

삼육대학교 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서(신청서)

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	대현회계법인	영문기관명	Dae Hyun Corporation	
대표자명	송재현외1	사업자등록번호	215-86-23424	
개업 연월일	2002-04-01	한국표준산업분류코드		
종업원 수	205명	매출액	37,000,000,000	
사업장소재지	서울시 광진구 능동로 7, 6층 (자양동,한강파크빌딩)			
홈페이지				
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 []	코스피 []	서비스	공인회계사
	중견기업 []	코스닥 []		
	중소기업 [○]	비상장 []		
	공공기관 []			
	협회/기타 []			

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

관리부서	부서명	경영지원실	성명	직위
	연락처		휴대폰	
	이메일			

전형방법	서류전형 (○), 면접전형 (), 서류전형만으로도 선발 가능			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	*참고일정
	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	

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

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차 [운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고 [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 05 월 일

대현회계법인



삼육대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

운영과정	▪방학과정 [<input type="checkbox"/>]
운영유형	▪직무체험형 [<input type="checkbox"/>]
실습기간	2022년 06월 27일 ~ 2022년 08월 19일
정규실습 시간	오전 9시 30분 ~ 오후 6시 00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월[<input type="checkbox"/>] 화[<input type="checkbox"/>] 수[<input type="checkbox"/>] 목[<input type="checkbox"/>] 금[<input type="checkbox"/>] 토[<input type="checkbox"/>] 일[<input type="checkbox"/>]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [<input type="checkbox"/>] ▪상황별 실시 [<input type="checkbox"/>] ▪주기적/상시적 실시 [<input type="checkbox"/>]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[<input type="checkbox"/>] / N[<input type="checkbox"/>] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [4주] ▶ 500,000
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [<input type="checkbox"/>]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [<input type="checkbox"/>]일 또는 ▪익월 [<input type="checkbox"/>]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		
▪식사 [<input type="checkbox"/>] ▪교통 [<input type="checkbox"/>] ▪기숙사 [<input type="checkbox"/>] ▶현물지원 사항		

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	경영지원실					
	주소	*실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성					
	직무명	전표정리, 장부정리, 종합소득세신고서 정리					
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술					
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 * 21귀속 종합소득세 신고완료후 장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 박스정리 *실종≠ 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생될 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함					
운영 / 지도 계획	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리	*장부정리, 전표정리(영수증정리), 종합소득세신고정리등,전표입력,21귀속 거래처파일 정리

학생 요건	전공 (인원)	00학과 1명, □□□학과 1명 또는 000학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	무관 등
	학점/평점	무관 등
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타	

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

사항

사전 서면점검서(신규 실습기관용)

■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 교육부「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

■ 실습기관 정보

기관(법인)명	대현회계법인	한국표준산업분류코드	
업태	서비스	종목	공인회계사

■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

점검 사항	내용 (해당 사항에 체크 또는 기술)
1 실습기관의 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	<input checked="" type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
2 학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input checked="" type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 : _____
3 학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input checked="" type="checkbox"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="checkbox"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4 학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input checked="" type="checkbox"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input type="checkbox"/> 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품 : _____) <input type="checkbox"/> 전혀 제공하지 않는다.
5 학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="checkbox"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1 학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 취급하지 않는다. <input type="checkbox"/> 취급한다.(6-2 문항으로)
6-2 화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공된다. <input type="checkbox"/> 제공되지 않는다.
※ 실습·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함	
7 기타 유의사항(필요시 작성)	