2021학년도 1학기 국가근로 근로지별 인원배정 현황

* 근로기간 04.12(월) ~ 06. 25(금) 11주

순번	교내외	유형	근로기관명	근로지명	근로장소	전화번호	활용내용	관련전공학과	근로시간	배정인원
1	교외	산업체	산학협력단	산학협력팀	I-607	043-830-8405	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
2	교외	산업체	산학협력단	창업보육센터	DG-204(15동)	043-830-8408	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
3	교외	산업체	괴산군청소년 상담복지센터	괴산군청소년 상담복지센터	괴산군청소년 상담복지센터	043-834-7945	1. 학교밖청소년 교육 및 정서 멘토 2. 서류정리 등 업무지원		20	4
4	교외	산업체	괴산군청소년 문화의집	괴산군청소년 문화의집	괴산군청소년 문화의집	043-830-3800	1. 프로그램 운영 보조 및 모니터링 2. 시설이용안내 및 관리 3. 프로그램 홍보 및 SNS 관리 4. 행정서류 관리 등		20	4
5	교내	실습실	중원대학교	간호학과실습실	I-302~307	043-830-8841	1. 실습실업무 보조 2. 실습실정리		10	1
6	교내	실습실	중원대학교	식품공학과실습실	I-604, 512	043-830-8612	1. 실험실습 보조 등		10	1
7	교내	실습실	중원대학교	융합디자인학과실습실	M1-406~407 M2-406	043-830-8962	1. 실습실지원 2. 기자재관리	융합디자인학과	10	1
8	교내	실습실	중원대학교	임상병리학과실습실	I-315~316	043-830-8863	1. 실습실 테이블 및 기자재 정리정돈 2. 실습수업 보조 (시약제조, 실습수업 준비, 실습수업 후 정리 등) 3. 실습실 기기 점검 및 관리 등	임상병리학과	10	1
9	교내	실습실	중원대학교	작업치료학과실습실	I 314, I 319, I 320	043-830-8866	1. 실습도구 관리(셋팅 및 정리) 2. 실습 평가지 준비 및 관리 3. 실습도구 대여대장부 관리		10	1
10	교내	실습실	중원대학교	컴퓨터공학과실습실	M1-408 M2-405	043-830-8967	1. 실습실관리	컴퓨터공학과	10	1
11	교내	실습실	중원대학교	의생명과학과실습실	508호 I-609~610	043-830-8681	1. 사무보조 및 서류 정리 2. 실험실 관리 등		10	1
12	교내	행정부서	중원대학교	건강관리센터운영팀	D-212	043-830-8292	1. 사무보조 및 서류 정리 2. 실험실 관리 등		15	1
13	교내	행정부서	중원대학교	교무팀	A-408	043-830-8045	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1

2021학년도 1학기 국가근로 근로지별 인원배정 현황

* 근로기간 04.12(월) ~ 06. 25(금) 11주

순번	교내외	유형	근로기관명	근로지명	근로장소	전화번호	활용내용	관련전공학과	근로시간	배정인원
14	교내	행정부서	중원대학교	도서관	M2 2층	043-830-8206	1. 대출, 반납 2. 자료 및 서가 정리		15	1
15	교내	행정부서	중원대학교	홍보팀	M1-309	043-830-8074	1. SNS 홍보 2. 사진정리 3. 행사 도우미 4. 사진 촬영 및 편집 5. 서류정리		15	1
16	교내	행정부서	중원대학교	승마교육원	중원대학교 공공승마장	043-832-5220	1. 행정업무 보조 2. 교관업무 보조 및 승마교육 보조		15	1
17	교내	행정부서	중원대학교	시설관리팀(교운부)	S-205	043-830-8153	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
18	교내	행정부서	중원대학교	인성교육센터	A-401	043-830-8392	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 3. 전화응대 등		15	1
19	교내	행정부서	중원대학교	학사팀	A-408	043-830-8096	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
20	교내	행정부서	중원대학교	교양학부	M2-604	043-830-8563	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
21	교내	행정부서	중원대학교	사회문화대학행정팀	M1-601	043-830-8321	1. 행정업무 보조 2. 서류 정리		15	1
22	교내	행정부서	중원대학교	융합과학기술대학행정팀	M2-704	043-830-8553	1.학사관련 안내 및 행정업무 보조		15	1
23	교내	행정부서	중원대학교	의료보건대학행정팀	M2-704	043-830-8673	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
24	교내	행정부서	중원대학교	항공대학행정팀	M2-704 SC-119	043-830-8950	1. 행정업무 보조(서류정리) 2. 실습실 관리 및 업무일지 기록 등	실습실-항공운항학과	15	1
25	교내	행정부서	중원대학교	박물관	박물관	043-830-8284	1. 학예 및 전시 업무 보조 2. 박물관교육 및 문화행사 보조강사 3. 소장품 DB화 작업	종교문화재학과 한국어교육문화학과	15	1
26	교내	행정부서	중원대학교	비행교육원	비행교육원(무안)	061-452-7333	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
27	교내	행정부서	중원대학교	직장예비군대대	M1-208	043-830-8191	1. 국방동원정보체계 운영보조 2. 학생예비군 전투편성과 학적변동 조회 3. 각종 행정문서 정리		15	1

