

# 현장실습형 오픈캠퍼스 운영계획서

\*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [    ] 에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	한국조폐공사		영문기관명	KOMSCO		
대표자명	성창훈		사업자등록번호	314-82-00583		
개업 연월일	1951.10.1.		한국표준산업분류코드			
종업원 수	1,329명(2025.1.1.기준)		매출액			
사업장소재지	대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동)					
홈페이지	www.komsco.com					
기관현황	구분		상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)	
	대기업	[    ]	코스피	[    ]	제조업	인쇄, 제지
	중견기업	[    ]	코스닥	[    ]	제조	압인
	중소기업	[    ]	비상장	[    ]	서비스	카드 및 소프트웨어 개발공급
	공공기관	[    ]			서비스	연구용역
	협회/기타	[    ]				

기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : [    8    ]시간 / ▪ 1주 기준 : [    40    ]시간
근로형태	정규 근로일수	▪ 주 : [    5    ]일 / ▪ 근로요일 : [    월~금    ] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	인사처 인사부	
	연락처	휴대폰	
	이메일		

전형방법	서류선발 / 면접선발 등 전형 및 선발방법 기입			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	1월 22일 [    ○    ]	2월 3일 [    ○    ]	2월 5일 [    ○    ]	
	일정별도협의 [       ]	일정별도협의 [       ]	일정별도협의 [       ]	

운영계획	[붙임]의 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	---

기타사항	
------	--

붙임 서류	1. 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 계획 및 직무기술서
-------	------------------------------

문의처	대전·세종·충남지역혁신플랫폼 대학교육혁신본부 지역인재교육센터
	TEL. 042-605-3646    E-Mail. opencampus@cnu.ac.kr

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 현장실습학기제 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며,  
이에 귀 대학에서 운영하는 현장실습연계형 오픈캠퍼스 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2025년    1월    14일

실습기관명 기입



(날인/서명)

대전·세종·충남지역혁신플랫폼 대학교육혁신본부장 귀중

# 현장실습형 오픈캠퍼스 운영계획서

## ■ [붙임] 현장실습형 오픈캠퍼스 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪ 장기 현장실습
운영유형	▪ 표준형
실습기간	2025년 3월 4일 ~ 2025년 8월 31일
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

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : 209시간 월 [ 1,572,210 ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [ ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ ]일 또는 ▪익월 [ 5 ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ ○ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ◀현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	인사처 인사부
	연락처	휴대폰
	이메일	

실습 직무 [1]	부서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기획조정처 조직법규부</li> <li>▪ 사업처 화폐사업부</li> <li>▪ 사업처 예술형주화사업부</li> <li>▪ ICT사업처 지급결제사업부</li> </ul>
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 행정·사무업무 보조
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기획조정처 조직법규부 : 법규·청렴업무 보조</li> <li>▪ 사업처 화폐사업부 : 기념화폐 영업 및 사무 보조</li> <li>▪ 사업처 예술형주화사업부 : 행정업무 보조</li> <li>▪ ICT사업처 지급결제사업부 : 지역사랑상품권 사업 업무 지원</li> </ul>

학생 요건 [1]	전공	▪ 경영,경제,행정 등 전공자 우대
	인원	▪ 서류4명(수요 부서 및 직무별 1명)
	학년	-
	학점/ 평점	-
	요구 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 경영학과, 경제학과 등 전공자 우대</li> <li>▪ 서류 관리 및 사무업무 경험자</li> <li>▪ OA프로그램(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 및 컴퓨터 활용능력 우수자 우대</li> <li>▪ 영어 능통자 우대</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 [2]	부서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT기획처 ICT기획부</li> <li>ICT기획처 디지털전환부</li> <li>ICT사업처 결제플랫폼사업부</li> <li>인사처 채용육성부</li> <li>홍보실 홍보부</li> </ul>
	주소	대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	홍보·디자인업무 보조
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT기획처 ICT기획부 : ICT 마케팅 업무보조</li> <li>ICT기획처 디지털전환부 : 데이터활용 활성화 및 홍보 콘텐츠 제작 업무 보조</li> <li>ICT사업처 결제플랫폼사업부 : 디지털 온누리상품권 사업 업무지원</li> <li>인사처 채용육성부 : 교육업무 보조</li> <li>홍보실 홍보부 : 공사 대내외 홍보 관련 업무 보조</li> </ul>

