

발 간 등 록 번 호

73-6430340-000001-10



2014년도 공무원교육훈련계획



충청북도자치연수원
<http://loti.cb21.net>

목 차

I . 교육훈련 목표와 방향	1
II . 2014년 달라지는 교육훈련내용	8
III . 2014년 교육훈련 운영계획	12
1. 교육훈련 총괄표	12
2. 과정별 교육운영 일정	13
3. 월별 교육훈련 일정	19
4. 분야별 운영계획	27
IV . 교육과정별 세부운영계획	35
1. 기본교육	37
2. 장기교육	45
3. 전문교육	49
4. 기타교육	125
5. 사이버교육	137
V . 행정사항	201
VI . 참고자료	213

I . 교육훈련 목표와 방향

1. 비전 및 전략목표

「함께하는 **충북**」을 선도할
창 의 적 인 재 양 성



■ 영충호 시대를 이끌 역량있는 공직자 양성

- 도정 비전 및 현안 공유 교육 강화
- 도민의 삶의 질 제고를 위한 생활밀착형 교육 운영
- 창의적 지역핵심 인재양성
- 스마트사회 역량제고 및 글로벌 경쟁력 강화

■ 교육품질 향상 인프라 구축

- 고품격 교육역량 제고 및 교육서비스 제공
- 도민과 상생하는 열린 연수원 운영

2. 교육훈련 방향

2014년 교육훈련 계획

◀ 총괄 139과정 237기 13,630명 ▶

— 전년대비 22과정 2,245명 증 —

○ 집 합 교 육 :	78과정	170기	7,380명
- 기본교육 :	2과정	11기	650명
- 장기교육 :	1과정	1기	50명
- 전문교육 :	65과정	133기	5,580명
- 기타교육 :	10과정	25기	1,100명
○ 사이버교육 :	61과정	67기	6,250명

※ 사이버 외국어위탁교육 별도 추진 (200과정 내외 / 4,000명)

○ 도정 비전 및 현안 공유 교육 강화

- 주요 도정 비전 및 핵심가치 공유, 충북바로알기 및 신뢰받는 공직자상 정립, 활력있는 조직문화 형성을 위한 창조적 리더 양성

○ 도민의 삶의 질 제고를 위한 생활밀착형 교육 운영

- 생활밀착형 평생복지 마인드 제고, 더불어 잘사는 지역경제 활성화 지원, 도민의 눈높이에 맞는 행정서비스 역량 강화

○ 창의적 지역 핵심인재 양성

- 진취적·긍정적 마인드 함양을 통한 핵심리더 양성, 환경변화에 따른 행정직무능력 향상, 교육생 중심의 자기계발 소양교육 실시

○ 스마트사회 적응력 및 글로벌 경쟁력 강화

- 스마트기기 활용능력 제고 교육, 수요자 맞춤형 상시학습 지원
사이버 콘텐츠 확대, 경쟁력 있는 국제교류협력 마인드 함양

○ 고품격 교육역량 제고 및 서비스 제공

- 우수강사 확보 및 원내 교수요원 역량 제고, 체계적인 상시 평가 시스템 운영, 교육행정관리 전산화로 사용자 편의 증진

○ 도민과 상생하는 열린 연수원 운영

- 도민과 함께하는 열린 교육 운영, 지역 주민과 화합하는 연수원 운영

3. 중점 추진과제

1 도정비전 및 현안 공유 교육 강화

□ 주요 도정 비전 및 핵심가치 공유

- 국·도정 시책 공감대 형성 및 실행력 확보
 - 충북 3.0 과정 증설 및 교과목 편성 확대 : 연 2,200명
 - 충북발전 3+1프로젝트 지원 교육 지속 운영 : 4과정 220명
 - 바이오, 태양광, 항공복합산업(MRO), 지역균형발전 과정
- 충북도의 핵심가치에 대한 인식 공유 : 3과정 185명
 - CB-Value, 충북 신성장동력, 도시브랜드 과정
- 도정 주요전략사업 지원, 도정 현안·핵심사업 공유 교육 강화
 - 화장품·뷰티·바이오산업, 유기농산업 : 2과정 130명
 - 영충호시대 충북의 역할 교과목 운영 : 5개과정 1,020명
 - 도정 현안 이해 교육 : 연 7,380명
 - 「함께하는 충북」, 오송국제바이오산업엑스포, 괴산세계유기농산업엑스포 홍보 등

□ 충북바로알기 및 신뢰받는 공직자상 정립

- 충북바로알기 과정 효율적 운영 : 1과정 240명
 - 기수 및 인원 확대 : 4기 160명→6기 240명
 - 도정비전과 현안과제 교과목 교육 : 기당 5시간
- 부정부패 척결 및 공직윤리 확립으로 청렴도정 구현 : 1과정 80명
 - 청렴과 신뢰사회 실천방안, 부패사례, 감사 지적사례 등

□ 활력 있는 조직문화 형성을 위한 창조적 리더 양성

- 조직의 성장과 변화를 주도하는 관리자 역량 강화 교육 : 1과정 960명
- 통합적 현안해결 능력을 갖춘 리더 양성 : 3과정 180명
 - 팀 리더, 에이스리더, 인문학리더과정

2 도민의 삶의 질 제고를 위한 생활밀착형 교육 운영

□ 생활밀착형 평생복지 마인드 제고

- 친서민 복지행정 인식제고 및 복지 역량강화 : 2과정 120명
 - 사회복지실무, 보편적 복지 과정
- 사회적 소외계층과 소통하고 이해하는 교육 : 2과정 80명
 - 수화교육, 다문화사회이해 과정

□ 더불어 잘사는 지역경제 활성화 지원

- 서민경제 활성화를 위한 업무능력 향상교육 : 2과정 105명
 - 지역경제활성화, FTA대응전략 과정
- 지역 맞춤형 일자리 만들기 교육과정 운영 : 2과정 50명
 - 지속가능한 일자리 창출 방안 모색을 위한 일자리 창출 과정
 - 도내 중소 상공인을 살리기 위한 협동조합의 이해 과정
- 미래지향적 고부가가치 산업 실무능력 강화 : 2과정 75명
 - 영상산업, 소프트·콘텐츠산업 과정
- 지역 민생현장과 연계한 참여교육 강화 : 연 8과정
 - 건설현장, 산업시설, 전통시장 등 과정 특성에 맞는 체험학습

□ 도민의 눈높이에 맞는 행정서비스 역량 강화

- 국비 확보를 위한 마인드 혁신 교육 : 1과정 25명
 - 중앙부처 관계공무원으로 강사진 구성
- 도민 만족 행정서비스 제공을 위한 마인드 혁신 : 3과정 160명
 - 컨설팅 능력향상, 갈등관리 능력향상, 고객감동 과정

3 창의적 지역핵심인재 양성

□ 진취적·긍정적 마인드 함양을 통한 핵심리더 양성

- 도와 시군의 변화를 주도할 「중견간부 양성 과정」 운영 : 1과정 50명
 - 현안 문제해결 중심의 토론형 교육 강화 및 정책제안 활성화
- 중견간부양성과정 내실화
 - 국가공인자격증 취득제도 운영 : 국어·한자·한국사능력검정

□ 환경변화에 따른 행정직무능력 향상

- 신규공직자 임용 증가에 따른 교육과정 확대 : 11기 650명
 - 신규임용(예정) 및 일반직 전환자 과정
- 행정범죄 대비 특별사법경찰 역량강화 과정 : 1과정 50명
- 지속적 정부 혁신과 거버넌스 변화 적응 과정 : 2과정 50명
 - 정보공개·정보보호, 거버넌스 과정
- 공직자 직무 분야별 전문 교육 : 4과정 140명
 - 토목행정, 농업행정, 지방재정, 사회복지실무 과정
- 노사상생을 위한 공무원 노사실무 과정 : 1과정 80명
- 전국 단위의 지적 및 공간정보관리 교육 : 1과정 45명

□ 교육생 중심의 자기계발 소양교육 실시

- 웃음과 살맛나는 일터 만들기 지원 교육 : 5과정 550명
 - 여가생활과 건강관리, 직무스트레스 해소, 행복한 가정만들기 과정
 - 공직자 미래설계, 출산전후 공무원 재충전 과정
- 창의적 감성 충전 교육 운영 : 3과정 470명
 - 음악이 있는 삶, 독서함양, 자산관리 과정

4 스마트사회 역량 제고 및 글로벌 경쟁력 강화

□ 스마트기기 활용능력 제고를 위한 교육 확대

- 정보통신기술 발달에 대응한 적응능력 제고 : 5과정 660명
 - 포토샵, 오토캐드, 엑셀실무, 파워포인트활용, 프레지프레젠테이션 과정
- 사회적관계망(SNS)을 활용한 행정대응능력 함양 : 2과정 320명
 - 스마트폰과 소셜미디어 활용, UCC 과정

□ 수요자 맞춤형 상시학습 지원 사이버 콘텐츠 확대

- 유비쿼터스 스마트폰·PC 겸용 모바일 러닝 : 9과정 720명
 - 나라사랑과 국가관, 생활 속 안전 길잡이, 커뮤니케이션 스킬 등
- 창조적 인재양성을 위한 변화·혁신의 리더십 교육 : 6과정 600명
 - 무지개 원리, 도전하라! 틀을 깨라!, 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 등
- 행정 업무능력 향상 공통·전문 직무과정 : 21과정 3,040명
- 정보통신기술 활용능력 향상을 위한 정보화 과정 : 9과정 780명
 - 브리핑능력향상과 프레젠테이션, 사이버위협 예방·대응, 소셜미디어 활용 등
- 글로벌 역량강화를 위한 외국어·소양과정 : 16과정 1,110명

□ 경쟁력 있는 국제교류협력 마인드 함양

- 국제업무 기본능력 향상 및 글로벌 마인드 함양 : 1과정 80명
 - 국제교류협력, 글로벌 에티켓과 마인드, 주변국 문화이해 등
- 외국어 전문 인력 육성을 위한 외국어 연설대회 개최 : 9월
 - 영어·중국어·일본어 언어권별 선발, 국제교류 전문 인력으로 활용
- 국제화·다문화사회 적극 대처, 사이버 외국어 위탁교육 : 4,000명
 - 영어·중국어·일본어 및 기타외국어(200과정 내외), 전문기관 어학교육 실시

5 고품격 교육 역량 제고 및 교육서비스 제공

□ 우수강사 확보 및 원내 교수요원 역량 제고

- 도정과 연계하여 교육과정에 맞는 우수 전문 강사 확보
 - 전문가, 중앙부처 공무원, 도·시·군민대상 수상자, 도정정책자문단, 명예도지사 등 우수강사 DB구축
 - 우수 강사 DB 관리 : 만족도 80%이상 강사 운영
 - 도내 강사 지역별 안배 : 중부권, 남부권, 북부권
- 원내 교수요원 및 교육훈련 담당인력 업무능력 강화 : 연 10회
 - 신입교수 예행강의 및 능력향상 워크숍 개최 등

□ 체계적인 상시 평가시스템 운영

- 체계적인 교육성과 분석으로 교육과정 운영의 효율성 제고
 - 설문조사, 교육훈련 종합평가 결과의 교육계획 반영
- 수요조사 및 교육관련 전문가 등 다양한 의견 청취 반영
 - 사전 교육과정·교육생 수요조사, 교육훈련심의위원회 심의 등

□ 교육행정관리 전산화로 사용자 편의 증진

- 교육신청부터 수료통보까지 학사운영의 통합 전산화
 - 인사행정(상시학습)과 연계한 교육관리시스템 운영 교육생 편의 도모
- 교육운영 매뉴얼 발간
 - 연수원 현황, 교육계획수립, 교육운영 등 업무연찬 내용 수록

6 도민과 상생하는 열린 연수원 운영

□ 도민과 함께하는 열린 교육 운영

- 도, 시·군민대상 수상자 등 명사 초청 특강 : 년 2회
- 시·군 자치단체장 특강 : 수시

□ 지역 주민과 화합하는 연수원 운영

- 지역주민 자녀 대상 어린이교실 운영 : 1과정 60명
 - 학년별 수준에 맞는 교육과정 운영 : 2개반(독서·전산)
 - 정부세종청사, 행복도시건설청, 하수처리장 등 국·도정 현장체험 탐방 실시
- 명사특강, 문화예술 공연 등 지역주민 참여 유도 프로그램 운영
- 봄·가을 농촌일손돕기, 복지시설 위문 및 봉사활동 실시

Ⅱ . 2014년 달라지는 교육훈련내용

1. 총괄

구분		과정수	달라지는 내용
총계		139과정	
기본교육	신규일반직	1과정	- 기수 및 인원 확대 (6기 420명→7기 490명), - 교육기간 조정 (4주 3주합숙→3주 1주합숙)
	신규일반직전환자	1과정	- 기수 및 인원 확대 (1기 40명→4기 160명)
장기	중견간부양성	1과정	- 변동없음
전문교육	리더십역량교육	4과정	- 변경(3) : 6기, 180명 · 인문학 리더 (2기 80명→2기 100명) · 팀 리더 (2기 80명→2기 40명) · 에이스 리더 (2기 80명→2기 40명)
	직무공동 교육	26과정	- 신설(8) : 14기, 500명 · 충북 신성장동력(2기), 충북3.0(5기), CB-Value(1기), 거버넌스(1기) 정부 투자예산 확보(1기), 정보공개·정보보호(1기), 노사실무(2기) 열린 통일 교육(1기) - 변경(13) : 28기, 960명 · 청렴과 신뢰사회(70명→40명), 수화교육(4기→2기), 스피치 능력 향상(40명→25명), 컨설팅 능력 향상(2기→1기), 고객감동(2기→1기), 지역경제 활성화(3기→2기), 성평등실천(2기→1기) 인적 네트워크(40명→20명), 보편적 복지(40명→20명) 충북 바로알기(4기→6기), 지방의회 실무(2기→1기) · 기후변화와 재난대비 3일, 2기→ 기후변화와 재해대책 1주, 1기 국어능력 향상(40명→50명) - 폐지(1) : 전략적 글쓰기
	직무전문 교육	24과정	- 신설(6) : 7기, 255명 · 화장품·뷰티·바이오(1기), 유기농 산업(2기), 일자리 창출(1기), 협동조합의 이해(1기), FTA대비(1기), 특별 사법경찰 역량강화(1기) - 변경(14) : 19기, 720명 · 도목행정(40명→30명), 농업행정(40명→30명), 사회적 기업의 이해(2기→1기) 사회복지 실무(40명→20명), 바이오산업(2기80명→1기50명), 문화관광 활성화(3기→2기), 지방재정 실무(2기→1기), 영상산업(2기80명→1기50명), 소프트콘텐츠산업(40명→25명), 항공복합산업(2기→1기), 지역균형발전(2기80명→1기50명) · 한옥 문화산업(3일 2기 80명→1주 3기 150명), 도시마케팅→도시브랜드, 지적 및 공간정보관리(40명→45명) - 폐지(3) : 일반행정, HRD실무자, 공중방역수의사 직무교육
	정보화교육	8과정	- 변경(1) : 프레지 프레젠테이션(3기 3일→4기 1주)
	외국어교육(영, 중, 일)	3과정	- 변경(3) : 영어회화(1기→2기), 과정별 기간 축소(2주→1주)
	기타교육	10과정	- 신설(2) : 2기, 80명 · 공직자 미래설계(1기), 맘 리프레쉬(1기) - 변경(5) : 17기, 820명 · 여가생활과 건강관리(3일 3기→1주 4기), 직무스트레스해소(3일→5일) 음악이 있는 삶(40명→50명), 자산관리(2기→3기), 행복한 가정 만들기(2기→3기) - 폐지(1) : 출자출연기관 행정능력 함양
	사이버교육	61과정	- 신설(20) : 26기, 2,780명 · 리더십(1), 공통·직무전문(5), 정보화(4), 소양(1), 모바일(9) - 폐지(9) : 12기, 860명 · 리더십(1), 공통·직무전문(4), 정보화(2), 소양(2)

2. 신설과정

분 야		과 정 명	비 고
전문 교육 (14)	직무공통 (8)	충북 신성장동력	우리도 신성장동력 통합적 이해
		충북3.0이해	도민중심 서비스 충북 3.0 구현
		CB-Value	충북가치 정체성확립
		정부 투자예산 확보	정부예산확보 역량 강화
		정보공개·정보보호	정보공유 행정서비스 역량향상
		거버넌스	거버넌스 이해 및 참여,협력 능력 향상
		열린 통일교육	통일한국 비전 설정
		노사실무	공무원 노사관계 이해
	직무전문 (6)	화장품·뷰티·바이오산업	충북의 미래산업 육성 전망
		유기농 산업	유기농 산업의 미래와 전망
		FTA대응전략	FTA이해 및 대응방안 모색
		일자리 창출	일자리창출 방안 및 성공사례
		특별 사법경찰 역량강화	수사실무 능력 및 역량 강화
		협동조합의 이해	협동조합의 이해 및 성공사례
기타교육(2)	공직자 미래설계	퇴직공무원의 직무전문	
	맘 리프레쉬	출산여성공무원의 자기관리	
사이버교육 (20)	무지개원리	리더십 역량 강화	
	사회복지정책 및 사례	사회복지정책의 이해 및 활용 사례	
	지방공무원 인사실무	공무원 인사제도의 이해와 활용	
	양성평등 정책비전	양성평등에 대한 이해 및 활용	
	통계적 사고방식	직무능력 향상(평가 관련 항목)	
	지역정책과 통계활용	직무능력 향상(평가 관련 항목)	
	브리핑능력과 프레젠테이션	정보화기술 능력배양 및 활용도 강화	
	사이버위협 예방 및 대응기술	인터넷의 올바른 사용법 및 사이버 위협의 예방 및 대응기술 배양	
	엑셀 2010	정보화 활용능력 배양	
	파워포인트 2010	정보화 활용능력 배양	
	상생발전	소양과정 확대	

분 야	과 정 명	비 고 (사유)
사이버교육 (20)	공무원 복무제도(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	공무원이 알아야 할 기본법령(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	공문서작성을 위한 한글 맞춤법(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	독립운동가를 통해 본 나라 사랑과 국가관(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	보고서 잘쓰는방법(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	생활속 안전길잡이(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	속뜻풀이한자(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	역사에서 배우는 공직자의 길(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입
	커뮤니케이션스킬(Mobile)	스마트폰 · PC 겸용과정 도입

3. 폐지과정

분 야		과 정 명	비 고
전문교육	직무공통 (1)	전략적글쓰기	국어능력향상과정과 통합
	직무전문 (3)	HRD실무자과정	지방행정연수원 교육으로 대체
		일반행정	기획·재정실무과정으로 대체
		공중방역수의사 직무교육	축산과 폐지요청
기타교육 (1)		출자출연기관 행정능력함양	교육신청 저조로 폐지
사이버교육 (9)		커뮤니케이션 스킬	모바일 과정으로 대체
		공무원 노사관계	업무활용도 및 만족도 저조
		창의적 정책개발의 성공요건과 사례	업무활용도 및 만족도 저조
		알기쉬운 법령만들기를 위한 정비기준	업무활용도 및 만족도 저조
		정부유권해석 실무	업무활용도 및 만족도 저조
		표계 산고급(엑셀2010)	신규개발과정으로 대체(엑셀2010)
		프레젠테이션고급(파워포인트2010)	신규개발과정으로 대체(파워포인트2010)
		금융지식베스트16	활용도 저조(오래된 콘텐츠)
		생활속 안전길잡이	모바일 과정으로 대체

4. 과정별 변경내역

분 야	2013년	2014년	비 고
기본교육 (2)	신규일반직	6기 420명→7기 490명, 4주교육 3주합숙 →3주교육 1주합숙	기수,인원 확대 기간축소
	신규일반직 전환자	1기 40명→4기 160명	기수,인원 확대
리더십역량 (3)	인문학 리더	기당 40명→50명	인원 확대
	팀 리더	기당 40명→20명	인원 축소
	에이스 리더	기당 40명→20명	인원 축소
직무공통 (13)	충북 바로알기	4기 160명→6기 240명	기수,인원 확대
	청렴과 신뢰사회	기당 70명→40명	인원 축소
	수화교육	4기 80명→2기 40명	기수,인원 축소
	스피치 능력 향상	기당 40명→25명	인원 축소
	성평등 실천	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	컨설팅 능력 향상	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	고객감동	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	지역경제 활성화	3기 120명→2기 80명	기수,인원 축소
	국어능력 향상	기당 40명→50명	인원 확대
	인적 네트워크	기당 40명→20명	인원 축소
	보편적 복지	기당 40명→20명	인원 축소
	지방의회의 이해	지방의회실무, 2기 80명→1기 40명	명칭변경,기수,인원 축소
	기후변화와 재난대비	기후변화와 재해대책 2기 80명→1기 40명	명칭변경,기수,인원 축소
직무전문 (14)	지방재정 실무	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	토목행정	기당 40명→30명	인원 축소
	농업행정	기당 40명→30명	인원 축소
	도시마케팅	도시브랜드	명칭 변경
	문화관광 활성화	3기 120명→2기 80명	기수,인원 축소
	한옥 문화 산업	3일 2기 80명→1주 3기 150명	기간,기수,인원 확대
	사회적 기업의 이해	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	바이오 산업	2기 80명→1기 50명	기수,인원 축소
	영상 산업	2기 80명→1기 50명	기수,인원 축소
	소프트콘텐츠 산업	기당 40명→25명	인원 축소
	항공복합 산업	2기 80명→1기 40명	기수,인원 축소
	지역균형발전	2기 80명→1기 50명	기수,인원 축소
	지적 및 공간정보관리	기당 40명→45명	인원 확대
	사회복지 실무	기당 40명→20명	인원 축소
정 보 화 (1)	프레지 프레젠테이션	3일 3기 120명→1주 4기 160명	기수,인원,기간 확대
외 국 어 (3)	영어 중급회화	영어회화, 2주 1기 20명→1주 2기 40명	명칭변경,기간축소,기수인원 확대
	중국어 중급회화	중국어회화, 2주→1주	명칭변경,기간축소
	일본어 중급회화	일본어회화, 2주→1주	명칭변경,기간축소
기타교육 (5)	여가생활과 건강관리	3일 3기 150명→1주 4기 200명	기간,기수,인원 확대
	음악이 있는 삶	기당 40명→50명	인원 확대
	자산관리	2기 100명→3기 150명	기수,인원 확대
	행복한 가정 만들기	2기 100명→3기 150명	기수,인원 확대
	직무 스트레스 해소	3일→1주	기간 확대

Ⅲ. 2014년 교육훈련 운영계획

1. 교육훈련 총괄표

2013년도	⇒	2014년도
117과정 225기 11,385명		139과정 237기 13,630명

- 2013대비 22과정 2,245명 증원 -

구 분	2013 교육계획			2014 교육계획			비율	증감내역		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원		과정	기수	인원
총괄	117	225	11,385	139	237	13,630	120%	22	12	2,245
집합교육	67	156	7,055	78	170	7,380	105%	11	14	325
기본교육	2	7	460	2	11	650	141%	-	4	190
장기교육	1	1	50	1	1	50	100%	-	-	-
전문교육	55	127	5,690	65	133	5,580	98%	10	6	△110
일반	44	95	4,505	54	99	4,335	96%	10	4	△170
정보화	8	29	1,140	8	30	1,180	104%	-	1	40
외국어	3	3	45	3	4	65	144%	-	1	20
기타교육	9	21	855	10	25	1,100	128%	1	4	245
사이버교육	50	69	4,330	61	67	6,250	144%	11	△2	1,920

2. 과정별 교육훈련 일정

【집합교육】

(단위 : 과정, 기, 명)

구분		과 정	교육대상	기간	교육 방법	기 수	기당 인원	연간인 원	기 별 일 정							비 고		
									1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기			
총 계		78과정				170		7,380										
1. 기본교육	가. 신규일반직	신규임용, 임용예정자	3주	1주합숙	7	70	490	3.3 ~3.21	4.7 ~4.25	5.12 ~5.30	6.9 ~6.27	9.15 ~10.2	10.20 ~11.7	11.17 ~12.5				
	나. 신규일반직 전환자	일반직전환 공무원	2주	비합숙	4	40	160	2.10 ~2.21	2.24 ~3.7	3.17 ~3.28	3.31 ~4.11							
2. 장기	가. 중견간부양성	6급일반직	44주	2주합숙	1	50	50	2.10 ~12.12										
3. 전문교육	전문소계		65과정			133		5,580										
	가. 리더십역량	소 계	4과정			12		1,140										
		①인문학 리더	5급이하	3일	비합숙	2	50	100	3.31 ~4.2	9.1 ~9.3								
		②팀 리더	팀장이상	3일	“	2	20	40	3.17 ~3.19	6.23 ~6.25								
		③에이스 리더	6급이하	3일	“	2	20	40	4.14 ~4.16	9.22 ~9.24								
		④관리자 역량강화	도시군 관리자	1일	“	6	160	960	2.11	2.12	2.14	2.18	2.19	2.21				
	나. 직무능력향상	소 계	26과정			53		1,900										
		①충북 바로알기	5급이하	1주	비합숙	6	40	240	2.24 ~2.28	4.21 ~4.25	5.26 ~5.30	9.22 ~9.26	10.20 ~10.24	11.17 ~11.21				
		②충북 신성장동력	5급이하	3일	“	2	40	80	3.24 ~3.26	9.29 ~10.1							신설	
		③충북3.0 이해	5급이하	3일	“	5	40	200	2.17 ~2.19	3.3 ~3.5	3.17 ~3.19	4.7 ~4.9	6.9 ~6.11				신설	
		④CB-Value	5급이하	3일	“	1	25	25	10.6 ~10.8								신설	
		⑤청렴과 신뢰사회	5급이하	2일	“	2	40	80	3.10 ~3.11	9.15 ~9.16								
		⑥수화교육	5급이하	1주	“	2	20	40	3.24 ~3.28	10.13 ~10.17								
		⑦스피치능력 향상	5급이하	3일	“	2	25	50	3.10 ~3.12	6.30 ~7.2								
		⑧성평등 실천	5급이하	3일	“	1	40	40	10.20 ~10.22									
		⑨컨설팅능력 향상	5급이하	3일	“	1	40	40	5.26 ~5.28									
		⑩고객감동	5급이하	3일	“	1	40	40	5.12 ~5.14									
		⑪갈등관리능력 향상	5급이하	3일	“	2	40	80	3.17 ~3.19	11.3 ~11.5								
		⑫지역경제 활성화	5급이하	1주	“	2	40	80	4.14 ~4.18	9.15 ~9.19								
		⑬국어능력 향상	5급이하	1주	“	3	50	150	3.31 ~4.4	7.7 ~7.11	12.1 ~12.5							
		⑭인적 네트워크 확충	5급이하	3일	“	2	20	40	3.3 ~3.5	10.27 ~10.29								
		⑮창의적 문제해결	5급이하	3일	“	2	40	80	3.10 ~3.12	11.10 ~11.12								
		⑯응급처치와 교통안전	5급이하	3일	“	4	40	160	4.21 ~4.23	5.19 ~5.21	7.7 ~7.9	10.6 ~10.8						
		⑰보편적 복지	5급이하	1주	“	4	20	80	2.24 ~2.28	4.7 ~4.11	10.13 ~10.17	11.17 ~11.21						
		⑱다문화사회 이해	5급이하	3일	“	1	40	40	10.6 ~10.8									
	⑲국제화 및 의전	5급이하	3일	“	2	40	80	5.12 ~5.14	11.24 ~11.26									

구분	과 정		교육대상	기간	교육 방법	기 수	기당 인원	년간 인원	기 별 일 정							비 고
									1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	
3. 전 문 교 육	나. 직 무 공 통	㉔지방의회 실무	6급이하	3일	비합숙	1	40	40	4.7 ~4.9							
		㉕기후변화와 재해대책	5급이하	1주	“	1	40	40	5.19 ~5.23							
		㉖정부투자예산 확보	5급이하	3일	“	1	25	25	6.16 ~6.18							신설
		㉗정보공개·정보보호	5급이하	3일	“	1	25	25	4.28 ~4.30							신설
		㉘거버넌스	5급이하	3일	“	1	25	25	5.26 ~5.28							신설
		㉙열린 통일교육	5급이하	3일	“	1	40	40	6.9 ~6.11							신설
		㉚노사실무	6급이하	3일	“	2	40	80	4.28 ~4.30	12.1 ~12.3						신설
	다. 직 무 전 문	소 계	24과정			34		1,295								
		①기획력 향상	6급이하	1주	비합숙	2	40	80	3.3 ~3.7	10.13 ~10.17						
		②지방재정실무	6급이하	1주	“	1	40	40	3.31 ~4.4							
		③토목행정	6급이하	1주	“	1	30	30	4.21 ~4.25							
		④농업행정	6급이하	1주	“	1	30	30	6.30 ~7.4							
		⑤지적 및 공간정보관리	전국 지적직	2주	“	1	45	45	6.23 ~7.4							
		⑥홍보마케팅	5급이하	3일	“	2	40	80	2.10 ~2.12	9.1 ~9.3						
		⑦도시브랜드	5급이하	3일	“	2	40	80	6.30 ~7.2	11.10 ~11.12						
		⑧문화관광 활성화	5급이하	3일	“	2	40	80	5.12 ~5.14	9.22 ~9.24						
		⑨융복합산업	5급이하	3일	“	2	25	50	6.9 ~6.11	9.29 ~10.1						
		⑩한옥문화산업	5급이하	1주	“	3	50	150	4.21 ~4.25	6.23 ~6.27	10.27 ~10.31					
		⑪사회적기업의 이해	5급이하	3일	“	1	40	40	10.6 ~10.8							
		⑫태양광산업	5급이하	3일	“	2	40	80	4.28 ~4.30	9.1 ~9.3						
		⑬바이오산업	5급이하	3일	“	1	50	50	9.15 ~9.17							
		⑭영상산업	5급이하	3일	“	1	50	50	6.16 ~6.18							
		⑮소프트콘텐츠산업	5급이하	3일	“	1	25	25	11.3 ~11.5							
		⑯항공복합산업(MRO)	5급이하	3일	“	1	40	40	11.10 ~11.12							
		⑰지역균형발전	5급이하	3일	“	1	50	50	7.7 ~7.9							
		⑱화장품·뷰티바이오산업	5급이하	3일	“	1	50	50	10.6 ~10.8							신설
		⑲유기농산업	5급이하	3일	“	2	40	80	4.14 ~4.16	9.29 ~10.1						신설
		⑳일자리 창출	5급이하	3일	“	1	25	25	9.1 ~9.3							신설
		㉑협동조합의 이해	5급이하	3일	“	1	25	25	10.13 ~10.15							신설
		㉒FTA대응 전략	5급이하	3일	“	1	25	25	6.9 ~6.11							신설
		㉓특별사법경찰 역량강화	5급이하 특사경업무 담당자	1주	“	1	50	50	10.27 ~10.31							신설
		㉔사회복지 실무	7급이하 사회복지직	1주	“	2	20	40	5.19 ~5.23	10.27 ~10.31						

구분	과 정		교육대상	기간	교육방법	기수	기당인원	년간인원	기 별 일 정							비고
									1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	
3. 전 문 교 육	라. 보 화	소 계	8과정			30		1,180								
		①포토샵	5급이하	1주	비합숙	3	40	120	3.3 ~3.7	4.21 ~4.25	11.17 ~11.21					
		②오토캐드	5급이하	1주	"	2	30	60	3.24 ~3.28	11.10 ~11.14						
		③스마트폰과 소셜미디어 활용	5급이하	1주	"	5	40	200	3.31 ~4.4	5.12 ~5.16	6.23 ~6.27	9.22 ~9.26	11.3 ~11.7			
		④UCC	5급이하	1주	"	3	40	120	4.14 ~4.18	7.7 ~7.11	11.24 ~11.28					
		⑤멋진 문서 꾸미기	5급이하	3일	"	5	40	200	2.10 ~2.12	4.28 ~4.30	5.26 ~5.28	9.1 ~9.3	10.6 ~10.8			
		⑥엑셀실무	5급이하	1주	"	4	40	160	2.24 ~2.28	4.7 ~4.11	5.19 ~5.23	10.27 ~10.31				
		⑦파워포인트 활용	5급이하	1주	"	4	40	160	2.17 ~2.21	3.17 ~3.21	6.16 ~6.20	10.13 ~10.17				
		⑧프레지 프레젠테이션	5급이하	1주	"	4	40	160	3.10 ~3.14	6.30 ~7.4	9.15 ~9.19	10.20 ~10.24				
	마. 외 국 어	소 계	3과정			4		65								
		①영어회화	5급이하	1주	비합숙	2	20	40	3.31 ~4.4	9.15 ~9.19						
		②중국어회화	5급이하	1주	"	1	15	15	6.16 ~6.20							
		③일본어회화	5급이하	1주	"	1	10	10	11.10 ~11.14							
4. 기 타 교 육	소 계		10과정			25		1,100								
	가. 여가생활과 건강관리		5급이하	1주	비합숙	4	50	200	3.24 ~3.28	6.23 ~6.27	9.22 ~9.26	11.10 ~11.14				
	나. 음악이 있는 삶		5급이하	3일	"	4	50	200	2.24 ~2.26	5.26 ~5.28	9.29 ~10.1	11.24 ~11.26				
	다. 자산관리		5급이하	3일	"	3	50	150	3.10 ~3.12	4.28 ~4.30	12.1 ~12.3					
	라. 현장체험형 봉사		5급이하	3일	"	1	20	20	10.20 ~10.22							
	마. 독서함양		5급이하	3일	"	3	40	120	2.17 ~2.19	6.16 ~6.18	11.3 ~11.5					
	바. 행복한 가정 만들기		5급이하	3일	"	3	50	150	6.30 ~7.2	10.13 ~10.15	11.17 ~11.19					
	사. 직무스트레스 해소		5급이하 (사회복지 담당자·27)	1주	"	3	40	120	4.14 ~4.18	7.7 ~7.11	11.24 ~11.28					
	아. 공직자 미래설계		퇴직예정 공무원	1주	"	1	40	40	5.19 ~5.23							신설
	자. 맘 리프레쉬		출산전후 여성공무원	1주	"	1	40	40	10.20 ~10.24							신설
	차. 어린이 교실		인근주민 자녀	3일	"	2	30	60	8.4 ~8.6	8.11 ~8.13						

【 사이버교육 】

(단위 : 과정, 기, 명)

과 정 명		대 상	기간	교육 방법	기당 인원	년간계획		기별 일정					비고		
						기수	인원	1기	2기	3기	4기	5기			
e. 사 이 버 교 육	사이버교육 계(61)					67	6,250								
	가. 리더십역량	소 계(6)				6	600								
		① 끌리는 사람은 1%가 다르다	전공무원	20차시	온라인	100	1	100	3.1 ~3.31						
		② 도전하라! 틀을 깨라!	전공무원	14차시	"	100	1	100	10.1 ~10.31						
		③ 리딩으로 리드하라	전공무원	14차시	"	100	1	100	4.1 ~4.30						
		④ 무지개 원리	전공무원	21차시	"	100	1	100	5.1 ~5.31					신설	
		⑤ 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)	전공무원	22차시	"	100	1	100	6.1 ~6.30						
		⑥ 변혁적 리더십	전공무원	14차시	"	100	1	100	7.1 ~7.31						
	나. 직 무 공 통	소 계(9)				9	880								
		① 공무원 복무제도	전공무원	12차시	온라인	100	1	100	10.1 ~10.31						
		② 공무원이 알아야 할 기본법령	전공무원	15차시	"	100	1	100	2.1 ~2.28						
		③ 공문서 작성을 위한 한글맞춤법	전공무원	16차시	"	100	1	100	3.1 ~3.31						
		④ 보고서 잘쓰는 방법	전공무원	10차시	"	100	1	100	5.1 ~5.31						
		⑤ 사회복지 정책 및 사례	전공무원	15차시	"	100	1	100	6.1 ~6.30						신설
		⑥ 알기쉬운 공직자 행동강령	전공무원	15차시	"	100	1	100	7.1 ~7.31						
		⑦ 알기쉬운 공직윤리	전공무원	18차시	"	100	1	100	8.1 ~8.31						
		⑧ 자치단체 행사기획	전공무원	14차시	"	100	1	100	9.1 ~9.30						
		⑨ 실무에서 바로 쓰는 저작권법	전공무원	15차시	"	80	1	80	10.1 ~10.31						
	다. 직 무 전 문	소 계(12)				18	2,160								
		① 민원실무	전공무원	10차시	온라인	100	1	100	4.1 ~4.30						
		② 실무 행정법	전공무원	15차시	"	100	1	100	11.1 ~11.30						
		③ 자원봉사의 이해와 실천	전공무원	15차시	"	100	1	100	11.1 ~11.30						
		④ 자치법규	전공무원	16차시	"	100	1	100	5.1 ~5.31						
		⑤ 양성평등 정책비전	전공무원	5차시	"	100	1	100	6.1 ~6.30						신설

