

1. 社外文書にはどんなものがありますか。例を3つあげてください。それはどんな書類ですか。説明してください。

申請書は「相手の物を使う時」等に申し込む。

通知書は「「会社の電話番号が変わったとと」や「手続きが終わった事」等を知らせます。

督促状は「お金の支払い」や「商品の発送」等をすぐに行なうように伝えます。

2. 社内文書にはどんなものがありますか。例を3つあげてください。それはどんな書類ですか。説明してください。

日報は1日の仕事を報告する文書です。

稟議書は物を購入したりする時にけっさいを受ける文書です。

伝票お金の出入りを記入する文書です。

3. 李さんは、ヨンさんが最初に書いた文書のどんな所に驚いたのですか。

「である」と「の」を使いました。でも、「です」と「ます」を使わなければいけません。ほとんどの文書では箇条書きの部分以外は「です-ます体」を使って書きます。

4. ヨンさんは自分の書いた文書を声にだして読んでみてどう思いましたか。

彼女は自分の書いた文章はかたい漢字と思いました。

5. ビジネス文書は、どんな文体で書きますか。どうしてその文体で書いた方がいいのですか。

「である」と「の」を使いました。それは失礼です。丁寧だからです。

6. 数字は通常どんな数字を使いますか。

アラビアの数字を使います。