

채용분야	일 반 행 정	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획 사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	
					02. 세무	
			04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS 미개발)	01. 학사운영
						02. 학적관리
						03. 모집전형
						04. 취업관리
05. 장학관리						
06. 학생생활관리						

학교법인 한국폴리텍 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
-----------------------	---	--	--	--	--	--

담당 업무	0 일반행정 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 회계, 학사운영)을 지원하는 일이다.					
-------	--	--	--	--	--	--

직무수행내용	경 영 기 획	0 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다. [경영기획] ○ 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 이해관계자 관리				
	총 무	0 총무 업무는, - 대학경영의 목표를 달성하기 위한 사업계획 수립, 행사지원, 부동산 및 차량관리, 용역관리, 문서 및 기록물 관리, 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 국민의 알권리를 위한 민원 및 정보공개 청구 운영, 개인 및 시설물에 대한 보안관리, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동 지원, 조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다. [총무] ○ 사업계획수립, 행사지원관리, 부동산관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 기록물관리, 복리후생 지원, 민원 및 정보공개 운영 관리, 사회공헌활동 지원, 자산관리 등				
	일 반 사 무	0 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다. [사무행정] ○ 문서작성 및 문서관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용, 사무행정 회계처리, 회의 운영 및 지원				
	회 계	0 회계 업무는, - 회계상 거래를 인식하고 전표 작성 및 증빙서류 처리 및 관리, 재무상태를 파악하기 위한 결산 관리 및 세무 신고 등의 업무처리를 하는 일이다. [회계감사 및 세무] ○ 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템 운용, 세무정보시스템 운용, 부가가치세 신고, 종합소득세 신고, 지방세 신고, 기타 세무신고 등				
	학 사 운 영	0 학사운영 업무는, - 학사운영, 학적관리, 학생모집 전형계획, 대학홍보, 교원운영관리, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학 관련, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행, 기숙사 관리, 도서관 관리 등을 하는 일이다. [학사운영] ○ 수업관리, 성적 이수관리, 출결 및 학생수당 관리, 시설장비관리, 통계업무, 학적 기록관리, 모집전형 운영, 취업 데이터관리, 취업 프로그램 개발 및 운영, 장학생 선발 및 관리, 학생 생활지도 및 기숙사 운영관리				

	경 영 기 획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총 무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 사내하도급법, 아웃소싱 업체 분석, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 위험물 취급법규, 부동산 관련 법률, 공공기록물관리법에 관한 법률 등				
	일 반 사 무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리 규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				



필요지식	회 계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 회계 관련 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 과세대상(납세의무자)의 이해, 회계기준과 세법과의 차이, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례, 회사의 퇴직급여 규정, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분, 개정세법, 지방소득의 범위 및 구분, 퇴직연금제도
	학 사 운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입사관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 재규정 ○ (학적관리) 전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 재규정 ○ (모집전형) 근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 입사관리 기법, 입학전형기본계획 ○ (취업관리) 통계학, 대학정보공시, 고등교육통계시스템, 교육부 취업관련 지침 ○ (장학관리) 업무협약 기본지식, 자소득총 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ○ (학생생활관리) 전문대학이상 학생 생활지도 우수사례, 정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 민원사무처리지침, 기숙사 운영 및 관리규정, 용역관련 법규
필요기술	경 영 기 획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술
	총 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 부동산 시세 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술
	일 반 사 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력
	회 계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 재무분석정보의 작성 및 보고 기술, 분석·검토보고서 작성 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 수정신고 및 경정 등의 청구 절차 파악능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력
	학 사 운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ○ (학적관리) 교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ○ (모집전형) 입시계획 수립, 입시사정 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ○ (취업관리) 컴퓨터활용능력, 데이터 분석기술, 업체관리능력, 협상능력, 시스템활용 능력(취업, 정보공시 등) ○ (장학관리) 장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ○ (학생생활관리) 연간 생활지도 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 시설 및 비품관리
직무수행태도	경 영 기 획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지
	총 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드
	일 반 사 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도
	회 계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 회계처리에 대한 정확성, 분석정보에 대한 판단력 ○ (세무) 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 각 쟁점에 대한 포괄적이고 비판적인 사고, 세심하고 주의 깊은 태도
	학 사 운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 ○ (학적관리) 상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해 ○ (모집전형) 객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해 ○ (취업관리) 기업체와의 유대관계 및 커뮤니케이션 능력, 다양한 정보수집 ○ (장학관리) 객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수 ○ (학생생활관리) 솔선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식
필요자격	○ 행정관련 전문지식 및 경험 보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사이트	www.ncs.go.kr ○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 한국폴리텍 홈페이지를 활용하시기 바랍니다.	

