

2015년도 교육훈련계획



전라북도지방공무원교육원
loti.jeonbuk.go.kr

차 례

I. 교육훈련 기본방향	7
II. 교육훈련 중점과제 추진과제	8
III. 교육훈련 운영계획	12
1. 달라지는 내용	12
2. 과정별 교육훈련계획	19
IV. 교육과정별 세부추진계획	25
1. 국·도정 시책 교육	27
2. 현안과제 해결형 교육	33
3. 리더역량 강화 교육	43
4. 기 본 교 육	51
5. 전 문 교 육	61
6. 전 북 홍 보 교 육	89
7. 맞 춤 형 교 육	95
8. 사 이 버 교 육	117
V. 교육훈련 인정범위 및 인정시간	199
VI. 평 가 관 리	211
VII. 사이버교육 안내	235
VIII. 행 정 사 항	241
IX. 부 록	247

과정별 색인표

◆ 집합교육

【국·도정시책 교육】

1- 1. 정부3.0과 창조경제 과정	30
1- 2. 민선6기 도정주요시책 홍보과정	31

【현안과제 해결형 교육】

2- 1. 정책개발과정	37
2- 2. 삼각농정과정	38
2- 3. 탄소산업육성정책과정	39
2- 4. 전북 토탈관광 이해·체험과정	40
2- 5. 전통문화 특화 전통시장 육성과정	41
2- 6. 전통문화 자산의 세계화	42

【리더 역량강화 교육】

3- 1. 4급 역량강화 과정	46
3- 2. 5급 역량강화 과정	47
3- 3. 6급 행정 역량강화 과정	48
3- 4. 읍면동장 역량강화 과정	49

【기본교육】

4- 1. 임용대기자 교육 과정	55
4- 2. 신규임용자 과정	56
4- 3. 전환임용자 과정	57
4- 4. 6급 승진자 과정	58
4- 5. 핵심리더 과정	59
4- 6. 미래설계 과정	60

【전문교육】

〈직 무〉

5- 1. 예산회계 과정	64
5- 2. 행사기획·의전 과정	65
5- 3. 생활체육 과정	66
5- 4. 생활조경 과정	67
5- 5. 지방세 실무 과정	68
5- 6. 다문화사회의 이해 과정	69
5- 7. 성인지 정책 과정	70
5- 8. 언론의 이해와 대응 과정	71
5- 9. 사회복지 실무 과정	72
5-10. 비상대비 업무 과정	73
5-11. 재해재난 관리 과정	74
5-12. 갈등관리·협상전략 과정	75

5-13. 통계와 정책기획 과정	76
5-14. 힐링캠프 과정	77
5-15. 강의스킬 향상 과정	78
5-16. 셀프리더 과정	79
5-17. 육아교육 과정	80
5-18. 균형발전과 국가예산확보 과정	81
5-19. 좋은 부모로 가족사랑 과정	82
5-20. 내안의 감성읽기 과정	83
5-21. 지방의회의 이해 및 협력	84

〈정보화〉

5-22. 보고서 작성 정보화 과정	85
5-23. 스마트폰 활용과 SNS 과정	86

〈글로벌〉

5-26. 국제사회 이해 과정	87
5-27. 새만금과 중국 과정	88

【전북홍보교육】

6- 1. 전북의 멋과 혼·소리 과정	92
6- 2. 전북 바로 알기 과정	93
6- 3. 영·호남 교류 과정	94

【맞춤형교육】

7- 1. 공무원 노사관계 이해 과정	98
7- 2. 공공구매 전문교육 과정	99
7- 3. 소송수행자 역량강화 과정	100
7- 4. 지방투자 및 규제완화 과정	101
7- 5. 시설·건축직 역량강화 과정	102
7- 6. 특별사법경찰 직무교육 과정	103
7- 7. 지역 거버넌스 과정	104
7- 8. 국제교류 협력 과정	105
7- 9. 구강보건 사업담당자 역량강화	106
7-10. 공중보건 의사 직무교육 과정	107
7-11. 토지수용 과정	108
7-12. 재난안전 체험 과정	109
7-13. 건설공무원 경쟁력강화 과정	110
7-14. 환경관리 실무 과정	111
7-15. 재난안전소방교관 코칭스킬 전문과정	112
7-16. 지방소득세 실무 과정	113
7-17. 재난관리전문교육(부서장)과정	114
7-18. 재난관리전문교육(실무자)과정	115

◆ 사이버교육

【행정공통분야】

8A- 1. 공직자를 위한 나라사랑길잡이	120
8A- 2. 권익구제와 옴부즈만	121
8A- 3. 사례로배우는 공직자행동강령	122
8A- 4. 생활속의 뇌물죄	123
8A- 5. 안보이해 및 비상시 행동요령	124
8A- 6. 알기쉬운 공직윤리	125
8A- 7. 양성평등을 디자인하라	126
8A- 8. 자치단체행사기획	127
8A- 9. 정부 3.0의 이해	128
8A-10. 주민등록실무	129
8A-11. 지방감사실무	130
8A-12. 지방계약실무	131
8A-13. 지방공무원인사실무	132
8A-14. 지방공직자의 예산절감비법	133
8A-15. 지방행정체제개편의 이해	134
8A-16. 지역관광 활성화	135
8A-17. 친절교육	136
8A-18. 한국음식의 세계화 방안	137
8A-19. 홍보실무	138
8A-20. 사이버청렴교육	139
8A-21. 국민건강보험제도	140

【전문직무분야】

8B- 1. 국공유재산관리	141
8B- 2. 기록관리입문	142
8B- 3. 노조활동의 이해	143
8B- 4. 녹색스마트교통	144
8B- 5. 사회복지정책 및 사례	145
8B- 6. 생활속 안전 길잡이	146
8B- 7. 유기농업개론	147
8B- 8. 자원봉사의 이해와 실천	148
8B- 9. 자치단체저출산 고령화 대책	149
8B-10. 한국농업의 이해	150
8B-11. 협동조합 실무	151
8B-12. 재난관리 일반	152
8B-13. 응급처치과정	153
8B-14. 비상대비업무의 이해	154

【법·제도분야】

8C- 1. 공무원이알아야할입법기본법령	155
8C- 2. 사례로배우는재미있는특허이야기	156
8C- 3. 사례로알아보는저작권의이해	157
8C- 4. 실무에서바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	158
8C- 5. 알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	159

8C- 6. 자치입법사례	160
8C- 7. 행정송무실무	161
8C- 8. 사례를 통해 배우는 지방규제개혁	162
8C- 9. 민법기초	163
8C-10. 실무행정법	164

【능력개발·소양분야】

8D- 1. 고전에서 배우는 인문학	165
8D- 2. 녹색식생활, 식문화	166
8D- 3. 도전하라! 틀을깨라	167
8D- 4. 독도바로알기	168
8D- 5. 독립운동을 통해본 나라사랑과 국가관	169
8D- 6. 리더로 리드하라	170
8D- 7. 무지개원리	171
8D- 8. 변화를 읽는눈 트렌드 워칭	172
8D- 9. 상생발전	173
8D-10. 세종대왕 리더십-소통과섬김	174
8D-11. 소중한 것 먼저하기-실행편	175
8D-12. 소통의 핵심기술, 경청효과	176
8D-13. 전통건축의 이해	177
8D-14. 팀워크와 팀성과를 높여라	178
8D-15. 치매관리	179
8D-16. 자연치유와 음식테라피	180
8D-17. 직장인 건강자세	181

【정보화분야】

8E- 1. 개인정보 안전성 확보조치	182
8E- 2. 개인정보보호	183
8E- 3. 공무원실용 정보화 일반	184
8E- 4. 디지털이미지 편집(2011)	185
8E- 5. 디카/디캠촬영기본	186
8E- 6. 소셜미디어의 활용방법 및 사례	187
8E- 7. 엑셀을 이용한 통계분석	188
8E- 8. 파워포인트 2010	189
8E- 9. 액세스 2010	190
8E-10. 엑셀 2010	191
8E-11. 한글 2010	192

【외국어분야】

8F- 1. WannaTalk영어회화초중급[상황별]	193
8F- 2. WannaTalk영어회화초중급[화제별]	194
8F- 3. 스쿠스쿠일본어초급	195
8F- 4. 정부의역할과기능영어로배우기	196
8F- 5. 중국어가별거냐:기초회화편	197
8F- 6. 중급영어회화	198

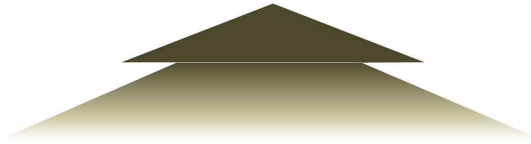
I. 교육훈련 기본방향	_ 7
II. 교육훈련 중점추진과제	_ 8
III. 교육훈련 운영계획	_ 12
IV. 교육과정별 세부추진계획	_ 25



I 교육훈련 기본방향

비 전

학이시습으로 창의와 인성을 갖춘 인재양성



교육목표

**도정 핵심과제 공유·확산 및
시대를 반영한 교육과정 개발·운영**

추진전략

창의와 인성 교육

- 창의적 사고 및 감성마인드 확산
- 올바른 가치관 확립을 위한 인성 및 인문학 교육

수요자 맞춤형 교육

- 행정 수요에 맞는 맞춤형 교육
- 학이시습으로 개인별 역량강화

현장·체험 교육

- 현장 및 사례 중심으로 정책 개발
- 정책 수요자와 소통하는 교육

교육의 질 향상

- 교육 서비스 개선을 위한 우수강사 발굴
- 교육강사 및 교육생 편의 제공

II

교육훈련 중점추진과제

- 1 성공사례 학습을 통한 정책개발 지원
- 2 우수강사 발굴 및 확충을 통한 교육의 질 향상
- 3 공직 생애 주기별 기본교육 강화
- 4 국·도정철학 공유·확산 및 공직가치관 정립
- 5 창조적이고 리더십 있는 간부공무원 양성
- 6 생생한 정책현장 학습을 강화한 전문교육 운영
- 7 행정 수요에 맞는 맞춤형 교육 확대
- 8 학습자 중심의 편리하고 다양한 사이버교육
- 9 도민과 교감하는 학이시습 사이버 도민강좌 운영
- 10 감동과 재미, 휴식이 있는 열린 교육원 운영

1 성공사례 학습을 통한 정책개발 지원

- 전주 한옥마을과 같은 정책추진 성공사례 관련자의 사례를 들어보고, 현장을 견학하여 정책개발에 활용할 수 있는 교육
 - * 순천 국제정원박람회 등

2 우수 강사 발굴 및 확충을 통한 교육의 질 향상

- 우수강사 발굴 추진
 - ▶ 행정연수원 등 타 교육원과 강사풀 공유를 통한 우수강사 발굴
 - * 창의인성, 인문학, 농생명, 문화관광, 민생경제 등
 - ▶ 우수강사 확보를 위한 강사숙식 문제 및 강사수당 현실화 지속추진
- 강사관리 시스템 개발
 - ▶ 교육과정이 다양화 됨에 따라 강사 선택이 어려워지고 신설과정 등 최적의 강사 선정을 위해 시스템 개발
 - * 등급별·과정별 강사 데이터베이스(DB) 관리 기능 등

3 공직 생애 주기별 기본교육 강화

- 공직 생애 주기에 맞는 특화된 창의적 역량 교육 체계화를 통한 교육 효과 제고
 - ▶ 도·시·군 행정의 중추적 역할을 담당하는 중견관리자로서의 자질과 역량 개발을 위한 6급 승진자 과정
- 공직자 최초 교육으로 임용 전까지 지식 위주의 교육을 받아온 신규 공무원들에게 창의와 인성 교육, 다양한 소양 및 감성교육, 공직가치관 정립 등을 위한 신입실무 교육 강화

4

국·도정철학 공유·확산 및 공직가치관 정립

- 정부 주요 국정과제 공유 및 주요정책 교육
 - ▶ 정부 3.0 정책을 확산·전파하고 주요 추진과제와 전략의 내재화를 통해 창조 경제 구현
- 전라북도에 대한 올바른 이해와 도정 주요시책 가치 확산
 - ▶ 도정의 핵심과제* 중심 교육 수시 실시
 - * 삼락정책, 토틸관광 시스템 구축, 탄소산업 등
- 공직윤리, 청렴의식 교육을 통한 신뢰받는 공직자상 정립
 - ▶ 다산학, 동학사상, 세종과 정조의 개혁사상
 - ▶ 공직가치, 친절 마인드배양 등

5

창조적이고 리더십 있는 간부공무원 양성

- 민선 6기 도정 비전에 대한 행정적 추진전략을 창의적으로 해결
- 특화된 리더십 교육으로 자기변화와 가치를 창출하는 간부공무원 양성
- 문학·역사·철학·예술 등 각 분야의 인문학 지식과 상상력에 기반을 둔 창의적 리더십 배양

6

생생한 정책현장 학습을 강화한 전문교육 운영

- “한국 속의 한국, 생동하는 전라북도”를 담아낼 수 있는 도정 핵심과제를 공유 확산을 위한 교과목 운영
 - ▶ 천년고도, 조선왕조 발상지, 한류문화 중심 등 전북의 자긍심 고취
 - ▶ 농생명, 문화관광의 지역마케팅 교육, 소통과 변화 등
- 사례연구, 토의 및 발표, 현장 체험위주의 교육운영으로 창의·실용적인 전문 업무 역량 향상
 - ▶ 3일 이상 교육과정은 학습과 연계한 현장학습 실시
 - ▶ 재해·재난 대비 안전체험, 사회복지담당공무원 힐링·명상 등

7 행정 수요에 맞는 맞춤형 교육확대

- 도, 시군의 핵심과제 등 요구에 따라 운영하는 수요자 중심의 교육 운영으로 실제 현업에 연계 할 수 있는 교육기회 제공
 - ▶ 수요자(도 실과소, 시·군) 중심의 교육 프로그램 설계
 - ▶ 사례·실용중심의 교과목을 편성, 생생한 현장체험
 - ※ 추진방법 : 강사수당 지급 및 교육시설 편익 제공
- 교육신청 : 수시(일정, 교과과정 편성, 교육운영 등)
- 교육신청(도청·시·군) ⇒ 교육원 검토 ⇒ 확정 통보 및 지원

8 학습자 중심의 편리하고 다양한 사이버 교육 운영

- 시간적·공간적 제약이 없는 학이시습 교육환경 제공
- 농업·농촌, 토탈관광, 탄소산업 등 민선6기 도정 현안관련 교육과정을 개설하여 정책이해도 제고
- 공직윤리, 청렴, 재난·안전, 안보, 인문소양 등 교육과정 확대를 통한 창의·인성 제고

9 도민과 교감하는 학이시습 사이버 도민강좌 운영

- 도민들의 폭넓은 소양 함양을 위한 사이버 학이시습 학습체계 운영
- 도민들의 수요에 기반한 다양한 콘텐츠 확보를 통한 사이버 강좌 운영

10 감동과 재미, 휴식이 있는 열린 교육원 운영

- 행정변화와 인문감성에 어울림이 있는 시간과 공간에 구애받지 않는 모바일 전자책 운영
 - ▶ 경제, 문화, 여가, 외국어, 자기계발 등 연간 3,000종 규모
- 교육원 교육 공간 및 봉사활동 등 나눔 실천
 - ▶ 도민들의 건전한 여가활동 지원을 위해 청사시설 개방
 - ▶ 도내외 기업체, 유관기관 등 각종 회의 워크숍 유치
 - ▶ 직원 및 교육생들의 농촌봉사 참여 확대로 지역공동체 의식 제고 등

III 교육훈련 운영계획

1. 달라지는 내용

전년대비 총괄표

구 분		2014년			2015년		
총 계		151과정 254기 17,257명			143과정 263기 20,703명		
집 합 교 육	소 계	65과정 137기 7,668명			64과정 161기 9,403명		
	국·도정시책교육	2과정 3기 329명			2과정 4기 800명		
	현안과제해결형교육	5과정 5기 118명			6과정 14기 560명		
	리더역량강화교육	3과정 7기 208명			4과정 9기 270명		
	기본교육	6과정 10기 711명			6과정 14기 983명		
	전문교육	27과정 77기 2,877명			25과정 79기 3,230명		
	전북홍보교육	3과정 5기 161명			3과정 8기 320명		
	맞춤형교육	19과정 30기 3,264명			18과정 33기 3,240명		
사이버교육		86과정 117기 9,589명			79과정 102기 11,300명		

● 국·도정시책 교육 : '14년 2개과정 ⇨ '15년 2개과정 (유지1, 신설1)

구 분	과 정 명	운영계획
계	2 개 과 정	4기 800명
유 지	정부 3.0과 창조경제과정(국정)	2기 200명
폐 지	소통과 통합 역량강화과정(도정)	1기 70명
신 설	민선6기 도정 주요시책 홍보과정(도정)	2기 600명

● 현안과제해결형 교육 : '14년 5개과정 ⇨ '15년 6개과정 (유지2, 신설4)

구 분	과 정 명	운영계획
계	6 개 과 정	16기 640명
유 지	전통문화 특화 전통시장 육성과정	1기 40명
"	전통문화 자산의 세계화과정	1기 40명
폐 지	협동조합 통합마케팅 구축과정	
"	작은시리즈연계 프로그램 발굴과정	
"	지역자원 활용한 관광개발과정	
신 설	정책개발과정	3기 120명
"	삼락농정과정	3기 120명
"	탄소산업육성정책과정	3기 120명
"	전북 토탈관광 이해·체험과정	3기 120명

● 리더역량강화 교육 : '14년 3개과정 ⇨ '15년 4개과정 (유지3, 신설1)

구 분	과 정 명	운영계획
계	4 개 과 정	9기 270명
유 지	5급 간부역량강화과정(도)	2기 50명
"	6급 행정역량강화과정(도)	4기 120명
"	읍면동장 역량강화과정	2기 80명
신 설	4급 간부역량강화과정(도)	1기 20명

● 기본교육 : '14년 6개과정 ⇨ '15년 6개과정 (유지6)

구 분	과 정 명	운영계획
계	6 개 과 정	14기 983명
유 지	임용대기자과정	1기 300명
"	신규임용자과정	6기 360명
"	전환임용자과정	2기 120명
"	6급 승진자과정	2기 60명
"	핵심리더과정	1기 63명
"	미래설계과정	2기 80명

● 전문교육 : '14년 27개과정 ⇨ '15년 25개과정 (유지22, 신설3)

구 분		과 정 명	운영계획	
계		25 개 과 정	79기 3,230명	
소 계		22 개 과 정	72기 3,000명	
유 지 (22)	소계	18개 과정	55기 2,320명	
	직무 (18)	예산회계 과정	4기	160명
		행사기획·의전 과정	2기	80명
		생활체육 과정	4기	160명
		생활조경 과정	7기	280명
		지방세실무 과정	1기	40명
		다문화사회의 이해과정	3기	120명
		성인지정책과정	3기	120명
		언론의 이해와 대응과정	2기	80명
		사회복지 실무 과정	3기	120명
		비상대비업무 과정	2기	80명
		재해·재난대비 과정	2기	80명
		갈등관리·협상전략 과정	2기	80명
		통계와 정책기획 과정	4기	160명
		힐링캠프 과정	4기	280명
		강의스킬향상 과정	3기	120명
		셀프리더 과정	5기	200명
		육아교육 과정	2기	80명
		균형발전과 국가예산 과정	2기	80명
	소 계	2개 과정	11기	440명
	정보화 (2)	보고서 작성 정보화 과정	3기	120명
		스마트폰 활용과 SNS과정	8기	320명
	소 계	2개 과정	6기	240명
	글로벌 (2)	국제사회 이해과정	2기	80명
		새만금과 중국과정	4기	160명

구 분		과 정 명	운영계획
소 계		5 개 과 정	
폐 지 (5)	직 무 (1)	민생과 일자리창출과정	
	전 락 산 업 (3)	친환경농업과 식품산업 과정	
		신재생에너지 과정	
		첨단산업육성 과정	
	정보화 역 량 (1)	프리젠테이션 과정	
소 계		3 개 과 정	7기 230명
신 설 (3)	직무 (3)	좋은 부모로 가족사랑과정	3기 90명
		내안의 감성읽기과정	2기 80명
		지방의회의 이해 및 협력과정	2기 60명

● 전북홍보 교육 : '14년 3개과정 ⇨ '15년 3개과정 (유지3)

구 분		과 정 명	운영계획
계		3 개 과 정	8기 320명
유지(3)		전북의 멋과 훈·소리 과정	3기 120명
		전북 바로알기 과정	4기 160명
		영·호남 교류과정	1기 40명

● 맞춤형 교육 : '14년 19개과정 ⇨ '15년 18개과정 (유지13, 신설5)

구 분		과 정 명	운영계획
계		18 개 과 정	33기 3,240명
소 계		13 개 과 정	24기 3,020명
유지(13)		공무원 노사관계이해과정	2기 600명
		공공구매 전문교육과정	1기 40명
		소송수행자 역량강화과정	1기 150명
		지방투자 및 규제완화과정	3기 900명

구 분	과 정 명	운영계획
유지(13)	시설건축직 역량강화과정	2기 80명
	특별사법 경찰 직무교육과정	2기 80명
	지역거버넌스과정	2기 80명
	국제교류 협력과정	1기 40명
	구강보건사업담당자 역량강화과정	2기 130명
	공중보건 의사 직무교육과정	2기 260명
	토지수용 과정	1기 200명
	재난안전체험과정	3기 300명
	건설공무원 경쟁력강화	2기 160명
소 계	6 개 과 정	
폐지(6)	슬로우시티	
	문화기획자 회계실무	
	도시계획	
	소득법인세 실무	
	간부공무원 개인정보 보호	
	사회복지단체 실무교육	
소 계	5 개 과 정	9기 220명
신설(5)	환경관리 실무과정	1기 50명
	재난안전교관 코칭스킬전문과정	3기 30명
	지방소득세 실무	2기 40명
	재난관리전문교육(부서장)	1기 20명
	재난관리전문교육(실무자)	2기 80명

※ 교육훈련 조정내용(기간 / 총 인원 / 횟수)

분야	과 정 명	조 정 내 역
현안과제 해 결 형	전통문화자산의 세계화	4일 ⇨ 3일, 20명 ⇨ 40명
	전통문화특화 전통시장육성	4일 ⇨ 3일, 20명 ⇨ 40명
리더역량 강 화	6급 행정역량강화(도)	160명 ⇨ 120명
	읍면동장 역량강화	3일 ⇨ 2일, 4기 ⇨ 2기
기 본 교 육	임용대기자	2기 ⇨ 1기, 350명 ⇨ 300명
	신규임용자	3기 ⇨ 6기, 210명 ⇨ 360명
	전환임용자	140명 ⇨ 120명
	6급승진자	1기 ⇨ 2기, 40명 ⇨ 60명
	핵심리더	60명 ⇨ 63명
	미래설계	40명 ⇨ 80명
전 문 교 육	생활조경	6기 ⇨ 7기, 240명 ⇨ 280명
	다문화사회의 이해	2기 ⇨ 3기, 80명 ⇨ 120명
	사회복지 실무과정	1기 ⇨ 3기, 30명 ⇨ 120명
	비상대비 업무	1기 ⇨ 2기, 40명 ⇨ 80명
	재해·재난대비	1기 ⇨ 2기, 40명 ⇨ 80명
	통계와 정책 기획	6기 ⇨ 4기, 240명 ⇨ 160명
	강의스킬 향상	2기 ⇨ 3기, 80명 ⇨ 120명
	셀프리더	10기 ⇨ 5기, 400명 ⇨ 200명
	육아교육	1기 ⇨ 2기, 40명 ⇨ 80명
	보고서 작성 정보화 과정	6기 ⇨ 3기, 240명 ⇨ 120명
	스마트폰활용과SNS	6기 ⇨ 8기, 240명 ⇨ 320명
전북홍보 교 육	전북의멋과혼·소리(통합)	6기 ⇨ 3기, 240명 ⇨ 120명
	전북바로알기	7기 ⇨ 4기, 280명 ⇨ 160명
맞 춤 교 육	지방투자 및 규제완화	2기 ⇨ 3기, 400명 ⇨ 900명, 3일 ⇨ 1일
	특별사법경찰직무교육	1일 ⇨ 3일
	지역거버넌스	1기 ⇨ 2기, 40명 ⇨ 80명
	건설공무원경쟁력강화	200명 ⇨ 160명

● 사이버 교육 : 신설(16), 폐지(22)

구분	조정 내용	교 육 과 정 명			
'15 년 사 이 버 교 육	신 설 (16)	치 매 관 리	자 연 치 유 와 음 식 테 라 피	직 장 인 건 강 자 세	사 례 를 통 해 배 우 는 지 방 규 제 개 혁
		민 법 기 초	실 무 행 정 법	중 급 영 어 회 화	재 난 관 리 일 반
		응 급 처 치 과 정	비 상 대 비 업 무 의 해	파 워 포 인 트 2010	엑 셀 스 2010
		엑 셀 2010	한 글 2010	사 이 버 청 렬 교 육	국 민 건 강 보 험 제 도
	폐지 (22)	고 용 평 등 인 식 개 선 교 육 감 성	반 드 시 알 아 야 하 는 금 융 지 식 베 스톱16	성 공 하 는 직 장 인 의 대 화 법	일 잘 하 는 사 람 의 전 략 스 킬
		20년벌어 50년먹고사는인생 설	사 례 로 배 우 는 상 표 제 도 의 이 해	조 사 방 법 기 초	통 계 적 사 고 방 식
		다 문화 사 회 의 이 해	지 방 자 치 단 체 의 외 국 인 지 원	출 산 지 원 이 해 및 실 무	스 마 트 미 디 어 이 해 와 활 용 (I O S)
		엑 셀 2007 활 용	스 마 트 미 디 어 이 해 와 활 용 (안 드 로 이 드)	클 라 우 드 컴 퓨 팅	파 워 포 인 트 2007
		스 마 트 워 크 의 이 해	보 고 서 잘 쓰 는 방 법	일 자 리 창 출	자 치 단 체 갈 등 조 정 과 상 협
		행 정 정 보 공 동 이 용	홍 보 업 무 의 이 론 과 실 제		

2. 과정별 교육훈련계획

2015년 교육훈련 개요

■ 교육운영	.....	143개과정	263기	20,703명
1. 집 합 교 육	.....	64개과정	161기	9,403명
○ 국도정시책교육	2과정	800명	○ 현안과제해결형교육	6과정 560명
○ 리더역량강화교육	4과정	270명	○ 기 본 교 육	6과정 983명
○ 전 문 교 육	25과정	3,230명	○ 전북홍보교육	3과정 320명
○ 맞 춤 형 교 육	18과정	3,240명		
2. 사이버교육	.....	79개과정	102기	11,300명
○ 소 양	17과정	2,300명	○ 법제도	10과정 1,500명
○ 외국어	6과정	700명	○ 직 무	14과정 2,200명
○ 정보화	11과정	1,400명	○ 공 통	21과정 3,200명

집합교육

구 분	과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
총 계 143 과정				263		20,703	
집합교육 64과정				161		9,403	
소 계	2과정			4		800	
국·도정 시책교육	정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	도 및 시·군 공무원	2일	2	100	200	
	민선6기도정주요시책홍보	도 및 시·군 공무원	2일	2	300	600	
소 계	6과정			14		560	
현안과제 해결 교육	정 책 개 발	도 및 시·군 공무원	5일	3	40	120	
	삼 락 농 정	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
	탄 소 산 업 육 성 정 책	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
	전북토탈관광광이해·체험	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
	전통문화특화전통시장육성	도 및 시·군 공무원	3일	1	40	40	
	전북문화자산의세계화	도 및 시·군 공무원	3일	1	40	40	

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
소 계		4과정			9		270	
리더역량 강화교육		간 부 역 량 강 화 (도)	4급	3일	1	20	20	
		간 부 역 량 강 화 (도)	5급	5일	2	25	50	
		행 정 역 량 강 화 (도)	6급	5일	4	30	120	
		읍면동장역량강화 (시·군)	5급	2일	2	40	80	
소 계		6과정			14		983	
기 교 본 육		임 용 대 기 자	임용시험합격자	2일	1	300	300	
		신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	4주	6	60	360	
		전 환 임 용 자	일 반 직 전 환 자	2주	2	60	120	
		6 급 승 진 자	시·군 6급 승진자	2주	2	30	60	
		핵 심 리 더	6 급 일 반 직	44주	1	63	63	
		미 래 설 계	공로연수공무원	10주 (30일)	2	40	80	
소 계		25과정			79		3,230	
전 문 교 육	소계	21과정			62		2,550	
	직 무	예 산 회 계	도 및 시·군 공무원	3일	4	40	160	
		행 사 기 획 · 의 전	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
		생 활 체 육	도 및 시·군 공무원	3일	4	40	160	
		생 활 조 경	도 및 시·군 공무원	3일	7	40	280	
		지 방 세 실 무	업 무 관 련 자	3일	1	40	40	
		다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
		성 인 지 정 책	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
		언 론 의 이 해 와 대 응	도 및 시·군 공무원	2일	2	40	80	
		사 회 복 지 실 무	업 무 관 련 자	3일	3	40	120	
		비 상 대 비 업 무	도 및 시·군 공무원	2일	2	40	80	
		재 해 재 난 대 비	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
		갈등관리 및 협상전략	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
		통 계 와 정 책 기 획	도 및 시·군 공무원	2일	4	40	160	
		힐 링 캠프	도 및 시·군 공무원	3일	4	70	280	
		강 의 스 킬 향 상	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
		셀 프 리 더	6 급 이 하	3일	5	40	200	
		육 아 교 육	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
			균형발전과국가예산확보	도 및 시·군 공무원	2일	2	40	80

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
전 문 교 육	직 무	좋은 부모로 가족 사랑	도 및 시·군 공무원	2일	3	30	90	
		내 안 의 감 성 읽 기	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
		지방의회의 이해 및 협력	도 및 시·군 공무원	2일	2	30	60	
	소계	2과정			11		440	
	정보 화	보 고 서 작 성 정 보 화	도 및 시·군 공무원	3일	3	40	120	
		스마트폰 활용과 SNS	도 및 시·군 공무원	3일	8	40	320	
	소계	2과정			6		240	
	글로벌	국 제 사 회 이 해	도 및 시·군 공무원	3일	2	40	80	
		새 만 금 과 중 국	도 및 시·군 공무원	3일	4	40	160	
	소 계	3과정			8		320	
전북 홍보 교육	전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	도 및 시·군 공무원 중앙부처, 타시·도 공무원	3일	2	40	80		
				1	40	40		
	전 북 바 로 알 기	도 및 시·군 공무원	3일	4	40	160		
	영 호 남 교 류	도 및 시·군 공무원	5일	1	40	40		
소 계		18과정			33		3,240	
맞춤형 교 육	공 무 원 노 사 관 계 이 해		5 급 이 하 공 무 원	1일	2	300	600	
	공 공 구 매 전 문 교 육		업 무 관 련 자	1일	1	40	40	
	소 송 수 행 자 역 량 강 화		도 및 시·군 공무원	1일	1	150	150	
	지 방 투 자 및 규 제 완 화		도 및 시·군 공무원	1일	3	300	900	
	시 설 · 건 축 직 역 량 강 화		업 무 관 련 자	2일	2	40	80	
	특 별 사 법 경 찰 직 무 교 육		업 무 관 련 자	3일	2	40	80	
	지 역 거 버 년 스		도 및 시·군 공무원	1일	2	40	80	
	국 제 교 류 협 력		5 급 이 하 공 무 원	2일	1	40	40	
	구 강 보 건 사 업 담 당 자 역 량 강 화		업 무 관 련 자	1일	2	65	130	
	공 중 보 건 의 사 직 무 교 육		도 내 공 중 보 건 의 사	1일	2	130	260	
	토 지 수 용		도 및 시·군 공무원	2일	1	200	200	
	재 난 안 전 체 험		도 및 시·군 공무원	1일	3	100	300	
	건 설 공 무 원 경 쟁 력 강 화		업 무 관 련 자	2일	2	80	160	
	환 경 관 리 실 무		업 무 관 련 자	1일	1	50	50	
	재 난 안 전 소 방 교 관 코 칭 스 킬		업 무 관 련 자	3일	3	10	30	
	지 방 소 득 세 실 무		업 무 관 련 자	5일	2	20	40	
	재 난 관 리 전 문 교 육 (부 서 장)		업 무 담 당 관 리 자	1일	1	20	20	
	재 난 관 리 전 문 교 육 (실 무 자)		업 무 담 당 직 원	2일	2	40	80	

사이버교육

번호	분야	과 정 명	차시	2015년도 운영				
				인정 시간	기수	기당 인원	총인원	비고
	계	총79과정		549	102		11,300	
	소계	17과정		112	20		2,300	
1	능력 개발 소 양	전통건축의이해	10	5	1	100	100	
2		독립운동가를통해본나라사랑과국가관	15	7	1	100	100	
3		무지개원리	21	10	1	100	100	
4		변화를읽는눈-트렌드워칭	18	9	1	100	100	
5		세종대왕리더십-소통과섬김	12	6	1	100	100	
6		소중한것먼저하기-실행편	22	11	1	100	100	
7		팀워크와팀성과를높여라	17	8	1	100	100	
8		녹색식생활, 식문화	8	4	1	100	100	
9		도전하라!틀을깨라	14	7	1	100	100	
10		독도바로알기	10	5	2	150	300	
11		리딩으로리드하라	14	7	1	100	100	
12		소통의핵심기술, 경청효과	25	12	2	100	200	
13		상생발전	12	6	1	100	200	
14		고전에서배우는인문학	10	5	1	100	200	
15		치매관리	7	3	1	100	100	
16		자연치유와음식테라피	10	5	1	100	100	
17		직장인건강자세	5	2	2	100	200	
	소계	10과정		74	12		1,500	
18	법 / 제 도	공무원이알아야할입법기본법령	16	8	1	100	100	
19		사례로배우는재미있는특허이야기	10	5	1	100	100	
20		행정송무실무	20	10	3	200	600	
21		사례로알아보는저작권의이해	10	5	1	100	100	
22		자치입법사례	20	10	1	100	100	
23		알기쉽게풀어쓴 행정절차법 실무	15	7	1	100	100	
24		실무에서바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	15	7	1	100	100	
25		사례를 통해 배우는 지방규제개혁	15	7	1	100	100	

번호	분야	과 정 명	차시	2015년도 운영				
				인정 시간	기수	기당 인원	총인원	비고
26	법/ 제도	민법기초	17	8	1	100	100	
27		실무행정법	15	7	1	100	100	
	소계	6과정		56	7		700	
28	외 국 어	정부의역할과기능영어로배우기	10	5	1	100	100	
29		WannaTalk영어회화초중급[화제별]	20	10	2	100	200	
30		WannaTalk영어회화초중급[상황별]	20	10	1	100	100	
31		스쿠스쿠일본어초급	20	10	1	100	100	
32		중국어가별거냐:기초회화편	24	12	1	100	100	
33		중급영어회화	18	9	1	100	100	
	소계	14과정		92	21		2,200	
34	전 문 직 무	국공유재산관리	20	10	2	100	200	
35		기록관리입문	20	10	1	100	100	
36		사회복지정책및 사례	15	7	1	100	100	
37		자원봉사주의이해와실천	15	7	2	100	200	
38		자치단체저출산고령화대책	15	7	2	100	200	
39		협동조합실무	15	7	1	100	100	
40		노조활동의이해	4	2	1	100	100	
41		생활속 안전 길잡이	20	10	2	100	200	
42		녹색스마트교통	5	2	1	100	100	
43		한국농업의이해	18	9	1	100	100	
44		유기농업개론	14	7	1	200	200	
45		재난관리 일반	15	7	2	100	200	
46		응급처치과정	4	2	2	100	200	
47		비상대비업무의이해	10	5	2	100	200	
	소계	11과정		90	14		1,400	
48	정 보 화	개인정보 안전성 확보조치	7	3	1	100	100	
49		소셜미디어의 활용방법 및 사례	10	5	2	100	200	
50		개인정보보호	16	8	1	100	100	
51		공무원 실용 정보화일반	21	10	2	100	200	

번호	분야	과 정 명	차시	2015년도 운영				
				인정 시간	기수	기당 인원	총인원	비고
52	정보 화	디지털이미지편집(2011)	22	11	1	100	100	
53		엑셀을 이용한 통계분석	13	6	1	100	100	
54		디카/디캠촬영기본	15	7	2	100	200	
55		파워포인트 2010	20	10	1	100	100	
56		엑세스 2010	20	10	1	100	100	
57		엑셀 2010	20	10	1	100	100	
58		한글 2010	20	10	1	100	100	
	소계	21과정		125	28		3,200	
59	행정 공통	정부3.0의 이해	5	2	1	300	300	
60		공직자를 위한 나라사랑 길잡이	8	4	2	100	200	
61		권익구제와 옴부즈만	10	5	2	200	400	
62		사례로 배우는 공직자행동강령	10	5	2	100	200	
63		생활속의 뇌물죄	10	5	1	100	100	
64		안보이해 및 비상시 행동요령	10	5	1	100	100	
65		알기쉬운 공직윤리	18	9	2	100	200	
66		양성평등을 디자인하라	14	7	2	100	200	
67		자치단체 행사기획	14	7	2	100	200	
68		주민등록 실무	22	11	1	100	100	
69		지방감사 실무	15	7	1	100	100	
70		지방계약 실무	16	8	1	100	100	
71		지방공무원 인사실무	16	8	1	100	100	
72		지방공직자의 예산절감비법	16	8	1	100	100	
73		지방행정 체제개편의 이해	13	6	1	100	100	
74		지역관광활성화	12	6	2	100	200	
75		친절교육	6	3	1	100	100	
76		한국음식의세계화방안	8	4	1	100	100	
77		홍보실무	16	8	1	100	100	
78		사이버청렴교육	10	5	1	100	100	
79		국민건강보험제도	4	2	1	100	100	

IV

교육과정별 세부추진계획



1. 국·도정시책교육	— 27
2. 현안과제해결형교육	— 33
3. 리더역량강화교육	— 43
4. 기본교육	— 51
5. 전문교육	— 61
6. 전북홍보교육	— 89
7. 맞춤형교육	— 95
8. 사이버교육	— 117



