

국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부 운영 가이드라인

사무 행정



일러두기

- ☑ 국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부 운영가이드라인은 참여기업(사업주)이 일경험 프로그램을 개발, 운영 및 관리하는 과정을 지원하기 위해 개발되었습니다.
- ☑ 이를 위해 가이드라인은 단계별 추진요령과 함께 효과적 업무 추진 예시를 함께 제시하고 있습니다.
- ☑ 이 가이드라인은 ‘**사무행정**’ 직무 일경험을 제공(참여)하는 기업을 대상으로 제작되었으며, 이에 따라 귀 업체에서 이미 ‘사무행정’ 직무 일경험을 진행하기로 결정하셨다는 전제 하에 작성되었습니다.
- ☑ 이 외에도 마케팅전략기획, 요양지원, 디지털디자인, 사회 복지프로그램운영 분야 일경험 제공(참여)기업을 위한 가이드라인을 제작하였으니 참고하여 주십시오.

CONTENTS

I

일경험 프로그램 개발 및 운영

1. 프로그램 개발	10
2. 프로그램 운영	22
3. 프로그램 종료	24
4. 프로그램 평가 및 환류	25

II

사무행정 직무 일경험 대표 모듈

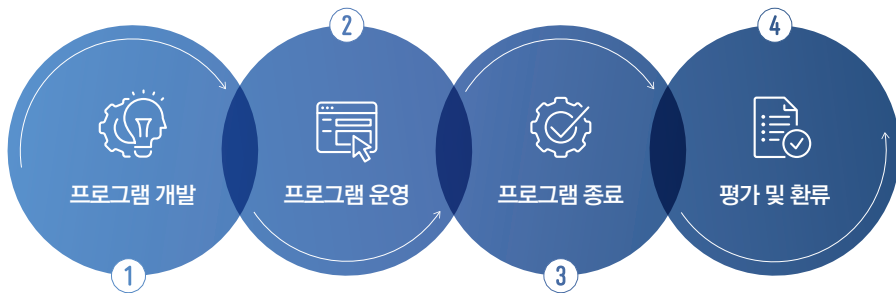
1. 문서작성 모듈	31
2. 문서관리 모듈	32
3. 자료관리 모듈	33
4. 회의운영·지원 모듈	34
5. 일반 행정 지원 모듈	35
6. 채용 및 교육지원 모듈	36
7. 급여 관리 지원 모듈	38
8. 회계·세무 지원 모듈	40
9. 사무환경 관리 모듈	42
10. 전산·정보 시스템 운용/관리 모듈	44
11. 일반 상담 및 민원 응대 모듈	46
12. 주요 고객 관리 모듈	47
13. 전략기획 지원 모듈	48

III

Appendix

부록 1 일경험 참여자에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인	52
부록 2 구직자 지원 주요 정책 사업 안내	58

일경험 프로그램 개발 및 운영 개요



1. 프로그램 개발

- ▶ 프로그램 운영 목적을 수립하고, 프로그램 유형을 결정함.
- ▶ 사무행정 직무의 하위 과업을 도출하고, 일경험을 운영할 과업을 선정함.
- ▶ 일경험 상황을 고려하여 1개 이상의 세부 과업을 조합한 모듈을 구성함.
- ▶ 직무교육*과 직무수행으로 구성된 일경험 프로그램을 개발함.

* 훈련연계형에서 운영

2. 프로그램 운영

- ▶ 개발된 프로그램에 따라 직무교육, 직무수행 및 수행평가를 제공하고 멘토링을 추진함.
- ▶ 출석/출근, 학습일지 등 일경험 운영 상황을 관리함.

3. 프로그램 종료

- ▶ 일경험 참여자와 종료면담을 실시함.

4. 평가 및 환류

- ▶ 일경험 프로그램을 평가하여 차후 프로그램의 개선 과정에 환류함.

사무행정 직무 일경험 대표 과업

▶ 이 가이드라인에서 직무분석의 위계는 다음과 같이 설정하였습니다:

직무(사무행정) → 과업 → 세부 과업 → 세부 활동

▶ II 장의 모듈 운영 가이드란 '세부과업'별로 참여자가 어떤 활동을 하게 하며, 이를 위한 교육 내용에는 무엇이 있으며, 참여자의 활동을 최종적으로 어떻게 평가할 것인지들을 제시한 것입니다.

연번	대표 과업	세부 과업		
1	문서작성	• 공문서 작성하기 • 내부 결재문서 작성하기	• 기안문서 작성하기 • 보고서 작성하기	
2	문서관리	• 문서 수 · 발신하기	• 문서 정리하기	• 문서 보관 · 보존하기
3	자료관리	• 자료 수집하기 • 자료 활용하기	• 자료 분석 · 가공하기 • 자료 보안 관리하기	
4	회의운영·지원	• 회의 준비하기 • 회의 후 정리하기	• 회의 운영 보조하기 • 원격통신회의 지원하기	
5	일반 행정 지원	• 업무 접수하기 • 경비처리하기	• 업무 지원하기 • 데이터베이스 관리하기	• 부서 일정 관리하기
6	채용 및 교육 지원	• 채용 관련 업체 계약 지원하기 • 합격자 통보 및 안내하기 • 법정교육 운영하기 • 징계위원회 운영하기	• 채용 예정자 모집하기 • 교육장 및 물품 준비하기 • 직원 직무분석하기	• 채용 장소 및 물품 준비하기 • 교육진행 지원하기 • 직원평가 및 보상 지원하기
7	급여 관리 지원	• 연봉 계약 지원하기 • 4대 보험 관리하기 • 복리후생 실행하기	• 급여 계산하기 • 연말정산하기	• 급여대장 관리하기 • 근태 관리하기
8	회계·세무 지원	• 전표 처리하기 • ERP 운영하기 • 지방세 및 기타 세금 신고하기	• 매입매출 자료 작성하기 • 세금계산서 처리하기 • 원천징수세 신고하기	• 손익계정 정리하기 • 부가가치세 신고하기
9	사무환경 관리	• 사무기기 운용하기 • 네트워크 관리지원하기	• 사무물품 관리하기 • 법인차량 관리하기	• 사무환경 관리하기 • 사무실 임대계약 및 보험 관리
10	전산·정보 시스템 운용/관리	• 워드프로세서 활용하기 • 프레젠테이션 활용하기 • 부가기능 활용하기	• 스프레드시트 활용하기 • 전자결재 활용하기	• 데이터베이스 활용하기 • 협업기능 활용하기
11	일반상담 및 민원 응대	• 전화 응대하기	• 손님 응대하기	• 의전 수행하기
12	주요고객관리	• 고객정보 관리하기	• 고객 요구 파악 및 대응하기	• 고객 관계유지 및 강화하기
13	전략기획지원	• 기업 내부상황 분석하기	• 시장 현황 분석하기	• 경쟁사 분석하기

국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부 운영 가이드라인



I

일경험 프로그램 개발 및 운영

1. 프로그램 개발
2. 프로그램 운영
3. 프로그램 종료
4. 프로그램 평가 및 환류

사무 행정



일경험 프로그램 개발 및 운영

- ➡ 초보자가 수행 가능한 직무를 과업, 세부과업 등으로 분석하여 일경험 모듈로 구성하고, 모듈별로 직무교육, 직무수행 및 수행평가 계획 수립
- ➡ 일경험 프로그램에 따른 직무교육, 직무수행 및 수행평가를 일경험 참여자에 제공하고, 멘토링을 통해 일경험 과정을 지원
- ➡ 직무교육은 기업 상황 및 참여자 특성에 따라 직무수행 전·중·후에 운영 가능

1. 프로그램 개발

☑ **(프로그램 개요 수립)** 사무행정 일경험 프로그램을 운영하는 목표를 수립하고, 프로그램 유형 및 근무방식 결정

- **(프로그램 목표 수립)** 참여기업이 프로그램을 추진하고자 하는 배경과 필요성을 기반으로, 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바를 구체적으로 기술
- **(프로그램 유형 결정)** 훈련연계형 또는 체험형 프로그램 운영 여부를 결정
- **(근무방식 결정)** 일경험 참여자 모집인원, 근무기간 및 시간, 근무형태, 월급여(근로계약 체결 시), 추진일정을 수립

☑ **(프로그램 유형 구분)** 일경험 프로그램 유형에 따른 참여자 업무와 역할의 범위는 다음과 같은 차이를 가지고 있음을 고려

- **(훈련연계형)** 참여기업 업종 또는 직무와 관련성이 있고, 직무역량 향상에 도움이 될 수 있는 활동을 중심으로 수행, 지나치게 단순 반복적이거나 수시로 지시받아 수행해야 하는 활동은 제외

- (체험형) 기존 근로자의 업무를 대체하는 것이 아닌 기존 근로자가 수행하는 업무를 보조하거나 일을 보고 배우면서 할 수 있는 수준의 활동을 수행

☑ (과업선정) 앞서 선정한 프로그램 직무분야를 참조하여 참여기업에서 실제 운영하고 있는 직무의 절차 또는 기능을 중심으로 과업 구성 및 일경험 프로그램 대상 과업 선정

- (과업제한) 이 가이드라인에서는 국가직무능력표준(NCS) 및 관련 선행연구를 종합하여 **사무행정 직무의 일경험 대표 과업을 총 13개로 제시하며(7쪽 참조)**, 참여 희망기업에서는 이 과업들 중 사무행정 직무 일경험 참여자가 경험하게 될 과업을 그대로 또는 수정·보완하여 선정
- (자율과업) 사내 사무행정 담당 직원의 업무분장표, 직무기술서 등을 참고하여 추가 과업을 구성하여 일경험 대상 과업으로 선정 가능
- (유형고려) 대상 과업 선정 시 훈련연계형의 경우, 해당 과업을 하는 인력이 1명 추가된다는 전제 하에 선정하는 한편, 체험형의 경우, 해당 과업 담당 직원을 지원하는 인력이 1명 추가 된다는 전제 하에 과업 선정

☑ (모듈구성) 일경험 대상 과업의 하위 세부과업을 분석하고, 1개 이상의 세부과업을 조합하여 일경험 모듈을 구성

- (과업분석) 세부과업이란 과업을 구성하는 하위 업무로서 대상 과업을 수행하는 절차 또는 하위 과업의 구분을 검토하여 도출하며, 7쪽에 제시된 사무행정 직무 일경험 대표 과업별 세부과업 활용 가능
- (모듈구성) 대상 과업의 하위 세부과업 중 일경험 프로그램의 대상이 되는 세부과업을 선정하고, 1개 이상의 세부과업을 조합하여 일경험 모듈 구성

※ 모듈: 일경험 프로그램을 이수하는 참여자가 경험할 일의 단위

Worksheet 1

일경험 프로그램 개발을 위한 모듈 구성

① 일경험 과업 및 세부과업 도출¹⁾

과업	세부 과업	세부 과업 코드
		세부과업 구분이 가능하도록 자율 부여

② 일경험 모듈 구성²⁾

연번	일경험 모듈	관련 세부과업의 코드
1		좌측 모듈과 관련된 세부과업의 코드 모두 기입(로 구분)
2		
3		
...		

