
차세대 HRD시스템 매뉴얼_기업용

배포 2017.6.1.

목차

01

행정서비스

02

변경신고

03

학습관리 등록

04

OJT 비용신청

05

전담인력
활동수당신청

01

행정서비스

로그인 후 행정서비스 클릭

http://www.hrd.go.kr/hrdp/ma/pmmao/index.do HRDK WebMailSystem HRD-Net

회원정보 | 로그아웃 MY서비스 **행정서비스** 1) 원격지원 | 고객센터

직업훈련포털+ HRD-Net

검색어를 입력해주세요

인기검색어: 바리스타, 컴퓨터, 영어, 회계, 미용

개강임박과정 05 26 금

D-1 센터공정유지보수

직무능력 향상을 위한 **훈련참여**를 지원합니다!

구직자

- 훈련동영상
- 청년선호 우수과정
- 수강평등록
- 지원안내

성공적인 취업을 위한 정부지원 훈련을 찾으시나요?

훈련과정검색 >

근로자

- 내일배움카드 신청
- 훈련교사 자격증
- 만족도평가
- 지원안내

직무능력 향상을 위한 정부지원 훈련을 찾으시나요?

훈련과정검색 >

http://www.hrd.go.kr/hrdp/ca/pcaao/PCAAO0100D... HRDK WebMailSystem HRD-Net 기업일학습

일(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

구직자 근로자 회원정보 | 로그아웃

직업훈련포털+ HRD-Net

검색어를 입력해주세요

인기검색어 : 바리스타, 컴퓨터, 영어, 회계, 미용

개강임박과정 05 26 금

D-1 사무행정 향상과정(데이터... < >

직업훈련정보 일자리·직업정보 지식정보센터 훈련지원안내 HRD 길라잡이

☰ 행정서비스(기업) > 행정서비스 메인

행정서비스(기업)

- 행정서비스 메인 >
- 사업장정보
- 행정업무지원
- 훈련비카드결제관리
- 카드발급안내
- 지도점검조회
- 일학습병행제

행정서비스

인쇄하기

님, 안녕하세요. 최근 접속일 :

나의 관심등록 정보

훈련	자격증	일자리	직업	학과	e-이러닝	동영상	비교검색	+ 더보기
등록된 내역이 없습니다.								

행정서비스(기업) - 일학습병행제 활용

나의 맞춤형정보

02

변경신고

← (V) ← (V) ← (V) ← (V)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제

기관관리 >

2)

시설 장비 장소 교/강사

시설 목록

시설종류	선택 ▼	시설명	<input type="text"/>
------	------	-----	----------------------

검색

시설내역 (직업훈련과 관련된 강의실 및 실습실 연면적)

전체 2 건

10개씩 ▼ 보기

번호	시설종류	시설명	시설면적(m)	인원수(명)	임차여부	정부지원여부	비고
1	강의실	강의실	m		자체	N	
2	실습실	실습장	m		자체	N	

1

시설 등록

**변경신고 전 기관관리에서
기업인프라 등록
(시설/장비/장소/교강사 등 해당하는
인프라 등록)**

1)

1)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내 >

지도점검조회

일학습병행제

기관관리 >

시설 장비 장소 **교/강사**

교·강사 목록

강사명

검색

교, 강사 현황 (직업훈련과 관련된 소속 교,강사)

전체 1 건 10개씩 ▾ 보기

번호	강사명	주민등록번호	연락처(휴대폰번호)	최종학력	전공	채용구분
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	무학력		정규직

1

2)

교강사 등록

예시로 교강사 등록
(시설/장비/장소/교강사 등
해당하는 인프라 등록 시
방법 동일)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제

기관관리 >

■ 훈련 교.강사 등록 1)

강사명 *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 특강강사
주민등록번호 *	내국인 <input type="text"/>	<input type="button" value="중복확인"/>
주소 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 찾기"/>
전화번호 *	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대폰번호 * 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일 *	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>
직장명	<input type="text"/>	인력구분 * 선택 <input type="text"/>
최종학력	선택 <input type="text"/>	직위 <input type="text"/>
채용형태	선택 <input type="text"/>	전공 <input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>
채용형태구분	선택 <input type="text"/>	

추가하고자 하는 전담
인력의 인적사항 기재

최종학력	<input type="text" value="선택"/>	직위	<input type="text" value="선택"/>
채용형태	<input type="text" value="선택"/>	전공	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>
채용형태구분	<input type="text" value="선택"/>		

자격사항

선택	번호	자격구분	자격종목	자격취득일	자격발급기관
----	----	------	------	-------	--------

자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요.

경력사항

선택	번호	직장명	입사일	퇴사일	담당분야
----	----	-----	-----	-----	------

자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요.

1)

인적사항 입력 후 저장
(저장해야 자격사항 및 경력사항
에 첨부파일 등 입력 가능)

최종학력	선택 ▼	직위	선택 ▼
채용형태	선택 ▼	전공	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>
채용형태구분	선택 ▼		

자격사항

1)

선택	번호	자격구분	자격종목	자격취득일	자격발급기관
----	----	------	------	-------	--------

자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요

경력사항


1)

선택	번호	직장명	입사일	퇴사일	담당분야
----	----	-----	-----	-----	------

자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요



저장 후 목록에서 해당하는
전담인력의 이름 클릭 후
1)추가 클릭하여 해당 내용
기재
자격사항 및 경력사항 등 전담인력
요건 입력

http://www.hrd.go.kr/hrdp/ca/pcah/pcahmo/PCAHMO0105P.do

교/강사 이력사항 입력  창닫기 X

성명 주민등록번호

자격증 선택 사항 1)

