한상기업 청년채용 인턴십 사업 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 재외동포재단(이하 “재단”이라 한다)의 「한상기업 청년채용 인턴십」 사업 운영에 필요한 세부 운영사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

한상기업 청년채용 인턴십은 아래와 같이 정의한다.

1. 해외인턴 참가기업(이하“인턴기업”이라 한다)은 해외인턴 사원을 수용하는 한상기업.
2. 해외인턴 사원(이하“인턴사원”이라 한다)은 선발절차에 의해 최종 선발된 인턴지원자.
3. 사업 운영기관(이하“운영기관”이라 한다)은 재단으로 한상기업 청년채용 인턴십 사업을 총괄운영 및 사업을 집행하는 주체.
4. 청년인턴십 통합시스템(이하“시스템”이라 한다)은 기업 및 인턴사원 모집, 선발, 관리 등을 효율적으로 할 수 있는 인턴사업 온라인 통합 관리시스템.

제2장 인턴기업

제3조(모집 및 접수방법)

한상기업 청년채용 인턴십 사업에 참여할 인턴기업은 한상넷(www.hansang.net) 홈페이지를 통하여 공개 모집하며, 한상넷 “시스템”으로만 접수 가능.

제4조(자격요건)

① 인턴기업의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 연 매출 100만불 및 종업원 5명 이상의 기업으로 현지 사업자등록이 되어있고, 인턴의 현지 적응훈련 및 실무교육이 가능한 기업
2. 정규직 채용을 염두에 둔 인턴 채용 기업 우선 선발
3. 인턴의 업무는 사무직을 기본원칙으로 함
4. 기업의 인턴 지원금으로 매월 최소 US$500 이상의 현금 또는 현물(숙소, 교통비 등) 제공하는 기업. 단, 인턴 출국 시 워킹홀리데이 비자 및 노동비자 발급을 받아 근무를 하는 국가의 경우는 반드시 현지 노동법에 따라 최저시급을 제공해야 함.

제5조(기업선발)

① 선발 심사는 별지1의 서식 선발 심사표에 따라 선발된다.

② 기업 선발 시 선발심사위원회를 구성하여 심사를 실시하며, 위원장은 한상사업부

부장으로, 위원은 위원장이 지명하는 임직원 또는 외부 인사로서 3인 이내로 하며, 간사는 담당부서 실무 책임자가 한다.

제6조(인턴사원 선발)

① 인턴기업 심사에 선발된 기업은 한상넷(www.hansang.net) 홈페이지를 통해 인턴 지원자 모집 공고를 게시할 수 있으며, 모집 공고를 통해 모집된 지원자의 서류 및 면접 심사를 진행 할 수 있다.

② 모집된 인턴지원자는 인턴 기업별 내부 규정에 의거하여 서류심사를 진행할 수 있으며, 서류심사 합격자는 면접대상 인원의 5배수 이내로 한다.

③ 면접심사는 최종선발을 위한 심사절차이며, 해외 거주로 인해 화상 또는 유선 등으로 면접이 가능하며, 또한, 재외동포재단에서 개최하는 국내 면접 행사에 참가하여 인턴지원자 면접 심사를 할 수 있다.

제7조(인턴사원 최종승인)

① 인턴사원 최종승인 확인을 위한 별지2의 서식 해외인턴사원 승인확인서를 작성 하여, 시스템을 통해 제출한다.

② 한상기업 청년채용 인턴십 사업의 성공적 수행을 위하여 인턴기업, 인턴사원 및 재외동포재단이 서약하는 별지3의 서식 한상기업 청년채용 인턴십 3자간 서약서에 서명 후 시스템을 통해 제출한다.

제8조(인턴 기업의 역할 및 의무)

인턴 기업의 장은 현지 경험이 풍부한 소속 직원을 “인턴사원 담당자”로 지정하여 인턴사원 해외 현지 근무 활동을 지원하며, 다음 각 호의 활동 내용을 점검하고 지도한다.

① 인턴사원 근태상황 및 출장을 관리하고 매월 운영기관에 통보한다.

② 인턴사원이 근무할 수 있는 책상 및 의자 등 사무집기와 컴퓨터, 전화기, 팩스, 인터넷 전용선 등 사무에 필요한 집기 및 사무공간을 제공한다.

③ 인턴사원의 조기 정착 및 신변 안전에 대해 적극적인 지원을 아끼지 않는다.

④ 인턴 기업은 인턴사원 및 운영기관과 최종 협의된 매월 지원금 또는 현물제공을 지원해야 하며, 약속한 지원금 또는 현물제공이 변경될 경우, 반드시 사전 운영기관 및 인턴사원에게 통보 및 조율을 해야 한다.

⑤ 인턴 기업은 인턴사원 및 운영기관과 최종 협의된 일 근무시간 및 주당 근무 일수를 반드시 지켜야 하며, 사정상 야근 및 연장 근무 시 사전에 인턴사원 및 운영기관에 사전 승인을 받아야 하며, 야근 및 연장 근무에 따른 수당 또는 대체 휴일 등을 지원하여야 한다.

⑥ 인턴 기업은 인턴사원과 비상연락망을 구축하여 근무 외 현지생활에 있어 관리, 감독해 주어야 한다.

