

# 「2022년 겨울방학 대학생 행정체험연수」 운영계획

## < 업 개 요 >

- ▶ : 2022. 1. 10. ~ 2. 9.(20일)
- ▶ 참가대상 : 도내 대학생 20명
- ▶ 근무부서 : 도 본청 및 직속기관, 사업소 등
- ▶ 사업내용 : 부서근무 및 도내 공공기관 견학, 취업컨설팅 등
- ▶ 금 여 : 금1,758,720원(1인 20일 기준, 보험료 공제)



**강 원 도**  
[교육법무과]

# 「2022년 겨울방학 대학생 행정체험연수」 운영계획

- ◆ 도내 대학생들에게 강원도 각 부서 근무 및 프로그램 참여 기회를 제공하여 학생들의 공직사회 경험을 통한 도정이해 증진 및 활발한 진로탐색 기여

## I 운영개요

- 운영기간 : 2022. 1. 10. ~ 2. 9.(20일)
- 대 상 : 도내 대학생 20명(대학총장 추천, 휴학생 포함)
  - 도 본청 11명, 본청 외 9명(직속기관 3, 사업소 3, 출연기관 3)
- 근무부서 : 13개(본청 5, 직속기관 2, 사업소 3, 출연기관 3)
- 내 용 : 부서근무, 공무원과의 대화, 온라인 취업컨설팅 등
- 급 여 : 금1,758,720원(1인 20일 기준, 보험료 공제)
  - 기 본 급 : 9,160원×8시간×20일 = 1,465,600원
  - 주휴수당 : 9,160원×8시간× 4일 = 293,120원

## II 운영방향

- (인원배정) 근무지역(춘천권, 강릉권) 고려하여 도내 대학별 인원 배정
- (추천기준) 대학별 자체 기준을 통해 근무지역 고려하여 추천
- (선발 및 부서배치) 희망부서 수요조사(교육법무과-12288)결과 반영, 부서별 요구사항 우선고려 및 후보자 성비 준수 대학 우선 선발
- (프로그램) 취업 및 진로탐색 기회 제공을 위한 컨설팅 및 멘토링 안내, 공직생활 질의응답을 위한 공무원과의 대화시간 운영

**① 오리엔테이션**

- 일시·장소 : '22. 1. 10.(월) 10:00 ~ 11:00, 2청사 6층 대회의실
- 대 상 : 11명(본청 근무학생) \* 본청외 부서 개별 오리엔테이션 진행
- 내 용 : 행정체험연수 일정안내, 성희롱·성폭력 예방교육 시청 등

**② 부서근무**

- 근무기간 : '22. 1. 10. ~ 2. 9.(20일간), 09:00 ~ 18:00(주5일)
- 근무내용 : 행정업무 보조, 문서 이관·정리 등 \* [붙임2]
- 근무관리
  - ❶ 근무시간 준수 철저, 명찰패용, 단정한 용모 및 옷차림
  - ❷ 출석확인 및 일일 근무일지 작성(근무내용 등) [붙임3,4]
  - ❸ 근무소감문·근무확인서 작성(행정체험연수를 통해 느낀 점, 개선사항 등) [붙임5,6]

**③ 공무원과의 1:1 대화 시간**

- 일시·장소 : 근무기간 중 수시진행, 신관2층 달빛카페
- 대 상 : 도 본청 및 춘천 소재 사업소·출연기관 근무학생
- 내 용 : 관심분야 사전조사 후 해당직렬 공무원과의 대화

**④ 도내 공공기관 및 지역기업 견학**

- 일시·장소 : '22. 1. 24.(월), 공공기관 또는 지역기업
  - 대 상 : 근무학생 중 견학 희망학생
  - 내 용 : 도내 공공기관(지역기업) 방문, 업무 및 채용 관련 질의응답 등
- ※ 학생선호도 및 방문기관 일정에 따라 기관선정 및 방문일 조정 가능

**5 진로탐색 프로그램 운영** \* 강원도일자리재단 프로그램 활용·협조

- 일시·장소 : 행정체험연수 기간 중 2회, 강원도일자리재단
- 대 상 : 20명(본청 외 근무학생 포함) \* 본청 외 근무학생 온라인 참여
- 프로그램 : MBTI(성격유형) 검사 및 상담, 채용행사 참여, 서류 및 면접전형 등 취업준비를 위한 교육

## IV 행정사항

- 대학별 참가학생 추천(대학 → 도) : 12. 14.(화)까지
  - (공문 제출) 추천명단(엑셀서식)
  - (이메일 제출) 추천학생 통장사본, 주민등록번호, 증명사진
  - \* 메일주소 : 강원도 교육법무과 이휘린 주무관(hr3271@korea.kr)
- 대상자 선정 및 근무부서 통보(도 → 부서, 학생) : 12. 21.(화)까지
  - \* 선정된 학생에게 문자 알림

### 【 대학 및 부서 협조사항 】

#### 【대학】

- 학생 추천시 부서별 요구사항에 적합한 학생 우선 추천
- 남녀 성비 비율(1:1) 준수 및 최근 1년 내 행정체험연수 참여자 제외
- 개인정보를 다루는 행정업무는 불가함을 인지 후 신청하도록 안내

