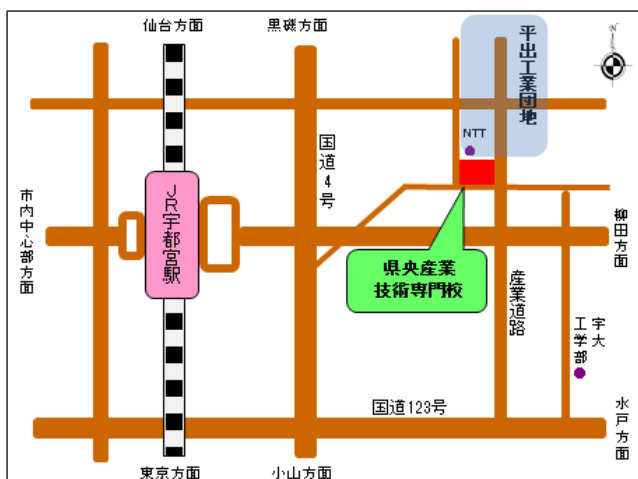


OA総務事務科 託児サービスあり

県立県央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を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 (一般離転職者)
3. **訓練期間** 3か月 平成29年8月1日(火)から平成29年10月31日(火)
 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とする。
4. **訓練実施場所** (株)スキット 宇都宮研修センター
 宇都宮市江野町6-15 大立ビル 4F (駐車場はありません。)
5. **訓練内容** 別紙、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17,000円が必要です。
 訓練生総合保険料(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6月1日(木)～ 6月30日(金)
8. **選考日時** 平成29年7月12日(水) 選考は午後2時からです。
 受付は午後1時30分から50分までです。
9. **選考会場** 県央産業技術専門校 (本館3階 視聴覚教室)
 宇都宮市平出工業団地48-4(車の方は本校グラウンドに駐車してください。)
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)及び面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **試験結果の簡易開示** 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写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。
12. **その他** *託児サービスを希望の方は、別紙託児サービス内容を確認の上、入校願書と共に利用申込書を提出下さい
 - ① 指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
 - ② 選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ③ 応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承ください。



(選考会場) 県央産業技術専門校
TEL : 028-689-6380



(訓練実施場所) (株)スキット 宇都宮研修センター
TEL : 028-612-1141

訓練カリキュラム

株式会社スキット

訓練科名	(県央校)OA総務事務科(8月コース)		就職先の 職務	事務関係(総務事務・一般事務・営業事務・受付事務・販売事務・庶務等)	
訓練期間	平成29年8月～平成29年10月 (3ヵ月)				
訓練目標	<p>初心者を対象に Windows8 及び Office2013 の活用能力を身に付けた上で、企業における総務事務に関する社内管理、社外対応及び Word や Excel を使用した文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び基本操作技能・技術を取得する。</p> <p>また、企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、総務事務に必要な労務・社会保険実務や給与などの実践的な事務処理を正確に行う OA 総務事務職の遂行能力を取得する。</p>				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	就職支援	入校式、修了式、オリエンテーション		7
		総務基礎	企業倫理、社会的責任(CSR)、株式の基礎知識、資産管理、リスクマネジメント基礎、給与、労働災害・通勤災害、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険に関する知識		42
		秘書業務基礎	コミュニケーション、ビジネスマナー接遇、慶弔と贈答、スケジュール管理、環境整備、会議の運営、ビジネス文書の作成		24
		ビジネス実務法務	法人取引の法務、法人財産の管理と法律、債券の管理と回収、企業活動に関する法規制、法人と従業員の関係、ビジネスに関する家族法		30
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、ハードウェア基礎、Windows 基礎		6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点		6
		情報セキュリティ	情報化社会の脅威、企業における情報セキュリティ対策、セキュリティポリシー		6
		ワークガイダンス	コミュニケーション能力(自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル)		24
	実 技	パソコン基本操作実習	Windows の基本操作、キーボード入力、ファイルとフォルダの操作		5
		文書作成ソフト基本操作実習	Word の基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集		24
		文書作成ソフト応用操作実習	図形や図表・写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excel データを利用した文書の作成		30
		表計算ソフト基本操作実習	Excel の基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートでの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用		24
		表計算ソフト応用操作実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成		30
		文書作成・帳票作成実習	会議配布資料の作成、レポートの作成、案内状の作成、アクセス数の集計と分析、売上実績の集計と分析		18
		検定対策	資格試験模試		12
		インターネット活用	ビジネスメール、グループウェアを使用したスケジュール管理		6
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカードの作成、面接指導、キャリアコンサルティング、職業人講話、企業説明会		30
		訓練時間総合計			
機器設備	Windows8、Office2013、プロジェクター、レーザープリンター				