⑦ 인턴사원이 활동지역 이외로 출장하는 경우에는 출장내용을 명확히 하고, 소요되는 출장비 등을 지급하여야 한다.

제9조(보고서제출)

① 매월 인턴사원 근무를 평가하여 별지4의 서식 인턴사원 업무평가표를 작성하여 매월 시스템을 통해 제출한다.

② 매월 인턴사원에게 지원하는 지원금 또는 현물 제공에 대해 별지5의 서식 기업 지원 확인서를 작성하여 매월 시스템을 통해 제출한다.

제10조(사업 수행기간)

① 인턴사원 활동기간은 근무시작일로부터 6개월(180일)로 한다.

② 근무 종료일을 사업 종료일로 한다.

제11조(조기 종료)

① 인턴 기업은 다음 각 호에 해당하는 경우 본 사업 조기종료를 할 수 있다.

1. 인턴 기업의 경영악화 등으로 인해 더 이상 인턴사원이 근무 할 수 없는 경우.

2. 인턴사원의 근무태만, 사내 규정 위반 등으로 본 사업의 취지에 현저히 어긋나거나 인턴사원으로서 자질과 적격성이 부족하다고 판단되어 더 이상 근무가 불가한 경우

② 사업 조기 종료를 위해서는 사전에 운영기관에 조기종료 신청을 해야 하며, 인턴사원의 근무 태만 등의 사유로 중도포기의 경우는, 명확한 근거를 위해 최소 2회 이상 인턴사원이 제출한 공식문서인 사유서 등을 추가로 제출해야 한다.

제12조(제재조치 심의위원회)

① 운영기관은 본 사업의 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 심의위원회를 두며, 심의위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장: 사업을 총괄하는 담당 이사

2. 위 원: 소관부서의 장을 포함, 위원장이 지명하는 3명 이내의 부서장급 임직원

② 위원회의 간사는 본 사업 담당 실무책임자가 된다.

③ 위원회는 인턴기업의 제재조치에 관한 다음 각 호 사항을 심의·의결한다.

1. 인턴기업의 규정위반 판정과 제반 제재조치 및 행정조치에 관한 사항

2. 기타 인턴기업의 제재조치와 관련하여 위원장이 필요하다고 판단하는 사항

제13조(제재의 사유)

인턴기업이 다음 각 호에 해당하는 때에는 위원회의 의결을 거쳐 제재조치를 취할 수 있다.

1. 제반 규정의 위반 및 의무 불이행

2. 사업 신청 시 제출한 서류 및 신청서에 작성한 내용이 허위로 작성한 경우

3. 고의 또는 중대한 과실로 운영기관 또는 인턴사원에게 손해를 끼쳤을 경우

4. 이밖에 사업의 취지에 현저히 어긋나거나 사업의 위신을 손상시킨 행위를 한 경우

제14조(제재양정의 기준)

① 위원회가 제재조치를 의결할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 제재의 양정을 결정하여야 한다.

1. 경고: 중대한 제재조치 협의에 대하여 개전의 정이 있고, 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 인턴사원이 지속 근무를 하여도 지장이 없다고 인정되는 경우

2. 자격박탈: 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 결과가 매우 중요하고 상당한 물의를 일으키어 대한민국과 운영기관의 명예와 위신을 손상한 행위로서 본 사업에 지속 참여가 불가능하다고 인정하는 경우

② 위원회는 인턴기업이 행한 행위가 경고사유에 미치지는 아니하나 제 규정과 본 사업의 취지에 어긋나는 행위를 한 경우에는 주의처분을 의결할 수 있다.

③ 주의 2회는 경고 1회에 해당하고, 경고를 2회 받은 경우에는 자격이 박탈된다.

제15조(제재의 의결)

① 인턴 기업이 제13조에 해당하는 제재의 사유가 있다고 인정될 때에는 위원회의 간사는 위원회에 제재조치 의결을 요구하여야 한다.

② 제1항의 제재조치 의결 요구는 근무 중인 인턴사원 또는 현지 공관 등을 통하여 제재조치사유에 대한 충분한 조사를 행한 후, 입증에 필요한 관계 자료와 별지6의 서식 제재조치의결요구서를 위원회에 제출하는 것으로 한다.

제16조(제재의 집행)

① 위원회에서 경고 또는 인턴 기업의 자격박탈의 조치가 결정된 경우에는 해당 기업에게 별지7의 서식 제재조치사유서를 즉시 송부하여야 하며, 자격박탈의 경우에는 이와 함께 즉시 사업 종료를 통보하여야 한다.

② 제14조 2항에 따라 주의처분을 할 때에는 해당 인턴 기업에게 별지8의 서식 주의 촉구장을 송부하여야 한다.

제17조(재심)

① 제재조치를 받은 인턴 기업이 이에 불복이 있을 때에는 제재조치사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 별지9의 서식 재심 청구서에 따라 재심을 요청할 수 있다.

② 제재조치를 받은 인턴 기업이 재심을 요청한 경우의 재심은 그 제재조치의 양정을 원처분보다 무겁게 할 수 없으며, 재심은 1회에 한한다.

③ 재심의 절차 내지 처분, 집행 등에 관하여는 제15조 또는 제16조를 준용한다.