1. 국·도정시책교육

- 1- 1. 정부3.0과 창조경제 과정 _ 30
- 1- 2. 민선6기 도정주요시책 홍보과정 _ 31

1. 국·도정시책 교육

2개 과정 4기 800명

- 국·도정 시책의 내재화를 통하여 주민에게 신뢰받는 공직자상 정립
- 지방자치단체의 핵심 실무인력에 대한 정부3.0교육 강화
- 민선6기 도정 주요 시책 홍보를 통한 정책적 방향 공유 확산

▶ 정부 3.0과 창조경제과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 2일 비합숙
- 교육인원 : 2기 200명

▶ 민선6기 도정시책 홍보과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 1일 비합숙
- 교육인원 : 2기 600명

1-1

정부3.0과 창조 경제 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 새 정부 국정과제 교육을 통한 정부3.0 가치 공유 확산 • 상상력, 창의력, 과학기술의 접목으로 새로운 산업과 시장 창출 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 4. 1 ~ 4. 2 • 제2기 : 2015. 9. 9 ~ 9. 10 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 200명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	3 (21)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	12 (86) 2 (14)
	(직무분야)			10	8 2
	• 정부3.0 기본개념 이해			2	2
	• 창조경제 개념이해			2	2
	• 성과창출을 위한 협력과 협치			2	2
	• 공공데이터 개방과 이용			2	2
	• 창조경제 사례			2	2
	(소양분야)			3	3
	• 일반소양			3	3
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			1	1

1-2

민선6기 도정시책 홍보과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 민선6기 도정 중점시책 육성 및 정책적 방향 이해 • 전북의 대표브랜드 육성발전으로 “한국속에 한국 생동하는 전라북도” 홍보 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일, 2회 • 제1기 : 2015. 5. 11 ~ 5. 12 • 제2기 : 2015. 10. 29 ~ 10. 30 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 300명 / 600명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		14 (100)	9 (64)	5 (36)
	(직무분야)		11	6	5
	• 전북의 삼락농정 및 농생명허브 산업의 이해		2	1	1
	• 전북의 탄소산업의 육성 및 발전방향		2	1	1
	• 전북의 전통문화유산 계승 및 세계화		2	1	1
	• 전북의 문화관광 벨트 조성 및 관광 활성화 방안		2	1	1
	• 전북의 새만금사업의 미래		3	2	1
	(소양분야)		2	2	
	• 소양교육 (청렴, 공직가치, 성희롱, 친절자세 등)		2	2	
	(행정 및 기타)		1	1	
	• 등록 및 과정안내		1	1	



2. 현안과제 해결형 교육

2- 1. 정책개발과정	_ 37
2- 2. 삼락농정과정	_ 38
2- 3. 탄소산업육성정책과정	_ 39
2- 4. 전북 토탈관광 이해·체험과정	_ 40
2- 5. 전통문화 특화 전통시장 육성과정	_ 41
2- 6. 전통문화 자산의 세계화	_ 42

2. 현안과제 해결형 교육

6개 과정 14기 560명

- 민선6기 도정 중점정책을 중심으로 정책개발 추진
- 타 지역의 우수사례 현장방문 실시로 우리 도 접목
- 도정 현안에 대한 새로운 대안 제시

▶ 정책개발과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 5일 비합숙
- 교육인원 : 3기 120명

▶ 삼락농정과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 3기 120명

▶ 탄소산업육성정책과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 3기 120명

▶ **전북 토탈관광 이해·체험과정**

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 3기 120명

▶ **전통문화 특화 전통시장 육성과정**

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 1기 40명

▶ **전통문화 자산의 세계화**

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 1기 40명

2-1

정책개발과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 타 지자체의 정책 추진 성공사례 학습을 통하여 우리 도에 접목 • 민선6기 전북발전을 위한 비전 조기 실현 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 5일, 3회 • 제1기 : 2015. 4.6 ~ 4.10 • 제2기 : 5.11 ~ 5.15 • 제3기 : 2015. 6.29 ~ 7.3 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100)	29 (88%)	4 (6%)	2 (6%)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		35 (100)	21 (60)	14 (40)
	(직무분야)		29	15	14
	• 찾아가는 전통시장		3	3	
	• 농촌체험관광과 6차산업연계방안		2	2	
	• 스포츠이벤트 유치를 통한 지역경제 활성화방안		2	2	
	• 사회적경제와 협동조합 실현방안		3	3	
	• 토탈관광시스템구축과 지역특화관광전략		3	3	
	• 탄소산업육성과 발전전략		2	2	
	• 현장체험학습		14		14
	(소양분야)		4	4	
	• 일반소양		4	4	
	(행정 및 기타)		2	2	
	• 입교 및 과정안내		2	2	

2-2

삼락농정 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 민선 6기 삼락농정의 가치 및 추진전략 이해 - 농업·농촌의 현실진단을 통한 전북농정의 나아갈 방향 설정 - 기존 농정과 삼락농정의 차이점 이해 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일 / 3회 • 제1기 : '15. 3.11 ~ 3.13 • 제2기 : '15. 6.3 ~ 6.5 • 제3기 : '15. 7.29 ~ 7.31 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	16 (86%)	4 (10%)	1 (5%)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	14 (67)	7 (23)
	(직무분야)		16	9	7
	• 삼락농정 정책방향 및 WTO·FTA 등 국제농업 동향		2	2	7
	• 산지 농산물 유통 방향(제값받는 농업)		3	3	
	• 마을만들기 성공적 추진(보람찾는 농민)		2	2	
	• 농촌관광 활성화방안(사람찾는 농촌)		2	2	
	• 현장학습		7		
	(소양분야)		4	4	
	• 일반소양		4	4	
	(행정 및 기타)		1	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문, 수료		1	1	

2-3

탄소산업 육성정책 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 탄소산업 육성 및 발전전략, 주요사업 정보제공 탄소관련 기업 및 연구기관 현장 견학 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 3일(비합숙) / 3회 제1기 : '15. 5.13 ~ 5.15 • 제2기 : '15. 7.8 ~ 7.10 제3기 : '15. 9.30 ~ 10.2 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	20 (95%)	- (0%)	1 (5%)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	14 (67) 7 (23)
	(직무분야)			20	13 7
	• 전북의 탄소섬유 산업의 현황과 미래			1	1
	• CNT 산업분석과 미래전망			2	2
	• 전라북도 탄소산업을 위한 탄소소재 동향			3	3
	• 자동차용 탄소섬유 국내외 기술개발 동향과 시장전망			1	1
	• 에너지저장용 탄소복합재의 기술 및 시장 전망			1	1
	• 조선해양기자재용 탄소소재 국내외 기술 개발동향과 시장전망			2	2
	• 탄소 복합재료의 산업 현황과 미래			2	2
	• 해수담수화 산업 현황과 미래 전망			1	1
	• 현장학습			7	7
	(소양분야)				
	• 일반소양				
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문, 수료			1	1

2-4

전북 토탈관광 이해·체험과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 전북토탈관광 정책 이해 전북 관광패스 라인 구축에 따른 관광체험 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 제1기 : 15. 5.20~5.22 • 제2기 : 15. 7.15~7.17 제3기 : 15. 10.6~10.8 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	15 (86%)	5 (10%)	1 (5%)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	14 (67) 7 (23)
	(직무분야)			15	8 7
	<ul style="list-style-type: none"> 전북토탈관광시스템 구축 정책 이해 1시군 1대표 관광지 이해 전라북도 관광마케팅 전략 전라북도 농촌관광 활성화 현장학습 			2 2 2 2 7	2 2 2 2 7
	(소양분야)			5	5
	<ul style="list-style-type: none"> 일반소양 			5	5
	(행정 및 기타)			1	1
	<ul style="list-style-type: none"> 입교 및 과정안내, 설문 및 수료 			1	1

2-5

전통문화 특화 전통시장 육성 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 전통시장 환경개선·경쟁력강화 • 전통시장 상인의 자구적인 노력·실천방안 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙) / 1회 • 제1기 : 2015. 5. 26 ~ 5. 28 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	2 (10)	1 (5)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	14 (67)	7 (23)
	(직무분야)		18	11	7
	• 전통시장 현황·실태·정책방향 등 학습		2	2	7
	• 전통시장 시설 현대화 및 개선과제		6	6	
	• 자구적 노력과 실천방안		3	3	
	• 전통시장 경영혁신 성공(선진)사례 현장견학		7		
	(소양분야)		2	2	
	• 일반소양		2	2	
	(행정 및 기타)		1	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문, 수료		1	1	

2-6

전북 문화자산의 세계화 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 서예·소리 등 유·무형 전통문화 자산의 세계화 • 전래 민속문화 유산의 세계화 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙) / 1회 • 제1기 : 2015. 4. 1 ~ 4. 3 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	2 (10)	1 (4)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	14 (67) 7 (33)
	(직무분야)			18	11 7
	<ul style="list-style-type: none"> • 역사·무형·음식·민속 등 전북의 문화자산 연구 및 학습 			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 분야별 문화자산의 세계화 방안 (비빔밥, 고추장 등 음식문화, 전래민속문화 등) 			6	6
	<ul style="list-style-type: none"> • 세계화를 위한 추진과제와 실행방안 			3	3
	<ul style="list-style-type: none"> • 문화유적지 현장견학 			7	7
	(소양분야)			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 일반소양 			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 입교 및 과정안내, 설문, 수료 			1	1



3. 리더 역량 강화교육

3- 1. 4급 역량강화 과정	_ 46
3- 2. 5급 역량강화 과정	_ 47
3- 3. 6급 행정 역량강화 과정	_ 48
3- 4. 읍면동장 역량강화 과정	_ 49

3. 리더역량 강화 교육

4개 과정 9기 270명

- 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성
- 행정환경 변화에 능동적으로 대처할 수 있는 중견리더 육성
- 소통과 협업능력을 갖춰 주민들에게 신뢰받는 공직자상 정립

▶ 4급 역량강화

- 교육대상 : 도 4급 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 1기 20명

▶ 5급 역량강화

- 교육대상 : 도 5급 공무원
- 교육기간 : 5일 비합숙
- 교육인원 : 2기 50명

▶ 6급 행정 역량강화

- 교육대상 : 도 6급 공무원
- 교육기간 : 5일 비합숙
- 교육인원 : 4기 120명

▶ 읍면동장 역량강화

- 교육대상 : 시·군 읍면동장
- 교육기간 : 2일 비합숙
- 교육인원 : 2기 80명

3-1

간부 역량강화 과정(도, 4급 필수과정)

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 3일(비합숙), 1회 제1기 : 2015. 9.30 ~ 10. 2 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 4급 공무원 인원(1기/연인원) : 20명 / 20명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		1 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	2 (10) 19 (90)
	(직무분야)			19	2 17
	<ul style="list-style-type: none"> 역량교육의 이해 			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> 모의과제 I, 집단토의 			4	4
	<ul style="list-style-type: none"> 모의과제 II, 역할수행 			3	3
	<ul style="list-style-type: none"> 모의과제 III, 서류합기법 			4	4
	<ul style="list-style-type: none"> 모의과제 IV, 발표 			3	3
	<ul style="list-style-type: none"> 자기 개발계획서 작성 및 발표 			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> 종합피드백 			1	1
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> 입교 및 과정안내, 설문 및 수료 			2	2

3-2

간부 역량강화 과정(도, 5급 필수과정)

교육목표	• 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성				
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3.23 ~ 3.27 • 제2기 : 2015. 10.26 ~ 10.30				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 5급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 25명 / 50명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100)	27 (77)	6 (17)	2 (6)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			35 (100)	3 (9) 32 (91)
	(직무분야)			27	1 26
	• 역량교육의 이해			1	1
	• 모의과제 I, 집단토의			6	6
	• 모의과제 II, 역할수행			5	5
	• 모의과제 III, 서류합기법			6	6
	• 모의과제 IV, 발표			5	5
	• 자기개발계획서 작성 및 발표			1	1
	• 종합피드백			3	3
	(소양분야)			6	2 4
	• 성인지 감수성 훈련			2	2
	• 소통과 공감			4	4
	(행정 및 기타)			2	2
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	2

3-3

행정 역량강화 과정(도, 6급 필수과정)

교육목표	• 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 전문공무원 양성					
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2015. 2.23 ~ 2.27 • 제2기 : 2015. 4.20 ~ 4.24 • 제3기 : 2015. 6. 1 ~ 6. 5 • 제4기 : 2015. 8.24 ~ 8.28					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 6급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 120명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	35 (100)	29 (83)	2 (6)	4 (11)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			35 (100)	29 (83)	6 (17)
	(직무분야)			29	26	3
	• 행정법 실무 이해			8	8	3
	• 행정심판 절차법			4	4	
	• 글로벌 마인드와 정책기획			3	3	
	• 예산·회계실무			6	6	
	• 공공갈등관리			2	2	
	• 커뮤니케이션 스킬			4	1	
	• 새만금의 미래			2	2	
	(소양분야)			2	2	
	• 일반소양			2	2	
(행정 및 기타)			4	1	3	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1	1	
• 평가			1		1	
• 자기주도 학습			1		1	

3-4

읍면동장 역량강화 과정(시·군 읍면동장)

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 최일선 기관장에게 필요한 주민갈등 조정능력 등의 역량개발 • 인문학적 소양을 통한 리더로서의 창의적 안목 제고 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 6. 4 ~ 6. 5 • 제2기 : 2015. 9.16 ~ 9.17 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 시·군 5급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	9 (64)	4 (29)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	11 (79) 3 (21)
	(직무분야)			11	8 3
	• 읍면동장의 역할			2	2
	• 소통과 스토리텔링			2	2
	• 갈등조정			2	2
	• 커뮤니케이션 기법과 스피치			2	2
	• 리더십 개발			3	2 1
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1



4. 기 본 교 육

4- 1. 임용대기자 교육 과정	_ 55
4- 2. 신규임용자 과정	_ 56
4- 3. 전환임용자 과정	_ 57
4- 4. 6급 승진자 과정	_ 58
4- 5. 핵심리더 과정	_ 59
4- 6. 미래설계 과정	_ 60

4. 기본교육

6개 과정 14기 983명

- 임용대기자 과정에서 미래설계 과정까지 교육프로그램 연계
- 공직생애주기별 특화된 교육프로그램 제공
- 각 주기별 전문성 제고를 통해 퇴직 후 미래설계 대비

▶ 임용대기자

- 교육대상 : 임용시험 합격자
- 교육기간 : 2일 비합숙
- 교육인원 : 1기 300명(하반기)

▶ 신규임용자

- 교육대상 : 신규 임용자
- 교육기간 : 4주(2주 합숙/2주 비합숙)
- 교육인원 : 6기 360명

▶ 전환임용자

- 교육대상 : 일반직 전환자
- 교육기간 : 2주 비합숙
- 교육인원 : 2기 120명

▶ 6급 승진자

- 교육대상 : 시·군 6급 공무원
- 교육기간 : 2주 비합숙
- 교육인원 : 2기 60명

▶ 핵심리더

- 교육대상 : 도 및 시·군 6급 공무원
- 교육기간 : 44주(4주 합숙/40주 비합숙)
- 교육인원 : 1기 63명

▶ 미래설계

- 교육대상 : 공로연수 공무원
- 교육기간 : 10주(30일)
- 교육인원 : 2기 80명

4-1

임용대기자 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원 임용 전 현장의 문제점 파악 및 해결 방안 모색 • 미래를 열어가는 공무원으로서의 기본 자세 및 공직관 확립 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 11. 12 ~ 11. 13 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 임용시험 최종합격자 • 인원(1기/연인원) : 300명 / 300명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	13 (93) 1 (7)
	(직무분야)			10	10
	• 전북도정 이해			2	2
	• 전북의 역사와 문화			2	2
	• 고객만족 행정 실천			2	2
	• 공직사회에 대한 소개 및 이해			2	2
	• 공무원의 정신자세(특강)			2	2
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

4-2

신규임용자 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공직 윤리관 정립과 기본소양 함양을 통한 공직 기본 자세 확립 • 고객 만족 실천 행정을 선도할 수 있는 직무 수행 능력 제고 				
교육 기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 4주(합숙 2주, 비합숙 2주), 6회 • 제1기 : 2015. 3. 9 ~ 4. 3 • 제2기 : 2015. 4. 6 ~ 5. 1 • 제3기 : 2015. 6. 8 ~ 7. 3 • 제4기 : 2015. 7. 6 ~ 7.31 • 제5기 : 2015. 8.31 ~ 9.25 • 제6기 : 2015. 10.12 ~ 11. 6 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 신규임용자 • 인원(1기/연인원) : 60명 / 360명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	164 (100)	97 (59)	64 (39)	3 (2)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			164 (100)	66 (40) 98 (60)
	(직무분야)			97	48 49
	• 헌법, 행정법, 예산, 회계, 민원실무, 행정 업무운영실무, 보고서작성 등 직무 전문 분야			28	24 4
	• 만인의총 참배, 바람직한 공직자상 등 공직 가치 분야			10	8 2
	• 미래산업 분야			5	5
	• 전북 도정의 이해(특강, 비전, 전략 등)			6	6
	• 도보순례, 현장체험, 토론 등 참여학습			39	5 34
	• 감수성훈련 등 창의학습			9	9
	(소양분야)			64	17 47
	• 일반소양			64	17 47
	(행정 및 기타)			3	1 2
	• 학습평가			1	1
	• 과정안내/입교식/과정정리/수료식			2	1 1

4-3

전환임용자 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공직 윤리관 재정립과 기본소양 함양을 통한 공직 기본 자세 확립 • 고객 만족 실천 행정을 선도할 수 있는 직무 수행 능력 제고 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2주(비합숙 2주), 2회 • 제1기 : 2015. 5.11 ~ 5.22 • 제2기 : 2015. 6. 1 ~ 6.12 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 일반직 전환자(도, 시군) • 인원(1기/연인원) : 60명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	70 (100)	34 (49)	33 (47)	3 (4)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		70 (100)	48 (69)	22 (31)
	(직무분야)		34	27	7
	<ul style="list-style-type: none"> • 헌법, 지방세실무, 예산, 회계, 민원실무, 행정 업무 운영 실무, 행정절차법 등 		23	23	
	<ul style="list-style-type: none"> • 바람직한 공직자상 등 공직가치 분야 		2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • 전북 도정의 이해(특강, 비전, 전략 등) 		2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • 현장체험, 토론 등 참여학습 		7		7
	(소양분야)		33	20	13
	<ul style="list-style-type: none"> • 일반소양 		33	20	13
	(행정 및 기타)		3	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 학습평가 		1		1
	<ul style="list-style-type: none"> • 과정안내/입교식/과정정리/수료식 		2	1	1

4-4

6급 승진자 과정

교육목표	• 행정의 변화를 주도해 나갈 수 있는 핵심리더 육성 • 조직의 비전과 목표달성을 위한 개인의 역량 재정립 • 새로운 정책개발 및 행정관리에 필요한 전문지식 배양					
교육기간	• 기간·횟수 : 2주(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 4. 6 ~ 4. 17 • 제2기 : 2015. 11. 2 ~ 11.13					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 6급 일반직 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 60명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	70 (100)	40 (57)	20 (29)	10 (14)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			70 (100)	51 (73)	19 (27)
	(직무분야)			40	34	6
	• 전문지식, 직무, 행정관리능력 • 국제 정보화 분야(어학, 정보화) • 지역마케팅 • 인터뷰 및 발표역량강화 (스피치기법, 관광객과 소통) • 뉴미디어 홍보 • 갈등과 소통			20	20	3
				5	2	
				6	6	
				3		
				3		
	(소양분야)			20	16	4
	• 특강 (건강관리·고령화사회의 대응 등)			20	16	4
	(행정 및 기타)			10	1	9
	• 현장학습			7		7
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			3	1	2

4-5

핵심리더 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공직가치 교육과 자기주도학습을 통한 현안과제 해결능력 배양 • 자기개발 기회를 부여하여 일과 삶의 균형능력 향상 • 개인별 역량 강화교육을 통한 창의적 핵심리더 양성 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 44주(합숙 4주, 비합숙 40주), 1회 • 제1기 : 2015. 2. 11 ~ 12. 11 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 6급 일반직 • 인원(1기/연인원) : 63명 / 63명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	1,484 (100)	993 (67)	435 (29)	56 (4)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		1,484 (100)	612 (41)	872 (59)
	(직무분야)		993	467	526
	• 기반가치분야(공직가치, 국도정과제 등)		280	238	42
	• 리더십가치분야(리더십역량, 리더십교육 등)		133	91	42
	• 직무가치분야(법규, 정책연구 등)		580	138	442
	(소양분야)		435	145	290
	• 자기개발가치(체력, 취미소양, 공직소양 등)		435	145	290
	(행정 및 기타)		56	0	56
	• 자치활동, 설문 및 입교·수료식		56	0	56

4-6

미래설계 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공로연수 공직자에 대한 사회적응능력 함양 • 공직생활 중 전문지식과 경험을 활용한 사회활동 참여유도 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 10주, 30일 (비합숙, 주 3일) • 제1기 : 2015. 3. 9 ~ 5.15 • 제2기 : 2015. 9. 7 ~ 11.13 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 공로연수공무원 • 인원(2기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	210 (100)	170 (81)	38 (18)	2 (1)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		210 (100)	54 (26)	156 (74)
	(직무분야)		170	35	135
	<ul style="list-style-type: none"> • 제2의 인생설계 <ul style="list-style-type: none"> - 직업관련 이해, 재정 관리 기법 - 관계증진, 여가선용방법 - 트위터 활용, 건강관리 - 지역발전역할 등 		44	34	10
	• 현장체험		91		91
	• 바람직한 제2의 인생설계 토론		3	1	2
	• 사회적응 자율체험		32		32
	(소양분야)		38	18	20
	• 일반소양		38	18	20
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 과정안내/입교식/과정정리/수료식		2	1	1

5. 전 문 교 육

5- 1. 예산회계 과정	_ 64	5-14. 힐링캠프 과정	_ 77
5- 2. 행사기획·의전 과정	_ 65	5-15. 강의스킬 향상 과정	_ 78
5- 3. 생활체육 과정	_ 66	5-16. 셀프리더 과정	_ 79
5- 4. 생활조경 과정	_ 67	5-17. 육아교육 과정	_ 80
5- 5. 지방세 실무 과정	_ 68	5-18. 균형발전과 국가예산확보 과정	_ 81
5- 6. 다문화사회의 이해 과정	_ 69	5-19. 좋은 부모로 가족사랑 과정	_ 82
5- 7. 성인지 정책 과정	_ 70	5-20. 내안의 감성읽기 과정	_ 83
5- 8. 언론의 이해와 대응 과정	_ 71	5-21. 지방의회의 이해 및 협력	_ 84
5- 9. 사회복지 실무 과정	_ 72	5-22. 보고서 작성 정보화 과정	_ 85
5-10. 비상대비 업무 과정	_ 73	5-23. 스마트폰 활용과 SNS 과정	_ 86
5-11. 재해재난 관리 과정	_ 74	5-26. 국제사회 이해 과정	_ 87
5-12. 갈등관리·협상전략 과정	_ 75	5-27. 새만금과 중국 과정	_ 88
5-13. 통계와 정책기획 과정	_ 76		

5. 전문교육

25개 과정 79기 3,230명

- 타시도 성공사례 현장방문을 통한 정책개발에 활용
- 지방 행정 환경의 다양화에 따른 전문성 및 대응능력 제고
- 국·도정 시책수행을 이끌어가고 지원할 수 있는 역량 개발

▶ 직무분야 (21과정)

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 2~3일 비합숙
- 교육인원 : 62기 2,550명

①예산회계	②균형발전과국가예산확보	③통계와 정책기획	④지방세실무
⑤행사기획·의전	⑥비상대비업무	⑦생활체육	⑧생활조경
⑨사회복지실무	⑩다문화 사회의 이해	⑪성인지 정책	⑫재해·재난대비
⑬언론의이해와대응	⑭갈등관리,협상전략	⑮강의스킬 향상	⑯셀프리더
⑰육아교육	⑱힐링캠프	⑲좋은부모로 가족사랑	⑳내안의감성읽기
㉑지방의회의 이해 및 협력			

▶ 정보화분야(2과정)

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 11기 440명

①보고서 작성 정보화과정(3기 120명)	②스마트폰 활용과 SNS (8기 320명)
------------------------	-------------------------

▶ 글로벌분야(2과정)

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 6기 240명

①국제사회 이해(2기 80명)	②새만금과 중국(4기 160명)
------------------	-------------------

5-1

예산회계 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 지방 예산의 정확한 이해와 건전 재정 운영 도모 회계 관리 업무의 전문 지식 습득과 직무 수행 능력 배양 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 제1기 : 2015. 3. 3 ~ 3. 5 • 제2기 : 2015. 6.22 ~ 6.24 제3기 : 2015. 7.20 ~ 7.22 • 제4기 : 2015.10. 5 ~ 10. 7 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	19 (90) 2 (10)
	(직무분야)			17	16 1
	• 지방예산 운영 실무, 구조, 제도 등			4	3 1
	• 회계실무, 국공유재산 등			4	4
	• 계약실무, 공공구매			4	4
	• 예비 타당성 조사 제도			2	2
	• 지방재정 조정 제도			3	3
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-2

행사 기획·의전 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 의전 행사의 체계적 준비·시행 및 행사 관리 능력 배양 • 공식 행사의 시행 절차 이해 및 초청 인사의 안내 기법 훈련 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3. 4 ~ 3. 6 • 제2기 : 2015. 7.13 ~ 7.15 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교과목		교육시간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	9 (43)	12 (57)
	(직무분야)		15	6	9
	• 공식 행사 시행 절차		2	2	
	• 현대인의 국제 예절 매너		2	1	1
	• 사례중심의 의전 실무		3	1	2
	• 차별화된 지역 축제 기획		2	1	1
	• 행사의전 이미지 메이킹		2	1	1
	• 현장체험 학습		4		4
	(소양분야)		4	2	2
	• 일반소양		4	2	2
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

5-3

생활체육 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 삶의 질 향상과 건강한 생활을 위한 생활체육 활성화 • 건전한 여가 선용 및 사회 활동 증진 유도 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2015. 3.25 ~ 3.27 • 제2기 : 2015. 6. 1 ~ 6. 3 • 제3기 : 2015. 8.24 ~ 8.26 • 제4기 : 2015. 10. 6 ~ 10. 8 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	10 (48) 11 (52)
	(직무분야)			15	7 8
	• 생활 체육의 이해 및 정책 방향			2	2
	• 고령화 사회의 노인 생활체육			2	2
	• 체력 증진 위한 운동 처방			3	1 2
	• 구급 및 응급처치 실습			2	2
	• 각종 체육대회 유치			2	2
	• 현장체험 학습(체육활동)			4	4
	(소양분야)			4	2 2
	• 일반소양			4	2 2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-4

생활조경 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 조경에 대한 이해 및 실습을 통한 조경실무능력 증대 • 조경의 조성 및 전문지식 함양으로 녹지 전문역량 강화 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 7회 • 제1기 : 2015. 3.23 ~ 3.25 • 제2기 : 2015. 4.20 ~ 4.22 • 제3기 : 2015. 5. 6 ~ 5. 8 • 제4기 : 2015. 6. 1 ~ 6. 3 • 제5기 : 2015. 7.22 ~ 7.24 • 제6기 : 2015. 9. 7 ~ 9. 9 • 제7기 : 2015.10.26 ~ 10.28 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 280명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	9 (43)	12 (57)
	(직무분야)		17	6	11
	• 조경의 이해		2	2	
	• 분재관리, 병충해관리		4	2	2
	• 생활속의 조경		2	1	1
	• 조경수 식재		2	1	1
	• 현장체험		7		7
	(소양분야)		2	2	
	• 일반소양		2	2	
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

5-5

지방세 실무 과정

교육목표	• 지방재정 확충을 위한 세정업무의 전문성 확보 • 지방세 분야의 이론과 실무연찬으로 실무능력 배양					
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 11.16 ~ 11.18					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	21 (100)	14 (67)	5 (23)	2 (10)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식 참여학습	
	합 계			21 (100)	16 (76)	5 (24)
	(직무분야)			14	12	2
	• 지방세 실무 • 지방세 탈루·은닉 세원 발굴 • 지방세 구제제도 • 지방세 체납처분 • 지방세 체납, 결손, 과오납 • 소득세 등 국세 해설			3	3	2
				3	1	
				2	2	
				2	2	
				2	2	
				2		
	(소양분야)			5	3	2
	• 일반소양			5	3	2
(행정 및 기타)			2	1	1	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1	1	

5-6

다문화사회의 이해 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 외국인 주민의 급증과 지방행정 환경변화에 따른 역량강화 • 다문화의식 고취로 외국인 편견해소 및 문화갈등 예방 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 4.29 ~ 5. 1 • 제2기 : 2015. 7. 6 ~ 7. 8 • 제3기 : 2015. 11. 9 ~ 11.11 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	12 (57)	9 (43)
	(직무분야)		17	9	8
	• 다문화사회의 이해와 지자체 역할		2	2	
	• 다문화사회의 대책, 외국인의 법적지위		2	2	
	• 이주여성 지원 상담사례		2	1	1
	• 결혼이민자 지원프로그램		2	1	1
	• 이주결혼여성 사례, 사회복지상담기법		2	1	1
	• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습		7	2	5
	(소양분야)		2	2	
	• 일반소양		2	2	
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

5-7

성인지 정책 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 성별영향평가에 대한 기초적인 개념 이해와 능력배양 • 성인지력 향상으로 양성평등정책의 생활화 추진 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 3.16 ~ 3.18 • 제2기 : 2015. 4.15 ~ 4.17 • 제3기 : 2015. 7.15 ~ 7.17 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	15 (71) 6 (29)
	(직무분야)			15	12 3
	• 양성평등 패러다임 변화			2	2
	• 성인지적관점과 정책형성			3	2 1
	• 공직사회와 남녀 파트너십			2	1 1
	• 21세기 여성의 역할, 생활법률			2	2
	• 대중매체와 성 역할			2	1 1
	• 국내·외 성인지 정책사례			2	2
	• 문화속의 성 평등			2	2
	(소양분야)			4	2 2
	• 일반소양			4	2 2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-8

언론의 이해와 대응 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보의 중요성 인식 및 홍보마인드 향상을 통한 정책가치 제고 • 언론에 대한 기본이해와 언론 홍보기법의 이해 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3.12 ~ 3.13 • 제2기 : 2015. 9. 1 ~ 9. 2 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	9 (64) 5 (36)
	(직무분야)			11	6 5
	• 정책홍보란 무엇인가			2	2
	• 뉴미디어 홍보			2	1 1
	• 보도자료를 통한 언론홍보 기법			2	1 1
	• 언론대응 기법			2	1 1
	• 감성적·논리적 글쓰기			3	1 2
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

5-9

사회복지 실무 과정

교육목표	• 사회복지 분야의 기본소양 및 문제해결능력 배양 • 사회복지정책과 복지행정의 전문 운영 능력 제고					
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 3. 4 ~ 3. 6 • 제2기 : 2015. 6.15 ~ 6.17 • 제3기 : 2015.10.12 ~ 10.14					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 /120명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			21 (100)	12 (57)	9 (43)
	(직무분야)			17	9	8
	• 사회복지의 이해			2	2	
	• 의사소통과 상담기법			2	1	1
	• 정부와 도의 사회복지 시책			2	2	
	• 보조금 지급 실무			2	1	1
	• 사회복지법인 관리의 이해			2	1	1
	• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습			7	2	5
	(소양분야)			2	2	
	• 일반소양			2	2	
	(행정 및 기타)			2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1	1	

5-10

비상대비 업무 과정

교육목표	• 전시 등 비상 상황에서의 신속한 대응능력 배양				
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3. 9 ~ 3.10 • 제2기 : 2015. 4.23 ~ 4.24				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	2 (14)	2 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	9 (64) 5 (36)
	(직무분야)			10	6 9
	• 비상대비 정책방향			3	3 4
	• 비상대비 실무			4	
	• 비상대비 우수 사례			3	3
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-11

재해·재난대비 과정

교육목표	• 재해·재난 상황관리 및 재해복구 운영 등 실제 상황 대처능력 강화				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 4.27 ~ 4.29 • 제2기 : 2015. 6.24 ~ 6.26				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	16 (76) 5 (24)
	(직무분야)			15	11 4
	• 재해·재난 대비 정책방향 이해			2	2
	• 재난상황 관리체계 및 안전점검			3	3
	• 자연재해 정책			3	3
	• 기후 변화와 재해 대응			3	3
	• 현장체험 학습			4	4
	(소양분야)			4	4
	• 일반소양			4	4
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-12

갈등관리·협상전략 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 사회갈등 사전예방 및 최소화 등을 위한 능력 배양 • 갈등의 효과적인 조정 관리를 통한 갈등협상 해결능력 향상 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 7.14 ~ 7.16 • 제2기 : 2015. 9.21 ~ 9.23 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	12 (57)	9 (43)
	(직무분야)		17	9	8
	• 갈등의 개념과 원인		2	2	
	• 갈등의 유형과 공무원의 갈등관리		2	2	
	• 집단갈등 및 주민갈등 사례와 조정		2	1	1
	• 갈등 해결 방안 및 전략		2	1	1
	• 갈등 예방과 해결 성공사례		2	1	1
	• 현장체험, 토론, 발표 등 참여 학습		7	2	5
	(소양분야)		2	2	
	• 일반소양		2	2	
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

5-13

통계와 정책기획 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 통계를 활용하여 효율적·효과적인 정책보고서 작성 능력 제고 도정현안 등에 대한 정책분석을 통한 논리적인 보고서 작성 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 2일(비합숙), 4회 제1기 : 2015. 4. 9 ~ 4.10 • 제2기 : 2015. 6. 8 ~ 6. 9 제3기 : 2015. 7.23 ~ 7.24 • 제4기 : 2015.10. 1 ~ 10. 2 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	9 (64) 5 (36)
	(직무분야)			11	6 5
	• 정책 보고서 작성법			2	2
	• 통계의 이해와 활용			2	2
	• 정책기획보고서 작성법			3	2 1
	• 기 정책기획보고서 작성·발표			4	4
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

5-14

힐링캠프 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 스트레스관리 및 자기관리 능력개발로 일과 가정의 균형 찾기 • 자기관리 기법의 습득으로 건강한 자아상 정립을 통한 행복한 공직생활 설계 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2015. 6.10 ~ 6.12 • 제2기 : 2015. 7. 1 ~ 7. 3 • 제3기 : 2015. 9. 9 ~ 9.11 • 제4기 : 2015. 10. 5 ~ 10. 7 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 70명 / 280명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	2 (10)	1 (4)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	9 (43) 12 (57)
	(직무분야)			18	6 12
	• 행복심리 이해			3	3
	• 이완 및 명상 체험			5	2 3
	• 소통과 공감			7	7
	• 자기계발 및 목표설정			3	1 2
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

5-15 강의스킬 향상 과정

교육목표	• 교수기법을 활용한 교수설계 및 교안작성, 수업전개 방법 및 강의 시연을 통한 체계적 교수능력 향상				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 제1기 : 2015. 5.13 ~ 5.15 • 제2기 : 2015. 6.17 ~ 6.19 제3기 : 2015. 9.22 ~ 9.24 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	16 (76)	4 (19)	1 (5)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	7 (33) 14 (67)
	(직무분야)			16	6 10
	• 성공적 강의를 위한 준비			3	3
	• 교수기법 이해			3	3
	• 교안 및 강의자료 제작			3	3
	• 강의실습 및 피드백			7	7
	(소양분야)			4	4
	• 일반소양			4	4
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

5-16

셀프리더 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 지속적 성과창출을 위한 조직 구성원의 리더십 역량 강화 • 계층별 리더십 체험프로그램 운영으로 성과창출 리더 양성 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 5회 • 제1기 : 2015. 3.18 ~ 3.20 • 제2기 : 2015. 5.27 ~ 5.29 • 제3기 : 2015. 7. 1 ~ 7. 3 • 제4기 : 2015. 9. 1 ~ 9. 3 • 제5기 : 2015.11. 2 ~ 11. 4 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도, 시·군 6급이하 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 200명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	3 (5) 18 (95)
	(직무분야)			17	17
	• 리더십의 이해			2	2
	• 팀별 문제제시, 미션수행			9	9
	• 리뷰 및 피드백			4	4
	• 리더십 개발			2	2
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-17

육아교육 과정

교육목표	• 출산전·후 우울증 및 스트레스 해소를 통한 건강한 직장생활 • 이유식, 모유수유법, 신생아목욕관리 등을 통한 건강한 육아교육					
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3.18 ~ 3.20 • 제2기 : 2015. 5.18 ~ 5.20					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			21 (100)	9 (43)	12 (57)
	(직무분야)			15	6	9
	• 행복한 내 몸의 변화			2	2	
	• 체조			3	2	1
	• 건강식탁 만들기			3	1	2
	• 신생아 관리			3	1	2
	• 건강한 의사 소통			4		4
	(소양분야)			4	2	2
	• 일반소양			4	2	2
	(행정 및 기타)			2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1	1

5-18

균형발전과 국가예산 확보 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 지역환경에 대한 객관적 분석을 통하여 다각적인 국가예산 확보 지역발전을 위한 다양한 정책적 논리 개발 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 제1기 : 2015. 3.30 ~ 3.31 • 제2기 : 2015. 9.14 ~ 9.15 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	8 (57)	4 (29)	2 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	11 (79) 3 (21)
	(직무분야)			8	8
	• 지자체 협력을 위한 패러다임의 변화			2	2
	• 자본주의4.0과 지역 균형 발전			2	2
	• 새정부 지방분권의 추진과제와 방향			2	2
	• 국가R&D 분야별 투자			2	2
	(소양분야)			4	2 2
	• 일반소양			4	2 2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-19

