

# 현장실습형 오픈캠퍼스 운영계획서

## ■ [붙임] 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪ 장기 현장실습
운영유형	▪ 표준형
실습기간	2024년 2월 29일 ~ 2024년 8월 30일
정규실습 시간	오전 8시 30분 ~ 오후 17시 30분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성) ▶ 본사·기술연구원 오전 8시 00분 ~ 오후 17시 00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성) ▶ ID본부
실습요일	월 [○] 화 [○] 수 [○] 목 [○] 금 [○] 토 [ ] 일 [ ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [ ] ▪주기적/상시적 실시 [ ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [ ] / N [○] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습 직무 [1]	부서명	▪ 성과관리처 재무부 ▪ 인사처 인사부 ▪ ICT사업처 지급결제사업부
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 행정·사무업무 보조
	교육 목표	▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고 - 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여 - 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성
	직무개요	▪ 성과관리처 재무부 : 자금관리 행정업무 보조 ▪ 인사처 인사부 : 인사업무 보조(인사제도 및 데이터관리 등) ▪ ICT사업처 지급결제사업부 : 지역사랑상품권 사업 업무지원

학생 요건 [1]	전공	▪ 경영,경제,행정,회계,통계 등 전공자 우대
	인원	▪ 서류3명(수요 부서 및 직무별 1명)
	학년	-
	학점/ 평점	-
	요구 역량	▪ 경영학과, 경제학과, 회계학과, 통계학과 등 전공자 우대 ▪ 서류 관리 및 사무업무 경험자 ▪ OA프로그램(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 및 컴퓨터 활용능력 우수자 우대 ▪ 그래픽 디자인, 영상 편집 가능자 및 카드뉴스 등 SNS 콘텐츠 제작 경험자 우대
	기타 사항	▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [2]	부서명	▪ ICT기획처 ICT기획부 ▪ ICT사업처 ICT신사업부 ▪ 디지털신분증처 디지털신분증사업부 ▪ 인사처 채용육성부
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 홍보·디자인업무 보조
	교육 목표	▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고 - 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여

		- 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ICT기획처 ICT기획부 : ICT 기술동향 조사 및 카드뉴스·인스타툰 등 홍보자료 제작</li> <li>▪ ICT사업처 ICT신사업부 : ICT신사업 관련 홍보·마케팅 업무 보조</li> <li>▪ 디지털신분증처 디지털신분증사업부 : 모바일 및 실물신분증 홍보업무</li> <li>▪ 인사처 채용육성부 : 교육업무 보조</li> </ul>

학생 요건 [2]	전공	▪ 미디어학과, 언론학과, 광고홍보학과, 영상학과, 디자인학과 관련 학과 우대
	인원	▪ 서류4명(수요 부서 및 직무별 1명)
	학년	-
	학점/ 평점	-
	요구 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 미디어, 언론, 광고홍보, 영상, 디자인 관련 학과 전공자 우대</li> <li>▪ 데이터 분석 및 그래픽 디자인 가능자 우대</li> <li>▪ 영상촬영 및 편집 가능자, 카드뉴스 등 SNS 콘텐츠 제작 경험자 우대</li> <li>▪ 대외활동, 공모전, 온라인 마케팅 경험자 우대</li> <li>▪ 프리미어, 애프터이펙트, 파이널컷 등 동영상 편집 프로그램 사용가능자 우대</li> <li>▪ 엑셀·한글 등 문서 프로그램 활용능력 우수자</li> <li>▪ 학회 및 세미나 등 행사 진행 업무 유경험자</li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치</li> <li>▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능</li> </ul>	

실습 직무 [3]	부서명	▪ ICT연구센터 ICT보안기술팀
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 연구업무 보조(컴퓨터공학)
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고</li> <li>- 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여</li> <li>- 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성</li> </ul>
	직무개요	▪ 연구업무 보조 (기술 조사 및 분석)

학생 요건 [3]	전공	▪ 컴퓨터공학과, 소프트웨어학과, 인공지능학과, 정보보호학과, 데이터과학과 관련 학과 우대
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 컴퓨터공학과 또는 유사계열학과 전공자</li> <li>▪ AI분야 관련 교육 이수 또는 관련 경험 보유자</li> </ul>
	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치</li> <li>▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능</li> </ul>