과 정 명		대 상	기간	교육 방법	기 당 인원	년간계획		기별 일정					비고
						기수	인원	1기	2기	3기	4기	5기	
e. 사 이 버 교 육	다. 직 무 전 문	⑥지방공무원 인사실무	전공무원	16차시	"	100	1	100	7.1 ~7.31				신설
		⑦지방세 납세자 권리 보호 및 구제	전공무원	18차시	"	80	1	80	8.1 ~8.31				
		⑧지역개발계획 실무	전공무원	18차시	"	80	1	80	9.1 ~9.30				
		⑨행정업무운영제도	전공무원	15차시	"	100	1	100	9.1 ~9.30				
		⑩홍보업무의 이론과 실제	전공무원	14차시	"	100	1	100	11.1 ~11.30				
		⑪통계적 사고방식	전공무원	17차시	"	100	4	400	2.1 ~2.28	3.1 ~3.31	4.1 ~4.30	5.1 ~5.31	신설
		⑫지역정책과 통계활용	전공무원	33차시	"	200	4	800	2.1 ~2.28	3.1 ~3.31	4.1 ~4.30	5.1 ~5.31	신설
	라. 사 정 보 화	소 계(9)				9	780						
		①개인정보 보호	전공무원	16차시	온라인	80	1	80	3.1 ~3.31				
		②디지털 이미지편집	전공무원	17차시	"	80	1	80	11.1 ~11.30				
		③브리핑 능력향상과 프레젠테이션	전공무원	30차시	"	80	1	80	4.1 ~4.30				신설
		④문서편집 고급 (한글2007)	전공무원	12차시	"	100	1	100	5.1 ~5.31				
		⑤사이버위협 예방 및 대응기술	전공무원	20차시	"	80	1	80	6.1 ~6.30				신설
		⑥소셜미디어의 활용방법 및 사례	전공무원	10차시	"	80	1	80	8.1 ~8.30				
		⑦스마트미디어 이해와 활용	전공무원	11차시	"	80	1	80	9.1 ~9.30				
		⑧엑셀2010	전공무원	20차시	"	100	1	100	9.1 ~9.30				신설
		⑨파워포인트2010	전공무원	20차시	"	100	1	100	10.1 ~10.31				신설
	마. 외 국 어	소 계(7)				7	210						
		①지역축제 관광 영어	전공무원	30차시	온라인	30	1	30	2.1 ~2.28				
		②중국어회화 I	전공무원	20차시	"	30	1	30	3.1 ~3.31				
		③중국어회화 II	전공무원	20차시	"	30	1	30	4.1 ~4.30				
		④초급영어회화 I	전공무원	30차시	"	30	1	30	5.1 ~5.31				
		⑤초급영어회화 II	전공무원	30차시	"	30	1	30	6.1 ~6.30				
		⑥초급일본어 I	전공무원	20차시	"	30	1	30	7.1 ~7.31				
		⑦초급일본어 II	전공무원	20차시	"	30	1	30	9.1 ~9.30				

과 정 명			대 상	기간	교육 방법	기 당 인원	년 간 계 획		기 별 일 정					비고
							기수	인원	1기	2기	3기	4기	5기	
e. 사 이 버 교 육	바. 소 양 과 정	소 계(9)					9	900						
		①고령화 사회대비 인생 재설계	전공무원	15차시	온라인	100	1	100	21 ~2.28					
		②고전에서 배우는 인문학	전공무원	10차시	"	100	1	100	3.1 ~3.31					
		③지역관광 활성화	전공무원	12차시	"	100	1	100	4.1 ~4.30					
		④독도 바로알기	전공무원	10차시	"	100	1	100	11.1 ~11.30					
		⑤마인드프로세싱	전공무원	18차시	"	100	1	100	6.1 ~6.30					
		⑥상생발전	전공무원	12차시	"	100	1	100	6.1 ~6.30					신설
		⑦성공하는 직장인의 대화법	전공무원	16차시	"	100	1	100	10.1 ~10.31					
		⑧속뜻풀이 한자	전공무원	14차시	"	100	1	100	10.1 ~10.31					
		⑨조경수 재배기술	전공무원	18차시	"	100	1	100	11.1 ~11.30					
	사. 모 바 일 과 정	소 계(9)					9	720						
		①공무원 복무제도	전공무원	2시간	온라인	80	1	80	2.1 ~2.28					신설
		②공무원이 알아야 할 기본법령	전공무원	4시간	"	80	1	80	3.1 ~3.31					신설
		③공문서 작성을 위한 한글맞춤법	전공무원	2시간	"	80	1	80	4.1 ~4.30					신설
		④독립운동을 통해 본 나라사랑과 국가관	전공무원	5시간	"	80	1	80	5.1 ~5.31					신설
		⑤보고서 잘쓰는 방법	전공무원	1시간	"	80	1	80	6.1 ~6.30					신설
		⑥생활속 안전길잡이	전공무원	5시간	"	80	1	80	8.1 ~8.31					신설
		⑦속뜻풀이 한자	전공무원	3시간	"	80	1	80	9.1 ~9.30					신설
		⑧역사에서 배우는 공직자의 길	전공무원	3시간	"	80	1	80	10.1 ~10.31					신설
		⑨커뮤니케이션 스킬	전공무원	3시간	"	80	1	80	11.1 ~11.30					신설

3. 월별 교육훈련 일정

집합교육

[2월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
2월	13과정		1,440				
	관리자 역량강화	2.11~2.21/ 1일	960	비합숙	도,시,군 4~5급 읍면동 부면장, 동 주무팀장	대강당	
	중견간부양성	2.10~12.12/ 44주	50	2주합숙	6급 공무원	7	
	신규일반직전환자(1기)	2.10~2.21/ 2주	40	비합숙	일반직 전환 공무원	4	
	홍보마케팅(1기)	2.10~2.12/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	멋진 문서꾸미기(1기)	2.10~2.12/ 3일	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	독서함양(1기)	2.17~2.19/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	충북3.0 이해(1기)	2.17~2.19/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	파워포인트 활용(1기)	2.17~2.21/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	신규일반직전환자(2기)	2.24~3.7/ 2주	40	"	일반직 전환 공무원	4	
	음악이 있는 삶(1기)	2.24~2.26/ 3일	50	"	5급이하 공무원	2	
	충북 바로알기(1기)	2.24~2.28/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	보편적 복지(1기)	2.24~2.28/ 1주	20	"	5급이하 공무원	6	
	엑셀실무(1기)	2.24~2.28/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	

[3월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
3월	19과정		725				
	신규일반직(1기)	3.3~3.21/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	충북3.0 이해(2기)	3.3~3.5/ 3일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	기획력 향상(1기)	3.3~3.7/ 1주	40	"	6급이하 공무원	5	
	인적 네트워크 확충(1기)	3.3~3.5/ 3일	20	"	5급이하 공무원	6	
	포토샵(1기)	3.3~3.7/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	창의적 문제해결(1기)	3.10~3.12/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	자산관리(1기)	3.10~3.12/ 3일	50	"	5급이하 공무원	4	
	청렴과 신뢰사회(1기)	3.10~3.11/ 2일	40	"	5급이하 공무원	5	
	스피치 능력향상(1기)	3.10~3.12/ 3일	25	"	5급이하 공무원	6	
	프레지프레젠테이션(1기)	3.10~3.14/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	신규일반직전환자(3기)	3.17~3.28/ 2주	40	"	일반직 전환 공무원	4	
	충북3.0 이해(3기)	3.17~3.19/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	갈등관리능력 향상(1기)	3.17~3.19/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	팀리더(1기)	3.17~3.19/ 3일	20	"	팀장이상 공무원	6	
	파워포인트 활용(2기)	3.17~3.21/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	여가생활과 건강관리(1기)	3.24~3.28/ 1주	50	"	5급이하 공무원	2	
	충북신성장동력(1기)	3.24~3.26/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	수화교육(1기)	3.24~3.28/ 1주	20	"	5급이하 공무원	5	
	오프카드(1기)	3.24~3.28/ 1주	30	"	5급이하 공무원	(1)	

[4월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
4월	26과정		1,025				
	신규일반직전환자(4기)	3.31~4.11/ 2주	40	비합숙	일반직 전환공무원	4	
	국어능력 향상(1기)	3.31~4.4/ 1주	50	"	5급이하 공무원	2	
	인문학 리더(1기)	3.31~4.2/ 3일	50	"	5급이하 공무원	3	
	지방재정실무(1기)	3.31~4.4/ 1주	40	"	6급이하 공무원	5	
	영어회화(1기)	3.31~4.4/ 1주	20	"	5급이하 공무원	6	
	스마트폰과 소셜미디어(1기)	3.31~4.4/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	신규일반직(2기)	4.7~4.25/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	충북3.0 이해(4기)	4.7~4.9/ 3일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	지방의회 실무(1기)	4.7~4.9/ 3일	40	"	6급이하 공무원	5	
	보편적 복지(2기)	4.7~4.11/ 1주	20	"	5급이하 공무원	6	
	엑셀실무(2기)	4.7~4.11/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	직무스트레스 해소(1기)	4.14~4.18/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	지역경제 활성화(1기)	4.14~4.18/ 1주	40	"	5급이하 공무원	4	
	유기농산업(1기)	4.14~4.16/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	에이스리더(1기)	4.14~4.16/ 3일	20	"	6급이하 공무원	6	
	UCC(1기)	4.14~4.18/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	충북바로알기(2기)	4.21~4.25/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	응급구호와 교통안전(1기)	4.21~4.23/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	한옥문화산업(1기)	4.21~4.25/ 1주	50	"	5급이하 공무원	5	
	토목행정(1기)	4.21~4.25/ 1주	30	"	6급이하 공무원	6	
	포토샵(2기)	4.21~4.25/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	자산관리(2기)	4.28~4.30/ 3일	50	"	5급이하 공무원	2	
	태양광산업(1기)	4.28~4.30/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	노사실무(1기)	4.28~4.30/ 3일	40	"	6급이하 공무원	4	
	정보공개·정보보호(1기)	4.28~4.30/ 3일	25	"	5급이하 공무원	5	
	멋진문서 꾸미기(2기)	4.28~4.30/ 3일	40	"	5급이하 공무원	(2)	

[5월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
5월	15과정		605				
	신규일반직(3기)	5.12~5.30/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	고객감동(1기)	5.12~5.14/ 3일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	문화관광 활성화(1기)	5.12~5.14/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	국제화 및 의전(1기)	5.12~5.14/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	스마트폰과 소셜미디어(2기)	5.12~5.16/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	공직자 미래설계(1기)	5.19~5.23/ 1주	40	"	퇴직예정 공무원	3	
	응급구호와 교통안전(2기)	5.19~5.21/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	기후변화와 재해대책(1기)	5.19~5.23/ 1주	40	"	5급이하 공무원	5	
	사회복지실무(1기)	5.19~5.23/ 1주	20	"	7급이하 사회복지직	6	
	엑셀실무(3기)	5.19~5.23/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	충북바로알기(3기)	5.26~5.30/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	음악이 있는 삶(2기)	5.26~5.28/ 3일	50	"	5급이하 공무원	4	
	컨설팅능력향상(1기)	5.26~5.28/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	거버넌스(1기)	5.26~5.28/ 3일	25	"	5급이하 공무원	6	
	멋진문서 꾸미기(3기)	5.26~5.28/ 3일	40	"	5급이하 공무원	(1)	

[6월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
6월	20과정		760				
	신규일반직(4기)	6.9~6.27/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	충북3.0 이해(5기)	6.9~6.11/ 3일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	FTA대응전략(1기)	6.9~6.11/ 3일	25	"	5급이하 공무원	4	
	열린 통일교육(1기)	6.9~6.11/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	융복합산업(1기)	6.9~6.11/ 3일	25	"	5급이하 공무원	6	
	영상산업(1기)	6.16~6.18/ 3일	50	"	5급이하 공무원	3	
	독서함양(2기)	6.16~6.18/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	정부투자예산 확보(1기)	6.16~6.18/ 3일	25	"	5급이하 공무원	5	
	중국어회화(1기)	6.16~6.20/ 1주	15	"	5급이하 공무원	6	
	파워포인트 활용(3기)	6.16~6.20/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	여가생활과 건강관리(2기)	6.23~6.27/ 1주	50	"	5급이하 공무원	3	
	한옥문화산업(2기)	6.23~6.27/ 1주	50	"	5급이하 공무원	4	
	지적 및 공간정보관리(1기)	6.23~7.4/ 2주	45	"	전국 지적직 공무원	5	
	팀리더(2기)	6.23~6.25/ 3일	20	"	팀장이상 공무원	6	
	스마트폰과 소셜미디어(3기)	6.23~6.27/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	행복한 가정만들기(2기)	6.30~7.2/ 3일	50	"	5급이하 공무원	2	
	스피치능력 향상(2기)	6.30~7.2/ 3일	25	"	5급이하 공무원	3	
	도시브랜드(1기)	6.30~7.2/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	농업행정(1기)	6.30~7.4/ 1주	30	"	6급이하 공무원	6	
	프레지프레젠테이션(2기)	6.30~7.4/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	

[7월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
7월	5과정		280				
	국어능력향상(2기)	7.7~7.11/ 1주	50	비합숙	5급이하 공무원	2	
	응급구호와 교통안전(3기)	7.7~7.9/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	지역균형발전(1기)	7.7~7.9/ 3일	50	"	5급이하 공무원	4	
	직무스트레스 해소(2기)	7.7~7.11/ 1주	40	"	사회복지담당공무원	5	
	UCC(2기)	7.7~7.11/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
8월	어린이교실	8.4~13/ 3일	60	"	지역주민자녀(초등)	어학실 전산실	

[9월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
9월	20과정		800				
	인문학리더(2기)	9.1~9.3/ 3일	50	비합숙	5급이하 공무원	2	
	태양광산업(2기)	9.1~9.3/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	일자리창출(1기)	9.1~9.3/ 3일	25	"	5급이하 공무원	4	
	홍보마케팅(2기)	9.1~9.3/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	멋진문서 꾸미기(4기)	9.1~9.3/ 3일	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	신규일반직(5기)	9.15~10.2/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	청렴과 신뢰사회(2기)	9.15~9.16/ 2일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	지역경제 활성화(2기)	9.15~9.19/ 1주	40	"	5급이하 공무원	4	
	바이오산업(1기)	9.15~9.17/ 3일	50	"	5급이하 공무원	5	
	영어회화(2기)	9.15~9.19/ 1주	20	"	5급이하 공무원	6	
	프레지프레젠테이션(3기)	9.15~9.19/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	충북바로알기(4기)	9.22~9.26/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	여가생활과 건강관리(3기)	9.22~9.26/ 1주	50	"	5급이하 공무원	4	
	문화관광 활성화(2기)	9.22~9.24/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	에이스리더(2기)	9.22~9.24/ 3일	20	"	6급이하 공무원	6	
	스마트폰과 소셜미디어(4기)	9.22~9.26/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	음악이 있는 삶(3기)	9.29~10.1/ 3일	50	"	5급이하 공무원	3	
	유기농산업(2기)	9.29~10.1/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	충북신성장동력(2기)	9.29~10.1/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	융복합산업(2기)	9.29~10.1/ 3일	25	"	5급이하 공무원	6	

[10월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
10월	23과정		860				
	화장품·뷰티·바이오(1기)	10.6~10.8/ 3일	50	비합숙	5급이하 공무원	2	
	응급구호와 교통안전(4기)	10.6~10.8/ 3일	40	"	5급이하 공무원	3	
	사회적기업의 이해(1기)	10.6~10.8/ 3일	40	"	5급이하 공무원	4	
	다문화사회의 이해(1기)	10.6~10.8/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	CB-Value(1기)	10.6~10.8/ 3일	25	"	5급이하 공무원	6	
	멋진문서 꾸미기(5기)	10.6~10.8/ 3일	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	행복한 가정만들기(2기)	10.13~10.15/ 3일	50	"	5급이하 공무원	2	
	기획력향상(2기)	10.13~10.17/ 1주	40	"	5급이하 공무원	3	
	협동조합의 이해(1기)	10.13~10.15/ 3일	25	"	5급이하 공무원	4	
	수화교육(2기)	10.13~10.17/ 1주	20	"	5급이하 공무원	5	
	보편적복지(3기)	10.13~10.17/ 1주	20	"	5급이하 공무원	6	
	파워포인트 활용(4기)	10.13~10.17/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	
	신규일반직(6기)	10.20~11.7/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	충북바로알기(5기)	10.20~10.24/ 1주	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	맘 리프레쉬(1기)	10.20~10.24/ 1주	40	"	출산전·후 여성공무원	4	
	성평등 실천(1기)	10.20~10.22/ 3일	40	"	5급이하 공무원	5	
	현장체험형 봉사(1기)	10.20~10.22/ 3일	20	"	5급이하 공무원	6	
	프레지프레젠테이션(4기)	10.20~10.24/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(1)	
	한옥문화산업(3기)	10.27~10.31/ 1주	50	"	5급이하 공무원	3	
	특별사법경찰역량강화(1기)	10.27~10.31/ 1주	50	"	특사경업무담당자	4	
	사회복지실무(2기)	10.27~10.31/ 1주	20	"	7급이하 사회복지직	5	
	인적네트워크 확충(2기)	10.27~10.29/ 3일	20	"	5급이하 공무원	6	
	엑셀실무(4기)	10.27~10.31/ 1주	40	"	5급이하 공무원	(2)	

【11월 교육훈련계획】

월 별	교육과정 별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
11월	19정		745				
	독서함양(3기)	11.3~11.5/ 3일	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	갈등관리능력향상(2기)	11.3~11.5/ 3일	40	“	5급이하 공무원	4	
	소프트콘텐츠산업(1기)	11.3~11.5/ 3일	25	“	5급이하 공무원	5	
	스마트폰과 소셜미디어(5기)	11.3~11.7/ 1주	40	“	5급이하 공무원	(1)	
	여가생활과 건강관리(4기)	11.10~11.14/ 1주	50	“	5급이하 공무원	2	
	창의적 문제해결(2기)	11.10~11.12/ 3일	40	“	5급이하 공무원	3	
	항공복합산업(1기)	11.10~11.12/ 3일	40	“	5급이하 공무원	4	
	도시브랜드(2기)	11.10~11.12/ 3일	40	“	5급이하 공무원	5	
	일본어회화(1기)	11.10~11.14/ 1주	10	“	5급이하 공무원	6	
	오토캐드(2기)	11.10~11.14/ 1주	30	“	5급이하 공무원	(2)	
	신규일반직(7기)	11.17~12.5/ 3주	70	1주합숙	신규임용(예정)공무원	2	
	충북바로알기(6기)	11.17~11.21/ 1주	40	비합숙	5급이하 공무원	3	
	행복한 가정만들기(3기)	11.17~11.19/ 3일	50	“	5급이하 공무원	4	
	보편적복지(4기)	11.17~11.21/ 1주	20	“	5급이하 공무원	5	
	포토샵(3기)	11.17~11.21/ 1주	40	“	5급이하 공무원	(1)	
	직무스트레스 해소(3기)	11.24~11.28/ 1주	40	“	5급이하 공무원	3	
	음악이 있는 삶(4기)	11.24~11.26/ 3일	50	“	5급이하 공무원	4	
	국제화 및 의전(2기)	11.24~11.26/ 3일	40	“	5급이하 공무원	5	
	UCC(3기)	11.24~11.28/ 1주	40	“	5급이하 공무원	(2)	

【12월 교육훈련계획】

월 별	교육과정 별	교육기간	인원	합숙	대상자	강의실	비고
12월	3과정		140				
	국어능력향상(3기)	12.1~12.5/ 1주	50	비합숙	5급이하 공무원	3	
	자산관리(3기)	12.1~12.3/ 3일	50	“	5급이하 공무원	4	
	노사실무(2기)	12.1~12.3/ 3일	40	“	6급이하 공무원	5	

사이버교육

[2월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
2월	6과정		610			
	공무원이 알아야 할 기본법령	2.1~2.28 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	통계적 사고방식(1기)	2.1~2.28 / 17차시	100	전 공무원	사이버	신설
	지역정책과 통계활용(1기)	2.1~2.28 / 33차시	200	전 공무원	사이버	신설
	지역축제 관광영어	2.1~2.28 / 30차시	30	전 공무원	사이버	
	고령화사회대비인생재설계	2.1~2.28 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	공무원 복무제도	2.1~2.28 / 2시간	80	전 공무원	모바일	신설

[3월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
3월	8과정		790			
	끌리는사람은 1%가 다르다	3.1~3.31 / 20차시	100	전 공무원	사이버	
	공문서작성을위한 한글맞춤법	3.1~3.31 / 16차시	100	전 공무원	사이버	
	통계적 사고방식(2기)	3.1~3.31 / 17차시	100	전 공무원	사이버	신설
	지역정책과 통계활용(2기)	3.1~3.31 / 33차시	200	전 공무원	사이버	신설
	개인정보보호	3.1~3.31 / 16차시	80	전 공무원	사이버	
	중국어 회화 I	3.1~3.31 / 20차시	30	전 공무원	사이버	
	고전에서 배우는 인문학	3.1~3.31 / 10차시	100	전 공무원	사이버	
	공무원이 알아야 할 기본법령	3.1~3.31 / 4시간	80	전 공무원	모바일	신설

[4월 교육훈련계획]

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
4월	8과정		790			
	리딩으로 리드하라	4.1~4.30 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	민원실무	4.1~4.30 / 10차시	100	전 공무원	사이버	
	브리핑능력향상과 프레젠테이션	4.1~4.30 / 30차시	80	전 공무원	사이버	신설
	통계적 사고방식(3기)	4.1~4.30 / 17차시	100	전 공무원	사이버	신설
	지역정책과 통계활용(3기)	4.1~4.30 / 33차시	200	전 공무원	사이버	신설
	중국어 회화 II	4.1~4.30 / 20차시	30	전 공무원	사이버	
	지역관광 활성화	4.1~4.30 / 12차시	100	전 공무원	사이버	
	공문서작성을위한 한글맞춤법	4.1~4.30 / 2시간	80	전 공무원	모바일	신설

【5월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
5월	8과정		810			
	무지개 원리	5.1~5.31 / 21차시	100	전 공무원	사이버	신설
	보고서 잘쓰는 방법	5.1~5.31 / 10차시	100	전 공무원	사이버	
	자치법규	5.1~5.31 / 16차시	100	전 공무원	사이버	
	통계적 사고방식(4기)	5.1~5.31 / 17차시	100	전 공무원	사이버	신설
	지역정책과 통계활용(4기)	5.1~5.31 / 33차시	200	전 공무원	사이버	신설
	문서편집고급(한글2007)	5.1~5.31 / 12차시	100	전 공무원	사이버	
	초급영어회화 I	5.1~5.31 / 30차시	30	전 공무원	사이버	
	독립운동가들을 통해 본 나라사랑과 국가관	5.1~5.31 / 5시간	80	전 공무원	모바일	신설

【6월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
6월	8과정		690			
	몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)	6.1~6.30 / 22차시	100	전 공무원	사이버	
	사회복지정책 및 사례	6.1~6.30 / 15차시	100	전 공무원	사이버	신설
	양성평등 정책비전	6.1~6.30 / 5차시	100	전 공무원	사이버	신설
	사이버위협예방 및 대응기술	6.1~6.30 / 20차시	80	전 공무원	사이버	신설
	초급영어회화 II	6.1~6.30 / 30차시	30	전 공무원	사이버	
	마인드프로세싱	6.1~6.30 / 18차시	100	전 공무원	사이버	
	상생발전	6.1~6.30 / 12차시	100	전 공무원	사이버	신설
	보고서 잘쓰는 방법	6.1~6.30 / 1시간	80	전 공무원	모바일	신설

【7월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
7월	4과정		330			
	변혁적 리더십	7.1~7.31 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	알기쉬운 공직자 행동강령	7.1~7.31 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	지방공무원 인사실무	7.1~7.31 / 16차시	100	전 공무원	사이버	신설
	초급일본어 I	7.1~7.31 / 20차시	30	전 공무원	사이버	

【8월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
8월	4과정		340			
	알기쉬운 공직윤리	8.1~8.31 / 18차시	100	전 공무원	사이버	
	지방세납세자 권리보호 및 구제	8.1~8.31 / 18차시	80	전 공무원	사이버	
	소셜미디어의 활용방법 및 사례	8.1~8.31 / 10차시	80	전 공무원	사이버	
	생활속 안전 길잡이	8.1~8.31 / 5시간	80	전 공무원	모바일	신설

【9월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
9월	7과정		570			
	자치단체 행사기획	9.1~9.30 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	지역개발계획 실무	9.1~9.30 / 18차시	80	전 공무원	사이버	
	행정업무 운영제도	9.1~9.30 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	스마트미디어 이해와 활용 (안드로이드활용법)	9.1~9.30 / 11차시	80	전 공무원	사이버	
	엑셀2010	9.1~9.30 / 20차시	100	전 공무원	사이버	신설
	초급일본어Ⅱ	9.1~9.30 / 20차시	30	전 공무원	사이버	
	속뜻풀이한자	9.1~9.30 / 3시간	80	전 공무원	모바일	신설

【10월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
10월	7과정		660			
	도전하라! 틀을 깨라!	10.1~10.31 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	공무원 복무제도	10.1~10.31 / 12차시	100	전 공무원	사이버	
	실무에서 바로 쓰는 저작권법	10.1~10.31 / 15차시	80	전 공무원	사이버	
	파워포인트2010	10.1~10.31 / 20차시	100	전 공무원	사이버	신설
	성공하는 직장인의 대화법	10.1~10.31 / 16차시	100	전 공무원	사이버	
	속뜻풀이한자	10.1~10.31 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	역사에서 배우는 공직자의 길	10.1~10.31 / 3시간	80	전 공무원	모바일	신설

【11월 교육훈련계획】

월별	교육과정별	교육기간	인원	대상자	교육방법	비고
11월	7과정		660			
	자원봉사의 이해와 실천	11.1~11.30 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	홍보업무의 이론과 실제	11.1~11.30 / 14차시	100	전 공무원	사이버	
	디지털 이미지편집	11.1~11.30 / 17차시	80	전 공무원	사이버	
	실무행정법	11.1~11.30 / 15차시	100	전 공무원	사이버	
	독도바로알기	11.1~11.30 / 10차시	100	전 공무원	사이버	
	조경수 재배기술	11.1~11.30 / 18차시	100	전 공무원	사이버	
	커뮤니케이션스킬	11.1~11.30 / 3시간	80	전 공무원	모바일	신설

4. 분야별 운영계획

1 기본교육

□ 교육목표

- 공직자로서 갖추어야 할 기본소양 및 공직 가치관 확립
- 직무수행을 위한 실무지식 및 공직 적응능력 배양

□ 과정운영

- 과정명 : 신규일반직(7기 490명), 신규일반직 전환자(4기 160명),
- 대상자 : 신규 임용(예정)자, 일반직 전환 공무원
(지방공무원 교육훈련법 시행령 제12조 제1항)

□ 교육기간

- 신규일반직 과정 3주(1주 합숙, 2주 비합숙)
※ 입교 전 사이버 선행학습 15차시 별도 실시
- 신규일반직 전환자 과정 2주(비합숙)

□ 교과편성 : 신규일반직 124시간, 신규일반직 전환자 70시간

구 분	총 시 간	소양과목	직무공통	직무전문	행정·기타
신규일반직 과 정	124시간	45	28	35	16
	100%	36	23	28	13
신규일반직 전환자과정	70시간	26	20	20	4
	100%	37	29	29	5

- 소양분야 : 특강, 공직윤리 가치관, 자기관리, 충북의 역사문화 등
- 직무분야
 - 기획실무, 예산실무, 민원실무, 회계실무, 지방공무원제도, 지방자치제도
함께하는 충북, 생명과 태양의 땅 충북비전, 보편적복지, 양성평등, 고객만족 등
- 실무수련 : 조직력 강화훈련, 사회봉사 활동 등

2 장기교육

□ 교육목표

- 행정환경변화에 따른 도·시군정 수행역량 증진과 「생명과 태양의 땅 충북」을 견인할 중견관리자 양성
- 혁신과 가치 창출 리더십 함양으로 지역발전을 선도하는 창조적 리더육성

□ 과정운영

- 과정명 : 중견간부양성과정(제11기)
- 대 상 : 일반직 6급 50명(도 10, 시·군 40)
※ 자격증 취득 검정제 도입 : 한자, 한국사, 국어, 외국어 등

□ 교육기간 : 44주(2주 합숙, 42주 비합숙/2014. 2. 10 ~ 12. 12)

- 교육시간 : 09:00 ~ 17:00(1일 7시간)
- 교육장소 : 7강의실(공무원교육관 3층)

□ 교과편성 : 7개 분야 1,470시간

구분	계	핵심가치	행정관리	직무전문	외국어	정보화	자기개발	참여체험
시간	1,470	99	150	150	242	91	538	200
비율	100%	6.7	10.2	10.2	16.5	6.2	36.6	13.6

※ 하계수련 : 4주(7. 28 ~ 8. 22)

- 정규교과 보완 및 교양서적 독서 등 자기개발
- 연구논문 작성 및 자료수집 기회활용

3 전문교육

□ 교육목표

- 행정환경 변화에 능동적 대응할 수 있는 실무역량 강화
- 도정비전 실현 및 지역발전을 위한 실천적 정책역량 배양

□ 과정운영 : 65과정, 133기, 5,580명

- 리더십역량 : 4과정, 12기, 1,140명
- 직 무 공 통 : 26과정, 53기, 1,900명
- 직 무 전 문 : 24과정, 34기, 1,295명
- 정 보 화 : 8과정, 30기, 1,180명
- 외 국 어 : 3과정, 4기, 65명

□ 교육기간

- 리더십역량 : 1일 ~ 3일(비합숙)
- 직 무 부 문 : 2일 ~ 2주(비합숙)
- 정 보 화 : 3일 ~ 5일(비합숙)
- 외 국 어 : 1주(비합숙)

□ 교과편성

- 소양교과
 - 국·도정시책, 공직관 확립, 환경변화 대응, 안보 등
- 직무교과
 - 각 과정별 특성에 맞춰 현업 적용도가 높고 사회변화 등을 반영한 교과 및 현장학습, 실무사례, 토론 참여식 교과 운영

4 기타교육

□ 교육목표

- 건전한 여가문화 정착 및 삶의 질 향상을 위한 교육
- 도정에 대한 이해와 공감대 확산 및 수요에 맞춘 교육

□ 과정운영 : 10과정, 25기, 1,100명

- 여가·삶의 질 : 8과정, 22기, 1,020명
- 지역주민(어린이) : 1과정, 2기, 60명
- 현장체험형봉사 : 1과정, 1기, 20명

□ 교육기간

- 여가·삶의 질 : 3일 ~ 5일(비합숙)
- 지역주민(어린이) : 3일(비합숙)
- 현장체험형봉사 : 3일(비합숙)

□ 교과편성

- 소양교과
 - 국·도정시책, 윤리의식, 환경변화 대응, 안보 등
- 직무교과
 - 인문, 사회, 문화, 예술 등 과정별 특성에 맞춘 교과운영
 - 자원봉사 현장활동 교육 프로그램 운영
 - 지역 어린이 독서·전산 교육

5 사이버교육

□ 교육목표

- 다양한 콘텐츠로 학습자 선택폭 확대 및 개인역량 개발 기회 제공
- 편리한 접근방식으로 직무와 학습을 병행, 상시학습 분위기 조성

□ 과정운영 : 61과정, 67기, 6,250명

- 리더십과정 : 6과정, 6기, 600명
- 직 무 과 정 : 21과정, 27기, 3,040명
- 정보화과정 : 9과정, 9기, 780명
- 외국어과정 : 7과정, 7기, 210명
- 소 양 과 정 : 9과정, 9기, 900명
- 모바일과정 : 9과정, 9기, 720명

□ 운영방법

- 수강신청 : 월단위(매월 1일 ~ 10일)
※ 매월 6 ~ 7과정 운영(2월~11월, 수강신청과 동시 학습)
- 학습기간 : 1개월(매월 1일 ~ 말일)
- 수료기준 : 20차시 미만(진도 100%), 20차시 이상(진도 70%, 평가 30%)

□ 교과편성

- 리더십, 직무공통, 직무전문 과정
 - 행정환경의 변화대응 및 업무수행을 위한 필수과정 운영
- 외국어, 정보화, 소양과정, 모바일(Mobile)과정
 - 개인능력 개발, 신기술 습득, 자기관리를 위한 최신 콘텐츠 운영

※ 사이버 외국어 전문교육기관 위탁과정

- 대 상 : 도 · 시군 전 공무원 / 4,000명
- 내 용 : 영어, 중국어, 일본어 및 기타 외국어 온라인 교육(200과정 내외)

6 소양교과 운영

구 분	과 목 명	비 고
국정시책 분야	<ul style="list-style-type: none"> · 새정부 국정가치 공유 교육(정부3.0) · 경제민주화, 창조경제 · 일자리 창출 · 신뢰사회 구현 · 저출산·고령화 대책 · 자유무역협정(FTA)관련 교육 · 행정제도 개선 · 사회적 기업 및 협동조합의 이해 · 저탄소 녹색성장 · 여성 권익 증진 및 장애인 인식개선 · 정보공개 및 개인정보보호 	
도정시책 분야	<ul style="list-style-type: none"> · 생명과 태양의 땅 충북비전 2014 (태양광, 바이오, 균형발전, MRO 등) · 함께하는 충북 · 영충호 시대 · 생활밀착형 서민복지 · 지역경제·문화예술관광 활성화 · 국제과학비즈니스벨트, 경제자유구역 · 유기농엑스포 · 지역 먹거리(로컬푸드) · 기타 도, 시·군정 주요현안사업 	
공직관 확립	<ul style="list-style-type: none"> · 부패방지과 청렴도 향상 · 공무원 노사관계의 이해 · 공직가치관 및 국가관 확립 등 · 공직선거법의 이해 	
통일안보 분야	<ul style="list-style-type: none"> · 대한민국의 위상과 한반도 주변정세 · 최근 북한의 실상과 통일안보 · 남북통일과 평화 · 보안 및 비상대비 	
특 강	· 전직 장·차관 및 도민대상 수상자 등	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 충북의 역사와 문화 · 헬스케어 복지 및 건강복지 · 대민접촉 서비스 교육 · 경제상식 및 재테크 · 성평등, 성인지 교육 · 행사의전 · 성폭력, 가정폭력, 성희롱, 성매매 교육 · 통계의 이해와 활용 · 인간관계 및 대화기법, 유머와 화술 · 문화예술공연(음악, 미술, 무용) 등 	

교과편성기준

구 분		시 간			비 율(%)		
		소양	직무	행정 기타	소양	직무	행정 기타
기본 교육	신규일반직(3주)	45	63	16	36	51	13
	신규일반직전환자(2주)	26	40	4	37	58	5
전문 교육	1주	5	28	2	14	80	6
	3일	3	16	2	14	76	10
	2일	2	10	2	14	72	14
장기 교육	44주	538	483	449	37	33	30
기타 교육	1주	5	28	2	14	80	6
	3일	3	16	2	14	76	10
	2일	2	10	2	14	72	14

IV. 교육과정별 세부운영계획

1. 기본교육	37
2. 장기교육	45
3. 전문교육	49
가. 리더십역량	49
나. 직무공통	55
다. 직무전문	83
라. 정보화	109
마. 외국어	119
4. 기타교육	125
5. 사이버교육	137

1 **기 본 교 육**

1-가. 신규일반직	39
1-나. 신규일반직 전환자	42

1-가

신규일반직

□ 교육목표

- 신규 공직자로서 갖추야 할 공직윤리관 및 가치관 정립
- 21C 다양한 행정환경 변화에 창의적으로 대응할 수 있는 능력배양
- 직무수행에 필요한 행정 기초지식 습득으로 현장형 업무수행역량 제고

□ 중점 교육방향

- 공직자로서의 갖추야 할 기본적 소양과 공직 적응력 향상 및 일체감 조성을 위한 참여형 교육실시
- 행정업무 수행에 필요한 국·도정 시책과 실무기초 교과운영
 - ※ 사이버 선행학습 실시 : 행정업무운영제도(15차시)