학생 요건 [2]	전공	미디어학과, 언론학과, 광고홍보학과, 영상학과, 디자인학과 관련 학과 우대
	인원	서류5명(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	ICT사업처 결제플랫폼운영부
	주소	대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	디지털 온누리상품권 운영 업무지원
	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	디지털 온누리상품권 운영 업무지원

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 우대</li> <li>Python, JAVA 등 프로그래밍 가능자 우대</li> <li>그래픽 디자인, 영상 편집 가능자 우대</li> </ul>

기타 사항	▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치
	▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [4]	부서명	▪ 운영관리처 관리부
	주소	▪ 대전광역시 유성구 테크노10로 7(탑립동) 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	▪ 사무업무 보조

학생 요건 [4]	전공	▪ 경영, 경제 등 전공자 우대
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 경영학과 또는 경제학과 우대 ▪ OA 프로그램(한글, 엑셀, PPT) 활용능력 우수자 우대
	기타 사항	▪ 대전 탑립동 출·퇴근 가능자만 지원 요망 ▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

실습 직무 [5]	부서명	▪ 위조방지연구센터 위조방지기반기술팀
	주소	▪ 대전광역시 유성구 과학로 80-67(가정동) 한국조폐공사
	직무명	▪ 연구업무 보조(화학공학)
	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	▪ 실험분석 보조 및 데이터정리

학생 요건 [5]	전공	▪ 화학과 또는 화학공학과 등 관련 학과 우대
	인원	▪ 서류1
	학년	-
	학점/ 평점-	-
	요구 역량	▪ 화학 또는 화학공학 계열 전공자 우대
	기타 사항	▪ 합격자 결정 후 전형결과 및 근무희망부서를 고려하여 부서 배치 ▪ 근무희망부서 외 부서 배치 가능

[1\_1]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 기획조정처 조직법규부	
직무명	법규·청렴업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 오리엔테이션 진행<ul style="list-style-type: none"><li>- 기업소개</li><li>- 법규 및 청렴 업무 소개</li></ul></li><li>• 인턴 기본소양 안내<ul style="list-style-type: none"><li>- 안전 및 보안 교육</li><li>- 유의사항 등</li></ul></li></ul>	담당 멘토 지정 본부 견학
2개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 법규 및 청렴 관련 법률 파악<ul style="list-style-type: none"><li>- 이해충돌방지법</li><li>- 청탁금지법</li><li>- 임직원행동강령 등</li></ul></li></ul>	사내변호사 미팅
3개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 청렴업무 관련 카드뉴스 및 홍보물 제작<ul style="list-style-type: none"><li>- 청렴홍보를 위한 다양한 홍보물 기획</li><li>- 제작한 카드뉴스는 게시판 게시</li><li>- 다양한 홍보수단 발굴</li></ul></li></ul>	타기관 벤치마킹
4개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 중간점검<ul style="list-style-type: none"><li>- 실습내용 중간 검토</li><li>- 인턴 취업관련 멘토링 진행</li></ul></li></ul>	취업관련 상담 자기소개서 및 자격증 취득 노하우 공유
5개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 청렴 관련 행사 진행<ul style="list-style-type: none"><li>- 공사 실정에 맞는 청렴행사 기획</li><li>- 기획한 행사 진행 및 피드백</li></ul></li></ul>	
6개월	<ul style="list-style-type: none"><li>• 최종점검 및 평가<ul style="list-style-type: none"><li>- 실습내용 결과 보고서 작성 및 결과 검토</li></ul></li></ul>	최종 피드백
기타 참고사항		

[1\_2]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 사업처 화폐사업부	
직무명	기념화폐 영업 및 사무보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<div><div></div><div>- 공사 조직 및 업무 전반에 대한 이해</div><div>- 사업처 사업분야 및 화폐사업팀 업무 전반에 대한 이해</div></div>	
2개월	<div><div></div><div>- 화폐사업(일반화폐 및 기념화폐) 전반에 대한 이해</div><div>- 기념주화 케이스 디자인 검토 등 연간 기념주화 사업 보조</div><div>- 기념주화 시제품 검토 지원 등 연간 기념주화 사업 보조</div></div>	
3개월	<div><div></div><div>- 해외 기념주화 발행제도 조사 및 분석</div><div>- 국외 기념주화 최신 발행 동향 분석</div><div>- 해외 화폐기념품 발행사례 등 화폐기념품 관련 자료조사</div></div>	중간 피드백
4개월	<div><div></div><div>- 신규 기획성 기념주화 주제 발굴</div><div>- 하반기 기념주화 예약접수 개시에 따른 VOC 처리 실습</div></div>	
5개월	<div><div></div><div>- 신규 기획성 기념주화 사업 제안서 작성 및 홍보계획 수립</div><div>- 하반기 기념주화 예약접수 개시에 따른 VOC 처리 실습</div></div>	
6개월	<div><div></div><div>- 신규 기획성 기념주화 사업 발표 및 실습내용 최종점검</div></div>	최종 피드백
기타 참고사항		

