていてよい。

18.次の「 」内は、秘書 A 子が言った言葉である。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 社内のエレベーターに乗り込んだとき、客らしい人に、「こんにちは」
- 2) 社内の廊下で、前を歩いていた人を追い越すとき、「失礼いたします」
- 3) 朝早くに会社に出社したとき、既に仕事をしている先輩に、「おはようございます。お早いですね」
- 4) 上司の使いで近所まで外出するとき、周りの人に、「ついでに用事がありましたらおっしゃってください」
- 5) 昼食を済ませてレストランを出るとき、先に来ていてまだ食事の課長に、「お先に失礼してよろしいでしょうか」

19.次は秘書 A 子が、会社の新社屋落成記念パーティーで受付を担当したときに行ったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) コートを持ったまま受付に来た客には、クロークに預けるよう勧めた。
- 2) 開始時間に遅れて来た客には、始まっているからと言って会場の中まで案内した。
- 3) 客には胸章を着けてもらうことになっていたのですが、高齢の人には断って A 子が着けた。
- 4) 客から上司の所在を尋ねられたとき受付が混み合っていたので、会場の中で尋ねてもらいたいと言った。
- 5) 祝い金は受け取らないようにと言われていたので、差し出す客にはもらわないことになっていると言って断った。

20.次は新人秘書 A 子が、来客を応接室などへ案内するときの案内の仕方として先輩から指導されたことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)進む方向を手で示すときは、指をそろえて行く手を示すこと。
- 2)廊下を歩くときは、客のすぐ横を客の歩調に合わせて歩くようにすること。
- 3)曲がり角では立ち止まり、曲がる方向を手で示すようにすること。
- 4)案内する部屋の前に来たら、「こちらでございます」と客に声を掛けて知らせること。
- 5)ドアは空室の表示があってもノックして開け、客が入るまで押さえていること。

21.次は、職場でよい人間関係ができた場合の効用を述べたものである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)協力し合う雰囲気ができる。
- 2)譲り合える雰囲気ができる。
- 3)お互いが競争しない雰囲気ができる。
- 4)職場が明るくなり、気持ちよく働ける。
- 5)仕事をスムーズに進めることができる。

22.次は秘書 A 子が電話に出たとき言っていることである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)相手が名乗らないときは、「失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか」と尋ねている。
- 2)朝電話に出たときは、最初に「おはようございます」と言ってから会社名と部署名を言っている。
- 3)相手が名乗る前に声だけで分かったら、「〇〇社の〇〇様でお間違えないでしょうか」と言っている。
- 4)呼び出し音が数回鳴ってから受話器を取ったときは、最初に「お待たせいたしました」と言っている。
- 5)相手の声がよく聞こえなかったときは、「申し訳ございませんが、もう一度お願いします」と言っている。

23.次は秘書 A 子が、人から話を聞くとき心掛けてしていることである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1)よく理解できなかった箇所の確認は、話の区切りのよいところであるようにしている。
- 2)相手の考えが自分と違っていても、特に問題がなければ黙って話を聞くようにしている。
- 3)話が長くなりそうだと感じたときは、あとどのくらいかかるか教えてもらうようにし

ている。

4)相手の話が途切れたときは、それに関連したことを尋ねるなどして話が続くようにしている。

5)相手の顔をよく見て話を聞き、相手が楽しそうに笑ったときは一緒になって笑うようにしている。

24.次は郵便について述べたものである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)現金は専用の封筒でないと送ることはできない。

2)はがきの形であっても規定を超えた大きさだと、封書の扱いになる。

3)届いた郵便物が送料不足のときは、受け取らないで差出人に戻してもらえる。

4)定形郵便物には重さの制限はないが、厚さを含めたサイズは決められている。

5)書留は宛て名人本人でなくても、届いた場所にいる人の押印かサインで受け取れる。

25.次は会議や研修会で使用される機器などである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)ポインター

2)スクリーン

3)ワイトンボード

4)プロジェクター

5)タイムレコーダー

26.次は事務用品について述べたものである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)印を押すとき鮮明に押せるよう、用紙の下に敷くゴム製の物を「捺印マット」という。

2)目印にしたり用件を書いたりして、いろいろな物に貼っておく小さな紙を「付箋」という。

3)書類に印鑑(実印など)を押すとき、印鑑に色を付けるための物を「スタンプ台」という。

4)印を押したときなど、早く乾かすために上から押し当てる厚手の紙を「吸い取り紙」という。

5)紙や書類が飛び散ったりめくれたりしないように、重しとしてその上に置く物を「文鎮」という。

27.次は秘書 A 子が、上司の部屋の環境整備について行ったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)上司がエアコンの風が気になると言うので、課員に手伝ってもらって机を少し動かした。

2)書棚を整理中に上司の趣味に関する書籍が出てきたので、どのようにしたらよいか上司に尋ねた。

3)じゅうたんに取り切れなかったコーヒーの染みがあったので、応接セットを少しずらして隠した。

4)外出した上司の机の上に開いたままの新聞があったので、開いてある紙面を表にして畳みマガジンラックに入れた。

5)上司机の脇に出張用のバッグが置かれていて邪魔になりそうだったので、こちらで預かっておこうかと上司に尋ねた。

28.人事部長秘書 A 子は上司から、「これは採用関係の『秘』資料だが、コピーして S 工場長宛てに送ってもらいたい」と指示された。次はコピーして郵送した後、A 子が行った一連のことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)発信簿に、送付日、送付物、送付先、送付方法などを記録した。