실습 직무 [4]	부서명	▪ 위조방지연구센터 융복합보안기술팀
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 연구업무 보조(화학공학)
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고</li> <li>- 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여</li> <li>- 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성</li> </ul>
	직무개요	▪ 연구실험 및 품질분석 보조

학생 요건 [4]	전공	▪ 화학공학과, 고분자공학과, 임산·제지공학과 관련 학과 우대
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 화학공학, 고분자공학 관련 전공 및 수업 이수자 ▪ 임산·제지 관련 전공 및 수업 이수자
	기타 사항	▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [5]	부서명	▪ MINT사업처 귀금속사업인증부
	주소	▪ 서울시 마포구 독막로 166(창전동 146-6) 한국조폐공사 영업개발처
	직무명	▪ 제품 디자인업무 보조
	교육 목표	▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고 - 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여 - 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성
	직무개요	▪ 제품디자인 보조

학생 요건 [5]	전공	시각디자인, 제품디자인 및 애니메이션 등 디자인 관련 학과 전공자 우대
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 시각디자인 등 디자인 관련 전공자 ▪ 컴퓨터그래픽스 운용기능사 등 디자인 관련 자격증 소지자
	기타 사항	▪ <b>서울 출·퇴근 가능자만 지원 요망</b> ▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [6]	부서명	▪ ICT운영개발처 지급결제운영부
	주소	▪ 대전광역시 유성구 테크노10로 7(탑립동) 한국조폐공사 ID본부 (데이터센터)
	직무명	▪ 서비스 운영 업무 보조
	교육 목표	▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고 - 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여 - 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성
	직무개요	▪ 지급결제플랫폼 chak 고객서비스 품질 개선 운영 지원

학생	전공	-
----	----	---

요건 [6]	인원	▪ 서류2
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 성실하고 매사에 적극적인 성격의 소유자 ▪ 그래픽 디자인, 영상 편집 가능자
	기타 사항	▪ 대전 탐립동 출·퇴근 가능자만 지원 요망 ▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [7]	부서명	▪ 운영관리처 관리부
	주소	▪ 대전광역시 유성구 테크노10로 7(탐립동) 한국조폐공사 ID본부
	직무명	▪ 행정·사무업무 보조
	교육 목표	▪ 이전지역 인재를 대상으로 한 현장경험 제공 및 직무교육으로 취업역량 제고 - 전문분야별 현업부서의 프로젝트 등에 참여하여 다양한 실무경험 부여 - 공사 특성을 반영한 교육과정 운영으로 공사의 이해도 제고 및 지역인재 양성
	직무개요	▪ 지급결제플랫폼 chak 고객센터 품질 개선 운영 지원

학생 요건 [7]	전공	-
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 경영학과 또는 경제학과 우대 ▪ OA 프로그램(한글, 엑셀, PPT) 활용능력 우수자 우대
	기타 사항	▪ 대전 탐립동 출·퇴근 가능자만 지원 요망 ▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

## [1\_1]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 성과관리처 재무부	
직무명	행정업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공사 및 업무에 대한 이해</li> <li>- 공사 소개 및 기본적인 업무 절차 이해</li> <li>- 재무부의 역할과 담당업무 이해</li> </ul>	
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자금운영 전반에 대한 이해</li> <li>- 자금운영 업무 처리 방법 소개</li> <li>- 업무에 필요한 회계용어 습득</li> <li>- 수입회계처리 절차 및 유의사항 이해</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수입회계처리 등 주요사항 습득</li> <li>- 수입회계처리 절차 및 유의사항 이해</li> <li>- 예금마감서류의 구분 및 작성방법 습득</li> </ul>	ERP 사용
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 반제회계처리 및 예금마감 실시</li> <li>- 반제회계처리 절차 및 유의사항 이해</li> <li>- 예금마감서류 직접 작성</li> </ul>	ERP 사용
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자금 관련 주요 회계처리 수행</li> <li>- 수입회계처리 및 반제회계처리 실습</li> </ul>	ERP 사용
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자금업무 수행결과 정리 및 평가</li> <li>- 실습내용 정리 및 실습 마무리</li> </ul>	
기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ ERP시스템 접속 아이디 부여 필요</li> <li>- 기존 사용계정 접근경로와 구분</li> <li>- 보안서약서 징구 및 ERP 사용대장 자체 관리 예정</li> </ul>	

