

南臺科技大學 105 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	村越真紀
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	一 13 14 教室 N408
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	
參考書籍	
先修科目	
教學資源	
注意事項	
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	