



職場辦公室軟體應用班(資訊類)招生簡章

一、報名對象：依據職業訓練法、勞動部推動辦理身心障礙者職業訓練計畫及身心障礙者職業訓練實施原則辦理

1. 資格：(1)年滿 15 歲以上未就業、領有身心障礙證明且具備生活自理能力之身心障礙者。
(2)國中畢業以上學歷且經評估具備擬參加訓練職類之就業潛能者。
2. 條件：(1)養成訓練指對 15 歲以上或國民中學畢業，且未就業之身心障礙者，所實施有系統之訓練，並輔導其結訓後就業或創業。
(2)關於報名學員不予錄訓之情事，依據勞動部「身心障礙者職業訓練實施原則」辦理。

二、訓練期程：民國 110 年 4 月 12 日~10 月 13 日(星期一~星期五 早上 9:00 ~下午 4:00，共計 750 小時)。

三、訓練地點：新北市新店區行政街 10 巷 6 號 電話：(02)2912-9222(鄰近捷運-新店區公所站、新店行政園區)

四、報名截止日：民國 110 年 3 月 15 日(招收人數 15 人)。

五、報名方式：請攜帶身心障礙證明、身份證、最高學歷畢業證書親自報名。

六、甄選方式：1. 錄訓評估方法及人員：由本會訓練員及新店身障職重中心個管員採用晤談、筆試、上機實測與評量觀察方式，施測項目為「個案評估」、「電腦專業測驗」與「基本知能檢測」。

2. 開案及錄訓標準說明：

- (1) 第一階段【綜合知識測驗】(基本知能檢測 20%)及專業科目測驗(電腦專業測驗 50%)之平均成績計算後，依施測平均成績高低順序排序，成績名次達前 25 名之施測個案，始有資格參加第二階段社會適應能力測驗(個案評估 30%)。
- (2) 第二階段【社會適應能力】(個案評估 30%)項目，由新店職業重建中心進行施測及評估後，累計第一階段測驗成績結果為總平均成績，並依總平均成績高低排序達前 15 名之個案，始得以正取資格參訓。第一階段或總平均成績相同者，依「電腦專業測驗」之得分高者為優先錄取；電腦專業測驗得分又同分者，依「基本知能檢測」成績高低決定錄取；若前二項評估項目得分又相同者，依智力測驗中之「文字重組、數字能力、圖形推理」順位得分高者決定最後錄取排名。
- (3) 錄訓評估總成績平均達 60 分以上且為首次報名者，經本會與職業重建中心評估後，認定確有參訓需求及就業動機者優先錄取。
- (4) 依總得分高低排序錄取前 15 名並開案，其餘依序後補。



七、備註：凡錄訓參加職業訓練者需簽定職業訓練契約書並依照相關規定辦理。

學員防疫規定依勞動部勞動力發展署針對職業訓練機構訂定「職業訓練機構因應新型冠狀病毒肺炎之防護建議及健康管理措施」，另請隨時依中央流行疫情指揮中心最新規定或指引，加強落實防疫作為。

學員於受訓期間應全程配戴口罩(口罩請學員自備)並配合手部消毒。

八、訓練職類：(將來就業方向以「一般行政庶務、文書助理及電腦資訊助理 相關應用」為主)

職場辦公室軟體 應用班課程概要

(1)電腦資訊行政文書：包含微軟 Windows 作業系統、辦公室資訊設備實務操作(投影機、影印機、掃描機、傳真機)、雲端技術及網路服務、微軟 Office 套裝軟體整合、中(英)文輸入、TQC 企業人才技能認證 (包括①中打檢定②Word 文書處理檢定③PowerPoint 電腦簡報檢定)。

(2)多媒體影音設計：多媒體(PhotoImpact 美編影像處理、威力導演後製影片剪輯、遠端視訊會議、網路拍賣與社群經營、電子書和有聲書製作、PDF 製作與轉換、商用文宣品與海報設計實務)。

(3)資訊助理人員：Wifi 無線網路基地台架設、電腦硬體組裝與故障排除、各式自由軟體(LibreOffice 套件整合)、勞動部丙級技術士認證課程(丙檢電腦軟體應用&丙檢電腦硬體組裝與維修)。

職前就業準備課程(工作態度與認知、勞動法規、職涯規劃、就業環境分析、求職技巧、職場性騷擾及性侵害防治)。

※名額有限，敬請 把握您職業生涯規劃的最佳良機！

f 友好公益基金會

