

현장실습지원센터

현장실습 시스템 학생용 매뉴얼

교무학생처 현장실습지원센터

No	구분	주체	비고
1	현장실습 일정 확정	현장실습지원센터	학기별
2	실습기관 모집 (일정/참여신청서 양식 송부)	학과 /현장실습지원센터	담당자 이메일
3	실습기관 검색 및 지원 (이력서/자기소개서 작성)	학생	현장실습시스템
4	학생 선발	실습기관	
5	전공인정 승인	각 학과주임교수	Udrims
6	전공인정 결과 조회	학생	
7	수강신청	현장실습지원센터	
8	수행점검	학과 /현장실습지원센터	정규학기 : 기업방문 계절학기 : 서면점검
9	보고서 작성 및 산재보험 가입 이력 내역서 업로드	학생	현장실습시스템
10	출석/기업평가	현장실습기관	
11	성적평가	학과주임교수	Udrims
12	학점등재	교무학생지원팀	

1. 로그인

■ 현장실습운영시스템 URL : <https://internship.dongguk.edu/index.do>

동국대학교
dongguk university

현장실습 센터

[학생 로그인]
현장실습과정을 쉽고 빠르게
온라인으로 지원

[실습기관 로그인]
학생들의 정보와 실습기관을
온라인으로 관리

[교수 로그인]
온라인으로 현장실습기관을
쉽고 빠르게 섭외 가능

[지원센터 로그인]
학생들과 실습기관, 교수님을
도움 현장실습을 지원

공지사항

가입여부 확인
반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호/기관명

사업자 번호(번호만 입력)
기관명

search

현장실습 기관

2/5

NO IMAGE

HOME PAGE 바로가기

QUICK MENU

BANNER

캠퍼스 안내
동국대학교 자세히 보기

찾아오시는 길
현장실습센터 방문

전화번호안내
진절한 안내

동국대학교
dongguk university

04620 서울특별시 중구 필동로 1길 30 동국대학교 TEL 02-2260-3114 FAX 20-2277-1274

개인정보처리방침

1) 학생 로그인 메뉴를 클릭

2) Udrims 아이디와 패스워드로 로그인

2. 현장실습 사전직무교육 신청

■ 시스템 > 신청관리 > 사전교육신청

- 사전교육에 참여할 현장실습을 선택 후 신청

※ 사전직무교육에 반드시 참여해야 하며, 불참 시 F학점 부여

동국대학교
dongguk university

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전교육신청 | 사전설문조사 | 이력서 등록 | 현장실습 지원 | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 사전교육신청

진행상태 : 진행중 | 년도 : 전체 | 학기 : 전체

20xx-x학기 현장실습

현장실습 사전 직무교육 참여 신청

현장실습 사전 직무교육에 참여 신청합니다.

교육일시	사전교육일시 선택
1차교육장소 및 시간	교육일시 및 장소 확인
2차교육장소 및 시간	

사전 직무교육 신청하기

현장실습 참여학생은 사전 직무 교육에 반드시 참석하여야 하며, 교육 당일 출석부에 서명하지 않을 경우 불인정됩니다.

3. 사전설문조사 진행

■ 시스템 > 신청관리 > 사전설문조사

- 사전설문조사 작성 및 저장 ※ 사전설문조사 미참여 시, 기업 신청 불가

The screenshot shows the Dongguk University system interface for pre-survey completion. At the top, there is a navigation bar with '신청관리' (Application Management) selected. Below it, a breadcrumb trail reads 'HOME >> 신청관리 >> 사전설문조사'. The main content area is titled '사전설문조사 작성' (Pre-survey Completion). It contains four numbered questions with radio button options. At the bottom, a red circle highlights a '사전설문조사 저장' (Save Pre-survey) button.

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전등록신청 | 사전설문조사 | 이력서 등록 | 현상심습 지원 | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 사전설문조사

진행상태 : 진행중 | 년도 : 전체 | 학기 : 전체

20xx-x학기 현장심습 | 2021-1학기 현장심습

사전설문조사 작성

현장심습 지원 사전조사 문항

1. 현장심습에 참여하신 목적 중 1순위는 무엇입니까?

- 진로탐색(현상 파악)
- 전문 실무능력 향상
- 취업결정력강화(인원경험)
- 경제적 지원(학비 출납)
- 기타

2. 현장심습에 대해서는 어떻게 알게 되었습니까?

