

직무체험 참여 신청서

접수번호		운영기관 - 국민대학교
------	--	--------------

일반 현황	사업장명	(주)남양인터내셔널			지점(지사)명					
	대 표 자	홍진수			사업자등록번호		120-81-37455			
	고용보험 사업장 관리번호			12081374550						
	소 재 지	서울시 강남구 영동대로 511			고 용 보 험 피 보 험 자 수		본사	210명	지사	명
					기관정원(공공기관)		명			
	연 락 처	전화	(02) 2191 - 9720			FAX	(02) 551 - 6735			
	업 종	무역업			업 체	의류				
	자 본 금	600백만원			연매출액		300,707백만원			
담당부서	경영지원팀		담당자	장현규		홈페이지				

모집 사항	모집 인원	총 4~5 명 * 선발인원은 상시 근로자의 20%를 초과할 수 없음	구 분	1	2	3
			체험부서	해외영업	국내영업	
			체험직무	해외영업관련사항	국내영업관련사항	
	체험지역	서울시 강남구 삼성동 무역센터	선발인원	3~4	1~2	
			전 공	무관	무관	
			자격면허			

회사 소개	설립일등 현	1985.7 설립/99.11 무역의날 석탑산업훈장 수상/2008.12 1억불 수출의탑 수상
	주요사업	의류 무역업
	주요상품	의류
	기 타	비흡연자 (당사는 인사정책에 의하여 흡연자를 채용하지 않습니다)

위와 같이 재학생 직무체험 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

2016년 10월 26 일

신청인 (주)남양인터내셔널 대표이사 홍진수

국민대학교 총장 유 지 수 귀하



※ 첨부 : 모집사항에 대한 자세한 정보 (추가자료가 있는 경우만 해당)

학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	장현규	작성일자	2016.10.26
----------	-----	------	------------

사업장명	(주)남양인터내셔널		
부서명	경영지원팀	관리책임자 이름	장현규
체험기간	16.12.19~17.2.17	학생 이름	
체험 목표	학생에게 기업의 업무 체험을 통하여 향후 실무능력을 향상시킬 수 있는 기회를 제공함 (선임자와 함께 업무처리 방법 및 과정 등의 학습을 통하여 교육 훈련을 실시함)		
오리엔테이션	회사소개 및 조직 생활을 위한 기본소양교육 실시		
부서배치이유	의류 무역업에 대한 이해 증진		
지도 계획표			
주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	(2개월)	영업	의류 무역에 대한 기본업무 체험
1주차	40H		오리엔테이션 및 부서배치, 담당업무 소개 등
2주차	40H		의류 샘플 제작 과정에 대한 교육훈련
3주차	40H		옷의 이해① : 옷의 구조와 봉제용어에 대한 교육
4주차	40H		옷의 이해② : 원단의 종류 및 재단 법 등 교육
5주차	40H		옷의 이해③ : 원단TEST 및 샘플관련 교육
6주차	40H		작업지시서의 이해
7주차	40H		무역기본① : 의류/자재발송을 통한 무역업무 학습
8주차	40H		무역기본② : 공장 등 과의 스케줄 조율 업무교육
9주차	40H		무역기본③ : 부자재 및 원단 구매에 대한 교육
10주차	40H		연수 평가 및 선배와의 대화
지원요청 사항			
-			

기 타 사 항

-인성이 바르고 성실하며, 아울러 배우고자 하는 의지가 강해야 합니다.

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016년 10월 26일

(주) 남양인터내셔널 대표이사 홍진수



국민대학교 총장 유 지 수 귀하

학습 프로그램 예시

① 오리엔테이션

- 체험기업(기관) 소개, 현장 견학(공장, 연구소 등) 직장문화 이해 제고, 직장매너, 직장내 인간관계 등 직무체험 실시 이전에 직장 (체험) 생활에 대한 적응력을 높이고 장래 진로선택과 취업준비에 도움이 되는 내용들을 중심으로 오리엔테이션을 실시

② 분야별 직무부여, 학생 관리 및 체험 실시

- 체험기업(기관)에서는 참여 학생이 보다 알찬 직무체험을 통해 실무를 습득할 수 있도록 하여 실효성 있는 체험이 이루어지도록 직무를 부여하고

- 체험중에는 체험과 관련한 애로사항 파악, 필요시 개별상담 등을 통해 원활하게 체험을 마칠 수 있도록 관리

- 아래 열거한 내용들은 예시 사항이므로 체험기업(기관)에서는 참여 학생이 적성에 맞는 체험을 실시하여 장래 진로설계 능력을 제고할 수 있도록 배려

① 사무관리 업무의 분담

- 문서작성, 데이터입력, 파일정리, 복사 등

② 각종 연구 또는 issue보고서의 작성(정치, 경제 등)

- 자료수집 및 관련분야 연구 등

③ 민원인 전화 답변.상담(민원업무보조)

④ 설문지 작성.조사[시장조사(market survey)]

⑤ TV, 신문 등 보도내용 monitoring

⑥ 외국자료 번역(문헌조사, 각국 사례조사 등)

⑦ 홈페이지 개선 및 업데이트

- 디자인 변경, 자료 업데이트 등

⑧ 홍보자료 기획 및 작성(Catalogue 등)

⑨ 데이터베이스 입력.관리

⑩ 단기 프로젝트 직접 참여(환경 등 특수 분야)

⑪ 행사 기획 및 진행 보조

⑫ 실험기자재 정리등 실험실 세팅

⑬ 기업 회계처리 업무보조

⑭ 재고관리 system 관리.개발

⑮ 집체 교육 등

③ 직무체험 마감

- 연수기업(기관)에서는 참여 연수생에게 연수과정에서 배운 점, 느낀 소감, 도움이 되었던 점 등 직장.직업체험프로그램 만족도 조사 (워크넷 → 재학생직무체험홈페이지(전산망 구축 후 추후통보) → 만족도조사(우측 하단))에 응할 수 있도록 안내