



什么是STBJ

“标准商务日语考试”（下称STBJ, Standard Test for Business Japanese）



STBJ的目的

『标准商务日语考试』（下称STBJ, Standard Test for Business Japanese）,是以在日企工作的外国员工或者希望在日企就业的日语学习者为目标、以测试日语综合能力为目的而开发的一种新型实用型考试。

本考试同时检验应试者的日语语言运用能力以及在日企业务活动中所必需的商务知识及相关文化知识程度,以此判定在企业内部活动中的实践能力水平。因此,本考试可作为日企员工录用的参考标准及赴日留学时日语能力审查的参考标准。



STBJ的测定能力

- 1、在企业工作中所需要的词汇、表达方面的知识,及适当运用的能力
- 2、对日本人在商务活动中使用的各种表达的真实意图的理解能力
- 3、商务场合不可欠缺的适当的敬意表达能力
- 4、了解日本人独特的委婉表达、虑及对方的表达并能适当应对的能力
- 5、掌握日本人商务活动中不可缺少的商务惯例



能力测定和类推判定

不仅是标准商务日语考试,任何语言考试都不能测定语言活动的所有方面。比如测定多数考生能力的客观考试,对“话语能力”和“记述能力”很难测定,而因为应试者众多又难以实行“实际会话”或“写文章”之类的“主观考试”,因此,对这种“发出信息能力”的测定,便以类推来进行。

标准商务日语考试中,〈试题1〉的“话语能力问题”是在四个选项中选择在某种特定条件下最恰当的说法,能够正确回答的考生,便可以认为“在实际的交际中也可以作正确的表达”,因此作为测定“话语能力”的资料而采用。“记述能力”的测定也是如此,回答正确的考生,可以认定不仅具有“读解能力”,同时也具有“记述能力”。

像这样,在标准商务日语考试中,对不能够直接判定的能力,则采用类推的方法来判定。



考试对象

- 1、希望从事于日本有关的商务活动的大专院校学生
- 2、希望到日本企业就职者
- 3、已在日本企业就职者
- 4、与日本企业有商务往来的企业人员
- 5、希望赴日留学人员



考试形式

STBJ采取了以下7种测试形式，对各种能力及知识水平进行测定，从而对应试者的综合“实际商务活动能力”进行判断。

STBJ的考试是客观考试，基本上采取的是针对提问，从给出的4个选项中找出答案并将答案填入答题卡的方式

题目和测定能力	题量×分数	总分
试题1 话语能力（1）	8×15	120
试题2 听解能力	8×20	160
试题3 话语能力（2）	8×15	120
试题4 听读解能力（1）	8×20	160
试题5 听读解能力（2）	8×20	160
试题6 读解能力	8×20	160
试题7 词汇运用能力	12×10	120
	全60題	1000分



能力等级设定

分数段别	能力等级	能力概要
1000~800	BJ一级	在企业里可以使用日语进行业务活动 可以使用敬语与来访者进行交流
799~650	BJ二级	在企业里基本可以使用日语进行业务活动 可以完全听懂，但是对答时有错误
649~450	BJ三级	在企业里使用日语进行业务活动仍时有困难 无论听解能力还是应答方面都有欠缺
449~250	BJ四级	使用日语进行业务活动还相当困难 只会使用记住的内容，缺乏应用能力
249以下	BJ五级	不能使用日语进行业务活动 日语还停留在起步阶段

STBJ的能力等级说明

1) BJ1级“在企业里可以使用日语进行业务活动”

- ①有关自己的业务问题能够进行顺畅的交流。
- ②能够准确地理解日常业务中一般的指示、托求和请求。
- ③能够在日常业务中准确表达自己的意愿和见解。
- ④能够根据场合状况的不同使用恰当的敬语表达。
- ⑤能够准确理解工作单位的各种揭示、指令文书及商务文书的内容。

2) BJ2级“在企业里基本可以使用日语进行业务活动”

- ①虽然不完全正确，但是可以交流自己的业务方面问题。
- ②能够理解日常业务中一般的指示、托求和请求的大意。
- ③语法和词汇的使用虽然有些不自然，但是可以表达自己的意愿和见解。
- ④大体上可以正确使用敬语。
- ⑤大致可以理解工作单位的各种揭示、指令文书及商务文书的内容。

3) BJ3级“在企业里使用日语进行业务活动仍时有困难”

- ①就自己的工作进行交流恐仍有困难。
- ②在日常业务中，由于听力不足时常会引起误会。

- ③应答时时常会出现意思不清的地方。
- ④虽然有使用敬语的意识，但是还不能做到正确使用。
- ⑤有时不能理解工作单位的各种揭示、指令文书及商务文书的内容。

4) BJ4级“使用日语进行业务活动还相当困难”

- ①日语能力不足，难以就自己的工作进行交流。
- ②日常的工作中由于听力不足，出现很多误解。
- ③难以清楚表述自己的意愿和见解。
- ④敬语表达使用混乱。
- ⑤只能理解经常看到的揭示的大意。

5) BJ5级“日语尚处在初级阶段”



STBJ证书、成绩

考试结束1个半月后，发放由（中国商务部直属）中国国际贸易学会国际商务日语研究委员会、（日本国社团法人）应用日本語教育协会双方具名发放的【认定证】和【成绩证明书】。