상세설명&세부지침



- 1) 세부 운영 가이드라인, 업무분장표, 직무기술서 등을 활용하여 도출하며, 기업 내 모든 과업을 분석하는 것이 아니라 일경험을 제공할 과업과 세부과업을 도출하는 것임에 유의
- 2) 과업 및 세부과업 도출 결과에서 세부과업을 1개 이상 조합하여 일경험 단위인 모듈을 구성, 과업 및 세부과업 도출 결과에서 도출한 직무와 세부과업 모두가 반영되었는지 검토

Example 1

일경험 프로그램 개발을 위한 모듈 구성

1 일경험 과업 및 세부과업 도출

과업	세부 과업	세부 과업 코드
문서작성	공문서 작성하기	A01
	내부결재문서 작성하기	A02
회의운영·지원	회의 준비하기	B01
	회의 운영 보조하기	B02
	회의 후 정리하기	B03
급여 관리 지원	근태 관리하기	C01
	급여 계산하기	C02
	급여 대장관리하기	C03
사무환경 관리	사무물품관리하기	D01
	사무환경관리하기	D02
업무계약지원·관리	계약서류 마련하기	E01
	계약서 검토 지원하기	E02
	계약실적 관리하기	E03

2 일경험 모듈 구성

연번	일경험 모듈	관련 세부 과업의 코드
1	문서작성	A01, A02
2	회의운영·지원	B01, B02, B03
3	근태관리	C01
4	급여지급	C02, C03
5	사무환경 관리	D01, D02
6	업무계약지원	E01, E02
7	업무계약관리	E03

※ 예시는 이해력 제고를 위해 간략히 구성한 것으로 일경험 프로그램의 과업, 세부과업 및 모듈을 프로그램 목표에 따라 다양하게 구성

참고하세요

Tip

모듈 구성 예시



모듈이란 업무 간 관계가 밀접하여 실질적으로 함께 이루어지는 세부과업들의 조합으로서 기업의 실제 업무상황을 기반으로, 함께 수행할 수 있는 1개 이상의 세부과업을 조합하여 구성

예를 들어 사무행정 직무의 ‘급여 관리 지원’ 과업 하위 3개 세부과업 중 ‘급여 계산하기’, ‘급여대장 관리하기’만 함께 묶어 체험하는 것이 유의미하다면, 이들을 1개의 모듈로 구성 반면, ‘근태 관리하기’ 세부과업은 현장에서 다른 세부과업과 별도로 업무가 수행되고 있어, 일 경험 역시 별도로 운영하는 것이 유의미하다면 해당 세부과업 1개를 1개의 모듈로 구성

☑ **(프로그램 구성)** 일 경험 프로그램은 크게 직무교육, 직무수행으로 구분하여 개발하며 직무교육은 훈련 연계형에서 운영

- **(직무교육)** 기업 및 사업 분야 소개, 주요 산업 및 기술 현황·전망, 근태관리 방침 및 직장예절, 구직 또는 경력개발 요령 및 주안점 등으로 학습내용을 도출하여 구성하고 운영 시기* 및 교육별 필요 시간** 설정

* 직무교육은 모듈별 일 경험 이전, 도중, 종료 후 등 기업 상황 및 참여자 특성에 따라 달리 설정하여 운영 가능, 프로그램 구성 결과 예시(Example2~4) 참고

** 훈련연계형 일 경험에서 직무교육의 총 시간은 (300인 미만 기업) 전체 프로그램 시간의 10~20%, (300인 이상 기업) 전체 프로그램 시간의 20~30%로 구성

- **(직무수행)** 직무수행 별로 경험할 세부 과업을 정리하고 경험 순서 및 필요 시간을 설정하여 프로그램 구성, 직무수행 후 수행평가는 다음 단계인 ‘프로그램 상세 개발’에서 계획 수립

Worksheet 2

일경험 프로그램 구성

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 교육명 작성 ¹⁾	직무교육 내용 개요 작성	운영시간 작성 ²⁾	직무교육 또는 모듈 운영 시 고려사항 작성
	(직무수행) 모듈명 작성 ²⁾	관련 세부 과업 코드 및 명칭 작성		
	...			
2주차				
3주차				
...				

총 운영시간: _____ 시간 = 직무교육 _____ 시간³⁾ + 직무수행(직무교육제외) _____ 시간

상세설명&세부지침



- 1) 해당 주차에 운영할 직무교육과 직무수행을 구분하여, 직무교육을 운영할 경우 ‘(직무교육) 교육명’과 같은 형태로 작성하고, 직무수행 즉, 일경험 모듈을 운영할 경우 ‘(직무수행) 모듈명’과 같은 형태로 작성

직무교육과 직무수행 운영 순서는 참여기업에서 자율적으로 결정

예를 들어 1주차에 직무교육과 직무수행 각각 1개 이상을 운영해야 하는 것은 아니며, 1개 직무교육 또는 직무수행을 여러 주차에 걸쳐 운영할 수도 있고, 직무교육을 1주차에 집중하여 운영할 수도 있음.

- 2) 운영시간의 총 합은 근로시간 관련 규정을 준수할 수 있도록 최종 확인

- 3) 직무교육은 (300인 미만 기업) 전체 프로그램 시간의 10~20%, (300인 이상 기업) 전체 프로그램 시간의 20~30%로 구성

Example 2

일경험 프로그램 구성(일경험 이전 직무교육 운영 시)

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전· 성인지 교육 등	4	
	(직무교육) 주요 문서 작성 요령	문서종류, 문서별 구성요소, 작성요령	4	
	(직무교육) 근태관리 교육	직렬별 근태 관련 규정, 근태관리 프로그램 매뉴얼	2	
	(직무교육) 급여 관리 교육	소득세법, 급여규정, 급여명세서 작성 요령	6	
	(직무교육) 업무계약 이해	계약 프로세스, 기초서류 및 발급 요령	2	
	(직무교육) 회의준비	회의운영 규정, 원격회의 프로그램 활용 기술 등	2	
	(직무교육) 취업 특강	해당 분야 고용시장 특징, 해당 기업 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기	16	
2주차	(직무수행) 문서작성	A02 내부결재문서 작성하기	16	
	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기	20	(필수) 일경험 사전에 직무교육 이수 내용 구두확인
3주차	(직무수행) 급여지급	C03 급여 대장관리하기	6	
	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기 E02 계약서 검토 지원하기	24	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
4주차	(직무수행) 회의운영·지원	B01 회의준비하기 B02 회의 운영 보조하기 B03 회의 후 정리하기	20	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기 A02 내부결재문서 작성하기	16	난이도가 있는 내부결재 문서 위주로 운영
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무물품관리하기 D02 사무환경관리하기	4	사무환경 관리 매뉴얼로 직무교육 대체

총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 24 시간 + 직무수행(직무교육제외) 136 시간

Example 3

일경험 프로그램 구성(일경험 도중 직무교육 운영 시)

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전·성인지 교육 등	4	
	(직무교육) 주요 문서 작성 요령	문서종류, 문서별 구성요소, 작성요령	4	
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기 A02 내부결재문서 작성하기	32	
2주차	(직무교육) 근태관리 교육	직렬별 근태 관련 규정, 근태관리 프로그램 매뉴얼	2	
	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무교육) 급여 관리 교육	소득세법, 급여규정, 급여명세서 작성 요령	6	
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기 C03 급여 대장관리하기	26	(필수) 일경험 사전에 직무교육 이수 내용 구두확인
	(직무교육) 업무계약 이해	계약 프로세스, 기초서류 및 발급 요령	2	
3주차	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기 E02 계약서 검토 지원하기	28	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
	(직무교육) 회의준비	회의운영 규정, 원격회의 프로그램 활용 기술 등	2	
4주차	(직무수행) 회의운영·지원	B01 회의준비하기 B02 회의 운영 보조하기 B03 회의 후 정리하기	20	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기 A02 내부결재문서 작성하기	12	난이도가 있는 내부결재 문서 위주로 운영
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무물품관리하기 D02 사무환경관리하기	4	사무환경 관리 매뉴얼로 직무교육 대체
	(직무교육) 취업 특강	해당 분야 고용시장 특징, 해당 기업 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	학습일지 피드백 포함

총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 24 시간 + 직무수행(직무교육제외) 136 시간

Example 4

일 경험 프로그램 구성(일 경험 종료 후 직무교육 운영 시)

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전·성인지 교육 등	4	
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기 A02 내부결재문서 작성하기	36	
2주차	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기 C03 급여 대장관리하기	26	
	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기	10	
3주차	(직무수행) 업무계약지원	E02 계약서 검토 지원하기	10	
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
	(직무수행) 회의운영·지원	B01 회의준비하기 B02 회의 운영 보조하기 B03 회의 후 정리하기	20	
4주차	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기 A02 내부결재문서 작성하기	16	
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무물품관리하기 D02 사무환경관리하기	8	
	(직무교육) 주요 업무 요령	문서작성, 근태관리 관련 주요 법령 및 규정, 관련 직무 관례 등	4	앞서 진행한 일경험을 정리하는 형태로 운영
	(직무교육) 산업 동향 및 전망	산업범위, 산업 및 인력 채용 동향, 미래 산업 및 기술 전망 등	4	당시 상황에 따라 협력사 현장 탐방
	(직무교육) 경력개발 방안	해당 분야 고용시장 특성, 관련 자격, 주요 경력개발 경로(모델) 등	4	
	(직무교육) 취업 특강	해당 기업 미래 비전, 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	학습일지 피드백 포함

총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 20 시간 + 직무수행(직무교육제외) 140 시간

☑ **(프로그램 상세 개발)** 일경험 프로그램의 실질적인 운영을 고려하여 직무교육, 직무수행, 수행평가 등의 다음 항목을 설정함으로써 프로그램 개발

- **(직무교육)** 프로그램 구성 결과에 따라 직무교육 시간을 설정하고, 해당 직무교육별로 주요내용을 도출하며, 주요내용별 교육방법, 시설·장비·재료, 교재, 담당자 등을 설정하여 개발
- **(직무수행)** 직무수행의 세부 체험 활동을 계획하는 것으로, 해당 직무수행별로 주요활동을 도출하며, 주요활동별 운영장소, 장비·재료, 업무자료, 담당자 등을 설정하여 개발
- **(수행평가)** 참여자의 직무수행을 최종적으로 어떻게 평가할 것인가에 대한 계획으로, 직무수행 시간 중 필요한 시간을 배분하여 수행평가 시간을 설정하고, 직무수행별 평가 사항을 구체화한 뒤, 평가사항별 방법, 시기 및 담당자를 설정하여 개발

☑ **(대표과업 모듈)** 13개 대표 과업별 일경험 가이드라인(II 장) 참고 요망

- 이 가이드라인에서는 사무행정 직무 일경험 대표 과업 13개를 과업단위로 모듈화 하여 일경험을 운영한다는 전제 하에 모듈 운영 가이드 제시
- 모듈 운영 가이드는 대표 과업의 세부과업을 기준으로 해당 세부과업을 구성하는 ① 일경험 세부활동, ② 직무교육 내용, ③ 일경험 후 기대되는 행동목표 등을 제시
- 단, 이는 각 모듈 운영 시 반드시 준수해야 하는 내용은 아니며, 프로그램 개발에 참고하는 수준으로 활용 권장

