

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

기관(법인)명	(주)골든에스앤씨		영문기관명			
대표자명	김명희		사업자등록번호	212-81-89704		
개업 연월일	2010.03.10		한국표준산업분류코드	55101		
종업원 수	200		매출액			
사업장소재지	서울시 강동구 명일로 198					
홈페이지						
기관현황	구분		상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)	
	대기업	[]	코스피	[]		
	중견기업	[]	코스닥	[]		
	중소기업	[√]	비상장	[√]		
	공공기관	[]				
	협회/기타	[]				

기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : [8]시간 / ▪ 1주 기준 : [40]시간
근로형태	정규 근로일수	▪ 주 : [5]일 / ▪ 근로요일 : [월~금] *월~금 일정에 따라 변동 있음

관리부서	부서명	관리부	성명	염경필	직위	부장
	연락처	02-486-7303	휴대폰	010-5761-1618		
	이메일	aceyoum1@naver.com				

전형방법	학교추천-면접-최종선발			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	월 일 시 [·]	월 일 시 []	월 일 시 []	한라대 현장실습지원센터
	일정별도협의 [○]	일정별도협의 [○]	일정별도협의 [○]	운영일정 준수

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

기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	------------------------------------

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 정보공시 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.

2026년 07월 28일

(주)골든에스앤씨 대표이사 김명희



한라대학교 귀중

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

운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [0] ▪방학/학기 연계과정 []
운영유형	▪직무체험형 [] ▪채용연계형 []
실습기간	2026년 08월 31일 ~ 2026년 12월 20일
정규실습 시간	오전 09시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [√] 화 [√] 수 [√] 목 [√] 금 [√] 토 [] 일 []
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [○] ▪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 [] / N [○]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [2,500,000]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [해당없음]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 []일 또는 ▪익월 [5]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [√] ▪교통 [√] ▪기숙사 [√] ▪현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	관리부	성명	염경필	직위	부장
	연락처	02-486-7303	휴대폰	010-5761-1618		
	이메일	aceyoum1@maner.com				

실습 직무	부서명	F&B팀. 프론트
	주소	강원도 양양군 손양면 공항로 230 설해원
	직무명	프론트, 홀서빙
	교육 목표	*회사의 운영 시스템 및 운영관리 방법을 익힌다. *전반적인 업무 점검
	직무개요	● 회사의 직무를 경험하며 PDS(Plan, Do, See)관리 수행 *고객접견 방법 및 의견 정취 및 이해
	운영 / 지도 계획	* 1주차 - 오리엔테이션: 회사 소개 및 직무, 멘토소개
		* 2~4주차: 운영계획 업무 보조 * 5~7주차: 업무 보조 * 8~10주차: 점검 업무 보조 * 11~14주차: 업무 데이터 작성 및 실적집계 업무 보조 * 15주차: 보고서 작성 및 마무리

학생 요건	전공 (인원)	무관
	학년	
	학점/ 평점	무관
	요구 역량	무관
	기타 사항	