제18조(자격박탈에 따른 제재 및 환수규정)

① 위원회에서 자격박탈의 조치가 결정된 경우에는 해당 인턴 기업에 다음과 같은 제재 및 환수규정이 이루어진다.

1. 본 사업에 최소 2년 이상 참가 불가
2. 대한민국 정부기관 훈/포장 대상 선정 시 불이익 발생
3. 해외 현지 공관과 공유를 통해 정부사업 참가 불이익 발생
4. 국내 면접 행사 참석에 따른 지원금(항공료, 숙박료, 식대) 환수

제3장 인턴사원

제19조(모집 및 접수방법)

한상기업 청년채용 인턴십 사업에 참여할 인턴지원자는 한상넷(www.hansang.net) 홈페이지를 통하여 공개 모집하며, 한상넷 "시스템"으로만 접수 가능.

제20조(자격요건)

① 인턴지원자의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 비자취득 또는 해외여행에 결격사유가 없는 자
2. 한상기업을 통한 해외진출에 관심 있는 자
3. 만 34세 이하의 대한민국 국적 자

제21조(선발절차)

① 자격요건 심사: 운영기관에서 인턴지원자의 자격요건 심사

② 서류심사: 인턴지원자가 지원한 인턴 기업에서 지원자의 서류심사

③ 면접심사: 인턴기업에서 서류전형에 합격한 지원자 면접심사 및 선발

제22조(최종합격 제출서류)

① 최종합격에 따른 다음의 제출서류를 시스템을 통해 제출한다.

1. 최종학력증명서
2. 여권사본
3. 통장사본
4. 보험증서

② 한상기업 청년채용 인턴십 사업의 성공적 수행을 위하여 인턴기업, 인턴사원 및 재외동포재단이 서약하는 별지3의 서식 한상기업 청년채용 인턴십 3자간 서약서에 서명 후 시스템을 통해 제출한다.

제23조(출국 전 사전교육)

① 한상기업 청년채용 인턴십 사업은 최종 선발된 인턴사원에 대하여 해외 근무에 필요한 소양교육과 활동지침 등 소정의 기본교육을 실시한다.

② 운영기관에서 개설하는 교육과정을 성실히 이행하여야 하며, 불참 또는 수료를 하지 못할 경우 인턴 최종합격을 취소할 수 있다.

제24조(출국 전 사전교육 내용)

출국 전 사전교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 근무를 위한 기본소양 교육
2. 업무수행 및 취업을 위한 직무교육
3. 건강 및 안전관리
4. 사업 운영에 따른 활동 지침

제25조(경비지급)

① 운영기관은 최종 합격된 인턴사원에게 다음 각 호의 경비를 지급 할 수 있다.

1. 출국 전 사전교육 참석에 따른 지방거주자 왕복 교통비
2. 인턴 기간(6개월)동안의 해외여행자보험

3. 지원금: 매월 100만원씩 6개월간 지급을 하며, 취업애로 청년층의 경우, 매월 120만원씩 6개월간 지급.

제26조(인턴사원의 역할 및 의무)

인턴사원은 사업수행 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 성실히 수행하거나 이행하여야 한다.

① 인턴 기업이 부여한 업무에 대해 성실히 수행한다.

② 운영기관이 정한 현지 활동 관리규정 및 서약서 내용을 준수한다.

③ 해외인턴 활동과정에서 소속 인턴 기업으로부터 취득한 산업·영업 기밀사항을 누설하지 않아야 하며, 이를 위반한 경우 민·형사상 책임을 진다.

④ 인턴 기업의 업무하달 형식으로 지시한 사항을 준수한다.

⑤ 기타 본 사업 추진과 관련하여 운영기관인 재외동포재단의 지시한 사항을 준수한다.

⑥ 운영기관 및 인턴 기업 장 또는 담당자의 사전 승인 없이 활동지역을 이탈하지 않는다.

⑦ 활동지역의 국민을 비난, 경멸하거나 풍속에 반하는 행동을 하지 않는다.

⑧ 활동지역의 법령 및 관습을 준수하며, 활동지역에 반하는 정치적 또는 종교적 활동을 하지 않는다.

⑨ 대한민국 또는 수용기업 등의 명예를 손상시키는 행위를 하지 않는다.

⑩ 해외인턴 상호간의 불신으로 전체 해외인턴의 명예 및 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.

⑪ 그 밖에 해외 현지 활동을 함에 있어 상식에 어긋나는 행위를 하지 않는다.

제27조(보고서 제출)

① 현지 도착 후 1주일 이내 별지10의 서식 현지도착보고서를 작성하여 시스템을 통해 제출한다.

② 매월 말일 별지11의 서식 월말보고서를 작성하여 시스템을 통해 제출한다.

③ 매월 지원금 수령 후 1주일 이내 별지12의 서식 지원금 수령확인서를 작성하여 시스템을 통해 제출한다.

④ 인턴 종료 후 1주일 이내 별지13의 서식 인턴 종료보고서를 작성하여 시스템을 통해 제출한다.

⑤ 인턴 종료 후 1주일 이내 별지14의 서식 인턴 참가수기를 작성하여 시스템을 통해 제출한다.

제28조(사업 수행기간)

① 인턴사원 활동기간은 근무시작일로부터 6개월(180일)로 한다.