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 신규 임용(예정)자
- 기간 및 횟수 : 3주(1주 합숙, 2주 비합숙, 7회)
- 인 원 : 490명(1기 70명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 3. ~	3. 21.	70명	제5기	9. 15. ~	10. 2.	70명
제2기	4. 7. ~	4. 25.	70명	제6기	10. 20. ~	11. 7.	70명
제3기	5. 12. ~	5. 30.	70명	제7기	11. 17. ~	12. 5.	70명
제4기	6. 9. ~	6. 27.	70명				

□ 교과편성 현황

총 시 간	소양과목	직무공통	직무전문	행정·기타
124시간	45	28	35	16
100%	36	23	28	13

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간				
		계	강의	사이버	참여	기타
합 계		124	63	7	50	4
소양 과목	소 계	45	12		33	
	○ 특 강	2	2			
	○ 현충원 참배 및 조직력 강화훈련	25			25	
	○ 국·도정 주요시책(정부3.0)	2	2			
	○ 통일안보와 비상대비	2	2			
	○ 충북의 역사와 문화	2	2			
	○ 공직자 직장예절	2	2			
	○ 공직윤리 가치관 확립 및 청렴의식	2	2			
	○ 체 육	2			2	
	○ 문화예술공연(습)	2			2	
	○ 봉사활동	4			4	
	직무 공통 과목	소 계	28	23		5
○ 생명과 태양의 땅 충북비전 2014 (바이오, 태양광, 균형발전, MRO 등)		2	2			
○ 함께하는 충북		2	2			
○ 서민경제 활성화, 일자리창출		2	2			
○ 정보공개·정보보호		2	2			
○ 보편적복지, 장애인 인식개선		2	1		1	
○ 성평등 및 다문화사회 이해		2	1		1	
○ MBTI 통한 고객응대기법		2	1		1	
○ 고품질 쌀 안정생산 및 농업재해 이해		2	1		1	
○ 영충호시대 충북의 역할		2	2			

시간	과 목 명	시 간				
		계	강의	사이버	참여	기타
직무 공통 과목	○ 저출산·고령화 문제점 및 대책	2	2			
	○ 공무원 노사관계의 이해	2	2			
	○ 홍보 마케팅	2	2			
	○ 고객만족 행정서비스	2	1		1	
	○ 헌법	2	2			
직무 전문 과목	소 계	35	28	7		
	○ 기획실무	4	4			
	○ 회계실무	4	4			
	○ 민원실무	4	4			
	○ 예산실무	4	4			
	○ 지방자치제도	2	2			
	○ 지방공무원제도	2	2			
	○ 자치법규실무	2	2			
	○ 행정절차실무	2	2			
	○ 기록물관리	2	2			
	○ 행정정보시스템의 이해	2	2			
	○ 행정업무운영제도(사이버 선행학습)	7		7		
행정 · 기타	소 계	16			12	4
	○ 분임토의	12			12	
	○ 입교식 및 과정안내	1				1
	○ 담임교수와의 대화	1				1
	○ 평 가	1				1
	○ 설문 및 수료식	1				1

1-나

신규일반직 전환자

□ 교육목표

- 일반직 공직자로서의 정체성, 행정서비스 가치관 정립
- 공직윤리관 및 기본소양 함양을 통한 공직기본자세 확립
- 직무수행에 필요한 행정 기초지식 습득으로 현장형 업무수행역량 제고

□ 중점 교육방향

- 일반직 공직자로서의 갖춰야 할 기본적 소양과 공직 가치관 습득
- 실무지식 이해 및 활용역량 배양 교과운영
- 창조적 사고와 문제해결 능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 일반직 전환(시험합격)자
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙)
- 인 원 : 160명(4기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 10.	~ 2. 21.	40명	제3기	3. 17.	~ 3. 28.	40명
제2기	2. 24.	~ 3. 7.	40명	제4기	3. 31.	~ 4. 11.	40명

□ 교과편성 현황

총 시 간	소양과목	직무공통	직무전문	행정·기타
70시간	26	20	20	4
100%	37	29	29	5

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		70	51	15	4
소양 과목	소 계	26	11	15	
	○ 국·도정 주요시책(정부3.0)	2	2		
	○ 통일안보 비상대비	2	2		
	○ 공직윤리 가치관 확립 및 청렴의식	2	2		
	○ 특 강	2	2		
	○ 생활과 건강	2	2		
	○ 문화예술공연관람	1	1		
	○ 산업시설 민생현장 견학	4		4	
	○ 봉사활동	4		4	
	○ 공직가치함양 및 조직력 강화훈련	7		7	
직무 공통 과목	소 계	20	20		
	○ 생명과 태양의 땅 충북비전 2014 (바이오, 태양광, 균형발전, MRO 등)	2	2		
	○ 함께하는 충북	2	2		
	○ 영충호 시대 충북의 역할	2	2		
	○ 정보공개·정보보호	2	2		
	○ 서민경제 활성화, 일자리창출	2	2		
	○ 지방의회와의 관계 이해	2	2		
	○ 보편적복지, 장애인 인식개선	2	2		
	○ 성평등의 이해	2	2		
	○ 헌법	2	2		
	○ 공무원 노사관계의 이해	2	2		
직무 전문 과목	소 계	20	20		
	○ 기획실무	4	4		
	○ 회계실무	4	4		
	○ 민원실무	4	4		
	○ 예산실무	4	4		
	○ 행정업무운영제도	2	2		
	○ 행정절차실무	2	2		
행정 · 기타	소 계	4			4
	○ 입교식 및 과정안내	1			1
	○ 담임교수와의 대화	1			1
	○ 평 가	1			1
	○ 설문 및 수료식	1			1

2 장 기 교 육

2-가. 중견간부양성	47
-------------------	----

□ 교육목표

- 행정변화에 따른 국도정을 이해하고 「생명과 태양의 땅 충북」을 실현할 중견관리자 양성
- 혁신과 가치를 창출하는 리더십 함양으로 지역발전을 주도하는 창조적 리더 육성
- 직무수행 및 문제해결 능력 배양과 소양 함양으로 경쟁력 있는 행정달인 배출

□ 중점 교육방향

- 지역발전을 선도하는 지역 리더의 역량함양과 종합적인 안목 배양
- 자기 주도적 학습을 통하여 학습자 자율참여 유도 및 교육 만족도 제고
- 이론중심의 교육에서 실용중심의 참여 실습 교육으로 교육패러다임 전환
- 글로벌시대 인재양성을 위한 외국어 심화 운영으로 실용외국어 능력제고
- Action-Learning 방식에 의한 문제해결 역량개발 및 현장중심 교육운영

□ 교육운영 계획

- 교육대상 : 일반직 6급 50명(도 10, 시·군 40)
- 교육기간 : 2014. 2. 10 ~ 12. 12 / 44주 / 210일 / 1,470시간
- 교육방법 : 2주 합숙(2.10 ~ 2. 21), 42주 비합숙

기 별	일 정	인 원
제1기	2. 10. ~ 12. 12.	50명

□ 교과편성 현황

구분	계	핵심가치	행정관리	직무전문	외국어	정보화	자기개발	참여체험
시간	1,470	99	150	150	242	91	538	200
비율	100%	6.7	10.2	10.2	16.5	6.2	36.6	13.6

□ 교과목 내역

분 야	교 과 목	교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		1,470	399	931	140
기본소양	소 계	99	99		
	◦ 국·도정이념	44	44		
	◦ 정체성 확립	55	55		
핵심가치	소 계	150	24	126	
	◦ 행정관리 능력향상	50	8	42	
	◦ 갈등·협상관리	50	8	42	
	◦ 정책·기획능력 개발	50	8	42	
직무전문	소 계	150	150		
	◦ 일반행정	56	56		
	◦ 지방자치	10	10		
	◦ 지방재정	20	20		
	◦ 지역경제·국제통상	20	20		
	◦ 사회복지·보건	16	16		
	◦ 문화관광·환경	16	16		
	◦ 농업·도시행정	12	12		
외국어	소 계	242	12	230	
	◦ 외국어회화(영어,중국어)	162	12	150	
	◦ 국외연수,결과보고회	80		80	
정보화	소 계	91	6	85	
	◦ 정보화	14	6	8	
◦ 컴퓨터활용능력 향상	77		69		
자기계발	소 계	538	108	290	140
	◦ 논문연구	40	4	36	
	◦ 분임토의	40	2	38	
	◦ 기본소양	102	102		
	◦ 문화교양·취미소양	76		76	
	◦ 자격증	50		50	
	◦ 개인연구·자율학습	90		90	
	◦ 하계수련	140			140
참여·체험	소 계	200		200	
	◦ 조직력강화훈련	21		21	
	◦ 행정현장·문화탐방	70		70	
	◦ 국토순례	21		21	
	◦ 통일안보교육	21		21	
	◦ 봉사활동	28		28	
	◦ 체육·피드백	39		39	

3

전문교육

(리더십 역량)

3-가-①. 인문학 리더	51
3-가-②. 팀 리더	52
3-가-③. 에이스 리더	53
3-가-④. 관리자 역량강화	54

□ 교육목표

- 인문학의 이해와 필요성을 통해 공직리더로서의 마인드 함양
- 인문학의 다원적, 창의적 교육을 통해 직무역량 제고

□ 중점 교육방향

- 문학, 역사, 철학, 예술 등 각 분야의 소양을 높이고 삶의 지혜를 학습
- 인문·심리학에 기반하여 감성에 대한 사고와 인간이해를 통한 리더십 통찰

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 희망공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 100명(1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 31. ~	4. 2.	50명	제2기	9. 1. ~	9. 3.	50명

□ 교과목 내역

교과목		교육시간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	14	5	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	11	5	
	○ 인문학의 필요성	3	3		
	○ 철학으로 만나는 리더십	3	2	1	
	○ 문학으로 만나는 리더십	3	2	1	
	○ 역사로 만나는 리더십	3	2	1	
	○ 음악으로 만나는 리더십	2	1	1	
	○ 미술로 만나는 리더십	2	1	1	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-가-②

팀 리더

□ 교육목표

- 중간관리자로서의 조직 활성화 및 문제해결 역량 강화
- 조직비전 달성을 위한 관리자 리더십 및 변화관리 마인드 함양

□ 중점 교육방향

- 국·도정 주요시책 이해
- 리더십의 중요성 및 관리자로서의 리더십 능력 배양
- 조직의 성과창출 및 문제해결을 위한 커뮤니케이션 스킬 습득

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 팀장이상
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 17.	~ 3. 19.	20명	제2기	6. 23.	~ 6. 25.	20명

□ 교과목 내역

교과목		교육시간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	14	5	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	11	5	
	○ 리더십의 이해 및 자기혁신	3	2	1	
	○ 팀리더의 역할과 역량	3	2	1	
	○ 전략적 사고 및 목표관리	3	2	1	
	○ 갈등관리 및 창조적 문제해결	3	2	1	
	○ 인간관계를 개선하는 커뮤니케이션 스킬	2	1	1	
	○ 국도정 주요시책 이해	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 실무 행정의 핵심인력으로서 지역발전을 주도할 수 있는 전문 인재양성
- 자기 경쟁력 강화를 통한 차세대의 성공적인 관리자 역량배양

□ 중점 교육방향

- 정책 개발·기획능력 배양 및 문제해결능력 향상교육
- 개인과 조직의 변화·발전을 이끌어 가는 핵심 실무자 역할수행 능력강화

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 14. ~	4. 16.	20명	제2기	9. 22. ~	9. 24.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	14	5	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	11	5	
	○ 리더십 역량 이해 및 진단	3	2	1	
	○ 정책개발 및 전략적 사고	4	3	1	
	○ 창의적 문제해결과 의사결정	3	2	1	
	○ 자기혁신과 변화관리 마인드	3	2	1	
	○ 팀워크와 커뮤니케이션 스킬	3	2	1	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-가-④**관리자 역량강화****□ 교육목표**

- 2014년 국·도정 시책의 이해증진 및 실천 역량 제고
- 조직의 성장과 변화를 주도해 나갈 창조적 리더 양성

□ 중점 교육방향

- 도정 발전전략 공유와 도, 시·군 관리자로서의 사명감 및 역량 제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 도, 시·군 4 ~ 5급 / 읍면동 부면장, 동 주무팀장
- 기간 및 횟수 : 1일, 6회
- 인 원 : 960명(1기 160명)

기별	일 정	인원	기별	일 정	인원
제1기	2. 11.	160명	제4기	2. 18.	160명
제2기	2. 12.	160명	제5기	2. 19.	160명
제3기	2. 14.	160명	제6기	2. 21.	160명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		7	6		1
직무 과목	소 계	6	6		
	○ 특 강	1	1		
	○ 도정 주요 시책 공유 및 발전방안	2	2		
	○ 국정운영 방향 이해 및 대응전략	1	1		
	○ 관리자 리더십 함양 및 공직자 청렴의식 제고	1	1		
	○ 소양과목(건강관리, 문화예술 등)	1	1		
행정 기타	소 계	1			1
	○ 등록 및 국·도정 시책홍보(영상)	1			1

(직무공통)

3-나-①. 충북 바로알기	57
3-나-②. 충북 신성장동력	58
3-나-③. 충북3.0 이해	59
3-나-④. CB-Value	60
3-나-⑤. 청렴과 신뢰사회	61
3-나-⑥. 수화교육	62
3-나-⑦. 스피치능력 향상	63
3-나-⑧. 성평등 실천	64
3-나-⑨. 컨설팅능력 향상	65
3-나-⑩. 고객감동	66
3-나-⑪. 갈등관리능력 향상	67
3-나-⑫. 지역경제 활성화	68
3-나-⑬. 국어능력 향상	69
3-나-⑭. 인적네트워크 확충	70
3-나-⑮. 창의적 문제해결	71
3-나-⑯. 응급구호와 교통안전	72
3-나-⑰. 보편적 복지	73
3-나-⑱. 다문화사회 이해	74
3-나-㉑. 국제화 및 의전	75
3-나-㉒. 지방의회 실무	76
3-나-㉓. 기후변화와 재해대책	77
3-나-㉔. 정부투자예산 확보	78
3-나-㉕. 정보공개 · 정보보호	79
3-나-㉖. 거버넌스	80
3-나-㉗. 열린 통일교육	81
3-나-㉘. 노사실무	82

3-나-①

충북 바로알기

□ 교육목표

- 충북의 정체성에 대한 올바른 이해로 충북인으로서 자긍심과 애향심 고취
- 충북 바로알기를 통한 충북 공직자로서 소명의식 및 정책수행능력 제고

□ 중점 교육방향

- 충북의 역사·문화·지리·경제 등 전반적인 사항에 대한 이해
- 충북의 위상과 현안과제, 도정비전 공유 확산
- 충북의 전통문화 유적지, 주요산업시설 탐방을 통한 충북바로알기

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 6회
- 인 원 : 240명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 24. ~	2. 28.	40명	제4기	9. 22. ~	9. 26.	40명
제2기	4. 21. ~	4. 25.	40명	제5기	10. 20. ~	10. 24.	40명
제3기	5. 26. ~	5. 30.	40명	제6기	11. 17. ~	11. 21.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	26	7	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	21	7	
	○ 영충호 시대 충북의 현황과 위상	5	5		
	○ 충북의 역사와 정신(고대~현대)	3	3		
	○ 충북의 인문환경과 사람	3	3		
	○ 충북의 전통문화	3	3		
	○ 통계로 본 충북의 미래	2	2		
	○ 도정비전과 현안과제	5	5		
	○ 문화유적 및 주요시설 탐방	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-나-②

충북 신성장 동력

□ 교육목표

- 충북의 미래 성장동력 발굴·육성 역량 강화
- 충북도의 경제·사회적 특징 및 대내외적 상황인식을 통한 발전방안 논의

□ 중점 교육방향

- 충북도의 신성장 동력의 전반적인 지식을 체계적으로 습득하여 충북도 미래 발전에 기여
- 충북도의 우수자원에 대한 재해석을 통한 미래 발전 전략 전파·공유

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간·횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일 정	인원	기별	일 정	인원
제1기	3. 24. ~ 3. 26.	40명	제2기	9. 29. ~ 10. 1.	40명

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간			
		계	강의식	참여식	기타
합 계		21	17	2	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	14	2	
	○ 영충호 시대 충북도 발전 전략	4	2	2	
	○ 충북도의 바이오산업(첨복단지)	3	3		
	○ 충북도의 유기농산업	3	3		
	○ 충북도의 태양광산업	3	3		
	○ 충북도의 항공정비복합산업	3	3		
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-나-③**충북 3.0 이해****□ 교육목표**

- 새 정부의 국민중심 서비스 정부 3.0에 대한 개념이해 및 인식제고
- 정부 3.0 정책을 확산·전파하고 주요 추진전략의 내재화를 통한 충북 3.0 구현

□ 중점 교육방향

- (개념이해) 정부 3.0에 대한 이해
- (전문지식) 정부 3.0 구현을 위한 공공정보의 개방과 공유, 소통과 협업, 맞춤형 서비스 제공 등 전략 이해
- (참여학습) 충북 3.0 실현을 위한 과제 및 전략 토론 등

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간·횟수 : 3일, 비합숙, 5회
- 인 원 : 200명(1기 40명)

기별	일정			인원	기별	일정			인원
제1기	2.	17.	~ 2. 19.	40명	제4기	4.	7.	~ 4. 9.	40명
제2기	3.	3.	~ 3. 5.	40명	제5기	6.	9.	~ 6. 11.	40명
제3기	3.	17.	~ 3. 19.	40명					

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간			
		계	강의식	참여식	기타
합 계		21	17	2	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	14	2	
	○ 정부 3.0 이해	3	3		
	○ 국민참여 확대를 위한 투명성 강화	2	2		
	○ 개개인의 행복한 삶을 위한 맞춤형 서비스	2	2		
	○ 성과창출을 위한 협력과 협치	2	2		
	○ 정부와 민간의 협업 사례	2	2		
	○ 공공정보를 활용한 성장동력 창출	2	2		
	○ 충북 3.0 실현을 위한 과제 및 전략	3	1	2	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 충북도의 핵심가치를 공유하고 충북도민을 사랑하는 마인드 함양
- 충북도 공무원으로서의 자긍심 고취

□ 중점 교육방향

- 충북도의 핵심가치 이해로 정책추진 역량 강화 및 성과 향상 도모
- 충북도 공무원이 충북도의 핵심가치가 적용된 업무 수행

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간·횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 6. ~ 10. 8.	25명

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간			
		계	강의식	참여식	기타
합 계		21	17	2	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	14	2	
	○ 도정 주요시책 연계 지자체 발전방향	4	2	2	
	○ 충북도 경제·사회적 상황 인식	3	3		
	○ 충북도 전략산업의 이해	3	3		
	○ 충북도 미래성장 및 지역경제활성화 방안	3	3		
	○ 충북도 우수자원 탐색	3	3		
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-나-⑤**청렴과 신뢰사회****□ 교육목표**

- 부정부패 척결 및 공직윤리 함양을 통한 신뢰받는 청렴도정 구현
- 국정핵심가치인 신뢰사회 구현을 위한 지방행정의 실천역량 강화

□ 중점 교육방향

- 공직가치 및 행동강령, 수범·위반사례 등 교육을 통한 공직내 청렴문화 확산
- 신뢰사회 이해 및 지방자치단체 차원의 추진과제 및 실천계획 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간·횟수 : 2일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일 정	인원	기별	일 정	인원
제1기	3. 10. ~ 3. 11.	40명	제2기	9. 15. ~ 9. 16.	40명

□ 교과목 내역

구분	과 목 명	시 간			
		계	강의식	참여식	기타
합 계		14	10	2	2
소양 과목	소 계	2	2		
	“소양교육 표준교과”(함께하는 충북 등)	2	2		
직무 과목	소 계	10	8	2	
	○ 신뢰사회의 이해와 정책과제	2	2		
	○ 신뢰사회 주요과제 및 사례	2	2		
	○ 신뢰사회 자자체 실천방안 및 토론	2		2	
	○ 공직자 청렴 특강	2	2		
	○ 반부패 사례 및 감사지적 사례	2	2		
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 청각장애인에 대한 올바른 이해 및 관심 제고
- 기초 수화 학습을 통한 청각장애인에 대한 양질의 행정서비스 제공역량 강화

□ 중점 교육방향

- 청각장애인에 대한 사회복지 정책 현황, 장애체험 등을 통한 올바른 이해
- 민원현장에서 필요한 기본적인 수화내용 중심으로 학습

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 2회
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 24. ~	3. 28.	20명	제2기	10. 13. ~	10. 17.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	18	15	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	30	15	15	
	○ 장애인에 대한 이해와 장애인 복지시책	2	2		
	○ 수화배우기	16	13	3	
	○ 수화 발표	3		3	
	○ 장애인 체험	2		2	
	○ 수화실습 및 봉사활동	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-나-⑦**스피치능력 향상****□ 교육목표**

- 효과적인 의사전달을 위한 커뮤니케이션 기법 및 능력강화
- 공직자의 합리적 의사결정 능력배양을 위한 스피치 역량 제고

□ 중점 교육방향

- 스피치 및 커뮤니케이션 스킬 실습과 발표를 통한 효율적인 의사전달 방법 학습
- 스피치의 기본전략과 긍정스피치 등 성공 테크닉 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 50명(1기 25명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 10. ~	3. 12.	25명	제2기	6. 30. ~	7. 2.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	11	8	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	8	8	
	○ 스피치의 기초(호흡,발성,발음)	3	2	1	
	○ 소통과 공감의 스피치	5	2	3	
	○ 방송 인터뷰 방법	2	1	1	
	○ 기본적인 사회보기(발표,토론)	3	1	2	
	○ 고품격 이미지 메이킹	3	2	1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 공직자가 갖추어야 할 성평등 의식 가치관 확립
- 성평등 사회 구현을 위한 실천적 성평등 마인드 함양

□ 중점 교육방향

- 성평등 이해 확대 및 성인지 관점의 정책소개로 성평등 의식 제고
- 성평등 사례 소개 및 학습 등으로 성평등 직무수행 능력 향상

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 20. ~ 10. 22.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	17	2	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	14	2	
	○ 성평등의 이해	2	2		
	○ 성인지 관점과 정책	3	3		
	○ 남녀 파트너십 시대의 조직 리더십	2	1	1	
	○ 성별 고정관념 성찰	2	2		
	○ 젠더 관점에서 법률 이해	3	3		
	○ 성평등 영향평가분석	2	1	1	
	○ 성인지예산	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-나-⑨**컨설팅능력 향상****□ 교육목표**

- 국민 중심의 행정서비스를 위한 공직자로서의 마인드 혁신과 다양한 업무 스킬 배양
- 컨설팅 능력 배양을 통한 문제해결 역량 및 행정 효율성 제고

□ 중점 교육방향

- 컨설팅 능력 향상을 위한 다양한 역량강화 프로그램으로 기본 마인드 형성
- 이론과 실습의 적절한 배합을 통한 효과적인 업무 스킬 향상
- 과목별 피드백 및 업무 프로세스 솔루션을 통한 업무 복귀 후 업무역량 강화

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	5. 26. ~ 5. 28.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	13	3	
	○ 변화관리 마인드 혁신	3	3		
	○ 신뢰 구성과 공감성 발휘	3	2	1	
	○ 인간 행동에 대한 이해	4	3	1	
	○ 상대방 입장 이해하기	2	1	1	
	○ Win-Win 비즈니스 협상능력 향상	2	2		
	○ 인간관계 개선 및 커뮤니케이션 스킬업	2	2		
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 고객중심의 사고전환 및 바람직한 행정서비스 마인드 확립
- 고객에 대한 이해를 바탕으로 고객만족 행정서비스 구현

□ 중점 교육방향

- 고객만족 행정실현을 위한 행정서비스 스킬 함양
- 행정편의 지양 및 고객의 불만 발생원인과 형태에 대한 사례중심 교육으로 고객만족 서비스기법 습득

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	5. 12. ~ 5. 14.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 고객만족 행정의 이해	2	2		
	○ 고객특성과 고객접점 변화관리	3	2	1	
	○ 대화기법	3	2	1	
	○ 고객감동 웃음 및 칭찬의 파워	3	2	1	
	○ 불만고객 응대기법	3	2	1	
	○ 고객만족 우수사례	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 집단민원 등 갈등 발생 시 해결 할 수 있는 협상 능력 배양
- 효과적인 갈등관리를 위한 공감 경청 등 바람직한 공무원의 자세 확립

□ 중점 교육방향

- 각종 갈등관리 문제점을 해소하고 원활히 정책을 추진할 수 있는 상담기법 학습 및 갈등관리 해결능력 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 17. ~	3. 19.	40명	제2기	11. 3. ~	11. 5.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 갈등해결을 위한 마인드	2	2		
	○ 갈등해결을 위한 인간행동의 이해	4	4		
	○ 갈등해결을 위한 의사소통 기법	4	2	2	
	○ 갈등유형 진단 분석	3	1	2	
	○ 갈등관리를 위한 협상전략	3	3		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 서민경제 활성화를 위한 공직자 마인드 함양과 기본 개념 정립
- 지역경제 활성화를 위한 핵심전략 등 다양한 정책추진 실무 역량 배양

□ 중점 교육방향

- 충북경제의 현주소에 대한 현황 이해와 서민경제 활성화 방안 교육
- 투자유치 및 각종 마케팅 전략 등 실무사례 중심으로 학습

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1회 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 14. ~	4. 18.	40명	제2기	9. 15. ~	9. 19.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	26	7	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	21	7	
	○ 충청북도 경제 통상정책	2	2		
	○ 충북발전 핵심전략(바이오, 태양광등)	3	3		
	○ 대외무역 환경변화와 FTA대응방안	3	3		
	○ 일자리창출 방안과 추진전략	3	3		
	○ 재래시장 활성화 및 성공 사례	3	3		
	○ 규제완화와 기업유치	3	3		
	○ 사회적 기업의 이해	2	2		
	○ 지역성장 및 낙후지역 발전론	2	2		
	○ 현지견학	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 언어예절, 공문서 바로쓰기 등 행정 직무수행에 필요한 국어능력 배양
- 우리말과 우리글 친화적 생활문화 확산

□ 중점 교육방향

- 한글 맞춤법과 아름다운 한글 바로쓰기 등의 학습
- 외래어 로마자 표기 등 좋은 글 바른 문장 쓰기 이해

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 3회
- 인 원 : 150명(1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 31. ~	4. 4.	50명	제3기	12. 1. ~	12. 5.	50명
제2기	7. 7. ~	7. 11.	50명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 외래어, 로마자 표기법	2	2		
	○ 한글맞춤법과 표준어	5	4	1	
	○ 속담, 조상들의 위대한 유산	2	2		
	○ 공문서 바로 쓰기 위한 방안	4	2	2	
	○ 정돈된 생각과 바른 표현	3	2	1	
	○ 언어예절	2	1	1	
	○ 좋은글과 문장의 연결	2	2		
	○ VTR(훈민정음 바로알기)	1	1		
	○ 바른문장 쓰기	3	3		
	○ 보고서 작성 절차 및 실습	4	1	3	
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 조직 구성원간의 상호신뢰 구축과 공감대 형성을 위해 필요한 커뮤니케이션 스킬 습득
- 조직 내·외부 갈등상황에 효과적으로 대응할 수 있는 능력 함양

□ 중점 교육방향

- 조직 내 커뮤니케이션 능력 향상을 통한 업무추진의 효율성 제고
- 조직간 네트워크 확충을 통한 업무 협력체계 구축 및 시너지 거양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3.	3. ~ 3.	5.	20명	제2기	10. 27. ~ 10. 29.	20명

□ 교과목 내역

교과목		교육시간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 표현기법 및 발표 능력 배양	3	2	1	
	○ 코칭 및 멘토링 기법	2	2		
	○ 커뮤니케이션 스킬	3	3		
	○ 효과적인 갈등관리 스킬	2	2		
	○ 팀 리더로서의 열정과 혁신의 팀워크 구축	3	1	2	
	○ 행동유형분석을 통한 대인관계 향상	3	2	1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 공직자의 창의적 사고능력 향상을 통한 업무수행 능력 향상
- 생각의 전환을 통한 창의적 문제해결 능력 향상

□ 중점 교육방향

- 창의력 개발 훈련의 단계별 학습 및 체계적인 교육 운영
- 문제해결 기법과 사례 등을 통해 정책수행과정에서의 문제해결능력 제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1회 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 10. ~	3. 12.	40명	제2기	11. 10. ~	11. 12.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	11	8	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	8	8	
	○ 창의적 사고 발상 및 접근 방법	5	3	2	
	○ 창의기법 활용	3	1	2	
	○ 문제의 인식 및 원인	3	2	1	
	○ 창의적 문제해결	3	1	2	
	○ 창의적 조직의 생활 및 능력 발휘	2	1	1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 산업화·도시화의 가속화로 인한 안전사고 응급조치 및 구조역량 강화
- 교통문제 인식 및 교통안전 의식 제고로 선진 교통문화 정착

□ 중점 교육방향

- 응급상황에 대처할 수 있는 응급조치 구조기술 습득 및 인명구조 능력 함양
- 안전운전 의식제고를 통한 교통사고 예방 및 사고처리 절차 등 대처요령 학습

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 4회
- 인 원 : 160명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 21. ~	4. 23.	40명	제3기	7. 7. ~	7. 9.	40명
제2기	5. 19. ~	5. 21.	40명	제4기	10. 6. ~	10. 8.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		시 간			
		계	강의식	참여식	기타
합 계		21	11	8	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	8	8	
	○ 응급의료 및 구호일반	2	1	1	
	○ 심폐소생술 및 제세동 응급처치법	3	1	2	
	○ 생활 속 응급처치법, 사례	4	1	3	
	○ 교통안전의식	2	2		
	○ 교통사고시 응급구호	3	1	2	
	○ 교통사고 처리절차 및 사례	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 보편적 평생복지로의 패러다임 변화에 따른 마인드 및 역량제고
- 다양한 복지서비스에 대한 이해 제고 및 찾아가는 체감복지 업무능력 강화

□ 중점 교육방향

- 저소득층, 장애인, 노인, 아동 등 사회복지 전반에 대한 이해
- 함께하는 친서민 복지행정 추진을 위한 복지행정능력 강화

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 4회
- 인 원 : 80명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 24. ~	2. 28.	20명	제3기	10. 13. ~	10. 17.	20명
제2기	4. 7. ~	4. 11.	20명	제4기	11. 17. ~	11. 21.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 사회복지정책 추진방향	2	2		
	○ 저출산·고령화 대책	2	2		
	○ 장애인복지 정책방향 및 선진사례	3	3		
	○ 고령화 사회의 노인정책	2	2		
	○ 다양한 복지서비스 이해	3	3		
	○ 갈등관리 상담기법	3	2	1	
	○ 아동복지의 현실과 미래	2	2		
	○ 다문화 사회의 이해	2	2		
	○ 성평등·성인지	2	2		
	○ 봉사활동 및 복지현장 체험	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 다문화 인식 고취로 인종갈등, 문화충돌 등 사전 예방
- 다문화 가족의 급증에 따른 행정 환경변화에 능동적으로 대처할 수 있는 역량 강화

□ 중점 교육방향

- 다문화사회에 대한 올바른 이해와 외국인 다문화 가족에 대한 편견을 해소할 수 있도록 현장사례 중심의 교과목 편성

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 6. ~ 10. 8.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	12	7	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	9	7	
	○ 이주민 상담기법 및 사례	2	2		
	○ 다문화가정 지원 정책	2	2		
	○ 결혼이민 이주여성의 인권보호	2	2		
	○ 다문화교육의 현실과 전망	3	3		
	○ 현지견학(다문화가족지원센터 등)	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 등록 및 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 변화하는 글로벌 시대에 공무원들의 국제화 마인드 제고 및 소양 함양
- 지방행정의 세계화를 선도하는 글로벌 전문인력 양성

□ 중점 교육방향

- 국제정세 및 주요 주변국에 대한 문화이해와 글로벌 마인드 습득
- 국제협상 및 협약체결, 국제행사 유치 등 국제교류 실무 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	5. 12. ~	5. 14.	40명	제2기	11. 24. ~	11. 26.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	18	1	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	15	1	
	○ 국제교류 협력	2	2		
	○ 글로벌 경제환경과 대응전략	3	2	1	
	○ 글로벌 에티켓과 마인드	3	3		
	○ 국제정세 및 국제관계의 변화	3	3		
	○ 글로벌 시대에 걸맞는 국제 마인드	2	2		
	○ 주요 주변국의 문화 이해	3	3		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 지방자치단체와 지방의회간 역할 및 관계에 대한 이해력 향상
- 협력적 의회관계 형성을 위한 소통능력 강화

□ 중점 교육방향

- 효율적이고 체계적인 의회운영 지원을 위한 실무능력 향상 도모
- 지방의회제도의 이해 및 원활한 지원을 위한 개선방안 등 모색

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	4. 7. ~ 4. 9.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	13	3	
	○ 지방의회 역할 및 조직이해	2	2		
	○ 지방의원의 이해	2	2		
	○ 의안처리 및 심사 실무	3	2	1	
	○ 행정사무감사 실무	3	2	1	
	○ 예산·결산심사 실무	3	2	1	
	○ 지방의회와 집행기관의 협력방안	3	3		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 등록 및 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 기후변화에 따른 환경변화 인식 및 총복에 맞는 대응전략 수립
- 각종 농업 재해·재난으로부터 도민을 보호하는 능력 배양

□ 중점 교육방향

- 지구 온난화와 기후변화 이해 및 친환경 성장 대응정책 습득
- 농업재해 발생시 업무대처 요령 등 실무능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	5. 19. ~ 5. 23.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 기후변화의 이해	2	2		
	○ 기후변화에 따른 미래예측	2	2		
	○ 기후변화에 따른 총복의 대응	3	3		
	○ 재난사고 사례별 대응방안	3	3		
	○ 재난상황 관리체계	2	2		
	○ 농림축산 재해대책 정책방향	2	2		
	○ 농업재해 지원제도 해설	2	2		
	○ 농업재해보험 정책추진 방향	2	2		
	○ 농업피해조사 및 복구계획 수립	3	2	1	
	○ 우수사례 및 현장학습	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 대규모 시책사업 개발을 위한 예비타당성 조사 제도 이해
- 국비확보 방법론 이해를 통한 국가투자예산 확보의 전략적 대처능력 향상

□ 중점 교육방향

- 국가예산 확보를 위한 로드맵 제시로 국가투자예산 확보에 대한 현업적응도 강화
- 소극적 행정에서 적극적인 행정으로 예산확보 역량 강화

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 16. ~ 6. 18.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	19		2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	16		
	○ 총사업비 관리제도 이해	2	2		
	○ 국가R&D분야별 투자	2	2		
	○ 민간투자제도	3	3		
	○ SOCTa당성 조사제도	3	3		
	○ 정책분야별 투자제도(도로,교통)	3	3		
	○ R&DTa당성 조사제도	3	3		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 공공정보의 민간 개방에 따른 정보공개제도 전반에 대한 이해
- 개인정보 보호조치 습득을 통한 개인정보 업무담당자의 직무능력 향상

□ 중점 교육방향

- 정보공개 및 정보보호의 중요성을 이해하고 정보공개제도와 정보보호제도의 정확한 활용 및 실태파악 등 교육 운영

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	4. 28. ~ 4. 30.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 개인정보보호 정책 추진방향	2	2		
	○ 개방공유에 따른 개인정보보호 지침	3	3		
	○ 개인정보 실태점검 및 위반사례	3	2	1	
	○ 정보공개의 중요성	3	3		
	○ 정보공개법령과 제도	3	2	1	
	○ 정보공개 청구 및 처리방법	2		2	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 지역공동체 구성원들의 참여와 소통을 만드는 거버넌스에 대한 인식 정립
- 지역거버넌스 주체들의 다양한 협력적 네트워크 구축 지원

□ 중점 교육방향

- 지역거버넌스 주체들의 지역경영 기본구조 이해 및 협력적 운영방안 모색
- 지역거버넌스 성공과 실패 사례 분석 등 거버넌스 이해교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	5. 26. ~ 5. 28.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 거버넌스 기본구조 이해	3	3		
	○ 지역 거버넌스 제약요인 및 활성화 방안	5	5		
	○ 거버넌스 성공과 실패 사례	4	2	2	
	○ 지역거버넌스 실행방안 모색	4	2	2	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 자유민주주의에 대한 신념과 민족 공동체 의식 및 건전한 안보관을 바탕으로 통일을 이룩하는데 필요한 가치관과 태도 함양