- 지인추천(친구 또는 선배)
- 지도교수(학과교수) 상담/추천
- 대학의 홍보물(문/포스터)
- IPP사업단 상담회
- 언론기사
- 부록집 추천
- 기관의 홍보(고용노동부, 한국산업인력공단 등)
- 기타

3. 현장심습기업 선택 시 가장 중요하게 고려하는 요인은 무엇입니까?

- 전공과의 관련성
- 기업 위치
- 지역(교통 편의성)
- 실습지원비 금액
- 취업연계여부
- 기타

4. 실습직무와 실습을 통한 경력, 성과를 고려하였을 때 가장 적합한 실습기간은?

- 4개월 미만
- 4개월
- 6개월
- 8개월
- 기타

사전설문조사 저장

4. 이력서 등록

■ 시스템 > 신청관리 > 이력서 등록

동국대학교 Dongguk University | 신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사건교육신청 | 사전설문조사 | **이력서 등록** | 현장실습 지원 | 지원결과 조회

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

1 01 이력서 작성

▶ 기본정보

이름/성별: 원석진 / 남자

전화번호/휴대폰: 070-4113-5797 / 010-4724-4170

이메일: sjwon@dongguk.edu

주소: 252041 | 포도알길새

강원 인제군 기린면 방동리 | 2리 2번

▶ 학적정보

학년 / 이수학기: 4학년 | €

전공/총 취득학점: 주전공 (신용방송학전공) | 복수전공1 (북한학전공) | 100

지원희망현장실습: 2018학년도 겨울계절학기

▶ 실습기간에 따른 학점

선택한 전공으로 학점신청이 되며, 기관 별 실습기간에 따라 학점이 신청됩니다.

실습기간	학점
4주 이상 ~ 8주 미만	3학점
8주 이상	6학점
12주 이상 ~ 16주 미만	9학점
16주 이상	12학점

2 ▶ 지원금 입금 계좌

은행명: 선택

예금주: 예금주 ※ 본인명의의 계좌 입력

계좌번호: 계좌번호(-없이 입력)

증정사본: | 파일찾기

※ 본인명의의 계좌를 입력하셔야 합니다.

▶ 병역사항

3 +

4 + 이력서 저장

1. 왼쪽의 탭을 클릭하여 이력서 작성, 자기소개서 작성, 서약서 동의 단계로 이동

2. 이력서 작성
 ※ 붉은색 글씨 필수 입력
 ※ 지원금 입금계좌는 본인명의의 계좌 입력

3. 각 항목별 칸을 추가하고자 할 경우 + 버튼 클릭

4. 저장

5. 자기소개서 등록

■ 시스템 > 신청관리 > 이력서 등록

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전교육신청 | **이력서 등록** | 현장실습 지원 | 지원결과 조회

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

02 자기소개서 작성

03 협약서동의

자기소개서 작성

실습희망직무

102/500

1. 이수교과목

114/500

2. 전공능력 (자신이 할 수 있는 역량)

240/500

주요 활동사항 (학교내, 외에서의 전공 및 개인활동)

114/500

성장과정

1 자기소개서 저장

1. 왼쪽의 탭을 클릭하여 이력서 작성 후, 자기소개서 작성
2. 저장

6. 서약서 작성

■ 시스템 > 신청관리 > 이력서 등록

- 자기소개서 작성 후, 왼쪽의 탭을 클릭하여 서약서 동의


신청관리
협약 관리
보고서 관리
커뮤니티
참가이력조회

사전교육신청 | 사전설문조사 | **이력서 등록** | 현장실습 지원 | 지원결과 조회

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01

이력서 작성

02

자기소개서 작성

03

서약서 동의

▶ 서약서

개인정보수집·이용 동의 및 현장실습 서약서

동국대학교 교무학생처 현장실습지원센터는 '현장실습'의 운영을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 이에 신청자 본인은 '현장실습' 신청과 관련하여 다음과 같이 본인의 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의하며, 현장실습에 성실히 참여할 것을 서약합니다.

