

별첨1

참여 신청서(국민대)

□ 국민대 표준 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪ 방학과정 [] ▪ 학기과정 [] ▪ 방학/학기 연계과정 [○]
운영유형	▪ 직무체형형 [○] ▪ 채용연계형 []
실습기간	2022년 1월 2일 ~ 2023년 6월 30일
정규실습 시간	오전 09시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [○] 화 [○] 수 [○] 목 [○] 금 [○] 토 [] 일 []
연장실습 여부	▪ 연장실습 없음 [] ▪ 상황별 실시 [○] ▪ 주기적/상시적 실시 []
산재보험 가입	▪ 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪ 운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [] / N [○]

실습지원비	정규실습시간	▪ 지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [1,510,000]원
	연장실습시간	▪ 지급기준 : [시간 기준] / [14,430]원 (*교육부 고시 및 대학 규정의 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪ 당월 [21]일 또는 ▪ 익월 []일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪ 식사 [○] ▪ 교통 [] ▪ 기숙사 [] ◀ 현물지원 사항	

실습 직무	부서명	고객지원총괄센터/서울고객지원팀		
	주소	서울시 구로구 구로디지털로26길 87, 한국산업기술시험원 서울분원 서울고객지원팀		
	직무명	고객접수, 관리 및 행정		
	교육 목표	* 고객접점지역으로 CS 및 고객응대, 관리에 대한 실무경험 습득 * 일반 행정 업무 습득 * KTL 사업 분야의 광범위한 업무수행 실습 경험을 통한 향후 진로 모색(전공물분)		
	직무개요	* 다양한 분야의 고객에 대한 CS 현장체형 형 실습 * 일반 행정 업무를 통한 업무운영 실습 * 사업분야 별 업무 PROCESS 관찰 및 실무 경험을 통해 시험.인증 기관에 대한 이해와 지식 습득		
	운영 / 지도 계획	기간	직무개요	지도계획
		1월	기관 및 고객지원팀 전 과정 업무 관찰	-기관안내 -시험.인증기관에 대한 소개 -사업부서 소개(서울지역) -팀 업무에 대한 전체적인 관찰(접수, 콜센터, 시료관리 등)
2월		콜센터 / 재무	-전사 고객 문의 대응 -Q&A 작성 및 관리 -재무 관련 과정 관찰 및 관리	
3월		표준 / 의료	-분야별 필요지식 -장비 또는 고객의 다양성에 따른 양식 및 필요대응	
4월		환경	-환경분야 필요 지식 -법정 및 일반 시험등 각 시험분야에 대한 양식 및 대응	
5월		전기/전자	-전기/전자 관련 필요 지식 -KC, 인증 분야 이해 및 인증서 발급 과정	
6월	재료, 방폭등 / 최종 정리	-재료, 방폭, CB 등 다양한 분야에 대한 필요 지식 습득 -각 사업부서에 따른 성적서, 인증서 발행 과정		

학생 요건	전공 (인원)	이공계열(2명)
	학년	3학년 이상
	학점/ 평점	80점 이상(2.75 이상)
	요구 역량	* 일반적인 행정업무에 필요한 OA(워드, 엑셀등), 사무능력
기타 사항	* 직무 관련 교육시간 비율 (25)%	