[1\_3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 사업처 예술형주화사업부	
직무명	행정업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	○ OJT(기업 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등) ○ 예술형주화 업무의 전반적 이해 - 기념주화 및 예술형 주화 개념 - 사업 목적, 향후 추진 계획 등	담당 멘토 지정
2개월	○ 예술형주화 대국민 의견수렴(디자인 공모) 업무 보조 - 국내외 디자인 공모전 사례 조사 - 온/오프라인 반응 조사(댓글, 보도자료 등)	
3개월	○ 예술형주화 관련 시장조사, 조달 및 유통업체 발굴 지원 - 타기업 사례 조사 - 국내외 원자재·소전 납품업체 및 유통업체 발굴 지원 - 경쟁입찰 시 조달 프로세스 참여 및 지원	중간 피드백 실시
4개월	○ 예술형주화 관련 홍보 및 마케팅 방안 수립 지원 - 해외 조폐국 및 딜러사 프로모션 방안 조사 - 예술형 주화 디자인 주제 관련 업체 발굴 및 컨택 지원 - 언론보도자료 작성 지원 - 한국콘텐츠진흥원 한류마케팅 지원 보조	
5개월	○ ANA 출장 관련 업무 지원 - ANA 참여 기업 사전조사 및 미팅 일정 협의 지원 - 출장계획 작성 지원 - 질문지 번역 및 기타행정업무 보조	
6개월	○ 예술형주화 관련 쇼핑몰 판매 업무 지원 - 예술형 주화 대국민 홍보 프로모션 지원 (화폐박물관 전시, 메이킹필름·언박싱 영상 제작 등) - 예술형 주화 쇼핑몰 판매자료 데이터 정리 지원 - 국민 반응(또는 민원) 피드백 확인	최종 피드백 실시
기타 참고사항	새로운 사업을 시작하는 부서입니다. 사업, 마케팅, 비즈니스, 영어 등 관심이 있는 학생들의 적극적인 지원 바랍니다. 많은 것들을 배우면서 함께 즐겁게 일했으면 좋겠습니다.	

## [1\_4]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>● OJT                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 인력 안전 및 보안 교육</li> <li>- 기업 및 부서 업무 소개, 유의사항 등 안내</li> </ul> </li> </ul>	담당 멘토 지정
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <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>	취업 멘토링
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> </ul>	홍보용 리플릿 제작 참여
4개월	<p>* KOMSCO신뢰플랫폼: 공공행정, 공공 온라인 거래, IoT 등 공공 서비스를 활용할 수 있도록 하는 <b>프라이빗 블록체인 플랫폼</b></p>	상반기 고객초청행사 준비
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> </ul>	하반기 고객 의견 청취 및 담당자 변경사항 조사
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지역사랑상품권 산업 전반에 대한 리서치 및 지속적인 모니터링                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체별 지역사랑상품권 현황 및 트렌드 관련 자료 수집</li> <li>- 지역사랑상품권 관련 핀테크 기술 분석 및 향후 전망 수집</li> </ul> </li> </ul>	최종 피드백 실시
기타 참고사항		



