

국가근로장학사업 취업연계중점대학 근로 실시계획서(기업용)

1.	근로지명	남자
----	------	----

2.	실시 목표	<p>* 근무 기간 동안 습득 가능한 업무역량 및 경험 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 프로젝트를 진행되는 가운데 스스로 목표를 설정하고 이를 효과적으로 관리해야 하기 때문에, 자기주도, 리더십 역량을 기를수 있습니다. - 다양한 협력업체와 제휴업체 등과 같은 사업파트너들과의 관계를 형성할 수 있습니다. - 담당 업무 실무를 진행하면서 관련 경험과 능력이 향상될 수 있습니다. <p>* 회사의 자랑할 만한 문화, 업무방식 등</p> <p>수평적인 관계와 커뮤니케이션, 서로 배려하는 문화가 있습니다. 상호 존중하며 업무를 진행합니다. 업무의 경우 스스로 목표를 설정하고 성과를 달성하는 방식으로 진행이 됩니다. 담당자의 자율성과 책임, 선택권한 등을 존중하여 일을 처리합니다.</p>
----	-------	---

3.	근로기간	2016. 09. . ~ 2017. 01. . (4개월)
----	------	----------------------------------

4.	근로시간	월요일 ~ 금요일 9:50 ~ 18:50 (주말, 공휴일 근무안함)
----	------	---------------------------------------

5.	근로관리		
연수책임자		직위 : 팀장 성명 : 이 상 현 연락처 : 010-6570-5070	
연수부서 및 연 수 인 원		연수부서	연수인원
			명
			명
			명
			명

6.	운영계획		
오리엔테이션		※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여	
부서배치방법			
근로 방법			

근로직종(과정)	근로일정	근로내용

※ 연수직종, 연수내용 등 연수운영프로그램에 관한 내용은 구체적으로 작성(별지 가능)

* 출퇴근 시간, 근무지역, 근무기간, 근무시간(휴식시간 제외 1인 8최대 시간),

출퇴근 시간 : 오전 10시 ~ 오후 7시 (휴식시간 제외 1인 8시간 최대)

근무지역 : 국민대 창업보육센터 114-4호 또는 기타 지역 유동적 파견

근무기간 : 4개월

근무시간 : 점심시간(오후 12시 30분 ~ 1시 30분)

기타제공 및 혜택사항 : 모니터 등 사무기기 사용가능, 상품 구매시 직원가 구매 가능(합의사항)

7. 기 타 사 항

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다

2016년 08월 16일

회사 대표 차 민 승



국민대학교 총장 귀하