

# オフィス日本語「文書編」

## 概要:

会社で必要とされる基本的な文書作成の方法について学習します。  
特にいろいろな場面における文書の作成方法について学びますので、これまでのコースより練習時間も多くなります。

## 目標:

1. 会社でやり取りされる文書の内容が理解できるようになる。
2. 会社でよく使われている文書の書き方を学ぶ。  
例：申請書、社内通知、依頼書、企画書など
3. 仕事に必要なビジネスマナーを身につける。

## 使用教材:

- ・ 日本語ビジネス文書マニュアル(アスク)
- ・ Writing Business Letters in Japanese (The Japan Times) ほか(プリント教材)

## 日時:

2012年8月9日～8月30日 (全7回、毎週火・木)  
18:30～20:00

## 教師:

SEMBA CHIE (博士)  
職歴：筑波学院日本語学校非常勤講師  
(社)青少年交友協会・野外文化研究所研究員  
中央出版(株)営業部・指導部  
新札幌市史編集員  
ホーチミン市師範大学附属GHS南学日本語クラス講師  
ホーチミン市師範大学客員教員



対象 : 初級修了以上

受講費 : 450,000ドン (学生 : 360,000ドン)

プレイスメントテスト: 20,000ドン

8月7日(火)・8日(水) 18:00～

☆ 2010年、2011年、2012年におけるオフィス日本語コースの受講者はプレイスメントテストが免除されます。

» ※ 8月6日(月) 17時までにお申し込みください。

VJCC-HCMC

電話番号 : 08-3512-2151

Email : vjcchcmcjc@gmail.com

担当: *Lê Uy Phong (Mr.)*

FAX : 08-3512-2150

Website: [www.vjcchcmc.org.vn](http://www.vjcchcmc.org.vn)

TRUNG TÂM HỢP TÁC NGUỒN NHÂN LỰC VIỆT NAM – NHẬT BẢN (VJCC-HCMC)

15 Đường D5, Khu Văn Thánh Bắc, Phường 25, Q. Bình Thạnh, TP. HCM