

IT活用カセミナーのご案内

ビジネス文書 作成術

受講料
3,300円
(税込)

令和2年

11月10日(火)・11日(水)

9:00~16:00

会場

盛岡地域職業訓練センター 盛岡市加賀野4丁目18-50

対象者

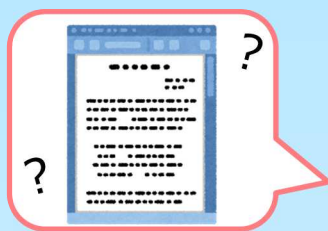
ワープロソフトを使って実用的なビジネス文書の作成を目指す方
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

定員

10名 (最少催行人数6名)

申込締切

10月27日(火)



-コースのねらい-

実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する

-コース内容-

1. ワープロソフト概要と基本操作
2. ビジネス文書の作成

-担当講師-

岩手中央職業訓練協会 講師

-申込方法-

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAXでお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岩手支部
ポリテクセンター岩手 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ/TEL 0198-23-5648

E-mail: iwate-poly03@jeed.or.jp

FAX 0198-24-4040

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター岩手 IT活用力セミナー担当 行

受講申込書

【コース番号: B14-034】

ビジネス文書作成術

会社名		TEL	
		FAX	
所在地 〒			
企業規模(該当箇所にお) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~			
業種(該当箇所にお) 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	性別 男・女 年齢 歳	就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
受講者名	ふりがな	性別 男・女 年齢 歳	就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
受講者名	ふりがな	性別 男・女 年齢 歳	就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※受講者の方の就業状況を選択してください。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。

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 実施機関(訓練実施を担当する企業)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 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
- ※4 受講申込をキャンセルする場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をFAXにてお送りください。訓練開始日の2週間前までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- ※5 最少催行人数を設定している訓練コースにあつては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- ※6 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※7 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。

研修会場のご案内

盛岡地域職業訓練センター

盛岡市加賀野4丁目18-50

・附属中学校前バス停留所 徒歩5分

・無料駐車場完備



【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、訓練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。