[개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 고지사항]

1) 개인정보 이용

개인정보보호법 제15조제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

- 이용목적 : 재학생 현장실습을 위한 업무 처리
- 이용항목 : 필수항목 학과, 이름, 휴대전화번호
- 수집근거 : 고등교육법 제22조, 제23조
- 이용기간 : 현장실습 업무 종료일로부터 3년
특성화 등 실습 지원비를 수령하였을 경우 : 5년

2) 고유식별 정보

- 이용목적 : 보험가입 및 실습비 지원
 - 이용항목 : 필수항목 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처, 지원금지급계좌정보(은행명, 계좌번호, 예금주)
 - 이용기간 : 보험 가입(현장실습 업무 종료일까지)
특성화 등 실습 지원비를 수령하였을 경우(5년)
- 보험법 제102조에 따른 보험계약 체결을 위해 동의 없이 주민등록번호를 이용 합니다.
소득세법시행령 제216조의3에 의해 동의 없이 주민등록번호를 이용합니다.

3) 제3자 정보제공

개인정보보호법 제17조 제1항 제1호에 의거, 다음과 같이 본인의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? (미동의 시 현장실습 대상 제한)

6. 서약서 작성

■ 시스템 > 신청관리 > 이력서 등록

- 서약서 동의
- 사전교육 신청, 사전설문조사 참여, 이력서 및 자기소개서 작성, 서약서 동의까지 완료한 학생에 한하여 실습기관에 지원 가능

✓ 개인정보수집·이용 동의 및 현장실습 서약서 내용을 읽었으며 동의합니다.

지원금 입금계좌

은행명	-
계좌번호	-
예금주	-

서약서 및 개인정보 동의서 내용에 모두 동의합니다.

3 + 동의

7. 기업 검색 및 지원하기

■ 시스템 > 신청관리 > 현장실습 지원

- 기관분류, 소재지, 실습기관명, 전공명을 기준으로 검색
- 실습기관의 부서정보 클릭하여 참여신청서 확인
- 현장실습을 통해 **취득 가능한 학점** 확인 가능
- 해당 실습기관에 지원하고자 하는 경우 [신청] 버튼 클릭

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전교육신청 | 사전실문조사 | 이력서 등록 | **현장실습 지원** | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 현장실습 지원

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

20xx-x학기 현장실습

기관분류: 전체 | 소재지: 전체 | 실습기관명: 기관명을 입력해 주세요. | 전공명: 전공명을 입력해 주세요. SEARCH

*실습기관	실습부서 및 참여신청서	모집전공분야	지원인원 / 모집인원	실습기간	*기관지원비	접수마감일	서류발표일자	최종발표일자	취득가능 학점	조기마감 가능	지원
	교육과	전공무관	3 / 1						6학점	-	신청
									3학점	-	신청

7. 기업 검색 및 지원하기

■ 시스템 > 신청관리 > 현장실습 지원

- 현장실습을 통해 학점으로 인정받을 전공(이수구분) 선택
- 신청한 학점은 학과 주임교수의 전공인정심사를 받게 되며, 추후 변경 불가
- 정규학기(1,2학기) : 주전공 전문, 복수전공 전문 중 선택 가능
- 계절학기(여름,겨울학기) : 주전공 전문, 복수전공 전문, 자유선택 중 선택 가능 ※ 동일 이수구분으로 신청

동국대학교 dongguk university

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전교육신청 | 이력서 등록 | **현장실습 지원** | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 현장실습 지원

진행상태 : 진행중 | 년도 : 전체 | 학기 : 전체

20xx-x학기 현장실습

기관분류 : 전체 | 소재지 : 전체

전공명 : 전공명을 입력해주세요. SEARCH

현장실습 지원

현장실습으로 취득예정인 전공 (이수구분)을 선택하세요
※ 신청한 학점은 각 학과주임교수의 전공인정 심사를 받게 되며, 추후 변경이 불가합니다.

취득예정학점 6학점

1 선택

확인 닫기

*실습기관	실습부서 및 참여신청서	모집전공분야	마감일	서류발표일자	최종발표일자	취득가능 학점	조기마감 가능	지원
	교육관	전공무관	3.10.16			6학점	-	신청
	교육관	전공무관	3.10.19			3학점	-	신청

NOTICE
본인이 지원에서 탈락한 실습기관은 노출되지 않습니다.

