

# 南臺科技大學 105 學年度第 1 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 1 2 教室 N408
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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>
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"> <li>・出席を重視します。遅刻と欠席は平常点から減点します。休まないよう気をつけてください。</li> <li>（この授業では、基本的に、病假と曠課は区別しません。体調管理に気をつけてください。）</li> <li>・宿題・課題は必ず提出してください。締め切りに遅れたり、提出しない場合、平常点から減点します。</li> </ul>
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	