좋은 부모로 가족사랑 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 변화하는 부모역할에 따른 기본적인 지식, 기술, 태도 등 학습 • 원만한 부모, 자녀관계 형성으로 부모 역할수행 능력 향상 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일, 3회 • 제1기 : 2015. 3.30 ~ 3.31 • 제2기 : 2015. 6.29 ~ 6.30 • 제3기 : 2015. 8.27 ~ 8.28 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 90명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100%)	11 (79%)	1 (7%)	2 (14%)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	11 (79) 3 (21)
	(직무분야)			11	8 3
	• 부모역할			2	2
	• 커뮤니케이션 향상			3	2 1
	• 가정교육			4	3 1
	• 화목한 가정			2	1 1
	(소양분야)			1	1
	• 정신·소양교육			1	1
	(행정 및 기타)			2	2
	• 등록 및 과정안내			2	2

5-20

내 안의 감성읽기 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 직무를 원활히 수행하기 위한 역량강화 • 대인관계 유지 및 자기관리 능력 배양 • 즐거운 직장생활과 삶의 질 향상으로 행복한 “나”회복 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일, 2회 • 제1기 : 2015. 3. 4 ~ 3. 6 • 제2기 : 2015. 6.23 ~ 6.25 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	17 (81%)	3 (14%)	1 (5%)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	10 (48)	11 (52)
	(직무분야)		17	6	11
	• 행복한 삶과 마음건강		2	1	1
	• 체면과 스트레스 관리		2	1	1
	• 부모와 자녀의 대화기법		2	1	1
	• 치료 레크레이션		2		2
	• 가족치료		3	1	2
	• 미술치료(동심찾기)		3	1	2
	• 미션해결(역할놀이)		3	1	2
	(소양분야)		3	3	
	• 일반소양		3	3	
	(행정 및 기타)		1	1	
	• 등록 및 과정안내		1	1	

5-21

지방의회의 이해 및 협력과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 지방의회 관련법령 및 제도의 이해와 전문지식 습득으로 직무능력향상 • 실제 지방행정에서 나타나는 의회와 집행부간의 갈등원인을 파악하고 문제점을 도출 해결방안 모색 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일, 2회 • 제1기 : 2015. 7. 9 ~ 7.10 • 제2기 : 2015. 10. 1 ~ 10. 2 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 60명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100%)	11 (79%)	2 (14%)	1 (7%)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	9 (64) 5 (36)
	(직무분야)			11	6 5
	• 지방의회의 지위와 권한			2	1 1
	• 지방의회 운영실태와 개선방향			2	1 1
	• 지방의회의 행정사무감사 기능			2	1 1
	• 지방예산심의 및 결산심사 실무			2	1 1
	• 자치법규 입안 실무			3	2 1
	(소양분야)			2	2
	• 소양교육			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 등록 및 과정안내			1	1

5-22

보고서 작성 정보화 과정

교육목표	• 각종 보고서 작성시 엑셀 등을 활용하여 행정 실무능력 향상				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 5. 6 ~ 5. 8 • 제2기 : 2015. 6. 8 ~ 6.10 • 제3기 : 2015. 7. 8 ~ 7.10				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	13 (62)	6 (29)	2 (6)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	9 (43)	12 (57)
	(직무분야)		13	2	11
	• 보고서 작성의 이해		2	2	3
	• 한글 프로그램 활용		3		5
	• 엑셀 프로그램 활용		5		3
	• 보고서 작성 실습		3		
	(소양분야)		6	6	
	• 일반소양		6	6	
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

5-23

스마트폰 활용과 SNS 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무의 정보화에 따른 직무수행 능력 배양 • 스마트폰 기능 습득 및 SNS 활용을 통한 업무 효율성 제고 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 8회 • 제1기 : 2015. 3. 4 ~ 3. 6 • 제2기 : 2015. 3.30 ~ 4. 1 • 제3기 : 2015. 4.27 ~ 4.29 • 제4기 : 2015. 5.26 ~ 5.28 • 제5기 : 2015. 6.29 ~ 7. 1 • 제6기 : 2015. 9.23 ~ 9.25 • 제7기 : 2015.10.13 ~ 10.15 • 제8기 : 2015.11. 2 ~ 11. 4 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 320명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	7 (33) 14 (67)
	(직무분야)			15	3 12
	• 스마트폰과 업무환경			3	3
	• 스마트폰 사용법			6	6
	• SNS의 이해 및 활용			6	6
	(소양분야)			4	2 2
	• 일반소양			4	2
	(행정 및 기타)			2	2
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	2

5-24

국제사회 이해 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 국제사회에 대한 정확한 이해를 통한 전략적 사고 역량 배양 • 신자유주의 경제환경하에서 경쟁력 강화를 위한 새로운 방향과 전략 제시 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3.25 ~ 3.27 • 제2기 : 2015. 10.14 ~ 10.16 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	20 (95) 1 (5)
	(직무분야)			15	15
	• 동아시아 이해			3	3
	• 중국의 정치와 경제			4	4
	• 일본의 정치와 경제			4	4
	• 미국의 정치와 경제			4	4
	(소양분야)			4	4
	• 일반소양			4	4
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

5-25

새만금과 중국 과정

교육목표	• 새만금 사업을 활용한 대 중국시장 전략산업 개발 대안 제시				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2015. 4.28 ~ 4.30 • 제2기 : 2015. 5.27 ~ 5.29 • 제3기 : 2015. 9. 7 ~ 9. 9 • 제4기 : 2015.10.21 ~ 10.23				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	16 (76) 5 (14)
	(직무분야)			17	13 4
	• 경제 자유구역의 이해			4	4
	• 새만금 관광 개발 방안			3	3
	• 중국 경제 발전과 한중 협력			3	3
	• 중국 공산당과 중국 정치			3	3
	• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습			4	4
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1



6. 전 북 홍 보 교 육

6- 1. 전북의 멋과 혼·소리 과정	_ 92
6- 2. 전북 바로 알기 과정	_ 93
6- 3. 영·호남 교류 과정	_ 94

6. 전북 홍보교육

3개 과정 8기 320명

- 중앙부처 및 타 시·도 공무원들에게 전북문화의 우수성 홍보
- 전북문화에 대한 내재화를 통해 전라북도에 대한 자긍심 제고
- 폭 넓은 인문학과와의 통섭을 통한 직무능력 향상

▶ 전북의 멋과 혼·소리 과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원중앙부처 및 타 시·도 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙 *중앙부처 및 타 시·도공무원 합숙
- 교육인원 : 3기 120명

▶ 전북바로알기 과정

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- 교육기간 : 3일 비합숙
- 교육인원 : 4기 160명

▶ 영·호남 교류과정

- 교육대상 : 영남지역 공무원
- 교육기간 : 5일 합숙
- 교육인원 : 1기 40명

6-1

전북의 멋과 혼·소리 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 3한(한지, 한옥, 한식) 문화의 이해 확산 • 전북의 우수한 문화유산 홍보 및 관광 활성화 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 3일(합숙/비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 5. 6 ~ 5. 8 • 제2기 : 2015. 7.27 ~ 7.29 • 제3기 : 2015.10.19 ~ 10.21 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 중앙부처·타 시·도 공무원, 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		2 (10)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	5 (24) 16 (76)
	(직무분야)			19	4 15
	<ul style="list-style-type: none"> • 전북의 역사와 문화 • 3韓 문화(한지, 한옥, 한식) 이해 • 문화 공간과 연계한 3韓 체험 • 천년 깊은 판소리 등 국악 감상 			2 2 13 2	2 2 13 2
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

6-2

전북 바로 알기 과정

교육목표	• 전북문화의 우수성에 대한 올바른 인식으로 자긍심 제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2015. 4.22 ~ 4.24 • 제2기 : 2015. 6.16 ~ 6.18 • 제3기 : 2015. 8.26 ~ 8.28 • 제4기 : 2015.10.28 ~ 10.30				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		2 (10)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		21 (100)	7 (33)	14 (67)
	(직무분야)		19	6	13
	• 전북의 정체성		4	4	
	• 전북의 문화		2	2	
	• 전북의 역사와 문화 현장 학습		7		7
	• 전북의 경제		2		2
	• 개화 민족운동사		2		2
	• 전북의 자연		2		2
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)		2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		2	1	1

6-3

영·호남 교류 과정

교육목표	• 전북 공무원과 경북 공무원의 상호 교류를 통한 소통·공감 확대				
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 5.18 ~ 5.22				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100)	33 (94)		2 (6)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			35 (100)	7 (20) 28 (80)
	(직무분야)			33	5 28
	• 전략산업 현장 방문			14	14
	• 문화역사 탐방			7	7
	• 소통과 공감			7	7
	• 전북의 현안과 쟁점			5	5
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			2	2
	• 입교 및 과정안내			2	2

A decorative graphic featuring a network of interconnected nodes and lines, resembling a molecular or digital structure, set against a yellow background.

7. 맞춤형 교육

7- 1. 공무원 노사관계 이해 과정	_ 98
7- 2. 공공구매 전문교육 과정	_ 99
7- 3. 소송수행자 역량강화 과정	_ 100
7- 4. 지방투자 및 규제완화 과정	_ 101
7- 5. 시설·건축직 역량강화 과정	_ 102
7- 6. 특별사법경찰 직무교육 과정	_ 103
7- 7. 지역 거버넌스 과정	_ 104
7- 8. 국제교류 협력 과정	_ 105
7- 9. 구강보건 사업담당자 역량강화	_ 106
7-10. 공중보건 의사 직무교육 과정	_ 107
7-11. 토지수용 과정	_ 108
7-12. 재난안전 체험 과정	_ 109
7-13. 건설공무원 경쟁력강화 과정	_ 110
7-14. 환경관리 실무 과정	_ 111
7-15. 재난안전소방교관 코칭스킬 전문과정	_ 112
7-16. 지방소득세 실무 과정	_ 113
7-17. 재난관리전문교육(부서장)과정	_ 114
7-18. 재난관리전문교육(실무자)과정	_ 115

7. 맞춤형 교육

18개 과정 33기 3,240명

- 교육수요자와 공무원교육원이 공동으로 만들어 가는 교육과정
- 다양한 행정환경에 능동적으로 대응할 수 있는 교육프로그램
- 현업적용도 향상을 위한 실무 사례중심 교육으로 직무 전문성 강화

▶ 과정운영

- 교육대상 : 도 및 시·군 공무원 / 업무관련자
- 교육기간 : 1~5일 비합숙
- 교육인원 : 33기 3,240명

* 도 및 시·군—매 분기별 교육신청, 교육원→교육과정 개설(강사수당 및 시설 지원)

☺ 대상별 분류

전 직원 (6기 680명)	①소송수행자 역량강화(1기 150명) ②지역 거버넌스(2기 80명) ③재난안전체험(3기 300명)	
업무관련자 (24기 1,920명)	①공공구매 전문교육 (1기 40명) ②지방투자 및 규제완화(3기 900명) ③시설·건축직 역량강화(2기 80명) ④특별사법 경찰직무교육(2기 80명) ⑤지방소득세 실무 (2기 40명) ⑥건설공무원 경쟁력강화 (2기 160명) ⑦토지수용 (1기 200명) ⑧재난안전교관 코칭스킬 전문과정(3기 30명) ⑨구강보건 사업담당자 역량강화 (2기 130명) *시·군 구강보건사업 추진담당자 ⑩공중보건 의사 직무교육 (2기 260명) *도내 공중보건 의사 ⑪재난관리전문교육(부서장) (1기 20명) ⑫재난관리전문교육(실무자) (2기 80명) ⑬환경관리 실무 (1기 50명)	
5급 이하 도 및 시군공무원 (3기 640명)	①공무원 노사관계 이해(2기 600명) ②국제교류협력(1기 40명)	

공무원 노사관계 이해 과정

교육목표	• 공무원 노사관계 이해를 통해 합리적 공무원 노사관계관 정립 • 공무원 노사관계 관련 현안을 올바르게 이해하고 자율적인 해결					
교육기간	• 기간·횟수 : 1일, 2회 • 제1기 : 2015. 4.17 • 제2기 : 2015. 8.28					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 5급 이하 공무원 • 인원(1기/연인원) : 300명 / 600명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)	
	(직무분야)			6	6	
	• 공무원 노사관계의 이해 - 공무원 노사관계의 특수성 - 공무원 노동조합법 주요내용 • 공무원 노동조합 현장 사례 - 노사갈등의 원인 및 해결방안 - 노사관계 주요 쟁점사항 • 노사 상생을 위한 과제와 역할 - 공무원 노사관계 성공사례 등			2 2 2	2 2 2	
	(소양분야)					
	(행정 및 기타)			1	1	
	• 입교 및 과정안내			1	1	

7-2

공공구매 전문교육 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 공공구매 실무자의 전문성 강화 및 업무 효율성 제고 • 중기제품 공공구매율 증대로 지역경제 활성화 기여 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 1일, 1회 • 제1기 : 2015. 5.21 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)
교육내용	교과목			교육시간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	5 (71) 2 (29)
	(직무분야)			6	4 2
	• 공공구매 필요성 및 운영			2	2
	• 공공구매 필요성 및 운영			2	2
	• 공공구매 필요성 및 운영			2	2
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

7-3

소송수행자 역량강화 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 소송에 대한 전문지식 습득을 통해 소송수행자의 역량강화 도모 전문화·다양화된 소송에 대한 능동적 대응으로 승소율 제고 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 1일, 1회 제1기 : 2015. 5.19 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 인원(1기/연인원) : 150명 / 150명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			6	6
	<ul style="list-style-type: none"> 행정·국가소송 절차 및 사례 			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> 민사집행 이해 			2	2
	<ul style="list-style-type: none"> 실무행정법 및 행정절차법 			1	1
	<ul style="list-style-type: none"> 손해배상 및 손실보상 			1	1
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			1	1
	<ul style="list-style-type: none"> 입교 및 과정안내 			1	1

7-4

지방투자 및 규제완화 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 투자 피해 제도 및 관행 개선 등 친기업마인드 확산 • 기업관련 업무담당자의 문제해결능력 제고 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 1일, 3회 • 제1기 : 2015. 4.10 • 제2기 : 2015. 6.12 • 제3기 : 2015. 9. 8 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 300명 / 900명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			6	6
	<ul style="list-style-type: none"> • 정부의 규제개혁 기본정책 • 지방규제 개선제도의 이해 • 지자체 등록규제 정비업무 			2	2
				2	2
				2	2
	(소양분야)			1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 새정부 국정 철학 			1	1
	(행정 및 기타)				
	<ul style="list-style-type: none"> • 입교 및 수료식 				

7-5

시설·건축직 역량강화 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 건축법 개정사항 등 이해를 통한 신개념 지식 습득 • 건축행정에 관한 전문지식 함양과 실무능력 배양 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일, 2회 • 제1기 : 2015. 5. 7 ~ 5. 8 • 제2기 : 2015. 6. 4 ~ 6. 5 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	12 (86) 2 (14)
	(직무분야)			11	9 2
	• 건축행정의 이해			2	2
	• 건축 민원분석 및 해결 사례			3	2 1
	• 건축법 개정 사항			2	2
	• 건축 신공법 및 사례			2	1 1
	• 안전관리			2	2
	(소양분야)			2	2
	• 일반소양			2	2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

7-6

특별사법경찰 직무교육 과정

교육목표	• 슬로시티의 가치 실현을 통한 지역 경쟁력 강화 • 농촌 지역 공동체 업무 담당자의 실무 역량 강화					
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 4.22 ~ 4.24 • 제2기 : 2015. 9.23 ~ 9.25					
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명					
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타	
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)	
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)		
				계	강의식	참여학습
	합 계			21 (100)	9 (43)	12 (57)
	(직무분야)			15	6	9
	• 전북형 슬로시티 사업의 이해			2	2	
	• 전통 문화의 활용과 보존			3	2	1
	• 농촌 자연 환경, 경관 전략			3	1	2
	• 지역공동체 사업 실무(사례,계획수립)			3	1	2
	• 현장체험 학습			4		4
	(소양분야)			4	2	2
	• 일반소양			4	2	2
	(행정 및 기타)			2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1	1

7-7

지역거버넌스 과정

교육목표	• 거버넌스 개념의 이해 확산을 통하여 모든 행정에서 실질적인 거버넌스의 운영으로 협동과 협치로 민관 신뢰 확보				
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 6.19 • 제2기 : 2015.10.16				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			6	6
	• 대한민국 거버넌스 현주소			2	2
	• 선진국 거버넌스 우수 사례			2	2
	• 지역거버넌스 성공·실패 사례 발표			2	2
	(소양분야)				
	• 일반소양				
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			1	1

7-8

국제교류협력 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 변화하는 글로벌 시대에 국제화 마인드 제고 • 지방의 국제화 관련 업무능력 배양 등 국제역량 강화 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 6.24 ~ 6.25 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 5급이하 도 및 시·군공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	13 (92) 1 (7)
	(직무분야)			11	10 1
	• 국제 정세 및 국제 교류의 이해			2	2
	• 글로벌 매너와 국제 의전 실무			3	2 1
	• 글로벌 경제 환경과 대응 전략			2	2
	• MICE(국제회의)산업현황과 전망			2	2
	• 다문화 사회의 이해			2	2
	(소양분야)			4	2 2
	• 일반소양			4	2
	(행정 및 기타)			2	1 1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	1 1

구강보건 사업담당자 역량강화 교육

전라북도지방공무원교육원

7-11

토지수용 과정

교육목표	• 토지보상법의 입법취지, 수용업무 등 보상실무 및 그 간의 법령개정과 제도 개선에 대한 충분한 이해로 업무능력 향상과 국민의 재산권 보호에 기여				
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 7.21 ~ 7.22				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 200명 / 200명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	12 (86)		2 (14)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	14 (100)
	(직무분야)			12	12
	• 토지보상법 이해 및 개관			4	4
	• 등기 및 공탁실무			2	2
	• 수용 재결 실무			4	4
	• 수범 사례 발표			2	2
	(소양분야)				
	• 일반소양				
	(행정 및 기타)			2	2
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			2	2

7-12

재난안전 체험 과정

교육목표	• 자연 및 인재로 인한 다양한 위급 상황에서 이에 대한 효과적인 대응의 습득으로 생명과 재산을 보호				
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2015. 3. 6 • 제2기 : 2015. 6.26 • 제3기 : 2015. 9. 1				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 및 시·군 공무원 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 300명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	7 (100)		
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			7	7
	• 재난대피 체험			3	3
	• 위기탈출 체험			3	3
	• 응급처치 실습			1	1
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)				
	교육장소 : 전북119안전체험관				

7-13

건설공무원 경쟁력강화 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 건설분야 주요시책 이해 증진 • 건설분야 공무원 소통강화로 도정발전 기여 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 4.29 ~ 4.30 • 제2기 : 2015. 5.28 ~ 5.29 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 도 및 시군 건설 공무원 • 인원(1기/연인원) : 80명 /160명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100%)	11 (79%)	2 (14%)	1 (7%)
교육내용	교 과 목		교 육 시 간 (%)		
			계	강의식	참여학습
	합 계		14 (100)	14 (100)	
	(직무분야)		11	11	
	• 하천과 인간, 하천복원사례		2	2	
	• 콘크리트 구조물 유지 및 사례		1	1	
	• 기후변화와 하천관리		1	1	
	• 소하천정비와 방재정책		1	1	
	• 한국형 포장설계		2	2	
	• 수용재결신청		2	2	
	• 도로건설 및 유지관리		2	2	
	(소양분야)		2	2	
	• 스트레스 해소 및 패러다임 전환		2	2	
	(행정 및 기타)		1	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료		1	1	

7-14

환경관리 실무과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 환경오염물질 배출사업장 점검, 인·허가 담당공무원 직무교육 • 환경관리 업무 담당자의 실무능력 배양 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 1일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2015. 3.26 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 50명 / 50명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)
교육내용	교과목			교육시간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			6	6
	• 수질공학 실무			3	3
	• 대기공학 실무			2	2
	• 관련 법령			1	1
	(소양분야)				
	•				
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정 안내			1	1

7-15

재난안전 소방교관 코칭스킬 전문과정

교육목표	• 도민의 재난대응능력 강화 및 안전 전복 구현을 위한 능력 배양				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> 기간·횟수 : 3일, 3회 제1기 : 2015. 3.16 ~ 3.18 • 제2기 : 2015. 3.30 ~ 4. 1 제3기 : 2015. 5. 6 ~ 5. 8 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 교육대상자 : 업무관련자 인원(1기/연인원) : 10명 / 30명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	16 (76)	4 (19)	1 (5)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			21 (100)	10 (48) 11 (52)
	(직무분야)			16	7 9
	<ul style="list-style-type: none"> 교수기법 - Teaching스킬 향상을 위한 교수법 - 대상별 강의스킬 - 강의 스피치 기법 - 재미있는 강의를 위한 SPOT기법 강의시연 및 실습 - Feedback 			1 2 4 2 7	1 2 2 2 7
	(소양분야)			4	3 1
	<ul style="list-style-type: none"> 파워포인트 활용 이미지메이킹(교관) 			2 2	1 2
	(행정 및 기타)			1	1
	• 소개 및 ice breaking				1

7-16

지방소득세 실무 과정

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 지방소득세 독립세 전환에 따른 세정업무의 전문성 확보 • 지방소득세 분야의 이론과 실무연찬으로 실무능력 배양 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 5일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2015. 3. 9 ~ 3.13 • 제2기 : 2015. 7. 6 ~ 7.10 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 20명 / 40명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100)	34 (97)	0 (0)	1 (3)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			35 (100)	35 (100)
	(직무분야)			34	34
	• 재무회계 연습			3	3
	• 소득세 실무			13	13
	• 법인세 실무			14	14
	• 종합부동산세 실무			2	2
	• 지방소득세 실무			2	2
	(소양분야)				
	• 일반소양				
	(행정 및 기타)			1	1
	• 입교 및 과정안내			1	1

7-17

재난관리 전문교육(부서장)

교육목표	• 국가재난관리 관리자과정(재난관리책임기관의 부서장)				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> • 기간·횟수 : 1일, 1회 • 제1기 : 2015. 5.12 				
교육대상 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 : 재난관리책임기관의 부서장 • 인원(1기/연인원) : 20명 / 20명 				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	5 (71)		2 (29)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			7 (100)	7 (100)
	(직무분야)			5	5
	<ul style="list-style-type: none"> • 국가재난관리 정책방향과 위기관리 • 재난관리 리더십 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 재난안전대책본부, 통합지휘소 - 매뉴얼 운영체제 - 재난관리책임기관의 역할 및 협업체계 등 			2 3	2 3
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			2	2
	• 기관 자율교과(시책 & 교양)			2	2

7-18

재난관리 전문교육(실무자)

교육목표	• 재난관리실무 기본과정				
교육기간	• 기간·횟수 : 2일, 2회 • 제1기 : 2015. 4. 6 ~ 4. 7 • 제2기 : 2015. 10.21 ~ 10.22				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 재난관리책임기관의 실무자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	9 (64)		5 (36)
교육내용	교 과 목			교 육 시 간 (%)	
				계	강의식 참여학습
	합 계			14 (100)	14 (100)
	(직무분야)			9	9
	• 국가재난관리 정책방향과 위기관리 이해			2	2
	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해			2	2
	• 재난관리 실무			3	3
	- 재난안전대책본부.통합지휘소 운영				
	- 재난관리책임기관의 임무와 역할(예방, 대비, 대응, 복구)				
	- 13개 기능 중심의 상시협업				
	• 재난관리 매뉴얼 체계와 훈련 실무			2	2
	- 매뉴얼 운영체제 및 숙달훈련				
	(소양분야)				
	(행정 및 기타)			5	5
	• 기관 자율교과 편성 (시책·교양)			5	5



8. 사 이 버 교 육

■ 행정공통분야	_ 120
■ 전문직무분야	_ 141
■ 법·제도분야	_ 155
■ 능력개발·소양분야	_ 165
■ 정보화분야	_ 182
■ 외국어분야	_ 193

〈행정공통분야〉

8A- 1. 공직자를 위한 나라사랑길잡이	- 120
8A- 2. 권익구제와 옴부즈만	- 121
8A- 3. 사례로 배우는 공직자행동강령	- 122
8A- 4. 생활속의 뇌물죄	- 123
8A- 5. 안보이해 및 비상시 행동요령	- 124
8A- 6. 알기쉬운 공직윤리	- 125
8A- 7. 양성평등을 디자인하라	- 126
8A- 8. 자치단체행사기획	- 127
8A- 9. 정부 3.0의 이해	- 128
8A-10. 주민등록실무	- 129
8A-11. 지방감사실무	- 130
8A-12. 지방계약실무	- 131
8A-13. 지방공무원인사실무	- 132
8A-14. 지방공직자의 예산절감비법	- 133
8A-15. 지방행정체제개편의 이해	- 134
8A-16. 지역관광 활성화	- 135
8A-17. 친절교육	- 136
8A-18. 한국음식의 세계화 방안	- 137
8A-19. 홍보실무	- 138
8A-20. 사이버청렴교육	- 139
8A-21. 국민건강보험제도	- 140

〈전문직무분야〉

8B- 1. 국공유재산관리	- 141
8B- 2. 기록관리입문	- 142
8B- 3. 노조활동의 이해	- 143
8B- 4. 녹색스마트교통	- 144
8B- 5. 사회복지정책 및 사례	- 145
8B- 6. 생활속 안전 길잡이	- 146
8B- 7. 유기농업개론	- 147
8B- 8. 자원봉사의 이해와 실천	- 148
8B- 9. 자치단체저출산 고령화 대책	- 149
8B-10. 한국농업의 이해	- 150
8B-11. 협동조합 실무	- 151
8B-12. 재난관리 일반	- 152
8B-13. 응급처치과정	- 153
8B-14. 비상대비업무의 이해	- 154

〈법·제도분야〉

8C- 1. 공무원이알아야할입법기본법령	- 155
8C- 2. 사례로 배우는 재미있는 특허이야기	- 156
8C- 3. 사례로 알아보는 저작권의 이해	- 157
8C- 4. 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법	- 158
8C- 5. 알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	- 159

8C- 6. 자치입법사례	- 160
8C- 7. 행정송무실무	- 161
8C- 8. 사례를 통해 배우는 지방규제개혁	- 162
8C- 9. 민법기초	- 163
8C-10. 실무행정법	- 164

〈능력개발·소양분야〉

8D- 1. 고전에서 배우는 인문학	- 165
8D- 2. 녹색식생활, 식문화	- 166
8D- 3. 도전하라! 틀을 깨라	- 167
8D- 4. 독도바로알기	- 168
8D- 5. 독립운동가를 통해본 나라사랑과 국가관	- 169
8D- 6. 리딩으로 리드하라	- 170
8D- 7. 무지개원리	- 171
8D- 8. 변화를 읽는 눈-트렌드 워칭	- 172
8D- 9. 상생발전	- 173
8D-10. 세종대왕 리더십-소통과섬김	- 174
8D-11. 소중한 것 먼저하기-실행편	- 175
8D-12. 소통의 핵심기술, 경청효과	- 176
8D-13. 전통건축의 이해	- 177
8D-14. 팀워크와 팀성과를 높여라	- 178
8D-15. 치매관리	- 179
8D-16. 자연치유와 음식테라피	- 180
8D-17. 직장인 건강자세	- 181

〈정보화분야〉

8E- 1. 개인정보 안전성 확보조치	- 182
8E- 2. 개인정보보호	- 183
8E- 3. 공무원실용 정보화 일반	- 184
8E- 4. 디지털이미지 편집(2011)	- 185
8E- 5. 디카/디캠촬영기초	- 186
8E- 6. 소셜미디어의 활용방법 및 사례	- 187
8E- 7. 엑셀을 이용한 통계분석	- 188
8E- 8. 파워포인트 2010	- 189
8E- 9. 액세스 2010	- 190
8E-10. 엑셀 2010	- 191
8E-11. 한글 2010	- 192

〈외국어분야〉

8F- 1. WannaTalk영어회화초중급(상황별)	- 193
8F- 2. WannaTalk영어회화초중급(화제별)	- 194
8F- 3. 스쿠스쿠일본어초급	- 195
8F- 4. 정부의 역할과 기능 영어로 배우기	- 196
8F- 5. 중국어가 별거냐: 기초회화편	- 197
8F- 6. 중급영어회화	- 198

8. 사이버 교육

79개 과정 102기 11,300명

- 시·공간을 초월한 상시학습 체계 실현을 위한 교육환경 제공
- 행정공통, 정보화, 외국어 교육과정 운영으로 업무능력 향상

▶ 과정중점

- 수요자 중심의 사이버교육 운영
- 집합교육 한계를 보완하기 위한 교육생중심의 선택형교육

▶ 과정운영

분 야	2015년도 계획		
	과 정 수	기 수	인 원
계	79	102	11,300
행 정 공 통	21	28	3,200
전 문 직 무	14	21	2,200
법 제 도	10	12	1,500
능 력 개 발 · 소 양	17	20	2,300
정 보 화	11	14	1,400
외 국 어	6	7	700

▶ 학습평가

- 객관식 형태의 문제은행식(20문제) 실시
- 응 시 : 학습 진도율에 관계없이 가능(단, 1회에 한해 재응시 가능)

▶ 수료기준

- 학습 진도율 90%이상, 평가점수 60점 이상인 경우

8A-1

공직자를 위한 나라사랑 길잡이

교육구분	사이버교육	인정시간	8차시 (4시간)
교육목표	• 공직자의 나라사랑 의식 함양		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 • 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	• 나라가 있어야 국민이 있다 • 동북아 안보정세 바로 보기 • 국가 보훈이란 무엇인가 • 보훈제도와 국민통합 • 올바른 국가관 • 올바른 공직관		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-2

권익구제와 옴부즈만

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 권익구제의 개념 및 필요성 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 400명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 • 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	• 권익구제 제도 • 옴부즈만 제도 • 우리나라의 옴부즈만 제도 • 고충민원의 이해 • 고충민원 처리 원칙과 절차 • 대안적 분쟁 해결 방법 • 민원인과의 소통기법 • 고충민원 제도개선 • 고충민원 처리사례 분석(1) • 고충민원 처리사례 분석(2)		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-3

사례로 배우는 공직자 행동강령

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 사례를 통한 공직윤리행동강령 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 • 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	• 행동강령의 개요 • 공정한 직무수행 • 부당이익의 수수 금지 등 • 건전한 공직풍토의 조성 • 행동강령의 운영 및 이행		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-4

생활속의 뇌물죄

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 뇌물죄에 해당하는 구분 및 뇌물종류에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 뇌물죄, 너는 누구냐? • 직무와 뇌물은 무슨관계냐? • 뇌물의 요건은 무엇이나? • 선물과 뇌물을 구별하라! • 당신을 위협하는 다양한 뇌물죄! • 그돈이뇌물이었나요? • 뇌물죄와 뇌물죄와 뇌물죄들! • 뇌물을 소개합니다 • 이거 내가주는 돈은 아니야 • 잃어버린 내 재산!! 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-5

안보이해 및 비상시 행동요령

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 국가 비상 및 자연재난 대비 대처방안 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 안보환경 • 국난극복의 교훈 • 국가 비상대비의 이해 • 민방위 제도 • 전쟁 • 화생방 방호 요령 • 테러공격 • 자연재난 • 생활교통안전 • 응급대응 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시 당 10분 이상 수강 시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-6

알기 쉬운 공직윤리

교육구분	사이버교육	인정시간	18차시 (9시간)
교육목표	• 공직윤리에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	• 공직윤리제도 개요 • 공직자윤리위원회 • 재산등록 및 공개 • 재산등록의 종류 및 시기 • 재산의 종류별 등록방법 • 재산신고의 유예 및 면제 • 고지거부제도 • 고지거부 심사 • 등록재산의 심사 • 퇴직공직자 취업제한제도 • 취업제한여부 확인 및 승인 • 취업제한 위반자 확인 및 조치 • 주식백지신탁제도 개요 • 직무관련성 심사청구 • 선물신고제도 • 공직자윤리법 개정 주요내용1		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-7

양성평등을 디자인하라

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 양성평등에 대한 지식 습득 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 • 제2기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원 양성평등 교육의 현재 • 양성평등의 이해 • 양성평등의 길 • 성인지관점과 정책 • 양성평등 정책과 성 주류화 • 공무원 양성평등 교육의 현재 • 성차와 성평등 • 성별사회화 • 젠더감수성 증진 • 양성평등 용어 및 성 주류화 정책 관련 법규 • 가족과 양성평등, 여성과 노동 • 성(Sex)과 양성평등 • 양성평등 조직문화 현황 • 양성평등 조직문화 구축방안 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-8

자치단체 행사기획

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 축제의 개념 및 정의와 지역축제의 현황을 파악 • 행사기획에 대한 이해 및 지적능력의 향상과 발전 도모 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 지역개발형축제, 문화관광축제의 추세와 이해 • 관광 이벤트의 중요성과 관광이벤트 전략 • 축제의 주제설정과 명칭 전략 • 효과적인 축제 공간 설정 및 행사장 구성 • 축제의 성공을 위한 시간전략(개최시기) • 경쟁력 있는 소재발굴과 프로그램 개발 • 축제의 창의적인 아이디어와 혁신사례(보령머드축제) • 축제 프로그램의 성공적인 운영방법 • 효과적인 축제 마케팅전략 • 축제 방문객 유치에 위한 홍보 전략 • 축제 환경변화에 따른 경영 전략 • 축제의 주민참여와 자원봉사 프로그램 • 축제의 성공적인 운영전략 • 축제 사례를 통한 평가 전략 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-9

정부 3.0의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	5차시 (2시간)
교육목표	• 정부 3.0의 추진배경에 대해 설명할 수 있다 • 정부 3.0의 개념을 이해하고 설명할 수 있다.		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 300명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 300명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22		
교육내용	• 1차시 정부3.0의 의미 • 2차시 정부 3.0의 추진과제 I • 3차시 정부 3.0의 추진과제 II • 4차시 정부 3.0의 추진과제 III • 5차시 정부 3.0 추진기반 및 전략		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-10

주민등록실무

교육구분	사이버교육	인정시간	22차시 (11시간)
교육목표	• 주민등록에 대한 실무 교육		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 주민등록 제도의 의의• 주민등록제도의 연혁• 주민등록의 신고 및 주민등록의 종류• 주민등록표 작성 및 관리• 주민등록 번호 생성과 관리• 주민등록사무 기타 처리요령• 주민등록의 등록, 재등록, 정정, 말소• 거주불명등록• 사실조사 및 직권조치• 거주지이동(전입신고)• 국외이주자 관리• 주민등록증• 주민등록증 재발급• 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부• 주민등록전산자료의 이용• 영문 주민등록표열람, 등·초본의 교부• 수수료, 사용료, 과태료, 벌칙		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-11

지방감사실무

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 지방 감사에 대한 실무 교육 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 1기 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 정부합동감사의 이해 지도·감독 및 감사권한의 이해 지방감사법령 개정 설명 감사환경 변화에 대응하기위한 법령의 정비 최근 지방감사의 이해 지방감사 법령 해설(제1조 ~ 제22조) 징계관련 법령 해설 자체감사의 이해 자체감사 법령 해설 공공감사기준 해설 내부통제와 IT감사의 이해 지방자치단체 자율적 통제활동 설명 인사부조리 소개 감사기법 소개 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-12

지방계약실무

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 계약에 대한 실무 교육		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 계약의 의의와 계약관련 법규 • 계약의 종류 • 추정가격과 예정가격 • 세출의 원인이 되는 계약의 입찰 절차 • 입찰공고 요령 • 일반입찰 • 수의계약 • 공동계약 • 계약체결이행 및 대가지급 • 계약관련 보증제도 등 • 설계변경에 의한 계약금액 조정 • 물가변동에 의한 계약금액 조정 • 대형공사계약 및 국제입찰 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-13

지방공무원 인사실무

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 지방공무원인사에 대한 실무 교육		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<div><div><div>• 지방공무원 인사제도 개요</div><div>• 신규임용</div><div>• 인사관리</div><div>• 경력평정</div><div>• 승진후보자명부 작성</div><div>• 보수제도</div><div>• 신분 및 권익보장</div><div>• 징계제도</div></div><div><div>• 지방 인사기관</div><div>• 승진임용</div><div>• 근무성적평정</div><div>• 가점평정</div><div>• 교육훈련</div><div>• 수당제도</div><div>• 복무제도</div><div>• 특수경력직제도</div></div></div>		
가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-14 지방공직자의 예산절감 비법

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 예산절감 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 지방예산 개요 • 지방예산 절감 개념 • 지방예산절감 필요성 • 지방예산절감 기법(인력운영비, 기본경비) • 지방예산절감 기법(사업비) • 지방예산절감 기법(재무활동 등) • 지방예산절감 기법(에너지 절약) • 지방예산절감 기법(수입증대) 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-15

지방행정체제 개편의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	13차시 (6시간)
교육목표	• 지방행정체제개편에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 지방행정체제의 현황과 문제점 및 개편의 필요성• 지방행정체제 개편에 관한 특별법 제정의 의의• 외국의 지방행정체제 개편 : 일본 시정촌 통합• 외국의 지방행정체제 개편 : 일본 도주제• 외국의 지방행정체제 개편 : 영국, 캐나다• 외국의 지방행정체제 개편 : 독일, 프랑스• 지방행정체제 개편 추진체계와 추진일정• 특별시, 광역시와 자치구의 개편• 도의 지위와 기능 재정립• 시군 행정체제의 문제점 및 통합 필요성• 읍면동 주민자치 강화• 지방행정체제 개편 지원 특례• 지방분권의 강화		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-16

지역관광 활성화

교육구분	사이버교육	인정시간	12차시 (6시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 우리나라 지역관광의 발전방향과 주요 이슈를 통하여 지역관광의 중요성과 신규 관광 자원 개발 등을 위한 인식 및 사고의 증진 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 2기 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아간다 융합의 시대, 관광개발의 패러다임 변화 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 관광자원의 가치 다르게 보기 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 운영 방식의 다름을 추구하기 최고의 관광자원은 사람이다 인적자원에서 문화가치를 발견하다 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 스토리로 가치 부여하기 관계형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맺기 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기 지역관광디자인 시대, 지역 고유의 특색을 디자인하기 한류열풍, 관광의 뜻을 올리다 지역관광, 한류의 파도타기 함께하면 효과가 두배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅 지역관광 활성화의 힘, 소프트 파워 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-17

