

서울대학교 대학행정교육원 교육프로그램 종합안내서

Academy of University Administration
Education Program Comprehensive Guide



목차

I. 대학행정교육원 소개

1. 원장 인사말	04
2. 연혁	05
3. 비전 · 미션 · 역할	06
4. 교육운영 방향	07
5. 교육체계	08

II. 2023 교육운영 계획

1. 연간 교육일정	10
2. 과정 유형별 교육일정	12
3. 과정 월별 교육일정	16
4. 공개 교육과정 안내	20

III. 교육 프로그램 주요 내용

1. 핵심가치 교육	23
2. 계층 교육	27
3. 직무공통 교육	39
4. 직무전문 교육	66
5. 교양 교육	83
6. 특별 교육	85

I

대학행정교육원 소개

1. 원장 인사말
2. 연혁
3. 비전·미션·역할
4. 교육운영 방향
5. 교육체계

원장 인사말

서울대학교 대학행정교육원 방문을 진심으로 환영합니다.

대학행정교육원은 서울대학교가 국립대학법인으로 새롭게 출범하면서 설립한 서울대학교와 전국 대학 교직원을 위한 고등교육 전문 연수기관입니다.

우리 교육원은 대학 교직원들에게 입직 시부터 퇴직 시까지 필요한 체계적이고 전문적인 교육과 연수를 제공함으로써, 교직원 모두가 즐겁게 학습하고 스스로를 계발하여 대학 교육과 연구의 기초와 토대를 공고히 하는 대학행정 서비스를 제공하는데 교직원 선생님들과 함께하고자 합니다.

서울대학교와 국내 대학들이 세계의 우수대학들과 경쟁하며 함께 발전하기 위해서는 급변하는 고등교육 환경 변화에 능동적이며 유연하게 대처할 수 있는 교직원들의 전문적 행정 능력과 변화에 대응할 수 있는 창의적 역량이 필요합니다. 따라서 재직 기간 내내 급변하는 교육환경과 그 요구에 적극적으로 대응하는 직장 교육과 연수, 그리고 스스로의 학습이 지속적으로 이루어져야 합니다.

이에 대학행정교육원은 대학행정인력에 필수적인 직무 전문성과 역량을 제고하기 위한 교육·연수 프로그램은 물론, 집단 지성과 비전 공유 그리고 직원들의 자긍심 함양을 위한 다양하고 공감되는 맞춤형 연수프로그램도 체계적이고 시의 적절하게 개발·제공해 나가고자 합니다.

또한, 서울대학교 구성원뿐만 아니라 전국 대학 교직원 간 교류와 소통의 역할과 교육·연수에도 기여하여 대한민국 대학경쟁력 제고와 대학발전의 지렛대 역할에도 최선을 다하겠습니다.

여러분들의 적극적인 참여와 성원을 부탁드립니다.
감사합니다.

서울대학교 대학행정교육원장
교육학 박사 **박용수**

연혁

2022



12월

- “서울대학교 대학행정교육원 직무 공통역량 교육과정 개편” 연구 수행

1월

- 13대 원장 취임(박용수 원장)

2021

12월

- “서울대학교 직원 직급별 교육 프로그램(계층교육) 개편” 연구 수행

2월

- 12대 원장 취임(이선희 원장)

1월

- “서울대학교 직원 디지털 리더십 역량기반 교육과정 개발” 연구 수행

2020

3월

- “서울대학교 직원 리더십 진단 및 교육 설계” 연구 수행

2019

7월

- 11대 원장 취임(박용수 원장)

2월

- 10대 원장 취임(김남중 원장)

2018

10월

- “서울대학교 대학행정교육원 공통 역량 리모델링 및 교육과정 개발” 연구 수행

7월

- 9대 원장 취임(김남중 원장직무대리)

6월

- 8대 원장 취임(김희범 원장)

2월

- 7대 원장 취임(성삼제 원장)

2017

7월

- 6대 원장 취임(김영찬 원장)

5월

- “서울대학교 직급별 계층교육과정 개발” 연구 수행

2016

6월

- 5대 원장 취임(성삼제 원장)

2015

12월

- 대학행정교육원 전용 강의실 오픈

7월

- “서울대학교 대학행정교육원 핵심 직무 교육과정 및 교육로드맵 설계” 연구 수행

1월

- 4대 원장 취임(공병영 원장)

2014

12월

- “서울대학교 행정직원 핵심직무 역량 모델링 및 교육프로그램 설계” 연구 수행

6월

- “서울대학교 대학행정교육원 중장기 발전방안” 연구 수행

2월

- “서울대학교 직원 교육 효과성 향상” 연구 수행

2013

12월

- 3대 원장 취임(이주동 원장)

6월

- “서울대학교 직원 리더십 교육 프로그램 개발” 연구 수행

5월

- 2대 원장 취임(이수원 원장)

2012

7월

- 서울대학교 대학행정교육원 규정 제정·공포(규칙 제 1,873호)
- 본부 부속기관으로 대학행정교육원 개원(원장: 정기연 행정대학원 초빙교수)
- 대학행정교육원 운영위원회 구성 (김병섭 위원장 등 9명)

2011

6월

- “교직원 직무역량 강화를 위한 교육 연수시스템 운영방안 및 교육프로그램 개발” 연구 수행

3월

- 대학행정아카데미 개원(임시조직으로 발족)

2월

- 대학행정아카데미 운영위원회 구성 (김병섭 위원장 등 7명)
- 대학행정아카데미 원장에 정기연 행정대학원 초빙교수 임명

1월

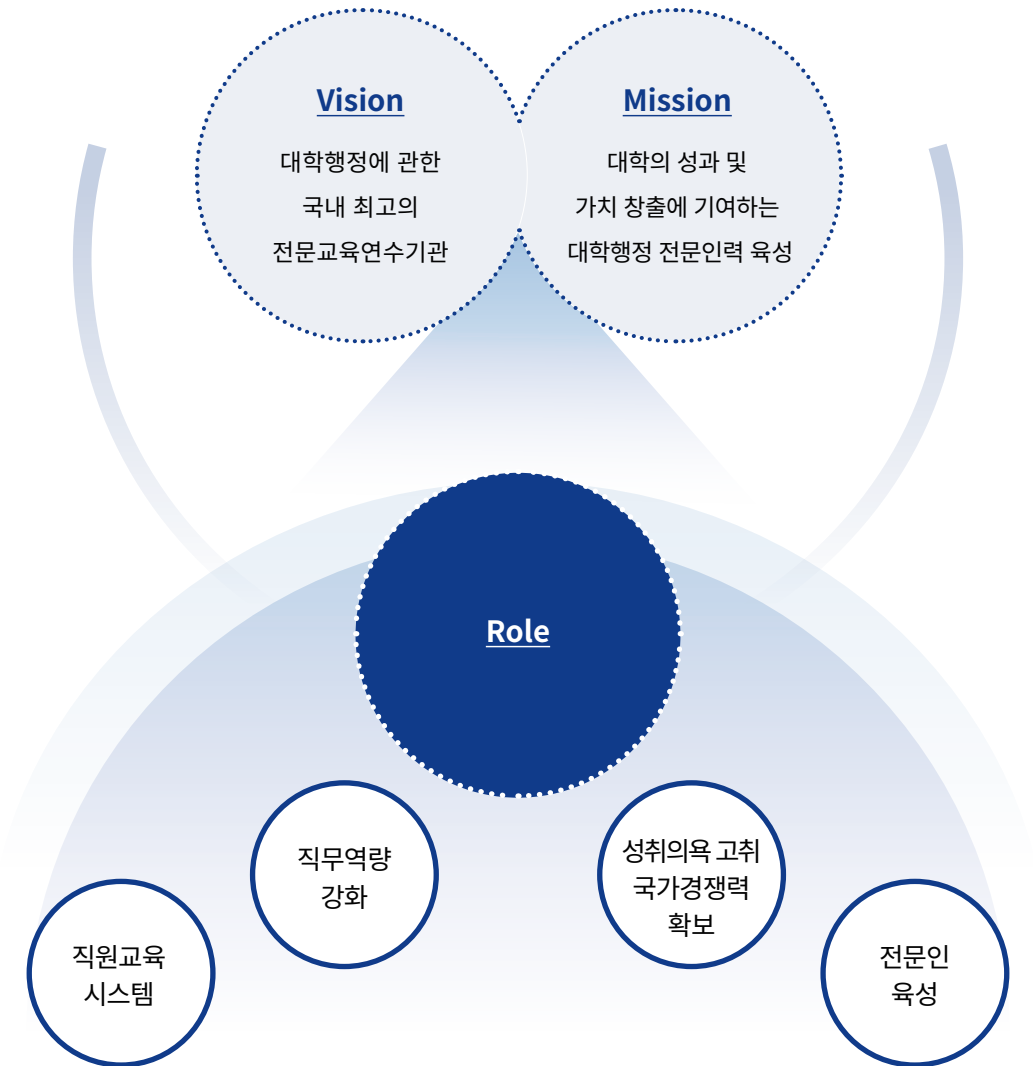
- 대학행정아카데미 운영 기본계획 확정 및 운영지침 제정

2010

8월

- 총장 주요 업무 보고에서 대학행정 아카데미 설립 방침 결정

비전·미션·역할



- 01 2030년 세계 10위권 초일류 대학 진입을 위한 행정 직원 **직무역량 강화**
- 02 개인의 **성취의욕 고취** 및 대학의 **국제경쟁력 확보**
- 03 환경변화에 능동적으로 대처 할 수 있는 **전문인 육성**
- 04 **직원교육시스템**을 구축, 상시 운영체제 마련

교육운영 방향

1. 교육목표



대학의 성과 및
가치 창출에 기여하는
대학행정 전문인력 육성



대학행정 직원들의
성취의욕 고취 및
직무능력 향상



글로벌 교육환경 변화에
능동적으로 대처할 수 있는
기본역량 강화

2. 교육 중점 추진 사항

대학의 핵심가치 이해 및 확산	다양성 이해, 청렴 및 반부패, Heart to Heart 고객만족 등 운영
직급(위)별 핵심역량 배양을 위한 교육과정 운영	신규행정가, 초급실무자, 중급실무자, 초급관리자 과정 등 운영
대학행정을 효율적으로 수행하는데 필요한 기본역량 강화	- 행정문서 작성, 기획보고서 작성 과정 등의 기획력 교육 - 한글(HWP), 엑셀, 파워포인트 및 인포그래픽 등의 정보화 교육 - 커뮤니케이션, 프레젠테이션 등 효과적인 의사소통을 위한 교육 - 대학행정 문제해결능력 향상을 위한 교육
분야별 전문성 향상을 위한 직무교육 활성화	- 학사, 입학, 예산·세무, 회계·계약, 인사·노무, 데이터기반 대학행정, 교원인사, 대학통계·정보공시, 학생안전관리, 법령 입안, 교육행정 업무 온라인화 프로세스 등 직무전문 분야 교육 - 학내강사양성 과정 등 교내 전문가 육성 교육
대학행정 직원의 교육개발 지원을 위한 특별교육 강화	- 연 2회 서울대학교의 신임보직자 대상 워크숍 진행 - 퇴직 예정자를 위한 특별교육과정 및 연수 운영 - 신규직원을 위한 멘토링 운영

교육체계

	핵심가치 교육			계층교육	직무교육						교양 교육	특별 교육					
				직무공통교육						직무전문교육							
Level V (최고경영자)	서울대 구성원의 다양성 이해하기	Heart to Heart 고객만족	청렴 및 반부패											교양 피크닉	신임 보직자 워크숍		
Level IV (관리자)															학내강사 양성과정	브라보! 은퇴설계 I, II	
Level III (중견실무자)				초급관리자 과정	의사소통 과정	정보화 과정	기획력 과정	문제해결능력 과정	교무일반 / 교원인사 / 학사 / 입학	인사 · 노무	예산 · 세무 / 회계 · 계약	데이터기반 대학행정 / 대학통계 · 정보공시	학생안전관리			멘토링	
Level II (초급실무자)				중급실무자 과정													초급실무자 과정
Level I (신규채용자)				신규행정가 과정													

