

구분	과명	교육대상	기간(월)	기수	인원	교육일정																
						1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	10기							
						11기	12기	13기	14기	15기												
일반교육	보험팀장 향상*	보험팀장	3	1	30	11.19~11.21																
	보험정약심사	보험정약, 지급심사 업무담당자	3	4	25	4.4~4.6	6.20~6.22	8.22~8.24	11.7~11.9													
	보험금지급심사	사고보험금 지급심사 담당 및 보험담당	3	4	25	4.11~4.13	6.20~6.22	10.17~10.19	11.14~11.16													
	스마트정약 기본*	전 직원	1	4	30	2.22	4.19	6.21	10.18													
	스마트정약 향상*	전 직원	1	4	30	2.23	4.2	6.22	10.19													
	금융사기, 범용분쟁 및 민원예방	예금업무 담당 6급 이하 전직원	3	3	30	4.4~4.6	7.11~7.13	10.17~10.19														
	우편취급국장 보험모집 활성화	보험모집회장 우편취급국장	3	2	20	4.9~4.11	10.22~10.24															
	우체국FC 입문	신규FC(사이버 및 평가 합격자)	3	11	30	1.29~1.31	3.12~3.14	4.9~4.11	5.2~5.4	6.18~6.20	7.9~7.11	8.20~8.22	9.10~9.12	10.10~10.12	11.12~11.14							
						12.10~12.12																
	신인FC 도전	우체국FC 1~2차월	3	10	30	3.7~3.9	4.4~4.6	5.2~5.4	6.20~6.22	7.18~7.20	8.22~8.24	9.12~9.14	10.17~10.19	11.14~11.16	12.12~12.14							
	신인FC 성공	FC(10~12차월)	3	8	30	3.12~3.14	4.9~4.11	5.14~5.16	6.18~6.20	7.9~7.11	9.10~9.12	10.10~10.12	12.12~12.14									
	FC 매니저 기본(舊 FC매니저)	선정 후 1년 이내, 2년 도래, 후보자	3	3	30	3.19~3.21	7.16~7.18	9.3~9.5														
	FC 매니저 향상*	FC 매니저	2	1	30	9.10~9.11																
	MDRT 도전	MDRT회원자	3	2	40	3.21~3.23	5.9~5.11															
	우체국FC 최고*	MDRT, 우수FC	3	3	30	4.2~4.4	6.18~6.20	10.15~10.17														
	FC 기업마케팅	단체영업 희망 FC	2	4	40	3.6~3.7	5.23~5.24	7.3~7.4	11.1~11.2													
	우체국FC 보험강사 입문	우체국FC	3	2	25	4.09~4.11	7.11~7.13															
	우체국FC 보험강사 전문가	기초 과정 수료자	3	2	25	4.16~4.18	8.22~8.24															
	4차 차량 안전 교육	한컴오피스 2014 업무활용*	우정사업본부 소속 전 직원	3	3	20	4.2~4.4	6.18~6.20	11.5~11.7													
		업무능력향상을 위한 PC관리	우리부 및 타 부처 직원	3	3	20	7.18~7.20	9.10~9.12	10.22~10.24													
		마케팅지원을 위한 포토샵	우리부 및 타 부처 직원	3	3	20	4.4~4.6	6.20~6.22	11.7~11.9													
		4차 산업혁명의 이해와 체험*	우리부 및 타 부처 직원	3	2	20	7.4~7.6	10.17~10.19														
		빅데이터 이해와 활용 (舊 빅데이터를 활용한 고객관리)	우리부 및 타 부처 직원	2	2	20	7.2~7.3	10.15~10.16														
드론의 이해와 활용*		우정사업본부 소속 전 직원	2	2	20	3.19~3.20	8.27~8.28															
전기 자동차 기초 실무*		우정사업본부 소속 전 직원	2		30	별도계획																
펀(FUN)한 솔루션		우리부 및 타 부처 직원	3	2	20	5.9~5.11	9.5~9.7															
금융전문교육(F.P.A) 1차		차세대관리자 또는 우부 전임직원	3	1	30	별도계획																
금융전문교육(F.P.A) 2차		1차 교육 대상자	1	1	20	별도계획																
평생·재능·특수교육	5급 승진후보자 객관식 평가	5급 승진후보자	3	1	70	1.8~1.10																
	재경관리사 시험대비 핵심문 재풀이	'17년 교육참가자 및 희망자	2	1	40	1.11~1.12																
	우편3급 직무인증 자격	우편3급 자격취득대상자 중 1회 이상 경력자	3	1	30	9.5~9.7																
	금융3급 직무인증 자격	금융3급 자격취득대상자 중 1회 이상 경력자	3	1	30	9.5~9.7																
평생·재능·특수교육	우정노조 간부교육	전국우정노동조합 간부	3	3	80	4.25~4.27	7.04~7.06	10.31~11.02														
	과학기술정보통신부 공무원 노동조합 기본	공무원노동조합원 및 후원회원	3	5	30	4.18~4.20	5.23~5.25	6.20~6.22	10.17~10.19	11.21~11.23												
	공직기강확립	최근 음주운전 정계처분자	2	2	30	4.19~4.20	11.1~11.2															
	우정인증평가SME(Ⅰ)	우정인증평가 SME	2	1	25	4.13~4.14																
	우정인증평가SME(Ⅱ)	우정인증평가 SME	2	1	25	12.7~12.8																
	현장맞춤 및 기타					별도계획																
	나만의 자율 선택과정*	희망자				별도계획																
우리가 설계하는 테마과정*	희망자				별도계획																	

1) 7급 신규자

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- 우정사업본부 조직 이해 및 비전/가치 공유
- 현장 적용을 위한 직무역량 교육

□ 교육개요

- 대상 : 7급 신규자 및 신규 기록 연구직 포함
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 5일(1주)
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	24	9	2	2	37

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구분	1기			계
교육일정	1.29~2.2			
인원	30			30

※ 교육생선발 : 별도계획에 의함

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우정사업의 이해	2	1	1	
	2. 국내우편	4	3	1	
	3. 국제우편	3	2	1	
	4. 우체국 예금(제도)	2	2		
	5. 우체국 예금(상품)	2	2		
	6. 우체국 보험(제도)	2	2		
	7. 우체국 보험(상품)	2	2		
	8.*공무원인사제도	3	3		
	9. 금융전산 실습(예금)	2			2
	10.금융전산 실습(보험)	2			2
소 계		24	17	7	
핵심역량	1.*고객만족, 고객응대스킬	4	1	3	
	2.*나와 타인의 이해	4	1	3	
	3. 바람직한 노사관계	1	1		
소 계		9	3	6	
성취동기/태도	1.*정보보호	2	1	1	
	소 계		2	1	1
행정/기타	1. 과정 안내	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계		2		
합 계		37	21	14	2

2) 9급 신규일반직(B/L)

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- 우정사업본부 구성원으로서의 공직자 기본자세 확립
- 조직 이해 및 비전/가치 공유
- 현업업무 조기 적응을 위한 위한 직무능력 강화

□ 교육개요

- 대상 : 9급(경·공채)임용후보자, 기 임용자 중 동 과정 미이수자
- 인원 : 연 390명
- 기간 : 25일(5주)
- 문의 : 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구분	직무지식		성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
	집 합	사이버			
시 간	116	22	67	7	212

※ 집합교육 입고 2주전 월요일부터 ~ 입고 전 금요일까지 사이버(<http://edupotal.kpoti.go.kr>) 새내기 기본, 행정학, 행정법 필히 수강 및 입고 후 사전평가

□ 교육일정 및 배정인원(예정)

관서별	교육기간			계
	1기	2기	3기	
우정사업정보센터				
우정사업조달센터				
서울지방우정청				
경인지방우정청				
부산지방우정청				
충청지방우정청				
전남지방우정청				
경북지방우정청				
전북지방우정청				
강원지방우정청				
제주지방우정청				
계				390명

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 배정 및 직·청 선발(추후 인원 확정)

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
사이버 교육 / 직무지식	○ 우정사업 새내기 기본	5	5		
	○ 행정법	10	10		
	○ 행정학	7	7		
소 계		22	22		
직 무 지 식	1 · 우편실무	① 국내우편	7	5	2
		○ 국내우편제도의 이해 ○ 국내우편 창구접수 및 물류의 이해			
		② 우편물류	3	2	1
		○ 우편물류 이해			
		③ 국제우편	5	4	1
	○ 국제우편물의 이해 ○ 국제우편 창구접수				
	④ 우편전산실습 (단말기 운용)	12		12	
	○ 통합접수, 운송관리 ○ 판매관리, 집배관리 등 ○ 우편물류정보시스템(포스트넷) 실습				
	소계		27	11	16
	2 · 금융실무	① 실전 우체국 예금제도	8	7	1
○ 예금의 성립, 면책과 주의의무 ○ 금융요원의 주의의무와 면책					
② 알기쉬운 금융상품		5	4	1	
○ 핵심금융상품의 이해 ○ 고객Needs에 맞는 상품 설계					
③ 실전 우체국 보험제도		6	5	1	
○ 우체국 보험 필요성 및 역할 ○ 보험청약 심사 실전사례					
④ 알기쉬운 보험상품	5	4	1		
○ 보장성 및 저축성보험의특징 ○ 보험 판매 마케팅					
⑤ 금융전산실습 (예금분야)	10		10		
○ 조작자 로그인 등 시스템 접속 ○ 국업무 개시 및 마감 ○ 예금시스템 개요 ○ 예금가입 및 해약거래 ○ 예금입금 및 지급거래 ○ 예금상품안내, 이율정보 조회					
⑥ 금융전산실습 (보험분야)	6		6		
○ 판매중인 상품 가입설계 ○ 청약서 발행, 보험계약사항 조회 ○ 보험금 청구 ○ 즉시지급 및 환급금 대출					
소계		40	20	20	

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
3 · 사 업 지 원	①*인사실무	4	3	1	
	② 회계실무	4	3	1	
	③ 보고서작성 실무	6	2	4	
	④ 공문서작성 실무	4	2	2	
	⑤ *정보보호	2	1	1	
	소 계	20	11	9	
4 · 공 통 역 량	① 비전페스티벌	11	3	8	
	②*상생의 노사협력	2	2		
	③ 공무원노조의 이해	2	1	1	
	④*공직가치	5	3	2	
	⑤ 고객만족/고객응대 스킬	5	3	2	
	⑥*나와 타인의 이해	4	2	2	
소 계	29	14	15		

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
성취 동기 / 태도	1.*재난·위기대응	2	2		
	2.*청렴 교육	2	2		
	3.*현장학습	11		11	
	4.*통일·안보 탐방	5		5	
	5.우정박물관 탐방	1		1	
	6.*원장과의 대화	2	1	1	
	7.*테마특강	8	6	2	
	8.*역사탐구	5		5	
	9.*4대 폭력예방	3	3		
	10.*사회봉사활동	5		5	
	11.*생활안전체험	5		5	
	12. 심심단련 팀워크레이스	8		8	
	13. 팀빌딩	5	2	3	
	14. 평 가	2			2
	15.*한마음 체육대회	3		3	
소 계	67	16	49	2	
행정 / 기타	1. 입교식 및 과정안내	1			1
	2. 담임커뮤니케이션	4			4
	3. *추모비 참배	1			1
	4. 수료식	1			1
	소 계	7		0	7
합 계	212	94	109	9	

3) 9급 신임 실무리더

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- 공무원으로서 갖추어야 할 기본소양 강화 및 공직가치 함양
- 직무수행에 필요한 지식습득 및 업무처리 능력 배양
- 조직 이해 및 비전/가치 공유

□ 교육개요

- 대상 : 중앙부처 8, 9급 공·경채 신규임용(후보)자 및 동 과정 미이수자
- 인원 : 기당 50명, 2회(연간 100명)
- 기간 : 15일(3주)
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구 분	직무지식		성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
	집합	사이버			
시 간	25	15	79	6	125

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기	구 분	계
교육일정	5.14~6.01	7.09~7.27		
인 원				

※ 교과목 편성 : 별도계획에 의함

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
사이버교육	1.*사례로 배우는 부패영향평가 ○ 부패영향 평가 바로알기	10	10		
	2.*독립 운동가를 통해본 나라사랑과 국가관 ○ 독립운동과 국가관 및 나라사랑	5	5		
	소 계	15	15	0	0
직무지식	1.*공무원인사실무 ○ 임용 및 신분 ○ 공무원의 의무, 책임, 권리	5	5		
	2. 예산 회계실무 ○ 예산의 의미 ○ 예산의 편성	5	5		
	3. 기안문 작성 실습 ○ 문서 작성 기본원칙 및 기안문 작성 실습	7	2	5	
	4. 기획보고서 실습 ○ 보고서 작성 기본원칙 ○ 논리적 문제해결을 통한 기획보고서 작성	8	3	5	
	소 계	25	15	10	
성취동기 / 태도	1.*성공하는 직장에티켓 ○ 이미지 메이킹, 자세와 동작 ○ 비즈니스 매너, 전화예절	3	1	2	
	2.*나와 타인의 이해 ○ DISC 이해 및 진단 ○ 유형 특성파악, 원만한 대인관계형성	4	2	2	
	3.*4대 폭력 예방 ○ 성폭력, 가정폭력, 학교폭력 등	3	3		
	4. 청렴교육 ○ 공무원 행동강령	2	2		
	5*정부시책 ○ 소극행정 근절, 적극행정 강화	2	2		
	6.*공직가치 ○ 기본개념, 방향, 사례 등	2	2		
	7*민원응대 바로알기 ○ 민원응대 개념 및 성공사례 등	2	2		
	8.*새내기를 위한 자산관리 ○ 자산관리 계획 및 관리방법	3	2	1	
소 계	21	16	5		

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
성취 동기 / 태도	1. 팀 빌딩	5		5	
	2.*역사탐구	6	3	3	
	3. 담임과의 소통	3		3	
	4.*사회봉사	7		7	
	5.*정보공유 및 화합의 장	2		2	
	6. 심신단련 팀워크이스	8		8	
	7.*재난·위기 대응	3	3		
	8.*생활안전 체험	5		5	
	9.*통일안보 현장탐방	5		5	
	10.*테마특강	4	4		
	11. 공직마인드 함양	3	3		
	12. 숲 체험을 통한 힐링	3	3		
	13. 근 골격계 원인과 예방	2	1	1	
	14. 라인댄스 배우기	2		2	
소 계	58	17	41		
행정 / 기타	1. 입교식	1			1
	2. 과정 Orientation	1			1
	3. 학습평가	1			1
	4. 과정 Review	1			1
	5. 수료식	1			1
	6. 웰빙	1			1
	소 계	6	0	0	6
합 계	125	63	56	6	