친절교육

교육구분	사이버교육	인정시간	6차시 (3시간)
교육목표	• 친절 공직자 양성		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 친절의 뜻• 친절서비스의 특징• 친절서비스의 품질• 실전!기본부터 배우는 친절서비스 I• 실전!기본부터 배우는 친절서비스II• 행복한 친절인 되기		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-18

한국음식의 세계화 방안

교육구분	사이버교육	인정시간	8차시 (4시간)
교육목표	• 한식과 한식문화의 우수성 및 한식 세계화 필요성을 이해하여 농정추진능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 한식문화에 대한 이해• 한국음식의 특징과 종류• 한국음식의 우수성• 한식 세계화의 필요성• 한국 식문화의 현주소• 세계화된 음식문화• 세계외식시장 분석• 한식 세계화 추진전략		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-19

홍보실무

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 홍보에 대한 실무 교육		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 행정홍보, 이젠 달라져야 합니다• 홍보란 무엇인가?• 통합마케팅 커뮤니케이션과 홍보자원의 관리• 홍보기획의 이해 및 기획서 작성요령• 퍼블리시티 방법 및 전략• 서울시 홍보를 위한 제언• 유비쿼터스 사회의 디지털미디어활용 홍보 특성• 디지털미디어 활용 홍보 전략 수립 방법• 디지털미디어 활용 홍보마케팅• 언론홍보의 중요성 및 최근 동향• 보도자료 작성 요령 및 효과적 언론 접촉• 미디어 트레이닝• 도시마케팅과 도시브랜드 전략• 분야별 도시마케팅 전략		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-20

사이버청렴교육

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 청렴공직자상 확립 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 부패방지와 국가발전 • 부패신고제도 • 비위 면직자 취업제한제도 • 공직자 행동강령 • 바람직한 공직자의 자세 • 부패영향평가 제도 • 부패 유발적 연고·온정주의 문화의 폐해와 개선방향 • 내부공익신고 및 보호보상 • 제도개선 • 윤리경영 • 다산 사상에 나타난 공직윤리 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8A-21

국민건강보험제도

교육구분	사이버교육	인정시간	4차시 (2시간)
교육목표	• 주요국의 의료보장 제도 파악 • 우리나라 건강 보험제도 및 건보공단, 심사평가원의 역할 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 사회보장제도 개요<ul style="list-style-type: none">- 사회보장제도 시스템- 우리나라의 사회보장제도• 건강보험제도 개요<ul style="list-style-type: none">- 우리나라의 건강보험제도- 주요국의 건강보험제도• 건보공단의 역할<ul style="list-style-type: none">- 건강보험 대상자 및 보험료 부과- 장기요양보험 주요 업무• 심사평가원의 역할<ul style="list-style-type: none">- 심사 및 평가업무 절차와 방법- 급여기준 설정 등 정책 지원업무		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-1

국공유재산관리

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 국공유재산 전반에 대한 이해 및 실무 행정처리 절차의 이해를 통해 실무자의 현업적용 업무 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 • 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<div><div><div>• 국공유재산의 이해</div><div>• 국공유재산의 관리체계</div><div>• 국유재산 종합계획</div><div>• 취득</div><div>• 국유재산 사용허가 및 대부(1)</div><div>• 국유재산 사용허가 및 대부(2)</div><div>• 공유재산 사용수익허가 및 대부(1)</div><div>• 공유재산 사용수익허가 및 대부(2)</div><div>• 변상금</div><div>• 국유재산 매각(1)</div><div>• 공유재산 매각(1)</div><div>• 교환 및 양여</div></div><div><div>• 국공유재산의 보호 및 보고</div><div>• 국공유재산의 민간위탁</div><div>• 공유재산 관리계획</div><div>• 공공시설의 무상귀속 및 권리보전(등기·등록)</div><div>• 사용(대부)료의 부과·징수</div><div>• 국유재산 매각(2)</div><div>• 공유재산 매각(2)</div><div>• 개발</div></div></div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-2

기록관리 입문

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 기록물 관리의 기본 개념 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<div><div><div>• 기록의 이해</div><div>• 기록물관리 조직 체계</div><div>• 기록물 분류와 기록관리기준표(2)</div><div>• 기록물의 등록</div><div>• 기록물의 이관</div><div>• 기록물의 보존</div><div>• 특수기록물 관리 2(시청각기록물)</div><div>• 특수기록물 관리 4(행정박물)</div><div>• 기록관리시스템의 이해</div><div>• 외국의 기록관리체계 (1)</div></div><div><div>• 기록물관리법령 주요내용</div><div>• 기록물 분류와 기록관리기준표(1)</div><div>• 기록물의 생산</div><div>• 기록물 편철과 정리</div><div>• 기록물의 평가 및 폐기</div><div>• 특수기록물 관리 1(비밀기록물)</div><div>• 특수기록물 관리 3(간행물)</div><div>• 전자기록물의 이해</div><div>• 기록물의 공개와 열람</div><div>• 외국의 기록관리체계 (2)</div></div></div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-3

노조활동의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	4차시 (2시간)
교육목표	• 노조활동의 보장범위와 노사문화 우수행정기관 사례이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 노사관계 및 공무원노사관계의 이해 • 정당한 공무원노동조합 활동 보장과 한계 • 공무원노사 불법관행과 해소방안 • 공무원 노사문화 우수행정기관 사례소개 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보			

8B-4

녹색스마트 교통

교육구분	사이버교육	인정시간	5차시 (2시간)
교육목표	• 도시교통문제에 대한 이해 및 스마트교통의 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 도시교통문제의 이해와 대응• 기후변화와 녹색교통• 녹색교통 국내외 시행 사례• 녹색스마트교통의 경쟁전략• 녹색스마트 교통의 미래		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-5

사회복지정책 및 사례

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지정책 전반을 복지부문의 주요제도를 중심으로 이해하고, 복지행정의 집행 사례를 실무 위주로 소개하여 실무능력향상 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지, 사회보장의 개념과 범위 사회복지정책의 영역과 분석틀 주요 사회복지 문제와 한국의 실태 공공부조 정책 근로연계 복지정책 : 자활사업과 근로장려세제를 중심으로 5대 사회보험제도 아동복지 정책 보육정책 가족복지 정책 노인복지 정책 장애인복지 정책 사회서비스 정책 사회서비스 공급체계 사회복지 전달체계와 한국의 전달체계 개선정책 공공복지 전달체계의 문제점과 개선 과제 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-6

생활속 안전 길잡이

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 안전 지식을 설명할 수 있다. • 올바른 안전행동 습관 및 안전에 대해 설명할 수 있다.		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<div>• 안전 및 사고발생의 기본원리</div> <div>• 교통안전(II)</div> <div>• 5차시. 산불안전</div> <div>• 가정내 어린이안전</div> <div>• 직장생활 안전 1</div> <div>• 스포츠 안전</div> <div>• 공공장소 안전</div> <div>• 어린이 성폭력예방</div> <div>• 자연재난 안전 2</div> <div>• 응급처지의 개념 및 인명소생술</div> <div>• 교통안전(I)</div> <div>• 화재안전</div> <div>• 가정생활과 안전</div> <div>• 놀이터 안전</div> <div>• 직장생활 안전 2</div> <div>• 물놀이 안전</div> <div>• 폭력</div> <div>• 자연재난 안전 1</div> <div>• 전쟁과 테러대응</div> <div>• 외상의 응급처치</div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-7

유기농업 개론

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	• 유기농업과 지속가능한 농업에 대한 기본지식을 습득하여 농정 추진 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 유기농업의 원칙• 유기농업 기술 I• 유기농업 기술 II• 유기농 수도작 I• 유기농 수도작 II• 유기축산• 윤작실천의 필요성과 효과 I• 윤작실천의 필요성과 효과 II• 유기농업과 작부체계 I• 유기농업과 작부체계 II• 퇴비 I• 퇴비 II• 기본 규약과 인증 I• 기본 규약과 인증 II		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-8

자원봉사의 이해와 실천

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사에 대한 이해 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19 • 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 자원 봉사의 이해 • 자원 봉사자의 역할 및 기본 자세 • 자원 봉사의 유형과 영역 • 아동, 청소년, 노인 자원봉사 • 장애인 자원봉사 • 다문화 자원봉사 • 환경 및 지역사회의 자원봉사 • 전문 자원봉사란? • 1365자원봉사 포털 • 자원봉사활동 기본법 이해하기 • 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1) • 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할 • 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-9

자치단체 저출산 고령화 대책

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 저출산, 고령화에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 저 출산 추이와 원인• 지역별 저 출산·고령화 수준 비교• 지자체의 인구변동 전망• 저출산·고령화의 파급효과• 선진국의 정책적 대응• 저 출산·고령화사회 정책의 추진 배경과 성과• 저 출산대책 : 일·가정 양립 부문• 저 출산대책 : 결혼·출산·양육의 사회적 책임강화• 저 출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성• 고령화사회 대책• 성장동력 확보 대책• 지자체의 저출산·고령화 대응 현황 및 문제점• 저 출산·고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용• 지자체의 저 출산·고령화 대응 체계 구축 방안• 지자체의 저 출산·고령화 대응정책 수립방법		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-10

한국농업의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	18차시 (9시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 우리나라 농업의 역사와 농정의 흐름, 주요 농업정책, 세계 농업의 흐름에 대해 이해하여 농정 추진에 활용 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 1기 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 농업은 우리에게 무엇인가 우리농업은 어떻게 발전했는가 세계의 농업은 어떻게 변화하는가 주요국의 농정은 어떻게 변화하는가 우리농업의 위치는 어디인가 정부는 농업발전을 위해 무엇을 했는가 농가소득 안정을 위한 전략은 무엇인가 국가는 식량안보를 위해 어떤 노력을 했는가 농산물유통의 문제와 해법은 무엇인가 농촌은 어떻게 발전되어야 하는가 식품산업을 어떻게 미래성장 동력화 할 것인가 미래의 농업, 농업의 미래 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-11

협동조합 실무

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none">• 협동조합에 대해 파악하고, 관련 실무적인 업무에 대한 역량 강화• 성공적인 협동조합 사례를 접하여 협동조합의 효과적인 활성화 포인트 활용		
교육대상	<ul style="list-style-type: none">• 전 공무원		
교육인원	<ul style="list-style-type: none">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	<ul style="list-style-type: none">• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 협동조합의 개념• 협동조합의 원칙• 협동조합의 유형 2• 협동조합기본법의 이해• 협동조합의 설립 절차• 협동조합으로의 전환 절차• 협동조합의 운영 2• 협동조합의 조직 변경• 협동조합의 역사• 협동조합의 유형 1• 사회적협동조합의 이해• 협동조합의 정책• 사회적협동조합 설립 절차• 협동조합의 운영 1• 협동조합연합회의 설립, 운영		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-12

재난관리 일반

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 재난분야 국가위기 관리 수행을 위한 재난관리체계와 매뉴얼 운영의 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	• 국가위기관리 체계의 이해 • 재난 및 안전관리 기본법의 이해 1 • 재난 및 안전관리 기본법의 이해 2 • 국가 재난관리체계의 이해 • 위기관리 매뉴얼 체계의 이해 • 중앙재난안전대책본부 운영 • 중앙사고수습본부, 지역재난안전대책본부 및 통합지휘소 운영 • 국가위기관리 커뮤니케이션 • 재난상황의 홍보 • 매뉴얼 작성 실무1(표준매뉴얼) • 매뉴얼 작성 실무 2(실무매뉴얼 및 행동매뉴얼) • 사례로 배우는 재난대응-자연재난 • 사례로 배우는 재난대응-(사회재난1) • 사례로 배우는 재난대응-(사회재난2) • 재난과실에 있어서 공직자의 책임과 과제		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-13

응급처치 과정

교육구분	사이버교육	인정시간	4차시 (2시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none">• 응급상황발생시 초기 대응의 중요성을 인식하고, 대응방법을 알 수 있다• 사례를 통해 다양한 위기 상황을 알고 대처법을 실행할 수 있다.		
교육대상	<ul style="list-style-type: none">• 전 공무원		
교육인원	<ul style="list-style-type: none">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	<ul style="list-style-type: none">• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22• 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 위급상황시 행동요령과 응급처치• 기본인명구조술• 화재 시 행동요령• 야외활동 시 응급처치법		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8B-14

비상대비 업무의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none">• 비상대비의 기본개념 및 비상대비업무의 전반적 흐름을 파악• 역사적 교훈을 통해 굳건한 국가비상대비체계 확립의 중요성 이해		
교육대상	<ul style="list-style-type: none">• 전 공무원		
교육인원	<ul style="list-style-type: none">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	<ul style="list-style-type: none">• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24• 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 비상대비의 중요성• 비상대비계획이란 무엇인가• 충무계획의 작성체계 및 작성요령• 동원소요심의 및 비축물자 관리• 동원자원조사• 비상대비훈련이란 무엇인가• 을지연습이란 무엇인가• 충무훈련이란 무엇인가• 사건계획이란 무엇인가• 사건계획 작성요령		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-1

공무원이 알아야할 입법 기본법령

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 입법 기본법령에 대한 이론적 배경 및 지식 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해 • 행정절차의 기본사항 이해 • 불이익처분의 사전의견청취방법 • 처분 고지 및 절차상 하자 • 질서위반행위의 개념 및 적용 • 과태료의 성립 및 면제·감경 • 과태료처분의 사전절차 및 부과 • 과태료 재판·집행 및 부칙의 의미 • 민원사무의 개념 및 민원의 신청·접수·교부 • 민원사무의 처리방법 • 민원처리 결과와 이의신청 등 • 민원행정제도의 개선 • 공공기관의 정보공개 • 비공개대상정보와 정보공개 절차 • 정보공개 청구의 불복절차 등 • 개인정보보호 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-2

사례로 배우는 재미있는 특허이야기

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 특허에 대한 사례연구 및 지식 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 나의 창작물, 발명 맞나요?• 어떤 요건을 만족해야 특허 받을 수 있나요?• 특허검색, 꼭 해야 하나요?• 명세서를 어떻게 작성해야 하나요?• 출원 이후에는 어떤 절차가 진행되나요?• 해외 출원 시 유의사항은 무엇인가요?• 무상으로 배포한 것도 특허발명을 실시한 건가요?• 특허권 공유자의 동의 없이 특허발명을 실시할 수 있나요?• 특허발명의 청구범위는 어떻게 해석하나요?• 특허침해 여부를 어떻게 알 수 있나요?		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-3

사례로 알아보는 저작권의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 저작권에 대한 사례연구 및 지식 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 콘텐츠가 저작물로서 보호받는가? • 창작된 저작물의 저작자는 누가 되는가? • 저작권과 저작인접권은 무엇인가? 산업재산권과는 어떻게 다른가? • 저작권자의 허락없이 저작물을 자유 이용할 수 있는가? • 모든 미술작품이 저작권법의 보호를 받는가? • 출판권이란 무엇인가? • 저작권은 반드시 등록해야 보호받는가? • 법정 허락제이란 무엇인가? • 최신 저작권과 관련되는 이슈는? • 저작권 침해 판단 기준과 분쟁 해결 제도는? 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-4

실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 행정절차법 및 기본 이념 이해 • 행정입법절차와 행정예고절차에대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22		
교육내용	• 저작권개요 1~2 • 저작권의 제한 • 저작권의 보호기간 • 업무상 저작물과 정부저작물 • 계약과 저작권 • 공공기관에서의 저작물 이용 • 도서관에서의 저작물 이용 • 저작물의 온라인 전송 • 교육목적 저작물의 이용 • 저작권의 관리 • 소프트웨어의 법적 보호와 관리 1~2 • 소프트웨어 사용계약 및 불법복제 방지 • 저작권 침해와 구제		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-5

알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 행정절차법 및 기본 이념 이해 • 행정입법절차와 행정예고절차에대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	• 행정절차법의 이해와 기본이념 • 행정절차법 총칙 • 행정절차의 관할기관 • 행정입법절차 1 • 행정입법절차 2 • 행정예고절차 • 행정처분절차 1~7 • 신고절차 • 행정지도절차		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-6

자치입법사례

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 지방 입법에 대한 사례연구		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 조례제정범위와 대법원 제소절차 • 법령의 내용적 범위를 추가한 조례안 • 법령의 내용을 초과한 조례안 • 조약에 위반된 조례안 • 모법령이 없는 조례안 • 헌법적합여부가 문제된 조례안 • 국가의 기관위임사무를 규정한 군조례안 • 광역시 사무를 규정한 자치구조례안 • 광역시와 다툼이 생긴 자치구조례안 • 국가와 다툼이 생긴 광역시 조례안 • 법률의 위임없이 주민권리를 제한한 조례안 • 법률의 위임없이 주민의무를 부과한 조례안 • 과태료 차등화가 헌법위반이라는 조례안 • 법령상 자치단체창의 권한을 제한한 조례안 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-7

행정송무실무

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 소송수행에 따른 절차의 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 3기 • 연간 총인원 : 600명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24 • 제3기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<div><div><div>• 행정심판의 개념 및 종류</div><div>• 행정심판의 대상 I</div><div>• 행정심판 절차 I</div><div>• 행정심판 재결 및 불복방법</div><div>• 행정소송의의 특수성</div><div>• 집행정지</div><div>• 단계별 소송수행절차II</div><div>• 판결선고 외 소송종료사유</div><div>• 소송수행행태 및 불변기간</div><div>• 주요 유형별 행정소송 수행요령II</div></div><div><div>• 행정심판의 당사자</div><div>• 행정심판의 대상II</div><div>• 행정심판 절차II</div><div>• 행정심판소송의 의의 및 종류</div><div>• 행정소송의 당사자</div><div>• 단계별 소송수행절차 I</div><div>• 단계별 소송수행절차III</div><div>• 상소심 절차 및 판결확정 후 조치</div><div>• 주요 유형별 행정소송 수행요령 I</div><div>• 주요 유형별 행정소송 수행요령III</div></div></div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-8

사례를 통해 배우는 지방규제개혁

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 사례를 통한 지방규제개혁의 이해 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 지방규제개혁 • 지방자치단체의 규제판단 및 규제등록 사례 • 지방자치단체 규제개혁 체제 및 운영관련 개혁 사례 • 시설물 설치 및 이용 관리 관련 규제개혁 사례 • 보조금융자금 기금 장학금 관련 규제개혁 사례 • 부담금 관련 규제개혁 사례 • 점용 사용 및 과태료 관련 규제개혁 사례 • 도시 관련 규제개혁 사례 • 문화 예술 관련 규제개혁 사례 • 건축 관련 규제개혁 사례 • 교통 관련 규제개혁 사례 • 환경 관련 규제개혁 사례 • 농업 관련 규제개혁 사례 • 재해 관련 규제개혁 사례 • 지방자치단체 규제개혁의 개선방안 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-9

민법기초

교육구분	사이버교육	인정시간	17차시 (8시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 민법은 법 질서의 일부임을 이해 • 민법의 법적 성격 파악, 실질적 민법과 형식적 민법의 차이 설명 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 민법의 의의 • 민법의 기본원리 • 법률관계와 권리, 의무 • 권리의 보호, 권리의 주체 • 행위 능력 1 • 법인 1 • 권리의 객체1-물건 • 기간 • 소멸시효2 • 민법의 법원 • 민법의 해석 및 효력 • 권리의 행사와 의무의 이행 • 자연인의 권리 능력 • 행위 능력 2 • 법인 2 • 권리의 객체2-물건 • 소멸시효1 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8C-10

실무행정법

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 실무상 실무행정법 지식이 필요한 이유를 설명할 수 있다. • 행정법의 의의와 특질을 설명할 수 있다. 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 행정법 개요 • 행정법의 기본원리와 법원(法源) • 행정법의 일반원칙 • 행정상 법률관계(1) • 행정상 법률관계(2) • 행정상 법률관계(3), 행정상 법률관계의 원인(1) • 행정상 법률관계의 원인(2) • 행정입법(법규명령과 행정규칙) • 행정행위(1) • 행정행위(2) • 행정의 실효성 확보수단(행정제재)(1) • 행정의 실효성 확보수단(행정제재)(2) • 행정구제 • 행정조직법(분야별 행정법: 예시) • 행정법상 규제 문제(규제개혁과 법제개선) 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-1

고전에서 배우는 인문학

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 동양 서양 한국 철학을 통한 인문학 학습		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 인경의 완성과 이상적인 사회실현 : 공자의 논어 • 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 맹자 • 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 ‘국가(Politeia)’ • 현실 정치가 만드는 강력한 국가 : 마키아벨리의 ‘군주론’ • 자기보존을 위한 평화와 국가 : 토마스 홉스의 ‘리바이어던’ • 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇가지 키워드: 로크의 ‘통치론’ • 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 ‘사회계약론’ • 공정으로서의 정의를 향한 여정 : 롤즈의 ‘정의론’ • 율곡 이이의 ‘성학집요’-내성외왕 • 다산 정약용의 인간관 및 사회사상 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-2

녹색식생활 식문화

교육구분	사이버교육	인정시간	8차시 (4시간)
교육목표	• 녹색 식생활의 개념을 이해하여 생활 속에서 녹색 식생활을 실천		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 녹색식생활의 필요성 및 이해 • 식생활과 환경 • 식생활과 건강 • 식생활과 감사·배려 • 녹색식생활 실천 • 녹색식생활 교육정책I • 녹색식생활 교육정책II • 녹색식생활 교육정책III 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-3

도전하라! 틀을깨라

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	• 정형적인 사고 방식의 틀을 제거하여 새로운 발상으로의 전환		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 규칙의 틀을 깨라 • 정답의 틀을 깨라 • 감정의 틀을 깨라 • 진지함의 틀을 깨라 • 확실함의 틀을 깨라 • 두려움의 틀을 깨라 • 경쟁의 틀을 깨라 • 논리의 틀을 깨라 • 소극의 틀을 깨라 • 습관의 틀을 깨라 • 작은 나의 틀을 깨라 • 어제의 틀을 깨라 • 부정의 틀을 깨라 • 혁신리더의 틀을 깨라 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-4

독도바로알기

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 독도의 일반 현황 및 역사적인 배경을 이해함으로써 독도에 대한 바른 역사 인식		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 150명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 300명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 독도 개관, 독도와 동해• 이사부, 나무사자가 불을 뿜다.• 세종실록지리지, 오십페이지셋째줄• 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제• 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들• 하지에몽,울릉도에 갔다가 사형당하다• 검찰사 이규원, 성인봉에오르다.• 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다.• 일본의 전략과 국제법• 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자.		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-5

독립운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 독립운동가의 삶을 통한 애국심 고취		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 신돌석 - 인월산 호랑이 • 안중근 - 만주땅에 울려 퍼진 애국의 총소리 • 주시경 - 국어교육, 한글운동의 선구자 • 신채호 - 민족주의 사학자이자 독립운동가 • 이회영 - 자유를 위해 투쟁한 아나키스트 • 이승만 - 대한민국 건국의 주역 • 안창호 - 우리 민족의 지도자 • 김 구 - 민족의 큰 스승 • 이승훈 - 기독교 민족운동의 영원한 지도자 • 조만식 - 민중과 함께 한 조선의 간디 • 조신성 - 서북을 호령한 여성독립운동가 • 최용신 - 농촌계몽운동에 청춘을 불사른 독립운동가 • 이태준 - 신의라 불린 독립지사 • 유일환 - 역대 가장 윤리적인 기업가이자 독립운동가 • 손기정 - 세계를 제패한 마라토너 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-6

리딩으로 리드하라

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 개인,가문,나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘을 발견하여 인문 고전 독서의 중요성 설명 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 개인, 가문의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘 나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘 카를 비테식 '다른교육' 천재를 살리는 물음표 교육 최고의 투자가가 된 최초의 철학자 전 세계 0.1% 부자들이 사랑한 인문고전 세계 최고의 경영인들을 매혹한 소크라테스식 대화법' 인문고전 독서를 통한 인생 경영 나와 너, 우리를 위한 인문 고전 독서 당신이 인문고전에 대해 오해하는 것들 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 사랑, 열정 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 반복, 필사 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 사색 깨달음이 있는 천재들의 독서 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-7

무지개 원리

교육구분	사이버교육	인정시간	21차시 (10시간)
교육목표	• 전인적 자기계발에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 전인적 자기계발 원리의 필요성 • 뇌 속에서 성공의 매커니즘이 있다 • 긍정적으로 생각하라 • 우외에 숨은 블루오션을 찾으라 • 성취를 믿으라 • 말을 다스리라 • 상처극복과 관계회복 • 생의 목적을 추구하라 • 축복을 유통시켜라 • 무슨 일이든 감사하라 • 팔자타령은 하지 마라 • 좌뇌에 숨은 블루오션을 찾으라 • 지혜의 씨앗을 뿌리라 • 꿈을 품으라 • 뇌량에 숨은 블루오션을 찾으라 • 습관을 길들이라 • 자아성장 • 절대로 포기하지 말라 • 지금 행복하라 • 무지개 원리 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-8

변화를 읽는 눈 - 트렌드 워칭

교육구분	사이버교육	인정시간	18차시 (9시간)
교육목표	• 트렌드에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 트렌드, 왜 알아야 할까?• 트렌드, 화장발에 속지 마라• 트렌드로서의 필연성을 찾아라• 욕구는 트렌드의 필연성을 낳는다• 트렌드 생태계에 주목하라• 트렌드 성장의 법칙을 이해하라• 징후를 포착하라• 소비자가 아닌 인간을 관찰하라• 고령화 시대와 청춘 비즈니스• 자극의 시대와 체험 비즈니스• 공포조장의 시대와 위로 비즈니스• 미래정보가 아니라 미래지식을 추구하라• 시간의 수레바퀴를 추적하라• 새로운 감각의 영역• 공공적 가치의 영역• 편의와 안락의 영역• 트렌드 vs 트렌드의 관계를 포착하라!		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-9

상생발전

교육구분	사이버교육	인정시간	12차시 (6시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none">• 시장만능주의 및 복지 지상주의 이해• 대기업과 중소기업, 강자와 약자가 공존 공생하는 생태계적 균형, 상생발전의 방향 모색		
교육대상	<ul style="list-style-type: none">• 전 공무원		
교육인원	<ul style="list-style-type: none">• 기당인원 : 200명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	<ul style="list-style-type: none">• 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 상생발전 - 우리시대의 화두• 상생발전의 경제적 배경 - 양극화• 상생발전의 사회정치적 배경 - 갈등과 분열• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?• 상생발전사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장• 상생발전사례 - 2. 사회적 기업• 상생발전사례 - 3. 노블레스 오블리주• 상생발전사례 - 4. 기부와 나눔 문화• 상생발전사례 - 5. 다문화 가족• 상생발전사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로• 성장사회에서 성숙사회로		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-10

세종대왕 리더십 - 소통과 섬김

교육구분	사이버교육	인정시간	12차시 (6시간)
교육목표	• 소통과 섬김을 통한 리더십 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 과정을 시작하며• 지식경영의 리더십• 개별 배려의 리더십• 소통의 리더십• 글로벌 경영의 리더십• 섬김의 리더십• 감성의 리더십• 공명정대의 리더십• 열린 인재경영의 리더십• 부하육성의 수퍼 리더십• 중용과 절제의 리더십• 과정을 마치며		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-11

소중한 것 먼저하기 - 실행편

교육구분	사이버교육	인정시간	22차시 (11시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 시간관리를 통한 균형있는 자기관리 능력 향상 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 1기 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 생산성 피라미드의 이해 가치에 기초한 시간관리 지배가치의 발견 인간의 욕구와 능력의 개발 비전을 통한 사명서 작성하기 가치 균형과 역할 효과적 시간관리 효과적인 플래너 활용법 주간계획 수립하기 일일계획 수립하기 성공적인 프로젝트를 위한 준비 창의적으로 프로젝트 관리하기 프로젝트 비전서 작성하기 프로젝트 계획과 종료하기 신뢰성 있는 팀 만들기 임과위 해주기 조직통제와 자기관리 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-12

소통의 핵심기술, 경청효과

교육구분	사이버교육	인정시간	25차시 (12시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 구성원들의 응집력을 높이고, 기업 가치의 극대화를 가능하게 하는 효율적인 커뮤니케이션의 방법을 학습하고, 구성원들이 구체적인 실행방법 습득 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 2기 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 선택의 문제 시베리아 넘어야 할 벽 "열 개의 눈과 하나의 마음 2" "영혼의 귀 _ 정서" "나무의 소리" "마음의 소리" "놀라운 선물" 아름다운 마법 "경청의 힘 2" '아' 다르고 '어' 다르다. winwin의사결정 직원을 성장시키는 피드백 새로운 출발과 살아온 날들 가장 뛰어난 예술 열 개의 눈과 하나의 마음 1 "소통의 힘" "치악산의 보물" "내 안의 사운드 박스" 사고의 전환 "진정한 이해" "경청의 힘 1" "마음을 얻는 지혜" 신뢰의 구축 긍정적 갈등관리 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-13

전통건축의 이해

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 우리나라 고유의 건축 양식을 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 한국건축사개설 1• 한국건축사개설 2• 지정과 기초 그리고 기단• 초석과 평면• 기둥과 공포• 가구와 지붕가구• 벽과 인방 그리고 문과 창호• 마루와 온돌• 천장과 난간• 단청과 장엄장식		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-14

팀워크와 팀성과를 높여라

교육구분	사이버교육	인정시간	17차시 (8시간)
교육목표	• 팀운영에 대한 능력 배양		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 팀과 팀워크• 팀 성과 극대화를 위한 팀의 조건• 팀워크와 리더의 역할• 팀 성과를 위한 팀원의 역할• 공유, 팀 추구 가치의 공유• 수용, 다양성의 수용과 인정• 참여, 참여와 공헌• 협력, 협력과 지원• 차별화의 전략적 중요성 및 접근방법• 본원적 차별화 전략• 인식차별화와 전략차별화의 기법들• 차별화 실행의 스킬• 팀 효과성• 팀의 성공요소• 팀의 커뮤니케이션 문화• 팀의 풍토		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-15

치매관리

교육구분	사이버교육	인정시간	7차시 (3시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 치매환자의 일상생활과 문제행동에 대해 알 수 있다. 치매환자의 신체간호, 환경 및 시설관리, 가족부담에 대해 알 수 있다. 치매와 관련된 지역사회 자원활용방법을 알고, 법과 제도에 대해 이해할 수 있다. 		
교육대상	전 공무원		
교육인원	기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 치매환자의 일상생활관리 <ul style="list-style-type: none"> 치매환자 간호태도 - 치매환자의 일상생활 관리 보호적인 환경조성 치매환자의 문제행동과 대처방안 <ul style="list-style-type: none"> 배회/수면장애/망각 환각/과국적인 행동 신체간호 <ul style="list-style-type: none"> 65세 이상 노인이 매년 받아야할 건강검진 개인위생/영양식사/수면/배설/목욕/옷 입히기/이미용/구강위행/보행과 균형의 문제/ 피부관리(욕창)/기타관찰사항 환경 및 시설관리 <ul style="list-style-type: none"> 감각을 자극하는 환경, 치유환경 - 감각자극요인과 형태와의 관계 치유환경제안 가족부담 <ul style="list-style-type: none"> 치매노인 가족의 이해 - 치매가족의 부양부담요인 치매가족 지원 지역사회 자원활용 <ul style="list-style-type: none"> 지역사회란?/치매서비스역할 및 기능/치매노인의 노인장기요양 보험서비스이용 법과제도 <ul style="list-style-type: none"> 치매의 진단과정/치매 조기검진의 중요성/치매조기검진사업 이해 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-16

자연치유와 음식테라피

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none">• 우리인체가 지닌 치유능력과 생명현상을 바라보는 지혜를 체득• 건강증진과 질병예방을 위한 다양한 자연치유법을 통해 건강과 행복 추구		
교육대상	<ul style="list-style-type: none">• 전 공무원		
교육인원	<ul style="list-style-type: none">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	<ul style="list-style-type: none">• 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 자연치유와 오감멀티테라피• 형상체질학과 기맥·장상학• 푸드테라피 I• 푸드테라피 II• 푸드테라피 III• 푸드테라피 IV• 소리치유 I• 소리치유 II• 칼라테라피(칼라핑처)• 동종요법(플라워에센스)		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8D-17 직장인 건강자세

교육구분	사이버교육	인정시간	5차시 (2시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 건강한 자세를 배우고 실천함으로써 직장인들의 목, 어깨, 허리 등의 만성통증을 해소하고 예방할 수 있다 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 2기 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 병원에서 말하지 않는 건강자세이야기 만성통증 해소를 위한 건강자세 연습하기 업무효율성을 높이는 VDT환경 개선하기 사무실에서 손쉽게 실천하는 운동법 집에서온가족이 함께하는 척추 세우기 운동법 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보			

8E-1 개인정보 안전성 확보조치

교육구분	사이버교육	인정시간	7차시 (3시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 용어 및 추진 배경 이해 개인정보 안전성 확보조치 기준 이해 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 1기 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 안전성 확보조치 기준소개 접근권한의 관리 비밀번호 관리 접근통제시스템 설치·운영 개인정보의 암호화 접속기록의 보관 및 위·변조방지 보호조치 적용 사례 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-2

개인정보 보호

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 개인정보 기준에 대한 이해와 이에따른 실무 적용 학습		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.23-2.27, 학습기간 : 3.02-3.20		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 보호 개요 • 개인정보 보호 행정체계 • 개인정보 수집 · 이용 기준 • 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 기준 • 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준 • 민감정보 및 고유식별정보 처리기준 • 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법 • 개인정보의 파기 • 개인정보처리방침 및 개인정보 보호책임자 • 개인정보 안전성 확보 조치 • 정보주체의 권리보장 • 영상정보처리기기 설치 · 운영 제한 • 개인정보파일 등록 · 공개제도 • 개인정보 영향평가 제도 • 법 위반에 대한 집행체계 • 개인정보 피해구제 제도 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-3

공무원실용정보화 일반

교육구분	사이버교육	인정시간	21차시 (10시간)
교육목표	• 공무원 실용 정보화 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 오리엔테이션• 인터넷개요• G4C활용• 전자상거래활용• 안전한 PC사용• UCC활용과 멀티미디어• 개인화서비스• SNS서비스• 토론서비스와 메신저 서비스• 지도검색과 메일관리• 검색이야기• Cool Site• 모바일		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-4

디지털 이미지 편집

교육구분	사이버교육	인정시간	22차시 (11시간)
교육목표	• 사진 이미지 편집 기술 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 이미지 동영상 편집이란? • 포토샵 툴 사용법 • 이것이 레이어다~! • 두 사진을 붙이고 바꾸기 • 사진합성 • 브러시로 그림 그리기 • 글자와 도형 • 고풍스러운 흑백사진만들기 • 붓으로 그려낸 듯한 수채화 이미지 만들기 • 자연스러운 하늘 사진 합성 이미지 만들기 • 뽀샤시한 사진 만들기 • 증명사진 만들기 • 이미지 명함만들기 • 컴퓨터 그래픽 개요 • 포토샵 기본기 익히기 • 사진을 자르고 돌리고~ • 쇼핑물 사진 만들기 • 지저분한 것을 없애자 • 이미지 보정툴로 사진에 효과 주기 • 사진보정과 사진합성 • 애니메이션 만들기 • CD라벨 만들기 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-5

디카/디캠 촬영기본

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 카메라, 디지털 캠코더 활용 능력 향상 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22 • 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 카메라 이것만은 알고 시작하자 • 렌즈의 종류와 특성 • 조리개와 셔터 스피드 • ISO 감도와 노출의 이해 • 색온도와 화이트 밸런스 • 프레이밍 • 인물, 풍경, 접사 사진 • 디지털 캠코더의 기본 촬영법 • 빛 조절하기 • 빛 이해하기 • 화이트 밸런스 • 앵글 조절하기와 움직이면서 촬영하기 • 샷과 구도잡기, 내장된 효과 이해하기 • 카메라에서 컴퓨터로 전송하기 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-6

소셜미디어의 활용방법 및 사례

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 소셜미디어 활용 능력 향상 및 사례 연구		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 소셜 네트워크 서비스의 이해• 블로그 및 커뮤니티카페 활용• 트위터의 이해 및 가입• 트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략• 페이스북의 이해 및 사용법• 페이스북 활용 지역홍보전략• 모바일 트렌드 이해와 스마트 폰 사용법• 스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략• QR코드• 소셜미디어 홍보마케팅 성공사례		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-7 엑셀을 이용한 통계분석

교육구분	사이버교육	인정시간	13차시 (6시간)
교육목표	• 범용성이 뛰어난 엑셀을 활용하여 기본적인 통계분석 가능		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.27-5.01, 학습기간 : 5.04-5.22		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 엑셀의 시작• 자료의 수집 및 입력• 질적 자료의 그래프• 양적 자료의 표와 그래프• 꺾은선 그래프와 산점도• 기술통계• 통계함수의 이용• 표본평균의 분포• 통계적 추정• 단일 모집단의 추론• 두 모집단의 평균비교• 카이제곱의 검정• 단순선형회귀분석		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-8

파워포인트 2010

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 파워포인트 기능 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<div><div><div>• 파워포인트 2010 시작</div><div>• 슬라이드에 텍스트입력하고 꾸미기</div><div>• 도형 효과</div><div>• 스마트 아트</div><div>• 이미지 편집</div><div>• 비디오 편집</div><div>• 애니메이션과 슬라이드 쇼</div><div>• 슬라이드 노트와 유인물 및 인쇄</div><div>• 파워포인트 2010의 특별한 작업</div><div>• 실전예제</div></div><div><div>• 프레젠테이션작성</div><div>• 도형 그리고 정렬 / 도형 꾸미기</div><div>• 워드아트 및 클립아트</div><div>• 스크린 샷과 사진 앨범</div><div>• 표와 차트</div><div>• 오디오편집 및 화면전환 효과</div><div>• 슬라이드 마스터 디자인</div><div>• 다중실행 및 구역 기능</div><div>• 다양한 실전 프레젠테이션 기술</div></div></div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-9