핵심가치 교육

- 서울대학교 직원으로서 가져야 할 공통가치를 내재화하기 위한 교육과정

계층 교육

- 직급별로 요구되는 가치, 직무, 리더십 역량을 향상하기 위한 교육과정

직무공통 교육

- 직무 전반에 걸쳐 강조되는 공통의 역량을 함양하기 위한 교육과정

직무전문 교육

- 교내 직무전문 분야별 전문성 향상을 위한 교육과정

교양 교육

- 지식인으로서 함양해야 할 소양을 위한 교육과정

특별 교육

- 신임보직자 및 은퇴예정자, 신규직원 대상 교육과 직원들의 요구에 따라 개설되는 교육과정

II

2023 교육운영 계획

1. 연간 교육일정
2. 과정 유형별 교육일정
3. 과정 월별 교육일정
4. 공개 교육과정 안내

연간 교육일정

	구분	3월	4월	5월	6월	7월	
1	핵심가치 교육				서울대 구성원의 다양성 이해하기 (1일 2시간)		
2	계층교육		중급실무자 (선임주무관) (4일 28시간)	초급관리자 (담당관) (4일 28시간)	(1기)신규행정가 (신규 법인직원) (7일 41시간)		(1기)신규행정가 (신규 법인직원) (7일 41시간)
3	직무공통 교육	(1기)기획보고서 작성 I (2일 12시간)	(1기)엑셀 활용 (초급) (2일 12시간)	(1기)엑셀 활용 (중급) (2일 12시간)	보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업 (2일 12시간)	조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업 (2일 12시간)	(2기)조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업 (2일 12시간)
			(1기)기획보고서 작성 II (2일 12시간)	문제해결 기법과 의사결정 (2일 8시간)		(1기)한글(HWP) 엑셀 통합 보고서 (2일 12시간)	(2기)한글(HWP) 엑셀 통합 보고서 (2일 12시간)
		한글(HWP) 보고서 (2일 12시간)	파워포인트 활용 (2일 12시간)	(1기)행정문서 바르게 알고 쓰기 (1일 4시간)			
4	직무전문 교육		(1기)인사·노무 (1일 6시간)		예산·세무 (1일 4시간)	학사 (1일 5시간)	(2기)학사 (1일 5시간)
						(1기)ERP 안정화 교육 (2일 8시간)	(2기)ERP 안정화 교육 (2일 8시간)
			입학 (1일 4시간)		회계·계약 (2일 8시간)	(2기)인사·노무 (1일 6시간)	(2기)인사·노무 (1일 6시간)
5	교양교육			(1기)교양피크닉 (1일 2시간)	(2기)교양피크닉 (1일 2시간)		
6	특별교육	(1기)멘토링 과정 사전교육 및 결연식 (1일 4시간)					
		행정실장교육 (1일 7시간)					
		(1기)브라보 은퇴 설계 I (2일 8시간)		(1기)브라보 은퇴 설계 II (3일 15시간)	(1기)멘토링 과정 최종 보고회 (1일 4시간)	(2기)멘토링 과정 사전교육 및 결연식 (1일 4시간)	(2기)멘토링 과정 사전교육 및 결연식 (1일 4시간)

8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
	청렴 및 반부패 (1일 2시간)		Heart to Heart 고객만족 (1일 4시간)			
(1)초급실무자 (주무관) 일 23시간)			(2기)초급실무자 (주무관) (3일 23시간)	(2기)신규행정가 (신규 법인직원) (10일 60시간)		
(2기)엑셀 활용 (초급) 일 12시간)	(2기)행정문서 바르게 알고 쓰기 (1일 4시간)	(2기)엑셀 활용 (중급) (2일 12시간)	(3기)행정문서 바르게 알고 쓰기 (1일 4시간)	소통과 갈등관리 (1일 4시간)	(3기)기획보고서 작성 I (2일 12시간)	
(1)포그래픽: 포인트 정보 시각화 일 12시간)	(2기)기획보고서 작성 II (2일 12시간)					
(2기)기획보고서 작성 I 일 12시간)	(2기)한글(HWP) 엑셀 통합 보고서 (2일 12시간)	엑셀 활용 (고급) (2일 12시간)				
(1)ERP 안정화 교육 (1일 8시간)		교원인사 (1일 4시간)	데이터기반 대학행정(기본) (1일 4시간)	시설 (1일 5시간)	데이터기반 대학행정(심화) (1일 4시간)	
(2)ERP 안정화 교육 (1일 8시간)		(3기)인사·노무 (1일 6시간)			(3기)ERP 안정화 교육 (2일 8시간)	
(3)ERP 안정화 교육 (1일 8시간)		대학통계· 정보공시 (1일 4시간)			서울대학교 법령 입안 (1일 2시간)	
(1)ERP 안정화 교육 (1일 8시간)					학생안전관리 (1일 4시간)	
(1)ERP 안정화 교육 (1일 8시간)	(3기)교양피크닉 (1일 2시간)	(4기)교양피크닉 (1일 2시간)	(5기)교양피크닉 (1일 2시간)	(6기)교양피크닉 (1일 2시간)		
(1)신입 보직자 워크숍 일 3.5시간)	(2기)브라보 은퇴 설계 I (2일 8시간)	(2기)멘토링 과정 최종 보고회 (1일 4시간)	(2기)브라보 은퇴 설계 II (3일 15시간)			신임 보직자 워크숍 (1일 3.5시간)
			기획보고서 작성 특별 (2일 8시간)			

과정 유형별 교육일정

구분	교육과정		회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고	
핵심 가치	서울대 구성원의 다양성 이해하기		1	전 직원	2	1	6.13	50			
	청렴 및 반부패		1	전 직원	2	1	9.20	100			
	Heart to Heart 고객만족		1	전 직원	4	1	11.30	30			
소계			3		8	3		180			
계층 교육	신규행정가		1	신규 법인직원	41	7	6.19 ~ 6.27	30		사전 온라인 교육 병행	
			2	신규 법인직원	60	10	12.11 ~ 12.22	50			
	초급실무자		1	7급 승진자	23	3	8.28 ~ 8.30	30			
			2	7급 승진자	23	3	11.8 ~ 11.10	30			
	중급실무자		1	6급 승진자	28	4	4.25 ~ 4.28	30			
	초급관리자		1	5급 승진자	28	4	5.16 ~ 5.19	30			
소계			6		203	31		200			
직무 공통	의사 소통 과정	행정문서 바르게 알고 쓰기	1	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	5.30	100	공개		
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	9.7	100	공개		
			3	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	11.2	100	공개		
		보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	6.7 ~ 6.8	30	공개		
			조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	7.6 ~ 7.7	30	공개	
				소통과 갈등 관리	1	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	12.5	30	공개

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고	
직무 공통	정보화 과정	한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	3.23 ~ 3.24	50	공개	
		한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	7.20 ~ 7.21	50	공개	
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	9.21 ~ 9.22	35	공개	
		엑셀 활용 (초급)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.6 ~ 4.7	50	공개	
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.7 ~ 8.8	35	공개	
		엑셀 활용 (중급)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	5.8 ~ 5.9	50	공개	
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	10.5 ~ 10.6	35	공개	
		엑셀 활용 (고급)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	10.30 ~ 10.31	35	공개	
		파워포인트 활용	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.20 ~ 4.21	50	공개	
		인포그래픽: 파워포인트 정보 시각화	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.21 ~ 8.22	35	공개	
	기획력 과정	기획보고서 작성 I (1페이지 보고서 작성하기)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	3.16 ~ 3.17	30	공개	
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.24 ~ 8.25	30	공개	
			3	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	24. 1.4~ 1.5	30	공개	
		기획보고서 작성 II (정책입안 실전 및 코칭)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.13 ~ 4.14	20	공개	
			2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	9.14 ~ 9.15	20	공개	
	문제해결 능력과정	문제해결 기법과 의사결정	1	전 직원 및 전국 대학 직원	8	2	5.10 ~ 5.11	30	공개	
소계		22		228	40		975			

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
직무 전문	인사·노무	1	전 직원	6	1	4.4	30		
		2	행정실장	6	1	7.25	30		
		3	전 직원	6	1	10.19	30		
	입학	1	전 직원	4	1	4.12	30		
	예산·세무	1	전 직원	4	1	6.1	30		
	회계·계약	1	전 직원	8	2	6.14 ~ 6.15	30		개편
	학사	1	전 직원	5	1	7.13	30		
	SAP ERP 시스템 안정화 교육	1	전 직원	8	2	7.18 ~ 7.19	100		신설
		2	전 직원	8	2	8.3 ~ 8.4	100		
		3	전 직원	8	2	24.1.	100		
	배우면서 가르치는 학내강사 양성	1	전 직원	13	3	8.10 ~ 8.18	10		
	교육행정 업무 온라인화 프로세스 이해 및 실습	1	전 직원	4	1	7.31	30		개편
	교원인사	1	전 직원	4	1	10.4	30		
	대학통계·정보공시	1	전 직원	4	1	10.26	30		
	데이터기반 대학행정 (기본)	1	전 직원	4	1	11.	30		
	시설	1	시설 업무 담당자 및 행정실장	5	1	12.	30		
	데이터기반 대학행정 (심화)	1	전 직원	4	1	24. 1.	30		
	서울대학교 법령 입안	1	전 직원	2	1	24. 1.12	30		
	학생안전관리	1	전 직원	4	1	24. 1.18	30		
소계		19		107	25		760		
교양 교육	교양피크닉	1	전 직원	2	1	5.	100		
		2	전 직원	2	1	6.	100		
		3	전 직원	2	1	9.	100		
		4	전 직원	2	1	10.	100		
		5	전 직원	2	1	11.	100		
		6	전 직원	2	1	12.	100		
소계		6		12	6		600		

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
특별 교육	행정실장 관리역량 향상과정	1	단과대학 행정실장	7	1	3.27	24		
	멘토링(1월 임용)	1	신규 법인직원 외	10	-	3~6	40		
	멘토링(7월 임용)	2	신규 법인직원 외	10	-	7~10	40		
	기획보고서 작성 특별과정	1	4급 승진심사 대상자	8	2	11.23 ~ 11.24	20		
	브라보! 은퇴 설계 I	1	5년 이내 퇴직예정 법인직원	8	2	3.30 ~ 3.31	30		
		2		8	2	9.18 ~ 9.19	30		
	브라보! 은퇴 설계 II	1	브라보! 은퇴 설계 I 수료자	15	3	5.23 ~ 5.25	30		
		2		15	3	11.21 ~ 11.23	30		
	신임 보직자 워크숍	1	신임 보직자	3.5	1	8.17	30		
		2	신임 보직자	3.5	1	24. 2.14	30		
소계		10		88	15		304		
합계		66		646	120		3,019		

※ 교육일정 및 교육내용은 변경될 수 있으니 신청 전 대학행정교육원 홈페이지(<https://aua.snu.ac.kr>)에서다시 확인해 주시기 바랍니다.