Example 5

일 경험 프로그램 개발 [Example 3의 프로그램 기준]

1주차

1-1 (직무교육) 참여자 기초교육 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장비·재료	교재	담당자	확인란(서명)
회사 및 직무소개	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	-	-	김□□	
근태관리방침 및 직장예절	(상동)	(상동)	-	-	(상동)	
안전·성인지 교육	(상동)	(상동)	-	자체제작	(상동)	

1-2 (직무교육) 주요 문서 작성 요령 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장비·재료	교재	담당자	확인란(서명)
공문서 목적 및 특징	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 문서 작성 S/W	공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 구성요소 및 작성요령	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
공문서 작성 시 주의 사항	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
문서작성 프로그램 활용기술	강의(면담), 실습	경영지원 사무실(◇◇호)	(상동)	프로그램 활용 매뉴얼	(상동)	
내부결재문서 유형별 목적 및 특징	(상동)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 내부 결재시스템	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서별 서식 및 규정	(상동)	경영지원 사무실(◇◇호)	(상동)	(상동)	(상동)	

Example 5

일경험 프로그램 개발 [Example 3의 프로그램 기준]

1-3 (직무수행) 문서작성 [총 31시간]

주요 활동	운영 장소	장비·재료	업무 자료	담당자	확인란(서명)
공문서 작성 준비 지원	경영지원사무실 (◇◇◇호)	컴퓨터, 문서작성 S/W	조직도, 공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 공문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
내부결재문서 종류 및 서식 선별	(상동)	(상동)	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 내부 결재문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	

1-4 (수행평가) 문서작성 [총 1시간]

확인 사항	확인 방법	확인 시기	담당자	확인란(서명)
일반적인 공문서 양식의 요소를 나열할 수 있는가?	구두질문 및 답변	경험모듈 종료 직후	홍□□	
요소별 오류 없이 공문서를 작성할 수 있는가?	결과물 검토	(상동)	홍□□	
회사 내부의 결재문서 서식에 따라 문서를 작성할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	
지시자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	

...(이하 생략)...

2. 프로그램 운영

☑ **(프로그램 운영)** 앞서 구성 및 개발한 일 경험 프로그램에 따라 직무교육, 직무수행 및 수행평가 운영

- 프로그램이 운영되는 상황에 따라 프로그램을 일부 수정·보완할 수 있으나 가급적 프로그램 개발 결과를 준수하여 프로그램 운영 및 수행평가를 통한 참여자 피드백 수행
- 특히 프로그램 일정 수정·보완 시에도 직무교육 운영 요건 충족 필요, 즉, 훈련연계형에서 직무교육 총 시간은 (300인 미만 기업) 전체 프로그램 시간의 10~20%, (300인 이상 기업) 전체 프로그램 시간의 20~30%로 실시

☑ **(멘토링 운영)** 일 경험 모듈 관련 직무분야의 중간관리급 인력(권장)으로서 멘토를 설정하고, 멘토는 멘티와의 미팅일정을 수립하여 운영

- **(멘토링 개요)** 멘토와 멘티를 연계하여 주기적인 만남 또는 상담을 통해 멘티(일 경험 참여자)의 조직 적응 및 능력개발을 지원하는 활동
- **(멘토요건)** 조직생활의 경험이 풍부하고 유능한 사람으로서 일반적으로 해당 직무의 중간관리자급이 담당, 참여자 5인당 최소 1명 지정
- **(운영요령)** 멘토와 멘티의 신뢰감을 바탕으로 수시 활동보다는 주기적이고 지속적인 만남을 통해 멘티의 경력 및 역량 개발에 대한 대화와 조언제공(월 2회 이상, 의미 있는 만남이 될 만큼의 시간 동안 대화 권장)
- **(마무리)** 멘토링 종료 시 의미 있는 마무리를 위해 일 경험 프로그램을 이수하면서 좋았던 부분과 멘티 및 멘토가 성장한 부분을 함께 공유하고, 앞으로 멘티의 경력개발 등을 위한 추가적인 조언 제공

참고하세요

Tip

효과적 피드백을 위한 권고 사항



사람 자체를 대상으로 피드백을 하지 않습니다. 사실을 기반으로 하고, 부정적인 피드백은 사석에서 진행하는 것이 좋습니다.

피드백은 적절한 시간과 장소를 선택하여 주기적으로 진행하는 것이 좋습니다.

감정을 배제하고, 과거에 대한 직책보다는 앞으로 발전하기 위한 개선 부분에 대해 진행합니다.

- ☑ **(일경험 운영 관리)** 프로그램 담당자는 멘토 또는 해당 팀 직원과 협업하여 참여자의 출석(근) 및 학습일지 기록 관리
 - **(출석/출근관리)** 일경험 프로그램 지원금 신청 단계에서 참여자별 출석 또는 출근현황을 제출하므로, 이를 고려하여 출석부 또는 출근부 작성 관리
 - **(학습일지)** 프로그램 운영 과정에서 참여자와 프로그램 담당자가 학습일지를 기록하고, 확인하여 관리
 - ※ 참여자가 주 1회 학습일지를 반드시 작성하도록 관리
- ☑ **(모니터링)** 멘토 외에도 프로그램 담당자(인사 담당자)가 일경험 과정 동안 참여자의 성장 과정을 모니터링, 모니터링 결과는 향후 참여자 채용과 연계하여 참여자 개인의 역량에 대한 평가 근거로 활용 가능(특히 훈련연계형)

3. 프로그램 종료

- ☑ **(채용결정)** 일경험 프로그램 참여자의 업무능력 평가, 직종·기업과 참여자 간 적합성 등을 고려하여 일경험 참여자의 채용 여부 결정
 - 일경험 참여자의 채용 연계는 참여기업의 절대적 의무사항은 아님
 - 단, 일경험 프로그램은 고용노동부 국민취업지원제도(前취업성공패키지)의 일부로서 구직자의 취업을 지원하는 데 목적이 있음을 고려
 - 일경험 프로그램을 진행하는 동안 채용이 적합할 것으로 판단되는 참여자에 대해 인사권자 등과 협의하여 채용 여부 결정
- ☑ **(종료 면담)** 일경험 참여자와 종료 면담을 실시하여 참여자의 일경험 마무리를 지원하는 한편, 참여기업은 추후 일경험 프로그램 개선 의견 도출 및 반영
 - **(자기평가)** 종료 면담 전 참여자가 지난 일경험 과정에서 배운 점과 느낀 점을 정리할 수 있도록 지원
 - **(면담내용)** 종료 면담은 가급적 멘토 및 프로그램 담당자와 함께 실시하되, 일경험 참여 전후의 차이, 일경험을 통해 느낀 점, 일경험 프로그램 개선점 등을 함께 공유함으로써 참여자와 참여기업 모두가 유의미한 마무리를 할 수 있도록 지원

참고하세요

Tip

채용 미연계자 경력개발 지원



참여자 채용이 연계되지 않은 경우, 프로그램 종료 시 참여자에게 취업 준비를 위한 Tip, 경력개발을 위한 조언 등을 제공하는 것이 좋습니다.

이 때, 참여자의 업무능력을 평가한 결과를 함께 피드백할 수 있습니다.

또한, [부록 2]는 구직자를 위한 주요 정부지원 정책 사업을 제시하였으므로 참고하여 주십시오.

4. 프로그램 평가 및 환류

- ☑ (일경험 평가 및 개선) 참여기업의 일경험 프로그램을 평가하여 멘토, 담당자 등에 환류하고, 차후 프로그램 개선 방향 수립 지원
 - (참여기업 자체 평가) 참여기업은 프로그램 적정성 등에 대해 체크리스트를 활용하여 평가할 것을 권장
 - (참여자 참여기업 평가) 이 외에도 참여자에 작성한 참여기업 평가서도 검토하여 반영 가능
- ※ 기업 및 프로그램 상황에 따라 체크리스트 항목을 일부 수정하여 활용

Example 6

참여기업 자체 평가서

구분	평가항목	Y	N
프로그램 준비	프로그램 추진 전에 프로그램 개발이 완료되었는가?		
	일경험 프로그램 운영을 위한 적정 인력을 담당자로 배정하였는가?		
	참여자가 근무(체험)한 부서 소속의 적정 인력을 멘토로 지정하였는가?		
	참여자의 의견을 반영하여 프로그램이 확정되었는가?		
	참여기업의 요건을 충족하는 참여자가 선발되었는가?		
프로그램 운영	단순 직무가 아닌 양질의 직무수행 경험을 제공하였는가?		
	기초교육이 포함된 오리엔테이션 프로그램을 운영하였는가?		
	직무수행 외에 적절한 직무교육을 실시하였는가?		
	학습일지 및 멘토링일지(운영 시)는 주기적으로 작성되었는가?		
	학습일지 및 멘토링일지(운영 시)는 프로그램 담당자 또는 멘토가 빠짐없이 확인하였는가?		
프로그램 성과	일경험 프로그램은 계획대비 큰 차질 없이 운영되었는가?		
	일경험 프로그램에 대해 전반적으로 만족하였는가?		
	일경험 프로그램 운영 전후 참여자의 역량이 향상되었는가?		
	일경험 프로그램이 기업의 인력난 해소에 도움을 주었는가?		
기타 의견 작성			

M/E/M/O

국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부 운영 가이드라인



II

사무행정 직무 일경험 대표 모듈

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. 문서작성 모듈 | 2. 문서관리 모듈 |
| 3. 자료관리 모듈 | 4. 회의운영·지원 모듈 |
| 5. 일반 행정 지원 모듈 | 6. 채용 및 교육지원 모듈 |
| 7. 급여 관리 지원 모듈 | 8. 회계·세무 지원 모듈 |
| 9. 사무환경 관리 모듈 | 10. 전산·정보 시스템 운용/관리 모듈 |
| 11. 일반 상담 및 민원 응대 모듈 | 12. 주요 고객 관리 모듈 |
| 13. 전략기획 지원 모듈 | |

사무 행정

II

사무행정 직무 일경험 대표 모듈

- ➡ 이 가이드라인에서 사무행정 직무 대표 과업은 문서작성 등 총 13개로 제시
- ➡ 일경험 대표 모듈은 이들 13개 과업을 각각 13개의 모듈로 구성하였을 경우를 가정하여 개발한 것
- ➡ 모듈 운영 가이드는 모듈별 ① 일경험 세부활동, ② 직무교육 내용, ③ 일경험 후 기대되는 행동목표 등으로 구성

M / E / M / O

1. 문서작성 모듈

1. 문서작성 | 과업 모듈

① 모듈 개요

업무 상황에서 공문서, 기안문서, 내부결재문서, 보고서 등을 정해진 서식 또는 규정에 따라 작성하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
공문서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 공문서 작성 준비 지원 - 공문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 공문서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 공문서 목적 및 특징 - 공문서 구성요소 및 작성 요령 - 공문서 작성 시 주의사항 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 일반적인 공문서 양식의 요소를 나열 - 요소별 오류 없이 공문서를 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
기안문서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 기안문서 서식 선별 - 기안문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 기안문 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 기안문서 목적 및 특징 - 기업 내부 서식 및 규정 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회사 내부의 기안문서 서식에 따라 문서를 작성 - 지시자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영 할 수 있는지를 확인합니다.
내부결재 문서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 내부결재문서 종류 및 서식 선별 - 내부결재문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 내부결재문서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 내부결재문서 유형별 목적 및 특징 - 내부결재문서별 서식 및 규정 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회사 내부의 결재문서 서식에 따라 문서를 작성 - 지시자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영 할 수 있는지를 확인합니다.
보고서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 보고서 서식 선별 - 피드백에 따른 보고서 서식 수정·보완 - 보고서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 보고서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 보고서 작성 요령 - 보고서 목적 및 항목 구성 기술 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 보고 목적에 따라 적절한 목차 및 항목을 구성 - 보고하고자 하는 내용을 문서를 통해 전달 할 수 있는지를 확인합니다.

