

NCS 직종코드 : 02020302

직업능력개발훈련기준

-사무행정-

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

1. 개 요

1. 직 종 명 : 사무행정

2. 직종 정의 : 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무에 종사

3. 훈련이수체계(수준별 이수 과정/과목)

<div>4Senior</div>		<div>경영 환경 통찰 분석</div> <div>출장관리</div> <div>회의의 관리</div> <div>글로벌 경영사무 지원</div>	<div>자료 관리</div> <div>경영정보시각화</div>	
<div>3Junior</div>		<div>경영진 일정관리</div> <div>응대업무</div> <div>보고업무</div> <div>경영진 문서 작성관리</div> <div>경영진 예결산관리</div>	<div>문서 작성</div> <div>사무행정 업무 관리</div> <div>사무자동화 프로그램 활용</div>	
<div>2Basic</div>		<div>경영진 지원업무</div> <div>비서 사무정보관리</div>	<div>문서 관리</div> <div>회의 운영</div> <div>사무행정 조장</div> <div>그라운드기 활용</div>	
-		직업기초능력		
수준	직종	비서	사무행정	

※ 해당직종(음영)의 훈련과정을 편성하는 경우 훈련과정별 목표에 부합한 수준으로 해당 직종에서 제시한 능력단위를 기준으로 과정/과목을 편성하고, 이외 직종의 능력단위를 훈련과정에 추가 편성하려는 경우 유사 직종의 동일 수준의 능력단위를 추가할 수 있음

4. 훈련시설

시설명 \ 훈련인원	기준인원	면 적	기준인원 초과 시 면적 적용	시설활용구분 (공용/전용)
강의실	20명	45㎡	1명당 1.5㎡씩 추가	공용
컴퓨터실 (강의실 겸용 가능)	20명	45㎡	1명당 1.5㎡씩 추가	공용

※ 훈련시설은 훈련과정/과목에 필요한 시설을 구축

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 시설

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 없는 시설

5. 교사

○ 국민평생직업능력 개발법 제33조와 관련 규정에 따름

II. 훈련과정

○ 과정/과목명 : 직업기초능력 (NCS 소양교과)

- 훈련개요

훈련목표	직업인으로서 갖추어야할 기본적인 소양을 함양
수 준	-
표준훈련시간	훈련과정 전체 교육시간의 10% 이내에서 자율편성

- 편성내용

단 원 명	학 습 내 용
의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
수리능력	기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석 능력, 도표작성능력
문제해결능력	사고력, 문제처리능력
자기개발능력	자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발 능력
자원관리능력	시간자원관리능력, 예산자원관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력
대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력
정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력
기술능력	기술이해능력, 기술선택능력, 기술적용능력
조직이해능력	국제감각, 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력
직업윤리	근로윤리, 공동체윤리

○ 과정/과목명 : 사무행정 훈련기준 요약표 (NCS 전공교과)

순번	과정/과목명	수준	표준훈련시간	편성가능시간
1	0202030201_22v3 문서 작성	3	20	1~30
2	0202030202_22v3 문서 관리	2	20	1~30
3	0202030203_22v4 자료 관리	4	30	1~45
4	0202030206_22v4 회의 운영	2	20	1~30
5	0202030207_22v4 사무행정 업무 관리	3	30	1~45
6	0202030208_22v4 사무환경 조성	2	20	1~30
7	0202030209_22v2 사무자동화 프로그램 활용	3	80	1~120
8	0202030210_22v2 그룹웨어 활용	2	20	1~30
9	0202030211_22v1 경영정보시각화	4	40	1~60