과정 월별 교육일정

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
3월	기획보고서 작성 I (1페이지 보고서 작성하기)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	3.16 ~ 3.17	30	공개	
	한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	3.23 ~ 3.24	50	공개	
	행정실장 관리역량 향상과정	1	단과대학 행정실장	7	1	3.27	24		
	브라보! 은퇴 설계 I	1	5년 이내 퇴직예정 법인직원	8	2	3.30 ~ 3.31	30		
소계		4		39	7		134		
4월	인사 · 노무	1	전 직원	6	1	4.4	30		
	엑셀 활용(초급)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.6 ~ 4.7	50	공개	
	입학	1	전 직원	4	1	4.12	30		
	기획보고서 작성 II (정책입안 실현 및 코칭)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.13 ~ 4.14	20	공개	
	파워포인트 활용	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	4.20 ~ 4.21	50	공개	
	중급실무자	1	6급 승진자	28	4	4.25 ~ 4.28	30		
소계		6		74	12		210		
5월	엑셀 활용(중급)	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	5.8 ~ 5.9	50	공개	
	문제해결기법과 의사결정	1	전 직원 및 전국 대학 직원	8	2	5.10 ~ 5.11	30	공개	
	초급관리자	1	5급 승진자	28	4	5.16 ~ 5.19	30		
	브라보! 은퇴 설계 II	1	브라보! 은퇴 설계 I 수료자	15	3	5.23 ~ 5.25	30		
	행정문서 바르게 알고 쓰기	1	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	5.30	100	공개	
	교양피크닉	1	전 직원	2	1	5.	100		
소계		6		69	13		340		

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
6월	예산·세무	1	전 직원	4	1	6.1	30		
	보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	6.7 ~ 6.8	30	공개	
	서울대 구성원의 다양성 이해하기	1	전 직원	2	1	6.13	50		
	회계·계약	1	전 직원	8	2	6.14 ~ 6.15	30		개편
	신규행정가	1	신규 법인직원	41	7	6.19 ~ 6.27	30		
	교양피크닉	2	전 직원	2	1	6.	100		
소계		6		69	14		270		
7월	조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	7.6 ~ 7.7	30	공개	
	학사	1	전 직원	5	1	7.13	30		
	SAP ERP 시스템 안정화 교육	1	전 직원	8	2	7.18 ~ 7.19	100		신설
	한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	7.20 ~ 7.21	50	공개	
	인사·노무	2	행정실장	6	1	7.25	30		
	교육행정 업무 온라인화 프로세스 이해 및 실습	1	전 직원	4	1	7.31	30		개편
소계		6		47	9		270		
8월	SAP ERP 시스템 안정화 교육	2	전 직원	8	2	8.3 ~ 8.4	100		신설
	엑셀 활용(초급)	2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.7 ~ 8.8	35	공개	
	배우면서 가르치는 학내강사 양성	1	전 직원	13	3	8.10 ~ 8.18	10		
	신임 보직자 워크숍	1	신임 보직자	3.5	1	8.17	30		
	인포그래픽: 파워포인트 정보 시각화	1	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.21 ~ 8.22	35	공개	
	기획보고서 작성 I (1페이지 보고서 작성 하기)	2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	8.24 ~ 8.25	30	공개	
	초급실무자	1	7급 승진자	23	3	8.28 ~ 8.30	30		

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
소계		7		83.5	15		270		
9월	행정문서 바르게 알고 쓰기	2	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	9.7	100	공개	
	기획보고서 작성 II (정책입안 실천 및 코칭)	2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	9.14 ~ 9.15	20	공개	
	브라보! 은퇴 설계 I	2	5년 이내 퇴직예정 법인직원	8	2	9.18 ~ 9.19	30		
	청렴 및 반부패	1	전 직원	2	1	9.20	100		
	한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬	2	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	9.21 ~ 9.22	35	공개	
	교양피크닉	3	전 직원	2	1	9.	100		
소계		6		40	9		385		
10월	교원인사	1	전 직원	4	1	10.4	30		
	엑셀 활용(중급)	2	전 직원 및 전국대학직원	12	2	10.5 ~ 10.6	35	공개	
	인사·노무	3	전 직원	6	1	10.19	30		
	대학통계·정보공시	1	전 직원	4	1	10.26	30		
	엑셀 활용(고급)	1	전 직원 및 전국대학직원	12	2	10.30 ~ 10.31	35	공개	
	교양피크닉	4	전 직원	2	1	10.	100		
소계		6		40	8		260		
11월	행정문서 바르게 알고 쓰기	3	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	11.2	100	공개	
	초급실무자	2	7급 승진자	23	3	11.8 ~ 11.10	30		
	브라보! 은퇴 설계 II	2	브라보! 은퇴 설계 I 수료자	15	3	11.21 ~ 11.23	30		
	기획보고서 작성 특별과정	1	4급 승진심사 대상자	8	2	11.23 ~ 11.24	20		
	Heart to Heart 고객만족	1	전 직원	4	1	11.30	30		

구분	교육과정	회차	교육대상	교육 시간 (시간)	교육 시간 (일)	교육 시기 (월)	계획 인원 (명)	공개 여부	비고
	데이터기반 대학행정 (기본)	1	전 직원	4	1	11.	30		
	교양피크닉	5	전 직원	2	1	11.	100		
소계		7		60	12		340		
12월	소통과 갈등관리	1	전 직원 및 전국 대학 직원	4	1	12.5	30	공개	신설
	신규행정가	2	신규 법인직원	60	10	12.11 ~ 12.22	50		
	시설	1	시설 업무 담당자 및 행정실장	5	1	12.	30		
	교양피크닉	6	전 직원	2	1	12.	100		
소계		4		71	13		210		
24년 1월	기획보고서 작성 I (1페이지 보고서 작성하기)	3	전 직원 및 전국 대학 직원	12	2	24. 1.4~ 1.5	30	공개	
	서울대학교 법령 입안	1	전 직원	2	1	24. 1.12	30		
	학생안전관리	1	전 직원	4	1	24. 1.18	30		
	데이터기반 대학행정 (심화)	1	전 직원	4	1	24. 1.	30		
	SAP ERP 시스템 안정화 교육	3	전 직원	8	2	24. 1.	100		신설
소계		5		30	7		220		
24년 2월	신임 보직자 워크숍	2	신임 보직자	3.5	1	24. 2.14	30		
소계		1		3.5	1		30		
연중	멘토링(1월 임용)	1	신규 법인직원 외	10	-	3~6	40		
	멘토링(7월 임용)	2	신규 법인직원 외	10	-	7~10	40		
소계		2		20			80		
합계		66		646	120		3,019		

※ 교육일정 및 교육내용은 변경될 수 있으니 신청 전 대학행정교육원 홈페이지(<https://aua.snu.ac.kr>)에서 다시 확인해 주시기 바랍니다.

공개 교육과정 안내

1. 개요

대학행정 직원을 위한 교육을 시행하는 서울대학교 대학행정교육원에서는 전국의 대학행정 직원에게 본원의 교육과정을 일부 공개

- 목적: 대학행정 직원의 역량(직무, 가치) 강화

- 대상: 전국 대학 행정직원

2. 공개 교육과정 일정

공개 교육과정 일정은 변동될 수 있으니 대학행정교육원 홈페이지 (<https://aua.snu.ac.kr>)에서 필히 확인 요함

	교육과정	교육시간
3월	기획보고서 작성 I(1페이지 보고서 작성하기)	12
	한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬	12
4월	엑셀 활용(초급)	12
	기획보고서 작성 II(정책입안 실현 및 코칭)	12
	파워포인트 활용	12
5월	엑셀 활용(중급)	12
	문제해결기법과 의사결정	8
	행정문서 바르게 알고 쓰기	4
6월	보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업	12
7월	조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업	12
	한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬	12
8월	엑셀 활용(초급)	12
	인포그래픽: 파워포인트 정보 시각화	12
	기획보고서 작성 I(1페이지 보고서 작성하기)	12
9월	행정문서 바르게 알고 쓰기	4
	기획보고서 작성 II(정책입안 실현 및 코칭)	12
	한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬	12
10월	엑셀 활용(중급)	12
	엑셀 활용(고급)	12
11월	행정문서 바르게 알고 쓰기	4
12월	소통과 갈등관리	4
24년 1월	기획보고서 작성 I(1페이지 보고서 작성하기)	12

III

교육 프로그램 주요 내용

1. 핵심가치 교육
2. 계층 교육
3. 직무공통 교육
4. 직무전문 교육
5. 교양 교육
6. 특별 교육

1. 핵심가치 교육

- 1-1. 서울대 구성원의 다양성 이해하기
- 1-2. 청렴 및 반부패
- 1-3. Heart to Heart 고객만족

No. 1-1

서울대 구성원의 다양성 이해하기

01 교육목표

서울대학교를 구성하고 있는 다양한 구성원 집단의 특성을 파악
다양성 요소가 반영된 교육, 연구가 이루어질 수 있는 행정서비스를 제공

02 교육 주안점

서울대 다양성에 관한 사례 공유
다양성 관련 주요 정책과 향후 방향 중점 교육

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 50명
- 🕒 교육시간: 1일 2H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
다양성의 이해	· 다양성의 개념과 다양성 정책의 필요성	1H
다양성 정착과 과제	· 서울대 구성원의 다양성 및 성 평등성 · 구성원의 다양성 포용을 위한 정책과제	1H
합계		2H

No. 1-2

청렴 및 반부패

01 교육목표

청렴 및 반부패 관련 법령과 사례, 판례를 통해 청렴의 중요성 체감
 청렴 및 반부패 관련 법령의 이해를 통한 청렴 실천으로 청렴문화 정착 및 확산

02 교육 주안점

법원 판례 및 실제 사례 제시
 주요 문의사항 소개 및 개별 질의응답

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 100명
- 🕒 교육시간: 1일 2H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
청렴교육의 기본이해	· 청렴이란 무엇인가? · 공직자의 4대 리스크 · 한국의 청렴 수준 · 반부패·청렴 관련 법령 현황	0.3H
청탁금지법의 핵심내용	· 부정청탁의 금지 · 금품등의 수수 금지	0.5H
이해충돌방지법의 주요내용	· 신고·제출 의무(5개) · 제한·금지 행위(5개)	0.9H
위반행위에 대한 대응	· 위반행위 신고방법 · 신고자 보호 제도 및 보상 제도	0.3H
합계		2H

No. 1-3 Heart to Heart 고객만족

01 교육목표

대학행정 주요 고객에 대한 이해를 바탕으로, 서비스 마인드 형성
고객 상담 프로세스에 따라 고객 응대 및 불만 처리 기법 적용
서울대학교 고객 서비스에 대한 문제점을 파악하여 해결방안 제시

02 교육 주안점

고객(교수, 학생, 직원)과의 관계 형성을 위한 상담 기술 함양
행동력 강화를 위한 개별 진단 및 피드백, 상황별 실습 진행

03 교육운영 개요

-  교육대상: 전 직원 30명
-  교육시간: 1일 4H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
서비스 마인드 혁신	· 서울대학교 고객에 대한 이해 · 외부 데이터로 알아보는 현재의 서비스 · 서비스 기대치와 만족의 상관관계 · 서비스 마인드 진단	1H
고객 상담 및 응대 스킬	· 고객 상담 프로세스의 이해 · 경청능력 배양을 위한 실습 · 대면/비대면 커뮤니케이션 기법 실습 · 불만고객 클레임 처리 스킬 및 감정 관리법	2H
고객만족(CS) 시스템 구축	· 서울대학교 고객 서비스 문제점 분석 · 고객 서비스 개선을 위한 향상 방안 논의 · 부서별 실천방안 리스트 업 및 서비스 실천 서약서 작성하기	1H
합계		4H

2. 계층 교육

2-1. 신규행정가

2-2. 초급실무자

2-3. 중급실무자

2-4. 초급관리자

No. 2-1

신규행정가

01 교육목표

서울대학교의 핵심가치를 내재화하고, 신규 행정직원으로서 역할을 인식
서울대학교의 경영 이념, 행정 시스템, 주요 규정 이해를 통해 조직 이해
수준을 높임
데이터 기술을 활용하여 설득력 있는 행정문서를 작성

02 교육 주안점

서울대학교 구성원으로서 갖추어야 할 기본 가치 내재화
서울대학교 구성원으로서 갖추어야 할 직무공통역량 개발
서울대학교 구성원으로서의 공동체 의식 함양

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 신규 법인직원
- 🕒 교육시간: 1기(7일 41H) / 2기(10일 60H)
- 📢 교육횟수: 연 2회
- 💰 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석 및 평가 60점 이상

04 주요 교육내용

구분	과목	세부내용	시간
조직이해 및 가치	서울대학교 대학조직 구조 및 직무 이해	· 서울대학교 연혁 · 이사회 및 임원 · 심의 기구 · 교육 기구 및 조직 · 행정 기구 등	2H
	서울대학교 주요 법령 및 규정의 이해	· 대학 및 고등교육 관련 법령 이해 · 국립대학법인 서울대학교 설치·운영에 관한 법률 · 행정행위 및 행정제재, 구제, 규제의 개념 및 주요 내용	1.5H
	청렴 및 반부패	· 부패와 청렴의 개념 및 관계 · 공직자 행동강령 주요 내용 · 서울대학교 유관 사례 및 대응방안	2H