② 근무 종료일을 사업 종료일로 한다.

제29조(조기종료)

① 인턴사원은 다음 각 호에 해당하는 경우 본 사업 조기종료를 할 수 있다.

1. 근무 중인 인턴 기업의 경영악화 등으로 인해 더 이상 근무 할 수 없는 경우.
2. 질병, 가사, 기타 부득이한 사정으로 더 이상 근무 할 수 없는 경우.

3. 인턴 기업의 본 사업 자격박탈로 인해 지속 근무가 불가능한 경우.
4. 인턴 기업 또는 해외 현지 타 기업에 조기 취업이 확정이 된 경우.

② 사업 조기 종료를 위해서는 사전에 인턴 기업과 협의 및 통보를 해야 하며, 별지15의 서식 중도포기 신청서를 시스템을 통하여 운영기관으로 제출하여야 한다.

제30조(조기종료에 따른 환수규정)

① 인턴사원은 조기종료 환수규정에 따라 다음과 같이 환수를 해야 한다.

기 간	보험료
활동 1개월 미만	보험 해지 환급금 전액
활동 2개월 미만	
활동 3개월 미만	
활동 4개월 미만	
활동 5개월 미만	

제31조(제재조치 심의위원회)

① 운영기관은 본 사업의 제재조치에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 심의위원회를 두며, 심의위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장: 사업을 총괄하는 담당 이사
2. 위 원: 소관부서의 장을 포함, 위원장이 지명하는 3명 이내의 부서장급 임직원

② 위원회의 간사는 본 사업 담당 실무책임자가 된다.

③ 위원회는 인턴사원의 제재조치에 관한 다음 각 호 사항을 심의·의결한다.

1. 인턴사원의 규정위반 판정과 제반 제재조치 및 행정조치에 관한 사항
2. 기타 인턴사원의 제재조치와 관련하여 위원장이 필요하다고 판단하는 사항

제32조(제재의 사유)

인턴사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 위원회의 의결을 거쳐 제재조치를 취할 수 있다.

1. 활동일로부터 2일 이상 무단으로 근무하지 않은 경우
2. 사업 참여 신청 시 제출한 서류가 허위로 판명 난 경우
3. 출국 전 사전 및 인턴기간 중 근무 성적이 불량하거나 종료 조치사항에 해당하는 경우
4. 현지 근무 및 현지 도착 일자를 허위로 보고한 경우
5. 사전 승인 없이 배정된 지역 이탈 및 인턴 기업에 무단으로 출근하지 않는 경우
6. 운영기관 및 인턴 기업 장의 사전 승인 없이 배정된 국가 및 지역 이외의 지역으로 무단이탈을 하는 경우
7. 현지 생활태도 등이 본 사업의 취지에 현저히 어긋나거나 해외 인턴으로서의 자질과 적격성이 부족하다고 판단되는 경우
8. 운영기관 및 인턴 기업의 장이 지시한 사항에 대해 불응하는 등 본 사업의 원활한 추진을 곤란하게 하는 경우

제33조(제재양정의 기준)

① 위원회가 제재조치를 의결할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 제재의 양정을

결정하여야 한다.

1. 경고: 중대한 제재조치 협의에 대하여 개전의 정이 있고, 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 인턴으로서 지속 근무를 하여도 지장이 없다고 인정되는 경우

2. 자격박탈: 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 결과가 매우 중요하고 상당한 물의를 일으키어 대한민국과 운영기관의 명예와 위신을 손상한 행위로서 본 사업에 지속 참여가 불가능하다고 인정하는 경우

② 위원회는 인턴사원이 행한 행위가 경고사유에 미치지는 아니하나 제 규정과 본 사업의 취지에 어긋나는 행위를 한 경우에는 주의처분을 의결할 수 있다.

③ 주의 2회는 경고 1회에 해당하고, 경고를 2회 받은 경우에는 자격이 박탈된다.

제34조(제재의 의결)

① 인턴사원이 제32조에 해당하는 제재의 사유가 있다고 인정될 때에는 위원회의 간사는 위원회에 제재조치 의결을 요구하여야 한다.

② 제1항의 제재조치 의결 요구는 인턴기업 장 또는 담당자 등을 통하여 제재조치 사유에 대한 충분한 조사를 행한 후, 입증에 필요한 관계 자료와 별지16의 서식 제재조치의결요구서를 위원회에 제출하는 것으로 한다.

제35조(제재의 집행)

① 위원회에서 경고 또는 인턴사원의 자격박탈의 조치가 결정된 경우에는 해당 인턴사원에게 별지17의 서식 제재조치사유서를 즉시 송부하여야 하며, 자격박탈의 경우에는 이와 함께 즉시 사업 종료를 통보하여야 한다.

② 제33조 2항에 따라 주의처분을 할 때에는 해당 인턴사원에게 별지18의 서식 주의 촉구장"을 송부하여야 한다.

제36조(재심)

① 제재조치를 받은 인턴사원이 이에 불복이 있을 때에는 제재조치사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 별지19의 서식 재심 청구서에 따라 재심을 요청할 수 있다.

② 제재조치를 받은 인턴사원이 재심을 요청한 경우의 재심은 그 제재조치의 양정을 원처분보다 무겁게 할 수 없으며, 재심은 1회에 한한다.