2)保存用にコピーし、見本の印を押して S 工場のファイルにとじた。

3)上司に送り終えたことを報告し、原本をどのようにするか尋ねた。

4)原本は保管しておくとのことなので、鍵の掛かるキャビネットにしまった。

5)S 工場長に電話をし、今日、「秘」資料を郵送したことを伝えた。

29.次は秘書 A 子が、パソコンでメールを送るときに行っていることである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

1)用件に入る前に名乗るようにしている。

2)受信したらできるだけ早く返信するようにしている。

3)急いでいても件名の入力を忘れないようにしている。

4)1 行の文字数は 30 字程度にし、区切りのよいところで改行している。

5)メールでも、目上の人には時候のあいさつを忘れないようにしている。

30.次は手紙などで自分側のことを言う言い方と、相手側のことを言う言い方の組み合わせである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

(自分側) (相手側)

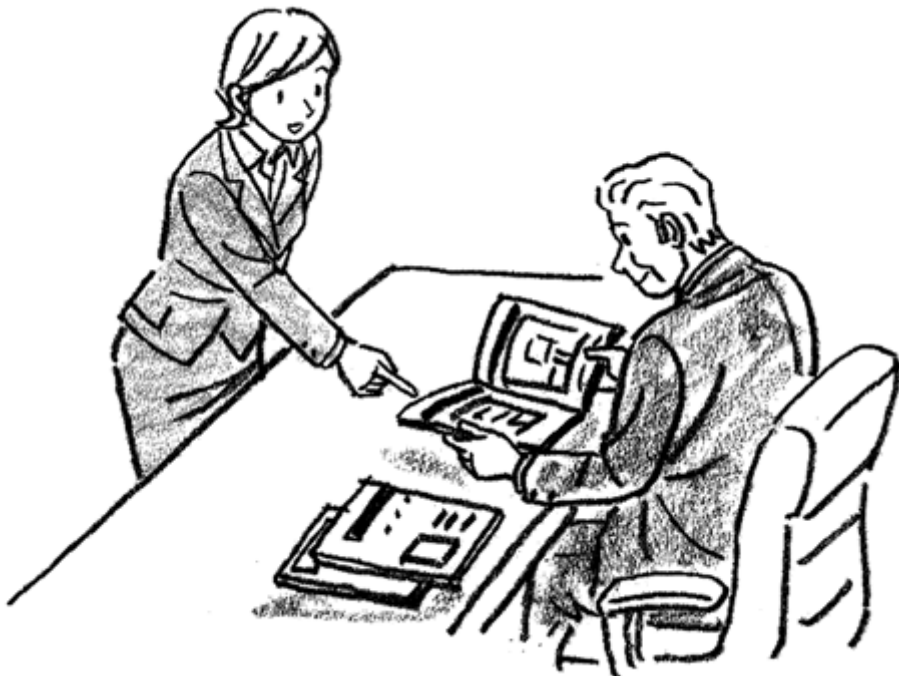
- 1)私 —— 貴殿
- 2)弊社 —— 当社
- 3)粗品 —— 佳品
- 4)拝見 —— 高覧
- 5)愚見 —— 高見

31.次の「 」内は下のどの文書の説明か。中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

「関係者に回して承認を得た上で、決定権のある人に決裁を仰ぐための文書」

- 1)依頼書
- 2)始末書
- 3)稟議書
- 4)申告書
- 5)上申書

32.次は秘書A子が上司に、新商品説明会でもらってきたパンフレットを示しながら報告をしている絵であるが、報告の仕方が不適切である。①どこが不適切なのか。また、②A子はどのよう「にすればよいかを答えなさい。



33.秘書 A 子の上司(山田部長)のところに不意の来客があった。初めての客である。次はこのときの A 子の対応を順に述べたものである。()内に適切な用語を答えなさい。

- 1 会社名と(a)を尋ねた。
- 2 (b)を両手で受けて預かった。
- 3 面談の(c)はしてあるか、どのような(d)かを尋ねた。
- 4 (e)に(b)を渡し(d)を伝えて、会うかどうかを確認した。

34.次の備品などの汚れは何を使って落とすか。適切と思われる物を枠内から一つずつ選び、その番号を()内に答えなさい。(注)番号は重複しないようにすること。

- 1) 陶器の置物
- 2) 観葉植物の葉
- 3) 電話機とパソコン
- 4) 革張りの応接セット
- 5) スチール製キャビネ

- | | |
|---|---------------|
| 1 | OA用クリーナー |
| 2 | 乾いた柔らかい布 |
| 3 | はたき(ほこり払い) |
| 4 | 固く絞った雑巾 |
| 5 | 湿らせたティッシュペーパー |

ットの上

35.秘書 A 子は、上司から右の返信はがきを渡され「出席として出しておいてもらいたい」と言われた。このような場合、どのように書くのがよいか。はがきに書き入れなさい。

ご欠席 ご出席	定例 理事会
ご住所 ご芳名	書かなくてよい

專題報告修正要點

評審老師建議

1. 言詞內容不順暢與錯字
2. 同義詞沒有統一
3. 舊制日檢級數與新制日檢級數表示方式統一
4. 文法部分～ことに/～ことには有何意義
5. 詞彙部分的錯誤
6. 附錄單字表中不是單字的部分

修正要點

1. 修改錯字與贅字
2. 將詞彙同一，例: 受験者、應試者統一改為考生
3. 原為四級改為 J4 與 N4 相呼應
4. 已增修，P.15
5. 詞彙部分總詞彙數與相異詞彙數的講解錯誤修正
6. 將人名與非單字剔除，例: A子、山田、ル等

