

일경험 프로그램 표준 커리큘럼



CONTENTS

1. 프로그램 개발	<p>프로그램 유형¹⁾을 결정하고, 직무 분석²⁾을 실시하여 일경험 모듈³⁾을 구성함. 일경험 모듈을 토대로 직무교육 및 직무수행⁴⁾, 수행평가 등을 계획함.</p>	3p
▼		
2. 프로그램 운영	<p>프로그램에 따라 직무교육, 직무수행 및 수행평가를 실시하고, 멘토링을 추진함. 또한 출석/출근, 학습일지 등 일경험 운영 상황을 관리·감독함.</p>	23p
▼		
3. 프로그램 종료	<p>일경험 참여자와 종료면담을 실시함.</p>	28p
▼		
4. 평가 및 환류	<p>일경험 프로그램을 평가하여 차후 프로그램 개선 과정에 환류함.</p>	29p

-
- 1) **프로그램 유형**: 국민취업지원제도 일경험 프로그램 유형은 훈련연계형과 체험형으로 구분되며, 수당지원, 운영기간 등에 차이가 있음.
 - 2) **직무 분석**: 일경험 대상 직무를 설정하고(예: 사무행정), 직무의 하위 과업, 과업의 세부 과업 등을 도출하여 세분화하는 작업을 말함.
 국민취업지원제도 일경험 프로그램 커리큘럼 및 가이드라인에서는 직무의 위계 구조를 '직무 > 과업 > 세부 과업 > 세부 활동'으로 설정함.
 - 3) **일경험 모듈**: 일경험 프로그램을 이수하는 참여자가 수행(경험)하게 되는 일의 단위로서 1개 이상의 '세부 과업'을 조합하여 구성함.
 - 4) **직무교육**: 직접적인 직무수행을 제외하고, 참여기업이 참여자에 제공하는 교육적 활동(예: 강의, 프로젝트, 학습일지 피드백, 현장 탐방 또는 시연 등)
직무수행: 참여자가 직접적으로 '일 경험 모듈'을 수행하는 활동(실제로 '일을 하는 것'에 해당)

1 프로그램 개발

▣ 프로그램 목표 수립 및 유형 결정

- (프로그램 목표 수립) 추진 배경과 필요성을 기반으로, 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바를 설정
- (프로그램 유형 결정) 훈련연계형 또는 체험형 프로그램 운영 여부 결정

유형 구분	운영기간	직무수행 활동기준	참여자 수당	참여기업 수당
훈련연계형	1~3개월	참여기업 업종 또는 직무와 관련성이 있고, 직무역량 향상에 도움이 될 수 있는 활동을 수행, 지나치게 단순 반복적이거나 수시로 지시 받아 수행해야 하는 활동은 제외	월 최대 140만원	프로그램 운영수당 월 최대 50만원
체험형	20~30일	기존 근로자의 업무를 대체하는 것이 아닌 기존 근로자가 수행하는 업무를 보조하거나 일을 보고 배우면서 할 수 있는 수준의 활동을 수행	일 최대 2.2만원	멘토링 수당 월 10만원



✓ 참여 희망기업은 프로그램 목표를 수립하고, 운영기간, 직무수행 활동기준, 지원수당 등을 고려하여 훈련연계형과 체험형 중 운영하고자 하는 프로그램 유형을 설정합니다.

1 프로그램 개발

▣ 프로그램 분야 및 근무방식 결정

- (프로그램 분야 결정) 기업에서 제공하고자 하는 일경험 직무의 **NCS 세분류 결정** (www.ncs.go.kr)

참고하세요 | 일경험 대상 직무의 국가직무능력표준(NCS) 세분류 설정

참여기업의 업종과 일경험 대상 직무의 NCS 세분류는 서로 상이할 수 있습니다.
또한, NCS는 사업체가 아닌 개인의 직무를 대상으로 개발되므로 업종 분류 체계와는 다릅니다.

예를 들어 제조업체에서 사무행정 직무에 대한 일경험 프로그램을 운영하고자 할 경우,
NCS 세분류는 제조업이 아니라 "사무행정(02020302)" 세분류로 설정하여야 합니다.

- (근무방식 결정) 일경험 참여자 모집인원, 근무기간·시간, 근무형태, 월 급여(근로계약 체결 시), 추진일정 수립



✓ 참여 희망기업은 운영하고자 하는 일경험 직무의 NCS 세분류를 설정하며, 참여자 모집규모, 근무형태 등을 결정합니다.

1 프로그램 개발

▣ 일경험 과업 선정

- (과업 선정) 앞서 선정한 프로그램 직무분야를 참조하여 참여기업에서 실제 운영하고 있는 직무의 절차 또는 기능을 중심으로 과업 구성 및 일경험 프로그램 대상 과업 선정

Example 01		일경험 프로그램 과업 도출(선정) 예시(사무행정)		
NCS 세분류(직무)		사무행정(02020302)		
과업 A	과업 B	과업 C	과업 D	과업 E
문서작성	회의운영·지원	급여관리 지원	사무환경 관리	업무계약지원·관리



✓ 참여희망 기업은 프로그램 직무분야를 참조하여 참여기업에서 실제 운영되는 직무의 절차 또는 기능을 중심으로 과업을 분석하고, 일경험 프로그램의 대상 과업을 선정합니다.

1 프로그램 개발

▣ 일경험 과업 분석을 통한 세부과업 도출

- (과업 분석) 대상 과업의 세부과업을 대상 과업을 수행하는 절차 또는 하위 과업의 구분을 검토하여 분석

Example 02 | 일경험 프로그램 과업별 세부과업 도출 예시(사무행정)

과업	세부 과업	세부 과업 코드
문서작성	공문서 작성하기	A01
	내부결재문서 작성하기	A02
회의운영 · 지원	회의 준비하기	B01
	회의 운영 보조하기	B02
	회의 후 정리하기	B03
급여관리 지원	근태 관리하기	C01
	급여 계산하기	C02
	급여 대장관리하기	C03
사무환경 관리	사무물품관리하기	D01



✓ 일경험 대상 과업이 선정되었다면, ‘과업분석’을 통해 과업을 구성하는 세부과업을 도출합니다.

1

프로그램 개발

참고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 과업 선정 및 세부과업 도출]

- ✓ 주요 직무별로 『국민취업지원제도 일경험 프로그램』 세부 운영 가이드라인 개발 중
- ✓ 해당 가이드라인에는 직무별 일경험 대표 과업과 세부과업이 제시되어 있으므로 가이드라인이 개발된 직무의 경우, 가이드라인을 활용하여 과업 선정 및 세부과업 도출이 가능함
- ✓ 단, 가이드라인이 개발된 직무라 하더라도 가이드라인에서 제시한 과업에 한해서만 일경험을 운영해야 한다는 의미는 아니며, 일경험 프로그램 과업은 참여 기업의 실제 직무에서 도출되어야 함
- ✓ 이에 따라 가이드라인이 제시하는 과업 외에도 사내 업무 분장표, 직무기술서 등을 활용하여 과업 또는 세부과업을 추가 또는 수정·보완할 수 있음

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 과업 선정 및 세부과업 도출] (계속)

✓ 세부 운영 가이드라인이 제시하는 분야(직무)별 대표 과업은 다음과 같음

사무행정	요양지원	사회복지프로그램운영	마케팅전략기획	디지털디자인
문서작성	일상생활 지원	사회복지 프로그램 육구조사	신상품 기획	프로젝트 기획
문서관리	신체활동 지원	사회복지 프로그램 기획	업무 협약 및 제휴	프로젝트 분석/설계
자료관리	안전시설/장비 관리	사회복지 프로그램 자원관리	마케팅 전략 계획 수립	디자인 초안 제작
회의운영·지원	정서적 요양관리	사회복지 프로그램 홍보	시장조사 및 진단	디자인 구성요소 제작
일반행정 지원	인지활동 지원	사회복지 프로그램 운영	STP 전략 수립	디자인 구현
채용 및 교육 지원	요양관찰	사회복지 프로그램 점검	마케팅믹스 전략 수립	디자인 수정/보완
급여관리 지원	응급상황 대처	사회복지 프로그램 종료	마케팅 성과 평가	프로젝트 완료
회계·세무 지원	행정지원/관리	사회복지 프로그램 평가		사후관리
사무환경 관리				
전산·정보 시스템 운용/관리				
일반 상담 및 민원 응대				
주요고객 관리				
전략기획 지원				