구분	과목	세부내용	시간
조직이해 및 가치	4대 폭력 예방 및 인권 교육	· 직장 내 4대 폭력(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력) 예방 교육 · 다양성 존중 및 인권 교육	3H
	협력적 노사관계	· 노동조합의 역할은 무엇일까 · 무한경쟁시대의 노동조합의 새로운 역할과 과제 · 단체교섭의 5대 요소 · 단체교섭의 절차와 전략	1H
직무공통	조직활성화를 위한 긍정워크숍	· 조직 환경의 변화 · 역량의 개념 이해 · 미래형 인재 역량 · Appreciative Inquiry 워크숍 · 핵심정리	3H
	한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬	· 한글 프로그램 개요 · 빠른 문서 편집을 위한 주요 기능 · 보고서에서 사용되는 표 관련 파워 팁 · 보고서 완성 마무리 단계에 필요한 기능들	3H
	엑셀 활용 실무	· 편집 활용 관련 기능 · 수식과 함수 활용 · 데이터 분석 활용	3H
	신입 직원을 위한 정보보호 교육	· 정보보호 · 정보보호 실천수칙	1.5H
	행정문서 작성	· 행정문서(보고서)의 중요성 · 행정문서의 이론적 기초 · 행정문서 작성 및 관리 절차 · 행정문서(공공언어) 바르게 쓰기 · 행정문서 작성 요령 및 실제 · 행정문서 작성 사례	4H
	전자결재 실습	· 전자결재 실습 및 평가	3H
	서비스 마인드	· 고객중심 서비스 마인드 · 고객지향적 의사소통 · 불만고객 상황별 응대방법	2H

구분	과목	세부내용	시간
직무전문	서울대학교 인사교육 제도의 이해	· 서울대학교 직원 인사관리 · 교육훈련제도 · 복무관리, 징계 등	1.5H
	법인회계 및 계약일반	· 법인회계 및 계약 일반 · 나라장터 시스템 이용 방법	3H
	서울대학교의 재정과 예산 운영	· 예산의 개념 · 재정 현황 · 법인회계 예산 · 재정 전망 · 현안과 과제	1.5H
	언론 대응	· 언론 대응	1H
	통합행정정보 시스템 실습	· 교육목적 · 업무환경 및 직장생활과 IT 이해 · 서울대학교 정보화 · 통합행정정보시스템 이용 및 실습	1.5H
특강	총장 특강	-	1H
	교무처장 특강	-	0.5H
	학생처장 특강	-	0.5H
	연구처장 특강	-	0.5H
	기획처장 특강	-	0.5H
	사무국장 특강	-	1.5H
기타	환영사 및 개강식	· 기획부총장 환영사 · 과정 안내, 연간 대학행정교육원 교육 일정 소개 · 신규 법인직원 자기 소개 및 동기회장 선출	1H

구분	과목	세부내용	시간
기타	행정 업무 현장 탐방	· 행정 업무 현장 탐방 · 조별 발표 및 평가	10H
	팀빌딩	-	6H
	시상식 및 수료식	· 마무리 말씀 · 신규행정가 과정 평가 우수자 시상 · 신규 법인직원 과정 수료 소감 발표	1H
합계			60H

No. 2-2 초급실무자

01 교육목표

효과적인 시간 관리와 업무생산성과의 관계를 파악하고 업무에 적용
조직에 대한 열정과 책임감을 바탕으로 조직 내에서 자신의 역할을 명확히 인지
디지털 기술을 활용하여 행정업무에 필요한 데이터를 수집, 가공, 분석

02 교육 주안점

상호작용 개선 및 관계 형성방법 습득을 통한 조직성장 기반 구축
효율적 시간관리를 통한 업무생산성 향상
조직에 대한 이해도 및 조직몰입도 강화

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 법인직원 7급 승진자 중 동 과정 미수료자
- 🕒 교육시간: 3일 23H(사전 온라인교육 별도 수강)
- 📅 교육횟수: 연 2회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석 및 평가 60점 이상

04 주요 교육내용

구분	과목	세부내용	시간
가치	격의 없는 대화로 풀어보는 서울대 행정직원의 역량과 비전	· 서울대 정체성 · 대학 직원의 역량과 역할 · 서울대와 나 · 나와 서울대 · 서울대와 대한민국, 그리고 교육	1.5H
	대학의 가치와 ESG	· 서울대학교 조직의 가치 규범과 윤리 · 대학의 지속가능성 확보를 위한 ESG · 지역사회와 연계한 ESG 활동 및 사례 · 서울대학교병원의 ESG 경영	2H

구분	과목	세부내용	시간
핵심역량	직무관리 및 역량개발	· 업무표준의 중요성 및 이해 · 개인 업무 질 관리 기술 · 향후 3년간 역량개발계획 수립	3H
	팔로우업과 셀프리더의 역할	· 대학 셀프리더로서 팔로우업의 중요성 및 유형 · 셀프리더십: 자기혁신 방안 수립	3H
직무	협업을 위한 커뮤니케이션 스킬업	· 행복한 직장인이 되기 위한 3가지 기본 요건 · 관계 역량 강화&협업을 위한 자기 이해&타인 이해 · 교류 분석 진단으로 알아보는 나의 5가지 자아(마음) 상태는? · 조직 내 신뢰를 굳건하게 만드는 5가지 조직 소통 전략 · 감사/사과/거절에도 방법이 있다고요? · 협업 소통을 위한 나의 소통 플랜 3가지	3.5H
	보고 능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬	· 기획력과 프레젠테이션 · 성공적인 프레젠테이션 전략(기본 스킬 및 노하우)	3H
기본 소양	디지털 트렌드, 메타버스	· 디지털 기술 트렌드 · 메타버스 이해와 비즈니스 사례	2H
	디지털 윤리	· 인공지능 기술과 윤리	2H
	효율적 시간관리	· 책상 정리 & PC 파일 정리 · 업무 습관 개선 노하우와 업무 우선순위 설정 방법 · 시간관리 계획 수립 및 업무시간 계획표 작성 실습	3H
합계			23H

No. 2-3 중급실무자

01 교육목표

대학행정의 각 분야에 대한 폭넓은 지식 습득 및 현업 활용 능력 배양
대학행정 현업에서 직면하게 될 문제 상황에 대한 해결방안 습득
주도적으로 실무를 이끌 수 있는 기초적인 역량 배양

02 교육 주안점

실무리더로서 요구되는 리더십 역량 강화
교육 활동을 통한 중급실무자간의 소통 및 네트워크 활성화
업무수행에 요구되는 기본적인 직무역량 강화

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 법인직원 6급 30명
- 🕒 교육시간: 4일 28H(사전 온라인교육 별도 수강)
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석 및 평가 60점 이상

04 주요 교육내용

구분	과목	세부내용	시간
핵심가치	중급 실무자의 역할 및 발전 방안	· 중급실무자로서 조직에서의 역할 논의 · 역할 이슈에 대한 토의 및 발전방안 논의	2H
직무	조직을 바꾸는 디자인씽킹	· 서비스 개선과 조직문화 혁신의 근간인 디자인씽킹 · 디자인씽킹을 통한 창의적, 협력적 조직 문화 정착	5H

구분	과목	세부내용	시간
핵심역량	대인관계와 커뮤니케이션	· 논리적 커뮤니케이션의 이해 · 효율적인 표현을 위한 훈련법	4H
	문제해결과 시스템적 사고	· 문제해결능력과 시스템적 사고에 대한 이해 · 개인별 문제 접근 태도 진단과 문제해결능력 함양	4H
	경력개발과 조직개발	· 경력개발의 이해 · 경력개발을 위한 조직개발 계획 수립	3H
	조직의 선순환 고리, 리더십	· 리더십 위축의 상황 요인과 해결 방안 · 조직구조의 변형과 세대 차이에 대한 이해와 적응	4H
기본소양	디지털 리터러시를 활용한 대학행정	· 공공 빅데이터의 업무 적용 및 대가 기준 이해 · 공공기관 데이터 역량 강화 가이드라인 제공	3H
	하나되는 행정조직 만들기	· 조직 문화 변화에 따른 대안 도출 · 행정조직 혁신을 위한 실행 계획 수립	3H
합계			28H

No. 2-4

초급관리자

01 교육목표

소통형 리더로서 요구되는 리더십 역량을 강화함
하급자와 상급자와의 소통을 활발하게 견인함
조직의 갈등을 유연하게 관리하면서 건강한 조직을 만드는 관리자를 양성함

02 교육 주안점

소통형 리더로서 중간관리자에게 요구되는 리더십 역량 강화
조직내, 조직간 소통을 활발하게 이끄는 능력을 향상시킴
조직의 내재되어 있는 갈등을 해소하고 관리하는 중간관리자 양성

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 법인직원 5급 승진자
- 🕒 교육시간: 4일 28H(사전 온라인교육 별도 수강)
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석 및 평가 60점 이상

04 주요 교육내용

구분	과목	세부내용	시간
직무	기획 및 보고능력 향상	· 기획 및 보고능력 향상(이론) · 기획 및 보고능력 향상(피드백)	7H
	대인관계와 커뮤니케이션	· 대인관계 · 논리적 커뮤니케이션의 이해 · 효율적인 표현을 위한 훈련법	2H
	스마트한 대학행정, 데이터 이해와 관리	· 데이터 기반 대학행정 이해 및 사례 · 데이터 분석활용 실습	3H

구분	과목	세부내용	시간
핵심역량	과업관리와 인재관리	· 과업 목표의 설정 및 수립 · 과업 목표의 실행, 피드백 및 코칭	3H
	갈등관리	· 조직 내에서 발생 가능한 갈등상황 사례연구	3H
	초급관리자의 리더십	· 중급관리자의 업무혁신 사례 · 조직 대내외 환경변화에 따른 리더십 고찰	4H
	논리적 사고와 문제해결	· 문제해결 능력의 필요성 · 창의적 문제해결능력의 중요성 · 창의성 저해요인 및 강화방법, 문제해결 워크숍	4H
핵심가치	특강	· 초급관리자의 역할 및 책임	2H
합계			28H

3. 직무공통 교육

[의사소통 과정]

- 3-1. 행정문서 바르게 알고 쓰기
- 3-2. 보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업
- 3-3. 조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업
- 3-4. 소통과 갈등관리

[정보화 과정]

- 3-5. 한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬
- 3-6. 한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬
- 3-7. 엑셀 활용(초급)
- 3-8. 엑셀 활용(중급)
- 3-9. 엑셀 활용(고급)
- 3-10. 파워포인트 활용
- 3-11. 인포그래픽: 파워포인트 정보 시각화

[기획력 과정]

- 3-12. 기획보고서 작성 I(1페이지 보고서 작성하기)
- 3-13. 기획보고서 작성 II(정책입안 실현 및 코칭)

[문제해결능력 과정]

- 3-14. 문제해결 기법과 의사결정

No. 3-1

행정문서 바르게 알고 쓰기

01 교육목표

대학교에서 사용하고 있는 공문서를 행정안전부 ‘행정업무운영 편람’과
국어기본법 ‘어문규범’에 맞게 표준화
평소 공문서 작성시 궁금했던 사항 100% 해소
유튜브 영상 등을 활용한 반복 학습과 실습 등 실무 교육으로 행정문서 작성
역량 강화

02 교육 주안점

강의, 사례 진단 및 실습, 피드백을 통하여 현업에서 발생하는 어려움을 해결
할 수 있는 실무 위주 교육

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 100명
- 교육시간: 1일 4H
- ▲ 교육횟수: 연 3회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
공문서 작성법 실무	· 개념 잡기 · 공문서 작성의 기본 이해하기 · 궁금한 것 해결하기	2.5H
다양한 사례를 활용한 실습	· 대학교/중앙부처/시도교육청 발송 공문에서 잘못된 표기 찾기 · 유튜브 교육 영상에서 잘못된 표기 찾기 · 공문서 작성 관련 각종 편람에서 잘못된 표기 찾기	1H
질의 & 응답	· 교육 내용 중 궁금한 사항 묻고 답하기	
강의 교재 활용	· 무료로 공개된 강사의 저작 '공문서 작성의 정석' 활용법 안내 · 교재를 활용한 자기 학습 방법 제시	0.5H
합계		4H