경력구분 *	<input type="radio"/> 현장실무경력 <input checked="" type="radio"/> 강의 경력		
직장명 *	<input type="text"/>	근무부서명	<input type="text"/>
담당부서내용	<input type="text"/>		
직위명 *	선택 <input type="text"/>	재직여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
입사/퇴사일 *	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 	고용형태 *	선택 <input type="text"/>
주 근무일수	<input type="text"/>	일 근무시간	<input type="text"/>
연구경력년수	<input type="text"/>	현장경력년수	선택 <input type="text"/>

전담인력 경력 등 입력

HRD-Net - Internet Explorer
 http://www.hrd.go.kr/hrdp/ca/pcah/pcahmo/PCAHMO0105P.do

교/강사 이력사항 입력 창닫기 X

담당부서내용			
직위명 *	선택	재직여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
입사/퇴사일 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	고용형태 *	선택
주 근무일수	<input type="text"/>	일 근무시간	<input type="text"/>
연구경력년수	<input type="text"/>	현장경력년수	선택

증빙서류 1)

첨부파일	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> 이곳을 더블클릭 또는 파일을 드래그 하세요. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="항목 제거"/> <input type="button" value="전체 항목 제거"/> </div>
------	--

2)

전담인력 요건을 증빙할 수 있는 서류 첨부 후 저장
 HRD담당자-재직증명서 등
 기업현장교사-재직증명서, 경력증명서, 학력증명서, 자격증 등
 지부지사에서 변경신고 승인 시 전담인력의 요건확인용 서류 첨부

☞ 행정서비스(기업) > 일학습병행제 > 변경신고

행정서비스(기업)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제 >

- 참여신청
- **변경신고**
- 학습관리
- 학습진행현황
- OJT 비용신청
- 전담인력활동수당신청

변경신고

인쇄하기

전체 3 건

10개씩

보기

번호	운영형태	훈련과정명 (훈련과정관리번호)	회차	훈련시작일	훈련종료일	관할 / 지부 / 지사	비고
	기관명						
1	공동훈련센터	절삭가공(절삭가공_L3(밀	1	2016-03-01	2018-02-28	한국산업인력 공단 충남지 사	1) 변경신고
2	공동훈련센터	CAM(CNC밀링가공_L3_v	0			한국산업인력 공단 충남지 사	변경신고
3	공동훈련센터	절삭가공(절삭가공_L3(밀	0			한국산업인력 공단 충남지 사	변경신고

1

**해당하는 과정 회차의
변경신고 클릭
도제는 보통 1회차 수정
0회차는 원본개념이고 1회차, 2회
차는 한회차씩 추가되는 개념
따라서 0회차 수정 시 1회차 반영
불가
또한, 1회차 수정 시 0회차 반영 불
가
대신 0회차 수정 후 2회차 추가 시
반영된 상태로 추가**

변경신고서 화면 - 과정 정보

변경신고 신고서 창닫기 X

변경신고내역 1)

기업(기관명)	[Redacted]			
운영형태	공동훈련센터	관할지부지사	한국산업인력공단 충남지사	
훈련과정명	철삭가공(철삭가공_L3(밀링))	[Redacted]		
훈련직종명	밀링 (0501007)			
프로그램 유효기간	2016-02-04 ~ 2021-02-03	훈련기간	OJT	24개월 / 730 일 / 903 시간
정원	5명		Off-JT	24개월 / 306 일 / 306 시간
적용단가	3,345원(밀링)		전체	24개월 / 730 일 / 1209 시간

변경신고사유

변경항목 * 훈련교강사 훈련실시장소

변경신고 신고서

창닫기 X

적용단가	3,345원(밀링)	전체	24개월 / 730 일 / 1209 시간
------	------------	----	------------------------

변경신고사유 1)

변경항목 * 훈련교강사 훈련실시장소

첨부파일 2)

이곳을 더블클릭 또는 파일을 드래그 하세요

파일추가 항목제거 전체 항목제거

변경사유 *

훈련교강사

추가 삭제

- 1) 변경항목 선택
- 2) 변경사유 기재
기업현장교사/HRD담당자 추가/
변경 등

훈련교강사

1)

선택	번호	변경 상태	인력구분	직위	생년월일	자격증	근무경력	담당 교과목	참여기간
				학력	성명	증빙서류	근무형태		
<input type="checkbox"/>	1	2) <input type="button" value="추가"/>	HRD담당자	사원급	<input type="text"/>	무		3) <input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>	4) <input type="text" value="2017-05-21"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="text" value="2018-02-21"/> <input type="button" value="달력"/>
<input type="checkbox"/>	2	기존	HRD담당자	대리급	<input type="text"/>	무	3년이상	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>	<input type="text" value="2016-03-01"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="text" value="2018-02-21"/> <input type="button" value="달력"/>
<input type="checkbox"/>	3	기존	기업현장교수 (교사)	차장급	<input type="text"/>	유	5년이상	<input type="text" value="일학습병행제 및"/> <input type="button" value="찾기"/>	<input type="text" value="2016-03-01"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="text" value="2018-02-21"/> <input type="button" value="달력"/>
				교수(교사)	<input type="text"/>	무	5년이상		<input type="text" value="2016-05-11"/> <input type="button" value="달력"/>