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 과업 선정 및 세부과업 도출] (계속)

✓ 세부 운영 가이드라인에서 제시하는 세부 과업을 통해 일경험 프로그램을 구성하는 방법은 아래와 같음

(세부 운영 가이드라인) 사무행정 분야 일경험 대표 과업				일경험 과업 및 세부과업 도출 결과 예시			
연번	대표 과업	세부 과업 예시		과업	세부 과업	세부 과업 코드	
1	문서작성	• 공문서 작성하기 • 기안문서 작성하기	• 내부 결재문서 작성하기 • 보고서 작성하기	문서작성	공문서 작성하기	A01	
2	문서관리	• 문서 수·발신하기 • 문서 정리하기	• 문서 보관·보존하기		회의 운영·지원	내부결재문서 작성하기	A02
3	자료관리	• 자료 수집하기 • 자료 분석·가공하기	• 자료 활용하기 • 자료 보안 관리하기	회의 준비하기		B01	
4	회의운영·지원	• 회의 준비하기 • 회의 운영 보조하기	• 회의 후 정리하기 • 원격통신회의 지원하기	회의 운영 보조하기		B02	
“중략”				급여관리 지원	회의 후 정리하기	B03	
7	급여관리 지원	• 연봉 계약 지원하기 • 급여 계산하기 • 급여대장 관리하기 • 4대 보험 관리하기	• 연말정산하기 • 근태 관리하기 • 복리후생 실행하기		급여관리 지원	근태 관리하기	C01
					급여 계산하기	C02	
				급여 대장관리하기	C03		
8	회계·세무 지원	• 전표 처리하기 • 매입매출 자료 작성하기 • 손익계정 정리하기 • ERP 운영하기	• 세금계산서 처리하기 • 부가가치세 신고하기 • 지방세 및 기타 세금 신고하기 • 원천징수세 신고하기	사무환경 관리	사무물품관리하기	D01	
					사무환경관리하기	D02	
				업무계약 지원·관리	계약서류 마련하기	E01	
					계약서 검토 지원하기	E02	
					계약실적 관리하기	E03	

“일부를
참조하여
세부과업
구성”

“자체
세부과업
구성”

“이하 생략”

1 프로그램 개발

▣ 일경험 모듈 구성

- 모듈은 업무 간 관계가 밀접하여 실질적으로 함께 이루어지는 세부과업들의 조합을 의미함
- 기업의 실제 업무상황을 기반으로, 함께 수행할 수 있는 1개 이상의 세부과업을 조합하여 일경험 모듈 구성
- 예를 들어 사무행정 직무 과업 중 ‘급여 관리 지원’ 과업의 3개 세부과업 중 ‘급여 계산하기’, ‘급여대장 관리하기’만 함께 묶어 체험하는 것이 유의미하다면, 이들을 ‘급여지급’의 모듈로 구성 가능

Example 03 | 일경험 프로그램 개발을 위한 모듈 구성 예시(사무행정)

연번	일경험 모듈	관련 세부과업의 코드
1	문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기
2	회의운영·지원	B01 회의 준비하기, B02 회의 운영 보조하기, B03 회의 후 정리하기
3	근태관리	C01 근태관리하기
4	급여지급	C02 급여계산하기, C03 급여대장 관리하기
5	사무환경 관리	D01 사무물품관리하기, D02 사무환경관리하기
6	업무계약지원	E01 계약서류 마련하기, E02 계약서 검토 지원하기
7	업무계약관리	E03 계약실적 관리하기



✓ 함께 묶어 체험하는 것이 유의미한 단위(모듈)로 세부과업을 조합합니다.

1 프로그램 개발

▣ 프로그램 구성

- 일경험 프로그램은 크게 **직무교육***, **직무수행**으로 구분하여 구성 * *직무교육은 훈련연계형에서 필수 운영*
- (직무교육) 기업 및 사업 분야 소개, 근태관리 방침 및 직장예절, 직무/안전/성인지 교육, 취업특강, 개인(집단) 프로젝트, 협력사 현장탐방, 학습일지 피드백(1주 3시간 한도) 등으로 교육내용을 도출하고, 교육 운영 시기 및 필요 시간 설정
- (직무수행) 각 모듈별 경험 순서 및 필요 시간을 설정하여 일정 구성 ※ *직무수행 후 수행평가는 '상세개발'에서 계획 수립*

참고하세요 | 기업 직무교육 운영 유의사항

기업 직무교육은 모듈별 일경험 이전, 도중, 종료 후 등 기업 상황 및 참여자 특성에 따라 달리 설정하여 운영할 수 있습니다. 즉, 직무교육의 운영시기는 기업상황 등에 따라 유동적입니다. 다만, 훈련연계형의 경우, 일경험에서 직무교육의 총 시간은 (300인 미만 기업) 전체 프로그램 시간의 10~20%, (300인 이상 기업) 전체 프로그램 시간의 20~30%로 구성되어야 합니다.



✓ 프로그램은 크게 직무교육과 직무수행으로 구성됩니다. 직무교육은 필요한 교육내용을 도출하고, 운영 시기 및 필요 시간을 설정하는 한편, 직무수행은 앞서 조합한 모듈의 경험 순서와 필요 시간을 설정하여 구성합니다.

1 프로그램 개발

프로그램 구성

Example 04 | 일경험 프로그램 구성 예시(사무행정)

[일경험 이전 직무교육 운영 시]

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전·성인지 교육	4	
	(직무교육) 주요 문서 작성 요령	문서종류, 문서별 구성요소, 작성요령	4	
	(직무교육) 근태관리 교육	직렬별 근태 관련 규정, 근태관리 프로그램 매뉴얼	2	
	(직무교육) 급여 관리 교육	소득세법, 급여규정, 급여명세서 작성 요령	6	
	(직무교육) 업무계약 이해	계약 프로세스, 기초서류 및 발급 요령	2	
	(직무교육) 회의준비	회의운영 규정, 원격회의 프로그램 활용 기술 등	2	
	(직무교육) 취업 특강	해당 분야 고용시장 특징, 해당 기업 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	
2주차	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기	16	
	(직무수행) 문서작성	A02 내부결재문서 작성하기	16	
	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기	20	(필수) 일경험 사전에 직무교육 이수 내용 구두확인
3주차	(직무수행) 급여지급	C03 급여 대장관리하기	6	
	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기, E02 계약서 검토 지원하기	24	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
4주차	(직무수행) 회의운영 지원	B01 회의준비하기, B02 회의 운영 보조하기, B03 회의 후 정리하기	20	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기	16	난이도가 있는 내부결재 문서 위주로 운영
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무용품관리하기, D02 사무환경관리하기	4	사무환경 관리 매뉴얼로 직무교육 대체
총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 24 시간 + 직무수행(직무교육제외) 136 시간				

1 프로그램 개발

프로그램 구성

Example 05 | 일경험 프로그램 구성 예시(사무행정)

[일경험 도중 직무교육 운영 시]

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전·성인지 교육	4	
	(직무교육) 주요 문서 작성 요령	문서종류, 문서별 구성요소, 작성요령	4	
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기	32	
2주차	(직무교육) 근태관리 교육	직렬별 근태 관련 규정, 근태관리 프로그램 매뉴얼	2	
	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무교육) 급여 관리 교육	소득세법, 급여규정, 급여명세서 작성 요령	6	
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기, C03 급여 대장관리하기	26	(필수) 일경험 사전에 직무교육 이수 내용 구두확인
3주차	(직무교육) 업무계약 이해	계약 프로세스, 기초서류 및 발급 요령	2	
	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기, E02 계약서 검토 지원하기	28	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
	(직무교육) 회의준비	회의운영 규정, 원격회의 프로그램 활용 기술 등	2	
4주차	(직무수행) 회의운영 지원	B01 회의준비하기, B02 회의 운영 보조하기, B03 회의 후 정리하기	20	직무교육 이수여부 확인
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기	12	난이도가 있는 내부결재 문서 위주로 운영
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무물품관리하기, D02 사무환경관리하기	4	사무환경 관리 매뉴얼로 직무교육 대체
	(직무교육) 취업 특강	해당 분야 고용시장 특징, 해당 기업 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	학습일지 피드백 포함

총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 24 시간 + 직무수행(직무교육제외) 136 시간

1 프로그램 개발

프로그램 구성

Example 06 | 일경험 프로그램 구성 예시(사무행정)

[일경험 종료 후 직무교육 운영 시]

