

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

기관(법인)명	(주)보쉬렉스로스코리아		영문기관명	
대표자명	김신		사업자등록번호	603-81-39467
개업년월일			한국표준산업 분류코드	□
종업원수	168		매출액	(단위 : 백만원)
사업장소재지	경기 용인시 기흥구 신수로 567 보쉬렉스로스코리아			
홈페이지	www.boschrexroth.com/ko/kr/			
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 <input type="checkbox"/> 중견기업 <input checked="" type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 연구기관 <input type="checkbox"/> 협회/기타 <input type="checkbox"/>	코스피 <input type="checkbox"/> 코스닥 <input type="checkbox"/> 비상장 <input type="checkbox"/>		

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

관리부서	부서명	중장비 영업부서	성명	강소원	직위	매니저
	연락처	031-270-4201	휴대폰	010-6646-0922		
	이메일	seyouri.roh@boschrexroth.co.kr				

전형방법	면접선발			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	2024년 07월 31일 23시 00분 <input checked="" type="checkbox"/> 일정별도협의 <input checked="" type="checkbox"/>	일정별도협의 <input checked="" type="checkbox"/>	일정별도협의 <input checked="" type="checkbox"/>	• 7월 15일(월) ~ 7월 31일(수) : 학생 모집 • 8월 1일 (목) ~ 8 월 2일(금) : 지원 학생 서류 전 달 • 8월 6일 (화) : 면접 및 최 종 선발 결정 • 9월 ~ 2월 : 현장 실습 실시(정규학기+계절학기 연계)

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

기타사항	
------	--

대학생 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조 [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 평가실시 ▶ (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 7월 16일

아주대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

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

운영과정	방학과정 <input type="checkbox"/> 학기과정 <input checked="" type="checkbox"/> 방학/학기 연계과정 <input type="checkbox"/>
운영유형	직무체험형 <input checked="" type="checkbox"/> 채용연계형 <input type="checkbox"/>
실습기간	2024년 09월 02일 ~ 2025년 02월 28일
정규실습 시간	오전 08시 45분 ~ 오후 17시 45분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	<input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일
연장실습여부	연장실습 없음 <input checked="" type="checkbox"/> 상황별 실시 <input type="checkbox"/> 주기적/상시적 실시 <input type="checkbox"/>
산재보험 가입	▪ 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪ 운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>
	근로계약 미체결, 산재보험 가입

실습지원비	정규실습시간	▪ 지급기준: [월/주 기준 중 선택] ▶ 월 기준 / 2,060,740 원
	연장실습시간	▪ 지급기준: 1시간 기준 / 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪ 당월25일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타지원사항		식사 <input checked="" type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사 <input type="checkbox"/> ◀ 현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	중장비 영업부서	성명	강소원	직위	매니저
	연락처	031-270-4201	휴대폰	010-6646-0922		
	이메일	seyouri.roh@boschrexroth.co.kr				

실습 직무	부서명	중장비 영업부서
	주소	경기 용인시 기흥구 신수로 567 보쉬렉스로스코리아
	직무명	영업 관리 업무 지원
	교육 목표	영업부서의 전반적인 operation 직무 (SAP 데이터 활용, 영업/업체/재고 관리 등)를 수행함으로써, 관련 업무를 파악하고, 운영 프로세스를 이해하는 것을 교육 목표로 합니다
	직무개요	* 영업 관리 업무 직무수행 - 업무 지원 업무 관련 SAP 실습 (발주서 접수 및 거래처 납품 스케줄 체크, 출고요청 및 거래명세표 발행 및 전달, 관련 서류 정리) - 생산관리 (내자품 마감과정 확인) - 마감업무 (내자마감, 매출 마감, 세금계산서 정리) - 고객 지원 업무 및 업체 관리 - 발주의 흐름 이해, 납품 진행 - 월말 보고서 자료, SAP 데이터 산출 교육 및 업무 적용 (발주 현황) - 재고 관리 :독일 재고 확인 요청, 납품 일정 관리 - 사내 인턴 프로젝트 진행 그 외 업무미팅 참석, 기타행정관련 업무(서류정리, 팀별 서류 취합의 건 등), 법정 의무교육 이수, 내부 교육 이수
	운영 / 지도 계획	1주 Orientation (Introduction to Bosch Rexroth) ,안전교육 이수 각 부서 배치 및 Task flow 이해, 회사 시스템 안내 2주 SAP 기초 교육, 영업지원 교육 및 실습 진행 (발주서 접수 및 거래처 납품 스케줄 체크, 관련 서류 정리법 안내) 3주 SAP 기초 교육, 영업지원 교육 및 실습 진행 (출고요청 및 거래명세표 발행 및 전달, 관련 서류 정리) 4주 SAP 기초 교육, 영업지원 교육 및 실습 진행 (생산 관리 - 내자품 마감 과정 확인 납기 일정 관리) 5주 SAP 기초 교육 (마감업무-내자마감, 매출마감 방법 안내) 6주 기타 행정업무 안내, 관련 서포트 내용 확인 고객 지원 (고객 ERP 시스템 정기 체크, 고객 응대, 납기 안내, 문의사항 정리 및 영업 담당자 전달, 반품 작업 지원, 사업자 등록 등) 7주 고객 지원 (문의사항 정리 및 영업 담당자 전달, 반품 작업 지원, 사업자 등

		록 등), 고객 특성의 이해 8주 발주의 흐름 이해, 납품 진행 (발주서 접수 및 거래처 납품 스케줄 체크) 9주 재고 관리의 이해 (PO일정 확인, 항공 발주 변경, 타 CU재고 문의, 관련 서류 이해) 10주 생산관리 정리 및 마감업무 복습진행 (내자마감, 매출마감, 세금계산서 정리 등) 법정의무교육이수 사내 인턴 프로젝트 진행 11주 고객 지원 (문의사항 정리 및 영업 담당자 전달, 반품 작업 지원, 사업자 등록 등), 고객 특성의 이해 사내 인턴 프로젝트 진행 12주 재고 관리의 이해 (독일 전산 확인, 관련 서류 이해) 사내 인턴 프로젝트 진행 13주 SAP T-code 복습 및 실습 진행 사내 인턴 프로젝트 진행 14주 생산 관리 (내자품 마감 과정 확인 납기 일정 관리) 사내 인턴 프로젝트 진행 15주 마감업무 (내자마감, 매출마감) 사내 인턴 프로젝트 진행 16주 SAP 심화 교육 및 복습 진행, 사내 인턴 프로젝트 진행 17주 영업지원 교육 및 실습 진행 (발주의 흐름 이해 및 복습, 납품 진행 및
--	--	--

학생 요건	전공 (인원)	전공무관 (1)
	학년	학년 무관
	학점	무관
	요구 역량	
	기타 사항	