

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [] 에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	주식회사 원호	영문기관명	WON HYU
대표자명	설 우 철	사업자등록번호	410-81-41056
개업년월일	1997.07.12	한국표준산업분류코드	30320
종업원 수	35	매출액	93억원
사업장소재지	전북 완주군 봉동읍 완주산단6로 158		
홈페이지			
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)
	대기업 []	코스피 []	
	중견기업 []	코스닥 []	
	중소기업 [○]	비상장 [○]	
	공공기관 []		
	협회/기타 []		

기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : [8]시간 / ▪ 1주 기준 : [40]시간
근로형태	정규 근로일수	▪ 주 : [5]일 / ▪ 근로요일 : [월~금] *월~금 등 요일 기입

--	--

전형방법	학교추천선발			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 []	00월00일00시 []	00월00일00시 []	
	일정별도협의 []	일정별도협의 []	일정별도협의 []	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	
------	--

대학생 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정	

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2022년 07 월 30 일

주식회사 원호

(날인/서명)



표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [0] ▪방학/학기 연계과정 []
운영유형	▪직무체험형 [0] ▪채용연계형 []
실습기간	2022년 09월 01일 ~ 2022년 12월 14일
정규실습 시간	오전 08시 00분 ~ 오후 17시 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 []
	▪4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등 가입 여부 Y [] / N [○]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [1,435,830]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [13,740]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 []일 또는 ▪익월 [10]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [○] ▪교통 [] ▪기숙사 [] ▪현물지원 사항

실습 직무	부서명	개발/영업 영업본부
	주소	
	직무명	개발 및 시스템 구축 업무 보조
	교육 목표	* 당사에서의 현장실습을 통해 대학에서 익힌 전공과목에 대한 이론을 산업현장에서 적용, 실천하는 능력을 기른다.
	직무개요	*ERP 전산화 구축관련 사무업무보조를 통한 ERP 시스템의 이해력 향상 *개발업무 보조를 통한 현장실습을 통해 자동차 차체부품의 특성의 이해력 향상 직무능력 및 현장 적응 능력의 향상
	운영 / 지도 계획	* 09월 : 회사소개 및 OJT의 실시로 업무프로세스를 숙지. 당사에서 제조되는 자동차 차체부품의 생산공정을 이해후 실무 투입한다(사무보조) * 10월 : 개발업무 보조 및 ERP 시스템 전산화 구축관련 실무 진행(사무 보조) * 11월 : 개발업무 보조 및 ERP 시스템 전산화 구축관련 실무 진행(사무 보조) * 12월 : 개발업무 보조 및 ERP 시스템 전산화 구축관련 실무 진행(사무 보조)

학생 요건	전공 (인원)	기계공학부 자동차공학(1명)
	학년	4학년
	학점/ 평점	
	요구 역량	기본적인 컴퓨터활용 능력(엑셀, 파워포인트, CAD)
	기타 사항	본 현장실습을 통해 자동차 차체부품의 특성을 이해하며, 직무능력 및 현장 적응능력의 향상, 직장생활 관련 소양 향상 등의 교육적 효과가 발생할 것으로 사료된다.