주차	직무교육명	교육 내용 개요	운영 시간	비고
	직무수행명	관련 세부 과업		
1주차	(직무교육) 참여자 기초교육	회사 및 직무소개, 근태관리방침, 직장예절, 안전·성인지 교육	4	
	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기	36	
2주차	(직무수행) 근태관리	C01 근태 관리하기	4	매일 1시간씩
	(직무수행) 급여지급	C02 급여 계산하기, C03 급여 대장관리하기	26	
	(직무수행) 업무계약지원	E01 계약서류 마련하기	10	
3주차	(직무수행) 업무계약지원	E02 계약서 검토 지원하기	10	
	(직무수행) 업무계약관리	E03 계약실적 관리하기	10	
	(직무수행) 회의운영, 지원	B01 회의준비하기, B02 회의 운영 보조하기, B03 회의 후 정리하기	20	
4주차	(직무수행) 문서작성	A01 공문서 작성하기, A02 내부결재문서 작성하기	16	
	(직무수행) 사무환경관리	D01 사무물품관리하기, D02 사무환경관리하기	8	
	(직무교육) 주요 업무 요령	문서작성, 근태관리 관련 주요 법령 및 규정, 관련 직무 관례 등	4	앞서 진행한 일경험을 정리하는 형태로 운영
	(직무교육) 산업 동향 및 전망	산업범위, 산업 및 인력 채용 동향, 미래 산업 및 기술 전망 등	4	당시 상황에 따라 협력사 현장 탐방
	(직무교육) 경력개발 방안	해당 분야 고용시장 특성, 관련 자격, 주요 경력개발 경로(모델) 등	4	
	(직무교육) 취업 특강	해당 기업 미래 비전, 채용 일정 및 전형 소개, 합격 준비 요령	4	학습일지 피드백 포함

총 운영시간: 160 시간 = 직무교육 20 시간 + 직무수행(직무교육제외) 140 시간

1 프로그램 개발

▣ 프로그램 상세 개발

- (직무교육) 프로그램 구성 결과에 따라 직무교육 시간을 설정하고, 해당 직무교육별로 주요내용을 도출하며, 주요내용별 교육방법, 시설·장비·재료, 교재, 담당자 등을 설정하여 개발
- (직무수행) 직무수행의 세부 체험 활동을 계획하는 것으로, 해당 직무수행별로 주요활동을 도출하며, 주요활동별 운영장소, 장비·재료, 업무자료, 담당자 등을 설정하여 개발
- (수행평가) 참여자의 직무수행을 최종적으로 어떻게 평가할 것인가에 대한 계획으로, 직무수행 시간 중 필요한 시간을 배분하여 수행평가 시간을 설정하고, 직무수행별 평가 사항을 구체화한 뒤, 평가사항별 방법, 시기 및 담당자를 설정하여 개발

※ 수행평가 방법: 서면평가(필기시험), 업무 과정 또는 결과물 현장 평가(평가자 체크리스트 등 병행), 프로젝트 부여 및 결과물 평가, 업무 결과물 평가, 구두질문 및 평가, 참여자 구두 발표 등



- ✓ 프로그램 구성 결과에 따라 실제 하위 내용, 방법, 인프라 등을 계획함으로써 프로그램을 상세 개발합니다.
- ✓ 특히, 이 단계에서는 직무수행 시간 중 필요한 시간을 배분하여 수행평가 시간으로 설정하고, 수행평가 계획을 함께 수립합니다.

1

프로그램 개발

프로그램 상세 개발

Example 07

일경험 프로그램 개발 예시(Example 05, [일경험 도중 직무교육 운영 시] 기준)

[1주차]

1-1. (직무교육) 수련생 기초교육 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장바재료	교재	담당자	확인란(서명)
회사 및 직무소개	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	-	-	김□□	
근태관리방침 및 직장예절	(상동)	(상동)	-	-	(상동)	
안전성인지 교육	(상동)	(상동)	-	자체제작	(상동)	

1-2. (직무교육) 주요 문서 작성 요령 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장바재료	교재	담당자	확인란(서명)
공문서 목적 및 특징	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 문서 작성 S/W	공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 구성요소 및 작성요령	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
공문서 작성 시 주의 사항	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
문서작성 프로그램 활용기술	강의(면담), 실습	경영지원 사무실(◇◇호)	(상동)	프로그램 활용 매뉴얼	(상동)	
내부결재문서 유형별 목적 및 특징	(상동)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 내부 결재시스템	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서별 서식 및 규정	(상동)	경영지원 사무실(◇◇호)	(상동)	(상동)	(상동)	

1-3. (직무수행) 문서작성 [총 31시간]

주요 활동	운영 장소	장바재료	업무 자료	담당자	확인란(서명)
공문서 작성 준비 지원	경영지원사무실 (◇◇호)	컴퓨터, 문서작성 S/W	조직도, 공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 공문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
내부결재문서 종류 및 서식 선별	(상동)	(상동)	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 내부 결재문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	

1-4. (수행평가) 문서작성 [총 1시간]

확인 사항	확인 방법	확인 시기	담당자	확인란(서명)
일반적인 공문서 양식의 요소를 나열할 수 있는가?	구두질문 및 답변	경험모둠 종료 직후	홍□□	
요소별 오류 없이 공문서를 작성할 수 있는가?	결과물 검토	(상동)	홍□□	
회사 내부의 결재문서 서식에 따라 문서를 작성할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	
지시자료부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	

1

프로그램 개발

참고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 프로그램 상세 개발]

- ✓ 직무별 세부 운영 가이드라인에서는 대표 과업을 그대로 모듈화하였을 경우를 전제하여 각 모듈 일경험 운영 가이드 제시
- ✓ 모듈 운영 가이드는 대표 과업의 세부과업을 기준으로 해당 세부과업을 구성하는 ①일경험 세부활동, ②직무교육 내용, ③일경험 후 기대되는 행동목표 등 제시
- ✓ 참여기업에서는 위 예시내용을 그대로 활용하거나 기업 상황에 맞게 수정하여 프로그램 구성에 활용 가능(의무 사항은 아님)

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 프로그램 상세 개발] (계속)

1 모듈 개요

업무 상황에서 공문서, 기안문서, 내부결재문서, 보고서 등을 정해진 서식 또는 규정에 따라 작성하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

2 모듈 운영 가이드

세부과업



이 세부과업에서는 참여자가

- 공문서 작성 준비 지원
- 공문서 초안 일부 작성 또는 완성
- 피드백에 따른 공문서 수정·보완

등의 활동을 수행하게 합니다.



필요하다면 참여자에게

- 공문서 목적 및 특징
- 공문서 구성요소 및 작성 요령
- 공문서 작성 시 주의사항
- 문서작성 프로그램 활용기술

를 교육(안내)합니다.



활동이 완료되면, 참여자가

- 일반적인 공문서 양식의 요소를 나열
- 요소별 오류 없이 공문서를 작성

할 수 있는지를 확인합니다.

공문서
작성

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 프로그램 상세 개발] (계속)

✓ 세부과업별 직무교육 내용은 직무교육의 주요 내용으로 활용 가능

세부 운영 가이드라인 상 모듈 운영 가이드

1. 문서작성 | 과업 모듈

1 모듈 개요
업무 상황에서 공문서, 기안문서, 내부결재문서, 보고서 등을 정해진 서식 또는 규정에 따라 작성하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

2 모듈 운영 가이드

세부과업

세부과업	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
공문서 작성	- 공문서 작성 준비 지원 - 공문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 공문서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	- 공문서 목적 및 특징 - 공문서 구성요소 및 작성 요령 - 공문서 작성 시 주의사항 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	- 일반적인 공문서 양식의 요소를 나열 - 요소별 오류 없이 공문서를 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
	기안문서 작성	- 기안문서 서식 선별 - 기안문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 기안문 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	- 기안문서 목적 및 특징 - 기업 내부 서식 및 규정 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.

