



中高年の方へ！ 基礎からゆっくり学びます！

受講生募集！！

パソコン基礎科(大分①)

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！！

受講内容

パソコンの知識と技能を実践的に活用する能力を習得し、また、これまでの職場における自分の経験を活かしながら、円滑なコミュニケーション能力、ビジネスマナーをさらに高め、即戦力として早期就職を目指します。

取得資格

- ・日本語ワープロ検定試験 2級 準2級（日本情報処理検定協会）
- ・情報処理技能検定試験表計算 2級 準2級（日本情報処理検定協会）

別途受験料が必要となります。

募集要項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 (2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。 (3) おおむね40歳以上の方。(おおむね40歳以上とは、訓練が終了するまでに40歳以上になる方)
募集定員	25名 応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
募集期間	令和2年9月29日(火)～令和2年11月12日(木)(締切厳守) 最終日は17:00必着 公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、 <u>必ず募集期間内にハローワークを通して電話連絡(大分高等技術専門学校まで)</u> の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時: 令和2年11月17日(火) 9:45 集合 場所: 大分職業訓練センター(住所: 大分市大字下宗方1035-1) 駐車場 有 方法: 適性検査、個人面接 *筆記用具持参 注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
合格発表	令和2年11月24日(火) 14:00～ 別途、可否について文書により通知します。
入校説明会	令和2年11月30日(月) 10:00～ 場所: 大分経理専門学校 本校 駐車場 無
受講指示日	令和2年12月3日(木) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間: 令和2年12月4日(金)～令和3年3月3日(水) 場所: 専修学校 大分経理専門学校 本校 (住所: 大分市錦町三丁目7番28号) 時間: 9:00～15:50(予定 土・日、祝日、年末年始休暇12/29～1/3を除く)
必要経費	受講料は無料です。(ただし、教科書・教材費 4,100円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。)
車通学	駐車場 無
特典	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度及び訓練生災害傷害保険制度(任意加入)があります。

注)本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1ヶ月間)が可能です。

ご提出いただいた入校願書(写真を含む)その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

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

悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間等が変更になる場合があります。

応募書類: 入校願書のみ(住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください)

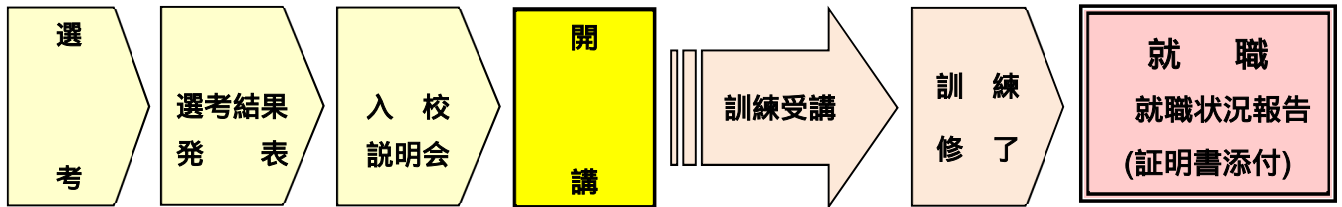
提出先: 大分県立大分高等技術専門学校(〒870-1141 大分市大字下宗方1035-1)

TEL 097-542-3411



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

入校願書提出後の流れ



注意事項

選考日等には、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当日朝の検温と、マスクの着用をお願いします。

また、発熱等の体調不良の症状を確認された場合は、無理をされないでください。

修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。

訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。

訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校

訓練コース名	パソコン基礎科(大分)		就職先の職務	一般事務、営業事務、データ入力業務等のパソコンを使用した事務的職業
訓練期間	令和2年12月4日～令和3年3月3日 (3か月)			
訓練目標	中高年の再就職において、企業の事務管理部門で即戦力として働くために必要なパソコンに関する知識・技能の習得及び資格の取得。			
訓練内容	学科	科目	訓練の内容	時間
		ガイダンス	入校・修了オリエンテーション	6
		職業能力基礎	社会常識(経済基礎用語・慣用句・熟語)、コミュニケーション(言葉遣い・電話対応・来客対応)、ビジネスマナー(訪問・紹介・電話)	12
		就職支援	就職活動計画の立案、自己分析、応募書類(あいさつ状・履歴書・職務経歴書)指導、面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索	30
	安全衛生	VD作業の注意点、安全衛生	3	
	実技	タイピング	タッチタイピング、OS基本操作、ファイルとフォルダ操作	12
		ワード基礎	文字入力と変換、文書の作成と編集、表作成、書式設定、データの活用、図解とグラフの利用他、試験対策と模擬問題	126
		エクセル基礎	データの入力と編集、表作成、四則演算と関数、グラフ、データベース、入力をサポートする機能、試験対策と模擬問題	126
		ビジネス演習	ビジネスに必要なPC処理等の総合演習	27
	訓練時間総合計342時間(学科51時間、実技291時間)			
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)	日本語ワープロ検定試験2級、準2級(日本情報処理検定協会)令和3年2月2級2,500円 準2級2,300円 情報処理技能検定試験表計2級、準2級(日本情報処理検定協会)令和3年2月2級2,500円 準2級2,300円			
主要な機器設備 (参考)	パソコン(デスクトップ型)、オフィスソフト、プロジェクター、スクリーン、インターネット、ネットワークプリンタ 機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。			