2021학년도 1학기 국가근로 근로지별 인원배정 현황

* 근로기간 04.12(월) ~ 06. 25(금) 11주

순번	교내외	유형	근로기관명	근로지명	근로장소	전화번호	활용내용	관련전공학과	근로시간	배정인원
28	교내	행정부서	중원대학교	취창업지원센터	A-401	043-830-8123	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
29	교내	행정부서	중원대학교	평생교육원	M1-212	043-830-8232	1. 행정업무 보조 2. 평생교육 프로그램 운영 보조		15	1
30	교내	행정부서	중원대학교	전산정보팀	M1-504 (PC유지보수실)	043-830-8218	1. 교내 PC 유지보수 및 소프트웨어 설치 2. 인터넷, 전화 등 전산작업 지원	컴퓨터공학과	15	1
31	교내	행정부서	중원대학교	교수학습지원센터	A-401	043-830-8132	1. 비교과 프로그램 운영지원 2. 행정업무 보조 3. 운영프로그램 문서정리 및 파일작업(평가용)		15	1
32	교내	행정부서	중원대학교	원격교육지원센터	A-401	043-830-8133	1. 스튜디오 관련 보조업무 2. 행정업무 보조(문서정리 및 파일작업) 3. 영상 작업 보조 업무	연극영화학과 컴퓨터관련학과	15	1
33	교내	행정부서	중원대학교	교육개발성과관리센터	A-401	043-830-8264	1. 교육과정 관련 타대학 자료 조사 2. 각종 설문조사의 코딩 업무 3. 각종 회의 자료정리 및 업무 보조 등		15	1
34	교내	행정부서	중원대학교	학생상담센터	A-401	043-830-8142	1. 프로그램 운영 보조 2. 서류정리 및 학생 관리 지원 등		15	1
35	교내	행정부서	중원대학교	입학관리팀	M1-206	043-830-8083	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 3. 입시 문의 전화 응대 등		15	1
36	교내	행정부서	중원대학교	재무회계팀	A-406	043-830-8274	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등		15	1
37	교내	행정부서	중원대학교	총무팀	A-405	043-830-8053	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 등 3. 관재업무 보조		15	1
38	교내	행정부서	중원대학교	학생지원팀	M1-203	043-830-8383	1. 행정업무 보조 2. 코로나-19 업무 보조		15	2
39	교내	행정부서	중원대학교	혁신교육지원팀	A-401	043-830-8562	1. 행정업무 보조 2. 보고서 증빙자료 정리		15	1

2021학년도 1학기 국가근로 근로지별 인원배정 현황

* 근로기간 04.12(월) ~ 06. 25(금) 11주

순번	교내외	유형	근로기관명	근로지명	근로장소	전화번호	활용내용	관련전공학과	근로시간	배정인원
40	교내	행정부서	중원대학교	사회봉사단	M1-309	043-830-8074	1. 행정업무 보조 2. 서류정리 3. 봉사활동 현장 보조 4. 사회봉사단 설문지 취합 보조		15	1