

平成30年10月開講 訓練生募集 定員20名

パソコン初級科

短時間
女性限定

- **募集期間** 平成30年 7月23日(月)～8月30日(木)
- **受講期間** 平成30年 10月2日(火)～12月27日(木)
※土曜、日曜、祝日は休講です。
- **受講時間** ※1日の訓練時間は概ね4時間となります。

訓練時間表

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		3	3	3	3			3	3	3	3				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4
11月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	4	4			4	5	3	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	
12月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			4	4	4	4	3			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			4	4	3					

訓練内容

- ・パソコン基本操作 (Windows10、Office2013 (ワード、エクセル、パワーポイント))
- ・就職支援(履歴書・職務経歴書の作成、面接指導など)、ビジネスマナー、実務演習

取得できる資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・表計算部門3級)
- ・秘書技能検定2級、3級

受講費用

無料です。(ただし、教材費 6,856 円程度)

および資格取得受験料は自己負担です。)



応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方。

受講までの流れ

募集期間	→	入校選考日	→	合格発表日
平成30年 7月23日(月)～ 平成30年 8月30日(木)		平成30年9月13日(木) 午前9時30分(午前9時より受付) 場所:福岡県立大牟田高等技術専門校		平成30年9月20日(木)

訓練実施場所

株式会社サンキ 教育センター

〒837-0911 福岡県大牟田市大字橋 1567 番地 1 西山ビル2階

☎:0944-50-1001

※ 駐車場有り:有料 3,100 円/月又は、3,500 円/月

お問合せ先:福岡県立大牟田高等技術専門校

〒837-0924 福岡県大牟田市大字歴木475番地

☎:0944-54-0320



訓練生募集案内

1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募集科	パソコン初級科(女性限定・短時間コース)
募集定員	20名(※最少実施可能人数14名)
受講期間	平成30年10月2日(火)～平成30年12月27日(木) ※土曜・日曜・祝日は休講です。
受講総時間	240時間(3カ月)1日の訓練時間は概ね4時間となります。
受講時間	・1日3時間の日 9:40～12:30(11日間) ・1日4時間の日 9:40～14:20(38日間) 昼休憩60分 ・1日5時間の日 9:40～15:20(11日間) 昼休憩60分
訓練実施場所	株式会社サンキ 教育センター(大牟田市大字橋1567番地1 西山ビル2階)
訓練内容	事務作業に必要なパソコンの操作及び社会人としての一般教養、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の知識を習得します。
就職先の職務	一般事務、受付・案内事務
資格取得目標	・コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門 3級・表計算部門 3級) ・秘書技能検定2級、3級 ※別途、受験料が必要となります。
受講費用	受講料は無料です。(ただし、教材費 6,856円程度および資格取得受験料は、自己負担です。)

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめ御了承下さい。

教科の科目		時間	教科の内容
普通学科	入校時・修了時オリエンテーション	6H	訓練の概要、訓練生としての心構え、講師紹介 就職及び求職活動の心構えと指導、今後の就職支援
	就職支援	15H	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導、求人情報の提供及び入手方法
	職業能力基礎講習	18H	自己理解、仕事理解、職業意識、社会人としての接遇、ビジネスマナー 職場におけるコミュニケーション、意志伝達、VDT作業と安全衛生と管理
	職業人講話	4H	医療事務の現場について、一般事務の現場について
合計		43H	
専門学科	ビジネスマナー総論	12H	社会人の基本、敬語の話し方の基本、日常業務の心得、電話対応のマナー 接客・訪問のマナー、冠婚葬祭、お付き合いのマナー
	秘書実務総論	21H	社会人に必要とされる資質、一般常識、マナー・接遇、秘書技能
合計		33H	
実 技	パソコンの基本操作	6H	OSの操作・カスタマイズ、ファイル管理、タッチタイピング
	インターネット活用	6H	Webページの利用、インターネットを利用した情報収集、電子メールの送受信とマナー
	ビジネス文書基礎	50H	入力・変換・保存・印刷、ビジネス文書の作成・書式設定、表を活用した文書の作成 画像や図形を活用した文書の作成、検定対策
	表計算基礎	52H	データの入力・修正、数式と基本関数の利用、表示形式・書式設定・罫線の引き方 グラフ作成・編集、条件判定・順位付け関数の利用、データの並べ替え・抽出、検定対策
	プレゼンテーション基礎	14H	スライドの作成と書式設定、表・画像・図表などの挿入、レイアウトやテーマの設定 アニメーション効果
	実務演習	36H	ビジネス文書や案内状の作成、数式や関数を活用した集計表や資料の作成 プレゼンテーション資料の作成と成果物発表
	合計		164H
訓練総時間		240H	

● 応募資格: 公共職業安定所(ハローワーク)から受講あつせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方。

● 募集期間: 平成30年7月23日(月)～平成30年8月30日(木)

● 応募方法

- (1) 住所管轄ハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
- (2) 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証を御提示ください。
- (3) 応募する方は入校願書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦4cm×横3cm、応募6ヶ月以内に撮影したもの)を貼付の上、ハローワーク窓口にて直接本人が提出してください。大牟田高等技術専門学校では受け付けておりません。
- (4) 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。

※個人情報取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報には訓練実施以外の目的には利用しません。

● 入校選考

入校選考は、福岡県立大牟田高等技術専門学校(下図参照)にて平成30年9月13日(木)午前9時30分より行います。(午前9時より受付)

筆記用具(HB鉛筆、消しゴム)、スリッパ、靴入れ袋を御持参ください。

※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。遅刻した場合は、受験できない場合がありますので御注意ください。

(駐車場がありませんので、公共交通機関を利用してください。)

● 入校選考内容

- (1) 学科試験(国語・数学)を30分マークシート方式
- (2) 面接

2. 合格発表

- (1) 合格発表は、平成30年9月20日(木)です。
- (2) 選考結果については本人宛通知します。また福岡県職業訓練ホームページ(<http://www.fukuoka-kunren.net/>)に合格者の受験番号を掲示します。
※電話では合否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワーク又は福岡県立大牟田高等技術専門学校(TEL:0944-54-0320)へお問い合わせください。また、訓練内容については、株式会社サンキ 教育センター(TEL:0944-50-1001)へお問い合わせください。