일경험 프로그램 상세 개발 결과 예시

1주차

"자체 구성"

1-1 (직무교육) 참여자 기초교육 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장비·재료	교재	담당자	확인란(서명)
회사 및 직무소개	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	-	-	김□□	
근태관리방침 및 직장예절	(상동)	(상동)	-	-	(상동)	
안전·성인지 교육	(상동)	(상동)	-	자체제작	(상동)	

"교육방법 등은 기업상황에 맞게 설정"

1-2 (직무교육) 주요 문서 작성 요령 [총 4시간]

주요 내용	교육 방법	교육 시설	장비·재료	교재	담당자	확인란(서명)
공문서 목적 및 특징	강의(면담)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 문서 작성 S/W	공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 구성요소 및 작성요령	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
공문서 작성 시 주의 사항	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
문서작성 프로그램 활용기술	강의(면담), 실습	경영지원 사무실(◇◇○호)	(상동)	프로그램 활용 매뉴얼	(상동)	
내부결재문서 유형별 목적 및 특징	(상동)	소회의실 (○○○호)	컴퓨터, 내부 결재시스템	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서별 서식 및 규정	(상동)	경영지원 사무실(◇◇○호)	(상동)	(상동)	(상동)	

"기업상황에 맞게 수정 및 보완"

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 프로그램 상세 개발] (계속)

✓ 세부과업별 일경험 세부활동은 직무수행의 주요 활동으로 활용 가능

세부 운영 가이드라인 상 모듈 운영 가이드

1. 문서작성 | 과업 모듈

① 모듈 개요

업무 상황에서 공문서, 기안문서, 내부결재문서, 보고서 등을 정해진 서식 또는 규정에 따라 작성하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업



“기업상황에 맞게 수정 및 보완”

일경험 프로그램 상세 개발 결과 예시

1-3 (직무수행) 문서작성 [총 31시간] “운영장소 등은 기업상황에 맞게 설정”

주요 활동	운영 장소	장비·재료	업무 자료	담당자	확인란(서명)
공문서 작성 준비 지원	경영지원사무실 (○○○호)	컴퓨터, 문서작성 S/W	조직도, 공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 공문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
내부결재문서 종류 및 서식 선별	(상동)	(상동)	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 내부결재문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	

1-4 (수행평가) 문서작성 [총 1시간]

확인 사항	확인 방법	확인 시기	담당자	확인란(서명)
일반적인 공문서 양식의 요소를 나열할 수 있는가?	구두질문 및 답변	경험모듈 종료 직후	홍□□	
요소별 오류 없이 공문서를 작성할 수 있는가?	결과물 검토	(상동)	홍□□	
회사 내부의 결재문서 서식에 따라 문서를 작성할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	
지사/자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	

1 프로그램 개발

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인을 활용한 프로그램 상세 개발] (계속)

- ✓ 세부과업별 행동목표는 수행평가의 확인사항으로 활용 가능

세부 운영 가이드라인 상 모듈 운영 가이드

1. 문서작성 | 과업 모듈

① 모듈 개요

업무 상황에서 공문서, 기안문서, 내부결재문서, 보고서 등을 정해진 서식 또는 규정에 따라 작성하는 일을 직무실습 또는 교육의 형태로 경험한다.

② 모듈 운영 가이드

세부과업

세부과업	이 세부과업에서는 참여자가	필요하다면 참여자에게	활동이 완료되면, 참여자가
공문서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 공문서 작성 준비 지원 - 공문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 공문서 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 공문서 목적 및 특징 - 공문서 구성요소 및 작성 요령 - 공문서 작성 시 주의사항 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 일반적인 공문서 양식의 요소를 나열 - 요소별 오류 없이 공문서를 작성 할 수 있는지를 확인합니다.
기안문서 작성	이 세부과업에서는 참여자가 - 기안문서 서식 선별 - 기안문서 초안 일부 작성 또는 완성 - 피드백에 따른 기안문 수정·보완 등의 활동을 수행하게 합니다.	필요하다면 참여자에게 - 기안문서 목적 및 특징 - 기업 내부 서식 및 규정 - 문서작성 프로그램 활용기술 를 교육(안내)합니다.	활동이 완료되면, 참여자가 - 회사 내부의 기안문서 서식에 따라 문서를 작성 - 지시자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영 할 수 있는지를 확인합니다.

“기업상황에 맞게 수정 및 보완”

일경험 프로그램 상세 개발 결과 예시

1-3 (직무수행) 문서작성 [총 31시간]

주요 활동	운영 장소	장비·재료	업무 자료	담당자	확인란(서명)
공문서 작성 준비 지원	경영지원사무실 (○○○호)	컴퓨터, 문서작성 S/W	조직도, 공문서 작성 지침	홍□□	
공문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 공문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
내부결재문서 종류 및 서식 선별	(상동)	(상동)	내부 문서 관리 규정	(상동)	
내부결재문서 초안 일부 작성 또는 완성	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	
피드백에 따른 내부결재문서 수정·보완	(상동)	(상동)	(상동)	(상동)	

1-4 (수행평가) 문서작성 [총 1시간]

“확인 방법 등은 기업상황에 맞게 설정”

확인 사항	확인 방법	확인 시기	담당자	확인란(서명)
일반적인 공문서 양식의 요소를 나열할 수 있는가?	구두질문 및 답변	경험모듈 종료 직후	홍□□	
요소별 오류 없이 공문서를 작성할 수 있는가?	결과물 검토	(상동)	홍□□	
회사 내부의 결재문서 서식에 따라 문서를 작성할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	
지시자로부터 전달받은 내용을 오류 없이 문서에 반영할 수 있는가?	(상동)	(상동)	홍□□	

1

프로그램 개발

참/고/사/항



[프로그램 개발 시 위탁기관 지원 사항]

- ✓ 위탁기관은 참여기업이 국가직무능력표준 누리집 등을 활용하여 기업이 일경험을 운영하고자 하는 분야(직무)에 대한 협의를 통해 **NCS 세분류를 선정**할 수 있도록 지원
- ✓ NCS 능력단위 등을 활용하여 직무를 과업으로, **과업을 세부과업으로 분석**할 수 있도록 안내
- ✓ 세부과업을 일경험에 적합한 단위로 조합하여 **일경험 모듈로 구성**,
각 모듈과 관련된 교육내용을 도출하여 직무교육을 개발하고, 모듈의 순서 및 필요 시간을 설정하여 일경험 프로그램을 구성하도록 지원
- ✓ 사무행정 등 가이드라인이 기개발된 직무에 대해서는 **세부 운영 가이드라인을 활용**할 수 있도록 안내

2 프로그램 운영

참/고/사/항



[프로그램 운영 전 위탁기관 지원 사항]

- ✓ 위탁기관은 고용센터에서 연계된 참여자의 상담내역을 토대로 희망 업종 및 직무를 분석하고, 참여자-참여기업간 원활한 연계를 위해 **상호 간 정보 제공**
※ 필요 시 참여자 사전면접 또는 사업장 사전 탐방 실시
- ✓ 참여자 특성에 부합하는 **기업을 발굴 및 연계**하고, 참여자 일경험 프로그램 연계 시 해당 내용을 고용센터에 **통보**
- ✓ 고용센터의 일경험 프로그램 담당자가 참여자의 희망 기업 및 참여 시기 등을 전달하는 경우, 해당 내용을 참고하여 기업 발굴 및 연계(**최종 연계**)

2 프로그램 운영

▣ 프로그램 운영

- 프로그램이 운영되는 상황에 따라 프로그램을 일부 수정·보완할 수 있으나
가급적 프로그램 개발 결과를 준수하여 프로그램 운영 및 수행평가를 통한 참여자 피드백 수행
- 특히 프로그램 일정 수정·보완 시에도 직무교육 운영 요건 충족 필요,
즉, 훈련연계형에서 직무교육 총 시간은 (300인 미만 기업) 전체 프로그램 시간의 10~20%,
(300인 이상 기업) 전체 프로그램 시간의 20~30%로 실시



✓ 참여기업은 앞서 구성 및 개발한 일경험 프로그램에 따라 직무교육, 직무수행 및 수행평가를 운영합니다.

2 프로그램 운영

☐ 멘토링 운영

- (멘토링 개요) 멘토와 멘티를 연계하여 주기적인 만남 또는 상담을 통해 멘티(일경험 참여자)의 조직 적응 및 능력개발을 지원하는 활동
- (멘토요건) 조직생활의 경험이 풍부하고 유능한 사람으로서 일반적으로 해당 직무의 중간관리자급이 담당
- (운영요령) 멘토와 멘티의 신뢰감을 바탕으로 수시 활동보다는 주기적이고 지속적인 만남을 통해 멘티의 경력 및 역량 개발에 대한 대화와 조언제공 ** 월 2회 이상, 의미 있는 만남이 될 만큼의 시간 동안 대화 권장*
- (마무리) 멘토링 종료 시 의미 있는 마무리를 위해 일경험 프로그램을 이수하면서 좋았던 부분과 멘티 및 멘토가 성장한 부분을 함께 공유하고, 앞으로 멘티의 경력개발 등을 위한 추가적인 조언 제공



✓ 참여기업은 일경험 모듈 관련 직무분야의 중간관리자급 인력(권장)으로 멘토를 설정하고, 멘토는 멘티와의 미팅 일정을 수립하여 멘토링을 운영합니다.