No. 3-2

보고능력 향상을 위한 프레젠테이션 스킬업

01 교육목표

설득, 주장 등의 보고 내용에 따라 적절한 표현 기법 활용
보고 상황에 적합한 프레젠테이션 스킬을 활용하여 보고

02 교육주안점

핵심을 명료하기 말하는 논리 스피치 역량 제고
상급자의 유형에 따라 다르게 보고하는 센스있는 보고 역량 함양
정확하고 명확하게 전달하는 스피치 스킬 습득

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
- 🕒 교육시간: 2일 12H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
전략적 보고 스킬	· 개인별 보고 브리핑 객관화하기: 강점 및 약점 아이스 브레이킹 · 1:1 보고 브리핑: 핵심을 명료하게 말하는 1~3분 요지 보고 · 상급자의 업무 타입에 따라 달라지는 센스있는 보고 브리핑 기법	2H
보고 프레젠테이션	· 1:多 보고 브리핑을 위한 프레젠테이션 기법 · 자료를 활용하여 말하는 시각언어 스킬업 (시선, 제스처, 자세, 태도 등)	1H
보고 프레젠테이션 실습	· 모둠별 프레젠테이션 실습: 주어진 자료에서 핵심 단어를 찾아 강조하여 보고하기 · 개인별 보고 브리핑 실습: PREP 기법에 의해 100초 핵심보고 브리핑하기	2H

과목	세부내용	시간
보고 프레젠테이션 피드백	· 모둠별 or 개인별 프레젠테이션 녹화 및 피드백 · 총평 및 Q&A	1H
보고서 작성 이론	· 개인별 보고서 작성 역량 객관화하기: 강점 및 약점 아이스 브레이킹 · 주제에 따른 자료별, 보고서의 장르별 작성 기법	2H
보고서 작성 실습	· 개인별 자료 분석 후 핵심 내용 찾아내기 · 장르별(기획, 제안, 검토, 결과 보고 등) 보고서 작성하기 실습	2H
1:1 업무보고 실습 및 피드백	· 개인별 보고 브리핑 실습: 개인별 작성한 보고서를 활용하여 100초 요지 보고하기 · 녹화 및 모니터링 피드백: 개인별 보고 브리핑 녹화 및 모니터링으로 핵심이 드러나는 보고 점검하기 · 최종 정리 및 Q&A	2H
합계		12H

No. 3-3

조직성과 향상을 위한 커뮤니케이션 스킬업

01 교육목표

커뮤니케이션 유형별 특징 설명
커뮤니케이션 프로세스에 따라 논리적으로 내용 전달

02 교육주안점

개인별 진단을 통한 커뮤니케이션 유형 분석
효율적 커뮤니케이션을 위한 스킬 습득

03 교육운영
개요

-  교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
-  교육시간: 2일 12H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
커뮤니케이션의 이해	· 커뮤니케이션 개념 및 목적 · 커뮤니케이션의 중요성	2H
커뮤니케이션 자기 진단	· 유형별 커뮤니케이션 특징 · 커뮤니케이션 유형 진단 및 피드백	4H
조직 내 커뮤니케이션	· 상사, 동료, 부하직원과의 의사소통 · 상대방에 따른 의사소통 기법	4H
논리적 커뮤니케이션 접근법	· 논리적 커뮤니케이션의 이해 · 내용 전개의 프로세스 · 효율적인 표현을 위한 훈련법 · 커뮤니케이션 Activity	2H
합계		12H

No. 3-4 소통과 갈등 관리

01 교육목표

조직 점검을 통해 조직 내 다양한 갈등 상황 객관화
대화기술 개선을 통해 조직 내 소통방식 개선

02 교육 주안점

조직 내 다양한 갈등 이슈를 다룸
효율적인 업무 수행을 위한 올바른 의사소통 방법과 화법 학습

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
- 교육시간: 1일 4H
- ▲ 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
조직 점검과 갈등관리	· 조직 문화 점검하기 · 조직 내 갈등에 대한 이해와 실천을 통한 갈등 관리	2H
행복한 소통이 만드는 행복한 조직	· 효과적인 소통을 위한 스킬 익히기 · 역할극을 통한 올바른 소통 학습	2H
합계		4H

No. 3-5

한글(HWP)을 활용한 보고서 작성 스킬

01 교육목표

한글(HWP) 2020을 이용한 표준화된 업무 보고서 작성 능력 및 사례별 실습을 통한 효과적인 한글 문서 작성 능력 함양
빠른 문서 편집 기능을 활용한 문서 작성 능력 함양

02 교육주안점

한글 문서 편집을 위한 다양한 기능을 행정 실무에 활용
한글을 활용한 효율적인 행정문서 작성을 위한 여러 가지 방법을 습득

03 교육운영
개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 50명(비대면)
- 교육시간: 2일 12H
- ▲ 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
한글 개요	· 업무 활용도를 높이는 한글의 환경 설정 · 한글 보고서 작성 필수 단축키 알아보기	2H
빠른 문서 편집을 위한 주요 기능	· 보고서 작성 관련 한글의 Power Tip & Tech · 업무에 활용되는 보고서 작성하기	3H
수치를 한눈에 정리해 주는 표의 다양한 기능	· 수치를 한눈에 정리해 주는 표의 다양한 기능 · 자동 채우기, 표 계산식 활용하기	2H
엑셀 계산표와 차트 삽입	· 표 스타일을 적용한 서식 설정 · 엑셀 / 한글과의 호환 관계 · 다양한 엑셀의 차트 삽입 기법	2H

과목	세부내용	시간
한글 문서 작성의 효율화(Ⅰ)	· 문서의 목차를 만드는 다양한 방법 알아보기 · 책갈피와 하이퍼링크의 활용	1H
한글 문서 작성의 효율화(Ⅱ)	· 메일 머지, 라벨 만들기 · 한글 보고서 복습 및 총정리	2H
합계		12H

No. 3-6

한글(HWP)과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 스킬

01 교육목표

한글(HWP) 2020을 이용한 표준화된 업무 보고서 작성 능력 및 사례별 실습을 통한 효과적인 한글 문서 작성 능력 함양
한글의 고급 편집 기능을 활용한 문서 작성 능력 함양
보고서 작성을 위한 엑셀의 차트와 데이터 분석 능력 함양

02 교육 주안점

한글 문서 편집을 위한 다양한 기능을 행정 실무에 활용
한글 보고서 작성을 위한 엑셀의 기능을 행정 실무에 활용
한글과 엑셀을 활용한 효율적인 행정문서 작성을 위한 여러 가지 방법을 습득

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 50명(비대면)/35명(대면)
- 🕒 교육시간: 2일 12H
- 📅 교육횟수: 연 2회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
보고서 작성을 위한 중급 실력 다지기	· 한글 보고서 작성에 필요한 필수 기능 · 보고서 작성시 필요한 실무스킬	2H
빠른 문서 편집을 위한 고급 기능	· 스타일 기능과 특징 알아보기 · 개요번호와 문단번호 특징 알아보기 · 개요와 스타일을 활용한 표준 보고서 작성하기	2H
한글도형을 활용한 인포그래픽 보고서	· 한글의 도형을 활용한 보고서용 도해 작성하기 · 그림과 도형을 활용한 홍보지 작성 실습	2H
한글 문서 작성의 효율화 기법	· 조판기능 활용하기(머리말, 꼬리말, 쪽테두리 외) · 책갈피와 하이퍼링크의 활용 · 한글의 통합 기능을 활용한 책자 만들기	2H

과목	세부내용	시간
보고서 작성을 위한 엑셀 활용	· 한글/엑셀, 엑셀/한글의 호환관계 이해 · 보고서 작성을 위한 엑셀의 데이터 분석 · 보고서 작성을 위한 엑셀의 데이터 시각화	2H
한글과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성	· 한글과 엑셀을 활용한 통합 보고서 작성 실습 · 한글 보고서 복습 및 총 정리	2H
합계		12H

No. 3-7

엑셀 활용(초급)

01 교육목표

엑셀의 유용한 팁을 이용하여 단순 반복적인 작업들을 효율적으로 활용하는 방법을 적용
엑셀의 기초 기능을 활용하여 행정문서를 작성

02 교육 주안점

엑셀의 기본 기능 및 수식입력 기초 학습
엑셀을 활용한 보고서 작성 방법 탐색

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 50명(비대면)/35명(대면)
- 🕒 교육시간: 2일 12H
- 📢 교육횟수: 연 2회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
엑셀 2016 개요	· 엑셀의 구성요소 및 기초 기능 · 종류별 데이터 입력 방법과 편집 기술 · 숫자, 날짜, 시간 등 데이터 자동 채우기	2H
워크시트 꾸미기	· 한눈에 보기 좋은 셀 서식 지정하기 · 다양한 표시 형식 손쉬운 지정 방법 · 선택하여 붙여넣기의 다양한 활용	3H
수식의 기본	· 수식 작성에 필요한 기본 사항 익히기 · 텍스트 연결 연산자 이해하기 · 함수 마법사 활용하기	1H
엑셀 기초 함수	· 이름을 참조한 셀 주소 관리 방법 · 엑셀 보고서에 많이 활용되는 함수들	1H

과목	세부내용	시간
다양한 함수 활용	· 용도에 따른 함수 활용 - 엑셀의 통계함수 활용 - ROW, COLUMN, MOD, ROUND, VALUE 등	3H
엑셀 활용 행정문서 작성 (초급)	· 엑셀 기본 기능을 활용한 업무문서의 유형 · 엑셀을 활용한 행정문서 실제 · 엑셀 기본 기능을 활용한 보고서 작성 실습	2H
합계		12H

No. 3-8

엑셀 활용(중급)

01 교육목표

엑셀의 중급 기능 및 함수를 활용
 엑셀을 활용하여 데이터를 효율적으로 관리 및 분석
 엑셀의 함수와 데이터관리 기능을 활용하여 행정문서를 작성

02 교육 주안점

엑셀의 중급 기능(함수 활용, 데이터 관리, 피벗테이블) 학습
 엑셀을 활용한 보고서 작성 방법 탐색

03 교육운영
개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 50명(비대면)/35명(대면)
- 교육시간: 2일 12H
- ▲ 교육횟수: 연 2회
- 📎 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
엑셀 파워 Tip & Tech	· 유용한 엑셀의 특징 및 주요기능 익히기 · 빠른 데이터 입력 및 편집 노하우 · 실무자들만 아는 파워 Tip & Tech	2H
함수 중첩과 마법사 활용	· 복잡한 함수 중첩의 노하우 · 텍스트/날짜/찾기 참조 함수 이해	1H
실무 활용 함수 분석	· 업무에 많이 활용되는 함수 분석	3H
대용량 데이터 관리 기법	· 엑셀의 데이터 관리 실무 · 대용량 데이터 활용 시 발생하는 업무별 Q&A · 다중 테이블을 참조한 집계 활용 사례	2H

과목	세부내용	시간
피벗테이블 활용데이터 분석 방법	· 피벗테이블의 레이아웃 이해 · 피벗테이블을 활용한 데이터 집계 · 계산 필드, 그룹 필드 작성 · 피벗테이블 보고서 필터 활용 · 피벗테이블의 문제점과 해결방법	3H
엑셀 활용 행정문서 작성 (중급)	· 엑셀 실무 기능을 활용한 업무문서의 유형 · 엑셀 실무 기능을 활용한 보고서 작성 실습	1H
합계		12H

No. 3-9

엑셀 활용(고급)

01 교육목표

엑셀 피벗테이블의 고급 기능을 활용하여 대용량 데이터 분석
 엑셀의 고급 함수 기능을 활용하여 행정문서를 작성
 엑셀의 차트 기능과 조건부 서식을 활용한 데이터 시각화

02 교육주안점

엑셀의 고급 기능 및 차트와 피벗테이블을 활용한 보고서 작성 방법 탐색
 엑셀의 단편적인 기능 활용이 아닌 심도 있는 업무 활용 방법 탐색
 실습을 중심으로 학습하여 업무활용도 향상