## [1\_2]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 인사처 인사부	
직무명	인사업무 보조(인사제도 및 데이터관리 등)	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오리엔테이션                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등</li> </ul> </li> <li>• 한국조폐공사 취업규칙·인사관리 규정 등 설명</li> </ul>	
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사제도 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-24년도 근로기준법·노동법 개정사항 및 판례 등 자료조사</li> </ul> </li> <li>• 공적국외여행 지침 관련 항공마일리지 엑셀데이터 정리</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사제도 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타기관 인사제도(취업규칙, 인사관리 규정 등) 조사</li> <li>- 양성평등주간 및 K-하모니 행사진행 업무보조</li> </ul> </li> <li>• 공적국외여행 지침 관련 항공마일리지 엑셀데이터 정리</li> </ul>	
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사제도 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타기관 인사제도(승진, 승급, 성과관리 등) 조사</li> <li>- 인사관련 업무 협의 출장 및 기타회의 등 보조</li> </ul> </li> <li>• 중간점검 및 피드백</li> </ul>	
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사제도 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타기관 인사제도(갑질, 음주운전, 성희롱 방지 등) 조사</li> <li>- 인사혁신 우수사례 조사 및 신규 아이디어 제안</li> </ul> </li> <li>• 인사제도 홍보물 제작(카드뉴스, 팝업창 등)</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사제도 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사제도 관련 개선점 발굴 및 의견 제안</li> </ul> </li> <li>• 공적국외여행 지침 관련 항공마일리지 엑셀데이터 정리</li> <li>• 최종 피드백</li> </ul>	
기타 참고사항		

## [1\_3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT사업처 지급결제사업부	
직무명	지역사랑상품권 사업 업무지원	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OT                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 및 업무 소개, 유의사항 안내 등</li> </ul> </li> <li>▪ 기초 업무 지식 및 사무처리 능력 등 공통 업무 지식 습득                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내규정과 업무 처리 절차에 따른 실무 능력 배양</li> <li>- 부서 간 업무 협조 요령 및 직장 내 예절 등 기본소양 습득</li> </ul> </li> </ul>	<p>담당 멘토 지정 업무 tool 사용법 교육</p>
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공사 KOMSCO신뢰플랫폼* 사업 모델의 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOMSCO신뢰플랫폼 개념 및 모바일 등 사업 모델 이해</li> <li>- KOMSCO신뢰플랫폼 시스템 구조적 특징 및 운영 이해</li> </ul> </li> <li>* KOMSCO신뢰플랫폼: 공공행정, 공공 온라인 거래, IoT 등 공공 서비스를 활용할 수 있도록 하는 <b>프라이빗 블록체인 플랫폼</b></li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공사 KOMSCO신뢰플랫폼* 사업 모델의 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOMSCO신뢰플랫폼 개념 및 모바일 등 사업 모델 이해</li> <li>- KOMSCO신뢰플랫폼 시스템 구조적 특징 및 운영 이해</li> </ul> </li> <li>* KOMSCO신뢰플랫폼: 공공행정, 공공 온라인 거래, IoT 등 공공 서비스를 활용할 수 있도록 하는 <b>프라이빗 블록체인 플랫폼</b></li> </ul>	
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지역사랑상품권 행정 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사랑상품권 관련 자료 조사 및 홍보 업무</li> <li>- 지역사랑상품권(지류·모바일) 업무 프로세스 교육 및 실습</li> </ul> </li> <li>▪ 지역화폐 산업 전반에 대한 리서치 및 지속적인 모니터링                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체별 지역화폐 현황 및 트렌드 관련 자료 수집</li> <li>- 지역화폐 관련 핀테크 기술 분석 및 향후 전망 수집</li> </ul> </li> </ul>	<p>중간 점검</p>
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지역사랑상품권 행정 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사랑상품권 관련 자료 조사 및 홍보 업무</li> <li>- 지역사랑상품권(지류·모바일) 업무 프로세스 교육 및 실습</li> </ul> </li> <li>▪ 지역화폐 산업 전반에 대한 리서치 및 지속적인 모니터링                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체별 지역화폐 현황 및 트렌드 관련 자료 수집</li> <li>- 지역화폐 관련 핀테크 기술 분석 및 향후 전망 수집</li> </ul> </li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지역사랑상품권 행정 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사랑상품권 관련 자료 조사 및 홍보 업무</li> <li>- 지역사랑상품권(지류·모바일) 업무 프로세스 교육 및 실습</li> </ul> </li> <li>▪ 지역화폐 산업 전반에 대한 리서치 및 지속적인 모니터링                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체별 지역화폐 현황 및 트렌드 관련 자료 수집</li> <li>- 지역화폐 관련 핀테크 기술 분석 및 향후 전망 수집</li> </ul> </li> </ul>	<p>최종 점검 및 피드백</p>
기타 참고사항		