- 1) 추가 및 삭제 클릭 후 해당전담자 선택
- 2) 추가/삭제/수정 등 변경상태 확인
- 3) 담당교과목 선택
- 4) 참여기간 지정


http://www.hrd.go.kr/hrdp/ca/pcah/pcahco/PCAHCO0100P.do



















변경신고 신고서 창닫기 X

훈련실시장소 **교강사 추가와 방법 동일**

선택	변경 상태	장소명	소재지	전화번호	훈련 방법	강의실 및 실습실 장소	훈련 일자	강의실 면적 (m ²)
<input type="checkbox"/>	기존	프로젝트실_공동			OJT <input type="button" value="v"/>	공동실습	2016-03-02 <input type="button" value="calendar"/> 2018-02-28 <input type="button" value="calendar"/>	150 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	기존	측정실_공동			OJT <input type="button" value="v"/>	공동실습	2016-03-02 <input type="button" value="calendar"/> 2018-02-28 <input type="button" value="calendar"/>	150 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	기존	특수가공실_공동			OJT <input type="button" value="v"/>	공동실습	2016-03-02 <input type="button" value="calendar"/> 2018-02-28 <input type="button" value="calendar"/>	130 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	기존	CAD실_공동			OJT <input type="button" value="v"/>	공동실습	2016-03-02 <input type="button" value="calendar"/> 2018-02-28 <input type="button" value="calendar"/>	150 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	기존	CAM실_공동			OJT <input type="button" value="v"/>	공동실습	2016-03-02 <input type="button" value="calendar"/>	150 <input type="text"/>

HRD-Net - Internet Explorer
 http://www.hrd.go.kr/hrdp/ca/pcah/pcahco/PCAHCO0100P.do

변경신고 신고서  창닫기 X

<input type="checkbox"/>	기존	CNC밀링 실_공동			OJT 	공동실습	2016-03-02  2018-02-28 	200
<input type="checkbox"/>	기존	CNC선반 실_공동			OJT 	공동실습	2016-03-02  2018-02-28 	200
<input type="checkbox"/>	기존	공작기계실 _공동			OJT 	공동실습	2016-03-02  2018-02-28 	350
<input type="checkbox"/>	기존	강의실 공 동			OJT 	공동실습	2016-03-02  2018-02-28 	150
<input type="checkbox"/>	기존	실습장			OJT 	기업체	2016-03-02  2018-02-28 	345
<input type="checkbox"/>	기존	강의실			OJT 	기업체	2016-03-02  2018-02-28 	50

1) 신청 취소

작성 완료 후 신청 클릭

☞ 행정서비스(기업) > 일학습병행제 > 변경신고

행정서비스(기업)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제 >

- 참여신청
- **변경신고**
- 학습관리
- 학습진행현황
- OJT 비용신청
- 전담인력활동수당신청

변경신고

인쇄하기

전체 3 건

10개씩

보기

번호	운영형태	훈련과정명 (훈련과정관리번호)	회사	훈련시작일	훈련종료일	관할 / 지부 / 지사	비고
	기관명						
1	공동훈련센터	절삭가공(절삭가공_L3(밀	1	2016-03-01	2018-02-28	한국산업인력 공단 충남지 사	1) 변경신고
2	공동훈련센터	CAM(CNC밀링가공_L3_v	0			한국산업인력 공단 충남지 사	변경신고
3	공동훈련센터	절삭가공(절삭가공_L3(밀	0			한국산업인력 공단 충남지 사	변경신고

1

변경신고 신청을 완료하면 비고에
변경신고가 회수로 바뀜


이는 아직 지부지사에서 확인 및
승인이 완료되지 않은 상태

지부지사에서 보완처리 및 승인처
리 시 다시 변경신고로 조회됨

변경신고로 조회 되어 다시 변경
신고 가능

03

학습관리 등록

학습주차 관리 

창닫기 X

운영형태	공동훈련센터(NCS기반 자격 과정)	관할지부지사	충남지사	
훈련과정명	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어개발_L5)			
훈련직종명	산업용전자기기하드웨어개발 (19030201)	신청기업구분	사업장	
훈련과정구분	일반	훈련기간	실시기간 (회차)	2017-03-04 ~ 2021-02-28 (1회차)
프로그램 유효기간	2017-02-06 ~ 2022-02-05		OJT	48개월 / 420일 / 1262시간
훈련실시 인원	2명		OFF-JT	48개월 / 120일 / 1080시간
적용단가	2,559 원 (산업용전자기기하드웨어개발)		전체	48개월 / 540일 / 2342시간

 학습주차 목록

1)

추가

수정

삭제

전체	번호	주차	과정연계여부	학습기간	상태	학습일지	학습 활동서	등록일자	세부평가 계획서
----	----	----	--------	------	----	------	--------	------	----------

학습주차 목록이 존재하지 않습니다.

학습주차 관리 창닫기 X

주차	1) <input type="text" value="1"/> 주차	학습기간	2) <input type="text" value="20170304"/> ~ <input type="text" value="20170311"/>
HRD 담당자	<input type="text"/>	과정연계 주차여부	일반 <input type="text"/>

* 과정연계 주차로 설정한 경우 해당 기간의 훈련비용 계산에서 제외 처리됩니다.

5)

교과목 및 능력단위 선택

선택	교과목	능력단위명	NCS적용	전체 훈련시간	누적편성 훈련 시간	주간편성 훈련 시간	편성 훈련시간 수정
3) <input checked="" type="checkbox"/>	일학습병행제맞훈련 과정의이해	(BCS)			0시간	4) <input type="text" value="2"/> 시간	-
<input type="checkbox"/>	개발계획수립실무	경보			0시간	<input type="text" value="0"/> 시간	-
<input type="checkbox"/>	개발검토실무	경보			0시간	<input type="text" value="0"/> 시간	-

웹 페이지 메시지

학습주차 정보를 등록하시겠습니까?