4) 9급 지역인재 채용자(B/L)

과정구분 : 기본교육(신규자)

교육목표

- 지역인재 채용 직원으로서 역할 인식과 정책수행 역량 배양
- 직무수행에 필요한 지식 습득 및 업무처리 능력 학습

교육개요

- 대상 : 지역인재 채용자
- 인원 : 50명(1기)
- 기간 : 15일(3주)
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

교과운영

구분	직무지식		핵심역량 (조직적응능력)	성취동기 및 태도 (기초소양 및 심신단련)	행정 및 타 기	계
	집합	사이버				
시 간	56	17	13	34	5	125

교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기	3기	계
교육일정				
인 원				

※ 교과목 편성 : 별도계획에 의함

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
U-러닝 교육	○ 공문서작성을 위한 한글 맞춤법 ○ 업무의 정석	17	17		
직무지식	1.*견습제도의 이해	2	2		
	2.*공무원인사제도	4	4		
	3. 예산회계실무	4	3	1	
	4. 기록물관리	3	3		
	5.*재난·위기 대응	2	2		
	6.*개인정보보호제도	3	3		
	7. 보고서작성	4		4	
	8. 사무관리 실습	4		4	
	8-1. 스프레드시트(엑셀)활용	12		12	
	8-2. 금융전산실습				
	9. 우편전산실습	9		9	
	10. 스피치와 발표	3	2	1	
	11. 분임토의	6		6	
	소 계	56	19	37	
핵심역량	1.*우정공무원 공직관	3	1	2	
	2.*커뮤니케이션 스킬 (자기넘어서기)	4	2	2	
	3.*즐거운 직장생활	3	1	2	
	4.*4대 폭력예방	3	3		
	소 계	13	7	6	

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
성취동기 / 태도	1.*공직자의 역할과 소명의식	3	3		
	2.*선배와의 대화	2	2		
	3.*알기쉬운 정부 3.0	2	2		
	4.*테마특강	2	2		
	5.*청렴 교육	2	2		
	6.*사회봉사 이해와 활동	5		5	
	7. 심신단련 팀워크레이스	5		5	
	8. 새내기를 위한 금융설계	3	3		
	9. 석별의 밤	2		2	
	10.*생활안전체험	5		5	
	11. 팀빌딩	3		3	
소 계	34	14	20		
행정 / 기타	1. 입교식	1			1
	2. 과정 Orientation	1			1
	3. 학습평가	1			1
	4. 과정 Review	1			1
	5. 수료식	1			1
소 계	5	0		5	
합 계	125	57	63	5	

5) 신규 우정직(계리)

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- Korea-Post 구성원으로서의 적응능력을 배양하고 자긍심 고취
- 직무지식 및 역량 배양을 통해 공직의 조기 적응을 도모하고 우정사업의 발전을 주도하는 인재 육성

□ 교육개요

- 대상 : 신규우정직(계리) 공채자 및 인사혁신처(국가보훈처 포함) 신규임용 추천자
- 인원 : 기당 50명, 2회(연간 100명)
- 기간 : 15일(3주)
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구 분	직무지식		핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
	집합	사이버				
시 간	49	17	18	31	10	125

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

교육기간 관서별	1기	2기	계
계			0

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 운영지원과(인사담당, 044-200-8827)

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 기 타
사이버 교육	○ 우정사업본부 새내기 기본	17	17	
직 무 지 식	1. 실전 우체국 예금	4	3	1
	2. 고객Needs에 맞는 금융상품 설계	3	2	1
	3. 알기 쉬운 수표 실무	3	2	1
	4. 실전 우체국 보험	4	3	1
	5. 고객Needs에 맞는 보험상품 설계	3	2	1
	6. 국내우편	7	5	2
	7. 국제우편	3	2	1
	8. 금융전산실습 (단말기운용)	12		12
	9. 우편전산실습 (단말기운용)	6		6
	10. 사무관리 실습	4		4
소 계		49	19	30
핵 심 역 량	1.*나와 타인의 이해	4	2	2
	2.*우정공무원 공직관	6	3	3
	3. Teamwork Race	8		8
	소 계	18	5	13

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
성취 동기 / 태도	1.*우정사업본부 소개	2	2		
	2.*정립교육	2	2		
	3.*4대 폭력예방	3	3		
	4.*사회봉사	8		8	
	5. 추모비 참배	1		1	
	6.*베스트 선배와의 만남	3	1	2	
	7.*테마특강	2	2		
	8. 우체국 현장체험	5		5	
	9. 노사관계의 이해	2	2		
	10.*개인정보보호제도	3	3		
소 계	31	15	16		
행정 / 기타	1. 입교식	1			1
	2. 과정 Orientation	1			1
	3. 수료식	1			1
	4. 평가	2			2
	5. 무한상상실습	1		1	
	6. 과정 Review	1			1
	7. 팀 빌딩	3		3	
소 계	10		4	6	
합 계	125	56	62	7	

6) 신규집배원

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- 집배업무수행에 필요한 기초지식 습득으로 신속하고 정확한 업무처리 능력 배양
- 직무수행에 필요한 문제해결능력 배양
- 공직사회 적응능력 배양 및 공직자로서의 자긍심 고취

□ 교육개요

- 대상 : 신규 집배원(상시 포함)
- 인원 : 기당 30명, 15회(연간 450명)
- 기간 : 5일(1주)
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5242

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	19	17		1	37

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간								소계
	1기 4.2~ 4.6	2기 4.9~ 4.13	3기 4.23~ 4.27	4기 6.18~ 6.22	5기 7.16~ 7.20	6기 8.6~ 8.10	7기 8.20~ 8.24	8기 8.27~ 8.31	
우정사업정보센터									0
서울지방우정청									0
경인지방우정청									0
부산지방우정청									0
충청지방우정청									0
전남지방우정청									0
경북지방우정청									0
전북지방우정청									0
강원지방우정청									0
제주지방우정청									0
계	30	30	30	30			30	30	240

관서별	교육기간	9기	10기	11기	12기	13기	14기	15기	소계
		10.15~ 10.19	10.22~ 10.26	11.5~ 11.9	11.19~ 11.23	11.26~ 11.30	12.3~ 12.7	12.10~ 12.14	
우정사업정보센터									0
서울지방우정청									0
경인지방우정청									0
부산지방우정청									0
충청지방우정청									0
전남지방우정청									0
경북지방우정청									0
전북지방우정청									0
강원지방우정청									0
제주지방우정청									0
계		30	30	30	30	30			210

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편집배과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 알기쉬운 집배 서비스	4	3	1	
	2. 이론차 이론 및 실습	8		8	
	3. 교통안전 보상 기초	2	1	1	
	4. 집배전산실습	3		3	
	5. 민원처리 실무	2		2	
소 계		19	4	15	
핵심역량	1.*정보보호의 이해	1		1	
	2. 노사관계의 이해	1		1	
	3.*행복한 공직설계	2	1	1	
	4.공무원 연금	2	1	1	
	5.*공직자의 자세	2	2		
	6.*생활안전체험	2		2	
	7. 안전사고 예방	2	2		
	8. 신체 피로관리	2	2		
	9. 집배환경의 이해	1	1		
	10. 힐링 & 감성	2		2	
소 계		17	9	8	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
합 계		37	13	23	1

7) 별정우체국 업무능력향상

□ 과정구분 : 기본교육(신규자)

□ 교육목표

- 직무수행에 필요한 업무 지식을 습득하여 현장에 적용할 수 있다.
- 우정사업본부 경영전략 및 조직문화를 이해할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 신규 별정우체국장 및 별정우체국 직원
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 5일(1주)
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취등기 및 태도	행정 기 및 타	계
시간	20	4	8	5	37

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기				계
	4.30~5.4				
서울지방우정청	0				0
경인지방우정청	4				4
부산지방우정청	5				5
충청지방우정청	5				5
전남지방우정청	5				5
경북지방우정청	5				5
전북지방우정청	4				4
강원지방우정청	2				2
제주지방우정청					0
계	30				30

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편사업단 우체국관리과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 타
1. *별정우체국제도	○ 개요 ○ 임용 및 신분 ○ 공무원의 임무, 책임, 권리 ○ 복무 및 보수 등	2	2	
2. 국내우편	○ 국내우편물 종류 및 접수요건 ○ 국내우편물 특수취급 및 요금제도 ○ 각종 청구 및 손해배상제도	5	1	4
3. 국제우편	○ 국제우편물의 종류 및 발송요건 ○ 국제우편물의 일반취급 및 특수취급 ○ 각종청구제도 및 사례연구	3	2	1
4. 우체국예금제도	○ 우체국예금제도	2	1	1
5. 우체국예금상품	○ 우체국예금상품	2	1	1
6. 우체국보험제도	○ 우체국보험제도 ○ 우체국보험계약 ○ 보험계약 유지 및 지급	2	1	1
7. 우체국보험상품	○ 우체국보험상품	2		2
8. 별정국 연금	○ 별정국 연금제도 개요 ○ 연금지급 사유 및 신청절차	2	2	
소 계		20	10	10

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. *우정공무원 공직관 ○ 고객서비스 개념의 이해 ○ 서비스 마인드 제고 ○ 기본응대 서비스 스킬 습득	2		2	
	2. 별정우체국 운영방안 ○ 별정우체국 운영방안(중앙회장)	2		2	
	소 계	4		4	
성취동기 / 태도	1. *테마특강 ○ 국정과제, 정부3.0, 공직가치 등	2	2		
	2. 우편물류현장의 이해 ○ 우편물류 현장 학습 및 발전방안 토론	4		4	
	3. 활력충전 건강관리 ○ 활력충전을 위한 건강관리 방안	2		2	
	소 계	8	2	6	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 학습평가 ○ 우정사업 분야별 마케팅방안 분임토의	2		2	
	4. 웰빙 ○ 단체 스포츠 활동 또는 무한상상실 체험 등	1			1
	소 계	5	0	2	3
합 계		37	12	22	3

8) 4급 보직후보자 역량강화

□ 과정구분 : 기본교육(승진후보자)

□ 교육목표

- 4급 과장급 관리자로서의 리더십 역량 제고
- 4급 과장급 역량평가에 대한 사전이해 및 역량향상 도모

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부 4급 과장급 역량평가 대상자
- 인원 : 기당 3명, (연간 20명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구분	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	23	1		24

□ 교육일정 및 배정인원 : 우분 별도계획

구 분				계
교육일정				
인 원				20

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 운영지원과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. DC/역량 및 역량 모델이해	2	2		
	2. 시뮬레이션 실습(RP)	9		9	
	3. 시뮬레이션실습(GD)	3		3	
	4. 시뮬레이션 실습 (프리젠테이션)	5		5	
	5. 시뮬레이션 실습 (In-Basket)	4		4	
소 계		23	2	21	
성취 동기 / 태도	1. 자기개발계획 및 Wrap-up	1		1	
	소 계	1		1	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review				
	소 계				
합 계		24	2	22	

9) 5급 승진예정자

□ 과정구분 : 기본교육(승진후보자)

□ 교육목표

- 단위조직의 리더로서 요구되는 관리영역(일, 사람, 변화)별 주요과제를 설명할 수 있다
- 관리자로서의 5대 역할별 성공적 수행방안을 예시를 들어 설명할 수 있다
- 자신의 리더십 강화 및 일터의 즐거움 배가를 위한 액션플랜을 수립, 실천하여 성과를 높일 수 있다

□ 교육개요

- 대상 : 5급 승진예정자(국가공무원인재개발원 교육 이수자)
- 인원 : 기당 50명, 1회(연간 50명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간		12	0	1	13

□ 교육일정 및 배정인원 : 우분 별도계획

관서별	교육기간		계
우정사업본부			
우정공무원교육원			
우정사업정보센터			
우정사업조달센터			
서울지방우정청			
경인지방우정청			
부산지방우정청			
충청지방우정청			
전남지방우정청			
경북지방우정청			
전북지방우정청			
강원지방우정청			
제주지방우정청			
계	80		80

10) 5급 승진후보자 역량강화

□ 과정구분 : 기본교육(승진후보자)

□ 교육목표

- 5급 리더십 역량에 대한 이해를 높이고 역량에서 요구하는 행동을 발휘할 수 있다.
- 5급 역할 과제 수행을 통해 5급으로서 갖추어야 할 역할을 습득할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 6급(5급 승진후보자 또는 역량평가 대상자)
- 인원 : 기당 60명, 1회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간		19		2	21

□ 교육일정 및 배정인원 : 우분 별도계획

교육기간 관서별	1기					계
	1.22~1.24					
서울지방우정청						0
경인지방우정청						0
부산지방우정청						0
충청지방우정청						0
전남지방우정청						0
경북지방우정청						0
전북지방우정청						0
강원지방우정청						0
제주지방우정청						0
계	60					60

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 운영지원과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. 5급 역량 이해하기	1	1	0	
	2. 5급 세부 역량 소개	5	3	2	
	3. 과제별 실습	13		13	
	소 계	19	4	15	
성 취 동 기 / 태 도					
	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	4	15	2

11) 차세대관리자 역량심화

□ 과정구분 : 기본교육(승진후보자)

□ 교육목표

- 우정사업에 대한 이해 및 차세대리더의 기대역할을 공유할 수 있다.
- 논리적 통찰과 구상력을 통해 문제에 탄력적으로 대응함으로써 고성과를 창출할 수 있다.
- 리더십과 팔로워십의 실천으로 조직 내 통합과 활력의 에너지를 전파할 수 있다.
- 주인의식을 바탕으로 발상의 전환을 통해 현장에서 물 파고를 실천할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 차세대관리자
- 인원 : 기당 50명, 2회(연간 100명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231
- 교육생 선발 : 우정사업본부 운영지원과 인사담당 ☎ 044-200-8823

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	8	27	-	2	37

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기			계
교육일정					
인 원	50	50			100

※ 교과목 편성 : 별도계획에 의함

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기 타
직무지식	1. 공무원보고서 작성법	8	4	4	
	소 계	8	4	4	
핵심역량	1. 이유 만들기	5	3	2	
	2. 전략적 사고 트레이닝	3	2	1	
	3. 상상점프	5	3	2	
	4. 동기부여	3		3	
	5. 벤치마킹	8	2	6	
	6. 갈등관리	3	2	1	
	소 계	27	12	15	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		37	16	19	2

12) 5급 리더십(필수)

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 5급 공무원으로서 역할과 책임을 인식하고 필요한 역량을 설명할 수 있다.
- 다양한 문제 상황에서 최적의 해결방안을 적용할 수 있다.
- 직무수행에 대한 적극적인 자세와 자신감을 가질 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 5급 승진자 등(승진 후 6개월 이내 의무적으로 이수)
- 인원 : 24명, 2회(연간 48명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육원 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5260
- 교육생선발 : 경영총괄담당관 교육기획담당 ☎ 044-200-8122

