

中华人民共和国

No.

中日友好人才培训中心

# 大连商务人才培训计划

## 最终报告书

2010年2月

独立行政法人国际协力机构

(JICA)

受托方

(株) 工营综合研究所

中国事

JR

10-03

中华人民共和国

No.

中日友好人才培训中心

# 大连商务人才培训计划

## 最终报告书

2010年2月

独立行政法人国际协力机构

(JICA)

受托方

(株) 工营综合研究所

中国事

JR

10-03



辽宁省大连市

中日友好人才  
培训中心



大连市

2006 年



中心外观



合法经营大型讲座



立花老师的商务日语讲座



利用语音教室情景



领事馆文化交流



领事馆文化交流

2007 年



留学生团体作年糕合照



共同调整委员会



新年茶会



中心新年联欢会



华信企业培训



阿尔派培训基地的设立

2008 年



岁末联欢会合唱



丰田式品质保证讲座



日本留学说明会



零灾害大型讲座



面对大学生的讲座



岁末联欢会专家受奖

2009 年



CP 培训评价



体验式丰田讲座



生产管理讲座前会议



CP 主讲的生产管理讲座



竹山专家的讲座



佳能的报告/联系/商量讲座

# 目 次

地图	
照片	
前言	
1 项目业务实施概要 .....	2
1-1 项目活动与成果总结 .....	2
(1) 项目的基本计划（摘要） .....	2
(2) 业务实施的方法与经过 .....	3
(3) 项目活动的成果 .....	4
(4) 对中心运营的建议 .....	7
(5) 大连市政府的持续支援 .....	8
1-2 项目的基本计划与实施体制 .....	9
1-2-1 项目的背景 .....	9
1-2-2 项目的基本计划 .....	10
1-3 项目业务实施（各领域通用）的概要 .....	13
1-3-1 业务实施的方针与方法 .....	13
1-3-2 项目活动的经过 .....	18
1-3-3 投入业绩-人事配置的业绩等 .....	22
2 项目各领域的活动与成果 .....	27
2-1 经营管理领域 .....	27
2-2 生产管理领域 .....	33
2-3 软件开发·过程管理领域 .....	40
2-4 商务日语领域 .....	44
2-5 企业等网络建设的援助 .....	47
2-6 C/P 访日培训 .....	52
2-7 关于中心运营上的支援及其它 .....	59
附件资料	
1. 商务日语 2006-2008/3 业务报告书摘录（国际交流基金专家）	
2. 投入业绩相关资料	
业务从事者（专家）名簿	
专家派遣业绩	
携带的器材（购入图书）	
3. 培训业绩一览表	
4. 技术转移资料（实例样本）	
5. 企业等的网络数据样式范本	
6. 広報	
7. 简报	
8. 「将来对日中友好大连人才中心的支援计划」	
9. 「面向日中友好大连人才培训中心的发展的课题」	

## 前言

本报告书是由独立行政法人国际协力机构对民间咨询机构进行业务委托式契约，并由受托方的工营综合研究所实施了技术合作项目「中华人民共和国大连商务人才培养计划」后所撰写的业务总结报告书。本项目包括经营管理、生产管理、软件开发·过程管理以及商务日语等 4 个培训领域。最初，其中的商务日语领域是由国际交流基金派遣专家来担当，其余 3 个领域是由民间咨询机构担当的。另外关于业务调整方面，JICA 配置了业务调整专家。因此当初的业务委托范围是以经营管理、生产管理、软件开发·过程管理 3 个培训领域的培训·技术转移的实施和与这些领域的当地企业的关系网络构筑的支援为主开展业务。从 2008 年 1 月以后，随着一直配置的 JICA 业务协调员的取消，项目各关系单位间的联络调整业务以及与外部关联单位的关系网络建设业务，以及遵照 JICA 中国办事处的指示进行的中心运营相关的调整业务等，在同契约中进行了业务范围追加。在项目延长年度的 2009 年度，由于国际交流基金无法派遣专家，因此从该年度的中期在同契约中追加了商务日语领域的业务范围。本报告书汇报了业务委托契约的业务范围内的活动成果，但其业务范围因为上述的变迁，最终扩大到日方支援全部领域。在编写本报告书时，也包含了业务范围增加以前的内容，尽可能地全面反映在项目活动中日方支援的全貌。基于这一点，关于商务日语领域的 2006 年度至 2008 年度的活动，国际交流基金派遣专家的报告书（摘要）也作为本报告书的资料编写在其中。

# 1 项目业务实施概要

## 1-1 项目活动与成果总结

### (1) 项目的基本计划 (摘要)

中华人民共和国大连商务人才培训计划，是对在大连市人民政府的直接管辖下设立的日中友好大连人才培训中心初期运营提供技术合作项目。(以下将中华人民共和国大连人才培训计划简称为「本项目」或者「项目」，将日中友好大连人才培训中心简称为「中心」。)

本项目的合作对象领域是，在中方运营下的中心的各项活动中，面向日资企业以及重视与日本的商务关系的当地企业(日本关联企业)的日式管理相关的培训领域等，进行技术转移和体制整备方面的支援。项目的业务实施活动，按照以下的PDM基本计划方针进行了实施。

大连商务人才培训计划 PDM (Project Design Matrix) [根据 2005 年 12 月制定, 2008 年 7 月经协商增加了量化目标]			
项目的目标、成果、活动	指 标	测定手段	外部因素
<b>总体目标</b> 让中心在大连以及东北地区的经济发展、中日间经济关系紧密发展所必需的商务人才培育方面发挥重要作用。	1. 中心培训课程结业生的累计数; 2. 利用中心培训课程的企业累计数; 3. 在日资企业就职内定者的累计数	1、2: 中心的记录; 3、中心的记录或问卷调查	•大连市的政策未变。 •大连市工人工资没有过高增加。
<b>项目目标</b> 强化中心在大连以及东北地区的经济发展、中日间经济关系紧密发展所必需的商务人才培育方面的实施体制。	1. 各领域的培训课程的学员数; 2. 各领域的培训课程学员派遣单位数; 3. 学员参加培训课程的满意度; 4. 学员派遣企业的培训课程满意度; 5. 新增加派遣学员的企业数	3、4: 对学员进行的问卷调查或采访结果	•大连市科技局等关联机构给予继续支援。 •继续中心的活动。
<b>项目成果</b> 成果 1 中心在软件开发·过程管理、经营管理、生产管理、商务日语等各领域, 制定高品质的培训计划、设计、运营、实施培训课程。通过监测·评价等改善内容, 完善体制。 成果 2 构筑包括企业在内的关系网络。	1-1 各领域的培训实施时间数 商务日语: 1385 小时; ·经营管理: 481 小时; ·生产管理: 550 小时 ·软件开发: 858 小时 1-2 制定的课程 1-3 基于需求和评价结果进行调整了的课程 1-4 按照制定的课程, 转移给中方的课程数(基于专家制作的讲义笔记或教材实施了的训练单位科目数)·商务日语: 8 科目; ·软件开发: 22 科目 2-1 中心拜访·联系的企业数·机构数 2-2 对中心进行拜访·联系的企业数·机构数 2-3 中心整理的企业·关联机构名单上记载的企业·关联机构数(联系·数据库的企业、机构数): 120 个公司(机构) 2-4 在中心举办的日资企业的各项活动的件数	1-1、1-2、1-3、1-4: 项目记录 2-1、2-2、2-3、2-4: 项目记录	•包括C/P在内的中心职员继续在中心工作。 •继续配置充足的有能力的C/P。

<b>项目活动</b> 1-1 制定软件开发·过程管理、经营管理、生产管理、商务日语等各领域课程 1-2 各类课程及讲座的实施 1-3 通过各种课程的检测与对学员及学员派遣企业进行的问卷式调查或采访的实施，进行反馈结果的分析与事后应对 1-4 就迎合企业需求而设置的课程的运营实施向中方进行的技术转移 2-1 对包括企业在内的关联机构进行积极拜访·联系 2-2 包括企业在内的关联机构的信息整理 2-3 对日资企业·机构利用中心的支持·促进	<b>投入</b> (日方) 1. 专家派遣: (1) 业务协调员 (2) 商务日语 (3) 软件开发·过程管理 (4) 经营管理 (5) 生产管理 2. 设备供应: 同声传译系统 3. 当地业务费: 日本人专家业务实施的出差经费等 4. 接受培训人员	(中方) 1. C/P 配置 (1) 项目总指挥: 大连市科学技术局副局长 (2) 项目经理: 日中友好大连人才培育中心主任 (3) 日本专家各领域 C/P 1) 业务协调员; 2) 商务日语; 3) 软件开发·过程管理; 4) 经营管理; 5) 生产管理 (4) 事务职员等: 1) 管理职员; 2) 翻译; 3) 司机; 4) 其他职员 2. 土地·建筑物及附带设施 (1) 土地: 1) 项目办公室及关联设施用地; (2) 建筑物及设施; 1) 项目办公室、会议室; 2) 专家办公室; 3) 培训实施用教室 3. 中心运营需要的经费	· C/P 在中心继续工作。 · 继续配置充足的有能力的 C/P。 <b>前提条件</b> · 中心的组织以中方为主体所整備。 · C/P 可以利用一定时间进行培训的运营·实施。
---	--	--	---

## (2) 业务实施的方法与经过

在本项目的业务实施上，因事先做了调研，对项目制订了一些暂定的计划。所以，对预想不到的环境变化以及外部条件状况的变化，采取了必要的应对手段，同时，中日双方共同修正了该计划的方针和方法，推进了该项目的正常进行。之后的合作期间也面临项目上的环境变化，凭借日中双方的共同修正与之对应的业务实施方法，以期达到在初定 3 年的项目合作期基础上，开展项目进一步合作（1 年）的成果。详情以下所示。

- 项目的第一年度（2006 年 3 月-6 月）制定的业务实施计划方面，根据项目内部环境的日中间的研究以及对对外活动中获取的企业方面的信息，修改事前调查时的计划而改编成能更加对应内外外部状况的计划。第二年度（2006 年 7 月-2007 年 3 月）以后的实施计划，是由日方导入的实际业务应用·日本商务领域培训，使其优先于中方担当的培训（各领域的基础领域讲座=面向日资企业求职者的长期基础课程等）的实施·开展，即把技术转移对象领域（日方担当领域）作为重点计划。为了使之有效地实施，并且符合企业方面的需求，在设定培训讲座时缩短课程课时，并尽可能多地把夜间及周末作为上课时间。

- 第三年度（2007 年 4 月-2008 年 3 月），从该年度的后半期到第四年度（2008 年 4 月-2009 年 3 月）的初期，中心管理阵营进行了更好的技术转移条件的完善和为达成预期目标而进行了 C/P 的调整和新人再配置工作。与此相关，为了对应配置完后的剩余项目期间的的时间上的制约，当初计划的依靠专家进行对外培训向 C/P 进行的技术转移的推进方法，修正为通过从到实地培训以外的内部培训（内部讲师培训）等的积极活用，集中地推进了技术转移工作。另外，在整理并精简的同时，使技术转移科目更加明确化。因此，第四年度中在日方与中方的密切协商下，推进了密度较高的技术转移工作。

- 第四年度后半期决定将项目期间延长约一年。在第四年度的 2008 年 9 月的终期评估会上，在面向日本关联企业的日式管理培训的强化方面，以及为确保培训的自立发展性，指出有必要探讨通过合作期间的延长，从质量改善着手，以期达到与时间制约关系较大的成果的实现。关于这一点，在终期评估报告中提出过建议：(1) 与 C/P 配置状况相关的技术转移具有现实的接续性成果的可能性和(2) 中心管理运营的整備。通过对上述两点的验证得以确认后，探讨延长项目的时间。日方就该建议，在同年 12 月的日中间的商议结果，决定延长一年的项目期间和结束后由日本国际协力机构（JICA）通过派遣自愿者继续给予支持。据此，设定了延长期间第 5 年度（2009

年4月-2010年2月)活动内容,继续进行PDM的项目活动,完善向四个领域的C/P进行技术转移以及企业关系网络构筑的支援工作。

### (3) 项目活动的成果

如上所述,四年的项目期间(第1至第5年度),对应内部及外部的环境·条件的变化的局面很多,同时,项目活动中经历了反复的摸索实践,在大连市科技局的指导下,得到作为具体运营单位的大连交通大学的协助,使项目活动得以稳定地向前推进。特别是从第4年度开始,中心进行了阵容扩充,运营体制也得到改善,因此,专家与C/P等中方的合作活动得到整体推进,基本达到了预期成果。在第5年度的整備完善活动方面,对各领域C/P的技术转移,通过模拟培训·实地培训和企业联系等的实践性技术转移,在企业等关系网络构筑的支援方面,把扩大与企业等的联系等工作逐渐由专家向中方过渡等,对项目合作领域的自立发展方面提供了支援。

以上的结果,取得了四个领域的培训实施体制完善(成果1)、与企业等的关系网的构筑(成果2)两项成果。

- 成果1: 完成了四个领域的培训课程的技术转移,向C/P阵营进行了讲座实施和各领域培训计划·运营等基础性技术转移。C/P存在经验不足问题,期待项目结束后,通过包括大学兼职C/P在内的C/P阵营与作为日方持续支援、派被遣一定期间的日本国际协力机构(JICA)志愿者的合作,继续完善培训课程的实施。
- 成果2: 在与企业·机构的关系网的构筑方面的合作上,建立了与今后中心培训需求收集·培训企划·营销等的市场活动的对象、即顾客群体为基础的企业·机构的联系。其中大部份是利用过中心的企业。也是中日双方在四个领域上开展各项活动的成果。这些顾客群体中反复利用中心的关系企业还不多,期待今后中心各部门携手强化市场运营机能,扩大培训领域范围及规模,加深与企业等客户关系。

中心将进入项目结束后的实践性自立发展体制的完善阶段(请参考附加资料「面向中心将来的合作计划」)。中心现正处于自主运营准备阶段,但基于上述项目的成果,通过和被派遣一定期间的国际协力机构(JICA)志愿者的合作,期待着日式管理四个领域培训的不断深入下去。虽是少人数的讲师阵容,小规模培训规模,中心把日资企业和日本的商务关联企业,特别是中小规模企业中的中国职员候补干部和日式商务现场的职员的稳定和培养方面的培训作为特色,提供委托型企业培训、社会培训·公开讲座等,以期在大连周边地区的日中企业均受益。今后项目结束后,通过外部讲师资源的活用来实现培训·研讨会领域的扩充与业务规模的扩大,期待中心的自立发展。

PDM 的项目成果			成果的获得状况	
项目成果	项目活动	量化目标		
成果1 中心在软件开发·过程管理、经营管理、生产管理、商务日语等各领域,制定高品质的培训计划、设计、运营、实施培训课	1-1 各领域课程制作 1-2 实施各类课程及研讨会 1-3 实施各课程的监测·问卷式调查和结果的分析·对应	○ 根据所制作的课程,已向中方转移的讲座数(根据专家的讲义笔记或教材实施的技术转移训练单位科目数) · 商务日语:	商务日语	到第4年度末,技术转移完成了预期课程。第5年度对1名C/P进行了商务会话(初级·中级)的模拟讲课和C/P担当的商务日语初级讲座的课后指导等的实践性技术转移,从而完成了延长年度追加的技术转移。项目结束后,期待在长

<p>程。通过监测·评价等改善内容，完善体制。</p>	<p>1-4 向中方进行迎合企业需求的课程运营实施的技术转移</p>	<p>8 科</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>经营管理:</u></li> </ul> <p>7 科</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 生产管理:</li> </ul> <p>6 科</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>软件开发:</u></li> </ul> <p>22 科</p> <p>○各领域的培训实施时间数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 商务日语: 1385 小时</li> <li>· <u>经营管理:</u> 481 小时</li> <li>· 生产管理: 550 小时</li> <li>· 软件开发: 858 小时</li> </ul>		<p>期出差（外出学习）归任的学部长的指挥下，上述 C/P 与日本国际协力机构（JICA）志愿者合作，在各种培训实践中充分发挥力量。</p> <p>量化目标:8 个技术转移对象科目的技术转移到第 4 年度末已经完成。1-5 年度的培训实施时间为 3186 小时。</p>
			<p>经营管 理</p>	<p>为专职的 2 名 C/P 设定了技术转移科目，依据讲义笔记和指令·训练将每次 2 小时的社会招生培训计划，通过内部培训达到可以授课的水平。将每次 2 小时的基础科目 5 种合并成整日培训的基础课程。已通过接受企业培训需求时，与企业间进行事务性交流的经验，理解并把握了企业需求。期待在项目结束后，在 2 名专职 C/P 的基础上增加大学兼职 C/P，使中心的讲师业务得以顺利进行，在此基础上，得到日本国际协力机构（JICA）志愿者的协助，推进中心的商务礼仪领域培训的实践性开展。</p> <p>量化目标：完成 7 个技术转移对象科目的技术转移。1-5 年度的培训实施时间为 726 小时。</p>
			<p>生产管 理</p>	<p>起初由 C/P 从 8 个科目中选出 6 个科目作为技术转移对象科目，又根据 C/P 的要求最终进行了 8 个科目的技术转移。</p> <p>在 C/P 的实地培训方面，技术转移活动结束前，2 位 C/P 作为讲师实施了社会招</p>

				<p>生・企业培训一共6次（3种讲座），确认了对C/P的技术转移成果。</p> <p>通过咨询活动、与培训企业建立的亲密关系以及大型研讨会和企业拜访等奠定了相关企业网络基础，在培训运营方面，包括由C/P自主进行企业的委托培训。</p> <p>项目结束后，期待通过与日本国际协力机构（JICA）志愿者的合作，把培训工作开展进行下去。</p> <p>量化目标：技术转移对象科目中的8个科目已转移完毕。1-5年度培训实施时间为807小时。</p>
			软件开发·过程管理	<p>左面的指定科目已经完成技术转移。这些科目的C/P实际培训实施率为66%。另外追加的从第4年度后半期到第5年度度软件开发目标的体验讲座，完成了「软件开发训练课程」调试方面的技术转移。</p> <p>关于培训课程计划·运营，我们移转了全年的基本培训计划与每月详细计划规划、广告用资料编制、邮件传送等的步骤和手法。IT学部的顾客名单以及邮寄名单不断完善，并过渡给了C/P。另外，继续参加大连IT俱乐部例会也过渡给了C/P。</p> <p>项目结束后，期待着接受了技术转移的大学兼职C/P阵营能改善大学业务与中心讲师业务的调整，在得到日本国际协力机构（JICA）志愿者讲师的合作，以2名专职的C/P为中心将培训工作实施运营下去。</p> <p>量化目标：技术转移对象科目在完成了22各科目以外还完成了「软件开发训练课程」。1-5年度培训实施时间为923小时。</p>
成果2	2-1 向包括企业在内的关联机构进行的积极	○中心整理的企业・关联机构名单中记载的企业・	四个	<p>在中心的网络数据库中登录的企业・机构数中，日资企业・机构为302家（到</p>

<p>构筑包括企业在内的与关联机构间的关系网。</p>	<p>的拜访·联系</p> <p>2-2 包括企业在内的关联机构的信息整理</p> <p>2-3 增加日资企业·机构的中心使用率的支援·促进</p>	<p>关联机构数（联系数据库中的企业机构数）：120 家公司（机构）</p>	<p>领域 相关</p>	<p>2009 年 10 月止）。（包括中国企业、非日资企业在内总数为 484 家）。日系单位中，利用过中心的企业机关为 227 家。建立了与企业、机关事业单位的合作关系，收集整理了今后与中心培训需求、培训企划、营销等市场活动有关的信息、以顾客群体为基础的企业、机关事业单位的广泛联系。</p> <p>对这些企业顾客层，目前反复多次利用中心的单位还不是很多，今后，我们期待着中心对外联络部门与教学·教务部门有机地合作，强化市场营销运营机能，随着中心提供的培训领域的深度和规模的不断扩大，把与企业间的客户关系更进一步地深化发展起来。</p>
-----------------------------	--	--	------------------	---

#### (4) 对中心运营方面的建议

本项目结束后，中心在得到日方派遣的日本国际协力机构（JICA）志愿者协助的同时，将进入自主继续发展四个领域培训的阶段，之后，从日方的直接支援过渡到中心独立发展阶段。附加资料「面向日中友好大连人才培育中心未来发展的课题」（2009 年 9 月 JICA 中国办事处）是从接受日本支援转入到自主运营阶段的日方对中心运营课题的建议。以下，就其中重要的 5 点简单地阐述一下。

##### 1) 作为接受日本国际协力机构志愿者的组织体制

作为接受日本国际协力机构志愿者的中心，希望各部门不依靠日本国际协力机构志愿者，而是自主地进行业务工作，其中，希望与日本国际协力机构志愿者合作，确保使其充分发挥力量的运营体制。中方职员有必要通过在自主的业务活动开展过程中，从中挖掘并学习掌握日本国际协力机构志愿者的企业现场经验等专业技术。另外，日本国际协力机构志愿者是通过公开募集录取，因此，有必要注意并非一定会有可以派遣的人员。

##### 2) 教师队伍的扩充

至今为止在已经接受了技术转移的 C/P（中心专职 C/P 及交通大学的兼职 C/P）以外，也有必要进一步扩大、利用外聘讲师资源。

###### ① 中国讲师资源的扩充

在灵活运用合作方 4 所大学的讲师资源外，还要扩充文化团体、大连市政府关系单位的外聘讲师资源。

###### ② 日本讲师资源的扩充

-扩大与已经建立关系的日本培训·咨询机构的合作范围。

-中心日本人讲师（全职或兼职）的扩充←中心自身努力及利用大连市政府的外国专家的雇佣支援制度保证日本籍教师的配置

### ③在职 C/P 的长期持续及安定的配置

-中心专职 C/P 的长期配置

-完善交通大学兼职 C/P 保证在中心从事讲师业务的机制。

### 3) 培训企划的扩充·扩大

关于培训企划，希望在项目四个领域技术转移相关课程的企划的基础上，扩充·扩大面向关联领域·周边领域的针对项目客户层（日本关联企业等）的培训企划。

期待中心与已经建立合作关系的日本培训机构（上记（1）②）的培训讲座今后更加扩大发展。通过中国籍讲师资源（上记（1）①）进行的外部讲师的培训讲座，已有铁路局培训的成功案例，今后也期待发展针对项目客户层（日本关联企业等）的培训企划。在这方面的企划，例如：面向日资企业干部的「了解中国」系列讲座（例：「中国企业会计制度新动向」、「大连 IT 产业振兴政策新动向」、「大连的大学日语教育特色及未来」等）。

<以上的(2)和(3)讲师筹备和培训企划是表里一体。面向企业提供多种培训的机构（公司）以少数的内部讲师与多数的外聘讲师（讲师库）进行组合，确保讲师资源并进行业务运营的事例较多。由此，扩大培训领域范围的企划变为可能，确保培训领域的范围的扩大以及培训数量这两方面的事业规模，相对也可带来经济保证。采取这种经营战略的培训机构的事例中，都特别重视培训企划和募集讲师这两方面。>

### 4) 强化中心内部的组织合作关系

作为实现中心的计划·目标的经营环境，要求经营阵营、教学、教务部门、对外联络部门、总务部门（办公室）具备纵向和横向的各部门合作的组织能力。中心的业务各部门在提供培训·研讨会时从企划到事后顾客反馈的各个阶段，各部门都与企业客户存在多层面的接触，组织合作和为其提供支持的报告·联系·商谈和信息共享是十分重要。

### (5) 大连市政府的持续支援

中心的持续生存，是达到本项目的目的与总体目的的外部要素。为此，本项目在中日方基本协定的前提条件是，项目结束后，作为中心的主管单位，大连市政府科技局也将长期支持中心的发展。今后中心有必要经过日本国际协力机构派遣志愿者的继续支援下的自立准备阶段，走向自立，但具有公立教育机关性质的中心，由大连市政府科技局的持续管理是必不可少的。今后，中心还要继续沿着自无偿资金支援以来的大连市政府政策方向，为大连市及周边地区的日本商务团体企业做出更大的贡献。因此，从大连市政府长期获得财政支援是必要的。日方所有本项目参加者，期待着包括财政支援、日本籍讲师雇佣的支援、以及大连市政府利用中心培训和设施等的营业收入支援等，来自大连市政府对中心的长期的指导和持续管理。

## 1-2 项目的基本计划与实施体制

### 1-2-1 项目的背景

大连市以及周边地域，在中国改革开放政策的开展中，特别是 90 年代以后，依靠从日本的投资，日资当地法人·合资企业的大规模建立和对日贸易·贸易服务飞速发展起来。大连市把密切与日本的经济关系的发展摆在经济发展政策的支柱位置。大连市人民政府为了进一步发展大连及周边地域的与日本相关的商务，为了设立了日中友好大连人才培训中心来培养当地人才，2002 年 5 月向日本政府提出设施建设无偿协助申请书。作为进出中国的日本企业团体的大连日本商工俱乐部（现在的大连日本商工会）于 2003 年 1 月就本案向外务省提出书面请求。日本政府于 2003 年采纳了「日中友好大连人才培训中心建设计划」（2004 年 8 月与中国政府中央商务部签署了有关协议）。该设施于 2006 年 3 月完工。

设施完成前的 2004 年，大连市人民政府向日本政府提交了有关对即将建成的日中友好人才培训中心的日本商务关系的培训经营给予技术协助的申请书，2005 年 4 月日本政府采纳了本项目「中华人民共和国大连商务人才培训计划」。接受申请后，依靠独立行政法人国际合作机构（以下称 JICA）于 2005 年 9 月-11 月间进行了事前调查。2005 年 12 月 JICA 与大连市人民政府签署了本项目的基本计划测定讨论议事录（R/D）。「中华人民共和国大连商务人才培训计划」当初计划从 2006 年 3 月起开始为期 3 年的技术合作项目。

### 1-2-2 项目的基本计划

关于本项目的基本计划，日方（JICA）与中方（大连市政府）于 2005 年 12 月 5 日签署的讨论议事录（R/D）中显示了基本方针，同日签署的协议议事录（M/M）中显示了详细计划。计划的要点如下。

#### (1) 项目的最高目标、目标及成果

R/D（2005 年/12/5）显示的本项目的顶端目标、目标以及成果和活动如下表所示。

顶端目标及目标	项目的成果	项目活动
最高目标 中心为大连以及东北地区的经济发展、以及进一步密切日中间的经济关系所需要的商务人才培养起到重要作用。 目标 在中心中，为大连及东北地区的经济发展和进一步密切日中间的经济关系所需要的商务人才培养的体制得到强化。	成果 1 中心在软件开发·过程管理、经营管理、生产管理、商务日语的各领域方面运营实施了高质量的培训计划、课程编制、培训课程等，完善了监测·评价等工作体制 成果 2 构筑了与包括企业在内的关系机关的关系网。	有关成果 1 的活动 1-1 编制了软件开发·过程管理、经营管理、生产管理、商务日语等各领域的课程 1-2 各课程及研讨会的实施 1-3 实施了各课程的监测与向受讲生及受讲生派遣企业进行的问卷式调查或采访，做到结果分析与反馈 1-4 就运营实施迎合企业需求的课程一事向中方进行技术转移 有关成果 2 的活动 2-1 向包括企业在内的关系机构进行积极的拜访和联系 2-2 包括企业在内的关系机构的信息整理

## (2) 基本计划中的项目战略

2005年12月5日的M/M中指出，在中心中为了实施高质量的培训，重点是应该事先完善中心内的体制。打算如果中方讲师利用所掌握的专门知识可以实施的培训则尽可能地让中方担当，中方不具备的培训实施技巧部分和日本商务的有关部分则由主要由日方专家担当并进行技术转移。另外打算就中方讲师一事，依靠4所大学（大连交通大学、大连理工大学、大连外国语学院、东北财经大学）给予的协助，进行课程编制及讲师租借等。

关于为了成果2的活动，本项目虽然是以中方为主体来推进，受讲生的招募也应该是有中方来进行的，但是，最终是在日方专家的合作下，构筑了以培训需求的把握以及受讲生的获得作为目的，以及为确保与包括企业在内的关系机构的往来等的关系网。

以这样的基本方针作为本项目的实施要件，以下是前提条件及外部条件。

前提条件-关于项目实施		<ul style="list-style-type: none"><li>• 中心的组织是以中方为主体来完善的。</li><li>• 对口人员可以利用一定的时间参与培训的运营·实施。</li></ul>
外部条件	关于成果达成	<ul style="list-style-type: none"><li>• 对口人员继续在中心工作。</li></ul>
	关于目标达成	<ul style="list-style-type: none"><li>• 大连市科学技术局等继续给中心的支援。</li><li>• 中心的活动继续</li></ul>

## (3) 日中双方投入计划

<中方>

### 1. C/P 的配置

1) 项目总监

2) 项目主任

3) 与各日方专家领域对应的 CP

(1) 业务调整、(2) 软件开发·过程管理、(3) 经营管理、(4) 生产管理、(5) 商务日语

4) 事务职员等

管理职员、(2) 翻译、(3) 司机、(4) 其他必要的职员

土地·建筑物及附属设施

<日方>

专家的派遣

1) 业务调整员

2) 软件开发·过程管理

3) 经营管理

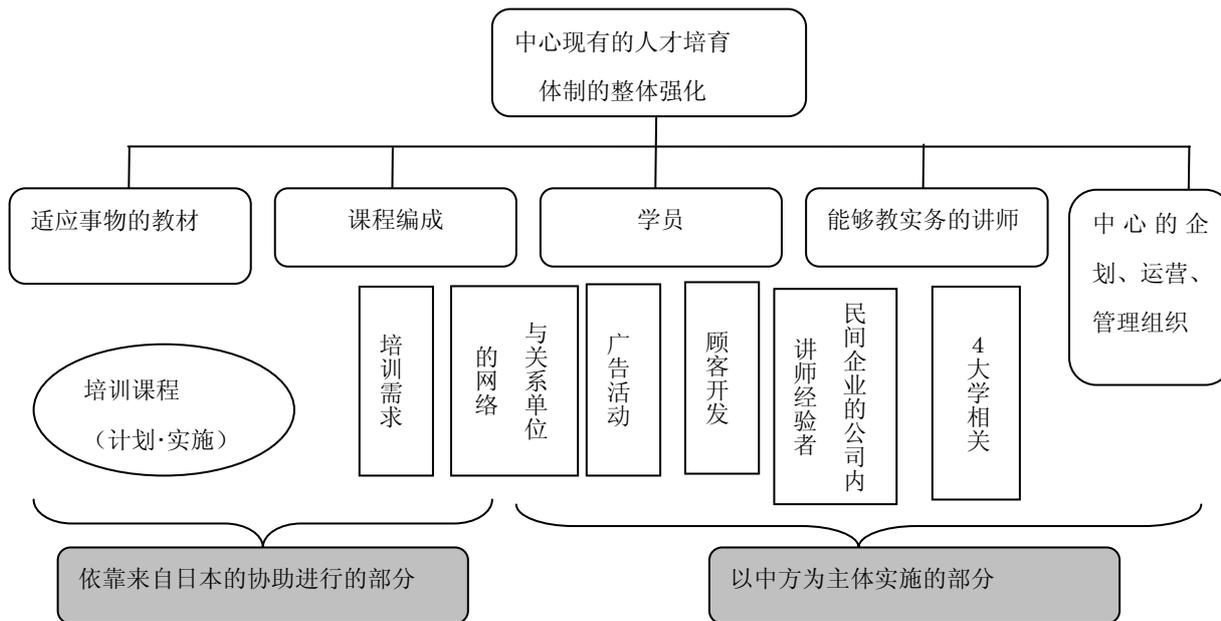
4) 生产管理

5) 商务日语

2. 中方 C/P 的日本研修

3. 机材供给（同声传译系统）

以下展示 05 年 12 月 5 日 M/M 所记载的项目战略图。



项目战略图（2005 年 12 月 5 日 M/M-根据事前调查报告书（部分）

#### (4) 项目实施体制

因为本项目的主体是以中方为主体来进行的，所以是依据 R/D 制订了以下的实施体制。

- 项目主任（项目的管理及实施方面的全体责任人）：

大连市科学技术局 副局长

- 项目的运营及管理的责任者）：

日中友好大连培训中心 主任

- 4 个领域及业务调整的 C/P 及事务职员等：

C/P：①业务调整、②软件开发·过程管理、③经营管理、④生产管理、⑤商务日语

中心的事务职员：管理职员、口译、司机、其他必要的职员

[主任下面设专职的中心副主任（常务副主任），建立中心系统运营·管理的现场统括体制。参考后面展示的中心组织图（2005 年/12/5M/M<参考:2004/2/22 技术协助申请书>）]

日方专家对中方 C/P 就本项目的技术事项提供必要的技术性建议。专家团中设有一名兼职顾问，向项目总监及项目主任发表必要的建议。

#### <共同协调委员会>

所谓的共同协调委员会就是① 核准依据 R/D 制定的年度活动计划；②依据年度计划来就被处置的技术合作活动的全体进展进行研究；③研究从项目技术合作计划产生的，或者关联的主要事项的意见交换等这样一个组织，每年最少召开一次会议。

共同协调委员会的构成：

主席：大连市科学技术局副局长

副主席：日中友好大连人才培训中心主任

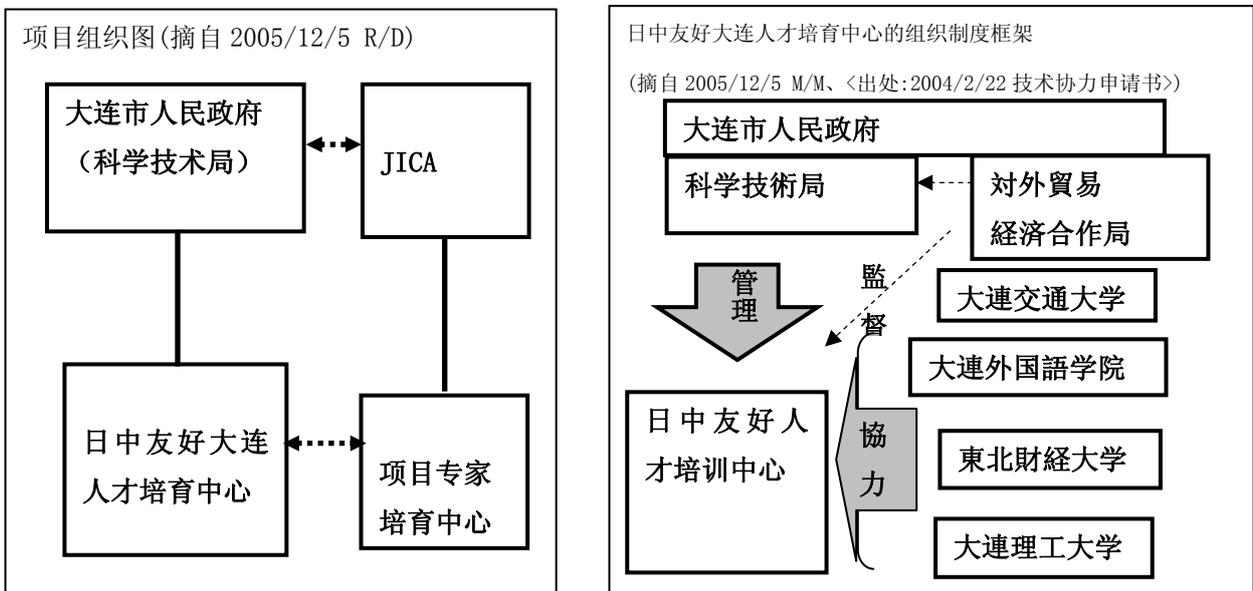
中方构成人员：国家科学技术部国际合作司代表

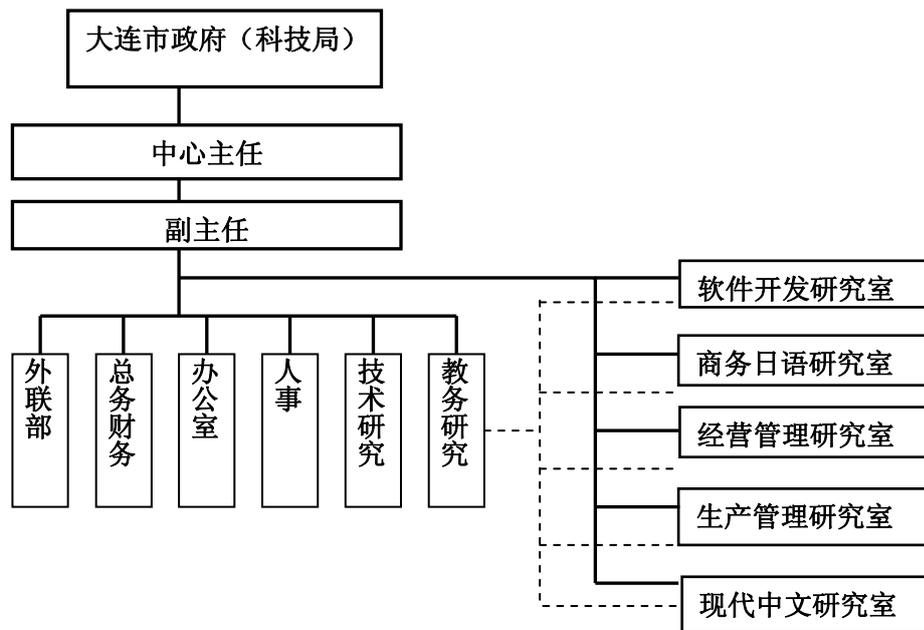
大连市科学技术局代表  
 大连市对外贸易经济合作局代表  
 日中友好大连人才培养中心代表  
 大连交通大学代表  
 项目关联人员代表  
 日方构成人员：项目专家  
 JICA 中国办事处代表  
 必要时 JICA 派遣的相关人员

旁听者：日本驻中国大使馆及沈阳总领事馆大连办事处做为观察员可以出席。

[做为共同协调委员会的补充，在项目开始后的 2008 年-2009 年，日中双方之间为了具体问题的协调和力求达到意思疏通的目的，中心主任既交通大学校长以下的中心经营阵容与 JICA（JICA）中国办事处·专家团之间因为觉得有必要而召开了“定期例会”。]

R/D 及 M/M 实施体制的框架如下图所示（源自于 R/D 及 M/M）





注：实际的中心组织图登载在 1-3-1 (2) 「C/P 变动·再配置の对应」的项目的结果中

### 1-3 项目业务实施（全部领域通用）的概要

#### 1-3-1 业务实施的方针与方法

##### (1) 从事前调查暂定计划到修正变更

本项目业务实施的方针在业务开始以后的过程中，因为事前调查暂定计划的环境变化以及外部条件状况发生过变化，所以进行过修正。

从 2006 年 3 月开始的本项目的日方协助，根据 2005 年 12 月 5 日的 R/D 及 M/M 的基本计划以及包括这些在内的培训的暂定计划，开始了以下的业务实施方针。基本计划和暂定计划是由进行事前调查的日方调查团与中方（大连市科技局·交通大学）共同工作来编制完成的。

- 把依靠中方为主体进行的中心的培训事业运营体制的完善作为前提，而日方专家进行的培训是一些中方无法实施的部分，也就是所说的以实务应用领域和日本商务领域为中心的科目领域。关于这些培训，培训课程计划、课程编制、教材准备等从日方方面向中方进行了技术转移。

日方与之相并行地在与包括民间企业在内的关系机构的关系网建立上给予了协助。

- 加上从初年度（第 1 年度及第 2 年度）开始的依靠中方讲师阵营由中方独立进行的培训课程在内，日方专家担任的培训尽可能早地推进技术转移，从 2007 年度（第 3 年度）开始逐渐地移交给中方，增加了依靠中方讲师进行的培训。2008 年度（第 4 年度）进入由中方讲师进行培训为主的阶段。

- 关于培训的具体日程，依据包含在前述的基本计划中的暂定计划，为适应当时的具体情况进行了修改。关于事前暂定计划中没有包含的商务日语领域的培训，同领域的专家到任后在与 C/P 双方进行协商后制订了计划。

关于培训的「暂定计划」主要部分

受讲生层次区别的课程区分	培训领域的区分		初年度的担当
①面向在日资企业中工作的中国从业者的培训及②面向与日资企业有业务往来的中国从业人员的培训(①和②共同实施)	基础领域	—	中方讲师
	实务应用・日本的商务领域	技术转移对象	日方专家
③面向希望在日资企业就值得学生的长期课程(6个月)、短期课程(3个月)	(大部分)基础领域 (大部分)基础领域	—	中方讲师
	(一部分)实务应用・日本的商务领域	技术转移对象	日方专家

从项目初年度(2006年3月-6月为第一年度、2006年7月-2007年3月为第二年度)的2006年3月开始了当地工作以来,不断与中方进行会议・研究,中心的揭幕仪式(4月15日)之后的各领域让日方实施了讲演・培训讲义的试行,另外进行了与日资企业的个别联系及向大连日本商工会做的说明会和同会会员企业需求调查等。这期间,逐渐认识到需求及对应的状况,通过日中间的协商进行了计划的修正,从中体现了企业的反馈和符合中心体制的实际情况的内外状况的结合。

・关于项目初年度配置的4个领域的总计6名C/P以及4所大学教员等外聘讲师协助事项,除了日语领域的初级・中级讲座和软件开发领域的编程语言讲座,我们认识到中方独立课程的基础领域培训的担当是非常困难的。

・中心在提高中心的知名度来招收培训受讲生的广告・营业方面的运营机能,处于还需要时间来构筑的状态。

・通过初期的培训参加者和企业联系,得到了的日资企业对中心培训期待的情况反馈,一方面他们许多都对日本的管理领域的培训有高度的评价,但是对短期轮换的中国雇员的外部教育投资是件难事,另外也听到了他们对与其它公司从业人员一起培训的人事劳务管理上的关注等。

・关于从日资企业派遣职员来培训一事,我们得到了培训时间定在周末实施或短缩的1次性的本单位间的培训或企业・受讲者方面容易明白的课程等多种结合的必要性等宝贵的意见反馈。

计划修正

初年度的主要计划修正点如下所示。

・项目活动的培训,先行实施了日方担当的讲座,据此以期达到向C/P进行技术转移。为此,在一部分领域里,追加了日方专家担当讲义,专家工作天数大大增加。另外,在经营管理领域里,(第2年度)进行了除专家以外的从日资会计事务所或咨询公司聘请外部讲师担当的特别企划研讨会,并进行了从外部讲师向C/P的技术转移(综合会计、移转价格税制等)。

· 在更好地反映企业需求的同时，从编制让听讲生能够理解和容易理解的课程这一观点出发，采用把培训集约化、科目的相互替换等方法改变课程设置。为了适应企业职员的听讲时间，我们缩短了讲义单位时间及一部分课程时间。另外，不仅仅是社会招生培训，企业培训也开始招收了。

· 作为中心知名度提升方面的支援，我们积极地或用上述外聘讲师研讨会，另外在广告方面我们也进行了原本没有日方参与的广告上的支援。

中方的培训只限于日语领域的初级·中级讲座与软件开发领域的 SE 课程的一部分（编程语言），中方基础领域的培训的大部分包括长期课程而被推迟，但是，作为中方的独自培训，接受了项目对象外的国营铁路（哈尔滨铁路局）的干部培训，依靠交通大学及其他大学的教员开始了会计、管理人员教育、技术系的教育。培训计划的中一部分纳入了日方专家的课程（经营管理及生产管理两个领域），日中互相协助。