2 프로그램 운영

참/고/사/항



[세부 운영 가이드라인(모듈 운영 가이드)을 활용한 멘토링 운영]

- ✓ 모듈 운영 가이드 상 세부과업별로 제시된 ①일경험 세부활동, ②직무교육 내용, ③행동목표별로 다음과 같이 멘토링에서 활용 검토 및 적용

구분	멘토링에서 활용 방안
①일경험 세부활동	1) 앞으로 해당 직무에 취업 시 수행하게 될 과업 등에 대한 소개 2) 각 과업 당 예상되는 중요도 및 현행 일경험 프로그램에서 수행하는 과업 안내 3) 현행 일경험 프로그램에서 경험하지 못하는 과업에 대한 상세 안내 등
②직무교육 내용	1) 지난 교육훈련 경험 대비 현행 습득하고 있는 지식 및 기술 검토(직무교육 내용) 2) 일경험 프로그램 이후 향상된 지식 및 기술 확인(직무교육 내용) 3) 추가로 습득이 요구되는 지식 및 기술 확인 등 * 관련 주요 교육훈련 소개 병행 검토
③행동목표	1) 현행 일경험 프로그램에서 수행하는 과업 안내 시 수행목표도 함께 안내 2) 일경험 프로그램 이수 전후 향상된 행동목표 검토 3) 해당 업체 채용 시 또는 일반적으로 업계에서 요구되는 행동목표 수준 안내 등

2 프로그램 운영

▣ 프로그램 운영 관리

- (출석/출근관리) 일경험 프로그램 지원금 신청 단계에서 참여자별 출석 또는 출근현황을 제출하므로, 이를 고려하여 출석부 또는 출근부의 작성을 관리함.
- (학습일지) 프로그램 운영 과정에서 참여자와 프로그램 담당자가 학습일지를 기록하고, 확인하여 관리함.
※ 참여자가 주 1회 학습일지를 반드시 작성하도록 관리
- (모니터링) 멘토 외에도 프로그램 담당자(인사 담당자)가 일경험 과정 동안 참여자의 성장 과정을 모니터링 할 필요가 있음. 이러한 모니터링 결과는 향후 참여자 채용과 연계하여 참여자 개인의 역량에 대한 평가 근거를 제공할 수 있음(특히 훈련연계형).



✓ 참여기업은 일경험 프로그램을 운영하는 동안 참여자의 근태 및 학습일지 기록을 수시로 관리하고, 담당자 모니터링을 통해 참여자의 성장과정 및 역량 향상 정도를 파악합니다.

3 프로그램 종료

▣ 채용여부 결정

- 채용이 적합할 것으로 판단되는 참여자에 대해 인사권자 등과 협의하여 채용 여부 결정
- 단, 일경험 참여자의 채용 연계는 참여기업의 절대적 의무사항은 아님

▣ 종료 면담

- (자기평가) 종료 면담 전 참여자가 지난 일경험 과정에서 배운 점과 느낀 점을 정리할 수 있도록 지원
- (면담내용) 종료 면담은 가급적 멘토 및 프로그램 담당자와 함께 실시하되, 일경험 참여 전후의 차이, 일경험을 통해 느낀 점, 일경험 프로그램 개선점 등을 함께 공유함으로써 참여자와 참여기업 모두가 유의미한 마무리를 할 수 있도록 지원



- ✓ 참여기업은 일경험 프로그램 종료 시점에 참여자의 역량을 평가하여 채용여부를 결정합니다.
- ✓ 채용여부와 관계없이 일경험의 종료는 면담을 통해 진행할 것을 권장합니다.

4 평가 및 환류

▣ 프로그램 평가 및 환류

- (참여기업 자체 평가) 참여기업은 프로그램 적정성 등에 대해 체크리스트를 활용하여 평가할 것을 권장
- (참여자 참여기업 평가) 이 외에도 참여자가 작성한 참여기업 평가서도 검토하여 반영 가능

Example 08		참여기업 일경험 프로그램 자체 평가서	
구분	평가항목	Y	N
프로그램 준비	프로그램 추진 전에 프로그램 개발이 완료되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	일경험 프로그램 운영을 위한 적정 인력을 담당자로 배정하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	참여자가 근무(제한)한 부서 소속의 적정 인력을 멘토로 지정하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	참여자의 의견을 반영하여 프로그램이 확정되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	참여기업의 요건을 충족하는 참여자가 선발되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
프로그램 운영	단순 직위가 아닌 양질의 직무수행 경험을 제공하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	기초교육이 포함된 오리엔테이션 프로그램을 운영하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	직무수행 외에 적절한 직무교육을 실시하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	학습일지 및 멘토링일지(운영 시)는 주기적으로 작성되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
프로그램 성과	학습일지 및 멘토링일지(운영 시)는 프로그램 담당자 또는 멘토가 빠짐없이 확인하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	일경험 프로그램은 계획대비 큰 차질 없이 운영되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	일경험 프로그램에 대해 전반적으로 만족하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	일경험 프로그램 운영 전후 참여자의 역량이 향상되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	일경험 프로그램이 기업의 인력난 해소에 도움을 주었는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



✓ 일경험 프로그램을 평가하여 멘토, 담당자 등에 환류하고, 차후 프로그램 개선 방향을 수립할 수 있도록 합니다.

부록

부록 1 국민취업지원제도 소개

부록 2 일경험 프로그램 소개

부록 3 권역별 고용센터

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

부록 1

국민취업지원제도 소개

1. 국민취업지원제도 개념

▣ 제도 개요

- 취업을 원하는 사람에게 취업지원서비스를 종합적으로 제공하고, 저소득 구직자에게는 생계를 위한 **최소한의 소득을 지원**하는 ‘한국형 실업부조(Korean Unemployment Assistance Benefits)’ 제도

▣ 추진 배경

- 2009년부터 저소득층, 영세 자영업자, 청년 등 취약계층 지원을 위한 ‘취업성공패키지’를 시행해 왔으나,
①예산 사정에 따른 지원규모의 변동, ②경기침체 시기의 저소득층에 대한 충분하지 못한 지원,
③구직활동기간 중 저소득층에 대한 소득지원 결여 등의 문제로 ‘취업지원’과 ‘생계지원’을 위한 ‘한국형 실업부조 제도’ 도입 필요성 대두

▣ 추진 목적

- 취업취약계층에 대한 고용안전망 사각지대를 획기적으로 해소하고, 기존 취업성공패키지의 한계를 보완하기 위해 국민취업지원제도 도입

부록 1 국민취업지원제도 소개

1. 국민취업지원제도 개념

주요 용어 정리

〈표 1〉 국민취업지원제도 관련 주요 용어 개념

용어	개념
취업지원	수급자의 취업활동에 도움이 되는 취업지원서비스를 제공하고 구직촉진수당을 지급하는 것(제2조제1호)
취업지원서비스	수급자의 취업활동에 도움이 되도록 취업활동계획을 수립하고 취업지원 및 구직활동지원 프로그램을 제공하는 등, 구직 욕구와 취업 역량을 높이기 위해 지원하는 서비스
구직촉진수당	수급자의 구직활동/생활 안정에 필요한 비용을 지원하기 위하여 제7조에 따른 수급자격을 인정받은 사람이 구직활동 의무를 이행하였을 때 지급하는 수당
취업활동비용	구직촉진수당 수급요건에 해당하지 않는 수급자격자가 취업지원서비스에 참여하기 위해 필요한 비용(제16조에 따라 지원)
취업성공수당	수급자가 취업지원서비스기간 및 사후관리기간 중에 취업하여 취업 상태를 유지하는 경우 지급하는 수당(제17조)
수급자격자	취업지원서비스 또는 구직촉진수당의 수급요건을 갖추어 수급자격을 인정받은 사람(제2조 제2호)
수급자	수급자격자로서 취업지원서비스 또는 구직촉진수당을 받는 사람(제2조 제3호)
취업활동계획 (IAP)	수급자격자의 취업이라는 목표 달성을 위해 고용센터 담당자와 수급자격자가 협의하여 수립하는 구체적인 실천 계획, 취업지원 및 구직활동지원 프로그램 등에 관한 사항을 포함하여 수립함(제12조)

