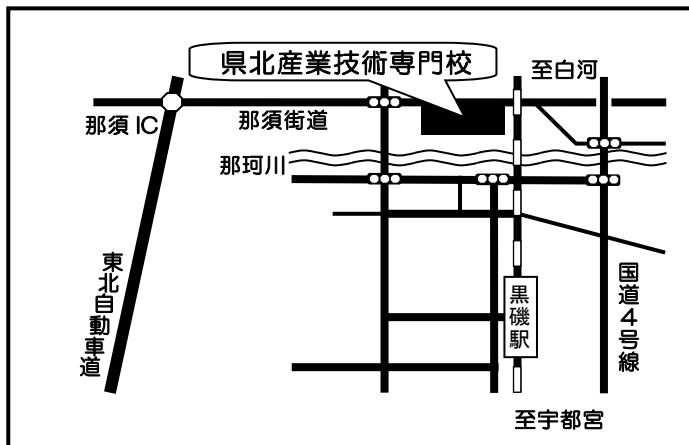


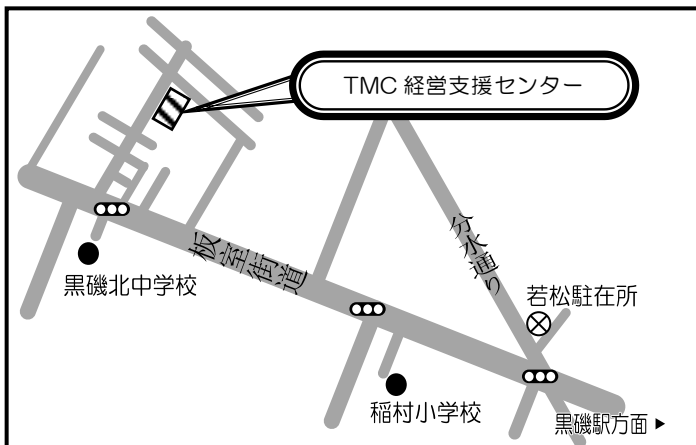
○ A 総務事務科 (1月コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、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、再就職を促進するために職業訓練を実施いたします。

- 1 訓練対象者 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31年1月4日（金）から平成31年3月28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（加入希望者 3,000円+振込手数料）・消耗品・資格取得に係る費用は受講者の負担となります。
- 7 募集期間 平成30年11月1日（木）から平成30年11月30日（金）まで
- 8 選考日時 平成30年12月14日（金）
 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 適性試験及び面接試験
- 11 その他
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。



(入校選考場所) 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
(問い合わせ) TEL:0287-67-3023

訓練カリキュラム

訓練科名	区 分 訓練科名 (県北校) 0A 総務事務科 (1月コース)	訓練対象者	離転職者	
訓練期間	平成31年1月～平成31年3月 (3ヵ月)	訓練終了後に想定される就職先	事務職・パソコンを使用する業務全般	
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健・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	27
		3. 給与計算の知識	給与計算の基本知識	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	30
		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	51
		10. 表計算実習	名簿作成・練習問題・応用問題	45
		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	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(15H)	33
	訓練時間総合計 324時間(学科156時間、実技168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			