

資訊群組-A 班職能培育(職業訓練)班招生簡章

一、 主旨：習得電腦文書技能之職業能力，進而從事文書行政、庶務行政相關工作。

二、 說明：因應文書人員職缺需求，針對無重大情緒障礙身心障礙朋友設計系列專業的職訓課程。透過優良的師資直接教導與訓練，讓學員得以習得職場實用技巧，成為稱職適任的員工。

三、 報名資格：

(一) 招收障別：15 歲以上身心障礙者(無重大情緒障礙者)，領有身心障礙手冊或證明，男女不拘。

(二) 參訓學員報名資格：

1. 有意願從事電腦文書相關工作，經初步篩選，通過之後成為學員。
2. 戶籍設於臺北市、新北市為主，其他縣市為次。
3. 近 2 年內未曾參加由政府部門補助辦理之全日制職業訓練。
4. 進行簡易資訊職能評量結果篩選是否適合接受本職業訓練。

四、 學員人數：15 人。

五、 課程時間：108 年 7 月 1 日至 9 月 2 日。

六、 上課地點：臺北市信義區喬治高級工商職業學校(第二校區)。

七、 課程內容：

課程名稱/教學	時數
核心課程： 文書行政人員經營管理、就業趨勢及職場適應說明、資訊安全。	20
通識課程： 文書行政人員工作態度與認知、職業道德、職場安全、就業環境分析、職業前程規劃	32
Powerpoint 簡報編輯：利用豐富實例解說以提升 PowerPoint 的學習，學會製作簡報編輯的完整知識。	72
電腦入門與輸入法：以「TQC 輸入輔助赴學暨認證系統」為參考依據，讓初學者輕鬆又系統地學習中、英、數輸入。	60
Word 文書處理：從入門觀念開始介紹至完整學習 Word 功能，輕鬆學會 Word 成為書處理高手	64
Excel 試算表：從入門觀念開始介紹至完整學習，學會 Excel 試算表處理和應用方法	47
Photoshop 影像處理：成為圖片處理高手，為文書處理的職場工作增加效率與專業加分	55

七、 相關補助：

- (一) 職訓期間勞保費、學雜費全免。
- (二) 符合資格者，協助申請職訓生活津貼。

八、 報名事項：

- (一) 即日起接受報名 6 月 24 日止(報名時請先攜帶身分證、身心障礙手冊或證明正本，核對影印後交還)。
- (二) 報名聯絡方式：

電話：02-27386515#235 傳真：02-27370870

e-mail：s8886031@hotmail.com

聯絡人：臧仁慈

地址：臺北市信義區基隆路二段 155 號

姓 名		生 日		性 別	
學 歷		障 礙 類 別		障 礙 等 級	
電 話		手 機		傳 真	
戶 籍 地 址				備 註	
通 訊 地 址					