## (2) 对于 C/P 人事变动·再配置的对应

### <C/P 的替换·再配置>

从第三年度的 2007 年 10 到 2008 年 1 月期间，交通大学进行了人事变动。中心为了更好地完善经营阵营的技术转移条件和达到所期待的目标，中心 C/P 发生了人事变动。第三年度 9 月当时，中心 7 名专职 C/P 中包括 1 名因自身原因自愿辞职在内共有 5 人离开了。进入第 4 年度，从 2008 年 4 月开始到 7 月间，合计有 6 人被交通大学作为中心 C/P 而录用，形成了各领域分别配置 2 名专职 C/P 的体制，这期间的 C/P 的在籍人数的推移如下表所示。

第 3-4 年度	商务日语	经营管理	生产管理	软件开发·过程管理	4 个领域合计
2007/9 月	2.5	1.5	2.0	1.0 + 大学兼职 7 1 名配属 (IT 日语) 解除副主任兼职 C/P	7.0 + 大学兼职 7
2007/10 月 → 2008/1 月	0.5	0	0	1.0 + 大学兼职 7	1.5 + 大学兼职 7
2008/4 月 → 7 月	2.0	2.0 + 大学兼职 1	2.0	2.0 + 大学兼职 6	8.0 + 大学兼职 7
再配置的说明	<p>■ 录用了一名硕士课程新毕业生</p> <p>[消除了已经存在的 1 名教务部长的业务]</p>	<p>■ 录用了 1 名 (日本留学) 博士课程修了的新毕业生</p> <p>■ 录用了 1 名硕士课程新毕业生</p> <p>■ 指派 1 名交通大学日语系的教师为兼职 C/P</p>	<p>■ 录用了 1 名在日本留过学并在日本企业工作过的归国人员。</p> <p>■ 录用了 1 名硕士课程新毕业生。</p>	<p>■ 录用了 1 名硕士课程新毕业生。[1 名由在读研究生担任的 C/P 因在其他地方就职了的原因，而从项目中脱离，之后由 6 名大学教员继任兼职 C/P]。</p>	

<对于 C/P 再配置的对应① — 技术转移对象科目的精简>

在第 3 年度 2007 年 9 月进行的中间评价报告书中，对技术转移对象目标的选择、集中、明确化以及其指标数值进行过建议。（参照 1-3-3 (1)「1-4 年度的项目活动概要」的<中间评价>项）。对于技术转移对象科目的选择、明确化及数值目标策定的工作是在这样一种状况下，以当 C/P 人数替换完为前提下进行的。日方与中方的中心方面会议是于 2007 年 10 月至 12 月间进行的，而且在 2008 年 1 月的第 2 次共同协调委员会上讨论并通过。但是，因为有必要与新配置的 C/P 进行协商确定，所以技术转移科目的具体决定是在 C/P 再配置完后作出决定的。如上所述，因为 C/P 的再配置是在 4-7 月份进行的，此修正的正式协议是在 2008 年 7 月的定期例会上达成修正后的 PDM 协议。

4 个领域的技术转移对象科目，是在考虑各领域的技术转移要素单位科目和 C/P 阵容的状况基础上选择的。受 C/P 的变动影响最大的经营管理和生产管理领域在最终年度（第 4 年度）用了 1 年时间几乎整体重做了技术转移。受影响第二大的商务日语领域进行了部分重新转移。在软件开发·过程管理领域，因为没有受到交通大学兼职 C/P 的人事变动影响，在第 3 年度选择了对这些 C/P 能够取得技术转移成果的科目。4 个领域的技术转移对象科目如下表所示。C/P 再配置的展望是在 2008 年 7 月的定期例会上得到确认。

4 个领域的技术转移对象科目

商务日语		经营管理（商务礼仪领域）		生产管理	
1	敬语演习	1	指令·技能基础	1	5S 讲座
2	商务会话·初级	2	为了从事工作的基础知识	2	现场管理者的心得
3	商务会话·中级	3	商务礼仪的基本		品质改善
4	商务会话·高级	4	指令应用	4	安全管理（KYT）
5	BJT 商务日语能力考试对策	5	商务·交流	5	原价改善（消除浪费）
6	听解练习 I（新闻）	6	CS 顾客满足	6	设备管理（TQM）
7	听解练习 II	7	信息管理	7	工程管理
8	文型的导入与练习			8	日式管理

左面 8 个科目中的 6 个科目进行了技术转移。

软件开发·过程管理			
PMLC(项目管理者课程)		PMCC(项目沟通课程)	
1	PM 基础	12	面向 IT 技术人员的日语（成果的理解等）
2	开发计划	13	与 PM 相关的文书的理解与编成
3	质量管理	14	软件开发方面的日中商业习惯的异同与注意点
4	WT(演练)	15	IT 日语交流各种运用方法与实习
5	进度管理	16	日语 IT 程序（式样书理解篇）
6	式样变更管理	17	式样整理

7	构成管理	18	式样书的确认
8	风险管理	19	程序设计演习 (DB)
9	测试·考试检查计划	20	程序设计演习 (DFD)
10	QCP	21	程序设计演习 (平台演习)
11	MS-Project 的使用方法	22	程序设计演习 (帐票)

〈对 C/P 再配置的对应② 一技术转移实施方法的修正〉

关于 4 个领域的技术转移方法，应对内部讲师培训的必要，花费了充分的时间。这包括专家对 C/P 进行的解说与质疑解答等的座学式内部培训和依靠专家指导过的 C/P 进行的模拟培训（讲义的练习）。据此，谋求达到集中地进行技术转移，另外在社会招生培训和企业培训方面，确保了 C/P 参观学习专家事实讲义的机会，并且促进 C/P 能够将接受了技术转移的培训讲义变成自己的东西加以运用。至此的 4 个领域的技术转移的方法的基本的思考方法是专家继续对 C/P 的指导给予支持，

〈 PD 成果指标数值目标的设定〉

PDM 成果指标的数值目标经过核准 2007 年 10 月以后的洽谈和 2008 年 1 月的共同协调委员会的基本方针，与前述的技术转移对象科目一起于 2008 年 7 月的定期例会上达成最终协议。

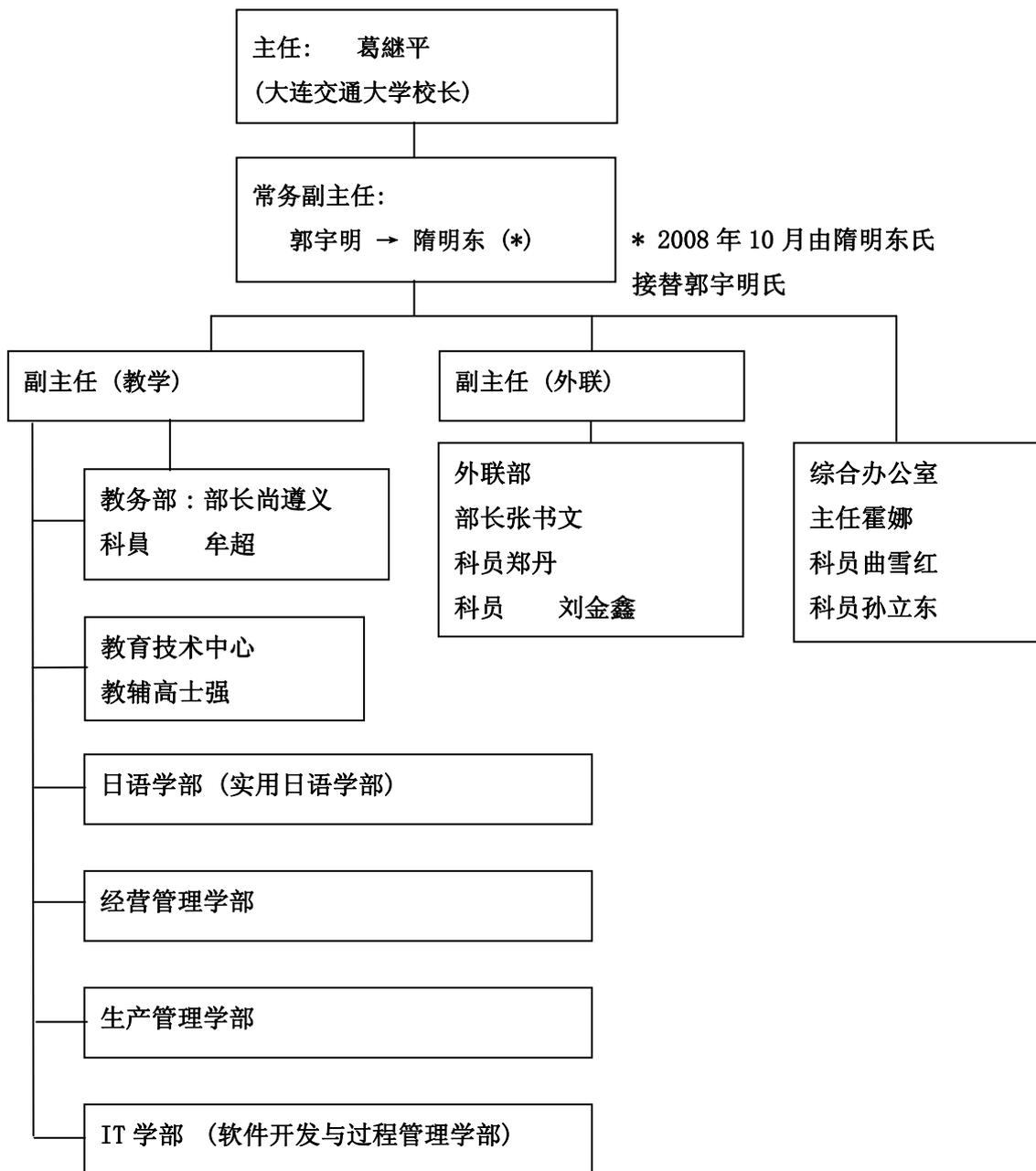
目标值：项目成果 1 〈4 领域的技术转移〉

数值目标的对象	数值目标的具体定义	商务日语	经营管 理	生产管 理	软件开 发·过程 管理
按照编成的课程向中方专一的讲义数	基于专家编成的讲义笔记或者教材实施了的技术转移训练单位科目数	8 科目	7 科目	6 科目	22 科目
		科目内容请参考上表			
各领域的培训时间数	同左	1385 小时	481 小时	550 小时	858 小时

目标值：项目成果 2〈构筑与包括企业等的关系机构在内的关系网〉

数值目标的对象	数值目标的具体定义	项目全体
在中心整理了的企业·关系机构名单上记载的企业·关联机构数	联系关系·数据库的企业（机构）数	120 家（机构）

在中心的第 4 年度，4 个领域的 C/P 配置表和中心组织·要员表（到 2008 年 10 月）如下所示



### 1-3-2 项目活动的经过

#### (1) 1 至 4 年度项目活动的概要

初年度=1-2 年度 (2006 年 3 月-2007 年 3 月)

#### <业务实施计划>

正如已经在 1-3-1「业务实施方针与方法」(1)「从事前调查暂定计划的修正变更」中叙述过的那样。

#### <4 个领域的技术转移>

在初年度的培训和技术转移，日方专家进行了日方担当的培训讲义的课程编成、培训资料编成、讲义实施，在这个过程中，依靠 C/P 的合作参加进行了技术转移。关于包括面向经营干部层的连结决算的经营关联领域，依靠日本人外聘讲师进行了小型研讨会，其中一部分是增设了面向讲师的经营管理领域 C/P 的指导时间，补充完成了技术转移。

#### <企业等关系网构筑的支援>

与企业等的关系网构筑的支援，日方中的业务调整专家与各领域的专家开始了与日资企业的联系，另外对大连日本商工会进行的项目说明·洽谈等不断发展与关联机构的关系。与商工会一起对商工会会员进行了需求方面的问卷调查。作为为了中心的一般广告活动，为提高中心知名度而面向前述的经营管理领域的经营干部举行的小型研讨会和在中心举办了软件开发·过程管理领域的大连 IT 俱乐部例会等。第 2 年度后半期还进行了在日方负担的杂志·报纸上登载广告和揽客广告等方面的支援。

#### < C/P 的访日培训 >

第 2 年度接近尾声的 2007 年 2 月，实施了 C/P 的访日培训，有 6 名中心人员和 2 名大连市政府科学技术局人员参加。请参考后面的 2-6「C/P 访日培训」。

#### <一部分的专家交替>

在初年度，因为对第 2 年度的培训计划进行了修正，所以在改废的讲座中更换了一部分担当专家，一般团队成员（兼经营管理领域长期专家）从项目离开，将现有的团员作为一般团队成员（兼经营管理领域专家）。软件开发·过程管理领域长期专家与新的专家进行了交替。

### 第 3 年度（2007 年 4 月-2008 年 3 月）

#### <年度前半期：4 个领域培训的技术转移>

第 3 年度打算基于 2007 年 1 月的共同协调委员会上被确认的初年度的修正计划，把这一年确定为培训与技术转移的真正实施年份地位，使培训的质量得以充实。

在软件开发·过程管理领域，7-8 月份交通大学的 6 名教员和 1 名研究生被指定为兼职 C/P，另外 8 月份又配置了专制的 IT 日语担当 C/P，同领域中专家担当讲座的技术转移改善成可能的状况。

培训的揽客状况则继续低迷。其中，除了社会招生培训，还从日资企业接受了企业培训，通过实施培训讲座推进 C/P 的技术转移，与此同时，8 月末，从日本招聘外聘讲师举办了生产管理领域的特别企划「丰田研讨会」。

#### <企业等关系网构筑方面的支援>

在与企业团体的协作方面，生产管理领域与开发区企业组合携手实施了小型研讨会。另外，在继「丰田小型研讨会」后在广告方面还得到商工会的帮助。前者创建了中心与开发区企业组合的管道，后者改善了与商工会的关系。「丰田小型研讨会」让广泛的企业干部、职员来中心，创造了潜在顾客库收集的机会。这些作为之后的市场营销活动，成了大型研讨会的原型。

#### <中间评价（2007 年 9 月）>

中间评价在进行了上述活动的第 3 年度的 9 月份举行。

中间评价的结论是，与目成果领域的 2 个领域一起达到了初期成果，并就必须进一步改善的项目提出了建议。

关于技术转移对象领域和目标，大家指责因为焦点的专门技术领域或目标水平没有明确制定，技术转移的主方向也难以制定，有必要尽早制定技术转移的领域和目标，进行选择 and 集中。

必须促进向中方讲师转移讲义担当的工艺。

从将迎合企业需求的培训计划实施加以改善的观点出发，除了企业访问等的联系方式外，积极设计进行企业培训也是十分有效的。还包括通过企业培训·咨询把中心变成个别企业利用的培训基地。创建便于获得需求信息关系是十分重要的。

广告方面，激活和改善中心因特网网页的更新频率十分重要。

### <年度后半期的活动>

10 月以后，依靠中心开始了旨在改善优良的技术转让条件和达到所期望技术转移目标的人事变动，但是就日方在中间评价建议时的技术转移的目标明确化的对应方案与中心的经营阵容进行了洽谈，如 1-3-2 中叙述的那样在 2008 年 1 月的共同协调委员会上决定了技术转移的新方针。其间，除了软件开发·过程管理领域外，C/P 再配置后的技术转移资料的充实得到推进，专家的培训讲义资料及将以笔记的完善等在第 3 年度末期完成了技术转移对象科目所必须的大部分内容的编成合翻译。

### <专家的交替>

在第 3 年度的 9 月份，日方 3 个领域一般团队成员（经营管理领域长期专家）从聘用的公司辞职而离开本项目，因此又配置了新的一般团队成员。另外，10 月份 JICA 业务调整专家在任期一半的时候退職了。业务调整专家的业务经过 10-12 月份的过渡期，从 2008 年 1 月开始将其大部分包含到业务委托协议中，将 1-1 中叙述的业务内容由一般团队成员和其他已有的 1 名团员担当，之后的通过大幅增加配置时间来于此对应。

## 第 4 年度（2008 年 4 月-2009 年 3 月）

### <中心中方要员的再配置>

第 4 年度，4-5 月和 7 月份新录用的 C/P 到任，接着专家和 C/P 的协作活动得以恢复，技术转移重新开始了。到 C/P 配置完的过程中，通过交通大学校长=中心主任以下的中方人员和 JICA 中国办事处及专家团的定期例会（6 月及 7 月举行），中心 4 个领域的学部负责人（学部长）由中方决定产生。废止了 C/P 在中心内部的其他兼职。从而确保了 C/P 以技术转移为中心的与专家间的活动的的时间和体制。（另外，在 7 月的定期例会上最终确定了技术转移对象和目标值的修正案 PDM，这在前面已经讲过。）

通过 7 月的定期例会的讨论，决定中心配置 2 名对外联络部要员和 1 名教务部要员。日方这边也就如果中心充实要员的话就可以具备运营机制这件事提出尽早完善·改善的建议。具体来说，就是各学部全体的教学部门机能或者教务机能以及对外联络部的营业机能等。这些就是项目的外部条件或者说是前提条件。

### <结束时评价>

第 4 年度的 9 月份按照预定进行了结束评价，该评价报告书的结论如下。

一虽然达到了预期的项目成果数值目标，但是，本年度技术转移工作因为受到 C/P 等中心构成人员的人员配置影响，没有达到技术转移当初期待的水准的可能性极高。

- 作为项目的外部要因的管理运营还需加强。
- 因此，(1)技术转移今后的成果体现和(2)中心管理运营的整备的实现今后还需进一步验证。
- 以上两点都得到确认后，考虑延长项目期限。

12 月份召开的共同协调委员会接受了这个终了时的评价结论并确认了上述两点。一致同意将项目协作时间延长一年。有关项目延长事宜请参照下项。

#### <4 领域培训的技术转移>

第 4 年度的培训·技术转移相关的活动，在采用重视内部培训这一新方法的基础上，集中性地推进技术转移，各领域的基础性技术转移全部结束。

#### <企业等关系网构筑的支援>

由于中心组织的完善，对外联络部配置了 2 人，逐渐可以与对外联络部人员一起行动到日资企业进行企业访问了。

#### < C/P 的访日培训 >

2009 年 1 月进行了第 2 次 C/P 访日培训。请参考后面的 2-6「C/P 访日培训」。

### (2)项目时间延长 第 5 年度的活动概要

#### <项目时间延长的决定>

如前面所述，第 4 年度的 9 月份接受了结束时评价的结论，2008 年 2 月 17 日举办的共同协调委员会上，结束时评价报告书确认了建议过的前面 2 点的最新经验，基于这种原因，决定延长项目的期限。JICA 与大连市政府科技局之间就项目时间延长交换了 R/D。并且一致同意在共同协调委员会协议书(M/M)中签署了项目延长及延长期结束后由 JICA 继续派遣志愿者予以支持的项目，项目延长到 2010 年 2 月末。在这期间，预计在 2009 年 9 月末完成 4 个领域的集中技术转移作业。剩余的时间作为 JICA 派遣志愿者于 2010 年 1 月到任后，使之具有平稳过渡可能性的预备期。

#### 第 5 年度 (2009 年 4 月-2010 年 2 月)

根据上记的时间延长协议，实施了以下的活动。

#### < 4 个领域培训的技术转移 >

第 5 年度更多地局限于依靠内部培训·C/P 进行模拟讲义，采用让 C/P 进行实际培训经验的方针来完成技术转移。除此之外，关于培训计划和培训实施运营方面，为了中心能够依靠 C/P 独立开展工作，我们进行了建议和支援，个领域的第 4 年度的成果得到不断地提高并完成技术转移工作。

#### <企业等关系网构筑的支援>

继续通过企业访问或特别企划活动等扩大与企业的关系，并将与日资企业的关系继续作为中方对外联络部及各学部的共同活动这一原则极力推广。日方还把积累的企业数据库提供给对外联络部并信息共享，并在参加大连广播电台 FM 的节目、因特网广告、网页的改善等方面给予支援。

#### < C/P 访日培训 >

在第 5 年度，依靠 JICA 及中国办事处的协作努力，在 11 月 29 日-12 月 15 日实施了访日培训。请参考后面的 2-6「C/P 访日培训」。

## <专家活动的结束>

第5年度的日方专家的活动,关于除去商务日语在外的3个领域,基于2008年12月17日的延长R/D,生产管理领域的技术转让活动的主要作业到9月末结束了,经营管理领域和软件开发·过程管理领域的主要作业到10月末结束了。关于商务日语,国际交流基金派遣的专家到第4年度结束后的代替要员配置延迟到2009年7月,所以将同领域的专家活动从7月份开始到12月中旬作为第5年度的技术转让活动期间。

2009年9月召开了有中心主任以下和JICA中国办事处代表·专家团参加的定期例会,将项目活动和成果目标的推进达成状况进行了报告,使得信息共享,同时对今后以中方为主体的活动提出了帮助性意见。2010年1月,JICA志愿者的最初2名到任在一起的时间,设定了包括给志愿者及与中方的过渡和共同协调委员会的项目报告摘要在内的专家团队在当地的作业,项目就此结束。

### 1-3-3 投入业绩-人事配置的业绩等

#### (1)日方专家配置的业绩

第1-2年度(2006年/3-2007/3)

姓名	担当业务	派遣单位	配置 人月 MM	
			当地	国内
松井洋一	总监/经营管理/长期专家 (到2006年12月)	工营综研	3.00	
浜部 裕	经营管理(风险管理)→总监/长期 专家 2009年开始总监	工营综研	2.87	0.60
三岛一夫	经营管理(人事管理)		0.50	
三桥孝夫	经营管理(管理人员;培训)	工营综研/BGW	1.00	
盛 洋子	经营管理(商务礼仪)	工营综研/奥兰奇	0.80	
竹山 隼	生产管理/长期专家	工营综研/ 国际开发经营咨询	7.90	0.80
森本 清	生产管理	工营综研/ 国际开发经营咨询	0.70	
村原贞夫	生产管理	工营综研/ 国际开发经营咨询	0.40	
土屋纪一	软件开发·过程管理开发/长期专家 (到第1年度末)	工营综研/ ISAP	1.50	0.90
石川和彦	软件开发·过程管理开发/长期专家 (2006年开始)	工营综研/ ISAP	4.20	1.30
藤岡和久	软件开发·过程管理开发(PMLC)	工营综研/ ISAP	5.10	
土居昭昌	软件开发·过程管理开发(PMLC)	工营综研/ ISAP	0.70	

小早川清	软件开发·过程管理开发 (PMLC)	工营综研/ ISAP	0.40
北川修身	软件开发·过程管理开发 (PMLC)	工营综研/ ISAP	0.50
崔岩	软件开发·过程管理开发 (PMCC)	工营综研/ ISAP	4.00
		合计	33.57 3.60

由 JICA 直接配置的专家

立花秀正	商务日语/长期专家	JICA 直接配置/国际 交流基金	当地长期派遣
井之上满明	业务协调专家	JICA 直接配置	当地长期派遣

第3年度 (2007/4-2008/3)

配置人月 MM

姓名	担当业务	派遣单位	配置人月 MM	
			当地	国内
浜部 裕	总监/经营管理/长期专家 (到 2007 年 9 月)	工营综研	2.13	
浜桥克芳	总监/经营管理/长期专家 (2007/10 开始)	工营综研	2.70	
三桥孝夫	经营管理 (管理人员培训)	工营综研/ 国际开发经营咨询	0.40	
高桥志伸	经营管理 (商务礼仪)	工营综研	4.00	0.10
竹山 隼	生产管理/长期专家	工营综研/ 国际开发经营咨询	6.00	
森本 清	生产管理	工营综研/ 国际开发经营咨询	1.00	
石川和彦	软件开发·过程管理开发/长期专家	工营综研/ISAP	7.87	
土居昭昌	软件开发·过程管理开发/(PMLC)	工营综研/ISAP	0.70	
北川修身	软件开发·过程管理开发/(PMLC)	工营综研/ISAP	2.20	
矢岛丰彦	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ISAP	1.43	
小山内健纪	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ISAP	1.47	
安藤 升	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ISAP	2.10	
崔岩	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ISAP	4.90	
		合计	36.90	0.10

由 JICA 直接配置的专家

立花秀正	商务日语/长期专家	JICA 直接配置/ 国际交流基金	当地长期派遣
井之上满明	业务调整专家 (至 2007 年/11 月)	JICA 直接配置	当地长期派遣

第4年度（2008/4-2009/3）

			配置 人月 MM	
姓名	担当业务	派遣单位	当地	国内
浜桥克芳	总监/经营管理/长期专家	工营综研	6.30	0.40
高桥志伸	经营管理（商务礼仪）	工营综研	6.00	0.17
竹山 隼	生产管理/长期专家	工营综研/ 国际开发经营咨询	6.00	0.23
石川和彦	软件开发·过程管理开发/长期专家	工营综研/ ISAP	6.53	0.27
北川修身	软件开发·过程管理开发/(PMLC)	工营综研/ ISAP	1.67	
矢岛丰彦	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ ISAP	0.80	
安藤 升	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ ISAP	0.30	
崔 岩	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研/ ISAP	8.50	
合计			36.10	1.07
由 JICA 直接配置的专家				
立花秀正	商务日语/长期专家	JICA 直接配置/国际交 流基金	当地长期派遣	

第5年度（2009/4 -2010/3）

			配置人月 MM	
姓名	担当业务	派遣单位	当地	国内
浜桥克芳	总监/经营管理/长期专家	工营综研	4.30	
高桥志伸	经营管理（商务礼仪）	工营综研	4.00	
竹山 隼	生产管理/长期专家	工营综研/国际开发经 营咨询	4.00	
石川和彦	软件开发·过程管理开发/长期专家	工营综研/ISAP	4.20	
崔 岩	软件开发·过程管理开发/(PMCC)	工营综研	5.00	
北本牧子	商务日语	工营综研	5.50	
合计			27.00	0
[项目当地雇佣的人员 张泽圆 专家助理(第2年度-第5年度)]				

(2) 中方项目要员一览表

担当业务	姓名	担当时期	第5年度在职人员： ○
项目主任	姜运政（科技局副 局长）	第1年度～第3年度、 第5年度	○

	赵人楠 (科技局副 局长)	第 4 年度	
项目经理、中心主任	葛继平 (交通大学 校长)	第 1 年度~第 5 年度	○
中心常务副主任	郭宇明	第 1 年度~第 4 年度	
	隋明东	第 4 年度~第 5 年度	○
中心副主任 (教务)	尚遵义	第 1 年度~第 5 年度	○ 兼教务部长
中心副主任 (对外联络)	张书文	第 3 年度~第 5 年度	○ 兼外联部长
项目 4 个领域			
商务日语领域			
中心日语学部 C/P	金仁子 部长	第 1 年度~第 3 年度	
	周娜 教师 → 部 长	第 1 年度~第 5 年度	○ 在北京学习中-2009 年 10 月起 1 年
	孙雪梅 教师 (兼经 营管理 C/P · 教 务 部 长)	第 2 年度~第 3 年度	
	刘金鑫 教师 教师	第 4 年度 (4-7 月)	
	谭姗姗 教师 教师	第 4 年度~第 5 年度	○
经营管理领域			
中心经营管理学部 C/P	尉桂华 部长 C/P	第 1 年度~第 3 年度	
	孙雪梅 教师 (兼日 语)	第 2 年度~第 3 年度	
	李秀萍 部长 C/P	第 4 年度~第 5 年度	○
	王旭 教师	第 4 年度~第 5 年度	○
交通大学兼职 C/P	王雪茹	第 4 年度~第 5 年度	○
(生产管理领域)			
中心生产管理学部 C/P	刘秀清 教教师	第 1 年度~第 3 年度	
	贾素平 口译	第 2 年度~第 3 年度	
	周智鹏 部长	第 4 年度~第 5 年度	○
	李爽 教师	第 4 年度~第 5 年度	○
交通大学兼职 C/P	曲宝章	第 4 年度の一部	

软件开发·过程管理领域			
中心 IT 学部 C/P	尚遵义	部长(兼 副主任)	第 2 年度~第 4 年度
	姜述锋	部长	第 4 年度~第 5 年度
	梁毓锋	教师	第 4 年度~第 5 年度
交通大学兼职 C/P	陈志华		第 1 年度的一部分
	李桂林		第 3 年度~第 5 年度
	曾洁		第 3 年度~第 5 年度
	魏梅		第 3 年度~第 5 年度
	孙永梅		第 3 年度~第 5 年度
	陈少华		第 3 年度~第 5 年度
	贾世捷		第 3 年度~第 5 年度
	才秋慧		第 3 年度~第 4 年度
中心其它运营组织		第 5 年度在籍人员	
教务部	尚遵义	部长(兼 副主任)	
	牟超	科员	
教育技术中心	高士强	工程师	
对外联络部	张书文	部张(兼 副主任)	
	郑丹	科员	
	刘金鑫	科员	
综合办公室(总务室)	姜述锋	主任(兼 IT 学部 长)	
	曲雪红	科员	
	孙立东	科员	

### (3) 日方投入的其他项目的业绩

- 设备供应：同声传译系统在项目开始时已经交付给中方。
- 接受访日培训人员：在「2-6 访日培训」中详细叙述。

## 2 项目各领域的活动与成果

### 2-1 经营管理领域

#### (1) 技术转移实施方针与方法

##### ① 实施方针-有关技术转移对象领域的方针

经营管理领域中技术转移对象的领域，一方面步入项目初年度（第1年度·第2年度）的试工期同时对C/P的配置状况进行了修正，之后，关于第3年度的变动，进行了大幅度的技术转移方针的修正。把最终的技术转移精简到商务礼仪关联领域。

当初的暂定计划中，经营管理领域的培训领域把①面向希望在日资企业就职的学生的长期培训（多样化的基础科目）〈中方担当〉、②分阶层培训（经营管理者、管理职务、中坚职员、新录入职员）〈根据科目不同而由日中双方分担〉、③分職種培训（人事管理、财务会计等）〈根据科目不同而由日中双方分担〉、④对日理解培训〈日方担当〉等从初年度开始就相当程度地不断地实施了。在构成这些内容的科目中，假设在第2年度以后将日方担当的科目逐渐转移给中方。根据这个思路，关于作为暂定计划的日方担当科目的对日本理解（商务礼仪基础、商务的推进方法等）、风险管理、领导者·管理者培养·部下培养、日本的人事劳务管理等，制订了专家业务实施计划。但是，第一年度与中方商谈研讨的结果，仅仅是日方专家担当的科目开始实施了。初年度（第1年度·第2年度），关于这些日方担当的科目派遣了包括短期配置在内的5名专家，在与2名C/P（其中1人因为兼职商务日语领域等，实质上是1.5个人）合作下，就上述科目实施了课程编成、实施培训、评价、技术转移等业务。

在第2年度后半期，依靠在交通大学会计学担任副教授的专职C/P将“财务分析的基础”（技术转移对象）作为日资银行的企业培训进行了实施。在第2年度后半期及第3年度，为了对应经营管理的多种主题·科目，依靠日资的会计师事务所及人力资源管理公司聘用的外聘讲师实施了（综合会计、日资企业的中国人才管理）小型研讨会。另外，在专家担当的科目中，对日语领域的兼职C/P进行了稳健的商务礼仪方面的技术转移。

但是，因为第3年度后半期的C/P的变动，有2名C/P离开了中心，其后任的选用是研究生院的新毕业生，对2位新人的技术转移进行了一年时间，因此将技术转移对象精简到商务礼仪关联领域。这个方针是在2008年1月的共同协调委员会上决定的，实际上是在配置了2名C/P的第4年度初期才决定的具体技术转移内容。从商务活动的工作方法到沟通交流的运用等广泛涉及的商务礼仪领域是很多的日资企业的中国员工教育的共同课题领域，是与日本的商务有关的非日资企业的需求也很高的领域。中心为了应对这一情况，将技术转移对象制定成基础工作内容。

##### ② 实施方针与技术转移的方法-商务礼仪领域

在第2年度的后半期，基于第1年度实施了从培训参加人员提出的意见、从日资企业提出的请求、日资企业正在实施的公司内培训等有关信息，从而变更了一部分课程分类、追加·整合了课程、变更·追加了担当者。

#### 技术转移的方法

##### 【对口人员（C/P）变动前】

以商务礼仪讲师培训讲座形式加以实施。为了将日资企业普遍广泛有需求的“商务礼仪”打造成经营管理的名牌，对经营管理方面的C/P及其他大家希望任教的中心教员就他们作为该培训中的讲师所必须的技能培训进行强化。接受该培训的人员不一定指望全部成为讲师，但是作为一般商务素养，我们认为可以对中心运营做出一定贡献的。

##### 【对口人员（C/P）变动后：第3年度后半期以后】

作为在短时间内对新到任的 C/P 进行有效且见成果的技术转移手段，将在中心内部实施了以专家与 C/P 一对一体制的“内部培训 A·B”这种主要手法。内容 A：用讲座的形式让 C/P 自身学习商务礼仪及工作的推进方法等基础内容。A 结束后，B：将学过的内容让 C/P 亲自作为讲师授课，并学习授课方法。内部培训以外还由专家进行外部培训，因 2 名 C/P 无工作经验，增加了在外部培训与企业沟通过程中实际体验商务获得的进行方式。内部培训和外部培训综合的「技术转移实施计划」，最后在专家制作的讲义基础上，编写个人用讲义。内部培训流程如下。

#### <内部培训的流程>

A: 为了 C/P 自身学习基础内容的培训

基于专家编成的教材以授课形式来学习，同样依靠专家创建的经验来确认掌握的程度。

让他们在日本实施了由日本财团法人实务技能检测协会主办的为了秘书技能检测考试 2 级合格的讲义。这一检测考试覆盖商务场合被要求的意识、判断、礼仪、技能等各种类型，采用这种方法的理由是因为它是一种可以有效学习日本的商务习惯的工具。

B: 经学过的内容亲自作为讲师进行讲义的手法的培训

作为「指令的基本」，就说话方法、举止仪表等让学员学习各种可以实施有效的讲义的方法。。

基于专家编程的教案，让 C/P 亲自用自己的语言修改添加解说词。基于修改后的教案，使用专家编成的教材在规定的时间内在教室进行实际讲义，专家反复培训指导。

在接受专家合格评价后，给学员上课。

## (2) 培训及技术转移的业绩

第 1·2 年度 (2006 年 3 月~2007 年 3 月)

培训活动实绩-要约-(第 1、2 年度)

培训分类	实施件数	实施时间数	学员数
面向 C/P 的内部培训	6	108	
社会招生培训	9	57	155
企业培训	4	25	204
特别企划			
外聘讲师小型研讨会	6	21	149
合计	25	211	508

#### <培训·技术转移业绩的解说>

5 位专家担当的培训领域，即在日本理解培训、商务礼仪、风险管理/顺从、日本的人事劳务管理、管理人员的训练·培训等诸领域，共实施了 9 件社会招生培训和 2 件企业培训。随着对 2 名 C/P 的技术转移机会的扩展，从支援确保外聘讲师的道路的观点出发，实施了 7 件特别企划的外聘讲师培训。这些都是招聘当地的日资会计师事务所或人力资源管理咨询公司等举行以综合会计、中国的转移定价税制、中国现行法律的人才资源管理等为题目的小型研讨会，与此同时持有从外聘讲师向 C/P 进行技术转移的时间。关于商务礼仪领域的培训，中方也有希望将以中心的 C/P 和其他职员为对象的内部培训长时间地进行下去

### <培训课程计划·运营等>

- 上记的培训如已经叙述的那样，由于暂定计划中规定的中方担当的课程（面向到日资企业就职人员的6个月课程等）的推迟，故以日方担当的培训（成为技术转移对象部分）为中心制订了培训计划。
- 培训内容等正如前段所述的那样，但是培训计划则是制订了以专家方面为主导，与C/P协作推进企业联系工作，与日资企业的联系工作主要由孙C/P承担。
- 依靠外聘讲师实施了小型研讨会，目的在于通过结识外部讲师以期今后扩展外部讲师队伍。
- 在通过C/P授课和企划方面，尉C/P以会计学出身的背景对日企银行进行了企业培训。孙C/P为日企新员工进行了商务礼仪基础培训。

第3年度(2007年4月-2008年3月)

培训活动业绩表-概要- (第3年度)

培训分类	实施件数	实施时间数	学员数
面向C/P的内部培训	—	43	
社会招生培训	4	34	31
企业培训	11	55	463
在大学里的小型研讨会	4	7.5	330
合计	19	139.5	824

### <培训·技术转移实绩的解说>

技术转移在考虑了C/P【2名：尉桂华讲师、孙雪梅讲师（日语领域兼职）】各自的素质，以提高适应对企业需求的质量的提高为目标，将技术转移的题目限定在以下的范围内进行了实施。

商务礼仪：为了深化对应企业需求的技能，培养他们具有能够担当商务礼仪入门讲座的实力。（孙雪梅讲师）

其他领域：基于经营财务分析·财务会计等C/P的专业知识，担当面向企业的新入公司人员培训的财务分析初级课程，同时希望能够提高对实战演习的对应能力。（尉桂华讲师）

### <培训课程计划·运营等>

在经营管理领域的课程编成和实施了的外部培训如下（详细请参考「培训实绩表」）。主要目的是培育日资企业或与日资企业有业务关系的中国企业的日语人才职员。沿着这一目的，积极促进与C/P的合作，力求完成培训计划·培训运营方面的技术转移。

#### 1. 商务礼仪领域

社会招生培训

◎对象学员：日语1级水平新入公司职员/中坚职员·大学等各种学校的日语学科学生

商务礼仪5日课程：商务礼仪基础

商务礼仪1日课程：【下面表1.「技术转移对象科目表」从No.2,3构成】

商务文书：理论篇、PC篇（Word、Excel、PowerPoint的基本操作）

企业培训

依靠自定义课程在各公司实施

在大学的小型研讨会

就职考试合格对策讲座：作为商务礼仪宣传使用，在各学校免费实施

## 2.其他领域

### ◆社会招生培训

- 在风险管理·守法经营领域，实施了内部控制培训（由专家进行）
  - 在管理人员培育·下属培育等领域实施了包括管理职位人员在内的下属培育培训

### ◆企业培训

在风险管理·守法经营领域，实施了守法经营培训（专家）及内部控制培训（专家）

在经营财务分析·财务会计方面，对日资企业·银行期待着间距，但是没见到反应，因此递年度的培训没有实施（仅在中方对国有铁路局的独自培训课程的计划方面，由尉讲师在项目外 C/P 独自担当的会计制度讲义占多数）

在这些其他领域方面，尉 C/P 的担当除了明确了的经营财务分析·财务会计外，关于管理人员培育·下属培育以及风险管理·守法经营，在 1.5 名的 C/P 体制中，没有确定担当 C/P。也认识到了在管理人员培育方面通过培训实施向中国人讲师进行技术转移的困难性。

在经营管理领域，在第 3 年度的 11 月-12 月份尉讲师转职到了交通大学，孙讲师离职。为此专家方面继续进行计划培训的实施，同时不断完善培训·技术转移资料，等待着 C/P 的再配置。这期间，如前面所述，决定将技术转移对象简化到商务礼仪关联领域。

第 4 年度(2008 年 4 月-2009 年 3 月)

培训活动业绩表-概要-（第 4 年度）

培训分类	实施件数	实施时间数	学员数
面向 C/P 的内部培训	—	181	
社会招生培训	8	33	122
企业培训	4	41.5	212
在大学里的小型研讨会	3	6	118
合计	15	261.5	452

### <培训·技术转移实绩的解说>

在第 4 年度向新配属的 2 名专职 C/P（李秀萍讲师、王旭讲师）进行的技术转移时，存在着不少诸如有必要提高日语能力和如何弥补没有商务经验这一缺陷等在技术转移推进过程中的课题。作为对策，正如在“方针”中叙述过的那样，将面向 C/P 的内部培训进行充实这一手法作为主轴，谋求促进学习掌握基础商务礼仪领域的知识。另外，2008 年 9 月将交通大学日语教研副教授（在过去的 3 年时间里以自我启发为目的自主接受了商务礼仪的技术转移）追加为兼职 C/P。由于上述原因，所有在中心实施的应招型培训、实施的外部培训、实施的企业培训相关的企业访问、课程设计等都不得被迫以专家为主导来实施。但是，我们让包括兼职在内的 3 名 C/P 尽可能地参加这些活动并实施了 OJT，目的是让他们能将知识和技能同时掌握。

### <培训课程计划·运营等>

商务礼仪相关领域的技术转移对象科目在与中方进行协商确认后如下表 1 所示。新人 C/P 通过内部培训和外部培训在第 4 年度修完这些知识。培训课程编成及计划等如前述那样通过以专家为主导进行的。但是通过与中方协商确认了 C/P 的理解后进行了推进。关于专家直接参与的企业访问，带着 C/P 和对外联络部人员一起去听培训需求及参加企业培训洽谈会等，使他们有经验共有的机会。

表 1 商务礼仪技术转移对象科目

	技术转移对象科目名
1	指令·机能基础
2	为了工作的基础知识
3	商务礼仪的基本
4	指令·机能应用
5	商务·交流
6	CS 顾客满意度
7	信息管理

#### ◆社会招生培训

◎对象学员：日语 1 级水平的心如公司人员/中坚职员·大学等各种学校的日语学科学生

商务礼仪 1 日课程：【上記表 1. 「技术转移对象科目表」从 No.2,3 构成】

2 小时的一个科目讲座：商务场合的敬语、电话应对、来客应对、访问别的公司的礼仪  
秘书测试合格对策讲座

#### ◆企业培训

依靠自定义的课程在各公司实施

#### ◆在大学进行的小型研讨会

就职考试合格对策讲座：作为商务礼仪宣传，在各学校免费实施

第 5 年度（2009 年 4 月～2010 年 3 月）

培训活动业绩表-概要-（第 5 年度）

培训分类	实施件数	实施时间数	学员数
面向 C/P 的内部培训	—	76	
社会招生培训	5	20.5	18
企业培训	2	7.5	68
在大学里的小型研讨会	4	8	234
面向 C/P 的内部培训	1	2	40
合计	12	114	360

### <培训·技术转移实绩的解说>

在第 5 年度，关于考虑到指令实施有可能的商务礼仪基础领域的各科目（后面附加的表 2.：这些在上记的記表 1 の No. 2, 3 中有详细的记载）的指令，根据技术转移实施计划开始实施了。另外关于兼职 C/P，商务礼仪基础领域的各科目以及将这些一起综合在专门领域里，就新入公司人员培训等的指令，制订了可以进行技术转移的计划。但是，关于兼职 C/P，由于 C/P 的个人原因及作为交通大学教员的业务原因等，没能确保计划中要求的时间。为此，表 2. の No. 1~5 的科目以及将这些包入 1 日课程中，在 No. 8 の基础一日课程的范围内技术转移完成了。使他们作为讲师可以进行讲义了。依靠这些，沿着当初计划的技术转移可以说差不多全部结束了。关于 1 名兼职 C/P，在兼顾大学教员的