2. 문서관리 모듈

2. 문서관리 I 과업 모듈

① 모듈 개요

업무에 필요한 문서를 수·발신하고 정해진 규정에 따라 문서를 정리 및 보관/폐기하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
문서 수·발신	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 문서 발신 준비 지원 - 문서 수신 방법 - 문서 등록 - 피드백에 따른 문서 등록 수정·보완	- 문서 종류별 작성목적 및 일반서식 - 문서관리 관련 규정 - 기업 조직 구조	- 문서의 수신자와 발신자를 식별하여 오류 없이 수신자에게 전달 - 수·발신한 문서를 내부 규정에 따라 등록
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
문서 정리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 종류별 문서 구분 - 소량 문서 편철 - 대량 문서 편철 - 피드백에 따른 편철 수정·보완	- 문서관리 관련 규정 - 보안 규정 - 문서 분류·편철(파일링)의 종류 및 기능	- 상황에 따라 적절한 문서 분류 및 편철 방식을 선택 및 실행
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
문서 보관·보존	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 문서 식별 - 문서 보관 및 정리 - 문서 폐기 - 피드백에 따른 문서 보관·보존	- 문서관리 관련 규정 - 보안 규정 - 전자문서 시스템 활용 기술	- 상황 및 기업 내부 규정에 따라 오류 없이 보존문서 식별 - 보안규정에 따라 문서 보존 및 폐기
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

3. 자료관리 모듈

3.자료관리 | 과업 모듈

1 모듈 개요

업무에 필요한 자료를 활용 목적에 따라 수집하여 가공 및 분석하고, 내부 규정에 따라 자료를 관리하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

2 모듈 운영 가이드

세부과업

			
자료 수집	이 세부과업에서는 참여자가 - 자료 수집 계획 수립 - 자료 서칭 및 수집 - 피드백에 따른 자료 보완 - 설문지 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 설문지 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 자료 수집 목적 - 설문 프로그램 활용 매뉴얼 - 설문지 구성 사례 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 업무 수행목적을 파악하여 자료 수집 - 수집 목적에 따라 프로그램을 활용하여 설문지 구성 - 설문을 통해 수집된 데이터 저장 할 수 있는지를 확인합니다.
자료 분석·가공	이 세부과업에서는 참여자가 - 목적에 따라 자료 분류 - 자료 일부 분석 및 가공 - 피드백에 따라 자료 재가공 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 자료 분석·가공 목적 - 통계 프로그램 활용 기술 - 데이터 분석 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 수집된 자료를 목적에 따라 분석 - 분석한 자료를 파악하기 쉽게 가공 할 수 있는지를 확인합니다.
자료 활용	이 세부과업에서는 참여자가 - 문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따라 자료 재가공 및 문서 수정 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 자료 활용 목적 - 문서작성 소프트웨어 활용 기술 - 문서 작성 규정 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 자료를 기반으로 활용 목적에 따라 문서 작성 - 용도에 따라 데이터 재가공 할 수 있는지를 확인합니다.
자료 보안관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 자료 보안 수준 책정 - 자료 보안 처리 - 자료 보안 규정 준수여부 확인 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 문서관리 규정 - 보안 규정 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 자료를 수집, 분석·가공, 활용 하는 과정에서 보안 규정 준수 - 보안 수준에 따라 자료를 안전하게 보관 할 수 있는지를 확인합니다.

4. 회의운영·지원 모듈

4. 회의운영·지원 | 과업 모듈

① 모듈 개요

회의 운영 규정을 준수하여 회의 준비, 운영, 정리 등을 지원하고, 필요시 원격회의를 운영하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
회의 준비	이 세부과업에서는 참여자가 - 참여자 섭외 및 참여 명단 정리 - 회의에 필요한 물적/인적자원 파악 - 회의 장소 섭외 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회의 운영 규정 - 회의 운영 개요(목적, 형태, 규모) - 회의 준비 시 체크항목 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회의 목적에 따라 참석자를 섭외하고 회의 운영 계획 안내 - 운영 규모를 고려하여 회의장소 섭외 및 구성 - 필요 물품 및 장비 구비 할 수 있는지를 확인합니다.
회의운영 보조	이 세부과업에서는 참여자가 - 참여 명단 및 일정 공유 - 회의 안내자료 발송 - 회의록 일부 작성 또는 완성 - 회의 요청사항에 따른 대응 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회의 운영 규정 - 근거자료 종류별 작성목적 및 일반 서식 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회의전 참석자의 참여 여부 재확인 - 회의 운영에 필요한 자료 수집 및 회의내용 기록 - 회의 운영 시 발생하는 요청사항 수행 할 수 있는지를 확인합니다.
회의 후 정리	이 세부과업에서는 참여자가 - 회의실 현장 세팅 - 보고 양식에 맞게 회의보고서 작성 및 완성 - 참여자 및 주제별 회의자료 정리 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회의 운영 규정 - 문서 관리 규정 - 회의록 작성 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회의장 상태 정돈 - 회의 운영 결과를 보고서로 정리하고 이를 참여 관계자에게 공유 - 회의 운영에 활용된 자료 보관 할 수 있는지를 확인합니다.
원격통신 회의 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 원격 회의 프로그램 설치 - 원격 회의 테스트(음향, 영상 등) - 참여자 및 주제별 회의자료 정리 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회의 운영 규정 - 통신 오류 조치 기술 - 원격회의 프로그램 활용 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 원격 통신장비를 운용하고 참석자의 통신 상태 점검 - 원격 회의 중 발생하는 통신오류 조치 - 회의 종료 후 회의 자료 공유 및 보관 할 수 있는지를 확인합니다.

5. 일반 행정 지원 모듈

5. 일반 행정 지원 I 과업 모듈

1 모듈 개요

기업의 업무 수행시 발생하는 지원 및 요청사항을 행정적으로 처리 및 지원하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

2 모듈 운영 가이드

세부과업

			
업무 접수	이 세부과업에서는 참여자가 - 업무 요청사항 정리 - 접수 문서 종류 및 서식 선별 - 품의서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 품의서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 공문서 목적 및 특징 - 문서관리 관련 규정 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 외부로부터 접수된 업무 내용과 수신자 파악 - 내부 결재 선에 따라 접수된 문서 품의 - 문서 접수 내역을 접수대장에 기록 - 접수된 문서를 내용에 따라 분류 및 보관 할 수 있는지를 확인합니다.
업무 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 가용 인력 현황 파악 - 사용 및 대여 가능한 물적 자원 파악 - 업무 지원 현황 보고 - 추가 요청사항 검토 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 공문서 관련 규정 - 공문서 작성 요령 - 기업 조직 구조(결재선) 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 업무 요청에 실행 가능 여부 응답 - 업무 수행 결과를 요청자에게 보고하고 수정사항 반영 할 수 있는지를 확인합니다.
부서 일정 관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 개별 일정 요청 및 반영 - 팀/부서 단위 일정 요청 및 반영 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 일정 관리 서식 - 부서 중장기 업무계획 - 부서 업무분장표 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 부서원에게 주요 일정 정보 요청 - 변경된 일정 업데이트 할 수 있는지를 확인합니다.
경비 처리	이 세부과업에서는 참여자가 - 경비 항목별 구분 - 결의서 작성 및 수정·보완 - 영수증 등 경비처리 시 요구되는 자료 첨부 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회계 규정 - 전산 시스템 활용 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 비용 처리규정을 숙지하여 경비처리 필요서류 구비 - 지출 경비 항목에 따라 구분하여 전산 입력 할 수 있는지를 확인합니다.
데이터 베이스 관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 문서 디지털화 - 일정 기준(분야, 항목, 시간 등)을 적용하여 데이터 분류 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 데이터베이스 시스템 활용 기술 - 보안 규정 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 행정 서류 관리 및 항목별로 분류 - 행정 데이터의 누락 관리 현황을 지속적으로 점검 할 수 있는지를 확인합니다.

6. 채용 및 교육지원 모듈

6. 채용 및 교육지원 | 과업 모듈

① 모듈 개요

기업의 인적자원을 확보 및 개발하기 위해 인력 채용, 교육, 평가 및 보상, 징계 등의 업무를 지원하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
채용 관련 업체 계약 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 헤드헌팅 및 인재채용 지원 업체에 채용희망 분야 안내 - 기업 희망 인재상 안내 - 인재 채용 절차 확인 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 외부기관 계약 규정 - 직무기술서 작성 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 채용 분야의 직무 확인 - 우수 인재 채용을 위한 조건 제시 할 수 있는지를 확인합니다.
채용 예정자 모집	이 세부과업에서는 참여자가 - 채용 공고문 일부 작성 및 완성 - 피드백에 따른 채용 공고문 수정·보완 - 입사지원 현황 파악 - 입사지원 및 포트폴리오 등 첨부파일 분류 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 채용 규정 - 채용공고 작성 지침 - 직무기술서 작성 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 수요 인원 및 필요 수행능력, 채용 절차 등을 포함하여 공고문 작성 - 접수된 입사지원서를 수집하고 정리 및 전달 할 수 있는지를 확인합니다.
채용 장소 및 물품 준비	이 세부과업에서는 참여자가 - 면접 가능여부 확인 및 일정 조율 - 면접 안내사항 이메일 발송 - 면접 관련 서류 및 물품 준비 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 채용 규정 - 면접 진행 시 주의사항 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 채용 장소를 섭외하고, 면접자 이동 동선에 따라 면접장 및 시험장 좌석 배치 - 면접에 필요한 이름표, 다과 등의 물품 비치 할 수 있는지를 확인합니다.
합격자 통보 및 안내	이 세부과업에서는 참여자가 - 기업 양식에 따라 합격여부 통지 안내 - 입사 가능일자 및 기타 요청사항 파악 - 입사 전 준비서류 안내 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 채용 규정 - 근로기준법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 합격자 및 불합격자에게 결과 통지 - 부서 업무 일정과 합격자의 상황을 조율하여 입사 일정 조율 - 입사와 관련한 공지사항 전달 할 수 있는지를 확인합니다.

