

112 年度產業人才投資計畫招訓簡章

訓練單位名稱	財團法人台灣經濟研究院																									
課程名稱	實用日語會話班第 1 期																									
報名/上課地點	院址：台北市中山區德惠街 16-8 號 7 樓 上課地點：台北市中山區德惠街 16-5 號 4 樓(台經院台泥德惠大樓 T401 室)																									
報名方式	採線上報名 1.請先至「臺灣就業通」網站 https://job.taiwanjobs.gov.tw/internet/index/agree.aspx 加入會員 2.再至「在職訓練網」 https://ojt.wda.gov.tw/ 報名																									
訓練目標	台經院以提升企業員工日語會話溝通能力為目標，規劃辦理相關培訓課程。本課程為會話與文法並重之課程，希望學員學習日語字彙、基本會話能力及接待等社交技巧，並配合情境演練，提供學員會話的機會。希望透過本訓練課程，學員能由訓前的簡單日語單字基礎，於訓後能以簡易日語進行基本會話溝通。打好良好日語基礎，未來繼續精進，期能將日語應用於實務上，與客戶建立良好關係，在職場上能有更好的表現，獲得升遷、加薪的機會。此外，對日本文化能多一層了解，提升服務品質，並進而能提升公司之業績與營收。																									
課程內容大綱及時數	112.08.18~10.06(星期五) PM 18:30~21:30 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">日期</th><th style="width: 10%;">時數</th><th style="width: 70%;">課程進度/內容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8/18(星期五)</td><td>3</td><td> ●課程介紹說明 ●自我介紹 ●出差 1-日期、時間用法 ●文法聽解&會話練習 </td></tr> <tr> <td>8/25(星期五)</td><td>3</td><td> ●出差 2—交通 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td></tr> <tr> <td>9/1(星期五)</td><td>3</td><td> ●邀約 ●文法聽解&會話練習 </td></tr> <tr> <td>9/8(星期五)</td><td>3</td><td> ●用餐—食材、飲料 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td></tr> <tr> <td>9/15(星期五)</td><td>3</td><td> ●拜會 ●文法聽解&會話練習 </td></tr> <tr> <td>9/22(星期五) 中秋節放假</td><td>3</td><td> ●辦公室文具用品 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td></tr> <tr> <td>10/06(星期五)</td><td>3</td><td> ●告辭 ●文法聽解、會話練習、補充教材 ●總復習&測驗 </td></tr> </tbody> </table> 上課教材：1.「大家的日本語初級 I」(大新書局) 2. 教師上課補充教材		日期	時數	課程進度/內容	8/18(星期五)	3	●課程介紹說明 ●自我介紹 ●出差 1-日期、時間用法 ●文法聽解&會話練習	8/25(星期五)	3	●出差 2—交通 ●補充教材-文法、單字、會話、影片	9/1(星期五)	3	●邀約 ●文法聽解&會話練習	9/8(星期五)	3	●用餐—食材、飲料 ●補充教材-文法、單字、會話、影片	9/15(星期五)	3	●拜會 ●文法聽解&會話練習	9/22(星期五) 中秋節放假	3	●辦公室文具用品 ●補充教材-文法、單字、會話、影片	10/06(星期五)	3	●告辭 ●文法聽解、會話練習、補充教材 ●總復習&測驗
日期	時數	課程進度/內容																								
8/18(星期五)	3	●課程介紹說明 ●自我介紹 ●出差 1-日期、時間用法 ●文法聽解&會話練習																								
8/25(星期五)	3	●出差 2—交通 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
9/1(星期五)	3	●邀約 ●文法聽解&會話練習																								
9/8(星期五)	3	●用餐—食材、飲料 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
9/15(星期五)	3	●拜會 ●文法聽解&會話練習																								
9/22(星期五) 中秋節放假	3	●辦公室文具用品 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
10/06(星期五)	3	●告辭 ●文法聽解、會話練習、補充教材 ●總復習&測驗																								
學員資格	●資格條件： (一)高中/職(含)以上。 (二)學員需有日語字母五十音之基礎。																									
遴選學員標準及作業程序	1.招訓方式：台經院網站、發送簡訊 E-mail、電話傳真等。 2.遴選方式：依在職訓練網線上報名網站報名完成順序審核參訓資格，由本單位依序通知於 5 天內完成繳費及相關資料，逾期未完成則由候補人員																									

	依序遞補。
招訓人數	23 人
報名起迄日期	112 年 7 月 19 日(中午 12 時)至 112 年 8 月 15 日(18 時)
預定上課時間	112 年 8 月 18 日 (星期五) 至 10 月 6 日 (星期五) 每週五晚上 18:30-21:30 上課，共計 21 小時
授課師資	吉岡生信 【學歷】日本大阪藝術大學舞台藝術系學士 【經歷】 ●台灣經濟研究院日語講師(兼職) ●利百加旅遊專業導遊領隊(兼職) ●交通部觀光局日語顧問(兼職) 【現任】 ●中國文化大學推廣部日語教師 【著作】 ●桃太郎哈台記 (八正文化) ●桃太郎哈台記之我是這樣長大滴 (八正文化) ●桃太郎哈台灣！就是要醬吃醬玩～桃太郎流台湾の楽しみ方 (瑞蘭國際)
費用	實際參訓費用\$3,670 元 (勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助\$2,936 元，參訓學員自行負擔\$734 元) 一般勞工政府補助訓練費用 80%、全額補助對象政府補助訓練費用 100%
退費辦法	※依據產業人才投資計畫第 30、31 點規定 第 30 點、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費： (一) 非學分班訓練單位至多得收取本署核定訓練費用百分之五，餘者退還學員。 (二) 學分班退費標準依教育部規定辦理。 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十。但已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。 匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。 第 31 點、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用： (一) 因故未開班。 (二) 未如期開班。 (三) 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。 訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。 因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後六個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。 匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。
說明事項	1. 訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2. 低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人或其他依就業服務法第 24 條規定經中央主管機關認為有必要者、65 歲(含)以上者、因犯罪行

	為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。 3. 缺席時數未逾訓練總時數之 1/5，且取得結訓證書者（學分班之學員須取得學分證明），經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署之補助。 4. 參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員），及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
訓練單位 連絡專線	聯絡電話：02-25865000 # 817 聯絡人：王小姐 傳真：02-25946845 電子郵件：d32137@tier.org.tw
補助單位 申訴專線	【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888 http://www.wda.gov.tw/ 其他課程查詢：http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 【北基宜花金馬分署】 電話：02-89956399 分機 1386 陳小姐 http://tkyhkm.wda.gov.tw/ 電子郵件：service2@wda.gov.tw 傳真：02-89956378

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。