

직무체험 참여 신청서

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

일반 현황	사업장명	퀵실버룩시코리아			지점(지사)명	퀵실버룩시코리아		
	대 표 자	사이먼프란시스런치, 힐리그레고리윌리엄			사업자등록번호	106-86-63568		
	고용보험 사업장 관리번호							
	소 재 지	서울특별시 강남구 논현로 704 아이캐슬투빌딩, 6층			고 용 보 험 피 보 험 자 수	본사	명	지사
				기관정원(공공기관)		명		
	연 락 처	전화	(02) 549- 4490		FAX	(070) 8224 - 5593		
	업 종	도소매			업 체	잡화, 스포츠용품		
	자 본 금	백만원			연매출액	백만원		
	담당부서	Finance	담당자	전서연		홈페이지		

모집 사항	모집 인원	총 2 명 * 선발인원은 상시 근로자의 20%를 초과할 수 없음	구 분	1	2	3
			체험부서	Finance	Product	
			체험직무	Finance 인턴	Product 인턴	
			선발인원	1명	1명	
	체험지역	서울특별 시 강남 구 논현동	전 공			
			자격면허			

회사 소개	설립일 등 연 혁			
	주요사업			
	주요상품			
	기 타			

위와 같이 재학생 직무체험 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

2016 년 11 월 21 일

신청인 퀵실버룩시코리아 직인
국민대학교 총장 유 지 수 귀하

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

학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	고예나	작성일자	2016년 11월 21일
----------	-----	------	---------------

사업장명	퀵실버북시코리아		
부서명	Product	관리책임자 이름	오세원
체험기간	10주	학생 이름	
체험 목표	MD 업무 이해, Product 팀 업무보조		
오리엔테이션	※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여		
부서배치이유	- 학생들의 회계관리에 대한 이해 증진		

지도 계획표

주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	2개월(360시간)		
1주차	40시간		문서입력, 오리엔테이션
2주차	40시간		파일정리
3주차	40시간		Buying MD 업무보조
4주차	40시간		데이터베이스 입력
5주차	40시간		데이터베이스 관리
6주차	40시간		MD 사무업무 보조
7주차	40시간		문서작성 및 파일링
8주차	40시간		업무보조 및 파일링
9주차	40시간		문서입력 및 데이터 입력
10주차	40시간		Product팀 업무보조 및 마감

지원요청 사항

-

기 타 사 항

-

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016 년 11 월 21 일

회사 대표 퀵실버북시코리아

국민대학교 총장 유 지 수 귀하



학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	고예나	작성일자	2016년 11월 17일
----------	-----	------	---------------

사업장명	퀵실버룩시코리아		
부서명	Finance	관리책임자 이름	전서연
체험기간		학생 이름	
체험 목표	회계시스템의 이해, Finance 팀 업무보조		
오리엔테이션	※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여 : 4시간		
부서배치이유	- 학생들의 회계관리에 대한 이해 증진		

지도 계획표

주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	2개월(360시간)		
1주차	40시간		문서입력, 오리엔테이션
2주차	40시간		APEX 데이터 입력
3주차	40시간		파일정리
4주차	40시간		데이터베이스 입력
5주차	40시간		데이터베이스 관리
6주차	40시간		회계처리 업무보조
7주차	40시간		전표 파일링
8주차	40시간		회계처리 업무 보조 (AP, AR)
9주차	40시간		문서작성 및 파일정리
10주차	40시간		APEX 데이터 입력 및 관리, 직무체험 마감

지원요청 사항

-

기 타 사 항
-

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016년 11월 17일

회사 대표 퀵실버룩시코리아 직인

국민대학교 총장 유지수 귀하

학습 프로그램 예시

□ 오리엔테이션

- 채형기업(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 취업 준비에 도움이 되는 내용들을 중심으로 오리엔테이션을 실시

□ 분야별 직무부여, 학생 관리 및 체험 실시

- 채형기업(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 채형기업(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
- 재고관리 system 관리.개발
 - 집체 교육 등

□ 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