부록 1 국민취업지원제도 소개

1. 국민취업지원제도 개념

▣ 주요 용어 정리

〈표 1〉 국민취업지원제도 관련 주요 용어 개념 (계속)

용어	개념
수급자격 신청일	제6조에 따른 취업지원서비스 수급요건을 갖춘 사람이 직업안정기관에 취업지원신청서(별지 제1호 서식)를 제출한 날(제8조)
지정일	구직촉진수당 수급자격을 인정받은 사람이 취업활동계획에서 정한 내용에 따라 취업지원 및 구직활동지원 프로그램을 이행하였음을 인정받기 위하여 지급주기 중에 구직촉진수당 지급신청서를 제출하는 지정된 날(제20조)
구직활동	수급자가 구직촉진수당 또는 취업활동비용 수급을 위해, 수립된 취업활동계획에 따라 주어진 취업지원/구직활동지원 프로그램 등의 의무를 이행하는 일련 활동
취업지원 프로그램	취업활동계획에 따라 수급자가 취업 의욕과 직업 적응 능력을 높이고 구직활동에 필요한 기술을 익힐 수 있도록 제공하는 프로그램으로서, ① 심리상담, 취업진로상담, ② 직업훈련, 창업지원, 해외취업지원, 일경험, ③ 복지 및 금융지원 연계 등이 있음(제13조)
구직활동지원 프로그램	취업활동계획에 따라 제공하는 구직활동에 필요한 프로그램으로서, ① 일자리 소개 및 고용 정보 제공, ② 동행면접, ③ 이력서 작성 및 면접 기법 지원 등이 있음(제14조)
취업지원 서비스기간	수급자가 취업지원서비스를 받을 수 있는 기간으로, 제10조에 따라 수급자격자 인정 결정 알림을 받은 날부터 1년이 되는 날까지이며, 필요 시 6개월 범위 내에서 추가 연장이 가능함(제15조)
사후관리기간	취업지원서비스기간(연장기간 포함)이 종료되었으나 취업하지 못한 사람에게 구인 정보를 제공하는 등의 관리를 하는 기간으로, 최대 4개월(3개월+1개월)까지 정할 수 있음(제15조 제4항)

부록 1

국민취업지원제도 소개

2. 국민취업지원제도 지원 내용

☐ 지원 대상 및 유형

- (지원 대상) 15~69세의 구직자(청년, 장기실업자, 경력단절여성, 저소득 구직자, 특수형태근로자 등 취업취약계층)
- (Ⅰ 유형) 지원대상 중 가구단위 중위소득 60% 이하, 재산 4억 원 이하, 최근 2년 안에 100일 또는 800시간의 취업경험이 있는 경우 요건심사형에 해당하며, 취업경험요건을 충족하지 못한 경우 선발형으로 참여자 선발
 - *단, 18~34세는 중위소득 120% 이하, 재산 5억원 이하, 취업경험요건 무관
- (Ⅱ 유형) Ⅰ 유형에 해당되지 않는 특정계층, 청년, 중장년을 대상으로 선발

☐ 지원 내용

- (Ⅰ 유형) 매월 50만원씩 6개월간 최대 300만원의 '구직촉진수당'과 '취업지원서비스' 제공
- (Ⅱ 유형) 직업훈련 참여 기간 동안 생계부담 완화 차원에서 최대 6개월 범위에서 월 최대 284천원의 '취업활동비용'과 '취업지원서비스' 제공

부록 1 국민취업지원제도 소개

2. 국민취업지원제도 지원 내용

〈표 2〉 국민취업지원제도 유형별 지원 요건 및 지원 내용

구분	I 유형				II 유형		
	요건심사형	선발형		특정계층	청년	중장년	
		청년	비경제활동				
지원대상	나이	15~69세(청년: 18~34세, 중장년: 35~69세)					
	소득	중위소득 60% 이하	중위소득 120% 이하	중위소득 60% 이하	무관	무관	중위소득 100% 이하
	재산	4억 원 이하(청년: 5억원 이하)				무관	
	취업경험	2년 이내 100일 or 800시간 이상	무관	2년 이내 100일 or 800시간 미만	무관		
지원내용	취업지원서비스		○		○		
	소득지원	구직촉진수당	○		X		
		취업활동비용	X		○		

부록 1 국민취업지원제도 소개

2. 국민취업지원제도 지원 내용

☐ 취업지원 서비스

〈표 3〉 국민취업지원제도 취업지원서비스 지원 내용

구분	내용	
취업활동계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • (참여자) 취업활동계획(IAP) 수립을 위해 직업안전기관에 방문 • (참여자) 진로상담 및 직업심리검사 실시 • (참여자+고용센터 담당자) 주기적 상담 실시 	
취업지원 프로그램 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 취업 의욕 고취를 위한 각종 심리상담, 취업상담, 진로상담 프로그램 • 직업능력 개발을 위한 직업훈련, 창업지원, 해외취업지원 및 그 밖의 일경험 프로그램 • 취업 장애 요인을 해소하는 각종 복지 및 금융지원 연계 프로그램 	
구직활동지원 프로그램 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 일자리 정보 탐색 방법 • 면접 기법 • 구인구직 만남의 날 • 채용박람회 	<ul style="list-style-type: none"> • 이력서 및 자기소개서 작성 방법 • 맞춤형 일자리 소개 • 동행면접 • 채용대행
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원서비스 기간 이후 3개월 • 미취업자에 대해서는 추가 1개월 연장 가능 	

부록 2

일경험 프로그램 소개

1. 일경험 프로그램 개념

▣ 제도 개요

- 국민취업지원제도의 취업지원 프로그램 중 하나로, 참여자가 다양한 직무에서 일경험을 쌓을 수 있도록 지원하는 프로그램

▣ 추진 배경

- 국민취업지원제도의 성공적인 정착을 위해 참여자의 취업장애요인을 효과적으로 해소하여 취업성과를 제고할 수 있는 맞춤형 취업지원서비스 제공 필요, 이에 따라 맞춤형 취업지원프로그램 개발과 함께, 직업훈련 외 직업능력·취업역량 향상 지원을 다양화하기 위해 국민취업지원제도 일경험 프로그램 신설

▣ 추진 목적

- 취업 전 미리 일할 수 있는 경험을 제공하여 구직자의 직장 적응력을 높이고, 구직의욕 고취 및 직무능력 향상을 통한 취업가능성 제고

부록 2 일경험 프로그램 소개

1. 일경험 프로그램 개념

▣ 주요 용어 정의

〈표 4〉 일경험 프로그램 관련 주요 용어 개념

용어	개념
국민취업지원제도	국민취업지원제도 참여자에게 직무수행 기회를 제공함으로써 구직의욕 고취, 직무능력 향상을 지원하여 더 나은 일자리에 진입할 수 있도록 지원하는 취업지원 프로그램
참여기업	참여자의 취업역량 향상을 위해 일경험을 제공하고자 일정한 요건을 갖추고 국민취업지원제도 일경험 프로그램에 신청·참여한 기업
참여자	국민취업지원제도의 취업지원을 받는 수급자 중 취업장애요인 해소를 위해 일경험이 필요하여 일경험 프로그램에 신청·참여한 자
위탁기관	고용노동부에서 정한 일정 절차를 거쳐 일경험 프로그램 위탁기관으로 선정되어 일경험 프로그램 운영에 관한 업무를 위탁 받아 수행하는 기관
사업주	고용보험 성립신고 적용 단위 사업주, 개인 또는 법인
사업장	고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장을 말하며, 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있음
연계	참여기업별 일경험 프로그램을 공고하고, 이에 참여하기를 희망하는 자를 지원·선발하여 매칭하는 일련의 절차