③ 재심의 절차 내지 처분, 집행 등에 관하여는 제34조 또는 제35조를 준용한다.

제37조(자격박탈에 따른 환수규정)

① 위원회에서 자격박탈의 조치가 결정된 경우에는 해당 인턴사원에 다음과 같은 환수규정이 이루어진다.

기 간	보험료	월 지원금
활동 1개월 미만	100% 환수	지원받은 지원금 전액 환수
활동 2개월 미만		
활동 3개월 미만		
활동 4개월 미만		
활동 5개월 미만		

[별지 1호 서식]

인턴기업 선발 심사표

평 가 항 목	아주 미흡	미 흡	보 통	우 수	아주 우수	단위	만점	세부내용
국가 비율	3	6	9	12	15	3	15	- 전체 신청 기업 국가별 비율이 적합한지? - 취업 시 취업비자 전환이 가능한지?
성실도	5	10	15	20	25	5	25	- 인턴 신청서는 성실하게 작성이 되었는지? - 회사소개서가 성실히 작성이 되었는지? - 적합한 회사 사진이 첨부가 되었는지?
인턴 직무	6	12	18	24	30	6	30	- 해외취업 연계에 적합한 직무인지? - 글로벌 역량강화에 도움이 될 직무인지?
기업 복지	6	12	18	24	30	6	30	- 기업 지원금은 적합한지? - 기타 기업에서 지원하는 복지가 충분한지?
가산점						±5	-	- 중도포기율, 취업률에 따른 감산 또는 가산점 부여 - 수료자 근무 만족도에 따른 감산 또는 가산점 부여

※ 국가 비율 : 편중되지 않은 국가 배정 및 취업 시 취업비자 전환이 용이한 국가 선별 필요

※ 성 실 도 : 인턴 지원자들이 기업에서 작성한 신청서, 회사소개서 및 회사 사진 등으로 기업에 지원함에 따라, 기업의 신청서 작성 성실도는 상당히 중요한 부분임. 특히, 세부 직무, 복지 등은 상당히 중요함.

※ 인턴 직무 : 본 사업은 국내 청년의 해외 취업 및 글로벌 역량 강화의 목적인 사업으로, 단순 업무 배정 또는 개인 역량 강화에 도움이 되지 않는 직무는 배제 필요함. (주방보조, 서빙, 라벨작업, 청소, 운전 등)

※ 기업 복지 : 본 사업의 기업 최소 지원금은 매월 최소 US$ 500 이상 또는 숙소에 상응하는 비용을 지원하는 것이지만, 인턴사원의 원활한 현지 정착 및 생활을 위해서, 최소 기준 이상의 지원하는 기업이 필요함.

※ 가 산 점 : 수료 인턴사원의 근무 만족도, 중도포기율, 취업률 및 사업 추진함에 있어 사업 목적/목표 달성에 필요한 경우, 감산 또는 가산점 부여

[별지 2호 서식]

HANSANG

한상기업 청년채용 인턴십 인턴사원 승인 확인서

최종 작성일 : 2017.07.07

합격자명			
활동기수		활동기간	6개월
근무부서		담당업무	
면접방식	☐전화 ☐화상 ☐이메일 ☐면대면 ☐안함		
회사지원사항	◉있음 ○없음		
	☐현금 : US$ / 매월 ☐교통 ☐숙소지원 ☐중식지원 ☐기타		

위와 같이 한상기업 청년인턴사업 인턴사원 수용을 승인합니다.	
신청기업	
대표자	☐확인

프린터 출력 닫기

[별지 3호 서식]

한상기업 청년인턴십 양자간 서약서

인턴 채용기업(　　)과 인턴 사원(　　)은
2017 한상기업 청년인턴십 사업의 성공적 수행을 위하여 아래와 같이 서약한다.

□ 인턴 기업

· 인턴 기업은 파견자의 업무 환경을 위해 근무공간, 장비제공, 등 양질의 실무경험을 할 수 있는 요건을 지원한다.

· 인턴 기업은 인턴 파견자에게 파견 전 지원하기로 한 매월 지원금 또는 그 밖의 복지 혜택을 지원해야 한다.

· 인턴 기업은 반드시 인턴참가자의 현장훈련, 근태관리, 업무 수행평가, 기타 현지 생활 지원 등을 위하여 인턴 담당자를 지정하여야 한다.

· 인턴 기업은 현지 경험이 풍부한 소속 직원을 “담당자”로 지정하여 해외인턴의 해외 현지 근무 활동을 지원한다.

· 인턴사원이 현지 도착 및 출국사실을 발생즉시 재외동포재단에 통보한다.

· 인턴사원이 근태 상황 및 출장을 관리하고 매월 재외동포재단에 통보한다.

· 인턴사원의 조기 정착 및 신변 안전에 대해 적극적인 지원을 아끼지 않는다.

· 인턴사원과 비상연락망을 구축하여 근무 외 현지생활에 있어 관리 및 감독을 해주어야 한다.

· 매월 인턴사원의 근무를 평가하여 “근무평가표”를 작성 후 재외동포재단으로 제출한다.

· 해외인턴이 활동지역 이외로 출장하는 경우에는 인턴 기업과의 사전협의를 통해 출장 내용을 명확히 하고, 소요되는 출장비 등을 지급하여야 한다.