业务上发生了时间上的困难，开始 2 名专职的 C/P 接受的技术转移内容已经学习结束，心的科目的技术转移不成立。

<培训课程计划·运营等>

在第 5 年度计划并实施了以下的社会招生培训、企业培训、大学小型研讨会，但是关于培训计划·运营，在计划·实施的过程中，渐渐地加深了 C/P 以及教学部门组织的主体参与。

表 2. 商务礼仪基础领域 科目计划表 (社会招生型培训的科目)

	科目名称	社会招生 培训实施 时间	技术转移实施计划
1	为了工作的基础知识 (组织论、报告·联络·商谈、优先顺序、 商务礼仪的基本【外观、表情、态度、问候】 等)	2 小时	对象：专职 C/P 2 名 内容：待用一对一的形式，总共实施了 240 小时 (120 小时/人) 在内部培训/社会招生培 训方面实施计划。 ※专家在大连停留时产 生的上记数值。实际上专 家在日本停留的时候也 时常通过电子邮箱对教 案的修改继续给予指导。
2	商务场合的语言使用 (敬语、对客人·上司使用的语言、误用等)	2 小时	
3	商务场合的来客对应	2 小时	
4	商务场合的电话应答	2 小时	
5	拜访别的公司时的礼仪	2 小时	
6	商务文书与电子邮箱的基础知识	3 小时	
7	PC 软件基本操作 (Word / Excel / PowerPoint)	各 2 小时	
8	把上记的 No. 1~4 (5) 包括到商务礼仪基础 1 日课程中	6 小时	

◆社会招生培训

◎对象学员：日语 1 级水平的心如公司人员/中坚职员·大学等各种学校的日语学科学学生

商务礼仪 1 日课程：【上记表 2. 「科目计划表」从 No.1-5 构成】

各商务礼仪科目的讲座：上记表 2. 将「科目计划表」No.2~7 的各科目有 1 次 2 小时构成  
秘书检测合格对策讲座

◆企业培训

依靠自定义了的课程在各公司实施

◆在大学里的小型研讨会

就职考试合格对策讲座：为了商务礼仪宣传，在各学校免费实施

作为广告活动，根据中心主任的意向，依靠已经开始了的收音机 FM 大连 (93.1mhz) 节目的内容企  
划规划和出演的广告活动在 4 个年度中积极地实施了。每次播送 10 分钟，一个题目反复播放 4 回，  
邀请这些节目的听众到中心来举行交流会等，获得好评。这些活动全部是与 C/P 及其他中方相关人员  
一起行动的，给中心积累经验予以支援。

## [第5年度技术转移活动结束后完成状况]

对专职C/P的技术转移从第4年度初期开始受到时间的约束,通过内部培训和外部培训这两种方法,将作为技术转移对象7个科目的讲师所必须的基础知识学习在第4年度内修完了。

第5年度,对专职的C/P进行了为了将实际指令变成可能的技术转移。其结果,商务礼仪基础领域的培训科目的5个科目(前面刊登的表2的No.1~5)以及将这些包含在一日课程的基础一日课程的指令技术转移进行完毕。达到了作为讲师能够讲义的程度。关于兼职C/P,与大学教员业务两方面的时间遇到困难,所以第5年度中没有推进应用领域科目的追加技术培训。但是,通过在培训现场的专家辅助活动,他们已经充分具备了学习到手的基礎领域的指令能力。

关于培训课程计划或为了实施培训的运营,由专家主导的培训计划在第5年度倡议由C/P及中方组织为主体来进行。与企业的关系或广告方面,专家参与的活动都让C/P或对外联络部协同参与,为中心积累了经验和诀窍。另外,中心全部的顾客对应等提高顾客满意度方面,应中方的请求针对中心多数的C/P和职员由专家实施了培训。另外在中心举行的特别活动室也经常给予指导。结果,在最近举行的大型研讨会后的问卷式调查中给予接客运营工作很高的评价。

## 2-2 生产管理领域

### (1) 技术转移实施方针与方法

#### ① 实施方针

a. 从业务实施概要(指示书)作为实际培训讲座的编成方针

将根据事前调查设定的生产管理讲座的学员对象分3个组。①希望到日资企业工作的学生及社会人、②从刚入日资企业到已经工作3年了的从业人员和与日资企业有业务关系的中国企业管理人员、③中坚以上的日资企业的管理人员及经营者。全部共设定了7个课程。另外各课程的培训时间被设定为8小时/日记70小时-170小时/课程程度。特别是日资企业期待着让所需要的人才在入公司前受到培训。

但是,由于受时间的限制和听讲费用等问题的影响,无法招到入公司前的学生。实际上的学员大多是从企业派遣来的企业从业人员。将培训课程①基础课程(学习生产管理全部)、②专门课程(各讲座可以单独学习)、③企业干部特别课程(丰田小型研讨会)进行统合开始实施。开始试着实施后,我们了解到一方面对社会招生培训的需要不是那么主动。二是大多数企业希望能在自己的企业里进行培训。这是依靠在上一年进行小型研讨会时,招收了很多的企业从业人员,我们同他们进行了信息交换,知道有的发展到开始进行向企业提出改善待遇的罢工。

b. 选定技术转移对象讲座的原因

第3年度末,2名C/P返回到交通大学,从第4年度开始新的C/P到任,1名在5月份,另1名在7月份。那时,剩余的技术转移时间离最终评价会议召开只有几个月时间,到预计项目结束时间也只有半年时间了。

为此,在与C/P高谈的基础上,以企业培训中评价高的讲座为中心实施了6次技术转移对象讲座,除此之外,在企业有特别的希望的时候,作为技术转移对象外讲座,由专家来进行对应。

### c. 技术转移对象讲座的概要

技术转移对象讲座，作为日式管理，一般我们设置一些容易接受的题目，一听题目就开以知道是日式管理这样的讲座，从 8 个讲座中进行了筛选。之后由于企业的要求，追加了「激发干劲的 5S」「QC 活动」「QC7 个工具」「报联商」等，选择的幅度更宽。

	培训科目	含翻译	中国語
1	5S 讲座	6 小时	3 小时
2	现场管理人员的心得	6 小时	3 小时
3	质量改善（防错）	6 小时	3 小时
4	安全管理（KYT）	6 小时	3 小时
5	价格改善（消除浪费）	6 小时	3 小时
6	设备管理（TQM）	6 小时	3 小时
7	过程管理	6 小时	3 小时
8	日式管理	6 小时	3 小时

## ②技术转移的方法

### a. 技术转移的步骤

生产管理部门的技术转移由于试行错误的结果，在第 3 年度在与 C/P 商量的基础上，确立了通过 5 阶段方式进行技术转移的方法。特别是重视自己培训与模拟培训，为使他们能够早期地进行实地培训而进行了指导。

序号	项目	内容
1	讲义笔记的创建	<ul style="list-style-type: none"> <li>在教材上记载所有必须讲的内容</li> <li>对应 PPT 的每一张写 500-1000 字的说明文</li> </ul>
2	自己培训的实施	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用教材和讲义笔记进行自学</li> <li>依靠教材以外的参考书学习</li> <li>进一步参观专家进行的培训</li> </ul>
3	内部培训的实施	<ul style="list-style-type: none"> <li>就学习中发生的疑问点与专家进行探讨</li> <li>就自己教材的内容与专家一起评价</li> <li>将自己流教材修正完毕</li> </ul>
4	模拟培训的实施	<ul style="list-style-type: none"> <li>依靠自己流教材进行模拟培训</li> <li>学员为专家等内部人员</li> <li>探讨讲义中感悟到的疑问点</li> </ul>
5	实地培训的实施	<ul style="list-style-type: none"> <li>通过模拟培训加深自信</li> <li>召集学员，依靠讲师实施培训</li> </ul>

具体实例如附件资料 5 所示

### b. 讲义笔记的创作

培训资料原则上要用 PPT 来创建，但是只看 PPT 的话，很难判断这个 PPT 在想要说什么，因此，作为讲义笔记，针对各 PPT 的每一页将要说的内容编写成 500-1000 字的说明文，创建记述详细内容及事例的东西。

### c. 模拟培训的实施

我们鼓励 C/P 反复研究学习过的内容，即便是将专家编成的教材的一小部分改也好改写成自己流的教材。使用自己创建的教材进行讲义，就会感到这种讲座就是自己的讲座，就能使很好地完成担当的讲义。

使用创建的讲义笔记进行自我培训，C/P 自己整理讲义内容后作为内部培训用，C/P 有疑点的话可以向专家确认，加上使用其他参考书来进行自己培训。

### 实地培训的实施

模拟培训结束后，就可以进行实际地进行以企业从业人员为对象的培训了。幸运的是，在生产管理部门，有一些对企业诊断·企业指导等有知音感的企业，我们拜托这些企业，将这些企业的从业人员作为对象实施了培训。在尝试到将反复谋面的从业人员作为对象进行企业培训的经验后，开始进行公募型培训，大家发现企业培训和公募型培训中讲师的讲课心情的沉稳度是完全不一样的。

## ③企业诊断·指导活动

### a. 企业诊断·指导活动的目的

实务经验对生产管理的讲义来讲非常重要。但是为了强化没有实务经验的中国讲师的将以实施能力，日本专家在大连工作期间，对当地企业实施企业咨询，实际地去到现场进行改善活动，用实际经验代替实务经验是十分必要的。

为此，每年选定数家咨询企业，在寻求企业支持和日本专家进行企业咨询的同时，让 C/P 一起同行到现场参观或参加各种活动来模拟体验。

### b. 企业诊断·指导活动的内容

企业所面对的问题是各式各样的，生产计划或管理控制的问题、通过质量管理小组活动的改善活动的导入、以 5S 活动为中心的改善活动、及其中从 IT 企业到 5S 改善活动的指导委托等，万幸的是对于这么多的不同问题，我们可以实施企业咨询。

对象企业	诊断指导领域	期间	访问次数	咨询时间数
堀江大和屋	生产管理全部	06/11~07/11	9 回	27 小时
栗田工业	布局	06/11~07/1	8 回	24 小时
日冲信息	5 S	06/8~08/7	24 回	61 小时
大连重工	5 S	06/8~06/9	2 回	6 小时
泷田金属	质量管理	07/10~09/2	16 回	48 小时
惠荣棉业	生产计划及生产控制	08/1~08/2	4 回	24 小时
日清制油	安全及 5 S	09/5~09/9	7 回	21 小时
合计			70	271 小时

## (2) 培训·技术专一的业绩

### ① 第1·2年度（2006年3月-2007年3月）

培训活动业绩表-概要-（第1、2年度）

培训分类	实施件数	实施时间数	学员数
社会招生型培训	14	171	139
企业培训	5	50	226
小计	19	221	365
企业咨询	4	60	-
合计		281	365

#### <培训课程计划·运营等>

当初的计划是制定的全日制计划，但是为了不妨碍学员的企业活动，社会招生培训是从安排在平日的晚间3小时开始的。由于离主要的制造业集中地开发区较远，地理条件差，揽客工作比较辛苦。另外，中心当时的经营者容定有学员不足6个人以上就不开讲的方针，所以发生了困难状况。

由于 JICA 项目方面出现了别的中心独立项目（国际学部新设）的 C/P 无法获得时间的情况，因此在学员招募上使不上劲，发生了许多丧失技术转移机会的事情。

当初教材或讲义资料·咨询结果的报告书等有关的翻译、口译工作是从中心方面负责开始的，但是由于这件事成了教育上的瓶颈，所以在年度中途，关于翻译工作得到了 JICA 的支援，抑制技术转移部分因素被去除。

#### <培训·技术转移业绩的解说>

在第1·2年度，当初的全职的口译人员不在，每当举办培训的时候，每度都是在提高了不同的口译人员业务水平后再实施培训的状况不断发生。为此，对 C/P 进行（几乎不会日语）的技术转让也无法顺利进行，C/P 都在忙于努力招收学员。

在2006年8月追加了一名会说日语的 C/P，结果，该人成了培训的全职口译人员，可以开展更加主动的活动了。另外，咨询活动的自由度变得更大。

#### <企业咨询活动>

对于没有实务经验的大学讲师进行了实践性的生产管理培训方面的技术转移，在此基础上，有必要到现场去，并且对制造企业的咨询活动也是不可缺少的活动。所幸的是有许多企业委托我们进行咨询活动，这样就可以持续开展由实效的活动。

## ②第3年度（2007年4月～2008年3月）

培训活动业绩表-概要-（第3年度）

培训分类	实施件数	培训时间数	学员数
社会招生型培训	7	73	45
企业培训	6	39	299
特别企划讲座	2	9	268
小计	15	121	612
企业咨询	4	61	-
合计		182	

### <培训课程计划·运营等>

现在培训讲座的构成是「生产管理·管理人员培养课程」、「现场管理人员培养课程」及「专家课程」等3个领域，为了完成1门课程，就要长时间将学员留在这里，不适合企业的中坚以上的管理人员，发生了必须重新编制培训讲义的状况。

关于培训时间带的问题，以平日的晚间（18：00-21：00）为中心的现在的培训讲座不仅仅让他们到对于访问起来不方便的中心参加培训犹豫不决，而且对于中心来讲也是个很大的负担。2007年2·3月的讲座被实验性地安排在了14：00-17：00这样的时间段进行讲义，获得好评，因此，在第3年度的讲座设计时，相应制定了一些白天的计划。

另外，作为提高大连人才培训中心知名度的手段，开始了「丰田小型研讨会」这一特别企划讲座。如上表所看到的那样，仅仅2天时间的活动，就召集了总学员的30%。取得了很大的宣传效果。

### <培训·技术转移业绩的解说>

专家在大连工作期间是逐年减少的计划，每年增加依靠中国人C/P进行讲义的计划。在第2年度结束的时候进行的访日培训的结果，看到了C/P中可以进行讲义的讲师这一势头，依靠刘C/P进行了「5S」讲义，生产管理讲座由全部3个课程的24个讲座构成，有必要从这方面研讨一下培训讲座的再编成。

一方面，关于技术转移和培训讲义，中心当时的经营阵容有以下的方针，结果丧失了技术转移的机会。

技术转移必须通过专家的讲义来实施。将以时间以外没有必要进行技术转移。另外，如果招不到将以规定的学员人数就中止讲义。也就是说进行技术转移的机会极少。

有1名C/P参加讲义即可。另外，在进行技术转让时同样有1名C/P参加即可。也就是说担任口译的C/P以外的人员没有机会接受技术转让。

这期间的技术转移是以参观专家的培训为中心进行的，因此对于不能充分理解日语的C/P来说，单单听了专家的培训讲座也是不能解决问题的。因此再翻译成中文方面得到了JICA的支援，我们用创作讲义笔记工作来涵盖技术转移工作的不足。也就是说通过将PPT及各PPT的讲义笔记两者译成中文来圆满地达到了技术转移的目的。

③第4年度（2008年4月-2009年3月）

培训活动业绩表-概要-（第4年度）

培训分类	实施件数	培训时间数	学员数
内部培训	1	3	1
企业培训	11	33	296
特别企划讲座	4	18	483
内部培训	12	81	-
小计	42	135	780
企业咨询	2	69	-
合计		204	

<培训课程计划·运营等>

做为生产管理部门，在第3年度结束时，一直在此工作的C/P回到了交通大学，从第4年度开始分别在5月和7月各到任了1名C/P，在中日双方一致同意的进行积极地内部培训工作这一第4年度技术转移方针下，并且在2008年10月到任的新中心常务副主任的领导下，技术转移工作得以顺利进行。为此，为了使技术转移在短时间内有效地进行，将只要一看题名就能理解为日本式管理，并且精心设计一般都容易承兑的3-6小时的压缩型讲座做为技术转移的讲座，共计再编成了8个科目。另外，对于所有讲座，都将讲义笔记进行充实，对技术转移提供了支援。

继续前一年度工作，做为提高中心知名度的特别企划讲座，在去年度的「丰田小型研讨会」以外，举办了「零灾害小型研讨会」。第4年度强调了内部培训，在学员中特别企划讲座占了60%的比例。

<培训·技术转移业绩的解说>

到项目结束剩余的时间不多的现在，像上面介绍的那样C/P经常替换，为了与这种情况对应，我们灵活只用5阶段技术转移法，如ア)活动表中还可以出的那样，在内部培训（自己培训及模拟培训）上投入大量时间，加速技术转移。

实际的技术转移对象科目，考虑C/P过去的经验及技术转移期间等因素，让C/P从8个科目当中选6各科目。但是，C/P希望8个科目都选，因此把全部科目作为对象进行了技术转移。

进一步来讲，从补充完成几乎终止了的社会招生培训这个意思出发，我们将企业委托的依靠专家进行的企业培训尽可能地接受下来并进行实施，以便确保C/P能有参观专家培训的机会。

#### ④第5年度（2009年3月～2010年3月）

培训活动业绩表-概要-（第5年度）

培训分类	实施件数	培训时间数	学员数
社会招生型培训	4	12	163
企业培训	14	86	636
特别企划讲座	3	21	182
小计	21	119	981
企业咨询	1	21	-
合计		140	

#### <培训课程计划·运营等>

从第5年度开始，在开发区借教室开始了社会招生培训。到9月为止举办了4度，学员平均每度41人，揽客状况极高。并且，从在开发区进行的培训看，申请企业培训的企业比较多，所以我们知道了有效的情报信息来源。

企业培训实施数过去3年时间里是每年平均6.7度。但到第5年度半年未满足的短时间里就举办了14度，是过去3年间平均的2倍。大连人才培训中心的知名度确实向上提高了。

第5年度也与上一年一样实施了特别企划讲座，第5年度减少了募集的定员。目的是比起学员数量来说更希望充实其内容。在「零灾害小型研讨会」方面，领导人员小型研讨会和前一年度一样，在执业者小型研讨会方面重视体验型培训，减少定员数，确保充分的空间。「丰田小型研讨会」过去搞过2度讲座型小型研讨会，第5年度改为体验型小型研讨会，定员变成75名。

另外，关于特别企划的运营方面，重视以中心中方为主体的活动，主办准备会议，让他们实施广告活动、体验型培训所必须的道具类、看板等的推进管理，作为下一年度的主要活动。

生产管理方面，通过咨询活动建立了非常浓厚的关系的7个企业，通过企业培训建立了关系的14个企业，以及让他们参加了社会招生培训或特别企划讲座（丰田小型研讨会、零灾害小型研讨会）的100多家企业，或者偶尔进行访问的企业等，在建立企业关系网上建筑了坚实的基础。

培训实施时间数包括咨询活动在内超过了800小时，除去咨询活动也有约600小时，达到了550小时的目标。

#### <培训·技术转移业绩的解说>

第5年度积极地依靠C/P实施企业培训·社会招生培训等，在专家不在的2009年3月份，依靠周·李两位C/P为泷田金属制品启动实施了「品质改善防错」、「5S」等。依靠周C/P为开发区社会招生培训实施了「现场管理者的心得」和为博涛多媒体实施了「现场管理者的心得」、「5S」等。依靠里C/P为开发区社会招生培训实施了「品质改善防错」等。

到结束专家的技术转移活动的9月份，周智鹏、李爽C/P作为讲师实施了的公募·企业培训已经有6度（3讲座）了，并且在年度的后半期，依靠C/P自己的能力，进行了5度企业培训（包括新的3讲座）和1度开发区社会招生培训的计划，我认为技术转移可以说如期完成了。

[第5年度技术转移活动的结束时整理状况]

· 从8个科目中让C/P从中选出6个科目作为技术转移对象科目，根据C/P的希望最终做了8个科目的技术转移。在C/P实地培训的方面，在专家技术转移活动结束前，2位C/P湿湿的公募·企业培训进行了6度（3讲座）。把对C/P进行的技术转移成果予以确认。

· 包括企业培训的受托，继续依靠C/P自己的力量实施培训。

在培训课程运营方面，通过咨询活动·企业培训单位的亲密的企业关系及大型研讨会或企业访问开拓关系，将与企业关系网的基础过渡给中心。

2-3 软件开发·过程管理领域

(1) 技术转移实施方针与方法

① 实施方针

项目开始之后，项目管理讲座与IT日语交流讲座及软件开发设计·开发讲座是3跟支柱性培训课程。只是在项目开始的阶段，成为技术转移对象的专业的C/P不在，逐渐地在2007年6月（第3年度）中期设定了大连交通大学的兼职老师，以此为契机，将C/P的专业和经验进行了思考，将共享方案进行了创建，在IT会议的场合进行了调整。当初的项目管理将培训单位作为全体课程进行了设定，当时学员容易参加那样在每个管理要素中将培训进行分解并设定，成了这个单位的技术转移培训名称。并且对此作为C/P的分担表加以整理。

表1 软件开发·过程管理 技术转移计划与业绩

＜参考资料＞ 技术转移的目标和业绩																						
软件开发 科目分解表和技术转移的目标和业绩																						
P M L C	培训编号	培训名	包含 口译 的时间 小时	预定培训小时																		
				3	3	3	2	3	2	2	2	2	2									
				PM001	PM002	PM003	PM004	PM005	PM006	PM007	PM008	PM009	PM010									
	PM001	PM基础	12 (60)	○	△	△		△		△												
	PM002	Project计划和进度管理	12 (60)		○	△																
	PM003	品质管理	12 (60)			○																
	PM004	PM实习	21 (100)			○		○														
	PM005	PM事例	12 (60)			○		○														
	PM110	企业培训模型 PM基础	(6) 3		○																	
	PM120	企业培训模型 开发计划	(6) 3			○																
	PM130	企业培训模型 品质管理	(6) 3				○															
	PM140	企业培训模型 进度管理	(6) 3					○														
	PM150	企业培训模型 构成管理/类画	(6) 3						○													
	PM160	企业培训模型 风险管理/类画	(6) 3							○												
		科目分解表	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		技术转移目标科目数	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		技术转移目标完成数	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		CP实施科目数	0		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		CP姓名			陈 曹	陈 魏	李 李	曹 魏	魏 魏	陈 魏												

P M L C	培训编号	培训名	包含 口译 的时间 小时	预定培训小时																					
				6	70	15	3	27	6	6	6	6	6	6	6	6									
				PM001	PM002	PM003	PM011	PM021	PM032	PM033	PM041	PM051	PM052	PM071	PM072	PM081	PM082	PM083	PM084						
	PM010	PM基础与客户的沟通	6 (30)		○																				
	PM020	日语IT用语·文章	45		△	△	△																		
	PM030	IT日语沟通	18		△	△	△																		
	PM040	基于工具的工程管理	12 (60)		△	○	○																		
	PM050	日语IT 系统讲座	12 (60)																						
	PM060	式样管理-Review-Test	12 (60)																						
	PM070	系统设计演习	15 (60)																						
		包含口译的时间	13																						
		技术转移目标科目数	15		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		技术转移目标完成数	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		CP实施科目数	0		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		CP姓名			陈 魏	曹 曹																			

①	全部科目数	23		
②	全部技术转移目标科目数	22	技术转移目标区分(②/①)	96%
③	全部技术转移完成科目数	22	技术转移完成率(③/②)	100%
④	CP实施科目数	15	CP培训实施率(④/②)	68%

## ② 技术转移的方法

技术转移凭借下记的几个方法得以推进。C/P 原则上因为不能理解日语，说明是通过口译进行实施的，P/T 等的技术资料是将翻译结果作为技术资料予以提供的。

- a. 参加培训实施——依靠专家对以公募方式召集的学员实施培训，C/P 参与其中，让他们抓住对教材（P/T）的理解和培训方法。
- b. 讲义笔记的创建——教材（P/T）中将专家的培训步骤或意向作深入的解说记载在 PPT 的注意部分加以提供。另外使用以这些注意部分为中心的技术资料设定技术转移的机会，想 C/P 实施直接培训。将本资料翻译并中文化后提供给 C/P，同时抽出说明的时间对技术转移助一臂之力。
- c. 依靠 C/P 确认培训内容，并确认技术转移完了，如果有富余的时间的话可以反复数度进行实施。

## (2) 培训·技术转移的业绩

<各年度的培训·技术转移业绩>

上面刊登的表 1 中表示了技术转移计划和业绩。以下叙述了年度的培训·技术转移的业绩与内容。

### ① 第 1-2 年度（2006 年 3 月-2007 年 3 月）

培训活动业绩表-概要-（第 1、2 年度）

	实施件数	培训时间数	学员数
社会招生培训	14	230	153
企业培训	5	69	135
合计	19	299	288

将项目管理基础篇的培训，用对关系者进行纪念演讲、项目管理讲座和 IT 日语交流讲座及软件设计·开发讲座等 3 个支柱设定课程，各种讲座如下记那样得以实现。

- 项目管理讲座——项目管理基础（PM010）、工程管理（PM020）、品质管理（PM030）、项目管理实习（PM040）、项目管理事例（PM050）
- IT 日语交流讲座…PM 要素与用户的沟通交流（PMC10）、日语 IT 用語·文章（PMC20）、IT 日语交流（PMC30）。
- 软件设计·开发讲座——日语 IT 系统讲座

### ② 第 3 年度（2007 年 4 月-2008 年 3 月）

培训活动业绩表-概要-（第 3 年度）

	实施件数	培训时间数	学员数
社会招生培训	21	291	283
企业培训	1	18	11
合计	22	309	294

· 第 2 年度的课程设定按要素进行分割，以容易听讲为原则进行了在设定。并且用这种尝试利用周六周日时间实现了企业培训。

- 依靠 C/P 的大幅增加设定，设定了这些要素的技术转移担当，实施了种种技术转移。

· 为了加深参加培训的 C/P 的理解，培训前后使用在培训资料中追加的解说资料实施直接的技术转移。（请参考附件中的技术转移场景和讲义笔记样本）

PMLC(Project Management Leader Course)…Project 管理基础(PM010), 品质管理(PM030), 工程管理(PM020), Project 管理实习(PM040), Project 管理事例(PM050), Project Management 企业研修(PMY00)

· PMCC(Project Management Communication Course )…日语 IT 用語・文章(PMC20), IT 日语交流(PMC30), 日语 IT 系统（式样书理解篇）(PMC50), 式样管理、监察、测试(PMC60)

· 软件设计・开发讲座…系统设计演习(PMC70) 培训大纲的计划及运营

### ③ 第 4 年度（2008 年 4 月～2009 年 3 月）

培训活动业绩表-概要-（第 4 年度）

	实施件数	培训时间数	学员数
面向 C/P 的内部培训		63	
社会招生培训	20	84	134
企业培训	3	9	80
合计	23	156	214

PMLC 为了加深理解度设定并实施了更深的训练要素的培训。关于技术转移结束后的培训，我们实现了依靠 C/P 的最初培训并进行了技术转移的认定工作。（表中的讲师栏里××C/P 的记载是表示依靠 C/P 进行的培训）

· PMLC(项目管理负责人课程)…质量管理(PMT30) 设计结果的检查(WT) 训练(PMT32)、面向软件开发式样的变更管理方法(PMK06) 风险预测与回避的管理(PMK08)、进度会议与报告训练(PMT41)、软件开发计划(PMT20)、可以再现 QCP 的步骤或质量实现(PMK10)、MS-Project 使用的日程规划和进度管理(PMK11)、进度管理(PMT40)、测验・考试(PMK09)、软件开发项目的实际运用(PMT10)

· PMCC(项目管理沟通课程 )…IT 日语(PMK31)

· 软件开发设计・开发讲座…系统设计演习(PMK81)

### 第 5 年度（2009 年 4 月-2010 年 3 月）

培训活动业绩表 -概要-（第 5 年度）

	实施件数	实施时间数	学员数
面向 C/P 的内部培训		12	
社会招生培训	1	60	8
企业培训	5	24	45
合计	6	96	53

· 作为软件设计・开发的重要一环、将「对软件开发业务的早期对应课程(PD010)」向上进行教育、在项目开发的过程中假如管理的要素来实现培训、同时对梁 C/P 实施了技术转移。

· 依靠被延误的 PMCC 的 C/P 实现了初次培训。

- PMLC(项目管理负责人课程)…成果的构成管理训练(PMK07)、面对风险预测与回避的管理(PMK08)、测试·考试检查计划(PMK09)、以可以再现的步骤或质量的实现为目标(PMK10)
- PMCC(项目管理沟通课程)…日语 IT 用语·文章 模拟培训(PMK31)
- 软件设计·开发讲座…对软件开发业务的早期对应课程(PD010)

### <培训课程计划·运营等>

①IT 会议的继续举办…IT 会议是专家与 C/P 的定期运营会议,每周定期举办(30 分~50 分左右)。(2006/11/23~2009/6/24 67 次)

- 课题是短期的·中长期的内容,
  - 对培训计划及社会招生的研究

应招状况的确认及培训的事前准备有关的确认研究

培训后的反省事项

技术转移计划及进度状况

关于企业需求把握事项(出席 IT 俱乐部,客户单位访问计划)

发行原则导航及议事笔记,明确确认决定事项及作业事项。另外给本资料日中友好大连人才培育中心运营经理或推进项目关联的部门也送达,力求信息共享。本资料作为运营资料之一得以积累。

②对于培训计划及社会招生培训的研究…确立了各个培训课程举办的基本方针,据此设定了每月的培训计划,但是从第 4 年度开始研究创建了基本的年内培训计划,因此据此加以变更,设定了每月详细的培训计划。当初,专家创建的这个东西以通过 IT 会议的形式进行确认的方式加以推进,但是从第 5 年度开始基于年内计划设立了 IT 学部,专家将其以追任的形式加以改善。这是沿着包含培训计划创建活动的基本日程在内的步骤方案加以实施的。

③广告活动…创建将包括前段的培训计划做成广告资料,通过对主要顾客的直接访问或参加 IT 俱乐部或发送电子邮件等加以推进。这种方法通过各种 IT 会议向 IT 学部进行了方法移转。

- 参加大连 IT 俱乐部(\*)的例会…IT 专家或 IT 学部相关人员在俱乐部注册,适当参加其中可以创造与顾客层的接触机会,并适当地介绍已经创建的培训计划。我们加以今后继续参加。

以大连为中心的以交换 IT 关联业务实施的公司的信息交换的场所为目的的社会团体(会长为牛岛五郎),从 2002 年成立以来,每 2 个月实施一次例会,第 26 次(2006 年/10/12)和第 42 次(2009 年/5/26)在日中友好大连人才培育中心举行,日中友好大连人才培育中心的经营阵容和专家的大多数参加并进行了信息交换。

- 对主要顾客的访问…经常翻看主要顾客名单,定期进行顾客单位访问,推进 CJDHC 介绍及培训计划介绍的发展。这些作为原则,专家加盟到 IT 学部、对外联络部里,在专家派遣结束后的运营也能得以推进。顾客访问时,不仅仅停留在培训计划的联络,还要听听顾客方的状况(繁忙、教育预算、教育需求)等根据不同场合推动企业培训的对应工作也不断向前。

- 想顾客一起发出的信息通讯…将培训计划按照 IT 部门的顾客通讯列表进行信息发送,对于主要顾客还要在发信之后进行电话跟踪联络,注意把握企业的需求。

### [第 5 年度技术转移活动的结束时整理状况]

- 如表 1 所表示的那样,由专家向 C/P 进行的资料提供和说明全部结束。

·依靠 C/P 的培训实施率达到 66%，剩余的背景有与大学兼职的调整问题等依靠兼职 C/P 推进的限制，期待着今后加以解决。同时力求与 SV 合作的充实

·作为项目的管理要素在每次讲座进行体验型培训加以完善并实施完讲座。依靠 C/P 实施培训的内容更加充实。

·作为软件开发过程的体验讲座，通过将「软件开发(PD010)\*」进行调试实施讲座的体验，进行了技术转移（梁 C/P），同时通过口译作业向姜 C/P 进行了技术转移。完善完了的资料可以作为项目管理的具体事例加以利用。

\*给予学员个人开发式样进行软件开发，考试检查完了后，通过课程不是单单制作软件，而是让其模拟体验开发的途中项目管理的手法。与各种式样及其过程资料准备完毕。

·IT 领域模拟授课结束后，在培训向导中反映出来，通过 10 月的实际培训力求充实（姜 C/P）

·设定 IT 领域的年内培训计划（每月的重点），并据此设立月计划的方法及依靠电子邮件进行培训想到的方法指导，C/P 已经体验完毕。（姜 C/P）

## 2-4 商务日语领域

### (1) 概况

本领域的项目业务，日方从第 1 年度开始到第 4 年度凭借国际交流基金长期派遣的 1 名专家体制加以实施，这期间完成了预定的技术转移。

关于项目延长的第 5 年度，伴随着国际交流基金的派遣延长没能实现，新担当人员因为替换派遣手续的原因，产生了 3 个月左右的空白时间。从第 5 年度的 7 月份开始，将从业务委托公司派遣的 1 名专家进行 5.5 人月配置，实施了互补的技术转移业务。

项目活动的中心是有关商务日语（特别是高级的）培训课程的技术转移。项目的对应商务日语领域的中心日语学部从当初的独立实施初级·中级日语讲座培训课程，与其他 3 个领域的状况不同。专家关于这些中方独立进行的社会招生培训或企业培训，也根据其必要性对 C/P 给予支援，据此进行了广义的技术转移。

关于商务日语领域的技术转移的方针与方法，在项目的第 1-2 年度和第 3 年度·第 4 年度初进行了修正，这与其它领域一样。

以下揭示了在第 4 年度确认过的技术转移对象科目和项目要员一览。

商务日语技术转移科目

1	敬语演习
2	商务日语会话·初级
3	商务日语会话·中级
4	商务日语会话·高级
5	BJT 商务日语能力测试对策
6	听解练习 I（新闻）
7	听解练习 II（对策）
8	句型的导入与练习

商务日语领域 要员配置一览

年度	(C/P)					日方专家
	金仁子	周娜	孙雪梅	刘金鑫	谭珊珊	
1年度	○ (部长)	○				立花秀正
2年度	○(“)	○	○ 兼经营管理C/P兼 教务部长			
3年度	○(“)	○	○(“)			
		○(兼教务部长)				
4年度		○(部长)		○	○	
		○(“)			○	
5年度		○(“)			○	北本牧子
		○(“、北京留学)			○	

(2)第1年度-第4年度(2006年4月-2009年3月)的项目业务实施

从第1年度到第4年度的业务实施方针及培训·技术转移的业绩等详细情况,请参考附加资料的国际交流基金派遣的立花专家的报告书。

(3) 第5年度(2009年4月~2010年3月)

① 第5年度的技术转移方针

ア) 实施方针

在商务日语学部,关于技术转移对象科目,在3月份结束了技术转移工作,在第5年度再开始了专家从2007年7月份已经运行、整理了的技术转移。但是接受了高级科目的技术转移的学部长周C/P8月份到北京留学去了因此不再。在对谭C/P进行技术转移的同时,实施了上一年度没有分配的部分。另外,中心日语学部的合作企业主要是日资企业,我们认为有必要提高与日资企业进行交往的C/P的日语能力,因此也尝试提高C/P的日语水平。

イ) 技术转移的方法

使用现在正在中心使用着的初级、中级商务会话教材对C/P实施模拟授课(内部培训)、采取由专家就教授法、日语等进行知道的形式。

与他们一起编成了授课中使用的包括练习题在内的PPT。

为了提高C/P的日语能力,进行了使用教材的发音指导。

与合作企业沟通时,必须注意的事项进行了指导。

由专家进行的社会招生,企业培训,都委托C/P做课后报告。吸取教授法中的优点借鉴到自身的授课中。并解答疑问。今后在翻阅自己的报告作参考,达到不只是一次上课收益的效果。

② 第5年度的培训·技术转移的实绩

a. 培训·技术转移的实绩

遵照上述方法进行了如下表所示的培训·技术转移活动

培训活动业绩表						
分类	讲座	讲师名	日期	时间	学员数	
依靠 C/P 进行的内部 培训 (技术转移)	商务会话(高级)	周 C/P	7月	5	-	
	商务会话(初级)	谭 C/P	8月	21.5		
	商务会话(初级)	谭 C/P	9月	18		
	商务会话(初级)	谭 C/P	10月	6.5		
	商务会话(初级)	谭 C/P	11月	9.5		
	商务会话(中级)	谭 C/P	12月	20		
社会招生培训	E-mail の書き方 电子邮件的写法	北本	9.10月	28	15	
	普惠制商务日语 (初级)	谭 C/P	9.10 11月	86	28	
	普惠制商务日语 (初级)	北本	11月	4	28	
	敬语演习	北本	11、12月	15	4	
企 业 培 训	松下	初级日语	王、野上	3月~9月	138	36
	松下	初级日语	北本	7月	12	36
	松下	初级日语	王、野上	10月~ 2010年4月	150	36
	埃森哲	商务日语 语法、会话商务 日语语法 初级、中级、高 级	周、刘、郑 谭 C/P	6月~11 月	640	210
		商务日语 语法、会话 初级、中级、高 级	刘、郑 谭 C/P	12月~ 2010年5月	521	230
	加藤制作所	商务日语 初级	赵	10月~ 2010年5月	156	8
	加藤制作所	商务日语 中级	王	10月~ 2010年5月	112.5	6

## b. 培训课程计划、运营等

- 在第 5 年度，至今为止在『商务日语会话』（初级）（中级）（上级）『敬语演习』以外还设定了『商务电子邮件的写法讲座』（28 小时）。鼓励日语学部 C/P 与对外联络部的合作，依靠 C/P 的工作，对外联络部的面向日资企业所有的发送邮件的宣传工作首次在日语学部等部门进行。由于效果十分明显，所以又实施了商务电子邮件的讲座。

- 从 11 月份开始，依靠日方的支援，中心也开始进行网络广告、杂志广告了，为与其相配合，日语学部也重组了社会招生培训的日程。通过于这些相关的广告和网页等的培训广告的企划协作，日语学部给对外联络部面向社会招生培训揽客方面予以了支援。

- 与 C/P 的同时企业培训方面也积极地进行策划，从 11 月份开始与开发区的日资企业签订了企业培训合同（初级平日、周末 3 小时。中级平日 1.5 小时、周末 3 小时。共 6 各月。）在此过程中，开始采取一起到对方单位和对谈判、外聘讲师的选定、培训方案的创建等提出建议等形式，让 C/P 对对外联络部予以支援。

### [第 5 年度技术转移结束时的状况]

在商务会话（初级、中级）方面，通过向谭 C/P 进行模拟授课，第 5 年度的追加技术转移进行完毕。在中国政府认定的日语测试对应讲座-普惠制商务日语（初级），也让谭 C/P 担当了其中大部分的课程。通过让他们参观专家的授课和其它途径的反馈，能够实践性地进行了技术转移。其教材既有与该中心商务日语会话（初级）内容重叠的部分，同时也将技术转移时编成的 PPT 安排在普惠制商务日语（初级）班级使用。在下一年度，在预计返回岗位的周部长的领导下，通过与 JICA 自愿者讲师的合作，期待着谭 C/P 可以在今后的各种各样的培训实践中得以充分发挥。

## 2-5 企业等网络建设的援助

### (1) 企业等网络建设援助的基本方针

关于本业务领域，在本项目的 R/D 中：“构建包括企业相关机构的网络建设”视为本项目的第二大成果，因此在 M/M 基本计划中(1)“对包括相关机构进行积极性访问与接触”以及(2)“包括企业相关机构的信息整理”作为项目活动，被提上了日程。这些可以在 PDM 中的成果及活动中看到。（作为第三活动(3)2007 年 1 月的第一次联合调整委员会补充了：“由日企与机关开展的有效利用中心的援助与促进”项目。）关于这些活动，该 M/M 基本计划定义为：“为了取得成果 2，有必要进行与外部网络的链接，以便中心掌握企业需求，募集听课生生源，以：“本项目由中方主办，推进项目开展，招生工作也由中方负责，在取得日本专家协助的同时，以把握研修需要以及扩大研修课程生源为目的，确保与包括企业相关机构的联系，构建网络建设”为方针。

本业务领域的活动，是关于中方难以独自开发以日企为中心的个别企业关系的访问等，以及与大连日本工商会等相关团体之间建立关系，及时向这些企业等相关人员提供中心活动的信息，按照上述方针与中心经营阵容及各领域 C/P 相关职员互相协同进行，同时关于企业基本信息等，按照能够作为与经营或市场对象顾客群的接触数据有效利用的形式，进行整理与储备。

在项目前半年内，以业务调整专家的调整为基础，与研修各领域的专家联手，推进建立与中心中方合作企业等之间关系的援助。第三年度后期，此业务调整专家的任务将被作为受托公司的补充合同业务，由全体成员与其他现有成员（软件行业的 IT 日语专家）担任，通过与各行业专家联手推进本业务领域的协助活动。

## (2) 项目前半部分(第一、二年度至第三年度)的网络建设援助活动

### 一、网络建设援助活动的开始与项目内外的环境

与第一年度的研修试运行的同时,开始与大连市内、软件园及开发区日企的个别接触,为推进中心与大连日本工商会之间的关系建立而进行协商,在工商会部会介绍中心的概况。通过与大连日本工商会的协作,策划研修所需要的问卷调查,并于2006年9月实施。虽然问卷的回答数量不多,但是为制定各行业的研修计划及中心宣传方针,取得了宝贵的信息。

在第一年度中心刚开业时演讲与召开研讨会时聚集了很多听课者,但是在其后开始的公开招募研修中,积极性派遣公司员工参加的企业却较少。与项目开始前事先调查阶段的预测相比,对于限定性小规模以C/P讲师培养为中心,不得不开始项目的研修,工商会认为今后中方运营的中心研修事业前景并不乐观。

而且,在员工短期跳巢的中国民营中心雇用环境与外资企业之间竞争的环境下,确保与稳定优秀员工的人事管理成为越来越难的课题,在这种环境与背景下,关于从不特定多数企业中募集听课者,让自己公司员工参加公开募集研修,在劳务管理上有悬念的日企居多。在具有数百人规模以上的当地法人中,可以以企业单位定制进行企业研修,因为在项目期间中对技术转移起到作用,因此在可能范围内作为项目要实施企业研修。针对此问题,面向中小企业(小规模事业所)提供公开募集研修很重要,也被寄予厚望。在很难长期雇用的环境中,同时认识到很难对员工教育确保预算的日企(特别是中小企业)居多。

在本项目中,募集研修听课者是中方中心运营的一个环节,在中心开业时中方也进行了报纸等广告宣传。在实施第一、第二年度的研修过程中,在提高中心的知名度同时,关于招收研修听课者,虽然认识到需要在中心建立该功能,但当时的状况是:在项目初期建立中心的营业功能还需要时间。2007年通过中心的业务委托由外部企业派遣要员成立了事业发展部(营业部),但是该部当时的营业对象是以日语讲座的个人客户群为主,并未发展到为建立企业网络,作为重视企业顾客群的相关关系或企业员工听课者的招募营业项目而与日方合作。(然后在2008年3月中心废止了业务委托在第三年度后期重新安排了对外联络部负责副主任,在第四年度安排了两名对外联络部的员工。

### 与企业接触的扩大

从项目的首年度至第三年度,通过专家方面与各行业C/P的配合进行企业访问,以及对研修听讲者的跟进企业接触,逐步增加了与企业之间的疏通。同时,也曾由日方在各行业进行特别企划讲座研讨会及活动,与中方协作实施。这些各行业的特别企划活动,是一种提高中心整体知名度一般广告的有力手段,同时也是扩大与企业之间等关系,收集作为营销及营业对象的潜在顾客信息的重要手段。第二、第三年度的特别企划活动如下:

通过两年时间,召开了七次经营管理行业的经营管理层研讨会与实务者研讨会(免费及收费)为提高中心的知名度起到了积极性作用。在七次研讨会中总计招收了150多人的听课者。

- 在第二年度2006年10月,中心召开了大连IT俱乐部聚会。(大连IT俱乐部是一个以IT日企服务相关人员的信息交换与联谊的团体。IT俱乐部在取得研修的营业对象企业的接触信息后,对软件开发与过程管理是具有重要存在价值。)

- 通过与大连开发区工会联合,生产管理行业专家在开发区实施了安全管理研修(免费)(第三年度2007年6月)参加人数180多人。建立了与该企业工会的关系。

- 以丰田生产方式为主题的“丰田研究会”的生产管理行业,从日本招聘了外部讲师,实施大型特别企划(同年八月末)。听课者合计260人。因为取得了日本工商会的宣传合作,改善了与该会之间的

关系。这种成功，作为营业对象的企业与相关干部与责任者的接触信息收集，以及作为研修需要问卷调查信息收集的营销活动，成为了后来特别企划活动的原型。

#### 研修募集宣传的援助

从第二年度以后的研修实施中，在研修人员募集不足多发以及丧失技术转移机会的状况明显化为背景，在第二年度后期包括研修广告费用等承担的援助等，在宣传活动领域中扩大了来自日方的援助。通过日方的援助，研修广告从第二年度至第三年度，实施了限定性当地日语内部传阅杂志与中文报纸的研修宣传。

由系专职 C/P 对过去的听课者以及有接触的企业教育负责人等各系的研修宣传活动，到第三年度中期逐步活性化。自第三年度 2007 年 11 月以后，作为该系 C/P 活动的代替补充手法的需要，试运行专家方面邮件群发的结构，并从 12 月开始实施计划研修介绍的群发邮件。邮件群发的对象是，以专家方面正在整備推进中的中心顾客企业与潜在顾客企业等相关人员的信息目录为主。

#### 日本工商会临时迁入中心一事

在第三年度下半年 2007 年年末，日本商工会因为该事务所房屋租赁合同到期，作为临时代替场所的候补，询问是否可以租用中心的一个房间。关于此事，2008 年 1 月联合调整委员会欢迎日本工商会事务所迁入中心设施内并由中日双方认可，同月为了欢迎日本工商会企划委员会入住本中心，由中方事务所追做一个中心展望项目的演示。但是，进入 2008 年度(第四年度)日本工商会决定迁移至过去租赁大楼的其他楼层，因此从中心迁出。

### (3) 第 4、5 年度网络建设的援助活动

#### 〈第 4 年度〉

自 2008 年 4 月至 7 月，因为对各行业 C/P 各系的人员安排以及对外联络处等中方人员安排充分，所以日方企业等网络建设援助活动的方针是，逐步将与此配套的日企访问或与其他日企之间的接触，转移至通过与中方合作进行活动，以及与企业团体等关系深化也以与中方协作为目标。具体的活动内容如下：

#### 企业访问等：

在过去的四年度内，企业访问与企业接触等多数是由专家们主导进行。但是接受中方要员扩充，在第四年度下半年，各行业逐步重新开展中方与专家们的合作。中方中心经营阵容在年度后期，向对外联络部与各系下达了强化企业访问活动的方针。日中双方协同进行企业访问、与企业接触，也开展了作为大型研讨会或免费讲座等活动的事先与事后相关活动。

#### 特别企划研讨会及免费讲座：

在第四年度实施了如下大型研讨会及免费讲座，扩充了各自相关行业的潜在顾客信息，并且通过问卷调查取得研修需要的信息。能够推进作为中心整体的营销对象企业的信息储备。

-安全管理零事故研讨会，通过 JICA（日本国际合作事业团）的安全生产技术能力强化项目的协助，迎来该项目的讲师阵容并在六月份实施。

经营干部管理层研讨会(带有同声传译的日语演讲-免费)与中文实务者研究会(收费)相组合。日本工商会通道除了募集听课者以外，通过中方的努力也得到大连市安全监督管理局的大力协助。听课者总计 234 人。

-“丰田研讨会”(与上一年相同的外部讲师进行的第二次授课)以品质管理为课题在 12 月初实施。总计公开募集听课者 215 人。除此之外还有哈尔滨铁路局听课者 34 人。

- 在九月份实施两次面向日本工商会的免费特别讲座-商务礼节。 听课者 77 人。
- 作为面向日本工商会的商务日语特别讲座，在十一月份实施了日语国际能力测试 1 级对策讲座与商务日语 (BJT) 对策讲座的两个讲座。 听课者 115 人。

与日本工商会的关系:

关于与日本工商会之间的关系，第四年度初日方与每年更换的该会干事建立关系并且访问与接触。同时虽然也跟进了该会事务局迁移的构想，但是最终对方取消了向中心的迁移（如上所述）。关于四年度实施的上述大型研讨会，稳定了向日本工商会会员发送邮件的合作。工商会，对于无法特别对待中心会员，发送对该会员有利中心活动做出了积极的配合。如上所述第四年度取得日本工商会协助的活动中，有两次研究会以及四次免费讲座。

研修募集宣传的援助:

致力于四个行业研修计划的研修介绍，通过邮件群发定期性提供计划研修介绍的信息，以及向企业等研修介绍信息的定期性提供，考虑到中方新阵容的建立状况，与上一年度后期相同继续由专家方面进行。

在实施了免费讲座的经营管理行业与商务日语行业中，使用通过免费讲座等取得的潜在顾客数据，向致力于公开募集研修听课者的系 C/P 对外联络处提供了专家性建议。

中心的网站自第一年度以来一直由中方进行维护，为了进一步改良在第四年度结束之际，通过日方的援助启用外部专业人员，对网站功能及内容重新进行调整。

第四年度对中方协助的进展

在第四年度中，通过 2008 年 4-7 月的人事安排，来自日方的企业等网络建设援助相对组织的阵容也得到扩充。包括各系的 C/P，七月份向对外联络处配备两名员工，作为来自专家的合作对象，具备取得了与日企建立关系以及围绕日企营业的部署。因此，虽然六月份的零事故研讨会由日方主办实施，但是九月份实施的商务礼仪免费讲座，以及十一月份实施的商务日语免费讲座开始与中方对外联络部协作开始之外，在十二月初的丰田讲座是以对外联络部负责副主任作为总负责人来实施的。关于企业访问活动，在第四年度后期由行业系 C/P 与专家同行，对外联络部成员也同行的事情基本已成定局。

<第 5 年度>

在延长期间的第 5 年度的这一业务领域的整理活动，是以给上一年度被扩充的对外联络部以协助为轴心的，目的是希望在项目结束后，通过这些支援活动使中心与日资企业等的关系能够继续维持发展下去并将与企业的关系或用到揽客等营业中去。具体内容如下。

扩大企业联系方式·关系的支援:

将从上一年度开始继续下来的对外联络部·学部·专家的企业访问等的企业联系方式协作进行，将日资企业关系单位介绍·过渡给中方。

在与日本商工会的关系过渡方面，会同对外联络部一起请求商工会对面向商工会的小型研讨会给予协助，目的是让中方能与与商工会的关系单位的实务关系继承下去。另外让专家与对外联络部共同参加商工会开发区分会会议进行广告宣传和与中心经营阵容共同对日本贸易振兴会进行拜会，向日本贸易振兴会介绍了中心。

关于与日本商工会与日本贸易振兴会，作为项目结束后的建议机关，我们与中国事务所和科学技术局·中心经营阵容之间就构想设立中心运营支援委员会进行了探讨，随之项目中的日方根据中国事务所

的领导和指示，与商工会和日本贸易振兴会进行了协调。但是，同商工会等协调后的同委员会章程方案没能与中方达成共识，因此该委员会没有成立起来。

#### 特别企划活动

通过给领域相关的特别企划活动力达到维持和扩大与企业的关系。依靠这些活动，使得与上一年度一样的与中心首度联系的企业或者新的干部·相关职员的关系信息有了进一步多的增加。另外，将活动本身作为中心的广告活动加以使用。在第5年度实施了这些活动，目的是让中方（经营阵容、对外联络部、相关学部、办公室）担负起比上一年度更加积极地作用。

- 5月份举办了相隔3年的IT俱乐部例会（大连日资企业IT业界等共有53人参加）。
- 6月份实施了第2度安全管理零灾害小型研讨会（依靠JICA讲师进行的领导者小型研讨会和实务小型研讨会，出席者总计106名）
- 9月份实施了丰田小型研讨会第3度体验型课程（参加者76名）
- 9月份在中心举办了大连FM播出的由中心参加的节目「学习园地」（后面叙述）的商务礼仪篇的广播收听者交流会。这虽然不是企业的关系网，但是通过这件事为中心的商务礼仪做了一度广泛的广告和发掘个人层度的潜在顾客，为中心积累了在媒体等相关活动的经验。

#### 对中心广告的支援

##### · 对网站改善的支援

在继对网站在构筑进行支援后又对其内容改善继续给予支持。同时在得到领事馆和商工会的协作基础上实现了与这些机构网站的链接。

#### 与媒体的合作

在第5年度，中心的经营阵容依靠于媒体的合作积极在报纸上发表文章或提供电视新闻素材，使宣传成果显著提高。日本方面也在让中心参加大连广播电台FM广播节目「九州新发现」中的「学习园地」方面给予了中介·支援。

##### · 对广告的支援

基于中方的请求，对中心的因特网广告（在大连市政府关联网站信息媒体上刊登网站广告）及日语杂志广告（日语社区杂志）给予支援。到第4年度中间，中心经营阵容对面向个人层度（社会人员）的广告及培训招募采取否定的方针，但是从第5年度初期开始中心的经营阵容也积极地在报纸、电视等上面制作文章和新闻，实施了一部分收费性质的培训招募方面的广告。对第5年度的广告支援，日方支持中方这种新方针并追加了支援，促进中心在项目结束后创造更加有效的广告战略。

##### · 关于对培训揽客营业方面的支援

在第5年度有关营业方面，给中心以建议方面的支援。培训的揽客活动在社会招生培训时采取了每月更新·确定培训计划，实时更新网站的培训导航，邮件传递发送培训导航、面向个别企业关系人员等的培训导航后续等一系列的工作，有必要让学部方面和对外联络部方面各自承担自己的角色并密切合作来进行实际操作。这样的每月循环的营业活动，利用特别企划活动或企业访问等不断产生的宣传效果是十分重要的，由于对外联络部不能进行，说以我们对包括中心经营阵容在内给予了建议。还实施了由各领域的专家对学部C/P的建议指导，生产管理领域的6月份以后的开发区社会招生培训方面，召集了很多学员，另外各领域依靠中方为主体从日资企业接受的企业培训委托等签成的合同数量也在增加。依靠对外联络部与学部等部门间的合作进行营业活动的企划和推进工作是我们今后期待改善的课题领域。

##### · 向企业关系人员发送邮件数据和运载工具的过渡

企业联系信息中的邮件数据是从第3年度末期开始利用集团邮箱推进整理积累的，利用其将公开招募计划培训向导进行邮件群发。在第5年度，邮件数据的积累整理由日方担当，但是数据做到与对外联络部共享，在中方的广告·营业活动中的利用邮件传递。

#### 企业联系方式信息的数据整理

包括企业在内的关系机构的信息整理是PDM中规定的项目活动中的一种，企业等信息的整理工作以第一年度的企业联系方式的信息积累为基础，日方从第3年度后半期开始进行了有体系的整理。信息整理后，希望它可以成为中心将来继续进行联系及进行市场营销、销售等活动时的数据库原型。我们在Excel中追加补充了数据，对式样也进行了改良。信息的积累整理作业继续由日方担任，但是，在第5年度将数据与中方共享使其在对外联络部中被使用。

[对构筑与企业等的关系网进行支援的第5年度活动终了时的状况]

到2009年10月为止，中心中有联系的日资企业联系数据库中登录的企业数为302家。如果包括中国企业和非日资企业的话总共有484家。这是由于依靠日方和中方的协作进行企业访问及联系，另外灵活进行小型研讨会及其他市场营销活动的结果。这些企业群是中心今后的培训需求收集·培训企划·营业等市场营销活动的对象根基企业或机构关系。

这些企业等的信息整理，第3年度后半期作为Excel表计算机软件的文件进行积累整理（数据的样本如附件资料所示）。这些都是为了达到扩大·激活对中心加以利用的关系的目标的潜在顾客层。

这些可以联系的企业顾客层中可以反复继续利用等的已经激活了的关系单位还不多，今后，要依靠中心各部门的联合协作强化市场营销，随着中心提供的培训领域的幅度和规模的扩大，我们期待着与企业等的顾客关系也会不断深化和扩大下去。

## 2-6 C/P的访日培训

本项目期间中实施了3度对口人员访日培训

### (1) 2007年2月培训

C/P第一度访日培训是在中国办事处的指导下，依靠JICA九州办事处所管辖范围，由财团法人北九州国际技术协力协会(KITA)及系统·B∞株式会社作为实施委托机构，由工营综合研究所作为协力机构进行实施的。培训计划：①对2名大连市科学技术局职员和2名中心办公室职员进行了视察型的人才培育机构运营的培训；②对中心商务日语·经营管理·生产管理·IT等4个领域的4名教员（交通大学派遣）进行了培训课程运营的培训。但是，②前半部分与①合并实施了。

(1) 人才培育机构运营培训（视察型）日程：2月26日-3月10日=拜访已经在中国开展商业活动的各种类型的日资企业，使他们有机会直接了解他们到中国开展商务活动的各种背景或需求，同时给他们提供了与向项目提供专家的了协作公司进行意见交换的机会，对今后中心的运营十分有帮助。

(2) 培训课程运营培训：日程：2月26日-3月24日=除(1)之外，作为将补充中心教员缺少的在企业的实务经验·实践作为主要目的，特选定了拜访单位及培训的内容。

2007年2月C/P培训 培训人员一览表

		培训团体	
姓名	担当	人才 培育 机构 运营	培训课程运营
霍娜 HUO Na	日中友好大连人才培训中心高级编辑人员	○	
高士强 GAO Shiqiang	日中友好大连人才培训中心 副教授	○	
姜述锋 JIANG Shu Feng	大连市科学技术局 职员	○	
赵元敏 ZHAO Yuanmin	大连市科学技术局国际合作司副处长	○	
周娜 ZHOU Na	日中友好大连人才培训中心助理		○商务日语
尉桂华 WEI Guihua	日中友好大连人才培训中心副教授		○经营管理
刘秀清 LIU Xiu Qing	日中友好大连人才培训中心副教授		○生产管理
尚遵义 SHANG Zunyi	日中友好大连人才培训中心副主任		○IT

研修日程					
		「人材育成機関運営」4名 2/26(月)-3/10(土)			宿泊
		「研修コース運営」4名 2/26(月)-3/24(土) (経営管理、生産管理、IT、ビジネス日本語 各1名)			
2月26日	月	未日日(東京)			IFSC
2月27日	火	AM プリーフイング、15:00 JICA本部			IFSC
2月28日	水	9:30-11:00 コーエイ総合研究所 12:00-14:00 ビジネス・ブランド・ワークス 15:00-17:00 オレンジファーム			IFSC
3月1日	木	ISAP PM 大連IT産業国際交流協会日本事務所			IFSC
3月2日	金	移動(東京-大阪)			IFSC
3月3日	土	京都手工品複原、京都市内複原			CSIC
3月4日	日	休日			CSIC
3月5日	月	クロノス(IT企業)、クイック(人材派遣)、移動(大阪-北九州)			KJC
3月6日	火	AM KITA オリエンテーション PM 三菱電機(半導体)			KJC
3月7日	水	AM 北九州高工会議所(中小企業育成)			KJC
3月8日	木	AMトヨタ自動車(組立工場、トヨタ生産方式) PM 安川電機(産業ロボット)			KJC
3月9日	金	AM 中間評価会 PM 北九州市表彰			KJC
3月10日	土	「人材育成機関運営」コース4名 帰国日、「研修コース運営」コース4名 休日			KJC
3月11日	日	休日			KJC
		経営管理	生産管理	IT	ビジネス日本語
3月12日	月	AM 住友金属(製鉄) PM 長府製作所(家電)	AM 東芝 PM 電波新聞社		福岡外語専門学校
3月13日	火	AM 原価管理(三菱化学) PM 東陶機器(水栓金具)	AM 福岡市経済振興局		福岡外語専門学校
3月14日	水	AM 経営管理(鉄鋼) PM 西日本精糖(金型)	テクノ・フューチャー		福岡外語専門学校
3月15日	木	AM 九州工業大学(産学連携センター)	システムシンク九州		
3月16日	金	AM 早稲田大学※北九州校舎(生産システム見学) PM 八幡電機精工(小型モータ)	インフォセンス		アジアビジネスコンサルタント
3月17日	土	AM 人材育成(三菱化学) PM 安川電機行橋(インバーター)	テクノ・フューチャー		AM 人材育成(三菱化学)
3月18日	日	AM TPM(産学)	高屋IT人材アカデミー		PM 安川電機行橋(インバーター)
3月19日	月	AM 日立ハード(表面硬化) PM エコタウン	九州工業大学他		高山学園
3月20日	火	AM 桑原電工(モータ補修) PM イング(スポーツウェア縫製)	九州アイエフビー		高山学園
3月21日	水	休日			KJC
3月22日	木	AM 桑原電工(モータ補修) PM イング(スポーツウェア縫製)			KJC
3月23日	金	評価会、閉講式			KJC
3月24日	土	帰日日			KJC

※※経営管理、ビジネス日本語は別府に宿泊

## (2) 2009 年 1 月培训

第二度的 C/P 访日培训在中国办事处的指导下，依靠国际协力机构九州事务所管辖范围，将财团法人北九州国际技术协力协会（KITA）作为实施委托机构，将工营综合研究所作为协助机构进行了实施。

培训的设计目的是期望中心能自立开展商务人才培养，因此希望通过参观日本的商务现场的机会，广泛理解日本的企业文化的实际。我们安排了 4 个领域技术转移的观点出发的学习和培训机构运营观点出发的学习。我们反省了上度培训计划的复杂性，原则上让全体人员一起行动，但是将人才培养机构运营组合培训课程运营组分开进行。让他们从不同的视点参加培训。关于人才培养机构运营领域，鉴于本项目的直接面对的问题，培训机构运营的培训方面选择了特别合适的拜访培训机构，以期达到今后中心运营的强化。培训时间虽然很短，但是参加者-培训员等都进行了事先准备，大家在各个培训机构都与讲师进行了活泼的提问和答疑。在最后的评价会上大家一致认为这是一度时间短但十分充实和有效率的培训。

本培训的培训人员及培训地点和日程如下。

2009 年 1 月 C/P 培训 培训人员一览表		培训团体	
姓名	担当	人才培养机构运营	培训课程运营
苗慧 Miao Hui	大连市科学技术局 副处长	○ (第 3G)	
孙瑕 Sun Xia	大连市对外科学技术交流中心	○ (第 3G)	
郭宇明 Guo Yu-Ming	大连交通大学 教授 前常务副主任	○ (第 3G)	
隋明东 Sui Ming-Dong	日中友好大连人才培养中心常务副主任 (团长)	○ (第 3G)	
张书文 Zhang Shu-Wen	日中友好大连人才培养中心副主任	○ (第 3G)	
牟超 Ms. Mu Chao	日中友好大连人才培养中心教务部	○ (第 3G)	
郑丹 Ms. Zheng Dan	日中友好大连人才培养中心对外联络部	○ (第 3G)	
刘金鑫 Mr. Liu Jin-Xin	日中友好大连人才培养中心对外联络部	○ (第 3G)	
梁毓峰 Liang Yu-Feng	日中友好大连人才培养中心 IT 学部		软件开发 (第 1G)
周智鹏 Zhou Zhi-Peng	日中友好大连人才培养中心生产管理学部部长		生产管理 (第 1G)
李爽 Ms. Li Shuan	日中友好大连人才培养中心生产管理学部		生产管理 (第 1G)
李秀萍 Ms. Li Shu-Ping	日中友好大连人才培养中心经营管理学部部长		经营管理商务礼仪 (第 2G)
王旭 Ms. Wang Xu	日中友好大连人才培养中心经营管理学部		○ 经营管理商务礼仪 (第 2G)
谭珊珊 Tan Shan-Shan	日中友好大连人才培养中心商务日语学部		商务日语 (第 2G)

表12 2009年1月「大连人才培养讲座」日程表

日程			在东京的培训项目	担当	培训地点 (目的地)	对象G(标注*)		
月	日	星期				1	2	3
1	7	三	到达成田 → JICA东京国际中心(TIC)					
			北京(09:15) → 成田(13:00) NH 966			○	○	○
	8	四	A1 JICA东京国际中心的新职员教育	TIC	TIC	○	○	○
			P1 社会经济生产性本部(关于培训事业的运营·运作的实际事例学习)			○	○	○
	9	五	A1 参观东芝工厂			○	○	○
			P1 继续参观东芝工厂			○	○	○
	10	六	A1 休息日		休息日			
			P1					
	11	日	A1 休息日		休息日			
			P1					
	12	一	A1 移动日 → 北九州(JICA九州中心=KIC)		休息日			
			P1 拜田(12:15) → 北九州(14:00) SFJ/VE			○	○	○

日程			在北九州的培训项目	担当	培训地点 (目的地)	对象G(标注*)		
月	日	星期				1	2	3
1	13	二	A1 北九州福籍技术协助协会(KITA)新职员教育(9:00~10:30)	KITA	KIC	○	○	○
			P1 北九州国际技术协助协会的培训业务运作(10:30~12:30)(培训业务运作的实际事例的学习)	研修部员		○	○	○
			P1 北九州市役所的表敬访问		小仓北区	○	○	○
	14	三	A1 北九州商工会议所[讲座]中小企业的培训	北九州商工会议所	KIC	○	○	○
			P1 职业能力开发促进中心八幡/社会人教育		八幡西区	○	○	○
	15	四	A1 九州工业大学产学提携中心/产学联合		产田区	○		○
			P1 昂学园综合专门学校/日语教育		八幡东区			○
	16	五	A1 (株) 2PINK/超市		八幡东区	○	○	○
			P1 TOTO/TPM, 水栓金属零件		小仓北区/南区	○	○	○
	17	六	A1 NTT西日本IT商务		小仓北区	○	○	○
			P1 <北九州市内视察>		休息日			
	18	日	A1		休息日			
			P1					
19	月	A1 丰田汽车九州丰田式生产方式-组装工厂		宫崎市	○	○	○	
		P1 左尾电气工业所/变压器制造		行桥市	○	○	○	
20	火	A1 福岡外语专门学校		福岡市			○	
		P1 西日本精机/采用CAD/CAM的金属零件的制造		志松区	○		○	
21	水	A1 长府制作所/家用电器		下关市	○		○	
		P1 日本铸钢/大型铸钢		产田区	○	○	○	
22	木	A1 评价会·闭幕式(13:30~)		KIC	○	○	○	
		P1 回国		回国				
			A1 福岡(15:30) → 大连(18:10) NH 5735					
			P1					

\*标注:  
 第1 Gr: 软件开发、生产管理领域  
 第2 Gr: 日语、商务礼仪领域  
 第3 Gr: 中心运作领域

(3) 2009年11月-12月培训

第5年度的2009年11-12月，中国办事处与四国JICA尽力工作，在四国JICA的管辖的地方进行了C/P的培训。是把访问四国地方的优良企业作为中心，以日本的经营为主题的培训课程。这是让中心的经营运营自身发挥作用的同时，让今后有关日本商务方面培训课程运营也复苏的主要目的，包含将来中心自身制定日本培训计划时的参考等目的，在中国办事处的主导下企划·实施了。培训员人员包括中心相关教职人员6名，大连市政府相关人员5名，中心培训客户-铁路方面的中国企业相关人员2名，总计13人。日程是从11月29日-12月15日。日程最后的东京培训，除了设计了铁路相关单位的参观访问外，还设计了依靠日本生产型本部探讨将来给中心企划的访日培训等方面予以协助的可能性的半天人才管理领域的培训。

2009年11-12月访日C/P培训（日本型经营）培训人员一览表

姓名	所属单位
马云东 Ma Yun-Dong	日中友好大连人才培育中心（交通大学副校长）
姜述锋 Jiang Shu-Feng	日中友好大连人才培育中心（办公室主任兼IT学部部长C/P）
曲雪红 Qu Xue-Hong	日中友好大连人才培育中心（办公室职员）
王雪茹 Wang Xue-Ru	日中友好大连人才培育中心（交通大学兼职C/P:经营管理）
陈少华 Chen Shao-Hua	日中友好大连人才培育中心（交通大学兼职C/P:IT）
吕洪兵 Lu Hon-Bing	日中友好大连人才培育中心（交通大学）
梁剑 Liang Jian	大连市政府信息资源管理中心科长
杜再新 Du Zai-Xin	大连市甘井子区科学技术局 副局长
阎旭 Yan Xu	大连市政府科学技术局 科员
周爱洁 Zhou Ai-Jie	大连市政府科学技术局 处长
徐志彬 Xu Zhi-Bin	大连市政府中山区科技局 科长
王宪波 Wang xian-Bo	哈尔滨铁路局 副处长
何风华 He Feng-Hua	中国北方机车车辆工业集团公司

培训日程：2009 年 11-12 月访日培训

			培训项目/「题目」	讲师・企业	举办地	住宿
11/29	周日		来日(北京→大阪)			大阪
11/30	周一	全天	早会及关于在日停留的介绍	JICA 大阪分部	JICA 大阪分部	大阪
12/1	周二	上午 下午	移动(大阪→高松市)  培训开始的介绍  【讲义①】「四国的经济・产业的概要」	四国 JICA/ (财团法人) 四国生产性本部 四国经济联合会	高松市内的旅馆	高松
12/2	周三	上午  下午 移动	【讲义②】「中小企业振兴措施」 【讲义③】「日本型生产管理的强项」 ・ 【企业视察①】「制作附加价值商品」 三木町-德岛市(1小时30分)	四国经济产业局中小企业科 香川大学地域研究科教授  里根株式会社	高松市内的旅馆  三木町	德岛
12/3	周四	上午 下午	【讲义④】「制作商品的基本」  【企业视察②】「质量管理」	制造创新顾问 正木光氏 日本菲英组株式会社	德岛市内的旅馆  吉野川市	德岛
12/4	周五	上午 下午	【企业视察③】「成本竞争」  【企业视察④】「对 5S 的组合」  前半部分的反复	平野株式会社  西部精工株式会社 土成工厂  四国 JICA/ (财团法人) 四国生产性本部	德岛市  阿波市  同上	德岛
12/5	周六	上午  下午	参观设施 【体验】 移动(德岛市→高知市)	阿波舞蹈会馆 八十八处关所		高知
12/6	周日	全天	自由活动			高知

12/7	周一	上午 下午	移动（高知市→香美市）（50分）  【企业视察⑤】「对新技术的挑战」 移动（香美→马路村）（2小时）  【当地产业开发】「地区产业开发」	山崎技研株式会社 土佐山田工厂  马路村农业协同组合	香美市 马路村	马路村
12/8	周二	上午 下午	移动（马路村→高松市）  【企业视察⑥】「新素材开发」	三木特种制纸株式会社	四国中央市	高松
12/9	周三	上午 下午	【企业视察⑦】「食品的质量管理」  【企业视察⑧】「生产管理」	石丸制面株式会社 REXXA 公司（旧隆祥産業株式会社）	高松香南町	高松
12/10	周四	上午 下午	【企业视察⑨】「对 TQM 的重组」  【讲义⑤】「日本企业的经营特色与优势」  【交换意见】「关于日本经营」	葵机工株式会社 经营咨询专家 池田清一郎氏 发言人 公司总经理等（塾友会会员）3名	高松市朝日町 高松市内旅馆	高松
12/11	周五	上午 下午	总结  评审会  闭幕典礼	JICA 四国/（财）四国生产性本木 同上 同上	高松市内旅馆	高松
12/12	周六	上午 下午	移动（高松→东京（羽田）） 自由活动			东京
12/13	周日	全天	自由活动/回国准备			东京
12/14	周一	上午 下午	【讲义⑥】「铁路经营中确保安全性的重要性」  【讲义⑦】「管理者培训概论」	小田急电铁株式会社 小田急电铁株式会社 （财团法人）日本生产本部		东京
12/15	周二		回国（东京（成田）→大连）			

## 2-7 关于中心运营上的支援及其它

### <日方关于强化中心运营的建议及援助>

当实施本项目时就决定日中友好人才培育中心的运营由中方负责。(2005年12月5日R/D及M/M),关于中心的运营是项目协力活动范围外的事。但是,每当技术转移等项目活动圆满进行中出现障碍或运营上的问题时,中方就会时常向日方提出有关对中心经营阵容进行改善的请求、建议、支援等。这些除了前面说过的C/P的早期配备的请求或培训揽客的广告支援等以外,还包括培训企划、广告、计划管理、实施管理等一系列的业务运营方面的事项。

在第4年度的前半期的C/P的配置等要员充实过程中,中方曾请求日方给中方在作为推进项目条件完善上残留的课题-将中心的组织化运营推上正轨这件事一并给予支持。这也就是有组织的实践关于将教学·教务、市场营销·营业揽客、顾客服务等进行企划和推进实施管理等的基础性机能方面的建议。关于这些建议,2008年6月以后,通过包括中国事务所与中方的直接对话在内,在2008年7月举行的定期例会及后续的对话及9月份结束的终了评价时的例会和联合协调委员会等,日方进行了建议。在此过程中,7月份中方任命了4位部长,解除了中心内部兼职人员。7月末配置了2名对外联络部部员和1名教务部部员。另外编制中心的组织·职位的职务内容书、业务文件工作流程以及组织图,以期达到职务分担的明确化。日方高度评价了这一具备运营的第一步,同时建议中心有组织性实践这些机能。9月份我们还提出了具体的改善项目方案。在以上的过程中,像前面1-3-2叙述过的那样,在终了时评价报告中涉及到是否延长项目时间的中心的管理经营方面完善是一个条件,12月份的联合协调委员会上,中心经营阵容的经营需要改善,因此同意延长项目的时间。在第5年度作为完成了的支援,关于与构筑企业关系网方面支援有关的广告、营业领域等中心的运营问题,我们也提出了建议(请参考上述(3)第4年度·第5年度的关系网构筑支援活动的第5年度项)。

另外,2009年1月进行的第2度C/P访日培训时,为了帮助强化中心运营,特别考虑了人才培育机关的运营方面的而培训内容。其中,特别是关于(财团法人)日本生产性本部与(财团法人)北九州国际协力协会(KITA),与培训机构运营实例座谈讲学的同时,也展望了与中心间将来建立协作关系前景。(与日本生产性本部之间,在第3度C/P访日培训(2009年11-12月的日本的经营四国培训)时在东京举行了半天的培训)。

并且,在中方进行的为了依靠中心的外聘讲师活用来强化讲师阵营这方面,补充完成了在大连4所大学讲师网络的构建。日方在介绍了上述的日本生产性本部和KITA的基础上,还介绍了(株式会社)日本能率协会等,另外通过实施大型研讨会,为中心与丰田株式会社以及在安全管理领域与JICA的中方对口团队的中国安全科学院建立了合作关系。

### <从项目业务实施中学到的今后的教训>

中心的经营运营机能与通常的公立学校·大学的运营时有着本质上的区别的。将企业人才(以及企业就职前人才)作为对象的培训机构的运营,十分必要具有将培训业务作为商务事业来经营的多重经营机能。也可以说担当中心经营的中方到底进行了多大的努力。除此之外,从项目初期开始到中期,对于项目的成果或者相关的活动,中方和日方的认识也是不同的。如上所述那样,这也是日方对于中心运营的希望和建议背景所在。

本项目的R/D基本计划附属的暂定计划,我们预料到日方导入的培训和中方从最初进行的培训从初年度开始实施了相当数量的实际培训。日方专家导入的培训也从初年度开始一直进行了实地的培训,我们也预料到将通过这些手段向中方进行技术转移。相同的基本计划在本业务实施方法的基础上,项目活动的目的是将日方导入的培训向中方进行技术转移,强化4个领域培训实施体制。但是,中心中的

中方认为，在项目实施期间尽量多地实施培训课程，来教育大量的公司职员和学生这一提高人才人才培育实绩的事十分重要。这一最重视技术转移的观点与日方的观点是不同的。后者以中方的思考方法为背景，就发生了取消了应募者在6人以下的培训或C/P参加专家实施培训讲义的听讲也不彻底现象，还发生了妨害技术转移机会的状况。另外，我认为还有接受技术转移了的C/P人才资源投入的不充分（要员数的不足及由于兼职业务等原因造成C/P业务所占时间的不足等）等状况。关于这些状况，专家方面与中心经营方之间进行过协商，但是因为认识的分歧，在第3年度结束时的联合协调委员会上就重视技术转移这个问题，进行了日中间的分歧粘合，一致同意优先进行技术转移，同时促进将内部培训也进行灵活运用的集中式技术转移。

从以上的经验中例举以下在今后的项目中应留意的要点。

在本项目中的培训业务实施体制的强化方面，项目目标或者成果是构建业务实施体制的话，项目活动的首要目的不仅在业务实施自体中，技术转移中也存在这一点必须明确，把这个做为项目的事前或期间的节目与对方国进行确认是十分必要的。

- 业务实施体制强化的对象业务如果是面对顾客（从顾客那里获得利益进行培训）的时候，我们认为C/P团队对顾客服务方面认识薄弱这种现象比较多。在项目的协作范围中是否包含对口人员团队的经营·运营有必要进行慎重研究。

- 如本项目那样，我们期望在日方协助业务（培训）以外，对口人员团队依靠自己的力量实施业务（培训），作为一个整体制定继续确保事业的规模的计划时，协助对象以外，在项目框架中有余地研究激励并促进对口人员团队的发展。

商务日语领域・计划活动总结报告《摘要》

国际交流基金

海外派遣日语教育专家

立花秀正

## 商务日语领域

### 目录

1. 日语教育专家的任务	2
★显现的问题点及改善方法	2
2. 培训业绩	4
3. 培训业绩一览表	5
4. 技术转移内容	9
5. 技术转移业绩	13
6. 国际交流基金专家会议	13
7. 对中心中国职员的日语个人授课记录	14
8. 日语能力考试的会场视察	14
9. 大连市初中日语教师研修会（大连教育学院、国际文化交流会主办）	14
10. 大连中小学「日语学习成果展示会」（大连教育学院主办）	14
11. 大连日语教师会	15
12. BJT 商务日语能力考试	15
13. 佳能杯日语辩论大会	15
14. 问题点和今后的课题	15
15. 结论	17

（※注意 2009年4月执笔）

## 1. 日语教育专家的任务

合同中记载的任务如下。

### 【指导科目】

商务日语

### 【派遣目的】

日语课程的企划·运营·管理，努力提高中国的日语教育水平

### 【活动内容】

日语课程的设计·运营。讲座的实施

- ① 当地讲师的招募·选拔
- ② 对当地讲师进行日语教育指导
- ③ 当地讲师的培养
- ④ 对日语辩论大会等关联活动的提供友情支援
- ⑤ 对整个中国的日语教育提供支援

### 【期待的活动成果】

- ① 提高中国的日语教育水准
- ② 通过日语教育将日本的文化介绍给中国，以期强化文化交流活动的扩大之目的
- ③ 通过日语教育进行人际间交流，以加深对日本的理解

有许多事情与我赴任前的信息大相径庭。按当初的话来说，该中心的运营涉及到四所（以大连交通大学为中心，由大连理工大学、大连外国语学院、东北财经大学参与运营）大学，日本专家进行技术转移的 CP 也是从这些学校派遣，商务日语领域据说有十几名日语老师在等待进行技术转移。但是，我到中心赴任的当天，介绍给我的只有大连交通大学日语系的 2 名教师。之后我去一打听才弄明白，向中心派遣 CP 的只有交通大学。经营管理、生产管理、IT 软件开发领域也是这种状况。

在去大连前就听说过，赴任后进一步弄清楚的是该中心能够教授商务日语的人才一个人也没有。作为 CP 派遣来的教师都是大学的教员。完全没有在企业工作过的经验。虽然他们有去日本留学的经历，日语没有问题，日本就不由说了，即便在中国的商务经验也一点都没有，这一点是教授商务日语时的最大障碍已经十分清楚。

为此，我不仅要传授商务日语，还要指导他们学习掌握作为其背景的商务方面的思考方法。关于日语能力考试，因为有高级学生希望向日本人学习，所以由我来担当 1 级考试对策讲座，2 级以下有 CP 担当。（但是，因为得不到应派遣的 CP，所以有时候也有我担当 2 级讲座）。另外，因为大连需要 BJT 商务日语能力考试对策讲座，这也因为我担当的缘故得以开讲。

- ① 培养可以教授高级商务日语的人才  
→ 实施定期的研修会。向中国教师传授商务日语的内容以及授课方法、敬语教授法等
- ② 商务日语课程的整合 → 课程方案的研讨及教材的整合
- ③ 商务日语高级课程的实施 → 课程授课的实施
- ④ 日语能力 1 级考试对策课程的实施 → 课程教授的实施
- ⑤ BJT 商务日语考试对策课程的实施 → 课程教授的实施

另外，在开设日语课程的时候，为了了解大连市内的日语学校授课费比率，与 2006 年 5 月进行了市场调查。

## ★ 显现的问题及改善方法★

技术转移的做法

作为使技术转移工作顺畅地进行下去的方法，我在考虑让 CP 来观摩我的商务日语授课。但是，因为下记的理由让我知道了实施的难度。

1) 由于为迎合研修生的日常状况，与商务日语相关的课程是从平日的晚 6 点开始到晚 9 点结束，周六和周日也大多在上午进行，但这些时间带都是 CP 的工余时间，有小孩的 CP 晚上还必须尽早回家。

2) 即便让 CP 观摩我的课，也不给 CP 适当的补助，从他们的立场来看，加班（观摩教学）不给加班费就不想做。

因此，从第二年开始，对 CP 进行了针对技术转移而做的内部培训（这在 4. 技术转移内容和 5. 技术转移业绩项中都有记载）。在 2007 年度实施了 43 小时，在 2008 年度实施了 149 小时，总计实施了 192 小时。取得了巨大的成果。

#### ① 日本人教师不足

日本人学习英语会话的时候，与日本人老师相比，希望跟欧美人老师学习的人占大多数。在大连，大多数人希望跟日本人老师学习商务日语或日语能力 1 级考试对策。

企业培训的时候，企业要求指定由日本人教师上课的几率非常高。这个时候，中心的 CP 无论怎么优秀都无法胜任教学活动。中心的常任日语教师仅有我一人。时间可以的话我理所当然会接受，当同时间段已经担当了其它培训任务就不能接受了。

现在，大连有「大连日语教师会」这个组织，每个月实施一次研修会。与那里的成员取得联系，有时我们调整时间让他们担任外聘教师。但是，但是他们都有所属单位，不方便的时候占大多数。中心也只有在自己时间可以的时候才聘请外聘教师也是一厢情愿。遇到这种情况时，我曾经提出中心应该雇佣常任日本人教师，但是常务副主任没有采纳我的意见。

在我的任期内还可以依靠我个人的关系让大连日语教师会派遣日本人教师过来，但是无法解决日本人教师不足的慢性问题。

#### ② 中心的知名度没有提高（中心整体）

在我赴任不久，有一个 CP 问我“诶？日本专家没带客人（企业的培训生）来吗”？听到此话让我大吃一惊。当时我以为只有她一个人有这种错误想法。但是，在与中国员工一起工作中我明白了，不仅仅是她一个人，整个中心主任以下的中国员工都这么错误认为。他们完全没有「自己是中心的主体，日本人专家只是为了帮助他们才派遣来 3 年时间」的意识。

为了宣传中心，起初在报纸上也刊登了广告，但是因为中心常务副主任考虑到花费费用但效果不佳而之后再没有进行。之后我们花费费用在大连街免费发放的日语信息杂志上做过中心的广告。我自己也亲自到大学里发放过宣传资料。

我们还通过大连的日本商工会向商工会加盟企业发送了特别免费培训的通知。

在因特网盛行的当今时代，利用网站进行有效宣传已经是常识性的东西，但是中心至今没有很好地利用这一功能。网站的管理、更新虽然是中方的职责，但我也经常给他们提供一些更新的信息，但是更新还是十分迟缓，有时候不得不由我亲自直接找担当者进行更新。

#### ③ 中心与日本商工会的关系（中心整体）

我听说中心在大连设立时，当时日语人才不足，日本商工会强力要求建立这样的培训中心。

赴任后不久，与 JICA 的业务调整担当一起到日本商工会进行了礼节性拜会，当好的印象至今难忘。感受到了热乎乎的欢迎和无法言喻的冷淡的视线。当时是“你们究竟来干什么”？的气氛。当时强烈要求设立中心的商工会的成员好像所剩无几，可以说与要求设立中心当时的周边情况发生了巨大变化。给我的印象是日本商工会对中心的热心程度已经变凉。在我的任期中，日本商工会当然与中心有

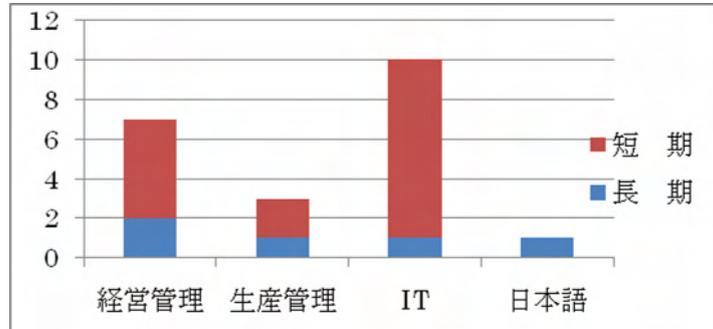
一定的关系，但不是很亲密，我感到对方已经撤后一步。

## 2. 培训业绩

2006年担当的培训时间数是396小时，2007年是357小时，2009年是336小时，合计1089小时。培训的详情请参考「3. 培训业绩一览表」。

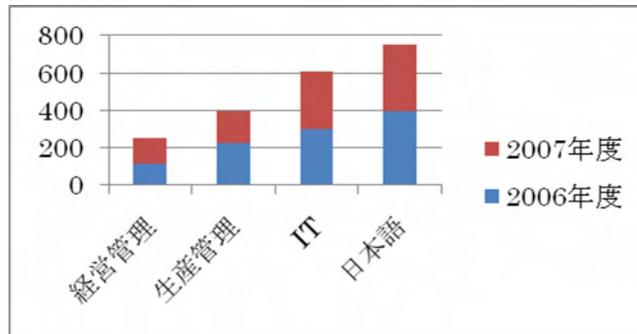
### 1. 4 领域专家人数(人)