엑세스 2010

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 액세스 기능 이해 및 활용		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25		
교육내용	<div>• Access 2010과 데이터베이스 이해 • Access 2010 기본 익히기</div> <div>• 테이블 만들기 • 테이블 편집 및 속성 설정하기</div> <div>• 레코드 정렬 및 필터링</div> <div>• 테이블 관계 설정과 하위 데이터시트 입력</div> <div>• 쿼리 마법사 활용하기 • 단순 쿼리 작성하기</div> <div>• 조건에 맞는 데이터 추출하기 • 조인에 의한 데이터 추출하기</div> <div>• 쿼리를 이용한 데이터 정렬하기 • 매개 변수를 이용한 데이터 추출하기</div> <div>• 계산 쿼리 작성하기 • 요약 쿼리 작성하기</div> <div>• 실행 쿼리 작성하기 • 대화형 레코드를 위한 폼 작성하기</div> <div>• 폼 편집 및 폼 디자인 • 폼 고급 컨트롤 사용하기</div> <div>• 피벗테이블과 차트를 이용한 데이터 분석</div> <div>• 보고서 만들기</div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-10

엑셀 2010

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 엑셀 2010 기능 습득 및 활용 능력함양		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<ul style="list-style-type: none">• 엑셀 2010의 새로운 기능 학습• 범위설정, 데이터 편집 및 워크시트 관리• 서식 지정 및 여러 가지 함수 익히기• 데이터 정렬, 부분합, 필터 및 피벗 활용하기• 통합과 가상분석 기능 익히기• 다양한 차트, 자동화 기능 및 매크로 활용하기		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8E-11

한글 2010

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 한글 2010 기능 습득 및 활용 보고서 작성 능력함양		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.29-7.03, 학습기간 : 7.06-7.24		
교육내용	<div><div><div>• 한글 2010 시작하기</div><div>• 세련된 글자 모양 꾸미기</div><div>• 모양 복사로 빠르게 정리하기</div><div>• 스타일 활용하기</div><div>• 보고서 목차 만들기</div><div>• 쉽게 이동하는 책갈피와 하이퍼링크 설정하기</div><div>• 표 보기좋게 꾸미기</div><div>• 한 번에 끝나는 표 계산식 사용하기</div><div>• 문서 모양 디자인하기</div><div>• 메일 머지 만들기</div><div>• 개인정보보호와 문서 정보관리</div></div><div><div>• 기본 문서 만들기</div><div>• 정돈된 문단 모양 꾸미기</div><div>• 스타일 문서 만들기</div><div>• 조판 부호 관리하기</div><div>• 실무에 활용되는 표 다루기</div><div>• 그리기 개체 삽입하기</div><div>• 유용한 기타 기능</div><div>• OLE 활용하기</div><div>• 보고서 배포하기</div></div></div>		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-1

WannaTalk영어회화초중급[상황별]

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 상황별 영어회화 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • Where is that taking place? • Do you have any special plans for this weekend? • Do you like watching movies? • Can you teach me how to make an omelet? • Enjoyfantastic sales event! • I'm in the mood for junk food. • Can I see the doctor as soon as possible? • Have you made your resolutions? • Can you imagine where we will be in five years from now? • What should I do? • Have you thought much about your retirement? • I need to buydigital camcorder. • So can I getrefund for this? • There isbig problem with the toilet. • Advertisements for rentinghouse or an apartment. • What qualities are needed for that job? • Please leave memessage after the beep. • Do you prefer making calls or sending text messages? • How do you like this company? • Is itfull-time or part-time position? 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-2

WannaTalk영어회화초중급[화제별]

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> • 화제별 영어회화 능력 향상 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> • 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> • 제1기 수강신청 : 3.30-4.03, 학습기간 : 4.06-4.24 • 제2기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • How's it going? • Would you help me out? • What kind of weather do you like? • What does it look like? • Happy New Year! • Do you have any plans for the winter vacation? • I don't havestyle in my mind. • What do you think of Singapore? • Are you ready to order? • Which do you like better, tropical weather or cold weather? • What's the matter? • There'snice one available. • What do you like about your job? • Can you call back later? • Have you heard ofRobopet? • Which department do you work in? • What are the bank hours? • How about the first showing? • I can't make up my mind. • Do you have any long-term dreams? 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-3

스쿠스쿠일본어초급

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 일본어회화 능력 향상 		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 전 공무원 		
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> 기당인원 : 100명 회수 : 1기 연간 총인원 : 100명 		
교육일정	<ul style="list-style-type: none"> 제1기 수강신청 : 8.31-9.04, 학습기간 : 9.07-9.25 		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 동사의 분류 ます형, 현재부정, 권유형 동사의 과거, 과거부정 ~하고 싶다 ~て형(연결형) 현재 진행형 허가, 금지 표현 주다, 받다, ~해주다 조사 총 정리 과거의 경험 ~하는 편이 좋습니다(권유) ~하거나, ~하기도 하고, ~하기 전에, 하고 나서, 한 후에 부정형 ~하지 않는 편이 좋습니다, ~할 예정이다 ~해야지(의지형) ~할 수 있다(가능) 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-4

정부의 역할과 기능 영어로 배우기

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 정부의 역할 및 기능을 통해 배우는 영어		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.25-5.29, 학습기간 : 6.01-6.19		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 정부조직 • 감사원 • 기획재정부 • 통일부 • 외교통상부 • 법무부 • 국방부 • 행정안전부 • 종합편 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-5

중국어가 별거나 : 기초회화편

교육구분	사이버교육	인정시간	24차시 (12시간)
교육목표	• 중국어회화 능력 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • 저는 김대한이라고 해요. • 저희 집은 세 식구가 살아요. • 당신은 어떤 옷을 즐겨 입나요? • 마땅히 어떤 옷을 입어야 하나요? • 당신의 취미는 무엇입니까? • 당신은 어떤 종류의 영화를 좋아하세요? • 당신은 누구를 닮았나요? • 방금 제가 실수로 방귀를 뀌었어요. • 당신은 어떤 스타일의 여자를 좋아하나요? • 당신 완전히 그 사람에게 폭 빠졌군요. • 나는 반드시 장학금을 타고 말거야. • 다음주에 어디로 출장 가나요? 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

8F-6

중급영어회화

교육구분	사이버교육	인정시간	30차시 (15시간)
교육목표	• 여행 상황설정에 따른 영어 회화 능력 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 9.28-10.02, 학습기간 : 10.05-10.23		
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> • At the airport - Your luggage exceeds the weight limit. • At the airport - Do you have any metal objects on you? • At the airport - What's the purpose of your visit? • At the airport - I still can't find my luggage. • At the airport - You're supposed to declare these cigarettes. • Shopping - I'm just looking for now. • Shopping - I'd like to try these on. • Shopping - I'm looking for a digital camera. • Shopping - Will it be cash or charge? • Shopping - Can I exchange it then? • At the bank - What currency would you like? • At the bank - Where did you lose your card, ma'am? • At the bank - I'd like to open up an account. • At the bank - I'd like to make a wire transfer. • At the bank - The ATM ate up my card! • Enjoying food - Are you ready to order? • Enjoying food - Can you hold the onions, please? • Enjoying food - I'd like to order a small pizza. • Enjoying food - Can I take it to go? • Enjoying food - Your meal is on the house. • Traveling - What did you have in mind? • Traveling - I would like to book a flight. • Traveling - Do you have any local maps? • Traveling - I was thinking of something compact. • Traveling - Can I get an extra blanket and pillow? • At a hotel - I'd like to make a reservation. • At a hotel - I confirmed my reservation. • At a hotel - I'd like to have the Continental Breakfast. • At a hotel - I'm a very light sleeper. • At a hotel - What are all these charges? 		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

V

교육훈련 인정범위 및 인정시간



1. 근거	_ 201
2. 적용대상	_ 201
3. 교육훈련 이수시간 승진반영 방법	_ 201
4. 승진에필요한교육훈련시간	_ 202
5. 교육훈련 인정범위 및 인정시간 기준	_ 204
6. 인정범위확대에따른 교육편중현상방지대책	_ 204
〈별표1〉 교육·학습유형별 인정시간기준	_ 207

1. 근거

- 지방공무원 교육훈련법 제6조, 동법 시행령 제6조, 제7조

2. 적용대상

- 5급 이하 일반직 공무원
 - 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조제1항의 일반직 공무원을 말하며, 연구사와 지도사를 포함
 - 연구관·지도관은 승진 임용이 없으므로 적용 제외. 단, 승진에 반영되지 않더라도 교육훈련을 이수해야 함

3. 교육훈련 이수시간 승진반영 방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외
 - 우대승진, 근속승진의 경우에도 의무적 교육 이수시간을 충족하여야 함
- 교육훈련 시간 충족 판단기준
 - 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “당해 계급 근무년수 × 연간교육훈련 기준시간”을 충족하였는지 여부
 - ※ 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 등에서 제외하더라도 승진 후보자명부에서 삭제하는 것은 아님. 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님
- 적용 예외
 - 직무 수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 지방자치단체장이 인정하는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함
 - * 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등

- 지방공무원법 제39조의2 및 시행령 제7조제2항제1호에 따라 공개 경쟁승진시험에 응시하는 경우
- 지방공무원법 제39조의3에 따라 특별승진임용에 응시하게 하는 경우
- 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자를 승진 임용하는 경우

4. 승진에 필요한 교육훈련시간

● 직급별 연간 최저 교육이수시간

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	5급공무원중 직위 보유자	5급 이하	종전 기능직 공 무 원	종전 별정직 공 무 원
2008년부터 2010년까지	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상	
2011년부터 2013년12월11일까지	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	
2013년12월12일이후	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

● 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

- * 당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련 이수시간 총량이 “근무연수 × 연간 교육 훈련 기준시간”을 충족하여야 함
- 근무연수는 “근무개월 ÷ 12”로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련 시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고 그 결과에서 소수점 이하는 절사함
 - * 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산 후 합산
 - * 근무연수는 2008. 1. 1부터 기산함
- 산출 기준일은 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함

● 실적 교육 훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진 심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산한다.

● 파견·휴직기간, 기관 간 전보자 및 전직자, 강등자의 처리

- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 임용령 제27조의2 제1항 각 호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련 시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
 - 다만, 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27조의2제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음. (교육실적 증빙서류 제출기한은 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내로 함. 휴직 또는 파견기간의 교육실적을 인정하는 경우에는 교육훈련기준 시간 산출시 근무기간에는 불산입)
- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 특별 채용된 자의 경우, 종전 근무기관 또는 종전 직렬의 동일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영 한다.
 - 근무기관 간 인정 기준이 다른 경우 지방자치단체의 장은 전 근무 기관에서 이수한 교육시간을 심사하여 전보일 이후 이수할 시간을 결정 통보
 - 특히, 외국어 교육, 전산교육 등은 공통 소양교육이므로 교육의 성격상 전보일 기준 교육시간 이수 완료 여부에 관계없이 전보일 이후 시간 산정시 가급적 모두 인정함이 바람직하나,
 - 인정할 경우 당해 연도 공통 소양교육으로 교육 이수시간이 완료되는 불합리한 점이 발생하는 점을 보완하는 차원에서 현 근무기관의 장은 별도 교육 이수시간 지정 가능

- 지방공무원법 제70조 강등의 경우 제71조제1항에 따라 3개월 간 직무에 종사하지 못하는 기간 동안 월할 계산하여 상시학습 이수 대상에서 제외함
- 공무상 질병 등으로 인한 장기 병가 및 출산휴가기간에 대한 적용
 - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산 휴가 기간은 교육 훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
 - 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음
- 직위해제, 정직에 따른 기간도 교육기간 산출시 근무기간에서 제외
- 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리
 - 신규 채용 후보자 및 승진 후보자가 받은 기본교육 훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

5. 교육훈련 인정범위 및 인정시간 기준

- 교육훈련 인정범위
 - 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정
 - * 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구 활동이 포함됨(시행령 제4조제3호)
- 교육과정별 실제 교육시간을 모두 인정(세부내역 : 별표1 참조)

6. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지대책

- 전체 교육 이수시간 중 교육훈련 부서 주관으로 민·관 교육훈련 기관에서 이수한 교육 실적이 30% 이상이 되어야 함

- 다만, 교육훈련기관 교육중 집합교육은 광역시·도 소속 지방공무원은 14시간 이상 반드시 이수해야 하고(종전 기능직공무원 및 종전 별정직 공무원 7시간), 시·군·구 소속 지방공무원은 당해 기관의 실정에 따라 의무 이수시간을 설정하여 운영할 수 있다.(2013. 7. 1 시행)
- 연간 교육이수 인정시간 상한 설정
 - 각 공무원이 1년에 최대 인정받을 수 있는 교육훈련 시간은 연간 160시간의 범위내에서 자치단체장이 자율적으로 결정
 - 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
 - * 장기교육 과정 등을 통해 1년간 1,500시간 교육 이수시에도 160시간만 인정(승진 등을 위해 부족한 시간을 이수하는 경우 240시간까지 인정)
 - 각 교육 유형별 연간 최대 인정시간은 교육 유형별 인정기준 표준안을 참조하여 자치단체장이 설정

교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육 대상 및 요건

- ▶ **교육 기관** : 교육훈련기관·행정기관·민간기관
- ▶ **교육 방법** : 집합교육 및 사이버교육
- ▶ **대상 교육훈련**(지방공무원 교육훈련법 시행령)
 - 시행령 제5조제2항에 따른 기본교육과정
 - 시행령 제5조제3항에 따른 전문교육과정
 - 시행령 제27조에 따른 직장훈련을 통한 전문교육과정 포함
 - 시행령 제4장에 따른 국내외 위탁교육훈련
 - ※ 민간교육기관의 해당 여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육 내용 등을 고려하여 기관에서 판단
- ▶ **교육시간 요건**
 - 1일 7시간 이상 운영되는 교육과정
 - 단일 교육과정으로서 1일 7시간 미만인 경우는 2일 이상의 교육시간을 합산하여 7시간 이상이면 인정
 - * 다만, 사이버교육은 총 차수시간 등을 감안하여 시간별로 인정 가능
- ▶ **학사관리 요건**
 - 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련
 - * 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시
- ▶ **절차적 요건**
 - 교육훈련부서의 교육명령(사전협의)을 득하여 교육 이수
 - * 다만, 국가기관이나 시·도 교육원에서 운영하는 사이버교육의 경우 교육훈련부서에서 직무관련성이 있다고 인정할 경우 교육명령(사전협의절차) 생략 가능

※ 문의사항 : 교육지원과 총무담당 전화 063)290-5112~4

[별표 1]

교육·학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

- 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)
- 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 연간 160시간의 범위내에서 자치단체장이 자율적으로 결정한다.
다만, 승진 등을 위하여 교육훈련시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
 - 과년도 부족한 시간을 이수할 경우 교육·학습 유형별 한도를 초과(단, 재난·재해대응 및 사회봉사활동은 제외)할 수 있음
- 직무 워크숍 등은 교육훈련부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간을 인정하되, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외
- 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정
- 강의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 강의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정
- 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

교육·학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
교육훈련 부서주관 (의무교육)	교육기관교육 (행정연수원, 시·도교육원, 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문·기타	교육시간	100	교육수료 통보
	민간교육기관교육 (교육주관부서의 교육 명령이 반드시 필요)	기본·전문·기타	교육시간 (대학·대학원과정 은 개인학습 인정시간 준용)	100	교육수료 통보
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만	교육시간	100	수료증, 연수보고서 등
		6월이상	교육시간	160	

교육·학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
교육훈련 부서주관 (의무교육)	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외훈련계획)	1월미만	교육시간	50	수료증, 연수보고서 등
		6월미만	교육시간	100	
		6월이상	교육시간	160	
기관주관 교육 (학습 및 연구활동)	직장 교육 (기관별 필수교육과정 포함)	직무·시책·소양	교육시간	80	주관부서 확인
	직무 워크숍 등 (기관 및 부서주관 워크숍)	주제발표	참석시간	30	주관부서 확인
		토론, 단순참가	참석시간	20	
	학습 동아리 (정식등록한 학습동아리)	학습동아리	참석시간	30	주관부서 확인
	정책 현장 방문	정책현장방문	방문시간	30	출장보고서 등
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내)	20시간	50	결과 확인
		입상(대외)	50시간	50	
	연구, 경진대회	입상(대내)	10시간	50	주관부서 확인
		입상(대외)	30시간	50	
		참가	참가시간	20	
	강의	강의	강의시간	30	주관부서 확인
	재난·재해대응 및 사회봉사활동	참가	참가시간 (재난재해는 참가 시간의 50%를 인정하되 1일 4시간 인정)	30	추진계획, 근무일지 등 주관부서 확인
직무관련 개인학습	사설학원등 교육 *사이버교육 포함	직무·전산· 어학 등	교육시간	60	수강증 등
	대학·대학원(자비) * 방송통신대학교 및 사이버대학교 포함	비학위과정	학기당 30시간	60	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	100	
		석사과정	1학점당 5시간	100	
		박사과정	1학점당 5시간	100	

교육·학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
직무관련 개인학습	자격증취득	기 술 사	30	30	자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정)
		기 사	20	20	
		산업기사	15	15	
		기 타	15	15	
	연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	30	주관기관 확 인
		토론·단순참가	토론 및 참가시간	10	
	독 서	독 서	권당 3시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	직무관련 노하우 등 보고서	직무관련 보 고 서	편당 5시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	저 술	개 인	50	50	증빙자료 제출
		공 동	25	50	
	논문게재	논 문	25	50	논문

〈유의사항〉

가. 1년이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여
ex) 2010. 4. 1~2012. 3. 31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간
부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 160시간×2년 총 320시간을 인정

ex) 2010.4. 1~2012. 5. 31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

나. 개인학습의 대학·대학원(자비,야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육
시간 부여

ex) 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

다. 교육훈련부서 교육명령(협의)이 없는 사이버교육의 경우 개인학습으로만 인정

라. 재난재해 대응의 경우 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근무일지
등)후 인정

VI

평 가 관 리



1. 교육훈련 평가	_ 213
2. '15년 평가계획	_ 214
3. 교육과정별 평가내용	_ 217
4. 평가종류별 평가기준 및 방법	_ 225
※ 참고자료 : 전라북도 공무원교육운영규정 서식	_ 233

2015년 공무원 교육훈련 평가계획

'15년 공무원교육원 주요 교육훈련과정에 참여하는 교육생의 교육훈련성적 측정을 위한 합리적인 평가기준과 평가방법을 마련하여 평가의 공정성을 제고하고자 함

1 교육훈련 평가

▶ 평가 목적

- 주요 교육과정의 목표와 특성에 맞는 맞춤형 평가 실시로 학습의욕 고취 및 교육생 역량 강화 도모
- 객관적이고 다양한 평가실시로 교육훈련성적 평가 측정 신뢰도 향상

▶ 평가 방향

- 교육원에서 실시하는 2주 이상의 전 교육과정에 대하여 평가 실시하되, 2주 미만의 교육과정중에서도 평가가 필요한 교육에 대하여는 평가 실시
- 리더역량강화교육(4·5급/3~5일)은 역량평가
- 학습평가는 교육과정별 강의 비중이 높은 과목을 선정하여 평가하고 기타평가는 교육과정의 운영목적 및 특성을 반영하여 실시
- 객관적이고 공정한 평가기준과 평가방법을 적용하여 정기·수시 평가

▶ 평가 개요

- 관계법령 : 지방공무원 교육훈련법 시행령 제20조(평가 및 수료)
전라북도지방공무원교육원운영규정 제22조~제36조(평가관리)
- 평가대상 : 기본교육(신규임용자, 전환임용자, 6급승진자, 핵심리더 과정/2주이상), 리더역량강화교육(4·5·6급/3~5일)
- 평가항목 : 학습, 실습, 연구활동, 현장학습, 외국어, 과제 및 기타 평가
- 평가방법 : 100점 만점 기준으로 강의비중이 높은 과목, 평가가 필요한 분야 등 제반사항을 고려하여 평가종류별로 배점·평가하며 60점 이상시 수료

2 '15년 평가계획

▶ 평가기간 : 2015년 각 교육과정 기간 내

▶ 평가대상 : 7개과정, 18기 / 793명

- 기본교육(2주이상) : 4개과정, 11기 / 603명
 - 신규임용자(신규 공채) : 6기, 360명
 - 전환임용자(일반직 전환) : 2기, 120명
 - 6급승진자(도, 시·군 6급) : 2기, 60명
 - 핵심리더(도,시·군 6급) : 1기, 63명
- 리더역량강화교육(3~5일) : 3개과정, 7기 / 190명
 - 간부역량(도 4급) : 1기, 20명
 - 간부역량(도 5급) : 2기, 50명
 - 행정역량(도 6급) : 4기, 120명

【평가대상 교육과정 전년도 대비표】

구 분		2015년 계획				2014년 실적				증 감		
		기간	과정	기수	인원	기간	과정	기수	인원	과정	기수	인원
합 계			7	18	793		5	12	500	2	6	293
기본교육	신규 임용자	4주	1	6	360	4주	1	3	207	-	3	153
	전환 임용자	2주	1	2	120	2주	1	2	57	-	-	63
	6급 승진자	2주	1	2	60		-	-	-	1	2	60
	핵심리더	44주	1	1	63	44주	1	1	60	-	-	3
리더역량강화교육	간부역량(도 4급)	3일	1	1	20	3일	-	-	-	1	1	20
	간부역량(도 5급)	5일	1	2	50	5일	1	2	39	-	-	11
	행정역량(도 6급)	5일	1	4	120	5일	1	4	137	-	-	△17

▶ 평가배점

● 평가배점 : 각 교육과정별 운영목적과 특성을 고려하여 배점

※ 전라북도지방공무원교육원운영규정 제24조(평가요령), 제33조(성적의 만점기준)

【교육과정별 평가배점표】

구 분		기 본 교 육				리더역량강화교육		
		핵심리더 (44주)	신규임용 (4주)	전환임용 (2주)	6급승진 (2주)	4급 (3일)	5급 (5일)	6급 (5일)
1. 학습평가		30	50	50	50			95
2. 실습평가(정보화)		5						
3. 연구활동 평 가	연 구 논 문	15						
	독 후 감 평 가	5	5					
	분 임 연 구	15	20					
4. 현장학습 평 가	과 제 평 가	5	10	45	45			
5. 외국어 교육 평가		10						
6. 기 타	역 량 평 가					95	95	
	개 별 과 제	5	10					
7. 근태평가		10	5	5	5	5	5	5
총 배 점		100	100	100	100	100	100	100

▶ 평가·성적 관리

1. 평가문제 관리

가. 문제출제 : 담당교수요원(강사)이 문제 2~3배수를 출제하여 밀봉·날인 후 평가 1~2일 전까지 교수부에 제출

나. 문제선정 : 난이도와 객관성을 고려하여 최종 평가문제 선정

다. 문제관리 : 평가문제지 관리는 문제은행식으로 관리하며 제출된 문제는 인쇄·엄중히 보관하다가 최종 선정 편집 및 인쇄(인쇄중 파지 등 보관용 이외의 문제는 소각 또는 파쇄)

라. 문제보관 : 시건장치 캐비넷 보관관리

마. 평가일지 : 평가문제지 수불상황, 인쇄물의 처리 소각, 평가실시에
관련된 제반사항 기록유지

2. 시험감독 및 평가시간

가. 감 독 관 : 평가인원을 감안하여 2인 이상을 교수부장이 1일전 지정

나. 평가시간 : 1문항당 1분을 기준으로 평가시간 부여

3. 채점 및 문제·답안지 관리

가. 객관식은 OMR카드 리더기에 의거 채점 실시

나. 주관식은 교번 및 성명 기재부분은 절취하여 별도보관하고 출제자
또는 담당교수요원(강사)이 채점

다. 문제지는 원안 1부만 보관하고, 교육생용 문제지는 평가 종료 후
즉시 파기

라. 답안지 관리는 1년 보관 후 파기

4. 성적관리

가. 처리방법 : 평가프로그램에 의한 전산처리(편집실)

나. 점수산정 : 100점 만점 기준 소수점 둘째 자리까지 계산

다. 동점자 처리 : 학습평가, 실습평가, 고령자, 장기근속년자 순으로 결정

라. 성적관리 : 성적일람표 작성 통보(운영규정 서식 준수)

5. 기 타

가. 가점 부여

－ 교육생 대표, 부대표, 총무 : 만점의 1점 이내

－ 분임토의 분임장, 발표자, 서기 : 분임토의 점수의 0.5점 이내

－ 핵심리더과정 중 정보화 자격증 취득(사무자동화산업기사) 및 어학
점수(토익 500점, HSK 5급, JLPT 3급, JPT 400점 이상) 취득시
: 만점의 5점 이내

나. 평가방식

- 학습평가는 절대평가방식, 실습 및 연구활동평가는 상대평가 실시

다. 평가계획 조정

- 2015년 교육평가는 본 계획을 기준으로 하되, 각 교육과정 개시전 평가실시계획 수립시 필요한 경우 여건에 맞도록 조정하여 실시
- 세부 평가일정은 해당과정별 교육운영 상황을 고려하여 시행

3 교육과정별 평가내용

▶ **기본교육** : 핵심리더과정, 신규임용자과정, 전환임용자과정, 6급승진자과정

1. 핵심리더과정

- 평가대상 : 6급공무원 1기 63명 (44주)
- 평가시기 : 각 교과목별 일정에 맞게 실시
- 성적관리 : 개인별 성적일람표 작성
- 평가종류 및 배점

구분	① 학습 평가	② 실습 평가	③ 연구활동평가			④ 현장학습 평가	⑤ 외 국 어 교육평가	⑥ 기타평가		⑦ 근태 평가
			③-1 연구 논문	③-2 독후감 평가	③-3 분임 연구			역량 평가	개별 과제	
100%	30%	5%	15%	5%	15%	5%	10%	-	5%	10%

① 학습평가 (30%)

- 가. 평가과목 : 행정법, 행정학, 민법
- 나. 평가횟수 : 2회(중간평가, 종합평가)
- 다. 평가배점 : 30점(절대평가)
- 라. 평가문제 : 30문항(1문항당 0.5점)씩 2회 실시
* 난이도 : 상(30%), 중(40%), 하(30%)
- 마. 문제출제 : 담당 지도교수(강사)가 2~3배수 출제
- 바. 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

② 실습평가 (5%)

- 가. 평가과목 : 정보화교육과목 수행능력 (절대평가)
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 5점(절대평가)
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

③ 연구활동평가

③-1 연구논문(15%)

- 가. 평가대상 : 연구논문 50~70p, 요약자료 5p이내, ppt발표자료
- 나. 평가횟수 : 2회(1차평가, 2차평가)
- 다. 평가배점 : 15점(상대평가)
 - 13점 이상(20%), 11점이상(60%), 9점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평가방법 : 논문 및 개인 ppt발표(10분 이내)
 - 〈1차평가〉
 - 평가배점 : 13점이내
 - 평 가 자 : 지도교수 1인, 전문가 1인 또는 원내교수 1인 등 2인 이상 공동평가
 - 5개조로 나누어 조별 평가(조별 3명씩 15명 선발)
 - 〈2차평가〉
 - 평가배점 : 2점이내
 - 평 가 자 : 지도교수 1인, 전문가 1인 또는 원내교수 1인 등 2인 이상 공동평가
 - 1차평가 우수자 15명(조별 3명씩) 평가 후 최종 6명 선정 시상 (최우수 1, 우수 2, 장려 3)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

③-2 독후감평가(5%)

- 가. 평가대상 : 개별 연구논문 연계 도서 1권
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 5점(상대평가)
 - 4점 이상(20%), 3점이상(60%), 2점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

③-3 분임연구(15%)

- 가. 평가대상 : 분임별 연구과제
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 15점(보고서 10점, 발표 5점), 상대평가
 - 13점 이상(20%), 11점이상(60%), 9점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

④ 현장학습평가 (5%)

- 가. 평가대상 : 현장학습결과보고서 (필요시 분임연구과제 연계)
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 5점(상대평가)
 - 4점 이상(20%), 3점이상(60%), 2점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑤ 외국어교육평가 (10%)

- 가. 평가대상 : 외국어 수행능력
- 나. 평가횟수 : 2회(상·하반기)
- 다. 평가배점 : 10점(절대평가)
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑥ 개별과제평가 (5%)

- 가. 평가대상 : 개별 과제보고서
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 5점(상대평가)
 - 4점 이상(20%), 3점이상(60%), 2점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑦ 근태평가 (10%)

- 가. 평가기간 : 전체 교육기간
- 나. 평가방법 : 운영규정 제13조(감점 및 가점기준) 적용 평가
- 다. 평가배점 : 10점
- 라. 평 가 자 : 담당 과장
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

2. 신규임용자과정

- 평가대상 : 9급공무원 6기 360명 (4주)
- 평가시기 : 과정별 마지막 주
- 성적관리 : 개인별 성적일람표 작성
- 평가종류 및 배점

구분	① 학습 평가	② 실습 평가	③ 연구활동평가			④ 현장학습 평가	⑤ 외국어 교육평가	⑥ 기타평가		⑦ 근태 평가
			③-1 연구 논문	③-2 독후감 평가	③-3 분임 연구			역량 평가	개별 과제	
100%	50%	-	-	5%	20%	10%	-	-	10%	5%

① 학습평가 (50%)

- 가. 평가과목 : 행정실무, 예산실무
- 나. 평가횟수 : 1회(종합평가)
- 다. 평가배점 : 50점(절대평가)
- 라. 평가문제 : 25문항(1문항당 2점)씩 *난이도 : 상(30%), 중(40%), 하(30%)
- 마. 문제출제 : 담당 지도교수(강사)가 2~3배수 출제
- 바. 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

③ 연구활동평가

③-2 독후감평가(5%)

- 가. 평가대상 : 선정도서 1권
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 5점(상대평가)
 - 4점 이상(20%), 3점이상(60%), 2점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

③-3 분임연구(20%)

- 가. 평가대상 : 분임별 연구과제
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 20점(보고서 10점, 발표 10점), 상대평가
 - 18점 이상(20%), 16점이상(60%), 14점이상(20%), 미제출 0점
- 다. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 라. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

④ 현장학습평가(10%)

- 가. 평가대상 : 현장학습결과보고서 (필요시 분임연구과제 연계)
 나. 평가횟수 : 1회
 다. 평가배점 : 10점(상대평가)
 - 8점 이상(20%), 6점이상(60%), 5점이상(20%), 미제출 0점
 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑥ 개별과제평가(10%)

- 가. 평가대상 : 개별 과제보고서
 나. 평가횟수 : 1회
 다. 평가배점 : 10점(상대평가)
 - 8점 이상(20%), 6점이상(60%), 2점이상(20%), 미제출 0점
 다. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
 라. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑦ 근태평가(5%)

- 가. 평가기간 : 전체 교육기간
 나. 평가방법 : 운영규정 제13조(감점 및 가점기준) 적용 평가
 다. 평 가 자 : 담당 과장
 라. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

3. 전환임용자과정

- 평가대상 : 6급이하 공무원 2기 120명(2주)
- 평가시기 : 각 과정별 마지막 주
- 성적관리 : 개인별 성적일람표 작성 및 통보
- 평가종류 및 배점

구분	① 학습 평가	② 실습 평가	③ 연구활동평가			④ 현장학습 평가	⑤ 외국어 교육평가	⑥ 기타평가		⑦ 근태 평가
			③-1 연구 논문	③-2 독후감 평가	③-3 분임 연구			역량 평가	개별 과제	
100%	50%	-	-		-	45%	-	-	-	5%

① 학습평가(50%)

- 가. 평가과목 : 행정실무, 예산실무
 나. 평가횟수 : 1회(종합평가)
 다. 평가배점 : 50점(절대평가)
 마. 평가문제 : 25문항(1문항당 2점)씩 * 난이도 : 상(30%), 중(40%), 하(30%)
 바. 문제출제 : 담당 지도교수(강사)가 2~3배수 출제
 사. 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

④ 현장학습평가(45%)

- 가. 평가대상 : 현장학습결과보고서
 나. 평가횟수 : 1회
 다. 평가배점 : 45점(상대평가)
 - 42점이상(20%), 39점이상(60%), 36점이상(20%), 미제출 0점
 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사) * 필요시 교육평가담당 실시
 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑦ 근태평가(5%)

- 가. 평가기간 : 전체 교육일정
 나. 평가방법 : 운영규정 제13조(감점 및 가점기준) 적용 평가
 다. 평 가 자 : 담당 과장
 라. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

4. 6급승진자과정

- 평가대상 : 6급공무원 2기 60명 (2주)
- 평가시기 : 각 과정별 마지막 주
- 성적관리 : 개인별 성적일람표 작성 및 통보
- 평가종류 및 배점

구분	① 학습 평가	② 실습 평가	③ 연구활동평가			④ 현장학습 평가	⑤ 외국어 교육평가	⑥ 기타평가		⑦ 근태 평가
			③-1 연구 논문	③-2 독후감 평가	③-3 분임 연구			역량 평가	개별 과제	
100%	50%	-				45%	-	-	-	5%

① 학습평가(50%)

- 가. 평가과목 : 행정실무, 예산실무
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 50점(절대평가)
- 라. 평가문제 : 25문항(1문항당 2점)씩 *난이도 : 상(30%), 중(40%), 하(30%)
- 마. 문제출제 : 담당 지도교수(강사)가 2~3배수 출제
- 바. 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

④ 현장학습평가(45%)

- 가. 평가대상 : 현장학습결과보고서
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 45점(상대평가)
 - 42점이상(20%), 39점이상(60%), 36점이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사) *필요시 교육평가담당 실시
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑦ 근태평가(5%)

- 가. 평가기간 : 전체 교육기간
- 나. 평가방법 : 운영규정 제13조(감점 및 가점기준) 적용 평가
- 다. 평 가 자 : 담당 과장
- 라. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

▶ 【리더역량강화교육】

1. 간부역량강화과정(4·5급), 2. 행정역량강화과정(6급)

- 평가대상 : 4급공무원(1기, 20명, 3일)
5급공무원(2기, 50명, 5일)
6급공무원(4기, 120명, 5일)
- 평가시기 : 각 교육과정 기간 내
- 성적관리 : 개인별 성적일람표 작성 및 통보

● 평가종류 및 배점

구분	기준	① 학습 평가	② 실습 평가	③ 연구활동평가			④ 현장학습 평가	⑤ 외국어 교육평가	⑥ 기타평가		⑦ 근태 평가
				③-1 연구 논문	③-2 독후감 평가	③-3 분임 연구			역량 평가	개별 과제	
4·5급	100%	-	-	-	-	-	-	-	95%	-	5%
6급	100%	95	-	-	-	-	-	-	-	-	5%

① 학습평가(50%)

- 가. 과 정 명 : 6급 행정역량강화
- 나. 평가과목 : 논문
- 다. 평가횟수 : 1회
- 라. 평가배점 : 95점(절대평가)
- 마. 평가문제 : 주제 1
- 바. 문제출제 : 담당 지도교수(강사) 출제
- 사. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사) * 필요시 교육평가담당 실시
- 아. 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

⑥ 역량평가 (95%)

- 가. 평가대상 : 역량교육과목 수행능력
- 나. 평가횟수 : 1회
- 다. 평가배점 : 95점(상대평가)
 - 92점 이상(20%), 89점 이상(60%), 86점 이상(20%), 미제출 0점
- 라. 평 가 자 : 담당 지도교수(강사)
- 마. 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

⑦ 근태평가(5%)

- 가. 평가기간 : 전체 교육기간
- 나. 평가방법 : 운영규정 제13조(감점 및 가점기준) 적용 평가
- 다. 평 가 자 : 담당 과장장
- 라. 평가결과 : 교수부(교육평가담당) 제출

4 평가종류별 평가기준 및 방법

- ▶ 【학습평가, 실습평가, 연구활동평가, 현장학습평가, 외국어교육평가 등 기타평가】

1. 학습평가

- 평가대상 : 2주이상 기본교육(신규·전환임용자, 6급승진자, 핵심리더) 리더역량강화(6급 행정역량강화)
- 평가배점 : 핵심리더과정 30점, 신규·전환임용자 50점, 6급승진자 50점, 6급 행정역량강화 95점

● 평가방법

가. 평가과목 : 강의시간 등을 고려하여 주요 과목에 대하여 실시

- 핵심리더 : 행정법, 행정학, 민법
- 신규임용자 : 행정실무, 예산실무
- 전환임용자 : 행정실무, 예산실무
- 6급승진자 : 행정실무, 예산실무
- 6급 행정역량강화 : 논문

나. 학습평가 횟수 및 출제범위

- 핵심리더과정(2회)
 - 중간평가 : 평가일까지 학습한 내용 범위 내에서 평가
 - 종합평가 : 1차 평가이후 학습한 내용 범위 내에서 평가
- 신규·전환임용자과정, 6급승진자과정 : 종합평가 1회
- 6급 행정역량강화 : 1회

다. 문제선정 및 출제기준

- 문제출제 : 평가 교과목 담당교수(강사) 출제
- 평가문제 수
 - 핵심리더과정 : 30문항(1문항당 0.5점)씩 2회 실시
 - 신규·전환임용자, 6급승진자 : 25문항(1문항당 2점) 1회 실시
 - 6급 행정역량강화 : 1문항(논문 주제 부여)

○ 출제기준

- 과정별 특성 및 난이도를 두어 출제하여 변별력 유지
 - 상(30%), 중(40%), 하(30%)
- 평가과목, 평가횟수, 평가배점 등을 고려하여 출제
- 평가문제수의 2~3배수 출제

● 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

2. 실습평가(정보화교육)

- 평가대상 : 핵심리더과정
- 평가배점 : 5점
- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4점 이상	3점 이상	2점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

- 평가방법 : 담당 지도교수(강사)가 정보화교육 수행평가
- 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

3. 연구활동 평가

3-1) 연구논문 평가

- 평가대상 : 핵심리더과정
- 평가배점 : 15점(1차평가 13점, 2차평가 2점)
- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	15점	13점 이상	11점 이상	9점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

● 평가방법

가. 1차평가(조별평가)

- 15점 배점 중 13점 한도 내에서 상대평가
- 지도교수 1인, 전문가 1인 또는 원내교수 1인 등 2인 이상 공동평가
- 논문 50~70쪽 정도 작성
- 파워포인트 개인발표(10분이내)
- 5개조로 나누어 3명씩 선발하여 본선 진출(15편)

나. 2차평가

- 2점 이내 평가
- 지도교수 1인, 전문가 1인 또는 원내교수 1인 등 3인이상 공동평가
- 1차평가지 조별 우수자 3명씩 선발 총 15명 ppt발표 평가(10분이내)
- 논문요약보고서(5p), 파워포인트 작성 및 발표

