

○ A 総務事務科 (7月コース)

栃木県立県北産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名
3. 訓練期間 3ヵ月 平成29年7月3日(月)から平成29年9月29日(金)まで
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社TMC経営支援センター 那須研修センター
 所在地：那須塩原市埼玉3-436
 TEL: 0287-64-3023
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約9,000円)が必要です。
 訓練生総合保険(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成29年5月1日(月)から平成29年5月31日(水)まで
8. 選考日時 平成29年6月14日(水)
 選考は午前9時30分から 受付は午前9時00分から20分まで
9. 選考場所 栃木県立県北産業技術専門校
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
 TEL: 0287-64-4000 FAX: 0287-64-5445
10. 選考方法 適性試験、面接試験
11. 選考結果の簡易開示

適性試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と顔写真付き身分証明書を持参の上、県北産業技術専門校において下さい。電話、ハガキ等による開示請求はできません。

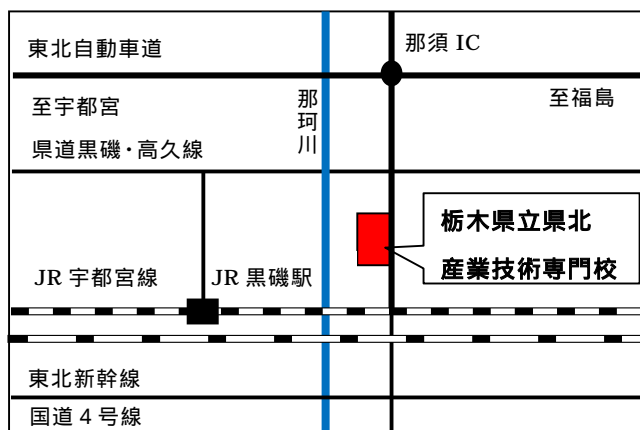
開示請求できる人	受験者
開示する内容	適性試験の得点
開示の期間及び場所	合格発表の日から1月間 県北産業技術専門校

12. その他

指定の入校願書及び履歴書に記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申し込んで下さい。入校選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者の方)を持参して下さい。

選考を辞退する場合は電話連絡してください。

応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



(選考会場) 栃木県立県北産業技術専門校



(訓練実施場所) 株式会社TMC経営支援センター 那須研修センター

委託訓練カリキュラム

訓練科名	区 分 訓練科名 (県北校) O A 総務事務科 (7 月コース)	就職先の 職 務	事務職 その他、パソコンを使用 する業務全般	
訓練期間	平成 2 9 年 7 月 ~ 平成 2 9 年 9 月 (3 カ月)			
訓練目標	パソコン操作技術を習得し、MOS(スペシャリスト)資格取得及び総務事務に必要な労働保険・社会保険・給与計算・労働関係法令等の基礎知識の習得を目標とする。			
訓 練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	1. オリエンテーション	オリエンテーション	3
		2. 労働・社会保険の知識	労働保険・社会保険の概要、保険料、給付金、労働関係法令等の知識	30
		3. 給与計算の知識	給与計算・年末調整の仕組み	39
		4. Windows 基礎	パソコンの基礎的な知識、操作	6
		5. 文書作成の知識	ビジネス文書のマナー、業務文書の書き方 文書作成ソフトを利用した文字入力の基本操作、 罫線・図形等の入力操作、文書の作成・印刷・保存	27
		6. 表計算の知識	表計算の基礎知識、データの入力、編集、 表の作成・印刷、グラフの作成、データベースの操作	39
		7. プレゼンテーションの知識	プレゼンテーションの基礎知識、編集、入力	20
		8. ビジネスマナー	来客、電話対応、名刺交換等のマナー	6
	実 技	9. 文書作成実習	チラシ作成・練習問題・応用問題	43
		10. 表計算実習	名簿作成・練習問題・応用問題	41
		11. プレゼンテーション実習	課題作成・発表	36
		12. インターネット実習	インターネット、電子メール、情報検索	6
		13. 就職支援	履歴書、職務経歴書の作成(9 H)、職業人講話(3 H)、 模擬面接(6 H)、就職支援(1 3 H)	31
訓練時間総合計 327 時間 (学科 170 時間、実技 157 時間)				
機器設備	パソコン (2 0 台)、大型テレビモニター、プリンタ、コピー機 ホワイトボード			