	长期	短期	合计
经营管理	2	5	7
生产管理	1	2	3
IT	1	9	10
日语	1	0	1



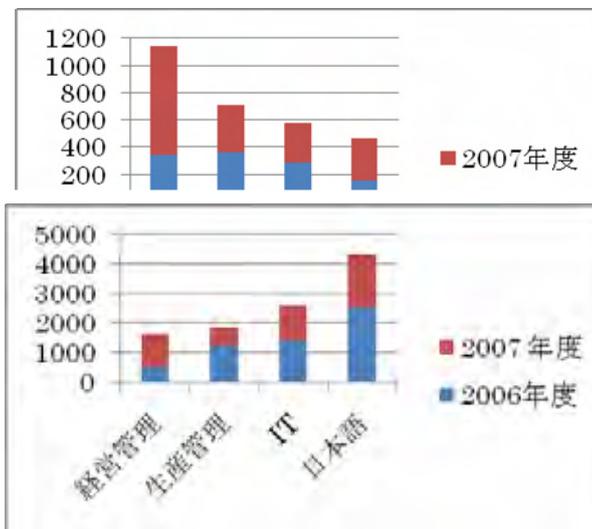
### 2. 担当培训时间数(小时)

	2006年度	2007年度	合计
经营管理	114	137	251
生产管理	221	173	394
IT	299	309	608
日语	396	357	753



### 3. 培训人数(人)

	2006年度	2007年度	合计
经营管理	343	797	1140
生产管理	365	342	707
IT	288	294	582
日语	2570	1778	4348



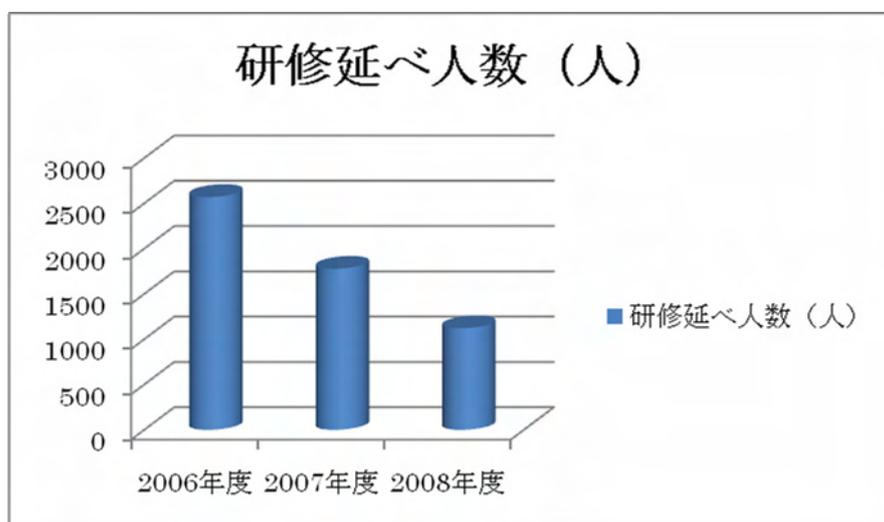
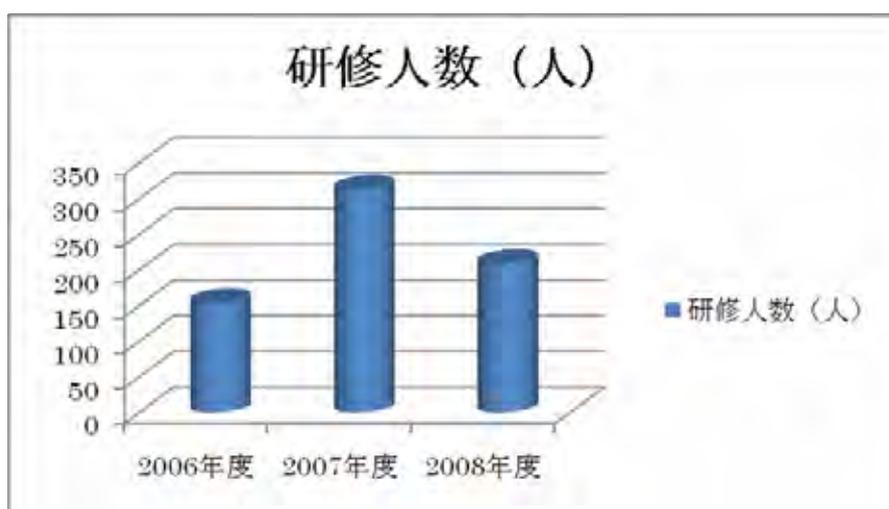
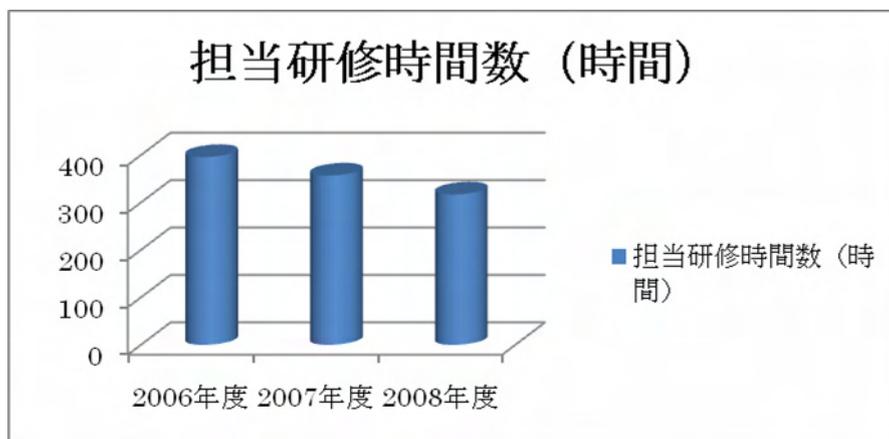
注1) 「3. 培训人数」中，经营管理、生产管理、IT的人数很多。这里包含了开办了多次的讲座(3-6小时)的参加者。对此，日语课72小时课程，300小时课程即便只有一个人参加也开班。所以表面上看人数很少。但是因为次数多，所以「4. 继续培训人数」中的人是就多了。

注2) 「2. 担当培训时间数」中，我在2006年度和2007年度总共担当了753小时。各个领域的专家数是经营管理7人，生产管理3人，IT软件10人，商务日语1人。与其他领域的专家数相比较，在担当培训时间数上，我一个人担负起了应有的责任。

注3) 培训在2008年进行，但是没有其它3个领域的的数据，在此没有提示。商务日语领域的3年时

间比较如下:

	2006年度	2007年度	2008年度	合计
培训时间 (小时)	396	357	336	1089
培训人数 (人)	154	313	209	676
培训人次 (人)	2570	1778	1122	5470



### 3. 研修実績一覧表

専門家研修実績(2006年度～2008年度)									
	コース名	時間数	担当 時間数	回数	曜日	時間	期間	受講者数	延人数
1	初級日本語・標準日本語(下)	63	33	11	土日	9:00～11:50	5/20～7/15	10	110
2	ビジネス日本語・上級(1)	72	72	24	火水金	18:00～20:50	8/1～9/27	33	792
3	日本語能力試験1級対策	45	45	15	土	9:00～11:50	8/5～11/18	16	240
4	ビジネス日本語会話初級(企業研修)	32	32	16	月水金	18:30～20:20	9/16～11/25	6	96
5	BJTビジネス日本語能力テスト対策(模擬試験)	6	6	2	土	13:30～16:20	9/2～9/9	15	30
6	初級日本語・標準日本語(上下)	120	78	40	土日	9:00～11:50	9/16～3/11	29	754
7	BJTビジネス日本語能力テスト対策	18	18	6	土	13:30～16:20	9/23～11/4	18	108
8	ビジネス日本語・上級(2)	72	72	24	火水金	18:00～20:50	11/7～1/5	3	72
9	ビジネス日本語・上級(3)	48	48	24	月水土	18:30～20:20	1/15～4/28	14	336
10	上級日本語(新入社員研修)	60	24	20	月～金	8:30～11:50	3/7～4/3	16	128
2006年4月～2007年3月 合計			396					154	2570
11	BJTビジネス日本語能力テスト対策	10	10	5	金	17:45～19:45	5/11～6/8	38	190
12	ビジネス日本語・上級(4)	48	48	24	月水金	18:30～20:20	5/14～7・13	9	216
13	ビジネス日本語会話(企業研修)	62	36	18	火木	16:00～18:00	5/24～9/11	12	216
14	BJTビジネス日本語能力テスト対策(企業研修)	15	15	5	月～金	9:00～11:50	6/4～8	8	40
15	日本語能力試験1級対策(企業研修)	36	36	12	月水金	13:30～16:20	6/13～7/20	14	168
16	敬語	3	3	1	木	14:00～17:00	2008/6/28	1	1
17	ビジネス日本語・上級(5)	48	48	24	月水金	18:30～20:20	7/23～9/24	10	240
18	BJTビジネス日本語能力テスト対策	21	21	7	土	9:00～11:50	9/15～11/17	20	140
19	BJTビジネス日本語能力テスト対策(企業研修)	10	10	5	金	17:45～19:45	10/12～11/16	34	170
20	会話試験	23	23	3	水木金	8:30～17:30	10/31～11/2	91	91
21	ビジネス日本語・上級(6)	48	48	24	月水金	18:30～20:20	12/12～2/22	10	240
22	会話試験	16	16	2	月火	8:30～17:30	12/24～25	64	64
	CP研修	43	43					2	2
2007年4月～2008年3月 合計			357					313	1778
23	日本語能力試験2級対策(企業研修)	112	56	28	月～金	10:30～12:20	4/2～5/15	10	280
34	初級日本語・みんなの日本語(企業研修)	33	33	11	土	9:00～11:50	7/12～10/11	30	330
25	無料セミナー・日本語能力試験1級対策	3	3	1	土	13:30～16:30	11/15	59	59
26	無料セミナー・BJTビジネス日本語能力テスト対策	3	3	1	日	9:00～12:00	11/16	56	56
27	敬語演習	16	16	5	土	9:00～11:50	12/20～2/14	1	5
28	聴解・会話(企業研修)	60	60	24	月水土	17:30～20:00	1/5～3/28	45	360
29	敬語演習(企業研修)	16	16	5	土	9:00～12:00	2/14～3/14	6	30
	CP研修	149	149					2	2
2008年4月～2009年3月 合計			336					209	1122
2006年4月～2009年3月 合計			1089					676	5470

専門家研修実績 2006年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1		5/20		7/15								
2					8/1	9/27						
3					8/5			11/18				
6						9/2～9/9						
5						9/16						3/11
7						9/23		11/4				
8								11/7		1/5		
9										1/15		4/28
10												3/7～4/3

専門家研修実績 2007年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
11 BJTビジネス日本語能力テスト対策(企業研修)		5/11 ←→	6/8									
12 ビジネス日本語・上級(4)		5/14 ←→		7/13								
13 ビジネス日本語会話(企業研修)		5/24 ←→				9/11						
14 BJTビジネス日本語能力テスト対策(企業研修)			6/4~6/6 ↕									
15 日本語能力試験1級対策(企業研修)			6/13 ←→	7/20								
16 敬語			6/28 ↕									
17 ビジネス日本語・上級(5)				7/23 ←→		9/24						
18 BJTビジネス日本語能力テスト対策						9/15 ←→		11/17				
19 BJTビジネス日本語能力テスト対策(企業研修)							10/12 ←→	11/16				
20 会話試験(企業向け)							10/31 ←→	11/2				
21 ビジネス日本語・上級(6)									12/12 ↕		2/22 ↕	
22 会話試験(企業向け)									12/24,25 ↕			
CP研修			6/12 ←→	7/31								8/3, 8/24 ←→

専門家研修実績 2008年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
23 日本語能力試験2級対策(企業研修)	4/2 ←→	5/15										
24 初級日本語・みんなの日本語(企業研修)				7/12 ←→			10/11					
25 無料セミナー 日本語能力試験1級対策								11/15 ↕				
26 無料セミナー BJTビジネス日本語能力テスト対策								11/16 ↕				
27 敬語演習									12/20 ←→		2/14	
28 聴解・会話(企業研修)										1/5 ←→		3/28
29 敬語演習(企業研修)											2/14 ←→	3/14
CP研修			6/10 ←→						12/26 ←→		2/11 ←→	3/25 ←→

#### 4. 技术转移内容

##### 技術移転の目標科目と計画

##### ビジネス日本語分野 技術移転対象科目

表1 技術移転対象科目

	技術移転科目	研修時間	CP
1	敬語演習	27	周
2	ビジネス会話・初級	51	劉
3	ビジネス会話・中級	32	周
4	ビジネス会話・上級	40	周
5	BJTビジネス日本語能力テスト対策	25	周
6	聴解練習Ⅰ（ニュース）	25	劉
7	聴解練習Ⅱ（ストラテジー）	18	周
8	文型の導入と練習	30	劉

##### ◆技術移転のステップ

- ① 技術移転研修は内部研修を中心に進め、出来るだけCP時間を調整して、専門家外部研修に出席して、補完するようにする。
- ② 周CPに対しては引き続き、技術移転を進める。周CPはセンターの教務部長を兼務しているため非常に忙しいので、少しの時間でも見つけて、技術移転を実施する。
- ③ 劉CPに対してはセンターへの就職が正式に決まった段階で技術移転を開始する。
- ④ 技術移転がある程度進んだところで、両CPが専門家の授業の一部を担当するようにする。
- ⑤ 左の技術移転の科目別完成を確認しつつ、ある程度進んだところで、両CPが専門家の授業の一部を担当するようにする。

※ 左侧为刘 CP 的内容，2008 年 7 月谭 CP 正式上任，之后进行了技术转移。

##### ★技术转移使用过的教材如下：

※1-4 是选出了容易使用的必要部分，进行改写后使用了。

1. 敬语演习「敬語訓練 100 問」（かんき出版）
2. 商务会话・初级「日语商务会话・中级篇」（日美会话学院）

3. 商务会话・中级「为了商务的日语」(スリーエーネットワーク)
4. 商务日语・高级「为了商谈的日语」(スリーエーネットワーク)
5. BJT 商务日语能力考试对策
  - 「BJT 商务日语能力考试公式指南」(JETRO)
  - 「JETRO・商务日语能力考试模拟与对策」(JAL アカデミー)
  - 「BJT 商务日语能力考试・JLRT 体验考试与解说」(JETRO)
  - 「商务日语能力考试视听・听读解 实力养成问题集」(スリーエーネットワーク)
  - 「商务日语能力考试读解 实力养成问题集」(スリーエーネットワーク)
6. 听解练习 I (新闻)「听新闻学日语 II」(凡人社)
7. 听解练习 II (ストラテジー)「掌握高级能力听解ストラテジー・上下」(凡人社)
8. 句型的导入与练习「用绘画导入・用绘画练习」(凡人社)

★ 各教材的内容如下。

#### 1. 敬语演习「敬语训练 100 問」(かんき出版)

##### I. 公司内的日常敬语

###### 1. 对上司・前辈使用的语言

例) 早晨的问候/委托前辈复印时/将复印完的资料交给前辈时/将资料送给上司时/当受到上司将资料送达的指示时/从客户处回来向上司汇报时/准备会议资料请上司确认时/向前辈讨教时/接受委托未完成时/接受重复委托时/接受工作交接时/想要帮助正在忙的前辈时/短时间不在位时/向上司请假时/下班时间想快些回去时/事先有约拒绝正加班的同事委托离开公司时

###### 2. 对来客使用的语言

例) 遇见来客时的应对/收到客人赐给的名片时/不会读赐给的名片上的名字时/向上司报告来客人时/引导客人进接待室时/上司开会,客人已在等待时/送客时/和客人一同下电梯时上司/上司不在时客人突访时

###### 3. 接电话应对

例) 早上,接电话时/当电话铃声响过 3 下后接电话时/上司在座位时的转接/告知上司来电话时/上司在开会时/上司不在时根据情况的应对方法/向上司转达留言时/让对方等候过长时/电话中断时/听不清对方电话内容是要求重复时/电话声较小时/询问电话对方名字的方法/错误来电的应对/同事家属来电时/讲解来公司方法时最后的问候

###### 4. 挂电话是的语言组织方法

例) 对方接电话时最初的用语?/委托转接时/要找的人接电话时的寒暄/约会见面时间时/回公司时间拖后时/不上班时的联络/迟到时的联络

##### II. 对客人不会失礼的敬语

###### 1. 对电话咨询的回答

例) 接工作调动的了的上司的电话时/自己不清楚,转接给负责人时

###### 2. 在访问地的不失礼的语言使用

例) 在窗口委托转接时/自我介绍・名片交换时的问候/安排上司和对方的业务负责人见面/离开访问地点时的寒暄/在业务对方公司见到面孔熟悉的人时

2. 商务会话・初级「日语商务会话・中级篇」(日美会话学院)

第一课	介绍自己	第二课	听不明白的日语
第三课	委托	第四课	拒绝
第五课	问路	第六课	问候
第七课	电话公司外部来的电话	第八课	公司职员旅行
第九课	预约	第十课	土特产
第十一课	联络	第十二课	道歉
第十三课	询问表现和做法	第十四课	初次见面
第十五课	咨询	第十六课	拜访
第十七课	敬语	第十八课	约见
第十九课	接受提醒	第二十课	面试考试

3. 商务会话・中级「为了商务的日语」(スリーエーネットワーク)

第一课	介绍	第一阶段	介绍自己/介绍别人
		第二阶段	会话「新入社員」「訪問」会话「新入公司职员」「拜访」
第二课	问候	第一阶段	出勤时的问候/退勤时的问候/久违后相逢时的问候/再会时的问候/分别时的问候
		第二阶段	会话「缺勤后第二天」「加班」「来访客人」
第三课	许可	第一阶段	询问意向求得许可/询问可能性求得许可
		第二阶段	会话「拜托允许休假」「东西的借出和借入」「拜访」
第四课	委托	第一阶段	委托/接受/拒绝
		第二阶段	会话「拜托上司」「强烈拜托打字」「拜托向市场出品样品的请求」
第五课	邀请	第一阶段	邀请/接受/拒绝
		第二阶段	会话「邀请上司」「邀请同僚去喝酒」「邀请参加共同运输说明会」
第六课	电话	第一阶段	转接电话 / 委托留言 / 请求留言
		第二阶段	会话「转达传言」「拜托同僚转达传言」「述说传言」
第七课	约见	第一阶段	请求约见 / 设定日期 / 设定时间 / 时间和地点的确认 / 确认后挂上电话
		第二阶段	会话「请求约见」「约见日期变更的委托」「约见时间变更的委托」
第八课	提案・申请	第一阶段	申请/在会议上提案
		第二阶段	会话「向上司提出」「向同僚提出」「联席会议」

4. 商务会话・高级「商谈用日语」(スリーエーネットワーク)

第一课	说明	第一阶段	反问请求说明/重点说明/比较并说明
-----	----	------	-------------------

	第二阶段	报告调查结果/商品说明
第二课 意见	第一阶段	叙述肯定意见/叙述否定意见
	第二阶段	公司内会议/契约交涉
第三课 同意	第一阶段	坚决赞成/有条件赞成/无奈的赞成
	第二阶段	企划会议/商讨活动计划
第四课 反对	第一阶段	叙述反对理由/确认对方的意见后的反对
	第二阶段	女性周刊的发行战略/食品的共同开发
第五课 结论	第一阶段	总结结论 / 导入结论 / 报告结论
	第二阶段	新商品的贩卖战略/新商品的销售
第六课 说服	第一阶段	为了得到同意而说服/表扬完后说服/表示信赖后说服
	第二阶段	赤字消减策略/新商品销售
第七课 投诉	第一阶段	叙述外表, 状态确认/询问/委托/着重要求
	第二阶段	电热毯投诉 / 有关请款单投诉
第八课 演示	第一阶段	导入 / 正题 / 结束
	第二阶段	新产品演示 / 提案演示

#### 5. BJT 商务日语能力测试对策

「BJT 商务日语能力测试指导」(JETRO)

「JETRO 商务日语能力测试模拟和对策」(JAL アカデミー)

「BJT 商务日语能力测试・JLRT 体验测试和解说」(JETRO)

「商务日语能力测试听解・听读解实力培养问题集」(スリーエーネットワーク)

「商务日语能力测试读解 实力培养问题集」(スリーエーネットワーク)

#### 6. 听解练习 I (新闻)「用新闻学习日语 II」(凡人社)

1. 开花宣言
2. 访问俄罗斯
3. 汽车事故
4. 主题公园
5. 吸烟的烟雾
6. 天气预报
7. 海外工厂
8. 欺负
9. 修学旅行
10. 廉价出租车
11. 血型
12. 拒绝上学
13. 地震
14. 诱拐
15. 教室里的国际化
17. 破产
18. 外汇兑换和股票的动向
19. 偷盗集团
20. 矿泉水
21. 结婚仪式
22. 罢工
23. 电磁波对策
24. 大学生的生活费
25. 癌症
26. 初春
27. 「希望」
28. 警察培训
29. 发泡酒
30. 女性议员
31. 大型小商品销售店
32. 流感

#### 7. 听解练习 II (策略)「达到高级水平的听解策略・上下」(凡人社)

1. 抓住声音的特征 提高听力技巧(1)~(8)
2. 抓住场面・状况
3. 听取必要的信息
4. 抓住大意(1)
5. 从语调中理解大意
  - I 注意听语音的切换处
  - II 注意听「声调」
6. 预测谈话的展开
7. 边看图、画、文字边听
8. 抓住大意(2)

## 8. 句型的导入和练习「用彩画导入·用彩画练习」(凡人社)

1. ～をください 2. ～から～まで 3. ～で(手段・道具) 4. ～ませんか 5. ～ましよう 6. もう・まだ 7. ～は～が 8. ～に～がいる・ある 9. ～がいちばん 10. ～より～のほうが 11. ～たい 12. ～しに 13. ～てください 14. ～ている(进行) 15. ～てもいい 16. ～てはいけない 17. ～て(连接) 18. ～てから 19. ～くて・～で 20. ～ないでください 21. ～なければならない 22. ～なくてもいい 23. ～るまえに 24. ～たり～たり 25. ～くなる・～になる 26. ～とき 27. ～と(一般条件・反复条件) 28. ～たとき 29. あげる・もらう 30. くれる・もらう 31. ～てあげる・～てもらう 32. ～てくれる・～てもらう 33. ～たら(假定条件) 34. ～たら(确定・时间) 35. ～ても 36. ～ことができる・可能 37. 見える・聞こえる 38. ～しか～ない 39. ～ながら 40. ～ている(习惯) 41 自动词・他动词 42. ～ている(结果) 43. ～てしまう(后悔) 44. ～てある 45. ～ておく 46. ～たほうがいい 47. ～かもしれません 48. ～たあとで 49. ～ないで～する 50. ～ば(一般条件・假定条件) 51. ～なら(假定条件) 52. ～ようになる 53. 受身(直接) 54. 接受方(所有者) 55. ～で(原因・理由) 56. ～てみる 57. さしあげる・いただく 58. くださる・いただく 59. ～てくる 60. ～すぎる 61. ～くする・～にする 62. ～のに 63. ～ところだ 64. ～ようだ(从情况判断) 65. 使役

## 5. 技术转移业绩

设计特别的时间向 CP 进行的技术转移工作从第二年的 2007 年度开始实施了。实施了的时间数如下所记。

2007 年度		2008 年度	
6 月	12 小时	6 月	13.67 小时
7 月	12	7 月	32.77
3 月	19	8 月	24.17
合计	43 小时	9 月	18.25
		10 月	11.34
		11 月	10.83
		12 月	18.75
		2 月	10.51
		3 月	8.50
		合计	149 小时

2007 年度 43 小时, 2008 年度 149 小时, 总计实施了  
的 7、8 月份得以实施了更多的时间, 所以成果大幅提高。

结果, 至 2009 年 3 月末, 技术转移的科目全部向 CP 进行了技术转移。谭老师掌握了商务日语的初级和中级的教学方法, 周老师掌握了商务日语的中级和高级的教学方法。今后, 随着今后他们担当的教学时间数的增加, 我认为他们的教学能力会更加提高。

### 1. 国际交流基金专门家会议

派遣期间中共实施了 2 次, 主要讲了各地的现状和今后的对策。

2006 年度 2006 年 5 月 29 日（周一）  
2007 年度 2008 年 3 月 17 日（周一）  
2008 年度 无

## 7. 对中心中国职员进行的日语个人授课记录

人才培训中心的职员中的两名商务日语的 CP 虽然用日语交流几乎没有问题。但是，除他们以外的人员及常务副主任虽然会说一句半句日语，但一点不会日语。

虽然标榜是中日友好人才培训中心，但是那里的职员完全不会日语这一点说起来真是有点害羞。我赴任后不久，在业务繁忙的前期对他们进行了初级日语的个人授课。为什么要进行个人授课呢？主要考虑中国人非常注重面子，如果在班级里授课的话，他们会在意别人，因此效果不会有所提高的缘故。

2006 年 6 月实施了 30 小时 15 分钟，7 月实施了 15 小时 30 分钟，合计共实施了 45 小时 45 分钟。虽然只是片言只语，但是他们可以进行日常的问候、数字、日期、星期、时间和简单的会话了。

作为我本人，虽然持续了一点时间，但是由于本身的业务变得忙了起来，所以无法再抽出时间了。

## 8. 视察日语能力考试会场

2006 年度

12 月 2 日（周六）大连外国语学院 辽宁师范大学 前一天确认

12 月 3 日（周日）大连外国语学院 辽宁师范大学 考试当天

2007 年度

12 月 2 日（周日）大连大学 考试当天

2008 年度

无

## 9. 大连中学日语教师研修会（大连教育学院、国际文化研讨会主办）

财团法人·国际文化交流中心与大连教育学院主办的「大连市中学日语教师研修会」从 1996 年开始每年夏天举行。这件事当初是作为黑龙江省、吉林省、辽宁省、内蒙古自治区的日语教师研修来实施的。现在则作为「大连市中学日语教师研修会」来实施的。我于以讲师的身份参加了 1997 年、2006 年、2007 年和 2008 年的共 4 次。

2006 年度 8 月 20 日-24 日 副主任讲师

2007 年度 8 月 17 日-23 日 副主任讲师

2008 年度 7 月 28 日-8 月 3 日 副主任讲师

※2007 年接受了『日语月刊』的采访，分别在 10 月号、11 月号、12 月号分 3 期以“大连特写”为题进行了刊登。

## 10. 大连市高、初、小学校举办了「日语学习成果展览会」

2008 年 12 月 6 日（周六）及 13 日（周六）在大连教育学院进行了审查。

佳能杯辩论大会因为经济不景气的影响，十分遗憾地从 2009 年的第 20 次起终止了。我

也衷心祝愿取代它的「日语学习成果展览会」能永久地发展下去。

## 11. 大连日本語教師会

日语教师会中教日语的人，每个都是会员。作为具体的活动，每月的第三个周日的 13:30-15:30 实施考试题目敲定研修会，另外进行用人信息交换。

## 12. BJT 商务日语能力考试

大连是作为中国继香港之后第二个实施了 BJT 考试的城市。首先是 2005 年 7 月免费实施了样板式考试。有 1070 人参加了考试。之后，大连的夏市长与主办方的 JETRO 理事长以及大连外国语学院院长三人于 2005 年 9 月举行了实施 BJT 考试的签字仪式。之后，从 2005 年 11 月 20 日的第 12 次开始正式实施。

大连市曾经补贴了 430 元考试费的 50%，因此大连市的考试参加者自己仅负担 215 元。但是，从第 17 次开始废除了这一制度。为此，由于废除了补助制度和价格上涨的原因，担心参加考试的人员会减少。

日本汉字能力检定协会从 JETRO 那里接过了有关业务，并从 2009 年 6 月起的第 19 次开始承担起了相关责任。日本汉字能力检定协会中担当 BJT 考试工作的有 4 位成员。从那时起，礼节性拜会了实施 BJT 考试的各国（中国、巴西、法国、瑞士、泰国、印度、新加坡）相关组织。

此次（11 月 23 日举行的第 18 次），大连的参考人员有 600 余名，GENPACT 的职员就有 300 人参加。抛开这些话就仅有 300 余人了。前次（2008 年 6 月 22 日举行的第 17 次）大连的参考人数是 427 名，与此次相比就可以看出人数明显减少。另外，此次 GENPACT 的参考人员非常多，因为这是考试，下次以后会怎样还无法预料。

前次（6 月 22 日举行的第 17 次）在中国实施考试的 7 个城市的参考者数如下：北京（121 名）、上海（336 名）、广州（318 名）、大连（427 名）、青岛（82 名）、天津（83 名）、沈阳（41 名）。以上 7 城市合计为 1408 名。除此之外，香港是 184 名，日本是 1792 名，除去中国和香港，其它海外参考人数是 478 名，全部加一起是 3862 名。该中心在 BJT 商务日语能力考试对策培训方面也下了很大的力气。2006 年 2 次，2007 年 4 次，2008 年 1 次，总计实施了 7 次。参加 2006 年度这种考试培训的受讲生的成绩考过满分 800 分的 763 分。

与 JETRO 大连办事处协作，为了本考试的普及，每年走一圈大连市内的大学，去介绍、说明考试的事情。

## 13. 佳能杯日语辩论大会

赴任的单位里没有日语培训生，所以没有机会对辩论会进行指导。在大连，常年坚持举行一年一度的佳能杯日语辩论大会，我为了了解大连的日语学习者的实力，去听了三回。

受经济状况的影响，十分遗憾，到 2009 年举办了第 20 次后就决定终止了。

2006 年度 第 17 回 6 月 7 日(水) 2006 年度 第 17 次 6 月 7 日 周三

2007 年度 第 18 回 6 月 4 日(月) 2007 年度第 18 次 6 月 4 日 周一

2008 年度 第 19 回 5 月 30 日(金) 2008 年度第 19 次 5 月 30 日 周五

## 14. 问题点与今后的课题

### ① 广告的方法（中心整体）

公开招募培训的培训生的应招状况与大前年、前年相比，显著降低，由于培训生的

人数不足，发生过无法开课的事态。虽然中心重新调整了广告担当部署，但是仍没看到效果。今后，中心整体要进一步检讨这方面工作。

基础日语也被许多企业培训所利用，一方面，把眼光放到我的任务-商务日语上，对 CP 的技术转移工作进行的比较顺利，但是，在实际的培训中 CP 能够发挥多大的力量至今尚是未知数。希望尽快让 CP 在实际培训中担任讲义，但是最近培训生的招募工作不是很好，发生了无法开讲的事态。因此大量招募可以开设公开招募培训或者企业培训课程的培训生工作是今后的课题。

② 慢性的日本人教师不足（商务日语领域）

企业方面仍旧希望“让日本人教师教”、“会话考试务必让日本人教师担当”等。每次我们都新方设法寻找日本人教师，我们不能一直这样下去。我们虽然与「大连日本人教师会」取得联系，但是教师会的成员也分别有自己的工作，我们总是有需要的时候才去请人家来工作未免一厢情愿。作为人才培育中心，如果不是打算自己应该确保日本人教师的话，商务日语领域长期运应是无法保证的。

③ 转换中方经营者的思维（中心整体）

1) 他们最近终于已经有了「自己是中心运营的主体，日本人专家是为了帮助我们才派遣 3 年的」这种意识。中方经营者这一意识是十分重要的。

2) 将来，中心能够以中方为中心自主经营下去，有许多方面必须改进。这就是「对待客人的服务意识」。我认为到今天为止，所有中方的管理人员都缺少这种心态。必须实现让利用中心的日本企业有满足感的顾客户服务理念。

3) 现在，因为中心的中国人经营者要随着交通大学进行暑假和寒假的休息，这个时期中心的正面玄关也要闭锁。对于这种状况，他们好像没有任何异议。这样的体制是不会增加公开招募培训、企业培训数量的。改革他们的意识才是当前第一要做的。

④ 3 年来的交通大学的人事变动问题（中心整体）

2007 年秋季，中心突然通知日方交通大学的人事变动情况，有 5 名 CP 希望进行调动。一人马上返回了交通大学，一人辞职。与当时中心负责人-常务副主任关系一直不好的商务日语领域的一名 CP 和生产管理领域的两名教师提出要转回交通大学的希望，但是始终没有得到许可。直到第二年的 6 月（2008 年）这一问题才解决。这期间，希望转职的 3 个人几乎不做中心的工作，因此对商务日语领域和生产管理领域的危害最大。技术转移、授课实施等两方面均受负面影响。

2007 年 6 月新录用的 CP 配属给 4 个领域，每个领域各配置两名 CP 的体制才得以完备。但是，8 名 CP 中商务日语一人，经营管理二人，生产管理一人、IT 软件开发共计 5 人是新毕业的学生。既没有教学经验，又没有在企业工作过的经验，与撤离的 5 名 CP 相比，有着巨大的差异。

好容易在中心掌握了知识和技能，但这些 CP 如果不能固定在中心，也就不能对中心有什么作用。如果不让 CP 长期留在中心，中心的发展也就无望。

为此要把中心建成具有魅力的工作单位，在这一点上目前还存在很大的问题。

例如，商务日语领域，培训大都是在平日的晚上和周六周日的上午，在中心开始业务的 2006 年，这种时间带担当培训的 CP 都按小时计发补助。多的时候，他们领

到的金额几乎接近月工资的一半。与大学的工作相比简直无法想象的好。由于有补助，所以 CP 干劲十足。但是，从中心的收支情况恶化后，就废除了发补助的制度，因此，CP 对授课的热情变得冷淡。

中心的 CP 均来自交通大学，从大学领取教师的工资，因此他们总是将大学的劳动环境和中心相比。既有③中记述的那样原因，也与寒假和暑假这件事有关。

没有在企业工作过的大学老师无法了解企业的严格要求。但是，要接受企业培训就得了解企业的要求并努力配合企业。「因为是大学老师～」这种对自身的宽容不早放弃的话，中心的未来可想而知。

#### ⑤ 继续构筑与日本商工会的友好关系（中心整体）

眼下，中心的企业培训方面，以日语领域为例，欧美企业比日系企业的件数和人数都多。但是，即便如此，也不是说要疏远日系企业，眼下在 4 个领域的日本人专家与日本商工会保持联系，但是专家派遣工作结束的 2010 年以后如何将这种关系保持下去是一个课题。

### 15. 结论

在 3 年的任期中，受到许多人的帮助。特别是日本国际协力机构（JICA）本部及中国事务所的各位国际交流基金的各位、北京日本文化中心的各位，中心的中方职员和一起工作的日本专家各位，以及住在大连的中国人、日本人日语教师的各位都给予了我无法言表的帮助。

如果没有大家的援助，可以说就没有这次任务的完成。在此依旧表示衷心的感谢，同时祝福大家事业繁荣发展。

## 投入业绩相关资料

附件- 2(1)

### 业务从事人员名簿

姓名	担当	担当领域	所属单位	担当年度
浜桥 克芳	总监/经营管理		(株)工营综合研究所	第 3～5 年度
松井 洋一	总监/经营管理 (到第2年度前半期)		(株)工营综合研究所	第 1, 2 年度
浜部 裕	总监/经营管理 (第 2 年度后半期-第 3 年度前半期)		(株)工营综合研究所	第 2, 3 年度
高桥 志伸	经营管理	商务礼仪	(株)工营综合研究所 ( (株) 奥兰奇)	第 2～5 年度
三岛 一夫	经营管理/短期	人事管理	(株)工营综合研究所	第 2 年度
盛 洋子	经营管理/短期	商务礼仪	(株)工营综合研究所 ( (株) 奥兰奇)	第 2 年度
三桥 孝夫	经营管理/短期	领导力、管理人员培训	(株)工营综合研究所 (BGW))	第 2, 3 年度
竹山 隼	生产管理/长期		(株)工营综合研究所 (国际开发经营)	第 1～5 年度
森本 清	生产管理/短期	质量、材料、工程、设备	(株)工营综合研究所 (国际开发经营)	第 2, 3 年度
村原贞夫	生产管理/短期	价格管理	(株)工营综合研究所 (武藏工业大学)	第 2 年度
石川 和彦	软件开发・流程管理/ 长期		(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 1～5 年度
崔 岩	软件开发・流程管理/ 专家/广告・外联担当	日语 IT 用语	(株)工营综合研究所	第 1～5 年度
土屋 纪一	软件开发・流程管理	PM 基础	(株)工营综合研究所 (TS)	第 1 年度
藤冈 和久	软件开发・流程管理/ 短期	项目管理	(株)工营综合研究所	第 1, 2 年度
土居 昭昌	软件开发・流程管理/ 短期	软件开发	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 2 年度
北川 修身	软件开发・流程管理/ 短期	项目管理	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 2～4 年度
小早川 清	软件开发・流程管理/ 短期	项目管理	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 2 年度
小山内 建纪	软件开发・流程管理/ 短期	PMCC	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 3 年度
安藤 昇	软件开发・流程管理/ 短期	软件设计・開発	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 3, 4 年度
矢岛 丰彦	软件开发・流程管理	软件设计・開発	(株)工营综合研究所 (ISAP)	第 3, 4 年度
北本 牧子	商务日语		(株)工营综合研究所	第 5 年度



添付 2- (3)

2006年度 購入図書 (携行機材)				
番号	書籍名	数量	定価(円)	備考
1	PMBOK入門	1	2,200	
2	PMBOK第3版	1	4,600	
3	図解リスクマネジメント	1	1,600	
4	図解直感でわかる人事の仕組み	1	1,600	
5	日本式人事労務管理の栄枯盛衰	1	2,500	
6	企業のリスクマネジメント	1	2,400	
7	世界一わかりやすい人材マネジメント	1	2,200	
8	目標管理マニュアル集	1	3,000	
9	産業・組織心理学入門第2版	1	2,400	
10	図解と事例で分かるISO9001マネジメントシステムの作り方	1	1,980	
11	コンプライアンス革命	1	1,500	
12	実践危機管理読本 改訂版	1	1,905	
13	ネットワークスーパーテキスト(上下)	1	9,400	
14	現代物流 理論と実践	1	2,700	
15	ゼミナール現代会計入門	1	3,500	
16	決算書の読み方	1	3,500	
17	財務会計	1	3,800	
18	競争の戦略	1	5,631	
19	経営戦略要論	1	2,800	
20	MBAリーダーシップ	1	2,800	
21	売れる営業の話方 その見逃せない心理術	1	1,250	
22	開拓型営業の戦略と技術	1	1,700	
23	最新リスクマネジメントがよ〜く分かる本	1	2,200	
24	異文化コミュニケーション入門	1	2,000	
25	日本的品質管理	1	2,200	
26	誰も知らない中国のビジネスリスク	1	2,200	
27	リスクマネジメント入門	1	830	
28	継続可能な危機管理の進め方	1	1,400	
29	日経パソコン用語時点2006	1	2,600	
30	日中パソコン用語時点改訂版	1	3,800	

## 2006年度 購入図書(携行機材)

番号	書籍名	数量	定価(円)	備考
31	JAVA言語、プログラミングレッスン(下巻)	1	2,400	
32	例題で学ぶLinuxプログラミング	1	4,000	
33	ソフトウェア構造化技法	1	5,400	
34	PMBOKによるITプロジェクトマネジメント実践法	1	2,000	
35	IT業界のためのプロジェクトマネジメント教科書	1	4,500	
36	プロジェクトマネージャー実践ガイド	1	2,400	
37	ファンクションポイントの計測と分析	1	4,200	
38	SEのための見積りの基本	1	2,000	
39	トヨタ生産システムーその理論と体系	1	4,700	
40	儲ける仕組みは社長が作る	1	1,480	
41	生産マネジメント入門(1)生産システム編	1	2,800	
42	品質管理のための統計的方法入門新版	1	3,000	
43	TQM21世紀の総合「質」経営	1	2,800	
44	QCサークル実践マニュアル	1	2,400	
45	QC七つ道具 やさしいQC手法演習	1	1,700	
46	実践現場の管理と改善講座 ポカヨケ	1	1,500	
47	実践現場の管理と改善講座 不良低減	1	1,500	
48	実践現場の管理と改善講座 目で見える工場診断	1	1,500	
49	実践現場の管理と改善講座 目で見える管理	1	1,500	
50	在庫管理の実際ーQC的アプローチ	1	3,107	
51	MBA人材マネジメント	1	2,800	
52	日本的経営とガバナンス	1	2,600	
53	これだけは知っておきたい営業マナー	1	1,300	
54	わかりやすいコンプライアンス第2版	1	2,000	
55	誰でもできる危機管理	1	1,500	
56	情報処理用語大辞典	1	6,600	
57	現代人のカタカナ語・欧文略語辞典	1	2,000	
58	JAVA言語、プログラミングレッスン(上巻)	1	2,400	
59	C++データ構造とプログラム設計	1	5,200	
60	基本から学ぶC言語	1	4,400	
61	続 HTML入門 第2版	1	3,600	
62	基本から学ぶC言語わかるデータベース構築ガイド	1	3,800	

## 2006年度 購入図書(携行機材)

番号	書籍名	数量	定価(円)	備考
63	図解最新LANハンドブック	1	2,800	
64	情報セキュリティ技術大全	1	5,800	
65	図解MICROSOFT PROJECT 2002	1	3,200	
66	P2Mプロジェクト&プログラムマネジメント(上下)	1	2,800	
67	プロジェクトマネジメントオフィスツールキット	1	3,000	
68	EPM(エンタープライズプロジェクト)実践ガイド	1	2,800	
69	ITIL大全	1	7,619	
70	ITSSで自己スキル革命	1	2,000	
71	生産管理用語辞典	1	3,600	
72	生産管理入門ERPを支えるマテリアルマネジメント	1	3,900	
73	<イラスト図解>工場のしくみ	1	1,400	
74	生産管理実務 製造部門担当者編	1	2,000	
75	在庫圧縮の進め方	1	3,000	
76	ジャストインタイム生産システム	1	4,800	
77	生産管理 理論と実践 エルゴノミックス	1	2,913	
78	生産管理 理論と実践 設備管理	1	3,400	
79	カイゼンで5Sの徹底	1	2,000	
80	人づくりによる儲ける新5S実践マニュアル	1	2,300	
81	失敗しないERO導入ハンドブック	1	2,800	
82	2006年編集版 先進企業の人事制度改革事例集	1	5,048	
83	人事管理の未来予想図	1	4,143	
84	賃金・人事データ総覧2006年版	1	6,600	
85	原価がわかれば儲かる仕組みがわかる	1	1,500	

