

1-6

신입사원(채용형인턴, 무기계약직)

직급별교육

■ 교육목표

- 공사(公社) 정체성에 대한 올바른 이해와 가치관 형성으로 'IX인'으로서 자긍심과 애사심을 고취한다.
- 신입사원으로 필요한 직무 기술 및 지식을 습득한다.
- 신입사원 역할수행에 있어 공통적으로 요구되는 역량을 강화한다.

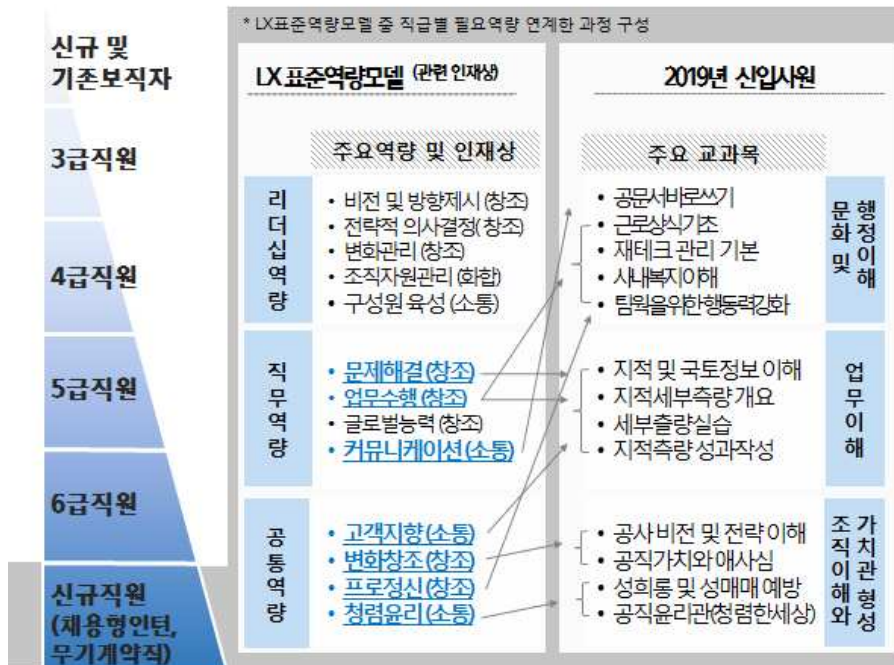
■ 과정개요

- 교육대상 : 2019년 신입사원(채용형인턴, 무기계약직)
- 교육기간 : 15일
- 교육인원 : 455명 (91명, 5회)
- 교육일정 : (1회, 채용형인턴) 2019. 1. 7. ~ 1. 25. (2회, 무기계약직) 2019. 2. 11. ~ 2. 28.
(3회, 채용형인턴) 2019. 6. 3. ~ 6. 21. (4회, 채용형인턴) 2019. 6. 24. ~ 7. 12.
(5회, 채용형인턴) 2019. 7. 15. ~ 8. 2.

■ 교과편성

구분	계	조직이해	문화·행정이해	업무이해	교육행정
교육시간(%)	99(100%)	11(11.1%)	22(22.2%)	62(62.6%)	4(4%)

