

NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(일반, 장애, 보훈)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획 사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	
					02. 세무	
04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS 미개발)	01. 학사운영			
			02. 학적관리			
			03. 모집전형			
			04. 취업관리			
			05. 장학관리			
			06. 학생생활관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(일반,장애,보훈) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 회계, 학사운영)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 대학경영의 목표를 달성하기 위한 사업계획 수립, 행사지원, 부동산 및 차량관리, 용역관리, 문서 관리, 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 국민의 알권리를 위한 민원 창구 운영, 개인 및 시설물에 대한 보안관리, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동 지원,조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	회계	○ 회계 업무는, - 회계상 거래를 인식하고 전표 작성 및 증빙서류 처리 및 관리, 재무상태를 파악하기 위한 결산관리 및 세무신고 등 업무처리를 하는 일이다.				
	학사운영	○ 학사운영 업무는, - 학사운영, 학적관리, 학생모집 전형계획, 대학홍보, 교원운영관리, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학관련, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행, 기숙사 관리, 도서관 관리 등을 하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 사내하도급법, 아웃소싱 업체 분석, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 위험물 취급법규, 부동산 관련 법률, 공공기록물관리에 관한 법률 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리 규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	회계	○ (회계감사) 회계 관련 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 과세대상(납세의무자)의 이해, 회계기준과 세법과의 차이, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례, 회사의 퇴직급여 규정, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분, 개정세법, 지방소득의 범위 및 구분, 퇴직연금제도				
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 제규정 ○ (학적관리) 전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 제규정 ○ (모집전형) 근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 입시관리 기법, 입학전형기본계획 ○ (취업관리) 통계학, 대학정보공시, 고등교육통계시스템, 교육부 취업관련 지침 ○ (장학관리) 업무협약 기본지식, 저소득층 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ○ (학생생활관리) 전문대학이상 학생 생활지도 우수사례, 정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 민원사무처리 지침, 기숙사 운영 및 관리규정, 용역관련 법규				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 부동산 시세 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	회계	○ (회계감사) 재무분석정보의 작성 및 보고 기술, 분석·검토보고서 작성 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 수정신고 및 경정 등의 청구 절차 파악능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 평균급에 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력				
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ○ (학적관리) 교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ○ (모집전형) 입시계획 수립, 입시사경 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ○ (취업관리) 컴퓨터활용능력, 데이터 분석기술, 업체관리능력, 협상능력, 시스템활용 능력(취업, 정보공시 등) ○ (장학관리) 장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ○ (학생생활관리) 연간 생활지도 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 시설 및 비품관리				

직무수행태도	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지
	총무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드
	일반사무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도
	회계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계감사) 회계처리에 대한 정확성, 분석정보에 대한 판단력 ◦ (세무) 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 각 쟁점에 대한 포괄적이고 비판적인 사고, 세심하고 주의 깊은 태도
	학사운영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 ◦ (학적관리) 상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해 ◦ (모집전형) 객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해 ◦ (취업관리) 기업체와의 유대관계 및 커뮤니케이션 능력, 다양한 정보수집 ◦ (장학관리) 객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수 ◦ (학생생활관리) 솔선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공고문 참조[일반행정(일반)의 경우 유효한 공인어학성적 기준 보유자] 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력 	
참고사이트	www.ncs.go.kr	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ◦ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ◦ 한국폴리텍대학 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다. 	

NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(기록물관리)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(기록물관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(문헌정보관리, 총무, 일반사무)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	문헌정보관리	○ 문헌정보관리의 업무는, - 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 보관, 폐기 등 기록물관리 업무 전반 및 기록물관리시스템에 따른 법인 문서분류 기준 설정, 정보공개 업무처리 등을 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 대학경영의 목표를 달성하기 위한 사업계획 수립, 문서관리, 임직원에 대한 업무지원, 국민의 알권리를 위한 민원 및 정보공개 청구 운영 등 조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
필요지식	문헌정보관리	○ (문헌정보관리) 기록물 관리 관련 지식, 문서관리규정의 제·개정 방법, 정보공개관련 법률 지식, 문서분류 방법, 문서관리 프로세스, 데이터 관리 분석 기법				
	총무	○ (총무) 총무관련 내규, 지적재산권 관련 법률, 민원사무처리에 관한 법률 및 지침				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서분류 방법, 문서폐기규정, 업무처리 규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해, 행정업무 및 사무관리 규칙				
필요기술	문헌정보관리	○ (문헌정보관리) 기록물관리 기본계획수립, 시행 능력, 기록물관리 및 폐기 업무에 관한 능력, 기록물 정리, 기록보존업무 능력, 공개대상 정보의 원문공개 목록 정의 능력, 정보공개 청구에 관한 업무 능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 적용 능력				
	총무	○ (총무) 문서분류기술, 민원 분류 능력, 민원 파악 능력, 민원에 대한 커뮤니케이션 능력, 데이터 분석 및 저장매체 활용능력, 재고관리기술, 정보수집기술, 컴퓨터활용기술, 전자문서유통시스템 활용, 법규 해석 능력, 문서작성능력				
	일반사무	○ (사무행정) 문서분류능력, 문서기안 및 정리 능력, 문서편철능력, 문서폐기능력, 행정업무의 처리능력, 서류합정리능력, 전자결재시스템활용 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
직무수행태도	문헌정보관리	○ (문헌정보관리) 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력				
	총무	○ (총무) 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 술선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
필요자격	○ 공고문 참조[기록물관리전문요원 자격증 보유자]					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.					

NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(연구실안전환경관리)

채용분야	안전관리	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			23. 환경·에너지·안전	04. 환경서비스	01. 환경경영	02. 사무행정
			02. 환경시설운영			
			03. 환경관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(연구실안전환경관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 환경경영)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	환경경영	○ 환경경영 업무는, - 현장의 위험성을 파악하여 안전교육을 실시예방하고, 사고처리와 사후대책을 수립하며, 각종 환경오염을 예방하여 작업환경을 관리하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공경화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 환경안전관리지침서에 대한 지식, 산업안전보건법, 환경보전법에 대한 지식, 환경 평가규정에 대한 지식, 작업 관련 장비의 종류 및 운전특성에 대한 지식, 사내 안전규정에 대한 지식, 안전관리매뉴얼에 대한 지식, 위험성 평가규정에 대한 지식, 안전관리 설비 규정, 안전관리 보고서에 대한 지식				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 제조공정별 위험요소를 파악하는 능력, 환경 평가기술, 환경 안전 등급 분류 기술, 주변설비 사용·조작 기술, 안전관련 설비사용·조작 기술, 안전교육 평가보고서 작성 기술, 안전관리매뉴얼을 작성하는 기술, 위험성을 점검하는 기술				
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지				
	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 술선수법하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 연구실 안전관리 전반을 이해하려는 태도, 환경·안전 법규 및 제도 준수, 연구실의 원료 및 제품의 물리적, 화학적 특성을 이해하는 노력, 안전교육지식을 소통하고 전파하려는 노력, 비상매뉴얼에 따른 관리 기술, 안전관리보고서 작성 기술, 화재·폭발·누출관련 비상조치 훈련계획서를 작성하는 기술, 안전사고 대처 기술				
필요자격	○ 공고문 참조[연구실안전환경관리자의 자격기준 보유자]					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 기술능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.					

NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(고졸)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
				04. 교육·자연·사회과학	03 재무·회계	02. 회계
			02. 세무			
01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS 미개발)	01. 학사운영				
		02. 학적관리				
		03. 모집전형				
		04. 취업관리				
					05. 장학관리	
					06. 학생생활관리	
한국폴리텍대학 주요사업						
○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업으로계층훈련, 지역산업인력개발						
담당 업무						
○ 일반행정(고졸) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(총무, 일반사무, 회계, 학사운영)을 지원하는 일이다.						
직무수행내용	총무	○ 총무 업무는, - 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 문서 관리, 대학의 행사지원, 국민의 알권리를 위한 민원 창구 운영, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동지원, 부동산 및 차량관리 등 조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	회계	○ 회계 업무는, - 회계상 거래를 인식하고 전표 작성 및 증빙서류 처리 및 관리, 재무상태를 파악하기 위한 결산관리 및 세무신고 등 업무처리를 하는 일이다.				
	학사운영	○ 학사운영 업무는, - 학사운영, 학적관리, 학생모집 전형계획, 대학홍보, 교원운영관리, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학관련, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행, 기숙사 관리, 도서관 관리 등을 하는 일이다.				
필요지식	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 부동산 관련 법률, 도로교통법 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	회계	○ (회계) 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 과세대상(납세의무자)의 이해, 회계기준과 세법과의 차이, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례, 회사의 퇴직급여 규정, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분, 개정세법, 지방소득의 범위 및 구분, 퇴직연금제도				
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 인사관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 제규정 ○ (학적관리) 전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 제규정 ○ (모집전형) 근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 인사관리 기법, 입학전형기본계획 ○ (취업관리) 통계학, 대학정보공시, 고등교육통계시스템, 교육부 취업관련 지침 ○ (장학관리) 업무협약 기본지식, 저소득층 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ○ (학생생활관리) 전문대학이상 학생 생활지도 우수사례, 정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 민원사무처리지침, 기숙사 운영 및 관리규정, 용역관련 법규				
필요기술	총무	○ (총무) 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	회계	○ (회계) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 수정신고 및 경정 등의 청구 절차 파악능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력				
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ○ (학적관리) 교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ○ (모집전형) 입시계획 수립, 입시사정 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ○ (취업관리) 컴퓨터활용능력, 데이터 분석기술, 업체관리능력, 협상능력, 시스템활용 능력(취업, 정보공시 등) ○ (장학관리) 장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ○ (학생생활관리) 연간 생활지도 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 시설 및 비품관리				
직무수행태도	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	회계	○ (회계) 회계처리에 대한 정확성, 분석정보에 대한 판단력 ○ (세무) 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 각 쟁점에 대한 포괄적이고 비판적인 사고, 세심하고 주의 깊은 태도				
	학사운영	○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생·교직원 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 ○ (학적관리) 상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해 ○ (모집전형) 객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해 ○ (취업관리) 기업체와의 유대관계 및 커뮤니케이션 능력, 다양한 정보수집 ○ (장학관리) 객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수 ○ (학생생활관리) 솔선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식				
필요자격						
○ 공고문 참조						
직업기초능력						
○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력						
참고사이트						
www.ncs.go.kr						
○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.						