

# ○A 総務事務科 (1月コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を促進するために、公共職業安定所（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。

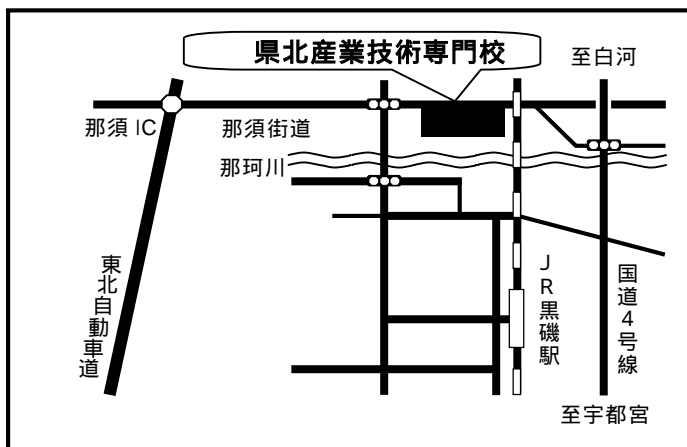
1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名
3. 訓練期間 3ヵ月 平成30年1月4日（木）から3月29日（木）まで  
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日  
 \*訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社TMC経営支援センター 那須研修センター  
 所在地：那須塩原市埼玉3-436
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代（約9,000円）が必要です。  
 訓練生総合保険料（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11月1日（水）～平成29年11月30日（木）
8. 選考日時 平成29年12月14日（木）  
 選考は午前10時00分から 受付は午前9時30分から50分まで
9. 選考場所 栃木県立県北産業技術専門学校  
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
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. 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。

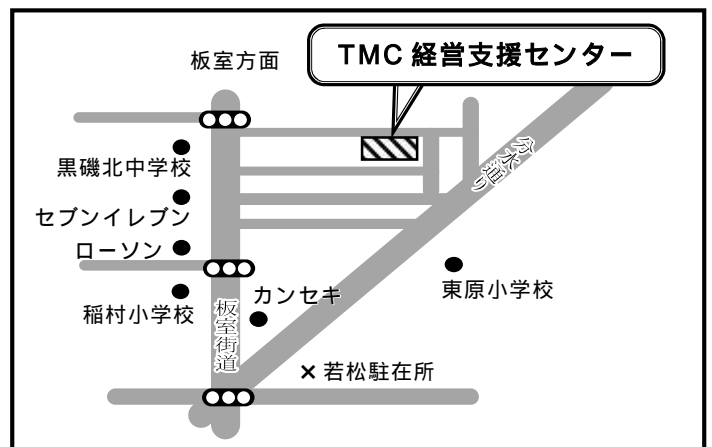
選考を辞退する場合は電話連絡をしてください。

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学校

TEL: 0287-64-4000



(訓練実施場所) (株)TMC経営支援センター 那須研修センター

TEL: 0287-64-3023

## 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 (1月コース)	訓練終了後に 想定される 就職先	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30年1月～平成30年3月 (3ヵ月)			
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	24
		3. 給与計算の知識	給与計算・年末調整の仕組み	30
		4. Windows 基礎	パソコンの基礎的な知識、操作	3
		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	24
		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	36
		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	15
		8. ビジネスマナー	来客、電話対応、名刺交換等のマナー、社内文書	24
	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	48
		11. プレゼンテーション実習	課題作成・発表	32
		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	3
		13. 就職支援	履歴書、職務経歴書の作成(9H)、職業人講話(3H)、 模擬面接(6H)、就職支援(21H)	39
訓練時間総合計 324 時間 (学科 159 時間、実技 165 時間)				
機器設備	パソコン(20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			