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	-	35	-	2	37

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구분	1기	2기			계
교육일정	4.23~4.27	11.19~11.23			
인원	24	24			48

□ 교과목 편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 리더십과 역량개발	3	2	1	
	2. 성과를 이끄는 리더십	14	4	10	
	3. 성장을 지원하는 리더십	8	2	6	
	4. 변화를 주도하는 리더십	8	2	6	
	5. 리더십과 역량개발 정리	2		2	
소 계		35	10	25	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		37	10	25	2

13) 6급 리더십(필수)

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 6급 공무원으로서 역할과 책임을 인식하고 필요한 역량을 설명할 수 있다.
- 다양한 문제 상황에서 최적의 해결방안을 적용할 수 있다.
- 직무수행에 대한 적극적인 자세와 자신감을 가질 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 2017년 6급 승진자 등('18년 이후 승진자는 승진 후 6개월 이내 의무적으로 이수)
- 인원 : 24명, 9회(연 216명)
- 기간 : 5일(37h)
- 문의 : 교육원 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244
- 교육생선발 : 경영총괄담당관 교육기획담당 ☎ 044-200-8122

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	-	35	-	2	37

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	계
교육일정	3.12~3.16	4.2~4.6	5.14~5.18	6.18~6.22	7.9~7.13	9.3~9.7	10.15~10.19	11.5~11.9	12.3~12.7	
인 원	24	24	24	24	24	24	24	24	24	216

□ 교과목 편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. 리더십과 역량개발	3	2	1	
	2. 조직의 목표를 이끄는 리더십	14	4	10	
	3. 고객 관계를 이끄는 리더십	8	2	6	
	4. 조직 내 협력을 이끄는 리더십	8	2	6	
	5. 리더십과 역량개발 정리	2		2	
소 계		35	10	25	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		37	10	25	2

14) 7급 리더십(필수)

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 7급 공무원으로서 역할과 책임을 인식하고 필요한 역량을 설명할 수 있다.
- 다양한 문제 상황에서 최적의 해결방안을 적용할 수 있다.
- 직무수행에 대한 적극적인 자세와 자신감을 가질 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 7급 승진자 등(승진 후 6개월 이내 의무적으로 이수)
- 인원 : 24명, 8회(연간 192명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육원 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245
- 교육생선발 : 경영총괄담당관 교육기획담당 ☎ 044-200-8122

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	-	19	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구분	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	계
교육일정	2.21 ~2.23	3.26 ~3.28	5.28 ~5.30	6.25 ~6.27	7.11 ~7.13	8.27 ~8.29	10.10 ~10.12	11.7 ~11.9	
인원	24	24	24	24	24	24	24	24	192

※ 교육생 선발 : 우본 경영총괄담당관 교육기획담당 044-200-8122

□ 교과목 편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 리더십역량 이해	1	1		
	2. 효율적인 계획을 수립하라	2	1	1	
	3. 업무추진력을 높여라	5	2	3	
	4. 현안대응 스킬을 높여라	3	1	2	
	5. 팀의 조화를 추구하라	4	2	2	
	6. 마음으로 소통하라	3	1	2	
	7. Action Plan	1		1	
소 계	19	8	11		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계	21	8	11	2	

15) 8급 리더십(선택)

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 8급 공무원으로서 역할과 책임을 인식하고 필요한 역량을 설명할 수 있다.
- 다양한 문제 상황에서 최적의 해결방안을 적용할 수 있다.
- 직무수행에 대한 적극적인 자세와 자신감을 가질 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 8급 승진자 등(승진 후 6개월 이내 선택적으로 이수)
- 인원 : 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246
- 교육생선발 : 경영총괄담당관 교육기획담당 ☎ 044-200-8122

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	-	19	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기			계
교육일정	4.23~4.25	11.26~11.28			
인 원	30	30			60

□ 교과목 편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. 리더십역량 이해	1	1		
	2. 목표에 참여하기	1	1		
	3. 스마트한 업무수행하기	6	3	3	
	4. 업무의 시너지 높이기	3	1	2	
	5. 효과적으로 고객소통하기	3	1	2	
	6. 목표를 향해 나아가기	4	1	3	
	7. Action Plan	1		1	
소 계		19	8	11	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계		2		
합 계		21	8	11	2

16) 갈등관리를 위한 스킬

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 현장의 갈등을 선제적으로 예방하고 소통을 위한 갈등관리 역량 강화
- 갈등요소의 증가로 소통과 통합의 역량 필요성 증대

□ 교육개요

- 대상 : 전 직원
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시 간		20	0	1	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	계
		7.4~7.6	10.29~10.31	
서울지방우정청		3	4	7
경인지방우정청		3	3	6
부산지방우정청		3	3	6
충청지방우정청		3	2	5
전남지방우정청		3	3	6
경북지방우정청		2	3	5
전북지방우정청		1	1	2
강원지방우정청		1	1	2
제주지방우정청		1	0	1
우편고객만족센터				
금융고객센터				
기 타				
계		20	20	40

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 서로의 이해	2	1	1	
	2. 성격유형별 소통전략	5	2	3	
	3. 갈등관리 전략	2	1	1	
	4. 커뮤니케이션 원리와 기술	3	1	2	
	5. 협상의 원리와 기술	3	1	2	
	6. 갈등을 넘어 시너지로	5	2	3	
소 계		20	8	12	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
합 계		21	8	12	1

17) 별정우체국장 리더십 역량강화

□ 과정구분 : 기본교육(리더십)

□ 교육목표

- 별정우체국의 조직 활성화와 사업효율을 극대화하기 위한 필요역량 강화
- 역할수행에 대한 자신감 회복과 협력적 관계능력을 갖추어 조직의 효과성 제고

□ 교육개요

- 대상 : 별정우체국장
- 인원 : 기당 30명, 4회(연간 120명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	1	11		2	14

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기	3기	4기	계
교육일정	4.9 ~ 4.10	5.28 ~ 5.29	9.3 ~ 9.4	10.22 ~ 10.23	4
인 원	30	30	30	30	120

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간				
		계	강 의 식	참 여 식	기 타	
직 무 지 식	1. 별정우체국 제도	1	1			
	소 계	1	1			
핵 심 역 량	1. 성숙한 생각과 미래	○ 행복한 일터 만들기	2	1	1	
		○ 역할 재인식	1	1		
		○ 긍정적 태도 선택	1	1		
	2. 협력적 관계 구축	○ 관리의 새로운 패러다임	2	1	1	
		○ 관계철학	2	1	1	
		○ 관계전략	2	1	1	
	3. 실행력의 미학	○ 행동과 책임의식	1	1		
	소 계	11	7	4		
	성취 동기 / 태도					
		소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1	
	2. 과정 Review	1			1	
	소 계	2			2	
합 계		14	8	4	2	

18) 신입 총괄국장

□ 과정구분 : 전문교육(보직자)

□ 교육목표

- 기관의 최고책임자인 신입 총괄국장의 리더십, 조직관리, 윤리의식 등 직무수행 역량 강화와 공직가치 함양

□ 교육개요

- 대상 : 신입 4,5급 총괄국장
- 인원 : 기당 25명, 1회(연 25명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎041-560-5230

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	3	6	3	2	14

□ 교육일정 및 배정인원 : 우분 별도계획

구 분	1기				계
교육일정					
인 원	25				25

※ 교육생선발 : 우정사업본부 경영총괄담당

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 노사관리	1	1		
	2. 노사 갈등관리 전략	2	2		
	소 계	3	3		
핵심 역 량	1. 독창적 마케팅과 섬김 경영	2	1	1	
	2. 한국 및 세계경제 전망과 물류 동향	2	1	1	
	3. 국내·외 우정사업 동향	2	1	1	
소 계	6	3	3		
성취 동기 / 태도	1. 윤리의식/사고예방	2	1	1	
	2. 특강	1	1		
소 계	3	2	1		
행정 / 기타	1. 과정Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
소 계	2			2	
합 계		14	8	4	2

19) 관내국장 업무시스템능력향상

□ 과정구분 : 전문교육(보직자)

□ 교육목표

- 금융 및 우편업무시스템 운영능력 향상

□ 교육개요

- 대상 : 관내국장(별정국장포함), 경영지도실장
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 2일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기				계
	6.14~6.15	9.4~9.5				
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
계	30	30				60

□ 교과목 편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 우편업무	5		5	
	2. 예금업무	4	1	3	
	3. 보험업무	2		2	
	소 계	11	1	10	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소계	2			2
합 계		13	1	10	2

20) 멋진보고서 작성

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 공문서 작성의 기본원칙을 이해하여 기안문을 작성할 수 있다.
- 보고서 작성의 기본원칙과 작성방법을 이해하여 보고서를 작성할 수 있다.
- 보고서 작성에 필요한 기본적인 한글 2014 사용법을 이해하고 적용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우리 부 또는 다른 부처 6급 이하 직원(산하단체 포함)
- 인원 : 기당 20명, 9회(연간 180명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 다른 부처 및 산하단체(우리 원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	12	8	0	1	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	계
	3.7~9	3.28~30	4.18~20	7.11~13	9.5~7	10.10~12	10.24~26	11.14~16	12. 5~7	
서울지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
경인지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
부산지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
충청지방우정청	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
전남지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
경북지방우정청	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
전북지방우정청	2	1	2	1	2	1	2	1	2	14
강원지방우정청	1	2	1	2	1	2	1	2	1	13
우분 /제주지방우정청		1		1		1		1		4
정보센터/조달센터	1		1		1		1		1	5
다른 부처(별도 선발)										
계	20	20	20	20	20	20	20	20	20	180

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 공문서(기안문) 작성	6	3	3	
	2. 간단한 보고서 작성	4	1	3	
	3. 보도자료 작성	2	1	1	
	소 계	12	5	7	
핵 심 역 량	1. 기획 보고서 작성	6	3	3	
	2. 창의적 문제해결	2	1	1	
	소 계	8	4	4	
성 취 동 기 / 태 도	소 계				
	합 계	21	9	11	1
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
합 계		21	9	11	1

21) 관리자 기획력 향상

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 기획의 개념 이해 및 사고의 구조화 훈련을 통한 기획력 제고
- 기획 프로세스 체득을 통한 체계적 문제해결 능력 향상
- 논리적이고 설득력 있는 기획서 작성 능력 함양

□ 교육개요

- 대상 : 일반직 6~7급
- 인원 : 기당 25명, 2회(연간 50명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11	9	0	1	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기				계
	6. 25.~27.	11. 21.~23.				
서울지방우정청	4	4				8
경인지방우정청	4	4				8
부산지방우정청	3	3				6
충청지방우정청	3	3				6
전남지방우정청	3	3				6
경북지방우정청	2	2				4
전북지방우정청	2	2				4
강원지방우정청	2	2				4
우분 /제주지방우정청	1	1				2
정보센터/조달센터	1	1				2
다른 부처(별도 선발)						0
계	25	25	0	0	0	50

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. 기획의 이해와 정보분석	6	3	3	
	2. 기획 프로세스	7	3	4	
	3. 실전기획	5	2	3	
	4. 공유 및 피드백	2		2	
	소 계	20	8	12	
행 정 /기 타	1. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
합 계		21	9	11	1

22) 대안해결 솔루션

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 창의·혁신적 문제해결 프로세스를 현안 문제해결에 적용할 수 있다.
- 문제해결을 위한 아이디어를 체계적 실행계획으로 수립할 수 있다.
- 팀 과제 활동을 통해 협업태도를 함양할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우분·직·청, 외부기관·단체 단위 현안해결 팀(다양한 팀원으로 구성)
- 인원 : 기당 16명, 3회(연간 48명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육기획과 역량&과정개발팀 ☎ 041-560-5915

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간		36		1	37

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

교육기간	1기	2기	3기	계
	3.12~3.16	6.25~6.29	10.15~10.19	
관서별				
서울지방우정청				
경인지방우정청				
부산지방우정청				
충청지방우정청				
전남지방우정청				
경북지방우정청				
전북지방우정청				
강원지방우정청				
제주지방우정청				
계	16	16	16	48

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식 기타
핵심역량	1. 나눔시간	1	1	
	2. 인간사고 이해 (4MAT System)	4	2	2
	3. 의사결정모델	1		1
	4. Design Thinking 소개 (Design Thinking)	3	1	2
	5. 협업과제 문제인식 (Design Thinking)	3	1	2
	6. 문제세분화 및 외부공감 (Design Thinking)	4	1	3
	7. 해결방안 창출 및 프로토타이핑 (Design Thinking)	5	1	4
	8. Design Thinking 반복 싸이클 (Design Thinking)	9		9
	9. 실행계획 작성 및 발표(실행계획서)	6	2	4
소 계	36	8	28	
행정/기타	1. 과정 Review	1		1
	소 계	1		1
합 계	37	8	28	1

23) 인사실무자

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 인사담당자로서 필요한 전문지식 및 기술의 습득

□ 교육개요

- 대상 : 6급 이하 인사담당자
- 인원 : 기당 25명, 3회(연간 75명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	15	4		2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	계
		3.12~3.14	8.27~8.29	11.5~11.7	
서울지방우정청		4	3	3	10
경인지방우정청		4	3	4	11
부산지방우정청		3	4	4	11
충청지방우정청		3	3	3	9
전남지방우정청		3	3	3	9
경북지방우정청		3	3	3	9
전북지방우정청		2	2	2	6
강원지방우정청		2	2	2	6
제주지방우정청			1		1
교육원·정보센터·조달센터		1	1	1	3
계		25	25	25	75

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 공무원인사제도	1	1		
	2. 채용, 평정 및 승진 신분보장	4	3	1	
	3. 복무 및 교육훈련	3	2	1	
	4. 인사정책 방향	2	1	1	
	5. 인사감사 사례	2	1	1	
	6. 호봉	3	2	1	
소계		15	10	5	
핵심역량	1. e-사람시스템 실습	4		4	
	소계	4		4	
	성취동기 / 태도				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
2. 과정 Review	1			1	
소계		2			2
합계		21	10	9	2

24) 감사 지도업무

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 지도업무에 필요한 기본지식 및 감사기법 습득
- 지도업무 담당으로서 갖추어야 할 기본소양 및 자질함양

□ 교육개요

- 대상 : 감사·지도업무 담당자
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 우정사업본부 감사담당관 김상민 ☎ 044-200-8855
기타안내 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243