○ 과정/과목명 : 0202030201_22v3 문서 작성

- 훈련개요

훈련목표	문서 작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력을 함양.		
수 준	3수준		
표준훈련시간	20시간	편성가능시간	1~30 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
문서 작성 계획하기	1.1 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 파악할 수 있다. 1.2 문서 작성을 기안하기 위한 일정 계획을 수립할 수 있다. 1.3 계획한 기안 일정 내에 협의된 내용을 보고할 수 있다.
문서 작성 자료 조사하기	2.1 문서 작성을 위해 필요한 자료를 파악할 수 있다. 2.2 문서 작성 자료 탐색을 위한 매체를 선정할 수 있다. 2.3 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집할 수 있다.
문서 작성 자료 정리하기	3.1 수집된 자료를 정리하기 위한 기준을 설정할 수 있다. 3.2 자료 정리 기준에 따라 수집된 자료를 분류할 수 있다. 3.3 문서 작성 목적에 따라 분류된 자료를 선별할 수 있다. 3.4 업무용 프로그램을 활용하여 선별한 자료를 정리할 수 있다.
문서 완성하기	4.1 업무용 프로그램을 활용하여 기안문서를 작성할 수 있다. 4.2 요청자에게 작성한 문서 내용을 보고할 수 있다. 4.3 보고 내용에 대해 요청자가 요구하는 수정 내용을 조정할 수 있다. 4.4 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 요청자에게 보고할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> 문서의 유형에 따른 문서 작성 방법 대중매체의 특성과 이용 방법 사무자동화 프로그램 작업 방법 사무자동화 프로그램을 활용한 문서 작성 능력 일정 관리 능력 자료 정리 능력
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 매체의 특성 • 문서 작성 규칙 • 부서의 업무 분장 내용 • 자료 분류를 위한 기준 개발 지식 • 문서 유형의 특성 • 문서 작성 절차 • 자료 정리 분류 • 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 • 문서 작성의 목적 • 문서의 체계 • 업무용 프로그램의 특성 • 회사 내부 업무 처리 절차 • 문서의 양식과 유형 • 보고 절차 • 업무용 프로그램의 특성 • 문서의 체계
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 업무용 프로그램 활용 능력 • 요구사항 분석 능력 • 자료 검색 능력 • 매체 선정 능력 • 분류된 자료의 시사점 도출 능력 • 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 • 일정 계획 수립 능력 • 매체 활용 능력 • 문서 편집 능력 • 일정 관리 능력 • 자료 검색 능력 • 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 • 요청내용의 반영을 위한 노력 • 일정 계획을 준수하려는 자세 • 주의 깊은 관찰력 • 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력 • 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도 • 자료의 객관성을 유지하려는 태도 • 적극적으로 정보를 수용하려는 의지 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 문서작성 프로그램	개	공용	1
• 스캐너	대	공용	-
• 프린터	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030202_22v3 문서 관리

- 훈련개요

훈련목표	문서 관리는 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 능력을 함양.		
수 준	2수준		
표준훈련시간	20시간	편성가능시간	1~30 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
문서 수·발신하기	1.1 문서 관리 규정에 따라 지정된 장소에서 문서의 수·발신자를 확인할 수 있다. 1.2 문서 관리 규정에 따라 문서 대장에 수·발신 문서를 등록할 수 있다. 1.3 지정된 수신인별로 등록된 문서를 전달할 수 있다.
문서 정리하기	2.1 문서 관리 규정에 따라 문서를 편철할 수 있다. 2.2 문서 관리 규정에 따라 구성원들이 손쉽게 문서를 활용하도록 문서를 정리할 수 있다. 2.3 보안 및 기간 등에 따라 활용이 완료된 문서를 재편철할 수 있다.
문서 보관하기	3.1 문서 관리 규정에 따라 관리 대장에 등록된 문서를 보관할 수 있다. 3.2 문서 관리 규정에 따라 이관된 문서를 관리 대장에 등록할 수 있다. 3.3 보존 중인 문서 중 보존 사유가 소멸된 문서를 폐기할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 관리 규정의 이해 능력 • 문서 관리 대장의 이해 능력 • 업무 처리 규정의 이해 능력 • 전자문서 보안 관련 법 규정 • 전자문서 처리 방법 • 조직구조도의 숙지
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 관리 규정 • 문서 대장 관리 규정 • 보안 규정 • 업무 처리 규정 • 문서 대장 관리 규정 • 문서 분류 방법 • 문서 폐기 규정 • 보안 규정 • 조직도 이해 • 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 • 로그파일 관리 매뉴얼
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 분류 능력 • 서류함 정리 능력 • 문서 대장 기록 능력 • 문서 편철 능력 • 문서 배포 능력 • 문서 분류 능력 • 문서 정리 능력 • 문서 폐기 능력 • 전자문서시스템 활용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 규정을 준수하려는 태도 • 주의 깊은 관찰력 • 구성원을 배려하는 자세 • 문서 보안 규정을 준수하려는 태도 • 업무 규정을 준수하려는 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 프린터	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1
• 스캐너	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주제료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030203_22v4 자료 관리