□ 중점 교육방향

- 통일의 의미와 필요성을 인식하고 북한에 대한 이해도 제고
- 통일의 기본구상과 미래상을 통하여 통일 한국 비전 설정 이해

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 9. ~ 6. 11.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	19		2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	16		
	○ 통일의 의미와 필요성	2	2		
	○ 통일의 기본 구상과 미래상	3	3		
	○ 북한 이해의 기초	2	2		
	○ 통일 한국의 비전	3	3		
	○ 북한의 경제 현황과 전망	2	2		
	○ 북한이탈 주민과 남북한 사회통합	2	2		
	○ 남북한 언어 차이의 문제점 및 극복방안	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 공무원 노사관계 및 노동문제에 대한 올바른 이해를 통해 건전한 노사문화 조성
- 공직사회 내 공무원노조의 순기능 제고를 위한 바람직한 노사관계 정립

□ 중점 교육방향

- 공무원 노사관계의 이론과 실무에 대한 이해력 향상
- 바람직한 공무원 노사관계에 대한 가치 및 역할 공유

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명 (1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 28. ~	4. 30.	40명	제2기	12. 1. ~	12. 3.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	14	5	2
소양 과목	소 계	2	2		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”				
직무 과목	소 계	17	12	5	
	○ 공무원 노사관계의 이해	3	2	1	
	○ 공무원 노사관계 법령 이해	3	2	1	
	○ 공직사회와 공무원 노조 역할	3	2	1	
	○ 공무원 노사관계의 발전방향	3	3		
	○ 상생적 노사관계를 위한 커뮤니케이션	2	2		
	○ 의사소통과 갈등관리	3	1	2	
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

(직무전문)

3-다-①. 기획력 향상	85
3-다-②. 지방재정실무	86
3-다-③. 토목행정	87
3-다-④. 농업행정	88
3-다-⑤. 지적 및 공간정보관리	89
3-다-⑥. 홍보마케팅	90
3-다-⑦. 도시브랜드	91
3-다-⑧. 문화관광 활성화	92
3-다-⑨. 융복합산업	93
3-다-⑩. 한옥문화산업	94
3-다-⑪. 사회적기업의 이해	95
3-다-⑫. 태양광산업	96
3-다-⑬. 바이오산업	97
3-다-⑭. 영상산업	98
3-다-⑮. 소프트콘텐츠 산업	99
3-다-⑯. 항공복합산업(MRO)	100
3-다-⑰. 지역균형발전	101
3-다-⑱. 화장품 · 뷰티 · 바이오산업	102
3-다-㉑. 유기농산업	103
3-다-㉒. 일자리 창출	104
3-다-㉓. 협동조합의 이해	105
3-다-㉔. FTA 대응전략	106
3-다-㉕. 특별사법경찰 역량강화	107
3-다-㉖. 사회복지실무	108

3-다-①**기획력 향상****□ 교육목표**

- 정책별 사례분석과 정책기획 기법 습득을 통한 성과 중심의 기획실무능력 함양
- 전략적 기획 마인드 제고를 통한 시책 개발능력 향상

□ 중점 교육방향

- 기획의 이론과 실재를 통한 정책기획에 필요한 실무 중심의 교과 운영
- 이론학습, 사례연구, 기획실습이 연계된 교과 편성으로 학습효과 제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3.	3. ~ 3.	7.	40명	제2기	10. 13. ~ 10. 17.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	16	17	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	11	17	
	○ 기획이란 무엇인가	4	2	2	
	○ 기획능력향상-사고력개발기법및실습	5	2	3	
	○ 기획능력향상-아이디어개발기법및실습	6	2	4	
	○ 기획보고서 작성실무	5	1	4	
	○ 전략적 기획서 작성방법	4	2	2	
	○ 프리젠테이션 스킬과 정책 홍보	4	2	2	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-다-②

지방재정실무

□ 교육목표

- 예산편성 및 운영에 대한 전문지식 습득으로 실무능력 배양
- 회계실무 기법 습득 및 집행상 발생하는 문제점에 대한 대응능력 제고

□ 중점 교육방향

- 건전 재정운영 · 관리를 위한 사례중심의 교과운영
- 지방재정 투 · 용자 심사 및 지방재정 분석 · 평가 능력 배양
- 회계감사 사례 교육을 통한 회계실무 능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	3. 31. ~ 4. 4.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 지방예산과정 및 예산구조	2	2		
	○ 예산실무	4	3	1	
	○ 지방자치단체 회계 기준	3	2	1	
	○ 지방재정관리제도	3	3		
	○ 회계 감사 실무	2	2		
	○ 계약실무	4	3	1	
	○ 회계실무	4	3	1	
	○ 회칙법 해설 및 판례 소개 (회계관계직원등의 법률에 관한 법률)	2	2		
	○ 업무관련 현안문제 토론	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 토목행정 분야의 변화와 흐름에 적극적으로 대응할 수 있는 역량강화
- 실무행정에 필요한 전문지식, 토목교육으로 전문 행정인 양성

□ 중점 교육방향

- 토목행정업무 수행에 필요한 실무중심의 교과운영
- 토목공사 시공 및 관리감독 등에 대한 체계적 관리기법 습득

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 토목분야 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회
- 인 원 : 30명 (1기 30명)

기 별	일 정	인 원
제1기	4. 21. ~ 4. 25.	30명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	23	10	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	18	10	
	○ 설계도면 및 설계변경 작성요령	2	2		
	○ 도시행정론 및 디자인	3	3		
	○ 건설공사 시공 및 계약금액 조정실무	3	3		
	○ 상하수도 공학	2	2		
	○ GPS 이론과 실습	3	2	1	
	○ 건설공사 품질관리	2	2		
	○ 계약심사 우수사례 및 기법 소개 등	3	2	1	
	○ 표준품셈 적용 및 설계시 유의사항 등	3	2	1	
	○ 현장학습	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 농업행정 분야의 변화와 흐름에 적극적으로 대응할 수 있는 역량강화
- 실무행정에 필요한 전문지식, 농업교육으로 전문 행정인 양성

□ 중점 교육방향

- 농업행정업무 수행에 필요한 실무중심의 교과운영
- 유기농·환경농업성장, FTA 대응 등 환경변화 대응역량 강화 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 농업분야 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회
- 인 원 : 30명 (1기 30명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 30. ~ 7. 4.	30명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 농촌경제 활력화 추진전략	2	2		
	○ FTA 환경하의 농업 생존전략	4	4		
	○ 농외소득개발 및 특화농업	3	3		
	○ 유기농 특구 및 환경농업 발전 방향	3	3		
	○ 축산시책방향	2	2		
	○ 원예유통시책	2	2		
	○ 농촌개발사업에 대한 이해	2	2		
	○ 고품질쌀 생산 및 친환경 농산물 인증	3	2	1	
	○ 현장학습	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-다-⑤

지적 및 공간정보관리(전국)

□ 교육목표

- 변화하는 행정환경에 능동적 대처할 수 있는 지적행정전문가 양성
- 지적행정 관련 새로운 지식과 정보 등 지적공무원의 직무수행능력 향상

□ 중점 교육방향

- 다양한 최신정보 습득으로 지적행정의 발전방향 모색
- 이론과 실제 등 사례교육을 통한 효과적인 업무스킬 향상

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 6급 이하 지적직 공무원(전국)
- 기간 및 횟수 : 2주 비합숙, 1회
- 인 원 : 45명(1기 45명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 23. ~ 7. 4.	45명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		67	46	18	3
소양 과목	소 계	14	7	7	
	○ 공직윤리 확립을 위한 공직자의 자세	2	2		
	○ 통일 안보교육	2	2		
	○ 문화예술공연	2	2		
	○ 봉사활동(사회복지시설 등)	7		7	
	○ VTR(양성평등 등)	1	1		
	소 계	50	39	11	
직무 과목	○ 지적행정 시책방향	2	2		
	○ 행정법	8	8		
	○ 행정학	6	6		
	○ 민법	6	6		
	○ 국가공간정보정책 개관	3	3		
	○ GPS, GIS 개요 및 활용	5	5		
	○ 지적측량 실무	4		4	
	○ 부동산공시법	6	6		
	○ 측량수로조사 및 지적에 관한 법률 해설	3	3		
	○ 현지견학(지적행정 견학 등)	7		7	
	소 계	2			2
행정 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 평가	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 홍보의 중요성 인식과 홍보에 대한 기본적 이해 증진
- 성공적인 정책 추진을 위한 공감대 형성 및 민의 수렴을 위한 공무원의 홍보 마인드 제고

□ 중점 교육방향

- 홍보에 대한 기본적 지식 이해 및 효과적 홍보방법 교육
- 도정의 신뢰도 제고를 위한 홍보의 중요성 이해 및 홍보 마인드 향상

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기 별	일	정	인원	기 별	일	정	인원
제1기	2. 10. ~	2. 12.	40명	제2기	9. 1. ~	9. 3.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	13	3	
	○ 홍보의 중요성과 정책홍보의 이해	2	2		
	○ 언론환경의 이해와 정책홍보수단	2	2		
	○ 보도자료의 이해, 형식, 작성방법	3	2	1	
	○ 인터뷰의 중요성과 요령	3	1	2	
	○ 언론 대응 요령, 오보 대응 요령	2	2		
	○ 법적 피해 구제방법	2	2		
	○ 성공적 홍보사례	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 지역특성에 맞는 도시 디자인 및 미래지향적 도시기반 구축 역량함양
- 도시 브랜드 및 마케팅 전략 이해를 통한 지역 이미지 제고

□ 중점 교육방향

- 쾌적한 도시환경 조성 및 지역의 경쟁력 제고를 위한 공공디자인 이해
- 지역 고유의 특성과 문화, 역사 등과 연계한 도시 디자인 및 브랜드 마케팅 이해

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	6. 30. ~	7. 2.	40명	제2기	11. 10. ~	11. 12.	40명

□ 교과목 내역

교과목		시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	11	8	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	8	8	
	○ 디자인의 기본과 방향	2	2		
	○ 도시디자인과 공공디자인	3	3		
	○ 도시브랜드 마케팅	2	2		
	○ 스토리텔링과 Place marketing	2	1	1	
	○ 경관색채, 디자인, 우수사례 현장학습	7		7	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-다-⑧**문화관광 활성화****□ 교육목표**

- 21세기 문화관광산업의 중요성 및 문화에 대한 기본 인식 제고
- 문화관광 활성화를 위한 지방행정 실무역량 제고

□ 중점 교육방향

- 문화관광 산업에 대한 기본적인 이해와 성공전략 학습
- 지역 특성과 연계한 관광정책과 자원개발, 마케팅 전략 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	5. 12. ~	5. 14.	40명	제2기	9. 22. ~	9. 24.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	13	6	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	10	6	
	○ 문화관광의 기본 및 이해	2	2		
	○ 테마가 있는 관광축제 개발	2	2		
	○ 관광문화 마케팅	4	2	2	
	○ 문화산업의 이해와 발전방안	2	2		
	○ 지역문화 행사의 기획	2	2		
	○ 우수사례 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-다-⑨**융복합산업****□ 교육목표**

- 융복합 산업의 이해와 활용을 통한 융복합 산업 촉진방안 모색
- 지역의 여건에 맞는 융복합 산업 현황 이해

□ 중점 교육방향

- 지역의 융복합산업의 정책 기본방향 이해
- 지역 경쟁력 강화를 위한 융복합 전략산업 육성방안 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 50명(1기 25명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	6. 9. ~	6. 11.	25명	제2기	9. 29. ~	10. 1.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 융복합 산업 현황 이해	2	2		
	○ 융복합 산업의 정부 역할과 정책	2	2		
	○ 충북의 융복합산업 방향	2	2		
	○ 의료 융복합 현황	3	3		
	○ 관광 융복합 현황	3	3		
	○ 현장견학	4		4	
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 한옥의 아름다움 및 전통한옥 건축양식에 대한 학습
- 한옥문화 콘텐츠를 활용하여 충북의 한옥문화 활성화 모색

□ 중점 교육방향

- 충북만의 차별화된 한옥문화를 형성할 수 있는 방안을 모색
- 한옥문화를 지역문화발전으로 연계할 수 있는 교육 실시

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 3회
- 인 원 : 150명 (1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 21. ~	4. 25.	50명	제3기	10. 27. ~	10. 31.	50명
제2기	6. 23. ~	6. 27.	50명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	19	14	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	14	14	
	○ 한옥의 정책방향	4	4		
	○ 한옥의 전통구조 및 공간론	6	4	2	
	○ 한옥문화 콘텐츠를 활용한 활성화 방안	6	4	2	
	○ 한옥마을 만들기 전략	5	2	3	
	○ 현장학습	7		7	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

3-다-⑪**사회적기업의 이해****□ 교육목표**

- 사회적 기업과 지역공동체 사업에 대한 이해 및 인식제고
- 일자리 창출을 위한 사회적 기업 발굴 및 활성화 역량강화

□ 중점 교육방향

- 사회적 기업의 역할 및 육성·지원정책에 대한 이해
- 사회적 기업에 대한 우수사례 및 컨설팅 전략 등 정보공유를 통한 전문성 제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 6. ~ 10. 8.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준 교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 사회적기업의 개념 제도이해	2	2		
	○ 사회적기업 육성 및 발전전략	2	2		
	○ 지자체의 역할과 경영컨설팅	3	3		
	○ 지역일자리 창출 정책	2	2		
	○ 우수사례 및 현장학습	7	3	4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 등록 및 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 태양광산업에 대한 공무원의 이해와 신재생 에너지산업정책 파악
- 태양광산업 기술의 현재, 시장 변화와 대응 전략을 다양하게 알아보고 충북 지역 내 발전 방향을 모색

□ 중점 교육방향

- 태양광산업 정책 이해 및 신재생 그린에너지의 중요성 인식
- 지역발전과 연계할 수 있는 태양광산업 육성전략 이해

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 28. ~	4. 30.	40명	제2기	9. 1. ~	9. 3.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	13	6	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	10	6	
	○ 신재생 에너지 산업정책 및 이해	3	3		
	○ 그린에너지의 중요성과 발전방향	2	2		
	○ 태양광산업 현황과 전망	2	2		
	○ 충북 태양광산업과 일자리창출방안	2	2		
	○ 태양광산업 벨류체인에 대한 이해	3	1	2	
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 바이오산업 활성화 정책 및 현황 이해를 통한 발전 전략 마련
- 바이오산업과 지역산업의 연계발전을 위한 실무 역량강화

□ 중점 교육방향

- 바이오산업의 현황 및 미래와 전망, 육성전략 이해
- 바이오산업 활성화 기반구축을 통한 일자리 창출방안 모색

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 50명(1기 50명)

기 별	일 정	인 원
제1기	9. 15. ~ 9. 17.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 바이오산업의 현황과 이해	2	2		
	○ 바이오산업과 지역산업 발전의 역할	3	3		
	○ 의약 바이오산업 생태계 지원 과제	2	2		
	○ 의약 바이오 전망 및 세계화 전략	3	3		
	○ 충북 바이오산업과 일자리창출 방안	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 문화콘텐츠와 영상산업에 대한 이해 및 육성전략 모색
- 영상문화산업 다양한 정보 습득 및 비교 분석을 통한 영상문화산업의 활성화 기반 조성

□ 중점 교육방향

- 영상문화산업의 현황 및 과제, 중요성 이해
- 영상문화산업 정책 발전전략 및 육성방안

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 50명(1기 50명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 16. ~ 6. 18.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	10	6	
	○ 문화콘텐츠 이해 및 영상문화산업 육성	2	2		
	○ 지역 영상산업 정책비교	3	1	2	
	○ 문화콘텐츠 라이선싱의 중요성	3	3		
	○ 3D 입체영상산업 발전 전략	2	2		
	○ 충북 첨단영상도시 육성 방안	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 소프트웨어 및 콘텐츠산업 전반에 대한 이해력 증진
- 충북의 소프트 콘텐츠산업 육성 및 발전을 위한 실무역량 강화

□ 중점 교육방향

- 소프트 콘텐츠 산업에 대한 현황, 흐름, 문제점 등 개관 이해
- 전략산업으로서 소프트·콘텐츠산업 육성 및 지역산업과 연계방안 모색

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	11. 3. ~ 11. 5.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 소프트·콘텐츠산업 이해	2	2		
	○ 소프트산업의 현주소, 문제점 진단	3	3		
	○ 소프트·콘텐츠산업 흐름, 나아갈 길	3	3		
	○ 소프트·콘텐츠산업의 전략 육성 방안	2	2		
	○ 소프트산업의 산업 접목 방안	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 항공복합산업(MRO)에 대한 정확한 이해를 통한 지역경제 활성화
- 충북의 여건에 맞는 MRO 전략 및 항공복합산업 육성 역량 함양

□ 중점 교육방향

- 청주국제공항의 항공복합도시로 활성화하기 위한 기본방향 이해
- 지역 경쟁력 강화를 위한 MRO산업 여건분석 및 개발전략 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명(1기 40명)

기 별	일 정	인 원
제1기	11. 10. ~ 11. 12.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 항공복합산업(MRO)의 이해	3	3		
	○ 충북의 MRO 산업 육성 전략	3	3		
	○ 국내외 MRO 시장현황 및 전망	2	2		
	○ 복합산업개발 사례	2	2		
	○ 청주공항 활성화 방안	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 충북의 지역균형정책의 방향과 시책 이해 및 개발 능력 배양
- 국가균형발전 정책의 추진기반 조성과 지역균형발전 마인드 제고

□ 중점 교육방향

- 충북지역의 균형발전 정책 비전과 전략의 기본방향 이해
- 지역 경쟁력 강화를 위한 전략산업 육성방안 교육

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 50명(1기 50명)

기 별	일 정	인 원
제1기	7. 7. ~ 7. 9.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	19		2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	16		
	○ 충북의 지역균형발전 전략과 방향	3	3		
	○ 충북의 미래전략 산업	2	2		
	○ 국가 균형발전정책과 지역발전	2	2		
	○ 실질적 자율성과 분권 확대	2	2		
	○ 해외 지역균형발전 우수사례	2	2		
	○ 공공기관의 지방이전과 혁신도시 건설	3	3		
	○ 지역개발사업의 이해	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 화장품·뷰티·바이오산업 활성화 정책 및 현황 이해
- 충북의 화장품·뷰티·바이오산업의 재조명과 향후 발전전략 모색

□ 중점 교육방향

- 바이오산업의 현황 및 미래와 전망, 육성전략 이해
- 바이오산업 활성화 기반구축을 통한 일자리 창출방안 모색

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 50명(1기 50명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 6. ~ 10. 8.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 충북의 화장품·뷰티·바이오 산업 이해	4	4		
	○ 화장품·뷰티산업과 지역발전 연계	3	3		
	○ 화장품·뷰티산업 전망 및 세계화 전략	3	3		
	○ 충북 바이오산업과 일자리창출 방안	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 유기농산업 활성화 정책 및 현황 이해를 통한 발전 전략 마련
- 유기농산업과 지역산업의 연계발전을 위한 실무 역량강화

□ 중점 교육방향

- 유기농산업의 현황 및 미래와 전망, 육성전략 이해
- 유기농산업 활성화를 통한 충북 비전 달성 이해 및 육성방안 도출

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 80명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 14. ~	4. 16.	40명	제2기	9. 29. ~	10. 1.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 유기농산업의 현황과 이해	2	2		
	○ 충북 유기농산업과 지역산업 발전의 역할	3	3		
	○ 선진국형 유기농산업 사례분석	2	2		
	○ 유기농산업의 전망 및 세계화 전략	3	3		
	○ 세계 유기농산업 엑스포	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 서민경제 활성화를 위한 업무능력 향상
- 일자리 창출을 위한 규제개혁 사례를 학습함으로써 올바른 정책 이해

□ 중점 교육방향

- 일자리를 희망하는 사람이 근로에 보다 많이 참여할 수 있도록 정책을 추진할 수 있는 역량 강화

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명 (1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	9. 1. ~ 9. 3.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	19		2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	16		
	○ 일자리 창출 방안 및 추진전략	3	3		
	○ 글로벌 환경변화와 경제 마인드 함양	3	3		
	○ 일자리 창출을 위한 규제완화	3	3		
	○ 일자리 창출을 위한 규제개혁 사례	2	2		
	○ 일자리 현황 및 노동시장 분석	3	3		
	○ 일자리 창출 성공 사례	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 협동조합기본법 제정에 따른 협동조합 전개과정 이해
- 협동조합 발전흐름 파악 및 활용방안 모색

□ 중점 교육방향

- 협동조합의 현황 및 여건 파악으로 다양한 분야의 협동조합 진출 대비
- 협동조합 이해증진 및 향후 예상되는 민간 요구에 부응

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 13. ~ 10. 15.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	15	4	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	12	4	
	○ 협동조합 기본법 이해	2	2		
	○ 도내 협동조합 현황 및 여건	3	3		
	○ 협동조합의 활성화 방안	3	3		
	○ 협동조합과 지역연계	2	2		
	○ 외국의 협동조합 실태	2	2		
	○ 현장학습	4		4	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- FTA에 대한 올바른 이해와 인식 확산
- 지자체 경쟁력 강화를 위한 실천방안 제시

□ 중점 교육방향

- FTA에 대한 이해 및 활용전략과 대응방안 모색으로 충북의 산업별 FTA에 미치는 구체적 효과에 대한 공감교육 운영

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 1회
- 인 원 : 25명(1기 25명)

기 별	일 정	인 원
제1기	6. 9. ~ 6. 11.	25명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	13	3	
	○ FTA 의의와 세계시장 전망	4	3	1	
	○ FTA 오해와 진실	4	3	1	
	○ FTA 이후 한국 농업의 새 패러다임	3	3		
	○ 자유무역체제와 기업환경 변화	3	3		
	○ 피해산업의 경쟁력 강화방안	2	1	1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 특별사법경찰 직무능력 제고 및 수사기법 등 역량강화

□ 중점 교육방향

- 수사능력 제고를 위해 전문성을 갖춘 수사인력 양성
- 특사경 도, 시·군 합동 공조(교차)수사 등 업무수행

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 특사경 업무관련 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일 비합숙, 1회
- 인 원 : 50명(1기 50명)

기 별	일 정	인 원
제1기	10. 27. ~ 10. 31.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	14	5	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	23	5	
	○ 특사경제도 개관 및 기본적 수사체계	2	2		
	○ 형사총론 개관	2	2		
	○ 형사소송절차의 이해	3	3		
	○ 인지수사와 범죄정보 수집	2	2		
	○ 효율적인 압수수색 및 신병확보방안	2	2		
	○ 현장수사와 적법절차	3	3		
	○ 과학수사장비 이론 및 활용기법	3	2	1	
	○ 수사보고서 작성방법	2	2		
	○ 피의자 신문방법	2	1	1	
	○ 의견서 작성방법	2	1	1	
	○ 영장신청서 작성방법	3	1	2	
	○ 조사자 법정 증언기법	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 사회복지 담당공무원으로서 갖추어야 할 기본소양 함양
- 사회복지정책과 복지행정의 수행능력 제고

□ 중점 교육방향

- 행정환경변화 및 다양해진 복지행정수요에 효율적으로 대응하기 위한 소양함양
- 복지사업기획 등을 포함한 실무지식을 습득

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 7급 이하 사회복지직
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 2회
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기 별	일	정	인원	기 별	일	정	인원
제1기	5. 19. ~	5. 23.	20명	제2기	10. 27. ~	10. 31.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	26	7	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	21	7	
	○ 사회복지 정책방향	3	3		
	○ 기초생활보장제도의 이해	4	4		
	○ 상담기법과 사례관리	4	4		
	○ 법인시설 관리 및 지도사례	3	3		
	○ 지역사회서비스 등 바우처 사업	3	3		
	○ 사회복지 통합실무	4	4		
	○ 선진복지시설 현장견학	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

(정보화분야)

3-라-①. 포토샵	111
3-라-②. 오토캐드	112
3-라-③. 스마트폰과 소셜미디어 활용	113
3-라-④. UCC	114
3-라-⑤. 멋진 문서 꾸미기	115
3-라-⑥. 엑셀실무	116
3-라-⑦. 파워포인트 활용	117
3-라-⑧. 프레지 프레젠테이션	118

□ 교육목표

- 포토샵의 기본적인 기능 이해 및 디자인 능력 배양
- 실무 적용이 가능한 그래픽, 웹디자인 등 이미지 편집 활용 능력제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 3회
- 인 원 : 120명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3.	3. ~ 3.	7.	40명	제3기	11. 17. ~ 11. 21.	40명
제2기	4.	21. ~ 4.	25.	40명			

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	11	22	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	7	22	
	○ 포토샵의 이해	3	1	2	
	○ 이미지 사진 편집	11	2	9	
	○ 각종기능 및 효과 실습	12	2	10	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 평가	1		1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 오토캐드의 기본적인 사용법 학습
- 오토캐드를 이용한 설계 및 도면작성 기법 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 2회
- 인 원 : 60명(1기 30명)

기별	일		정	인원	기별	일		정	인원				
제1기	3.	24.	~	3.	28.	30명	제2기	11.	10.	~	11.	14.	30명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	17	16	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	13	16	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 오토캐드 개요	2	2		
	○ 2D 캐드설계	15	6	9	
	○ 3D 캐드설계	9	3	6	
	○ 평가	1		1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

3-라-③**스마트폰과 소셜미디어 활용****□ 교육목표**

- 트위터와 블로그 등 소셜네트워킹(SNS)에 대한 이해
- 스마트폰의 기본적인 사용법 및 업무와 연계한 활용능력 함양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 5회
- 인 원 : 200명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 31. ~	4. 4.	40명	제4기	9. 22. ~	9. 26.	40명
제2기	5. 12. ~	5. 16.	40명	제5기	11. 3. ~	11. 7.	40명
제3기	6. 23. ~	6. 27.	40명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	17	16	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	13	16	
	○ 스마트폰 활용 및 SNS서비스 연계방법	7	7		
	○ 블로그 만들기 및 트위터 사용법	10	2	8	
	○ 트위터와 블로그 활용	9	2	7	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 평가	1		1	
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 과정안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

□ 교육목표

- 동영상 촬영기기를 통한 동영상 제작기술 습득
- 동영상 편집 프로그램을 이용 개인 및 기관 홍보영상 제작

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 3회
- 인 원 : 120명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4.	14. ~ 4.	18.	40명	제3기	11. 24. ~ 11. 28.	40명
제2기	7.	7. ~ 7.	11.	40명			

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	17	16	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	13	16	
	○ 디지털 카메라 기능	8	5	3	
	○ 동영상 이해 및 촬영	8	3	5	
	○ 동영상편집 및 제작	10	3	7	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 평가	1		1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

3-라-⑤**멋진 문서 꾸미기****□ 교육목표**

- 정보화 마인드 함양과 정보활용 능력 배양
- 한글, 엑셀, 파워포인트를 연계한 다양한 보고서 작성 능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 5회
- 인 원 : 200명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 10. ~	2. 12.	40명	제4기	9. 1. ~	9. 3.	40명
제2기	4. 28. ~	4. 30.	40명	제5기	10. 6. ~	10. 8.	40명
제3기	5. 26. ~	5. 28.	40명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	9	10	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	6	10	
	○ 보고서작성 방법	2	2		
	○ 한글 기본개요 및 문서작성	6	2	4	
	○ 통계표 및 슬라이드 작성	5	2	3	
	○ 잘된 보고서 따라하기	3		3	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

□ 교육목표

- 최신정보기술 습득으로 업무의 생산성 및 효율성 향상
- 엑셀2007 최신 버전 활용능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 4회
- 인 원 : 160명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 24. ~	2. 28.	40명	제3기	5. 19. ~	5. 23.	40명
제2기	4. 7. ~	4. 11.	40명	제4기	10. 27. ~	10. 31.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	21	8	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 데이터 입력 및 편집	10	10		
	○ 통합문서 관리	8	4	4	
	○ 함수, 차트	6	3	3	
	○ 데이터	2	2		
	○ 평가	1		1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

3-라-⑦**파워포인트 활용****□ 교육목표**

- 최신정보기술 습득으로 업무의 생산성 및 효율성 향상
- 파워포인트2007 최신 버전 활용능력 배양

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 4회
- 인 원 : 160명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 17. ~	2. 21.	40명	제3기	6. 16. ~	6. 20.	40명
제2기	3. 17. ~	3. 21.	40명	제4기	10. 13. ~	10. 17.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	14	19	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	10	19	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 파워포인트2007과의 첫만남	6	2	4	
	○ 파워포인트2007 실력다지기	8	2	6	
	○ 파워포인트2007 활용하기	8	2	6	
	○ 키노트 이해 및 활용	4	2	2	
	○ 평가	1		1	
	소 계	2			2
행정 · 기타	○ 입교·생활안내	1			1
	○ 설문·수료	1			1

□ 교육목표

- 기존의 고정식 파워포인트가 아닌 역동적 파워포인트 기술 배양
- 프레지를 활용한 새로운 패러다임의 발표기술 제시

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 4회
- 인 원 : 160명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 10. ~	3. 14.	40명	제3기	9. 15. ~	9. 19.	40명
제2기	6. 30. ~	7. 4.	40명	제4기	10. 20. ~	10. 24.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	14	19	2
소양 과목	소 계	4	4		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	4	4		
직무 과목	소 계	29	10	19	
	○ 프레지 소개	4	2	2	
	○ 프레지 배우기	8	2	6	
	○ 프레지 활용하기	9	2	7	
	○ 키노트 이해 및 활용	5	2	3	
	○ 정보보호	2	2		
	○ 평가	1		1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

(외 국 어)

3-마-①. 영어 회화 121

3-마-②. 중국어 회화 122

3-마-③. 일본어 회화 123

□ 교육목표

- 국제통상·교류협력 실무를 위한 회화, 실무능력 제고
- 글로벌시대에 부응할 국제마인드를 가진 전문인력 양성
- 실용외국어 교육으로 해외 현지 적응력 강화

□ 중점 교육방향

- 사이버 선행학습을 통하여 교육입교 전 영어에 대한 사전학습 실시
 - 영어회화, 20차시(교육시간 10시간)
- 교육 전에 사이버 선행학습 실시로 영어회화에 대한 자신감과 동기 부여

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 2회(사이버학습 20차시 별도)
- 인 원 : 40명(1기 20명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 31. ~	4. 4.	20명	제2기	9. 15. ~	9. 19.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간				
		계	강의	사이버	참여	기타
합 계		45	16	10	16	3
소양 과목	소 계	5	5			
	○ 국제매너, 외국문화 이해	2	2			
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3			
직무 과목	소 계	37	11	10	16	
	○ 영문법	4	4			
	○ 기초 직무 영어회화	10	2		8	
	○ 실용 직무 영어회화	10	2		8	
	○ 전문 직무용어	3	3			
	○ 고급영어(프레젠테이션스킬)	10		10		
행정 · 기타	소 계	3				3
	○ 과정안내	1				1
	○ 학습평가	1				1
	○ 설문 및 수료	1				1

3-마-②**중국어 회화****□ 교육목표**

- 글로벌시대를 이끌어 갈 중국어 전문인력 양성
- 국제통상 실무를 위한 회화, 실무능력 제고
- 실용외국어 교육으로 해외 현지 적응력 강화

□ 중점 교육방향

- 사이버 선행학습을 통하여 교육입교 전 중국어에 대한 사전학습 실시
- 중국어회화, 20차시(교육시간 10시간)
- 교육 전에 사이버 선행학습 실시로 중국어회화에 대한 자신감과 동기 부여

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회(사이버학습 20차시 별도)
- 인 원 : 15명

기별	일 정	인원
제1기	6. 16. ~ 6. 20.	15명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간				
		계	강의	사이버	참여	기타
합 계		45	16	10	16	3
소양 과목	소 계	5	5			
	○ 국제매너, 외국문화 이해	2	2			
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3			
직무 과목	소 계	37	11	10	16	
	○ 중국어 발음 (성모,운모,성조)	2	2			
	○ 중국어 문법	2	2			
	○ 기초 직무 중국어회화	10	2		8	
	○ 실전 직무 중국어회화	10	2		8	
	○ 전문 직무 용어	3	3			
	○ 중국어발음기초탄탄	10		10		
행정 · 기타	소 계	3				3
	○ 과정안내	1				1
	○ 학습평가	1				1
	○ 설문 및 수료	1				1

3-마-③**일본어 회화****□ 교육목표**

- 글로벌시대를 이끌어 갈 일본어 전문인력 양성
- 국제통상 실무를 위한 회화, 실무능력 제고
- 실용외국어 교육으로 해외 현지 적응력 강화

□ 중점 교육방향

- 사이버 선행학습을 통하여 교육입교 전 일본어에 대한 사전학습 실시
- 일본어회화, 20차시(교육시간 10시간)
- 교육 전에 사이버 선행학습 실시로 일본어회화에 대한 자신감과 동기 부여

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회(사이버학습 20차시 별도)
- 인 원 : 10명

기별	일 정	인원
제1기	11. 10. ~ 11. 14.	10명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간				
		계	강의	사이버	참여	기타
합 계		45	16	10	16	3
소양 과목	소 계	5	5			
	○ 국제매너, 외국문화 이해	2	2			
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3			
직무 과목	소 계	37	11	10	16	
	○ 일본어 문법	4	4			
	○ 기초 직무 일본어회화	10	2		8	
	○ 실전 직무 일본어회화	10	2		8	
	○ 전문 직무 용어	3	3			
	○ 일본어회화첫걸음	10		10		
행정 · 기타	소 계	3				3
	○ 과정안내	1				1
	○ 학습평가	1				1
	○ 설문 및 수료	1				1

4

기 타 교 육

4-가. 여가생활과 건강관리	127
4-나. 음악이 있는 삶	128
4-다. 자산관리	129
4-라. 현장 체험형 봉사	130
4-마. 독서함양	131
4-바. 행복한 가정 만들기	132
4-사. 직무스트레스 해소	133
4-아. 공직자 미래설계	134
4-자. 맘 리프레쉬	135
4-차. 어린이교실	136

□ 교육목표

- 삶의 질 향상을 위한 건전한 여가문화 이해 및 정착
- 여가시간을 효율적으로 활용할 수 있는 다양한 프로그램 소개

□ 중점 교육방향

- 삶의 패러다임 변화에 따른 여가문화의 양적 질적변화와 여가문화 발전방향 모색
- 올바른 운동법과 현대인의 스트레스 등 건강관리법 교육 등

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 4회
- 인 원 : 200명 (1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 24. ~	3. 28.	50명	제3기	9. 22. ~	9. 26.	50명
제2기	6. 23. ~	6. 27.	50명	제4기	11. 10. ~	11. 14.	50명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 생활스포츠와 레크리에이션	4	2	2	
	○ 건강과 여가프로그램	4	2	2	
	○ 현대인의 올바른 건강법	5	3	2	
	○ 웰빙식품과 건강	4	4		
	○ 스트레스와 건강	4	4		
	○ 내과질환 응급처치	4	2	2	
	○ 운동을 통한 난치병 극복 사례	3	3		
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

4-나

음악이 있는 삶

□ 교육목표

- 음악세계에 대한 이해와 감상을 통한 자아성찰 및 정서함양
- 시대변화와 함께해온 음악 및 우리의 가락의 흥과 멋 이해

□ 중점 교육방향

- 교육생들이 직접 참여하고 즐기는 프로그램 구성을 통한 함께하는 음악회로 운영

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 4회
- 인 원 : 200명(1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 24. ~	2. 26.	50명	제3기	9. 29. ~	10. 1.	50명
제2기	5. 26. ~	5. 28.	50명	제4기	11. 24. ~	11. 26.	50명

□ 교과목 내역

교과목		시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	13	6	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	10	6	
	○ 뮤지컬 및 클래식 감상	2	2		
	○ 어울림의 음악세계	2	2		
	○ 시대별 음악적 특징과 감상	2	2		
	○ 실용음악	3	1	2	
	○ 발성법 및 가창	3	1	2	
	○ 오페라의 이해와 감상	2	1	1	
	○ 우리 음악의 흥과 멋	2	1	1	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

4-다

자산관리

□ 교육목표

- 자산관리의 핵심인 부동산의 적절한 투자와 관리전략 수립
- 시장경제의 이해와 경제상황 변화에 따른 대처능력 배양

□ 중점 교육방향

- 자산관리 상식 및 금융 부동산 등 경제흐름에 대한 이해 역량 제고

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 3회
- 인 원 : 150명(1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	3. 10. ~	3. 12.	50명	제3기	12. 1. ~	12. 3.	50명
제2기	4. 28. ~	4. 30.	50명				

□ 교과목 내역

교과목		교육시간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	18	1	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	15	1	
	○ 부동산 관리 상식	2	2		
	○ 부동산 실전투자	4	4		
	○ 금융재산관리 등 재테크 비법	4	3	1	
	○ 금융시장 구조와 금융상품	3	3		
	○ 실전투자사례 탐구	3	3		
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