■ 과정체계



구분	교과목	교육내용	시간배정		
			계	강의식	참여식
합 계			99	56	43
직 무 분 야			33	22	11
조직 이해와 가치관 확립	공사비전 및 전략이해	<ul style="list-style-type: none"> 공사 미션, 비전, 핵심가치, 설립목적 및 열린혁신 실현 추진방향공유 	2	2	0
	공직가치와 애사심	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 공직자의 공직가치관 공직가치 실천방안 	3	2	1
	공직윤리관 (청렴한조직 만들기)	<ul style="list-style-type: none"> 청렴필요성 및 청탁금지법 이해 청렴윤리 	2	1	1
	성인지 및 성희롱 예방	<ul style="list-style-type: none"> 양성평등 인식의 중요성 공사 내 성희롱·성폭력 예방 및 처리 	2	1	1
	공사인사제도	<ul style="list-style-type: none"> 공사 생활에 필요한 인사제도 이해 	2	1	1
LX 문화 및 행정	공문서 바로쓰기	<ul style="list-style-type: none"> 문서접수, 회신, 일정관리, 출장, 정산 등 기본적 문서작성 및 행정업무 이해 	3	2	1
	신입사원이 알아야 할 근로상식	<ul style="list-style-type: none"> 노동법의 법원, 임금, 근로시간, 휴가 등 	2	2	0
	현장안전·보건	<ul style="list-style-type: none"> 현장에서 지켜야 할 안전 수칙 조직생활에 필요한 안전보건 중요성 인식 	2	2	0
	사내 복지	<ul style="list-style-type: none"> 신입사원이 알아야 할 공사 임금 및 복지 	2	2	0
	정보보안 및 개인정보	<ul style="list-style-type: none"> 정보보안 및 개인정보 규칙이해 	2	2	0
	팀웍향상을위한 행동력 강화	<ul style="list-style-type: none"> 공동체 의식 함양을 위한 체육활동 	5	1	4
	신입사원이 알아야 할 재테크	<ul style="list-style-type: none"> 사회초년생의 금융 재테크 방법 	2	1	1
	직장예절	<ul style="list-style-type: none"> 직장에서의 바람직한 매너와 에티켓 	2	1	1
LX 노동 조합	<ul style="list-style-type: none"> 변화하는 노동환경에 따른 조합 역할 	2	2	0	

구분	교과목	교육내용	시간배정		
			계	강의식	참여식
합계			66	34	32
직무분야			62	32	30
업무이해	지적의이해 및공사의역사	<ul style="list-style-type: none"> 지적의 탄생 정의 역할 미래 방향 이해 지적과 함께한 공사의 역사 	3	2	1
	국토정보의 이해	<ul style="list-style-type: none"> 공간정보사업의 전망과 대응전략 	3	3	0
	국토정보 관계법규	<ul style="list-style-type: none"> 지적측량 및 국토정보 법령체계의 이해 	2	2	0
	지적세부 측량의개요	<ul style="list-style-type: none"> 기준점 또는 현형을 기초하여 필계점의 위치를 결정하는 측량의 개요 	2	1	1
	지적측량 업무처리절차	<ul style="list-style-type: none"> 측량준비, 자료조사, 현지측량, 성과작성, 시스템 등록 등 지적측량 전반에 관한 업무처리절차 	2	1	1
	T / S 운 용	<ul style="list-style-type: none"> 정준, 구심, 각/거리 관측 등 T/S 기본 운용방법 실습 	5	2	3
	지적기준 점측량	<ul style="list-style-type: none"> 배각법 및 방위각법 등을 활용한 지적기준점측량 실습 	8	4	4
	랜디고 현장운 용(세부 측량)	<ul style="list-style-type: none"> 장비설정 및 측량업무시스템(랜디고) 관측 실습, 세부측량 적용 실습 	8	4	4
	랜디고성과 작성(종 목별)	<ul style="list-style-type: none"> 경계복원, 지적현황, 지적분할 등 지적측량성과 작성 실습 	18	8	10
	세부측 량실습	<ul style="list-style-type: none"> 현업에 적용하기 위한 세부측량 절차 및 방법 등 현장 측량실습 	5	3	2
	지적측 량프로 젝트수 행및피 드백	<ul style="list-style-type: none"> 세부측량실습 및 종목별 성과작성 수행결과 피드백 	3	1	2
	지적경 계설정 실습	<ul style="list-style-type: none"> 지적경계설정 및 결정방법 실습 	3	1	2
행정 및 기타			4	2	2
입교식·수 료식		<ul style="list-style-type: none"> 과정 및 교육원 생활안내 설문 및 수료 	1	1	0
과정소 개		<ul style="list-style-type: none"> 3주간 교육내용 안내 	1	1	0
중간·종 합평가		<ul style="list-style-type: none"> 학습한 교육과정에 대한 평가 	2	0	2

※ 과정설계자: 교육기획실 및 교수실