6)

번호순서대로 입력 후,
해당주차에 훈련이 진행되는
교과목 선택, 주차별 편성시간
입력 한 뒤 등록버튼 클릭
(보강이 있을 경우 같이 등록)

*간소화 이후 학습기간은 월별로
주차생성

-2017.03.01~03.31

-2017.04.01~04.30 등

학습주차 관리 

창닫기 X

훈련차량명				
훈련직종명	산업용전자기기하드웨어개발 (19030201)	신청기업구분	사업장	
훈련과정구분	일반	훈련기간	실시기간 (회차)	2017-03-04 ~ 2021-02-28 (1회차)
프로그램 유효기간	2017-02-06 ~ 2022-02-05		OJT	48개월 / 420일 / 1262시간
훈련실시 인원	2 명		OFF-JT	48개월 / 120일 / 1080시간
적용단가	2,559 원 (산업용전자기기하드웨어개발)		전체	48개월 / 540일 / 2342시간


 학습주차 목록

추가

수정

삭제

전체	번호	주차	과정연계여부	학습기간	상태	학습일지	학습 활동서	등록일자	세부평가 계획서
○	1	1주차	일반	2017-03-04 ~ 2017-03-11	작성중	1) <input type="button" value="등록"/>	학습결과 미등록	2017-04-13	

학습일지 신청 

창닫기 X


기업 (기관)명	<input type="text"/>		
주차	1 주차	학습기간	2017-03-04 ~ 2017-03-11
HRD 담당자	<input type="text"/>	과정연계 주차여부	일반
학습일지 훈련구분	OJT		

교과목 및 능력단위별 훈련일지


* 일학습병행제 훈련과정을 운영하는 사업주 등이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용 등을 지원받은 경우,
근로자직업능력개발법 제 55조 내지 제 52조에 의거 지원제한(최대 3년) 및 부정수급액 반환 추가징수 처분을 받을 수 있음.

번호	교과목	기업현장교수 (훈련강사)	능력단위명 (NCS 코드)	전체훈련시간	주간훈련시간	훈련결과
1	일학습병행제 및훈련과정의 이해	1) <input type="text" value="선택"/>	일학습병행제 및 훈련과정의 이 해 (BCS20170321000432612)	2시간	2 시간	2) <input type="text" value="등록 / 수정"/>

- 1) 현장교사 선택
- 2) 훈련결과 등록버튼 선택

훈련결과 신청 

창닫기 X

 학습근로자별 정규훈련결과 입력

번호	성명 (생년월일)	상태 (상태변경일)	선행학습 여부	전체 훈련시간	주간 훈련시간	정규 훈련결과			보강 훈련결과		
						훈련시간	성취도	비고	훈련시간	성취도	비고
1		훈련중	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	2 시간	2 시간	1) 2 시간	2) 5	<input type="text"/>	0 시간	0	<input type="text"/>
2		훈련중	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	2 시간	2 시간	2 시간	4	<input type="text"/>	0 시간	0	<input type="text"/>

* 보강훈련을 실시한 학습근로자의 보강결과를 등록해 주시기 바랍니다.

* 보강훈련결과가 미입력된 학습근로자는 해당 주치의 보강시간이 0 시간으로 처리 됩니다.

신청

1) 학습근로자의 해당교과목
별 훈련시간 입력2) 성취도 5점 만점으로
구분하여 입력해당하는 교과목 및 훈련시간이
정규시간이면 ①, 보강시간이면 ②
에 입력

학습일지 신청 ★ 닫기 ×

교과목 및 능력단위별 훈련일지

* 일학습병행제 훈련과정을 운영하는 사업주 등이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용 등을 지원받은 경우, 근로자직업능력개발법 제 55조 내지 제 52조에 의거 지원제한(최대 3년) 및 부정수급액 반환 추가징수 처분을 받을 수 있음.

번호	교과목	기업현장교수 (훈련강사)	능력단위명 (NCS 코드)	전체훈련시간	주간훈련시간	훈련결과
1	일학습병행제 및훈련과정의 이해		일학습병행제 및 훈련과정의 이해 (BCS20170321000432612)	2시간	2 시간	등록 / 수정

1) 일학습병행제도에 대한 기본적인 개념 설명

기업현장교사 및 훈련강사의 견(총평)

2) 출석부 14 KB

관련자료첨부 파일추가 항목제거 전체 항목제거

세부평가계획

3) 이곳을 더블클릭 또는 파일을 드래그 하세요.

파일추가 항목제거 전체 항목제거

신청 저장

1) 교수 총평(수행준거 기준하여) 입력

2) 행정간소화에 따라 첨부 불필요

3) 평가 계획
(해당교과목 훈련 실시 시점 1회만 입력)
양식은 프로그램 개발서의 프로그램
수행평가 양식 참조

04

OJT 비용 신청

행정서비스(기업)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제 >

- 참여신청
- 변경신고
- 학습관리
- 학습진행현황
- OJT 비용신청
- 전담인력활동수당신청

기관관리

OJT 비용신청

인쇄하기

전체 2 건

10개씩 ▼ 보기

번호	운영형태	훈련과정 구분	훈련과정명 (훈련과정관리번호)	회사	훈련시작일	관할 / 지부 / 지사	신청 내역
	기관명				훈련종료일	중도정산 횟수	
2	공동훈련센터	일반	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어개발_L5) ([REDACTED])	1	2016-03-05	광주지역본부	조회
	공주대학교				2020-02-28	10	
1	공동훈련센터	일반	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어개발_L5) ([REDACTED])	1	2017-03-04	광주지역본부	조회
	공주대학교				2021-02-28	0	

1

신청하고자 하는 과정의
신청내역 ‘조회’
버튼 클릭

1)