부록 2 일경험 프로그램 소개

2. 사업 추진 체계

사업 추진 체계

시행지침 수립 및 사업 공고	본부	<ul style="list-style-type: none"> 시행지침 수립 및 사업공고
위탁 인원배정	본부→48개지청(대표)센터	<ul style="list-style-type: none"> 48개지청 단위 위탁인원 배정
일경험 위탁기관 선정 및 인원배정	48개지청(대표)센터↔위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> 지청별 선정위원회에서 위탁기관 선정 일경험 인원배정
위탁운영 약정체결	고용센터↔위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> 관할 고용센터와 위탁기관 간 약정 체결
참여기업 및 운영계획서 신청·심사	참여기업↔위탁기관↔고용센터	<ul style="list-style-type: none"> (참여기업) 온·오프라인 신청 (위탁기관) 기업 지원·컨설팅·접수 (고용센터) 기업 요건 검토승인
일경험 지원협약 체결	참여기업↔위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> 지원협약 체결(최초 1회)
참여기업 공고 참여자 지원·선발	참여자↔참여기업	<ul style="list-style-type: none"> (참여자) 일경험 프로그램 신청 및 기업별 공고 확인·지원 (위탁기관) 적합자 검색·추천 (참여기업) 참여자 선발 (선발자) 참여협약 또는 근로계약 체결
일경험 프로그램 참여	참여자, 참여기업, 위탁기관, 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> 참여자 및 참여기업 관리
일경험 지원금 신청·지급	참여기업↔위탁기관↔고용센터	<ul style="list-style-type: none"> (참여기업) 출석관리, 참여자 피드백 및 지원금 신청 (위탁기관) 지원금 신청서 접수, 지원요건 1차 확인 등 (고용센터) 요건 확인 후 수당·지원금 지급
운영실적 평가 참여 및 수료	참여자	<ul style="list-style-type: none"> (참여자) 운영실적평가 참여, 수료증 출력

부록 3 권역별 고용센터

▣ 시청별 관할 고용센터 및 담당자 연락처

고용노동시청명	고용센터명	담당자 연락처
서울지방고용노동청	서울고용센터	02-2004-7014
	서초고용센터	02-580-4945
서울강남지청	서울강남고용센터	02-3468-4749
서울동부지청	서울동부고용센터	02-2142-8992
서울서부지청	서울서부고용센터	02-2077-3478
서울남부지청	서울남부고용센터	02-2639-2477
서울북부지청	서울북부고용센터	02-2171-1745
서울관악지청	서울관악고용센터	02-3282-0613
중부지방고용노동청	인천고용센터	032-460-4796
인천북부지청	인천북부고용센터	032-540-5870
	인천서부고용센터	032-540-2019
부천시청	부천고용센터	032-320-8915
	김포고용센터	031-999-0936
의정부시청	의정부고용센터	031-828-0996
	구리고용센터	031-560-5871
	남양주고용센터	031-560-1981
	동두천고용센터	031-860-1712
	양주고용센터	031-849-2379
고양시청	고양고용센터	031-920-3968
	파주고용센터	031-860-0422
경기시청	수원고용센터	031-231-7963
	용인고용센터	031-289-2287
	화성고용센터	031-290-0802

부록 3 권역별 고용센터

▣ 시청별 관할 고용센터 및 담당자 연락처

고용노동시청명	고용센터명	담당자 연락처
성남시청	성남고용센터	031-739-3125
	경기광주고용센터	031-799-2709
	이천고용센터	031-644-3883
	하남고용센터	031-730-7060
안양시청	안양고용센터	031-463-3854
	광명고용센터	02-2680-1512
	의왕고용센터	031-463-7479
안산시청	안산고용센터	031-412-6619
	시흥고용센터	031-496-1951
평택시청	평택고용센터	031-646-1271
	오산고용센터	031-8024-9880
	안성고용센터	031-686-1720
강원시청	춘천고용센터	033-250-1959
강릉시청	강릉고용센터	033-610-1943
	속초고용센터	033-630-1902
원주시청	원주고용센터	033-769-0918
태백시청	태백고용센터	033-550-8633
	삼척고용센터	033-570-1910
영월출장소	영월고용센터	033-371-6255
부산지방고용노동청	부산고용센터	051-860-1973
부산동부지청	부산동부고용센터	051-760-7195
부산북부지청	부산북부고용센터	051-330-9992
제주특별자치도	제주고용센터	064-710-4480

부록 3 권역별 고용센터

▣ 시청별 관할 고용센터 및 담당자 연락처

고용노동시청명	고용센터명	담당자 연락처
창원시청	창원고용센터	055-239-5358
	마산고용센터	055-259-1571
울산시청	울산고용센터	052-228-1996
양산시청	김해고용센터	055-330-6401
	양산고용센터	055-379-2465
	밀양고용센터	055-350-2804
진주시청	진주고용센터	055-760-6704
통영시청	통영고용센터	055-650-1836
	거제고용센터	055-730-1964
대구지방고용노동청	대구고용센터	053-667-6152
	대구강북고용센터	053-606-8018
	대구동부고용센터	053-667-6966
	경산고용센터	053-667-6802
대구서부시청	대구서부고용센터	053-605-6435
	대구달성고용센터	053-605-9593
	칠곡고용센터	054-970-1910
포항시청	포항고용센터	054-288-3560
	경주고용센터	054-778-2506
구미시청	구미고용센터	054-440-3397
	김천고용센터	054-429-8903
영주시청	영주고용센터	054-639-1136
	문경고용센터	054-559-8251
안동시청	안동고용센터	054-851-8071

부록 3 권역별 고용센터

▣ 시청별 관할 고용센터 및 담당자 연락처

고용노동시청명	고용센터명	담당자 연락처
광주지방고용노동청	광주고용센터	062-609-8536
전주시청	전주고용센터	063-270-9179
	정읍고용센터	063-530-7503
	남원고용센터	063-630-3914
익산시청	익산고용센터	063-840-6557
군산시청	군산고용센터	063-450-0650
목포시청	목포고용센터	061-280-0595
여수시청	순천고용센터	061-720-9110
	여수고용센터	061-650-0177
	광양고용센터	061-798-1903
대전지방고용노동청	대전고용센터	042-480-3964
	세종고용센터	044-861-8954
	공주고용센터	041-851-8506
	논산고용센터	041-731-8611
	청주고용센터	043-230-6768
청주시청	옥천고용센터	043-730-4107
	천안고용센터	041-620-9590
천안시청	아산고용센터	041-570-5554
	충주고용센터	043-850-4025
충주시청	제천고용센터	043-640-9317
	음성고용센터	043-880-8609
보령시청	보령고용센터	041-930-6206
서산출장소	서산고용센터	041-661-5612

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

1. 청년 일자리 창출 지원 사업

▣ 청년 내일채움공제

구분	내용	
사업목적	• 청년들의 중소기업 신규 취업을 촉진하고 장기근속 유도	
지원대상	• 신규 취업청년 및 5인 이상 중소기업	
지원요건	청년	• 만 15세 이상 34세 이하
	기업	• 고용보험 피보험자수 5인 이상 중소기업(소비향락업 등 일부업종 제외) * 단, 벤처기업, 청년 창업기업 등 일부 5인 미만 기업도 참여 가능
지원내용	청년	• 청년 본인이 2년간 300만원(매월 12만 5천원)을 적립하면 정부(취업지원금 600만원)와 기업(300만원, 정부지원)이 공동 적립되어 2년 후 1,200만원 + 이자 수령
	기업	• 30인 미만 기업: 2년간 기업지원금 100% 지원 • 30~49인 미만 기업: 2년간 기업지원금 20% 부담 • 50~199인 미만 기업: 2년간 기업지원금 50% 부담 • 200인 이상 기업: 2년간 기업지원금 100% 부담
담당부처	• 고용노동부	

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

1. 청년 일자리 창출 지원 사업

▣ 청년채용 특별 장려금

구분	내용
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> 청년을 정규직으로 채용한 중소·중견기업에 인건비를 지원함으로써 양질의 청년 일자리 창출
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 청년(만 15~35세)을 정규직으로 신규 채용한 5인 이상 중소·중견기업(성장유망업종, 벤처기업 등은 5인 미만이라도 지원 가능)
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> 하위 요건 모두 충족 필요 <ul style="list-style-type: none"> (청년 정규직 신규채용) '20.12.1.~'21.12.31. 기간 동안 청년(만15세~34세)을 정규직으로 신규 채용하고 6개월 이상 고용 유지 사업주(법인은 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 친·인척 등은 지원 제외 (근로자수 증가) 청년을 추가 채용한 후 전년 연평균 기준 피보험자수('21년도 신규성립기업의 경우 성립일이 속한 달의 말일 피보험자수)보다 기업의 전체 근로자 수가 증가해야 함 (신청기한) 채용 후 6개월(1회차), 12개월(2회차)이 되는 날이 속한 달의 다음 달부터 3개월 이내 신청
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> 신규 채용 청년 1명당 연 최대 900만원 1년간 지원(월 75만원)
담당부처	<ul style="list-style-type: none"> 고용노동부

