

113 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



辦公室 e 化資訊整合實務班 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. 符合 ICF 新制身心障礙類別中第一類至第八類資格之身心障礙者。
3. 設籍或實際居位於本市之領有身心障礙證明，高中(職)以上學歷，經評估具備就業潛能者為優先。
4. 報名時未具備在職勞工、自營作業者、公司或行(商)號負責人身份者。

二、訓練期程：民國 113 年 4 月 23 日~10 月 7 日(星期一~星期五 早上 9:00 ~下午 4:00，共計 700 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 113 年 4 月 2 日(招收人數 15 人)。

五、報名方式：請攜帶必備文件(以下必備文件未完整檢附者，不得報名本次職訓專班)：

身心障礙證明、身份證、高中(職)以上畢業之學歷證明、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。



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)辦公室 e 化行政文書課程：包含電腦基礎實務應用(包含：電腦概論、中(英)文輸入實務及微軟 Windows 作業系統應用)、資訊安全與電腦病毒防治、辦公室資訊設備實務操作(投影機、影印機、掃描機、傳真機)、微軟 Office 套裝軟體整合(Word 文書處理、Excel 電子試算表、PowerPoint 簡報系統、OutLook 雲端約會行程管理)、PDF 製作轉檔、Google 雲端 APP 行動裝置、遠距線上視訊會議管理、TQC 企業人才技能認證證照 (①電腦中打檢定②Word 文書處理檢定)。

(2)多媒體暨電子書設計：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、海報設計軟體)、LibreOffice 商務自由軟體應用、國發會 ODF 套件(Writer 文件、Calc 試算表、Impress 簡報)。

(3)資訊助理人員：物聯網智慧應用、PowerBI 大數據分析、ChatGPT 與 AI 生成工具整合、系統備份還原與光碟燒錄技術、電腦硬體組裝與故障排除、勞動部丙級技術士認證課程(丙檢電腦軟體應用及丙檢電腦硬體組裝與維修)、TQC 企業人才技能認證證照(③AI 人工智慧應用與技術)檢定。

(4)職前就業準備課程：性別平等、職場性騷擾及性侵害防治、職場安全、勞動法規、工作態度與認知、職涯規劃、就業環境分析、求職履歷表撰寫及面試技巧。

※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

