

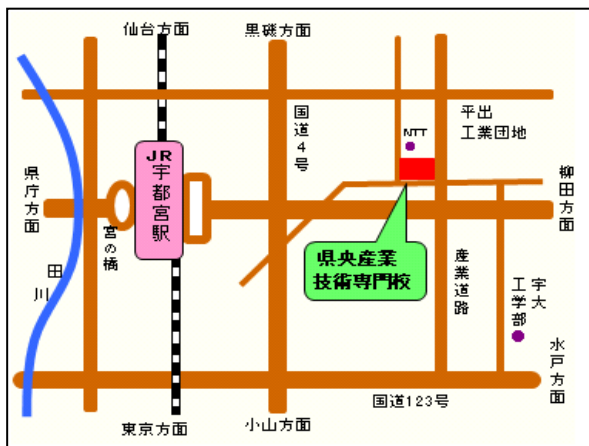
○A 総務事務科

栃木県立県央産業技術専門学校では、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30年11月1日(木)～平成31年1月31日(木)
 訓練時間 午前9時30分～午後4時10分(6時間)
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社スキット
 宇都宮市江野町 6-15 大立ビル 4F(無料駐車場はありません)
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
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。
 (任意受験 日本語ワープロ検定及び表計算検定
 各3級2,100円、各2級2,650円、各1級3,150円)
7. **募集期間** 平成30年9月3日(月)～9月28日(金)
8. **選考日時** 平成30年10月12日(金) 午前10時 (受付:午前9時30分～午前9時50分)
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門学校 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)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **その他**



- 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) 栃木県立県央産業技術専門学校
 TEL:028-689-6380



(訓練実施場所) 株式会社スキット
 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) O A 総務事務科 (11月コース)	訓練終了後に想定される就職先	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30年11月1日～平成31年1月31日 (3ヵ月)				
訓練目標	企業における総務業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。 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。				
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学	各種行事	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	41	
		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、債権の管理と回収、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	
		科	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	ビジネス文書作成に関する知識	6
			ビジネス帳票知識	ビジネス帳票作成に関する知識	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	3	
		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	
		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	
		パソコン検定対策	資格試験模試	14	
		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	31	
訓練時間総合計 330 時間(学科 150 時間、実技 180 時間)					
機器設備	Windows8、Office2013、プロジェクター、レーザープリンター				