□ 해외인턴

· 본인은 인턴참가자로 해외인턴과정에 참여함에 있어 성실히 참여하고 적극적인 구직활동을 통해 취업할 수 있도록 최선을 다한다.

· 본인은 인턴참가자로 인턴과정에 참여함에 있어 허위 근태보고 등을 통해 정부지원금 부정수급을 할 경우 민형사상 책임을 감수 할 것이다.

· 본인은 인턴 참가자로 해외 취업을 한 경우 취업증빙 서류를 재외동포재단에 제출한다.

· 본인은 인턴 참가자로 인턴과정 참여 중에 스스로 위법한 방법으로 인턴과정에 참여하거나 인턴과정을 이수한 경우 본인에게 지원한 정부지원금의 환수조치에 적극적으로 임할 것이며, 위법 부당 행위에 상응하는 제재를 감수할 것이다.

· 본인의 연락처가 변경된 경우 인턴과정 수료 후 12개월까지는 변경된 연락처를 재외동포 재단에서 지정한 전산시스템에 지속적으로 변경·등록하고 재단에서 취업사실 증명 모니터링을 실시할 경우 성실히 임할 것이다.

· 해외인턴 중도포기 및 해외인턴 자격박탈에 해당될 경우, 정해진 환수규정에 따라 지원금 및 보험료를 환수 한다.

· 해외인턴 과정 중 소속 인턴기업으로부터 취득한 산업·영업 기밀사항을 누설하지 않아야 하며, 이를 위반한 경우 민·형사상 책임을 진다.

· 해외인턴 과정 중 활동지역을 벗어날 경우, 반드시 인턴 기업 장 또는 인턴 담당자에게 승인을 득해야 한다.

· 활동지역의 법령 및 관습을 준수하며, 활동지역에 반하는 정치적 또는 종교적 활동을 하지 않는다.

· 해외인턴 파견 중 업무 외 시간에 발생하는 모든 사건·사고에 대해서는 본인 스스로 책임을 진다.

년 월 일

인턴기업		인턴 참가자	
대 표:	(인)	성 명 :	(인)

[별지 4호 서식]

HANSANG

청년인턴십 인턴사원 업무 평가표

최종 작성일 : 2017.12.21 (13:50:10)

인턴성명		파견기간	
근무부서		담당업무	

평가항목 / 회차	담당업무 달성도	성실성	추진력	신속성	팀워크	종합점수	평가등급	평가자
1회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
2회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
3회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
4회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
5회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
6회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
7회차	-	-	-	-	-	-	-	☐
평가의견(0/50)								
소계	-	-	-	-	-	-	-	

저장 최종제출 닫기

[별지 5호 서식]

HANSANG

인턴기업 지원 확인서

작성일 :2017.12.13 (16:01:40)

인턴기업명		대표자명	

개월	항목	환산금액 (US($))	기타
1개월	숙소		
	중식		
	교통비		
	소정의 임금		
	없음		
소계			
2개월	숙소		
	중식		

상기와 같이 파견된 인턴사원에게 지원을 확인 합니다.

대표이사	☑확인 2017.12.13	인턴사원	□확인

저장 닫기

[별지 6호 서식]

<인턴기업>

제재조치 의결요구서

인적사항	대표자 명		회사명	
	업종		국가/도시	
제재조치 사유				
의결요구 내용				

위와 같이 제재조치를 심의·의결하여 주시길 바랍니다.

년 월 일

[별지 7호 서식]

<인턴기업>

제재조치 사유서

인적사항	대표자 명		회사명	
	업종		국가/도시	
사유	별첨 제재조치의결서 사본과 같음			
인턴 종료일	년 월 일			
참고	이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 한상기업 청년채용 인턴십사업에 관한 기준(제재조치)에 의하여 본 제재조치 사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.			

위와 같이 처분되었음을 통지 합니다.

년 월 일

재외동포재단 이사장

[별지 8호 서식]

<인턴기업>

주 의 촉 구 장

인적사항	대표자 명		회사명	
	업종		국가/도시	
내용	귀사와 관련된 다음 사항은 한상기업 청년채용 인턴십 사업의 명예를 훼손한 매우 유감스러운 일이라는 점을 깊이 반성하여 향후로는 한상기업 청년채용 인턴십 사업 참여 기업으로서 기본자세에 어긋나는 일이 없도록 엄중 주의를 촉구함.			
지적사항				

년 월 일

재외동포재단 이사장

[별지 9호 서식]

<인턴기업>

재 심 청 구 서

인적사항	대표자 명		회사명	
	업종		국가/도시	

년　　월　　일부 제재조치에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.

청구사유	
요망사항	
반증서류	별첨

년　　월　　일

청구인 :　　(인)

재외동포재단 이사장

[별지 10호 서식]

HANSANG

한상기업 청년채용 인턴십 현지 도착 보고서

최종 작성일 : 2017.02.14

※ 현지 도착 보고서는 도착 1주일 이내 등록해 주세요.