2008年度 購入図書(携行機材)					
番号	書籍名	著者・出版社	(ISBN No.)	数量	定価(円)
	<b>ビジネス日本語分野</b>				
1	ビジネス日本語テキスト①内定者編	日本映像教育社@1,800	4-89358-578-9	2	3,600
2	同上DVD教材	日本映像教育社		1	98,000
3	ビジネス日本語テキスト②新入社員編	日本映像教育社 @1,800	4-89358-579-7	2	3,600
4	同上DVD教材	日本映像教育社		1	98,000
5	新装版・商談のための日本語	スリーエーネットワーク @2,800	4-88319-402-7	2	5,600
6	新装版・ビジネスのための日本語	スリーエーネットワーク @2,800	4-88319-401-9	2	5,600
7	敬語トレーニング100問	かんき出版 @1,300	4-7612-5998-1	3	3,900
8	BJTビジネス日本語能力テスト 公式ガイド	JETRO @1,300	4-8224-1015-3	1	1,300
9	BJTビジネス日本語能力テスト JLRT体験テストと解説	JETRO @1,800	4-8224-1018-8	1	1,800
10	BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策	JALアカデミー	4-87217-610-3	1	1,700
11	初級が終わったら始めよう 日本語敬語トレーニング(CD付)	アスク @1,800	4-87217-612-X	2	3,600
12	日本企業への就職 ビジネス会話 トレーニング	アスク	4-87217-599-9	1	1,800
13	BJTビジネス日本語能力テスト 聴解・聴読解 実 力養成問題集	スリーエーネットワーク	978-4-88319-421-6	1	2,500
14	BJTビジネス日本語能力テスト 読解 実力養成問 題集	スリーエーネットワーク	978-4-88319-422-3	1	1,200
15	ポイント整理日本語文法[1・2級直前対策問題集]	アスク	4-87217-079-2	1	948
16	新装版・合格できる1級日本語能力試験CD2枚付つき	アルク	4-7574-0929-X	1	2,200
17	新装版・合格できる2級日本語能力試験CD2枚付つき	アルク	4-7574-0930-3	1	2,200
18	日本語能力試験合格への道 1級対策模擬テスト	アルク	4-7574-0899-4	1	2,500
19	日本語能力試験合格への道 2級対策模擬テスト	アルク	4-7574-0808-0	1	2,500
20	完全マスター1級日本語能力試験読解問題対策	スリーエーネットワーク	4-88319-193-1	1	1,300
21	上級読解問題55	ノースアイランド	4-89358-619-X	1	1,200
22	中級読解問題55	ノースアイランド	4-89358-618-1	1	1,200
23	実力アップ!日本語能力試験2級これで大丈夫!聴解 問題	ユニコム	4-89689-451-0	1	2,600
24	実力アップ!日本語能力試験2級読解編	ユニコム	4-89689-453-7	1	2,600
25	日本語能力試験 1級模試×2	ユニコム	4-89689-447-2	1	1,500
26	日本語能力試験 2級模試×2	ユニコム	4-89689-448-0	1	1,500
27	日本語能力試験 3級模試×2	ユニコム	4-89689-449-9	1	1,300
28	ニュースで学ぶ日本語パートII	凡人社 @1,800	4-89358-398-0	3	5,400
29	同上用テープ		4-89358-399-9	1	4,200
30	新装版 合格できる日本語能力試験3・4級 CD2枚つき	アルク	4-75741-003-4	1	2,200
31	日本語総まとめ問題集 新基準対応 2級 漢字編	アスク	4-87217-571-9	1	1,200
32	日本語総まとめ問題集 新基準対応 2級 文法編	アスク	4-87217-615-4	1	1,200
33	日本語総まとめ問題集 新基準対応 聴解編	アスク	4-87217-479-8	1	1,100
34	同上用 CD(2枚組)	アスク	4-87217-480-1	1	2,700
35	徹底分析 日本語能力試験 文字・語彙 2級	国書刊行会	4-336-04734-0	1	1,500
36	完全マスター3級 日本語能力試験 文法問題対策	スリーエーネットワーク	4-88319-354-3	1	1,200
37	重要2000語基本用例集 日本語能力試験3・4級対策	専門教育出版	4-88324-383-4	1	1,600
38	日本語能力試験 20日で合格 文字・語彙2級	国書刊行会	4-336-04752-9	1	1,200
39	日本語能力試験 20日で合格 文字・語彙1級	国書刊行会	4-336-04777-4	1	1,300

2008年度 購入図書 (携行機材)					
番号	書籍名	著者・出版社	(ISBN No.)	数量	定価 (円)
40	日本語能力試験模擬問題集 試題3級大捜査 I CD付	大新書局	986-7918-42-8	1	3,840
41	使い方がよくわかる！日本語能力試験1級 中級・上級の文法	日本語研究社	4-931315-70-4	1	1,429
42	初級読解問題55	ノースランド	4-89358-617-3	1	1,100
43	アタック文法2級 日本語能力試験対策問題集	国書刊行会	4-336-04724-3	1	1,500
44	アタック文法1級 日本語能力試験対策問題集	国書刊行会	4-336-04729-4	1	1,400
45	徹底分析 日本語能力試験 文字・語彙 1級	国書刊行会	4-336-04723-5	1	1,500
46	上級の力をつける 聴解ストラテジー 上	凡人社	4-89358-620-3	1	2,400
47	上級の力をつける 聴解ストラテジー 下	凡人社	4-89358-543-6	1	2,400
48	絵で導入・絵で練習(CD-ROM1枚付)	凡人社	4-89358-576-2	1	2,800
<b>経営管理分野</b>					
1	経営革新 (vol. 1)	鈴木敏文、中央大学出版部	9784805731307	1	2,520
2	経営革新 (vol. 2)	鈴木敏文、中央大学出版部		1	2,520
3	経営革新 (vol. 3)	鈴木敏文、中央大学出版部		1	2,520
4	経営革新 (vol. 4)	鈴木敏文、中央大学出版部		1	2,520
5	高収益企業の作り方実学・経営問答	稲盛和夫、日本経済新聞社	9784532311735	1	1,470
6	アメンバー経営	日本経済新聞社	9784532312954	1	1,575
7	キヤノンのCSR戦略	佐久間健、生産性出版	9784820118442	1	2,730
8	パナソニック・キヤノンに学ぶ 経営改革のための会計戦略	大倉雄次郎、中央経済社	9784502284809	1	2,940
9	松下電器の経営改革	伊丹敬之、有斐閣	9784641163102	1	3,570
10	キッコーマンのグローバル経営	茂木友三郎、社会経済生産性本部	9784820118251	1	1,890
11	もう国には頼らない - 経営力が社会を変える	渡邊美樹、日経BP	9784822245887	1	1,365
12	ソニー自叙伝	ソニー広報部、ワック	9784898315019	1	1,029
13	企業戦略を考える - いかかにロジックを組み立て成長するか	浅羽茂、日本経済新聞	9784532313531	1	1,680
14	MBAマーケティング	グロービスマネジメント、ダイヤモンド	9784478502471	1	2,940
15	日本の人事部・アメリカの人事部 - 日本企業のコーポレートガバナンスと雇用関係	Sanford Jacoby、東洋経済	9784492260777	1	2,940
16	管理会計	岡本清、中央経済社	9784502281105	1	3,360
17	本当にわかる経営分析	高田直芳、PHPエディターズ・グループ	9784569622576	1	1,890
18	ケースメソッドによる企業倫理・コンプライアンス研修の進め方(DVD)	日本能率協会マネジメントセンター		1	84,000
19	秘書検定 集中講義 3級	早稲田教育出版		1	1,260
20	秘書検定 集中講義 2級	早稲田教育出版		1	1,365
21	秘書検定 集中講義 準1級	早稲田教育出版		1	1,470
22	秘書検定 実問題集 3級	早稲田教育出版		1	1,155
23	秘書検定 実問題集 2級	早稲田教育出版		1	1,260
24	秘書検定 実問題集 準1級	早稲田教育出版		1	1,365
25	秘書検定 準1級 面接合格マニュアル(DVD版)	早稲田教育出版		1	2,310
26	秘書検定 1級面接合格マニュアル(DVD版)	早稲田教育出版		1	2,625
27	ビジネス電話検定 受験ガイド(改訂版) 知識B級・知識A級・実践級	早稲田教育出版		1	1,050
28	ビジネス電話検定 実問題集 知識B級・知識A級・実践級	早稲田教育出版		1	1,575
29	サービス接客検定 受験ガイド3級 改訂版	早稲田教育出版		1	1,050

2008年度 購入図書(携行機材)					
番号	書籍名	著者・出版社	(ISBN No.)	数量	定価(円)
30	サービス接客検定 受験ガイド2級	早稲田教育出版		1	1,260
31	サービス接客検定 受験ガイド1-2級 (改訂版)	早稲田教育出版		1	1,365
32	サービス接客検定 実問題集 3級	早稲田教育出版		1	1,260
33	サービス接客検定 実問題集 1-2級	早稲田教育出版		1	1,575
34	ビジネス文書検定 受験ガイド3級 (改訂新版)	早稲田教育出版		1	1,050
35	ビジネス文書検定 受験ガイド1・2級 (改訂新版)	早稲田教育出版		1	1,260
36	現代国語表記辞典(第二版)	三省堂		1	2,000
37	相手に喜ばれる「電話の受け方・かけ方」	PHP文庫		1	560
38	初期対応から解決まで 速習クレーム対応	日本実業出版社		1	1,365
39	臨機応変 クレーム対応完璧マニュアル	大和出版		1	1,575
40	クレーム処理のプロが教える断る技術	幻冬舎		1	1,470
41	顧客満足(CS)セールスのすすめ方ー セールスのQC 革命	こう書房		1	1,264
42	図解 実践顧客満足経営	東洋経済新報社		1	1,600
43	感動のサービス あきれたサービス	ディスカヴァー・トゥエンティワン		1	1,512
44	リッツ・カールトンが大切にしている サービスを超える瞬間	かんき出版		1	1,575
45	サービスを超える瞬間 実例・実践編	かんき出版		1	1,260
46	ホスピタリティの教科書	あさ出版		1	1,470
47	ディズニーが教える お客様を感動させる最高の方法	日本経済新聞社		1	1,470
48	アサーショントレーニングーさわやかな「自己表現」の ために	日本・精神技術研究所		1	1,575
49	自己主張(アサーティブネス)トレーニングー 人に操ら れず人を操らず	東京図書		1	2,100
50	ロバート・ディルツ博士のNLPコーチング	ヴォイス		1	2,625
51	質問で学ぶシンプルコーチング	PHP研究所		1	1,260
52	コーチング・バイブルーー人がよりよく生きるための新しい コミュニケーション手法(Best solution)	東洋経済新報社		1	2,625
53	静かなリーダーシップ (Harvard business school press)	翔泳社		1	2,310
54	日本企業への就職 ～ビジネスマナーと基本のことば～	株式会社アスク		1	1,400
55	日本語Eメールの書き方	The Japan Times		1	1,600
<b>生産管理分野</b>					
1	プロジェクト×挑戦者たち「われら茨の道をゆく」国産乗 用車実戦	NHK DVD			3,800
2	プロジェクト×挑戦者たち「ラストファイト 名車よ永遠な れ」	NHK DVD			3,800
3	プロジェクト×挑戦者たち「食洗機100万台への死闘」赤 字部署の10年	NHK DVD			3,800
4	プロジェクト×挑戦者たち「不屈の町工場 走れ魂のバ イク」	NHK DVD			3,800
5	プロジェクト×挑戦者たち「ロータリー四十七士の闘い」 夢のエンジン	NHK DVD			3,800
6	プロジェクト×挑戦者たち「町工場世界へ翔ぶ」トランジ スタラジオ 営業マンの闘い	NHK DVD			3,800
7	プロジェクト×挑戦者たち「プラズマテレビ愛の文字から 始まった」	NHK DVD			3,800
8	プロジェクト×挑戦者たち「醤油アメリカ市場を開拓せ よ」	NHK DVD			3,800
9	プロジェクト×挑戦者たち「復活の日 ロボット犬にかけ る」	NHK DVD			3,800
10	プロジェクト×挑戦者たち「世界を驚かせた一台の車」	NHK DVD			3,800
11	プロジェクト×挑戦者たち「液晶執念の対決～瀬戸際の リーダー大勝負」	NHK DVD			3,800
12	プロジェクト×挑戦者たち「運命のZ計画」世界一売れた スポーツカー」	NHK DVD			3,800

2008年度 購入図書 (携行機材)					
番号	書籍名	著者・出版社	(ISBN No.)	数量	定価 (円)
13	プロジェクト×挑戦者たち「革命トイレ市場を制す」	NHK DVD			3,800
14	プロジェクト×挑戦者たち「突破せよ最強特許網」新コピー機誕生	NHK DVD			3,800
15	プロジェクト×挑戦者たち「男たちの復活戦」デジタルカメラに賭ける	NHK DVD			3,800
16	プロジェクト×挑戦者たち「逆転田舎工場世界を制す」クオーツ革命	NHK DVD			3,800
17	プロジェクト×挑戦者たち「執念のテレビ技術者魂30年の闘い」	NHK DVD			3,800
18	プロフェッショナル仕事の流儀 第一期	NHK DVD			36,750
19	プロフェッショナル仕事の流儀 第二期	NHK DVD			36,750
20	プロフェッショナル仕事の流儀 第三期	NHK DVD			36,750
21	明日をつかめ「平成者仕事図鑑プログラマー」誰でも使えるシスコンを作れ	NHK DVD			7,875
22	ザメッセージ「今蘇る日本のDNA」全6枚	NHK DVD			28,350
<b>ソフトウェア開発・プロセス管理分野</b>					
1	ソフトウェア要求 顧客が望むシステムとは	E.ウィーガーズ/著 渡部洋子/監訳		1	5,040
2	要求を仕様化する技術・表現する技術	清水吉男		1	2,709
3	CMMI標準教本 プロセス統合と成果物改善の指針	Mary Beth Chrissis/著 Mike Konrad/著 Sandy Shrum/著 JASPIC CMMI V1.1翻訳研究会/	4-8222-8234-1	1	5,880
4	ドキュメント・レビュー!!要求仕様書・設計書のレビュー実践とチェックポイント	青島弘幸	4-88373-244-4	1	2,730
5	実践アジャイル ソフトウェア開発法とプロジェクト管理	山田正樹	4-88373-208-8	1	2,625
6	熊とワルツをリスクを愉しむプロジェクト管理	トム・デマルコ/著 ティモシー・リスター/著 伊豆原弓/訳	4-8222-8186-8	1	2,310
7	システム開発の体系	日本ユニシス情報技術研究会/編	4-501-52930-X	1	3,570
8	実践!プロジェクト管理入門 プロジェクトを成功に導く62の鉄則	梅田弘之	4-7981-1225-9	1	2,310

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
1	现代日汉汉日词典	外研社	王萍 等	46.90	1	46.90
2	现代日语形容词用法词典	外研社	浅田秀子	28.90	2	57.80
3	日语句型辞典	外研社	徐一平 等翻译	37.90	3	113.70
4	旺文社 国语辞典	外研社	松村明等编	109.00	3	327.00
5	外研社·三省堂皇冠汉日词典	外研社	松冈荣志	74.90	2	149.80
6	外研社·三省堂日汉英汉英日辞典	外研社	池田巧监修	49.90	2	99.80
7	日语惯用语组分类词典	外研社	徐家驹	26.90	1	26.90
8	现代日汉大词典	商务印书馆	中国商务印书馆 日本小学馆	160.00	2	320.00
9	新日汉辞典	辽宁人民出版社	大连外国语学院《新日汉辞典》增订版编写组	95.00	2	190.00
10	详解日语惯用语词典	上海译文出版社	刘振宇, 刘剑	50.00	1	50.00
11	岩波日中词典(第二版)	商务印书馆	仓石武四郎, 折敷濑兴编	58.00	5	290.00
12	日语外来语大词典	机械工业出版社	田世昌	138.00	2	276.00
13	日语常用例解 外来语手册	华东理工大学出版社	城地茂//蔡锦雀	25.00	1	25.00
14	日中常用句型和词汇手册	上海交通大学出版社	楼奇	28.00	1	28.00
15	万用日语会话表现辞典	华东理工大学出版社	(日本)藤原彻, 乐大雄	25.00	1	25.00
16	标准日汉汉日辞典	大连理工大学出版社	乔国钧主编	248.00	1	248.00
17	日语惯用语用法辞典	大连理工大学出版社	(日)井上宗雄	36.00	2	72.00
18	简明日本人名、地(站)名读法辞典	大连理工大学出版社	简佩芝等编	58.00	1	58.00
19	中高级日本语语法	大连理工大学出版社	(日)目黑真实	58.00	1	58.00
20	基础汉日辞典	大连理工大学出版社	上野惠司	58.00	1	58.00
21	日本古典文学大辞典	人民文学出版社	北京日本学研究中心文学研究室	98.00	1	98.00
22	新编日语外来语词典(修订本)	商务印书馆	丁国桢 刘正运	90.00	2	180.00
23	广辞苑	上海外语教育出版社	新村出	139.00	3	417.00

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
24	新明解国语辞典第五版	世界图书出版社	金田一京助等	62.00	5	310.00
25	日语口语辞典 第三版	世界图书出版社	杨岫人	25.00	2	50.00
26	日语句型例解活用辞典	清华大学出版社	李濯凡编著	38.00	2	76.00
27	中日交流标准日本语 初级(新版)	人民教育出版社		63.9	10	639.00
28	中日交流标准日本语 中级(新版)	人民教育出版社	人民教育出版社,日本光村图书出版株式会社编	68	10	680.00
29	中日交流标准日本语 初级 电视辅导讲座DVD	上海海文音像出版社	人民教育出版社,上海海文音像出版社编	398.00	1	398.00
30	中日交流标准日本语(新版)会话篇	人民教育出版社	人民教育出版社,日本光村图书出版株式会社编	27	5	135.00
31	新版中日交流标准日本语 名师经典课堂讲义(初级下)	中国宇航出版社	王增强	19.80	2	39.60
32	新版中日交流标准日本语 名师经典课堂讲义(中级上)	中国宇航出版社	王增强	23.80	2	47.60
33	中日交流标准日本语语法强化练习册初级	知识出版社	王哲春	14.80	2	29.60
34	中日交流标准日本语 初级(新版)同步测试卷	人民教育出版社	张厚全	28.00	2	56.00
35	中日交流标准日本语(新版)同步辅导 初级上	人民教育出版社	赵慧,汤金树 主编	12.00	2	24.00
36	中日交流标准日本语 初级(新版)同步练习	人民教育出版社	人民教育出版社,日本光村图书出版株式会社编	34.90	2	69.80
37	标准日本语词汇语法训练教程 初级上下册	东华大学出版社	王承云主编	35.00	2	70.00
38	标准日本语自学辅导与同步训练 初级下	东华大学出版社	艾靖 马黎 主编	29.00	2	58.00
39	标准日本语 中级 读解	大连出版社	连淑珍等	14.00	1	14.00
40	标准日本语 会话 初级	大连出版社	王国华,曹秀梅主编	32.00	1	32.00
41	标准日本语 听解 中级	大连出版社	王国华,连淑珍 主编	12.00	1	12.00
42	日语会话进阶	南开大学出版社	荻野智子等编	28.00	1	28.00
43	日语惯用型详解:日中对照(最新修订版)	上海教育出版社	王锐编著	30.00	1	30.00
44	现代日语语法	世界图书出版社	杨岫人等编著	28.80	1	28.80
45	学日语必读丛书系列助词	世界图书出版社	陶振孝编著	10.90	1	10.90
46	学日语必读丛书系列名词	外语教学与研究出版社	林璋 编著	7.90	1	7.90

## 2009年3月購入圖書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
47	学日语必读丛书系列助动词	外语教学与研究出版社	侯仁锋编著	8.90	1	8.90
48	学日语必读丛书系列动词	外语教学与研究出版社	侯仁锋编著	8.90	1	8.90
49	学日语必读丛书系列副词(08新)	外语教学与研究出版社	徐一平著	12.90	1	12.90
50	学日语必读丛书系列敬语	外语教学与研究出版社	刘金才著	17.90	1	17.90
51	新世纪大学日语(第1册)	外语教学与研究出版社	郑玉和, (日)水谷信子	29.90	1	29.90
52	新世纪大学日语(第2册)	外语教学与研究出版社	郑玉和, (日)水谷信子	35.90	1	35.90
53	新世纪大学日语(第3册)	外语教学与研究出版社	郑玉和, (日)水谷信子	35.90	1	35.90
54	新世纪大学日语(第4册)	外语教学与研究出版社	郑玉和, (日)水谷信子	33.90	1	33.90
55	进阶日本语中级教程—听读训练	外语教学与研究出版社	(日)荒井礼子等著, 黄文明译	13.9	5	69.50
56	进阶日本语中级教程—教师用书	外语教学与研究出版社	(日)荒井礼子等著, 黄文明译	16.9	5	84.50
57	进阶日本语中级教程—综合用书	外语教学与研究出版社	(日)荒井礼子等著, 黄文明译	13.9	5	69.50
58	进阶日本语高级教程—听读训练	外语教学与研究出版社	阿部佑子	18.9	5	94.50
59	进阶日本语高级教程—综合用书	外语教学与研究出版社	田口典子	14.9	5	74.50
60	综合日语(第四册)(附光盘)	大连理工大学出版社	彭广陆, (日)守屋三千代 总主编, 何琳, (日)阿部洋子 本册	55.00	1	55.00
61	综合日语(第三册)(附光盘)	北京大学出版社	彭广陆, (日)守屋三千代 总主编, 何琳, (日)阿部洋子 本册	47.00	1	47.00
62	综合日语(第二册)(附光盘)	北京大学出版社	彭广陆, (日)守屋三千代 总主编, 何琳, (日)近藤安且子 本册	47.00	1	47.00
63	综合日语练习册(第一册)(附光盘)	北京大学出版社	彭广陆, (日)守屋三千代 总主编, 郭胜华等主编	46.00	1	46.00
64	综合日语(第一册)(附光盘)	北京大学出版社	何琳	46.00	1	46.00
65	新世纪文化日本语教程(附MP3一张)	北京大学出版社	(日)石塚熏	39.00	1	39.00
66	新世纪日本语教程 中级(附光盘)	外语教学与研究出版社	冯峰, (日)船山久美编	49.90	10	499.00
67	新世纪日本语教程 初级(附光盘)	外语教学与研究出版社	清华大学日语系	39.90	10	399.00
68	新世纪日本语教程参考书(自学, 教学用)	外语教学与研究出版社	冯峰, 清华大学外语系编	26.90	10	269.00
69	新概念日语(1)	外语教学与研究出版社	(韩)金熹成 等著	17.90	1	17.90

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
70	新概念日语(2)	外语教学与研究出版社	(韩)金熹成等著	24.90	1	24.90
71	新概念日语新闻视听(CD)	外语教学与研究出版社	刘德慧, 邳玉玲 编著	35.00	2	70.00
72	新编日语教程6	世界图书出版社	皮细庚 总主编, 张建华 主编	39.50	1	39.50
73	新编日语教程5	华东理工大学出版社	皮细庚 总主编, 张建华 主编	39.50	1	39.50
74	新编日语教程4	华东理工大学出版社	(日)丸尾达 主编	39.80	1	39.80
75	新编日语教程3	华东理工大学出版社	(日)丸尾达 主编	39.50	1	39.50
76	新编日语教程2	华东理工大学出版社	(日)丸尾达 主编	39.50	1	39.50
77	新编日语教程1	华东理工大学出版社	(日)丸尾达 主编	35.00	1	35.00
78	新编日语会话教程 初级	华东理工大学出版社	新世界日语教研组	28.00	1	28.00
79	中级日语听力教程(上)附光盘	外语教学与研究出版社	黎晓妮 主编	32.00	1	32.00
80	高级日语听力教程(含盘)	大连理工大学出版社	曹金波, 朱铁城, 肖婷婷 主编	32.00	2	64.00
81	标准日语初级教程(上册)附练习册	大连理工大学出版社	(日)东京外国语大学留学生日本語教育センター 编著, 许罗莎 等编注	35.00	1	35.00
82	标准日语初级教程(下册)附练习册	北京大学出版社	(日)东京外国语大学留学生日本語教育センター 编著, 许罗莎 等编注	44.00	1	44.00
83	新编汉日同声传译教程: 从即席翻译到同声传译	北京大学出版社	宋协议	24.90	3	74.70
84	中高级日本语语法	上海译文出版社	(日)目黑真实 著, 刘培荣, 姜明 译	58.00	1	58.00
85	标准日语助词助动词	大连理工大学出版社	常波涛, 常曼 主编	30.00	1	30.00
86	日语基本动词活用例解	大连理工大学出版社	清水仁, 王辉著	49.80	1	49.80
87	日语, 你好	外语教学与研究出版社	蔡毅, 薛豹 改编	18.80	1	18.80
88	日语, 你好(中级)	外语教学与研究出版社	蔡毅, 薛豹 改编	18.90	1	18.90
89	新日语基础教程1	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	18.90	1	18.90
90	新日语基础教程2	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	21.90	1	21.90
91	新日语基础教程 学习辅导用书1	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	24.90	1	24.90

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
92	新日语基础教程 学习辅导用书2	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	24.90	1	24.90
93	新日语基础教程 教师用书2	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	21.90	1	21.90
94	新日语基础教程 教师用书1	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	24.90	1	24.90
95	新日语基础教程 标准习题集	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	10.90	1	10.90
96	新日语中级教程	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	23.90	5	119.50
97	大家的日语 1	外语教学与研究出版社	株式会社 スリーエー ネットワーク	19.9	5	99.50
98	大家的日语 2	外语教学与研究出版社	株式会社 スリーエー ネットワーク	19.9	5	99.50
99	大家的日语 学习辅导用书1	外语教学与研究出版社	株式会社 スリーエー ネットワーク	19.9	5	99.50
100	大家的日语 学习辅导用书2	外语教学与研究出版社	株式会社 スリーエー ネットワーク	18.9	5	94.50
101	大家的日语 标准习题集	外语教学与研究出版社	株式会社 スリーエー ネットワーク	12.9	5	64.50
102	新日语中级教程	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	23.90	1	23.90
103	新日语中级教程(学习辅导用书)	外语教学与研究出版社	海外技术者研修协会	16.90	1	16.90
104	强化听说日本语	南开大学出版社	黑羽荣司	32.00	1	32.00
105	愉快日语365 基础日语会话	人民教育出版社	张康诞编著	39.80	1	39.80
106	无师自通日本语1	大连大学出版社	王国华	32.00	1	32.00
107	无师自通日本语2	大连大学出版社	曹秀梅	36.00	1	36.00
108	日语接续词副词辞典	外语教学与研究出版社	目黑真实	29.90	2	59.80
109	日语表达方式学习词典	外语教学与研究出版社	目黑真实	42.90	2	85.80
110	强劲日语会话日剧精彩对白解读	大连理工大学出版社	范崇寅	32.80	1	32.80
111	当代日本语会话(高级上)	大连理工大学出版社	李淑云等主编	20.00	1	20.00
112	日语基础语法与练习	世界图书出版社	李雪梅	35.00	1	35.00
113	最新日语语法大全		钱红日编著	39.80	1	39.80
114	日语口语辞典	世界图书出版社	杨岫人等编著	85.00	2	170.00

2009年3月購入圖書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
115	日语基础语法速成班(进阶篇)	北京语言大学	林德胜编著	16.80	1	16.80
116	日语基础语法速成班(必备篇)	北京语言大学	杨美玲编著	15.80	1	15.80
117	现代日语系统语法	世界图书出版社	杨岫人等编著	36.80	1	36.80
118	日汉双解 日语应试必携惯用句	世界图书出版社	南海等编著	12.80	1	12.80
119	标准日语拟声词、拟态词	大连理工大学出版社	曹金波	25.00	1	25.00
120	日语形容词变化一点通	世界图书出版社	舒博文	20.00	1	20.00
121	日语动词变化一点通	世界图书出版社	舒博文	25.00	1	25.00
122	日语副助词例解	世界图书出版社	常波涛, 常曼 主编	13.80	1	13.80
123	留学日语 初步	外研社	日本国际交流基金日语国际中心编	19.90	2	39.80
124	留学日语 初步 学习辅导用书	外研社	日本国际交流基金日语国际中心编	13.90	2	27.80
125	留学日语 中级 下	外研社	日本国际交流基金日语国际中心编	17.90	2	35.80
126	留学日语 中级 上	外研社	日本国际交流基金日语国际中心编	9.90	2	19.80
127	日本语言文化研究日本学框架与国际化视角	清华大学出版社	张威	69.80	1	69.80
128	日语读解技能训练	长春出版社	刘金钊等	38.00	1	38.00
129	日语听力能力训练	华东理工大学出版社	古川千春	22.00	2	44.00
130	1991-2007年日本语能力测试必备试题集一级	吉林大学出版社	高桥吉民, 李鹏 主编	38.00	1	38.00
131	1991-2007年日本语能力测试必备试题集二级	吉林大学出版社	高桥吉民, 李鹏 主编	38.00	1	38.00
132	1991-2007年日本语能力测试必备试题集三级	吉林大学出版社	高桥吉民, 李鹏 主编	38.00	1	38.00
133	1991-2007年日本语能力测试必备试题集四级	吉林大学出版社	高桥吉民, 李鹏 主编	38.00	1	38.00
134	完全掌握一级日本语能力考试语法问题对策	外语教学与研究出版社	植木香等	9.90	2	19.80
135	完全掌握二级日本语能力考试语法问题对策	外语教学与研究出版社	(日)亚洲学生文化协会留学生日语科著, 卢丽, 林进 译	11.90	2	23.80
136	日语句型地道表达 初中级 200例	大连理工大学出版社	(日)友松悦子, (日)宫本淳, (日)和栗雅子	20.00	3	60.00
137	日语句型地道表达 500例 中上级	大连理工大学出版社	(日)友松悦子, (日)宫本淳, (日)和栗雅子	20.00	3	60.00

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
138	国际日语水平考试300句型 初级	南开大学出版社	张建华 主编	20.00	1	20.00
139	国际日语水平考试400句型 中高级	南开大学出版社		28.00	1	28.00
140	日本語能力考试1级听力	外研社	香取文子等	9.90	1	9.90
141	日本語能力考试2级听力	外研社	香取文子等	9.90	1	9.90
142	初级日语听力教程	大连理工大学出版社	刘晓华等	38.00	10	380.00
143	BJT商务日语能力测试 模拟与对策 (第二版) 含光盘	大连理工大学出版社	(日)日航文化教育公司	28.00	2	56.00
144	JETRO商务日语能力测试: 模拟与对策	大连理工大学出版社	(日)日航文化教育公司	25.00	2	50.00
145	标准商务日语考试题集(附光盘)	外语教学与研究出版社	(日)高见泽孟, (日)吉冈 正毅 主编, 陈岩, 刘利国 译	15.90	2	31.80
146	J. TEST实用日语考试 听力强化训练 (A-D)	世界图书出版社	俞素美 主编	25.00	1	25.00
147	J. TEST实用日本語检定考试 高分秘籍 听解篇 (A-D)	外文出版社	姜华	28.80	1	28.80
148	J. TEST实用日本語检定考试 高分预测及解析 (A-D)	外文出版社	姜华	28.00	1	28.00
149	J. TEST实用日本語检定考试 高分秘籍 读解篇 (A-D)	外文出版社	姜华	28.00	1	28.00
150	J. TEST实用日语考试对策语法、词汇、读解	大连理工大学出版社	林忠鹏	39.80	1	39.80
151	日语托业考试 实用日本語检定A-D	大连出版社	连淑珍等	29.80	1	29.80
152	J. TEST实用日本語考试听力强化训练 (E-F) 听力附光盘	世界图书出版社	俞素美 主编	20.00	1	20.00
153	J. TEST实用日本語考试听力强化训练 (A-D) 2007年真题	北京语言大学出版社	日本語检定协会J-test 事務局	25.00	1	25.00
154	J. TEST实用日本語考试听力强化训练 (E-F) 2006年真题	北京语言大学出版社	日本語检定协会J-test 事務局	28.00	1	28.00
155	零起点速成日语发音	外文出版社	黄萍等	18.00	1	18.00
156	交际日语会话(说日语高手)	大连理工大学出版社	刘晓华	12.00	1	12.00
157	商务日语	世界图书出版社	邵艳红 刘伟广	25.00	2	50.00
158	商务日语会话与修养	学林出版社	(日)西藤洋一 (日)慧子 (日)安田贺计	50.00	2	100.00
159	商务日语文书	学林出版社	安田贺计	48.00	1	48.00
160	商务日语会话初级	大连出版社	王国华	20.00	1	20.00

## 2009年3月購入圖書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
161	商贸日语脱口说	中国宇航出版社	于慧	18.80	1	18.80
162	赴日必修日语词汇	大连理工大学出版社	(日)目黑真实 著, 张麓营 等译	27.00	2	54.00
163	赴日留学初级日语会话教程	大连理工大学出版社	(日)小池真理 等著	25.00	1	25.00
164	日语会话 基础篇(上册)	外语教学与研究出版社	(日)目黑真实, (日)滨川祐纪代 著, 黄文明 译	32.90	2	65.80
165	日语会话 基础篇(下册)	外语教学与研究出版社	(日)目黑真实, (日)滨川祐纪代 著, 黄文明 译	28.90	2	57.80
166	日语会话 技巧篇(含光盘)	外语教学与研究出版社	(日)《日语会话技巧篇》编写委员会 编, 于素秋 译	32.90	2	65.80
167	日语会话 商务篇(含光盘)	外语教学与研究出版社	(日)目黑真实, (日)滨川祐纪代 著, 黄文明 译	24.90	2	49.80
168	天生人语集萃	外语教学与研究出版社	黄力游, 林翠芳 编	18.80	2	37.60
169	日语语达人之道	华东理工大学出版社	(日)户田一康	29.90	2	59.80
170	日语E-mail书写法	上海译文出版社	(日)燊晶子, (日)大木理惠, (日)小松由佳 著, 黄琦, 杜勤	20.00	2	40.00
171	地道商务日语会话	华东理工大学出版社	前川智 编著 段华荣 译	20.00	2	40.00
172	日语生活中最常说的900句	中国宇航出版社	于慧, 张延红 编著	17.80	2	35.60
173	你的日语欠道地: 超实用的拟声拟态语	上海交通大学出版社	(日)麻鸡	15.00	2	30.00
174	商贸日语脱口说	中国宇航出版社	于慧 编著	18.80	2	37.60
175	贯通日语日剧菁华	大连理工大学出版社	朱嫣, 李铭编译	24.80	1	24.80
176	原来这句日语这样说(含盘)	世界图书出版社	(日)笹冈敦子 编著	25.00	2	50.00
177	新编日本史	外语教学与研究出版社	刘建强编著	13.90	1	13.90
178	贯通日语趣闻菁华	大连理工大学出版社	李慧 编	28.50	1	28.50
179	新编国际贸易日语实物教程	外语教学与研究出版社	杨树曾	22.90	1	22.90
180	商务日语惯用表现560(附MP3光盘)	大连出版社	(日)中崎温子 等主编	22.00	1	22.00
181	计算机日语	人民邮电出版社	张凯 编译	45.00	1	45.00
182	国际商务日语写作--国际商务日语系列教材	南开大学出版社	刘肖云 编著	19.00	1	19.00
183	实战职场商用日语	大连理工大学出版社	孙政基, 高宏 编著	12.00	1	12.00

## 2009年3月購入圖書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
184	高级实用经贸日语	外语教学与研究出版社	胡卫杰 著	28.90	1	28.90
185	常用日语1000句(附光盘)	华东理工大学出版社	秦礼君, 万枫, 戈嫣嫣 编著	25.00	1	25.00
186	日汉双解用法例解: 日语近义词辨析	大连理工大学出版社	吴云珠 等编译	30.00	2	60.00
187	新编商务日语综合教程	东南大学出版社	罗萃萃, (日)阿部诚 编著	25.00	2	50.00
188	新版商务谈判日语(附盘)	大连理工大学出版社	刁鹏鹏 编著	25.00	2	50.00
189	日语商务文书基础教程	华东理工大学出版社	盛祖信, 虞崖暖 编	24.00	2	48.00
190	国际商务日语翻译——国际商务日语系列教材	南开大学出版社	王键宜, 魏建平 编著	20.00	2	40.00
191	商务日语: 商务日语口语教程, 实操必备!	世界图书出版社	宋健榕, 卢真 主编	18.80	2	37.60
192	日本人生活全接触	外语教学与研究出版社	(日)板坂元 著, (日)関正昭 编, 翁丽霞 译	26.90	1	26.90
193	商务日语(含MP3一张)	世界图书出版社	邵艳红, 刘伟广 著	25.00	2	50.00
194	日语商务信函技巧与实务(含光盘)	大连理工大学出版社	(日)目黑真实 著, (日)细谷优 著, 刁鹏鹏 译	32.00	2	64.00
195	商务谈判日语(含CD)	外语教学与研究出版社	(日)米田隆介 等著, 李延坤, 贾璇 译	27.90	2	55.80
196	商务日语一本通(日汉)附盘	外文出版社	钟芳珍 编著	18.80	2	37.60
197	日本文化概况	大连理工大学出版社	崔香兰 等编著	19.00	1	19.00
198	IT日本语教程 基础篇	大连理工大学出版社	王秋菊	38.00	1	38.00
199	新商务日语基础教程	外研社	刁鹏鹏 编著	60.00	2	120.00
200	新出题基准日语能力考试考前对策系列1-4级	外研社		113.70	1	113.70
201	新出题基准日语能力考试综合习题集1-4级	外研社		98.60	1	98.60
202	日语能力测验考前题库 1-2级	外研社		38.60	1	38.60
203	最新版日语能力测验出题倾向对策系列1-4级	外语教学与研究出版社	松冈龙美 编著	55.50	1	55.50
204	日本語能力测试高分秘籍1-4级	外文出版社	柴红梅等编著	171.00	1	171.00
205	国际日语能力测试词汇训练1000题(1.2级)	南开大学出版社	聂中华等编著	22.00	1	22.00
206	国际日语能力测试语法训练1000题(1.2级)	南开大学出版社	聂中华等编著	28.00	1	28.00

## 2009年3月購入圖書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
207	国际日语水平考试听解应试问题集(1.2级)	南开大学出版社	筒井由美子等编著	16.00	1	16.00
208	国际日语水平考试1级汉字词汇应试问题集	南开大学出版社	林瑞景等编著	21.00	1	21.00
209	日语国际能力测试轻松过级一点通1级	大连理工大学出版社	宫伟等编著	32.00	1	32.00
210	日语句型一点通	世界图书出版社	宫伟等编著	29.80	2	59.60
211	日语能力测验一级听解攻克文字题	世界图书出版社	李培建等编著	29.80	1	29.80
212	日语能力测验一级听解攻克图形题	世界图书出版社	李培建等编著	18.80	1	18.80
213	日语国际能力测试频点词汇	世界图书出版社	简佩芝等	29.80	1	29.80
214	日语国际能力测试频点句型	世界图书出版社	曹金波等	16.80	1	16.80
215	商务日语情景口语100题	外文出版社	原询子	42.00	3	126.00
216	日本国概况	大连出版社	曹书杰	19.00	1	19.00
217	日语概说	上海外语教育出版社	皮细庚	20.00	1	20.00
218	日本文学	北京大学出版社	刘利国	24.00	1	24.00
219	日语写作	北京大学出版社	胡传乃	25.00	2	50.00
220	日语新闻深度视听	大连理工大学出版社	韩兰灵	25.00	3	75.00
221	日语新闻深度听译	大连理工大学出版社	苏宁	28.00	3	84.00
222	日本历史	外研社	唐则铭	18.90	1	18.90
223	日本古典文学入门	外研社	张龙妹	20.00	1	20.00
224	轻松日语写作通	大连出版社	李燕	17.00	2	34.00
225	新概念日语新闻视听	世界图书出版社	刘德慧	35.00	2	70.00
226	日语最新新闻听读	北京语言大学出版社	李雪梅	22.00	2	44.00
227	点击日本	外研社	王萍等	25.90	2	51.80
228	日本世情	外研社	佐佐木瑞枝	13.90	10	139.00
229	快熟 基础日语会话	世界图书出版社	郭欣怡	19.00	1	19.00

## 2009年3月購入図書

序号	图书名称	出版社	主编	定价(元)	数量	合计
230	快熟 进阶日语会话	世界图书出版社	郭欣怡	19.00	1	19.00
231	即学即用日语会话	世界图书出版社	郭欣怡	30.00	1	30.00
232	标准日语常用敬语场景会话	世界图书出版社	贺静彬	25.80	2	51.60
233	标准日语常用形容词场景会话	世界图书出版社	李芳	27.80	2	55.60
234	标准日语常用动词场景会话	世界图书出版社	李燕	35.80	2	71.60
235	标准日语常用副词场景会话	世界图书出版社	贺静彬	36.00	2	72.00
236	标准日语常用助词助动词场景会话	世界图书出版社	胡小春	24.80	2	49.60
237	日语近义句型辨析	大连理工大学出版社	刘晓华编	20.00	2	40.00

附加资料 3.