- 훈련개요

훈련목표	자료 관리란 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공함으로써 업무에 활용하게 하는 능력을 함양.		
수 준	4수준		
표준훈련시간	30시간	편성가능시간	1~45 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
자료 수집하기	1.1 부서 업무에 필요한 자료의 종류와 생성정보를 파악할 수 있다. 1.2 필요한 자료를 획득하기 위한 수집 방법을 결정할 수 있다. 1.3 결정된 수집 방법에 필요한 도구를 사용하여 자료를 수집할 수 있다.
자료 가공하기	2.1 수집된 자료의 특성을 파악할 수 있다. 2.2 자료 분석에 적합한 분석 기법을 활용할 수 있다. 2.3 수집된 자료를 활용 목적에 따라 분석하여 구조화할 수 있다.
자료 활용하기	3.1 수집·가공된 자료를 필요부서에 제공할 수 있다. 3.2 수집·가공된 자료를 담당업무에 활용할 수 있다. 3.3 분석된 자료를 담당업무에 활용할 수 있다.
자료 보안 관리하 기	4.1 보안 규정에 따라 자료의 보안 등급을 파악할 수 있다. 4.2 보안 규정에서 정한 보안 등급별 보안조치 내용을 확인할 수 있다. 4.3 자료의 수집, 분석, 활용 과정에서 정보를 안전하게 관리할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보보호에 대한 이해력 • 부서 업무 특성의 이해 • 자료의 특성 이해력 • 자료 수집 저장 능력 • 자료 분석 가공 능력 • 자료 활용 능력 • 자료 활용 범위 이해 능력 • 자료 보안 관리 매뉴얼 활용 능력 • 자료 정보 유출시 비상계획 절차에 따른 대응 능력
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 보안 규정 • 부서의 업무 분장 • 개인정보보호법 • 다양한 자료 수집 도구의 특성 • 자료 관리 방법 • 자료의 특성 • 분석·가공된 자료의 특성 • 자료 보안 처리 기법 • 자료 분석 기법 • 자료의 분류 기준 • 분석·가공된 자료의 활용 범위
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 보안 처리 기법 활용 능력 • 자료 분석 도구 활용 능력 • 자료 수집 저장 능력 • 자료 활용 능력 • 개인정보 보호기술 • 데이터마이닝 활용 능력 • 자료 수집 도구 활용 능력 • 자료 전달 능력 • 데이터베이스 관리 능력 • 보안관리 매뉴얼 활용 능력 • 자료 관리 능력 • 클라우드 활용 능력 • 데이터 분석 능력 • 데이터웨어 하우스 활용 능력 • 문제 상황 발생 시 대처 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무 분장을 파악하려는 노력 • 업무 특성을 파악하는 자세 • 자료 수집에 필요한 도구의 특성을 이해하려는 노력 • 자료의 특성을 이해하려는 노력 • 세심한 주의력 • 자료 분석 기술을 습득하려는 노력 • 자료를 업무에 활용하려는 자세 • 자료의 중요성을 인식하려는 노력 • 정확하게 자료를 관리하려는 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 스캐너	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1
• 프린터	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 문서작성 프로그램	개	공용	1