성명		파견 회사명	
근무시작일 *			
실 근무지 주소 *	현지 파견 후 실제 근무하는 근무지 주소 기재		
현지 개인 연락처 *	숫자만 입력가능합니다.		
비자 (VISA) *	○미발급 ◉발급 (비자명 :)		
현지 입국 시 특이사항 (0 / 500자)	항공, 출/입국 심사 등		
출근교통편 *	□대중교통 □회사픽업 □도보 □기타 ( )		
숙소여부	○기숙사 ○찾는 중 ○숙소해결 ◉기타 ( )		
도착 후 특이사항 및 애로사항 (0 / 500자)	도착 후 현지 체류 동안 발생한 특이사항 기재		

저장 닫기

[별지 11호 서식]

HANSANG

한상기업 청년채용 인턴십 월말 활동 보고서

최종 작성일 : 2017.02.14

성명		회차	
파견 회사명		부서명	

○ 복무보고

출근기간 (출근일수) *	~
특이사항	

○ 업무보고

주요 담당업무 *	
수행업무 내용 *	
1주차(0/200자)	
2주차(0/200자)	
3주차(0/200자)	
4주차(0/200자)	
기타 (0 / 200자)	
인턴 담당자 승인	□ 위 활동보고서를 승인 합니다.

저장 | 최종제출 | 닫기

[별지 12호 서식]

HANSANG

한상기업 청년채용 인턴십 지원금 수령 확인서

작성일 :2017.08.04 (13:32:53)

성명		생년월일	
수령금액 *	0 원	수령일 *	

☑ 상기 본인은 1회차 한상기업 해외인턴십 지원금을 수령하였음을 확인합니다.

재외동포재단 이사장 귀하

프린터 출력 | 닫기

[별지 13호 서식]

해외인턴 활동종료 보고서

제출일:　　년　　월　　일

Ⅰ. 일반 현황

<table>
<tr><td>성　명</td><td colspan="2"></td><td>구　분</td><td>2기</td></tr>
<tr><td>출국일[1)]</td><td colspan="2"></td><td>귀국일</td><td></td></tr>
<tr><td>근무 기업명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>근무국가/도시</td><td colspan="2"></td><td>근무시간[2)]</td><td>1일___시간, 주_____일</td></tr>
<tr><td>현지 지원사항[3)]</td><td colspan="2"></td><td>현지비자
발급비용[4)]</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">출퇴근 파악</td><td colspan="2">□ 도보</td><td rowspan="4">숙소 파악[5)]</td><td rowspan="2">□ 인턴 기업 제공</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 대중교통</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 차량픽업</td><td rowspan="2">□ 개별숙소 사용
(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□기타(　　)</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td colspan="2"></td><td>업무 지시자[6)]</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">취업여부</td><td colspan="2">□ 인턴기업 취업</td><td rowspan="3">인턴 수용기업
미취업 사유[7)]</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 타 기업 취업</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 미취업</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

1) 여권 상에 기재된 출국일 및 귀국일 작성
2) 근무 시간 및 근무일수 작성 (예, 1일 8시간, 주 6일)
3) 파견된 기업에서 제공한 지원 사항 (예, 교통비, 숙박비, 식비, 기업지원금 등 / 지원금으로 받은 경우엔 금액 표기)
4) 해외 현지에서 비자를 발급 또는 연장한 경우에만 작성 (연장 횟수와 총 비용)
5) 개별적으로 숙소를 사용한 경우엔 사용인원과 월 숙소비용(1인 지불 비용)을 자세히 작성 (예, 2인 사용 / 월 1인 USD 1,000)
6) 인턴기간 동안 업무 지시를 한 담당자 (직급과 이름 표기)
7) 취업여부에'타 기업 취업','미취업'이라 답한 대상자 한에, 한상기업에 인턴 수료 이후 미취업 사유 작성 (ex.학업 문제, 기업에서 거절, 국내채용, 현지 타 기업 취업, 적성에 맞지 않음, etc)

Ⅱ. 인턴십 수료 이후 취업 현황(취업자 대상)

<table>
<tr><td rowspan="4">취업구분</td><td>□ 인턴 수용기업 취업</td><td rowspan="4">근무 기업명</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>□ 현지 타 기업 취업
(한상기업/지상사/로컬기업)</td></tr>
<tr><td>□ 국내취업</td></tr>
<tr><td>□기타(　　)</td></tr>
<tr><td>근무국가/도시</td><td></td><td>근무 부서</td><td></td></tr>
<tr><td>채용일자</td><td></td><td>취업자
인센티브[8)]</td><td></td></tr>
<tr><td>고용계약서[9)]</td><td></td><td>취업비자[10)]</td><td></td></tr>
<tr><td>기타 특이사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

8) 취업자 인센티브 신청 혹은 신청 계획이 있는 지의 여부
(인턴 근무종료일 이후 1년 이내 가능)
- 인턴 수료 후 해외취업이 확정될 경우, 취업비자 취득/갱신 등으로 한국 또는 인근 국가 (직항)를 다녀올 경우, 왕복항공료(이코노미석 기준, gtr상한액 내) 지원.
- 제출서류
  1) 인센티브 신청서 1부
  2) 고용계약서 사본 1부
  * 고용계약은 반드시 정규직/계약직 사원의 신분이어야 함.
  3) 취업비자 취득/갱신 사본 1부
  * 반드시 근로할 수 있는 비자여야 함.
  4) 왕복 항공료 인보이스 1부
  * 항공료는 이코노미석 기준
  5) 왕복 항공 E-Ticket 1부