● 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

3-2) 독후감 평가

● 평가대상 : 4주 이상 교육(핵심리더, 신규임용자)

● 평가배점 : 5점

● 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4점 이상	3점 이상	2점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

● 평가방법

- 담당 지도교수(강사)가 평가
- 독후감 내용의 완성도(문장력, 어휘력, 주제표현능력, 맞춤법 등) 평가

● 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

3-3) 분임연구 평가

- 평가대상 : 4주이상 교육과정(핵심리더과정, 신규임용자과정)
- 평가배점 : 핵심리더 15점(내용 10, 발표 5),
신규임용 20점(내용 10, 발표 10)
- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	15점	13점 이상	11점 이상	9점 이상	미제출시 0점
	20점	18점 이상	16점 이상	14점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

● 평가방법

- 가. 보고서 평가(담당 지도교수), 발표평가(지도교수 및 전문가 2인이상 공동평가)
- 나. 도정현안 및 도·시군시책 등을 분임별로 주제를 선정하여 토론 및 발표
- 다. 개인별 참여도(참여도 평가) : 분임토의에 대한 적극적 참여도 및 기여도
- 라. 보고서 내용(분임별 평가) : 보고서의 논리성·체계성, 연구과제의 창의성과 실현 가능성 등
- 마. 발표(분임별 평가) : 보고서 내용의 정확한 전달 및 설득력 있는 발표 등

- 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

4. 현장학습 평가

- 평가대상 : 2주이상 기본교육
(핵심리더과정, 신규임용자, 전환임용자, 6급승진자)

- 평가배점 : 핵심리더(5점), 신규임용자(10점),
전환임용·6급 승진자(45점)

- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4점 이상	3점 이상	2점 이상	미제출시 0점
	10점	8점 이상	6점 이상	5점 이상	
	45점	42점 이상	39점 이상	36점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

- 평가방법

- 각 분야의 현장체험과 문제 해결능력 제고 및 현장학습 성과 제고를 위한 팀별 보고서 내용 평가
 - 핵심리더 : 국외연수보고 팀별 평가
 - 신규임용자/전환임용자/6급승진자 : 국내 현장학습 평가
- 평가는 담당교수(강사)가 평가하되, 전환임용자와 6급승진자과정은 필요시 교육평가담당에서 실시

- 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

5. 외국어교육 평가

- 평가대상 : 핵심리더과정
- 평가배점 : 10점
- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	10점	8점 이상	6점 이상	5점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

- 평가방법
 - 외국어 교육 담당 지도교수(강사)가 평가
 - 수행능력 평가(상·하반기 2회 실시)
- 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

6. 기타평가

6-1) 역량평가

- 평가대상 : 리더역량강화교육과정(4급, 5급, 6급)
- 평가배점 : 리더역량강화교육(95점)
- 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	95점	92점 이상	89점 이상	86점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	상대평가

- 평가방법
 - 과정별 역량 강화교육 담당 지도교수(강사)가 평가
 - 역량 강화교육 교과목에 맞는 수행 평가
- 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

6-2) 개인별 과제 평가

- 평가대상 : 핵심리더과정, 신규임용자과정
- 배점기준

과 정	구분	기 준	A	B	C	비 고
핵심리더	배점	5점	4.5점 이상	4점 이상	3.5점 이상	미제출시 0점
	비율	100%	20%	60%	20%	상대평가
신규임용자	배점	10점	8점 이상	6점 이상	5점 이상	미제출시 0점
	비율	100%	20%	60%	20%	상대평가

- 평가방법 : 담당 지도교수(강사)가 개인별 보고서 평가
- 평가주관 : 교수부(교육평가팀)

7. 근무생활태도 평가

- 평가대상 : 기본교육(2주 이상), 리더역량강화교육
- 평가배점

구 분	핵심리더	신규임용자	전환임용자	6급승진자	역량강화
근 태	10%	5%	5%	5%	5%

※ 운영규정 제14조(근태평가)에 의거 5%로 배점하되, 10개월 장기교육인 핵심리더 교육과정은 10%로 상향 조정

- 평가방법
 - 과정별 각 담당 과정장(부서)이 근태 평가
 - 전라북도지방공무원교육원운영규정 제13조(감점 및 가점기준)에 적용 평가
- 평가결과 : 교수부(교육평가팀) 제출

【전년 대비 평가배점 비교표】

구분	과 정 별	평 가 명	2015년	2014년	증감	비 고
기본 교육	신규임용자	학 습 평 가	50	50		- 4주 이상 교육(신규,핵심) 독후감 평가 추가 - 개별과제(10) 추가
		분 임 연 구	20	25	△5	
		독 후 감	5	-	+5	
		개 별 과 제	10	-	+10	
		현 장 학 습	10	20	△10	
		근 태	5	5		
	전환임용자	학 습 평 가	50	-	+50	- 학습평가(50) 추가 - 2주 이하 독후감평가 제외 - 근태평가 5점으로 조정
		독 후 감	-	35	△35	
		현 장 학 습	45	50	△5	
		근 태	5	15	△10	

구분	과 정 별	평 가 명	2015년	2014년	증감	비 고
기본 교육	6 급 승 진 자	학 습 평 가	50	-	+50	* 신규 개설
		현 장 학 습	45	-	+45	
		근 태	5	-	+5	
	핵 심 리 더	학 습 평 가	30	30		- 4주 이상 교육(신규,핵심) 독후감 평가 추가 - 분임연구+현장학습 연계 평가 - 연구논문+독후감 연계평가 - 정보화실습(5) 추가
		실 습 평 가 (정 보 화 교 육)	5	-	+5	
		연 구 논 문	15	20	△5	
		독 후 감	5	-	+5	
		분 임 연 구	15	15		
		현 장 학 습	5	10	△5	
		외 국 어	10	10		
		개 별 보 고 과 제	5	5		
		근 태	10	10		
리더 역량 강화 교육	간 부 역 량 (4,5,6급)	4,5급 역량평가	95	90	+5	- 근태평가 5점으로 조정
		6 급 역량평가	-	-		
		6 급 학습평가	95	90	+5	
		근 태	5	10	△5	

참고자료

*전라북도 공무원교육원운영규정 서식

(별지 제5호서식)

성 적 일 랑 표 (제34조제1항)

교번	소속	성명	총점 계	순위	중간 평가	종합 평가	실습 평가	분임 토의 평가	현장 학습 평가	외국어 평가	사이버 평가	근태	비고

(별지 제6호서식)

제 기 과정 성적 통보

반별	교번	소 속	직 명	성명	득점	비 고

VII

사이버교육 안내



1. 교육신청 절차	_ 237
2. 학습 진행 및 학습평가	_ 238
3. 수료기준 및 평정시간 부여	_ 238
4. 이수결과 통보	_ 239

1 교육신청 절차

▶ 교육훈련참가 신청

- 공무원교육원에서 최종 선발된 자는 전라북도사이버교육센터 홈페이지(<http://elearning.jeonbuk.go.kr>)에 접속 후 수강신청

※ 회원이 아닌 경우 신규회원 가입 후 수강신청

- 이달의 개설교육과정을 참고하여 원하시는 교육과정을 확인 후 상단의 과정안내 → 수강신청 메뉴로 들어가 현재 수강 중 신청 접수 중인 과정을 선택 수강신청

※ 동일 신청기간 교육과정 중 1인당 2과정만 신청 가능

※ 학습절차



▶ 학습안내

- 교육 시작일이 되면 교육원 홈페이지(<http://elearning.jeonbuk.go.kr>)에 접속하여 로그인 후 나의 학습방 → 현재학습중인과정 선택 → 강의듣기
- 주요 일정 등은 과정 공지사항, 메일, SMS(문자메시지) 등을 통해 공지

▶ 수강시 유의사항

- 학습시간 기록을 위해 다음 사항을 유의해야 함
 - 수강 전 조치
 - ① 팝업 차단 해제 : 인터넷 익스플로러(인터넷창)에서 도구 → 인터넷옵션 → 개인 정보 탭에서 팝업 차단 체크 제거
 - ② 툴바 제거 : 제어판 → 프로그램추가 / 제거에서 'toolbar' 또는 '툴바'라는 이름을 가진 프로그램 제거
 - 수강 중 조치
 - ① 차시별 목록 창을 닫지 않기

2 학습 진행 및 학습평가

▶ 학습 진행

- 학습 진행은 교육생 스스로 학습시간, 학습 분량을 조절하여 진행
- 학습 진도율의 이수조건은 학습 진도율 90% 이상인 경우
⇒ 차시 당 학습시간이 10분 이상인 경우만에 진도율이 올라감
※ 진행사항은 나의 학습방 → 수강현황 → 학습현황에서 확인가능

▶ 학습 평가

- 교육생의 학업성취도 측정을 통한 이해도 평가를 목적으로 함
- 객관식 형태의 문제은행식으로 실시(20문제)
- 학습평가 기간 : 전 교육기간(30분)
- 평가의 이수조건은 평가 점수가 60점 이상인 경우
※ 단, 1회에 한하여 재 응시 가능 ⇒ 전화(☎063-290-5152)로 재 응시 관련 문의

3 수료기준 및 평정시간 부여

▶ 수료기준 및 배점내역

- 수료기준 : 과정별 학습 진도율 90%이상이고 학습평가점수가 60점 이상인 경우

구 분	학습시간	학습 진도	학습평가
수료기준	차시당 10분이상	학습 진도율 90% 이상	객관식 평가 60점 이상

※ 학습평가 미 응시자는 수료 불가능 및 모든 차시내 하위차시
1회 이상 미 방문 시 수료 불가능

▶ 평정시간 부여기준

- 콘텐츠를 구성하는 차시를 기준으로 평정시간 부여
- 집합교육 강의 1시간(1교시)에 상응하는 시간기준으로 2차시 이상에 1시간 부여

4 이수결과 통보

- 과정 종료 후 10일 이내 교육담당부서로 공문 통보(수료증 출력 가능)
- 수료자명단은 교육담당부서에서 사이버교육시스템에 접속하여 확인
- 사이버교육 미이수자는 교육종료일로부터 3개월간 수강 금지

※ 문의사항

- 교육운영과 사이버교육담당 : 전화 063)290-5152

VIII

행정사항



1. 교육운영계획 수립	_ 243
2. 교육시간 운영	_ 243
3. 교육대상자 선발	_ 243
4. 등록 및 수료	_ 243
5. 사고 및 퇴교자 처리	_ 244
6. 교육이수 통보 및 관리	_ 244
7. 교육훈련비 확보 및 지급	_ 245
8. 기 타	_ 245

1 교육운영계획 수립

- 본 계획에 의거 각 기관에서는 자체세부운영 계획을 수립 시행

2 교육시간 운영

- 교육 운영 : 1일 7시간 기준(1주 5일 - 35시간, 월~금)

3 교육대상자 선발

- 각 소속 기관에서는 직급·직렬·담당업무·경력·건강상태 등을 고려하여 교육훈련 과정별 선발기준에 적합한 공무원을 선발
- 교육훈련 대상자명단은 훈련 개시일 30일전까지 통보
(단, 매월 월 단위로 통보 가능하며, 명단 등 변경 사유 발생시 10일 전까지 통보)
- 교육 과정별 희망자를 대상으로 교육 미 이수자 우선 선발
- 각 기관에서는 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소·교체 하고자 할 경우에는 교육원과 사전 협의 후 조치
- 성적 미달자·퇴교자·미등록자 등 사고자는 차기 교육과정에 우선 선발
- 교육원에서 별도의 통보가 없는 한(교육생 부적합, 일정변경 등) 교육생으로 하여금 교육등록 일정에 맞게 입교토록 조치

4 등록 및 수료

- 등록시간 : 교육개시일 08:30 ~ 08:50(20분)
- 08:50 등록 및 출결사항 점검

- 입교안내 : 09:00 ~ 09:50(50분)
 - 교육생활 안내, 자치회장 선발, 친교의 시간 등
- 강의개시 : 첫날은 10:00, 2일차부터는 09:00
(단, 1일 과정 등 일부 과정 09:00부터)
- 입교시 준비사항
 - 공무원증, 교재, 필기구, 노트 등 학습도구
 - 복장은 자유복으로 하되 검소하고 품위 있는 복장
 - 합숙이 있는 교육과정은 합숙에 필요한 용품 사전준비
(실내화, 운동복, 운동화, 세면도구, 일상복 등)
 - 체육시간이 편성된 과정은 운동복·운동화 사전준비
- 입교식과 수료식
 - 2주 이상 교육훈련과정을 대상으로 실시하며 필요 시 조정

5 사고 및 퇴교자 처리

- 정당한 사유 없이 등록을 기피한 자, 퇴교처분을 받은 자
기타 교육원에서의 생활 태도가 현저하게 불성실한 자에 대하여는
소속기관장에게 통보

6 교육이수 통보 및 관리

- 교육이수자의 경우 교육수료 후 10일 이내에 소속 기관장에게 통보
※ 학습평가가 있는 과정은 개인별 성적포함 통보
- 교육 수료 후 교육원에서 통보하는 교육이수사항은 빠짐없이 인사기록
카드에 기록정리 및 훈련성적 평정 시 반영

7 교육훈련비 확보 및 지급

- 각 소속기관장은 예산편성시 교육훈련에 필요한 경비를 우선 계상
- 지방공무원교육훈련법시행령 제14조의 규정에 의거 교육훈련비 지급
 - 합숙기간 동안 숙박비는 무료(공휴일과 그 전날 및 토·일요일은 합숙제외)
 - 교육기간 중 식비는 교육원 구내식당 가격인 1식당 4,500원 일괄 징수 (합숙 과정은 조·중·석식, 비합숙 과정은 중식, 가격 변동시 추후 통보)
- 현장체험 등 소요경비 별도 지급(소요경비 추후 통보)

8 기 타

- 2015년도 교육훈련계획이 변경될 때에는 별도 통보
- 기타 문의사항은 본 교육원 교육운영과로 연락
(일반 063-290-5167, FAX 063-290-5150)

IX

부 록



1. 분기별 교육훈련계획	_ 249
2. 교육시설현황	_ 253
3. 강의실 사용계획	_ 254
4. 교육훈련일정표	_ 256
5. 월별교육훈련일정표	_ 262
6. 자치단체별 교육인원 선발계획	_ 266
7. 2014년도교육훈련실적	_ 274
8. 공무원교육훈련기관 현황	_ 278
9. 민간교육기관 현황	_ 280

1. 분기별 교육훈련계획

구 분	과 정 명	교육대상	기간	가수	기 당 인원	교육인원	1/4	2/4	3/4	4/4
총 계 143과정				263		20,703	2,818	8,790	5,940	3,155
집합교육 64과정				161		9,403	1,218	3,940	2,650	1,555
소 계	2과정			4		800	100	300	100	300
국·도정 시책교육	정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	도맞시군공무원	2일	2	100	200	100		100	
	민 선 6 기 도 정 주 요 시 책	도맞시군공무원	2일	2	300	600		300		300
소 계	6과정			14		560	80	280	160	40
현안과제 해결형 교육	정 책 개 발	도맞시군공무원	5일	3	40	120		120		
	삼 락 농 정	도맞시군공무원	3일	3	40	120	40	40	40	
	탄 소 산 업 육 성 정 책	도맞시군공무원	3일	3	40	120		40	80	
	전 북 토 탈 관 광 이 해 체 험	도맞시군공무원	3일	3	40	120		40	40	40
	전통문화특화전통시장육성	도맞시군공무원	3일	1	40	40		40		
	전 북 문 화 자 산 의 세 계 화	도맞시군공무원	3일	1	40	40	40			
소 계	4과정			9		270	55	100	90	25
리더역량 강화교육	간 부 역 량 강 화 (도)	4급	3일	1	20	20			20	
	간 부 역 량 강 화 (도)	5급	5일	2	25	50	25			25
	행 정 역 량 강 화 (도)	6급	5일	4	30	120	30	60	30	
	읍면동장역량강화(시군)	5급	2일	2	40	80		40	40	
소 계	5과정			14		983	163	270	120	390
기본교육	임 용 대 기 자	임용시험합격자	2일	1	300	300				300
	신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	4주	6	60	360	60	120	120	60
	전 환 임 용 자	일반직전환자	2주	2	60	120		120		
	6 급 승 진 자	시군 6급승진자	2주	2	30	60		30		30
	핵 심 리 더	6 급 일 반 직	44주	1	63	63	63			
	미 래 설 계	공로연수공무원	10주 (30일)	2	40	80	40		40	
소 계	25과정			79		3,230	630	1,210	880	510
전반기 교육	소계	21과정		62		2,550	510	930	760	350
	직 무	예 산 회 계	도맞시군공무원	3일	4	40	160	40	40	40
		행 사 기 획 · 의 전	도맞시군공무원	3일	2	40	80	40		40
		생 활 체 육	도맞시군공무원	3일	4	40	160	40	40	40
		생 활 조 경	도맞시군공무원	3일	7	40	280	40	120	80
		지 방 세 실 무	업 무 관 련 자	3일	1	40	40			40
		다 문 화 사 회 의 이 해	도맞시군공무원	3일	3	40	120		40	40
		성 인 지 정 책	도맞시군공무원	3일	3	40	120	40	40	40
		언 론 의 이 해 와 대 응	도맞시군공무원	2일	2	40	80	40		40
		사 회 복 지 실 무	업 무 관 련 자	3일	3	40	120	40	40	40
		비 상 대 비 업 무	도맞시군공무원	2일	2	40	80	40	40	
		재 해 재 난 대 비	도맞시군공무원	3일	2	40	80		80	

구 분		과 정 명	교육대상	기간	가수	기 당 인원	교육 인원	1/4	2/4	3/4	4/4	
전 라 북 도	직 무	갈 등 관 리 및 협 상 전 략	도및시군공무원	3일	2	40	80			80		
		통 계 와 정 책 기 획	도및시군공무원	2일	4	40	160		80	80		
		행 복 캠프	도및시군공무원	3일	4	70	280		140	70	70	
		강 의 스 킬 향 상	도및시군공무원	3일	3	40	120		80	40		
		셀 프 리 더	6 급 이 하	3일	5	40	200	40	80	40	40	
		육 아 교 육	도및시군공무원	3일	2	40	80	40	40			
		균형발전과국가예산확보	도및시군공무원	2일	2	40	80	40		40		
		좋은 부모로 가족 사랑	도및시군공무원	2일	3	30	90	30	30	30		
		내 안 의 감 성 읽 기	도및시군공무원	3일	2	40	80	40	40			
		지방의회이익해및협력	도및시군공무원	2일	2	30	60			60		
	소계	2과정			11		440	80	200	80	80	
	정보 화	보 고 서 작 성 정 보 화	도및시군공무원	3일	3	40	120		80	40		
		스 마 트 폰 과 S N S	도및시군공무원	3일	8	40	320	80	120	40	80	
	소계	2과정			6		240	40	80	40	80	
	글로벌	국 제 사 회 이 해	도및시군공무원	3일	2	40	80	40			40	
		새 만 금 과 중 국	도및시군공무원	3일	4	40	160		80	40	40	
소 계		4과정			8		320		160	80	80	
전 라 북 도	지방 교육 청	전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	중 앙 부 처 및 타시·도내공무원	3일	3	40	120		40	40	40	
		전 북 바 로 알 기	도및시군공무원	3일	4	40	160		80	40	40	
		영 호 남 교 류	도및시군공무원	5일	1	40	40		40			
소 계		18과정			33		3,240	190	1,620	1,220	210	
전 라 북 도	맞춤 교육	공 무 원 노 사 관 계 이 해	5급이하공무원	1일	2	300	600		300	300		
		공 공 구 매 전 문 교 육	업 무 관 련 자	1일	1	40	40		40			
		소 송 수 행 자 역 량 강 화	도및시군공무원	1일	1	150	150		150			
		지 방 투 자 및 규 제 완 화	도및시군공무원	1일	3	300	900		600	300		
		시 설 · 건 축 직 역 량 강 화	업 무 관 련 자	2일	2	40	80		80			
		특 별 사 법 경 찰 직 무 교 육	업 무 관 련 자	3일	2	40	80		40	40		
		지 역 거 버 닌 스	도및시군공무원	1일	2	40	80		40		40	
		국 제 교 류 협 력	5 급 이 하	2일	1	40	40		40			
		구강보건사업담당지역량강화	업 무 관 련 자	1일	2	65	130				130	
		공 중 보 건 의 사 직 무 교 육	도내공중보건의	1일	2	130	260			260		
		토 지 수 용	도및시군공무원	2일	1	200	200			200		
		재 난 안 전 체 험	도및시군공무원	1일	3	100	300	100	100	100		
		건 설 공 무 원 경 쟁 력 강 화	업 무 관 련 자	2일	2	80	160		160			
		환 경 관 리 실 무	업 무 관 련 자	1일	1	50	50	50				
		재난안전소방교관코칭스킬	업 무 관 련 자	3일	3	10	30	20	10			
		지 방 소 득 세 실 무	업 무 관 련 자	5일	2	20	40	20		20		
		재난관리전문교육(부서장)	업무담당관리자	1일	1	20	20		20			
		재난관리전문교육(실무자)	업무 담당 직원	2일	2	40	80		40		40	

과 정 명		차시	인정 시간	기수	기당 인원	계획 인원	1/4	2/4	3/4	4/4
사이버교육 79과정				102		11,300	1,600	4,850	3,250	1,600
행 정 공 통	소 계 (21)			28		3,200	500	1,600	800	300
	공 직 자 를 위 한 나 라 사 랑 길 잡 이	8	4	2	100	200	100	-	100	-
	권 익 구 제 와 움 부 즈 만	10	5	2	200	400	-	200	-	200
	사 례 로 배 우 는 공 직 자 행 동 강 령	10	5	2	100	200	100	-	100	-
	생 활 속 의 뇌 물 죄	10	5	1	100	100	-	100	-	-
	안 보 이 해 및 비 상 시 행 동 요 령	10	5	1	100	100	-	100	-	-
	알 기 쉬 운 공 직 윤 리	18	9	2	100	200	-	100	-	100
	양 성 평 등 을 디 자 인 하 라	14	7	2	100	200	100	100	-	-
	자 치 단 체 행 사 기 획	14	7	2	100	200	-	100	100	-
	정 부 3 . 0 의 이 해	5	2	1	300	300	-	300	-	-
	주 민 등 록 실 무	22	11	1	100	100	-	100	-	-
	지 방 감 사 실 무	15	7	1	100	100	-	100	-	-
	지 방 계 약 실 무	16	8	1	100	100	-	100	-	-
	지 방 공 무 원 인 사 실 무	16	8	1	100	100	100	-	-	-
	지 방 공 직 자 의 예 산 절 감 비 법	16	8	1	100	100	-	100	-	-
	지 방 행 정 체 제 개 편 의 이 해	13	6	1	100	100	-	100	-	-
	지 역 관 광 활 성 화	12	6	2	100	200	100	-	100	-
	친 절 교 육	6	3	1	100	100	-	100	-	-
	한 국 음 식 의 세 계 화 방 안	8	4	1	100	100	-	-	100	-
	홍 보 실 무	16	8	1	100	100	-	-	100	-
전 문 직 무	소 계 (14)			21		2,200	300	1,100	600	200
	국 공 유 재 산 관 리	20	10	2	100	200	100	-	-	100
	기 록 관 리 입 문	20	10	1	100	100	100	-	-	-
	노 조 활 동 의 이 해	4	2	1	100	100	-	100	-	-
	녹 색 스 마 트 교 통	5	2	1	100	100	-	100	-	-
	사 회 복 지 정 책 및 사 례	15	7	1	100	100	-	100	-	-
	생 활 속 안 전 길 잡 이	20	10	2	100	200	-	100	100	-
	유 기 농 업 개 론	14	7	1	200	200	-	200	-	-
	자 원 봉 사 의 이 해 와 실 천	15	7	2	100	200	-	100	100	-
	자 치 단 체 저 출 산 고 령 화 대 책	15	7	2	100	200	100	-	100	-
	한 국 농 업 의 이 해	18	9	1	100	100	-	100	-	-
	협 동 조 합 실 무	15	7	1	100	100	-	100	-	-
	재 난 관 리 일 반	15	7	2	100	200	-	100	100	-
	응 급 처 치 과 정	4	2	2	100	200	-	100	100	-
법·제 도	소 계 (10)			12		1,500	200	600	400	300
	공 무 원 이 알 아 야 할 입 법 기 본 법 령	16	8	1	100	100	100	-	-	-
	사 례 로 배 우 는 재 미 있 는 특 허 이 야 기	10	5	1	100	100	100	-	-	-
	사 례 로 알 아 보 는 저 작 권 의 이 해	10	5	1	100	100	-	100	-	-
	실무에서 바로쓰는 공무원들을 위한 저작권법	15	7	1	100	100	-	100	-	-

과 정 명		차시	인정 시간	가수	기당 인원	계획 인원	1/4	2/4	3/4	4/4
법·제도	알기 쉽게 풀어 쓴 행정절차법 실무	15	7	1	100	100	-	100	-	-
	자치입법 사례	20	10	1	100	100	-	100	-	-
	행정승무실무	20	10	3	200	600	-	200	400	-
	사례를 통해 배우는 지방규제개혁	15	7	1	100	100	-	-	-	100
	민법 기초	17	8	1	100	100	-	-	-	100
	실무행정법	15	7	1	100	100	-	-	-	100
능력개발·소양	소 계 (17)			20		2,300	400	650	950	300
	고전에서 배우는 인문학	10	5	1	200	200	200	-	-	-
	녹색식생활, 식문화	8	4	1	100	100	100	-	-	-
	도전하라! 틀을 깨라	14	7	1	100	100	100	-	-	-
	독도바로알기	10	5	2	150	300	-	150	150	-
	독립운동가를 통해 본 나라 사랑과 국가관	15	7	1	100	100	-	100	-	-
	리딩으로 리드하라	14	7	1	100	100	-	100	-	-
	무지개원리	21	10	1	100	100	-	100	-	-
	변화를 읽는 눈 - 트렌드워킹	18	9	1	100	100	-	100	-	-
	상생발전	12	6	1	200	200	-	-	200	-
	세종대왕 리더십 - 소통과 섬김	12	6	1	100	100	-	100	-	-
	소중한 것 먼저 하기 - 실행편	22	11	1	100	100	-	-	-	100
	소통의 핵심 기술, 경청 효과	25	12	2	100	200	-	-	100	100
	전통건축의 이해	10	5	1	100	100	-	-	100	-
	팀워크와 팀성과를 높여라	17	8	1	100	100	-	-	100	-
정보화	치매관리	7	3	1	100	100	-	-	100	-
	자연치유와 음식테라피	10	5	1	100	100	-	-	100	-
	직장인건강자세	5	2	2	100	200	-	-	100	100
	소 계 (11)			14		1,400	200	600	300	300
	개인정보 안전성 확보 조치	7	3	1	100	100	100	-	-	-
	개인정보 보호	16	8	1	100	100	100	-	-	-
	공무원 실용 정보화 일반	21	10	2	100	200	-	100	100	-
	디지털 이미지 편집 (2011)	22	11	1	100	100	-	100	-	-
	디카 / 디캠 촬영 기본	15	7	2	100	200	-	100	-	100
	소셜 미디어의 활용 방법 및 사례	10	5	2	100	200	-	100	-	100
외국어	엑셀을 이용한 통계 분석	13	6	1	100	100	-	100	-	-
	파워포인트 2010	20	10	1	100	100	-	100	-	-
	엑세스 2010	20	10	1	100	100	-	-	100	-
	엑셀 2010	20	10	1	100	100	-	-	-	100
	한글 2010	20	10	1	100	100	-	-	100	-
	소 계 (6)			7		700	-	300	200	200
	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	20	10	1	100	100	-	100	-	-
	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	20	10	2	100	200	-	100	100	-
	스쿠스쿠일본어초급	20	10	1	100	100	-	-	100	-
	정부의 역할과 기능 영어로 배우기	10	5	1	100	100	-	100	-	-
	중국어 가별 거나 : 기초회화편	24	12	1	100	100	-	-	-	100
	중급영어회화	30	15	1	100	100	-	-	-	100

2. 교육시설현황

층수	본 관	생 활 관	후 생 관
4층		숙소 (401-404) 임실 (405-406) 세미나실 숙소 (407-414) 숙소 (415-424)	
3층	핵심리더실 (301) 전산실 (302-303) 강의실 (304-305) 다용도학습실 (306) 어학실 (307-308) 분임실 (309-311) 강사휴게실 강종전산통제실	숙소 (301-304) 임실 (305-306) 숙소 (307-320) 분임실 (321-322) 숙소 (323-338) 넌실	
2층	강의실 (201-206) 임실 (207) 강원대학교 교육 강사 휴게실 발의편세 미나	숙소 (201-204) 임실 (205-206) 숙소 (207-220) 분임실 (221) 숙소 (222-235) 숙독서실	탁구장 당여성전용휴게실 장장실
1층	전시홍보관 숙조직사무실 노강서동지급 대자동지급 현금자동기	숙소 (101-102) 사사무감서실 사보존실 영상실 세네탍넌 렌실 고실실고실실 (DVD)실실	식매휴게 당점실
지하1층	창체력단련고 농구실장	창기물탱크고 실실	
지하2층	체육감시관 전반기실 발기크실 물탱크		

3. 강의실 사용계획

월 별	강의실 일자	201 강의실	202 강의실	203 강의실	204 강의실	205 강의실	206 강의실	301 강의실	302 전산실	303 전산실	304 강의실	305 강의실	306 강의실	307 어학실	308 어학실	중앙당	대강당
2	11-13							핵심리더과정 (63)									
	16-20																
	23-27	17기 6급 행정 역량 강화과 정(30)															
3	2-6		17기 사회복지 실무과정(40)		17기 예산회계 과정(40)	17기 행사기획 의전과정(40)	17기 내안의 감성자기과정 (40)			17기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)							
	9-13	17기 지방소득 세 실무과정 (20)	17기 언론의 이해와 대응 과정(40)			17기 비상대비 업무과정(40)	17기 심리능력 과정(40)					17기 신규 임용자 과정 (60)	17기 미래설계 과정(40)				
	16-20			17기 성인지 정책과정(40)	17기 유아교육 과정(40)	17기 재난안전 소방교과과정 스킬과정(10)				17기 셀프리더 과정(40)							
	23-27	17기 6급 행정 역량강화과정 (25)		17기 생활조정 과정(40)	17기 생활체육 과정(40)											환경관리 실무과정(50)	
	30-3		17기 균형 발전과 국가 예산과정(40)	17기 좋은 부모로 가족 사랑과정(30)		전북문화 자산의세계화 과정(40)	27기 재난안전 소방교과과정 스킬과정(10)			27기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)							17기 정부3.0 과정조경제 (100)
4	6-10	17기 재난관리 전문교육과정 (실무자)(40)	17기 정책개발 과정(40)			17기 6급 승진자 과정 (60)	17기 통계와정 책기획(40)					27기 신규 임용자 과정 (60)					17기 지방투자 및 규제안화 과정(300)
	13-17			27기 성인지 정책과정(40)													17기 공무원 노사관계 이해과정(300)
	20-24	27기 6급 행정 역량 강화과 정(30)	17기 특사경 직무교육과정 (40)	27기 생활조정 과정(40)		27기 비상대비 업무과정(40)	17기 전북 비로 알기과정(40)										
	27-1		17기 다문화 사회의 이해 과정(40)	17기 새만금과 중국과정(40)		17기 재해재난 대비과정(40)				37기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)						17기 간설 공무원강령력 강화과정(80)	
5	4-8		17기 전북의 먹과 훈 소리 과정(40)	37기 생활조정 과정(40)		17기 시설 건축직 역량 강화 과정(40)	37기 재난안전 소방교과과정 스킬과정(10)			17기 보고서 작성정보화 과정(40)							
	11-15		27기 정책개발 과정(40)		17기 탄소산업 육성정책과정 (40)	재난관리전문 교육과정 (부사경)(20)				17기 강의스킬 향상과정(40)		17기 전환 임용자 과정 (60)					17기 민선6기 도정 주요시책홍보 과정(300)
	18-22		영호남교류 과정(40)		27기 유아교육 과정(40)	공공구매전문 교육과정(40)	17기 도물관광 이해체험과정 (40)										소송수행자 역량강화 과정(150)
	25-29			27기 새만금과 중국과정(40)	전통문화특화 전통시장육성 과정(40)					47기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)	27기 셀프리더 과정(40)					27기 간설 공무원강령력 강화과정(80)	
6	1-5	37기 6급 행정 역량 강화과 정(30)	17기 읍면동장 역량강화(40)	47기 생활조정 과정(40)	27기 생활체육 과정(40)	27기 시설 건축직 역량 강화 과정(40)	27기 심리능력 과정(40)						27기 전환 임용자 과정 (60)				
	8-12						27기 통계와정 책 기획 과정 (40)			27기 보고서 작성정보화 과정(40)		37기 신규 임용자 과정 (60)				17기 힐링캠프 과정(70)	27기 지방투자 및 규제안화 과정(300)
	15-19		27기 사회복지 실무과정(40)	17기 지역 거버넌스과정 (40)			27기 전북 비로 알기과정(40)				27기 강의스킬 향상과정(40)						
	22-26		국제교류협력 과정(40)		27기 예산회계 과정(40)	27기 재해재난 대비과정(40)	27기 내안의 강성자기과정 (40)										
	29-3		37기 정책개발 과정(40)	27기 좋은 부모로 가족 사랑과정(30)						57기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)	37기 셀프리더 과정(40)		27기 힐링캠프 과정(70)				
7	6-10	27기 지방소득 세 실무과정 (20)	27기 다문화 사회의 이해 과정(40)	17기 지방의회 의 이해 및 협력과정(30)	27기 탄소산업 육성정책과정 (40)					37기 보고서 작성정보화 과정(40)		47기 신규 임용자 과정 (60)					
	13-17			37기 성인지 정책과정(40)		27기 행사기획 의전과정(40)	27기 도물관광 이해체험과정 (40)				17기 갈등관리 협상전략과정 (40)						
	20-24			57기 생활조정 과정(40)	37기 예산회계 과정(40)		37기 통계와정 책 기획 과정 (40)										토지수용과정 (200)
	27-31		27기 전북의 먹과 훈 소리 과정(40)				37기 심리능력 과정(40)										

월 별	강의실 일자	201 강의실	202 강의실	203 강의실	204 강의실	205 강의실	206 강의실	301 강의실	302 전산실	303 전산실	304 강의실	305 강의실	306 강의실	307 어학실	308 어학실	중강당	대강당
8	3-7																
	10-14																
	17-21																
	24-28	4기 6급 행정 역량강화과정 (30)		3기 좋은 부모로 가족 사랑과정(30)	3기 생활체육 과정(40)		3기 전북 비로 알기과정(40)										2기 공무원 노사관계 이해과정(300)
	31-4		2기 언론의 이해와 대응 과정(40)								4기 셀프리더 과정(40)	5기 신규 임용자과정 (60)					공중보건의 직무교육과정 (1.2기/260)
9	7-11			6기 생활조정 과정(40)	3기 새만금과 중국과정(40)								2기 미래설계 과정(40)			3기 힐링캠프 과정(70)	3기 지방투자 및 규제완화 과정(300) 2기 정책(3)과 청조경제과정 (100)
	14-18	2기 읍면동장 역량강화과정 (40)	2기 균형 발전과 국가 예산과정(40)														
	21-25			3기 강의스킬 향상과정(40)			2기 특사경 직무교육과정 (40)			6기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)	2기 길등관리 협상전략과정 (40)						
	30-2	4급 간부 역량강화과정 (20)		2기 지방의회 의 이해 및 협력과정(30)	3기 탄소산업 육성정책과정 (40)		4기 통계와정 책 기획 과정 (40)										
10	5-9				4기 생활체육 과정(40)	4기 예산회계 과정(40)	3기 토탈관광 이해체험과정 (40)					4기 힐링캠프 과정(70)					
	12-16		3기 시흥복지 실무과정(40)	2기 지역 거버넌스과정 (40)		2기 국제사회 이해과정(40)				7기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)		6기 신규 임용자과정 (60)					
	19-23	2기 재난관리 전문교육과정 실무자(40)	3기 전북의 미래와 호 소 과정(40)	4기 새만금과 중국과정(40)												1기 구강보건 사업담당자역 량강화 (65)	
	26-30	2기 5급 행정 역량강화과정 (25)		7기 생활조정 과정(40)			4기 전북 비로 알기과정(40)										1기 민선6기 도정주요시책 홍보과정(300)
11	2-6					2기 6급 승진자과정 (60)				6기 스마트폰 활용과 SNS 과정(40)	5기 셀프리더 과정(40)					2기 구강보건 사업담당자 역량강화(65)	
	9-13		3기 다문화 사회의 이해 과정(40)														임용대(자) 과정(300)
	16-20		지방세실무 과정(40)														
	23-27																
12	7-11																

※ 범례 :

