

※ 화폐본부 인쇄처 동력부 동력과 (직무 : 동력시설 운영 보조)

□ 현장실습생 활용업무 개요

수요부서	인쇄처 동력부 동력과
필요기간	16주
소요인력	1명
직 무 명	동력시설 운영 보조
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 동력시설 운용 및 관리 보조 - 에너지관리 업무 보조
업무관련 자격증	전기, 설비, 기계 관련 자격증
모집전공	전기, 기계 관련 전공
담당업무에 필요한 역량 (요구사항)	<ul style="list-style-type: none"> - 전기, 설비, 기계 관련 자격증 보유자 우대 - 전산 관련 자격증 보유자 우대
비 고	성별 불문

□ 주차별 현장실습교육 계획

구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1주	실습생 오리엔테이션(보안, 안전교육)	
2주	<ul style="list-style-type: none"> - 동력시설(전기, 공조기, 보일러 및 냉동기 등) 현황파악 - 동력설비 위치 파악 - 기본 직무 교육 	
3주		
4주		
5주	<ul style="list-style-type: none"> - 에너지관리 업무 실습 · 에너지 사용계획 수립 · 온실가스 배출량 및 에너지사용량 산출방법 · 산업용 전기요금 및 도시가스 요금 계산방법 · 에너지사용설비 투자계획 수립방법 - 기본 직무 교육 	
6주		
7주		
8주		
9주	<ul style="list-style-type: none"> - 전기시설 운전 및 정비업무 실습 (수, 배전 업무, ESS, 비상발전기 가동 및 생산 시설 정비 방법 등) - 기본 직무 교육 	
10주		
11주		
12주	<ul style="list-style-type: none"> - 설비시설 운전 및 정비업무 실습 (냉동기, 공조기 및 보일러 가동방법 및 정비 방법 등) - 기본 직무 교육 	
13주		
14주	<ul style="list-style-type: none"> - 원수 정수처리 업무 실습(공동상수도) - 기본 직무 교육 	
15주	<ul style="list-style-type: none"> - 법정 업무 관련 규정 및 법규 숙지 - 기본 직무 교육 	
16주		
비고	※ 일 2시간 직무 교육 실시 ※ 진행사항에 따라 실습일정 변경 가능	

※ 화폐본부 관리처 총무부 서무과 (직무 : 홍보 및 사회공헌업무 보조)

□ 현장실습생 활용업무 개요

수요부서	관리처 총무부
필요기간	16주
소요인력	1명
직 무 명	홍보 및 사회공헌업무 보조
업무내용	홍보업무 보조 견학업무 보조 사회공헌업무 보조 등
업무관련 자격증	컴퓨터 활용 능력, 워드프로세서 등
모집전공	전공 무관(인문계열 선호)
담당업무에 필요한 역량 (요구사항)	컴퓨터 활용 관련 자격증 보유자 우대 사진촬영 및 사진편집프로그램 활용 가능자 우대 홍보·마케팅 업무 경험자 우대
비 고	성별 불문

□ 주차별 현장실습교육 계획

구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1주	- 실습생 오리엔테이션(보안, 안전교육)	
2주	- 컴퓨터 활용 실무 실습 - 직무교육	
3주	- 컴퓨터 활용 실무 실습 - 직무교육	
4주	- 컴퓨터 활용 실무 실습 - 직무교육	
5주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 직무교육	
6주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 직무교육	
7주	- 컴퓨터 활용 실무 실습 - 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 직무교육	
8주	- 컴퓨터 활용 실무 실습 - 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 직무교육	
9주	- 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
10주	- 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
11주	- 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
12주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
13주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
14주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
15주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
16주	- 내부 소식지 작성 연습 & 사진 촬영 및 편집 - 화폐제조 견학공정 해설 실습 및 연습 - 직무교육	
비고	※ 일 2시간 직무 교육 실시 ※ 진행사항에 따라 실습일정 변경 가능	

※ 화폐본부 관리처 노사협력부 후생과 (직무 : 복지후생업무 보조)

□ 현장실습생 활용업무 개요

수요부서	관리처 노사협력부 후생과
필요기간	16주
소요인력	1명
직 무 명	복지후생업무 보조
업무내용	피복관리 업무보조(자료 취합, 배부보조, 피복창고 정리 등) 구내식당 및 어린이집 관리업무 보조 정수기 및 비데관리 업무보조(정수기 및 비데 필터교체 입회 등) 사내 체육교양 활동업무 보조 및 시설관리 업무보조 기타 복지후생 관련 업무 보조 및 기타 수명사항
업무관련 자격증	컴퓨터 활용 능력, 워드프로세서 등
모집전공	상경, 법학, 행정계열 전공
담당업무에 필요한 역량 (요구사항)	컴퓨터 활용 관련 자격증 보유자 우대
비 고	성별 불문

□ 주차별 현장실습교육 계획

구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1주	- 실습생 오리엔테이션(보안교육, 안전교육 등)	
2주	- 복지후생 관련 보조업무 교육 - 직무교육	
3주	- 복지후생 관련 보조업무 교육 - 직무교육	
4주	- 피복창고 정리 업무 및 자료 취합 업무 보조 - 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 직무교육	
5주	- 피복창고 정리 업무 및 자료 취합 업무 보조 - 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 직무교육	
6주	- 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 보육시설 관리 업무보조(어린이집 관련자료 수령 및 정리) - 직무교육	
7주	- 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 보육시설 관리 업무보조(어린이집 관련자료 수령 및 정리) - 직무교육	
8주	- 정수기 및 비데관리 업무보조(필터교체 시 입회 등) - 직무교육	
9주	- 정수기 및 비데관리 업무보조(필터교체 시 입회 등) - 직무교육	
10주	- 체육교양 활동행사 및 체육교양 시설 관리업무 보조 - 콘도관리 업무 보조 - 직무교육	
11주	- 체육교양 활동행사 및 체육교양 시설 관리업무 보조 - 콘도관리 업무 보조 - 직무교육	
12주	- 체육교양 활동행사 및 체육교양 시설 관리업무 보조 - 정수기 및 비데관리 업무보조(필터교체 시 입회 등) - 직무교육	
13주	- 체육교양 활동행사 및 체육교양 시설 관리업무 보조 - 콘도관리 업무 보조 - 직무교육	
14주	- 피복창고 정리 업무 및 자료 취합 업무 보조 - 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 직무교육	
15주	- 구내식당 관리 업무보조 및 자료 취합 정리업무 보조 - 보육시설 관리 업무보조(어린이집 관련자료 수령 및 정리) - 직무교육	
16주	- 피복창고 정리 업무 및 자료 취합 업무 보조 - 정수기 및 비데관리 업무보조(필터교체 시 입회 등) - 직무교육	
비고	※ 일 2시간 직무 교육 실시 ※ 진행사항에 따라 실습일정 변경 가능	