## [2\_1]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT기획처 ICT기획부	
직무명	ICT 홍보자료 제작	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OJT(기업 및 업무 소개, 직무교육, 보안 유의사항 등)</li> <li>• 공사 ICT기술 전반적인 개요 소개 (모바일 신분증, 모바일 지역사랑상품권 등)</li> </ul>	담당 멘토 지정 업무 tool 사용법 교육
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모바일 신분증 관련 업계 및 외부동향 등 환경 조사</li> <li>• ICT기술 조사 관련 행정업무 보조 (내부소통, 인스타툰, 카드뉴스 자료 수집 및 작성 지원)</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지급결제 관련 업계 및 외부동향 등 환경 조사</li> <li>• ICT기술 조사 관련 행정업무 보조 (내부소통, 인스타툰, 카드뉴스 자료 수집 및 작성 지원)</li> <li>• 중간점검(인턴 실습내용 정리 및 의견 피드백)</li> </ul>	
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가치저장 관련 기술동향 등 환경 조사</li> <li>• ICT기술 조사 관련 행정업무 보조 (내부소통, 인스타툰, 카드뉴스 자료 수집 및 작성 지원)</li> </ul>	중간 점검
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신원인증 관련 기술동향 등 환경 조사</li> <li>• ICT기술 조사 관련 행정업무 보조 (내부소통, 인스타툰, 카드뉴스 자료 수집 및 작성 지원)</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관심 주제 선정 및 관련 기술동향 등 환경 조사</li> <li>• ICT기술 조사 관련 행정업무 보조 (내부소통, 인스타툰, 카드뉴스 자료 수집 및 작성 지원)</li> <li>• 최종점검(인턴 실습내용 결과 정리 및 최종의견 피드백)</li> </ul>	최종 점검 및 피드백
기타 참고사항		

## [2\_2]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	ICT사업처 ICT신사업부	
직무명	홍보·마케팅 업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* OJT(On the Job Training)</li> <li>- 기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육</li> <li>- 공사 내 ICT신사업의 전반적인 이해</li> </ul>	담당 멘토 지정
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ICT신사업 관련 현황 조사</li> <li>- ICT신사업 관련 시장 현황 조사</li> <li>- 타 기관 / 사업 유사 사례 조사</li> <li>- ICT신사업 관련 마케팅 사례 조사</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ICT신사업 관련 현황 분석</li> <li>- 조사 결과를 기반으로 분석 자료 도출 및 작성</li> <li>* 중간점검</li> <li>- 실습내용 중간 검토 및 피드백</li> </ul>	중간 피드백
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ICT신사업 관련 홍보 기획 보조</li> <li>- 효과적인 신규 서비스 홍보, 마케팅 방안 모색</li> <li>- 홍보 포스터, 영상물 등 스토리보드 초안 작성</li> </ul>	
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ICT신사업 관련 홍보자료 제작</li> <li>- 제작된 초안을 기반으로 홍보자료 제작</li> <li>* ICT신사업 관련 홍보자료 피드백 및 의견반영</li> <li>- 제작 홍보자료의 피드백 회의 및 자료 수정</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 최종점검 및 평가</li> <li>- 실습내용 결과 검토 및 최종 피드백</li> </ul>	최종 피드백
기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ICT신사업 : 디지털 위임장 서비스, 보안모듈, 전자지갑, 공공NFT</li> </ul>	