03 교육운영
개요

-  교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 35명(대면)
-  교육시간: 2일 12H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
엑셀 중급 실력 다지기	· 조건부 서식의 수식을 활용한 데이터 시각화 · 엑셀의 차트 기능을 활용한 데이터 시각화	2H
고급 함수를 활용한 데이터 집계	· 엑셀의 고급 함수 이해 · 엑셀의 고급 함수 활용사례 분석하기 · 고급 함수와 양식도구를 활용한 동적 보고서 작성	4H
데이터 분석 심화	· 함수와 고급필터를 이용한 데이터 추출 방법 · 목표값 찾기, 해 찾기, 시나리오 보고서 활용 · 구조화된 데이터와 표의 관계	2H
피벗테이블을 활용한 데이터 분석 심화	· 표와 피벗테이블을 활용한 다양한 분석 방법 · 피벗 차트와 슬라이서, 시간 막대 활용 방법 · 피벗 함수를 이용한 데이터 집계 보고서 작성	3H
엑셀 활용 행정문서 작성(고급)	· 엑셀 고급 기능을 활용한 업무문서의 사례 · 엑셀 고급 기능을 활용한 보고서 작성 실습	1H
합계		12H

No. 3-10 파워포인트 활용

01 교육목표

PPT의 기본기를 확실하게 익혀 프레젠테이션을 문서 작성 슬라이드 마스터를 활용해 나만의 템플릿을 제작

02 교육 주안점

프레젠테이션 보고서 작성을 위한 기본기 확실히 익히기
유용한 프레젠테이션 소스 공유 및 제작

03 교육운영 개요

-  교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 50명(비대면)
-  교육시간: 2일 12H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
PPT기본기 익히기	· PPT에서 반드시 알아두어야 할 기본기 · PPT 작업 속도 빠르게 하기	1
텍스트 활용	· 자간/줄간 조정, 들여쓰기 위치 조정하기 · 글머리 기호 완벽 마스터하기	1
도형 및 도해 활용	· 도형 관련 기본기 익히기 · 스마트아트로 도해 만들기	1.5
표 활용	· 표를 보기 좋게 만들기 · 엑셀 데이터를 PPT에 연결하기	1
차트 활용	· 차트를 보기 좋게 만들기 · 차트 관련 알아두면 좋은 팁들	1.5
멀티미디어 활용	· 그림 삽입 및 편집 · 멀티미디어 삽입 및 편집	1.5

과목	세부내용	시간
하이퍼링크 활용	· 하이퍼링크 기본기 익히기 · 하이퍼링크의 특별한 기능 알아보기	1
애니메이션 활용	· 애니메이션 기본기 익히기 · 애니메이션의 다양한 활용 기법 알아보기	1
슬라이드 마스터 활용	· 슬라이드 마스터를 활용해 템플릿 만들기 · 템플릿을 테마로 저장해 다른 PPT에 적용하기	1.5
프레젠테이션보고서 제작 실습	· 파워포인트 활용 우수 프레젠테이션 보고서 공유 · 실무에 활용되는 프레젠테이션 보고서 제작	1
합계		12H

No. 3-11

인포그래픽: 파워포인트 정보 시각화

01 교육목표

정보를 가장 적합한 도해, 차트 등과 같은 비주얼 요소로 디자인 정렬의 기술, 배색의 법칙 등 핵심 디자인 기법을 이해하고 적용

02 교육 주안점

PPT를 활용한 인포그래픽 디자인 실습
우수 인포그래픽 사례 공유 및 제작

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 35명(대면)
- 교육시간: 2일 12H
- ▲ 교육횟수: 연 1회
- ☑️ 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
인포그래픽 개요 및 기본기	· 인포그래픽이란 무엇인가? · 인포그래픽 디자인을 위한 PPT 핵심 기술 익히기	1
인포그래픽을 위한 디자인 기법	· 정렬의 기술 · 배색의 법칙 등 소개	1.5
텍스트 인포그래픽 디자인 기법	· 텍스트 관련 고급 기술 익히기 · 텍스트 인포그래픽 디자인하기	1.5
정성적 정보의 인포그래픽 도해 디자인	· 정성적 정보를 도해화하는 기술 · 도해를 만드는 다양한 방법 소개	2
정량적 정보의 차트 디자인 기법	· 차트 기능으로 차트를 디자인 방법 · 완성된 차트의 서식을 저장해 재활용하는 방법	1.5
정량적 정보의 인포그래픽 차트 디자인	· 도형과 텍스트를 이용해 청중의 주목을 이끌어내는 인포그래픽 차트 디자인하기 · 엑셀을 이용해 정확하게 버블 차트 만들기	2

과목	세부내용	시간
그림과 픽토그램을 활용한 인포그래픽 디자인 기법	· 그림 관련 유용한 사이트 소개 · 픽토그램을 이용해 비율을 표시하는 인포그래픽 디자인하기	1.5
인포그래픽 사례 제작 실습	· 인포그래픽 활용 우수 디자인 공유 · 실무에 활용된 인포그래픽 사례 제작	1
합계		12H

No. 3-12

기획보고서 작성 I(1페이지 보고서 작성하기)

01 교육목표

문해력과 데이터 리터러시 개선을 통해 기획력 향상
현황 분석과 대안 마련을 통해 체계적인 기획보고서 작성

02 교육 주안점

문해력 이해와 데이터 리터러시 향상
논리성, 체계성, 구조화의 이해와 적용
‘데이터 분석-쟁점 도출-보고서 작성-피드백-보고서 고도화’ 작업
명확한 초점, 체계, 일관성, 흐름 잡힌 보고서 작성 방안

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
- 🕒 교육시간: 2일 12H
- ▲ 교육횟수: 연 3회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
문해력과 기획력의 이해	· 잘 읽어야 잘 작성할 수 있다 · 기획과 보고서 작성의 흐름 이해 · ‘역량 평가-보고서’ 연결성 이해(시야 넓히기) · 논리성, 체계성, 구조화 기본 개념 이해하기 · ‘문제와 문제점’ 구분하기 - 초점, 흐름, 일관성 만들기	3H
보고서 작성 실습	· 데이터 분석 및 쟁점 도출 · ‘배경과 문제점’ 구분하기 - 작성의 힘 조절 해보기 · ‘제목’의 중요성 · 보고서 문단 체계화 이해 · 구체성 있고, 실현 가능성 있는 보고서 만들기 · ‘용어’의 중요성과 활용 ※ 교육 1일차에 보고서 초안 작성 후 제출	3H

과목	세부내용	시간
모의과제 분석/총평	· 모의과제 의도 분석 · 도출 가능한 쟁점, 대안 - 유형별 분류 · 교육생 작성 내용 총평 · ‘제목-내용’ 연계성, 흐름 · 쟁점, 대안, 구체성 분석	3H
피드백 및 보고서 고도화 작업	· 교육생별 피드백 제공(1:1) - 구조, 쟁점, 흐름 중심 · 질문과 토론 · 보고서 구조, 체계, 논리성 피드백(심화) · 주의사항 · 보고서 고도화(개선) 작업	3H
합계		12H

No. 3-13

기획보고서 작성 II(정책입안 실전 및 코칭)

01 교육목표

정책과정별 절차를 이해하고 [의제 설정-집행-기대효과-개선방안] 등을 기획하여 보고서로 작성
정책 이해관계자, 현안 파악, 대안 마련, 예상 장애물을 분석하고 제시

02 교육 주안점

정책 주제 선정과 정책 보고서 연결성 이해(쟁점, 흐름, 연결성, 체계, 구조화)
정책 보고서 구성 요소 이해와 작성 실습

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
- 교육시간: 2일 12H
- ▲ 교육횟수: 연 2회
- ☞ 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
정책 기획 이해와 정책 과정 사례 분석	· 정책 주제 선정, 주제에 방향성과 목적 담아내기 · 문제 원인, 문제점, 개선방안, 기대효과 · 정책 목표, 이해관계자, 협업체계, 장애물 파악 · 초점, 체계, 구조화를 위한 논리적 사고(심화) · 정책 사례 샘플 분석	3H
정책보고서 작성 실전	· 배경 작성방법- 흐름과 초점 잡기 · ‘제목-구조-내용-용어’ · 데이터 분석과 쟁점 도출 · 정책 보고서 형식과 규격 · 보고서 구조의 ‘균형’ 갖추기 · 정책 보고서 샘플 사례 분석 ※ 교육 1일차에 보고서 초안 작성 후 제출	3H

과목	세부내용	시간
정책 모의과제 분석	· 모의과제 의도와 중점 분석 방향 제시 · 정책 목표, 이해관계자, 협업 체계, 장애물 정리 · 교육생 작성 내용에 대한 총평과 질의응답(정책보고서 전체 총평)	3H
정책보고서 피드백 및 고도화 실습	· 1:1 피드백 제공(구조, 논리, 비율, 용어 측면) · ‘제목-구조-내용-용어’ 연결성 분석 · 정책의 기대효과 분석 · 보고서 가독성, 흐름, 초점 분석 · 개인별 고도화 실습	3H
합계		12H

No. 3-14 문제해결 기법과 의사결정

01 교육목표

문제해결의 프로세스 및 해결안 도출 기법을 통해 최적의 해결안 도출
창의적 사고 기법을 활용하여 문제 해결

02 교육 주안점

논리적 사고에 근거한 문제해결능력 증진

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국 대학 직원 30명
- 교육시간: 2일 8H
- ▲ 교육횟수: 연 1회
- 📎 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
창의적 문제해결 능력이란	· Prologue - Ice-breaking - 학습자들의 일상적 문제 공유 · 문제해결 능력과 미래사회 - 문제해결 능력의 필요성 - 미래사회의 트렌드 · 창의성과 문제해결 능력 - 창의적 문제해결 능력의 중요성 - 창의성의 가치 - 창의성 저해요인 및 강화 방법	2H
문제해결 워크숍 (I)	· 창의적 문제해결 방법 모색 · Ideation 워크숍 - 아이디어 발상과 구체화 - 아이디어 공감 · 사고의 실현 - 창의적 문제해결을 위한 구체적 변화계획 수립 - 나의 목표설정	2H

과목	세부내용	시간
문제해결 방법	· 문제해결의 패러독스 · 문제해결 방법의 이해 · 조직 내 문제해결	2H
문제해결 워크숍 (II)	· 질문의 중요성 · Q-Storming 워크숍 · 사회지능(SQ)의 이해	2H
합계		8H

4. 직무전문 교육

- 4-1. 배우며 가르치는 학내강사 양성
- 4-2. 입학
- 4-3. 인사·노무
- 4-4. 예산·세무
- 4-5. 학사
- 4-6. 회계·계약
- 4-7. 교원인사
- 4-8. 대학통계·정보공시
- 4-9. 데이터기반 대학행정(기본)
- 4-10. 데이터기반 대학행정(심화)
- 4-11. 학생안전관리
- 4-12. 서울대학교 법령 입안
- 4-13. 교육행정 업무 온라인화 프로세스 이해 및 실습
- 4-14. 시설
- 4-15. SAP ERP 시스템 안정화 교육

No. 4-1

배우며 가르치는 학내강사 양성

01 교육목표

학내 강사로서 기본적인 업무 수행에 요구되는 역량 증진

02 교육 주안점

학내 강사의 역할 및 성인 학습자의 특성 이해

교육과정 개발, 교안 작성, 교수방법 등에 대한 폭넓은 지식 및 기술 습득

03 교육운영 개요

👤 교육대상: 전 직원 10명

🕒 교육시간: 3일 13H

📅 교육횟수: 연 1회

📊 수료요건: 총 교육시간의 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

구분	과목	세부내용	시간
이론	교수·학습 이론 기초	· 학내강사의 중요성 및 역할 · 성인학습의 이해 · 수업 설계 및 평가 방법	2H
	교수·학습 방법	· 성인학습자를 위한 교수 방법 · 학습자 동기부여	2H
	발성법	· 발성법	2H
코칭	교재 및 교안 개발	· 효과적인 교재 및 교안 작성 코칭 · 작성된 교안 개인별 피드백	2H
실습	강의 실습	· pilot 미니 강의 · 교안 및 강의 스킬 피드백	5H
합계			13H

