

南臺科技大學 104 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	商用日文書信寫作
課程編碼	E0D28401
系所代碼	0E
開課班級	四技日語四甲 四技日語四乙
開課教師	村越真紀
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	二 3 4 教室 N501
必選修	管制選修
課程概述	本課程は、日本語中・上級レベルを対象とした、ビジネス E メール、並びに、ビジネスレター習得のための授業です。
課程目標	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス場面で用いられるような正式な E メールの基本構成、並びにビジネス E メール特有の文型・単語を習得する。 ●ビジネス場面で用いられるような正式な手紙の基本構成、並びにビジネスレター特有の文型・単語を習得する。 ●相手や使用場面にあわせて、表現のモード（敬語モード、丁寧語モード、インフォーマルなモード）を適切に選択しつつ、具体的な用途（例：「お願い」「質問」「連絡」「お礼」「お詫び」「返事」など）に応じた E メールが書けるようになる。 ●敬語を適切に用いて、敬語モードの E メールを正確に書けるようになる。
課程大綱	本課程は、日本語中・上級レベルを対象とした、ビジネス E メール、並びにビジネスレター習得のための授業です。中心となるのは、ビジネス E メールで、まずは、ビジネス場面で用いられるような正式な E メールの基本構成、ビジネス E メール特有の文型・単語を学び、その上で、具体的な用途（例：「お願い」「質問」「連絡」「お礼」「お詫び」「返事」など）に応じた E メールが書けるようになるよう、訓練を行います。また、相手や使用場面にあわせて、表現のモード（敬語モード、丁寧語モード、インフォーマルなモード）を適切に選択しつつ、E メールが書けるようになるための訓練も同時に行ない、ビジネス E メールにおいて最も重要な敬語モードについては、特に力を入れて訓練を行ないます。ビジネスレターについては、基本的には、正式な手紙の基本構成、並びにビジネスレター特有の文型・単語までを学習することとし、残り時間があれば、具体的な用途に応じたビジネスレターの訓練を行なうこととします。
英文大綱	
教學方式	
評量方法	

指定用書	
参考書籍	
先修科目	日本語能力試験N3～2
教學資源	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・第1週のガイダンスには、必ず出席してください。 ・教科書は指定しません。必ずノートを用意してください。 ・出席を重視するので、遅刻、欠席は平常点から減点します。休まないように体調管理に気を付けてください。 ・病假と曠課を区別しませんから、病気にならないよう、怪我をしないよう、充分注意してください。 ・毎回、課題、宿題を出します。必ず期限内に提出してください。課題、宿題を提出しない場合は、平常点から減点します。
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	