4-라

현장 체험형 봉사

□ 교육목표

- 현장 체험을 통한 자원봉사의 기본적인 소양 함양
- 자원봉사를 통한 나눔의 기쁨 공유와 무한 섬김 봉사정신 배양

□ 중점 교육방향

- 자원봉사 기초지식과 현장활동을 연계한 교육 프로그램 운영
- 현장활동에 대한 소감 공유 및 공감대 형성

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 인 원 : 20명

기별	일 정	인원
제1기	10. 20. ~ 10. 22.	20명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	7	12	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	4	12	
	○ 자원봉사 체험 및 사례	2	2		
	○ 자원봉사활동의 실제와 기법	2	2		
	○ 자원봉사 현장실습 1	6		6	
	○ 자원봉사 현장실습 2	6		6	
행정· 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 독서를 통한 공무원의 지식 경영마인드 함양 및 행정변화 대응능력 제고
- 독서의욕을 고취시키고 학습능력 및 지식창출 능력 향상 도모

□ 중점 교육방향

- 독서의 중요성 인식과 독서 마인드 향상을 위한 다양한 독서교양 함양
- 효과적인 독서전략 습득 및 독서리더의 자세와 역할 인식

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 3회
- 인 원 : 120명 (1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	2. 17. ~	2. 19.	40명	제3기	11. 3. ~	11. 5.	40명
제2기	6. 16. ~	6. 18.	40명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	19		2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	16		
	○ 시 읽기의 즐거움	2	2		
	○ 변화를 꿈꾸는 책읽기	2	2		
	○ 지식형성의 조건	2	2		
	○ 나를 사랑하게 만드는 독서(독서치유)	2	2		
	○ 리더십을 기르는 독서교육	2	2		
	○ 소통을 위한 글쓰기	2	2		
	○ 집중력과 속독	2	2		
	○ 문학과 독서생활	2	2		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

4-바

행복한 가정 만들기

□ 교육목표

- 행복한 가정생활로 신명나는 일터 함께 만들기
- 원만한 부모, 자녀관계형성 및 올바른 자녀교육 이행

□ 중점 교육방향

- 가정의 소중함을 일깨우고 좋은 부모가 되는 방법 습득
- 가정의 문제 예방 및 건강한 가족관계 형성 노하우 알기

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 3회
- 인 원 : 150명 (1기 50명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	6. 30. ~	7. 2.	50명	제3기	11. 17. ~	11. 19.	50명
제2기	10. 13. ~	10. 15.	50명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		21	16	3	2
소양 과목	소 계	3	3		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	3	3		
직무 과목	소 계	16	13	3	
	○ 가족에 대한 재해석	3	3		
	○ 행복한 가정과 부모역할	3	3		
	○ 자녀와의 대화법	4	2	2	
	○ 부부관계 향상전략	3	2	1	
	○ 일과 가정의 조화	3	3		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

4-사

직무스트레스 해소

□ 교육목표

- 바람직한 스트레스 관리로 행복한 삶을 설계할 수 있는 기틀 마련
- 즐거운 직장생활을 위한 자기관리 능력 배양

□ 중점 교육방향

- 스트레스 관리를 통해 긍정적인 사고와 더불어 사는 마음 조성
- 조직 구성원들간의 삶에 대한 활력부여로 조직의 생산성 증가

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원 ※ 2기는 사회복지담당 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 3회
- 인 원 : 120명(1기 40명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	4. 14. ~	4. 18.	40명	제3기	11. 24. ~	11. 28.	40명
제2기	7. 7. ~	7. 11.	40명				

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	21	12	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	16	12	
	○ 스트레스에 대한 이해	3	3		
	○ 스트레스 원인 및 관리	5	3	2	
	○ 성격유형과 스트레스 대처	5	2	3	
	○ 신체훈련을 통한 스트레스 대처	5	2	3	
	○ 이완 및 명상 체험	6	2	4	
	○ 성공하는 직장인의 스트레스 대처	4	4		
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 퇴직후 생활을 건강하고 알차게 보낼 수 있도록 제2의 인생설계 방안 지원
- 자기인식을 바탕으로 퇴직의 의미를 재발견할 수 있는 기회 제공

□ 중점 교육방향

- 창업, 재취업, 재산관리 등 퇴직 후 인생설계에 실제 필요한 교육 중심
- 제2의 인생을 위한 자기인식과 발전된 자아상 설계 기회 제공

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 5년내 퇴직 예정 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명

기별	일 정	인원
제1기	5. 19. ~ 5. 23.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	21	12	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	16	12	
	○ 퇴직 공무원의 지역사회 기여	2	2		
	○ 노후의 건강관리	4	4		
	○ 재취업 및 창업	3	3		
	○ 퇴직 후 재산관리	3	3		
	○ 시간관리 생애설계	4	2	2	
	○ 여가프로그램 설계	5	2	3	
	○ 현장학습	7		7	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 저출산 극복을 위한 가정친화적 직장문화 조성
- 출산 전·후 건강한 심리 및 신체 유지로 개인의 건강이 조직의 성과로 연결 되도록 유도

□ 중점 교육방향

- 출산 장려정책에 부응하고 가족친화적 직장분위기 조성을 위한 출산 전·후 여성공무원을 위한 교육운영

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 출산 전·후 여성 공무원
- 기간 및 횟수 : 1주 비합숙, 1회
- 인 원 : 40명

기별	일 정	인원
제1기	10. 20. ~ 10. 24.	40명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		35	25	8	2
소양 과목	소 계	5	5		
	“소양교육 표준교과목에 따름”	5	5		
직무 과목	소 계	28	20	8	
	○ 여성에서 엄마로	3	3		
	○ 워킹맘의 육아	3	3		
	○ 엄마와의 애착형성	4	2	2	
	○ 영유아 학습능력	4	4		
	○ 여성 우울증 예방	4	2	2	
	○ 모유 수유법	3	3		
	○ 워킹맘 가족관계	4	2	2	
	○ 좋은 부모되기	3	1	2	
행정 · 기타	소 계	2			2
	○ 과정안내	1			1
	○ 설문 및 수료	1			1

□ 교육목표

- 차세대 주역인 꿈나무들에게 최신 컴퓨터 교육 습득 기회 제공
- 다양한 독서활동과 감상활동을 통한 독서의욕 고취

□ 교육운영 계획

- 대 상 : 연수원 인근지역 어린이(초등학교 2 ~ 6학년)
- 기간 및 횟수 : 3일 비합숙, 2회
- 인 원 : 60명(1기 30명)

기별	일	정	인원	기별	일	정	인원
제1기	8. 4. ~	8. 6.	30명	제2기	8. 11. ~	8. 13.	30명

□ 교과목 내역

교 과 목		교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
합 계		12	11		1
독서 교실	소 계	11	4	7	
	○ 재미있고 신나는 책	2	1	1	
	○ 그림책 속 음악여행	1	1		
	○ 동화읽기, 글쓰기	2	1	1	
	○ 나만의 그림책	2	1	1	
	○ 자연탐험	4		4	
전산 교실	소 계	11	5	6	
	○ 윈도우 둘러보기, 검색엔진	1	1		
	○ 이미지 편집	2	1	1	
	○ 파워포인트	3	1	2	
	○ 무비메이커	3	1	2	
	○ 악보만들기	2	1	1	
행정 기타	소 계	1			1
	○ 수 료	1			1

<리더십 역량>

- e-가-①. 끌리는 사람은 1%가 다르다
- e-가-②. 도전하라! 틀을 깨라!
- e-가-③. 리딩으로 리드하라
- e-가-④. 무지개 원리
- e-가-⑤. 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)
- e-가-⑥. 변혁적 리더십

<직무 공통>

- e-나-①. 공무원 복무제도
- e-나-②. 공무원이 알아야 할 기본법령
- e-나-③. 공문서 작성을 위한 한글맞춤법
- e-나-④. 보고서 잘 쓰는 방법
- e-나-⑤. 사회복지정책 및 사례
- e-나-⑥. 알기쉬운 공직자 행동강령
- e-나-⑦. 알기쉬운 공직윤리
- e-나-⑧. 자치단체 행사기획
- e-나-⑨. 실무에서 바로 쓰는 저작권법

<직무 전문>

- e-다-①. 민원실무
- e-다-②. 실무행정법
- e-다-③. 자원봉사의 이해와 실천
- e-다-④. 자치법규
- e-다-⑤. 양성평등 정책비전
- e-다-⑥. 지방공무원 인사실무
- e-다-⑦. 지방세납세자 권리보호 및 구제
- e-다-⑧. 지역개발 계획실무
- e-다-⑨. 행정업무 운영제도
- e-다-⑩. 홍보업무의 이론과 실제
- e-다-⑪. 통계적 사고방식
- e-다-⑫. 지역정책과 통계활용

<정보화>

- e-라-①. 개인정보보호
- e-라-②. 디지털이미지 편집
- e-라-③. 브리핑 능력향상과 프레젠테이션
- e-라-④. 문서편집고급(한글2007)
- e-라-⑤. 사이버 위협예방 및 대응기술
- e-라-⑥. 소셜미디어의 활용방법 및 사례

- e-라-⑦. 스마트미디어 이해와 활용
- e-라-⑧. 엑셀2010
- e-라-⑨. 파워포인트2010

<외국어>

- e-마-①. 지역축제관광영어
- e-마-②. 중국어회화 I
- e-마-③. 중국어회화 II
- e-마-④. 초급영어회화 I
- e-마-⑤. 초급영어회화 II
- e-마-⑥. 초급일본어 I
- e-마-⑦. 초급일본어 II

<소양 과정>

- e-바-①. 고령화사회 대비 인생재설계
- e-바-②. 고전에서 배우는 인문학
- e-바-③. 지역관광 활성화
- e-바-④. 독도바로알기
- e-바-⑤. 마인드프로세싱
- e-바-⑥. 상생발전
- e-바-⑦. 성공하는 직장인의 대화법
- e-바-⑧. 속뜻풀이한자
- e-바-⑨. 조경수 재배기술

<모바일 과정>

- e-사-①. 공무원 복무제도(Mobile)
- e-사-②. 공무원이 알아야 할 기본법령(Mobile)
- e-사-③. 공문서작성을 위한 한글맞춤법(Mobile)
- e-사-④. 독립운동을 통해 본 나라사랑과 국기(Mobile)
- e-사-⑤. 보고서 잘 쓰는 방법(Mobile)
- e-사-⑥. 생활속 안전길잡이(Mobile)
- e-사-⑦. 속뜻풀이 한자(Mobile)
- e-사-⑧. 역사에서 배우는 공직자의 길(Mobile)
- e-사-⑨. 커뮤니케이션스킬(Mobile)

※ 신규개설 예정

- 사이버 청렴교육
- 성공조건으로서의 청렴
- 사례로 배우는 부패영향평가
- 국민심서
- 세상을 바꾸는 힘, 공익신고

e-가-①

끌리는 사람은 1%가 다르다

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	심리학의 효과, 원리, 현상을 통해 가정, 사회, 조직에서 필요한 인간관계 학습				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	신은 마음을, 사람은 겉모습을 먼저 본다			
	2~3	초록은 동색, 가재는 계편			
	4	칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다			
	5	바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다			
	6~7	나는 왜 나를 사랑해야 하는가/다름을 인정하면 공감이 쉬워진다			
	8	작은 빈틈이 마음을 열게 한다			
	9	사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3			
	10	뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다			
	11~12	"나는 당신이 좋아요" / 관계를 알리고 싶은 사람이 되라			
	13	뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다			
	14	콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다.			
	15	위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다.			
	16	너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게			
	17~18	사과먼저, 변명은 나중에/당연한 일에서도 감사할일을 찾아보라			
	19	퍼주고 망한 장사 없다.			
	20	끝은 언제나 또 다른 시작이다			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-가-②

도전하라! 틀을깨라!

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(14차시)	
교육목표	자기창조의 틀을 만들어 나아가는 자기개발을 위한 학습					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	규칙의 틀을 깨라				
	2	정답의 틀을 깨라				
	3	감정의 틀을 깨라				
	4	진지함의 틀을 깨라				
	5	확실함의 틀을 깨라				
	6	두려움의 틀을 깨라				
	7	경쟁의 틀을 깨라				
	8	논리의 틀을 깨라				
	9	소극의 틀을 깨라				
	10	습관의 틀을 깨라				
	11	작은 나의 틀을 깨라				
	12	어제의 틀을 깨라				
	13	부정의 틀을 깨라				
	14	혁신리더의 틀을 깨라				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-가-③

리딩으로 리드하라

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(14차시)	
교육목표	인문고전 독서의 중요성 학습 및 이해					
교육특징	-인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템환경과 통신환경의 확보 -인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	단 원 명				
	1	개인,가문,나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘				
	2	나라의 운명을 바꾸는 인문고전 도서의 힘				
	3	카를 비테식 다른 교육				
	4	천재를 살리는 물음표 교육				
	5	최고의 투자가가 된 최초의 철학자				
	6	전 세계 0.1% 부자들이 사랑한 인문고전				
	7	세계 최고의 경영인들을 매혹한 소크라테스식 대화법				
	8	인문고전 독서를 통한 인생경영				
	9	나와 너 우리를 위한 인문고전 도서				
	10	당신이 인문고전에 대해 오해하는 것들				
	11	세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법1				
	12	세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법2				
	13	세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법3				
	14	깨달음이 있는 천재들의 도서				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-가-④

무지개원리

교육부분	사이버교육		교육평점	각 10시간(21차시)	
교육목표	변화와 성공을 위한 자기경영 7원칙				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	전인적 자기개발 원리의 필요성			
	2	팔자타령은 하지마라			
	3	뇌 속에 성공의 매커니즘이 있다			
	4~5	좌뇌에 숨은 블루오션을 찾으라/긍정적으로 생각하라			
	6~7	지혜의 씨앗을 뿌리라/우뇌에 숨은 블루오션을 찾으라			
	8~9	꿈을 품으라 / 성취를 믿으라			
	10	뇌량에 숨은 블루오션을 찾으라			
	11	말을 다스리라			
	12	습관을 길들이라			
	13~14	상처극복 / 관계회복			
	15~16	자아성장 / 생의 목적을 추구하라			
	17	절대로 포기하지 마라			
	18~20	축복을 유통시켜라/지금 행복하라 / 무슨 일이든 감사하라			
	21	무지개 원리			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-가-⑤

몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)

교육부분	사이버교육		교육평점		각 11시간(22차시)	
교육목표	다양한 성과를 창출할 수 있는 수단인 몰입의 효과를 이해하고 몰입의 기술을 익힘					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	집중하여 생각하기-몰입				
	2	성과달성의 도구 몰입				
	3	work hard 이전에 Think hard를				
	4~5	몰입을 향한 첫걸음 및 당신이 잠든 사이에				
	6~7	몰입을 통한 변화의 가능성 및 몰입을 즐기자!				
	8~9	몰입의 5단계(1.기본연습, 2.천천히 생각하기)				
	10	몰입의 근거와 징후들				
	11	몰입의 5단계(3.몰입 지속하기)				
	12	능동적인 몰입으로의 변화				
	13~14	몰입의 5단계(4.몰입 극대화하기, 5.변화를 주도하기)				
	15~16	몰입의 깊이와 통찰력 증가 / 몰입을 통한 업무 한계 극복				
	17	몰입을 장려하는 기업과 조직				
	18~20	조직몰입을위한노력 (1.커뮤니케이션,2.능동적인실천,3.창의와변화의지속)				
	21	몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관				
	22	개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명				
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상			
	학습평가	30%				
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-가-⑥

변혁적 리더십

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(14차시)	
교육목표	급변하는 환경변화에 맞게 조직을 이끌어가기 위한 변혁적 리더십 모델과 사례를 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 7.1~7.10		학습 : 7.1~7.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	새로운 리더십 왜 필요한가?			
	2	미래형 리더십 패러다임			
	3	리더십의 일반적 핵심역량			
	4	리더십 변화를 위한 동기부여			
	5	변혁적 리더십과 리더신뢰			
	6	변혁적 접근방법의 평가			
	7~8	변혁적 리더십 연구모델(Ⅰ),(Ⅱ)			
	9	변혁적 및 거래적 리더십			
	10	변혁적 리더십과 조직시민행동			
	11	자발적 추종을 이끄는 리더십			
	12~13	변혁적 리더십 자기진단(Ⅰ),(Ⅱ)			
	14	변혁적 리더십 사례와 함께 배우기			
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%	
학습평가		0%			
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-나-①

공무원 복무제도

교육부분	사이버교육		교육평점		6시간(12차시)	
교육목표	공무원의 의무와 책임, 근무상황, 출장등 복무 전반 지식 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	공무원의 의무와 책임				
	2	근무사항 및 공무원의 복장				
	3	근무일과 공휴일				
	4	유연근무제				
	5	출장				
	6	공무국외여행				
	7	휴가제도				
	8	영리업무 금지 및 겸직허가				
	9	외부강의				
	10	당직 및 비상근무				
	11	징계제도 I				
	12	징계제도 II				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-나-②

공무원이 알아야 할 기본법령

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(15차시)	
교육목표	행정업무의 기본이 되는 주요 법령 등 사례를 통해 체계적인 내용파악 및 이해				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.10		학습 : 2.1~2.28(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	행정법의 기본개념			
	2	행정절차의 기본 이해			
	3	의견청취 방법			
	4	처분고지 및 절차 하자			
	5	질서위반행위의 개념			
	6	과태료 요건 및 경감			
	7	과태료 부과			
	8	과태료 재판 및 부칙			
	9	민원사무의 개념 및 신청			
	10	민원사무의 처리			
	11	민원처리 결과			
	12	민원행정제도 개선			
	13	공공기관의 정보공개			
	14	정보공개 절차			
	15	불복절차 및 기타			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-나-③

공문서 작성을 위한 한글 맞춤법

교육부분	사이버교육		교육평점	8시간(16차시)	
교육목표	공문서 작성방법 및 공문서 띄어쓰기, 한글맞춤법, 표준어, 언어 예절, 외래어/로마자 표기법 습득				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	공문서 어떻게 쓸까?			
	2	한글맞춤법이란 무엇인가?			
	3	어떤 말이 표준어일까?			
	4	공문서의 띄어쓰기			
	5	국어사전과 컴퓨터 활용하기			
	6~9	한글맞춤법 익히기(Ⅰ),(Ⅱ),(Ⅲ),(Ⅳ)			
	10~11	표준어 익히기(Ⅰ),(Ⅱ)			
	12~14	띄어쓰기 익히기(Ⅰ),(Ⅱ),(Ⅲ)			
	15	언어 예절			
	16	외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-나-④

보고서 잘 쓰는 방법

교육부분	사이버교육		교육평점		5시간(10차시)	
교육목표	정책보고서 작성방법등의 사례를 통해 효율적인 보고서 작성방법을 익힘					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	보고서란 무엇인가?				
	2	주목받는 내용 작성 방법				
	3	효율적인 보고서 작성 tip				
	4	보고서 유형구분				
	5~7	정책보고서 작성방법 I, II, III				
	8	상황·정보보고서 작성방법				
	9	회의보고서 작성방법				
	10	행사보고서 작성방법				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-나-⑤

사회복지정책 및 사례

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(15차시)	
교육목표	사회복지정책 전반을 복지부문의 주요제도를 중심으로 이해하며 복지행정의 집행사례를 검토					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.31(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	사회복지, 사회보장의 개념과 범위				
	2	사회복지정책의 영역과 분석틀				
	3	주요 사회복지 문제와 한국의 복지 실태				
	4	공공부조정책 : 국민기초생활보장제도를 중심으로				
	5	근로연계 복지정책				
	6~11	5대사회보험제도(아동, 보육, 가족,노인,장애인복지정책)				
	12	사회서비스정책				
	13	사회서비스 공급체계				
	14	사회복지 전달체계와 한국의 전달체계 개선정책				
	15	사회복지 전달체계의 문제점과 개선과제				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-나-⑥

알기쉬운 공직자 행동강령

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(15차시)	
교육목표	공정한 직무수행, 건전한 공직풍토 조성을 위한 공직자 행동강령 사례를 통해 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 7.1~7.10		학습 : 7.1~7.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	청렴교육시네마 I				
	2	행동강령의 개요 및 적용				
	3~5	공정 한 직무수행 I ~Ⅲ				
	6~7	부당이득 수수 금지 I ~Ⅱ				
	8	청렴교육시네마Ⅱ				
	9	부당이득의 수수금지 등 Ⅲ				
	10~12	건전한 공직풍토의 조성 I ~Ⅲ				
	13~14	행동강령의 운영 및 이행 I ~Ⅱ				
	15	청렴교육시네마Ⅲ				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-나-⑦

알기쉬운 공직윤리

교육부분	사이버교육		교육평점		9시간(18차시)	
교육목표	공직윤리제도 개요 및 공직윤리법 주요내용 이해					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 8.1~8.10		학습 : 8.1~8.31(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	공직윤리제도 개요				
	2	공직윤리위원회				
	3	재산등록 및 공개				
	4	재산등록의 종류 및 시기				
	5~6	재산의 종류별 등록방법 (1), (2)				
	7	재산신고의 유예 및 면제				
	8~9	고부거부 제도/심사				
	10	등록재산의 심사				
	11	퇴직공직자 취업제한제도				
	12	취업제한여부 확인 및 승인				
	13	취업제한 위반자 확인 및 조치				
	14	주식백지신탁제도 개요				
	15	직무관련성 심사청구				
	16	선물신고제도				
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
학습평가		0%				
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보						
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-나-⑧

자치단체 행사기획

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(14차시)	
교육목표	지역축제의 성공을 위한 운영방법 및 축제사례를 통한 운영 습득				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	지역개발형축제·문화관광축제의 추세와 이해			
	2	관광이벤트의 중요성과 관광이벤트 전략			
	3	축제의 주제설정과 명칭전략			
	4	효과적인 축제 공간 설정 및 행사장 구성			
	5	축제의 성공을 위한 시간전략(개최시기)			
	6	경쟁력 있는 소재발굴과 프로그램 개발			
	7	축제의 창의적인 아이디어와 혁신사례(보령머드축제)			
	8	축제프로그램의 성공적인 운영방법			
	9	효과적인 축제 마케팅전략			
	10	축제방문객 유치를 위한 홍보전략			
	11	축제 환경변화에 따른 경영전략			
	12	축제의 주민참여와 자원봉사 프로그램			
	13	축제의 성공적인 운영전략			
	14	축제 사례를 통한 평가 전략			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-나-⑨

실무에서 바로쓰는 저작권법

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(15차시)	
교육목표	주요문화콘텐츠 산업의 존립이 위협받고 있는 현실을 감안, 저작권 교육 및 홍보				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1~2	저작권 개요(1)(2)			
	3	저작권의 제한			
	4	저작권의 보호기간			
	5	업무상 저작물과 정부 저작물			
	6	계약과 저작권			
	7	공공기관에서의 저작물 이용			
	8	도서관에서의 저작물 이용			
	9	저작물의 온라인 전송			
	10	교육목적 저작물의 이용			
	11	저작권의 권리			
	12~13	소프트웨어의 법적보호와 관리			
	14	소프트웨어 사용계약 및 불법복제 방지			
	15	저작권의 침해와 구제			
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%	
학습평가		0%			
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-다-①

민원실무

교육부분	사이버교육		교육평점	5시간(10차시)	
교육목표	민원행정의 개념 및 민원처리 실무능력까지 총제적 학습을 진행함으로써 대국민 서비스 향상을 꾀하기 위한 과정				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 4.1~10		학습 : 4.1~4.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	민원행정의 개념과 특징			
	2	민원의 신청, 접수			
	3	민원의 처리			
	4	민원의 처리기간 및 처분기준			
	5	이의신청 및 사전심사 청구절차			
	6	민원1회 방문처리제			
	7	민원처리 결과 통지 및 확인, 점검, 평가			
	8	민원우편 및 어디서나 민원처리제도			
	9	통합전자민원창구(민원24)운영			
	10	통합전자민원창구와 행정정보공동이용			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-다-②

실무행정법

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(15차시)	
교육목표	행정법령을 해석, 적용, 집행하는 공직자의 법적 능력 향상					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	행정법의 개요				
	2	행정법의 기본원리				
	3	행정법의 일반원칙				
	4~5	행정상 법률관계(1)(2)				
	6~7	행정상 법률관계의 원인(1)(2)				
	8	행정입법(법규명령과 행정규칙)				
	9~10	행정행위(1)(2)				
	11~12	행정의 실효성 확보수단(행정제재)(1)(2)				
	13	행정구제				
	14	행정조직법				
	15	행정법상 규제 문제				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-다-③

자원봉사의 이해와 실천

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(15차시)		
교육목표	자원봉사의 기본자세 및 이해하기						
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr						
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)			
대상/인원	전 공무원 / 100명						
교육내용	차시	내 용					
	1	자원봉사의 이해					
	2	자원봉사의 역할 및 기본자세					
	3	자원봉사의 유형과 영역					
	4	아동,청소년,노인 자원봉사					
	5~6	장애인 / 다문화 자원봉사					
	7	환경 및 지역사회의 자원봉사					
	8	전문자원봉사란?					
	9	1365자원봉사 포털					
	10	자원봉사활동 기본법 이해하기					
	11~13	자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1),(2),(3)					
	14	지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할					
	15	자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램					
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
		학습평가	0%				
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보							
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상		

e-다-④

자치법규

교육부분	사이버교육		교육평점		8시간(16차시)	
교육목표	지방자치단체의 자치제도 전반과 자치입법권에 관한 지식 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	지방자치와 자치법규				
	2	조례의 위상과 유형 : 효력범위				
	3	조례제정범위와 한계 : 법률유보의 원칙				
	4	조례제정범위와 한계 : 법령우위의 원칙				
	5	조례제정범위와 한계 : 사무적합의 원칙				
	6~7	자치법규 입안형식과 내용(1),(2)				
	8	자치법규의 개정방식별 조례안의 형식				
	9	주민의 조례제정·개정청구 절차				
	10	조례안의 입법절차 : 발의,심의,의결,조례안 보고				
	11	조례안의 재의요구, 대법원 제소, 공포 및 효력 발생				
	12	규칙의 제정·개정범위와 한계				
	13	교육자치에 관한 자치법규입법				
	14	자치법규 표현상 유의사항				
	15	조례제정권의 문제점과 발전방안				
	16	엔딩				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-다-⑤

양성평등 정책비전

교육부분	사이버교육		교육평점	2시간(5차시)	
교육목표	성인지적 관점과 정책 이해				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	불평등한 성별체계의 사례			
	2	공적 영역에서의 성인지 정책1			
	3	공적 영역에서의 성인지 정책2			
	4	성인지 예산의 의미와 필요성			
	5	성인지적 관점과 정책			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-다-⑥

지방공무원 인사실무

교육부분	사이버교육		교육평점		8시간(16차시)	
교육목표	지방공무원과 관련된 전반적인 인사제도 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 7.1~7.10		학습 : 7.1~7.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	지방공무원 인사제도				
	2	지방인사기관				
	3	신규임용				
	4	승진임용				
	5	근무성적평정				
	6	경력평정				
	7	가점평점 및 승진후보자명부 작성				
	8	인사관리				
	9	능력발전				
	10~11	보수제도 / 수당제도				
	12	신분 및 권익보장(1)				
	13	신분 및 권익보장(2)				
	14	복무제도				
	15	공무원의 의무와 책임				
	16	특수경력직 공무원제도				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-다-⑦

지방세납세자 권리보호 및 구제

교육부분	사이버교육		교육평점	9시간(18차시)	
교육목표	지방세 납세자 권리보호 및 구제제도의 기본지식 이해				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 8.1~8.10		학습 : 8.1~8.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	지방세 구제제도의 의의와 법적 근거			
	2	지방세 구제제도의 유형과 구분			
	3	불복청구의 대상			
	4	당사자 능력 및 적격			
	5	청구기간과 결정기간			
	6	지방세심의위원회의 구성과 운영			
	7	불복청구의 방법			
	8	결정의 종류와 결정의 효력			
	9	세무조사와 납세자권리보호제도			
	10	과세전적부심사청구제도			
	11	이의신청제도			
	12	심사청구와 심판청구제도			
	13	감사원심사청구제도			
	14	행정소송제도			
	15	헌법소원청구등 구제제도 및 기타 구제제도			
	16	기타 구제제도 및 외국의 구제제도			
	17	무효와 취소의 구분 및 부당이득관계			
	18	지방세 구제제도의 변천			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-다-⑧

지역개발 계획 실무

교육부분	사이버교육		교육평점		9시간(18차시)	
교육목표	지역개발계획에 대한 기본지식을 이해함					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	지역개발계획 개념 이해				
	2	지역개발계획 역사				
	3	해외 지역개발계획				
	4	우리나라 지역개발계획				
	5	소외지역개발계획				
	6	농어촌 낙후지역개발				
	7	지역특성과 자연자원				
	8	지역문화와 인적자원활용				
	9	지역개발계획에서 공공공간				
	10	지역개발계획 대상지선정				
	11	주민 참여계획				
	12	군위군 참여계획				
	13	지역개발계획 대상지 현황분석				
	14	지역개발계획 대상지 현황분석 사례				
	15	기본구상 및 기본계획수립				
	16	세부계획수립				
	17	추진 및 재정투자 계획				
	18	사례지역 추진운영 계획				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-다-⑨

행정업무 운영제도

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(15차시)	
교육목표	공문서 작성의 효율적인 작성, 처리, 방법등 익힘				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	행정업무 운영실무 개요			
	2	공문서 작성 개설			
	3	공문서 작성의 일반사항			
	4	문서의 구성			
	5	문서의 기안			
	6	기안문의 검토 및 협조			
	7	결재			
	8	문서의 등록 및 시행			
	9	문서의 접수 및 처리			
	10	관인관리			
	11	서식관리			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(14차시)	
교육목표	공공기관 홍보업무에 대한 여러 이론과 다양한 사례 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	홍보의 중요성과 정책홍보의 이해			
	2	정책홍보의 수단과 홍보기획서 작성			
	3	뉴스와 언론환경의 이해			
	4	보도자료의 이해			
	5	보도자료의 형식			
	6	보도자료 작성실습			
	7	인터뷰의 중요성과 요령			
	8	언론대응요령			
	9	오보대응요령			
	10	법적 피해구제 방법			
	11	웹2.0시대의 소통			
	12	온라인 저널리즘과 이슈 관리			
	13~14	공공캠페인 What & How			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-다-⑪

통계적 사고방식

교육부분	사이버교육		교육평점	17시간(17차시)	
교육목표	통계적 사고방식의 중요성 학습 및 이해				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.10		학습 : 2.1~2.28(5주)	
	2기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)	
	3기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)	
	4기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명 (기당)				
교육내용	차시	내 용			
	1	통계와 통계학			
	2	왜 표본을 조사하는가?			
	3~4	자료를 정리해야 하는데 / 자료를 요약한다는 것은			
	5	엑셀을 이용한 그래프 작성			
	6	신문기사로 본 통계학			
	7	지수란 무엇인가?			
	8	정규분포가 그렇게 중요한가?			
	9	확률분포			
	10	표본평균의 분포도 알아야 하는가?			
	11	확률분포			
	12~13	통계적 추정, 통계적 의사결정			
	14	통계조사에 오차는 없는가?			
	15	분할표는 무엇인가?			
	16	상관관계			
	17	통계패키지의 활용			
	평가내역	학습진도율	60%	진도 100%이상, 평가 50점이상	
학습평가		40%			
평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	17시간(33차시)	
교육목표	지역정책과 통계활용의 중요성 학습 및 이해				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.28		학습 : 2.1~2.28(5주)	
	2기	신청 : 3.1~3.31		학습 : 3.1~3.31(6주)	
	3기	신청 : 4.1~4.30		학습 : 4.1~4.30(5주)	
	4기	신청 : 5.1~5.31		학습 : 5.1~5.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 200명 (기당)				
교육내용	차시	내 용			
	1~3	국가통계의 중요성/활용방안/지역사회지표정의.기능			
	4~6	해외(국내)지역사회 지표의 작성현황			
	7~8	행복을 여는 우리지역 우리통계/ 지역통계 컨설팅			
	9~12	사회지표의 정의 및 기능 / 해설 결과			
	13	사회조사의 개요			
	14~15	지역별 고용조사 개요 / 사례			
	16	실물경제 통계의 이해			
	17~19	주요 경제지표(1)(2) / 경제통계의 해석			
	20~21	소비자 물가지수 의의 / 작성			
	22~23	지역계정의 이해			
	24	자료제시의 기본원칙			
	25~29	그래프 작성방법/ 유의점/ 오용사례 표 작성방법			
	30~31	엑셀활용팁 / 작성연습			
	32	국가통계 선진화를 위한 행정자료 활용전략			
	33	행정자료를 활용한 임금근로일자리 행정통계신규개발			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-라-①

개인정보보호

교육부분	사이버교육		교육평점		8시간(16차시)	
교육목표	정보보호에 대한 기본지식을 이해함					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	개인정보보호 개요				
	2	개인정보보호 행정체계				
	3	개인정보보호 수집·이용 기준				
	4	개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 기준				
	5	개인정보 처리 위탁 및 양도합병 기준				
	6	민감정보 및 고유식별정보 처리기준				
	7	개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법				
	8	개인정보의 파기				
	9	개인정보처리방침 및 개인정보 보호책임자				
	10	개인정보 안정성 확보 조치				
	11	정보주체의 권리보장				
	12	영상정보처리기기 설치·운영 제한				
	13	개인정보파일 등록·공개제도				
	14	개인정보 영향평가 제도				
	15	법위반에 대한 집행체계				
	16	개인정보 피해구제 제도				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-라-②

디지털 이미지 편집

교육부분	사이버교육		교육평점	8시간(17차시)	
교육목표	본래의 이미지가 아닌 여러 가지 작업을 통해 새로운 이미지로 편집				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	이미지 편집이란?			
	2	포토샵 인터페이스			
	3	워밍업~기본기 다지기			
	4	사진의 크기를 내맘대로 조절하기			
	5	이것이 레이어다!			
	6	이미지의 원하는 부분만 선택하고 편집하기			
	7	이미지의 모양을 자유롭게 변형하기			
	8	지저분한 것을 없애 깔끔한 이미지 만들기			
	9	브러시로 그림 그리기			
	10	어둡게 나온 사진 보정하기			
	11	흑백 사진 및 듀오톤 이미지 만들기			
	12	사진에 텍스트입력 및 도형효과 설정하기			
	13	자연스런 하늘 합성사진 만들기			
	14	애니메이션 만들기			
	15	필터를 활용한 사진 효과 설정하기			
	16	포토샵으로 3차원 효과내기			
	17	파노라마 사진 만들기			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-라-③

브리핑능력 향상과 프레젠테이션

교육부분	사이버교육		교육평점	15시간(30차시)	
교육목표	성공적인 프레젠테이션을 위한 발표스킬 및 프레젠테이션 기법 습득				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	프레젠테이션이란 무엇인가			
	2	프레젠테이션의 출발 기획의 법칙			
	3~4	기획을 구체화하는 스토리보드 작성기법 / 실제 예			
	5~6	성공적인 프레젠테이션을 위한 발표의 기술 / 스킬			
	7	리허설과 질의응답 요령			
	8~9	프레젠테이션 실제 예 / 출발! 파워포인트2007			
	10~11	기본중의 기본 텍스트 마스터하기(1)(2)			
	12	파워포인트2007의 핵심기능SmartArt로 도해 만들기			
	13~14	파워포인트의 필수요소! 그리기스킬 익히기(1)(2)			
	15	전문가처럼 도형 서식 변경하기			
	16	멋진 차트 만들고 재활용하기			
	17~19	표 내맘대로다루기/그림완벽마스터하기/데이터다루기			
	20	하이퍼링크로 프레젠테이션 연결하기			
	21~22	생동감있는프레젠테이션을위한애니메이션다루기(1)(2)			
	23	고품위 인쇄기법			
	24	성공적인 발표를 위한 슬라이드쇼의 기술			
	25~27	테마와 마스터 완벽 마스터하기(1)(2)(3)			
28~30	실전 프레젠테이션 만들기(1)(2)(3)				
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-라-④

문서편집고급(한글2007)