[2\_1]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT기획처 ICT기획부	
직무명	ICT 마케팅 업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	OJT(기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등) - 공사 ICT 동향 파악 및 내부 업무 절차 이해	담당 멘토 지정
2개월	마케팅 콘텐츠 기획 방법 - ICT사업 마케팅 아이템 발굴, 콘텐츠 아이디어 정리 생성형 AI 툴 학습 - 생성형 AI 활용법(Chat GPT, MS Copilot 등) 교육 수강 마케팅 플랫폼 이해 - 링크드인(LinkedIn) 플랫폼 교육	업무 tool 사용법 교육
3개월	ICT 관련 해외사업 자료 수집 및 번역 - ICT 산업 전반에 대한 리서치 및 트렌드 파악 - 해외사업 자료 번역(Chat GPT 등 활용) 및 자료 정리 링크드인 등 대외 마케팅 채널 생성 및 게시 자료 제작 - 공사 ICT사업 테마 기획 - 영문 카드뉴스 제작 - 피드 게시 및 관리	멘토링
4개월	마케팅 자료 제작 및 채널 관리 1 - ICT 마케팅 콘텐츠 제작 및 지속적 피드 관리 중간점검 - 마케팅 채널 운영 방안 수립 - ICT사업 마케팅 아이템 지속적 발굴 - 실습내용 중간 검토 등	중간 피드백
5개월	마케팅 자료 제작 및 채널 관리 2 - ICT 마케팅 자료 제작 및 지속적 피드 관리 - 채널 운영 성과 분석	멘토링
6개월	실습내용 결과 정리 및 최종 점검	최종 피드백

<div>기타 참고사항</div>	<div>문제해결 중심의 프로젝트 진행 예정</div> <div><div>- (문제점) 공사는 업의 전환을 위한 ICT 사업 확대 전략에도 불구하고 “조폐”라는 기업 이미지를 탈피하고 디지털전환 전문 공공기관이라는 대외 마케팅 활동 부족</div><div>- (추진방향) 기업 홍보 전문 플랫폼(LinkedIn 등)을 활용, 국내 언론보도, 공사 ICT 주요 행사 및 실적 등에 대한 콘텐츠를 생성형 AI를 활용하여 국·영문으로 포스팅</div><div>- 체험형 인턴 연계 프로젝트 세부 내역<ul style="list-style-type: none"><li>· 해외 조폐기관 및 국내 유관기업의 플랫폼을 통한 대외 마케팅 현황 조사·분석</li><li>· 공사 ICT 사업 관련 테마 구성 등 운영 방향 설정</li><li>· 생성형 AI를 활용한 콘텐츠 제작 및 포스팅 등 채널관리, 국·내외 노출 확대</li></ul></div><div>- 기대효과<ul style="list-style-type: none"><li>· (체험형 인턴) ICT 마케팅 실무 경험 습득, 공사 ICT 사업 및 디지털 전환 트렌드 학습</li><li>· (공사) 공사 ICT 대외 인지도 향상 및 유관기관과 사업 네트워크 확대 발판 마련</li></ul></div></div>
------------------------	--

## [2\_2]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT기획처 디지털전환부	
직무명	데이터 활용 활성화 업무 보조	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	OJT(기업 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등) - 한국조폐공사 ICT 사업 및 디지털플랫폼정부 정책 학습 - 공공데이터, 데이터기반행정 업무 이해 및 기초소양교육 - 데이터 생애주기 전반 운영·관리 학습	담당 멘토 지정
2개월	생성형 AI 사용 방법 및 홍보 콘텐츠 제작 툴 사용법 학습 - Chat GPT 등 AI 및 콘텐츠 제작 툴 이용 경험 제공 데이터 분석·활용 우수사례 조사 - 타 기관 데이터 분석·활용 사례 조사 및 시사점 발굴	업무 tool 사용법 교육 보고서 작성 및 피드백
3개월	데이터 분석 및 보고서 작성 실무 - 대·내외 설문조사 결과 분석 및 보고서 작성 중간점검 - 실습내용 중간 검토 등	멘토링 및 피드백 산출물: 보고서
4개월	공공데이터 및 데이터기반행정 홍보자료 작성 실습 - 데이터 분석·활용 성과 카드뉴스 등 홍보자료 작성 - 우수사례집 제작 보조	멘토링 및 피드백 산출물: 홍보자료
5개월	공공데이터 홍보동영상 기획 및 작성 보조 - 홍보동영상 기획 및 내용 점검 데이터기반행정 활성화를 위한 이벤트 기획 및 진행 보조 - 기관 내 데이터기반행정 문화 정착을 위한 이벤트 진행	멘토링 및 피드백 산출물: 홍보자료
6개월	최종 점검 - 실습내용 최종 검토 및 정리	최종 피드백
기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 업무: 공사 보유 데이터 기초 분석, 외부기관 데이터 활용 사례 조사, 대국민 홍보를 위한 업무 관련 콘텐츠 제작</li> <li>- 제공 교육: 기초 데이터 분석, 공문서 및 보고서 작성, AI 활용 방법 등</li> <li>- 용어 정의 ① 공공데이터: 공공기관이 생성 및 관리하는 데이터 일체</li> <li>- 용어 정의 ② 데이터기반행정: 공공기관이 생성한 데이터를 수집·저장·가공·분석·표현하는 등 방법으로 의사결정에 활용하여 객관적이고 과학적으로 행정 업무를 수행하는 것</li> </ul>	