## 培训业绩一览表

## 1. 经营管理领域

培训区分	讲师名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第1·2年度</b>									
社会招生培训	松井洋一	专家	日式商务礼仪	2006.5	6	13	13	无	有
社会招生培训	松井洋一	专家	日式商务的推进方法	2006.8	6	10	10	收费	无
			小计		12	23	23		
企业培训	浜部裕	专家	守法经营概论(8/4含风险管理)	2006.8	6	88	134	收费	有
社会招生培训	浜部裕	专家	守法经营概论(1)	2006.8	3	1	1	收费	有
社会招生培训	浜部裕	专家	守法经营概论讲座	2006.8	3	52	52	免费	有
			小计		12	141	187		
社会招生培训	盛洋子	专家	商务礼仪	2006.8	6	36	36	收费	有
面向C/P的内部培训	盛洋子	专家	商务礼仪讲师培训	2006.8	48			免费	有
			小计		54	36	36		
社会招生培训	三岛一夫	专家	日本的人材管理	2006.9	9	8	8	收费	有
			小计		9	8	8		
社会招生培训	三桥孝夫	专家	部下培养	2006.11	12	16	64	收费	无
社会招生培训	三桥孝夫	专家	管理人员培训	2006.11	12	19	76	收费	无
企业培训	三桥孝夫	专家	部下培养	2006.11	3	98	98	免费	有
			小计		27	133	238		
面向C/P的内部培训	高桥志伸	外聘讲师	商务礼仪讲师培养(奥兰奇)	2006.9	20			无	有
面向C/P的内部培训	秋叶·中川	外聘讲师	面向CP商务礼仪(奥兰奇)	2007.1	13			无	有
面向C/P的内部培训	中川	外聘讲师	培训师讲座(奥兰奇)	2007.3	15			无	有
			小计		48	0	0		
面向C/P的内部培训	三宅	外聘讲师	培训师特训讲座(BGW)	2007.3	12			无	有
			小计		12	0	0		
特别企划讲座	只隈	外聘讲师	新连结决算(德勤)	2006.11	6	13	20	有	有
			小计		6	13	20		
特别企划讲座	宫前	外聘讲师	转移价格(PWC)	2006.11	3	7	7	有	有
特别企划讲座	YU	外聘讲师	转移价格(PWC)	2006.12	3	30	30	有	有
			小计		6	37	37		
特别企划讲座	山本	外聘讲师	人才管理 WWT	2007.1	3	28	28	无	有
特别企划讲座	严	外聘讲师	人才管理 WWT	2007.2	3	11	11	有	有
			小计		6	39	39		
企业培训	尉C/P	C/P	财务分析	2006.10	12	12	48		
企业培训	孙C/P	C/P	商务礼仪	2007.1	4	6	6		
			小计		16	18	54		
特别企划讲座	杉山	外聘讲师	管理层经营研讨会(南富士产业)	2006.12	3	60	60	无	有
			小计		3	60	60		
			<b>培训分类小计</b>						
			内部培训		108				
			社会招生培训		57	155	260		
			企业培训		25	204	286		
			特别企划讲座		21	149	156		
			合计		211	508	702		
			2006年3月~2007年3月末						

培训区分	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
第3年度 面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	商务礼仪讲师培育	2007/5/25-6/18	43	5	5	无	有
企业培训	埃森哲	专家	商务礼仪 (企业培训)	2007/6/18-6/22	12	60	180	收费	有
企业培训	埃森哲	专家	商务礼仪 (企业培训)	2007/8/10-8/15	12	60	180	收费	有
企业培训	瑞穗银行	专家	商务礼仪 (企业培训)	2007/8/11, 8/14	6	30	60	收费	有
企业培训	横河信息系统	专家	商务礼仪 (企业培训)	2007/9/21, 24	4	55	55	收费	有
企业培训	横河信息系统	专家	商务礼仪 (企业培训)	2007/10/5	2	20	20	收费	有
企业培训	阿尔滨电子	专家	商务礼仪 (企业培训) (周娜C/P)	2007.12	6	46	46	收费	有
企业培训	哈尔滨铁路路局干部	专家	守法经营	2007/7/24	3	56	56	收费	有
企业培训	大连佳能科长	专家	守法经营 (企业培训)	2007/9/4	2	28	28	收费	有
企业培训	大连节能部长以上	专家	守法经营 (企业培训)	2007/9/5	2	28	28	收费	有
企业培训	哈尔滨铁路路局	专家	内部控制·内部管理	2007/10/28	3	50	50	收费	有
企业培训	哈尔滨铁路路局	C/P	中国新会计准则	2007.9	3	30	30	收费	有
11			小计		55	463	733		
企业培训 (大学)	大连外国语学院	专家	就职面试对策	2007/6/8	3	30	30	免费	有
企业培训 (大学)	交通大学	专家	就职面试对策	2007/9/18	2	50	50	免费	有
企业培训 (大学)	水产学院	专家	就职面试对策	2007/10/17	1	150	150	免费	有
企业培训 (大学)	东北财经大学	专家	就职面试对策	2007/10/24	1.5	100	100	免费	有
4			小计		7.5	330	330		
社会招生培训	三桥孝夫	专家	管理人员培训	2007/6/5-6/8	9	7	21	收费	有
社会招生培训	三桥孝夫	专家	下属培育	2007/6/11-6/14	9	9	27	收费	有
社会招生培训	高桥志伸	专家	PC商务文书 (社会招生)	2007/9/11-14	12	10	40	收费	有
社会招生培训	浜桥克芳	专家	内部控制·风险管理 (社会招生)	2007/2/28	4	5	5	收费	无
4			小计		34	31	93		有
			培训分类小计		43	5	5		
			内部培训		43	5	5		
			社会招生培训		34	31	93		
			企业培训		62.5	793	1063		
			合计		139.5	829	1161		
			2007年4月~2008年3月末						

培训区分	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第4年度</b>									
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	为工作的基础知识	2008/5./11-6/28	16				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	商务礼仪的基本	2008/5./11-6/28	20				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	商务礼仪的基本	2008/7/13-8/11	29.5				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	商务交流	2008/5./11-6/28	5				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	指令·技能基础	2008/7/13-8/11	2				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	信息管理	2008/7/13-8/11	2				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	指令·技能基础	2008/8/31-9/27	20				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	秘书技能检测2级资格取得准备	2008/8/31-9/27	10.5				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	秘书技能检测2级资格合格对策	2008/10/28-12/20・2009/2/2-2/20	6				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	指令·技能基础	2008/10/28-12/20・2009/2/2-2/20	70				有
			小计		181				
企业培训									
企业培训	阿尔派电子	专家	商务礼仪(内定采用人员培训)	2008/6/15	5.5	106	106		有
企业培训	瑞穗银行	专家	商务礼仪培训①商务礼仪的基础	2008/7~9	15	20	20		有
企业培训	简柏特 大连	专家	提高交流技能①基础	2008/11~12	9	30	30		有
企业培训	TDK大连	专家	提高简报技能①	2009/2/14、15	12	56	56		有
			小计		41.5	212	212		
企业培训(大学)	高桥志伸	专家	秘书技能检定对策讲座说明会	2008/9/9	2	27	27	免费	有
企业培训(大学)	高桥志伸	专家	就职面试对策	2008/9/10	2	45	45	免费	有
企业培训(大学)	高桥志伸	专家	就职面试对策	2008/9/11	2	46	46	免费	有
			小计		6	118	118		
社会招生培训【免费讲座】	高桥志伸	专家	商务场合的敬语(面向日本商工会会员)	2008/9/6	1.5	40	40	免费	有
社会招生培训【免费讲座】	高桥志伸	专家	访问别的公司时的礼仪(面向日本商工会会员)	2008/9/13	1.5	37	37	免费	有
社会招生培训	高桥志伸	专家	秘书检测对策讲座	2008/11/1	7	10	10		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	商务礼仪基础培训1日课程	2008/11/15	6	4	4		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	敬语/访问别的公司时的礼仪	2008/12/7	6	2	2		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	敬语/访问别的公司时的礼仪	2008/11/22	4	3	3		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	敬语/访问别的公司时的礼仪	2008/12/14	2	12	12		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	来客应对/访问别的公司时的礼仪	2008/11/30	5	14	14		有
			小计		33	122	122		
			培训分类小计		181				
			社会招生培训		33	122	122		
			企业培训		47.5	330	330		
			合计		261.5	452	452		
			2008年5月~2009年3月末						

培训区分	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第5年度</b>									
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	内部培训A / B	2009/4~5	23				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	内部培训A / B	2009/6~7	15				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	内部培训A / B	2009/9月	21				有
面向C/P的内部培训	高桥志伸	专家	内部培训A / B	2009/10月	17				有
				小计	76				
企业培训	国誉大连	专家	商业技能基础(报联商·交流)	2009/7/12	3.5	27	27		有
企业培训	日清制油大连	专家	商业技能基础(报联商·交流)	2009/10/24	4	41	41		有
	2			小计	7.5	68	68		
企业培训(大学)	交通大学软件学院	专家	就职面试对策	2009/5/12	2	46	46	免费	有
企业培训(大学)	大连水产学院	专家	就职面试对策	2009/5/14	2	56	56	免费	有
企业培训(大学)	大连经贸外语学院	专家	就职面试对策	2009/9/20	2	108	108	免费	有
企业培训(大学)	大连民族学院	专家	就职面试对策	2009/9/21	2	24	24	免费	有
	4			小计	8	234	234		
社会招生培训	高桥志伸	专家	商务场合的语言使用	2009/6/27	2	2	2		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	商务礼仪基础培训1日课程	2009/7/4	6	7	7		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	商务文书与电子邮箱的基础知识	2009/7/11	3	5	5		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	P C 软件基本操作 (Excel, PPT)	2009/7/11	3.5	1	1		有
社会招生培训	高桥志伸	专家	商务礼仪基础培训1日课程	2009/9/19	6	3	3		有
	5			小计	20.5	18	18		
特别企划讲义	高桥志伸	专家	F M 商务礼仪交流会	2009/7/11	2	40	40		有
			培训分类小计		76	0	0		
			社会招生培训		18.5	16	16		
			企业培训		15.5	302	302		
			特别企划讲座		2	40	40		
			合计		112	360	360		
			2009年5月~2010年3月末						

2. 生产管理领域

培训分类	讲师名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第1年度</b>									
社会招生培训	竹山隼	专家	日式现场管理的要点	2006.5	6	26	52	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	日式现场管理的要点	2006.5	12	40	160	收费	有
			<b>2006年5月~2007年3月末</b>	<b>合计</b>	<b>18</b>	<b>66</b>	<b>212</b>		

培训分类	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第2年度</b>									
社会招生培训	竹山隼	专家	现场管理者心得	2006.8	6	6	12	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	日式管理	2006.8	3	43	43	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	生产管理·管理人员培育课程	2006.9	24	1	8	收费	无
企业培训	竹山隼	专家	生产管理	2006.9	25	34	340	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	生产管理	2006.9	13	26	130	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	现场管理人员培育课程I	2006.10	12	4	16	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	生产管理·管理人员培育课程	2006.11	24	7	56	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	现场管理人员培育课程II	2006.11	12	11	44	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	生产管理·管理人员培育课程	2007.1	24	9	72	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	价格管理	2007.1	6	9	18	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	资材管理	2007.1	6	6	12	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	现场管理	2007.1	6	103	206	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	5S	2007.3	3	20	20	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	现场管理人员培育课程II	2007.3	12	5	20	收费	有
			小计		176	284	997		
社会招生培训	村原贞夫	专家	价格管理	2006.8	9	5	15	收费	有
社会招生培训	森本清	专家	工程管理	2006.8	9	5	15	收费	有
社会招生培训	森本清	专家	设备管理	2006.9	9	5	15	收费	有
			小计		27	15	45	收费	有
企业咨询	竹山隼	专家	堀江大和屋	2006.11-2007.1	24				
企业咨询	竹山隼	专家	栗田工业	2006.11-2007.1	24				
企业咨询	竹山隼	专家	日冲信息	2006.8-	6				
企业咨询	竹山隼	专家	大连重工	2006.8-9	6				
			培训分类小计	咨询	60				
				社会招生培训	153	73	303		
				企业培训	50	226	739		
			<b>2006年7月~2007年3月末</b>	<b>合计</b>	<b>263</b>	<b>299</b>	<b>1042</b>		

培训分类	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第3年度</b>									
社会招生培训	竹山隼	专家	质量管理讲座	2007.6	12	14	56	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	现场管理人员讲座	2007.6	12	5	20	收费	有
社会招生培训	竹山隼	专家	生产管理讲座	2007.6	12	12	48	收费	有
企业培训	开发区企业组合	专家	安全管理	2007.6	3	187	187	免费	有
企业培训	佳能大连	专家	质量管理讲座	2007.9	12	16	64	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	价格管理讲座	2007.9	7	3	12	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	安全管理	2007.11	6	30	60	收费	
企业培训	渡田金属	专家	现场管理	2007.12	6	16	32		
企业培训	罗姆电子	专家	现场管理	2007.12	6	25	50		
企业培训	渡田金属	专家	现场管理	2007.12	6	25	50		
企业培训	小野田水泥	专家	安全管理	2007.10	6	3	6		
社会招生培训	竹山隼	专家	5S 2 讲座 (O/C/P)	2007.10	6	3	6		
			小计		88	336	585		
社会招生培训	森本清	专家	质量管理讲座	2007.7	12	4	16	收费	有
社会招生培训	森本清	专家	材料管理讲座	2007.7	12	4	16	收费	有
			小计		24	8	32		
特别企划讲座	堀切	外聘讲师	丰田生产方式(领导层研讨会)	2007.8.31	3	119	119		
特别企划讲座	堀切	外聘讲师	丰田生产方式(管理层研讨会)	2007.9.1	6	149	149		
					9	268	268		
企业咨询	竹山隼	专家	目冲信息	2007.6 - 2007.12	10				
企业咨询	竹山隼	专家	渡田金属製品	2007.11 - 2008.1	24				
企业咨询	堀江大和屋	专家	堀江大和屋	2007.11	3				
企业咨询	大连惠荣棉业	专家	大连惠荣棉业	2008.1 - 2008.2	24				
			培训分类小计	咨询	61				
				社会招生培训	73	45	174		
				企业培训	39	299	443		
				特别企划讲座	9	268	268		
				合计	182	612	885		
				2007年4月~2008年3月末					

培训分类	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有/无
<b>第4年度</b>									
社会招生培训	竹山隼	专家	5 S讲座 (曲C/P)	2008.5	3	1	1	收费	有
企业培训	竹山隼	专家	现场管理者心得	2008.6	3	33	33	收费	有
企业培训	波田金属	专家	防错 (质量管理)	2008.6	3	40	40	收费	有
企业培训	波田金属	专家	5 S讲座	2008.6	3	19	19	收费	有
企业培训	小野田水泥	专家	安全管理	2008.7	3	19	19	收费	有
企业培训	日清制油	专家	现场管理者心得	2008.7	3	15	15	收费	有
企业培训	日清制油	专家	设备管理 (TPM)	2008.7	3	16	16	收费	有
企业培训	日清制油	专家	质量体系	2008.11	3	34	34	收费	有
企业培训	日清制油	专家	5 S讲座	2008.11	3	27	27	收费	有
企业培训	日清制油	专家	价格减低	2008.11	3	28	28	收费	有
企业培训	日清制油	专家	现场管理者心得	2008.12	3	27	27	收费	有
企业培训	TDK	专家	C/P技术转移培训	2008.11	3	38	38	收费	有
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	现场管理者心得		48				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	5 S讲座	2008.7	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	5 S讲座	2008.9	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	防错 (质量管理)	2008.9	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	减低价格 (消除浪费)	2008./10	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	设备管理 (TPM)	2008./10	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	安全管理 (KYT)	2008./11	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	工程管理	2008./11	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	现场管理者心得	2008./11	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	日式管理	2008./12	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	质量改善 (防错)	2009.2	3				
面向C/P的内部培训	竹山隼	专家	安全管理	2009.2	3				
			小计		117	297	297		
特别企划讲座	堀切	外聘讲师	丰田生产方式 (领导层研讨会) Toyota Engineering	2008.12	3	103	103	无	有
特别企划讲座	堀切	外聘讲师	丰田生产方式 (管理层研讨会) Toyota Engineering	2008.12	6	146	146	有	有
特别企划讲座	恒川、南保	外聘讲师	零灾害讲座 (经营干部) 安全项目	2008.6.27	3	116	116	无	有
特别企划讲座	刘宝龙、谢	外聘讲师	零灾害讲座 (实务人员) 安科院	2008.6.28	6	118	118	有	有
					18	483	483		
企业咨询	竹山隼	专家	波田金属製品	2008.5 - 2008.7	24				
企业咨询	竹山隼	专家	日冲信息	2008.5 - 2009.2	45				
			培训分类小计		69				
			咨询		81				
			内部培训		3				
			社会招生培训		1				
			企业培训		33				
			特别企划讲座		18				
			合计		204	780	780		
			2008年4月~2009年3月末						

培训分类	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	C/P有无
<b>第5年度</b>									
企业培训	渡田金属	C/P	质量改善(防错)	2009.3	3	21	21	收费	有
企业培训	渡田金属	C/P	5S	2009.3	3	13	13	收费	有
企业培训	小野田水泥	专家	安全管理	2009.5	12	51	51	收费	有
企业培训	日清制油	专家	安全管理	2009.5	12	123	123	免费	有
企业培训	日清制油	专家	5S	2009.5	12	123	123	收费	有
企业培训	日清制油	专家	质量管理小组活动	2009.6	12	81	81	收费	有
企业培训	日清制油	专家	报联商与报告书的写法	2009.6	8	49	49	收费	有
社会招生培训	开发区	专家	激发干劲的5S	2009.6	3	37	37		
社会招生培训	开发区	C/P	现场管理者心得	2009.7	3	17	17		
企业培训	博涛多媒体	C/P	5S	2009.8	3	21	21		
企业培训	博涛多媒体	C/P	现场管理者心得	2009.8	3	17	17		
社会招生培训	开发区	专家	报联商与报告书的写法	2009.8	3	57	57		
企业培训	佳能	专家	报联商与报告书的写法	2009.8	3	29	29		
企业培训	新源动力	专家	5S	2009.9	3	52	52		
社会招生培训	日清制油	专家	QC7个工具	2009.9	6	32	32		
企业培训	日清制油	专家	激发干劲的5S	2009.9	3	12	12		
社会招生培训	开发区	C/P	质量改善(防错)	2009.9	3	52	52		
企业培训	大连人才培育中心	专家	报联商与激发干劲的5S	2009.9	3	12	12		
特别企划讲座	南保	外聘讲师	零灾害讲座(经营干部) 安全项目	小计	98	799	799		
特别企划讲座	刘宝龙、谢	外聘讲师	零灾害讲座(实务人员) 安科院	2009.6	3	54	54	收费	有
特别企划讲座	堀切	外聘讲师	丰田生产方式(领导层研讨会) Toyota Engineering	2009.6	6	52	52		
				2009.9	12	76	76		
				小计	21	182	182		
				培训合计	119	981	981		
企业咨询	竹山隼	专家	日清制油	2009.5 - 2009.9	21				
			培训分类小计	暑期	21				
				社会招生培训	18	195	195		
				企业培训	80	604	604		
				特别企划讲座	21	182	182		
				合计	140	981	981		
				2009年4月~2009年9月末					

3. 软件开发过程管理领域

培训分类	讲师名	讲师分类	课程名	期间	小时	参加人数	人次	费用
第1·2年度								
社会招生培训	土屋纪一	专家	PM基础	2006.5	12	5	10	免费
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理(PM)的基础	2006.10	12	10	40	收费
企业培训	石川和彦	专家	Project管理(PM)的基础	2006.10	12	27	108	收费
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理实习	2006.11	21	10	70	收费
企业培训	石川和彦	专家	Project管理实习	2006.11	21	27	189	收费
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理事例	2006.11	12	10	40	收费
企业培训	石川和彦	专家	Project管理事例	2006.11	12	27	108	收费
			通过工具的工程管理	2007.1	12	16	64	收费
			小计		114	132	629	
社会招生培训	土居昭昌	专家	日语IT系统讲座	2006.8	9	2	4	收费
社会招生培训	土居昭昌	专家	日语IT系统讲座	2006.12	12	15	45	收费
			小计		21	17	49	
社会招生培训	藤岡和久	专家	Project管理技法	2006.9	30	10	76	收费
社会招生培训	藤岡和久	专家	Project管理要素与沟通	2006.12	6	15	30	收费
			小计		36	25	106	
社会招生培训	北川修身	专家	工程管理	2006.11	12	10	40	收费
企业培训	北川修身	专家	工程管理	2006.11	12	27	108	收费
社会招生培训	北川修身	专家	日本最新商务动向	2006.11	3	1	1	免费
			小计		27	38	149	
社会招生培训	小早川清	专家	质量管理	2006.11	12	10	40	收费
企业培训	小早川清	专家	质量管理	2006.11	12	27	108	收费
			小计		24	37	148	
社会招生培训	崔岩	专家	日语环境操作	2006.11	14	9	45	收费
社会招生培训	崔岩	专家	日语IT用语·文章I	2007.1	45	15	225	收费
社会招生培训	崔岩	专家	IT日语沟通	2007.1	18	15	90	收费
			小计		77	39	360	
			培训分类小计	社会招生培训		218	153	810
				企业培训		69	135	621
			合计		289	288	1,441	
			2006年3月~2007年3月末					

培训分类	专家名	讲师分类	课程名	期间	时间数	参加人数	人次	是否收费	CP有无
<b>第3年度</b>									
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理(PM)的基础(PM010)	2007/7/9-7/16	12	8	32	收费	有
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理实践(PM040)	2007/8/6-8/20	21	7	49	收费	有
社会招生培训	石川和彦	专家	Project管理事例(PM050)	2007/8/22-8/31	12	3	12	收费	有
社会招生培训	石川和彦	专家	软件开发的质量管理与检验(PMT30)	2008/2/24	6	12	12		
社会招生培训	石川和彦	专家	软件开发的的质量管理与检验(PMT30)	2008/3/2	6	14	14		
企业培训	石川和彦	专家	企业培训 PMY00	2007/09/2-16	18	11	33		
			小计		75	55	152		
社会招生培训	土居昭昌	专家	Project管理(PM)的基础(PM030)	2007/7/27-8/3	12	7	28	收费	有
			小计		12	7	28		
社会招生培训	北川修身	专家	PM工程管理(PM020)	2007/7/18-7/25	12	7	32	收费	有
社会招生培训	北川修身	专家	软件开发与速度管理(PMT20/40)	2008/2/23	6	11	11		
社会招生培训	北川修身	专家	软件开发与速度管理(PMT20/40)	2008/3/2	6	10	10		
			小计		24	28	53		
社会招生培训	崔岩	专家	日语IT用语·文章(PMC20)	2007/6/11-6/27	51	4	68	收费	有
社会招生培训	崔岩	专家	日语IT用语·文章(PMC20)	2007/12/1-12/23	12	124	496		
社会招生培训	崔岩	专家	IT日语沟通(PMC30)	2007/9/11-9/25	18	13	78		
			小计		81	141	642		
社会招生培训	矢岛丰彦	专家	日语IT系统式样书理解篇(PMC50)	2007/11/20-24	12	13	52		
社会招生培训	矢岛丰彦	专家	日语IT系统式样书理解篇(PMC50)	2007/12/13-18	12	6	24		
社会招生培训	矢岛丰彦	专家	日语IT系统式样书理解篇(PMC50)	2008/1/15-1/17	12	4	16		
			小计		36	23	92		
社会招生培训	小山内健纪	专家	式样管理、检查管理、测试(PMC60)	2007/9/7-14	12	3	12		
社会招生培训	小山内健纪	专家	式样管理、检查管理、测试(PMC60)	2007/11/28-12/5	12	7	21		
社会招生培训	小山内健纪	专家	式样管理、检查管理、测试(PMC60)	2008/1/23-1/30	12	8	32		
			小计		36	18	65		
社会招生培训	安藤升	专家	系统设计演习(PMC70)	2007/9/11-9/22	15	3	15		
社会招生培训	安藤升	专家	系统设计演习(PMC70)	2007/12/6-12/12	15	8	40		
社会招生培训	安藤升	专家	系统设计演习(PMC70)	2008/2/25-2/29	15	11	55		
			小计		45	22	110		
			培训分类小计	社会招生培训	291	283	1109		
				企业培训	18	11	33		
			合计		309	294	1,142		
			2007年4月~2008年3月末						



4. 商务日语领域

培训分类	讲师名	讲师分类	课程名	期间	小时	参加人数	人次
<b>第2年度</b>							
社会招生培训	立花	专家	标准日语(下)	2006.5-7	33	10	110
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(1)	2006.8-9	72	33	792
社会招生培训	立花	专家	日语能力考试1级对策	2006.8-11	45	16	240
社会招生培训	立花	专家	商务日语能力考试对策模拟考试	2006.9	6	15	30
企业培训	立花	专家	标准日语(上下)	2006.9-3	78	29	754
社会招生培训	立花	专家	商务日语能力考试对策	2006.9-11	18	18	108
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(2)	2006.11-1	72	3	72
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(3)	2007.1-4	48	14	336
企业培训	立花	专家	新入公司员工培训	2007.3-4	24	16	128
			小計		396	154	2570
企业培训	长内		新入公司员工培训(GE)	2007.3-4	36	16	192
企业培训	金	CP	标准日语【下】	2006.5-7	30	10	100
企业培训	贾	CP	标准日语【上下】	2006.9-11	42	30	420
			培训分类小計	企業研修	396	154	2570
				企業研修	108	56	712
			2006年5月~2007年4月	合計	504	210	3282
<b>第3年度</b>							
社会招生培训	立花	专家	商务日语能力对策(GE)	5/11-6/8	10	38	190
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(4)	5/14-7/13	48	9	216
企业培训	立花	专家	商务会话(东芝)	5/24-9/11	36	12	216
企业培训	立花	专家	商务日语能力考试对策	6/4-6/8	15	8	40
企业培训	立花	专家	日语能力考试1级对策	6/13-7/20	36	14	168
社会招生培训	立花	专家	敬语	6/18	3	1	1
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(5)	7/23-9/24	48	10	240
社会招生培训	立花	专家	商务日语能力考试对策	9/15~11/17	21	20	140
企业培训	立花	专家	商务日语能力考试对策	10/12~11/16	10	34	170
企业培训	立花	专家	会话考试	10/31~11/2	22.5	91	91
社会招生培训	立花	专家	商务日语・高级(6)	12/12~2/22	48	10	240
企业培训	立花	专家	会话考试	12/24~25	16	64	64
面向CP的内部培训	立花	专家	面向CP的培训	2007.6~2008.03	43		
			小計		356.5	311	1776
企业培训	长内	J	商务会话(东芝)	5/24-9/11	36	16	192
企业培训	野上	中心	商务会话	2007.5-9	18	12	108
企业培训	金CP、铃川	CP	会话考试	2008.1	6	24	24
			培训分类小計	面向CP的内部培训	43		
				社会招生培训	178	88	1027
				企业培训	195.5	275	1073
			2007年4月~2008年3月末	合計	416.5	363	2100



附加资料 4.

## 技术转移资料（实例样本）

## 技术转移样例 - 经营管理领域 -

在此，报告书中也描述了以下<内部培训流程>、B：把学过的内容以本人做讲师的身份学习制作讲义的手法，针对该培训等进行了说明。并且，外部企业培训的情景等也在最后进行了介绍。

### <内部培训流程>

#### B：把学过的内容以本人做讲师的身份学习制作讲义的手法

- ① 作为「指令的基础」，通过言谈、举止等，学习各种更有效的授课方法
- ② 基于专家编成的课程计划，由CP亲自用自己的语言将解说进行修改。基于修改后的课程计划，使用专家编成的教材在规定的时间内在教室里实际进行讲义，由专家指令·培训反复进行。
- ③ 关于指令，在接受了专家的合格评价后，在外部学员面前进行授课。

### 1. 指令的基础【教材的一部分：以下只转载第1页】

\*\*\*\*\*

## ◆指令的基础◆

### 1. 指令的基本动作

导师站在学员前面的时候，第一我们追求的是「如果是这个人讲课的话就想听」这样的效果。为此，正确地向学员传达对导师的培训态度和热情的表现。站在许多学员的前面，为了进行有效的培训，追求与1对1的个人指导是完全不同的动作。

#### ■面对面的印象

- 1) 有着包容住学员的温和的笑容
- 2) 具有商务气息，清洁的外表。
  - 指甲是否干净
  - 发型是否商务化
  - 皮鞋是否擦干净了、鞋跟是否磨损了
  - 包是否是商务化的设计，保养到位
  - 袜子、连裤袜的颜色是否合适
  - 衬衫、领带、女士衬衫是否干净

#### ■获得学员好感和同感的3原则

- 1) 站着说话，

#### 效果

- 可以看清学员全体
- 因为站立后背能自然伸直，声音就容易发出
- 灵活使用黑板（白板）和分发资料
- 使用肢体语言（晃动身体或挥手）

#### 要点

- ★站立位置…… ①原则上站在讲台的前面（也有例外的）
- ②学员在发表的时候，与发表者之间的提问和应答等时候，站在后面的话就可以

将学员全体涵盖在内。

★因会场狭窄而给前排学员以受压迫感时，或人数少时，或会议形式时，也有坐着的。

2) 通常是面向学员的方向

**效果**

- 和学员可以对视
- 可以掌握学员动态

**要点**

★写板书的时候或者使用投影仪投影进行说明的时候，不自觉地面向黑板，稳住半身，尽量不离开学员的视线。

2. 社会招生培训「拜访企业时的礼仪」教材 PPT【教材的一部分：】

訪問のマナー・・・辞去

- コートは訪問した会社を出るまで着ないようにする
- エレベーターホールまで見送られた場合は、乗って再度あいさつをしてから、ドアを閉める
- 玄関で見送っていただいた場合は、出てから振り返って再度一礼する



25

訪問のマナー・・・  
上司に同行した場合

- 上司と外出する際には、待たせないように万全の準備をしておく
- 資料などの荷物がある場合には、運びきれない限り上司には持たせないようにする
- 歩くとき、入退室するとき、車に乗るとき、名刺交換をするときは上司が先。タクシーを呼ぶ、エレベーターのボタンを押して呼ぶときは率先して自分が行く
- 商談(面談)中はタイミングよく資料を用意したり、要点をメモするなど配慮する
- 商談(面談)中は、上司からの指示がない限りは控えめにする

26

名刺の取り扱い

- 名刺を預かるとき ... 「お預かりいたします。」
- 名刺をいただくとき ... 「頂戴いたします。」

27

名刺の取り扱い

- ◆ 名刺をいただくときのポイント
- ① 両手で受け取り、胸の高さより下げない。

名刺は相手(自分)の分身

- ② 「〇〇商事の△△様でいらっしゃいますね。」と声に出して確かめる。

28

3. C/P 完成的教案(王旭讲师)

使用教材:『商务礼仪实践』· 幻灯片资料并用

时间·日程概要<120分>教师设置: 集团形式(分两组)或者教室形式

时间·日程概要<120分>教师设置: 集团形式(分两组)或者教室形式

用语: ZQ: 全体提问 PW: 两人一组 RP: 示范练习 解说: 讲师解说 板书: 讲师板书 P: 文本网页

时间	项目	进程	要点
0:00 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 讲师自我介绍</li> <li>● 听讲时的要求</li> </ul> <p>(出勤、缺席等的确认在受理申请时进行完毕)</p>	PP: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 讲师自我介绍</li> </ul> <p>欢迎大家来听课。我是担当今天培训的来自中日友好大连人才培训中心的-叫○○○。请多多关照。(最灿烂的笑容)(普通的礼节)</p> <p>★根据当时的情况在多说点寒暄话。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 培训开始前,有些事需要大家协助。为了不给其他听讲生带来影响,请将手机的到电源关掉或设定为振动。</li> <li>● 今天的资料是这个,请确认手头的资料。(讲师将资料拿在手里展示给听讲生)</li> </ul>
0:02 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 调节气氛</li> </ul>	<p>Z Q</p> <p>P W</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 询问讲座的听讲动机</li> </ul> <p>那么现在开始吧,首先我想问问大家,你们来听今天的讲座的动机是什么?</p> <p>从现在起,给大家2分钟时间和旁边的人交换一下意见,因为是初次见面,请简单地进行一下问候。开始。</p> <p>(时间到)</p> <p>怎么样了?我来问问几个同学。--先生考虑的怎么样了?(避免请大家举手这样的说法)</p> <p>※在让听讲生回答完后,简单复述一下其内容(是--意思吧?),最后对其回答表示谢意:「谢谢!」</p> <p>※询问2、3名后,总结一下听讲动机并进行评论。(例如,可以预想到有的是因为访问客户公司的机会多而想学正确的做法的,有想学商务礼仪基础知识的等等)这时→「谢谢大家。在今天培训中学到的正确的拜访时的礼仪,请务必在从明天起的业务中加以实践啊」等,进行积极的,使学员今后还想接受培训的评价。</p>
0:07 (3分)	讲座的目的·内容·进行方法	<p>PP: 2</p> <p>PP: 3</p>	<p>1. 讲座的目的提示</p> <p><b>目的:</b> 首先,确认培训目的。(请看这边)。目的是首先要确认作为组织的代表拜访客户的公司时的要点及掌握基本礼仪。</p> <p>2. 講座内容・進め方の紹介 2. 介绍讲座内容·进行的方法</p> <p>下面,我讲解一下培训的内容和进行的方法。今天以从访问前的准备开始到从客户公司告辞时的场面为例,确认作为组织代表不羞耻的行动要点和必要的礼仪知识。不仅仅是要听这些知识,还要亲自动身实际做一下试试,愉快地记住这些要领。</p>
0:10	1. 到访问时为止的事	TxP. 37	1. 导入&提示

(7分)	前准备	PP: 4. 5	<p>首先是到访问时为止的事前准备。请看教材的第 37 页。</p> <p>1) 读一下全部 7 个要点。已上市 7 个要点。</p> <p>2) 要点讲解</p> <p>各位同学，想一想为什么要做这样的事前准备？</p> <p>不管什么样的工作，事前准备工作非常重要。所谓的「为了商谈进行的访问」，虽然要重视商谈部分技能，但是商谈成功的钥匙是「事前准备工作做的是否充分了」等。(强调)</p> <p>&lt;为什么呢？&gt;</p> <p>理由有这么几个。</p> <p>★ 1. 可以根据对方工作的时间状况和自己的工作制定整体的计划。</p> <p>★ 2 可以按约定的时间进行拜访。</p> <p>★ 3 可以事前预想一下整体的进程。</p> <p>★ 4 可以防止在访问地不至于因慌慌张张地导致失败。</p> <p>★最后，可以充分达到访问的目的，并取得成果。所以，事前准备十分重要。</p> <p>4 就项目 7 进行说明</p> <p>①读完第 7 条后提问全体。</p> <p>Z Q 我们来思考一个事例看看吧。请看第七点。(读)</p> <p>例如，假如约好的时间是下午 3 点的话，但无论如何都会迟到时，如果是大家的话几点前进行联络呢？</p> <p>②把大家的回答做成板书。</p> <p>正解：当知道迟到的那一刻马上进行。</p> <p>讲解 ③讲解正解</p> <p>因为交通状况的原因而造成先期约好的时间需要延时的时 候，如果知道了万不得已的原因必须造成迟到的话，急速与要 拜访的地方进行联络是非常重要的。那时，一方面对迟到进行 道歉，另外要告知对方还需要对方等多长时间。</p> <p>&lt;为什么呢？&gt;</p> <p>★其理由是，对方为了与自己约会而对自己的工作进行安排并 等着，如果最先知道会迟到的话，不等待就可以做自己的工 作。但如果不联络的话，就会浪费对方的时间。所以，知道 会迟到的那一刻就必须马上联络。</p> <p>Bridge 「切实准备好了之后就可以拜访客户的公司了。」</p>
------	-----	----------	---

<p>0: 17 (5分)</p>	<p>2. 接待和引导</p>	<p>TxP. 37 PP: 6 讲解  讲解</p>	<p>1. 导入&amp;提示 (换幻灯) 我们不是作为个人而是代表组织去拜访别的公司的, 因此要把自己的印象作为组织的印象进行传达, 所以, 给对方以鲜明的第一印象是很重要的。 马上就要到达要拜会的公司了。首先是接待和引导。 1) 读完①②条 (PP6.) (读一点讲一点) &lt;为什么呢? &gt; ★ 穿着大衣就进屋是对对方的粗鲁 (不礼貌)。另外, 注意不要让雨水弄脏对方公司也是一种礼仪。 补充讲解 但是, 根据当地季节的特征也可以适当地调整。像大连这样寒冷的地方, 也必须随机应变地考虑问题, 也可以在进了建筑物之后在见到客人之前脱掉大衣。 ★ (读 2) 在日本, 不要在电车、汽车等公共交通工具中以及客户单位中打手机是社会常识。不让电话响铃也是一样的道理。拜访客户时如果手机铃响了并开始接电话, 就会让接待你的人等待, 是失礼的事情。无论如何因有急事儿而有电话的时候, 应该说一句: “失礼了” 来打断对方后在讲电话。  「就像这样, 我们拜访时比起组织来一切行动都要传达给对方好的第一印象, 如果初次见面时能给予对方好的印象的话, 今后再去访问时, 接待人员也会客气地对待我们吧。如果我们是接待人员的话, 对待有好感的人和对待没好感的人, 表面上是公平对待, 但是心理上会怎样呢? 这种接待人员心理上的不同, 对拜访者在拜访的公司里今后工作的难易度会有影响的。」</p>
<p>0: 22 (40分)</p>	<p>●第一印象的重要性</p>	<p>TxP. 10 PP: 7  解说</p>	<p>1. 导入 「为了达到凭借初次见面的印象而使工作成功的目的, 在此确认一下第一印象的重要性和构成要素。」请看教材第 10 页。  1) 第一印象と重要性を解说 说明第一印象和重要性 根据美国心理学家的法则, 决定第一印象的构成要素如图所示 (一边指着图一边讲解) 55%是可以看到的信息。38%是可以听到的信息。其它是语言的使用和谈话内容。 &lt;为什么呢? &gt;</p>

	Tx. 着装 check list	<p>演习</p> <p>解説</p> <p>Bridge</p> <p>解説</p>	<p>★ 向初次见面的对方一定要传达的是“第一印象”。虽然有个人差别，但是一般来说 7-30 秒钟就足以决定一切。在商务场合，就是从见面瞬间的外表印象到寒暄的短暂时间。由于视觉和听觉获得的信息是主要的，所以第一印象中“被对方如何看待了”和“被对方如何听了”要比“说了些什么”更重要。</p> <p>(好例子和坏例子的比较)</p> <p>大家请看我。第一(实演)。第二(实演)。(初次见面，我是大连商事的王旭。)</p> <p>同学们，看看怎么样？两个语言都一样，但是有什么不同呢？ ( ) 是的，说的对。还有呢？( ) 也就是 55%和 38%的区别吧？所以第一印象中“被对方如何看待了”和“被对方如何听了”要比“说了些什么”更重要。</p> <p>②第一印象的重要性</p> <p>如果第一印象失败了怎么办呢？挽回第一印象的失败是十分棘手的。</p> <p>&lt;为什么呢？&gt;</p> <p>★理由是，第一印象的好恶，对以后的信赖关系和工作进展的容易度有很大的影响。如何掌控对方对自己的印象也是商务活动的关键技能。给对方“如果是这个人的话，可以把工作交给他”和“真想和这个人一起工作”等印象是十分重要的。即便万一失败了，也可以挽回，但恐怕要付出 10 倍的努力。如此以来，详细看一下 55%的最大要素的目录。首先是外观。</p> <p>2) 外观</p> <p>① 时尚与外观的不同</p> <p>★ 为了给对方好的第一印象，整齐的外观十分必要。但是，“时尚”与“外观”是有区别的。“时尚”是以自我满足为目的的，“外观”是以不给对方不快感为目的的。也就是说，时尚是为“自己”，外观是为“对方”的。</p> <p>· 重点是“清洁感”、“功能性”、“和谐性”</p> <p>★ 外观的重点中有清洁感、有功能性的、与周围和谐等十分重要的。外观就是身体的和弦。不光是衣服，口臭、体臭、浓烈的香水味、第二天的酒气、感冒咳嗽等不健康的印象都不要给对方。健康管理也是外观之一。</p> <p>同学们，现在，如果在眼前咳嗽或打喷嚏的话，你会担心什么？是的，说的对。我们不希望被传染。(在日本，有咳嗽的礼仪之说。就是咳嗽的时候一定要用手遮挡一下)。所以健康管理也很重要。</p> <p>②讲解一下老师我的「外观失败谈」等事例。</p>
--	-------------------	---	---

		<p>演示</p> <p>解说</p> <p>工作 (6分)</p> <p>PP. 9 Z Q</p>	<p>关于外观，我以前也有失败过的经历。那是作为新人进入这个中心的时候的事。有一天，和中心的专家一起拜会日资企业。对我来说那是第一次的拜会。那天我穿着 T 恤衫和牛仔裤，到达访问地后，我发觉对方的各位和我方的专家都穿着西服套装。的确，与自己的服装相比给人留下的印象会全然不同吧？那时，我感到非常羞愧。那个公司的一位职员是我的朋友，方位结束后，朋友来电话说：“为什么你穿着那样的服装就来了？这样的话你给人的印象是不尊重对方啊”。从那时起，我理解了外观的重要性。</p> <p>大家也要就外观这一问题再一次思考一下看看。</p> <p>③ 服装 发型 所持东西</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 掌握商务礼仪场合的适当的知识。</li> <li>· 用外观清单进行学员同志的确认。</li> </ul> <p>※ 在今后的「拜访时的礼仪」培训时，尽可能地要求大家穿拜会客户公司时穿的衣服来听课，便于检查大家的做法是否妥当。</p> <p>那么，从现在起，使用检查清单，检查一下邻座的情况吧。时间是 5 分钟。现在，在你手边的清单上写上你的名字，写完后与邻座交换一下。怎么样，弄不明白的地方是 。所以说，第一印象在短时间内就可以决定。一怎么样了，结束了吗？吧清单还给邻座吧。全部 ok 的请举手。啊，很好。大家鼓掌。还有没做好的项目的各位应该早日改正啊！</p> <p>④ 表情 姿势 动作</p> <p>接下来是表情、姿势、动作。请看教材 11 页。</p> <p>表情是笑脸，动作要敏捷。</p> <p>请看这里的插图。如果是大家的话，希望和其中哪个人一起工作呢？（对的。）</p> <p>正中间的人的表情是笑脸对吧？左侧的人的表情很吓人，右侧的人的表情有点怪怪的。还是笑脸好吧？</p> <p>&lt;为什么呢？&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★表情、姿势、动作在无言中向对方传递着消息。无意识当中给人以不信任感或不快感了，因此商务场合能意识到自己表情或动作是十分重要的。</li> <li>★表情的基本是笑脸。笑脸意思是说“我接受你了”、“我对你没有敌意”的意思。大家能想象一下自己的笑脸吗？可以想象的人非常好。这样可以实现印象。不能得人要经常照镜子确认一下自己的笑脸。笑脸的要点有 3 个。教材 11 页有记载，第一是、、二是、、 第三是、、各位，口角向上吗？是向旁边，不是引向两边而是切实地向上，嘴张开也可以。</li> </ul>
--	--	---	---

		<p>PP. 10</p> <p>PP. 11</p> <p>TxP. 12</p> <p>PP. 12</p> <p>PP. 13</p> <p>解説</p> <p>PP. 14</p>	<p>让对方感觉到对工作的动机和欲望的姿势和动作，可以说是获取正当评价的重要的自我表现方法。全部动作的基本动作是正式姿势。请看我，正式姿势的要点是，站立的时候，脚后跟要并拢，膝盖的后面要挺直，膝盖的内侧要并拢，后背要挺直，收腹，肩要挺，身体的重心不要前倾，额头不要过高或过低，眼睛平视前方，手指伸直并拢。大拇指也要贴上，手臂自然放在身体两侧，这是正式姿势，坐下的时候后背也要挺直，身体与椅子背之间留有一拳之隔。</p> <p>(椅子一直放在外面)</p> <p>请看教材第 12 页，这些是容易给对手造成误解的动作(一个一个做一下让大家看)。</p> <p>第一是坐在椅子上。深坐，后背靠到椅子背上也不坏，但是，草率地坐上去的话，大家觉得怎么样？印象很坏吧？接下来是并腿。在中国或欧美，好像还不那么看重，但是日本大多数人会感到傲慢、懒惰、放松。其次是关于脱鞋的事，有时会给人以草率、轻率的印象。接下来是看到鞋底。看上去像小孩子吧？接下来是用手支撑脸颊(边做边说)，我认为在我们国家有很多。如果是朋友的话还可以允许，但是会给人以无聊、与对方对等、放松的感觉。最后支肘只这样吧？给人的印象是心不在焉、放松、草率的印象。其次是盘手臂和在后背盘手臂，或者总是做点什么动作，例如摆弄头发、转笔等，这些态度都会给人以误解。</p> <p>以上的动作容易给对方以误解和留下坏的印象，所以要注意。接下来是接、递东西。递东西的时候，要边说：“请”边认真地将东西递过去。在递资料等写有文字的东西时，应该将东西朝向对方能读的方向，在确认对方拿到手后再将手松开。</p> <p>3) 问候</p> <p>基本的笑脸和动作确认后，接下来是问候。请看教材第 13 页。</p> <p><b>&lt;为什么重要呢？&gt;</b></p> <p>问候包含有“没有忽视你”的意思。通过问候可以表达自己的动机和自信，表示对对方的尊重的意思。另外，也是评价人类评价的要点之一。</p> <p>问候的要点</p> <p>(比如客人在早晨很早的时候来公司拜访，在说完“おはよう”之后，还说一句：“ありがとうございます。”) </p> <p>问候的要点，“あ”是“明るく”地看着对方的脸的意思。“い”是“いつでも”都要问候的意思。“さ”是“先に”从自己开始进行的意思。“つ”是每天“続けて”的意思。另外，问候完后还要说一句什么话来将会话进展下去。</p>
--	--	--	--