<input type="checkbox"/>	8	2016-11-30	0	7	1	2,129,440	(완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	7	2016-10-01 ~ 2016-10-31	0	7	1	1,707,550	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	6	2016-09-01 ~ 2016-09-30	0	7	1	1,707,550	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	5	2016-08-01 ~ 2016-08-31	0	7	1	711,480	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	4	2016-07-01 ~ 2016-07-31	0	7	1	1,707,550	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	3	2016-06-01 ~ 2016-06-30	0	7	1	1,707,550	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	2	2016-05-01 ~ 2016-05-31	0	7	1	1,209,510	정상지급 (완료)	2017-02-07
<input type="checkbox"/>	1	2016-03-01 ~ 2016-04-30	0	7	1	355,740	정상지급 (완료)	2016-12-26

1) 정산내역 확인
2) 신청버튼 클릭

2)

신청

삭제

목록

OJT 비용신청 내역 *

완료 X

기업(기관)명	[Redacted]		
운영형태	협약기업(공동훈련센터) (NCS7기반 자격 과정)	관할 지부-지사	송남지사
훈련과정명	전자기기회로제작개발(전자기기회로제작개발_15L_ [Redacted])		
NCS직종단가	산업용전자기기회로제작개발 (19030201) / 2,559 원	(구)훈련직종(단가)	0 / 0 원
훈련과정구분	일반	신청기업구분	사업장 (1,000명 이하)
OFF-JT 훈련방법	외부위탁	실시기간(회차)	2017-03-04 ~ 2021-02-28(1회차)
훈련실사인원	2명	훈련기간	OJT 48개월 / 420일 / 1,262시간 (훈련인·0시간)
적용단가	2,559원 (NCS직종단가)	OFF-JT	48개월 / 120일 / 1,080시간 (훈련인·0시간)
은행명	선택	계좌번호/예금주	[Redacted] / [Redacted]
보험료제납 여부	없음		

센터 계좌 및 보험료제납 정보

센터명	공주대학교 [31470] 충청남도 공주시 신공동 182번지 공주대학교		
은행명	선택	계좌번호/예금주	[Redacted] / [Redacted]
보험료제납 여부	없음		

1) 기업 계좌정보 기입

※ 일학습병행제 전용 계좌

2) 공동훈련센터 계좌정보 기입

도제는 해당없으므로 아무숫자나 기입

▶ 훈련비 계산(학습근로자 1인당 기준)

3) 훈련비적용

1) 신청기간: 1년차 / 2017-03-04 ~ 2017-03-31

2) 정산구분: 중도정산 최종정산 OJT 조장개수: 3

1인당 학습근로자 수당	1인당 숙식비	1인당 식비
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▶ 학습근로자별 훈련비 신청내역

번호	성명 (생년월일)	학습 근로자 상태	상태 변경일	OJT 시간	산출액					신청액		총계	
		과정 연계 여부	원과정 훈련 시각일		OJT비용 (연차별 금액)	센터 지원 (10%)	OJT비용 (연차별 금액)	숙식비	식비	훈련 지원금 (연차별 금액)	학습 근로자	센터 지원	
1		재직중	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
		일반	-		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
2		재직중	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
		일반	-		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

1) 해당월의 기간 정보 입력
(한 달 단위 기입, 1일~마지막일)

※ 훈련 실시 첫월, 종료월은 일할 계산

2) 정산구분 체크: 중도정산

3) '훈련비적용' 버튼 클릭

▶ 훈련비 계산(학습근로자 1인당 기준)

훈련비자료

신청기간	1년차	2017-03-04	2017-03-31
경산구분	<input checked="" type="radio"/> 중도경산 <input type="radio"/> 최종경산	OJT 조정계수	3
1인당 학습근로자 수당		1인당 숙식비	1인당 식비
361,290 원		0 원	0 원

▶ 학습근로자별 훈련비 신청내역

1)

번호	성명 (생년월일)	학습 근로자 상태	상태 변경일	OJT 시간	신청액		숙식비	식비	훈련 지원금 (연차별 금액)	총계	
					① OJT비용 (연차별 금액)	② 센터 지원 (10%)				학습 근로자	센터 지원
1	[]	재직중	-	2	15,354	0	0	0	361,290	376,644	0
		일반	-		0	0	0	0	0		
2	[]	재직중	-	2	15,354	0	0	0	361,290	376,644	0
		일반	-		0	0	0	0	0		
총계					30,700	0	0	0	722,580	753,280	0
					0	0			0		

2)

▶ 증빙서류첨부

증빙서류	이웃을 다방문할 때는 피임을 드시고하세요	파일추가	항목제거	전체 항목제거
------	------------------------	------	------	---------

1) 자동 산출 내역 확인

① OJT비용: 자동 계산(학습관리 반영)

② 센터지원(10%): '0원' 입력

※ 자동 산출 내역 있을 시, 수정 必

2) 비용신청 증빙서류 첨부

(1개 파일로 압축하여 등록)

① 학습근로자 출석부

② 학습근로자 급여 이체내역 또는 회사
직인날인 된 급여대장(급여액 확인용)

③ ★일학습병행제 전용계좌 사본

④ ★사업자등록증 사본

※ ①, ② : 매 월 첨부

③, ④ : 첫 월에만 첨부(이후는 생략)

▶ 1), 2)기입 확인 후, 저장 및 신청

1) 양식 학습근로자 출석부 OFF-JT, OJT

2) No. 2017-01 학습근로자 출석부

3) 기업명(공동훈련센터명) : 훈련과정명 : _____ 훈련기간 : _____ 회사 : _____

순번	업체명	출석 일자 (출석 확인)	2016.12.26 (월)		2016.12.27 (화)		2016.12.30 (금)		출석시간 (보강시간 포함)	학습근로자 본인 출석(일) (출석률)
			시작	종료	시작	종료	시작	종료		
1	인력공단	공준원	○	○	○	○	(18시)	(18시)	10	10 (2) 000
2		한솔미	○	○	○	○	○	○	10	8 000
3	(국공채시)	지각	○	○	○	○	○	○		
4		조퇴	○	○	○	○	○	○		
5		외출	○	○	○	○	○	○		
6		결석	○	○	○	○	○	○		
7		출석	○	○	○	○	○	○		
8		보강훈련	○ (17시)	○ (18시)						
9										
10										

