



## 職場辦公室軟體應用班招生簡章

### 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 111 年 4 月 14 日~10 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 111 年 3 月 16 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。

※報名參訓學員需依照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」、中央疫情指揮中心最新防疫規定或指引配合辦理，加強落實防疫作為。

參訓學員於受訓期間應全程配戴口罩並配合手部消毒。



### 八、訓練職類：行政庶務、文書助理及電腦資訊助理

課程概要	<p>(1)辦公室行政文書：包含微軟 Windows 作業系統(含中英打字)、投影機、影印機、掃描機、傳真機、多功能事務機操作、微軟 Office 套裝軟體、PDF 製作與轉換、遠距會議及群組協作、LibreOffice 自由軟體實務、TQC 企業人才技能認證 (TQC 辦公室軟體應用類· 中打檢定· Word 文書檢定· PowerPoint 簡報系統)。</p> <p>(2)多媒體暨電子書製作：多媒體影音(PhotoImpact 美編影像處理、向量繪圖 CorelDRAW、威力導演影片剪輯)、電子書製作、圖文組版與印前輸出概論。</p> <p>(3)資訊助理人員：系統備份還原與燒錄、WIFI 基地台與 3C 運用、大數據分析及報表設計、丙級電腦硬體裝修。</p> <p>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。</p>
------	--

※名額有限，敬請 把握您職業生涯規劃的最佳良機！