

2019년 동계방학 현장실습 온라인시스템 참여신청서 작성 방법



부서관리

HOME >> 부서관리

번호	부서명
2	LINC사업팀
1	현장실습지원센터

시스템 로그인 후 > 상단의 '부서관리' 메뉴 클릭 > '실습부서'를 등록합니다

- ① 신규기업의 경우 '신규등록' 버튼 눌러 부서 등록
- ② 기존기업의 경우 실습부서를 추가해야 한다면 '등록' 버튼 누르고 부서 추가 등록 (부서 추가등록이 불필요할 경우 본화면은 패스하셔도 됩니다)

부서 등록은 실습기관 관리자만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

+ 등록

부서관리

HOME >> 부서관리

부서명 *	<input type="text" value="부서명"/>	전화번호 *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입"/>
담당자명 *	담당자 정보(담당부서, 이름, 연락처, 이메일 등)를 정확하게 입력합니다 (※입력해 주신 연락처를 통해 실습기간 중 실습생 관리를 위한 제반 안내가 이루어집니다)		
담당자휴대폰번호	<input type="text"/>		
아이디 *	<input type="text" value="아이디"/>	비밀번호 *	<input type="text" value="....."/>

목록

+ 저장

참여신청서 작성

HOME >> 참여신청서 작성

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

2019학년도 2학기 현장실습

2019년 동계방학 현장실습

모집학과 모집학과를 입력해 주세요.

선택 선택 ▼

SEARCH

선택삭제

신규등록

	번호	관리담당정보		참여현장실습명	운영계획서	면접일자	실습기간	진행상태	참여인원
		담당부서/지사명	책임자						

시스템 로그인 후 > 상단의 '참여신청서 작성' 메뉴 클릭 >
하단의 '2019년 동계방학 현장실습' 탭 클릭 > '신규등록' 버튼 누른 후 내용 작성

모집요강 *
(0/1,000)

실습 모집 요강, 실습생 자격사항, 실습 내용 등을
최대한 상세하고 구체적으로 기술해 주세요

자격사항 *
(0/1,000)

학생들의 기업 선택 시 중요한 판단 근거가 됩니다

실습내용 *
(0/1,000)

숙박, 중식 제공 및 교통비 제공 여부 등 선택
(※실습지원금과 별도)

숙식제공여부 *

선택

교통비제공여부 *

선택

근무시간 *

선택

00분

~

선택

00분

실습지원비 *

선택

선택

시

일

주

실습지원비 원

※실습생에게 현물이 아닌 금전으로 실습지원비를 지급하는 것을
허용하지 않습니다 (부고시 2016-89호)

주차 별 운영계획서를 가능한 상세히 작성 부탁드립니다

운영계획서

일/주/월 등 기간에 따라 실제 학생에게 지급하는 비용 명시
총계의 경우 실습 총 기간에 따른 비용 명시
(예. 8주 실습 총계 100만원인 경우, 월 50만원으로 인정)

1주차

모든 내용 기입하신 후 '등록'버튼을 눌러 꼭 저장까지 눌러주세요!
본 시스템의 로그인은 약 30분 정도 가능합니다
너무 오랜 시간 로그인 중 본 화면에 머무는 경우 자동로그아웃될 수 있습니다

운영계획서 첨부파일

파일찾기

목록으로

등록

감사합니다!



아주대학교 **LINC+**-사업단 | 현장실습지원센터

AJOU UNIV. Leaders in INdustry-university Cooperation Hands-on Work Support Center

[문의처] 현장실습지원센터 담당자 031-219-1779, 1785 / seojoy@ajou.ac.kr, how@ajou.ac.kr