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030206_22v4 회의 운영

- 훈련개요

훈련목표	회의 운영이란 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력을 함양.		
수 준	2수준		
표준훈련시간	20시간	편성가능시간	1~30 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
회의 준비하기	1.1 회의 목적에 따라 회의 운영을 계획할 수 있다. 1.2 회의 시작 전에 회의 참석 대상자에게 참석여부를 확인할 수 있다. 1.3 회의 목적에 적합한 장소를 예약할 수 있다. 1.4 회의 참석 대상자에게 회의 관련 내용을 안내할 수 있다. 1.5 회의 목적에 따라 필요한 물품과 장비를 준비할 수 있다.
회의 운영 보조하기	2.1 회의 시작 시 참석 예정자의 불참 사유를 파악할 수 있다. 2.2 회의 주최자에게 파악한 불참 사유를 보고할 수 있다. 2.3 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성할 수 있다. 2.4 회의 진행에 있어서 추가적인 요청사항에 대처할 수 있다.
회의 후 정리하기	3.1 회의 후 회의 장소를 원래 상태로 정리할 수 있다. 3.2 문서 관리 규정에 따라 회의 결과에 따른 각종 자료를 보존할 수 있다. 3.3 회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과보고서를 작성할 수 있다. 3.4 회의 운영 규정에 따라 회의 결과를 관련자에게 공지할 수 있다.
원격통신회의 지원하기	4.1 원격통신 시설을 통해 다른 장소에 있는 기관이나 부서 간의 회의 진행을 지원할 수 있다. 4.2 원격통신 프로그램을 각 단말기에 설치하여 회의 참석자를 지원할 수 있다. 4.3 원격통신회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성할 수 있다. 4.4 원격통신회의 종료 후 회의 내용을 보존할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 유형에 따른 회의 진행 절차 • 회의에 사용되는 사무기기 활용 능력 • 회의에 사용되는 서류의 종류와 작성 능력 • 회의 진행에 따른 근거서류 종류와 작성 및 처리 능력 • 회의 진행 도중 발생하는 문제에 대처하는 능력 • 회의 장소 정리 능력
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 보고서 작성 지침 • 회의 유형·운영 방법 • 회의 진행에 따른 근거 자료 종류 • 회의 진행에 필요한 자료 종류 • 원격통신회의 운영 규정 • 회의 물품과 장비 종류 • 회의 운영 규정 • 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 • 원격통신 프로그램 매뉴얼 • 회의 안내 방법 • 회의 운영 규정 • 회의 운영 방법 • 문서 관리 규정 • 회의실 배치도
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 보고서 작성 능력 • 회의 장소 파악 능력 • 회의 참석자 확인 능력 • 사무기기 활용 능력 • 회의 운영 계획 능력 • 회의 주최자에게 보고하는 능력 • 자료 보존 능력 • 회의 근거 자료 확보 능력 • 회의 안내 능력 • 추가 요청사항 대처 능력 • 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 • 자료 보존 능력 • 원격통신 프로그램 장애 처리 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 물품을 절약하려는 태도 • 회의 목적을 파악하려는 자세 • 회의 운영 근거 자료를 사실에 근거하여 작성하려는 태도 • 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도 • 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 • 회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세 • 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도 • 회의 진행 상황에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 자세

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 문서작성 프로그램	개	공용	1
• 프린터	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 스캐너	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030207_22v4 사무행정 업무 관리

- 훈련개요

훈련목표	사무행정 업무 관리란 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력을 함양.		
수 준	3수준		
표준훈련시간	30시간	편성가능시간	1~45 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
업무 접수하기	1.1 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수할 수 있다. 1.2 요청사항 접수 후 업무 범위를 명확하게 구분할 수 있다. 1.3 업무 범위에 따라 필요한 협조 내용을 파악할 수 있다. 1.4 직제 규정이나 업무 분장 내용에 따라 해당 담당자에게 업무를 전달할 수 있다.
업무 지원하기	2.1 부서 구성원의 요청사항에 맞게 업무를 처리할 수 있다. 2.2 요청받은 업무에 수정사항이 발생한 경우 요청자와의 협의를 통해 수정내용을 업무 담당자에게 전달할 수 있다. 2.3 요청자에게 업무 처리 결과를 회신하여 그 결과를 확인할 수 있다. 2.4 공지 게시 기준에 따라 업무 처리 결과를 지정된 장소에 공지할 수 있다.
부서 일정 관리하기	3.1 부서의 업무일정을 관리하기 위해 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다. 3.2 추후 변동 사항을 반영하여 일정을 조율할 수 있다. 3.3 조정된 개인 일정을 토대로 최종 일정을 확정할 수 있다. 3.4 업무 규정에 따라 확정된 최종 일정을 공지할 수 있다.
경비 처리하기	4.1 회사 규정에 따라 계정별·기준별로 경비사용내역을 분류할 수 있다. 4.2 경비내역 별 필요 증빙서류에 근거하여 사용경비내역을 작성할 수 있다. 4.3 예산 현황 파악을 위해 항목별 예산내역·지출내역을 분석할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 서식 관련 일반 규정의 이해 • 업무 전달 방식 • 사무기기 사용 지식 • 고객 지향 태도 • 부서내의 업무 프로세스 이해 • 각종 근태(휴가, 조퇴, 외근, 휴직, 복직), 교육, 출장 등과 관련된 회사 규정에 대한 이해 능력 • 일정 공지 및 조율에 필요한 수단(그룹웨어, 전자메일, 화이트보드, 전화, 워드 프로세스, 프로그램 사용능력) 사용 방법 • 일정 조정이 여의치 않을 경우 부서원들 간의 협의를 이끌어낼 수 있는 객관적이고 친절한 자세
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 내의 업무 프로세스 • 직제 규정 • 회계 규정 • 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정 • 기본 회계 지식 • 부서 업무 분장 내용 • 업무 담당자 현황 • 사내 연락망 사용 요령 • 사무기기 운용 매뉴얼 • 업무 전달 프로세스 • 예산 편성에 관한 지식 • 업무 규정 • 업무 처리 지침 • 온·오프라인 업무 회신 요령 • 온·오프라인 업무 접수 요령 • 경비 처리 지침 • 온·오프라인 업무 내용 공지 요령 • 공지 문서 종류와 기준
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 사무기기 활용 능력 • 업무 처리 능력 • 의견 조율 능력 • 회계시스템 사용 능력 • 경비내역 파악 능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 업무 결과 확인 능력 • 업무 파악 능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 사무기기 활용 능력 • 업무용 프로그램 활용 능력 • 그룹웨어 사용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 구성원을 지원하려는 의지 • 미리 계획하고 준비하는 태도 • 업무에 협조하려는 태도 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 정확하게 정리하는 노력 • 회사 규정을 준수하는 태도 • 구성원들과의 협력적 태도 • 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 • 업무에 협조적인 태도 • 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 • 고객지향 의지 • 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 컴퓨터	대	공용	1
• 문서작성 프로그램	개	공용	1
• 스캐너	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 프린터	대	공용	-

