

【별지 1호】 - 학생용

현장실무 신청서					
실습 기관	실습 기관 (대표자)	국립생태원		실습 지역	충남 서천
	주 소	충남 서천군 마서면 금강로 1210			
실습 요청사항		실습 기간	2019. 03. 04 - 2019. 06. 14	졸업 후 근무기간	총( 5 )년
		실습 전공	경영관리본부 부속업무	실습기관 재직경력	총( 1 )년
실습 교과목		현장실무(5)			
실습시간		9 :00 ~ 18 :00 (8시간)			
<p>위와 같이 현장실무 교과목 실습 참여를 하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">2019 년    06 월    14일</p> <p style="text-align: right;">신청인                      이 름    성명</p>					

## 현장실무보고서

실습교과목명 : 현장실무(5)

실습기관명 : 국립생태원

학과 [부] : 회계학과 학번 : **각번기재**

현 장 실 무 생  
현장방문 지도교수

**이름 성명**

①인

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	1주차 ( 2019.03.04. ~ 2019.03.08. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	2주차
전공명	경영관리본부 부속업무		( 2019.03.11. ~ 2019.03.15. )
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경영관리본부 부속업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> </li> <li>2. 이사회 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의자료 및 명패 준비</li> <li>- 녹음파일 한글로 작성</li> <li>- 회의록 작성</li> </ul> </li> <li>3. 출장여비 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부에 속한 타부서 출장여비 검토</li> </ul> </li> </ol>		
느낀점	출장여비 검토를 통하여 숫자를 꼼꼼하게 보는 습관을 갖게 되었다.		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	3주차 ( 2019.03.18. ~ 2019.03.22)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> <p><b>3. 지출결의서 편철</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	4주차 ( 2019.03.25. ~ 2019.03.29. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		



## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	5주차 ( 2019.04.01. ~ 2019.04.05. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 이사회 보조</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의자료 및 명패 준비</li> <li>- 녹음파일 한글로 작성</li> <li>- 회의록 작성</li> </ul> <p><b>3. 출장여비 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부에 속한 타부서 출장여비 검토</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	6주차 ( 2019.04.08. ~ 2019.04.12)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경영관리본부 부속업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> </li> <li>2. 기획부 출장여비 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> </li> <li>3. 지출결의서 편철 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul> </li> </ol>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		



과목명	현장실무(5)	실습기간	7주차 ( 2019.04.15. ~ 2019.04.19)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> <p><b>3. 지출결의서 편철</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	8주차 ( 2019.04.22. ~ 2019.04.26. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	9주차 ( 2019.04.29. ~ 2019.05.03. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 이사회 보조</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의자료 및 명패 준비</li> <li>- 녹음파일 한글로 작성</li> <li>- 회의록 작성</li> </ul> <p><b>3. 출장여비 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부에 속한 타부서 출장여비 검토</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	10주차 ( 2019.05.06. ~ 2019.05.10)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> <p><b>3. 지출결의서 편철</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

과목명	현장실무(5)	실습기간	11주차 ( 2019.05.13. ~ 2019.05.17)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번	1700416	실습기관명	국립생태원
성 명	김희준	근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> <p><b>3. 지출결의서 편철</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	12주차 ( 2019.05.20. ~ 2019.05.24. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		



## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	13주차 ( 2019.05.27. ~ 2019.05.31. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번	2010419	실습기관명	국립생태원
성 명	지혜순	근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 이사회 보조</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의자료 및 명패 준비</li> <li>- 녹음파일 한글로 작성</li> <li>- 회의록 작성</li> </ul> <p><b>3. 출장여비 검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부에 속한 타부서 출장여비 검토</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	14주차 ( 2019.06.03. ~ 2019.06.07)
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul> <p><b>3. 지출결의서 편철</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15년도 지출결의서 편철</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

## 실습 일지

과목명	현장실무(5)	실습기간	15주차 ( 2019.06.10. ~ 2019.06.14. )
전공명	경영관리본부 부속업무		
학 번		실습기관명	국립생태원
성 명		근무부서	비서부
실무 적용 사례	<p><b>1. 경영관리본부 부속업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영관리본부장실 방문하는 손님접대</li> <li>- 경영관리본부장님 일정관리 (일일,주간)</li> <li>- 법인카드사용내역 정리</li> <li>- 출장신청 및 정산</li> <li>- 휴대폰요금 관리</li> </ul> <p><b>2. 기획부 출장여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서 작성</li> <li>- 영수증 증빙 참고하여 운임계산</li> <li>- 출장여비 지출결의서 작성 (월 단위)</li> </ul>		
느낀점	<p>모든 일처리는 지출결의서 작성을 기본으로 한다. 지출결의서 작성을 통하여 회계수업에서 배운 계정과목을 확실히 이해 할 수 있게 되었다.</p>		

【별지4호】 - 학생용

## 현장실무근무상황부

군산대학교

회계학과(부)

학번 :

2019년 03월

1	2	3	4	5	6	7	8
서명			해주시면			될 것	
9	10	11	12	13	14	15	16
같습 니다			이름			소녀도	
17	18	19	20	21	22	23	24
관참아 요			심			확인 학수	
25	26	27	28	29	30	31	
있는			것이4면			워 든..!	

2019년 04월

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

확인자(실습기관 관리자) : **부 반드시 작성요망**



【별지4호】 - 학생용

## 현장실무근무상황부

군산대학교

회계학과(부)

학번 :

2019년 05월

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

2019년 06월

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

확인자(실습기관 관리자) : **부반드시 작성요망**

## 재 직(경 력) 증 명 서

성 명		
소 속		
직급(직위)		
주민등록번호		
주 소		
근무기간		
사용목적	제출용	

위의 사실과 틀림 없음을 증명합니다.

2019 년 06 월 5 일

국 립 생 태