□ 교과운영

구분	적무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	16	-	2	3	21

□ 교육일정 및 배정인원 : 본부배정

구분	1기	2기			계
교육일정	4.18~4.20	10.17~10.19			
인원	30	30			60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우편분야 감사기법	2	1	1	
	2. 금융분야 감사기법	2	1	1	
	3. 관리분야 감사기법	2	1	1	
	4. 회계실무	2	1	1	
	5. 자금세탁 방지	1	1		
	6. 금융사고 예방	1	1		
	7. 법무 및 소송	4	3	1	
	8. 노사관계의 이해	2	1	1	
소 계		16	10	6	
성취동기/태도	1. 감사기본방향	1	1		
	2. 분임토의	1		1	
	소 계	2	1	1	
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계		21	11	7	3

25) 회계 통합 일반

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 총괄국 회계업무 처리에 관한 현장실무 중심의 이론 및 사례 교육
- 지방정과의 원활한 업무협조 및 회계업무 유대 강화

□ 교육개요

- 대상 : 광역총괄국 회계직원 및 관내재무 담당자
- 인원 : 기당 30명, 2회 (연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	계
	4.23~4.25	10.24~10.26	
서울지방우정청	5	5	10
경인지방우정청	5	5	10
부산지방우정청	5	5	10
충청지방우정청	4	4	8
전남지방우정청	4	4	8
경북지방우정청	3	3	6
전북지방우정청	2	2	4
강원지방우정청	1	1	2
제주지방우정청	1	1	2
계	30	30	60

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 결산총괄담당

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 관내재무	3	0	3	
	2. 세출·예산	4	2	2	
	3. 계약	2	1	1	
	4. 물품관리	3	2	1	
	5. 기업회계	2	2		
	6. 회계감사사례	2	2		
	7. 부가가치세	2	2		
소 계		18	11	7	
성 취 동 기 / 태 도					
	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1		1	
	소 계	3		1	2
합 계		21	13	6	2

27) CS사내강사

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- CS사내강사로서의 역할과 사명을 이해하고 전달하고자 하는 내용에 대하여 적절한 강의기법 및 내용전달법을 익혀 효과적으로 CS교육을 수행할 수 있다.
- 개인별 모의강의 클리닉을 통해 고품질의 강의역량을 습득하고 활용할 수 있다

□ 교육개요

- 대상 : 총괄국CS강사 및 집배CS강사, 산하단체직원
- 인원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기간 : 4일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구분	적무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간		28		1	29

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	3기	계
	4.17~4.20	5.15~5.18	10.16~10.19	
관서별				
서울지방우정청	3	2	3	8
경인지방우정청	3	3	3	9
부산지방우정청	3	3	3	9
충청지방우정청	2	3	2	7
전남지방우정청	2	3	2	7
경북지방우정청	3	3	2	8
전북지방우정청	2	1	2	5
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청			1	1
우편고객만족센터	1	1	1	3
계	20	20	20	60

※ 교육생 선발 : 우본 기술투자혁신담당관(044-200-8188)

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 타
핵심역량	1. 강사 역할과 사명	2	1	1
	2. HappyPost교안작성	5	3	2
	3. 효과적인 강의기법과 내용전달법	5	2	3
	4. 보이스코칭	3	1	2
	5. 청중을 사로잡는 프리젠테이션(PT)	8	2	6
	6. 서비스 강의Clinic	5	1	4
소 계		28	10	18
성취동기 및 태도	소 계			
	소 계			
행정 / 기타	1. 과정 Review	1		1
	소 계	1		1
합 계		29	10	18 1

28) CS 추진리더

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

※ 직무별 필수이수 교육과정

□ 교육목표

- CS매니저로서의 역할 및 역량을 향상시키고 CS조직문화를 선도할 수 있다.
- 블랙컨슈머(악성고객)의 특이민원 유형 및 응대법을 이해하고 실천할 수 있다.
- 고객 접점서비스 품질관리의 내용 및 절차를 이해하고, 그 개선법을 찾아내어 현장에 적용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 총괄국 CS매니저(6, 7급)
- 인원 : 기당 20, 3회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간		18	2	1	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기 3.7~3.9	2기 4.11~4.13	3기 5.9~5.11	
서울지방우정청	3	4	3	10
경인지방우정청	3	3	3	9
부산지방우정청	3	4	3	10
충청지방우정청	3	2	3	8
전남지방우정청	2	3	3	8
경북지방우정청	2	2	3	7
전북지방우정청	2	1	1	4
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청	1			1
계	20	20	20	60

※ 교육생 선발 : 우본 기술투자혁신담당관(044-200-8188)

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 기 타
핵 심 역 량	1. CS추진리더의 역량	2	1	1
	2. 악성고객응대 스킬	5	2	3
	3. 접점서비스 관리	6	3	3
	4. 우편콜센터 이해 및 사례분석	2	1	1
	5. Win-Win CS문화조성	3	1	2
	소 계	18	8	10
성취동기 / 태도	1. 특강(우본)	2	1	1
	소 계	2	1	1
행정 / 기 타	1. 과정 Review	1		1
	소 계	1		1
합 계		21	9	11

29) CSM(고객만족경영)코칭 리더십

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

- 우정사업 CSM(Customer Satisfaction Management, 고객만족경영) 리더로서 갖추어야 할 역할인식을 기반으로 코칭 모델과 스킬을 이해하고 실습으로 적용할 수 있다.
- 실전코칭 역량을 강화함으로써 이를 우정사업 서비스품질 향상과 고객만족경영 추진에 효과적으로 활용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 4, 5, 6급 경영자(우체국총괄국장, 영업과장, 관내국장 및 영업마케팅실장)
* 1~2기(4,5급), 3~4기(6급)
- 인원 : 기당 20명, 4회(연간 80명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시간		17	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기 (4,5급)	2기 (4,5급)	3기 (6급)	4기 (6급)	계
	3.14~3.16	4.4~4.6	5.2~5.4	11.14~11.16	
관서별					
서울지방우정청	4	3	3	4	14
경인지방우정청	3	2	3	2	10
부산지방우정청	3	4	4	3	14
충청지방우정청	2	3	2	2	9
전남지방우정청	2	2	3	2	9
경북지방우정청	2	3	3	2	10
전북지방우정청	2	2	1	2	7
강원지방우정청	1	1	1	2	5
제주지방우정청	1			1	2
계	20	20	20	20	80

※ 교육생 선발 : 우본 기술투자혁신담당관(044-200-8188)

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식 기타
핵심역량	1. 코칭으로 리드하기 (코칭 이해)	4	2	2
	2. 코칭 시작하기 I (코칭 모델)	2	1	1
	3. 코칭 시작하기 II (코칭 스킬)	3	2	1
	4. 코칭 적용하기 (코칭 실습)	5	2	3
	5. 코칭 마스터하기 (실전 코칭)	3		2 1
	소 계	17	7	9 1
성취동기/태도	1. 특강(CSM;고객만족경영)	2	1	1
	소 계	2	1	1
행정/기타	1. 과정 Orientation	1		1
	2. 과정 Review	1		1
	소 계	2		2
합 계		21	9	9 3

30) 감성치유와 따뜻한 소통만들기

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 불만고객과 까다로운 니즈를 가진 고객에 대한 능동적이고 적극적인 응대를 통해 우호적인 관계를 구축할 수 있다.
- 감성치유와 스트레스 관리를 통하여 즐거운 직장생활을 영위할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 창구접점 직원 등 전 직원, 중앙부처 및 지자체 등
- 인원 : 기당 20명, 5회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간		20		1	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	계
	3.19~3.21	4.23~4.25	6.18~6.20	10.22~10.24	11.26~11.28	
서울지방우정청	3	3	3	2	3	14
경인지방우정청	3	2	3	3	3	14
부산지방우정청	2	3	3	3	3	14
충청지방우정청	3	3	2	3	3	14
전남지방우정청	2	3	3	2	2	12
경북지방우정청	2	3	3	2	2	12
전북지방우정청	2	1	2	2	2	9
강원지방우정청	2	1	1	2	2	8
제주지방우정청	1	1		1		3
우편고객만족센터						
금융고객센터						
기타						
계	20	20	20	20	20	100

※ 교육생 선발 : 우본 기술투자혁신담당관(044-200-8188)

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식 기타
핵심역량	1. 나의 감성 열기	2	1	1
	2. 나의 감성 제대로 알기	5	3	2
	3. 나의 감성 치유하기	6	3	3
	4. 고객과 따뜻한 소통만들기	5	2	3
	5. 힐링라이프 완성하기	2	1	1
	소 계	20	10	10
성취동기 / 태도				
	소 계			
행정 / 기타	1. 과정 Review	1		1
	소 계	1		1
합 계		21	10	10

31) 노무담당자(기본)

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 업무담당자의 근로기준법 이해를 통한 노무관리 역량강화
- 노사, 노무관련 지식 습득으로 효과적인 업무수행 지원

□ 교육개요

- 대상 : 직·청, 우체국, 집중국 노무·비정규직담당 및 집중국 지도노무실장
- 인원 : 기당 30 명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244
- 교육생 선발 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8192

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획 의거

구 분	1기	2기				계
교육일정	3.27~3.28	3.29~3.30				
인 원	30	30				60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 개별근로관계법	3	2	1	
	2. 집단노사관계법	3	2	1	
	3. 고충처리 상담교육	3	1	2	
	4. 노사관계의 이해	2	1	1	
	소 계	11	6	5	
성취 동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	6	5	2

32) 노무관리자 I (심화)

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 관리자로서 갖춰야 할 노동관계법 등 노무업무에 대한 체계적 이해를 통한 노무관리 역량강화
- 노사, 노무관련 지식 습득을 바탕으로 효과적인 업무 수행 지원

□ 교육개요

- 대상 : 총괄우체국장
- 인원 : 기당 50명, 5회(연간 250명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5260
- 교육생 선발 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8192

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기	3기	4기	5기	계
교육일정	8.2~8.3	8.7~8.8	8.9~8.10	8.28~8.29	8.30~8.31	
인 원	50	50	50	50	50	250

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무지식	1. 최근 노사동향	1	1		
	2. 노사관계의 이해	2	1	1	
	3. 인권감수성	3	2	1	
	4. 노무협상 역할연기 이론 및 실습	5	1	4	
	소 계	11	5	6	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	5	6	2

33) 노무관리자 II (기본)

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 관리자로서 갖춰야 할 노동관계법 등 노무업무에 대한 체계적 이해를 통한 노무관리 역량강화
- 노사, 노무관련 지식 습득을 바탕으로 효과적인 업무 수행 지원

□ 교육개요

- 대상 : 물류(지원)과장 및 관내국장(집배센터)
- 인원 : 기당 50명, 3회(연간 150명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5241
- 교육생 선발 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8192

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구 분	1기	2기	3기			계
교육일정	6.18~6.19	6.21~6.22	6.25~6.26			
인 원	50	50	50			150

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 개별근로관계법	3	2	1	
	2. 집단노사관계법	3	2	1	
	3. 고충처리 상담교육	3	1	2	
	4. 노사관계의 이해	2	1	1	
소 계		11	6	5	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	6	5	2

34) 노무관리자 Ⅲ(심화)

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 관리자로서 갖추어야 할 노동관계법 등 노무업무에 대한 체계적 이해를 통한 노무관리 역량강화
- 노사, 노무관련 지식 습득을 바탕으로 효과적인 업무 수행 지원

□ 교육개요

- 대상 : 물류(지원)과장 및 관내국장(집배센터), 노무담당자
- 인원 : 기당 50명, 8회(연간 400명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5260
- 교육생 선발 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8192

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원 : 별도계획

구분	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	계
교육일정	9.4~9.5	9.6~9.7	10.11~10.12	10.16~10.17	10.18~10.19	10.23~10.24	10.25~10.26	10.30~10.31	
인원	50	50	50	50	50	50	50	50	400

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 노사관계의 이해	2	1	1	
	2. 집배업무의 이해	2	2		
	3. 자살예방 게이트키퍼	2	2		
	4. 노무협상 역할연기 이론 및 실습	5	1	4	
	소 계	11	6	5	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	6	5	2

35) 사회공헌 담당 교육

□ 과정구분 : 전문 교육(사업지원)

□ 교육목표

- 사회공헌 활동에 대한 필요성을 인식하고 나눔 조직문화 확산을 도모한다.
- 사회공헌 담당의 전문성 강화 및 전략적 사회공헌 프로그램 기획력을 향상시킨다.

□ 교육개요

- 대상 : 사회공헌 담당
- 인원 : 기당 25명, 4회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험기획과 ☎ 044-200-8615

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	0	13	6	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기	3기	4기	계
교육일정	4.23~4.25	5.28~5.30	6.18~6.20	10.22~10.24	
인 원	25	25	25	25	100

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. 사회공헌에 대한 이해 ○ 사회공헌 트렌드 및 패러다임의 전환 ○ 사회공헌 본질에 대한 이해	2	2		
	2. 타기관 사회공헌 사례 ○ 타기관 사회공헌 전략 공유 및 소개 - 공공부문, 민간부문	4	4		
	3. 사회공헌 활동 참여 ○ 사회공헌 활동 참여	5		5	
	4. 커뮤니케이션 활성화 ○ 직원 참여와 공감을 이끌어내는 소통방안 ○ 모두가 참여하는 사회공헌 활동	2	2		
	소 계		13	8	5
성취 동기 / 태도	1. 우체국 공익사업 ○ 우체국 공익사업 추진계획 및 전략 공유	2	2		
	2. 사회공헌 활동 기획 ○ 사회공헌 프로그램 기획	4		4	
	소 계	6	2	4	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	10	9	2

36) 민원 대응능력 향상

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 민원 대응능력 함양을 위한 관련 법규 및 국민신문고 시스템을 이해할 수 있다.
- 주요민원사례 정보공유 및 유형별 응대방안을 숙지하여 현장에 적용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 본부, 직·청 및 총괄국 민원담당
- 인원 : 기당 20명 6회(연간 120명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5245

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	8	3	0	2	13

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	6기	계
	3.22~23	4.26~27	5.24~25	6.21~22	10.25~26	11.22~23	
본부	1	-	1	-	-	-	2
교육원	1	-	-	-	-	-	1
정보센터	-	-	1	-	-	-	1
조달센터	-	-	-	-	-	-	-
서울지방우정청	2	2	3	3	2	2	14
경인지방우정청	2	3	4	3	3	4	19
부산지방우정청	3	3	3	4	3	3	19
충청지방우정청	3	3	2	3	3	3	17
전남지방우정청	2	2	2	2	2	2	12
경북지방우정청	3	3	2	3	3	3	17
전북지방우정청	1	1	1	1	2	2	8
강원지방우정청	2	2	1	1	1	1	8
제주지방우정청	-	1	-	-	1	-	2
계	20	20	20	20	20	20	120