## [2\_3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 디지털신분증처 디지털신분증사업부	
직무명	모바일 및 실물신분증 홍보업무	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OJT(기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등)</li> <li>- 신분증 사업 업무 이해, 담당자 기초소양교육</li> </ul>	
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 신분증(모바일 운전면허증 등) 홍보 기획</li> <li>- 실물 신분증(복지카드, 주민등록증, 청소년증)홍보 기획</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보자료 제작사이트 이용방법 교육</li> <li>- 홍보자료 제작 실습(기존 자료 활용)</li> </ul>	
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 및 실물 신분증 신규 홍보자료 제작 (카드뉴스, 포스터, 배너이미지 등)</li> </ul>	
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작자료 1차 피드백 및 수정 진행</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작자료 최종 피드백 및 배포</li> <li>- 실습 최종 결과 점검 및 평가</li> </ul>	
기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 기간 중 대외 행사 진행 시 행사 보조</li> </ul>	

## [2\_4]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 인사처 채용육성부	
직무명	교육업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오리엔테이션                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등</li> </ul> </li> <li>• KOMSCO 교육훈련체계 및 '24년도 상반기 교육 추진 계획 학습</li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	담당 멘토 지정 및 업무 tool 사용법 교육
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이크로러닝* 콘텐츠 제작 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영 및 편집 업무</li> </ul> </li> <li>* 학습 콘텐츠를 작은 단위로 나누어서 빠르게 교육할 수 있게 만든 학습</li> <li>• 사내교육 진행 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본역량 내재화 교육, 미래지원교육, 명사특강 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	외부 교육장 출장 가능
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이크로러닝 콘텐츠 제작 보조(촬영 및 편집 업무)</li> <li>• 사내교육 진행 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본역량 내재화 교육, 사내강사 양성교육, 명사특강 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	외부 교육장 출장 가능
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이크로러닝 콘텐츠 제작 보조(촬영 및 편집 업무)</li> <li>• 사내교육 진행 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본역량 내재화 교육, 명사특강 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	외부 교육장 출장 가능
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이크로러닝 콘텐츠 제작 보조(촬영 및 편집 업무)</li> <li>• 사내교육 진행 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입직원 교육, 계층별 리더십 교육 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	외부 교육장 출장 가능
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마이크로러닝 콘텐츠 제작 보조(촬영 및 편집 업무)</li> <li>• 사내교육 진행 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계층별 리더십 교육 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> </ul>	외부 교육장 출장 가능
기타 참고사항	※ 일정에 따라 채용 업무 보조 가능	

## [3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	기술연구원 ICT연구센터 ICT보안기술팀	
직무명	연구업무 보조(기술 조사 및 분석)	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업 소개 및 부서 그라운드 를 소개</li> <li>• 안전 및 보안 교육, 본사/연구원 주요 시설 소개</li> <li>• 업무 환경 설정 및 주요 업무 시스템 기능 설명</li> <li>• 부서 주요 연구 및 사업 지원 프로젝트 등의 업무 설명</li> <li>• 인턴 기간 동안의 목표 수립</li> <li>• 연구개발 환경 구축 및 협업 환경 구축</li> <li>• AI 개발 구축 환경 조사</li> <li>- 클라우드 기반 AI 개발 환경 조사 탐색</li> <li>- 클라우드 활용과 로컬 환경 간의 비교/사례 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 멘토 지정</li> <li>- 업무 환경 준비</li> </ul>
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AI 개발 프레임워크 조사 및 기능 비교</li> <li>- 개발 프레임워크 비교 (OpenCV, TensorFlow, PyTorch 등)</li> <li>- 학습 아키텍처, 방법론 조사</li> <li>• AI 개발 프레임워크 성능, OS 호환성 등 환경 비교</li> <li>- 활용 사례, 적용 분야 등 조사</li> <li>- 성능, 각 장단점, OS 및 GPU 지원 여부 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 방법 멘토링 진행</li> </ul>
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AI 개발 IDE 툴 및 기능 비교</li> <li>- 개발툴 비교(파이참, 주피터 노트, VS코드 등)</li> <li>- 성능 및 장단점 비교</li> <li>- OS 호환성 등 비교</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 방법 멘토링 진행</li> </ul>
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AI 오픈소스 라이브러리 조사 탐색</li> <li>- 라이브러리 별 기능 및 분류</li> <li>- 라이브러리 라이선스 조사</li> <li>- 학습 아키텍처, 방법론 조사</li> <li>- 데이터 분석 시각화 라이브러리 조사</li> <li>• 중간 점검 및 피드백</li> <li>• 중간 발표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 방법 멘토링 진행</li> </ul>
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간 점검 피드백에 따른 문서 보완 진행</li> <li>• 이미지 분야 AI 학습 주제 선정</li> <li>• (실습) 클라우드 환경 학습 환경 구축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습은 인턴의 의사를 반영하여 선택적 진행</li> </ul>
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (실습) 이미지 분야 AI 학습 실습 결과 정리</li> <li>• 최종 보고서 작성 및 발표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습은 인턴의 의사를 반영하여 선택적 진행</li> </ul>
기타 참고사항	조사 탐색 방법 및 범위 등은 멘토가 가이드 함.	