No. 4-2 입학

01 교육목표

전형별 전형 요소를 이해하고 대학(원) 자체적으로 세부시행계획 수립 등을 통해 공정한 입학전형을 시행 및 관리

02 교육 주안점

입학 업무 관련 현업적용도 증진을 위한 실무 중점교육

03 교육운영
개요

-  교육대상: 전 직원 30명
-  교육시간: 1일 4H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
대학 입시의 이해	· 서울대학교 입시 업무의 특성 · 수시 모집 및 정시모집 개요 · 학생부 종합전형의 이해 · 면접 및 구술고사 운영 방법	2H
글로벌 입시의 이해	· 글로벌인재특별전형 개요 · 제출 서류 안내 · 전형 관련 학사 업무 · Q&A	2H
합계		4H

No. 4-3 인사 · 노무

01 교육목표

노동관계 법령에 대한 이해를 바탕으로 개별적·집단적 노사관계의 현업 실무
올바르게 처리
직원 관련 법규와 규정을 바탕으로 채용부터 퇴직까지의 전반적인 인사
운영 과정 파악

02 교육 주안점

인사·노무 업무 관련 현업 적용도 증진을 위한 실무 중점교육
규정 및 사례 중심의 교육

03 교육운영 개요

-  교육대상: 전 직원 / 행정실장 30명
-  교육시간: 1일 6H
-  교육횟수: 연 3회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
근로기준법	· 개별근로조건(근로계약서, 임금) 운영 관련 사항 · 연차휴가계산, 근로관리, 시간외운영 등 · 단체협약 제도 설명 및 사전심사제 안내	3H
노동조합법 비정규직이슈 등	· 노동조합법 주요내용 및 기관운영 유의사항 · 채용관련 유의사항(채용절차법 및 학내기준 등) · 최신판례, 노무이슈 대처방안(징계, 업무분장 등)	3H
합계		6H

No. 4-4

예산·세무

01 교육목표

서울대학교 세무 현황을 파악하고 구조 이해
 각종 세무신고를 올바르게 처리

02 교육 주안점

세무 변경내용 및 대응방안 교육
 관련 규정 이해를 통한 현업적용도 증진

03 교육운영
개요

- 교육대상: 전 직원
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- ▲ 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
예산	· 서울대학교 재정 현황의 이해 - 서울대학교 재정 현황 및 출연금 구조의 이해 - 재정확보를 위한 전략 및 효율적 예산 집행 필요성 · 법인회계 예산편성 이해 및 실무	3H
세무	· 서울대학교 관련 세금 · 학내 세무 실무	1H

No. 4-5

학사

01 교육목표

학사 직무에 필요한 교과과정 편성, 학적 및 학칙 해석, 학생 학적 지도 등의 실무 능력 향상

02 교육 주안점

학사 업무 관련 현업적용도 증진을 위한 실무 중점교육

03 교육운영 개요

-  교육대상: 전 직원 30명
-  교육시간: 1일 4H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
수업 관리	· 교과목개설 및 수업편성 · 수강신청 및 성적처리 · 수업담당시간 및 타교출강 관리 · 수업 관련 학사지도 주요 사례 공유	2H
학적 관리	· 휴학 및 복학(귀) · 다전공 및 전과(부) · 학사경고, 유급 및 제적 · 복적 및 재입학 · 교류수학 및 학점인정 · 수료 및 졸업 · 학적 관련 학사지도 주요 사례 공유	2H
합계		4H

No. 4-6

회계 · 계약

01 교육목표

회계 관련 규정 지식을 업무에 연계 활용
 재무·회계 계약 관련 절차에 따라 업무 수행
 물품구매/제조, 시설공사 등 공공조달 분야의 입찰공고, 낙찰자 선정, 계약 등
 나라장터(G2B) 사이트를 활용하여 공공조달계약 실행

02 교육 주안점

회계·재무 업무 관련 현업적응도 증진을 위한 실무 중점교육
 전자조달시스템 이용 견적에 의한 가격결정, 입찰방법에 따른 유의사항, 입찰 시
 차이 및 유의사항, 중앙조달 요청 등의 실무 중심 교육관련 규정 이해를 통한
 실무활용도 증진

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 2일 8H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
법인회계 세출예산 집행지침	· 법인회계 이해 · 법인회계 집행	1H
계약일반 및 나라장터 이용 (전자입찰)	· 회계 관련 법규정의 이해 · 나라장터(국가종합전자조달) 둘러보기 · (물품) 전자입찰 및 계약 업무 따라하기 · 외자구매 기초	4H
수의계약과 증빙서류	· 수의계약의 근거 살펴보기 · 1인 견적의 수의계약과 2인 이상 견적의 수의계약 · 지출 절차와 단계별 증빙서류 : 관련 근거 및 이유	3H
합계		8H

No. 4-7 교원인사

01 교육목표

(전임, 비전임) 교원의 이해와 신규채용, 승진 및 정년보장 등 체계적 관리를 통해 공정한 교원인사 관리·운영

02 교육 주안점

교무 업무 관련 현업적용도 증진을 위한 실무 중점교육

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
교원인사 전반의 이해	· 교원/비전임교원의 정의 및 관련 규정 · 교원 복무(연구년, 겸무, 겸보, 국외여행 등) · 교원복무(겸직) · 실무 케이스 스터디	2H
교원 임용 절차 및 방법 이해	· 정원관리 및 신규임용 · 재계약 임용 · 승진 및 정년보장 · 강사 및 비전임교원 임용 · 석좌교수 임용 및 명예교수 추대 · 상훈 및 징계 · 실무 케이스 스터디	2H
합계		4H

No. 4-8

대학통계·정보공시

01 교육목표

대학통계의 역할과 필요성 설명
대학 통계자료 분석 및 활용 방법을 알고 활용
정보공시 오류사례를 바탕으로 올바른 정보공시

02 교육 주안점

대학알리미 및 정보공시 입력시스템 사용방법 안내
주요 사례연구를 통한 실제 활용능력 향상

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
대학통계 이해와 대학정보공시 활용	· 우리 대학 주요 통계 및 업무 체계 · 대학정보공시 개요 및 대학알리미 활용방법 · 정보공시 양정제도 및 주요 오류 사례 안내	1H
통계업무를 위한 엑셀	· 통계업무에 유용한 엑셀 주요 Tip	3H
합계		4H

No. 4-9

데이터 기반 대학행정(기본: 이해 및 사례)

01 교육목표

데이터기반 대학행정의 개념을 이해하고 업무에 적용
서울대 대학행정에 사용할 수 있는 기능별/부서별 데이터 현황 공유
데이터에 기반한 대학행정을 위해 필요한 역량 향상

02 교육 주안점

국내 · 외 데이터 활용 동향 및 데이터 가치의 중요성 인지
데이터기반 행정업무 기획 및 실습
데이터기반 행정의 어려움에 대한 토론

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- 📈 교육횟수: 연 1회
- 📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
데이터기반 대학행정 기본	· 데이터기반 행정 정책, 국·내외사례, 트렌드 · 데이터기반 일하는 방식 개선	1H
데이터기반 행정업무 기획 및 활용	· 서울대학교 데이터 거버넌스 이해 - SNU 데이터포털, 데이터 이용 신청/활용방법 등 · 데이터기반 행정업무 기획 및 활용 실습	3H
합계		4H

No. 4-10

데이터 기반 대학행정(심화: 분석 및 활용)

01 교육목표

데이터리터러시를 이해하고 데이터분석, 시각화에 대한 중요성을 이해
공공데이터의 개방 및 이용활성화 정책을 이해하고 활용 사례를 파악
서울대 데이터분석 및 활용 사례를 파악하고, 분석 능력을 습득

02 교육 주안점

대학행정을 위해 요구되는 데이터의 역량 강화
데이터 분석 및 활용에 대한 지식, 선행사례 학습, 실습 통해 행정실무에
적용하기 위한 능력을 습득하고 활용

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명(기본 과정 미수료자도 신청 가능)
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
데이터리터러시와 공공데이터	· 데이터 리터러시 · 공공분야 데이터 소개 및 활용 사례	1H
데이터 분석 및 활용	· 학내 데이터 분석 및 활용 사례 소개 · 파이썬을 이용한 데이터 분석 및 활용 실습 - 데이터 수집 및 전처리 - 데이터 분석 기법 및 활용 실습	3H
합계		4H

No. 4-11 학생안전관리

01 교육목표

학생 행사·집단연수 시 운영 안전 확보 교육
감염성 질환 발생 시 대응 및 응급처치 교육

02 교육주안점

응급 상황 발생 시, 활용할 수 있는 방법론 중점교육
각종 학생 행사의 안전 확보를 위한 준수사항 및 사례 중심 교육

03 교육운영 개요

-  교육대상: 전 직원 30명
-  교육시간: 1일 4H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
학생 행사 · 집단연수 운영 안전 확보 교육	· 학생행사·집단연수 운영 시 준수 사항 · 사안 발생 시 대처 방법 · 교통·숙소·화재예방 등 안전사고 예방 점검	1.5H
감염성 질환 관리 및 응급처치교육	· 감염병 발생시 대응 및 보고체계 · 학내 응급환자 신고 체계 및 신고요령, 응급 단계별 대처 요령 · 응급처치(심폐소생술,자동심장충격기 사용방법 포함)교육	2.5H
합계		4H

No. 4-12

서울대학교 법령 입안

01 교육목표

서울대학교 주요 법령 및 규정 이해
서울대학교 법령을 입안하는 데 필요한 지식 습득

02 교육 주안점

대학 및 고등교육 관련 법령 체계와 내용
정책의 법제화를 위한 법령 입안 원칙과 방법 습득

03 교육운영
개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 2H
- 📈 교육횟수: 연 1회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
법령 체계와 입법 절차	· 서울대학교 법령의 체계 및 구조 · 서울대학교 법령 입법 절차	1H
법령 입안 실무	· 법령입안 기본 원칙 및 기준 · 법령 정비 실무	1H
합계		2H

No. 4-13

교육행정 업무 온라인화 프로세스 이해 및 실습

01 교육목표

대학행정업무 온라인화를 위한 절차 이해로 행정업무의 효율적 개선 지원
행정 업무의 정보화서비스화 구현 과정을 이해하여 행정·전산 간 원활한 업무
협조 및 행정정보시스템 품질 제고 유도

02 교육 주안점

온라인화 가능한 업무에 대한 요구사항 작성법 안내
개발 완료 이후 사용자 테스트의 중요성 강조

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 전 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 4H
- 📢 교육횟수: 연 1회
- 📎 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
행정직을 위한 업무 온라인화 프로세스 이해	· 교육 전 사전 설문 진행(교육 1달 전) - 업무 온라인화 절차가 필요한 프로그램 (메뉴) 사전 수요조사 - 프로그램 변경 요청시 애로사항 수요 조사 ※ 설문결과를 바탕으로 교육 진행 · 업무 온라인화 절차 소개 - 요구사항 문서 작성(프로그램 변경, 개선 요청서 작성 방법) - 화면 설계(화면 구성 방법) - 개발 진행(절차 과정 소개) - 테스트 절차(테스트 중요성 위주) · 사례 위주 실습 진행 - 사전 설문 결과 중 선택한 사례로 소개 - 업무 온라인화 소개 후 실습 진행	4H
합계		4H

No. 4-14 시설

01 교육목표

소방관계법령 지식을 업무에 연계 활용
 신규시설사업 추진 과정의 이해
 온실가스 배출권 거래제 운영 현황 파악 및 에너지 절감
 시설물(소방시설 포함) 안전점검 체계 파악
 「중대재해처벌법」에 대한 이해를 바탕으로 현업 실무 적용
 「산업안전보건법」의 적용 및 관리감독자의 주요역할 파악

02 교육주안점

관계 법령 이해를 통한 현업적용도 증진
 신규시설사업의 원활한 추진을 위한 시설사업 요구 기관의 업무 이해도 향상
 온실가스 배출권 거래제와 온실가스 감축 목표 이행 및 에너지 절약을 위한
 대학 차원의 활동 인지
 교육시설 안전관리에 대한 건물 사용기관과 대학본부 간 역할 이해
 중대재해 처벌 등에 관한 법률의 이해
 산업안전보건법령의 이해 및 적용