8. 지원 결과 조회

■ 시스템 > 신청관리 > 지원결과 조회

- 지원상태, 서류상태, 선발여부와 신청기관정보 등의 내용 확인 가능
- 본인이 신청한 학점(이수구분) 확인 가능
- 신청한 학점은 학과 주임교수의 전공인정심사를 받게 되며, 추후 변경 불가

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

사전교육신청 | 사전설문조사 | 이력서 등록 | 현장실습 지원 | **지원결과 조회**

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

20xx-x학기 현장실습

1차지원

NO IMAGE	1차지원	서류제출	선발	학전공 (주전공6)
	서류상태			
	선발여부			
	신청전공			

신청기관정보

기관분류	실습기관명	부서	직원수	소재지	실습기간	모집전공	양식	모집인원	실습지원비
-			-	서울 동대문구		전공무관	-	1	원

9. 3자 협약(선발 완료 후)

■ 시스템 > 협약관리

- 3자 협약을 먼저 하여야 보고서 작성할 수 있음★★★ ※ 현장실습 시작 전 이미 완료되어있어야 함!
- 시스템 > 협약관리에서 대학과 기업의 2자 협약의 내용을 보고, 협약 내용에 대해 체크 후 동의 클릭

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | **협약 관리** | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

HOME >> 협약 관리

동국대학교 현장실습 협약서

대학과 기업간의 협약 내용 확인!

1 위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.

2 동의

현장실습 협약동의 실습생

실습기간	
실습장소	/
부서명	
협약일자	
기업지원금	

위 협약서에 기재된 내용 및 사전직무교육을 통해 다음과 같은 사항에 대해 충분히 안내 받았으며, 대학과 실습기간, 실습생간의 3자 협약에 동의합니다.

- 실습기간, 장소, 방법에 대한 사항
- 실습생의 권리 및 의무에 관한 사항
- 실습지원비 등에 관한 사항
- 실습 평가 관련 사항
- 보건 위생과 산업재해 예방 관련 사항
- 기타 교육에 필요한 사항

위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.

동의

10. 월간보고서

■ 보고서관리 > 월간보고서

- 주차 별 현장실습 진행내용 (최소 300자 이상)

※월요일~금요일 중 월(月)이 바뀌는 경우 앞당겨 전 월에 주차내용 입력 (→ 다음 페이지 예시 참고)

- 출석부 확인버튼 클릭 시, 실습기관 담당자가 입력한 출석부(출석/결석/주말/월차/공휴일) 확인 가능

동국대학교 Dongguk University

신청관리 | 협약 관리 | 보고서 관리 | 커뮤니티 | 참가이력조회

현장실습 월간보고서 | 종합보고서 | 설문지조사

HOME >> 보고서 관리 >> 현장실습 월간보고서

진행상태: 진행중 |년도: 전체 | 학기: 전체

테스트 현장실습

학생이 참여하고 있는 실습기관명, 실습기간, 근무처가 보여집니다.

실습기관명		출석부 확인
실습기간		출석부 등록
전담교수		평가표 등록
경력증명서	등록	

현장실습 월간보고서 작성

20 년 월

월간보고서	작성중
출근부 상태	

주최추가

01 월간보고서	작성중	
02 종합보고서	1주차 (16/3,000) 삭제	1주차 테스트 데이터입니다.
03 설문지	2주차 (16/3,000)	2주차 테스트 데이터입니다.

출석부 확인

월 20

일	월	화	수	목	금	토	일
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

닫기

10. 월간보고서

※ 월간보고서 작성주차 예시

- 월요일~금요일 중 월(月)이 바뀌는 경우 앞당겨 전 월에 주차내용 입력
예시) 8.30(월) ~ 9.3(금) → 8월 5주차 입력

오늘 < 2021.08 > 음력 손없는날 기념일

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	음 7.1	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21
22	음 7.15	23	24	25	26	27
29	30	31	2	3	4	

5주차

오늘 < 2021.09 > 음력 손없는날 기념일

일	월	화	수	목	금	토
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	음 8.1	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	음 8.15	22	23	24
		추석				
26	27	28	29	30	1	2

5주차

1주차

2주차

3주차

4주차

10. 월간보고서

※ 월간보고서 작성주차 예시

- 월요일~금요일 중 월(月)이 바뀌는 경우 앞당겨 전 월에 주차내용 입력
예시) 9.27(월) ~ 10.1(금) → 9월 4주차 입력

오늘 < 2021.10 > 음력 손익날 기념일

일	월	화	수	목	금	토
26	27	28	29	30	1	2
					4주차	
3 개천절	4 대체 휴일	5	6	7 음 9.1	8	9 한글날
		1주차				
10	11 대체 휴일	12	13	14	15	16
		2주차				
17	18	19	20	21 음 9.15	22	23
		3주차				
24	25	26	27	28	29	30
		4주차				
31	1	2	3	4	5	6