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030208_22v4 사무환경 조성

- 훈련개요

훈련목표	사무환경 조성이란 구성원들의 업무 능력 향상을 위하여 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 관리, 네트워크 관리 지원 등의 업무를 실행하는 능력을 함양.		
수 준	2수준		
표준훈련시간	20시간	편성가능시간	1~30 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
사무기기 운용하기	1.1 매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작할 수 있다. 1.2 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악할 수 있다. 1.3 사무기기 운용 중에 발생한 문제를 해결할 수 있다.
사무물품 관리하기	2.1 사무물품 관리대장을 규정에 맞추어 작성할 수 있다. 2.2 사무물품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치, 상태를 점검할 수 있다. 2.3 사무물품의 구매가 필요한 경우 담당부서에 구매를 요청할 수 있다. 2.4 사무소모품의 품목별로 재고량을 확인하여 필요 수량을 확보할 수 있다. 2.5 사무물품의 내구연한 경과 및 파손 물품은 관련 규정에 의거하여, 불용 처분할 수 있다.
사무환경 관리하기	3.1 사무실의 청결·노후상태에 따라 필요시 환경미화·보수 관리를 실시할 수 있다. 3.2 사무실의 조명과 냉·난방 상태에 따라 문제 발생 시 조치할 수 있다. 3.3 업무 조정, 근무방식 변경 및 부서원의 의견에 따라 사무실 기기 및 물품을 재배치할 수 있다.
네트워크 관리지원하기	4.1 부서의 네트워크 장비의 정상작동 여부를 확인할 수 있다. 4.2 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크에 대한 관리를 지원할 수 있다. 4.3 네트워크 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다.
스마트워크시스템 관리지원하기	5.1 스마트워크시스템 사용을 위한 네트워크 환경설정을 지원할 수 있다. 5.2 스마트워크시스템 사용 시 필요한 장비를 지원할 수 있다. 5.3 스마트워크시스템 사용 매뉴얼을 제공할 수 있다. 5.4 스마트워크시스템 사용 시 오류 발생에 대해 조치할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사무기기 프로그램 이해 능력 • 위생관리 기본 개념 • 비품, 소모품의 종류 및 용도 • 소프트웨어 이해 능력 • 네트워크 오류에 따른 대처 방법 • 네트워크 장비 정상 작동 상태 확인 방법 • PC에서의 IP 주소를 활용한 네트워크 연결 방법 • PC와 사무기기 간의 네트워크 연결 방법
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크 장비 운영 매뉴얼 • 물품의 종류 • 사무기기 운용 매뉴얼 • 스마트워크시스템 운영 매뉴얼 • 조명의 용도별 조도 기준 • 사무환경 관리 규정 • 네트워크 보안 규정 • 비품, 소모품의 용도 • 사무기기 특성 • 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 관리 매뉴얼 • 네트워크 오류 발생 시 대응 매뉴얼 • 비치된 물품의 종류 • 업무용 프로그램의 특성 • 입 · 출고 수불대장 관리 기준 • 채택 및 원격근무 운영 지침 • 네트워크 장비별 관리업체 리스트 • 물품 관리 규정 • 안전보건 관리 규정 • 사무 관리 규정 • 사무물품 구매 기안
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크 변경 및 오류에 따른 대응 능력 • 비품, 소모품의 배치 능력 • 사무기기 활용 능력 • 사무환경점검표 작성 능력 • 스마트워크시스템 운영 능력 • 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업 능력 • 사무기기 및 물품 구매 기안 능력 • 스마트워크시스템 점검 능력 • 업무용 프로그램 활용 능력 • 사무기기 기능 세팅 능력 • 사무기기 및 물품 배치 · 관리 능력 • 입 · 출고 수불대장 관리 능력 • 사무물품 재물 조사 능력 • 위탁업체 관리 능력 • 탕비용품의 보관 및 청결 유지 능력 • 사무물품 구매 기안 능력 • 불용처분 의뢰 및 처리 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 기술적 위험에 적극적으로 대처하려는 노력 • 꼼꼼한 관리 태도 • 변화하는 근무환경을 수용하는 자세 • 세심하게 관찰하려는 태도 • 문제해결 의지 • 부서원 업무향상을 지원하려는 의지 • 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도 • 적극적인 사무환경 개선 및 문제해결 의지 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 부서원 의견을 경청하려는 자세 • 적극적으로 협력하려는 자세 • 협력업체와의 파트너십을 유지하려는 자세