교육부분	사이버교육		교육평점		6시간(12차시)	
교육목표	문서 편집방법 및 보고서 작성법 습득					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	간이보고서 작성하기 - 모양복사				
	2	문서편집 시간 단축하기 - 스타일				
	3	스타일 저장하고 활용하기 - 스타일2				
	4	종합보고서 논문 등 긴문서 작성하기 - 개요번호				
	5	목차페이지 만들기 - 글상자와 차례만들기				
	6	목차와 본문 연결하기 - 책갈피와 하이퍼링크				
	7	보고서 표지 만들기				
	8	표 계산과 차트 작성하기				
	9	간트 차트 만들기 - 표와 도형				
	10	사보 만들기				
	11	비주얼한 보고서 작성하기 - OLE삽입				
	12	다양한 편집기능 활용하기				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-라-⑤

사이버위협 예방 및 대응기술

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	최신 사이버위협 동향을 알고, 각 운영체제 및 시스템에 대해 안다				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	최신 사이버위협 동향			
	2	정보보호 윈도우서버 보안			
	3~4	리눅스서버 보안(1)(2)			
	5	웹서버 보안 설정방법			
	6	DB서버 보안			
	7~8	웹해킹(1)(2)			
	9~10	네트워크 공격 및 대응방안(1)(2)			
	11	무선랜 보안 취약성 및 보안방법			
	12~13	주요DDoS 공격사례분석 및 대응(1)(2)			
	14	침해사고 대응 및 관리			
	15~16	네트워크 통합 보안관리(1)(2)			
	17~18	클라우드 서비스 보안(1)(2)			
	19~20	지능형 지속해킹 공격(1)(2)			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평점 60점이상		
	학습평가	30%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-라-⑥

소셜미디어의 활용방법 및 사례

교육부분	사이버교육		교육평점		5시간(10차시)	
교육목표	소셜미디어를 활용한 지역민과의 소통 및 정책홍보 방법 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 8.1~8.10		학습 : 8.1~8.31(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	소셜 네트워크 서비스의 이해				
	2	블로그 및 커뮤니티카페 활용				
	3	트위터의 이해 및 가입				
	4	트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략				
	5	페이스북의 이해 및 사용법				
	6	페이스북 활용 지역홍보전략				
	7	모바일 트렌드 이해와 스마트폰 사용법				
	8	스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략				
	9	QR코드				
	10	소셜미디어 홍보마케팅 성공사례				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-라-⑦

스마트미디어 이해와 활용(안드로이드활용법)

교육부분	사이버교육		교육평점	5시간(11차시)	
교육목표	스마트폰 이해 및 활용				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	스마트폰의 이해			
	2	스마트폰 홈화면 설정			
	3	스마트폰 환경설정			
	4	마켓 이용하기			
	5	멀티미디어 기능 활용			
	6	생활 밀착 앱 활용			
	7	업무관련 앱			
	8	클라우드&map 서비스			
	9	커뮤니케이션 및 SNS			
	10	자료백업 및 보안			
	11	홈 무선 네트워크 구축			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	엑셀2010의 새로운 기능 등 전반적 지식 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	엑셀2010의 새로운 기능			
	2~3	엑셀2010시작하기 / 범위설정과 데이터 입력하기			
	4~5	데이터편집과 워크시트관리하기/셀서식과 표서식지정			
	6	사용자 지정서식과 조건부서식 지정하기			
	7~8	수식과기온함수익히기 / 데이터집계를내는함수익히기			
	9~10	조건함수 익히기 / 문자,날짜함수 익히기			
	11~12	찾기및참조함수익히기 / 데이터정렬및부분합익히기			
	13	자동필터와 고급필터 익히기			
	14~15	피벗테이블 기본 익히기 / 피벗테이블 활용하기			
	16~17	통합과가상분석기능익히기 / 기본차트작성및편집하기			
	18~19	다양한차트활용하기 / 문서보호와 인쇄기능 익히기			
	20	자동화 기능 매크로 익히기			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-라-㉓

파워포인트2010

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	파워포인트2010의 새로운 기능 및 제작 능력을 배양하여 업무활용도 제고				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	파워포인트 2010시작			
	2	프레젠테이션 작성			
	3	슬라이드에 텍스트 입력하고 꾸미기			
	4~6	도형 그리고 정렬 / 도형 꾸미기 / 도형 효과			
	7~8	워드아트 및 클립아트 / 스마트아트			
	9~10	스크린 샷과 사진앨범 / 이미지 편집			
	11~12	표와 차트 / 비디오 편집			
	13	오디오편집 및 화면전환 효과			
	14~15	애니메이션과 슬라이드쇼 / 슬라이드마스터 디자인			
	16~17	슬라이드노트와 유인물및인쇄 / 다중실행및구역기능			
	18	파워포인트2010의 특별한 작업			
	19~20	다양한 실전 프레젠테이션기술 / 실전예제			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-마-①

지역축제 관광 영어

교육부분	사이버교육		교육평점	15시간(30차시)	
교육목표	지역축제를 설명하고 묘사하는데 필요한 필수어구 및 소개표현 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.10		학습 : 2.1~2.28(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 30명				
교육내용	차시	내 용			
	1	주제 및 스토리 배경, 주요표현 제시 애니메이션을 통해 학습내용 제시			
	2~30	동영상으로 진행하는 강의 - 강의 노트, mp3파일 다운로드 제공 - 동영상 강의 진행 중 중요한 부분 자막 제공 Sentence Practice & Role Play - 어학과정에 맞는 다양한 학습활동 제시 - 청취, 영작, 말하기, 핵심문장 반복읽기 등을 통해 학습효과 극대화 Daily Test - 사지선다형, 언어기능 등 축제에 대한 기본정보 등 적절한 피드백 제공 Summary : 학습과정 정리 및 문화팀 코너 제공			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	중국어 회화입문 강좌 1				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 30명				
교육내용	차시	내 용			
	학습목표	상황에 맞는 드라마 - 한글자막, 중국어자막, 무자막 선택 가능 - 전체자막보기, - 새 단어 보기			
	오늘의 회화	동영상 강의			
	오늘의 강의	역할 변경, 회화 연습 - 원어민과 학습자의 대화를 녹음하여 비교 - 한글자막, 중국어자막, 무자막 선택 가능			
	심화학습	발음연습, 활용연습, 쓰기연습			
	연습문제	학습 내용 중 중요한 부분을 종합적으로 테스트			
	평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상	
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		10시간(20차시)	
교육목표	중국어 회화입문 강좌 2					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 30명					
교육내용	차시	내 용				
	학습목표	상황에 맞는 드라마 - 한글자막, 중국어자막, 무자막 선택 가능 - 전체자막보기 - 새 단어 보기				
	오늘의 회화	동영상 강의				
	오늘의 강의	역할 변경, 회화 연습 - 원어민과 학습자의 대화를 녹음하여 비교 - 한글자막, 중국어자막, 무자막 선택 가능				
	심화학습	발음연습, 활용연습, 쓰기연습				
	연습문제	학습 내용 중 중요한 부분을 종합적으로 테스트				
	평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
학습평가		30%				
평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보						
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

교육부분	사이버교육		교육평점		15시간(30차시)	
교육목표	기초 청취력 향상을 통해 영어회화의 기초 다지기					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 30명					
교육내용	차시	내 용				
	위밍업	학습내용을 강사로부터 미리 들어보기 - 오늘의 학습내용 미리 청취하기				
	핵심강의	핵심강의 메뉴(사운드 강의) - 청취실전특강 및 청취해설 학습				
	발음특강	청취력 향상을 위한 발음 특강				
	마무리 테스트	학습 내용 평가 - 정답확인 및 문제풀이				
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상			
	학습평가	30%				
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

교육부분	사이버교육		교육평점		15시간(30차시)	
교육목표	기초 청취력 향상을 통해 영어회화의 기초 다지기					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 30명					
교육내용	차시	내 용				
	위밍업	학습내용을 강사로부터 미리 들어보기 - 오늘의 학습내용 미리 청취하기				
	핵심강의	핵심강의 메뉴(사운드 강의) - 청취실전특강 및 청취해설 학습				
	발음특강	청취력 향상을 위한 발음 특강				
	마무리 테스트	학습 내용 평가 - 정답확인 및 문제풀이				
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상			
	학습평가	30%				
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

교육부분	사이버교육		교육평점	10시간(20차시)	
교육목표	일본어를 처음 배우는 학습자에 제공되는 일본어 회화 강좌				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 7.1~7.10		학습 : 7.1~7.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 30명				
교육내용	차시	내 용			
	오늘의 회화	학습할 내용을 플래시 드라마로 구성 - 한글자막, 일어자막, 무자막 선택 가능 - 전체 자막보기 기능			
	오늘의 강의	동영상 강의 - 강의노트 기능			
	확인 학습	학습내용을 정리하는 테스트			
	어휘 학습	듣고 말하기, 직접 쓰기 연습 제공			
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상		
	학습평가	30%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		10시간(20차시)	
교육목표	일본어를 처음 배우는 학습자에 제공되는 일본어 회화 강좌					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 30명					
교육내용	차시	내 용				
	오늘의 회화	학습할 내용을 플래시 드라마로 구성 - 한글자막, 일어자막, 무자막 선택 가능 - 전체 자막보기 기능				
	오늘의 강의	동영상 강의 - 강의노트 기능				
	확인 학습	학습내용을 정리하는 테스트				
	어휘 학습	듣고 말하기, 직접 쓰기 연습 제공				
평가내역	학습진도율	70%	진도 90%이상, 평가 60점이상			
	학습평가	30%				
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

교육부분	사이버교육		교육평점	7시간(15차시)	
교육목표	공직 퇴직 후 노후건강관리, 재테크 등 노후생활의 노하우 강좌				
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.10		학습 : 2.1~2.28(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	연금의 이해			
	2	퇴직후 품위있는 인생설계			
	3	가정경영과 부부생활의 새로운 시작			
	4	Home Design			
	5	재취업 설계			
	6	경력개발			
	7	창업정보의 활용과 적용			
	8	노후생애자금설계			
	9	개성적포트폴리오 - 자산운영하기			
	10	내게 맞는 재테크 전략 - 실전 익히기			
	11	노후건강관리를 위한 10계명			
	12	운동과 여가생활 즐기는 노하우의 전개			
	13	당신만의 취미생활 - 시간관리의 핵심			
	14	더불어 사는 커뮤니티			
	15	노후 자원봉사 효율적 전개와 전략			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		5시간(10차시)	
교육목표	개인 인격의 완성과 이상적인 사회의 실현을 고전에서 학습					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1	인격의 완성과 이상적인 사회실현: 공자의 『논어』				
	2	선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』				
	3	지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(politeia)』				
	4	현실정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』				
	5	자기보전을 위한 평화와 국가: 토마스 홉스의 『리바이어던』				
	6	민주주의를 이해하고 강화하는 몇가지 키워드 로크의 『통치론』				
	7	자유와 평등을 위한 회복을 위한 계약:루소의 『사회계약론』				
	8	공정으로서의 정의를 향한 여정: 롤즈의 『정의론』				
	9	율곡 이이(李珥)의 『성학집요(聲學輯要)』 - 내성외왕(內城外王)				
	10	다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

교육부분	사이버교육		교육평점	6시간(12차시)	
교육목표	지역관광 활성화의 이해와 실천 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아간다			
	2	통섭의 시대, 관광개발의 패러다임 변화			
	3	관광자원 다르게 보기 “한정식 관광 VS 비빔밥 관광”			
	4	옛 것과 새 것(新)의 다름에서 답을 찾다			
	5	무(無)에서 유(有)를 창조하다			
	6	췌고 이어야 풍부해진다			
	7	명소의 지속가능성, 1촌맺기 “관계형성 관광기획”			
	8	관광객은 서비스를 통해 감동받고 싶어 한다			
	9	스토리는 기본, 텔링이 홍보마케팅의 열쇠			
	10	최고의 관광자원은 “사람”			
	11	명소마케팅 기획과정의 이해와 실천			
	12	사람을 매혹하는 명소의 비밀			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	5시간(10차시)	
교육목표	독도에 대해 더 정확하고 올바른 이해				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	독도개관, 독도와 동해			
	2	이사부, 그는 누구인가, 나무사자 불을 뿜다			
	3	세종실록지리지, 오십페이지 셋째줄			
	4	너희가 감히 그곳에 가느냐(안용복과 수토사)			
	5	조선의 영토임을 보여주는 우산국 지도들			
	6	하치에몽, 울릉도에 갔다가 사형당하다, 태정관문서			
	7	검찰사 이규원, 성인봉에 오르다			
	8	연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시켰다			
	9	일본의 전략과 국제법			
	10	이사부의 환생, 독도를 수호하자			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	9시간(18차시)	
교육목표	일 잘하는 사람의 전뇌 활용을 위한 창의적 필기법과 디지털 마인드맵을 이용한 일하는 방식 개선				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 6.10~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	일 잘하는 사람			
	2	창의력과 혁신			
	3	두뇌의 특성			
	4	창의적인 필기법			
	5	전뇌활용 마인드맵			
	6	마인드 프로세싱			
	7	기본기능			
	8	활용기능			
	9	확산기법			
	10	수렴기법			
	11	기획수립			
	12	사업계획과 제안			
	13	회의에 대한 이해			
	14	회의 유형별 진행 요령			
	15	프레젠테이션			
	16	보고서			
	17	프로젝트 관리			
	18	정보관리			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	6시간(12차시)	
교육목표	공존 공생하는 상생 발전의 방향 모색				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 6.1~4.10		학습 : 6.1~6.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	우리시대의 화두			
	2	상생발전의 경제적 배경, 양극화			
	3	상생발전의 사회정치적 배경, 갈등과 분열			
	4	상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장			
	5	상생발전, 어떻게 이루어야 할까?			
	6	사례-1. 대기업과 중소기업의 동반성장			
	7	사례-2. 사회적 기업			
	8	사례-3. 노블레스 오블리주			
	9	사례-4. 기부와 나눔문화			
	10	사례-5. 다문화 가족			
	11	사례-6. 학력사회에서 능력사회로			
	12	성장사회에서 성숙사회로			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	8시간(16차시)	
교육목표	통하는 대화법을 습득하여 원만한 인간관계 및 리더십 증진				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	억울할수록 입을 봉한다			
	2	괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다			
	3	반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다			
	4	추상적 언어를 구체적 언어로 바꿔 말한다			
	5	꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다			
	6	일관성 있게 말한다			
	7	듣기 싫어하는 농담은 삼간다			
	8	싫으면 “N0”라고 말한다			
	9	공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다			
	10	묻기 전에 미리미리 보고한다			
	11	불필요한 말은 하지 않는다			
	12	감정을 억제하고 이성적으로 말한다			
	13	SMAP의 틀 안에서 말한다			
	14	데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다			
	15	기다렸다가 한방의 펀치로 해결한다			
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%	
학습평가		0%			
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		7시간(14차시)	
교육목표	한자에 대한 올바른 이해					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 100명					
교육내용	차시	내 용				
	1~2	한자에 대한 올바른 이해(Ⅰ, Ⅱ)				
	3	한자학의 기초 : 한자의 3대 성질				
	4~8	한자 학습의 지름길(Ⅰ ~Ⅴ)				
	9~10	한자학 기본 이론 : 육서론(Ⅰ, Ⅱ)				
	11~13	한자 지식의 응용(Ⅰ ~Ⅲ)				
	14	한자교육에 관한 종합토론				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463		교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	9시간(18차시)	
교육목표	조경수의 개념이해 및 재배방법 학습				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 100명				
교육내용	차시	내 용			
	1	조경수의 개념및 이해			
	2	조경수의 특성			
	3	조경수의 색채이론			
	4	조경수의 환경조건			
	5	조경수의 개발방향			
	6	조경수 생산의 문제점 및 개선			
	7	조경수 종자번식			
	8	조경수 접목			
	9	조경수 접목의 종류와 관리			
	10	조경수의 꺾꽂이 및 취목			
	11	조경수 병해충의 이해			
	12	조경수 병해충의 종류			
	13~15	조경수의 번식 및 관리(1),(2),(3)			
	16~17	조경수 식물학(1), (2)			
	18	비탈면 안전공법3			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		2시간(12차시)	
교육목표	공무원의 의무와 책임, 근무상황, 출장등 복무 전반 지식 학습					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 2.1~2.10		학습 : 2.1~2.28(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	공무원의 의무와 책임				
	2	근무사항 및 공무원의 복장				
	3	근무일과 공휴일				
	4	유연근무제				
	5	출장				
	6	공무국외여행				
	7	휴가제도				
	8	영리업무 금지 및 겸직허가				
	9	외부강의				
	10	당직 및 비상근무				
	11	징계제도 I				
	12	징계제도 II				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-사-②

공무원이 알아야할 기본법령(Mobile)

교육부분	사이버교육		교육평점	4시간(15차시)	
교육목표	행정업무의 기본이 되는 주요 법령 등 사례를 통해 체계적인 내용파악 및 이해				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 3.1~3.10		학습 : 3.1~3.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	행정법의 기본개념			
	2	행정절차의 기본 이해			
	3	의견청취 방법			
	4	처분고지 및 절차 하자			
	5	질서위반 행위의 개념			
	6	과태료 요건 및 경감			
	7	과태료 부과			
	8	과태료 재판 및 부칙			
	9	민원사무의 개념 및 신청			
	10	민원사무의 처리			
	11	민원처리 결과			
	12	민원행정제도 개선			
	13	공공기관의 정보공개			
	14	정보공개 절차			
	15	불복절차 및 기타			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영 부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-사-③

공문서작성을 위한 한글맞춤법(Mobile)

교육부분	사이버교육		교육평점		2시간(16차시)	
교육목표	공문서 작성방법 및 공문서 띄어쓰기, 한글맞춤법, 표준어, 언어 예절, 외래어/로마자 표기법 습득					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 4.1~4.10		학습 : 4.1~4.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	공문서 어떻게 쓸까?				
	2	한글맞춤법이란 무엇인가?				
	3	어떤 말이 표준어일까?				
	4	공문서의 띄어쓰기				
	5	국어사전과 컴퓨터 활용하기				
	6~9	한글맞춤법 익히기(Ⅰ),(Ⅱ),(Ⅲ),(Ⅳ)				
	10~11	표준어 익히기(Ⅰ),(Ⅱ)				
	12~14	띄어쓰기 익히기(Ⅰ),(Ⅱ),(Ⅲ)				
	15	언어 예절				
	16	외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

e-사-④

독립운동가를 통해본 나라사랑과 국가관(Mobile)

교육부분	사이버교육		교육평점	5시간(15차시)	
교육목표	독립운동가를 통해 공직가치관 정립 및 반부패, 청렴문화 확산				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 5.1~5.10		학습 : 5.1~5.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	신돌석 - 일월산 호랑이			
	2	안중근 - 만주 땅에 울려 퍼진 애국의 총소리			
	3	주시경 - 국어교육, 한글운동의 선구자			
	4	신채호 - 민족주의 사학자이자 독립운동가			
	5	이회영 - 자유를 위해 투쟁한 아나키스트			
	6	이승만 - 대한민국 건국의 주역			
	7	안창호 - 우리 민족의 지도자			
	8	김 구 - 민족의 큰 스승			
	9	이승훈 - 기독교 민족운동의 영원한 지도자			
	10	조만식 - 민중과 함께 한 조선의 간디			
	11	조신성 - 서북을 호령한 여성 독립운동가			
	12	최용신 - 농촌 계몽운동에 청춘을 불사른 독립운동가			
	13	이태준 - 신의라 불린 독립지사			
	14	유일한 - 역대 가장 윤리적인 기업가이자 독립운동가			
	15	손기정 - 세계를 재패한 마라토너			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-사-⑤

보고서 잘 쓰는 방법(Mobile)

교육부분	사이버교육		교육평점	1시간(10차시)	
교육목표	정책보고서 작성방법등의 사례를 통해 효율적인 보고서 작성방법을 익힘				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 6.1~6.10		학습 : 6.1~6.30(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	보고서란 무엇인가?			
	2	주목받는 내용 작성 방법			
	3	효율적인 보고서 작성 tip			
	4	보고서 유형구분			
	5~7	정책보고서 작성방법 I, II, III			
	8	상황·정보보고서 작성방법			
	9	회의보고서 작성방법			
	10	행사보고서 작성방법			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

e-사-⑥

생활속 안전 길잡이(Mobile)

교육부분	사이버교육		교육평점	5시간(20차시)	
교육목표	올바른 안전행동 습관 및 안전				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 8.1~8.10		학습 : 8.1~8.31(6주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	안전 기본원리			
	2~3	교통안전(Ⅰ),(Ⅱ)			
	4	화재안전			
	5	산불안전			
	6	가정내 사고			
	7	어린이안전			
	8	놀이터 안전			
	9~10	직업안전(1),(2)			
	11	스포츠안전			
	12	물놀이안전			
	13	공공장소안전			
	14	폭력			
	15	어린이 성폭력 예방			
	16~17	자연재난안전(Ⅰ),(Ⅱ)			
	18	전쟁과 테러			
	19	응급처치			
	20	외상의 응급처치			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점		3시간(14차시)	
교육목표	한자에 대한 올바른 이해					
교육특징	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 9.1~9.10		학습 : 9.1~9.30(5주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1~2	한자에 대한 올바른 이해(Ⅰ, Ⅱ)				
	3	한자학의 기초 : 한자의 3대 성질				
	4~8	한자 학습의 지름길(Ⅰ ~Ⅴ)				
	9~10	한자학 기본 이론 : 육서론(Ⅰ, Ⅱ)				
	11~13	한자 지식의 응용(Ⅰ ~Ⅲ)				
	14	한자교육에 관한 종합토론				
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%			
	학습평가	0%				
	수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보					
교육운영부 서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463		교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	3시간(16차시)	
교육목표	역사를 통한 올바른 공직자세 이해와 반부패. 청렴문화 확산				
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr				
교육기간	1기	신청 : 10.1~10.10		학습 : 10.1~10.31(5주)	
대상/인원	전 공무원 / 80명				
교육내용	차시	내 용			
	1	민생안정을 위한 을파소의 진대법			
	2	유교적 이상국가 수립을 위한 최승로의 시무28조			
	3	유교적 관료정치의 구현을 위한 정도전의 조선경국전			
	4	점진적 개혁을 통한 이이(李珥)의 갱장론(更張論)			
	5	고려말 새로운 시대변화에 역행하는 기득권의 저항과 혁신적 전제 개혁추진 - 조준			
	6	조선전기 국가체제의 안정과 백성의 교화를 위한 훈민정음의 창제 - 세종			
	7	성리학적 이상사회건설을 위한 정치혁신과 좌절-조광조			
	8	국난의 시대를 대비하기 위한 군사행정의 혁신과 유비무환 -이순신			
	9	김춘추의 냉철한 현실 인식과 지혜로운 외교			
	10	소신에 찬 서희의 담판과 영토확장			
	11	중도외교의 귀재 광해군			
	12	명분보다 중요한 국가존립의 현실 : 최명길의 '주화론'과 국난 극복			
	13	조선시대 청백리의 표상, 정승 황희			
	14	행정개선을 통한 민생의 안정 - 제주목사 이약동			
	15	가난한 선비와 같은 정승 오리 이원익			
	16	신기술 도입을 통한 재정절약과 청렴한 공직자상을 제시한 목민심의 저자 - 정약용			
평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
	학습평가	0%			
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보				
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상

교육부분	사이버교육		교육평점	3시간(18차시)		
교육목표	다양한 현실에 효과적으로 응용할 수 있는 스피치 커뮤니케이션 능력 배양					
교육환경	- 인터넷을 통한 학습을 위하여 충분한 시스템 환경과 통신환경의 확보 - 인터넷 익스플로러 6.0이상 설치 ※충청북도자치연수원 사이버교육센터 : cb21.coti.go.kr					
교육기간	1기	신청 : 11.1~11.10		학습 : 11.1~11.30(6주)		
대상/인원	전 공무원 / 80명					
교육내용	차시	내 용				
	1	커뮤니케이션의 의미와 특성				
	2	커뮤니케이션의 목적과 기능				
	3	커뮤니케이션과 지각				
	4	자긍심 향상 및 자아노출				
	5	전문성을 향상시키는 커뮤니케이션 전략				
	6	권리의 행사와 의무의 이행				
	7	호감도와 열정을 향상시키는 커뮤니케이션 전략				
	8	타인의 문화적 특성에 대한 이해와 적응				
	9	타인의 체면을 살려주는 커뮤니케이션				
	10	성격 유형에 대한 이해:두가지 중심축과 네 가지 스타일				
	11~14	스타일에 적응하는 커뮤니케이션 능력(주도적,사교적,온순한,신중한)				
	15	정중하면서도 단호하게 주장하는 기술				
	16	상대방을 배려하고 인정해주는 듣기 기술				
	17	말 한마디로 기(氣)를 살리는 칭찬 기술				
	18	사람을 움직이게 하는 피드백 기술				
	평가내역	학습진도율	100%	진도 100%		
		학습평가	0%			
수료여부는 학습종료 후 10일내에 공문으로 통보						
교육운영부서	자치연수원 교육운영과	연락처	(043) 220-5462, 5463	교육경비	무 상	

V. 행 정 사 항

- 교육생 선발 · 등록 및 사후관리 -

① 교육훈련 수요조사

가. 교육훈련 수요조사 실시 근거

- 근거 : 지방공무원교육훈련법시행령 제18조 제4항
- 대상 : 도본청, 의회, 시·군·구 교육담당부서

나. 2014년 공무원교육훈련계획 수립을 위한 수요조사 실시

- '14년 교육훈련계획 신설과정 수요조사 : '13. 7. 26
- '14년 교육훈련계획 교육희망인원 수요조사 실시 : '13. 9. 27
- '14년 교육훈련계획 수립 : 139과정 237기 13,630명

② 교육 대상자 선발

가. 일반원칙

- 기본교육
 - 철저한 수요조사와 효율적인 교육대상자 관리로 적기 선발
 - 신규자는 『선교육 후임용』원칙, 기 임용자는 시보기간 만료 전까지 선발
- 전문교육
 - 당해 직렬공무원, 관련 업무분야 담당자
 - 외국어교육은 2주 사이버교육을 반드시 이수한 후 집합교육에 참여
 - 정보화교육은 과정 이수에 지장이 없도록 수준에 맞는 적격자 선발
 - 기타 과정은 희망자 선발
- 사이버 교육
 - 사이버교육 세부운영지침 별도 수립 시행
- 장기교육
 - 별도 선발
- 기타교육
 - 어린이 교실(전산·독서)은 별도 선발
 - 공무원대상 과정은 전문교육과 동일

나. 선발방법 및 절차

- 교육과정별 설치목적 및 선발기준에 적합한 대상자를 선발하되, 교육수요 조사 시 신청한 희망자를 우선 선발
- 전문교육 중 직무분야 과정은 관련 직렬 또는 업무담당자 우선 선발

- 기관별 교육생 선발계획 인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 하거나 계획인원 미달 시 연수원과 사전협의
- 교육훈련대상자로 선발된 자가 인사발령, 질병 등 불가피한 사유로 교체할 필요가 있는 경우 교육 개시 1주일 전 교체자 통보
 - ※ 교육대상자가 특별한 사유없이 교육개시 1주일 이내 취소로 미 입교시 1년간 교육신청 제한
- 해당 교육과정의 교육개시 전월 10일 까지 인사랑시스템 전송 및 아래 서식에 따라 교육대상자 명단 제출

(교육생명단 제출 서식)

2014년 ()월중 교육대상자 명단					
(○○시·군)					
과정명 (기수)	소속	직 급 (직렬)	성명	휴대전화	비고

※ 작성요령

- 각 과정별로 A4 가로 Excel로 작성
- 서식상 미기재 내용없이 정확하게 작성

- 매월 제출된 교육대상자 명단에 따라 대상자를 확정하며, 선발기준에 부적합한 대상자가 있는 경우에만 해당기관 별도 통보

다. 교육생 선발 시 유의사항

- 모든 공무원에게 균등한 교육기회가 부여될 수 있도록 배려요망
- 교육 기회의 형평성 유지를 위하여 전문교육의 중복선발 지양
- 교육 미이수로 인하여 인사상 불이익이 초래되지 않도록 승진 단계 등을 사전에 고려하여 선발

3 교육훈련비 확보 및 지급

가. 소속기관장은 예산편성 시 교육훈련에 필요한 경비 우선 계상

○ 신규일반직 과정 조직력 강화훈련 시 숙박비·식비는 소속 기관장 부담

나. 선발된 대상자에게는 지방공무원교육훈련법시행령 제14조의 규정에 의거 교육훈련 여비를 지급하되 다음사항을 참고

○ 합숙과정의 숙박료 무료

(신규일반직·장기교육 과정 등 합숙으로 지정된 과정)

※ 공휴일, 토·일요일 및 그 전날은 합숙 제외

○ 교육기간 중 식비는 연수원 구내식당 가격 적용

(합숙과정은 조·중·석식, 비합숙 과정은 중식)

4 사이버교육시스템 안내

가. 과정운영 개요

○ 교육대상 : 도·시군 전공무원

○ 홈페이지 : <http://cb21.coti.go.kr> (충청북도 사이버교육센터)

○ 흐름도

1단계	사이버 교육과정 안내 (공문 발송 및 홈페이지 게재)
2단계	수강신청 (매월 1 ~ 10일)
3단계	개별학습 (매월 1 ~ 말일) (수강신청과 동시 학습)
4단계	평가 : 과정별 수료기준 참조
5단계	교육수료
6단계	결과 통보 (10일 이내 공문 통보, 수료증은 공문으로 갈음)

나. 수강방법

- 회원가입 : 홈페이지 접속 → '회원등록' → 회원정보 등록
- 개인정보 수정 : 로그인 → 【나의공간】 - 【개인정보수정】 → 회원정보 등록

※ 아래의 정보는 반드시 최신정보로 수정

- 개인정보 : 휴대폰, 이메일(korea.kr) → SMS, 이메일로 공지사항 전달
- 소속정보 : 소속기관명, 직급명 → 교육생확정 및 수료통보

- 수강신청 : 로그인 → 【교육신청】 - 【교육신청】 → 희망과정 '신청' 클릭

※ 수강신청 시 유의사항

- 홈페이지(<http://cb21.coti.go.kr>)를 통해서만 신청 가능
- 동일 학습기간인 경우 최대 신청가능 과정수는 2개 이내
- 수강신청 기간 내에 수강신청 및 취소 가능.
- 정당한 사유 없이 교육과정을 미이수한 경우, 3개월 이내 수강 제한

다. 학습방법

- 로그인 → 【나의공간】 - 【나의학습공간】 → '학습하기' 클릭
- 학습진도율은 강의실 입장 후 '나의학습현황'에서 확인
 - 일일학습량은 전체 학습차시의 40% 이내로 제한

라. 수료기준

- 학습 진도율 90% 이상, 평가 60점 이상
- 사이버과정 운영지침의 수료요건에 해당되는 교육생에 한하여 수료처리
 - 진도만 있는 과정 : 진도율 100%
 - 진도+평가(과제) : 진도 90%이상 평가(과제) 60점 이상
- 교육수료 후 10일 이내에 교육생 소속 관서 및 부서로 통보

마. 참고사항

- 충청북도자치연수원 사이버교육운영지침(사이버교육 홈페이지 게재)
- 문의 : 자치연수원 사이버교육팀 : ☎ 043-220-5461~3
- ※ 사이버교육 이수 후 “열린공부방”에서 반복학습 가능

5] 교육대상자 등록 및 준비

가. 교육생 등록

- 등록일시 : 교육개시일 08:10 ~ 08:50(매 과정 교육개시 10분 전까지)
 - 교과운영 : 주중(월~금) 09:00 ~ 17:00, 1일 7시간
 - 등록시간 : 교육 당일 08시50분까지 등록 완료
- 등록장소 : 충청북도자치연수원(충청북도 청원군 가덕면 은행상야로 425)
 - 합숙 및 비합숙 교육과정 : 공무원교육관 대강당 로비
 - ※ 등록시간 및 등록장소 변경 시 별도 통보
- 준비물
 - 공 통 : 공무원증, 학습도구(필기구, 노트 등)
 - ※ 입교 전 과제물이 부여된 과정에 입교하는 교육생은 반드시 입교당일 제출할 수 있도록 준비
 - 합숙과정(신규일반직) : 세면도구, 생활용품, 간소복, 운동화, 운동복 등
 - 현지견학 : 간편한 복장차림
 - ※ 현지견학시 소요되는 기본 경비는 교육생 자담
(차량 임차료 : 자치연수원 지원)
- 복 장 : 검소하고 품위 있는 복장
- 등록요령 : 교육안내서를 수령하고 대강당에서 입교안내를 받은 후 강의실로 이동하여 명찰패용 및 지정좌석 착석, 오전과 오후에 교육생 등록명부에 한자로 서명

나. 입교 전 사전교육 실시

- 입교 · 등록 지연 등의 사고방지과 올바른 학습 태도를 갖도록 소속 기관에서 사전교육 실시
 - 주관부서 : 소속단체 · 기관의 교육훈련 담당부서
 - 교육시기 : 교육명령 통보 또는 교육여비 지급 시
 - 교육내용 : 연수원 위치, 등록시간 및 절차, 복장, 입교시 준비물, 개인 과제물 제출, 기타 교육 중 지켜야 할 사항 등
- 지각 등 사고발생 시 충청북도자치연수원 교육생 생활규정에 의거 감점 조치

[6] 교재관리

가. 기본방침

- 기본·전문 교육교재는 전국 시·도 공통교재 활용
- 공통교재가 없는 교과목의 경우 시중 교재 구입 및 자체 발간
- 자체 발간교재는 교과목 담당자가 직접 집필

나. 편찬계획

- 전국 시·도 공통교재 : 행정법 등 19개 과목(연간 수요량 일괄 구입)
- 기타 교재 : 시중교재 구입 또는 자체발간

다. 교재배부 : 입교 시 강의실에서 사전 배부

[7] 강사관리

가. 외부강사 초빙

- 교육생의 핵심역량 강화 및 전문지식 습득 등을 고려하여 각 분야별 전문가를 강사로 선정
- 이론과 경험을 겸비한 전문가를 적극 발굴·활용하여 교육의 효율성 제고
- 중앙공무원교육원, 지방행정연수원, 민간교육훈련기관과의 네트워크를 구축하여 강사 풀 활용
- 외부강사에 대한 교육생의 교육훈련 만족도를 평가하여 향후 강사 선정의 자료로 활용
- 도민 추천에 의한 강사 추천(자치연수원 홈페이지 강사·강좌 추천 코너 이용)

나. 원내 교수요원 활용

- 교수요원의 학력, 경력, 전공 등을 고려하여 담당 교과목 지정
- 교수요원 능력 발전 프로그램 운영
 - 교수요원 자질 향상을 위한 전문강사 초빙교육 실시
 - 교수요원 전문역량 강화를 위하여 중앙교육훈련기관 위탁 교육
 - 교수요원 자체 경진대회 개최 및 전국 연찬대회 참가

[8] 사고자 처리

가. 미등록자 및 퇴교 처분자에 대한 조치

- 교육 당일 사전 통보 없이 미등록한 교육생은 지방공무원교육훈련법 시행령 제22조 제1항에 따라 소속기관 장에게 통보

나. 근태관리 위반자에 대한 조치

- 근태관리 위반자에 대하여는 “충청북도자치연수원 교육생 생활규정”에 따라 퇴교 또는 감점 등 행정조치 하고 소속 기관장에게 통보
- 정당한 사유없이 등록을 기피한 자와 퇴학처분을 받은 자는 지방공무원교육훈련법시행령 제22조에 의거 소속기관의 장에게 통보
- 수료점수 미달자(100점 만점 기준 60점 미만)는 지방공무원교육훈련법시행령 제21조에 의거 소속기관의 장에 통보
- 근태관리 위반자에 대해서는 감점기준에 의거 감점조치

9 교육훈련 평가

가. 평가원칙

- 평가과정 : 2주 이상 기본·전문교육, 장기교육 과정
 - 과 목 : 과정별 비중있는 교과목에 대한 학업 성취도 평가
 - 직무교육 1주 이상 과정 중 교육과정별 특성과 교육이수제 보완을 위해 일부 과정 자체평가를 실시(별도 계획 수립)
 - ※ 1주 이하의 교육과정은 근태로만 평가
- 평가종류
 - 학습평가, 근태평가, 참여식 평가(분임토의, 연구논문, 현장학습, 실습 등)
- 배점기준

구분		배점기준						비고	
		계	학습 평가	분임 토의	연구 논문	현장 학습	실기 실습		근태 (진도)
기본교육		100	60	25	-	10	-	5	
장기교육		100	60	10	10	5	10	5	세부계획 별도수립
전문 교육	1주 이하	100	-	-	-	-	-	100	
	정보화과정 (1주 이상)	100					50	50	
	사이버과정 (20차시미만)	100 100	30	-	-	-	-	70 100	