오늘 < 2021.11 > 음력 손익날 기념일

일	월	화	수	목	금	토
31	1	2	3	4	5 음 10.1	6
		1주차				
7	8	9	10	11	12	13
		2주차				
14	15	16	17	18	19 음 10.15	20
		3주차				
21	22	23	24	25	26	27
		4주차				
28	29	30	1	2	3	4
		5주차				

10. 월간보고서

※ 월간보고서 작성주차 예시

오늘 < 2021.12 > <input type="checkbox"/> 음력 <input type="checkbox"/> 손없는날 <input type="checkbox"/> 기념일						
일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	1	2	3	4 음 11.1
5	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18 음 11.15
	20	21	22	23	24	25 성탄절
26	27 대체 휴일	28	29	30	31	1

5주차 (1-3)

1주차 (6-10)

2주차 (13-17)

3주차 (20-24)

4주차 (27-31)

11. 종합보고서

■ 보고서관리 > 종합보고서

- 산재보험 자격 이력 내역서 업로드 (발급절차 다음 페이지 참조)
- 현장실습 기간 중 문제해결 경험서, 향후 진로 계획에 대해 상세히 입력(최소 300자 이상)
- 사진 첨부(회사 전경, 근무 모습 등)

<유의사항>
월간보고서 및 종합보고서
내용 상세 기재 필요

※ 산재보험 가입 이력이 없는 경우, 업로드 X

※ 설문지 작성 X

▶ 종합보고서요약문작성

12. 산재보험 자격 이력 내역서

- 고용 산재보험 토탈서비스 홈페이지 (<http://total.kcomwel.or.kr>)

NAVER 고용산재보험

통합검색 지식iN 어학사전 □ 이미지 카페 뉴스 블로그 웹사이트

정렬 ▾ 기간 ▾ 영역 ▾ 옵션유지 상세검색 ▾

고용 산재보험 토탈서비스 total.kcomwel.or.kr

이용안내 · 문의하기 · 공지사항 · 자주묻는 질문

근로복지공단 제공, 전자신고, 납부, 통지, 고지서, 정보조회 등 서비스 안내.

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ [개인] > [증명원 신청/발급] ※ 일반근로자 선택 후 공인인증서 로그인

The screenshot shows the '고용·산재보험 토털서비스' (Employment and Industrial Accident Insurance Total Service) page. The top navigation bar includes '사업장' (Business Site), '사무대행기관' (Administrative Agency), '의료기관' (Medical Institution), and '개인' (Individual). The '개인' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '증명원 신청/발급' (Certificate Application/Issuance) option in the sub-menu. Below the navigation bar, the '개인' section is active, displaying a list of service categories: '사업장' (Business Site), '사무대행기관' (Administrative Agency), and '의료기관' (Medical Institution). The '개인' section includes a checkmark icon and the text: '산재근로자, 특수형태근로종사자, 일반개인, 심사청구 대리인이 이용가능한 서비스입니다.' (Service available for industrial accident workers, special-type workers, general individuals, and claim agents). The page also features a search bar, a clock showing 59:52, and a '연장' (Extend) button.

12. 산재보험 자격 이력 내역서

※ 로그인 방법 : 일반근로자 선택 → 주민등록번호 입력 → 공인인증서 로그인

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

로그인 후 이용해 주세요. 로그인 >

원격지원 서비스 자주 묻는 질문 프로그램 설치

회원관리

> 로그인
> 공인인증서안내
> 개인정보처리방침 및 활용동의

업무상담 1588-0075
전산문의 1833-6000

관련법령 및 제도 상세안내

근로복지공단 전용인증서
신청하기 >

회원관리

로그인

사업장 사무대행 의료기관 **개인**

공인인증서 로그인

일반근로자 특수형태근로자 산재근로자 심사청구대리인

주민등록번호 [] - []

공인인증서 로그인

고용-산재보험 자격 이력 내역서를 발급하시려면 개인 > 일반근로자 선택 후 로그인하시기 바랍니다.
별도의 회원가입 및 공인인증서 등록 절차 없이 공인인증서로 로그인하여 이용하실 수 있습니다.

최초요양신청, 장애·유족급여 청구서 진행 상세조회

- 신고/신청 당시 휴대전화번호 인증만으로 해당 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 관할 지사 창구로 신고/신청하신 최초요양신청, 장애·유족급여청구권에 대해서만 상세조회 가능합니다.