4) 교사 (서명) 교사 (서명) 교사 (서명)

5) 13:00 16:00 10:00 12:00 10:00 12:00

6) 10 10 000

1) 출석확인 : 학습근로자의 출석 결석 책임지는 HRD 담당자 또는 기업현장교사가 이름기재(자필)
 2) OJT출련일 경우 '업체명' 생략 가능

※ N2(예, 2017-01)에서 '2017'는 연도, '01'은 월을 의미
 ※ 월 단위로 작성을 원칙으로 하되, 피도록 주간 단위로 작성 가능
 ※ 공동훈련센터는 매달 출결 현황을 협약기업으로 송부
 ※ ○ : 정규시간 출석, () : 보강시간 출석. (예, (16시),(18시) : 16시~18시 동안 2시간 보강훈련)
 ※ 해당 서식은 샘플양식으로 삼기내용이 모두 포함되는 경우 변경하여 활용 가능함

행정서비스(기업)

행정서비스 메인

사업장정보

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제 >

- 참여신청
- 변경신고
- 학습관리
- 학습진행현황
- OJT 비용신청
- 전담인력활동수당신청

학습관리

전체 2 건 인쇄하기

10개씩 보기

번호	훈련과정명 (훈련과정관리번호)	회사	훈련시작일	훈련종료일	관할 / 지부 / 지사	비고
2	[Redacted]	1	2016-03-05	2020-02-28	충남지사	학습주자관리
1	[Redacted]	1	2017-03-04	2021-02-28	충남지사	학습주자관리

<변경된 출석부 양식>

- 1) 훈련유형 기재
- 2) 해당 연월 기재
- 3) 학습관리에서 조회하여 기재
- 4) 기업현장교사 및 학습근로자의 자필서명
- 5) 훈련시작 및 종료시간 명시
- 6) 훈련계획시간 및 출석(보강)시간 표기

05

전담인력 활동수당 신청

행정서비스(기업)

행정서비스 메인

사업장정보

행정업무지원

훈련비카드결제관리

카드발급안내

지도점검조회

일학습병행제 >

- 참여신청
- 변경신고
- 학습관리
- 학습진행현황
- OJT 비용신청
- **전담인력활동수당신청**

기관관리

전담인력 활동수당

인쇄하기

전담인력 활동수당 내역

기업(기관)명			
대표자명		사업자등록번호	
기업규모			

전담인력 활동수당 신청내역 목록

총건수 0 건

10개씩 ▾ 보기

<input type="checkbox"/>	연 번	비용신청기간	정산회 차	산출액	신청액	지급액	비용신청 상태	신청일	승인일
--------------------------	--------	--------	----------	-----	-----	-----	------------	-----	-----

검색된 데이터가 없습니다.

선택 삭제

정산회차 추가

‘정산회차 추가’ 버튼 클릭

※ 하나의 기업에서 여러 과정운영시,
기업별 한 달에 통합하여 1번 신청
(단독기업형, 도제학교 등 모두 해당)

http://www.hrd.go.kr/ - HRD-Net - Internet Explorer

활동수당 정산회차 등록 창닫기 X

전담인력 활동수당

기업(기관)명	<input type="text"/>		
대표자명	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>
기업규모	<input type="text"/>		

계좌 정보 및 비용 수신처

은행명	<input type="text" value="선택"/>	계좌번호 / 예금주	<input type="text"/> / <input type="text"/>
관할지부 · 지사	<input type="text" value="선택"/>		

전담인력활동 수당 계산

신청기간을 선택하면 훈련실시현황목록을 확인할 수 있습니다.

비용을 지급받을

일학습병행제 전용 통장 및 기업체

소속 관할 공단지부지사 정보 입력

*** [전담인력활동 수당 계산 - 신청기간]**

에서 해당연월 입력 후에 관할지부지사

선택 가능

http://www.hrd.go.kr/ - HRD-Net - Internet Explorer

활동수당 정산회차 등록

전담인력활동 수당 계산

신청기간을 선택하면 훈련실시현황목록을 확인할 수 있습니다.

신청기간	2017년 3월	2017-03-04	2017-03-31	정산회차	1차
수당지급 유형	재직자 기업현장교수:3형	HRD담당자:2형	재직자 학생근로자 수	3명	
	재학생 기업현장교수:0형		재학생 학생근로자 수	0명	

기업 선정 및 훈련실시 현황

연번	훈련과정명	회차	운영형태	학습근로자수	훈련시작일	기업선정일	수당지급유형		월정규훈련시간	년환산훈련시간
					훈련종료일		현장교수	HRD담당자		
1	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어	1	공동훈련	2	2017-03-04~2021-	2015-07-	3형	2형	2시간	586시

신청기간 및 수당지급유형 확인

※ **신청기간**: 첫달은 훈련실시일부터 입력

※ **수당지급 유형**: 자동 계산

유형마다 계산법이 다르니 유의

http://www.hrd.go.kr/ - HRD-Net - Internet Explorer

활동수당 정산회차 등록 창닫기 X

기업 선정 및 훈련실시 현황

연번	훈련과정명	회차	운영형태	학습근로자수	훈련시작일	기업선정일	수당지급유형		월정규훈련시간	년환산훈련시간
					훈련종료일		현장교수	HRD담당자		
1	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어개발_L5)_ (주)	1	공동훈련센터	2	2017-03-04~2021-02-28	2015-07-07	3형	2형	2시간	586시간
2	전자기기하드웨어개발(전자기기하드웨어개발사_L5)_ 2-1, 변경인증)	1	공동훈련센터	1	2017-02-06~2020-02-29	2015-07-07	3형	2형	0시간	766시간