2 모듈 운영 가이드(계속)

세부과업

			
교육장 및 물품 준비	이 세부과업에서는 참여자가 - 교육 유형 및 방법 구분 - 교육장 사용 신청 - 개별 및 홈페이지 사전 교육 공지 - 교육자료 인쇄 및 편철 - 교육 현장 세팅 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 교육장 배치 유형 및 특징 - 주요 기자재 점검 방법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 교육 방법 및 유형을 고려하여 교육장 배치 - 교육과정에 필요한 기자재 사전 점검 - 교육에 필요한 교재 및 문구류 준비 할 수 있는지를 확인합니다.
교육진행 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 현장 변동사항 검토 및 공지 - 강사 및 교육생 요청사항 파악 및 대응 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 교육 운영 방법 - 교육 만족도 관리 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 교육계획에 따라 교육 운영 지원 할 수 있는지를 확인합니다.
법정교육 운영	이 세부과업에서는 참여자가 - 분기 및 연간 법정 의무교육 실시 현황 파악 - 교육 실시 가능 일정 파악 - 5대 법정 의무교육 문의 및 강사 섭외 지원 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 법정교육 추진 방법 - 법정교육 행정관리 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 법정 의무교육 시행 일정 관리 - 교육 일정에 따라 강사 섭외 및 교육장 및 물품 준비 할 수 있는지를 확인합니다.
직원 직무 분석	이 세부과업에서는 참여자가 - 대상별 직무분석 일정 계획 수립 지원 - 직무분석 설문, 직무기술서 초안 개발 - 피드백에 따른 설문 및 직무기술서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 목적에 따른 직무분석 유형 - 직무 분석 절차 또는 방법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 직무분석 목표에 따라 분석 계획 수립 - 대상 직무를 분석하여 직무기술서 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
직원평가 및 보상 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 직원평가 자료 요청 - 업무별 성과 분류 - 규정에 따른 보상 수준 검토 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 직원 평가 규정 - 직원 보상 지급 규정 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 직원별 업무 수행 성과를 수치화하여 측정 - 우수 성과자에 대한 보상 지급 할 수 있는지를 확인합니다.
징계 위원회 운영	이 세부과업에서는 참여자가 - 징계 안건 문서화 - 징계위원회 소집 연락 - 징계위원회 회의록 작성 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 징계위원회 운영 규정 - 징계 종류 및 효력 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 징계 대상 및 안건을 토대로 징계위원회에 사전 연락 - 징계위원회 진행 사항을 회의록에 작성 할 수 있는지를 확인합니다.

7. 급여 관리 지원 모듈

7. 급여 관리 지원 | 과업 모듈

① 모듈 개요

근로자의 급여, 4대보험, 연말정산 등 재정적인 지원을 관리하고, 근태관리 및 복리후생의 제공을 지원하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
연봉 계약 지원	이 세부과업에서는 참여자가 - 시장임금 조사 - 계약서 수정안 작성 - 피드백에 따른 계약서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 급여 규정 - 근로계약서 구성요소 및 작성 요령 - 근로기준법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 연봉 계약 조항에 따라 근로계약서 작성 - 근로계약서 작성 지침에 따라 계약서 수정 할 수 있는지를 확인합니다.
급여 계산	이 세부과업에서는 참여자가 - 기본급 외 초과수당 활동 내역 확인 - 산정된 급여 검토 - 급여명세서 초안 작성 - 피드백에 따른 급여명세서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 급여 규정 - 급여 명세서 작성 요령 - 인사 관리 시스템 활용 기술 - 소득세법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 4대 보험 및 소득공제 항목, 수당 및 초과근무 사항 등을 반영하여 급여 계산 - 작성 지침을 준용하여 급여명세서를 작성하고 급여지급 정보를 구성원에게 전달 - 이전 급여 집행내역 비교 할 수 있는지를 확인합니다.
급여대장 관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 근로자 인적사항 파악 - 근로 일수 및 시간 파악 - 급여대장 초안 작성 - 피드백에 따른 급여대장 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 급여 규정 - 급여 대장 작성지침 - 소득세법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 근로자의 인적사항과 근로 일수 및 근로시간, 추가 근로시간을 작성하여 관리 - 인사 이동에 따라 급여대장 갱신 할 수 있는지를 확인합니다.
4대 보험 관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 인사변동 건 파악 - 4대보험 가입 신청 - 4대보험 변경 신청 - 급여대장에 보험료 반영 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 4대 보험 관련법 - 4대 보험료 납부 방법 - 4대 보험료 계산 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 인사 이동에 따라 4대 보험 정보 갱신 - 4대 보험 가입 및 변경 신고 - 4대 보험료 산출 할 수 있는지를 확인합니다.

2 모듈 운영 가이드(계속)

세부과업

			
연말정산	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 연말정산 요청 서류 안내 및 공지 - 연말정산 문의사항 응대 - 필요시 세무사를 통해 문제해결	- 국세청 연말정산 매뉴얼 - 연말정산 제출서류 목록	- 구성원의 연말정산 증빙자료 수집 및 입력 - 연말정산 결과를 구성원에게 통지
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
근태 관리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 일/주/월별 근태내역 파악 - 근태관리 시스템 입력 - 구성원 요청에 따라 근태현황 안내	- 근태관리 프로그램 매뉴얼 - 복무 규정 - 근태 처리 절차	- 근로자의 근태내역을 시스템 및 스프레드시트에 입력 - 근로자의 근태 내역을 일, 월 단위로 집계
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
복리후생 실행	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 복리후생 제도 설명 - 복리후생 건의사항 수집 - 선진 복리후생 사례 분석 - 복리후생 제공 지원	- 타기관 복리후생 사례 - 복리후생 제공 항목 및 절차	- 조직의 복리후생 제도를 파악하고 근로자에게 제공 - 외부의 복리후생 제도를 벤치마킹하여 제안
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

8. 회계·세무 지원 모듈

8. 회계·세무 지원 I 과업 모듈

① 모듈 개요

세법에 근거하여 기업의 회계 및 세무 업무를 수행하여 재무회계를 처리하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세무과업

			
전표 처리	이 세부과업에서는 참여자가 - 계정과목에 따라 전표 분류 - 시스템 상에 전표 입력 - 전표처리 증빙서류 첨부 - 필요시 증빙서류 요청 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 전표 작성 요령 - 계정과목 종류 - 유형에 따른 증빙서류 목록 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 계정과목을 확인하여 전표 입력 - 증빙서류 목록을 확인하여 자료 구비 할 수 있는지를 확인합니다.
매입매출 자료 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 부가가치세 신고 관련 자료 분류 - 매입전표 작성 - 매출전표 작성 - 피드백에 따른 매입매출 전표 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 전표 입력 매뉴얼 - 부가가치세 계산 기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 부가가치세 신고와 관련 있는 거래 구분 - 거래일자에 따라 매입매출 전표 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
손익계정 정리	이 세부과업에서는 참여자가 - 일부 계정 명세서 작성 - 피드백에 따른 명세서 수정·보완 - 손익계정 관련 자료 수집 - 손익산정 지원 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 회계 규정 - 계정과목별 손익 관련 제반서류 목록 - 손익 계산 방법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회계 규정에 따라 계정과목을 분류하여 과목별로 명세서 작성 - 손익관련 제반서류 구비 - 비용과 이익을 통해 손익 산정 할 수 있는지를 확인합니다.
ERP 운영	이 세부과업에서는 참여자가 - ERP 시스템 설정 - 매입전표 입력 - 매출전표 입력 - 피드백에 따른 시스템 입력값 수정 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - ERP 프로그램 매뉴얼 - 회계원리 기초 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - ERP시스템에 전표를 입력, 수정, 출력 - 기업 내 매입매출, 자금, 예산, 부가가치세, 자산, 금융 등의 회계정보를 입력, 수정 할 수 있는지를 확인합니다.

2 모듈 운영 가이드(계속)

세무과업

			
세금 계산서 처리	이 세무과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 세금계산서 발급 프로그램 기능 파악 - 세금계산서 발행 지원 - 세금계산서 발급 지원	- 세금계산서 발급 프로그램 매뉴얼 - 세금계산서 수정 지침 - 세금계산서 합계표 작성 지침	- 세금계산서를 수정하여 발행 - 세금계산서합계표를 국세청에 제출 및 발급
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
부가 가치세 신고	이 세무과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 과세 기간에 따른 부가가치세 신고 건 분류 - 부가가치세 신고 자료 수집 - 부가가치세 신고 지원	- 국세청(홈택스) 부가가치세 신고 방법 - 부가가치세 신고서 작성 지침 - 부가가치세법	- 과세 기간에 따라 부가가치세 신고서 작성 - 신고기간을 고려하여 증빙자료 준비
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
지방세 및 기타 세금 신고	이 세무과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 지방소득세목 분류 - 지방소득세 신고서 일부 작성 - 피드백에 따른 지방소득세 신고서 수정·보완	- 지방세법 - 국세청(홈택스) 세금 신고 방법 - 과세표준 산출 방법	- 지방소득세목별로 지방소득세 신고서 작성 - 세목별 증빙서류 준비
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
원천 징수세 신고	이 세무과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 원천징수 소득 유형 구분 - 원천징수세 신고 건 분류 - 원천징수세 신고 자료 수집 - 원천징수세 신고 지원	- 전표 입력 매뉴얼 - 회계 규정 - ERP 프로그램 매뉴얼 - 세금계산서 발급 프로그램 매뉴얼	- 원천징수 소득 유형에 따라 원천세율 계산 - 국세청(홈택스) 시스템을 통해 원천징수세 신고
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

9. 사무환경 관리 모듈

9. 사무환경 관리 | 과업 모듈

① 모듈 개요

원활한 업무 환경을 조성하기 위해 사무용품 및 환경의 문제점을 파악하여 지원을 요청하거나, 직접 사무환경을 관리하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
사무기기 운용	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 자료 출력 및 스캔 - 페이지 레이아웃 변경 후 출력 - 프린트 잉크 교체 - 오류코드에 따른 문제 해결	- 사무기기 사용 매뉴얼 - 사무기기 소모품 사용 및 교체 방법 - 사무기기 사용 시 주의사항	- 매뉴얼을 참고하여 사무기기 (복사기, 팩스기, 스캐너 등) 사용 - 사무기기 구동 오류 해결 - 활용 목적에 따라 적소에 사무기기 활용
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
사무용품 관리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 사무기기 관리대장 작성 - 피드백에 따른 사무기기 관리대장 수정·보완 - 기기 보수 요청 및 관련 자료 제출	- 사무기기 관리 규정 - 사무용품 관리대장 작성 지침 - 물품 A/S 신청 방법	- 사무기기를 주기적으로 점검 - 사무기기 관리대장에 사무기기 수, 사무기기명, 수량, 단가, 금액, 위치, 파손여부 등 기재 - 파손기기 보수 신청
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
사무환경 관리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 사무환경 개선의견 제시 - 사무환경 개선의견 종합 - 업무 소모품 지원 요청서 작성 - 업무 소모품 교체(필요시 보수 요청)	- 사무실 운영·관리 규정 - 사무환경 점검 리스트 - 시설 점검 매뉴얼(온도, 조명 등)	- 온도, 조명, 소음, 청결상태 등 관리 - 주기적으로 사무환경을 점검하고 유지보수 - 유해 위험요인 파악
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

