

사전직무교육 운영계획서

일경험 유형	<input type="checkbox"/> 프로젝트형(기업제안) <input type="checkbox"/> 프로젝트형(청년주도) <input type="checkbox"/> 인턴형(실무캠프) <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형(인턴십) <input type="checkbox"/> 자율공모형	
매칭-프로그램명	회계 경영지원 프로그램	
매칭-운영기관명	(주)일로이름	
교육기관명	(재)대구직업전문학교	
교육 장소	기관명	기초교육:(재)대구직업전문학교, 심화교육:스타법무법인
	주소	기초교육:대구광역시 북구 칠성남로 158-9 3층 (비대면)심화교육:대구지사-대구광역시 중구 달구벌대로 2095 삼성생명빌딩 11층 대전지사-대전 서구 둔산중로 50 파이낸스빌딩 15층
직무분야	금융·회계	

담당자	전종호 팀장	부서	훈련처
전화번호	053-350-1021	이메일	tgvs@naver.com

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	23년 07월 03일 ~ 07월 28일(기초 40h, 심화 40h)
교육정원	2명
교육목적	회계 업무 전반에 대한 습득

주차	구분	월	화	수	목	금
1주차 (20H)	시간	13:00~17:00	13:00~17:00	13:00~17:00	13:00~17:00	13:00~17:00
	내용	①일경험 제도의 이해·안내 ②나를 만나는 날 (자기이해)	①취업 어려움 극복하기 ②커뮤니케이션 향상	①비즈니스 예절, 대인관계능력 향상 ②이력서, 자소서 컨설팅	①이력서, 자소서 컨설팅 ②취업역량(면접)	①개인정보보호교육 ②성희롱예방교육 ③안전보건교육
	장소	대구:(재)대구직업전문학교_대면 / 대전: 비대면				
2주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	
	내용	사무행정 관련 주요 업무 교육	문서 교육 (문서작성 및 관리 / 문서 정리 및 보관 등)	데이터 및 사무환경 교육	행정 업무 노하우	
	장소	대구:(재)대구직업전문학교_대면 / 대전: 비대면				
3주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	
	내용	경영사무업무의 이해	경영사무업무 기초과정	경영사무업무 심화과정	경영사무업무 실전교육	
	장소	대구,대전:스타법무법인_비대면				
4주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	
	내용	경영업무 파악	경영업무지원	경영업무 보조	경영업무관리	
	장소	대구,대전:스타법무법인_비대면				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기관(법인)명	스타 법무법인	영문기관명	STAR LAW FIRM	
대표자명	최진기	사업자등록번호	656-81-02417	
개업년월일	2022.05.01.	한국표준산업분류코드	71101	
종업원 수	87명	매출액	30억(23.01~23.04)	
사업장소재지	대구광역시 중구 달구벌대로 2095, 11층(덕산동, 삼성생명빌딩)			
홈페이지	https://star-law.com/			
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업	[]	코스피	[]
	중견기업	[]	코스닥	[]
	중소기업	[<input checked="" type="checkbox"/>]	비상장	[<input checked="" type="checkbox"/>]
	공공기관	[]		
	협회/기타	[]		

기관 근로형태	일경험시간	■ 1일 기준 : [8]시간 / ■ 1주 기준 : [40]시간
	일경험일수	■ 주 : [5]일 / ■ 근로요일 : [월-금] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	인사파트	성명	장새롬	직위	주임
	연락처	070-4120-3985	휴대폰			
	이메일	incruit@star-law.com				

운영계획	붙임 1. 인턴형 일경험 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	-------------------------------------

기타사항	일경험 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	----------------------------------

인턴형 일경험 프로그램 운영 주의 사항	
일경험 참여청년은 근로기준법상 근로자와 구별되는 수련생 신분이므로 '일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드 라인'(붙임 2)을 참고하여 일경험 프로그램을 운영할 것	

붙임 서류	1. 인턴형 일경험 운영 계획 및 직무 기술서 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 청년 일경험 프로그램 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2023년 5월 18일

스타 법무법인



붙임 : 인턴형 일경험 운영계획 및 직무기술서

일로이름 귀중

붙임] 인턴형 일경험 운영계획 및 직무 기술서

운영유형	■ 실무캠프 [] ■ 인턴십 [√]
일경험기간	2023년 08월 07일 ~ 2023년 12월 20일 (16주)
일경험 시간	오전 9시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
일경험 요일	월 [√] 화 [√] 수 [√] 목 [√] 금 [√]
기타사항	■ 운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [] / N [√]

- ※ 일경험 기간 : 실무캠프(3~5주) / 인턴십(8~16주)
- ※ 주당 편성 시수 : 40시간 이하, 지원금 지급 범위 : 25시간
- ※ 일경험 시간 : 평일 9 ~ 18시 (휴일, 연장, 야간 운영 불가)

참여기업 프로그램 담당자	부서명	경영지원본부	성명	김세미	직위	본부장
	연락처	070-4120-3985	휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	경영지원본부
	주소	①대구광역시 중구 달구벌대로 2095, 11층(덕산동, 삼성생명빌딩) ②대전 서구 둔산중로 50 파이낸스빌딩 15층
	직무명	금융·회계
	목표	회계 업무 전반에 대한 습득
	직무개요	회계 및 결산 업무 전반 - 매입 매출 관리 - 비용처리 및 전표 입력 - 세금계산서, 현금영수증 발행 및 월 마감 등 각종 세금 관련 업무 - 분기별 부가세 신고 보조 - 결산 및 세무 업무 보조 등 기타 회계관련 업무 - 입출금 확인 및 잔금 안내 관리 - 기타 법인 서류관리 및 관련 업무 등
운영 계획	- 회계 및 결산 업무 교육 - 각종 세금 관련 업무 교육 - 기타 회계관련 업무 교육 등	

청년 선발 요건	최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상()	
	요구역량	전공	
		지식/기술	
		OA	무관(), Word(√), Excel(√), Power Point(√), 한글(√), 기타()
		외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항			