※ 교육생 선발 : 우분 기술투자혁신담당관(044-200-8188)

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식
직무지식	1. 민원의 이해	2	2	
	2. 국민신문고의 이해 및 사례연구	2	1	1
	3. 민원서비스 추진방향	2	2	
	4. 특이민원 사례연구	2	1	1
	소 계	8	6	2
핵심역량	1. 사례연구 (법률분쟁)	2	2	
	2. 사례연구 (개인정보보호)	1	1	
	소 계	3	3	
성취동기 / 태도	소 계	0	0	
	합 계	13	9	2
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1		1
	2. 과정 Review	1		1
	소 계	2		2
합 계		13	9	2

37) 성희롱·성폭력 고충 상담원

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 양성평등의 개념과 성인지력 향상
- 성희롱·성폭력 고충상담원의 역할 이해
- 상담능력 향상과 실무역량 강화

□ 교육개요

- 대상 : 직, 청, 우체국 성희롱 고충상담원 또는 예방업무 담당자
- 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5155

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	5	7		1	13

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	계
	4.5~4.6	7.26~7.27	11.1~11.2	
서울지방우정청	3	4	4	11
경인지방우정청	6	5	6	17
부산지방우정청	6	5	5	16
충청지방우정청	4	4	3	11
전남지방우정청	3	3	4	10
경북지방우정청	3	3	3	9
전북지방우정청	3	2	2	7
강원지방우정청	2	3	2	7
제주지방우정청		1	1	2
계	30	30	30	90

※ 참고 : 각 지방우정청 및 직할 담당은 선발시 필수 (위 배정인원수와 별도)

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 성 평등한 조직문화	2	1	1	
	2. 폭력예방정책의 이해	2	2		
	3. 직장 내 성희롱·성폭력 사례와 법적 대응	3	2	1	
	소 계	7	5	2	
직무지식	1. 성희롱·성폭력 고충상담 실제	3	2	1	
	2. 성희롱·성폭력 고충상담원 역할훈련	2		2	
	소 계	5	2	3	
행정/기타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review				1
	소 계	1			1
합 계		13	7	5	1

38) 산업안전·보건 실무자

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 산업안전보건법 및 정책방향 이해
- 안전보건담당으로서의 업무역량 강화
- 근골격계유해요인 조사, 위험성 평가 등의 실무능력 향상

□ 교육개요

- 대상 : 직, 청, 우체국 안전보건 담당
- 인원 : 기당 30명, 2회 (연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5155
- 교육생 선발 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8197

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기				계
교육일정	3.21~3.23	9.5~9.7				
인원	30	30				60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 산업안전보건법의 이해	2	2		
	2. 산업안전보건개론 및 정책방향	1	1		
	3. 근골격계질환 관리	3	1	2	
	4. 응급처치와 안전사고 예방	3	1	2	
	5. 뇌심혈관 질환관리	2	2		
	6. 근로자 건강진단 및 사후관리	2	2		
	7. 스트레칭 및 체조	1		1	
	8. 생활 속 화학물질 관리	2	2		
	9. 작업장 안전관리 및 위험성 평가	3	2	1	
소 계	19	13	6		
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	13	6	2

39) 산업안전·보건 관리자

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 산업안전보건법 및 정책방향 이해
- 관리감독자로서의 업무역량 강화
- 작업장 안전보건관리 및 재해예방 관리능력 향상

□ 교육개요

- 대상 : 우체국 및 집중국 관리감독자
- 인원 : 기당 30명, 5회(연간 150명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5155
- 교육생 선발
- 기관(부서)명 : 우정사업본부 노사협력담당관실 ☎ 044-200-8197

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기	3기	4기	5기	계
교육일정	4.25~4.27	5.30~6.1	6.27~6.29	8.22~8.24	10.24~10.26	
인원	30	30	30	30	30	150

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 산업안전보건 정책 방향 및 사례 토의	2	1	1	
	2. 관리감독자의 역할과 책임	2	1	1	
	3. 중량물 작업과 근골격계질환 관리	3	1	2	
	4. 교통사고로 인한 업무재해 사례분석 및 예방	2	1	1	
	5. 감정노동과 직무스트레스 관리	2	2		
	6. 위험성평가 제도	2	2		
	7. 작업장 안전보건관리 실습 (현장견학)	3		3	
	8. 관리감독자가 알아야 할 보건관리업무	2	1	1	
	9. 스트레칭 및 체조	1		1	
소 계		19	9	10	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	9	10	2

40) 근골격계질환 관리와 유해요인조사 실무

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 산업안전보건 담당으로서의 업무능력 향상
- 근골격계 질환의 이해와 유해요인조사 실무능력 향상
- 근골격계 질환의 예방을 통한 업무상재해 감소

□ 교육개요

- 대상 : 직·청, 우체국 산업안전보건담당
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5155

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기				계
교육일정	3.29~3.30	4.12~4.13				
인원	20	20				40

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 근골격계 질환의 이해	2	2		
	2. 근골격계 부담작업 유해요인 조사방법	3	1	2	
	3. 유해요인조사 실습 및 사례연구	4	1	3	
	4. 스트레칭 및 근력강화운동	2		2	
	소 계	11	4	7	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	4	7	2

41) 우체국 위험성평가 실무

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 산업안전보건 담당으로서의 업무능력 향상
- 위험성평가 제도와 절차의 이해
- 작업장의 특성에 맞는 위험성평가 실시

□ 교육개요

- 대상 : 직·청, 우체국 산업안전보건담당
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5155

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기			계
교육일정	10.18~10.19	11.8~11.9			
인 원	20	20			40

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 위험성평가 제도	2	2		
	2. 위험성평가 절차 및 사례	2	1	1	
	3. 작업장 안전관리	3	2	1	
	4. KARS를 활용한 위험성평가 실습	4		4	
	소 계	11	5	6	
성취 동기 / 태도	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	5	6	2

42) 국가재난관리 실무자

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 재난 및 안전관리 기본법 및 정책방향 이해
- 국가재난관리 실무자로서의 업무역량 강화
- 각종 재난으로부터 국민의 생명 등을 보호하기 위한 재난 및 안전관리체제 확립
- 재난의 예방·대응·복구 등 재난 및 안전관리에 필요한 역량 향상

□ 교육개요

- 대상 : 재난·안전업무 담당 실무자(타 부처, 산하단체 포함)
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명 예정)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육생 선발 ① 우정사업본부 운영지원과 재난 담당(☎ 044-200-8832)
 ② 과학기술정보통신부 비상안전기획관실(☎ 02-2110-2165)
 ③ 교육운영과 교육운영팀(☎ 041-560-5232)
 기 타 문 의 교육운영과 교수실(☎ 041-560-5243)

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	12			2	14

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기				계
교육일정	3.22~3.23	11.15~11.16				2
인 원	30	30				60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 국가재난관리 실무	3	2	1	
	2. 재난위험관리의 이해	3	2	1	
	3. 위기관리 매뉴얼 운영 체계 및 작성요령	2	1	1	
	4. 시설물관리	4		4	
	소 계	12	5	7	
성취 동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		14	5	7	2

43) 국가재난관리 관리자

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 재난 및 안전관리 기본법 및 정책방향 이해
- 국가재난관리 관리자로서의 업무역량 및 리더십 강화
- 각종 재난으로부터 국민의 생명 등을 보호하기 위한 재난 및 안전관리체계 확립
- 재난의 예방·대응·복구 등 재난 및 안전관리에 필요한 역량 향상

□ 교육개요

- 대상 : 재난·안전업무 담당 부서장(타 부처, 산하단체 포함)
- 인원 : 기당 20명, 1회(연간 20명)
- 기간 : 1일
- 문의 : 교육생 선발 ① 과학기술정보통신부 비상안전기획관실(☎ 02-2110-2165)
교육생 선발 ② 교육운영과 교육운영팀(☎ 041-560-5232)
기 타 문 의 교육운영과 교수실(☎ 041-560-5243)

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	7	-	-	-	7

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기					계
교육일정	3.23					
인 원	20					20

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 국가 위기관리체계 이해	2	2		
	2. 국가재난 관리와 위기관리의 이해	3	2	1	
	3. 재난위험관리의 이해	2	1	1	
	소 계	7	5	2	
성취 동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review				
	소 계				
합 계		7	5	2	

44) 성과평가의 이해 과정

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 평가담당자로서 필요한 전문지식 및 기술 습득을 통한 우정사업 이해 제고 및 발전 도모

□ 교육개요

- 대상 : 지방청 및 총괄국 평가담당 등
- 인원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육기획과 총괄기획팀 ☎ 041-560-5911
- 교육생 선발
 - 기관(부서)명 : 우정사업본부 경영성과정보담당관실 ☎ 044-200-8173

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	10	1		2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기	3기	계
교육일정	4.16~4.17	5.14~5.15	6.18~6.19	
인원	20	20	20	60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 성과평가의 이해	2	1	1	
	2. 내부평가	2	1	1	
	3. 외부평가	2	1	1	
	4. 소속기관 경영평가 지표	4	2	2	
	소 계	10	5	5	
핵심역량	1. 경영평가 시스템 실습	1		1	
	소 계	1		1	
성취동기 / 태도	소 계				
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	5	6	2

45) 성과향상을 위한 40대 자기경영

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 개인과 조직의 성과향상을 위한 재직 시의 자기경영 및 미래의 은퇴설계
- 계획적인 재무설계, 건강관리 등 자신에게 맞는 라이프 디자인
- 대인관계 및 소통, 셀프리더십 함양 등을 통한 활기찬 조직문화 만들기

□ 교육개요

- 대상 : 40대 재직자(타부처 · 산하단체포함)
- 인원 : 기당 25명, 2회(연간 50명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244

□ 교과운영

구분	직무역량	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간		21	13	3	37

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간		계
	1기 4.9~4.13	2기 11.26~11.30	
서울지방우정청	4	4	8
경인지방우정청	4	4	8
부산지방우정청	4	4	8
충청지방우정청	3	3	6
전남지방우정청	3	3	6
경북지방우정청	2	3	5
전북지방우정청	2	1	3
강원지방우정청	1	2	3
제주지방우정청	1	0	1
우정사업정보센터	0	0	0
타부처	1	1	2
계	25	25	50

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. 자기경영설계 이해하기	3	2	1	
	2. 40대 재무설계 I	3	2	1	
	3. 40대 재무설계 II	3	2	1	
	4. 경력개발	3	3	0	
	5. 캐릭터(Character) 코칭	5	2	3	
	6. 셀프리더십	4	2	2	
소 계		21	13	8	
성취 동기 / 태도	1. 운동과 건강	3	1	2	
	2. 식품과 영양관리	2	1	1	
	3. 힐링테라피	3	2	1	
	4. 삶의 의미 찾기	3	2	1	
	5. 특강	2	2		
소 계		13	8	5	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
소 계		3		3	
합 계		37	21	13	3

46) 행복한 일터를 위한 50대 인생설계

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 일과 삶이 균형 잡힌 행복한 일터 조성으로 조직에 대한 애착과 자긍심 조성
- 건전한 재정관리 등 은퇴 후의 행복한 삶을 위한 구체적인 생애설계 지원
- 감사 & 행복경영을 통한 행복한 직장생활 영위하기

□ 교육개요

- 대상 : 정년 10년 이내 퇴직예정자(타부처, 산하단체 포함)
- 인원 : 기당 25명, 5회 연간 125명
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간		17	17	3	37

□ 교육일정 및 배정인원(별도)

교육기간	1기	2기	3기	4기	5기	계
	3.5~3.9	6.25~6.29	8.27~8.31	10.29~11.2	11.12~11.16	
관서별						
서울지방우정청	4	5	4	5	4	22
경인지방우정청	4	5	4	4	4	21
부산지방우정청	4	3	4	3	4	18
충청지방우정청	2	2	3	2	3	12
전남지방우정청	3	2	2	2	2	11
경북지방우정청	2	2	2	2	2	10
전북지방우정청	2	2	2	2	1	9
강원지방우정청	1	1	1	1	1	5
제주지방우정청	1			1	1	3
우정사업정보센터		1		1		2
우정사업조달센터			1		1	2
타부처	2	2	2	2	2	10
계	25	25	25	25	25	125

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. 평생학습하기	2	2	0	
	2. 감사 & 행복 경영	5	3	2	
	3. 건전한 재정관리	5	3	2	
	4. 캐릭터(Character) 코칭	5	2	3	
	소 계	17	10	7	
성 취 동 기 / 태 도	1. 건강한 몸과 마음	4	3	1	
	2. 힐링 테라피	3	2	1	
	3. 근골격계 질환 예방	1		1	
	4. 식품과 영양관리	2	1	1	
	5. 사회적인 역할 찾기	2	2		
	6. 여가와 문화생활	3	2	1	
	7. 테마특강	2	2	0	
소 계	17	12	5		
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계		37	22	12	3

47) 퇴직예정자 은퇴설계

□ 과정구분 : 전문교육(사업지원)

□ 교육목표

- 직원의 은퇴설계를 통해 미래에 대한 불확실성 제거와 희망찬 노후 설계 지원
- 고령화시대를 대비한 건강하고 행복한 삶을 위한 다양한 교육프로그램 제공

□ 교육개요

- 대상 : 3년 이내 퇴직예정자(공로연수자, 타부처 포함)
- 인원 : 기당 25명, 5회(연간 125명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5244

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	-	13	21	3	37

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	계
	3.19~3.23	4.16~4.20	7.2~7.6	11.19~11.23	12.10~12.14	
서울지방우정청	4	3	4	4	4	19
경인지방우정청	5	4	5	4	4	22
부산지방우정청	4	4	4	3	4	19
충청지방우정청	3	3	3	3	3	15
전남지방우정청	3	3	2	3	3	14
경북지방우정청	2	2	3	2	2	11
전북지방우정청	1	2	2	2	2	9
강원지방우정청	1	2	1	2	2	8
제주지방우정청	1	1	0	1	0	3
타부처/산하단체	1	1	1	1	1	5
계	25	25	25	25	25	125

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식 기타	
핵심역량	1. 공무원 연금제도 이해	2	2	0	
	2. 계획적인 재정운영 설계	4	3	1	
	3. 감사 & 행복 경영	5	3	2	
	4. 취업과 창업	2	1	1	
	소 계	13	9	4	
성취동기 / 태도	1. 건강한 삶	4	3	1	
	2. 사회활동과 나눔	2	2	0	
	3. 푸드테라피	3	0	3	
	4. 문화와 여가생활	3	3	0	
	5. well-dying	2	2	0	
	6. 고령화시대의 생애관리	5	0	5	
	7. 테마특강	2	2	0	
소 계	21	12	9		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1		1	
	2. 과정 Review	1		1	
	3. 웰빙	1		1	
	소 계	3		3	
합 계		37	21	13	3