2 모듈 운영 가이드(계속)

세부과업

			
네트워크 관리 지원	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 네트워크 작동 점검 - 네트워크 오류 파악 - 단말기 이상 유무 확인 - 네트워크 개선 및 보수 요청	- 네트워크 사용 매뉴얼 - 네트워크 오류 대처 지침 - 기기 간 네트워크 설정 방법	- 외부인력과 협력기관, 고객의 연락처 관리 - 요청사항에 따라 외부인력과 협력기관에 연락
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
법인차량 관리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 법인차량 운행현황 파악 - 법인차량 점검 결과 보고 - 사고 처리 지원 및 관련 서류 준비 - 보험금 수령 지원	- 법인차량 운영·관리 규정 - 차량 점검 및 운행일지 작성 지침 - 법인차량 보험 계약사항	- 법인차량 사용일지 관리 - 법인 차량의 정기적인 점검 신청 - 법인 차량의 사고처리 및 보험 관리
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
사무실 임대계약 및 보험 관리	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면 참여자가
	- 사무실 임대계약 기간 확인 - 사무실 재계약 조건 확인 - 의사결정을 위한 부동산 시장 조사 지원	- 사무실 임대차계약서 - 부동산 임대 관련 법률 - 사업체 보험 계약서	- 사무실 임대계약 기간을 확인하여 계약만료 일정 점검 - 보험 계약 조항 및 보험료 납입, 계약기간 등을 관리
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

10. 전산·정보 시스템 운용/관리 모듈

10. 전산·정보 시스템 운용/관리 | 과업 모듈

① 모듈 개요

문서 작성 프로그램을 활용하여 원하는 문서를 제작 및 디자인하고 전산·정보 시스템을 통해 원하는 기능을 수행하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
워드 프로세서 활용	이 세부과업에서는 참여자가 - 문서 작성 서식 및 용지 설정 - 문서 초안 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 문서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 워드프로세서 주요기능 및 메뉴 - 워드프로세서별 주요 단축키 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 워드프로세서를 활용하여 활용 목적에 맞게 편집 - 문서 작성 목적과 규칙을 준용하여 워드프로세서를 활용하여 공문서 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
스프레드 시트 활용	이 세부과업에서는 참여자가 - 데이터 코딩 - 피벗테이블 구성 및 데이터 분석 - 그래프 및 도식을 활용한 분석자료 디자인 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 스프레드시트 주요 기능 및 메뉴 - 스프레드시트 주요 함수 및 피벗기능 등 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 목적에 따라 데이터 입력 - 목적에 따라 함수를 활용하여 데이터 분석 - 분석한 내용을 그래프나 표를 활용하여 데이터 구조화 할 수 있는지를 확인합니다.
데이터베이스 활용	이 세부과업에서는 참여자가 - 데이터베이스 환경설정 - 정보 삽입 - 피드백에 따른 데이터베이스 정보 수정 및 삭제 - 데이터베이스 내 정보 검색 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 데이터베이스 주요 기능 및 메뉴 - 데이터베이스 활용 기본업무 추진 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 데이터베이스에 정보를 삽입, 삭제, 수정 - 활용 목적에 따라 필요한 정보 추출 할 수 있는지를 확인합니다.
프레젠테이션 활용	이 세부과업에서는 참여자가 - 장표 작성 서식 및 용지 설정 - 장표 초안 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 장표 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 프레젠테이션 주요 기능 및 메뉴 - 프레젠테이션 문서 편집 요령 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 목적에 따라 내용을 디자인하여 구성 - 요청사항에 따라 디자인 수정 - 그래프를 사용하여 문서 작성 할 수 있는지를 확인합니다.

2 모듈 운영 가이드(계속)

세부과업

			
전자결재 활용	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 기안문 초안 일부 작성 및 완성 - 피드백에 따른 기안문 수정·보완 - 전자문서 접수 및 발송	- 전자결재 시스템 활용 매뉴얼 - 공문 발송 지침 - 기업 조직 구조(결재선)	- 문서작성 지침에 따라 기안문 작성 - 결재선에 따라 기안을 상신하고 결재 - 조직 내·외부로 공문을 발송 및 접수
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
협업기능 활용	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 게시판 게시물 게시 - 메일 수신·발신 - 쪽지 수신·발신	- 협업기능 Tool 및 활용 영역(목적) - 게시판, 메일 등 작성 에티켓	- 게시판에 공지사항 게시 - 메일 작성 에티켓을 참고하여 메일 발송 - 메신저 기능을 활용하여 내부 직원과 소통
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
부가기능 활용	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 시스템을 통한자원관리 현황 파악 - 시스템을 통한근태관리 현황 파악 - 정보 현황 업데이트	- 근태규정 - 사내 시설물 이용 규정 - 부가기능 시스템 활용 매뉴얼	- 부가기능을 통해 회의실 예약 - 출퇴근 및 휴가 등의 근태기록 관리
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

11. 일반 상담 및 민원 응대 모듈

11. 일반 상담 및 민원 응대 I 과업 모듈

① 모듈 개요

유선상으로 고객을 응대하거나 기업 및 회의에 참석하는 외부 손님을 맞이하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
전화 응대	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 단말기 네트워크 이상유무 확인 - 내부 유선 연결 - 외부 유선 연결 - 발신번호 및 발신처 확인	- 전화 응대 지침 - 내부직원 전화 연결 방법	- 유선 문의사항 응답 - 내부 직원에게 전화 연결 - 담당자 부재 시 용건을 메모하여 전달
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
손님 응대	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 사전 연락 및 접촉 - 방문 의사 파악 - 목적지 안내 - 방문대장 작성 요청	- 방문 목적별 손님 응대 지침 - 내방객 방문 대장 작성지침	- 내방객 방문 시 친절하게 대응 - 사전 약속이 되어있는지 확인하고 안내 - 내방객에게 방문 대장 작성 요청
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
의전 수행	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 회의 좌석배치 지원 - 내빈객 동선 파악 - 좌석 안내 - 내빈객 요청사항 파악 및 보고	- 의전 서열 이해 - 상석과 말석 구분 요령 - 기본 행동방침 및 의복관리 규정	- 회의 참석 목적에 따라 내빈객의 방문부터 좌석까지 안내 - 내빈객의 질문이나 요구사항 대응
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

12. 주요 고객 관리 모듈

12. 주요 고객 관리 | 과업 모듈

1 모듈 개요

기업의 주요 고객과의 호의적인 관계를 유지 및 발전시키기 위해 고객서비스(CS)를 지원하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

2 모듈 운영 가이드

세부과업

			
고객정보 관리	이 세부과업에서는 참여자가 - 고객 정보 입력 - 고객 정보 확인 - 고객 정보 보안 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 고객정보 관리 지침 - 고객 관련 데이터 분석 방법 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 고객관리 지침을 준용하여 고객 정보 수집 및 갱신 - 고객의 정보 및 거래 이력 분석 할 수 있는지를 확인합니다.
고객 요구 파악 및 대응	이 세부과업에서는 참여자가 - 고객 요구사항 파악 - 시장현황 자료 수집 및 분석 - 맞춤형 고객 서비스 기획 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 기업 내·외부 정보 수집 및 분석방법 - 고객 정보 분석 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 기업 내·외부 시장 현황 분석 - 고객 정보와 분석 내용을 바탕으로 고객에게 재화 및 서비스 제공 제안 할 수 있는지를 확인합니다.
고객 관계유지 및 강화	이 세부과업에서는 참여자가 - 고객 유형 분류 - 고객 관리 점검(정기) - 고객 관리 점검(상시) - 맞춤형 고객 서비스 제안 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 고객 관계 관리 규정 - 고객 유형 분류 기준 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 고객정보를 활용하여 주기적으로 커뮤니케이션 시도 - 고객 유형 분류에 따라 고객 관계를 강화하고 서비스 제공 할 수 있는지를 확인합니다.

13. 전략기획 지원 모듈

13. 전략기획 지원 | 과업 모듈

① 모듈 개요

자사, 시장, 경쟁사 분석결과를 토대로 기업의 중·장기적인 전략체계를 수립하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

			
기업 내부상황 분석	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 전년도 실적 자료 분류 - 기업의 중·장기 발전계획 검토 - 회의자료 제작 - 기업 내부 역량 진단 지원	- 기업 중장기 계획 검토 요령 - 내부 조직 업무수행 구조 - 내부 실적자료 수집 및 분석 방법	- 전년도 실적을 분석하여 문제점 및 향후 개선방향 제시 - 자사의 핵심역량 도출
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
시장 현황 분석	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 외부환경 분석 - 내부환경 분석 - 내·외부 환경분석 종합 - 시사점 도출	- 외부 환경 분석법 (SWOT, PEST) - 해당 산업 관련 법령 및 법규	- 유관 분야의 기술 발전 및 정책동향 파악 - 분석 결과를 활용하여 발전 방향 제시
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.
경쟁사 분석	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
	- 경쟁사 시장현황 분석 - 경쟁사 포지셔닝 파악 - 고객 평가 내용 분석 - 회의자료 제작	- 경쟁사 분석법 (SWOT, BCG 매트릭스) - 소비자 요구분석 방법 - 경쟁사 정보 수집 및 분석방법	- 경쟁사의 기술 현황과 시장 점유율, 경영 현황 분석 - 경쟁사의 고객 평판 확인을 위해 인터뷰 실시
	등의 활동을 수행하게 합니다.	를 교육(안내)합니다.	할 수 있는지를 확인합니다.

M/E/M/O

국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부 운영 가이드라인



III

Appendix

1. 일경험 참여자에 대한 법적 지위 판단과
보호를 위한 가이드라인
2. 구직자 지원 주요 정책 사업 안내

사무 행정

부록1 일경험 참여자에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인

I 목적

최근 청년들이 적성과 능력에 맞는 일자리를 찾고 기업은 현장실무능력을 갖춘 유능한 인재를 채용하는 기회로 산업현장에서 인턴십, 현장실습 등의 다양한 일경험 제도가 활용되고 있다.

이러한 일경험 제도는 기업이 학교, 훈련기관 등과 협력하여 청년들에게 일자리 희망을 주고 노동시장에서 우수한 인재를 양성하는데 기여하고 있으나,

일경험 제도에 대한 규율의 사각지대 속에서 일부 기업은 일경험 참여자를 교육·훈련 목적 없이 단순 노동력으로 활용함으로써 청년들에게 부정적인 직업관을 갖게 하고 기업의 경쟁력과 생산성 저하는 물론 노동시장 전반에 나쁜 일자리를 만들고 있다는 문제도 지적되고 있다.