[2\_3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT사업처 결제플랫폼사업부	
직무명	디지털 온누리상품권 사업 업무지원	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<div><div>▪ OT</div><div><div>- 기업 및 업무 소개, 유의사항 안내 등</div></div></div> <div><div>▪ 기초 업무 지식 및 사무처리 능력 등 공통 업무 지식 습득</div><div><div>- 사내 규정과 업무 처리 절차에 따른 실무 능력 배양</div><div>- 부서 간 업무 협조 요령 및 직장 내 예절 등 기본소양 습득</div></div></div>	담당 멘토 지정 업무 tool 사용법 교육
2개월	<div><div>▪ 디지털 온누리상품권 사업의 이해</div><div><div>- 디지털 온누리상품권 개념 및 사업 모델 이해</div><div>- 디지털 온누리상품권 사업 특징 및 운영 이해</div></div></div> <div><div>▪ 디지털 온누리상품권 사업 홍보 업무 지원</div><div><div>- 디지털 온누리상품권 홍보, 마케팅 아이디어 도출</div><div>- 디지털 온누리상품권 가맹점 자료 조사·탐색</div><div>- 디지털 온누리상품권 서포터즈 및 홍보 활동 지원</div><div>- 디지털 온누리상품권 불편사항 모니터링 및 개선사항 도출</div></div></div>	
3개월		중간 점검
4개월		
5개월		
6개월		최종 점검 및 피드백
기타 참고사항		

## [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 '25년도 상반기 교육 추진 계획 학습</li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 퇴직예정자 미래지원교육 보조 및 홍보물 제작</li> <li>• 퇴직예정자를 위한 퇴직 매뉴얼 제작</li> </ul>	<p>담당 멘토 지정 및 업무 tool (망고보드, 어도비프로 등) 사용법 교육</p>
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사내 강의 영상 콘텐츠 제작 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영 및 편집 업무</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 진행 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계층별 리더십 교육, 기본역량 내재화 교육, 사내강사 양성교육 등</li> </ul> </li> <li>• KOM-SCHOOL 사내강사 영상 제작 지원</li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 4월 「Book Insight」, 「Business Insight」 홍보 및 영상 제작</li> </ul>	<p>외부 교육장 출장 가능</p>
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>- 신입직원 교육 준비 및 교재 제작</li> <li>- 신입직원 교육 및 기본역량 내재화 교육 보조</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 5월 「Book Insight」, 「Business Insight」 홍보 및 영상 제작</li> </ul>	<p>외부 교육장 출장 가능</p>
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>- 계층별 리더십 교육, 기본역량 내재화 교육, 조직 활성화 교육, 이종사업교류 기타 워크숍 등</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 6월 「Book Insight」, 「Business Insight」 홍보 및 영상 제작</li> </ul>	<p>외부 교육장 출장 가능</p>
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>- 기본역량 내재화 교육</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 7월 「Book Insight」, 「Business Insight」 홍보 및 영상 제작</li> <li>• 「Book Insight」 상반기 우수독후감 및 다독자 자료 준비</li> </ul>	<p>외부 교육장 출장 가능</p>
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>- 기본역량 내재화 교육</li> </ul> </li> <li>• 사내교육 홍보물(카드뉴스, 홍보 이미지 등) 제작</li> <li>• 8월 「Book Insight」, 「Business Insight」 홍보 및 영상 제작</li> </ul>	<p>외부 교육장 출장 가능</p>

<div>기타 참고사항</div>	<div>※ 일정에 따라 채용 업무 보조 병행</div> <div><div>- 채용박람회 및 설명회 지원, 홍보 리플렛 제작</div><div>- 상반기 채용 지원</div></div>
------------------------	---