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 컴퓨터	대	공용	1
• 프린터	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 스캐너	대	공용	-

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공유이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030209_22v2 사무자동화 프로그램 활용

- 훈련개요

훈련목표	사무자동화 프로그램 활용이란 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무문서작성 업무를 수행하는 능력을 함양.		
수 준	3수준		
표준훈련시간	80시간	편성가능시간	1~120 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
워드프로세서 프로그램 활용하기	1.1 워드프로세서 프로그램을 활용하여 다양한 형식의 문서를 편집할 수 있다. 1.2 워드프로세서 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다. 1.3 워드프로세서 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.
스프레드시트 프로그램 활용하기	2.1 스프레드시트 프로그램을 활용하여 데이터 계산식 및 데이터 분석도구를 사용할 수 있다. 2.2 스프레드시트 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다. 2.3 스프레드시트 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.
데이터베이스 프로그램 활용하기	3.1 데이터베이스 프로그램을 활용하여 데이터베이스 파일을 관리할 수 있다. 3.2 데이터베이스 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 데이터를 분석하여 문서를 작성할 수 있다. 3.3 데이터베이스 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.
프레젠테이션 프로그램 활용하기	4.1 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 다양한 디자인을 적용한 문서를 작성할 수 있다. 4.2 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다. 4.3 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서 프로그램 작업 방법 • 워드프로세서 프로그램을 활용한 문서 작성 능력 • 데이터베이스 프로그램 작업 방법 • 데이터베이스 프로그램을 활용한 문서 작성 능력 • 스프레드시트 프로그램 작업 방법 • 스프레드시트 프로그램을 활용한 문서 작성 능력 • 프레젠테이션 프로그램 작업 방법 • 프레젠테이션 프로그램을 활용한 문서 작성 능력
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터베이스 프로그램 특성 • 스프레드시트 프로그램 특성 • 워드프로세서 프로그램 특성 • 프레젠테이션 프로그램 특성 • PC운영체제의 기본 기능 • 데이터베이스 파일 관리의 기술적 지식 • 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성 • 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 • PC운영체제의 기본 기능 • 문서 작성 규칙 • 정보 보안 및 시스템 보안 지식 • PC운영체제의 기본 기능 • 정보 보안 및 시스템 보안 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 • 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 • 프레젠테이션 프로그램의 텍스트와 도형 입력 기술 • 데이터베이스 프로그램의 테이블 활용 능력 • 워드프로세서 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력 • 프레젠테이션 프로그램의 표와 차트 편집 기술 • 데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력 • 워드프로세서 프로그램의 저장, 출력 능력 • 프레젠테이션 프로그램의 멀티 효과 활용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 처리 규정을 준수하려는 의지 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 구성원을 지원하려는 의지 • 문서 작성 절차 지침을 준수하려는 의지 • 개인정보보호법 준수하려는 노력 • 개인정보보호법을 준수하려는 노력 • 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 프린터	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 문서작성 프로그램	개	공용	1