※ 각 교육과정별 특성을 감안하여 탄력적으로 운영

나. 평가방법

- 학습평가 : 교육내용에 대한 학업 성취도 평가
 - 출제과목 : 교육과정별 중점적 교육과목 중 선정
 - 문제구성 : 객관식 90%, 주관식 10%
- 분임토의 : 분임별 토의 과정 및 발표 내용에 대하여 상대평가
- 연구논문 : 논문작성 및 발표 결과에 따라 상대평가
- 현장학습 : 현장견학 또는 봉사활동 참여 여부
- 실 습 : 실기·실습 교과에 대한 성취도 평가
- 근 태 : 자치연수원 학칙규칙 및 교육생 생활규정에 의하여 감점
- 가 점 : 교육활동 유공자 가점(학생장 1.5점, 총무 1점)

10 교육생 시상 및 수료

가. 교육성적 우수자

- 대상과정 : 2주 이상 평가 실시 교육과정(기본, 전문, 장기교육)
- 훈 격 : 자치연수원장, 도지사(장기교육과정)
- 시 상 금

(단위 : 천원)

구 분		1위	2위	3위	비 고
기본교육 전문교육	50명초과	200	150	100	
	50명이하	150	100	50	
	외국어과정	150			
장기교육	성적우수자	300	200	100	
	최우수논문	200	100		6개분야

나. 자치활동 유공자

○ 시상대상 : 각 교육과정의 자치활동 유공자(학생장, 총무)

※ 1주 이하 과정은 학생장만 선출

- 장기과정 : 상·하반기 각 1명, 연임시 1회만 지급

- 1일 과정 : 미지급

○ 훈 격 : 자치연수원장

○ 내 용 : 표창장, 시상품 및 가점(학생장 1.5점, 총무 1점)

※ 1주이하 과정 시상품만 지급, 가점이 시상에 영향을 줄 경우 제외

○ 시 상 금

(단위 : 천원)

구 분	1주이하	2주이상	장기교육	비고
학생장	30	50	100	
총 무	-	30	100	2주이상

다. 수료식

○ 과 정 : 2주 이상 집합교육 과정

○ 일 시 : 교육종료 직후(시간은 원내 사정에 따라 변동 가능)

○ 내 용 : 수료증 수여, 자치활동 유공자 격려, 성적우수자 시상 등

11 교육 결과 통보 및 이수자 관리

가. 교육이수자의 교육훈련결과는 수료 후 10일 이내에 교육이수자의 소속 자치단체·기관장에게 통보(지방공무원교육훈련법시행령 제20조제4항)

나. 2주 이상 교육과정 중 신규일반직·장기과정 교육이수자에게 수료증 수여
(그 외 과정은 수료증 교부를 생략하고 교육이수사항 통보로 갈음)

Ⅵ. 참 고 자 료

1. 2014년도 교육일정표(집합교육)	215
2. 2014년도 교육일정표(사이버교육)	216
3. 기관별 교육생 선발계획	217
4. 교육시설 안내	221
5. 교통안내	222
6. 관계법령	225

1. 2014년도 교육 일정표(집합교육) - 별지 참조

2. 2014년도 교육 일정표(사이버합교육) - 별지 참조

3. 기관별 교육훈련 대상인원 선발 계획(집합과정)

과 정 명		기당 인원	계	도	청주시	충주시	제천시	청원군	보은군	옥천군	영동군	증평군	진천군	괴산군	음성군	단양군	기타
총 계		7,380	7,380	817	861	713	425	412	419	418	425	394	328	361	396	296	1,115
기본교육 소계		650	650	35	124	121	62	51	13	42	64	10	24	50	49	5	-
1. 신규일반직	1기	70	70	1	15	11	8	5	1	5	7	1	3	6	6	1	
	2기	70	70	1	15	12	9	4	1	4	7	-	3	6	7	1	
	3기	70	70	2	15	12	7	6	1	5	6	1	3	6	6	-	
	4기	70	70	-	15	13	7	6	-	5	7	-	3	7	7	-	
	5기	70	70	1	15	12	5	8	1	5	6	1	2	7	7	-	
	6기	70	70	-	15	12	5	8	1	5	7	1	3	6	7	-	
	7기	70	70	-	15	13	3	8	-	5	8	1	3	7	6	1	
2. 신규일반직 전환자	1기	40	40	8	4	6	6	-	4	2	4	2	1	2	-	1	
	2기	40	40	8	5	10	5	2	1	2	3	1	1	1	1	-	
	3기	40	40	6	5	10	5	2	1	2	4	1	1	1	1	1	
	4기	40	40	8	5	10	2	2	2	2	5	1	1	1	1	-	
장기교육 소계		50	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
중견간부양성	1기	50	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
전문교육 소계		5,580	5,580	633	610	498	299	299	334	302	281	313	244	250	281	231	1,005
리더십역량 소계		1,140	1,140	24	26	17	16	11	9	12	11	14	9	10	11	10	960
1. 인문학리더	1기	50	50	7	7	5	5	3	3	3	2	4	2	3	3	3	
	2기	50	50	7	7	4	5	3	3	4	3	5	2	2	2	3	
2. 탐리더	1기	20	20	4	3	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	
	2기	20	20	3	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	
3. 에이소리더	1기	20	20	2	3	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	
	2기	20	20	1	3	1	2	2	-	1	2	1	2	2	2	1	
4. 관리자 역량강화	5기	960	960	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	960
공통직무 소계		1,900	1,900	235	261	208	121	131	143	124	141	118	106	103	122	87	-
1. 충북 바로알기	1기	40	40	7	5	3	2	2	3	3	2	3	2	3	3	2	
	2기	40	40	6	6	3	2	3	3	4	2	3	2	2	2	2	
	3기	40	40	5	6	2	3	3	4	4	2	2	2	2	2	3	
	4기	40	40	5	7	4	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	
	5기	40	40	5	6	4	3	4	3	3	3	2	2	2	2	1	
	6기	40	40	5	6	3	2	3	3	1	3	3	4	2	4	1	
2. 충북 신성장동력	1기	40	40	5	4	4	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	
	2기	40	40	5	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	
3. 충북 3.0 이해	1기	40	40	4	5	5	2	2	4	2	3	3	2	2	3	3	
	2기	40	40	3	5	5	2	3	4	2	3	3	2	2	3	3	
	3기	40	40	3	4	4	2	3	4	4	3	3	2	3	3	2	
	4기	40	40	4	5	5	3	6	3	2	2	2	2	2	3	1	
	5기	40	40	4	6	4	3	5	2	2	3	3	2	2	3	1	
4. CB-Value	1기	25	25	2	5	4	2	2	1	1	2	1	1	1	2	1	
5. 청렴과 신뢰사회	1기	40	40	5	6	6	3	3	4	2	2	2	2	2	2	1	
	2기	40	40	5	6	6	3	4	3	1	2	2	2	2	3	1	
6. 수화교육	1기	20	20	3	3	2	-	1		2	2	1	-	1	2	1	
	2기	20	20	2	2	2	1	1	3	3	1	2	-	1	1	1	

과 정 명		기당 인원	계	도	청주시	충주시	제천시	청원군	보은군	옥천군	영동군	증평군	진천군	괴산군	음성군	단양군	기타
7. 스피치능력 향상	1기	25	25	5	4	2	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	
	2기	25	25	5	4	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	
8. 성평등 실천	1기	40	40	3	5	5	3	3	2	2	3	2	4	3	3	2	
9. 컨설팅능력 향상	1기	40	40	5	6	4	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	
10. 고객 감동	1기	40	40	3	5	5	3	4	2	4	3	3	2	2	2	2	
11. 갈등관리능력 향상	1기	40	40	8	6	4	3	2	3	2	3	1	2	2	2	2	
	2기	40	40	6	5	4	2	3	2	4	3	2	2	2	3	2	
12. 지역경제 활성화	1기	40	40	4	6	5	2	2	4	2	4	2	2	2	2	3	
	2기	40	40	4	6	4	2	3	4	1	5	2	2	3	3	1	
13. 국어능력 향상	1기	50	50	8	6	4	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	
	2기	50	50	8	5	4	2	2	5	4	4	3	3	3	4	3	
	3기	50	50	8	5	4	3	3	4	4	4	4	2	3	3	3	
14. 인적네트워크 확충	1기	20	20	2	3	2	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	
	2기	20	20	2	3	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	-	
15. 창의적 문제해결	1기	40	40	6	6	5	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	
	2기	40	40	6	7	6	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	
16. 응급구호와 교통안전	1기	40	40	8	5	3	2	3	4	3	4	2	2	1	2	1	
	2기	40	40	7	4	3	3	2	4	4	3	2	2	2	2	2	
	3기	40	40	7	5	5	3	2	2	3	3	1	2	2	3	2	
	4기	40	40	6	6	4	3	3	3	3	4	1	2	2	2	1	
17. 보편적복지	1기	20	20	1	3	2	1	1	1	1	2	1	2	2	2	1	
	2기	20	20	1	3	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	
	3기	20	20	1	3	2	1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	
	4기	20	20	1	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	
18. 다문화사회 이해	1기	40	40	3	6	5	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	
19. 국제화 및 의전	1기	40	40	7	6	5	2	2	5	1	2	1	2	2	3	2	
	2기	40	40	6	6	6	3	2	3	2	2	3	2	1	2	2	
20. 지방의회실무	1기	40	40	4	5	6	2	2	3	3	3	3	2	2	3	2	
21. 기후변화와 재해대책	1기	40	40	4	6	6	2	2	4	3	3	3	2	2	2	1	
22. 정부투자예산 확보	1기	25	25	2	4	4	2	1	2	1	2	2	2	1	1	1	
23. 정보공개, 정보보호	1기	25	25	3	4	4	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	
24. 거버넌스	1기	25	25	2	5	3	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	
25. 열린통일교육	1기	40	40	6	5	4	2	2	2	3	4	3	2	2	3	2	
26. 노사실무	1기	40	40	3	5	5	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	
	2기	40	40	2	5	5	4	3	2	2	4	3	4	3	2	1	
전문직무 소계		1,295	1,295	140	175	163	91	72	79	75	106	83	73	67	73	53	45
1. 기획력 향상	1기	40	40	8	5	3	2	2	2	2	3	5	2	2	2	2	
	2기	40	40	6	5	5	2	2	2	2	3	5	2	2	2	2	
2. 지방재정실무	1기	40	40	5	3	3	2	3	4	4	4	4	2	2	2	2	
3. 토목행정	1기	30	30	4	2	3	2	1	3	3	3	2	1	2	2	2	
4. 농업행정	1기	30	30	2	2	4	2	1	2	4	3	2	2	2	2	2	
5. 지적 및 공간정보관리	1기	45	45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45
6. 홍보마케팅	1기	40	40	4	7	5	2	2	2	2	5	3	2	2	2	2	
	2기	40	40	4	7	5	2	2	2	2	5	5	2	2	1	1	
7. 도시브랜드	1기	40	40	3	6	6	3	1	2	3	4	3	3	2	3	1	
	2기	40	40	3	6	6	3	3	3	2	3	2	3	2	3	1	

과 정 명		기당 인원	계	도	청주시	충주시	제천시	청원군	보은군	옥천군	영동군	증평군	진천군	괴산군	음성군	단양군	기타
8. 문화관광활성화	1기	40	40	5	5	4	2	2	3	2	5	3	3	2	3	1	
	2기	40	40	5	6	4	3	2	1	2	5	3	3	3	2	1	
9. 융복합산업	1기	25	25	3	5	3	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	
	2기	25	25	3	5	3	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	
10. 한옥문화산업	1기	50	50	6	6	6	3	3	4	3	3	5	3	2	3	3	
	2기	50	50	7	6	5	3	3	4	3	4	4	2	3	3	3	
	3기	50	50	7	6	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
11. 사회적기업의 이해	1기	40	40	3	5	6	3	3	2	2	3	2	3	3	3	2	
12. 태양광산업	1기	40	40	6	4	4	3	3	4	4	4	1	2	1	2	2	
	2기	40	40	6	6	6	2	2	3	3	3	1	2	2	2	2	
13. 바이오산업	1기	50	50	6	8	8	4	3	3	3	4	3	2	2	3	1	
14. 영상산업	1기	50	50	5	8	8	6	2	2	3	4	2	3	3	2	2	
15. 소프트콘텐츠산업	1기	25	25	2	3	4	3	1	1	1	2	1	2	2	2	1	
16. 항공복합산업(MRO)	1기	40	40	3	6	7	3	3	2	2	3	3	3	2	2	1	
17. 지역균형발전	1기	50	50	2	8	7	5	5	3	3	4	3	3	2	3	2	
18. 화장품, 뷰티, 바이오산업	1기	50	50	5	8	7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
19. 유기농산업	1기	40	40	6	6	4	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2	
	2기	40	40	6	6	5	2	2	3	2	3	3	2	2	3	1	
20. 일자리창출	1기	25	25	3	4	5	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	
21. 협동조합의 이해	1기	25	25	3	4	3	3	1	2	2	2	1	1	1	1	1	
22. FTA 대응전략	1기	25	25	2	3	3	3	2	2	1	2	1	2	2	1	1	
23. 특별사법경찰역량강화	1기	50	50	5	8	9	6	3	2	2	3	2	3	2	3	2	
24. 사회복지실무	1기	20	20	1	3	3	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	
	2기	20	20	1	3	3	1	2	2	1	2	2	1	1	1	-	
정보화 소계		1,180	1,180	223	143	106	68	80	94	86	23	90	53	66	71	77	-
1. 포토샵	1기	40	40	9	4	3	3	3	4	2	-	4	2	2	2	2	
	2기	40	40	9	5	3	2	4	2	3	-	3	2	2	3	2	
	3기	40	40	8	3	3	2	4	3	4	-	4	2	2	3	2	
2. 오토캐드	1기	30	30	4	3	3	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	
	2기	30	30	4	3	3	2	2	3	2	4	3	1	1	1	1	
3. 스마트폰과 소셜미디어 활용	1기	40	40	8	6	3	2	2	3	2	-	3	2	2	3	4	
	2기	40	40	6	6	3	3	3	3	2	-	4	2	2	3	3	
	3기	40	40	6	6	3	3	3	3	3	-	3	2	3	3	2	
	4기	40	40	6	5	4	3	4	3	3	-	4	2	2	2	2	
	5기	40	40	6	5	3	3	5	2	2	-	4	2	2	4	2	
4. UCC	1기	40	40	7	6	5	2	2	3	3	-	2	2	3	2	3	
	2기	40	40	8	5	4	2	1	5	5	-	2	2	3	1	2	
	3기	40	40	9	6	6	3	3	2	3	-	1	2	3	1	1	
5. 멋진 문서 꾸미기	1기	40	40	7	4	3	3	1	5	3	-	4	2	2	2	4	
	2기	40	40	8	3	2	2	2	4	3	-	4	1	3	4	4	
	3기	40	40	7	5	3	2	2	5	3	-	4	2	2	2	3	
	4기	40	40	7	6	5	3	1	2	4	-	3	2	2	2	3	
	5기	40	40	8	5	4	3	3	2	1	-	3	3	3	3	2	

과 정 명		기당 인원	계	도	청주시	충주시	제천시	청원군	보은군	옥천군	영동군	증평군	진천군	괴산군	음성군	단양군	기타
6. 엑셀실무	1기	40	40	7	5	4	2	2	4	4	-	4	1	2	2	3	
	2기	40	39	8	3	3	1	3	5	4	-	4	1	2	2	3	
	3기	40	41	8	5	4	1	3	4	5	-	2	2	2	2	3	
	4기	40	40	7	4	4	2	3	5	4	-	3	2	2	2	2	
7. 파워포인트 활용	1기	40	40	9	5	3	2	2	4	2	-	2	1	2	4	4	
	2기	40	40	9	5	3	2	2	3	4	-	1	2	2	3	4	
	3기	40	40	9	5	4	2	2	2	3	-	2	2	3	3	3	
	4기	40	40	9	4	4	2	4	1	2	-	3	2	3	3	3	
8. 프레지 프리젠테이션	1기	40	40	8	5	3	2	2	3	2	3	5	1	1	2	3	
	2기	40	40	7	5	3	2	3	3	2	4	3	1	2	2	3	
	3기	40	40	7	6	4	2	4	1	2	5	3	2	2	1	1	
	4기	40	40	8	5	4	3	4	2	2	5	1	1	2	2	1	
외국어 소계		65	65	11	5	4	3	5	9	5	-	8	3	4	4	4	-
1. 영어회화	1기	20	20	4	1	1	1	1	3	1	-	3	1	1	2	1	
	2기	20	20	5	2	1	-	1	3	2	-	2	-	1	2	1	
2. 중국어회화	1기	15	15	2	1	1	1	2	2	1	-	2	1	1	-	1	
3. 일본어회화	1기	10	10	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	
기타교육 소계		1,100	1,100	149	127	94	64	62	72	74	80	71	60	61	66	60	60
1. 여가생활과 건강관리	1기	50	50	8	5	3	3	2	4	4	4	4	3	3	4	3	
	2기	50	50	8	5	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	
	3기	50	50	7	5	3	3	3	4	5	4	4	3	3	3	3	
	4기	50	50	7	5	4	3	2	3	5	5	4	3	2	3	4	
2. 음악이 있는 삶	1기	50	50	6	5	5	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	
	2기	50	50	6	6	5	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	
	3기	50	50	6	7	6	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	
	4기	50	50	6	7	5	3	4	3	3	5	3	3	3	3	2	
3. 자산관리	1기	50	50	10	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	2기	50	50	10	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	3기	50	50	10	6	5	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4. 현장체험형 봉사	1기	20	20	4	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
5. 독서함양	1기	40	40	6	5	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	
	2기	40	40	7	6	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	
	3기	40	40	5	6	3	2	2	3	3	3	4	2	2	2	3	
6. 행복한 가정만들기	1기	50	50	8	6	5	4	3	3	3	3	3		3	3	3	
	2기	50	50	7	6	5	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	
	3기	50	50	8	5	5	3	3	4	3	4	4	3	3	3	2	
7. 공직자 미래설계	1기	40	40	8	6	5	2	1	2	2	2	2	2	3	2	3	
8. 맘 리프레쉬	1기	40	40	4	5	5	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	
9. 직무스트레스 해소	1기	40	40	3	6	4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	
	2기	40	40	2	5	4	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	
	3기	40	40	3	6	3	3	4	2	4	4	3	2	2	2	2	
10. 어린이교실	1기	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
	2기	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30

4. 교육시설 안내

□ 시 설

○ 부 지 : 23필지, 163,040m²(대지 66,537, 임야 89,870, 기타 6,633)

○ 건 물 : 12동, 16,281m²

강 의 시 설					합숙시설		편의·체육시설
대강당	강의실	전산실	분임실	어학실	공무원	도 민	
2실 (405명)	8실 (390명)	2실 (100명)	6실 (105명)	1실 (30명)	100실 (200명)	25실 (100명)	매점, 구내식당(200명) 운동장(1), 테니스장(2) 주차장(174면)

□ 교육기자재

○ 교육용 컴퓨터 : 106대

○ 시청각 장비 등 : 빔프로젝트 등 43종 219대

○ 도서관 자료보유 현황 : 25,992권(2013.12.31현재)

계	총류	철학	종교	사회 과학	순수 과학	기술 과학	예술	언어	문학	역사	기타
25,992	1,250	855	349	8,809	405	2,734	487	470	5,250	1,333	4,050

5. 교통 안내

□ 찾아오시는 길



□ 버스

- 청주, 충청북도 자치연수원간 시내버스 이용 (청원 가덕 교통연수원 하차)
- 노선번호 : 미원(207번, 211번), 미동산수목원(207-1번), 화창(218번),
금거리(215번), 통점(215-1번) 대덕(280번)

□ 승용차

- 청주 IC 방면 - 청주방면 - 터미널 사거리에서 우회전, 우회도로진입 - HCN방면 직진 - 지북교차로에서 우회전, 운전면허시험장 방면 - 가덕초등학교 - 상정교 교차로에서 좌회전 - 충청북도 자치연수원 도착
- 청원 IC 방면 - 청주방면 좌회전 - 가마교차로에서 우회전, HCN방면 - 지북교차로에서 우회전, 운전면허시험장 방면 - 가덕초등학교 - 상정교 교차로에서 좌회전 - 충청북도 자치연수원 도착
- 문의 IC 방면 - 청주방면 우회전 - 직진 후 고은삼거리에서 우회전 (보은,미원 방면) - 가덕초등학교 - 상정교 교차로에서 좌회전 - 충청북도 자치연수원 도착
: 문의IC-고은삼거리 ▶ 약 5km
: 고은삼거리-자치연수원 ▶ 약10km

□ 자치연수원 통근버스 노선도



6. 관계법령

①	지방공무원 교육훈련법	227
②	지방공무원 교육훈련법 시행령	231
③	충청북도자치연수원 평가관리 규정	244

1 지방공무원 교육훈련법

[시행 2013.8.6] [법률 제11996호, 2013.8.6, 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 교육훈련을 통하여 지방자치단체에 근무하는 공무원에게 주민에 대한 봉사자로서 지녀야 할 바람직한 공직윤리와 직무를 효율적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 함양하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 법은 「지방자치법」 제93조에 따른 지방자치단체의 장 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제18조에 따른 교육감 소속의 공무원(이하 "지방공무원"이라 한다)에게 적용한다.

제3조(지방자치단체의 장의 책무 등) ① 지방자치단체의 장(교육감을 포함한다. 이하 같다)은 소속 지방공무원의 교육훈련을 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

② 교육부장관 및 안전행정부장관은 지방공무원에 대한 교육훈련의 발전을 위하여 지방자치단체와 지방공무원의 교육훈련기관에 필요한 지도와 지원을 하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제4조(교육훈련의 의무) ① 모든 지방공무원은 근무능률 및 대민봉사의 질을 향상하기 위하여 이 법에 따른 교육훈련을 성실하게 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장은 소속 지방공무원으로 하여금 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육훈련을 받도록 하여야 한다.

제5조(교육훈련기본계획의 수립) ① 지방자치단체의 장은 소속 지방공무원의 체계적인 능력개발을 위하여 5년 단위의 교육훈련기본계획을 수립하여야 한다.

② 교육훈련기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육훈련의 목표
2. 중장기 인력수요 및 소속 지방공무원의 역량 분석
3. 중장기 교육훈련 수요 예측
4. 교육훈련의 실시
5. 교육훈련기관의 개선·발전
6. 교육훈련에 관한 중장기 투자계획
7. 그 밖에 교육훈련을 위하여 필요한 사항

③ 지방자치단체의 장은 교육훈련기본계획에 따라 연도별 시행계획을 수립하고 추진하여야 한다.

제6조(자기개발계획의 수립) ① 지방공무원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 자기개발계획을 수립하고 일정 시간 이상의 교육훈련을 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장은 소속 지방공무원이 자기개발계획에 따라 교육훈련기관과 교육과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제7조(교육훈련책임관의 임명) 지방자치단체의 장은 소속 지방공무원에 대한 교육훈련정책의 수립·추진을 총괄하는 교육훈련책임관을 임명하여야 한다.

제8조(교육훈련기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 소속 지방공무원과 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 관할구역의 시·군·자치구의 시장·군수·구청장 소속 지방공무원에 대한 교육훈련은 「지방자치법」 제113조에 따라 시·도지사 소속으로 설치한 교육훈련기관(이하 "지방공무원교육원"이라 한다)에서 실시한다. <개정 2013.8.6>

② 지방공무원교육원을 설치하지 아니한 시·도의 경우 해당 시·도지사 소속 지방공무원과 해당 시·도 관할구역의 시·군·자치구의 시장·군수·구청장 소속 지방공무원에 대한 교육훈련은 다른 시·도지사 소속의 지방공무원교육원에서 통합하여 실시한다. <개정 2013.8.6>

③ 제1항에도 불구하고 5급 이상 지방공무원(5급 승진후보자를 포함한다)에 대한 교육훈련 중 대통령령으로 정하는 교육훈련은 「공무원 교육훈련법」 제4조제1항에 따라 안전행정부장관 소속으로 설치한 전문교육훈련기관에서 실시한다. <개정 2013.3.23>

④ 제2항에 따른 통합교육훈련의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 시·도의 조례로 정한다. <개정 2013.8.6>

⑤ 교육감 소속의 지방공무원에 대한 교육훈련은 대통령령으로 정하는 교육훈련기관에서 실시한다.

제9조(개방형 직위의 지정) 시·도지사과 교육감은 소속 교육훈련기관 운영의 효율성과 전문성을 확보하기 위하여 교육훈련기관의 장을 개방형 직위로 지정할 수 있다.

제10조(교수요원) ① 지방공무원교육원에는 강의·연구 및 교육 운영을 담당하는 교수요원을 둘 수 있다.

② 제1항에 따라 연구를 담당하는 교수요원은 교육과정의 개발·운영, 교재편찬 및 지정과제의 연구 등 특수한 업무를 수행한다.

③ 시·도지사과 교육감은 소속 지방공무원 중에서 소속 교육훈련기관의 교수요원을 선발하는 경우에는 근무성적이 우수하고 강의 및 교육 운영에 필요한 자질을 갖춘 사람을 교수요원으로 선발하여야 한다.

④ 시·도지사과 교육감은 조례로 정하는 정원의 범위에서 교수요원을 임기제공무원으로 채용할 수 있다. <개정 2012.12.11>

⑤ 교수요원의 자격 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[시행일 : 2013.12.12] 제10조

제11조(교육훈련 기본정책의 통보) 교육부장관 및 안전행정부장관은 「공무원 교육훈련법」 제2조에 따른 국가공무원의 교육훈련에 관한 기본정책을 지방자치단체의 장 및

교육훈련기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제12조(교육훈련계획 수립) 교육훈련기관의 장은 제5조제3항에 따른 연도별 시행계획에 따라 매년 해당 교육훈련기관의 교육훈련계획을 수립하여야 한다.

제13조(교과내용 등에 대한 연구 및 개선) 교육훈련기관의 장은 교육훈련의 성과를 높일 수 있도록 소속 교수요원의 자질 향상 및 교육방법의 개선을 위하여 노력하여야 하며 교과 내용이 실무적으로 응용되기에 적합하도록 연구·개선하여야 한다.

제14조(공무원 등의 교수요원 겸직임용) ① 시·도지사 및 교육감은 특수한 교과를 담당하게 하기 위하여 필요한 경우에는 정원에 관계없이 관련 분야의 공무원이나 민간 전문가를 해당 교육훈련기관의 교수요원으로 겸직임용할 수 있다. 이 경우 겸직임용되는 교수요원이 공무원인 경우에는 그 소속 기관의 장과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 겸임하는 공무원에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 겸직수당을 지급할 수 있다.

제15조(교육훈련수당의 지급) 교육훈련기관에서 교육훈련을 담당하는 공무원에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 교육훈련수당을 지급할 수 있다.

제16조(전문교육훈련과정의 설치 권고) 교육부장관 및 안전행정부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장에게 교육훈련기관별로 전문교육훈련과정의 설치를 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제17조(교육훈련경비의 부담) 지방공무원이 다른 지방자치단체의 장 및 중앙행정기관의 장에게 소속된 교육훈련기관 또는 민간교육기관에서 이 법에 따른 교육훈련을 받을 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 기관의 장이 경비의 전부 또는 일부를 부담하여야 한다.

제18조(교육훈련예산의 계상) ① 교육부장관 및 안전행정부장관은 지방공무원의 교육훈련수요를 고려하여 교육훈련에 필요한 경비의 확보 기준을 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 지방자치단체의 장은 매 회계연도별 예산을 편성할 때 소속 지방공무원의 교육훈련에 필요한 경비를 우선 계상(計上)하도록 하여야 한다. 이 경우 제1항에 따라 경비의 확보 기준이 정하여진 경우에는 그 기준에 따라 계상하여야 한다.

제19조(위탁교육훈련) ① 지방자치단체의 장은 국내외 위탁교육훈련계획을 수립하여 소속 지방공무원을 국내외 기관에 위탁하여 일정한 기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 교육부장관 및 안전행정부장관은 지방공무원의 전문성과 자질 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방공무원에 대한 국내 위탁교육훈련계획을 수립하여 시행할 수 있다. 다만, 6급 이하 지방공무원에 대한 국내 위탁교육훈련계획은 해당 시·도지사 및 교육감이 수립하여 시행할 수 있다. <개정 2013.3.23>

- ③ 지방자치단체의 장은 교육훈련 중인 소속 지방공무원이 해당 교육훈련 목적을 달성할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육훈련 상황을 지도·감독하여야 한다.
- ④ 제1항과 제2항에 따라 교육훈련을 받은 지방공무원에게는 6년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 일정한 기간 복무의무를 부과할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 교육훈련을 받은 지방공무원이나 교육훈련 중인 지방공무원이 제3항에 따른 지도·감독을 위한 지시사항을 이행하지 아니하거나 제4항에 따른 복무의무를 이행하지 아니하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 본인 또는 연대보증인에게 교육훈련에 든 경비의 전부 또는 일부의 반납을 명할 수 있다.

제20조(직장훈련) ① 지방자치단체의 장은 소속 지방공무원의 정신자세의 확립과 직무수행능력의 향상을 위하여 직장훈련계획을 수립하고 이에 따라 훈련을 실시하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속 지방공무원에 대한 직장훈련 실시 결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

제21조(교육훈련의 평가) 교육부장관 및 안전행정부장관은 지방공무원의 교육훈련의 내용·방법 및 성과 등에 관하여 평가하여 그 결과를 공시할 수 있으며, 시정할 필요가 있는 사항에 대하여는 관계 지방자치단체의 장에게 그 시정을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제22조(교육훈련의 요청) 교육부장관 및 안전행정부장관은 원활한 정책 협조를 위하여 지방자치단체의 장에게 국가정책에 관련된 교육훈련을 실시할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 이에 따라야 한다. <개정 2013.3.23>

제23조(교육훈련기관의 운영) ① 교육훈련기관의 장은 교육훈련기관의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 교육훈련시설, 교육훈련 운영과정 등을 국가기관·공공단체 또는 민간에 유상(有償)으로 제공할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육훈련시설·교육훈련 운영과정 등의 유상 제공에 따른 수입금은 「지방재정법」 제16조에 따른 수입대체경비로 회계처리할 수 있다.

부칙 <제11996호, 2013.8.6>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

② 지방공무원 교육훈련법 시행령

[시행 2013.3.23] [대통령령 제24425호, 2013.3.23, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방공무원 교육훈련법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육훈련총괄기관의 의무) ① 교육부장관 및 안전행정부장관은 지방공무원 교육훈련의 개선·발전을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다. <개정 2013.3.23>

1. 조사 및 연구
2. 지방자치단체 및 「지방공무원 교육훈련법」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따른 교육훈련기관(이하 "교육훈련기관"이라 한다)에 대한 교육훈련계획 수립·운영의 지도 및 지원
- ② 안전행정부장관은 교육훈련기관의 효과적인 운영과 개선·발전을 위하여 「공무원 교육훈련법」 제4조제2항 및 「안전행정부와 그 소속기관 직제」 제2조제1항에 따라 설치된 지방행정연수원(이하 "지방행정연수원"이라 한다)의 원장으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 하여야 한다. <개정 2013.3.23>

1. 지방공무원 교육훈련제도와 교육훈련기법의 연구·개발
2. 교육훈련 자료와 교재의 연구·개발
3. 교육훈련 지원
4. 교육훈련기관 간의 협조 및 민간 교육훈련기관과의 협력 증진
5. 그 밖에 지방공무원 교육훈련의 개선·발전에 관한 사항

제3조(교육훈련 시행계획의 수립) 지방자치단체의 장(교육감을 포함한다. 이하 같다)은 법 제5조제3항에 따라 매년 12월 31일까지 연도별 시행계획을 수립하여야 한다.

제4조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 기본교육훈련: 신규임용후보자, 신규임용자, 승진후보자 및 승진한 사람에 대하여 공무원으로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육훈련
2. 전문교육훈련: 공무원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련
3. 기타교육훈련: 제1호 및 제2호의 교육훈련에 속하지 아니한 교육훈련으로서 소속 기관의 장의 명에 의하거나 공무원 스스로 하는 직무 관련 학습 및 연구 활동

제5조(교육훈련의 방법) ① 교육훈련은 그 목적을 가장 효율적으로 달성할 수 있는 방법으로 실시하여야 한다.

② 제4조제1호에 따른 기본교육훈련(이하 "기본교육훈련"이라 한다)은 교육훈련기관에서 실시한다. 다만, 교육부장관 및 안전행정부장관이 교육내용의 적합성을 인정한 경우

에는 법 제19조에 따른 위탁교육훈련(이하 "위탁교육훈련"이라 한다)이나 법 제20조에 따른 직장훈련(이하 "직장훈련"이라 한다)으로 실시할 수 있다. <개정 2013.3.23>

③ 제4조제2호에 따른 전문교육훈련(이하 "전문교육훈련"이라 한다)은 직장훈련으로 실시한다. 다만, 직장훈련으로 실시하기 곤란한 경우에는 교육훈련기관에서 실시하며, 교육훈련기관에서도 실시하기 곤란한 경우에는 위탁교육훈련으로 실시한다.

④ 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 중앙행정기관 및 다른 지방자치단체 소속의 교육훈련기관 또는 민간 교육훈련기관에서 실시하는 교육훈련과정을 소속 공무원의 전문교육훈련과정으로 지정할 수 있다.

제6조(자기개발계획의 수립 등) ① 지방공무원은 법 제6조제1항에 따라 부서장과 협의하여 매년 자기개발계획을 수립하고 이를 실천하여야 한다.

② 과장과 이에 준하는 보조기관은 소속 공무원의 자기개발계획 추진 실적을 적극적으로 관리하여야 한다.

③ 교육훈련 업무를 총괄하는 부서는 자기개발계획 추진실적을 정기적으로 또는 수시로 확인·점검하고 교육지원체계 구축을 위하여 노력하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 과장과 이에 준하는 보조기관에 대하여 업무목표 설정 및 목표달성도 평가를 하는 경우에는 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 그 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성도 등에 관한 성과책임을 부여하고, 그 이행결과를 평가에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제7조(교육훈련 이수시간의 승진 반영 등) ① 2급 이하 일반직 및 기능직 공무원에 대해서는 별표 1의 방법 및 기준에 따라 교육훈련 이수시간을 승진임용에 반영하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교육훈련 이수시간을 승진임용에 반영하지 아니할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 승진임용에 반영하지 아니한다.

1. 「지방공무원법」 제39조의2제3항에 따라 실시하는 공개경쟁승진시험에 응시하는 경우

2. 「지방공무원법」 제39조의3에 따라 특별승진임용하거나 승진시험에 우선 응시하게 하는 경우

3. 직무수행상의 특별한 사유로 승진임용에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 경우로서 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제1항에 따라 승진임용에 적용할 연간 교육훈련 이수시간, 교육훈련의 내용, 그 밖에 교육훈련의 운영에 필요한 사항은 이 영 및 교육부장관과 안전행정부장관이 따로 정하는 범위에서 지방자치단체의 장이 정한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 직렬 또는 직급 등 적정기준에 의한 구분 단위별로 그 내용을 달리 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제8조(교육훈련책임관의 임무) 법 제7조에 따라 임명된 교육훈련책임관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 해당 지방자치단체 및 그 소속 기관의 교육훈련계획 수립
2. 소속 공무원의 교육훈련에 필요한 교육훈련경비 확보
3. 그 밖에 교육훈련 활성화를 위한 시책의 협의·조정

제9조(통합교육훈련의 실시) ① 법 제8조제2항 및 제4항에 따른 통합교육훈련은 같은 조 제1항에 따른 지방공무원교육원(이하 "지방공무원교육원"이라 한다)이 설치된 특별시·광역시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 장(이하 "시·도지사"라 한다)에게 위탁하여 실시한다. 이 경우 시·도지사의 경우에는 안전행정부장관에게, 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)의 경우에는 시·도지사에게 그 위탁에 관한 사항을 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 교육훈련을 위탁하려는 지방자치단체의 장은 위탁받는 시·도지사와의 협의를 거쳐 다음 각 호의 사항이 포함된 규약을 정하여 고시하여야 한다.

1. 위탁하는 지방자치단체와 위탁받는 시·도
2. 위탁하는 교육훈련의 내용과 범위
3. 위탁하는 교육훈련의 관리와 실시 방법
4. 위탁하는 교육훈련의 관리 및 실시에 드는 경비의 부담 및 지출방법
5. 그 밖에 교육훈련 위탁에 필요한 사항

③ 제1항에 따라 교육훈련을 위탁한 지방자치단체의 장은 교육훈련과정이 진행 중인 동안에는 특별한 사정이 없으면 위탁을 변경하거나 폐지하여서는 아니 되며, 그 위탁을 변경하거나 폐지하려면 위탁받은 시·도지사와의 협의하여 그 내용을 고시하여야 한다.