## [2\_5]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 홍보실 홍보부	
직무명	공사 대내외 홍보 관련 업무 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>• 언론 스크랩 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 언론 모니터링 및 언론 스크랩 업무 보조 등</li> </ul> </li> <li>• 타 기관 유튜브 및 SNS 현황 조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디자인, 콘텐츠, 운영 방식 등</li> </ul> </li> <li>• 디자인 툴 실습 및 사내 홍보물(카드뉴스, 이미지 등) 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 망고보드(디자인 제작 플랫폼) 실습</li> <li>- 공사 관련 카드뉴스 소재 발굴·기획·제작 등</li> </ul> </li> </ul>	담당 멘토 지정 및 업무 tool 사용법 교육
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론 스크랩 보조</li> <li>• 카드뉴스 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 관련 카드뉴스 소재 발굴·기획·제작 등</li> </ul> </li> <li>• 유튜브 개선방향 기획 및 운영 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유튜브 동영상 목록 정리, 썸네일 통일 작업 등</li> </ul> </li> <li>• SNS 홍보 콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 상반기 SNS 배너 디자인 등</li> </ul> </li> <li>• 공사 행사 홍보 콘텐츠(포스터, 영상 등) 제작</li> <li>• 공사 봄 스케치 영상 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본사 앞 벚꽃길 등에서 관련 영상 제작</li> </ul> </li> </ul>	외부 촬영 출장 가능
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론 스크랩 보조</li> <li>• 카드뉴스 및 SNS 이벤트 기획 및 제작</li> <li>• 사내 홍보물(이미지 등) 제작</li> <li>• 유튜브 영상 기획 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 유튜브 영상 편집 기획 및 제작</li> </ul> </li> <li>• 사보(여름호) 원고 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사보 원고 기획 및 작성, 교정·교열 보조 등</li> </ul> </li> </ul>	외부 촬영 출장 가능

4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론 스크랩 보조</li> <li>• 카드뉴스 및 SNS 이벤트 기획 및 제작</li> <li>• 사내 홍보물(이미지 등) 제작</li> <li>• 유튜브 영상 기획 및 제작</li> <li>• 유튜브 쇼츠 콘텐츠 제작                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 유행 밈 활용한 공사 관련 쇼츠 영상 등</li> </ul> </li> </ul>	외부 촬영 출장 가능
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론 스크랩 보조</li> <li>• 카드뉴스 및 SNS 이벤트 기획 및 제작</li> <li>• 사내 홍보물(이미지 등) 제작</li> <li>• SNS 홍보 콘텐츠 제작                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 하반기 SNS 배너 디자인 등</li> </ul> </li> <li>• 유튜브 영상 기획 및 제작</li> <li>• 유튜브 쇼츠 콘텐츠 제작</li> </ul>	외부 촬영 출장 가능
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론 스크랩 보조</li> <li>• 카드뉴스 및 SNS 이벤트 기획 및 제작</li> <li>• 사내 홍보물(이미지 등) 제작</li> <li>• 사보(가을호) 원고 작성</li> <li>• 인턴생활 Vlog 영상 제작</li> <li>• 최종점검 및 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 내용 최종 검토 등</li> </ul> </li> </ul>	외부 촬영 출장 가능
기타 참고사항	※ 일정에 따라 채용 업무 보조 병행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용박람회 및 설명회 지원, 홍보 리플렛 제작</li> <li>- 상반기 채용 지원</li> </ul>	



[3]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	본사 ICT사업처 결제플랫폼운영부	
직무명	디지털 온누리상품권 운영 업무지원	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<div><div>▪ OT</div><div>- 기업 및 업무 소개, 유의사항 안내 등</div><div>▪ 기초 업무 지식 및 사무처리 능력 등 공통 업무 지식 습득</div><div>- 사내규정과 업무 처리 절차에 따른 실무 능력 배양</div><div>- 부서 간 업무 협조 요령 및 직장 내 예절 등 기본소양 습득</div></div>	담당 멘토 지정 업무 tool 사용법 교육
2개월	<div><div>▪ 디지털 온누리상품권 사업 및 시스템 이해</div><div>- 디지털 온누리상품권 개념 및 사업 모델 이해</div><div>- 디지털 온누리상품권 시스템 구조적 특징 및 운영 이해</div></div>	
3개월	<div><div>▪ 디지털 온누리상품권 운영 업무 지원</div><div>- 디지털 온누리상품권 관련 자료 조사</div><div>- 디지털 온누리상품권 관련 통계 분석</div><div>- 온누리상품권 가맹점 관련 업무 보조</div><div>- 시스템 장애, CSR 처리 현황 분류 및 분석 보조</div><div>▪ 디지털 온누리상품권 행정 업무 보조</div><div>- 디지털 온누리상품권 관련 문서 정리</div><div>- 디지털 온누리상품권 업무 프로세스 교육 및 실습</div><div>- 온누리상품권 고객민원 통계 분류 및 분석 보조</div></div>	중간 점검
4개월		
5개월		
6개월		최종 점검 및 피드백
기타 참고사항		