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 시설 업무 담당자 및 행정실장급 직원 30명
- 🕒 교육시간: 1일 5H
- 📅 교육횟수: 연 1회
- 💰 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
신규시설사업 추진 절차	· 신규시설사업 추진 과정 및 주안점 · 시설사업 투입 예산 산출 방식 · 사업 추진 중(설계, 시공) 업무협의 방식	1H

과목	세부내용	시간
소방관계법령의 이해	· 소방안전관리자 선임·신고 · 소방안전 교육 및 훈련 · 자위소방대 구성 · 소방계획서 작성	1H
소방시설 운영 및 시설물 안전점검	· 소방시설 소개 및 건물 내 설치된 소방시설 현황 안내 · 교육부 주관 시설물 안전점검 및 제1,2,3종 시설물 안전 점검 안내	1H
온실가스 배출권 거래제도와 에너지 절약	· 국가 온실가스 감축 제도 · 온실가스 배출권 거래제도 운영 현황 및 과제 · 에너지 절약 노력 필요성 안내 · 에너지 절약을 위한 기관 협조사항	1H
중대재해처벌법 및 산업안전보건법의 이해	· 중대재해처벌법에 따른 의무이행 사항 · 산업안전보건법의 적용 및 안전보건관리책임자 등의 역할 수행	1H
합계		5H

No. 4-15

SAP ERP 시스템 안정화 교육

01 교육목표

SAP ERP 시스템 오픈에 따른 일반행정시스템 사용자들의 ERP 사용 능력 증대

02 교육 주안점

시스템 Overview 교육
SAP ERP 시스템 사용 방법
사용자 메뉴얼 기반 모듈별 업무 프로세스의 변화 사항

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: ERP 시스템 및 3rd Party Solution을 사용하는 구성원
- 🕒 교육시간: 2일 8H
- 📢 교육횟수: 연 3회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

교과목명	주요 교육 내용	시간
1일차 교육		
재무관리	· 총계정원장, 채네권/채무/세무 관리, 고정자산, 결산 관리	4H
자금관리	· 기준정보, 금융상품	
경비처리시스템	· 일반 경비, 기타경비, 출장경비, 예산 신청	
펌뱅크	· 지급 관리(원화 펌뱅크 지급 실행)	
세금계산서	· 매입세금 계산서, 부가세 신고	
2일차 교육		
예산관리	· 기준정보, 예산편성/조정/통제, 사업별 예산/실적	1H
관리회계	· 기준정보, 코스트센터 비용, 투자오더	

교과목명	주요 교육 내용	시간
인사관리	· 기준정보, 조직관리, 인사마스터, 인사행정	1.5H
급여/근태관리	· 기준정보, 근태관리, 급여관리	
연말정산	· 연말정산 PDF 등록 및 소득공제 등록방법, 예상결과 확인	
구매관리	· 자재관리, 구매요청/발주, 구매입고, 송장 처리, 재고관리	1.5H
설비관리	· 기준정보, 설비관리, 기능위치, 통지	
구매포털	· 거래처 관리, 구매 요청, 발주관리, 입고/검수, G2B 연계	
합계		8H

5. 교양 교육

5. 교양 피크닉

No. 5

교양피크닉

01 교육목표

전인적 교양인이 갖추어야 할 다양한 역량을 교육하여 시야를 확대하고 이를 바탕으로 업무를 창의적으로 수행
현재 사회적 이슈 등을 이해하고, 일과 삶의 균형 추구

02 교육 주안점

고전, 트렌드, 이슈 등 다양한 주제에 대한 특강형식의 교육과정

03 교육운영 개요

- 교육대상: 전 직원 및 전국대학 직원 100명
- 🕒 교육시간: 1일 2H
- ▲ 교육횟수: 연 6회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
다양한 주제에 대한 특강	· 현대 사회적 이슈 등을 이해 · 일과 삶의 균형 추구	2H
합계		2H

6. 특별 교육

- 6-1. 멘토링
- 6-2. 기획보고서 작성 특별
- 6-3. 브라보! 은퇴 설계 I
- 6-4. 브라보! 은퇴 설계 II
- 6-5. 신임보직자 워크숍
- 6-6. 행정실장 관리역량 향상

No. 6-1 멘토링

01 교육목표

신규 법인직원의 원활한 조직 적응 및 멘토링을 통한 직무 이해도 향상

02 교육 주안점

신규 법인직원이 조직문화와 직무에 잘 적응할 수 있도록 소통 및 조력

03 교육운영 개요

- ▲ 교육방법: 적정인원으로 멘토-멘티 조를 구성하여 멘토링 활동
- 교육대상: 멘토(본교 근무 경력 3년 이상인 법인 4급 ~ 7급 직원 중 선정)
멘티(신규 법인직원)
- 📅 교육횟수: 연 2회

04 주요 교육내용

과목		세부내용
멘토 사전교육 및 결연식		· 멘토 사전교육, 오리엔테이션, 결연식
멘토링 활동	기본	※ 활동 기간(약 3개월) 중 월 3회 이상 모임 권장 · 직무 노하우 전수, 고충 상담, 자료 공유 등 · 문화활동, 취미활동, 교내 동호회 활동 등
	컬처데이	※ 멘토링 활동 중 1회 권장 · 멘토, 멘티가 함께 문화 · 체육 활동 (영화, 연극 관람, 전시회, 스포츠 참여 또는 관람 등) 실시
멘토링 활동 보고회		· 멘토링 활동 조별 발표, 우수 활동조 시상

No. 6-2

서울대학교 법령 입안

01 교육목표

최근 대학 행정의 이슈와 정책 방향을 파악하여 그에 적합한 기획보고서를 스스로 작성

02 교육 주안점

실제 대학행정 관련 이슈를 직접 선정하여 기획보고서 작성 실습
전문가의 1:1 코칭 및 첨삭

03 교육운영
개요

👤 교육대상: 4급(행정관) 승진심사 대상자

🕒 교육시간: 2일 8H

📅 교육횟수: 연 1회

📋 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
최근 대학행정 이슈	· 대학행정 관련 최신 이슈 및 정책방향	2H
보고서 작성 노하우	· 보고서 유형별 작성 Tip · 보고서 작성 시 범하기 쉬운 실수	2H
기획보고서 작성 실습	· 기획보고서 작성 개요 · 기획보고서 작성하기 · 전문가의 1:1 코칭 및 첨삭	4H
합계		8H

No. 6-3 브라보! 은퇴 설계 I

01 교육목표

건강관리, 재무관리 등 은퇴 후 관리가 필요한 영역 점검
성공적인 은퇴 생활을 위한 인생설계 포트폴리오 작성

02 교육 주안점

노후생활에 필요한 주요영역 점검
행복한 퇴직 후 생활 준비

03 교육운영 개요

- 👤 교육대상: 5년 내 정년퇴직 예정 법인직원 30명
- 🕒 교육시간: 2일 8H
- 📅 교육횟수: 연 2회
- 📄 수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
은퇴설계의 이해	· 은퇴 후 삶의 행복 찾기: 가족과 사회적 관계 · 중년기 이후의 시간관리	2H
재무설계	· 은퇴 후, 자산 리모델링 전략 · 자가진단 및 포트폴리오 작성 · 퇴직 후 자산운영의 유의점	2H
건강관리	· 암 예방과 관리 · 생활 속 건강 증진법	2H
새로운 시작 계획하기	· 은퇴 후의 삶이란? · 인생설계 포트폴리오 작성 · 나의 목표를 달성하기 위한 실천방안 계획	2H
합계		8H

No. 6-4

브라보! 은퇴 설계 II

01 교육목표

연수 경험을 통한 사회적·문화적 다양성 수용
환경변화에 능동적으로 대처하는 마인드 형성

02 교육 주안점

은퇴 후 새로운 시작을 위한 마인드 형성

03 교육운영
개요

-  교육대상: '브라보! 은퇴 설계 I' 과정 이수자 30명
-  교육시간: 3일 15H
-  교육횟수: 연 2회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
등록 & 오리엔테이션	· 연수 일정 안내 · 안전 유의사항 설명 · 연수 계획 점검	2H
퇴임 후 생활과 직업에 관한 설계 및 교육생 간담회	· 이력서·자기소개서 작성요령 등 제공 · 정보교류 및 친교의 시간	3H
은퇴 지원 교육기관 강의 및 지역 탐방	· 은퇴 후 사회참여 활동 강의 · 지역 탐방	10H
합계		15H

No. 6-5 신입 보직자 워크숍

01 교육목표

학내 신입 보직자 업무 수행에 필요한 행정처리 과정을 안내
학내·외 다양한 이슈 및 주요 업무 추진 협의

02 교육 주안점

보직자가 알아야 하는 서울대학교 행정 구조 및 절차에 대한 전반적인 안내

03 교육운영 개요

- 교육대상: 신입 보직자 30명
- 교육시간: 1일 3.5H
- ▲ 교육횟수: 연 2회
- 🏠 수료요건: 해당없음

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
보직경험	· 선배가 이야기하는 보직자 역할	0.5H
예산 / 재무 / 인사 노무	· 서울대학교 예산과 재정 · 회계지출과 재무이슈 · 직원인사행정 및 노무이슈 관리	1.5H
자산관리 / 청렴 / 감사 / 홍보	· 서울대학교 재산 개황 및 관리 · 보직자가 준수해야 할 행동강령 및 청렴 · 감사사례 · 언론홍보	1.5H
합계		3.5H

No. 6-6

행정실장 관리역량 향상

01 교육목표

학내·외 다양한 이슈 및 주요 업무 추진 협의
대학내 주요 이슈와 행정실장으로서 다양한 업무사례를 공유하여 효율적인
조직 운영

02 교육 주안점

서울대 예산, 재무, 인사·노무, 감사, 언론대응 및 홍보 등 관련 사례를 위주로
현업적용도를 높인 관리자 중점 교육

03 교육운영 개요

-  교육대상: 단과대학(원) 소속 행정실장 24명
-  교육시간: 1일 7H
-  교육횟수: 연 1회
-  수료요건: 교육시간 80% 이상 참석

04 주요 교육내용

과목	세부내용	시간
서울대가 나가야 할 길	· 서울대학교 현황 및 비전	1H
재정 / 재산개황 및 관리	· 서울대학교 재정 현황 및 전망 · 서울대학교 재산 현황 · 법인재산 관리체계와 영역	1.5H
인사행정 노무이슈 · 관리	· 직원인사(복무관리, 징계 등) · 개별 근로조건(근로계약서, 임금) 운영 · 노동조합법 주요 내용 및 기관 운영 유의사항 · 최신판례, 노무 이슈 대처방안(징계, 업무분장 등)	2H

과목	세부내용	시간
Must Know 감사사례	· 김시 설치 근거와 주요업무 · 주요 지적사례	1H
언론대응 및 홍보	· 전략적 홍보 · 보도·취재 대응	0.5H
간담회	· 기관 간 협업 및 업무사례 공유 등	1H
합계		7H

서울대학교 대학행정교육원 찾아오시는 길



주소

(08826) 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 대학행정교육원(57동 106호)

문의전화

02-880-5714, 5754, 8046

홈페이지

<https://aua.snu.ac.kr>

서울대학교 대학행정교육원
2023 교육 프로그램 종합안내서

발행처 서울대학교 대학행정교육원

발행일 2023. 2. 28.

발행인 박 용 수

주 소 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 대학행정교육원(57동 106호)

전 화 02-880-5714, 5754, 8046 **홈페이지** <https://aua.snu.ac.kr>

© 서울대학교 대학행정교육원

이 책의 무단 전재와 복제를 금지하며, 이 책의 전부 또는 일부를 이용하려면 반드시
저작권자의 서면 동의를 받아야 합니다.

서울대학교 대학행정교육원

교육프로그램 종합안내서

Academy of University Administration
Education Program Comprehensive Guide

건기 좋은 캠퍼스 조성의 일환으로 완공된

앞표지 정문광장 전경(2022년 8월)

뒤표지 잔디광장 설경(2022년 12월)