## [4]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	기술연구원 위조방지연구센터 융복합보안기술팀	
직무명	연구실험 및 품질분석 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	※ 오리엔테이션(업무소개 및 안전교육) - 위조방지연구센터 융복합보안기술팀 업무 기초교육 - 실험실 안전교육 - 장비 사용교육 (품질분석 등)	오리엔테이션
2개월	※ 공사 제조 용지 관련 업무습득(지폐 및 상품권 등) - 용지 제조 및 샘플링 방법 - 품질분석 장비 원리 및 사용법 습득 - 진위감정 업무보조 등	
3개월	※ 여권 및 카드 관련 업무습득 - 여권, 카드 제조 원리 및 이론 - 샘플링 및 품질을 위한 물성분석 보조 - 관련 보고서 및 참고문헌 활용	
4개월	※ 중간 보고 및 피드백 - 실습내용 중간 검토 - 미흡한 부분에 대한 피드백 및 개선사항 공유 - 필요 시 현장견학 (제지본부, ID본부 등)	중간 피드백
5개월	※ 고분자 보안요소 관련 업무습득 - 특수물질을 활용한 보안요소 관련 이론 습득 - 고분자 컴파운딩 및 사출 관련 이론 습득 - 샘플링 및 품질을 위한 물성분석 보조	
6개월	※ 최종 보고 및 평가 - 실습내용 최종 검토 - 피드백 및 개선사항 공유	최종 피드백
기타 참고사항		

## [5]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	영업개발처 귀금속사업·인증부	
직무명	제품디자인(보조)	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 불리온 메달 시리즈의 이해</li> <li>· 불리온의 개념 및 공사 불리온 메달 소개</li> <li>· 제품 컨셉, 디자인, 제품 규격 등 설명</li> </ul>	오리엔테이션
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024 불리온 시리즈 홍보자료 디자인</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 리플렛 제작</li> <li>· 불리온 캐릭터 2D 디자인 개발</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 카드뉴스 디자인</li> <li>- 2024 불리온 시리즈 표면처리(안) 작성</li> <li>- 불리온 제품 포장 케이스 디자인</li> <li>· 제품별 패키지 그래픽디자인</li> </ul>	2024년도 사업 준비
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 내용 검토 및 중간 피드백 실시</li> <li>- 2024 불리온 메달 시리즈 디자인</li> <li>· 신규 불리온 자료조사, 레퍼런스 조사, 컨셉 구상 등 디자인 연구</li> <li>· 신규 디자인 초기작업(스케치, 배치 등) 수행</li> </ul>	2024년도 사업 진행
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024 불리온 시리즈 홍보자료 디자인</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 리플렛 제작</li> <li>· 불리온 캐릭터 2D 디자인 개발</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 카드뉴스 디자인</li> </ul>	
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024 불리온 시리즈 홍보자료 디자인</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 리플렛 제작</li> <li>· 불리온 캐릭터 2D 디자인 개발</li> <li>· 불리온 메달 홍보용 카드뉴스 디자인</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종점검 및 평가</li> <li>· 실습내용 결과 검토 등</li> </ul>	최종 피드백
기타 참고사항		