48) 우편마케팅물류전략

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 마케팅 및 우편물류전략과 환경분석에 대해 설명할 수 있다.
- 마케팅 조사 및 서비스마케팅 프로세스를 계획할 수 있다.
- 우편물류 프로세스를 이해하고 현장개선에 적용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정인증 2급 취득자
- 인원 : 기당 30명, 8회(연간 240명)
- 기간 : 5일(1주)
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	31		2	4	37

□ 교육일정 및 배정인원

관서별 교육기간	1기	2기	3기	4기	5기	6기
	3.12~3.16	4.9~4.13	4.23~4.27	6.18~6.22	6.25~6.29	10.22~10.26
서울지방우정청	5	5	5	5	5	5
경인지방우정청	5	6	6	6	5	6
부산지방우정청	5	4	4	4	5	4
충청지방우정청	4	4	4	4	4	4
전남지방우정청	3	3	3	3	3	3
경북지방우정청	3	3	3	3	3	3
전북지방우정청	2	2	2	2	2	2
강원지방우정청	1	1	1	1	2	1
제주지방우정청	1	1	1	1	1	1
우정사업정보센터	1		1			1
우정사업조사센터		1		1		
계	30	30	30	30	30	30

관서별 교육기간	7기	8기					계
	11.5~11.9	11.19~11.23					
서울지방우정청	5	5					40
경인지방우정청	6	6					46
부산지방우정청	4	4					34
충청지방우정청	4	4					32
전남지방우정청	3	3					24
경북지방우정청	3	3					24
전북지방우정청	2	2					16
강원지방우정청	1	1					9
제주지방우정청	1	1					8
우정사업정보센터		1					4
우정사업조사센터	1						3
계	30	30	0	0	0	0	240

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직 무 지 식	1. 경영/마케팅 전략 개요	3	2	1	
	2. 거시/미시 환경 분석	5	3	2	
	3. 마케팅조사	5	3	2	
	4. 서비스 마케팅	4	2	2	
	5. 우편물류 리더역량 강화	2	1	1	
	6. 우편물류현장 개선기법	2	1	1	
	7. 우편물류 프로세스 최적화	5	3	2	
	8. 글로벌 우편물류	3	2	1	
	9. 우정사업물류정책	2	2		
소 계	31	19	12		
선 연 능 기 태 도	1. 테마특강	2	2		
	2. 스트레스 코칭	1		1	
	소 계	3	2	1	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계	37	21	13	3	

(49) 마케팅과 국제물류

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 마케팅과 국제물류 이론에 대해 설명할 수 있다.
- 사례별 학습을 통해 현장업무에 적용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정인증제 3급 합격자
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5242

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간							계
	1기 5.23~5.25	2기 10.10~10.12						
서울지방우정청	4	4						8
경인지방우정청	6	5						11
부산지방우정청	5	5						10
충청지방우정청	4	4						8
전남지방우정청	3	3						6
경북지방우정청	3	3						6
전북지방우정청	2	2						4
강원지방우정청	1	2						3
제주지방우정청	1	1						2
우정사업정보센터	1							1
우정사업조사사무소		1						1
계	30	30						60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 마케팅개론 및 전략	4	1	3	
	2. 마케팅믹스 전략	4	1	3	
	3. 소비자행동분석	3	1	2	
	4. 우편법령 및 제도	4	1	3	
	5. 국제물류	4	3	1	
	소 계	19	7	12	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	7	12	2

50) 우체국택배 마케팅

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우체국택배/국제특급 계약업무지침 및 지식을 설명할 수 있다.
- 우체국택배/국제특급 영업에 필요한 상담 및 자기 관리스킬을 현장에 적용할 수 있다.
- 주요 고객민원을 분석하고 예방에 필요한 활동을 정의할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 6급 이하 마케팅 담당(별정국 포함)
(우체국택배/국제특급 마케팅 및 영업 관련 직원)
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	12	7		2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간		1기	2기				계
	4.4~4.6	10.10~10.12						
서울지방우정청								
경인지방우정청								
부산지방우정청								
충청지방우정청								
전남지방우정청								
경북지방우정청								
전북지방우정청								
강원지방우정청								
제주지방우정청								
계	30	30	0	0	0	0	0	60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1.소포 물류의 이해	2	2		
	2.우체국택배 맞춤형 마케팅	2		2	
	3.택배사업 환경이해 및 민간성공사례	2	1	1	
	4.우체국택배 마케팅전략	2		2	
	5.우체국택배 계약업무	2	1	1	
	6. 사례연구 및 과제작성	2		2	
소 계		12	4	8	
핵 심 역 량	1. 영업상담스킬	3	1	2	
	2. 고객민원이해 및 대응요령	2	1	1	
	3. 이미지 커뮤니케이션	2		2	
소 계		7	2	5	
성 취 동 기 / 태 도					
	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1		1	
	2. 과정 Review	1		1	
	소 계		2		2
합 계		21	6	13	2

51) 국제창구영업

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 국제우편에 대한 기본지식 함양
- 국제우편사업의 마케팅 활동 강화

□ 교육개요

- 대상 : 국제우편담당자(창구직원, 택배원, 마케팅요원 등)
- 인원 : 기당 25, 4회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	계	
	5.28~30	6.25~27	8.22~24	11.7~9		
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
계	30	30	30	30	30	180

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 국제사업과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 국제사업환경과 현주소	2	1	1	
	2. 국제우편제도	4	2	2	
	3. 국제우편물류센터(IPO) VR견학	1		1	
	4. 창구영업 마케팅	2		2	
	5. EMS프리미엄 실무	2	1	1	
	6. 손해배상, 접수 시 유의사항	2	1	1	
	7. 민원사례 및 행방조사	2	1	1	
	8. 국제우편 물류흐름	2	1	1	
	9. 항공보안검색	2	1	1	
소 계	19	8	11		
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	8	11	2

52) 국제기업마케팅

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 국제우편사업의 마케팅 전문 인력 양성 및 영업 경쟁력 강화
- 국제우편사업의 매출 증대를 통한 우정수지 개선에 기여

□ 교육개요

- 대상 : 국제우편영업담당자(EMS 마케팅요원 등)
- 인원 : 기당 25, 4회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	4기	계
		3.14~16	4.4~6	6.20~22	8.27~29	
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
직할관서						
계		30	30	30	30	150

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 국제사업과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 국제사업환경과 현주소	2	1	1	
	2. 다량 우편물의 운송 및 물류흐름	2	1	1	
	3. 글로벌 슈퍼셀러의 달인	2		2	
	4. EMS프리미엄 실무	3	1	2	
	5. 국제전략상품 마케팅 방법	2		2	
	6. 다량 우편물의 손해배상 및 해결방안	2	1	1	
	7. 국제물류와 유통현황	2	2		
	8. e-shipping, API 실무	3		3	
	소 계	18	6	12	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계	21	6	12	3	

53) 물류담당자 업무능력 향상

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우편물류에 대한 기본 마인드를 함양할 수 있다
- 물류업무 수행에 필요한 전문지식을 습득할 수 있다

□ 교육개요

- 대상 : 우편물류 분야 담당자
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	14	-	5	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기				계
	10.15~10.17					
우정사업정보센터		0				0
서울지방우정청		6				6
경인지방우정청		6				6
부산지방우정청		5				5
충청지방우정청		3				3
전남지방우정청		2				2
경북지방우정청		3				3
전북지방우정청		2				2
강원지방우정청		2				2
제주지방우정청		1				1
계		30	0	0	0	30

□ 과정개요

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의 시	참여 시	기 타
직 무 지 식	1. 우편물류 이해	3	1	2	
	2. 물류총론	6	3	3	
	3. 택배운영 시스템	3	1	2	
	4. 우편물류 문제점 및 해결방안	2		2	
	소 계	14	5	9	
성 취 동 기 / 태 도	1. 물류현장관리	5		5	
	소 계	5		5	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	5	14	2

54) 통상우편 창구마케팅

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 통상우편상품 특징, 장점 등 전략상품 판매포인트 습득
- 통상우편 고객의 니즈 발굴 및 상담스킬 개발
- 통상우편 매출증대를 위한 동참분위기 조성 및 영업자신감 고취

□ 교육개요

- 대상 : 우편창구 1선 근무자(보직 후 1개월 이내 필수이수)
- 인원 : 기당 30명, 10회(연간 300명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육선발 우편사업단 우편사업과 ☎ 044-200-8242
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	10기	계
교육 일정	3.8 ~ 3.9	3.22 ~ 3.23	3.29 ~ 3.30	5.10 ~ 5.11	6.14 ~ 6.15	8.30 ~ 8.31	10.18 ~ 10.19	11.15 ~ 11.16	11.29 ~ 11.30	12.6 ~ 12.7	
	인원	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우편전략상품 이해 ○ 전략상품별 핵심내용, Q&A 등 ○ 마케팅 방법 및 활동방향 ○ 통상우편 정책 방향 및 이슈 공유	5	3	2	
	2. 우편마케팅 실천 ○ 우편마케팅의 특징과 전략 ○ 마케팅 프로세스 따라해 보기 ○ 실전사례에서 영업노하우 배우기 * 역할연기 등 실습 포함	4	1	3	
	3. 통상우편 정책의 이해 ○ 분부 통상우편정책 소개 ○ 신상품 홍보	2	2		
	소 계	11	6	5	
핵심역량					
	소 계				
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	6	5	2

55) 전자상거래 업무 처리 능력 향상

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 전자상거래 개념 이해 및 담당자들의 업무에 대한 의식 제고
- 전자상거래 전문가로서 필요한 기본 역량 향상

□ 교육개요

- 대상 : 우정청 우체국쇼핑담당 및 총괄국 마케팅 담당 직원
 - 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
 - 기간 : 3일
 - 문의 : 소포사업과 우체국쇼핑담당 ☎ 044-200-8271
 - 교육생 선발
 - 기관(부서)명 :
 - 담당자 :
- 연락처 :

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기	3기	4기	5기	계
교육일정	3.21.~23.	7.4.~6.	11.7.~9.			
인원	30	30	30			

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 전자상거래 취지 및 활성화 방안	2	2		
	2. 마케팅(상품개발)	6	3	3	
	3. 상품등록	5		5	
	4. 판매관리	3		3	
	5. 현장실무	3	3		
	소 계	19	8	11	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	8	11	2

56) 집중국 자동화시스템(PLC) 활용

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우편물류 정책 및 우편집중국 업무 프로세스를 이해할 수 있다.
- 우편집중국 장비를 효율적으로 관리할 수 있다.
- 현 시스템의 이해를 통해 장비 유지보수를 효율적으로 운용할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우편집중국(물류센터 포함) 기술인력
- 인원 : 기당15명, 2회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 우편교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간		계
	1기	2기	
	4.11~4.13	10.17~10.19	
우정사업본부			
우정공무원교육원			
우정사업정보센터			
우정사업조사센터			
서울지방우정청			
경인지방우정청			
부산지방우정청			
충청지방우정청			
전남지방우정청			
경북지방우정청			
전북지방우정청			
강원지방우정청			
제주지방우정청			
계	15	15	30

※ 교육생선발 : 우정사업본부 물류기획과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 물류자동화 정책	2	2		
	2. PLC 구성 및 소개	2	2		
	3. PLC 하드웨어 설명 및 구성	3	3		
	4. PLC 프로그램 설명 및 실습	6	3	3	
	5. PLC 모니터링 방법	5	2	3	
소 계		18	12	6	
성취 동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계		21	12	6	3

57) 순로구분기활용

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 순로구분기 운영에 필요한 전문지식 및 기술 습득

□ 교육개요

- 대상 : 순로구분기 운영자 및 관련자
- 인원 : 기당 25명, 5회(연간 125명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	3기	4기	5기	계
	2.21~23	3.7~9	4.18~20	6.27~29	8.29~31	
관서별						
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
계	25	25	25	25	25	125

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. POST_NET 운영	3		3	
	2. 물류자동화 정책방향	2	2		
	3. 순로구분기 유지보수	2		2	
	4. 주소 DB 구조	4		4	
	5. 집배프로세스 정립	2	1	1	
	6. 한글주소 인식시스템	3		3	
	7. 현장 운영사례 및 효율화	3	3		
	소 계	19	6	13	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계	21	9	10	2	

58) 집배물류 관리자

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우편물류관리자의 역할 및 주요 정책과제 수행능력 배양
- 우편물류관리자에게 필요한 노무·안전의식 및 민원예방 교육

□ 교육개요

- 대상 : 우편물류과장, 물류실장, 물류팀장
- 인원 : 기당 100명, 2회(연간 200명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5241

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취등기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	9	2		2	13

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간						계
	1기 8.16 ~ 8.17	2기 10.4 ~ 10.5					
서울지방우정청							
경인지방우정청							
부산지방우정청							
충청지방우정청							
전남지방우정청							
경북지방우정청							
전북지방우정청							
강원지방우정청							
제주지방우정청							
계	100	100					200

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편집배과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 집배물류 관리자의 역할	3	2	1	
	2. 노사관계의 이해	3	2	1	
	3. 산업안전보건법	3	2	1	
	소 계	9	6	3	
핵심역량	1. 집배환경의 변화	2		2	
	소 계	2		2	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	6	5	2

59) 집배실무자

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 집배업무 수행에 필요한 전문지식 습득
- 고품격 집배서비스 제공 능력 배양

□ 교육개요

- 대상 : 재직 집배원
- 인원 : 기당 30명, 10회(연간 300명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5242

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	17		2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간					합계
	1기 3.19~3.21	2기 4.16~4.18	3기 4.23~4.25	4기 6.18~6.20	5기 6.25~6.27	
우정사업정보센터						0
서울지방우정청						0
경인지방우정청						0
부산지방우정청						0
충청지방우정청						0
전남지방우정청						0
경북지방우정청						0
전북지방우정청						0
강원지방우정청						0
제주지방우정청						0
계	30	30	30	30	30	150

교육기간 관서별	6기	7기	8기	9기	10기	합계
	8.6~8.8	8.20~8.22	11.5~11.7	11.19~11.21	11.26~11.28	
우정사업정보센터						0
서울지방우정청						0
경인지방우정청						0
부산지방우정청						0
충청지방우정청						0
전남지방우정청						0
경북지방우정청						0
전북지방우정청						0
강원지방우정청						0
제주지방우정청						0
계	30	30	30	30	30	150