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

1. 청년 일자리 창출 지원 사업

▣ 청년 일자리 도약 장려금

구분	내용	
사업목적	• 기업의 청년고용 확대를 지원하고 취업애로청년의 취업을 촉진함으로써 청년고용 활성화	
지원대상	• 취업애로청년 및 5인 이상 기업	
지원요건	청년	• 채용일 기준 6개월 이상 실업상태인 만 15~34세 청년
	기업	• 사업참여 신청 직전 월부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수가 5인 이상인 우선지원 대상기업 사업주
	근로조건	• 정규직 채용 후 6개월 고용유지 • 주 30시간 이상 근로 및 최저임금 이상 지급 • 고용보험 가입 필수
	채용요건	• '22.1.1 이후 채용된 청년 중 채용일로부터 3개월 이내에 참여 신청한 경우 지원 가능
	인위적 감원 방지	• 사업참여 신청 직전 1개월부터 청년의 지원금 지급기간까지 인위적 감원 금지
지원내용	지원수준	• 신규채용 청년 1인당 월 80만원, 최대 960만원(최대 12개월) 지원
	지원한도	• 사업참여 신청 직전 월말부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수의 50%(비수도권 지역 100%) 까지 지원(단, 최대 30명)
담당부처	• 고용노동부	

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

2. 청년 직무능력 향상 및 일경험 사업

▣ 산업계 주도 청년 맞춤형 훈련

구분	내용	
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> 청년층(청년 구직자, 재직자 등)을 주요 대상으로 산업계·기업 수요를 반영한 훈련을 제공하여 양질의 일자리를 얻을 수 있도록 지원 	
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 참여자 및 위탁기관 	
지원요건	참여자	<ul style="list-style-type: none"> 만 15~34세 이하 미취업 청년
	위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> 유·무료직업소개자, 직업정보제공사업자, 청년고용촉진 목적 비영리법인 등
지원내용	참여자	<ul style="list-style-type: none"> (1유형) 기업탐방, 인사담당자·CEO 특강 등 최대 5일 연수 프로그램 지원 (2유형) 직무이해-직무경험-역량강화 등으로 구성된 최대 10일 연수 프로그램 지원 참가비 무료
	위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> (1유형) 참여청년 1인당 1일 평균 10만원(숙박 시 17만원) 사업비 지원 (2유형) 참여청년 1인당 1일 10만원 사업비, 1인당 20만원 인센티브 지원 (멘토링 비용) 1인당 10만원 지원
담당부처	<ul style="list-style-type: none"> 고용노동부 	

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

2. 청년 직무능력 향상 및 일경험 사업

☐ 중소기업 청년 직무체험 프로그램

구분	내용	
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> 청년들에게 다양한 직업세계 및 산업현장에 대한 체험기회를 제공하고, 우수한 중소·강소기업에 대한 정보제공을 통해 중소기업 인력 미스매치 해소 및 노동시장으로의 조기 입직 유도 	
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 훈련생, 협·단체 및 공동훈련센터 	
지원요건	훈련생	<ul style="list-style-type: none"> 만 18~34세 청년 구직자 및 재직자
	협·단체	<ul style="list-style-type: none"> 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제21조제1항 비영리법인 또는 단체 해당 산업분야의 협·단체
	공동훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> 고용보험 가입기업 사업주단체 및 그 연합체 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 「근로자직업능력 개발법」에 따른 공공직업 훈련시설 공공성과 전문성을 갖춘 비영리기관
훈련기간	재직자	<ul style="list-style-type: none"> 약 2~4주 내외, 30~40시간
	채용예정자	<ul style="list-style-type: none"> 5개월 이내
지원내용	훈련비용	<ul style="list-style-type: none"> 훈련생 월 20만원 훈련수당 지급(국민내일배움카드를 발급받지 않아도 참여 가능)
	인프라지원금	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터에 운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등 지원
담당기관	<ul style="list-style-type: none"> 한국산업인력공단 	

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

3. 구직자 직업능력개발 지원사업

국민내일배움카드

구분	내용
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> 급격한 기술발전에 적응하고 노동시장 변화에 대응하는 사회안전망 차원에서 생애에 걸친 역량개발 향상 등을 위해 국민 스스로 직업능력개발훈련을 실시할 수 있도록 훈련비 등 지원
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 국민(현직 공무원, 사립학교 교직원, 졸업예정자 이외 재학생, 연 매출 1억 5천만 원 이상의 자영업자, 월 임금 300만원 이상인 대규모기업종사자(45세 미만) 특수형태근로종사자 등은 제외)
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 300만원에서 최대 500만원까지 지원 일반 참여자는 훈련비의 45~85% 지원 국민취업지원제도 I 유형 및 II 유형 저소득층(특정계층) 참여자는 훈련비의 80~100% 지원 국민취업지원제도 II 유형 중 청·중장년층 참여자는 50~85 지원 근로장려금 수급자, 과정평가형 자격 참여자는 72.5~92.5% 지원
담당부처	<ul style="list-style-type: none"> 고용노동부

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

4. 일자리 창출(고용장려) 사업

☐ 일자리 함께하기 지원

구분	내용	
사업목적	• 일자리 함께하기 제도를 새로 도입하거나 확대함으로써 새로운 일자리를 만들어 근로자수가 증가하는 경우 지원	
지원대상	• 주 근로시간 단축제, 교대제 도입·확대, 실 근로시간 단축제, 일자리 순환제 등 일자리 함께하기 제도를 도입하는 기업	
지원요건	주 근로시간 단축제	• 근로기준법 개정(법률15513호)에 따라 주 노동시간을 단축하고 실업자를 고용하여 근로자 수가 증가한 경우
	교대제 도입·확대	• 교대제를 새로 실시하거나 조를 늘려 실시(4조 이하에 한함)하고 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
	실 근로시간 단축제	• 주 평균 초과노동시간을 2시간 이상 단축하고 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
	일자리 순환제	• 30일 이상 유급휴가 부여 등으로 일자리 순환제를 실시하고 빈 일자리에 실업자를 고용하여 노동자가 증가한 경우
지원내용	주 근로시간 단축제	• (신규채용 인건비) 증가 근로자수 1인당 월 40~100만원을 1~2년간 지원 • (임금감소분 보전) 사업주가 재직근로자의 임금감소분을 보전할 경우 월 최대 40만원을 1~2년 지원
	교대제 도입·확대	• (신규채용 인건비) 우선지원대상기업 월 80만원, 중견기업 및 대규모기업 월 40만원 지원 • (임금감소분 보전) 재직근로자 10명까지 우선지원대상기업, 중견기업 최대 월 40만원 지원
	실 근로시간 단축제	
	일자리 순환제	
담당부처	• 고용노동부	

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

4. 일자리 창출(고용장려) 사업

고용촉진 장려금

구분	내용
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> • 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 사람을 고용하는 사업주에게 장려금을 지급하여 취업 취약계층의 고용을 촉진
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> • 고용노동부장관이 지정하는 취업지원프로그램을 이수*하고 고용센터(워크넷) 등에 구직 등록한 실업자를 고용한 사업주 • 구직등록 후 1개월 이상 실업상태에 있는 중증장애인, 가족부양의 책임이 있는 여성, 섬 지역 거주자를 고용한 사업주
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 근로자를 고용하여 6개월 이상 고용을 유지한 경우 1년간 매 6개월마다 지원금 지급 • 신규 고용한 근로자 1인당 월 30~560만원 지원
담당부처	<ul style="list-style-type: none"> • 고용노동부

부록 4 구직자 지원 주요 정책 사업

4. 일자리 창출(고용장려) 사업

신중년 적합직무 고용지원

구분	내용
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> 신중년의 전문성·경험·노하우를 활용할 수 있는 적합직무에 만 50세 이상 구직자를 고용하는 기업에 인건비를 지원함으로써 신중년의 재취업 촉진 도모
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> 만 50세 이상 구직자를 신중년 적합직무에 채용한 우선지원대상기업 및 중견기업
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> 근로자 채용 전 참여신청서를 관할 고용센터에 제출하여 사업 승인 후 채용 만 50세 이상의 실업자를 아래 신중년 적합직무에 채용하여 3개월 이상 고용 유지 4대 보험 가입 무기계약 체결
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> 근로자 1인당 우선지원대상기업 80만원, 중견기업 50만원 지원(최대 1년) 1년 범위 내에서 3개월 단위로 지급
담당부처	<ul style="list-style-type: none"> 고용노동부

일경험
프로그램
표준 커리큘럼