



[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

기관(법인)명	한국전력기술(주)		영문기관명	KEPCO E&C	
대표자명	김성암		사업자등록번호	120-81-01490	
개업 연월일	1975.10.01		한국표준산업분류코드	건설업/건설업	
종업원 수	2,246명		매출액	5,503억	
사업장소재지	경북 김천시 혁신로 269, 한국전력기술				
홈페이지	www.kepco-enc.com				
기관현황	구분	상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 []	코스피 [O]		건설업	전기, 건축공사
	중견기업 []	코스닥 []		건설업	기타설비, 토목공사
	중소기업 []	비상장 []		도매	무역
	공공기관 [O]			임대업	비주요건물임대업점포, 자택
	협회/기타 []			서비스	정보처리, 소프트웨어개발
				서비스	공학및기술연구개발업

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

관리부서	부서명	인사처	성명	박종선	직위	사원
	연락처	054-421-3237	휴대폰	010-6531-0108		
	이메일	pjjs108@kepco-enc.com				

전형방법	서류전형 및 면접전형			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 []	00월00일00시 []	00월00일00시 []	
	일정별도협의 [O]	일정별도협의 [O]	일정별도협의 [O]	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	- 해당 현장실습은 1학기부터 하계 방학 연계 현장실습 희망
------	-----------------------------------

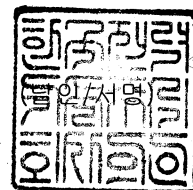
대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가 실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정	

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서
	2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출
	3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2024년 1월 19일

한국전력기술(주)



국립금오공과대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 [O]
운영유형	▪직무체험형 [O] ▪채용연계형 []
실습기간	2024년 3월 1일 ~ 2024년 8월 31 일
정규실습 시간	오전 09시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월[O] 화[O] 수[O] 목[O] 금[O] 토[] 일[]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [O] ▪상황별 실시 [] ▪주기적/상시적 실시 []
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[O] / N[]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [2,100,000 (세금포함)]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / []원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [25]일 또는 ▪익월 [] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [] ▪교통[] ▪기숙사[] ◀ 현물지원 사항

현장 교육 담당자	부서명	디지털전환처	성명	조승희	직위	팀장
	연락처	054-421-3758	휴대폰	010-2312-8976		
	이메일	tecama@kepc-co.com				

	부서명	디지털전환처, ICT혁신실, 스마트융합연구소
	주소	
	직무명	설계엔지니어링 디지털전환 관련 업무 지원
	교육 목표	설계엔지니어링 자산(문서,데이터)의 생성 및 관리와 디지털변환 업무지원
	직무개요	* 설계엔지니어링 자산(문서,도면,데이터) 생성 프로세스의 이해 * 설계엔지니어링 자산(문서,도면,데이터) 관리 시스템 이해 * 설계엔지니어링 시스템 테스트 업무 지원 * 설계자동화시스템 개발 업무 지원 * AI 서비스를 위한 서버 운용 업무 지원 * AI OCR, 자연어 처리 서비스 구축을 위한 업무 지원
실습 직무		(운영계획) * 실습생은 회사가 지정한 지도인력들이 수립한 주차별 운영계획에 따라 필요한 지시와 피드백을 받습니다. * 지도방법은 관련자료 및 실습교육을 통해 진행합니다. * 필요시 지도인력들이 제시한 과제에 따라 발표를 진행합니다.
	운영 / 지도 계획	(주차별계획) * 1주차 : 회사 소개 및 설계엔지니어링 시스템의 이해 * 2주차 : 설계 프로세스의 이해 및 설계결과물 생성 및 관리 * 3~5주차 : 설계 도면 생성 시스템 및 도면자동화 시스템 지원 * 6~9주차 : 설계검증절차 프로세스의 이해 및 설계검증 시스템 지원 * 10주차 : 정보시스템 구축/운영을 위한 절차 및 소프트웨어 형상관리 지원 * 11주차 : 데이터 표준 및 품질관리 지침 및 운영 지원 * 12주차 : 경영/행정분야 정보시스템 개발 환경구축 지원 * 13주차 ~ 15주차 : 사업지원분야 정보시스템 지원 * 16주차 : 정보시스템 운영을 위한 인프라(HW, SW) 지원



[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

	* 18~21주차 : 융복합데이터 AI 분석 플랫폼 구축 용역 지원 * 22~26주차 : 원전 특화 LLM 개발 과정 지원 * 27주차 : 교육 내용 정리, 성과 발표 및 내부 평가 * 주차별 운영계획은 프로젝트, 내부 업무 사정에 따라 변경이 있을 수 있습니다 * 운영주차는 입사일에 따라 변경이 있을 수 있습니다
--	--

학생 요건	전공 (인원)	* 인공지능학과 또는 컴퓨터공학과 3명
	학년	* 4학년
	학점/ 평점	* 3.0/4.5 이상
	요구 역량	* 소프트웨어 공학, 데이터베이스, 프로그램 언어, 운영체제 등
	기타 사항	



[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 [O]
운영유형	▪직무체험형 [O] ▪채용연계형 []
실습기간	2024년 3월 1일 ~ 2024년 8월 31일
정규실습 시간	오전 09시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [O] 화 [O] 수 [O] 목 [O] 금 [O] 토 [] 일 []
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [O] ▪상황별 실시 [] ▪주기적/상시적 실시 []
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [O] / N []

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [2,100,000]원 (세금포함)
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / []원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [25]일 또는 ▪익월 []일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [] ▪교통 [] ▪기숙사 [] ▶ 현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	인사처	성명	박종선	직위	사원
	연락처	054-421-3237	휴대폰	010-6531-0108		
	이메일	pjjs108@kepco-enc.com				

실습 직무	부서명	인사처
	주소	
	직무명	인사관리 업무 지원
	교육 목표	* 현업에서 적용되는 인사관리 체계 이해
	직무개요	* 회의자료 작성 및 취합을 통한 의사소통 능력 향상 * 보고서 작성 능력 습득 * 부서 및 팀별 사무업무를 통한 팀별 업무 이해 * 행사(ex. 창립기념식, 홈커밍데이, 사장배 체육행사 등) 기획 및 진행을 통한 기획 능력 습득
	운영 / 지도 계획	(운영계획) * 실습생은 회사가 지정한 지도인력들이 수립한 주차별 운영계획에 따라 필요한 지시와 피드백을 받습니다. * 지도방법은 관련자료 및 실습교육을 통해 진행합니다. * 필요시 지도인력들이 제시한 과제에 따라 발표를 진행합니다. (주차별계획) *3월 : 회사 소개 및 내부 시스템(MS office, Time Card) 이해 및 적응 *4월~5월 : 회사 내부 업무 프로그램 사용 숙달 및 담당 업무 이해 *6월~7월 : 행사 준비, 보고서 작성 등의 실무적 경험 *8월 : 회사 내 프로세스에 장기적 도움을 주는 분석 및 보고 문서 작성

학생 요건	전공 (인원)	* 경영학과 2명
	학년	* 3학년 또는 4학년
	학점/ 평점	* 3.0/4.5 이상
	요구 역량	* OA프로그램 사용가능자



[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

기타 사항
