

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	職場日本語會話班第 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職場日語會話溝通能力為目標，規劃辦理相關培訓課程。本課程以教授職場常用會話為主，會話與文法並重，希望學員學習日語字彙、基本會話能力、職場應對進退等社交技巧，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會話基礎，於訓後在職場上能以流利日語進行會話溝通。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，與客戶建立良好的關係，在職場上能有更好的表現，獲得升遷加薪機會，並進而能提升公司之業績與營收。																																						
課程內容大綱及時數	113.08.26~11.18(星期一) PM 18:30~21:30 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">日期</th> <th style="text-align: center;">時數</th> <th style="text-align: center;">課程進度/內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8.26(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●課程介紹說明 ●自我介紹 ●公司常見標識(課本內容) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.02(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●請教的用法練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.09(星期一) 中秋節前休假</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●了解公司的規定(課本內容) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.23(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●確認方式練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.30(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●發生天災時的緊急廣播(課本內容) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.07(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●禁止和命令形的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.14(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●參觀工廠-聽說明、問問題(課本內容) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.21(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●量詞和形容詞過去式的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.28(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●公司同仁間工作上的合作互助(課本內容) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.04(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●連接詞的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.11(星期一)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●公司企劃案之自行規劃與分享(課本內容) ●文法聽解&會話練習 </td> </tr> </tbody> </table>			日期	時數	課程進度/內容	8.26(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●課程介紹說明 ●自我介紹 ●公司常見標識(課本內容) 	9.02(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●請教的用法練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 	9.09(星期一) 中秋節前休假	3	<ul style="list-style-type: none"> ●了解公司的規定(課本內容) ●文法聽解&會話練習 	9.23(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●確認方式練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 	9.30(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●發生天災時的緊急廣播(課本內容) ●文法聽解&會話練習 	10.07(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●禁止和命令形的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 	10.14(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●參觀工廠-聽說明、問問題(課本內容) ●文法聽解&會話練習 	10.21(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●量詞和形容詞過去式的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 	10.28(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●公司同仁間工作上的合作互助(課本內容) ●文法聽解&會話練習 	11.04(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●連接詞的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 	11.11(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●公司企劃案之自行規劃與分享(課本內容) ●文法聽解&會話練習
日期	時數	課程進度/內容																																					
8.26(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●課程介紹說明 ●自我介紹 ●公司常見標識(課本內容) 																																					
9.02(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●請教的用法練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 																																					
9.09(星期一) 中秋節前休假	3	<ul style="list-style-type: none"> ●了解公司的規定(課本內容) ●文法聽解&會話練習 																																					
9.23(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●確認方式練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 																																					
9.30(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●發生天災時的緊急廣播(課本內容) ●文法聽解&會話練習 																																					
10.07(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●禁止和命令形的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 																																					
10.14(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●參觀工廠-聽說明、問問題(課本內容) ●文法聽解&會話練習 																																					
10.21(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●量詞和形容詞過去式的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 																																					
10.28(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●公司同仁間工作上的合作互助(課本內容) ●文法聽解&會話練習 																																					
11.04(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●連接詞的用法(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 																																					
11.11(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●公司企劃案之自行規劃與分享(課本內容) ●文法聽解&會話練習 																																					