2주 이상 과정

핵심리더

리더역량강화

맞춤형교육

4. 교육훈련일정표

【집합교육】

구 분	과 정 명	교육대상	기간	가수	기당 인원	교육 인원	2월			3월			4월				5월						
							11-13	16-20	23-27	2-6	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-1	4-8	11-15	18-22	25-29	
집합교육 64과정							63		30	300	240	130	195	280	510	340	190	240	170	500	310	240	
소 계	2과정			161		9,403								100						300			
국·도정 시책교육	정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	도및시군공무원	2일	2	100	200								100									
	민선 6기 도정주요시책홍보	도및시군공무원	2일	2	300	600														300			
소 계	6과정			14		560				40													
한인근로 자교육	정 책 개 발	도및시군공무원	5일	3	40	120									40					40			
	상 락 능 령	도및시군공무원	3일	3	40	120																	
	탄 소 산 업 육 성 정 책	도및시군공무원	3일	3	40	120				40										40			
	전 북 토 탈 관 광 이 해 제 현	도및시군공무원	3일	3	40	120															40		
	전북문화특화전통시장육성	도및시군공무원	3일	1	40	40																40	
	전북문화자산의 세계화	도및시군공무원	3일	1	40	40									40								
소 계	4과정			9		270			30				25				30						
라이프형 강화교육	간 부 역 량 강 화 (도)	4급	3일	1	20	20																	
	간 부 역 량 강 화 (도)	5급	5일	2	25	50																	
	행 정 역 량 강 화 (도)	6급	5일	4	30	120			30								30						
	읍면동청장역량강화(시군)	5급	2일	2	40	80																	
소 계	5과정			14		983	63			100				90						60			
기본교육	임 용 대 기 자	임용시험합격자	2일	1	300	300																	
	신 규 임 용 자	신규임용자	4주	6	60	360					60				60								
	전 환 임 용 자	일반직전환자	2주	2	60	120														60			
	6 급 승 진 자	시군6급승진자	2주	2	30	60											30						
	핵 심 리 더	6급일반직	44주	1	63	63	63																
	미 래 설 계	공로연수공무원	10주	2	40	80						40											
소 계	25과정			79		3,220				200	80	120	120	110	40	40	80	160	80	40	40	120	
전문 교육	소 계	21과정		62		2,560				160	80	120	80	70	40	40	80	80	40	40	40	40	
	직무	예 산 회 계	도및시군공무원	3일	4	40	160				40												
		행 사 기 획 · 의 전	도및시군공무원	3일	2	40	80				40												
		생 활 체 육	도및시군공무원	3일	4	40	160							40									
		생 활 조 경	도및시군공무원	3일	7	40	280							40				40					
		지 방 세 실 무	업무관련자	3일	1	40	40													40			
		다 문 화 사 회 의 이 해	도및시군공무원	3일	3	40	120													40			
		성 인 지 정 책	도및시군공무원	3일	3	40	120																
		언 론 의 이 해 와 대 응	도및시군공무원	2일	2	40	80				40						40						
		사 회 복 지 실 무	업무관련자	3일	3	40	120				40												
		비 상 대 비 업 무	도및시군공무원	2일	2	40	80											40					
		재 해 재 난 대 비	도및시군공무원	3일	2	40	80													40			
		갈 등 관 리 및 협 상 전 략	도및시군공무원	3일	2	40	80																
		통 계 와 정 책 기 획	도및시군공무원	2일	4	40	160									40							
		일 림 캠프	도및시군공무원	3일	4	70	280																
		강 의 스 킬 향 상	도및시군공무원	3일	3	40	120														40		
		셀 프 리 더	6급이하	3일	5	40	200						40									40	
		읍 아 고 육	도및시군공무원	3일	2	40	80						40										40
		균형발전과국가예산확보	도및시군공무원	2일	2	40	80								40								
		홍은부모가족사랑	도및시군공무원	2일	3	30	90							30									
		내안의감성위기	도및시군공무원	3일	2	40	80				40												
		지방의회이해및협력	도및시군공무원	2일	2	30	60																
		소 계	2과정		11		440				40				40				40	40			40
	정보화	보 고 서 작 성 정 보 화	도및시군공무원	3일	3	40	120													40			
		스 마 트 통 용 과 S N S	도및시군공무원	3일	8	40	320				40					40							40
	소 계	2과정		6		240								40				40				40	
	글로벌	국 제 사 회 이 해	도및시군공무원	3일	2	40	80							40									
		세 만 금 과 중 국	도및시군공무원	3일	4	40	160													40			40
	소 계	4과정		8		320												40	40		40		
	전북홍보 교육	전 북 의 멧 과 혼 · 소 리	타사·도도공무원	3일	3	40	120													40			
전 북 바 로 알 기		도및시군공무원	3일	4	40	160																	
영 호 남 교 류		도및시군공무원	5일	1	40	40															40		
소 계	18과정		33		3,240				100	20	10	50	10	340	300	40	80	50	20	190	80		
맞춤형 교육	공무원노사관계이해	공 무 원 노 사 관 계 이 해	5급이하공무원	1일	2	300	600																
		공 공 구 매 전 문 교 육	업무관련자	1일	1	40	40														40		
		소 송 수 행 자 역 령 강 화	도및시군공무원	1일	1	150	150														150		
		지 방 투 자 및 규 제 완 화	도및시군공무원	1일	3	300	900									300							
		시 설 · 건 축 자 역 령 강 화	업무관련자	2일	2	40	80													40			
		특 별 사 법 경 찰 직 무 교 육	업무관련자	3일	2	40	80											40					
		지 역 거 버 년 스	도및시군공무원	1일	2	40	80																
		국 제 교 류 협 력	5급이하	2일	1	40	40																
		구 강 보 건 사 업 담 당 자 역 령 강 화	업무관련자	1일	2	65	130																
		공 중 보 건 의 사 직 무 교 육	도내공중보건의	1일	2	130	260																
	토지수용	토 지 수 용	도및시군공무원	2일	1	200	200																
		재 난 안 전 체 험	도및시군공무원	1일	3	100	300																
		건 설 공 무 원 경 쟁 령 강 화	업무관련자	2일	2	80	160													80		80	
		환 경 관 리 실 무	업무관련자	1일	1	50	50							50									
		재 난 안 전 소 방 관 력 창 설	업무관련자	3일	3	10	30					10			10					10			
		지 방 소 득 세 실 무	업무관련자	5일	2	20	40				20												
		재 난 관 리 전 문 교 육 (부서장)	업무담당관리자	1일	1	20	20														20		
		재 난 관 리 전 문 교 육 (실무자)	업무담당직원	2일	2	40	80									40							

[illegible]

【사이버교육】

과 정 명		차시	인정 시간	기수	기당 인원	교육 인원	3월					4월		
							3,2	3,9	3,16	3,23	3,30	4,6	4,13	4,20
총계 (79)				102		11,300	-	-	1600	-	-	-	-	1660
행 정 공 통	소 계 (21)			28		3,200								
	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	8	4	2	100	200	100							
	권익구제와 음부즈만	10	5	2	200	400								
	사례로배우는공직자행동강령	10	5	2	100	200	100							
	생활속의 뇌물죄	10	5	1	100	100								
	안보이해 및 비상시 행동요령	10	5	1	100	100						100		
	알기쉬운공직윤리	18	9	2	100	200						100		
	양성평등을디자인하라	14	7	2	100	200	100							
	자치단체 행사기획	14	7	2	100	200								
	정부3.0의 이해	5	2	1	300	300								
	주민등록실무	22	11	1	100	100						100		
	지방감사실무	15	7	1	100	100								
	지방계약실무	16	8	1	100	100								
	지방공무원인사실무	16	8	1	100	100	100							
	지방공직자의예산절감비법	16	8	1	100	100								
	지방행정체제개편의이해	13	6	1	100	100								
	지역관광활성화	12	6	2	100	200	100							
	친절교육	6	3	1	100	100						100		
	한국음식의세계화 방안	8	4	1	100	100								
	홍보실무	16	8	1	100	100								
민 간 교 육	사이버첨렵교육	10	5	1	100	100								
	국민건강보험제도	4	2	1	100	100								
	소계 (14)			21		2,200								
	국공유재산관리	20	10	2	100	200	100							
	기록관리입문	20	10	1	100	100	100							
	노조활동의 이해	4	2	1	100	100						100		
	녹색스마트교통	5	2	1	100	100						100		
	사회복지정책 및 사례	15	7	1	100	100								
	생활 속 안전 길잡이	20	10	2	100	200								
	유기농업개론	14	7	1	200	200								
	자원봉사이해와실천	15	7	2	100	200								
	자치단체저출산고령화대책	15	7	2	100	200	100							
	한국농업의이해	18	9	1	100	100								
	협동조합 실무	15	7	1	100	100								
민 간 교 육	재난관리 일반	15	7	2	100	200								
	응급처치과정	4	2	2	100	200								
	비상대비업무의 이해	10	5	2	100	200								

5월				6월					7월				9월				10월			
5,4	5,11	5,18	5,25	6,1	6,8	6,15	6,22	6,29	7,6	7,13	7,20	7,27	9,7	9,14	9,21	9,28	10,5	10,12	10,19	10,26
-	-	1600	-	-	-	1600	-	-	-	-	1650	-	-	-	1600	-	-	-	1600	-
															100					
		200																	200	
															100					
		100																		
																			100	
						100														
		100									100									
		300																		
						100														
						100														
						100														
						100														
											100									
											100									
											100									
															100					
															100					
																			100	
		100																		
		100									100									
						200														
						100									100					
											100									
						100														
						100														
		100									100									
		100													100					
											100								100	

	과 정 명	차시	인정 시간	기수	기당 인원	교육 인원	3월					4월			
							3,2	3,9	3,16	3,23	3,30	4,6	4,13	4,20	4,27
법·제도	소 계 (10)			12		1,500									
	공무원이알아야할입법기본법령	16	8	1	100	100			100						
	사례로배우는재미있는특허이야기	10	5	1	100	100			100						
	사례로알아보는저작권의이해	10	5	1	100	100							100		
	실무에서 비로쓰는 공무원을 위한 저작권법	15	7	1	100	100									
	알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	15	7	1	100	100									
	자치입법사례	20	10	1	100	100							100		
	행정송무실무	20	10	3	200	600							100		
	사례를 통해 배우는 지방규제개혁	15	7	1	100	100									
	민법기초	17	8	1	100	100									
이념·개발·소양	소 계 (17)			20		2300									
	고전에서배우는 인문학	10	5	1	200	200			100						
	녹색식생활, 식문화	8	4	1	100	100			100						
	도전하라! 틀을깨라	14	7	1	100	100			100						
	독도바로알기	10	5	2	150	300							150		
	독립운동을통해본나라사랑과국가관	15	7	1	100	100							100		
	리딩으로 리드하라	14	7	1	100	100									
	무지개원리	21	10	1	100	100									
	변화를읽는눈-트렌드워칭	18	9	1	100	100									
	상생발전	12	6	1	200	200									
	세종대왕리더십-소통과섬김	12	6	1	100	100									
	소중한것만저하가-실행편	22	11	1	100	100									
	소통의 핵심기술, 경청효과	25	12	2	100	200									
	전통건축의 이해	10	5	1	100	100									
	팀워크와팀성과를높여라	17	8	1	100	100									
정보화	치매관리	7	3	1	100	100									
	자연치유와 음식테라피	10	5	1	100	100									
	직장인건강자세	5	2	2	100	200									
	소 계 (11)			14		1400									
	개인정보 안전성 확보조치	7	3	1	100	100			100						
	개인정보보호	16	8	1	100	100			100						
	공무원실용정보화일반	21	10	2	100	200							100		
	디지털이미지편집(2011)	22	11	1	100	100							100		
	디카/디캠촬영기본	15	7	2	100	200									
	소셜미디어의활용방법및사례	10	5	2	100	200							100		
	엑셀을 이용한 통계분석	13	6	1	100	100									
외국어	파워포인트2010	20	10	1	100	100									
	엑세스2010	20	10	1	100	100									
	엑셀2010	20	10	1	100	100									
	한글2010	20	10	1	100	100									
	소 계 (6)			7		700									
	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	20	10	1	100	100									
	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	20	10	2	100	200							100		
	스쿠스쿠일본어초급	20	10	1	100	100									
외국어	정부의역할과기능영어로배우기	10	5	1	100	100									
	중국어가별거냐:기초회화편	24	12	1	100	100									
	중급영어회화	30	15	1	100	100									

5. 월별 교육훈련 일정표

【집합교육】

월	과 정 명	교육대상	인원	교육일정	구분
계	64 과정	161기	9,403		
2월	핵심심리더	6급일반직	63	2.11 ~ 12.11 (44주)	기본교육
	제1기 6급행정역량강화	도6급공무원	30	2.23 ~ 2.27 (5일)	리더역량강화교육
3월	제1기 예산회계실무	도및시군공무원	40	3.3 ~ 3.5 (3일)	전문교육
	제1기 행사기획의전	도및시군공무원	40	3.4 ~ 3.6 (3일)	전문교육
	제1기 사회복지실무	도및시군공무원	40	3.4 ~ 3.6 (3일)	전문교육
	제1기 내안의감성읽기	도및시군공무원	40	3.4 ~ 3.6 (3일)	전문교육
	제1기 스마트폰활용과 SNS	도및시군공무원	40	3.4 ~ 3.6 (3일)	전문교육
	제1기 재난안전체험	도및시군공무원	100	3.6 (1일)	맞춤형교육
	제1기 신규임용자	신규임용자	60	3.9 ~ 4.3 (4주)	기본교육
	제1기 미래설계	공로연수공무원	40	3.9 ~ 5.15 (10주)	기본교육
	제1기 비상대비업무	도및시군공무원	40	3.9 ~ 3.10 (2일)	전문교육
	제1기 지방소통세일무	업무관련자	20	3.9 ~ 3.13 (5일)	맞춤형교육
	제1기 삼각관계	정도및시군공무원	40	3.11 ~ 3.13 (3일)	현안과제해결형교육
	제1기 언론의 이해와 대응	도및시군공무원	40	3.12 ~ 3.13 (2일)	전문교육
	제1기 성인지 정책	도및시군공무원	40	3.16 ~ 3.18 (3일)	전문교육
	제1기 재난안전소방교관코칭스킬	업무관련자	10	3.16 ~ 3.18 (3일)	맞춤형교육
	제1기 생활프라더	6급이하공무원	40	3.18 ~ 3.20 (3일)	전문교육
	제1기 육아교육	도및시군공무원	40	3.18 ~ 3.20 (3일)	전문교육
	제1기 5급간부역량강화	도5급공무원	25	3.23 ~ 3.27 (5일)	리더역량강화교육
	제1기 생활조사	경도및시군공무원	40	3.23 ~ 3.25 (3일)	전문교육
	제1기 생활조사체	육도및시군공무원	40	3.25 ~ 3.27 (3일)	전문교육
	제1기 국제사회이해	도및시군공무원	40	3.25 ~ 3.27 (3일)	전문교육
4월	환경관리실무	업무관련자	50	3.26	맞춤형교육
	제1기 균형발전과국가예산확보	도및시군공무원	40	3.30 ~ 3.31 (2일)	전문교육
	제1기 좋은부모로가족사랑	도및시군공무원	30	3.30 ~ 3.31 (2일)	전문교육
	제2기 스마트폰활용과 SNS	도및시군공무원	40	3.30 ~ 4.1 (3일)	전문교육
	제2기 재난안전소방교관코칭스킬	업무관련자	10	3.30 ~ 4.1 (3일)	맞춤형교육
	정부3.0과 창조경제	도및시군공무원	100	4.1 ~ 4.2 (2일)	국도정시책교육
	전문화자산의세계화	도및시군공무원	40	4.1 ~ 4.3 (3일)	현안과제해결형교육
	제1기 재난관리전문교육(실무자)	업무담당직원	40	4.6 ~ 4.7 (2일)	맞춤형교육
	제1기 정책개발	도및시군공무원	40	4.6 ~ 4.10 (5일)	현안과제해결형교육
	제2기 신규임용자	신규임용자	60	4.6 ~ 5.1 (4주)	기본교육
	제1기 6급승진자	시군6급승진자	30	4.6 ~ 4.17 (2주)	기본교육
	제1기 통계와정책기획	도및시군공무원	40	4.9 ~ 4.10 (2일)	전문교육
	지방투자와규제완화	도및시군공무원	300	4.10 (1일)	맞춤형교육
	제2기 성인규제완화	도및시군공무원	40	4.15 ~ 4.17 (3일)	전문교육
	제1기 공무원노사관계이해	5급이하공무원	300	4.17 (1일)	맞춤형교육
	제2기 6급행정역량강화	도6급공무원	30	4.20 ~ 4.24 (5일)	리더역량강화교육
	제2기 생활조사	경도및시군공무원	40	4.20 ~ 4.22 (3일)	전문교육
	제1기 특별사법경찰직무교육	업무관련자	40	4.22 ~ 4.24 (3일)	맞춤형교육
	제2기 비상대비업무	도및시군공무원	40	4.23 ~ 4.24 (2일)	전문교육
	제1기 전복바로알기	도및시군공무원	40	4.22 ~ 4.24 (3일)	전복홍보교육
5월	제1기 재해재난대비	도및시군공무원	40	4.27 ~ 4.29 (3일)	전문교육
	제3기 스마트폰활용과 SNS	도및시군공무원	40	4.27 ~ 4.29 (3일)	전문교육
	제1기 새만금과중국	도및시군공무원	40	4.28 ~ 4.30 (3일)	전문교육
	제1기 다문화사회의이해	도및시군공무원	40	4.29 ~ 5.1 (3일)	전문교육
	제1기 건설공무원경력력강화	업무관련자	80	4.29 ~ 4.30 (2일)	맞춤형교육
	제3기 생활조사	경도및시군공무원	40	5.6 ~ 5.8 (3일)	전문교육
	제1기 보고서작성정보화	도및시군공무원	40	5.6 ~ 5.8 (3일)	전문교육
	제1기 전복의먹과흔·소리	도및시군공무원	40	5.6 ~ 5.8 (3일)	전문교육
	제3기 재난안전소방교관코칭스킬	업무관련자	10	5.6 ~ 5.8 (3일)	맞춤형교육
	제1기 시설건축직역량강화	업무관련자	40	5.7 ~ 5.8 (2일)	맞춤형교육
	민선6기도정주요시책홍보	도및시군공무원	300	5.11 ~ 5.12 (2일)	국도정시책교육
	제2기 정책개발	도및시군공무원	40	5.11 ~ 5.15 (5일)	현안과제해결형교육
	제1기 전환임용자	일반직전환자	60	5.11 ~ 5.22 (2주)	기본교육
	재난관리전문교육(부서장)	업무담당관리자	20	5.12 (1일)	맞춤형교육
	제1기 탄소산업육성정책	도및시군공무원	40	5.13 ~ 5.15 (3일)	현안과제해결형교육
	제1기 강의를스킬 향상	도및시군공무원	40	5.13 ~ 5.15 (3일)	전문교육
	제2기 육아교육	육도및시군공무원	40	5.18 ~ 5.20 (3일)	전문교육
	영호남교육	도및시군공무원	40	5.18 ~ 5.22 (5일)	전북홍보교육
	스승수행자역량강화	도및시군공무원	150	5.19 (1일)	맞춤형교육
	제1기 토탈관광이해체험	도및시군공무원	40	5.20 ~ 5.22 (3일)	전문교육
6월	공공구매전문교육	업무관련자	40	5.21 (1일)	맞춤형교육
	전통문화특화전문교육	성도및시군공무원	40	5.26 ~ 5.28 (3일)	현안과제해결형교육
	제4기 스마트폰활용과 SNS	도및시군공무원	40	5.26 ~ 5.28 (3일)	전문교육
	제2기 생활프라더	6급이하공무원	40	5.27 ~ 5.29 (3일)	전문교육
	제2기 새만금과중국	도및시군공무원	40	5.27 ~ 5.29 (3일)	전문교육
	제2기 건설공무원경력력강화	업무관련자	80	5.28 ~ 5.29 (2일)	맞춤형교육
	제2기 생활조사	경도및시군공무원	40	6.1 ~ 6.3 (3일)	전문교육
	제4기 생활조사	경도및시군공무원	40	6.1 ~ 6.3 (3일)	전문교육
	제3기 6급행정역량강화	도6급공무원	30	6.1 ~ 6.5 (5일)	리더역량강화교육
	제2기 전환임용자	일반직전환자	60	6.1 ~ 6.12 (2주)	기본교육
	제2기 삼각관계	정도및시군공무원	40	6.3 ~ 6.5 (3일)	현안과제해결형교육
	제1기 읍면동장역량강화	시군5급	40	6.4 ~ 6.5 (2일)	리더역량강화교육
7월	제2기 시설건축직역량강화	업무관련자	40	6.4 ~ 6.5 (2일)	맞춤형교육
	제3기 신규임용자	신규임용자	60	6.8 ~ 7.3 (4주)	기본교육
	제2기 통계와정책기획	도및시군공무원	40	6.8 ~ 6.9 (2일)	전문교육
	제2기 보고서작성정보화	도및시군공무원	40	6.8 ~ 6.10 (3일)	전문교육
	제1기 힐링캠프	도및시군공무원	70	6.10 ~ 6.12 (3일)	전문교육
	제2기 지방투자와규제완화	도및시군공무원	300	6.12 (1일)	맞춤형교육

월	과 정 명	교육대상	인 원	교육일정	구 분
6월	제 2 기 사회 복지 실 무	업 무 관 련 자	40	6. 15 ~ 6. 17 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 진 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 16 ~ 6. 18 (3일)	전 북 홍 보 교 육
	제 2 기 강 의 스 킬 향 상	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 17 ~ 6. 19 (3일)	전 문 교 육
	제 1 기 지 역 거 버 닌 스	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 19 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 22 ~ 6. 24 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 내 안 의 감 성 위 기	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 23 ~ 6. 25 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 재 해 재 난 대 비	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 24 ~ 6. 26 (3일)	전 문 교 육
	국 제 교 류 협 력	5 급 이하 공 무 원	40	6. 24 ~ 6. 25 (2일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 재 난 전 체 협 력	도 및 시 군 공 무 원	100	6. 26 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 출 은 부 모 로 가 족 사 랑	도 및 시 군 공 무 원	30	6. 29 ~ 6. 30 (2일)	전 문 교 육
7월	제 5 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 29 ~ 7. 1 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 정 책 개 발	도 및 시 군 공 무 원	40	6. 29 ~ 7. 3 (5일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 2 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	70	7. 1 ~ 7. 3 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 힐 링 프	6 급 이하 공 무 원	40	7. 1 ~ 7. 3 (3일)	전 문 교 육
	제 4 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	60	7. 6 ~ 7. 31 (4주)	기 본 교 육
	제 2 기 다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 6 ~ 7. 8 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 지 방 소 특 세 실 무	업 무 관 련 자	20	7. 6 ~ 7. 10 (5일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 탄 소 산 업 성 정 책	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 8 ~ 7. 10 (3일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 3 기 보 고 사 작 성 정 보 화	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 8 ~ 7. 10 (3일)	전 문 교 육
	제 1 기 지 방 이 해 의 이 해 및 협 력	도 및 시 군 공 무 원	30	7. 9 ~ 7. 10 (2일)	전 문 교 육
	제 2 기 행 사 기 획 의 전	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 13 ~ 7. 15 (3일)	전 문 교 육
	제 1 기 갈 등 관 리 및 협 상 전 략	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 14 ~ 7. 16 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 전 북 토 탈 관 관 이 해 체	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 15 ~ 7. 17 (3일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 3 기 성 인 지 정	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 15 ~ 7. 17 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 20 ~ 7. 22 (3일)	전 문 교 육
8월	토 지 수 용	도 및 시 군 공 무 원	200	7. 21 ~ 7. 22 (2일)	맞 출 형 교 육
	제 5 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 22 ~ 7. 24 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 통 계 와 정 책 기 획	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 23 ~ 7. 24 (2일)	전 문 교 육
	제 2 기 전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	타 시 도 · 도 내 공 무 원	40	7. 27 ~ 7. 29 (3일)	전 북 홍 보 교 육
	제 3 기 상 락 농	도 및 시 군 공 무 원	40	7. 29 ~ 7. 31 (3일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 4 기 6 급 행 정 역 량 강 화	도 6 급 공 무 원	30	8. 24 ~ 8. 28 (5일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 3 기 생 활 체 육	도 및 시 군 공 무 원	40	8. 24 ~ 8. 26 (3일)	전 문 교 육
9월	제 3 기 진 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	40	8. 26 ~ 8. 28 (3일)	전 북 홍 보 교 육
	제 3 기 출 은 부 모 로 가 족 사 랑	도 및 시 군 공 무 원	30	8. 27 ~ 8. 28 (2일)	전 문 교 육
	제 2 기 공 무 원 노 사 관 계 이 해	5 급 이하 공 무 원	300	8. 28 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 5 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	60	8. 31 ~ 9. 25 (4주)	기 본 교 육
	제 3 기 재 난 안 전 체 협 력	도 및 시 군 공 무 원	100	9. 1 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 언 론 의 이 해 와 대 응	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 1 ~ 9. 2 (2일)	전 문 교 육
	제 4 기 셀 링 프 리 더	6 급 이하 공 무 원	40	9. 1 ~ 9. 3 (3일)	전 문 교 육
	제 1 기 공 중 보 건 의 직 무 교 육	도 내 공 중 보 건 의 사	130	9. 3 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 공 중 보 건 의 직 무 교 육	도 내 공 중 보 건 의 사	130	9. 4 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 3 기 세 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 7 ~ 9. 9 (3일)	전 문 교 육
10월	제 2 기 미 래 금 과 설 계	공 로 연 수 공 무 원	40	9. 7 ~ 11. 13 (10주)	기 본 교 육
	제 6 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 7 ~ 9. 9 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 지 방 투 자 및 구 제 안 화	도 및 시 군 공 무 원	300	9. 8 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 2 기 정 부 3. 0 과 참 조 경 제	도 및 시 군 공 무 원	100	9. 9 ~ 9. 10 (2일)	국 도 정 시 책 교 육
	제 3 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	70	9. 9 ~ 9. 11 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 군 형 발 전 과 국 가 예 산 확 보	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 14 ~ 9. 15 (2일)	전 문 교 육
	제 2 기 읍 면 통 장 역 량 강 화 시 군	5 급 이하 공 무 원	40	9. 16 ~ 9. 17 (2일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 2 기 갈 등 관 리 · 협 상 전 략	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 21 ~ 9. 23 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 강 의 스 킬 향 상	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 22 ~ 9. 24 (3일)	전 문 교 육
	제 6 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S 과 정	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 23 ~ 9. 25 (3일)	전 문 교 육
11월	제 2 기 특 별 사 법 경 찰 직 무 교 육	업 무 관 련 자	40	9. 23 ~ 9. 25 (3일)	맞 출 형 교 육
	제 3 기 탄 소 산 업 성 정 책 홍 보	도 및 시 군 공 무 원	40	9. 30 ~ 10. 2 (3일)	전 문 교 육
	4 급 간 부 역 량 강 화	도 4 급 공 무 원	20	9. 30 ~ 10. 2 (3일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 2 기 지 방 의 회 이 해 및 협 력	도 및 시 군 공 무 원	30	10. 1 ~ 10. 2 (2일)	전 문 교 육
	제 4 기 통 계 와 정 책 기 획	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 1 ~ 10. 2 (2일)	전 문 교 육
	제 4 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 5 ~ 10. 7 (3일)	전 문 교 육
	제 4 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	70	10. 5 ~ 10. 7 (3일)	전 문 교 육
	제 4 기 생 활 체 육	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 6 ~ 10. 8 (3일)	전 문 교 육
	제 3 기 토 탈 관 관 이 해 체 협 교 육	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 6 ~ 10. 8 (3일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 6 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	60	10. 12 ~ 11. 6 (4주)	기 본 교 육
11월	제 3 기 사 회 복 지 실 무	업 무 관 련 자	40	10. 12 ~ 10. 14 (3일)	전 문 교 육
	제 7 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S 과 정	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 13 ~ 10. 15 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 국 제 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 14 ~ 10. 16 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 지 역 거 버 닌 스	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 16 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 3 기 전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	충 앙 부 처 · 타 시 도 공 무 원	40	10. 19 ~ 10. 21 (3일)	전 북 홍 보 교 육
	제 2 기 재 난 관 리 실 무 과 직 원	업 무 담 당 직 원	40	10. 21 ~ 10. 22 (2일)	맞 출 형 교 육
	제 4 기 세 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 21 ~ 10. 23 (3일)	전 문 교 육
	제 1 기 구 강 보 건 사 업 담 당 자 역 량 강 화	업 무 관 련 자	65	10. 23 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 7 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 26 ~ 10. 28 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 5 급 행 정 역 량 강 화	도 5 급 공 무 원	25	10. 26 ~ 10. 30 (5일)	리 더 역 량 강 화 교 육
11월	제 4 기 전 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	40	10. 28 ~ 10. 30 (3일)	전 북 홍 보 교 육
	제 2 기 민 선 6 기 도 정 주 오 시 책 홍 보	도 및 시 군 공 무 원	300	10. 29 ~ 10. 30 (2일)	국 도 정 시 책 교 육
	제 5 기 셀 링 프 리 더	6 급 이하 공 무 원	40	11. 2 ~ 11. 4 (3일)	전 문 교 육
	제 8 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	도 및 시 군 공 무 원	40	11. 2 ~ 11. 4 (3일)	전 문 교 육
	제 2 기 6 급 승 진 자	시 군 6 급 승 진 자	30	11. 2 ~ 11. 13 (2주)	기 본 교 육
	제 2 기 구 강 보 건 사 업 담 당 자 역 량 강 화	업 무 관 련 자	65	11. 2 (1일)	맞 출 형 교 육
	제 3 기 다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	40	11. 9 ~ 11. 11 (3일)	전 문 교 육
11월	임 용 대 기	도 및 시 군 공 무 원	300	11. 12 ~ 11. 13 (2일)	기 본 교 육
	지 방 탄 소 세 실 무	업 무 관 련 자	40	11. 16 ~ 11. 18 (3일)	전 문 교 육

【사이버교육】

월별	기수	과정명	교육대상	신청기간	교육기간	차시	인정 시간	인원
합계		79과정						11,300
3월	제1기	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	8	4	100
	제1기	사례로배우는공직자행동강령	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	10	5	100
	제1기	양성평등을디자인하라	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	14	7	100
	제1기	지방공무원인사실무	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	16	8	100
	제1기	지역관광활성화	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	12	6	100
	제1기	국공유재산관리	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	20	10	100
	제1기	기록관리입문	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	20	10	100
	제1기	자치단체저출산고령화대책	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	15	7	100
	제1기	공무원이알아야할입법기본법령	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	16	8	100
	제1기	사례로배우는재미있는특허이야기	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	10	5	100
	제1기	고전에서배우는 인문학	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	10	5	200
	제1기	녹색식생활 식문화	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	8	4	100
	제1기	도전하라! 틀을깨라	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	14	7	100
	제1기	개인정보 안전성 확보조치	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	7	3	100
	제1기	개인정보보호	도및시군공무원	2. 23 ~ 2. 27	3. 2 ~ 3. 20	16	8	100
4월	제1기	안보이해 및 비상시 행동요령	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	10	5	100
	제1기	알기쉬운공직윤리	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	18	9	100
	제1기	주민등록실무	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	22	11	100
	제1기	친절교육	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	6	3	100
	제1기	노조활동의 이해	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	4	2	100
	제1기	녹색스마트교통	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	5	2	100
	제1기	사례로알아보는저작권의이해	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	10	5	100
	제1기	자치입법사례	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	20	10	100
	제1기	행정승무실무	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	20	10	200
	제1기	독도바로알기	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	10	5	150
	제1기	독립운동을통해본나라사랑과국가관	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	15	7	100
	제1기	공무원실용정보화일반	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	21	10	100
	제1기	디지털이미지편집(2011)	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	22	11	100
	제1기	소셜미디어의활용방법및사례	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	10	5	100
	제1기	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	도및시군공무원	3. 30 ~ 4. 3	4. 6 ~ 4. 24	20	10	100
5월	제1기	권익구제와 옴부즈만	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	10	5	200
	제1기	생활속의 뇌물죄	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	10	5	100
	제1기	자치단체 행사기획	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	14	7	100
	제1기	정부 3.0의 이해	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	5	2	300
	제1기	사회복지정책 및 사례	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	15	7	100
	제1기	생활 속 안전 길잡이	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	20	10	100
	제1기	재난관리 일반	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	15	7	100
	제1기	응급처치과정	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	4	2	100
	제1기	실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 자치단체법	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	15	7	100
	제1기	리딩으로 리더하라	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	14	7	100
	제1기	무지개원리	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	21	10	100
	제1기	디카/디캠촬영기본	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	15	7	100
	제1기	엑셀을 이용한 통계분석	도및시군공무원	4. 27 ~ 5. 1	5. 4 ~ 5. 22	13	6	100
	제1기	지방감사실무	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	15	7	100
6월	제1기	지방계약실무	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	16	8	100
	제1기	지방공직자의예산절감비법	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	16	8	100
	제1기	지방행정체제개편의이해	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	13	6	100
	제1기	유기농업개론	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	14	7	200
	제1기	자원봉사의이해와실천	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	15	7	100
	제1기	한국농업의이해	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	18	9	100

월별	기수	과정명	교육대상	신청기간	교육기간	차시	인정 시간	인원
6월	제1기	협동조합 실무	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	15	7	100
	제1기	알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	15	7	100
	제1기	변화를읽는눈-트렌드워칭	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	18	9	100
	제1기	세종대왕리더십 - 소통과섬김	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	12	6	100
	제1기	파워포인트2010	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	20	10	100
	제1기	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	20	10	100
	제1기	정부의역할과기능영어로배우기	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	10	5	100
7월	제2기	양성평등을디자인하라	도및시군공무원	5. 25 ~ 5. 29	6. 1 ~ 6. 19	14	7	100
	제1기	한국음식의세계화 방안	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	8	4	100
	제1기	홍보실무	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	16	8	100
	제1기	비상대비업무의 이해	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	10	5	100
	제1기	소통의 핵심기술, 경청효과	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	25	12	100
	제1기	전통건축의 이해	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	10	5	100
	제1기	팀워크와팀성과를높여라	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	17	8	100
	제1기	직장인건강자세	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	5	2	100
	제1기	한글2010	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	20	10	100
	제2기	자치단체 행사기획	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	14	7	100
	제2기	지역관광활성화	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	12	6	100
	제2기	생활 속 안전 길잡이	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	20	10	100
	제2기	자치단체저출산고령화대책	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	15	7	100
	제2기	재난관리 일반	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	15	7	100
	제2기	행정송무실무	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	20	10	200
9월	제2기	독도바로알기	도및시군공무원	6. 29 ~ 7. 3	7. 6 ~ 7. 24	10	5	150
	제1기	사이버청렴교육	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	10	5	100
	제1기	국민건강보험제도	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	4	2	100
	제1기	상생발전	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	12	6	200
	제1기	치매관리	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	7	3	100
	제1기	자연치유와 음식테라피	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	10	5	100
	제1기	엑셀2010	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	20	10	100
	제1기	스쿠스쿠일본어초급	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	20	10	100
	제2기	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	8	4	100
	제2기	사례로배우는공직자행동강령	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	10	5	100
	제2기	자원봉사자의이해와실천	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	15	7	100
	제2기	응급처치과정	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	4	2	100
	제2기	공무원실용정보화일반	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	21	10	100
10월	제2기	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	20	10	100
	제3기	행정송무실무	도및시군공무원	8. 31 ~ 9. 4	9. 7 ~ 9. 25	20	10	200
	제1기	사례를 통해 배우는 지방규제개혁	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	15	7	100
	제1기	민법기초	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	17	8	100
	제1기	실무행정법	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	15	7	100
	제1기	소중한것먼저하기 - 실행편	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	22	11	100
	제1기	엑셀2010	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	20	10	100
	제1기	중국어가별거나:기초회화편	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	24	12	100
	제1기	중급영어회화	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	30	15	100
	제2기	권익구제와 옴부즈만	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	10	5	200
	제2기	알기쉬운공직윤리	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	18	9	100
	제2기	국공유재산관리	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	20	10	100
	제2기	비상대비업무의 이해	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	10	5	100
	제2기	소통의 핵심기술, 경청효과	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	25	12	100
	제2기	직장인건강자세	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	5	2	100
	제2기	디카/디캠촬영기본	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	15	7	100
	제2기	소셜미디어의활용방법및사례	도및시군공무원	9. 28 ~ 10. 2	10. 5 ~ 10. 23	10	5	100

6. 자치단체별 교육인원 선발계획

【집합교육】

과 정 명	교 육 대 상	교 육 일 정	강 의 실	인원	도
64과정	161기			9,403	1,002
핵심리더	6급일반직	2. 11 ~ 12. 11 (44주)	3 0 1 호	63	8
제 1 기 6 급 행정역량강화	도 6 급 공 무 원	2. 23 ~ 2. 27 (5일)	2 0 1 호	30	30
제 1 기 예 산 회 계 실 무	도 및 시 군 공 무 원	3. 3 ~ 3. 5 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 1 기 행사기획의전	도 및 시 군 공 무 원	3. 4 ~ 3. 6 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 1 기 사회복지실무	도 및 시 군 공 무 원	3. 4 ~ 3. 6 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 1 기 내 안 의 감 성 읽 기	도 및 시 군 공 무 원	3. 4 ~ 3. 6 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 1 기 스마트폰활용과 SNS	도 및 시 군 공 무 원	3. 4 ~ 3. 6 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 1 기 재난안전체험	도 및 시 군 공 무 원	3. 6 (1일)	119안전체험관	100	5
제 1 기 신규임용자	신 규 임 용 자	3. 9 ~ 4. 3 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 1 기 미래설계	공로연수공무원	3. 9 ~ 5. 15 (10주)	3 0 6 호	40	5
제 1 기 비상대비업무	도 및 시 군 공 무 원	3. 9 ~ 3. 10 (2일)	2 0 5 호	40	2
제 1 기 지방소득세실무	업 무 관 련 자	3. 9 ~ 3. 13 (5일)	2 0 1 호	20	2
제 1 기 삼락농정	도 및 시 군 공 무 원	3. 11 ~ 3. 13 (3일)	2 0 6 호	40	5
제 1 기 언론의 이해와 대응	도 및 시 군 공 무 원	3. 12 ~ 3. 13 (2일)	2 0 2 호	40	2
제 1 기 성인지정책	도 및 시 군 공 무 원	3. 16 ~ 3. 18 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 재난안전소방교관코칭스킬	업 무 관 련 자	3. 16 ~ 3. 18 (3일)	2 0 5 호	10	-
제 1 기 셉프리더	6 급 이 하 공 무 원	3. 18 ~ 3. 20 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 1 기 육아교육	도 및 시 군 공 무 원	3. 18 ~ 3. 20 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 1 기 5 급 간부역량강화	도 5 급 공 무 원	3. 23 ~ 3. 27 (5일)	2 0 1 호	25	25
제 1 기 생활조경	도 및 시 군 공 무 원	3. 23 ~ 3. 25 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 생활체육	도 및 시 군 공 무 원	3. 25 ~ 3. 27 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 1 기 국제사회이해	도 및 시 군 공 무 원	3. 25 ~ 3. 27 (3일)	2 0 5 호	40	2
환경관리실무	업 무 관 련 자	3. 26 (1일)	중 강 당	50	3
제 1 기 균형발전과국가예산확보	도 및 시 군 공 무 원	3. 30 ~ 3. 31 (2일)	2 0 2 호	40	2
제 1 기 좋은부모로가족사랑	도 및 시 군 공 무 원	3. 30 ~ 3. 31 (2일)	2 0 3 호	30	2
제 2 기 재난안전소방교관코칭스킬	업 무 관 련 자	3. 30 ~ 4. 1 (3일)	2 0 5 호	10	-
제 2 기 스마트폰활용과 SNS	도 및 시 군 공 무 원	3. 30 ~ 4. 1 (3일)	3 0 3 호	40	2
정부 3.0과 창조경제	도 및 시 군 공 무 원	4. 1 ~ 4. 2 (2일)	대 강 당	100	5
전북문화자산의세계화	도 및 시 군 공 무 원	4. 1 ~ 4. 3 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 1 기 재난관리전문교육 (실무자)	업 무 담 당 직 원	4. 6 ~ 4. 7 (2일)	2 0 1 호	40	2
제 1 기 정책개발	도 및 시 군 공 무 원	4. 6 ~ 4. 10 (5일)	2 0 2 호	40	5
제 2 기 신규임용자	신 규 임 용 자	4. 6 ~ 5. 1 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 1 기 6 급 승진자	시 군 6 급 승진자	4. 6 ~ 4. 17 (2주)	2 0 5 호	30	-
제 1 기 통계와정책기획	도 및 시 군 공 무 원	4. 9 ~ 4. 10 (2일)	2 0 6 호	40	2
지방투자및규제완화	도 및 시 군 공 무 원	4. 10 (1일)	대 강 당	300	15
제 2 기 성인지정책	도 및 시 군 공 무 원	4. 15 ~ 4. 17 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 공무원노사관계이해	5 급 이 하 공 무 원	4. 17 (1일)	대 강 당	300	15
제 2 기 6 급 행정역량강화	도 6 급 공 무 원	4. 20 ~ 4. 24 (5일)	2 0 1 호	30	30
제 2 기 생활조경	도 및 시 군 공 무 원	4. 20 ~ 4. 22 (3일)	2 0 3 호	40	2

