제3기 공공기관 실무자과정 세부 운영계획

◇ 공공기관 실무자(신규자) 실무업무 지식 습득으로 직무능력 배양

◇ 도 산하 공공기관 일원으로서 자긍심과 정체성 확립

▢ 운영개요

○ (교육기간) 2022. 11. 8. ~ 11. 10.(3일, 비합숙)

○ (교육대상) 도 및 시·군 출연기관 직원(실무자 및 신규자)

○ (교육인원) 20명

○ (교육방법) 집합교육

○ (강 의 실) 101호 강의실

▢ 과정운영

○ 교과시간 : 09:00 ~ 17:00(3일, 총 21시간)

○ 직무교과 : 5과목 14시간

- 공공기관 예산편성 운영, 공문서 및 보고서 작성법, 출연금 정산 및 회계실무 등

○ 소양교과 : 4과목 6시간

- 소통을 통한 갈등관리, 비즈니스 매너와 이미지 메이킹, 심폐소생술 등

○ 행정시간 : 1시간

- 교육안내 및 친교의 시간

▢ 주요내용

구분	교 과 목	주 요 내 용	강 사
(1h)	교육안내 및 친교의 시간 (1h)	• 교육안내 및 친교의 시간	
직 무 교 과 (14h)	공문서 및 보고서 작성법 (3h)	• 공문서 관리 및 작성 • 기안문 구성과 문서기안 및 결재 • 글상자 설정, 자주사용하는 팁 등	
	공공기관 예산편성 운영 (1h)	• 공공기관 출자출연기관 예산제도 이해	
	출연금 정산 및 회계실무 (3h)	• 집행품의 및 지출요령 • 지출특례에 관한 사항	
	소통을 통한 갈등관리 (3h)	• 행동 유형 진단 및 갈등관리 • MZ세대간 공존을 위한 소통	
	정보화교육 (4h)	• 실무에 필요한 엑셀, 한글 등	
소 양 교 과 (6h)	재난안전 교육 (심폐소생술 실습) (1h)	• 심폐소생술 개념 및 정확한 위치 • 일상생활에 발생할 수 있는 사고 대처	
	비즈니스 매너와 이미지 메이킹 (2h)	• 비즈니스 매너 • 이미지메이킹의 중요성	
	건강 스트레칭 (1h)	• 스트레칭을 통한 자세 교정 등	
	소통공감의 시간 (2h)	• 조직 내 소통 및 공감을 위한 방법 • 공공기관 직원간 인적 네트워크 형성	
	설문 및 수료	• 과정설문	

▢ 교육 시간표

<table>
<tr><th>요일
시간</th><th>화
(11. 8.)</th><th>수
(11. 9.)</th><th>목
(11. 10.)</th></tr>
<tr><td>1교시
(09:00 ~ 09:50)</td><td>교육안내 및 친교의 시간

담임교수</td><td rowspan="4">소통을 통한 갈등관리</td><td rowspan="4">출연금 정산 및 회계실무</td></tr>
<tr><td>2교시
(10:00 ~ 10:50)</td><td rowspan="2">소통공감의 시간</td></tr>
<tr><td>3교시
(11:00 ~ 11:50)</td></tr>
<tr><td>12:00 ~ 13:00</td><td colspan="2">중 식</td></tr>
<tr><td>4교시
(13:00 ~ 13:50)</td><td>건강 스트레칭</td><td rowspan="4">정보화 교육</td><td>공공기관 예산편성 운영</td></tr>
<tr><td>5교시
(14:00 ~ 14:50)</td><td rowspan="2">비즈니스 매너와 이미지 메이킹</td><td rowspan="3">공문서 및 보고서 작성법</td></tr>
<tr><td>6교시
(15:00 ~ 15:50)</td></tr>
<tr><td>7교시
(16:00 ~ 16:50)</td><td>재난안전 교육
(심폐소생술 실습)</td></tr>
<tr><td>(16:50 ~ 17:00)</td><td colspan="2"></td><td>설문 및 수료</td></tr>
</table>