



2016년도 2차 차량분야 신규직원 현장 적응 교육계획

2016. 6.



차 량 계 획 처

2016년 2차 차량분야 신규직원 현장 적응 교육계획

차량분야 신규직원의 고충상담/전문성 개발을 위한 멘토 지정 운영, 안전한 전동차 검사업무, 다양한 실무업무 능력 배양, 직원 소양 함양 및 현장 적응을 위한 교육훈련 시행계획을 수립 시행하고자 함.

I 관련 근거

- 인사규정 제15조(수습임용), 제61조(기능인재의 채용 및 운영방법)
- 기능인재추천채용제 운영규정 제21조~제31조
- 인사처-4829(2016.06.27.) 「인사발령(신규임용) 통보」

II 추진 방향

- 안전사고 예방 및 작업 중 주의사항 등 안전교육 시행
- 신규직원 기본 소양 함양, 직장적응 및 직무수행 능력 배양
- 전동차 정비(검사)/장비운영 방법 등 전문지식 및 기술 교육훈련 시행
- 신규직원 잠재력 및 전문성 개발을 위한 멘토 지정 및 운영
- 규정에 따른 신규직원 교육훈련 및 평가 시행

III 세부 계획

1. 교육일정 : 2016.07.01. ~ 09.30.(3개월)

구 분	신규양성교육		현장적응교육	
	기간	주관부서	기간	주관부서
신규직원	5주	인재개발원	3개월(수습기간)	차량사업소
	2016.05.16. ~ 06.17.		2016.07.01. ~ 2016.09.30.	
통합교육(1주)		중정비/경정비(기술) 업무(6주)	경정비(검수) 업무(6주)	
2016.07.01. ~ 07.09.		2016.07.10. ~ 08.20.	2016.08.21. ~ 09.30.	
소양/안전교육, 계획/운영업무		중정비 입출창, 부품수선 4월검사, 수선반 등	7일검사, 비상대응훈련 등	

2. 교육내용

구 분		교육내용	
계획/운영파트 (검수부/정비부)		<ul style="list-style-type: none"> · 산업안전교육 등 법정교육(산업안전보건법 제31조 관련) 등 · 고장분석, 전동차 기술개선, 전동차 검사계획 등 · 민원처리 및 응대 업무, 운영 및 자재업무 · 그룹웨어 문서 기안/접수, 전동차 관련 규정, 법률/법령 등 	
경정비	검수파트	차량점검	<ul style="list-style-type: none"> · 출고점검 및 입고점검 시행항목 및 점검방법 · 일제점검, 중점점검, 계절점검, 임시점검 등
		7일검사	<ul style="list-style-type: none"> · 7일검사 시행항목 및 점검방법, 주요장치 예방정비 방법 등 · SMRT Office 전동차관리시스템 입력 방법 등
		안전관련	<ul style="list-style-type: none"> · 작업환경, 주의사항 등 안전 관련 사항 · 검사고내 안전수칙, 단로기 취급 수칙 등 숙지 · 사고복구훈련(모의사고, 고장조치) 내용 숙지 및 장비취급 요령
	기술파트	4월검사	<ul style="list-style-type: none"> · 4월검사 시행항목 및 점검방법, 월상반 주요업무 등 · SMRT Office 전동차관리시스템 입력 방법 등
		수선반	<ul style="list-style-type: none"> · 수선반 주요업무, 시험기 및 장비 사용방법 등 · SMRT Office 전동차관리시스템 입력 방법 등
		안전관련	<ul style="list-style-type: none"> · 안전수칙, 작업환경, 주의사항 등 안전 관련 사항
중정비	정비부	4년검사	<ul style="list-style-type: none"> · 4년검사 검사기준 및 검사주기, 입출창 검사항목 및 점검방법 · 각 부품에 대한 분해검사, 수선 및 시험현황 · 중정비 공정별 검사항목 및 일정 · 시험기 및 장비 취급요령, 시운전 시행항목 및 시험항목 · 분해검사 및 시험현황 등
		비정기검사	<ul style="list-style-type: none"> · 임시검사, 특별검사, 차륜교환검사 등 시행기준 및 검사항목
		안전관련	<ul style="list-style-type: none"> · 안전수칙, 작업환경, 주의사항 등 안전 관련 사항

※ 세부 교육내용은 사업소 자체 교육계획 수립 시 반영하여 시행

※ 중정비 업무 관련 교육은 필요 시 해당 사업소와 일정 협의하여 추진

3. 교육지도

- 소 속 장 : 소속 내 3~4급 직원 멘토 지정 및 신규직원 고충상담
- 멘토직원 : 고충상담, 자문요청이나 상담 등 교육 전반에 대하여 지도를 통한 잠재력과 전문성 개발 조력, 월 1회 이상 멘토링 실시

4. 교육평가

- 신규직원
 - 리포트 작성, 이론평가, 근태 등을 반영하여 차량사업소 자체 교육계획 수립 시 반영하여 자체평가 시행 및 수습결과 평가서(붙임.1) 작성
 - 평가결과가 '극히 불량'인 경우 직권면직의 사유가 될 수 있으니 신중히 작성
 - 수습평가 결과 특이사항이 없는 경우 수습종료 익일 수습 자동 해제

VI**행정 사항**

1. 세부 교육·훈련 일정 및 내용은 각 차량사업소 자체 교육계획 수립 후 시행
2. 리포트 작성(전동차 장치별, 주제별) 및 교육 평가 시행
3. 교육·훈련 시행 내용 등 교육일지 기록 유지
4. 수습직원 수습결과 평가서 및 교육·훈련 시행결과 제출
 - 수습결과 평가서 제출(붙임.1) : 수습 종료 7일전 까지(인사처)
 - 교육훈련 시행결과 제출 : 수습 종료 후 7일 이내(차량계획처)

붙 임 1. 수습직원 수습결과 평가서 1부.

