

課題指示書

MU番号	B-3004	MU名	ビジネス文書実務の基礎	訓練時間	時間
訓練目標	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の形式を理解する・社内、社外に向けた定型的な文書を作成することができる・ビジネスメールの基本マナーを理解し、用途に合わせたメールを作成することができる				
教材	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書実務の基礎 テキスト・ビジネス文書実務の基礎 問題・ビジネス文書に関する参考書等				
実施手順	<ol style="list-style-type: none">1. ビジネス文書の種類2. ビジネス文書の取り扱い<ul style="list-style-type: none">・文書の取り扱い・郵便の知識・封筒 あて名書き3. ビジネス文書の形式4. ビジネス文書の表記と表現<ul style="list-style-type: none">・漢字・文書の用語・表現・標題・箇条書き5. 社内文書<ul style="list-style-type: none">・通知・案内・照会6. 社内文書<ul style="list-style-type: none">・送付・注文・お礼・回答・通知・案内・依頼7. ビジネスメール<ul style="list-style-type: none">・社内（連絡、依頼）・社外（連絡、注文、確認）				