

문서번호	경영기획실-1934
보존기간	년
결재일자	2016.03.11.
공개여부	공개
방침번호	

주임	행정팀장	경영기획실장		
신진희	유준용	전결 03/11 김영오		
협조				

2016년 제2회 신규직원 교육계획



2016년 제2회 신규직원 교육계획

신규채용된 직원에 임용대상별로 조직일반 및 사업현황, 기본실무, 주요 의무 및 권리 등을 교육하여 조직적응력과 업무능력을 향상시키고자 함.

I 개 요

- 일 시: 2016. 3. 14.(월) ~ 16.(수)
- 장 소: 본관 및 별관
- 대 상: 신규직원 7명

연번	직급(직위)	성명	비고
1	6급(주임)	강가희	1~3일차 교육 대상
2	6급(상당)	오재신	
3		김현정	
4	행정보조원	김옥주	1일차(3/14월), 3일차(3/16수) 교육 대상
5		김종원	
6		민희연	
7		정미란	

- 내 용: 오리엔테이션, 기관현황 안내, 공통 실무교육, 주요 의무 및 권리 등 (직원별 담당업무의 필요에 따라 교육과정 편성)

1 교육과목

- 재단 조직 및 사업 안내: 설립배경 및 연혁, 일반현황, 미션·비전, 주요사업 안내 등
- CS 교육: 내방객 응대 및 전화예절 교육
- 행동강령 교육: 행동강령의 이해, 공정한 직무수행 등
- 재단 사업예산 운영 방법: 예산과목의 이해, 예산편성 지침 및 집행 기준
- 정보보안 및 그룹웨어·전자문서 사용법 실무
- 회계처리 및 ERP실무교육: 법인카드 지출결의, 수의계약 절차, ERP 사용방법
- 복리후생제도: 선택적 복지제도, 건강검진, 동호회 지원, 명절선물, 상조회 지원 등
- 직원교육훈련 안내: 직원교육훈련 체계, 교육신청 방법 및 절차 등
- 복무관리 안내: 근태관리(출퇴근, 출장, 외출, 휴가 등), 시간외 근무 및 휴일근무 신청절차
- 행정정보공개: 행정정보공개제도에 따른 직원 협조사항 안내
- 직원 사회공헌 안내: 전 직원 사회공헌 활동 및 개별 의무 활동시간 안내
- 법정 필수교육 및 (성희롱) 고충상담원 안내
- 재단 노동조합 소개 ※ 단체협약에 의한 교육
- 본관 및 별관 라운딩, 직원 소개, 사전 준비사항 안내

2 기타 프로그램

- 평가회 및 대표이사 간담회: 교육평가, 대표이사 당부사항 및 질의응답
- 사회공헌 활동: 사회복지시설 봉사 활동
- 환영식: 환영메시지 및 직장생활매뉴얼 전달

III

세 부 일 정

구분	교육 대상	시 간	소요시간 (분)	장소	교육 내용	교육진행
1일차 3.14. (월)	신규직원 전원 (7명)	09:00~09:10	10	본관 교육장	- 소개, 교육일정 안내	교육담당자
		09:10~10:00	50		- 재단 소개	행정지원팀장
		10:00~11:30	90		- CS 교육	김미용 주임
		11:30~12:00	30		- 본관 라운딩	교육담당자
		12:00~13:00	60		점심시간	
		13:30~14:00	30		- 연구평가본부 사업소개	류명석 본부장
		14:00~14:30	30	- 찾아가는동원센터추진재단 사업소개	교육담당자	
		14:30~15:00	30	- 자료실 이용 안내 - 고충상담 안내 - 지문 등록	담당자(이지희), 담당자(조아라), 담당자(함성기)	
		15:00~15:30	30	별관 10층 회의실2	- (별관 이동) 별관 라운딩	교육담당자
		15:30~16:00	30		- 사회복지공익법센터 사업소개	공익법센터장
		16:00~16:30	30		- 공공협력본부 사업소개	공공협력본부장
		16:30~17:00	30		- 지역복지본부 사업소개	지역복지본부장
		17:00~17:30	30		- 중간평가회 및 질의응답	교육담당자
		17:30~18:00	30		- 재단 노동조합 소개	노조위원장
2일차 3.15. (화)	6급, 계약직 (3명)	09:00~09:10	10	본관 교육장	- 교육일정 안내	교육담당자
		09:10~09:50	40		- 행동강령 교육	감사실장
		09:50~11:50	120		- 정보보안 및 그룹웨어 교육	담당자(신원재)
		12:00~13:30	90		점심시간 & 대표이사 간담회	
		13:30~14:00	30		- 행정정보공개 교육	담당자(조아라)
		14:00~15:00	60		- 복무관리 안내	담당자(함성기)
		15:00~15:30	30		- 재단 사업예산 운영 방법	담당자(정은정)
		15:30~16:00	30		- 계약 및 법안카드 회계교육	담당자(서필수)
		16:00~17:00	60		- 직원 복리후생 안내	담당자(이지희)
		17:00~18:00	60		- ERP 및 회계 교육	재무팀장
3일차 3.16. (수)	신규직원 전원 (7명)	09:00~10:00	60	본관 교육장	- 직원 사회공헌 안내 - 법정 필수교육 안내 - 성희롱 고충상담 안내	담당자(백인영)
		10:00~14:00		사회복지 시설 봉사활동 (서대문노인종합복지관 급식 봉사)		

※ 세부일정은 여건에 따라 탄력적 조정

N

소요 예산

- 소요예산: 금290,000원(금이십구만원)
 - 평가회 및 간담회비: 10,000원 × 2회 × 14명 = 280천원
 - 교육진행 물품 구입비: 10,000원
- 예산과목: 일반관리비, 운영경비, 경비, 교육훈련비.

V

행정 사항

- 교육교재 및 간담회 진행 준비 철저
- 교육일정은 업무여건 등을 고려해 필요시 탄력적 조정. 끝.