기업현장교수 목록

훈련중인 과정마다 선정일, 훈련 시작일에 따른 수당지급유형 및 월 정규 훈련시간 확인

- 월 정규시간(OJT+off-JT)은 학습관리 입력결과를 반영하여 계산
- [양식2]를 통해 유형 및 금액 확인 가능

http://www.hrd.go.kr/ - HRD-Net - Internet Explorer

활동수당 정산회차 등록 창닫기 X

기업현장교수 목록

연번	성명	주민등록번호	양성교육 수료여부	자격인증 추가금액	특이사항
1			아니오	0	
2			아니오	0	
3			예	0	
4			예	0	
5			예	0	
6			아니오	0	

2017년 정기공모 선정기업을 제외하고 2017년 2월 28일(협약체결일) 이전에 필수교육과정 신청 및 수료 기업의 경우 16년도 교육과정 운영 방식 적용

기업현장교수 중 직무심화과정 수료자에 한하여, 자격수당 기입

- ※ 직무심화과정 미 수료자: 없음
- ※ 직무심화과정 수료자: 월 100,000원
- ※ 수료여부는 지부지사에서 확인 후 변경

- 자격수당은 첫 월, 마지막 월에 일할계산
(예1:3월 1일 시작한 기업의 기업현장교수가 5월 15일 직무심화과정을 이수한 경우 5월에 15~31일분의 자격수당 지급 6월부터 10만원 정액지급
예2 : 4월 15일에 훈련이 종료되는 경우 1~15일분의 수당 지급)

- 자격수당은 실제 훈련한 달에 대해서만 지급
예) 직무심화과정을 받은 기업현장교수가 5월에 훈련을 전혀 진행하지 않고 교육을 받지 않은 다른 기업현장교수가 훈련을 진행했다면 5월에는 자격수당 지급 불가

활동수당 정산회차 등록 * 광닫기 X

5	박경민	740110-1*****	예	0	
---	-----	---------------	---	---	--

전담인력활동수당 신청내역 1)

① 재직자 기업현장교수 수당	① 재학생 기업현장교수 수당	② HRD 담당자 수당	③ 자격인증 추가금액	④ 합계
0	833,330	250,000	0	1,083,330

증빙서류 첨부 2)

증빙서류 파일 추가 항목제거 전체 항목제거

처리이력

연번	처리상태	처리기업(가관)	처리자	연락처	처리일자	비고
조회 결과가 없습니다.						

3) 저장 비용신청

- 기업현장교수는 재직자, 재학생 중복지급 가능
- HRD담당자는 중복지급 불가능

1) 활동수당 자동 계산 금액 확인

- ① 기업현장교수 수당 합계[참고]
- ② HRD담당자 수당 합계
- ③ 자격인증 추가금액 확인
- ④ 총 합계 금액 확인

2) 증빙서류 첨부

- ① 활동내역 및 활동수당지급명세서 [양식1]
- ② 활동수당이체내역(계좌이체증 등)
- ③ ★일학습병행제 전용 계좌 사본
- ④ ★사업자등록증 사본
- ⑤ ★기업현장교수, HRD담당자의 전담인력
양성교육 이수증 및 수료증

※ ①,② : 매 월 첨부

③,④,⑤ : 첫 월에만 첨부(이후는 생략)

3) 저장 및 비용신청 클릭

1. 기업현장교사 유형별 연간한도금액

인원		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
유형 1	1	800	800	800	800	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
유형 2	2	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
유형 3	3	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600

2. 일학습병행제 사업 종류

재직자단계 : 단독기업형, 공동훈련센터형

재직자단계 : 도제학교, 유니테크(uni-Tech), IPP형 일학습병행제

<일학습병행제 사업중복참여 기업의 기업현장교사 지원금 산정법>

단독기업형 2명, 공동훈련센터형 3명 진행하는 업체의 경우

=>재직자단계 5명 = 800만원 지원

도제학교 2명, IPP형 일학습병행제 4명 진행하는 업체의 경우

=>재학자단계 6명 = 900만원 지원

단독기업형 2명, 공동훈련센터형 3명, 도제학교 2명 진행하는 업체의 경우

=>재직자단계 5명 = 800만원 , 재학생단계 2명 = 500만원 지원

도제학교 프로세스 진행 시점

원칙 : 인증 - 실시 전, 실시일 - 3월 1일, 고용보험 상시직가입 - 실시일

※ **경과조치1** : 고용보험 상시직가입시점 - OJT(기업,센터) 첫 훈련일

※ **경과조치2** : 5월 31일까지 인증 및 실시 완료

도제학교 경과조치에 따른 전담인력수당 지원시점 안내1

※ **경과조치1** : 고용보험 가입일자 전까지 이뤄진 훈련에 대한 전담인력수당 지원 불가

※ **경과조치2** : 인증 및 실시 전까지 이뤄진 모든 off-JT 훈련은 인정되지만 전담인력수당 지원 불가

Case1.고용보험 가입 최초일이 3월 1일인 경우

-> 실시일 이후에 이뤄진 훈련시간(OJT,off-JT)에 대해 지원

예) 3월 30일 인증 및 실시한 업체는 3월 이전에 이뤄진 훈련에 대한 전담인력수당 지원 불가능

Case2. 고용보험 가입 최초일이 OJT(기업,센터) 첫 훈련일인 경우

-> 고용보험 가입 최초일 이후 이뤄진 훈련시간(OJT,off-JT)에 대해 지원

예) 3월 30일 인증 및 실시한 업체가 고용보험을 OJT첫날인 4월 17에 가입했다면 4월 17일 이전에 이뤄진 훈련에 대한 전담인력수당 지원 불가능

