

문서번호	전략경영본부-9405
보존기간	년
결재일자	2015.10.30.
공개여부	공개
방침번호	본부장 방침 제(5)호

★주임	행정팀장	전략경영본부장		
신진희	유준용	전결 10/30 代유준용		
협조				

2015년 제10회 신규직원 교육계획



2015년 제10회 신규직원 교육계획

신규채용된 직원에 임용대상별로 조직일반, 주요업무, 기본실무 등을 교육하여 조직적응력과 업무능력을 향상시키고자 함.

I 개 요

- 일 시: 2015. 11. 2.(월) 9:00 ~ 18:00
- 장 소: 본관 및 별관
- 대 상: 신규직원 2명

연번	임용구분	직급(직위)	소속	성명
1	계약직	6급(주임)	지역복지본부 복지공동체팀	신창호
2	계약직	6급(주임)	공공협력본부 금융복지팀	정석주

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

※ 교육대상이 소수이므로 최소한의 필수교육 위주로 편성함.

■ 재단 조직 및 사업 전반 안내

- 설립배경 및 연혁, 일반현황, 미션 & 비전, 중장기발전전략
- 재단기능 및 주요사업 안내 등

■ CS 교육

- 내방객 응대 및 전화예절 교육

■ 정보보안 및 그룹웨어·전자문서 사용법 실무

- 정보보안 교육
- 전자문서 기안, 근무상황 관리(출장, 휴가 등), 문서함 관리, 메일 사용 등

■ 회계처리 및 ERP실무교육

- 회계처리 절차 및 문서작성 방법
- ERP 시스템 사용방법

■ 복리후생제도

- 선택적 복지제도, 건강검진, 동호회 지원, 명절선물, 상조회 지원 등

■ 직원교육훈련 안내

- 직원교육훈련 체계, 교육신청 방법 및 절차 등

■ 복무관리 안내

- 근태관리: 출·퇴근, 출장, 외출, 휴가 등
- 시간외 근무 및 휴일근무 신청 요령

■ 재단 노동조합 소개**■ 본관 및 별관 라운딩, 직원 소개, 사전 준비사항 안내**

III

세 부 일 정

시 간	소요 시간 (분)	장 소	교 육 내 용	교 육진행
09:00~09:10	10	본관 교육장	- 오리엔테이션 및 교육일정 안내	교육담당자
09:10~10:00	50		- 재단 소개 (조직 및 사업전반)	행정지원팀장
10:00~12:00	120		- 정보보안 교육 - 그룹웨어·전자문서 실무	담당자(김덕운)
12:00~13:00	60		점심시간	
13:30~14:30	60		- ERP 및 회계·계약 교육	재무팀장
14:30~15:30	60		- 직원 복리후생 안내 - 자료실 이용 안내	담당자(이지희)
15:30~16:30	60		- 복무관리 안내 - 지문 등록	담당자(함성기)
16:30~17:00	30		- 직원 교육훈련 안내	담당자(신진희)
17:00~17:30	30		- 본관 라운딩 - 별관 라운딩	교육담당자
17:30~18:00	30	별관8층 회의실	- 재단 노동조합 소개	노조위원장

IV

소 요 예 산

■ 소요예산: 금170,000원(금일십칠만원)

○ 진행비: 2,000원 × 10명 = 20천원

○ 간담회비: 15,000원 × 10명 = 150천원

■ 예산과목: 일반관리비, 운영경비, 경비, 교육훈련비

V

행 정 사 항

■ 교육교재 및 교육진행 준비 철저

■ 교육일정은 재단 일정 및 업무 여건 등을 고려해 필요 시 탄력적 조정. 끝.