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030210_22v2 그룹웨어 활용

- 훈련개요

훈련목표	그룹웨어 활용이란 업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력을 함양.		
수 준	2수준		
표준훈련시간	20시간	편성가능시간	1~30 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
전자결재 활용하기	1.1 전자결재 활용에 필요한 구성요소의 기능을 파악할 수 있다. 1.2 전자결재 기안문 편집기를 이용하여 규정에 맞게 작성할 수 있다. 1.3 위임 전결 규정에 따른 기안 및 승인 처리를 할 수 있다. 1.4 전자결재를 통하여 접수·발송 및 공람 업무를 진행할 수 있다.
협업기능 활용하기	2.1 의사소통에 필요한 협업기능의 구성요소를 파악할 수 있다. 2.2 업무에 적합한 협업기능 요소를 선택할 수 있다. 2.3 게시판, 메일, 일정관리, 쪽지 등의 기능을 활용할 수 있다.
부가기능 활용하기	3.1 부가기능 활용에 필요한 구성요소의 기능을 파악할 수 있다. 3.2 조직 내 시설물, 물품 등 자원관리 기능을 활용할 수 있다. 3.3 출퇴근, 휴가, 출장 등 근태관리 기능을 활용할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 그룹웨어에 추가된 지원관리 기능의 이용 방법 • 그룹웨어 부가기능 프로그램을 활용한 업무처리 능력 • 기안문 편집기를 이용하여 적성할 수 있는 방법 • 기안문서를 위임전결 규정에 따라 처리하는 능력 • 협업기능의 구성요소를 파악하여 필요 요소를 선택하는 능력 • 협업 프로그램을 활용한 협업 기능의 문서작성 능력
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 그룹웨어 매뉴얼 • 부서의 업무 분장 내용 • 전자문서 작성 규칙 • 조직 내 자원 관리 규정 • 업무 처리 규정 • 전자결재 프로세스 • 조직 내 근태 규정 • 위임 전결 규정
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 그룹웨어 활용 능력 • 기안문 편집기 활용 능력 • 조직 내 자원 활용 능력 • 협업의 목적과 대상 파악 능력 • 구성원 간 의견 조율 능력 • 근태관리 기능 활용 능력 • 전자결재 문서 처리 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 조직 내 규정을 준수하려는 태도 • 협업대상자에 대한 존중 • 개인정보보호법을 준수하려는 태도 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 문제해결을 위한 노력 • 정확하게 업무를 처리하려는 태도 • 적극적인 협업 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 문서작성 프로그램	개	공용	1
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 스캐너	대	공용	-
• 프린터	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	1

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주제료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0202030211_22v1 경영정보시각화

- 훈련개요

훈련목표	경영정보시각화란 기업 내외부의 정보를 효과적으로 전달하기 위해 시각적 요소를 사용하여 표현하는 능력을 함양.		
수 준	4수준		
표준훈련시간	40시간	편성가능시간	1-60 시간

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)
경영정보시각화 계획하기	1.1 경영정보시각화가 필요한 과제를 발굴할 수 있다. 1.2 경영정보시각화 과제의 요구사항을 분석할 수 있다. 1.3 구체적인 경영정보시각화 목표를 수립할 수 있다.
경영정보시각화 데이터 가공하기	2.1 과제에 적합한 데이터를 식별하여 선정할 수 있다. 2.2 시각화에 적합하게 데이터를 정제할 수 있다. 2.3 시각화에 적합하게 데이터를 변환할 수 있다. 2.4 시각화에 적합하게 데이터를 분리할 수 있다. 2.5 시각화에 적합하게 데이터를 결합할 수 있다.
경영정보시각화요소 구현하기	3.1 경영정보시각화 목적에 따라 스토리보드 및 레이아웃을 구성할 수 있다. 3.2 경영정보시각화 과제 및 데이터 특성에 따라 시각화요소에 대해 전체적으로 디자인할 수 있다. 3.3 작성한 시각화 도표를 검증할 수 있다.
경영정보시각화 결과 활용하기	4.1 작성된 시각화 결과를 필요부서에 전달할 수 있다. 4.2 작성된 시각화 결과를 필요부서에 설명할 수 있다. 4.3 피드백과 정보 변화에 따라 시각화요소를 개선할 수 있다.

