

핵심만 꼭! 바로 쓰는 총무 실무

- 수강 차시 : 총 18차시
- 학습기간 : 30일
- 재생시간 : 12시간

○ 재생시간은 퀴즈와 summary를 제외한 영상시간입니다. 하루8차시를 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 직업능력개발훈련기준(NCS) 총무 직무 능력 단위를 기반으로 구성된 핵심 실무 교육입니다.

NCS 학습모듈과 집필진의 직무 활용 팁 강의를 통해 실무 중심의 총무 업무 역량을 체계적으로 습득할 수 있으며, 이를 통해 조직 운영의 핵심인 총무 전문가로 성장할 수 있습니다.

학습목표

01

조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행할 수 있다.

02

조직의 원활한 업무수행을 위하여 부동산의 취득, 임차, 처분과 관련된 제반 업무를 수행할 수 있다.

03

문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고관리 업무를 수행할 수 있다.

학습대상

01

총무 실무 능력 함양을 필요로하는 전직원

차시	차시명	러닝타임
1	총무업무 환경 분석하기	00:33:23
2	총무업무 전략과제 계획 및 예산운영 계획하기	00:34:51
3	행사계획 수립하기	00:37:49
4	행사 운영 및 사후관리하기	00:40:46
5	취득자산 관리하기	00:38:08
6	임차관리 하기	00:37:44
7	자산 처분하기	00:34:09
8	비품 구매하기	00:46:25
9	비품 유지 및 처분하기	00:44:10
10	차량 유지 관리하기	00:36:50
11	차량 처분하기	00:34:50
12	용역가능업무 선정하기	00:39:31
13	용역업체 선정 및 관리하기	00:41:57
14	문서 유지관리와 우편물 수발신하기	00:55:08
15	인쇄물 관리하기	00:40:43
16	연간 복리후생 계획 및 실행하기	00:49:08
17	후생시설 운영하기	00:42:39
18	시설물 보안 관리하기	00:39:37