

방문)

2) 호텔 방문(면담) 일자 : 2018. 06. 25(월) ~ 06. 29(금)/5일간(17:00시 전까지

1) 신청서 제출기한 : 2018. 05. 31(목)까지

라. 신청기한 및 신청서 선행 절차

총무팀으로 팩스 및 이메일로 송부

다. 신청방법 : 첨부된 신청서 및 신청서 작성 가이드를 작성하여

나. 신청대상 : 해당학과 남·여 학생

- 2차 : 2018. 07. 30(월) ~ 08. 24(금)

- 1차 : 2018. 07. 02(월) ~ 07. 27(금)

가. 신청기간 / 4주간

- 다 -

회를 제공하고자 하니 학과장님들의 관심과 적극적인 협조 바랍니다. 감사합니다.

에서 '18년 하계 산학협력사업이 가능함을 알려드리며, 귀 대학(교)의 학생들에게 하계 연차실습 기
와 연차실습 근무 지식을 축적하여 우수한 자질을 갖춘 미래에 유망한 관공영군이 될 수 있도록 양호팀
3. 학생들이 재학 중 연차실습 기간 동안 다양하고 폭넓은 연차실습을 통해 사회에 대한 이해

있습니다.

2. 양 호팀은 대구 북 1급 호텔로서 지역 호텔문화 확산도하며, 대구·경북지역 대학(교)
과의 산학교류로 산·학간 정보교환, 연차실습 제공 및 학생들에게 취업기회 제공을 위해 노력하고

1. 귀 대학(교)의 무궁한 발전을 기원 드립니다.

제 목 : 2018년도 하계 산학협력사업 안내

참 조 : 관공·조리계열 학과장님

수 신 : 수신처 장조

시행 일자 : 2018. 05. 16

문서 번호 : 제 2018 - 016 호

총무팀장 김민정

TEL (053)602-7113 / FAX (053)957-3506

우) 42046 대구광역시 수성구 팔현길 212(만촌동)

(주)를거공세상 인터불고호텔



국립중앙도서관

국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관
국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관	국립중앙도서관

< 수 신 처 >

부 : 1. 2018년도 하계 원장실습 및 실습생 인적사항 신청서 각1부
2. 원장실습 협약서 1부, 문.

- e-mail : swimming@inter-burgo.co.kr

- FAX : 053-957-3506

- 연락처 : 053-602-7141 (담당자 우수영 주임)

위.문의사항 연락처

문.이(주)지은

- 주 5일제 / 1월 8일(휴게일) 1시간 제외 / 수료시 수료증 및 실습비(회차

마. 근무시간 및 수료시 지리사항

3) 주후 신청서 제출 학생에 대하여 실습 가능여부 개별 통보

*담당자 홈페이지(하계) 하계 재능공고 → 원장실습생 신청서 다운로드 후 작성

식사용 / 사전포함) 중 지정하여 방문

- 신청서를 제출한 학생은 위 방문 기간 중 호텔 송무팀에 신청서 1부(자사) 양

순번	학과 (전공)	성명	성별	학부/전공 (1차 / 2차)	연락처	교명

□ 신청자 명단

□ 담당자 연락처 :

/ F A X :

□ 학 교 명 :

< 2018년도 하계 현장실습 신청서 >

현장실습 협약서

제1조(목적)

이 협약서는 (주)서울기술교육원(이하 '교육원'이라 한다)과 실습생(이하 '생'이라 한다)이 상호(이하 '당사자'라 한다)가 상호필요한 사항을 정하고 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(현장실습 기간 및 장소)

① 현장실습 기간은 아래 두 기간 중 '생'이 선택한다.

[1차] 2017. 07. 03 ~ 07. 28 [2차] 2017. 07. 31 ~ 08. 25

② 현장실습 장소는 '생'의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업안전 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 '갑'과 '생'이 합의한다.

제3조(갑의 의무)

① '갑'은 실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 '생'의 진공과 회박을 고려하여 직무를 배정하고, 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.

② '갑'은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 실습교육계획을 수립, 지도하고 실습생에 대한 중점 관리 및 평가를 실시한다.

제4조(생의 의무) '생'은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 현장실습 과제를 성실하고 근면하게 수행한다.
- ② 현장실습 기간 중 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
- ③ 현장실습을 위한 기계, 도구, 기타 장비가 훼손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
- ④ 현장실습을 통하여 '갑'의 기밀을 누설하지 아니한다.
- ⑤ 현장실습도중 사고 등 이 발생한 경우에는 즉시 본인 소속 대학(교)에 연락하여야 한다.

제5조(현장실습 시간)

- ① 현장실습 시간은 1명 8시간, 휴게시간 1시간, 1주간에 40시간(주 5일)을 원칙으로 한다.
- ② 실습 수행 파견장 필요할 경우에 한하여 '갑'이 '생'의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다. 다만, 교육목적상 위해 불가피한 경우, '생'과 합의하여 야간에 운영할 수 있다.

제6조(현장실습 지원비)

- ① 현장실습 지원비는 '갑'과 '생'의 합의에 의하여 2017년 최저임금(시급 6,470원)으로 하고 실습종료 후 최종 지급한다.
- ② '생'이 실습기간 중 중도하차 시 일괄계산하여 지급한다.
- ③ '갑'은 '생'에게 조식, 중식, 공식, 식수를 제공한다.

제7조(현장실습의 평가)

'갑'은 '생'이 정한 기간에 따라 '생'의 현장실습수업 및 출근상황에 대한 평가서 등을 현장실습수업 종료 후 '생'에게 제출한다.

※ '경', '과', '방'의 지인관계는 반드시 적인 또는 법인도장을 사용하여야 함
※ '경', '과', '방'의 지인관계는 반드시 적인 또는 법인도장을 사용하여야 함

별(대과교)

주 소 :
학 교 명 :
출 장 : (직인)

등(신승생)

학과(전공)	주 소	성명 및 년월(서명)
		①
		②
		③
		④
		⑤
		⑥
		⑦
		⑧
		⑨
		⑩



주 소 : 대구시 수성구 팔면길 212(만촌동)
회 사 명 : (주)서울세상 인터블로그
대표 이사 : 서 기 수

201 년 월 일

본 협약서는 3부를 작성하여 '갑', '을', '병'이 기명 년월 한 후 '갑', '을', '병'이 각각 1부씩 보관한다.

제11조(기타) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

제10조(수료증명서) '갑'은 현장실습기간이 종료되었을 때에는 '을'에게 현장실습 수료증명서를 교부한다.

(2) 협약 해지의 고지는 서면으로 하며 해지 예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

해지 예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 '갑'과 '을'은 '병'과 미리 협의한다.

제9조(현장실습 협약의 해지) (1) '갑'과 '을'은 현장실습기간 동안에 협약을 해지해야 한 부득이한 사유가 있을 때에는 협약해지일 7일전에

다. 이와 별도로 '갑'은 '갑'의 편에 따른 보합을 가입할 수 있다.

제8조(보험가입) '병'은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 손해에 대비한 보험에 가입하여야 한