

112 年度新北市政府勞工局委託財團法人友好公益基金會辦理



電腦資訊文書應用班 招生簡章

一、招生對象：

1. 年滿 15 足歲以上未在學未就業、且領有身心障礙證明並具備生活自理能力之身心障礙者。
2. 高中(職)以上學歷，經評估具備本參訓職類之就業潛能者。

二、訓練期程：民國 112 年 5 月 15 日～11 月 14 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 112 年 4 月 25 日(招收人數 15 人)。

五、報名方式：請攜帶身心障礙證明、身份證、高中(職)以上學歷證明、勞工保險投保明細 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職業重建中心職管員進行晤談、筆試、上機實測評量，施測項目為「個案評估」、「電腦專業測驗」與「基本知能檢測」。

2. 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) 錄訓評估總平均分數需達 60 分以上，並依總分高低排序錄取前 15 名，另首次報名，且從未參加過職業訓練者，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。

七、備註：凡錄訓參加職業訓練者需與本會簽署職業訓練契約書，並依照相關規定辦理。

※招生報名及參訓期間請配合防疫相關規定。



八、訓練職類：行政助理、資訊助理及美工助理人員

課程概要	(1)電腦資訊行政文書：包含 Windows 作業系統應用(含電腦概論、中英文打字)、微軟 Office 套裝軟體整合(含 Word、Excel、PowerPoint 與雲端約會行程管理、PDF 轉檔)、辦公室資訊設備實務操作(影印機、投影機、掃描器、多功能事務機)、遠端視訊會議管理、資訊安全與電腦病毒防治、TQC 企業人才技能認證檢定。 (2)影音多媒體製作：多媒體 PhotoImpact 美編影像處理、威力導演後製影片剪輯、電子書和有聲書製作、商用文宣品與海報設計(向量繪圖、非常好色海報軟體)、LibreOffice 開源軟體整合。 (3)資訊助理人員：電腦硬體組裝與簡易故障排除、PowerBI 商業數據分析、系統備份還原與燒錄、資訊管理與網路資訊安全、勞動部丙級技術士認證課程。 (4)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、性別平等及職場安全。
------	---

※名額有限，敬請 把握您職業生涯規劃的最佳良機！



友好公益基金會

