

ポリテクセンター佐賀 生産性向上支援訓練担当 行

受講申込書

生産性向上支援訓練 コース番号:21-41-12-111-004

業務効率を向上させるワープロソフト活用 4月20日(火)・21日(水)

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

申込担当者	氏名	部署等	連絡先
-------	----	-----	-----

受講者名

ふりがな

男・女 歳 正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男・女 歳 正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男・女 歳 正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男・女 歳 正社員 非正規雇用 その他

受講者名

ふりがな

男・女 歳 正社員 非正規雇用 その他

注意事項

- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 コース開始日14日前(土日・祝日を含む。)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- ※6 受講者の方の就業状況(正社員、非正規雇用、その他)に✓印をお願いします。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

講座内容

1. 文書作成ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
2. ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールの作成 ・報告書の作成 ・議事録の作成

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、基礎的ITセミナーの実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

会場:株式会社プライム

佐賀市兵庫南1丁目20-10(☎0952-40-8810)
市営バス下村河畔バス停より徒歩5分

