

113 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	實用日本語會話班第 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	本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，於訓後能以流利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	113.09.27~11.15(星期五) PM 18:30~21:30																									
	日期	時數																								
	9/27(星期五)	3																								
	10/4(星期五)	3																								
	10/18(星期五) (10/11 國慶後放假)	3																								
	10/25(星期五)	3																								
	11/1(星期五)	3																								
	11/8(星期五)	3																								
	11/15(星期五)	3																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">日期</th> <th style="width: 10%;">時數</th> <th style="width: 60%;">課程進度/內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> 課程介紹說明 教材一：出差-用餐、結帳付款(1) ●點餐-「想要」的用法 ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材一：出差-用餐、結帳付款(2) ●付款方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材二：出差-坐計程車(1) ●「中止型」的用法 ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材二：出差-坐計程車(2) ●上下左右方位或地點的表達方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材三：自我介紹 ●家族介紹 ●文法聽解&會話練習 ●補充教材-文法、單字、會話、影片 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材四：詢問取款機的使用方法(1) ●「詢問」用語說明~如何請教別人 ●文法聽解、會話練習 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> 教材四：詢問取款機的使用方法(2) ●補充教材-文法、單字、會話、影片 ●總復習&測驗 </td> </tr> </tbody> </table>			日期	時數	課程進度/內容			課程介紹說明 教材一：出差-用餐、結帳付款(1) ●點餐-「想要」的用法 ●文法聽解&會話練習			教材一：出差-用餐、結帳付款(2) ●付款方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片			教材二：出差-坐計程車(1) ●「中止型」的用法 ●文法聽解&會話練習			教材二：出差-坐計程車(2) ●上下左右方位或地點的表達方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片			教材三：自我介紹 ●家族介紹 ●文法聽解&會話練習 ●補充教材-文法、單字、會話、影片			教材四：詢問取款機的使用方法(1) ●「詢問」用語說明~如何請教別人 ●文法聽解、會話練習			教材四：詢問取款機的使用方法(2) ●補充教材-文法、單字、會話、影片 ●總復習&測驗
日期	時數	課程進度/內容																								
		課程介紹說明 教材一：出差-用餐、結帳付款(1) ●點餐-「想要」的用法 ●文法聽解&會話練習																								
		教材一：出差-用餐、結帳付款(2) ●付款方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
		教材二：出差-坐計程車(1) ●「中止型」的用法 ●文法聽解&會話練習																								
		教材二：出差-坐計程車(2) ●上下左右方位或地點的表達方式 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
		教材三：自我介紹 ●家族介紹 ●文法聽解&會話練習 ●補充教材-文法、單字、會話、影片																								
		教材四：詢問取款機的使用方法(1) ●「詢問」用語說明~如何請教別人 ●文法聽解、會話練習																								
		教材四：詢問取款機的使用方法(2) ●補充教材-文法、單字、會話、影片 ●總復習&測驗																								
上課教材：1.「大家的日本語初級 II」上半冊(大新書局) 2. 教師上課補充教材																										

學員資格	<p>●資格條件：</p> <p>(一)高中/職(含)以上。</p> <p>(二)學員需略有基礎日語會話能力(約上過「大家的日本語初級I」程度)。</p>
遴選學員標準及作業程序	<p>1.招訓方式：台經院網站、發送簡訊 E-mail、電話傳真等。</p> <p>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。</p>
招訓人數	23 人
報名起迄日期	113 年 8 月 28 日(中午 12 時)至 113 年 9 月 24 日(18 時)
預定上課時間	113 年 9 月 27 日(星期五)至 11 月 15 日(星期五) 每週五晚上 18:30-21:30 上課，共計 21 小時
授課師資	<p>吉岡生信</p> <p>【學歷】日本大阪藝術大學舞台藝術系學士</p> <p>【經歷】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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) <p>【現任】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●中國文化大學推廣部日語教師 <p>【著作】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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	<p>實際參訓費用\$3,680 元</p> <p>(勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助\$2,944 元，參訓學員自行負擔\$736 元)</p> <p>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%</p>
退費辦法	<p>※依據產業人才投資計畫第 30、31 點規定</p> <p>第 30 點、參訓學員已繳納訓練費用，但個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>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。</p> <p>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，</p>