## [6]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	ICT운영개발처 지급결제운영부	
직무명	지역상품권 chak 고객센터 운영 지원	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	OJT - 기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 안내 - 상품권/정책수당 지급결제시스템 chak서비스의 이해 교육 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남	담당 멘토 지정
2개월	업무 이해, 담당자 기초소양교육 - 타 지역상품권 운영사 UI/UX 파악 - 공사 지역상품권 chak UI/UX 파악 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남	업무 tool 사용법 교육
3개월	디자인 개선을 위한 사전조사 - chak 서비스 불편사항 파악 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남	
4개월	중간점검 - 지역내 chak의 보급 및 확산을 위한 전략 브레인스토밍 - 지역상품권 chak 상담채널 내부 디자인 실시 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남	멘토링, 피드백
5개월	chak 활성화를 홍보 동영상 제작 - 지역상품권 chak 앱 내 배너 디자인 작업 실시 - chak 활성화 도모를 위한 대국민 홍보 동영상 제작 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남	
6개월	최종점검 및 평가 - 카카오톡 모바일 채널을 통한 고객과의 만남 - 실습내용 결과 검토 등	최종 피드백
기타 참고사항	※ 체험형인턴 신청자 지역상품권 chak 사전 숙지 필수	

## [7]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	ID본부 운영지원처 관리부	
직무명	관리부 사무업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ID본부 각 부서 소개 및 업무 이해</li> <li>- OJT(기관 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등)</li> <li>○ 사무기기 사용 등 사무 보조업무 실습</li> <li>- 사무 보조 업무 실습을 통해 실무 능력 배양</li> </ul>	담당 멘토 지정
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사 관련 자료 정리</li> <li>- 최근 10년간 인사 관련 특수 사례 분석</li> <li>○ 인사 관련 자료 수집 업무 실습</li> <li>- 정부지원 또는 산학협력을 통한 인력운영 사례 자료 수집</li> </ul>	
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사문화 관련 자료 수집 업무 실습</li> <li>- 국내기업 우수 노사문화 프로그램 사례 조사</li> <li>○ 업무 관련 법령 공부</li> <li>- 근로기준법 등 관련 법령 교육 및 사례 분석</li> </ul>	
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지후생업무 관련 자료 정리</li> <li>- 피복 창고, 체육시설 등 관리 및 재물 조사 보조</li> <li>○ 회의 및 행사 준비 관련 현장실습</li> <li>- 회의준비 및 사진촬영</li> </ul>	
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서업무 현장실습</li> <li>- 기록물 관리 및 우편물 수발 보조 등</li> <li>○ 민원사무처리 실습</li> <li>- 민원 처리 매뉴얼 교육 및 실습</li> </ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회공헌활동 업무 보조</li> <li>- 사회공헌활동 관련 현장 보조 및 업체 분석</li> <li>- 사랑의 기금 및 자원봉사 실적 관리 보조</li> <li>○ 최종점검 및 평가</li> <li>- 실습내용 결과 검토 및 피드백</li> </ul>	
기타 참고사항		

## 현장실습형 오픈캠퍼스 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 ‘교육부 고시’ 라 한다)에 의거하여 대전·세종·충남지역혁신플랫폼 대학교육혁신본부(이하 ‘학교’ 라 한다)에서 운영하는 현장실습형 오픈캠퍼스(현장실습학기제(Co-op) 교육과정)의 운영근거를 마련하고, 공동으로 운영하는 **실습기관**, 참여하는 **학생**, 운영 주체인 **학교** 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

**제1조(교육과정)** 2024학년도 상반기 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 과정으로 운영한다.

**제2조(운영사항)** 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명 : 한국조폐공사

2. 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.

3. 실습기간은 2024년 2월 29일부터 2024년 8월 30일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습 상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.