이에 정부는 전문가, 현장 의견 수렴을 통해 인턴십, 현장실습 등 일경험 제도를 운영할 때 준수하거나 노력하여야 할 사항을 담은 가이드라인을 마련·시행함으로써

청년들의 열정이 존중되고 원하는 일자리를 찾도록 하는 한편 기업은 역량있는 우수 인재를 확보하여 지속가능한 성장을 할 수 있도록 지원하고자 한다.

II 일경험 참여자 개념, 법적 지위 및 판단기준

1. 일경험 참여자 개념

일경험 참여자란, 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

2. 일경험 참여자의 법적 지위 및 판단기준

일경험 참여자는 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 근로기준법 상 근로자와 구별하여야 한다.

- (1) (명칭과 실질의 구별) 실습생, 견습생, 인턴 등 일경험 참여자의 명칭에도 불구하고 그 실질이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자로서 노동법적 보호의 대상이 된다.

가. 임금을 목적으로 사용자의 지휘, 감독 하에서 자신의 노동력을 제공하는 경우: ‘근로자’

대법원 2006. 12. 7. 선고 2004다29736 판결

- ▶ 근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 함
- ▶ 종속적인 관계가 있는지 여부는 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사) 규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지, 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 함
- ▶ 다만, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로소득세를 원천징수하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크기 때문에, 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 된다.

나. 근로자의 업무적격성 등 당해 직업과 관련된 능력 등을 판단하기 위해 일정한 기간 동안 사용하기 위해 고용한 경우: ‘**시용근로자**’

다. 근로계약을 체결한 후 실제 기업 업무에 투입되기 이전에 해당 사업 또는 사업장에서 정한 바에 따라 일정한 수련과정을 이수중인 경우: ‘**수습근로자**’

라. 일학습병행제 참여 기업(학습기업)의 사업주와 학습근로계약을 체결하고 일학습병행을 수행하는 자: ‘**학습근로자**’

(2) **(일경험 참여자와 근로자 판단)** 다음 각 호에 해당하는 경우를 종합적으로 판단해 볼 때 일경험 참여자가 사실상 근로를 제공하는 경우에는 노동법적 보호 대상인 근로자로 볼 수 있다.

가. 직무교육 프로그램 없이 업무상 필요에 따라 수시로 업무를 지시하는 등의 방식으로 일경험 참여자의 노동력을 활용하는 경우

나. 상시적 또는 특정 시기에 인력이 추가로 필요한 업무 등에 근로자를 대체하여 일경험 참여자를 활용하는 경우

예시

- 성수기에 필요한 인력을 보충하기 위하여 일경험 참여자를 사용하는 경우
(예: 스키장 등 계절사업장에서 겨울시즌에만 모집·활용)
- 예측하지 못한 수요가 발생하여 아르바이트생을 대체하여 일경험 참여자에게 연장·야간 근로를 사전 교육프로그램 없이 실시하는 경우
(예: 연회장에서 예약 급증에 따라 일경험 참여자의 사전 동의 없이 상시적으로 연장근로 실시)
- 소속 근로자의 연장근로를 줄이고 휴가 사용을 늘리기 위해 일경험 참여자를 채용하는 경우
(예: 특정시기에 업무가 집중되는 세무·회계·법률·노무사무소 등에서 일경험 참여자 활용으로 소속 근로자의 야근 감소)

다. 교육·훈련내용이 지나치게 단순·반복적인 것이어서 처음부터 노동력의 활용에 그 주된 목적이 있다고 볼 수 있는 경우

예시

- 해당 직무능력 향상과 관련성이 낮은 업무에 아르바이트생이 아닌 일경험 참여자를 채용·활용하는 경우
(예: 청소전문 사업장이 아닌 일반사업장에서 일경험 참여자에게 청소업무만을 수행토록 하거나, 호텔 등 사업장에서 호텔경영학 전공자를 일경험 참여자로 활용하면서 수련과정에 관계없는 주차관리 업무만을 수행토록 하는 경우 등)
- 비교적 단순노무업무에 해당하는 사업장에서 아르바이트생이 아닌 일경험 참여자를 통해 일을 하는 경우
(예: 학생 등이 전공과 관련성이 낮은 편의점, 커피전문점 등에서 일경험 참여자로 일을 하고 학점을 이수)

III 일경험 참여자 보호를 위한 수련과정의 합리적 운영권고

1. 일경험 참여자의 모집

- (1) **(모집인원)** 사업주는 상시 근로자의 일정 비율(예: 10% 내외)을 초과해서 일경험 참여자를 모집할 수 없다. 다만, 그 비율은 업종별·규모별 특성을 고려할 수 있다.
- (2) **(모집 시 명시사항)** 일경험 참여자의 홍보·모집에 있어 사업주 및 대학 등은 수련의 목적과 내용, 인원, 기간, 시간, 장소 그리고 수련과정에서 지급되거나 지원하는 금품 등의 세부 내역을 명시하여야 한다.

2. 일경험 협약의 체결

- (1) **(협약 당사자)** 일경험 협약은 일경험 참여자와 수련과정 운영주체인 기업 등의 합의에 따라 서면으로 체결한다. 다만, 교육을 위탁하는 대학교 등은 협약당사자인 일경험 참여자를 대리하여 계약을 체결할 수 있다.
- (2) **(협약의 내용)** 일경험 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.
 - 가. 수련의 목표
 - 나. 수련에의 소요 기간
 - 다. 수련과정 동안 지급되거나 지원하는 금품 등에 대한 세부내역 및 지급시기
 - 라. 수련과정 중에 일경험 참여자가 수행하게 될 업무의 내용, 시간 및 장소

3. 일경험 수련기간

일경험 참여자의 수련기간은 필요한 경우를 제외하고 업무의 난이도 등을 고려하여 6개월을 초과하지 않는 범위에서 합리적으로 정하여야한다. 다만, 업무의 난이도가 다소 낮아 수련 목적이 단기간에 달성될 수 있는 경우에는 최대 2개월을 초과할 수 없다.

4. 일경험 수련시간

- (1) **(원칙)** 일경험 참여자에 대한 수련은 원칙적으로 1일 8시간, 주40시간을 초과하지 않는 범위에서 정하여야 한다.
- (2) **(수련시간 도중의 휴게)** 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하여야 한다. 다만 별도로 정한 바가 없는 경우에는 근로기준법에 준하여 부여되도록 하여야 한다.

- (3) **(연장·야간·휴일수련)** 수련과정은 원칙적으로 1일 8시간을 초과하여 연장하거나 야간(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일에 실시될 수 없다. 다만, 수련업무의 특성상 연장·야간·휴일수련의 필요성이 객관적으로 명확히 인정되고 사전에 수련 프로그램으로 그 시행이 확정되어 있는 경우에 한하여, 해당 수련과정 위탁기관 및 일 경험 참여자의 동의를 얻어 연장·야간·휴일에 실시될 수 있다.

5. 일 경험 수련과정 수행 시 유의사항

- (1) **(근로자를 대체하는 업무 수행 금지)** 일 경험 참여자의 업무는 해당 사업장 근로자 또는 근로자의 휴가 및 휴게시간 등을 대체하는 목적으로 운영되어서는 아니 된다.
- (2) **(수련내용의 수시 변경 및 관계없는 업무에의 종사 금지)** 일 경험 참여자가 직업교육 차원에서 수행하는 업무내용은 사전에 확정된 바에 따라야 하며, 수련과정의 내용은 사업주에 의해 수시로 변경되어서는 아니 된다. 또한, 사업주는 일 경험 참여자를 수련과 관계없는 업무에 종사시키지 않아야 한다.
- (3) **(위험 또는 유해한 업무의 배제)** 일 경험 참여자가 수련 차원에서 수행하는 업무에서 위험하거나 유해한 업무는 배제하여야 한다. 다만, 직업교육의 목적 상 필요성이 명백한 경우에 한하여 사업주의 산업안전보건법에 따른 안전보건조치를 전제로 실시할 수 있다.

6. 일 경험 관리 방식

- (1) **(담당자 지정)** 사업주는 수련과정이 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 사업주 측의 담당자 등에 의해 관리와 감독이 이루어지도록 하여야 한다.
- (2) **(학습일지 작성)** 사업주는 수련과정 전반이 진행되는 동안 수시로 학습일지를 기록하거나 참여자가 작성한 수련일지를 확인하여야 한다.

7. 산업안전보건 및 성희롱 예방 관련

- (1) **(산업안전보건 보호)** 일 경험 참여자라도 그 업무를 수행하는 기간 동안은 해당 사업장 소속 근로자와 동등한 안전보건을 확보할 수 있도록 하여야 한다.
- (2) **(재해 보상)** 일 경험 참여자에 해당하는 경우 사업주 또는 위탁기관은 상해보험에 가입하게 하는 등 적절한 재해보상이 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 일 경험 참여자가 실질적으로 근로자에 해당하는 경우 사업주는 산재보험에 가입하여야 한다.

- (3) **(성희롱 예방)** 사업주는 수련과정에서 일경험 참여자에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 아니하도록 예방 및 교육, 관리, 감독을 하여야 하고, 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 구제절차 및 가해자에 대한 징계절차 등을 미리 정하여 알려야 하며, 성희롱 피해자 및 피해를 주장하는 자에 대해서는 어떠한 불이익 조치도 하여서는 아니 된다.

8. 위약예정의 금지 및 증명서 발급 등

- (1) **(위약 예정 금지)** 사업주는 일경험 참여자를 상대로 계약위반을 이유로 하여 위약금을 미리 예정해 둘 수 없다.
- (2) **(증명서 발급)** 사업주는 일경험 참여자가 수련과정 참여사실에 대하여 이를 입증할 수 있는 증명서 발급을 요구하는 경우 이에 응하여야 한다.
- (3) **(채용 등을 조건으로 한 불이익취급 금지)** 사업주는 일경험 참여자에 대하여 향후 채용 등을 조건으로 하여 불이익한 처우를 강요하여서는 아니 된다.

9. 기타 사업주의 의무

- (1) **(식비 지원 등)** 사업주는 일경험 참여자에 대하여 식비, 교통비 등을 지원하여야 하며, 그 명목과 액수 및 지급시기를 사전에 공지하여야 한다. 아울러 교육·훈련에 필요한 재료비 등을 일경험 참여자에게 부담하게 하여서는 아니 된다.
- (2) **(자유로운 고충제기)** 사업주는 일경험 참여자가 수련과정에서 겪을 수 있는 고충을 자유롭게 제기할 수 있도록 하고, 제기된 고충사항의 해소를 위하여 노력하여야 한다. 이때 제기된 고충사항에 대하여는 그 당사자에게 그 결과를 통지하되, 일체의 사항은 비밀이 유지되도록 한다.
- (3) **(복리후생시설의 이용)** 사업주는 일경험 참여자에 대하여 수련기간 동안 사업장 내 복리후생시설의 이용과 관련하여 사업장 근로자와의 관계에서 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- (4) **(우선 고용 노력 의무)** 사업주가 신규채용을 하는 경우, 가능한 한 해당 사업장에서 수련과정을 거친 구직자를 우선하여 채용하도록 노력하여야 한다.