#### 【부서】

- 코로나19 확산 방지를 위해 개인 마스크 착용 및 발열 체크 필수(출근부 기재)
- 근로계약서, 출근부, 일일근무일지, 근무소감서, 근무확인서 작성 지도(추후 공문제출)
- 업무부여 시 학생들이 관련근거 및 주의사항 등을 숙지할 수 있도록 지도

【붙임2】

# 대학생 행정체험연수 근무부서

❖ 총 20명(춘천 17, 강릉 3)

지역	근 무 부 서			배치 인원	부 여 임 무	우선 선발사항
계	9개 부서			20명		
춘천	본청	총무 행정관	기록 관리팀	3	· 기록물 및 문서고 정리 · 행정자료실 도서 정리	남학생
		회계과	경리팀	1	· 지출서류 편철 및 자료정리	남학생
			공사계약팀	1	· 계약서류 편철 및 계약현황 자료 정리	남학생
		감염병관리과 (감염병정책팀)		3	· 강원도 안심홈케어 재택치료자 건강관리 모니터링 보조 · 재택치료 · 상비약 키트 관리 등	
		지역도시과 (지역계획팀)		1	· 우편물 접수 및 발송, 과 소관 위원회 준비 보조 등	
		도로과 (도로행정)		2	· 국지도 및 지방도 준공사업 서류 정비 및 사업 설계도서 이관 보조	
	사업소	동물위생 시험소	방역과	1	· 동물질병 실험 및 역학조사 업무처리	수의과대학 재학생
			질병진단과	1	· 동물질병 실험 및 역학조사 업무처리	
			축산식품 검사과	1	· 축산물 실험 및 위생 검사 업무처리	
	출연 기관	강원도 일자리 재단	기획 경영부	1	· 결산작업 및 회계업무 보조	회계관련 전공자 (재무제표 활용가능자)
			고용 지원부	1	· SNS 홍보물 제작 및 구인정보 정리	
		강원도관광재단 (경영기획팀)		1	· 재단 이사회 및 위원회 업무보조 · 관광 관련 자료 수집 및 정리	
강릉	직속 기관	강원도보건환경연구원 동부지원		1	· 코로나19 검사 의뢰 검체 수령 · 코로나19 정보관리시스템 검사의뢰 접수 · 실험실 기자재 정리	
		강원도립대학교 (종합정보팀)		2	· 폐기 도서 선별 및 서가 정리 등	

※ 근무여건 및 사정에 따라 조정될 수 있음.

**【붙임3】 ※코로나19 확산 방지를 위하여 매일 발열체크 필수(비고란에 온도 기재)**

<div><div><div>출근부</div><div>(행정체험연수 대학생)</div></div><div><div>학 생 명</div><div>근무기간</div><div>근무부서</div><div>부서확인 ( )</div></div></div>					<div>*현장실습 수행자와 담당자는 매일 출결 확인</div> <table><tr><th rowspan="2">일자</th><th rowspan="2">출결여부</th><th colspan="2">확인</th><th rowspan="2">비고 ( )</th></tr><tr><th>학생</th><th>부서</th></tr><tr><td>1/20</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/21</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/24</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/25</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/26</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/27</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1/28</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2/3</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2/4</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2/7</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2/8</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2/9</td><td>출/결</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					일자	출결여부	확인		비고 ( )	학생	부서	1/20	출/결				1/21	출/결				1/24	출/결				1/25	출/결				1/26	출/결				1/27	출/결				1/28	출/결				2/3	출/결				2/4	출/결				2/7	출/결				2/8	출/결				2/9	출/결			
일자	출결여부	확인		비고 ( )																																																																								
		학생	부서																																																																									
1/20	출/결																																																																											
1/21	출/결																																																																											
1/24	출/결																																																																											
1/25	출/결																																																																											
1/26	출/결																																																																											
1/27	출/결																																																																											
1/28	출/결																																																																											
2/3	출/결																																																																											
2/4	출/결																																																																											
2/7	출/결																																																																											
2/8	출/결																																																																											
2/9	출/결																																																																											
일자	출결여부	확인		비고 (발열체크)																																																																								
		학생	부서																																																																									
1/10	출/결																																																																											
1/11	출/결																																																																											
1/12	출/결																																																																											
1/13	출/결																																																																											
1/14	출/결																																																																											
1/17	출/결																																																																											
1/18	출/결																																																																											
1/19	출/결																																																																											

【붙임4】

2022

## 행정체험연수 주간일지

근무부서		근무기간	
성명			
근무내용			
느낀점			
확 인 란			
담당자		부서장	
직급 :      성명 :      (인)	직위 :      성명 :      (인)		

※ 근무일지는 매주(5회) 작성하여 부서장의 확인을 받아야 함.

**【붙임5】**

## **대학생 행정체험연수 「근무 소감문」**

☐ 근무하면서 보고 느낀 점

☐ 도정에 대한 건의 및 개선사항

☐ 대학생 행정체험연수 관련 개선사항 등



【붙임6】

# 근 무 확 인 서

근무부서 :

소 속 :

성 명 :

위 학생은 강원도에서 실시한 2022년 「대학생  
행정체험연수」에 참가하여 성실히 근무하였음을 확인합니다.  
(근무기간 : '22. 1. 10. ~ 2. 9,           일간)

2022. 2. 9.

확 인 자 :

(인)