소방 본부	전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고
83	1,274	886	897	689	671	665	430	386	383	381	379	379	409	409	80
-	6	5	5	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
	5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	

과 정 명	교 육 대 상	교 육 일 정	강 의 실	인원	도
제 1 기 특별사법경찰직무교육	업 무 관 련 자	4. 22 ~ 4. 24 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 1 기 전 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	4. 22 ~ 4. 24 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 비 상 대 비 업 무	도 및 시 군 공 무 원	4. 23 ~ 4. 24 (2일)	2 0 5 호	40	2
제 1 기 재 해 재 난 대 비	도 및 시 군 공 무 원	4. 27 ~ 4. 29 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 3 기 스마트폰활용과 SNS	도 및 시 군 공 무 원	4. 27 ~ 4. 29 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 1 기 새 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	4. 28 ~ 4. 30 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	4. 29 ~ 5. 1 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 1 기 건설공무원경쟁력강화	업 무 관 련 자	4. 29 ~ 4. 30 (2일)	중 강 당	80	4
제 3 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	5. 6 ~ 5. 8 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 보 고 서 작 성 정 보 화	도 및 시 군 공 무 원	5. 6 ~ 5. 8 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 1 기 전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	도 및 시 군 공 무 원	5. 6 ~ 5. 8 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 3 기 재난안전소방교관코칭스킬	업 무 관 련 자	5. 6 ~ 5. 8 (3일)	2 0 6 호	10	-
제 1 기 시 설 건 축 직 역 량 강 화	업 무 관 련 자	5. 7 ~ 5. 8 (2일)	2 0 5 호	40	2
민 선 6 기 도 정 주 요 시 책 홍 보	도 및 시 군 공 무 원	5. 11 ~ 5. 12 (2일)	대 강 당	300	15
제 2 기 정 책 개 발	도 및 시 군 공 무 원	5. 11 ~ 5. 15 (5일)	2 0 2 호	40	5
제 1 기 전 환 임 용 자	일 반 직 전 환 자	5. 11 ~ 5. 22 (2주)	3 0 5 호	60	7
재 난 관 리 전 문 교 육 (부 서 장)	업 무 담 당 관 리 자	5. 12 (1일)	2 0 5 호	20	2
제 1 기 탄 소 산 업 육 성 정 책	도 및 시 군 공 무 원	5. 13 ~ 5. 15 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 1 기 강 의 스 킬 향 상	도 및 시 군 공 무 원	5. 13 ~ 5. 15 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 2 기 육 아 교 육	도 및 시 군 공 무 원	5. 18 ~ 5. 20 (3일)	2 0 4 호	40	2
영 호 남 교 류	도 및 시 군 공 무 원	5. 18 ~ 5. 22 (5일)	2 0 2 호	40	-
소 송 수 행 자 역 량 강 화	도 및 시 군 공 무 원	5. 19 (1일)	대 강 당	150	5
제 1 기 토 탈 관 광 이 해 체 험	도 및 시 군 공 무 원	5. 20 ~ 5. 22 (3일)	2 0 6 호	40	4
공 공 구 매 전 문 교 육	업 무 관 련 자	5. 21 (1일)	2 0 5 호	40	2
전 통 문 화 특 화 전 통 시 장 육 성	도 및 시 군 공 무 원	5. 26 ~ 5. 28 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 4 기 스마트폰활용과 SNS	도 및 시 군 공 무 원	5. 26 ~ 5. 28 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 2 기 셸 프 리 더	6 급 이 하 공 무 원	5. 27 ~ 5. 29 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 2 기 새 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	5. 27 ~ 5. 29 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 2 기 건설공무원경쟁력강화	업 무 관 련 자	5. 28 ~ 5. 29 (2일)	중 강 당	80	4
제 2 기 생 활 체 육	도 및 시 군 공 무 원	6. 1 ~ 6. 3 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 4 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	6. 1 ~ 6. 3 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 3 기 6 급 행 정 역 량 강 화	도 6 급 공 무 원	6. 1 ~ 6. 5 (5일)	2 0 1 호	30	30
제 2 기 전 환 임 용 자	일 반 직 전 환 자	6. 1 ~ 6. 12 (2주)	3 0 6 호	60	7
제 2 기 삼 락 농 정	도 및 시 군 공 무 원	6. 3 ~ 6. 5 (3일)	2 0 6 호	40	5
제 1 기 읍 면 동 장 역 량 강 화	시 군 5 급	6. 4 ~ 6. 5 (2일)	2 0 2 호	40	-
제 2 기 시 설 건 축 직 역 량 강 화	업 무 관 련 자	6. 4 ~ 6. 5 (2일)	2 0 5 호	40	2
제 3 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	6. 8 ~ 7. 3 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 2 기 통 계 와 정 책 기 획	도 및 시 군 공 무 원	6. 8 ~ 6. 9 (2일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 보 고 서 작 성 정 보 화	도 및 시 군 공 무 원	6. 8 ~ 6. 10 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 1 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	6. 10 ~ 6. 12 (3일)	중 강 당	70	9

소방 본부	전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	14	9	9	7	7	7	4	3	3	3	3	3	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	
1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40
2	15	15	14	14	10	10	10	7	7	7	7	7	10	10	
-	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	14	9	9	7	7	7	4	3	3	3	3	3	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	6	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	

과 정 명	교 육 대 상	교 육 일 정	강 의 실	인원	도
제 2 기 지 방 투 자 및 규 제 완 화	도 및 시 군 공 무 원	6. 12 (1일)	대 강 당	300	15
제 2 기 사 회 복 지 실 무	업 무 관 련 자	6. 15 ~ 6. 17 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 2 기 전 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	6. 16 ~ 6. 18 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 강 의 스 킬 향 상	도 및 시 군 공 무 원	6. 17 ~ 6. 19 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 1 기 지 역 거 버 년 스	도 및 시 군 공 무 원	6. 19 (1일)	2 0 3 호	40	2
제 2 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	6. 22 ~ 6. 24 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 2 기 내 안 의 감 성 읽 기	도 및 시 군 공 무 원	6. 23 ~ 6. 25 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 재 해 재 난 대 비	도 및 시 군 공 무 원	6. 24 ~ 6. 26 (3일)	2 0 5 호	40	2
국 제 교 류 협 력	5 급 이 하 공 무 원	6. 24 ~ 6. 25 (2일)	2 0 2 호	40	2
제 2 기 재 난 안 전 체 험	도 및 시 군 공 무 원	6. 26 (1일)	119안전체험관	100	5
제 2 기 좋 은 부 모 로 가 족 사 랑	도 및 시 군 공 무 원	6. 29 ~ 6. 30 (2일)	2 0 3 호	30	2
제 5 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	도 및 시 군 공 무 원	6. 29 ~ 7. 1 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 3 기 정 책 개 발	도 및 시 군 공 무 원	6. 29 ~ 7. 3 (5일)	2 0 2 호	40	5
제 2 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	7. 1 ~ 7. 3 (3일)	3 0 6 호	70	9
제 3 기 셀 프 리 더	6 급 이 하 공 무 원	7. 1 ~ 7. 3 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 4 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	7. 6 ~ 7. 31 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 2 기 다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	7. 6 ~ 7. 8 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 2 기 지 방 소 득 세 실 무	업 무 관 련 자	7. 6 ~ 7. 10 (5일)	2 0 1 호	20	2
제 2 기 탄 소 산 업 육 성 정 책	도 및 시 군 공 무 원	7. 8 ~ 7. 10 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 3 기 보 고 서 작 성 정 보 화	도 및 시 군 공 무 원	7. 8 ~ 7. 10 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 1 기 지 방 이 해 의 이 해 및 협 력	도 및 시 군 공 무 원	7. 9 ~ 7. 10 (2일)	2 0 3 호	30	2
제 2 기 행 사 기 획 · 의 전	도 및 시 군 공 무 원	7. 13 ~ 7. 15 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 1 기 갈 등 관 리 및 협 상 전 략	도 및 시 군 공 무 원	7. 14 ~ 7. 16 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 2 기 전 북 토 탈 관 광 이 해 체 험	도 및 시 군 공 무 원	7. 15 ~ 7. 17 (3일)	2 0 6 호	40	4
제 3 기 성 인 지 정 책	도 및 시 군 공 무 원	7. 15 ~ 7. 17 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 3 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	7. 20 ~ 7. 22 (3일)	2 0 4 호	40	2
토 지 수 용	도 및 시 군 공 무 원	7. 21 ~ 7. 22 (2일)	대 강 당	200	10
제 5 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	7. 22 ~ 7. 24 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 3 기 통 계 와 정 책 기 획	도 및 시 군 공 무 원	7. 23 ~ 7. 24 (2일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	타 시 도 , 도 내 공 무 원	7. 27 ~ 7. 29 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 3 기 삼 락 농 정	도 및 시 군 공 무 원	7. 29 ~ 7. 31 (3일)	2 0 6 호	40	5
제 4 기 6 급 행 정 역 량 강 화	도 6 급 공 무 원	8. 24 ~ 8. 28 (5일)	2 0 1 호	30	30
제 3 기 생 활 체 육	도 및 시 군 공 무 원	8. 24 ~ 8. 26 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 3 기 전 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	8. 26 ~ 8. 28 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 3 기 좋 은 부 모 로 가 족 사 랑	도 및 시 군 공 무 원	8. 27 ~ 8. 28 (2일)	2 0 3 호	30	2
제 2 기 공 무 원 노 사 관 계 이 해	5 급 이 하 공 무 원	8. 28 (1일)	대 강 당	300	15
제 5 기 신 규 임 용 자	신 규 임 용 자	8. 31 ~ 9. 25 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 3 기 재 난 안 전 체 험	도 및 시 군 공 무 원	9. 1 (1일)	119안전체험관	100	5
제 2 기 언 론 의 이 해 와 대 응	도 및 시 군 공 무 원	9. 1 ~ 9. 2 (2일)	2 0 2 호	40	2
제 4 기 셀 프 리 더	6 급 이 하 공 무 원	9. 1 ~ 9. 3 (3일)	3 0 4 호	40	2

소방 본부	전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4	
1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	40	24	24	16	16	16	8	6	6	6	6	6	8	8	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
-	60	34	38	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	20	11	13	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	

과 정 명	교 육 대 상	교 육 일 정	강 의 실	인원	도
제 1 기 공 중 보 건 의 직 무 교 육	도 내 공 중 보 건 의 사	9. 3 (1일)	대 강 당	130	-
제 2 기 공 중 보 건 의 직 무 교 육	도 내 공 중 보 건 의 사	9. 4 (1일)	대 강 당	130	-
제 3 기 새 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	9. 7 ~ 9. 9 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 2 기 미 래 설 계	공 로 연 수 공 무 원	9. 7 ~ 11. 13 (10주)	3 0 6 호	40	5
제 6 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	9. 7 ~ 9. 9 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 3 기 지 방 투 자 및 규 제 완 화	도 및 시 군 공 무 원	9. 8 (1일)	대 강 당	300	15
제 2 기 정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	도 및 시 군 공 무 원	9. 9 ~ 9. 10 (2일)	대 강 당	100	5
제 3 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	9. 9 ~ 9. 11 (3일)	중 강 당	70	9
제 2 기 균형발전과국가예산확보	도 및 시 군 공 무 원	9. 14 ~ 9. 15 (2일)	2 0 2 호	40	2
제 2 기 읍 면 동 장 역 량 강 화	시 군 5 급	9. 16 ~ 9. 17 (2일)	2 0 1 호	40	-
제 2 기 갈 등 관 리 · 협 상 전 략	도 및 시 군 공 무 원	9. 21 ~ 9. 23 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 3 기 강 의 스 킬 향 상	도 및 시 군 공 무 원	9. 22 ~ 9. 24 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 6 기 스마트폰활용과SNS과정	도 및 시 군 공 무 원	9. 23 ~ 9. 25 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 2 기 특별사법경찰직무교육	업 무 관 련 자	9. 23 ~ 9. 25 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 3 기 탄소산업육성정책홍보	도 및 시 군 공 무 원	9. 30 ~ 10. 2 (3일)	2 0 4 호	40	2
4 급 간 부 역 량 강 화	도 4 급 공 무 원	9. 30 ~ 10. 2 (3일)	2 0 1 호	20	20
제 2 기 지 방 의 회 이 해 및 협 력	도 및 시 군 공 무 원	10. 1 ~ 10. 2 (2일)	2 0 3 호	30	2
제 4 기 통 계 와 정 책 기 획	도 및 시 군 공 무 원	10. 1 ~ 10. 2 (2일)	2 0 6 호	40	2
제 4 기 예 산 회 계	도 및 시 군 공 무 원	10. 5 ~ 10. 7 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 4 기 힐 링 캠프	도 및 시 군 공 무 원	10. 5 ~ 10. 7 (3일)	3 0 5 호	70	9
제 4 기 생 활 체 육	도 및 시 군 공 무 원	10. 6 ~ 10. 8 (3일)	2 0 4 호	40	2
제 3 기 토 탈 관 광 이 해 체 험 교 육	도 및 시 군 공 무 원	10. 6 ~ 10. 8 (3일)	2 0 6 호	40	4
제 6 기 신 규 입 용 자	신 규 입 용 자	10. 12 ~ 11. 6 (4주)	3 0 5 호	60	8
제 3 기 사 회 복 지 실 무	업 무 관 련 자	10. 12 ~ 10. 14 (3일)	2 0 2 호	40	2
제 7 기 스마트폰활용과SNS과정	도 및 시 군 공 무 원	10. 13 ~ 10. 15 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 2 기 국 제 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	10. 14 ~ 10. 16 (3일)	2 0 5 호	40	2
제 2 기 지 역 거 버 년 스	도 및 시 군 공 무 원	10. 16 (1일)	2 0 3 호	40	2
제 3 기 전 북 의 멋 과 혼 · 소 리	중앙부처·타시도공무원	10. 19 ~ 10. 21 (3일)	2 0 2 호	40	-
제 2 기 재 난 관 리 실 무 자 교 육	업 무 담 당 직 원	10. 21 ~ 10. 22 (2일)	2 0 1 호	40	2
제 4 기 새 만 금 과 중 국	도 및 시 군 공 무 원	10. 21 ~ 10. 23 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 1 기 구강보건사업담당지역량강화	업 무 관 련 자	10. 23 (1일)	중 강 당	65	-
제 7 기 생 활 조 경	도 및 시 군 공 무 원	10. 26 ~ 10. 28 (3일)	2 0 3 호	40	2
제 2 기 5 급 행 정 역 량 강 화	도 5 급 공 무 원	10. 26 ~ 10. 30 (5일)	2 0 1 호	25	25
제 4 기 전 북 바 로 알 기	도 및 시 군 공 무 원	10. 28 ~ 10. 30 (3일)	2 0 6 호	40	2
제 2 기 민선6기도정주요시책홍보	도 및 시 군 공 무 원	10. 29 ~ 10. 30 (2일)	대 강 당	300	15
제 5 기 셀 프 리 더	6 급 이 하 공 무 원	11. 2 ~ 11. 4 (3일)	3 0 4 호	40	2
제 8 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	도 및 시 군 공 무 원	11. 2 ~ 11. 4 (3일)	3 0 3 호	40	2
제 2 기 6 급 승 진 자	시 군 6 급 승 진 자	11. 2 ~ 11. 13 (2주)	2 0 5 호	30	-
제 2 기 구강보건사업담당지역량강화	업 무 관 련 자	11. 2 (1일)	중 강 당	65	-
제 3 기 다 문 화 사 회 의 이 해	도 및 시 군 공 무 원	11. 9 ~ 11. 11 (3일)	2 0 2 호	40	2
임 용 대 기 자	임 용 시 험 합 격 자	11. 12 ~ 11. 13 (2일)	대 강 당	300	300
지 방 세 실 무	업 무 관 련 자	11. 16 ~ 11. 18 (3일)	2 0 2 호	40	2

소방 본부	전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고
-	15	15	15	15	10	10	8	6	5	5	6	6	7	7	
-	15	15	15	15	10	10	8	6	5	5	6	6	7	7	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4	
-	7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	8	7	7	6	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	
1	5	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
-	8	7	7	6	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	
-	5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	

7. 2014년 교육훈련실적

【집합교육】

구 분	과 정 명	기간	기당 인원	계 획			실 적			
				과정	기수	인원	과정	기수	인원	
총 계				154	273	22,160	151	254	17,257	
집 합 교 육 합계				69	164	8,960	65	137	7,668	
사이버교육 합계				85	109	13,200	86	117	9,589	
소 계				2	4	280	2	3	329	
국·도정 시책교육	정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	2일	100	1	2	200	1	2	259	
	소 통 과 통 합 역 량	3일	40	1	2	80	1	1	70	
소 계				4	11	310	3	7	208	
리더역량 강화교육	간 부 역 량 강 화 (도) 3 . 4 급	3일	20	1	1	20				
	간 부 역 량 강 화 (도) 5 급	5일	25	1	2	50	1	1	22	
	행 정 역 량 강 화 (도) 6 급	5일	40	1	4	160	1	4	137	
	읍 면 동 장 역 량 강 화	3일	20	1	4	80	1	2	49	
소 계				10	10	200	5	5	118	
현안과제 해결형교육	테마별과제해결형(10과정)	4일	20	10	10	200	5	50	118	
소 계				6	13	860	6	10	711	
기본교육	임 용 대 기 자 교 육	2일	175	1	2	350	1	1	291	
	신 임 실 무 I	4주	70	1	3	210	1	3	207	
	신 임 실 무 II	4주	40	1	4	160	1	2	57	
	6 급 승 진 자 과 정	5주	40	1	1	40	1	1	18	
	미 래 설 계	15주	20	1	2	40	1	2	78	
장기교육	핵 심 리 더	44주	60	1	1	60	1	1	60	
소 계				27	86	3,560	27	77	2,877	
전 문 교 육	소 계				19	56	2,360	19	55	1,980
	직 무 역 량	예 산 회 계	3일	40	1	4	160	1	4	154
		행 사 기 획 · 의 전	3일	40	1	2	80	1	2	76
		생 활 체 육	3일	40	1	4	160	1	4	127
		생 활 조 경	3일	40	1	6	240	1	6	255
		지 방 세 실 무	3일	40	1	1	40	1	1	37
		다 문 화 사 회 의 이 해	3일	40	1	2	80	1	2	89
		민 생 과 일 자 리 창 출	3일	40	1	2	80	1	2	71
		성 인 지 정 책	3일	40	1	3	120	1	3	97
		언론의 이해와 대응 과정	2일	40	1	2	80	1	2	50
		사 회 복 지 실 무	3일	40	1	1	40	1	1	23
		비 상 대 비 업 무 과 정	2일	40	1	1	40	1	1	22
		재 해 · 재 난 관 리 과 정	3일	40	1	1	40	1	1	37
		갈 등 관 리 · 협 상 전 략	3일	40	1	2	80	1	2	72
		통 계 와 정 책 기 획 과 정	2일	40	1	6	240	1	5	148
		행 복 캠프 과 정	3일	70	1	4	280	1	4	244
		강 의 스 킬 향 상	3일	40	1	2	80	1	2	64
		셀 프 리 더 과 정	3일	40	1	10	400	1	10	319
		육 아 교 육 과 정	3일	40	1	1	40	1	1	39
		균형발전과국가예산확보	2일	40	1	2	80	1	2	56

구 분		과 정 명		기간	기당 인원	계 획			실 적		
						과정	기수	인원	과정	기수	인원
전 문 교 육	소 계					3	6	240	3	6	226
	전략 산업	친 환 경 농 업 과 식 품 산 업		3일	40	1	2	80	1	2	74
		신 재 생 에 너 지		3일	40	1	2	80	1	2	79
		첨 단 산 업 육 성		3일	40	1	2	80	1	2	73
	소 계					3	18	720	3	10	469
	정보화	프 리 젠 테 이 션		5일	40	1	6	240	1	2	65
		보 고 서 작 성 기 법		3일	40	1	6	240	1	2	112
		스 마 트 폰 활 용 과 S N S		3일	40	1	6	240	1	6	292
	소 계					2	6	240	2	6	202
	글로벌	국 제 사 회 이 해 과 정		3일	40	1	2	80	1	2	80
		새 만 금 과 중 국 과 정		3일	40	1	4	160	1	4	122
소 계						4	14	560	3	5	161
기타 교육	특별 교육	전 북 의 멋 과 훈		3일	40	1	2	80			
		우 리 고 장 소 리 익 히 기		2일	40	1	4	160	1	1	14
		전 북 바 로 알 기		3일	40	1	7	280	1	3	119
		영 호 남 교 류		5일	40	1	1	40	1	1	28
소 계						21	34	3,840	19	30	3,264
맞춤형 교육	공 무 원 노 사 관 계 이 해			1일	300	1	2	600	1	2	601
	공 공 구 매 전 문 교 육			1일	40	1	1	40	1	1	38
	소 송 수 행 자 역 량 강 화			1일	150	1	1	150	1	1	169
	지 방 투 자 및 규 제 완 화			3일	200	1	1	200	1	1	296
	출 연 기 관 회 계 실 무			1일	40	1	1	40			
	시 설 (건 축) 직 역 량 강 화			2일	40	1	2	80			
	특 별 사 법 경 찰 직 무 교 육			1일	80	1	2	80	1	2	79
	슬 로 우 시 티			3일	40	1	2	80	1	2	58
	문 화 기 획 자 회 계 실 무			2일	20	1	1	20	1	1	22
	지 역 거 버 년 스			1일	40	1	2	80	1	2	77
	도 시 계 획			3일	40	1	1	40	1	1	37
	국 제 교 류 협 력			2일	40	1	1	40	1	1	39
	구강보건사업담당자역량강화			1일	65	1	2	130	1	2	98
	공 중 보 건 의 사 직 무 교 육			1일	130	1	2	260	1	2	214
	토 지 수 용			2일	200	1	2	400	1	1	198
	재 난 안 전 체 험 과 정			1일	100	1	3	300	1	3	142
	소 득 법 인 세 실 무			5일	30	1	2	60	1	2	64
	시 정 홍 보 마 인 드 함 양			1일	600	1	1	600	1	1	600
	간부공무원개인정보보호			1일	340	1	1	340	1	1	340
	건 설 공 무 원 경 쟁 력 강 화			2일	100	1	2	200	1	2	92
	사회복지법인단체실무교육			1일	50	1	2	100	1	2	100

【사이버교육】

번호	과정명	수강정원	신청인원	입교	수료	비고
계	86과정	16,100	9,589	9,582	8,559	
1	(도소속) 정부 3.0의 이해	500	118	117	114	
2	20년벌어50년먹고사는인생설계	100	100	100	93	
3	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	100	99	99	77	
4	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	100	100	100	88	
5	개인정보 안전성 확보조치	100	32	32	28	
6	개인정보보호	100	94	94	84	
7	고용평등인식개선교육감성	100	32	32	31	
8	고전에서 배우는 인문학	200	119	119	98	
9	공무원실용정보화일반	200	145	145	126	
10	공무원이알아야할입법기본법령	100	100	100	81	
11	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	100	82	82	72	
12	공직자를 위한 나라사랑길잡이	100	13	13	13	
13	국공유재산관리	100	100	100	91	
14	권익구제와 옴부즈만	1200	360	360	344	
15	기록관리입문	100	54	53	44	
16	노조활동의 이해	100	21	21	21	
17	녹색스마트교통	100	15	15	14	
18	녹색식생활, 식문화	100	64	64	57	
19	다문화사회의이해	100	99	99	95	
20	도전하라! 틀을깨라	100	100	100	85	
21	독도바로알기	300	213	213	189	
22	독립운동가를통해본나라사랑과국가관	100	100	100	91	
23	디지털이미지편집(2011)	200	130	130	105	
24	디카/디캠촬영기본	200	145	144	128	
25	리딩으로 리드하라	100	86	86	74	
26	무지개원리	100	102	100	98	
27	반드시알아야하는금융지식베스트16	100	100	100	90	
28	변화를읽는눈-트렌드워칭	100	101	101	96	
29	보고서잘쓰는방법	100	99	99	68	
30	사례로배우는공직자행동강령	1200	489	506	477	
31	사례로배우는상표제도의이해	100	43	43	36	
32	사례로배우는재미있는특허이야기	100	63	63	56	
33	사례로알아보는저작권의이해	100	57	57	57	
34	사회복지정책 및 사례	100	83	83	75	
35	상생발전	200	103	103	93	
36	생활 속 안전 길잡이	100	100	100	93	
37	생활속의 뇌물죄	100	100	100	81	
38	성공하는직장인의대화법	100	101	101	98	
39	세종대왕리더십-소통과섬김	100	98	98	92	
40	소셜미디어의활용방법및사례	200	115	115	98	
41	소중한것먼저하기-실행편	100	100	100	90	
42	소통의 핵심기술, 경청효과	100	102	102	96	

번호	과정명	수강정원	신청인원	입교	수료	비고
43	스마트미디어이해와 활용(IOS)	200	197	196	160	
44	스마트미디어이해와 활용(안드로이드)	200	127	125	117	
45	스마트워크의 이해	100	10	10	10	
46	스쿠스쿠일본어초급	100	29	29	26	
47	실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	100	13	13	11	
48	안보이해 및 비상시 행동요령	100	72	71	71	
49	알기쉬운공직윤리	400	399	396	360	
50	알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	100	28	28	23	
51	양성평등을디자인하라	100	101	101	97	
52	엑셀2007활용	200	146	146	115	
53	엑셀을 이용한 통계분석	700	424	424	373	
54	유기농업개론	200	117	117	105	
55	일자리창출	100	70	70	65	
56	일잘하는사람의전략스킬	100	97	97	87	
57	자원봉사의이해와실천	100	100	100	89	
58	자치단체 행사기획	100	101	100	95	
59	자치단체갈등조정과협상	100	39	39	37	
60	자치단체저출산고령화대책	200	156	155	150	
61	자치입법사례	100	78	78	71	
62	전통건축의 이해	100	99	99	83	
63	정부 3.0의 이해	1500	510	510	452	
64	정부의역할과기능영어로배우기	100	40	40	32	
65	조사방법기초	200	25	25	17	
66	주민등록실무	100	101	101	92	
67	중국어가별거냐:기초회화편	100	35	35	30	
68	지방감사실무	100	54	54	50	
69	지방계약실무	100	98	98	81	
70	지방공무원인사실무	100	100	100	91	
71	지방공직자의예산절감비법	100	44	43	41	
72	지방자치단체의외국인지원	100	19	19	17	
73	지방행정체제개편의이해	100	38	37	35	
74	지역관광활성화	100	99	99	94	
75	출산지원이해 및 실무	100	10	10	8	
76	친절교육	100	100	100	87	
77	클라우드 컴퓨팅	100	28	28	20	
78	통계적사고방식	800	488	484	443	
79	팀워크와팀성과를높여라	100	100	100	88	
80	파워포인트2007	100	101	101	73	
81	한국농업의이해	100	78	78	66	
82	한국음식의세계화 방안	100	58	58	56	
83	행정송무실무	600	447	447	384	
84	행정정보공동이용	100	6	6	3	
85	협동조합 실무	100	40	38	37	
86	홍보실무	100	90	88	80	

8. 공무원교육훈련기관 현황

구 분 교 육 원	소속중앙 행정기관	주 소	전화번호	우편번호
중 앙 공 무 원 교 육 원	안 행 부	경기 과천시 교육원로 118	02) 503-8020	427-726
감 사 교 육 원	감 사 원	경기 파주시 광탄면 기산로 207-160	031) 940-8810	413-851
교 육 과 학 기 술 연 수 원	교 과 부	서울 서초구 남부순환로 2248	02)3019-5418	137-825
통 일 교 육 원	통 일 부	서울 강북구 4.19로 123	02) 901-7114	142-715
국 립 외 교 원	외 통 부	서울 서초구 남부순환로 2572	02)3497-7600	137-860
법 무 연 수 원	법 무 부	경기 용인시 기흥구 구성로 243	031) 288-2300	446-776
국 방 대 학 교	국 방 부	경기도 고양시 덕양구 제2자유로 33	02) 300-2114	412-170
한 국 예 술 종 합 학 교	문 화 부	서울 성북구 화랑로 32길 146-37	02) 746-9000	136-716
지 방 행 정 연 수 원	안 행 부	전북 완주군 이서면 반교로 150	063) 907-5100	565-852
농 수 산 식 품 연 수 원	농 식 품 부	경기 수원시 권선구 수인로 153	031) 299-0010	441-857
지식경제공무원교육원	지 경 부	충남 천안시 동남구 양지말 1길 11-14	041) 560-5960	330-710
국립보건연구원(훈련부)	복 지 부	충북 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187	043)719-7700	361-951
국 립 환 경 인 력 개 발 원	환 경 부	인천광역시 서구 환경로 42	032) 560-7774	404-170
고 용 노 동 연 수 원	노 동 부	경기 광주시 오포읍 봉골길 229	031) 760-7700	464-894
국 토 해 양 인 재 개 발 원	국 토 부	제주도 서귀포시 서호남로 19-19	064) 795-3700	697-100
수 산 인 력 개 발 센 터	국 토 부	부산 기장군 기장읍 기장해안로 216	051) 720-7707	619-705
국 세 공 무 원 교 육 원	국 세 청	경기 수원시 장안구 경수대로 1110-17	031) 250-2200	440-290
통 계 교 육 원	통 계 청	대전 서구 한밭대로 713	042) 366-6123	302-847
병 무 청	병 무 청	대전 서구 청사로189 대전청사 2동	1 5 8 8 - 9 0 9 0	302-701
경 찰 교 육 원	경 찰 청	충청남도 아산시 무궁화로 111	041) 536-0341	336-742
중 앙 경 찰 학 교	경 찰 청	충북 충주시 수안보면 수회리로 138	043) 870-2114	380-756
중 앙 소 방 학 교	소방방재청	충남 천안시 동남구 태조산길 269	041) 550-0966	330-140
기상청(기상교육담당관실)	기 상 청	서울 동작구 여의대방로 16길61	02)2181-0900	156-720
한 국 전 통 문 화 대 학 교	문 화 재 청	충남 부여군 규암면 백제문로 367	041) 830-7114	323-812
한 국 농 수 산 대 학 교	농 진 청	경기 화성시 봉담읍 효행로 212	031) 229-5114	445-760
산 림 교 육 원	산 림 청	경기 남양주시 진접읍 장현천로 197	031) 570-7300	472-865
국 제 지 식 재 산 연 수 원	특 허 청	대전 유성구 과학로 82	042) 601-4312	305-703

교 육 원	구 분	소속중앙 행정기관	주 소	전화번호	우편번호
서울특별시인재개발원	서울시	서울특별시	서울특별시 서초구 남부순환로 340길58	02)3488-2091	137-070
부산광역시인재개발원	부산시	부산광역시	부산광역시 북구 효열로 256	051) 366-7511	616-719
대구광역시지방공무원교육원	대구시	대구광역시	대구광역시 중구 국제보상로 39길 1	053) 803-5221	703-830
인천광역시인재개발원	인천시	인천광역시	인천광역시 서구 심곡로 98	032) 440-7656	404-190
광주광역시지방공무원교육원	광주시	광주광역시	광주광역시 광산구 소촌로 152번길 53-27	062) 613-7000	506-040
대전광역시인재개발원	대전시	대전광역시	대전광역시 유성구 유성대로 1312번길 83	042) 870-0222	305-343
경기도인재개발원	경기도	경기도	경기 수원시 장안구 경수대로 1150	1577-1499	440-851
강원도인재개발원	강원도	강원도	강원 춘천시 동면 순환대로 1122	033) 248-6234	200-852
충청북도자치연수원	충북도	충북 청원군	충북 청원군 가덕면 은행상야로 425	043) 220-5432	360-853
충청남도공무원교육원	충남도	충남 공주시	충남 공주시 연수원길 73-26	041) 635-6535	314-140
전라북도지방공무원교육원	전북도	전북 남원시	전북 남원시 산성길 87	063) 290-5100	590-150
전라남도지방공무원교육원	전남도	광주광역시	광주광역시 북구 매곡로 127	062) 606-1314	500-815
경상북도지방공무원교육원	경북도	대구광역시	대구광역시 북구 칠곡중앙대로 136길 11	053) 606-2711	702-320
경상남도인재개발원	경남도	경남 창원시	경남 창원시 의창구 사림로 45번길 59	055) 254-2011	641-825
제주특별자치도인력개발원	제주도	제주도	제주도 제주시 산천단동길 26	064) 710-7405	690-121
서울소방학교	서울시	서울시	서울 서초구 남부순환로 340길 29	02) 2106-3612	137-070
광주광역시소방학교	광주시	광주광역시	광주 광산구 소촌로 152번길 53-84	062) 613-8900	506-802
경기도소방학교	경기도	경기도	경기 용인시 처인구 남사면 천덕산로 11번길 42	031) 329-0311	449-882
충청소방학교	충남도	충남 천안시	충남 천안시 동남구 태조산길 269	041) 590-6213	330-140
경상북도소방학교	경북도	경북 안동시	경북 안동시 임동면 사월큰길 103	054) 840-7122	760-853

9. 민간교육기관 현황

기 관 명	구 분	주 소	전화번호	우편번호
금 호 아 시 아 나 인 재 개 발 원		경기도 용인시 처인구 양지면 대대리 668-2	031) 330-9600	449-822
삼 성 인 재 개 발 원		서울특별시 동작구 사당로29가길 8	070) 4032-9256	156-816
S K 아 카 데 미		경기도 용인시 처인구 원삼면 모래실로 17	031) 329-9114	449-872
새 마 을 운 동 중 앙 연 수 원		경기도 성남시 분당구 새마을로 257	031) 780-7800	463-742
L G 인 화 원		경기도 이천시 마장면 지산로 167-72	031) 630-6114	467-812
제 2 가 나 안 농 군 학 교		강원도 원주시 신림면 연봉정길 5	033) 762-5090	220-861
중 소 기 업 연 수 원		경기도 안산시 단원구 연수원로 87	031) 490-1472	425-781
코 오 롱 인 재 개 발 센 터		경기도 용인시 기흥구 마북로 154번길 49	031) 289-2500	446-912
K T & G 인 재 개 발 원		대전광역시 대덕구 벚꽃길 71	042)936-5559	306-712
한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단 원 보 훈 교 육 연 구 원		경기도 수원시 장안구 광교로 69	031) 243-8191	440-816
산 업 안 전 보 건 교 육 원		울산광역시 중구 종가로 400	1644-5656	681-230
한 국 생 산 성 본 부		서울특별시 종로구 새문안로 5가길 32	02) 7241-114	110-751
한 국 수 자 원 공 사 교 육 원		대전광역시 유성구 유성대로 1689번길 125	042) 870-7111	305-730
한 국 양 성 평 등 교 육 진 흥 원		서울특별시 은평구 진흥로 225	02)3156-6100	122-707
한 국 전 력 공 사 인 재 개 발 원		서울특별시 노원구 노원길 130	02) 970-3321	139-800
K T 인 재 개 발 원		대전광역시 서구 갈마로 160	042) 530-5151	302-786
한 국 표 준 협 회 인 재 개 발 원		서울특별시 강남구 테헤란로 305	031) 685-9800	135-513
현 대 인 재 개 발 원		경기도 용인시 기흥구 마북로240번길 17	031) 288-7000	446-912
코 레 일 철 도 인 재 개 발 원		경기도 의왕시 철도박물관로 157	031) 460-4368	437-763

2015년 교육훈련계획

- 발 행 인 _ 전라북도지방공무원교육원장 박철웅
- 발 행 일 _ 2015년 1월
- 발행부서 _ 교육운영과
- 인 쇄 _ 문정기획 (063-228-4959)

전북 남원시 산성길 87 (우)590-150
전화 (063)290-5131 / FAX (063)290-5150
홈페이지 <http://loti.jeonbuk.go.kr>

《 비 매 품 》

본 출판물의 저작권은 전라북도지방공무원교육원에 있습니다.