	11.18(星期一)	3	<ul style="list-style-type: none"> ●報告的句型練習(補充教材-文法、單字、會話、影片) ●文法聽解&會話練習 ●學習評量、總復習
	上課教材：1.「現場的日本語(初級)」上半冊(大新書局) 2. 教師上課補充教材		
學員資格	●資格條件： (一)高中/職(含)以上。 (二)學員需略具日語基礎會話能力(約上過「大家的日本語初級I」程度)，對日語學習有興趣者。		
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	113 年 7 月 27 日(中午 12 時)至 113 年 8 月 23 日(18 時)		
預定上課時間	113 年 8 月 26 日 (星期一) 至 11 月 18 日 (星期一) 每週一晚上 18:30-21:30 上課，共計 36 小時		
授課師資	清水裕美子 【學歷】 國立師範大學文學院歷史學系研究所博士 【經歷】 1998-2001 年 6 月 蒙古國私立文化教育大學日語教師 2001 年 7 月 台灣國立政治大學社會科學院民族學系碩士班畢業 2001-2002 年 6 月 台灣松下日語講師 2002 年 2 月 淡江大學日文系講師 2002-2003 年 6 月 百齡高中日語教師 2003 年 9 月 國立政治大學日文系講師 2003-2004 年 6 月 金陵女中日語講師 2004-2005 年 6 月 永生基督書院日語講師 龍山老人服務中心 2005-2006 年 6 月 中廣[每天學日語]講師 2005 年 6 月 長榮航空[Star Gallery]日文編輯 2008 年 9 月 國立師範大學文學院日語講師 2010 年 8 月 國立台北科技大學進修部日語講師 2020 年 8 月 輔仁大學日本語文學系助理教授 【現任】 ●私立輔仁大學日本語文學系助理教授 【著作】 民國 94 年 4 月 生活實用日語基礎篇(高立圖書有限公司) 生活實用日語進階篇(高立圖書有限公司) 民國 99 年 6 月 日檢 N2 聽解一次掌握!(EZ JAPAN) 民國 99 年 7 月 日檢 N5 文法(寂天出版) 民國 103 年 1 月 寫給無法完整說出一句日文的人(不求人文化) 民國 103 年 10 月 日檢 N2 聽解總合對策(EZ 叢書館) 民國 104 年 7 月 走吧!一起用日語去旅行!(不求人文化)		

	<p>民國 104 年 9 月 非學不可的日本語單字 審訂(不求人文化)</p> <p>民國 105 年 10 月 常備日語單字 (不求人文化)</p> <p>民國 106 年 7 月 用日語去日本玩到翻 (不求人文化)</p> <p>民國 106 年 6 月 用日語去日本玩到翻 (不求人文化)</p> <p>民國 106 年 9 月 連日本人都驚呆的日文單字心智地圖審訂(懶鬼子英日語)</p> <p>民國 106 年 11 月 日檢 N1 全攻略 審訂：言語知識/讀解+聽解 只讀一本就合格(碁峰)</p> <p>民國 106 年 12 月 365 天，用日曆學日文 審訂：每天都用心智圖輕鬆背日文單字(懶鬼子英日語)</p> <p>民國 107 年 3 月 新日檢 JLPT N3 關鍵 540 題 (我識出版社)</p> <p>民國 107 年 3 月 新日檢 JLPT N1 關鍵 540 題 審訂(我識出版社)</p> <p>民國 107 年 6 月 世界最強日文文法 審訂(懶鬼子英日語)</p> <p>民國 109 年 2 月 日檢 N2 聽解總合對策(全新修訂版)(EZ 叢書館)</p> <p>民國 109 年 6 月 午休 5 分鐘的日語會話：利用「零碎時間」，學習更有效率！(不求人文化)</p> <p>民國 109 年 9 月 睡前 5 分鐘的日語文法課(懶鬼子英日語)</p> <p>民國 109 年 9 月 EZ Japan 日語會話課：N2 語彙聽力全面提升 休閒娛樂篇(EZ 叢書館)</p> <p>民國 110 年 1 月 用心智圖背日文單字:1 分鐘看懂 3,000 個日文單字(懶鬼子英日語)</p>
<p>費用</p>	<p>實際參訓費用\$5,420 元 (勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助\$4,336 元，參訓學員自行負擔\$1,084 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%</p>
<p>退費辦法</p>	<p>※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) 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。</p>

<p>說明事項</p>	<p>1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>訓練單位 連絡專線</p>	<p>聯絡電話：02-25865000 # 817 傳真：02-25946845</p> <p>聯絡人：闕小姐 電子郵件：d35018@tier.org.tw</p>
<p>補助單位 申訴專線</p>	<p>【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</p> <p>【北基宜花金馬分署】 電話：02-89956399 分機 1388 姜小姐 電子郵件：service2@wda.gov.tw</p> <p>http://tkyhkm.wda.gov.tw/ 傳真：02-89956378</p>

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。