- 평가시 고려사항

평가시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> • 개별 시각화요소 배치 능력 • 과제요구사항 파악 능력 • 데이터베이스 일반적 특성 • 데이터분석도구 활용 능력 • 보고서 작성 기술 • 시각화 결과 해석 기술 • 시각화 도구 종류 및 특징 • 시각화 목표 설정 능력 • 시각화 목표에 부합하는 데이터 선정 능력 • 시각화 디자인 원칙 및 원리 적용 능력 • 시각화 도구를 활용한 시각화요소 구현 능력 • 스토리보드 작성 능력 • 인포그래픽 유형과 원리
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 관련 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지식	<ul style="list-style-type: none"> • 경영정보시각화 목표 및 활용 방안 • 데이터베이스 일반적 특성 • 데이터의 종류 및 특성 • 경영정보시각화 사용자 특성 • 기업 내부 데이터 정보 • 데이터의 구조 • 활용 시각화도구의 주요 기능 • 경영정보 및 분석 데이터 확보 방법 • 데이터 종류별 가공 방법 • 온라인 및 오프라인 문서 배포 방식 • 인포그래픽 유형과 원리 • 데이터 정제, 변환, 분리, 결합의 특징 • 시각화도구 종류 및 특징 • 시각화도구 선정 기준
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 경영정보시각화 필요과제 발굴 능력 • 스토리보드 작성 능력 • 시각화 결과 해석 기술 • 시각화목표에 부합하는 데이터 선정 능력 • 개별 시각화요소 배치 능력 • 과제요구사항 파악 능력 • 데이터분석도구 활용 능력 • 보고서 작성 기술 • 데이터 종류 식별 능력 • 시각화 목표 설정 능력 • 시각화 품질 검토 능력 • 시각화디자인 원칙 및 원리 적용 능력 • 데이터 적합성 검토 능력 • 시각화도구를 활용한 시각화요소 구현 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도 • 데이터의 종류, 구조, 특성을 정확히 파악하려는 자세 • 시각표현 극대화 방법을 적용하여 내용을 강조하려는 세심한 태도 • 시각화 결과물 사용자를 정확하게 파악하려는 태도 • 다양한 시각화디자인 기법을 활용하고자 하는 심미적 태도 • 데이터의 정확성을 추구하는 태도 • 시각화 목표를 설정하는 논리적 태도 • 정확하게 보고서를 작성하려는 적극적인 태도 • 관련 부서에 필요 데이터를 요청하는 적극적이고 협력적인 태도 • 기업 내 데이터 수집 및 활용에 대한 윤리적 태도 • 작성된 보고서를 적극적으로 공유하려는 태도 • 최신 시각화도구/기술을 학습하려는 태도 • 데이터를 최신화하고자 하는 적극적인 태도 • 최신 시각화도구/기술에 대한 탐구 및 학습 태도

- 권장 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 프린터	대	공용	-
• 문서작성 프로그램	대	공용	-
• 빔 프로젝터	대	공용	-
• 컴퓨터	대	공용	-
• 스캐너	대	공용	-

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

※ 위 장비와 동일·유사한 기능을 하는 장비로 대체 가능함

※ 장비 1대당 활용인원 (-)명은 과정당 1대 확보

※ 공용이란 동일 훈련기관 내에서 타 과정의 훈련생들이 공동으로 이용할 수 있는 장비

※ 전용이란 타 과정의 훈련생들이 공동으로 사용할 수 없는 장비

- 재료

재 료 목 록
• 해당사항 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

Ⅲ. 고려사항

1. 활용방법

- 훈련기준에서 제시한 이외의 과정수립에 필요한 사항은 『근로자직업능력개발법』 등 관련 규정을 참고하시기 바랍니다.
- 본 훈련기준의 훈련과정은 모듈식으로, 장-단기과정 모두에서 활용가능하며, 훈련사업별로 요구하는 훈련과정 편성지침에 따라 편성할 수 있습니다.
- 3월 350시간 이상의 장기 훈련과정을 편성하는 경우, 수강생의 수준에 적합하게 훈련이수체계도에서 제시한 해당직종의 훈련과정/과목을 필수로 반영하고, 이외 관련 직종의 과정/과목을 선택하여 편성할 수 있습니다.
 - * 단, 훈련생이 ‘필수과정’의 일부 훈련 과정/과목을 이수하거나, 직무수행경력이 있는 경우에는 해당 훈련과정/과목을 제외하고 훈련할 수 있습니다.
 - * 효율적으로 훈련하기 위해 둘 이상의 과정/과목을 결합하여 대(大)과목으로 편성하거나, 하나의 과정/과목을 둘이상의 세(細)과목으로 편성하여 훈련할 수 있습니다.
 - * 훈련과정/과목에서 제시한 훈련시간은 훈련생의 학습능력을 고려하여 최대 50%까지 조정하여 훈련할 수 있습니다.

2. 참고사항

가. 관련자격종목

- 해당사항 없음

나. 직업활동 영역

- 기업체 사무행정

다. 국가직무능력표준 관련 직종

- 비서

라. 관련 홈페이지 안내

- 훈련기준 및 NCS(학습모듈 포함) : <http://www.ncs.go.kr>
- 훈련정보 : <http://www.hrd.go.kr>
- 자격정보 : <http://www.q-net.or.kr>, <https://c.q-net.or.kr>