④ 제3항에 따라 위탁을 변경하거나 폐지하려는 경우에는 시·도지사의 경우에는 안전행정부장관에게, 시장·군수·구청장의 경우에는 시·도지사에게 그 내용을 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

⑤ 위탁교육훈련의 관리 및 실시에 관한 조례 또는 규칙은 제2항에 따른 규약에 달리 정한 경우를 제외하고는 위탁받은 시·도에 대해서도 적용한다.

제10조(교육훈련기관) ① 지방공무원교육원의 조직에 관한 사항은 따로 대통령령으로 정한다.

② 법 제8조제3항에서 "대통령령으로 정하는 교육훈련"이란 다음 각 호의 교육훈련을 말한다.

<개정 2013.3.23>

1. 5급 승진후보자를 대상으로 한 기본교육훈련(시·도지사의 요청에 따라 안전행정부장관이 필요하다고 인정하는 경우는 제외한다)
2. 법 제19조제2항에 따라 안전행정부장관이 수립하는 국내 위탁교육훈련계획에 의하여 실시하는 장기교육훈련
3. 그 밖에 전국적인 통합운영이 필요하다고 안전행정부장관이 인정하는 교육훈련

③ 법 제8조제5항에서 "대통령령으로 정하는 교육훈련기관"이란 교육감 소속의 교육연수원을 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육훈련의 경우에는 「교육

부와 그 소속기관 직제」 제2조제1항에 따른 중앙교육연수원을 말한다. <개정 2013.3.23>

1. 5급 승진후보자를 대상으로 한 기본교육훈련
2. 법 제19조제2항에 따라 교육부장관이 수립하는 국내 위탁교육훈련계획에 의하여 실시하는 5급 이상 지방공무원에 대한 장기교육훈련
3. 그 밖에 5급 이상 지방공무원에 대한 교육훈련으로서 전국적인 통합운영이 필요하다고 교육부장관이 인정하는 교육훈련

제11조(교육훈련대상자의 선발) ① 지방자치단체의 장은 직급·직렬·담당직무·경력 및 건강상태 등을 고려하여 교육훈련과정별 선발기준에 맞는 소속 공무원을 교육훈련대상자로 선발하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 교육훈련이 시작되기 10일 전까지 교육훈련대상자의 명단을 교육훈련기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 통보를 받은 교육훈련기관의 장은 교육훈련대상자가 교육훈련과정별 선발기준을 크게 벗어난다고 인정되면 대상자를 교체하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지체 없이 교육훈련대상자를 다시 선발하여 통보하여야 한다.

④ 교육훈련대상자로 선발된 공무원은 교육훈련이 시작되기 전까지 교육훈련기관에 등록하여야 하며, 교육훈련기간 중에는 해당 교육훈련기관의 장의 지시에 따라야 한다.

⑤ 교육훈련기관의 장은 교육성과를 향상시키고 교육훈련대상자를 효율적으로 관리하기 위하여 교육훈련대상자로 선발된 사람에 대한 다음 각 호의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

1. 소속, 성명, 직위 및 직급
2. 생년월일, 임용일 및 근무연수
3. 담당 업무 및 연락처

제12조(교육훈련과 인사관리) ① 지방자치단체의 장 및 그 소속 기관의 장은 신규임용된 지방공무원에 대해서는 그 직급과 직무분야에 상응하는 기본교육훈련과정을 이수하게 한 후에 보직(補職)하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 5급 공무원으로의 승진임용을 할 때에는 특별한 사유가 없으면 5급 승진후보자 기본교육훈련과정을 이수한 사람 중에서 승진임용하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 교육훈련을 받은 지방공무원을 교육훈련 이수분야와 관련된 분야에 보직하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 위탁교육훈련을 실시할 때에는 교육훈련 이수 후의 보직 분야를 미리 지정하여 교육훈련을 실시하고, 교육훈련 이수 후에는 특별한 사유가 없으면 그 분야에 보직하여야 한다.

제13조(교육훈련경비의 부담범위) ① 법 제17조에 따라 소속 기관의 장이 부담할 교육훈련경비의 범위는 다음 각 호와 같다

1. 강사 수당 등 강사의 초빙에 필요한 경비
2. 교재비 및 실험실습비
3. 현지 견학비 및 국외연수비

4. 공공요금 등 교육훈련 실시에 드는 그 밖의 교육경비

② 소속 기관의 장은 교육훈련기관의 장이 요구하는 경우에만 제1항에 따른 교육훈련 경비를 부담한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 대학이나 민간 교육훈련기관 등에 위탁하여 교육훈련을 실시할 경우에는 교육훈련경비 전액을 교육훈련을 받는 공무원이 소속된 기관의 장이 부담할 수 있다.

제14조(교육여비의 지급) 지방자치단체의 장은 교육훈련대상자로 선발된 소속 공무원에게 예산의 범위에서 교육훈련여비를 지급하여야 한다.

제15조(교육훈련경비의 확보기준) 교육부장관 및 안전행정부장관은 법 제18조제1항에 따라 지방자치단체의 인건비에 대한 교육훈련경비의 비율, 공무원 1명당 교육훈련경비 및 교육훈련수요 등을 분석하여 교육훈련경비 확보 기준을 정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제16조(교육훈련의 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방공무원 교육훈련의 내용·방법 및 성과 등을 정기적으로 또는 수시로 평가하여 개선·발전시켜야 한다.

② 교육부장관 및 안전행정부장관은 소속 교육훈련기관 또는 지방자치단체에서 실시한 교육훈련결과를 정기적으로 또는 수시로 확인·평가하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제17조(교육훈련 교재 등의 요청) 교육부장관 및 안전행정부장관, 지방자치단체의 장 및 교육훈련기관의 장은 교육훈련에 필요하다고 인정되면 관계 기관의 장에게 교재 및 시청각 자료 제작이나 강사 지원 등 필요한 협조를 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제2장 교육훈련기관에서의 교육훈련

제18조(교육훈련기관의 교육훈련계획) ① 교육훈련기관의 장은 법 제5조에 따라 지방자치단체의 장이 수립한 교육훈련기본계획 및 연도별 시행계획에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 교육훈련계획을 작성하여 매년 12월 31일까지 소속 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

1. 교육훈련의 기본방향
2. 교육훈련과정의 설치계획
3. 과정별 교육훈련의 목표·내용·기간·대상자 및 인원
4. 교육훈련 수요조사의 결과 및 교육훈련대상 선발계획
5. 교재편찬계획 및 교육훈련성적의 평가방법
6. 그 밖에 교육훈련에 필요한 사항

② 교육훈련기관의 장은 제1항에 따라 보고한 교육훈련계획을 지체 없이 관계 지방자

치단체의 장 및 관계 기관의 장에게 통보하여 교육훈련대상자 선발 등의 교육훈련 준비를 차질 없이 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 교육훈련기관의 장은 매년 교육훈련의 성과를 평가하고 그 결과를 다음 해 교육훈련계획에 반영하여야 한다.

제19조(교육훈련심의위원회) ① 교육훈련기관의 장은 교육훈련계획의 수립, 성과평가, 교육훈련과정의 신설·폐지 등 교육훈련 운영에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 외부 전문가, 교육훈련 수요자 및 관계 공무원 등으로 구성되는 교육훈련심의위원회를 설치하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련심의위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부 사항은 교육훈련기관의 장이 정한다.

제20조(교육훈련성적의 평가 및 수료) ① 교육훈련기관의 장은 객관적이고 공정한 평가 기준과 평가방법에 따라 교육생의 교육훈련성적을 평가하여야 한다.

② 교육훈련은 100점 만점에 60점 이상의 성적을 받으면 수료하는 것으로 한다.

③ 교육훈련기관의 장은 교육훈련성적이 우수한 교육생을 표창할 수 있다.

④ 교육훈련기관의 장은 교육훈련과정이 끝난 후 10일 이내에 교육훈련 이수자의 교육훈련성적을 교육훈련 이수자가 소속된 기관의 장에게 통보하여야 한다.

제21조(수료점수 미달자에 대한 조치) ① 지방자치단체의 장은 교육훈련성적이 제20조제2항에 따른 수료점수에 미치지 못한 소속 공무원에 대해서는 다시 교육훈련을 받게 하여야 한다.

② 소속 기관의 장은 제1항에 따라 다시 교육훈련을 받은 사람이 재차 수료점수에 미치지 못하고 근무성적이 극히 불량하여 「지방공무원법」 제62조 또는 제69조에 따른 직권면직 또는 징계사유에 해당한다고 인정할 때에는 관할 인사위원회에 징계의결요구 등의 조치를 할 수 있다.

③ 소속 기관의 장은 제2항에 따른 조치를 하였을 때에는 그 사실을 관계 교육훈련기관의 장에게 알려야 한다.

제22조(퇴학처분) ① 교육훈련기관의 장은 교육생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴학처분을 하고 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

1. 교육훈련대상자로 선발된 사람이 다른 사람으로 하여금 대리료 교육훈련을 받게 한 경우

2. 정당한 사유 없이 결석한 경우

3. 수업을 극히 게을리 하거나 시험 중 부정행위를 한 경우

4. 교육훈련기관의 장의 교육훈련에 관한 지시에 따르지 아니한 경우

5. 질병이나 그 밖에 교육생의 개인적인 사정으로 인하여 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 경우

② 소속 기관의 장은 제1항제1호부터 제4호까지의 사유로 퇴학처분을 받거나 정당한

사유 없이 제11조제4항에 따른 등록을 기피한 공무원이 「지방공무원법」 제69조제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하면 관할 인사위원회에 징계의결을 요구할 수 있다.

③ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 징계의결을 요구한 경우에는 그 사실을 관계 교육훈련기관의 장에게 알려야 한다.

제23조(교수요원의 자격기준) 교육훈련기관의 교수요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 한다. <개정 2012.2.29>

1. 담당할 분야와 관련된 실무·연구 또는 강의 경력이 3년 이상인 사람
2. 담당할 분야와 관련된 자격증이 있는 사람
3. 담당할 분야에 대한 석사학위 이상의 학위가 있는 사람
4. 담당할 분야에 대한 6개월 이상의 교육훈련을 이수한 사람
5. 「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 교수·부교수 또는 조교수의 자격을 갖춘 사람
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 상응하는 자격 또는 능력이 있는 사람으로서 교육훈련기관을 설치한 시·도지사 또는 교육감이 정하는 자격 또는 능력을 갖춘 사람

제24조(교수요원의 결격사유) 징계처분을 받고 그 처분기간이 만료된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람이나 직위해제처분이 끝난 날부터 1년이 지나지 아니한 사람은 교육훈련기관의 교수요원으로 임용될 수 없다.

제25조(교수요원의 근무기간 등) ① 교육훈련기관 교수요원의 근무기간은 2년으로 한다. 다만, 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 교수요원으로서의 근무를 성실히 마친 공무원을 승진 또는 전보에서 우대하여야 한다.

제26조(교수요원의 교육) 지방행정연수원 원장은 매년 초(初)에 교수요원교육과정을 설치하여 신입 교수요원이 필요한 지식과 기술 및 소양을 습득할 수 있도록 교육훈련을 실시하여야 한다.

제27조(학칙 등) 교육훈련기관의 장은 해당 교육훈련기관에서 실시할 교육훈련의 내용 및 방법, 교육생의 지도, 그 밖에 교육훈련에 관한 사항을 학칙 등으로 정하여 시행할 수 있다.

제3장 직장훈련

제28조(직장훈련의 내용) 직장훈련의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정부 또는 해당 지방자치단체의 시·정책에 대한 교육 및 정신교육

2. 신규임용자에 대한 직장적응 및 실무적응에 필요한 교육훈련
3. 보직 변경자의 직무수행에 필요한 교육훈련
4. 부서별 또는 직무분야별 전문지식과 기술의 습득을 위한 교육훈련

제29조(직장훈련의 실시) ① 지방자치단체의 장 및 소속 기관의 장은 부서별 또는 직무 분야별로 소속 공무원에 대하여 정기적으로 또는 수시로 체계적인 직장훈련을 실시하여야 한다.

② 지방자치단체의 장 및 소속 기관의 장은 시보(試補)기간 중에 있는 지방공무원에게는 개인별로 교육훈련지도관을 지정하여 해당 기관의 조직과 임무, 직무수행에 필요한 지식·기술·소양 등을 습득할 수 있도록 체계적인 직장훈련을 실시하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장 및 소속 기관의 장은 직장훈련으로 전문교육훈련과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가 및 수료, 수료점수 미달자에 대한 조치, 그 밖에 교육훈련 실시에 관한 구체적 기준을 정하여 시행하여야 한다.

제4장 위탁교육훈련

제30조(위탁교육훈련계획) ① 법 제19조제1항 및 제2항에 따른 위탁교육훈련계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 제5호 및 제7호는 교육훈련기간이 6개월 이상인 교육훈련의 경우에만 해당한다.

1. 교육훈련의 목적 및 내용
2. 교육훈련기관 및 교육훈련기간
3. 교육훈련의 종류별·분야별 인원
4. 교육훈련대상자의 자격요건·선발방법 및 절차
5. 교육훈련 이수 후의 보직계획
6. 교육훈련경비의 명세 및 교육훈련경비 부담에 관한 사항
7. 복무의무에 관한 사항
8. 그 밖에 교육훈련에 필요한 사항

② 지방자치단체의 장은 법 제19조제2항에 따라 교육부장관 또는 안전행정부장관이 수립하는 국내 위탁교육훈련계획에 따라 교육훈련대상자를 선발하고, 교육훈련경비를 부담하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제31조(위탁교육훈련 대상자의 선발) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 공무원 중에서 위탁교육훈련 대상자를 선발하여야 한다.

1. 국가관이 투철하고 국가에 대한 충성심이 확고한 사람
2. 근무성적이 우수한 사람
3. 필요한 학력·경력 등을 갖춘 사람
4. 교육훈련 이수 후 상당기간 근무가 가능한 사람
5. 국외 위탁교육훈련의 경우에는 필요한 외국어 능력을 갖춘 사람

② 징계처분을 받은 사람은 그 처분기간이 끝난 날부터 1년이 지나지 아니하면 교육훈련기간이 6개월 이상인 위탁교육훈련의 대상자로 선발될 수 없다. 다만, 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 비위사실로 인정되어 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제8조에 따른 징계양정기준에 따라 감경된 징계처분을 받은 사람은 예외로 한다.

제32조(위탁교육훈련 공무원에 대한 지도·감독) ① 지방자치단체의 장은 위탁교육훈련의 목적을 달성하기 위하여 위탁교육훈련을 받는 공무원의 교육훈련 상황을 정기적으로 또는 수시로 파악하여 교육훈련 및 복무에 필요한 지도·감독을 하여야 한다.

② 위탁교육훈련을 받는 공무원은 교육훈련목적을 달성하도록 노력하여야 하며, 교육훈련기간 중 공무원으로서의 품위를 유지하고, 교육훈련기관의 학칙을 준수하는 등 교육훈련을 받는 공무원으로서의 의무와 소속 지방자치단체의 장이 지시하는 사항을 이행하여야 하며, 교육훈련을 이수한 후에는 지체 없이 직무에 복귀하여야 한다.

③ 위탁교육훈련을 받는 공무원은 소속 지방자치단체의 장에게 소재(所在) 및 신상(身相), 교육훈련성적 또는 진도와 교육훈련결과, 그 밖에 지방자치단체의 장이 요구하는 사항을 보고하여야 한다.

④ 위탁교육훈련을 받는 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 즉시 소속 지방자치단체의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

1. 교육훈련기관 또는 교육훈련기간 등을 변경하려는 경우
2. 교육훈련에 지장이 있을 정도의 질병·사고 등 신상의 변화가 생긴 경우
3. 국가 또는 지방자치단체에서 지급하는 교육훈련경비 외의 장학금, 기부금 또는 찬조금 등을 받으려는 경우

⑤ 국외에서 위탁교육훈련을 받는 중에 사직하려는 공무원은 귀국한 후에 소속 지방자치단체의 장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제33조(복귀명령) 소속 지방자치단체의 장은 위탁교육훈련을 받는 공무원이 제32조에 따른 의무나 지시사항을 위반하여 교육훈련목적을 크게 벗어나거나 질병 또는 그 밖에 사고 등 부득이한 사유로 인하여 훈련을 계속할 수 없게 되었을 때에는 그 공무원에게 지체 없이 복귀를 명하여야 한다.

제34조(복무의무) ① 지방자치단체의 장은 6개월 이상의 위탁교육훈련을 받은 공무원(위탁교육훈련 중에 복귀한 사람으로서 교육훈련을 받은 기간이 6개월 이상인 사람을 포함한다)에 대해서는 6년의 범위에서 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 교육훈련분야와 관련된 직무분야에 복무하게 하여야 한다. 다만, 복무의무를 부과하기가 곤란하거나 복무의무를 부과한 후 이를 이행할 수 없는 특별한 사정이 생긴 경우에는 복무의무를 면제할 수 있다.

1. 국내 위탁교육훈련: 교육훈련기간과 같은 기간(일과 후에만 실시하는 위탁교육훈련의 경우에는 교육훈련기간의 50퍼센트에 해당하는 기간)
2. 국외 위탁교육훈련: 교육훈련기간의 2배에 해당하는 기간

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 의무복무기간 중에 면직 또는 휴직되거나 국가 기관 또는 다른 지방자치단체의 기관으로 전출된 공무원에 대해서는 즉시 교육부장관 또는 안전행정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 교육부장관 및 안전행정부장관은 위탁교육훈련을 받은 공무원이 제1항에 따라 교육 훈련분야와 관련된 직무분야에 복무하고 있지 아니한 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23>

④ 제1항의 의무복무기간에는 「지방공무원법」 제63조제1항제1호·제2호·제4호 및 같은 조 제2항제2호·제4호·제5호·제6호에 따른 휴직기간과 「지방공무원법」 제 65조의3에 따른 직위해제기간을 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직 기간은 산입한다.

제35조(의무위반 등에 대한 소요경비 반납조치) 지방자치단체의 장은 위탁교육훈련 중이거나 위탁교육훈련을 마친 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 별표 2의 기준에 따라 조례로 정하는 바에 의하여 해당 공무원의 위탁교육훈련에 든 경비의 전액 또는 일부를 본인 또는 연대보증인으로 하여금 반납하게 하여야 한다.

1. 훈련 중 면직된 경우(질병·사고 등 부득이한 사유로 인하여 면직된 경우는 제외한다)
2. 제32조에 따른 의무나 지시사항을 위반하여 중도에 복귀된 경우 또는 특별한 사유 없이 교육훈련을 중도에 포기하거나 교육훈련에서 탈락한 경우
3. 제33조에 따라 복귀명령을 받고도 정당한 사유 없이 지정된 날까지 복귀하지 아니하거나 복귀 후에 교육훈련 중 발생한 사유로 인하여 면직된 경우
4. 제34조제1항에 따른 복무의무를 이행하지 아니한 경우

제36조(소요경비의 산정) ① 제35조 각 호 외의 부분에서 위탁교육훈련에 든 경비는 위탁교육훈련 기간 중 지방자치단체가 지급한 모든 경비(여비를 포함하며, 보수는 제외한다. 이하 같다)로 한다.

② 외국의 정부기관이나 학교 등에서 위탁교육훈련 경비의 일부 또는 전부를 지급하는 조건의 위탁교육훈련인 경우에는 제1항에도 불구하고 위탁교육훈련 기간 중 지급된 보수에 상응하는 금액의 범위에서 해당 외국의 정부기관이나 학교 등에서 위탁교육훈련 기간 중 지급한 모든 경비를 위탁교육훈련에 든 경비로 본다. 다만, 강의나 연구보조의 대가로 받는 보조금은 포함하지 아니한다.

제37조(위탁교육훈련의 세부시행요령) 이 영에서 규정한 사항 외에 위탁교육훈련 대상자의 선발절차와 위탁교육훈련자의 지도·감독 및 교육훈련경비의 지급 등 위탁교육훈련의 시행에 필요한 사항에 관해서는 국가공무원에 대한 위탁교육훈련의 예에 따른다.

부칙 <제24425호, 2013.3.23> (안전행정부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정

부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ①부터 <95>까지 생략

<96> 지방공무원 교육훈련법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분, 제5조제2항 단서, 제7조제3항 전단, 제10조제3항제2호·제3호, 제15조, 제16조제2항, 제17조, 제30조제2항 및 제34조제2항·제3항 중 "교육과학기술부장관"을 각각 "교육부장관"으로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분, 제2항 각 호 외의 부분, 제5조제2항 단서, 제7조제3항 전단, 제9조제1항 후단, 같은 조 제4항, 제10조제2항제1호부터 제3호까지, 제15조, 제16조제2항, 제17조, 제30조제2항 및 제34조제2항·제3항 중 "행정안전부장관"을 각각 "안전행정부장관"으로 한다.

제2조제2항 각 호 외의 부분 중 "「행정안전부와 그 소속기관 직제」"를 "「안전행정부와 그 소속기관 직제」"로 한다.

제6조제4항 중 "행정안전부령"을 "안전행정부령"으로 한다.

제10조제3항 각 호 외의 부분 중 "「교육과학기술부와 그 소속기관 직제」 제2조제1항에 따른 교육과학기술연구원"을 "「교육부와 그 소속기관 직제」 제2조제1항에 따른 중앙교육연수원"으로 한다.

<97>부터 <129>까지 생략

[별표 1]

교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법 및 산출 기준 등(제7조제1항 관련)

1. 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법 및 연간 최저 교육훈련 이수시간

가. 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법

승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시 대상에서 제외함.

나. 연간 최저 교육훈련 이수시간

구분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	2·3급	4급	5급 이하	기능직
2008년 ~ 2010년	20시간 이상	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상
2011년 이후	30시간 이상	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상

비고

1. 5급 공무원이 과장급 직위보유자인 경우 4급 기준을 적용할 수 있다.
2. 기능직 공무원의 경우에는 지방자치단체의 장이 직급·직종·근무형태를 고려하여 최저교육시간을 따로 정할 수 있다.

2. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간 산출방법: "해당 계급 근무연수 × 지방자치단체별 연간 교육훈련 이수시간"을 다음 각 목의 기준에 따라 계산하되, 계산결과에서 소수점 이하는 버림.

가. 해당 계급 근무연수: "해당 계급 근무월수 ÷ 12"로 산출하되, 근무월은 역(曆)에 따라 계산하여 남은 근무일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 소수점 둘째 자리에서 반올림하여 소수점 한 자리까지 계산함.

나. 연간 교육훈련 이수시간: 연간 교육훈련 이수시간이 연도별로 다를 경우에는 연도별로 승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 계산하여 합산하는 방식으로 산출함.

다. 산출 기준일: 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재

3. 파견·휴직기간, 기관 간 전보자 및 전직자 처리

가. 「지방공무원법」 제63조에 따른 휴직기간과 「지방공무원 임용령」 제27조의2제1항 각 호(제4호는 제외한다)의 파견기간은 교육훈련 이수시간 산출에서 제외함.

나. 소속 기관을 달리하는 기관 간 전보자 및 전직자의 경우 전보 또는 전직 이후 근무기간 및 교육훈련 이수시간을 대상으로 하되, 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우 전(前) 근무기관 또는 전 직렬에서의 근무기간 및 교육훈련 이수시간(같은 계급에서의 근무기간 및 교육훈련 이수시간을 말한다)을 반영할 수 있음.

4. 신규임용 및 승진후보자의 기본교육 처리

신규임용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 임용되거나 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄.

[별표 2]

반납액의 산정기준표(제35조 관련)

구분 \ 기준	반 납 액
1. 제35조제1호·제3호 해당자	소요경비 전액
2. 제35조제2호 해당자	소요경비 $\times \frac{1}{2}$
3. 제35조제4호 해당자	소요경비 $\times \frac{\text{의무복무월수} - \text{근무월수}}{\text{의무복무월수}}$

비고

가. 의무복무월수 및 근무월수의 계산에서 15일 이상은 1개월로 계산한다.

나. 국외훈련을 위하여 받은 외화표시 소요경비는 반납고지서 발급일의 현찰매도환율을 적용하여 산정한다.

다. 제2호 해당자가 다시 제3호에 해당하는 경우 그 추가반납액의 산정은 다음과 같이 한다.

$$\text{추가반납액} = \text{소요경비} \times \frac{1}{2} \times \frac{\text{의무복무월수} - \text{근무월수}}{\text{의무복무월수}}$$

3 충청북도자치연수원 평가관리 규정

(일부개정) 1999-04-16 훈령 제 1056호

(일부개정) 2006-05-19 훈령 제 1212호(충청북도지방공무원정원관리등에관한규정)

(일부개정) 2006-12-29 훈령 제 1224호(충청북도지방공무원정원관리및분장사무에관한규정)

(일부개정) 2007-09-14 훈령 제 1245호

제1조(목적) 이 규정은 「지방공무원교육훈련법」과 「충청북도자치연수원 학칙 규칙」에 의하여 실시하는 교육생의 교육결과를 공정하게 평가함으로써 교육생의 교육의욕을 증진시키기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

제2조(평가의 종류) 평가는 다음 각호의 구분에 의한다. <개정 2007. 9. 14>

1. 학습평가 (사전평가, 중간평가, 종합평가)
2. 참여식평가(분임토의, 개인연구 또는 실기·실습, 연구논문, 현장체험 등)
3. 근태평가
4. 사이버교육 평가

제3조(평가배점 비율) ①기본교육·장기교육 및 2주 이상 교육과정의 평가 종류별 배점비율은 학습평가 60점, 참여식평가 35점, 근태평가 5점으로 하며, 1주 이하의 교육과정은 참여식 평가와 근태평가를 병행하여 실시하되 과정특성에 따라 근태평가만 실시할 수 있다. 다만, 각 과정의 특수성을 감안하여 자치연수원장(이하 “연수원장”이라 한다)이 이를 조정할 수 있다. <개정 2005. 8. 26, 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

②학습평가에 있어서 과목별 배점은 강의시간 배점비율에 의한다.

③제2항의 규정에 의하여 배점할 경우에 총시간이 3시간 이내인 과목에 대하여는 배점을 아니할 수 있다.

④교육과정의 형편상 분임토의 시간이 배정되지 아니한 과정은 실기·실습평가 또는 학습평가로서 대체할 수 있다.

⑤ 사이버평가는 진도율, 학습평가, 과제물평가로 구분하되 그 배점 및 배점비율은 연수원장이 정한다. <신설 2007. 9. 14>

제4조(평가요령) 평가는 다음 각호의 요령에 의하여 교육운영과장이 매년 과정별로 세부집행계획을 수립, 시행하여야 한다. <개정 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

1. 학습평가는 사전평가, 중간평가, 종합평가로 구분하여 다음과 같이 실시하고, 각 과정별로 평가 문제는 객관식(선다형)과 주관식(단답형, 완성형, 논술형)을 병행할 수 있다.

가. 사전평가 : 교육기간이 2주 이상되는 과정에 대하여 교육생으로서의 기본소양과

예습의 정도를 측정하기 위하여 필요한 과목에 대하여 실시한다. 다만, 연수원장이 필요없다고 인정하는 경우에는 사전평가를 실시하지 아니할 수 있다.

나. 중간평가 : 교육기간이 3주 이상되는 과정에 대하여 교육기간의 중간에 이수완료 과목에 대하여 실시한다. 다만, 연수원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 3주 미만의 교육과정에 대하여도 중간평가를 실시할 수 있다.

다. 종합평가 : 교육기간이 2주 이상되는 과정에 대하여 실시하되 중간평가를 실시한 과목은 평가대상에서 제외한다. 다만, 2주 미만 교육과정에 대하여도 연수원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 종합평가를 실시할 수 있다.

라. 사전평가 또는 중간평가를 실시하지 아니하였을 경우에는 그 해당 배점은 종합평가로 배점 처리한다.

2. 참여식평가는 각 과정의 특수성에 따라 다음과 같이 실시하고 담당교수(외래강사 포함) 또는 연수원장이 별도 지정하는 교수가 평가하되, 각 과정별 참여식 평가 배점은 연수원장이 정한다.

가. 분임토의평가 : 부여된 연구과제에 대하여 분임별로 공동연구·발표하게 하고, 평가는 분임간 평가를 실시하여 배점한다.

나. 개인연구 또는 실기·실습평가 : 부여된 과제에 대하여 연구한 내용을 담당교수(또는 외래강사)가 평가배점 비율에 의하여 평가한다.

다. 연구논문평가 : 교육생으로 하여금 지정된 분야에 대한 연구논문을 정해진 날까지 제출·발표하게 하고, 담당교관(또는 외래강사)이 평가배점 비율에 의하여 평가 한다.

라. 현장체험평가는 총 배정시간 대비 참여한 시간 비율로 배점한다.

3. 가점평가 : 교육생대표(학생장, 총무)에게는 가점을 더한 최종 점수가 시상대상이 되지 않을 경우에 한하여 학생장은 1.5점, 총무는 1.0점을 가점하고, 분임장 및 간사에게는 분임토의 평가 시 해당 분임의 등급보다 1등급을 높여준다. 다만, 연수원장이 필요 없다고 인정하는 경우에는 총무를 두지 않을 수 있다.

4. 근태평가 : 교육생의 근태평가는 연수원 교육생활규정에 의하여 평가한다.

제5조(평가담당) 교육운영과장은 평가문제의 출제, 보관, 시험, 감독 및 채점 등 전반적인 평가관리 운영에 관하여 책임을 진다.<개정 2007. 9. 14>

제6조(학습평가 문제의 작성) 각 과목의 담당교수(또는 외래강사)가 담당과목 1시간당 학습평가 3문제 이상과 그 정답을 작성하여 봉인 날인한 후 연수원장에게 제출하여야 한다. 다만, 연수원장이 필요하다고 인정할 경우에는 평가문제를 가감할 수 있다.<개정 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

제7조(학습평가 문제와 보안 및 출제) ① 교육운영과장은 제6조의 규정에 의하여 제출된 문제를 이중시건 용기에 엄중히 보관하여야 하며, 평가실시 당일에 문제를 선정 출제

하여 평가를 실시한다. 다만, 평가 당일에 문제를 선정 제출하여 평가를 실시할 시간적 여유가 없는 경우에 평가실시 1일전에 문제를 선정 제출할 수 있다.<개정 2006. 12. 29>

②출제가 확정된 문제는 교육운영과장 책임하에 워드프로세스로 인쇄하여 봉인한 후에 이중시건 용기에 엄중 보관하고 열쇠는 교육운영과장이 보관한다.<개정 2006. 12. 29>

③평가문제의 교정지 및 복사 중의 파지는 평가담당관 책임하에 소각한다.

제8조(학습평가의 감독) ①학습평가 감독관은 평가실시 직전에 교육운영과장이 지명한다.<개정 2006. 12. 29>

②지명된 감독관은 평가문제지와 답안지를 수령하여 평가 장소에 임하여야 한다.

③감독관은 공정하게 시험은 실시하여야 하며, 답안지에 날인 또는 서명하여야 한다. (개정 2005. 8. 26)

④부정행위를 하거나 기타 수험장의 질서를 문란하게 하는 교육생을 발견할 때에는 즉시 퇴장시키는 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 그 조치결과를 평가시간 종료 후 교육운영과장에게 보고하여야 한다.<개정 2006. 12. 29>

제9조(학습평가의 채점) ①교육운영과장은 평가종료 즉시 학습평가의 주관식 채점은 공무원교육과장이 지명하는 2인 이상의 채점관이 모범 답안에 의하여 공동 채점을하고 객관식 채점은 자동기억판독기(OMR)로 채점한다.<개정 2006. 12. 29, 2007. 9. 14>

②교육운영과장은 채점관의 채점이 있는 후 채점 내용을 재검하여야 한다.<개정 2006. 12. 29>

③논문형 학습평가의 채점은 출제교수가 담당한다.

제10조(추가평가) ①모든 과정에 있어서 추가평가는 인정하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 평가를 받지 못한 자에 대하여는 연수원장이 정한 바에 따라 추가평가를 실시할 수 있다.<개정 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

1. 직계존비속 또는 배우자가 사망한 때

2. 본인이 전염병으로 와병 중일 때

3. 본인이 질병 등으로 의료기관에 입원 가료 중일 때

4. 기타 연수원장이 부득이하다고 인정하는 경우

②제1항 각호의 사유가 발생하였을 때에는 본인 또는 학생장이 지체없이 연수원장에게 보고하여 추가 시험응시에 대한 허가를 받아야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제3호까지에 해당할 때에는 의료기관장의 확인서를 첨부하여야 한다.<개정 2006. 5. 19, 2007. 9. 14>

③제1항제2호부터 제4호까지의 경우라 하더라도 완치 후 계속 연수생활이 가능

하다고 인정되는 자로서 결강 일수가 총 교육일수의 3분의 1을 초과하지 아니하였을 경우에 한한다. <개정 2007. 9. 14>

④추가평가의 성적평점은 그 득점의 80점을 인정점수로 산정한다. 다만, 실기, 실습 평가 등 그 밖의 평가에 참여하지 못한 교육생에 대하여는 배점비율에 의한 최하위 점수를 인정점수로 산정한다. <개정 2007. 9. 14>

제11조(모범 답안 공개) 평가 실시 후 필요한 때에는 모범 답안을 게시할 수 있다.

제12조(성적발표) 평가결과 성적은 수료식이 끝난 때까지 발표하지 아니한다. 다만, 교육기간이 3주 이상 되는 과정에 대하여는 중간평가 결과를 발표할 수 있다.

제13조(평가문제지와 답안지 보관) 평가문제지 원본과 답안지는 1년간 교육운영과장이 보관한다. [전문개정 2007. 9. 14]

제14조(성적의 만점 기준) ①각 과정별 성적은 100점을 만점으로 한다.

②교육생 임원에 대한 가점은 제1항의 만점을 초과할 수 없다.

③평점기준 점수의 산정은 소수점 이하 3째 자리에서 사사오입 단수 처리한다.

제15조(성적일람표 작성) ①과제연구, 실기·실습성적일람표는 담당교수(또는 외래강사)가 교육운영과장에게 제출하고, 공무원교육과장은 평가종류별 성적일람표의 총점을 집계한다.<개정 2006. 12. 29, 2007. 9. 14>

②교육운영과장은 전항의 성적일람표에 따라 수상대상자를 결정하고 수료증을 만들어야 한다. <개정 2007. 9. 14>

제16조(표창 및 시상) ①성적우수자 표창은 2주 이상의 교육과정별로 고득점 순위에 의거 3인 이내로 한다.(개정 2005. 8. 26)

②성적이 동점인 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 석차를 결정한다.

1. 학습평가 성적이 우수한 자

2. 연령이 많은 자

③분임연구결과 최우수 분임과 우수분임에게는 시상할 수 있다.

④자치활동에 기여한 공로자에게는 공로표창을 할 수 있다.

제17조(수료기준) 각 과정별 수료기준은 득점하여야 할 총 점수의 60점 이상으로 한다.

제18조(성적부 이기) 교육운영과정은 성적일람표에 의거 학적부에 성적을 이기한다. <개정 2007. 9. 14>

제19조(성적통보) 연수원장은 교육생의 성적을 소속 기관의 장에게 교육 수료 후 10일 이내에 통보한다.<개정 2006. 5. 19>

제20조(평가일지) 교육운영과장은 평가문제지의 수불상황 등사물의 처리 및 소각 등 평가실시 전반에 관하여 필요한 사항을 평가일지에 기록 보관한다.<개정 2006. 12. 29>

제21조(보안) 평가에 관한 모든 문서를 취급하는 직원은 보안에 대한 책임을 진다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 4. 16 훈령 제1056호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 8. 26 훈령 제1188호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 5. 19 훈령 제1212호 충청북도지방공무원정원관리등에관한규정)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 12. 29 훈령 제1224호 충청북도지방공무원정원관리및분장사무에관한규정)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 14 훈령 제1245호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

2014년도 교육훈련계획

2014년 1월 일 인쇄

2014년 1월 일 발행

발	행	충청북도자치연수원		
원	장	오	진	섭
교육운영과장		김	영	환
교육기획팀장		정	진	원
교육운영팀장		신	봉	현
교육분석팀장		이	강	근
사이버교육팀장		이	도	한

[우 363-853] 충청북도 청원군 가덕면 은행상야로 425

전화 043-220-5432~5434, 팩스 043-220-5439

인쇄 : 우리기획 043-252-3360

본 출판물의 저작권은 충청북도자치연수원에 있습니다.