

應用外語系(日文組)教育目標、核心能力、課程、職涯、證照與檢核

日四技			
教育目標	培育具備日語溝通能力及專業知能的日語商務及台日交流人才		
核心能力	課程對應	職涯對應	證照對應/能力檢核
1. 具備日語聽、說、讀、寫分項能力	核心課程(日語分項能力): 日文 I~V、基礎日語聽力 I, II、進階日語聽力 I, II、高級日語聽力 I, II、日語會話 I~IV、日語句型與寫作 I, II、日文寫作 I、II、日文閱讀 I	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	日本語能力檢定 N5-N1/ 相關課程修滿必選修低標、自評與利害關係人滿意度
2. 具備日語聽、說、讀、寫、譯綜合能力	核心課程(日語綜合能力): 中日筆譯與口譯(專必/2)、日語溝通技巧(專必/2)	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	日本語能力檢定 N5-N1/ 實習證明書/相關課程修滿必選修低標、自評與利害關係人滿意度
3. 具備日語生活應用能力	核心課程(日語應用能力): 日語專業實習(專必/9)	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	自評與利害關係人滿意度、實習報告
4. 具備日語商務職場及促進台日交流所需能力	商務日語學程: 中日文書處理(專選/2)、國際行銷(專選/2)、日本企業概論(專選/2)、商用日語會話(專選/2)、實用日文書信(專選/2)、日語溝通技巧(專必/2)、商業日語簡報(專選/2)、職場禮儀應用(專選/2) 台日交流人才學程: 日本文化概論(專選/2)、異文化交流與理解(專選/2)、日本企業概論(專選/2)、日語簡介台日美食(專選/2)、台日景點日語導覽(專選/2)、實用日文書信(專選/2)、日語溝通技巧(專必/2)、留學與就業實用日語(專選/2)	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	日本語能力檢定 N5-N1/ 日語領隊導遊證照/TQC 日文輸入證照/相關課程修滿必選修低標、自評與利害關係人滿意度
5. 具備電腦軟體應用及資訊整合能力	資訊整合課程: 英文網頁設計(專選/2)、英文電子郵件寫作(專選/2)	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	TQC 技能檢定實用級/相關課程修滿必選修低標、自評與利害關係人滿意度
6. 具備創新思考、互助合作解決問題之能力	創新、互助合作解決問題課程: 日語專業實習(專必/9)、實務專題(專必/4)	外語文教櫃台行政人員、外師助教、飯店接待人員及秘書、旅行社經紀人、外語領隊導遊、航空業地勤、空服員、台日交流人才及商務貿易人員	自評與利害關係人滿意度、專題論文、實習報告