## [4]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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- OJT(기관 및 업무 소개, 안전 및 보안 교육, 유의사항 등)</li> </ul> </li> <li>○ 문서 수발 및 사무기기 사용 등 사무 보조업무 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본부 문서 수발 및 사무 보조 업무 실습을 통해 공사 업무 파악 등 실무 능력 배양</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 멘토 지정</li> <li>- 외부망 관련 사이트 교육</li> </ul>
2개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의실 관리 및 회의 지원 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본부 정기회의 시 회의실 세팅 등 지원</li> </ul> </li> <li>○ 방문객 응대 및 인쇄물 구독 및 관리 보조 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문객 응대 보조 및 인쇄물 관리를 통한 실무 경험 부여</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진 촬영 교육</li> <li>- 매뉴얼 교육 및 실습</li> </ul>
3개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사 관련 자료 정리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 10년간 인사 관련 특수 사례 분석</li> </ul> </li> <li>○ 노사문화 관련 자료 수집 업무 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내기업 우수 노사문화 프로그램 사례 조사</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류철 정리</li> <li>- 벤치마킹 요소 분석</li> </ul>
4개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 관련 법령 공부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로기준법 등 관련 법령 교육 및 사례 분석</li> </ul> </li> <li>○ 민원사무처리 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민원 처리 매뉴얼 교육 및 실습</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례 위주 교육</li> <li>- 멘토링 및 피드백</li> </ul>
5개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지후생업무 관련 현장실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 피복 관리 및 배부</li> </ul> </li> <li>○ 사회공헌활동 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회공헌활동 관련 현장 보조 및 업체 분석</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 참고 견학</li> <li>- 데이터 정리 보조</li> </ul>
6개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회공헌활동 업무 보조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회공헌활동 관련 현장 보조 및 업체 분석</li> </ul> </li> <li>○ 최종점검 및 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습내용 결과 검토 및 피드백</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 정리 보조</li> <li>- 최종 피드백</li> </ul>
기타 참고사항		

## [5]현장실습형 오픈캠퍼스 운영/지도계획

부서명	기술연구원 위조방지연구센터 위조방지기반기술팀	
직무명	실험분석 보조 및 데이터 정리	
구분	주요 실습 내용 및 계획	특이사항
1개월	<p>위조방지연구센터 업무 기초교육 및 오리엔테이션</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 보안인쇄제품 보안기술 학습</li> <li>- 화학분석장비 이론학습 및 운용교육</li> </ul> <p>실험실 안전교육</p>	
2개월	<p>잉크 분석 관련 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유변물성 분석기기(Rheometer) 사용교육 및 실습</li> <li>- 잉크 택크 분석기기(TackOscope) 사용교육 및 실습</li> <li>- 기타 잉크 물성 분석방법 교육 및 실습</li> </ul>	
3개월	<p>분석 데이터 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 잉크 실험품 물성 분석 보조</li> <li>- 분석 데이터 취합 및 정리</li> <li>- 데이터 기반 실험 결과 정리</li> </ul>	
4개월	<p>중간점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습내용 중간 검토 등</li> </ul> <p>인쇄 시험 관련 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄(요판,평판,스크린 등) 기초교육</li> <li>- 인쇄시험용 기기 사용교육 및 실습</li> </ul>	
5개월	<p>인쇄시험품 평가 관련 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험인쇄물 내화학성 평가 실험 보조</li> <li>- 시험인쇄물 내후성 평가 실험 보조</li> <li>- 평가결과 데이터 취합 및 샘플 정리</li> </ul>	
6개월	<p>최종점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습내용 정리 및 피드백</li> </ul> <p>실험실 및 창고 정리정돈</p>	
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)** 2025학년도 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 2025년 3월 4일부터 2025년 8월 31일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 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 1,572,210원을 [익월] 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.

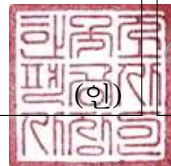
**제6조(출석·평가)** 실습기관에서는 교육부 고시의 출석 및 평가 기준에 따라 학생의 출석관리 및 평가를 실시한 후 학교에 제출한다.

**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.

2025년 1월 14일

[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.