


## 직무체험 참여 신청서

접수번호				운영기관 - 국민대학교				
일반 현황	사업장명	(주)비디		지점(지사)명	(주)비디			
	대 표 자	김기용		사업자등록번호	214-87-42783			
	고용보험 사업장 관리번호		21487427830					
	소 재 지	서울 구로구 디지털로		고 용 보 험 피 보 험 자 수	본사	180명	지사	0명
			기관정원(공공기관)		명			
	연 락 처	전화	( 02 ) 6020-2313		FAX	( 02 ) 2025 - 0409		
	업 종	컴퓨터시스템설계 및 자문		업 체	서비스			
	자 본 금	77.3백만원		연매출액	2,510,0백만원			
담당부서	경영기획실	담당자	박지웅	홈페이지	www.bluedigm.com			
모집 사항	모집 인원	총 1명  * 선발인원은 상시 근로자의 20%를 초과할 수 없음	구 분	1	2	3		
			체험부서	경영기획실				
			체험직무	인사				
	체험지역	서울시 구로구 구로동	선발인원	1명				
			전 공	무관				
			자격면허	무관				
회사 소개	설립일 등 연	2003년 10월 23일 설립 (업력 13년)						
	주요사업	솔루션, SI, ERP, CRM 등						
	주요상품	전략 ITO, 스마트금융, 마케팅 플랫폼 등						
	기 타							
<p>위와 같이 재학생 직무체험 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.</p> <p>2016년 11월 2일</p> <p style="text-align: right;">신청인 대표이사 김기용 </p> <p style="text-align: right;">국민대학교 총장 유 지 수 귀하</p>								
※ 첨부 : 모집사항에 대한 자세한 정보 (추가자료가 있는 경우만 해당)								

## 학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	박지웅	작성일자	16.11.2
----------	-----	------	---------

사업장명	(주)비디		
부서명	경영기획실	관리책임자 이름	임창재
체험기간	17.1.1 ~ 17.2.28	학생 이름	
체험 목표	인사업무의 전반적인 이해와 실행		
오리엔테이션	※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여		
부서배치이유	- 체험해보지 않으면 알기 어려운 인사업무의 시스템 파악		
지도 계획표			
주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	2개월(360시간)	인사	인사업무에 관한 기초적인 이해
1주차	40시간	오리엔테이션	회사의 구조 및 조직도 파악
2주차	40시간	문서 보조(1)	간단한 서류 작성 및 보조
3주차	40시간	문서 보조(2)	간단한 서류 작성 및 보조
4주차	40시간	문서 관리(1)	문서의 보관 및 정리
5주차	40시간	문서 관리(2)	문서의 보관 및 정리
6주차	40시간	데이터 관리(1)	문서의 데이터화 및 정리
7주차	40시간	데이터 관리(2)	문서의 데이터화 및 정리
8주차	40시간	인사업무 실습(1)	실제 인사업무 보조
9주차	40시간	인사업무 실습(2)	실제 인사업무 보조
10주차	40시간	인사업무 실습(3)	실제 인사업무 보조
지원요청 사항			

기 타 사 항

-

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016년 11월 2일

회사 대표 김 기 용

국민대학교 총장 유 지 수

