

南台科技大學 102 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	商用日文書信寫作(二)(A)
課程編碼	E0N02901
系所代碼	0E
開課班級	夜四技日語四甲
開課教師	神祐一
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	二 13 14 教室 E0507
必選修	管制必修
課程概述	この授業では、日本語のビジネスレターやビジネスメールの基本的なフォーマットと、ビジネスレター(メール)特有の表現・用語などを学びます。
課程目標	日本語でビジネスレターやビジネスメールが書けるようになる。
課程大綱	<p>日本で使われているビジネスメールやビジネスレターには、それぞれ基本となるフォーマットが決まっています。その上、送る相手に合わせて言葉遣いを変えたり、季節にあわせて挨拶の言葉を変えたり、送る手紙の内容によって表現を変えたりしなければなりません。この授業では、日本語でビジネスレターやビジネスメールが書けるようになることを目標として、まずはそれぞれの基本的なフォーマットや用語、表現等を勉強します。その後、案内状、依頼状など、具体的な手紙の書き方を勉強します。</p> <p>ビジネスメールの基本フォーマット(社内、社外)／ビジネスレターの基本フォーマット(社内、社外)／時候の挨拶／安否の挨拶／終わりの挨拶／</p> <p>封筒の宛名／はがきの宛名／返信用封筒の宛名／返信用はがき／Fax 送信状／案内状／通知状／依頼状／送付状／招待状／お詫びの手紙／等</p>
英文大綱	
教學方式	
評量方法	
指定用書	特定のもの無し。授業時に適宜配布します。
参考書籍	特定のもの無し。授業時に適宜配布します。
先修科目	
教學資源	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・私語(授業に関係のないおしゃべり)は禁止、あと、授業開始時には自分の席に座っておくようにして下さい。 ・毎回必ず、辞書を持って来て下さい(電子辞書も可)。 ・平時成績は主に「出席時間数」をもとにして算出するので、欠席や遅刻

	<p>が多くなり過ぎないように注意して下さい。なお、本授業では、基本的に、私的な理由による休み（「病」や「事」等）を「出席」扱いにすることはしません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような理由であっても、みなさんが授業を休んだ場合、私は、「欠席」として大学の出欠簿（缺曠記録）に登録します。「公暇」「病暇」などの申請は、各自、自分で行なって下さい。
全程外語授課	1
授課語言 1	日語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	