Check

- 원하는 서비스를 이용하실 후 자리를 비우게 될 경우에는 반드시 로그아웃 하시기 바랍니다. (개인정보 보호를 위하여 약 60분 동안 화면 이동이 없을 경우 자동 로그아웃 처리됩니다.)
- 인증서암호는 주기적으로 변경 관리하시고 타인에게 노출되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ [고용·산재보험 자격 이력 내역서] 클릭



증명원 신청/발급

☞ > 증명원 신청/발급

증명원 신청/발급

> 고용·산재보험 자격 이력 내역서

증명원 신청/발급

+ 마이메뉴 추가 키보드 사용자는 해당기능을 선택 실행

화면인쇄

■ 민원증명원 신청/발급

- 민원증명원은 공인인증서로 본인 확인절차를 거쳐야 신청/출력 할 수 있습니다.
- 민원증명원의 종류

보험급여지급확인원 >
보험급여원부 출력 >
고용·산재보험 자격 이력 내역서 >

■ 민원증명원 신청 절차

- 신청하고자 하는 민원증명원을 선택합니다.
- 보험가입 증명원, 보험료, 완납 증명원 및 산재요양승인/반려여부 확인서는 보험종류, 사업장관리번호를 목록에서 선택합니다. 보험급여지급 확인원은 산재근로자의 주민번호 및 재해일자를 직접 입력합니다.
- 사용종도, 제출처를 기재합니다.

■ 민원증명원 신청자

민원증명원 종류	신청자	비고
보험급여지급 확인원	산재근로자	
보험급여원부 출력	산재근로자	
고용 산재보험 자격 이력 내역서	일반근로자	

■ 민원증명원 신청

- 홈페이지의 [민원증명원 신청/발급]에서 발급하고자 하는 민원증명원을 신청하면 "증명서 출력"을 통해 발급.

원격지원 서비스

자주묻는 질문

프로그램 설치

증명원 신청/발급

> 고용·산재보험 자격 이력 내역서

업무상담 1588-0075

전산문의 1833-6000

관련법령 및 제도 상세안내

근로복지공단 전용인증서

신청하기

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ 보험구분 [산재] / 조회구분 [상용] 클릭 후 조회

○ 고용·산재보험 자격 이력 내역서 + 마이메뉴 추가 키보드 사용자는 해당기능을 선택 실행

화면인쇄

Check

[유의사항]

본 자료는 고용·산재보험 자격의 확인을 위하여 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 고용·산재보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단에서 책임을 지지 않습니다.

▶ 보험구분 산재 고용

▶ 조회구분 상용 일용

○ 개인정보

○ 최근 자격 현황

취득일/상실일	사업장 명	사업장관리번호

○ 자격관리 상세이력

연번	사업장명	처리기관	자격변경일	상태	선택

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ 사업장(현장실습 참여기업) 선택 후 “고용/산재보험 자격 이력 내역서” 신청

● 이력내역서 발급

직종포함여부 예 아니오

⚠ 내역서 발급을 위해서는 위의 [자격관리 상세이력]에서 해당 이력을 선택 하셔야 합니다.

- 고용/산재보험 자격 이력 내역서(개별사업장)
- 고용/산재보험에 가입되었던 개별사업장 이력 인쇄
- 고용/산재보험 자격 이력 내역서
- 고용/산재보험에 가입되었던 전체 이력 인쇄
- 고용/산재보험 선택 사업장 자격 이력 내역서
- 고용/산재보험에 가입되었던 선택 사업장에 대한 이력 인쇄

신청 메일전송

신청 메일전송

신청 메일전송

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ 증명원 출력

증명원 신청/발급

↑ > 증명원 신청/발급 > 고용·산재보험 자격 이력 내역서

○ 고용·산재보험 자격 이력 내역서 [+ 마이메뉴 추가](#) 키보드 사용자는 해당기능을 선택 [실행](#)

화면인쇄

일반문서 접수번호	
사업장관리번호	
내용	고용·산재보험 자격 이력 내역서(개별사업장)
발급일자	
발급인	

증명원 출력

12. 산재보험 자격 이력 내역서

■ 현장실습 시스템에 업로드(이미지 파일로 업로드)

접수번호		<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 개별 사업장 자격내역확인서 (근로자용)		
신청인	성명		생년월일	
대상 사업장	명칭			
	소재지			
자격내역	자격 취득일			
	자격 상실일			
<p>※ 본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.</p>				
<p>위와 같이 자격내역을 알려드립니다.</p>				
근로복지공단		사지 		



감사합니다!