양식	기업전담자 활동내역 및 활동수당 지급명세서				
<기업 개요>					
기업명	1)				
훈련기간	20 . . . ~ 20 . . .				
수당 신청기간	20 . . . ~ 20 . . .				
2) <활동내역> 3)					
구분	성명	OJT	Off-OJT	기타 (행정 등)	결재(대표)
기업현장교사	AAA	y			
	BBB	y	y		
	CCC	y		y	
HRD 담당자	EEE			y	
* 기타는 '학습일지 관리', '평가 준비' 등 teaching을 제외한 활동 전반					
4) <활동수당 지급명세서>					
구분	성명	생년월일	지급금액	서명	
기업현장교사					
HRD 담당자					

행정간소화에 따라 활동내역서와 지급명세서가 한 페이지로 변경

- 1) 훈련기간(총기간) 기재
- 2) 활동내역에 해당부분 'Y' 로 표시
- 3) 대표자 결재 날인
- 4) 지급금액 기재 및 서명 날인

재직자단계 입학승병행제 기업현장교사 수당신청서

* 기업명 [] * 수당신청 월 []년 []월 []일 * 입학대상 [] * 기업 선정일 []년 []월 []일 * 자용계산 []

총합시월(신고 기준) | 휴학기간 | 전문유형 | 소요일수 | 최종 적용유형

1	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
2	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
3	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
4	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
5	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
6	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
7	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형

<유형 1 및 2일 경우 작성> <유형 3일 경우 작성>

계	학습근로자	해당 월일	비율산정일	총합신청시간	년 환산	휴학기간	월 정규휴학시간
* 훈과경1	명	NO!	일	0	0.0	0	0
* 훈과경2	명						
* 훈과경3	명						
* 훈과경4	명						
* 훈과경5	명						
* 훈과경6	명						
* 훈과경7	명						

연간환도금액 []

<유형 1 및 유형 2 계산금액>
(연간환도금액을 월별로 분배)

<유형 3 계산금액>
(연간환도금액을 정규휴학시간에 비례하여 분배)

= 연간 환도금액 / 12개월
= [] / []
= [] (1차 계산금액)

= 일할계산 여부 파악
= [] × [] / []
= [] (최종 계산금액)

= 연간 환도금액 × []
= [] / []
= [] (최종 계산금액)

<유형별 연간환도금액> (단위: 만원)

연월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
유형 1	800	800	800	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600	
유형 2	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
유형 3	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600

재학생단계 입학승병행제 기업현장교사 수당신청서

* 기업명 [] * 수당신청 월 []년 []월 []일 * 입학대상 [] * 기업 선정일 []년 []월 []일 * 자용계산 []

총합시월(신고 기준) | 휴학기간 | 전문유형 | 소요일수 | 최종 적용유형

1	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
2	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
3	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
4	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
5	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
6	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
7	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형

<유형 1 및 2일 경우 작성> <유형 3일 경우 작성>

계	학습근로자	해당 월일	비율산정일	총합신청시간	년 환산	휴학기간	월 정규휴학시간
* 훈과경1	명	NO!	일	0	0.0	0	0
* 훈과경2	명						
* 훈과경3	명						
* 훈과경4	명						
* 훈과경5	명						
* 훈과경6	명						
* 훈과경7	명						

연간환도금액 []

<유형 1 및 유형 2 계산금액>
(연간환도금액을 월별로 분배)

<유형 3 계산금액>
(연간환도금액을 정규휴학시간에 비례하여 분배)

= 연간 환도금액 / 12개월
= [] / []
= [] (1차 계산금액)

= 일할계산 여부 파악
= [] × [] / []
= [] (최종 계산금액)

= 연간 환도금액 × []
= [] / []
= [] (최종 계산금액)

<유형별 연간환도금액> (단위: 만원)

연월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
유형 1	800	800	800	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600	
유형 2	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600
유형 3	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600

입학승병행제 HRD담당자 수당신청서

* 기업명 [] * 수당신청 월 []년 []월 []일 * 입학대상 [] * 기업 선정일 []년 []월 []일 * 자용계산 []

총합시월(신고 기준) | 휴학기간 | 전문유형 | 소요일수 | 최종 적용유형

1	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
2	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
3	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
4	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
5	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
6	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형
7	년	월	일	일	개월	유형	-	개월	유형

<유형 1일 경우 작성> <유형 2일 경우 작성>

계	학습근로자	해당 월일	비율산정일	총합신청시간	년 환산	휴학기간	월 정규휴학시간
* 훈과경1	명	NO!	일	0	0.0	0	0
* 훈과경2	명						
* 훈과경3	명						
* 훈과경4	명						
* 훈과경5	명						
* 훈과경6	명						
* 훈과경7	명						

<유형 1 계산금액>
(3,000,000원을 월별로 분배)

<유형 2 계산금액>
(3,000,000원을 정규휴학시간에 비례하여 분배)

= 3,000,000원 / 12개월
= [] / []
= [] (1차 계산금액)

= 일할계산 여부 파악
= [] × [] / []
= [] (최종 계산금액)

= 3,000,000원 × []
= [] / []
= [] (최종 계산금액)

노란색 셀에 해당 기업 정보를 입력하면 자동 일괄 계산 및 유형 적용 가능