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편집배과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 이론차 이론 및 실습	8	2	6	
	3. 교통사고 분석 및 대안 제시	2	1	1	
	4. 집배업무	4		4	
	5. 함께하는 고객만족	3	1	2	
	소 계	17	4	13	
핵심역량					
	소 계				
성취동기 / 태도	1. 힐링 & 감성	2		2	
	소 계	2		2	
행정 / 기타	1. 과정 Review	1			1
	2. 과정 Orientation	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	4	15	2

60) 집배관리자

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우편배달서비스 향상 및 우편사업 경쟁력 확보
- 집배실장 업무수행 능력 및 주인의식 제고

□ 교육개요

- 대상 : 집배실장 및 집배팀장
- 인원 : 기당 30명, 5회(연간 150명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5242

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	12	5	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기관	교육기간					계
	1기	2기	3기	4기	5기	
관서별	3.12~3.14	3.26~3.28	4.2~4.4	12.3~12.5	12.10~12.12	
우정사업정보센터						0
서울지방우정청						0
경인지방우정청						0
부산지방우정청						0
충청지방우정청						0
전남지방우정청						0
경북지방우정청						0
전북지방우정청						0
강원지방우정청						0
제주지방우정청						0
계	30	30	30	30	30	150

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편집배과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 기 타
직 무 지 식	1. 집배관리자의 역할	2	1	1
	2. 노사관계의 이해	2	1	1
	3. 산업안전보건법	2	1	1
	4. 집배관련 민원 사례	3		3
	5. 안전사고 예방	3	1	2
	소 계	12	4	8
핵 심 역 량	1. 소통 리더십	3	1	2
	2. 근골격계질환 예방	2		2
	소 계	5	1	4
성취 동기 / 태도	1. 힐링 & 감성	2	2	
	소 계	2	2	
행 정 / 기 타	1. 과정 Review	1		1
	2. 과정 Orientation	1		1
	소 계	2		2
합 계		21	7	12

61) 우편취급국장

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우편취급국장이 필요한 우편업무 지식 습득과 현업리더 능력을 배양할 수 있다.
- 우정사업본부의 비전과 미션 및 경영전략, 조직문화를 이해할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우편취급국장
- 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 3일
- 문 의 : 교육선발 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
교육내용 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5241

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시 간	11	5	2	3	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기				계
	4.9~11	6.18~20	10.15~17				
서울지방우정청							
경인지방우정청							
부산지방우정청							
충청지방우정청							
전남지방우정청							
경북지방우정청							
전북지방우정청							
강원지방우정청							
제주지방우정청							
계	0	0	0	0	0	0	0

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편사업단 우체국관리과

□ 교과목 편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 국내우편	3		3	
	2. 국제우편	3		3	
	3. 우편취급국 운영방안	2		2	
	4. 우편전산실습	2		2	
	5. 개별 근로관계법	2	2		
	6. 소득세 신고 실무	2		2	
	소 계	14	2	12	
핵 심 역 량	1. 고객만족(CS) 제대로 알기	3		3	
	소 계	3		3	
성취 동기 / 태도	1. 테마특강	2	2		
	소 계	2	2		
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	4	15	2

62) 우표문화

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우표문화반 지원 방법 숙지, 우편 수익과 연계 창출 도모 및 우표문화 확산
- 우표문화반 운영의 실제, 지도교원 협업사항 등 공유

□ 교육개요

- 대상 : 지방청 및 총괄국 우표문화 담당
- 인원 : 기당 30명
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5163

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	16	0	2	3	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	계
	3.21~3.23		
서울지방우정청	5		5
경인지방우정청	6		6
부산지방우정청	5		5
충청지방우정청	3		3
전남지방우정청	3		3
경북지방우정청	3		3
전북지방우정청	2		2
강원지방우정청	2		2
제주지방우정청	1		1
계	30		30

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 우편사업과 우표의 역할	2	2		
	2. 한국우표 디자인 연구	2	1	1	
	3. 우표문화반 실제	3	1	2	
	4. 우체국문화학교 실제	3	2	1	
	5. 나만의 우표 활용	3	1	2	
	6. 분임 토의	3	1	2	
소 계		16	8	8	
성취동기 / 태도	1. 테마특강	2	2		
	소 계		2	2	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계		3		
합 계		21	10	9	2

63) 우표문화 지도교원

□ 과정구분 : 전문교육(우편직무)

□ 교육목표

- 우표문화 개발 콘텐츠에 대하여 교육과정 중에서 적용방법 교수학습 지도
- 우표문화 지도교원 양성을 통한 우표문화 확산

□ 교육개요

- 대상 : 초·중학교 교원 및 강사
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명) ※ 초등, 중등 분반 운영
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육지원과 우체국문화팀 ☎ 041-560-5163

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	5	11	3	2	21

□ 교육일정 : 7.30~8.1

□ 배정인원 : 배정대상 아님, 모집에 의한 대상자 선정 교육운영

※ 초등 2개반, 중등 2개반 최대 120명, 24개분임 운영

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의	참여	기타
직무지식	1. 학교교육과 우표문화의 실제	1	1		
	2. 교육과정 콘텐츠 적용	2	1	1	
	3. 우수사례 발표	1	1		
	4. 우표·편지문화 교육의 이해	1	1		
	소 계	5	4	1	
핵심역량	1. 의식개발을 통한 인성교육	3	3		
	2. 우표문화교육의 활용	8		8	
	소 계	11	3	8	
성취동기/태도	1. 우정사업의 이해(전체 합반)	1	1		
	2. 도전! 작은 전시회	2		2	
	소 계	3	1	2	
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	8	11	2

64) 고객자산관리 능력향상

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 고객자산관리에 필요한 각종 실무 능력을 배양할 수 있다.
- 고객자산의 적절한 설계와 컨설팅 역량 강화할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정1급 인증 합격자(보수교육과정), 은행FP 합격자 보수교육 대상자
- 인원 : 기당 20명, 1회(연간 20명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5262

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	31		2	4	37

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기			계
교육일정	11.5~11.9			
인원	20			20

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 고객 유형별 상담스킬	3	2	1	
	2. 금융시장 분석	6	3	3	
	3. 금융상품 및 유동성 상품의 이해	4	2	2	
	4. 채권형 상품의 이해와 투자전략	3	2	1	
	5. 대안상품의 이해와 투자전략	3	2	1	
	6. 주식형상품의 이해와 투자전략	3	2	1	
	7. 금융상품 포트폴리오 전략	4	2	2	
	8. 부동산시장 및 절세전략	5	3	2	
소 계		31	18	13	
성취동기 / 태도	1. 테마특강	2	2		
	소 계	2	2		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	2			2
	소 계	4	0	0	4
합 계		37	20	13	4

65) 고객자산관리(통합)

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 금융자산관리 업무 수행에 필요한 전문지식 및 활용 기술의 습득할 수 있다.
- 효과적인 고객 자산관리에 적합한 금융 전문능력 배양할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정 2급, 금융2급, 우편2급 인증 합격자
- 인원 : 기당 30명, 8회(연간 240명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261
- ※ 직무능력 향상을 위한 우정인증 1급과정임

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 태도	계
시간	35			2	37

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	계
	3.19~ 3.23	4.2~ 4.6	4.16~ 4.20	4.30~ 5.4	5.14~ 5.18	8.20~ 8.24	9.3~ 9.7	10.15~ 10.19	
서울지방우정청	4	4	4	4	4	4	4	4	32
경인지방우정청	4	4	4	4	4	4	4	4	32
부산지방우정청	9	9	9	9	9	9	9	9	72
충청지방우정청	4	4	4	4	4	4	4	4	32
전남지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	24
경북지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	24
전북지방우정청	1	1	1	1	1	1	1	1	8
강원지방우정청	1	1	1	1	1	1	1	1	8
제주지방우정청	1	1	1	1	1	1	1	1	8
계	30	30	30	30	30	30	30	30	240

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의 석	참여 석	기 타
직 무 지 식	1. 고객재무관리	4	3	1	
	2. 경제동향분석 및 예측	8	4	4	
	3. 금융(투자) 상품 운용	9	5	4	
	4. 부동산운영 및 활용	7	4	3	
	5. 보험 및 은퇴설계	7	4	3	
	소 계	35	20	15	
성취동기/ 태도					
	소 계				
행정/ 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		37	20	15	2

66) 통합 금융법률

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 예금, 보험 등 업무 관련하여 발생하는 법률문제의 처리능력을 배양할 수 있다.
- 금융사업 환경변화에 대응하는 직무수행능력을 향상할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 3급 인증 취득자 및 우정(우편, 금융) 2급 인증자
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5262

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시간	31		2	4	37

※ 금융법률과 보험법률과정의 통합과정

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	소계
	4.23~4.27	8.27~8.31	
관서별			
서울지방우정청	5	5	10
경인지방우정청	5	5	10
부산지방우정청	5	5	10
충청지방우정청	4	4	8
전남지방우정청	3	3	6
경북지방우정청	3	3	6
전북지방우정청	2	2	4
강원지방우정청	2	2	4
제주지방우정청	1	1	2
계	30	30	60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식 기타
직 무 지 식	1. 예금실무법률	11	6	5
	2. 금융관련 세법 (예금·보험 모두 포함)	4	2	2
	3. 고객 Needs에 맞는 핵심금융상품설계	7	4	3
	4. 수표법 완전정복	5	3	2
	5. 핵심보험상품의 이해	4	2	2
	소 계	31	17	14
성취 동기 / 태도	1. 테마특강	2	2	
	소 계	2	2	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1		1
	2. 과정 Review	1		1
	3. 웰빙	1		1
	4. 무한상상실	1		1
	소 계	4		4
합 계		37	19	14

67) 영업과장 금융사업 전략

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 정보수집 및 경제 트렌드, 상품분석, 재무진단, 자산배분전략 등 전문지식역량을 함양할 수 있다.
- 시장 및 산업의 동향분석 및 목표관리, 타우체국 우수사례 공유를 통해 시장유지 및 개척에 대한 행동역량 강화할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 총괄국 (금융)영업과장
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5260

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	계	
	4.11~4.13	11.14~11.16		
서울지방우정청	4	4	8	
경인지방우정청	5	4	9	
부산지방우정청	3	3	6	
충청지방우정청	3	3	6	
전남지방우정청	2	2	4	
경북지방우정청	1	1	2	
전북지방우정청	1	1	2	
강원지방우정청	1	1	2	
제주지방우정청		1	1	
계	20	20	0	40

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 금융총괄과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우정사업본부 금융사업 가치공유	2	2		
	2. 우정사업본부 보험사업 가치공유	2	2		
	3. 경제지표 및 경기변동 예측	2	1	1	
	4. 사고 예방	2	1	1	
	5. 세법	3	1	2	
	6. 경영성과 관리	2	1	1	
	7. 금융상품 포트폴리오제안	3	1	2	
	8. 경제신문 분석	2	1	1	
	9. 영업과장 역할 정립	1		1	
소 계		19	10	9	
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계		2		
합 계		21	14	5	2

68) 우체국예금 법인영업RM육성 심화

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 법인영업에 필요한 전문 지식 및 스킬 습득할 수 있다.
- 우체국예금 법인 담당직원의 마케팅 역량 강화할 수 있다.
- 영업역량 강화를 통한 법인예금 활성화에 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우체국예금 법인영업 RM육성 기본과정 이수자 및 금융팀장(실장 포함)
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5262

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간		19		2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	계
	3.14~3.16	
서울지방우정청	5	5
경인지방우정청	5	5
부산지방우정청	5	5
충청지방우정청	4	4
전남지방우정청	3	3
경북지방우정청	3	3
전북지방우정청	2	2
강원지방우정청	2	2
제주지방우정청	1	1
계	30	30

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금사업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 법인마케팅 절차 (RM Marketing Full procedure) ○ 법인영업 상담원칙과 프로세스 습득	4	1	3	
	2. 경제동향 분석 및 예측 ○ 국내외 경제동향분석 ○ 경제지표를 활용한 환경분석 및 예측	3	1	2	
	3. 기업관련 세무활용 ○ 기업세무 ○ 사례별 세법 적용 및 활용	3	1	2	
	4. 제안서 작성 및 활용 ○ 효과적인 제안서 작성 ○ Presentation Skill	5	1	4	
	5. 전략적 협상 스킬 ○ Relationship	2	1	1	
	6. 사례토의 및 발표 ○ 사례별 Case Study	2		2	
소 계		19	5	14	
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	5	14	2

69) 금융투자역량 강화

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 금융투자업무관련 기본 지식을 습득할 수 있다.
- 금융 관련 새로운 트렌드에 대한 시야를 넓힐 수 있다.
- 주식, 채권 등 자금운용에 필요한 업무를 이해할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 금융투자업무에 관심 있는 모든 직원(본부 자금운용부서 포함)
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 2일
- 과정 문의 : 우정사업본부 예금자금과 ☎ 044-200-8474

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기	계
교육일정	3.8~3.9	8.30~8.31	
인 원	20	20	40

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금자금과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우체국금융 자산운용의 이해	1	1		
	2. 경제와 주식의 이해	2	2		
	3. 채권과 금리의 이해	2	2		
	4. 은행업의 이해	1	1		
	5. 보험업의 이해	1	1		
	6. 가상화폐와 블록체인	1	1		
	7. 4차 산업혁명 시대의 금융/물류 산업	2	2		
	8. 회계기초	1	1		
	소 계	11	11		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	11		2

70) 우체국 펀드판매 실무

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 우체국 펀드사업의 추진 목표를 이해할 수 있다.
- 펀드의 기본개념 및 제도, 관련 세제를 설명할 수 있다.
- 표준판매 프로세스 실습을 통해 현장업무에 적용할 수 있다.
- 시장 상황에 따른 펀드 사후관리 능력을 향상시킬 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 총괄국 펀드판매 예비인력
 - 펀드투자권유자문인력 자격시험 합격자 중 교육 미이수자 우선 선발
- 인원 : 기당 35명, 10회(연간 350명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5262

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	10기	계
	2.26 ~ 2.28	3.12 ~ 3.14	4.9 ~ 4.11	5.28 ~ 5.30	7.9 ~ 7.11	8.20 ~ 8.22	9.10 ~ 9.12	10.10 ~ 10.12	10.22 ~ 10.24	11.12 ~ 11.14	
관서별											
서울지방우정청	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	35
경인지방우정청	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	65
부산지방우정청	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
충청지방우정청	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
전남지방우정청	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
경북지방우정청	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	45
전북지방우정청	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	25
강원지방우정청	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	25
제주지방우정청	1		1		1		1		1		5
계	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 금융총괄과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우체국 펀드사업 개요	1	1		
	2. 펀드 일반사항 및 제도	3	3		
	3. 금융시장 및 자산관리	3	3		
	4. 펀드 마케팅기법	2	2		
	5. 표준판매 프로세스 (이론+RP)	5	2	3	
	6. 시스템 운용	3		3	
	7. 내부통제	2	2		
소 계		19	13	6	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	12	7	2