4. 실습시간 및 요일

가. 실습시간 : 1일 8시간 / 08 : 30~ 17 : 30 (휴게시간 : 1시간 포함) \*ID본부 08:00~17:00

나. 실습일수 및 요일 : 주 5일(■월, ■화, ■수, ■목, ■금, □토, □일)

다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 야간(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시될 수 없다.

라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의하에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

5. 휴게 및 휴일

가. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 1일 1시간 이상의 휴게시간과 1주 1일 이상의 휴일 및 공휴일, 1개월 기준 1일의 휴일, 실습기간 중 학생의 공적 의무 수행일, 경조사일, 입원일 등을 휴일 활용을 보장한다.

나. 실습기관에서는 위 휴일 외 실습기관의 사정 및 필요에 따라 별도의 휴일을 부여할 수 있다.

6. 실습지원비 등

가. 실습기관은 교육부 고시에 따른 실습지원비 기준을 준수하여[월] 기준 2,060,740원을 [일월] 5일 경에 학생별 계좌로 지급한다. 다만, 학생이 중도 포기하거나, 결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 실습지원비를 지급한다.

나. 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

다. 실습기관에서는 실습지원비 외 해당 실습기관의 편의·복지 제도의 활용을 지원한다.

7. 실습기관은 산업재해 예방을 위해 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건 상 필요사항을 조치한다.

8. 실습기관에서는 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위」(고용노동부 고시)에 의거하여 참여 학생을 대상으로 산재보험에 가입하고, 학교에서는 상해보험에 가입하여 학생이 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영과 관련하여 재해를 입는 경우 해당 보험에

따라 재해보상을 한다.

9. 실습기관에서는 본 협약서 외 학생 별 별도의 (근로)계약서를 [체결하지 않으며], 4대보험 중 산재보험 외 다른 보험 등에 [가입하지 않는다]. 별도의 (근로)계약서를 체결하더라도 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 및 지도계획은 준수하여야 한다.

**제3조(협약해지 및 중단 등)** 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우 실습기관 또는 학생은 학교와 협의한 후 실습기관, 학생, 학교 간 상호 동의 및 합의하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다. 다만, 실습기관의 귀책사유로 중단되어 학생의 해당 학기 이수에 문제가 발생할 경우에는 학교와 협의하여 해당 실습기관과 동일하거나 유사한 직종의 다른 실습기관을 연계하여 학생의 학기 이수 등에 문제가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제4조(상호협력 등)** 학교 및 실습기관에서는 산업안전보호 및 성희롱예방 등 학생 보호를 위한 조치를 취하고, 실습기관 및 학생, 학교는 교육부 고시에 따른 상호 권리 및 의무사항을 숙지하여 장기 현장실습형 오픈캠퍼스가 원활하게 운영될 수 있도록 상호 협력하여 운영한다.

**제5조(방문 지도·점검)** 학교에서는 참여 학생을 대상으로 실습기관의 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 사항의 적합성을 방문·서면 등으로 점검하고, 실습기관에서는 학교의 교직원이 현장을 방문하여 지도 및 점검 시 적극 협조한다.

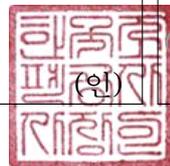
**제6조(출석·평가)** 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 학교에 제출한다.

**제7조(기타)** 본 협약은 각 조항에 따른 사항이 모두 완료되는 시점에 자동으로 종료되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 교육부 고시 기준에 따른다.

본 협약의 성립을 증명하기 위해 각각 서명 날인 후 상호 협의한 방법으로 1부씩 보관한다.

2024년 1월 11일

[학 교]	[실습기관]	[학 생]
대학명 기입	한국조폐공사	대학명 기입
		0000학과 000 (인)
		학생이 많을 경우 칸 추가하여 작성
총장 (인)	성창훈 (인)	



- ※ 장기 현장실습형 오픈캠퍼스 협약서는 [실습기관] 정보를 작성·제출함으로 위 내용에 동의함을 간주합니다.
- ※ 학생 최종선발 완료 후, 선발학생 소속 대학교에서 학교 직인날인하여 송부될 예정이며 추후 해당 협약서에 대해 직인날인하여 주시기 바랍니다.