9) 취업된 기업과 계약 체결 여부, 단, 아직 체결 전이나 체결 예정인 경우는 예정일 및 사유 작성
10) 취업비자 취득 여부, 단, 아직 취득 전이나 취득 예정인 경우는 예정일 및 사유 작성

Ⅲ. 설문 조사

1. 국내 교육과정

1) 인턴 출국 전 국내교육에 대해 만족하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 만족하지 않을 경우, 이유는?
⇒ _____

2) 국내교육을 통해 인턴들과의 인적 네트워크를 구성하는데 도움이 되었는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

3) 국내교육 프로그램에 만족하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 추가되었으면 하는 교육프로그램은?
⇒ _____

4) 국내교육 프로그램이 인턴을 준비하는데 도움이 되었는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

5) 국내교육 기간이 적당하다고 생각하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 적당하지 않을 경우, 적당하다고 생각되는 기간은? ⇒ _____

2. 해외인턴 활동

1) 담당 업무에 대하여 만족하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 본인이 희망하는 업무는?
⇒ _____

2) 인턴활동을 통하여 기본적인 업무지식을 쌓을 수 있었는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 어느 방면의 업무지식을 쌓을 수 있었나?
⇒ _____

3) 인턴활동을 통하여 해외현지 문화, 기업문화 등을 경험할 수 있었는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

4) 인턴 파견기간이 적절하다고 생각하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 적절하지 않다고 생각할 경우 개인이 생각하는 적절한 기간?: _____개월

5) 월 지급된 지원금은 적당하다고 생각하는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 개인이 생각하는 적당한 월 지원금은?: _____

6) 향후 나의 진로와 취업계획을 세우는데 유익한 시간이었는가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
* 어느 방면에서 유익하였나?
⇒ _____

7) 추후 직장에서 근무하게 될 때 이번 인턴활동 경험이 도움이 될 것 같은가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

8) 앞으로 동일한 기회가 다시 주어진다면 다시 한번 참여하고 싶은가?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

9) 인턴기업에서 기본적으로 지원되었으면 하는 지원부분은?
⇒ (ex) 숙식지원, 체제비 지원 등

10) 해외취업박람회가 개최된다면 참가할 의향이 있다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 종합의견 (※ 해외인턴사업에 바라는 점 또는 개인 생각 등을 서술)

[별지 14호 서식]

HANSANG

한상기업 청년채용 인턴십 활동 체험수기

작성일 :2017.07.10 (22:19:13)

※ 작성하시는 체험수기는 연말에 진행되는 체험수기 공모전을 통해 일반인에게 공개가 되고, 선정된 작품에는 시상을 할 예정이니 성실히 작성해 주시기 바랍니다.
체험수기는 최소 200자 이상 작성하셔야 등록이 됩니다.

성명		**담당업무**	
인턴 기업명		**대표자명**	
파견국가		**파견도시**	
체험수기			

Font Size

저장 닫기

[별지 15호 서식]

HANSANG

해외인턴 중도포기 신청서

최종 작성일 : 2017.02.14

합당한 사유없이 중도포기를 하실 경우에는 이후 재 신청 시 불이익을 받으실 수 있습니다.

성명		생년월일	
파견국가		파견도시	
인턴 근무기업		중도포기일	
중도포기 사유 (0 / 1,000자)			펼쳐보기
중도포기 사유를 입력해 주세요.			

본인은 한상기업 청년채용 인턴십 사업에
상기와 같은 사유로 해외인턴 중도포기를 신청 합니다.

재외동포재단 이사장 귀하

저장 닫기

[별지 16호 서식]

<인턴사원>

제재조치 의결요구서

인적사항	성명		생년월일	
	근무 회사명		근무 시작일	
제재조치 사유				
의결요구 내용				

위와 같이 제재조치를 심의·의결하여 주시길 바랍니다.

년 월 일

[별지 17호 서식]

<인턴사원>

제재조치 사유서

인적사항	성명		생년월일	
	근무 회사명		근무 시작일	
사유	별첨 제재조치의결서 사본과 같음			
인턴 종료일	년 월 일			
참고	이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 한상기업 청년채용 인턴십사업에 관한 기준(제재조치)에 의하여 본 제재조치 사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.			

위와 같이 처분되었음을 통지 합니다.

년 월 일

재외동포재단 이사장

[별지 18호 서식]

<인턴사원>

주 의 촉 구 장

인적사항	성명		생년월일	
	근무 회사명		근무 시작일	
내용	귀하와 관련된 다음 사항은 한상기업 청년채용 인턴십 사업의 명예를 훼손한 매우 유감스러운 일이라는 점을 깊이 반성하여 향후로는 한상기업 청년채용 인턴십 사업 참여자로서 기본자세에 어긋나는 일이 없도록 엄중 주의를 촉구함.			
지적사항				

년 월 일

재외동포재단 이사장

[별지 19호 서식]

<인턴사원>

재 심 청 구 서

인적사항	성명		생년월일	
	근무 회사명		근무 시작일	

년 월 일부 제재조치에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.

청구사유	
요망사항	
반증서류	별첨

년 월 일

청구인 : (인)

재외동포재단 이사장