10. 다른 법령 등과의 관계

동 가이드라인의 권고에도 불구하고 고등교육법 등 관련 법령에 따른 다른 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

부록2 구직자 지원 주요 정책 사업 안내

청년 일자리 창출 지원 사업

① 청년 내일채움공제

구분	내용	
사업목적	• 청년들의 중소기업 신규 취업을 촉진하고 장기근속 유도	
지원대상	• 신규 취업청년 및 5인 이상 중소기업	
지원요건	청년	• 만 15세 이상 34세 이하
	기업	• 고용보험 피보험자수 5인 이상 중소기업(소비향락업 등 일부업종 제외) * 단, 벤처기업, 청년 창업기업 등 일부 5인 미만 기업도 참여 가능
지원내용	청년	• 청년 본인이 2년간 300만원(매월 12만 5천원)을 적립하면 정부(취업지원금 600만원)와 기업(300만원, 정부지원)이 공동 적립되어 2년 후 1,200만원 + 이자 수령
	기업	• 30인 미만 기업: 2년간 기업지원금 100% 지원 • 30~49인 미만 기업: 2년간 기업지원금 20% 부담 • 50~199인 미만 기업: 2년간 기업지원금 50% 부담 • 200인 이상 기업: 2년간 기업지원금 100% 부담
담당부처	• 고용노동부	

② 청년채용 특별 장려금

구분	내용
사업목적	• 청년을 정규직으로 채용한 중소·중견기업에 인건비를 지원함으로써 양질의 청년 일자리 창출
지원대상	• 청년(만 15~35세)을 정규직으로 신규 채용한 5인 이상 중소·중견기업 (성장유망업종, 벤처기업 등은 5인 미만이라도 지원 가능)
지원요건	• 하위 요건 모두 충족 필요 - (청년 정규직 신규채용) '20.12.1.~'21.12.31. 기간 동안 청년(만15세~34세)을 정규직으로 신규 채용하고 6개월 이상 고용 유지 사업주(법인은 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 친·인척 등은 지원 제외 - (근로자수 증가) 청년을 추가 채용한 후 전년 연평균 기준 피보험자수('21년도 신규성립기업의 경우 성립일이 속한 달의 말일 피보험자수)보다 기업의 전체 근로자 수가 증가해야 함 - (신청기한) 채용 후 6개월(1회차), 12개월(2회차)이 되는 날이 속한 달의 다음 달부터 3개월 이내 신청
지원내용	• 신규 채용 청년 1명당 연 최대 900만원 1년간 지원(월 75만원)
담당부처	• 고용노동부

③ 청년 일자리 도약 장려금

구분	내용	
사업목적	• 기업의 청년고용 확대를 지원하고 취업애로청년의 취업을 촉진함으로써 청년고용 활성화	
지원대상	• 취업애로청년 및 5인 이상 기업	
지원요건	청년	• 채용일 기준 6개월 이상 실업상태인 만 15~34세 청년
	기업	• 사업참여 신청 직전 월부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수가 5인 이상인 우선지원 대상기업 사업주
	근로조건	• 정규직 채용 후 6개월 고용유지 • 주 30시간 이상 근로 및 최저임금 이상 지급 • 고용보험 가입 필수
	채용요건	• '22.1.1 이후 채용된 청년 중 채용일로부터 3개월 이내에 참여신청한 경우 지원 가능
	인위적 감원 방지	• 사업참여 신청 직전 1개월부터 청년의 지원금 지급기간까지 인위적 감원 금지
지원내용	지원수준	• 신규채용 청년 1인당 월 80만원, 최대 960만원(최대 12개월) 지원
	지원한도	• 사업참여 신청 직전 월말부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수의 50% (비수도권 지역 100%) 까지 지원(단, 최대 30명)
담당부처	• 고용노동부	

청년 직무능력 향상 및 일경험 사업

① 산업계 주도 청년 맞춤형 훈련

구분	내용	
사업목적	• 청년층(청년 구직자, 재직자 등)을 주요 대상으로 산업계·기업 수요를 반영한 훈련을 제공하여 양질의 일자리를 얻을 수 있도록 지원	
지원대상	• 훈련생, 협·단체 및 공동훈련센터	
지원요건	훈련생	• 만 18~34세 청년 구직자 및 재직자
	협·단체	• 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제21조제1항 비영리법인 또는 단체 • 해당 산업분야의 협·단체
	공동훈련센터	• 고용보험 가입기업 • 사업주단체 및 그 연합체 • 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 • 「근로자직업능력 개발법」에 따른 공공직업 훈련시설 • 공공성과 전문성을 갖춘 비영리기관
	훈련기간	• 재직자 : 약 2~4주 내외, 30~40시간 • 채용예정자 : 5개월 이내
지원내용	훈련비용	• 훈련생 월 20만원 훈련수당 지급(국민내일배움카드를 발급받지 않아도 참여 가능)
	인프라지원금	• 공동훈련센터에 운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등 지원
담당기관	• 한국산업인력공단	

② 중소기업 청년 직무체험 프로그램

구분	내용	
사업목적	• 청년들에게 다양한 직업세계 및 산업현장에 대한 체험기회를 제공하고, 우수한 중소·강소기업에 대한 정보제공을 통해 중소기업 인력 mismatch 해소 및 노동시장으로의 조기입직 유도	
지원대상	• 참여자 및 운영기관	
지원요건	참여자	• 만 15~34세 이하 미취업 청년
	운영기관	• 유·무료직업소개자, 직업정보제공사업자, 청년고용촉진 목적 비영리법인 등
지원내용	참여자	• (1유형) 기업탐방, 인사담당자·CEO 특강 등 최대 5일 연수 프로그램 지원 • (2유형) 직무이해-직무경험-역량강화 등으로 구성된 최대 10일 연수 프로그램 지원 • 참가비 무료
	운영기관	• (1유형) 참여청년 1인당 1일 평균 10만원(숙박 시 17만원) 사업비 지원 • (2유형) 참여청년 1인당 1일 10만원 사업비, 1인당 20만원 인센티브 지원 • (멘토링 비용) 1인당 10만원 지원
담당부처	• 고용노동부	

구직자 직업능력개발 지원사업

① 국민내일배움카드

구분	내용
사업목적	• 급격한 기술발전에 적응하고 노동시장 변화에 대응하는 사회안전망 차원에서 생애에 걸친 역량개발 향상 등을 위해 국민 스스로 직업능력개발훈련을 실시할 수 있도록 훈련비 등 지원
지원대상	• 전 국민(현직 공무원, 사립학교 교직원, 졸업예정자 이외 재학생, 연 매출 1억 5천만원 이상의 자영업자, 월 임금 300만원 이상인 대규모기업종사자(45세 미만) 특수형태근로종사자 등은 제외)
지원내용	• 1인당 300만원에서 최대 500만원까지 지원 • 일반 참여자는 훈련비의 45~85% 지원 • 국민취업지원제도 I 유형 및 II 유형 저소득층(특정계층) 참여자는 훈련비의 80~100% 지원 • 국민취업지원제도 II 유형 중 청·중장년층 참여자는 50~85% 지원 • 근로장려금 수급자, 과징평가형 자격 참여자는 72.5~92.5% 지원
담당부처	• 고용노동부

일자리 창출(고용장려) 사업

① 일자리 함께하기 지원

구분	내용	
사업목적	• 일자리 함께하기 제도를 새로 도입하거나 확대함으로써 새로운 일자리를 만들어 근로자수가 증가하는 경우 지원	
지원대상	• 주 근로시간 단축제, 교대제 도입·확대, 실 근로시간 단축제, 일자리 순환제 등 일자리 함께하기 제도를 도입하는 기업	
지원요건	주 근로시간 단축제	• 근로기준법 개정(법률15513호)에 따라 주 노동시간을 단축하고 실업자를 고용하여 근로자 수가 증가한 경우
	교대제 도입·확대	• 교대제를 새로 실시하거나 조를 늘려 실시(4조 이하에 한함)하고 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
	실 근로시간 단축제	• 주 평균 초과노동시간을 2시간 이상 단축하고 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
	일자리 순환제	• 30일 이상 유급휴가 부여 등으로 일자리 순환제를 실시하고 빈 일자리에 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
지원내용	주 근로시간 단축제	• (신규채용 인건비) 증가 근로자수 1인당 월 40~100만원을 1~2년간 지원 • (임금감소분 보전) 사업주가 재직근로자의 임금감소분을 보전할 경우 월 최대 40만원을 1~2년 지원
	교대제 도입·확대	• (신규채용 인건비) 우선지원대상기업 월 80만원, 중견기업 및 대규모기업 월 40만원 지원 • (임금감소분 보전) 재직근로자 10명까지 우선지원대상기업, 중견기업 최대 월 40만원 지원
	실 근로시간 단축제	
	일자리 순환제	
담당부처	• 고용노동부	

② 고용촉진 장려금

구분	내용
사업목적	• 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 사람을 고용하는 사업주에게 장려금을 지급하여 취업 취약계층의 고용을 촉진
지원대상	• 고용노동부장관이 지정하는 취업지원프로그램을 이수하고 고용센터(워크넷) 등에 구직등록한 실업자를 고용한 사업주 • 구직등록 후 1개월 이상 실업상태에 있는 중증장애인, 가족부양의 책임이 있는 여성, 섬 지역 거주자를 고용한 사업주
지원내용	• 지원대상 근로자를 고용하여 6개월 이상 고용을 유지한 경우 1년간 매 6개월마다 지원금 지급 • 신규 고용한 근로자 1인당 월 30~560만원 지원
담당부처	• 고용노동부

③ 신중년 적합직무 고용지원

구분	내용
사업목적	• 신중년의 전문성·경험·노하우를 활용할 수 있는 적합직무에 만 50세 이상 구직자를 고용하는 기업에 인건비를 지원함으로써 신중년의 재취업 촉진 도모
지원대상	• 만 50세 이상 구직자를 신중년 적합직무에 채용한 우선지원대상기업 및 중견기업
지원요건	• 근로자 채용 전 참여신청서를 관할 고용센터에 제출하여 사업 승인 후 채용 • 만 50세 이상의 실업자를 아래 신중년 적합직무에 채용하여 3개월 이상 고용 유지 • 4대 보험 가입 • 무기계약 체결
지원내용	• 근로자 1인당 우선지원대상기업 80만원, 중견기업 50만원 지원(최대 1년) • 1년 범위 내에서 3개월 단위로 지급
담당부처	• 고용노동부

국민취업지원제도 일경험 프로그램

세부운영 가이드라인: 사무행정 직무

발행연월일	2023년 1월 18일
발 행 처	한국고용정보원
발 행 인	나영돈 (27740) 충청북도 음성군 맹동면 태정로6 T. 1577-7114
인 쇄 처	(주)전우용사춘 02-426-4415

[비매품]

국민취업지원제도 일경험 프로그램 세부운영 가이드라인

사무행정