考试结果同时可通过网上查询。



STBJ测定要项

1) 异文化对应能力

- ①在异文化中活动的基本态度
- ②日本文化知识——与本文化的对比
- ③日本企业文化知识——顺畅活动的基础
- ④日资企业中基本礼仪的实践能力——认识与本文化的不同
- ⑤日语的社会语言能力——贴切地使用待遇表达、虑及对方表达、婉曲表达等

2) 办公室的基本礼节

- ①与公司风气相符合的服装——受欢迎的服装及服饰
- ②根据不同对象、不同情况，采用不同的的说话方式——社会语言能力
- ③对上司和同僚的寒暄——意识到与本文化不同并区别使用
- ④对公司内部的寒暄——意识对方的地位及职务区别使用
- ⑤对公司外部的寒暄——区别使用待遇表现
- ⑥自我介绍知识——重点信息及区别使用表达方式
- ⑦名片使用常识——名片授受的礼节及注意事项

- ⑧在走廊和电梯里的礼节——在公共场所行动的常识
- ⑨自己办公桌的用法——整理和对周围的考虑
- ⑩饮食，吸烟的礼节——公司规则的理解和行动的基准
- (11)迟到，早退的手续——根据公司规则采取适当行动
- (12)缺勤，休假的申请——在对公司规则理解和情况进行判断之后再提出申请
- (13)加班的应对——和同事的连带意识及对加班的应对
- (14)应对机密事项——处理公司信息及机密的知识
- (15)公私的界限——明确公私区别再行动

3) 工作的一般原则

- ①对上级的指示命令的应对——有组织的进行工作
- ②习惯工作的方法——学习公司工作的进行方式
- ③联络技巧——虑及对方的立场提供信息
- ④报告技巧——提早作中期报告并提供正确信息
- ⑤商谈技巧——向对方传达正确内容，能明确理解指示
- ⑥委托技巧——向对方明确传达委托内容和选择委托对象
- ⑦应对错误的技巧——向上司报告并告知正确信息
- ⑧准备会议——准备应对议题并说明意见
- ⑨会议发言礼节——选择时机发言
- ⑩出差的常识——手续，事前准备，向上司汇报，向出差地致谢
- (11)提案的常识——公司的方针与提案内容的一致性，采用合适的提案流程
- (12)应对纠纷的技巧——向上司汇报，听取指示，采取有诚意的应对态度

4) 商谈的基本技巧

- ①听的技巧——积极的态度，引导出对方的真意
- ②说的技巧——使用对方易懂的说话方式，以得到对方的理解
- ③交涉的技巧——理解对方的立场和态度，立足相互理解进行交涉
- ④和公司以外者对话的常识——掌握社会语言学的敬体和自谦体
- ⑤商务会话的技巧——使用尊敬的说话方式，即使关系亲密礼节也很重要
- ⑥亲密语的技巧使用——掌握亲密语体并正确使用

5) 打电话的基本礼节

- ①接电话的技巧——确认对方及事情，以公司代表的身份讲话

- ②打商务电话前的准备—归纳要讲的事情，把资料放在手边，养成准备习惯
- ③打商务电话的常识—养成明确传达自己的部门职务，简明寒暄的习惯
- ④商务电话的基本礼节—具有不让对方等待，有条理的迅速传达事情的技术
- ⑤接转电话的常识—确认对方的部门，事情以及被找者不在情况下的应对
- ⑥对询问电话的应对—树立应对顾客、联络责任人、判断商机的意识
- ⑦投诉电话的应对—改善同顾客的关系，简明地表示歉意
- ⑧对错电话的应对—认真的亲切的应对能博得客人
- ⑨对骚扰电话的应对—慎重应对，不用责难和愤怒的声音刺激对方
- ⑩手机的使用—手机使用基本常识、静音设置、来客时接电话的礼节

6) 接待客人的基本礼节

- ①迎接的礼节——心情愉快地、迅速地应对，这样可以给对方留下好印象
- ②领客人到会谈场所——选择与对方及事情相适合的场所，注意引导的礼节
- ③在接待室就座顺序的常识——事前商量就座顺序，引导就座的礼节
- ④交换名片的礼节——自我介绍和交换名片同时进行，郑重地对待对方名片
- ⑤介绍的礼节——向客人介绍本公司员工，把客人介绍给本公司的员工，介绍时注意职位
- ⑥讲话结束的信号——结束的礼节和送客的礼节

7) 访问的基本礼节

- ①访问的礼节——约定的常识，严格遵守约定时间和优先考虑对方
- ②准备访问的常识——整理交涉资料，注意形象
- ③在访问目的地传达室的礼节——比约定时间早5分钟到达，进行轻松的寒暄
- ④在接待室就座的礼节——不必谦让，坐在对方请坐的位置
- ⑤在访问目的地讲话的礼节——进入话题之前轻松地寒暄，选择恰当的时间进入正题
- ⑥离开访问目的地的礼节——即使挽留，也要在预约时间内离开
- ⑦访问后事处理——向上司报告，向访问地表示感谢



STBJ官方网站

<http://www.ajlea.com>