		<p>问候的要点就是以上 5 点。</p> <p>4) 鞠躬</p> <p>在日本，问候的时候有鞠躬的习惯，现在确认一下鞠躬的方法吧。</p> <p>鞠躬的三种类型</p> <p>为了向对方传达敬意时鞠躬。共有三种例型。(普通例子的解说：例如一等的一般问候时)</p> <p>因为今天讲的是第一次见面的问候，练习一下 30 度的普通鞠躬礼吧。</p> <p>语言与鞠躬同时进行的话叫同时礼。</p> <p><b>同时礼</b></p> <p>说完话后鞠躬的话叫告别礼。</p> <p><b>告别礼</b></p> <p>示范一下鞠躬给大家看。</p> <p>我做一下，请大家看一下。首先是同时礼。(示范)</p> <p>(语言：请多多关照。)</p> <p>下面是告别礼。(示范)</p> <p>同时礼和告别礼都是正确的鞠躬，但是普遍认为告别礼的尊敬度更高一点。当道歉的时候如果使用告别礼的话好像会有点呆板，因此用同时礼比较好。</p> <p>是不是有点呆板的意思啊。如果使用同时礼的话(示范)就显得自然了吧。</p> <p>行告别礼的时候，(示范：“失陪了”。)</p> <p>让学员进行练习</p> <p>今天进行告别礼练习。大家请起立。站起来后请将椅子推到桌子底下吧。</p> <p>教授鞠躬的方法</p> <p>首先，我们要站成刚才教授过的正确姿势。鞠躬的时候一般来讲男性不要将手握到一起。女性则要将手握到一起。将手握到一起是要讲拇指的指跟握到一起。手指并拢伸直。将拇指看不到那样隐藏到手的内侧。现在将左手放到上面的时候比较多。</p> <p>将手握到一起后自然地放到身体前面。因为鞠躬是向对方转达经意的，所以要将头低下，后背不能弯曲，眼睛要看着正前方，微收下巴，从腰部弯下。加上节奏就容易理解了。</p> <p>现在来练习鞠躬吧。我们要站成刚才教授过的正确姿势。我边喊节奏大家边一起做做看吧。准备好了吗？</p> <p>(练了几遍之后，纠正：起身时应该再稍微慢一些吧，请记住要快速哈腰，牢牢地停住，慢慢地起身。大家再做一遍吧。</p> <p>这次连带着说话进行鞠躬吧。因为是要说“请多多关照”，所以练习普通礼的分离礼吧。首先我做一下大家看看。那么，大家</p>	<p>板书</p> <p>解说</p> <p>板书</p> <p>板书</p> <p>解说</p> <p>学员 RP</p>
--	--	---	--

<p>1: 0 2 (4分)</p>	<p>接待和引导</p>	<p>Bridge  PP. 14</p>	<p>一起做一下试试吧。准备好了吗？再做一次。 可以了，请坐。鞠躬练习就到这里。 到此为止大家还有提问或不明白的吗？ 同学们，因为大家已经学会了感觉良好的第一印象和问候，现在返回到接待和向导。返回到教材第 37 页。从接待和向导的第三部分开始。</p> <p>在接待室，报上自己的公司名、姓名、面谈对手的所在部门名称、姓名、有无预约等，委托转告。说法在这边(指幻灯)。说：“我是○○公司的叫△△。今天十点和○○科的△△先生约好了，请联络一下可以吗？” 请大家坐着说，一起发声练习说法吧。“我是○○会社的叫△△”的地方请用自己的公司名和名字。“○○科的△△先生”的地方今天用总务科的铃木进行练习吧。 讲师示范（大连商事的王旭） 大家出声说说看吧。 这样，你们就可以代表公司，带着自信进行拜访活动了。 面如果让对方联络面谈对方或做向导的时候，应该说“谢谢了”来进行回复。</p>
<p>1: 0 6 (6分)</p>	<p>3. 在接待室的举止</p>	<p>PP. 17 TxP. 37  Z Q</p>	<p>导入 被引导着来到接待室，接下来是在接待室的态度。</p> <p>第一点，到达接待室时，应站在入口附近站立等候，然后坐在对方建议坐的位置。如果有通行人员的话，应该按辈分大小依次入座。</p> <p>提问：为什么到了接待室的时候要在入口附近站立等候？ (回答) 其理由是因为引导员在说出“请坐”(动作)这样的建议后再就座是礼仪性的。</p> <p>第二点，将包放在脚边。以便做出方便取出必要的资料的准备。(因为包总是放在下面，所以包的下面有可能会弄脏，另外由于椅子是供人来坐的，所持的东西是自己的物品，所以把它放到椅子上是失礼的。)</p> <p>第三点，将外套叠起来放到自己座位的旁边(不要放到椅子上)。如果对方建议把外套挂起来的话也可以按要求做。</p> <p>第四点，与第一次见面的人见面时应准备名片。</p> <p>第五点，当听到推门声时，要马上作出反应地站起来(这样可以马上进行寒暄。与坐着迎接相比，站起来出迎会向对方表示敬意的。)</p> <p>第六点，名片交换完后，如果被请坐了，应说“谢谢!”后再就座。</p>

<p>1: 1 2 (15分)</p>	<p>座次的礼仪</p>	<p>PP. 19 TxP. 34</p> <p>PP. 20</p> <p>PP. 21 解説</p> <p>解説</p>	<p>第七点, 对方如果端出茶了, 我们应说“谢谢”! 当对方不说“请喝茶”时请不要喝, 这是礼节。</p> <p>第八点, 抽烟要控制。</p> <p>以上是在接待室的行为。</p> <p>我们确认完了受理和引导方面的行为。到此为止大家还有什么要提问的吗?</p> <p>1. 导入</p> <p>下面来确认一下座位排序 请看讲义 34 页。</p> <p>2. 提示</p> <p>1) 讲授上座的定义 (读教材的第一行)</p> <p>这是上座的定义。请引一条线。所以离入口最远且可以看清绘画、摆设的物品的座位是上座。</p> <p>根据公司的不同, 接待室也是形形色色的。考虑对于客人来说哪里是最舒适的这一点十分重要。那时成为要点的思考方法就是这个定义。请务必记清楚。</p> <p>2) 遵照教材讲解座位的座次</p> <p>①接待室</p> <p>请看教材的图片, 首先是接待室。在这样状态下的房间里, 上座的定义是指离入口最远的座位是上座。因为①是最远的座位, 所以是上座。因为坐在沙发上的人是上座, 所以①旁边的座位②次之, 接下来一次是 3, 4, 5。</p> <p>如果是拜访客户公司, 会被推让到一号位置, 所以座到①也没关系。与第一次见面的人面谈时, 如果坐在 3 号的位置等候, 就可以马上交换名片。</p> <p>②车辆的位置顺序</p> <p>下面是车的座位顺序。</p> <p>与上司或客人一起乘坐出租车时, 车中的上座的定义是指驾驶员身后的座位为上座。所以①是上座。这是因为驾驶员座位做的比较结实, 所以安全性高的原因。副驾驶后面的位置是②。后座中的最中间的座位是③。原因是两边有人所以比较窄, 况且叫无法伸直, 坐起来难受, 从而令人讨厌。</p> <p>◆但是, 副驾驶座位有时也会成为上座。</p> <p>③列车和飞机的座次</p> <p>下面是列车和飞机的座位顺序。</p>
-------------------------	--------------	--	---



<p>1: 3 6 (2 4 分)</p>	<p>6. 名片的保管</p> <p>◆收取名片时的要点</p>	<p>PP. 27 TxP. 33</p>	<p>周密的准备而不要让上司等待。</p> <p>如果有资料等行李的话，千万注意不要上司拿不了。</p> <p>走路的时候、入退房间的时候、乘车的时候、交换名片的时候等一定要让上司在先。在招呼出租车、按电梯按钮叫电梯的时候应该率先由自己来做。</p> <p>商谈、面谈中要考虑到充分准备资料和记录要点。</p> <p>一定把握住在商谈（面谈）中不要和上司强话题。</p> <p>导入</p> <p>接下来，确认一下对拜会时有帮助作用的有关名片的知识吧。教材的第 33 页。</p> <p>1) 导入</p> <p>（询问一下有没有人从客人那里接受过名片？询问一下他们有什么要提问的，然后进行讲解。）</p> <p>『同学中有交换过名片的吗？（确认一下人数）。真的有很多啊！那么，今天我们再次确认一下这方面的知识吧。（少或没有的场合，就说：“没有人交换过啊！，那么确认一下这方面的知识，今后不管什么时候都要正确地进行名片交换”）』</p> <p>2) 向同学们讲授掌握正确交换名片知识的重要性</p> <p>『收取名片时或自己自身交换的时候，能否圆滑地进行能够改变第一印象，另外，交换名片时初次见面的问候，所以如果能留下一个好的印象，今后的交流也会顺利地进行下去。请确认名片收取、交换的要点。』</p> <p>3) RP</p> <p>照着教材讲师让大家看着样本并让大家坐着用手腕的动作＋发声带领大家进行练习</p> <p>◆现在我来做一下，请大家看看。</p> <p>◆递名片时要说边说“请收下吧”边把名片递过去。自己接受时要一边说“我收下了”一边接受过来。不管哪一方在接递的时候一定要用双手。</p> <p>『有没带名片的吗？那就借给你一张』</p> <p>今天是拜访的礼仪，所以请练习接名片的场景。要这样拿名片，特别是女士，不要这样递接。另外，不管男女都不要这样握着。将手指并拢伸出去，要认真递接。这样大家做做看。大家把手指并拢伸出去拿名片了吗？做做看，“OO 先生”，正确。</p> <p>接下来确认一下接名片时的要点吧。是教材的 33 页。屏幕上也有。』</p> <p>1. 提示</p> <p>1) ①②③读一个讲一个（①没有）</p> <p>①大家是如何认为的？名片不仅仅是写有名字的纸，还要考虑是对方或自己的一部分。</p> <p>②也就是说，仔细看准并确认名片中的内容十分重要。</p> <p>③面谈结束后再询问是有点失礼的，所以请在最初进行确认。</p>
---------------------------	----------------------------------	---------------------------	--

<p>2:00 (7分)</p>	<p>◆ 名片交换时的要点</p> <p>7、介绍的礼仪</p>	<p>解説</p> <p>PP. 32 TxP. 38</p> <p>解説</p>	<p>【接下来确认一下同时交换名片时的要点吧】</p> <p>1. 提示 教材①～④部分的开始，由讲师一边让大家看样本一边说明。在学员的面前一边让大家看一边讲解是比较有效果的，请提前准备（如果没有参观者、相关关系者的话，从学员中选一位会的人担任讲师的对手一职）</p> <p>首先，我与小李做一下请大家观摩。小李，请到前面来。现在两个人相对而立。此时，把两个人的距离称作商务距离。两个人都伸出一只手，手掌正好能握着的位置正合适。</p> <p>1. 拜访的时候，应该放下行李，用两只手来进行。2、如果是女性的话，应该是从包里将名片夹马上拿出。如果是男的话，大多是从上衣的内口袋取出名片夹。如果从上衣的这个口袋或裤子的口袋里取出的话是失礼的，请大家注意。一定要做好马上拿出名片进行交换的准备。3、此时，名片一定要将名片的方向朝着对方能读的方向准备好。日本人经常说中国人经常忘记这一做法。4、交换时，要将上身稍微前倾（大约5度左右）。5、拜访者或地位较低的人，应该先报家门。这次OO先生是拜访者。请。接下来是被访问这边报家门。“我的名字叫OO”。在说我是谁的时候，把名片稍微往前递出去。6、用右手拿着自己的名片，递到对方的名片夹的上方，同时接受对方的名片并说“我收下了”。（一）手指对齐收回。7、接下来让拜访者复述一下。8、最后互说“请多多关照”并相互鞠躬。此时拿名片的手不要放下。</p> <p>【感谢您的合作!】</p> <p>那么，大家也练习一下看看吧。带名片了的同学请使用自己的名片。没带的同学我借给大家，请举手。</p> <p>读完⑤讲：请看教材⑤。读⑤⑥⑦——记住名字后在收起名片。以上确认了名片的获取方法，到此为止再没有要提问或不明白的了吧？其它怎么样？</p> <p>导入 最后传授一下介绍时的礼仪。 请看教材39页。</p> <p>基本上是先介绍自己一方的人，商务场合介绍人的时候，要考虑到不能有顺序上的失礼。让我们掌握基本后，巧妙地演示一下会面时的情景吧。</p> <p>让大家看教材39页的表 请看这张表，介绍的时候请参考这张表并正确应对。就是说应该先向这张表中右侧的人进行介绍。其它的关系性表中也进行</p>
----------------------	----------------------------------	---	--

<p>2: 07 (3分)</p> <p>●全面答疑</p> <p>●全体总结</p>		<p>板書</p> <p>解説</p>	<p>了描述，请参考。</p> <p>那么，现在用实例来思考一下看看吧。</p> <p>A公司的周部长（新变动工作过来的上司）和（合作伙伴）B公司的王先生的介绍（图略）</p> <p>我是A公司的职员，我的上司是周部长。我们一起拜访了B公司的王先生。我十分熟悉王先生，周部长今天第一次见王先生。所以，给他们两个人做相互介绍是我今天的工作。现在讲解一下这种场合介绍的方法。这和教材中①的例子相同。我们不能光说，还要加上动作。（到讲台前去演示）因为介绍完之后两人要交换名片，所以，介绍工作要迅速进行完毕。如果介绍工作迟缓的话，就会出现还没等介绍两人就开始交换名片了的现象。所以请迅速地进行介绍。</p> <p>答疑</p> <p>以上是介绍时的礼仪。还有想提问或确认的地方吗？</p> <p>以上是拜访的礼仪。通过整体培训，还有谁有问题要提吗？</p> <p>今天的培训目的是确认作为组织代表拜访客户公司时的要点，并且掌握基本礼仪。</p> <p>希望能以今天的基本为中心，今后根据实际状况，进行随机应变。</p> <p>（敬礼）</p> <p>今天的培训到此为止。进行了很长时间，大家辛苦了。</p>
<p>2: 10</p> <p>●结束</p> <p>如果有问卷调查的时候实施</p>			

#### 4. 培训场景照片

(1) 对口讲师王旭对社会招生来的学生实施的「来客对应」指令演演习 (第5年度)



(2) 国誉大连 商务素质基础培训场景 (第5年度)



(3) 民族学院 就職試験合格対策無料講座 (第5年度)



## 技术转移样例      一生产管理一

生产管理的技术转移的推进方法，如报告书中讲述过的那样，采用了5阶段手法。也就是说，与PPT制成的教材（样本在B中展示）相结合作成讲义笔记（样本在C中展示）基于讲义笔记进行自我培训。

进行了自我培训后将疑问点依靠内部培训向专家询问，作成自己的PPT教材（样本在D中展示）。

使用自编的教材进行模拟培训后，进行真正的社会培训·企业培训。照片A展示了依靠专家进行培训的场景及CP周老师进行的培训情景。

阶段	项目	内容
1	讲义笔记的制作	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 必须将讲述的内容全部记载到教材中</li><li>▪ 对应每一张PPT要写500-1000字的说明文</li></ul>
2	自我培训的实施	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 使用教材和讲义笔记进行自学</li><li>▪ 凭借教材以外的参考书学习</li><li>▪ 进一步参观专家进行的培训</li></ul>
3	内部培训的实施	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 就学习中发现的疑问点与专家进行探讨</li><li>▪ 将自编的教材内容与专家一起进行评价</li><li>▪ 将自编教材进行修正并完成</li></ul>
4	模拟培训的实施	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 依靠自编教材进行模拟培训</li><li>▪ 学员只限专家等内部人员</li><li>▪ 探讨讲义中有疑问点的部分</li></ul>
5	实地培训的实施	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 通过模拟培训加深自信</li><li>▪ 招生并由CP实施培训</li></ul>

### A. 培训情景



在佳能大连有限公司进行「报连相及报告书的写作方法」的上课情景。在大约30名学员面前由JICA的竹山专家侃侃而谈，获得好评。口译人员是周CP。



在开发区进行的「激发工作积极性的5S」培训。通过社会招生共有57名学员热心地在聆听。讲师是JICA竹山专家。口译人员是周CP。

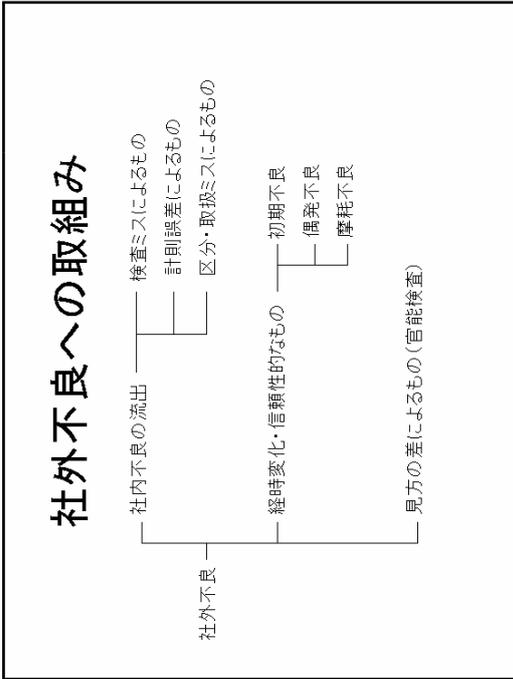


在氢动力电池技术国家工程开发中心（简称：新能源动力）进行的「激发工作积极性的5S」培训。对于52名学员来说是第一次听到的内容，因此全体听讲生都热心地在聆听。讲师是JICA竹山先生，口译人员是周CP。



在开发区进行的「现场管理者的心得」社会招生培训。周CP进行的第一次社会招生培训。由周CP在17名听讲生面前侃侃而谈。由于不需要翻译，讲义内容是JICA专家通过翻译进行时的2倍。

## B. 讲义样例（品质改善－防错）



### 3. 不良低減活動

- 不良低減活動は活性化しているか  
生産活動を通して、満足できる品質を持った製品を期待された納期で生産出来ているか。また、継続的な不良低減活動がなされているか。
- 不良対策が応急処置に留まっていないか  
品質改善活動を通して不良率が継続的に改善されているか。
- 作業者は積極的に不良対策に取り組んでいるか  
作業者は不良対策に対して積極的に取り組んでおり、品質改善活動が生産現場に根付いているか。また、生産現場における5S活動も活発か。
- 不良低減活動を妨げるもの
  - 傍観主義：不良低減活動に対する無理解・無関心  
忙しくてかまっていられない
  - 現状維持主義：今までやっても変わらなかった  
形式だけの活動に終わっている
  - 啓発不足：ポカヨケ治具を技術開発する時間と資金がない  
品質管理を勉強する機会がない  
一人では出来ない、協力者がいない

### 不良対策手法は理解されているか

- 実態の把握
  - 現状の流出し(現場主義・QC7つ道具)
  - 問題点の整理(不良定義付け・現象の数値化)
  - 重点管理(ABC分析・パレト一の活用)
- 原因の追究
  - 現場での迅速な対応(観察・測定・原因調査)
  - 問題点を具体的にチェック(5W1H・5M・3ムなど)
  - 手法の活用(QC7つ道具・IE技法など)
- 対策の立案
  - 改善案の立案(目的追求・選択と排除・ブレインリング)
  - 現実性の高いものから実施(経験と勘と知恵の活用)
- 実施
  - 日程計画と担当を決め、直ちに実施

### 不良低減活動のツール

- QC工程表  
QC工程図は、製品品質を達成するため、各生産工程における品質特性を定め、品質特性毎に必要なとされる管理手段・管理範囲などを定め、生産工程全体を通して一貫した品質管理を行うための基本設計図である。
- QC7つ道具  
統計的品質管理の技術を応用した、パレート図、ヒストグラム、管理図、特性要因図、層別、散布図、チェックシートの7つの道具を使って不良低減活動に役立っている。
- 新QC7つ道具  
主に計画・設計の段階で問題解決のために利用されるツールであり、連関図法、系統図法、POPC法、アロウダイヤグラム法、マトリックス図法、親和図法、マトリックスデータ解析法がある。
- 5S  
整理、整頓、清掃、清潔、しつけ、の活動を通して、現場における物の管理を改善するものである。

## C. 讲义笔记样例（品质改善—防错）

### 对外流次品的解决

**外流次品**分为在公司内应该发现但被忽视了次品和老化或信赖性发生变化两种。另外还包含一部分外观等的观察方法的差异。首先是关于在公司内部应该发现的**次品流向公司外**的案例。逃过最终的封箱检查，被断定是因为检查的错误时，或者是由于测定上的误差而发生的时候，就应该研究这些测定方法，及早制定防止再发生对策。另外，关于产品的表示或区分的方法或者由于用户手册的错误而引起的事情，应该力求改善产品的表示或区分以及说明书。

其次，关于因为**老化或信赖性的外流次品**，这些可分为初始时的次品、偶发性次品、摩擦消耗次品等，实际上也是相当困难的部分。例如，因风扇加热而引起火灾的报告最近不断出现。其中据说很多是已经使用了30年或40年的旧产品。已经超过设计人员的设计使用时间。我们现在说的是，例如在说明书中说明了已经使用了10年以上的应该几年内检修1次，但是经过数十年了说明书大都已经不在手边了，如何对待这些公司外次品是非常难的事情。

最后是由于**主观判断上的错误**。我1980年去美国的时候，日本车变得十分强势，当时是因为我们采取了即便是很小的伤也不让它逃过的对策。与此相比，美国车即便是有一点小小的伤痕也被说成是理所当然的，当时的消费者也是一美国车为基准来看待车辆的，但随着日本车的渗透，他们的审视目光也变得严格起来。为此美国车的外观检查也变得严格起来。那时，我有机会参观GM的工厂，工厂的中央摆放着数台车，这些都是前一天工厂的干部进行抽检后剔出来的车，都是因为就连我这样的日本人都发现不了的小伤而成为次品的。这种主观的检查基准也因时代的变化而变化。

### 次品减低活动

#### 次品减低活动是否被激活？

**通过生产活动，是否在希望的交货期前生产出令人满意的品质优良的产品，另外，是否持续进行了次品减低活动。**

在次品减低活动前，生产活动中必须激活这些活动，一般来说如果产品质量低下的话，就赶不上交货期，如果仓促生产的话会进一步产生次品，从而陷入恶性循环。首先，稳定产品质量是我们的出发点。

- **次品对策还作为应急处置在进行吗？**

#### 通过质量改善活动，次品率在改善着吗？

质量如果恶化了的话，就会发生再生产替代产品的现象，再生产使得工时数增加因此会赶不上出货期。这样的话，最好在日程内完成生产，而不太依靠制造次品替代品来完成工作，尽量不要触及在发生防止对策。

- **作业人员积极地施行次品对策了吗？**

**作业人员对于次品对策积极地进行，使质量改善活动扎根生产现场。另外，在生产现场主动进行5S活动了吗？**

次品返回到发生环节，在发生环节生产次品的替代品，另外不断让他们熟悉再发防止策略，逐步减少次品。

- **妨碍次品减低活动因素**
  - **旁观注意：对次品减低活动不理解或不关心**  
因为忙而没顾及到
  - **现状维持主义：干到现在也没有改变**  
搞搞形式上的活动
  - **启发不足：没有防错装置技术开发的时间和资金**  
一个人做不到，没有合作者

妨碍次品谏言中，第一位是旁观主义。如果都认为产生次品反正有人在返工生产，就会助长这种现象的发生。

第二位是现状维持主义。总会有「次品发生频率一般，补偿次品的生产并没影响正常生产，不需要改变生产。」的想法。第三位是启发不足。作业人员对防止次品的建议有一定的关心，只是有主意而没有人动手。没有资金，没有时间，没有合作者。应该进行的活动去不了了之。

#### **次品对策手法被理解了吗？**

日本的质量管理做为提高效果的要因之一是「QC7个工具」等的被完善与详细研究解决问题的步骤。如果这个人具有顽强的“问题意识”的话，什么时候都能够解决问题。

但是，不是谁都有这样的问题意识。在现场的问题解决，占分量比较重的还是防次品对策，问题解决上有定式、顺序可言。

①如果发生了次品的话，就要进行把握想象的观察。

②如果把握住了现象，就要按照查明原因-规划措施-处置-效果检测的顺序进行工作。

③制定对策，其有效的东西是考虑不返回到原位的维持方法。

④没有效果的是，处置-规划措施-探明原因这样反过来的一段一段的研究下去。

次品减低目标的设定是次品对策推进的扳机，在平日里意识到目标值是把握问题的钥匙。另外，关于次品对策工艺的全部，要追求集中力及速度。

#### **· 现状的把握**

##### **现状的审视（现场主义· QC 7个工具）**

为了把握现状，进行有关现场、实际产品、现实情况的彻底调查。调查过程中使用QC7个工具，力求作业的效率化。

##### **问题点的完善（制定次品定义· 现象的数值化）**

整理出伴随着次品问题的现象是什么，考察能够表现被定义了的现象的数值化案例，收集数据。

##### **重点管理（ABC分析· Pareto的活用）**

将搜集的数据进行ABC分析或Pareto分析，努力把握次品现象，将实际的数据分析与探究原因同时使用。

#### **· 调查原因**

##### **在现场的迅速对应处置（观察· 测量· 原因调查）**

以现场、实际产品、现实为基础，通过观察· 测量· 分析作业，冷静地通过经验和直觉来探明原因。

##### **具体检查问题点（5W1H· 5M· 3△等）**

在确认问题点的基础上，在5W1H、5M（人、材料、机械、方法、测量）、3△（——）或简略化：将构造、组装原理描绘出来。扩大化：将小的东西扩大来看。静止化：将动的东西让其静止下来看。微型化：注意大的东西上的小部分。分解化：将复杂的東西分解来看。可视化：将看不见的东西经过着色使其变得可以看见。组合化：和其他的东西组合起来观察等方面加以注意。

##### **手法的使用（QC（QC7个工具· IE技法等）**

关于问题点的整理分析和探明原因，使用QC7个工具· IE技法等迅速地进行处理。另外关于探明原因，要切实实行已经决定了的步骤，如果探明原因比较困难的时候，或者原因不明的时候，耐心地重复这些步骤是十分重要的。但是，在没有富裕时间的时候，要强化问题意识，集中导向，梳理细节，凭借过去的经验进行应对处置。

#### **· 制定措施**

##### **制定改善方案（目的追求· 选择与排除· 自由发言）**

关于改善方案的制定，不排除业务目的追求问题点，对通过自由发言产生的对策方案考虑目的进行选择与排除。

从具有高度现实性的方面开始实施（经验、直觉、智慧的运用）

对策需要紧急性，加上过去的经验和直觉，启动灵活运用各种手法的智慧，采用现实性比较高的对策。

· **实施**

**决定日程和担当人员，直接实施**

在实施对策时，在制作次品对策实施计划表的基础上，要决定实施事项、目标日期、推进责任者等，将其内容让大家周知，要造成一种全员协作实施的态势。

立即把握实施结果，用一下要领进行整理和评价

- ①效果包括改善目标的其他相同的效果。
  - ②结果要谁都明白（图表化）那样用眼可以看出。
  - ③结果尽可能用金额表示。
  - ④在结果比较上，要注意绝对比较、相对比较等评价方法。
  - ⑤在结果把握上，要注意不要漏掉安全方面、经济方面、人类工程方面等。
  - ⑥如果达不到期待的效果的话，在判断状况的基础上，要从探明原因阶段迅速重新进行。
- 有效果的时候，就要采取维持其效果的对应策略。
- ①确认效果的评价方法中有没有错误。
  - ②实施事项中有效果时要适时而止。
  - ③设立目标化、防错等监督者、作业者都不犯错误的体系。

## D. 李 CP 制作的讲义（品质改善—防错）

### 内容安排

➤ 本次课程一共3个小时，其主要内容如下：

1. 质量管理的目的
2. 为什么会发生不良
3. 降低不良活动
4. TQC日本式品质管理
5. 防止人为失误
6. 目视管理

2

### 木カヨケ

## 品质管理的要点

中日友好大连人才培训中心  
李 爽

1

### 日本国土交通省安全委员会最终报告

右主翼燃料箱漏油发生强烈爆炸，机身烧焦断裂。

右主翼前缝条内滑轨上的止挡螺帽、螺栓松动刺穿油箱。

事发一个月前维修时，忘记将螺帽和螺帽回垫圈装上。

**存在问题**

① 维修位于作业不易位置，波音公司技术指引文件和华航作业手册都未充分注意到这点；

② 维修人员和检查者未将作业困难性报告作业主管人员。

与 维修问题和 设计问题有关。

**改善**

① 由这次事故而更改组件设计于去年8月开始用于新机种；

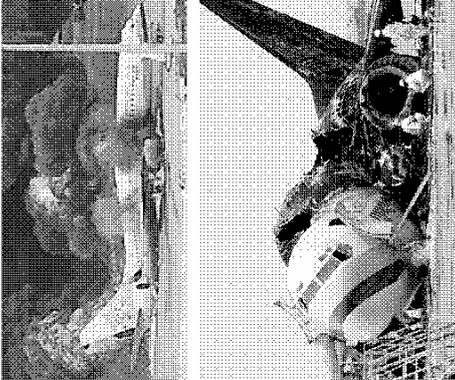
② 去年12月修改对现有机种的技术指引文件；

③ 为防止漏油掉到引擎排气口，确保燃料排出途径与排气区分隔；

④ 今年2月和3月改善作业指示，确立通报制度。

4

2007年8月20日  
华航CI-120班机  
的波音737客机  
在日本冲绳那霸  
机场降落时发生  
爆炸。  
机上157名乘客  
(包括2名婴儿)  
和8名机组人员  
总共165人都安  
全逃生，未造成  
任何伤亡。



中日友好大连人才培训中心

技术转移方法是采用报告书记载的下列 4 种方法进行的。CP 基本上是不懂日语，说明工作都是通过翻译来实施的，另外，PPT 等技术资料也是翻译后作为技术资料提供给他们。

序号	项目	内容
1	参加专家进行的培训课程	·依靠专家对通过社会招生召集的学员进行培训，让 CP 也参加这些课程，目的是让他们理解教材（PPT）及掌握培训方法。
2	讲义笔记的创建	·把解说专家的培训步骤及意图等进行深挖并记载在笔记部分。把这些资料翻译成中文提供给他们。
3	技术资料的说明	·前面讲过，使用讲义笔记及案例模板向 CP 进行直接说明。但是由于大半的 CP 不能理解日语，因此需要口译人员，我们委托了懂日语的姜 CP 和给专家配置的职员。
4	依靠 CP 进行实地培训	·让 CP 直接对社会招生来的学员实施培训，让专家参加这些培训来确认依靠 CP 进行的培训内容和 技术转移完了的认证。如果时间允许的情况下则反复进行数次。

### A. 培训情景



在日中友好大连人才培养中心进行「日语 IT 系统(式样书理解编) (PMC50)」的培训情景。JICA 专家失岛先生在理解在日本编写的式样书的基础上，精心地以大量的实例为 13 名学员进行说明。学生对项目负责人及翻译给予了好评。翻译为对口的姜老师。



在日中友好大连人才培育中心的专家室，JICA 专家失岛先生就「日语 IT 系统(式样书理解编)(PMC50)」在进行培训前直接对姜老师进行技术转移的情景。姜老师作为讲师开始实施培训工作。



在日中友好大连人才培训中心 JICA 专家安藤先生进行「系统程序设计演习(PMC70)」培训的情景。11 名学员在接受专家的逐次说明后，通过给他们布置程序设计课题、作业，并经过发表和评价，达到了掌握实际操作能力的目的。李老师和曾老师也参与了本次培训，在进行了技术转移后，曾老师已经作为讲师实施完培训工作。之后进行的「针对软件开发业务的早期对应课程(PD010)」也是这种培训情景。



## B. 讲义样本（品质管理）

### 2. 仕様(顧客要求)管理がなぜ必要か……

#### 顧客要求管理とは

要求を収集し、その中から「適切な」要求を見極めそれを文書化する一連の活動

- \* 要求の導き出し
- \* 要求のトリアージ
- \* 要求の仕様化

17

顧客要求管理とは、要求を収集しその中から「適切な」要求を見極めそれを文書化する一連の活動

- \* 要求の導き出し
- \* 要求のトリアージ
- \* 要求の仕様化

顧客要求管理には、3つの重要な活動がある。

- \* 顧客やユーザー、当該分野でのエキスパートから要求を集める。
- \* 利用可能な開発リソース、開発納期、投資対効果、などに照らし合わせてどの要求を満たすべきかを定める。
- \* 満たすべき要求を成文化する。

要求は文書化されず、顧客から開発者に必要に応じてリアルタイムに知らされる。これにはいくつかの原因・問題点がある。

- \* 顧客は忙しい。Pjの相手が本務ではない。
- \* 顧客側の担当者が入れ替わることがある。
- \* 開発者が辞職することも、新しい開発者が来ることもある。

そのために期待や合意の内容を文書化する必要がある。

17

## 技术转移样例 - 商务日语领域 -

通过与谭 CP 进行商务日语会话（初级）（中级）的模拟授课，实现了技术转移。以下资料是模拟授课时与 CP 共同制作的 PPT。

模拟授课时，CP 制作 PPT 并进行授课。专家就例文、说明、问题提示法、向学生提问的方法等进行指导。在此基础上进行必要的反复修正并制成以下的 PPT。



（利用通过技术转移而制成的 PPT 进行惠普制商务日语初级授课的情景）

# 第一課

## 自己紹介

### 自分のことを話す

私は\_\_\_\_の\_\_\_\_と申します。\_\_\_\_からまいりました。  
我叫什么。来自哪里。

「名前について」关于名字

「出身地(自分の国、町)について」关于出身地( )自己的国家)

「仕事、(または、日本に来た目的)」工作(或来日目的)

「趣味」兴趣

「その他、(日本の印象、希望など)」其它(对日本的印象、或希望)

どうぞ、よろしく願ひいたします。请多多关照

## 1 \_\_\_\_は\_\_\_\_のように

例：私／スミスさん／日本語が上手になりたい

→ 私はスミスさんのように日本語が上手になりたいです。

- (1) 李という名前／日本の田中／ありふれた名前
- (2) 私／先生／英語がぺらぺら話せばいい
- (3) 娘／母／美人になりたい

2 \_\_\_\_は\_\_\_\_として知られている

例：パンダ／めずらしい動物

→ パンダはめずらしい動物として知られています。

- (1) 象／長寿の動物
- (2) ドリアン／とてもくさい食べ物
- (3) 大連港／不凍港
- (4) 貴社／貿易会社

附加资料 5.

## 企业等的网络数据样式范本

## 中日友好大连人才培训中心的企业及各团体信息数据库

截至2009年10月所登记的主要企业信息

	合计	日企	中国	外企(其他)
企业信息数据库中的企业·团体总数	484	302	174	8
接受过中心培训的企业·团体总数(包含收费·免费)	355	227	124	4
<b>利用企业的明细</b>				
仅参加免费大型讲座·免费培训	167	113	53	1
仅参加收费的大型讲座	109	62	47	0
参加过企业培训·诊断·常规培训(收费)[*]	79	52	24	3
合计	355	227	124	4
其中对方是企业订制培训(含诊断)	31	18	10	3

【\* 该企业信息数据库中的社会招生(相对于企业订制的说法)数据并不完全,故社会招生(收费)的数据抽样并非完全准确。】

接受中心培训或其他服务的企业的企业培训・诊断・常规培训(收费)

企业No	企业・团体名称	国别	组织种类	日语	经营/生产管理	IT	其他	讲师来源	企业培训名称	企业培训	企业诊断	委托	常规培训	收费	大型讲座	大型讲座	大型讲座	大学/大学院	设施利用	最近的重要交流
1	大连沈田金属制品有限公司(株)滝田(新潟県)	日系企业	企业		1				女性管理 07/11	1	1					1				
2	日冲信息大连有限公司	日系企业	企业		1	1			PC管理 构成管理 07/11	1	1			1						
3	大连JMS医疗器具有限公司(株)JMS(東証一部)	日系企业	企业	1	1				PC管理 マネー基 07/11	1	1			1						
4	大连北良港务有限公司	中国	企业		1				現場管理 07/11	1	1									
5	栗田工业大连有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 06/11-	1	1									
6	大连掘江大和屋食品有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11-	1	1									
7	大连精工技研有限公司(株)精工技研	日系企业	企业		1				現場管理 07/11-	1	1			1						
8	大连环球人才顾问有限公司(ユニバーサル人材)	中国	企业		1	1	1													
9	大连亚舟信息产业有限公司	日系企业	企业			1								1						
10	大连惠荣棉业有限公司(サカエ金欄)	日系企业	企业		1				コンサル 08/1-08/2	1	1									
11	大连小野田水泥有限公司(太平洋セメント)	日系企业	企业	1	1				女性管理 07/12安全 管理 07/9	1	1			1						
12	佳能办公设备大连有限公司(キヤノン)	日系企业	企业	1	1	1			現場管理 07/11	1	1			1						
13	横河信息(大连)有限公司	日系企业	企业		1		1		コンサル 07/11	1	1			1						
14	筒柏特(大连)有限公司GENPACT[GE]	外系企业	企业	1	1				PC管理 07/11	1	1			1						
15	国警信息发展(大连)有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
16	大连住林信息技术服务有限公司	日系企业	企业	1	1	1			コンサル 07/11	1	1			1						
17	索尼(中国)有限会社大連支社 Sony	日系企业	企业	1	1	1			コンサル 07/11	1	1			1						
18	山陰合同銀行	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
19	三和特殊材料(大连)有限公司	日系企业	企业	1	1				コンサル 07/11	1	1			1						
20	海輝軟件(大连)有限公司 海輝科技	日系企业	企业		1	1			コンサル 07/11	1	1			1						
21	三光化成塑胶(大连)有限公司	日系企业	企业	1	1				コンサル 07/11	1	1			1						
22	日本財産保険(中国)有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
23	大连古野軟件有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
24	大连保税区佐藤総研工贸有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
25	大连十辰機械加工有限公司	日系企业	企业		1				コンサル 07/11	1	1			1						
26	瑞穂実業銀行(中国)有限公司(みずほコーポレート銀行)	日系企业	企业	1	1				コンサル 07/11	1	1			1						
27	东芝大连有限公司	日系企业	企业	1	1	1			コンサル 07/11	1	1			1						



企业No	企业・団体名称	国别	组织种类	日语	经营/生产管理	IT	其他	讲师资源	企业培训名	企业培训	受託診断	常规培训名	收费类别	免费类别	大型讲座名称	收费大型讲座	大学/大学院/设施/利用	最近の重要交流
56	177 烟台创造软件有限公司 TRE China (株)トライアルカンパニー(福岡県)	日系 企業	企業		1	1							1			1		
57	207 大連瑞華不干胶印刷場	日系 企業	企業	1	1								1					
58	210 伊藤忠(大連)有限公司	日系 企業	企業		1								1					
59	222 希卡瑞(大連)软件开发有限公司(株式会社ヒカリ(愛媛県))	日系 企業	企業	1	1								1					
60	227 大連名兴工业有限公司(ホッコー(株)(愛知県))	日系 企業	企業	1	1							器具管理の要	1			1		
61	232 太原铁路	中国 政府機関・公共団	中国 政府機関・公共団	1					生産管理 06/9		1							
62	233 大連霸力克工具工業有限公司	中国 企業	企業		1				5S07/3		1							
63	234 哈爾濱鐵路局	中国 政府機関・公	中国 政府機関・公	1	1				コンプライアンス概論 06/9		1							
64	244 大連经济技术开发区(企業組合)	中国 業界団体	中国 業界団体		1				安全管理 07/6		1							
65	245 東軟集団有限公司Neusoft (アールバイ・東芝 29%)	日系 企業	企業	1	1	1							1					
66	248 大連豪恩特软件设计有限公司(ソフトウエアデザイン)	日系 企業	企業		1	1							1					
67	258 大連広衆科技咨詢發展有限公司	中国 企業	企業		1	1						项目管理	1					1
68	273 华信计算机新技术培训中心(DHC)	中国 教育機	中国 教育機	1	1	1						项目管理	1					IT企業研修の打診0903(不備)
69	283 大連中軟软件有限公司	中国 企業	企業	1	1	1						项目管理	1					1
70	321 大連佐竹化工机械有限公司	日系 企業	企業	1	1							管理報告書	1			1		
71	325 共立精机(大連)有限公司	日系 企業	企業		1							管理報告書	1			1		
72	329 山崎信息技术(大連)有限公司	日系 企業	企業	1	1	x												
73	383 新源動力	中国 企業	企業						5S 09/9		1							
74	384 博涛多媒体	中国 企業	企業		1				5S 09/8		1							
75	385 Citi Bank	外系 企業	企業	1	1				日本語初級 4/29-9/10		1							
76	404 大連出光中聯石油有限公司	日系 企業	企業		1								1					
77	408 大連關農閥門有限公司(加藤製作所(愛知県))	日系 企業	企業	1					ビジネス日本語初級		1							
78	484 大連細川精工有限公司	日系 企業	企業		1							現場管理	1					
79	485 旭硝子特种玻璃(大連)有限公司	日系 企業	企業		1							現場管理	1					生産管理企業研修案件 09/09





〈参考〉 企业信息数据库中有可能作为讲师资源的团体

企业No	企业・団体名称	国别	组织种类	日语	経営管理	生産管理	IT	其他	講師 登源	備考
1	3 丰田工程技术有限公司(豊田エンジニアリング)	日系	教育機関・研修機関			1			x	センターでのセミナー実績3回(2007, 2008, 2009年)
2	156 JETRO(ジェトロ) 日本貿易振興機構 大連事務所	日系	政府機関・公共団体					1	x	
3	192 大連池坊華道同好会	日系	文化団体					1	x	
4	235 大連日本人教師協会	日系	業界団体	1					x	
5	242 茶道裏千家(淡交会)大連同好会	日系	文化団体					1	x	
6	256 大連市IT倶楽部	日系	業界団体				1		x	
7	270 Deloitte徳勤(徳勤華永会計事務所 限公司)	中国	企業		1				x	センターでの会計セミナー2006/10-11 実績あり(C/Pへの技術移転も実施)
8	276 JMAC Consultants Inc. (株)日本能率 協会コンサルティング	日系	教育機関・研修機関		1			1	x	センターでのセミナー実績あり
9	300 大連中日文化交流協会	中国	文化団体					1	x	
10	302 中泰博纬(北京)咨询有限公司	中国	企業					1	x	通訳資源(同時通訳)
11	303 中国安全生产科学研究院	中国	教育機関・研修機関			1			x	センターでのセミナー実績2回(2008, 2009年)
12	382 PHP International Singapore ((株)PHP 総合研究所)	日系	教育機関・研修機関						x	
13	388 KITA 北九州国際技術協力協会	日系	教育機関・研修機関					1	x	訪日研修で研修実績
14	392 日本生産性本部	日系	教育機関・研修機関					1	x	訪日研修で研修実績2回
15	406 フェニックスPhoenix	日系	外国所在企業・団体				1		x	
16	ISA Patners (ISAP) (株)ISA パート ナーズ	日系	外国所在企業・団体				1		x	
17	Orange Farm (株)オレンジファーム	日系	外国所在企業・団体						x	
18	KRI International (株)ケーイー総合研 究所	日系	外国所在企業・団体						x	