71) 우체국예금 실무

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 고객의 문의 및 상담 시에 신속하고 정확한 금융서비스를 제공할 수 있다.
- 고객과의 예금분쟁을 사전에 방지할 수 있다.
- 예금분야 전문가로서 금융사업 발전에 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 6급이하 일반직, 우정직, 별정국직원, 산하단체 직원
- 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎041-560-5261

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	계
	3.14~3.16	6.20~6.22	10.10~10.12	
서울지방우정청	4	4	4	12
경인지방우정청	5	5	5	15
부산지방우정청	5	5	5	15
충청지방우정청	4	4	4	12
전남지방우정청	3	3	3	9
경북지방우정청	4	4	4	12
전북지방우정청	2	2	2	6
강원지방우정청	2	2	2	6
제주지방우정청	1	1	1	3
계	30	30	30	90

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의 식	참여 식	기 타
직 무 지 식	1. 실전 우체국 예금제도	10	5	5	
	2. 고객 Needs에 맞는 우체국예금상품	6	3	3	
	3. 금융세법	3	2	1	
소 계		19	10	9	
성취 동기 / 태도					
소 계					
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2	0	0	2
합 계		21	10	9	2

72) 우체국예금 CRM 및 제휴 마케팅

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 예금 CRM에 대한 이해 및 CRM 서비스의 운용능력을 향상할 수 있다.
- 우체국 제휴사업과 해외송금에 대한 업무지식 습득을 통한 실적증대를 도모할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 금융고객상담실 및 창구직원(6급 이하 일반직)
- 인원 : 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5262

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	17		2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	계
	4.4~4.6	7.18~7.20	10.29~10.31	
서울지방우정청	4	5	4	13
경인지방우정청	6	6	6	18
부산지방우정청	6	6	6	18
충청지방우정청	4	4	5	13
전남지방우정청	2	3	2	7
경북지방우정청	4	3	3	10
전북지방우정청	2	2	2	6
강원지방우정청	1	1	2	4
제주지방우정청	1			1
계	30	30	30	90

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금사업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무지식	1. CRM시스템 실습	5	2	3	
	2. 우체국 우수고객관리를 위한 고객센터 사례활용	3	1	2	
	3. OLAP 전산 실습	3		3	
	4. 우체국예금 업무처리 일반	2	2		
	5. 제휴업무의 이해	2	2		
	6. 해외송금/환전 마케팅	2	2		
	소 계	17	9	8	
성취동기 / 태도	1. 테마특강	2			2
	소 계	2			2
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	9	8	4

73) 핵심금융 실무

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 금융창구업무에 미숙한 구성원들의 현업 직무능력 향상
- 고객맞춤형서비스 제공을 통한 고객만족 및 실적증대 기여

□ 교육개요

- 대상 : 금융창구 보직예정 및 보직 후 6개월 이내 직원, 2선 근무자(관내국장 등)
- 인원 : 25명, 3회(연간 75명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	계
	5.9~5.11	7.16~7.18	11.14~11.16	
서울지방우정청	4	4	4	12
경인지방우정청	6	6	6	18
부산지방우정청	6	6	6	18
충청지방우정청	4	4	4	12
전남지방우정청	2	2	2	6
경북지방우정청	4	4	4	12
전북지방우정청	2	2	2	6
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청	1	1	1	3
계	30	30	30	90

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금사업과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강의식	참여식 기타
직무지식	1. 우체국예금 제도 주요 민원 해결	3	1	2
	2. 고객맞춤형 예금상품	2	1	1
	3. 알기 쉬운 수표업무	2	2	
	4. 우체국보험 청약에서 유지까지	3	1	2
	5. 고객니즈를 반영한 우체국보험 상품설계	3	2	1
	6. One-Stop으로 배우는 전산실습 (자주하는 질문 위주)	6	1	5
소 계		19	8	11
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1		1
	2. 과정 Review	1		1
	소 계	2		2
합 계		21	8	11

74) 금융상담기법(3일)

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 체계적인 영업활동 방안 제시할 수 있다.
- 상품별 효율적인 판매기법 전수받을 수 있다.
- 고객유형별 재무설계 방안제시 할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 6급이하 일반직 및 우정직(별정국직원 포함)
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 기 및 타	계
시 간	19	0	0	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	계
		4.11~4.13	11.7~11.9	
서울지방우정청		5	5	10
경인지방우정청		5	5	10
부산지방우정청		5	5	10
충청지방우정청		4	4	8
전남지방우정청		3	3	6
경북지방우정청		3	3	6
전북지방우정청		2	2	4
강원지방우정청		2	2	4
제주지방우정청		1	1	2
계		30	30	60

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간		
		계	강 의 식	참 여 식 타
지 식	1. 금융상품의 활용	3	2	1
	2. 고객유형별 상담스킬 (고객성향분석과 협상스킬)	3	1	2
	3. 상속 및 세금의 활용	5	4	1
	4. 클레임고객 응대	3	1	2
	5. CASE를 활용한 포트폴리오 설계	3	1	2
	6. 사례연구 및 과제작성	2	1	1
소 계		19	10	9
성취 동기 태도				
	소 계			
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1		1
	2. 과정 Review	1		1
	소 계	2		2
합 계		21	10	9

75) 스마트금융 및 우체국체크카드

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 신속하고 정확한 스마트금융서비스 제공할 수 있다.
- 스마트금융의 이해와 비전/가치 공유할 수 있다.
- 우체국체크카드 사업의 업무지식 습득을 통해 실적증대를 도모할 수 있다.
- 스마트금융 및 체크카드 영업의 고객접점 마케팅전략 습득할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 금융분야에 종사하는 6급이하 일반직(우정직), 별정국직원
* 가능한 한 스마트폰 소지자
- 인원 : 기당 25명, 3회(연간 75명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	11	8	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기	2기	3기	계
교육일정	4.25~4.27	7.4~7.6	8.22~8.24	
인 원	25	25	25	75

구분	서울	경인	부산	충청	전남	경북	전북	강원	제주	계
인원	4	4	3	3	3	3	2	2	1	25

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금사업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 스마트금융 이론	2	2		
	2. 스마트금융 실습	5		5	
	3. 우체국체크카드	1	1		
	4. 우체국체크카드 실습	2		2	
	소 계	10	3	7	
핵 심 역 량	1. 스마트금융영업의 고객접점 마케팅전략	3		3	
	2. 스마트금융 우수사례 공유	1	1		
	3. 스마트금융 전략	2	2		
	4. 체크카드 전략	1	1		
	5. 체크카드 시장현황 및 마케팅 전략	1	1		
	소 계	8	5	3	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계		21	8	10	3

76) 우체국보험실무

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 보험 업무에 필요한 전문지식을 설명할 수 있다.
- 보험 상담 및 문의 시 원활한 고객 응대로 보험사업 발전에 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 전 직원
- 인원 : 기당 30명, 4회(연간 120명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5263

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	17	-	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	3기	4기	계
	3.5~3.7	5.2~5.4	7.9~7.11	9.3~9.5	
관서별					
서울지방우정청	4	4	4	4	16
경인지방우정청	5	5	5	5	20
부산지방우정청	5	5	5	5	20
충청지방우정청	4	4	4	4	16
전남지방우정청	3	3	3	3	12
경북지방우정청	4	4	4	4	16
전북지방우정청	2	2	2	2	8
강원지방우정청	2	2	2	2	8
제주지방우정청	1	1	1	1	4
계	30	30	30	30	120

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직 무 지 식	1. 알기 쉬운 보험제도 및 실무	5	3	2	
	2. 우체국보험 상품설계	4	4		
	3. 자산관리와 보험마케팅	3	2	1	
	4. 보험과 세제	3	1	2	
	5. 우체국보험 손익관리	2	2		
	소 계	17	12	5	
성취 동기	1. 테마특강	2	2		
	소 계	2	2		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	14	5	2

77) 금융팀장 FC조직관리 기본

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 효율적인 조직 및 목표관리를 위한 우체국보험 전문가를 육성할 수 있다.
- 금융팀장으로서의 역할증대 및 마케팅 지도 능력을 확대할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 금융팀장(※ 「보험팀장 기본」 사이버과정 사전 이수 필수)
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5266

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	8	11	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	계
	4.9~4.11	10.15~10.17	
서울지방우정청			0
경인지방우정청	3	4	7
부산지방우정청	5	4	9
충청지방우정청	5	5	10
전남지방우정청	6	5	11
경북지방우정청	5	6	11
전북지방우정청	3	2	5
강원지방우정청	3	4	7
제주지방우정청			0
계	30	30	60

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육 방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 우체국보험 모집 및 보상금 세칙 (본부)	2	2		
	2. 우체국보험 완전판매 (금융원)	2	2		
	3. 보험금지급심사 (금융원)	2	1	1	
	4. 보험청약실무 (금융원)	2	1	1	
	소 계	8	6	2	
핵 심 역 량	1. 금융팀장 임무와 역할 (금융원)	3	2	1	
	2. 보험영업 및 조직관리 (금융원)	3	3		
	3. 우체국 보험상품 (교육원)	3	3		
	4. 손해율 및 손익관리 (금융원)	2	1	1	
	소 계	11	9	2	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			
합 계		21	15	4	2

78) 보험팀장 기본

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 효율적인 조직 및 목표관리를 위한 우체국보험 전문가를 육성할 수 있다.
- 우체국 FC팀장으로서의 역할증대 및 마케팅 지도 능력을 확대할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 보험팀장(※ 「보험팀장 기본」 사이버과정 사전 이수 필수)
- 인원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기간 : 5일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5266

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	15	20	-	2	37

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기 2.19~2.23	2기 6.18~6.22	3기 11.5~11.09	
서울지방우정청	4	3	3	10
경인지방우정청	4	5	5	14
부산지방우정청	3	3	4	10
충청지방우정청	3	2	3	8
전남지방우정청	1	2	1	4
경북지방우정청	3	2	2	7
전북지방우정청	1	1	1	3
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청		1		1
계	20	20	20	60

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우체국보험 모집 및 보상금 세칙 (본부)	3	3		
	2. 영업활성화 경비지침 (본부)	2	2		
	3. 우체국보험 완전판매 (금융원)	2	2		
	4. 보험팀장 업무의 이해 (보험팀장)	2	2		
	5. 보험금지급심사 (금융원)	3	2	1	
	6. 보험청약실무 (금융원)	3	2	1	
	소 계	15	13	2	
핵심역량	1. 보험팀장의 임무와 역할 (금융원)	3	2	1	
	2. 보험과 세제 (금융원)	3	3		
	3. 보험영업 및 조직관리 (금융원)	6	4	2	
	4. 영업지원시스템 및 스마트청약,OLAP(금융원)	3		3	
	5. 손해율 및 손익관리 (금융원)	2	1	1	
	6. 우체국 보험상품 (교육원)	3	3		
	소 계	20	13	7	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			
합 계		37	26	9	2

79) 보험팀장 향상

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 체계적인 FC실 운영 관리 및 조직역량 강화를 할 수 있다.
- 우체국FC 마케팅 능력 제고 및 목표달성을 위한 내부 체계 정립을 할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 보험팀장 기본과정 이수자
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5266

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	7	12	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기				계
	11.19~11.21				
서울지방우정청	5				5
경인지방우정청	7				7
부산지방우정청	5				5
충청지방우정청	4				4
전남지방우정청	2				2
경북지방우정청	3				3
전북지방우정청	2				2
강원지방우정청	1				1
제주지방우정청	1				1
계	30				30

* 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 단체보험 마케팅 (금융원)	3	2	1	
	2. 민영상품 비교분석 (금융원)	4	3	1	
	소 계	7	5	2	
핵 심 역 량	1. 성과를 내기 위한 보험 팀장의 핵심 역할 (금융원)	3	2	1	
	2. 일상자료 및 프로모션 활용 노하우 (전문기관)	4	2	2	
	3. FC실 조직관리 기법 (금융원)	3	2	1	
	4. 보험사업 정책 소개 (우본)	2	2		
	소 계	12	8	4	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			
합 계		21	13	6	2

80) 보험청약심사

□ 과정구분 : 전문교육(금융)

□ 교육목표

- 보험 청약심사 및 기초교육을 통한 기본 자질을 함양할 수 있다.
- 현장 언더라이팅의 중요성 인식으로 역 선택 방지에 기여할 수 있다.
- 청약심사 사례연구 및 민원대응능력을 향상시킬 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 총괄국 및 관내국 보험청약·지급심사 업무담당자
- 인원 : 기당 25명, 4회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5263

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	17	-	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간				계
	1기 4.4~4.6	2기 6.20~6.22	3기 8.22~8.24	4기 11.7~11.9	
서울지방우정청	3	3	3	3	12
경인지방우정청	4	4	4	4	16
부산지방우정청	4	4	4	4	16
충청지방우정청	3	3	3	3	12
전남지방우정청	3	3	3	3	12
경북지방우정청	3	3	3	3	12
전북지방우정청	2	2	2	2	8
강원지방우정청	2	2	2	2	8
제주지방우정청	1	1	1	1	4
계	25	25	25	25	100

※ 교육생선발 : 우정사업본부 보험개발심사과 별도 문서에 의해 배정

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 청약업무의 이해 ○ 청약업무 기본 프로세스 ○ 청약서 작성 방법 ○ 청약업무 처리 방법 ○ 모집채널별 청약(전자청약, 스마트청약 등)	3	2	1	
	2. 청약심사의 이해 ○ 계약적부조사 개요 및 필요성 ○ 사전 청약심사 (간편심사, 가심사 등) ○ 전자매뉴얼 활용법 ○ 장애인 보험가입 차별방지 교육	3	2	1	
	3. 신체적 언더라이팅 ○ 보험의학과 임상의학 ○ 주요 상품에 대한 질환별 언더라이팅 ○ 주요 시정사례 ○ 특별조건부 및 재심사제도 업무	3	3		
	4. 환경적·도덕적 언더라이팅 ○ 환경적 위험과 언더라이팅 ○ 담보별 가입한도 및 상품별 가입거절 직종 등 ○ 도덕적 위험과 언더라이팅	3	3		
	5. 보험완전판매 ○ 완전판매 개요 및 중요성 ○ 완전판매 모니터링(ARS, 해피콜 등) ○ 불완전판매 스코어링제도의 운영	2	2		
	6. 보험 계약관리 업무 ○ 보험료 납입업무 ○ 보험계약사항 변경 및 정정업무	3	2	1	
	소 계	17	14	3	
핵심역량	-				
소 계					
성취동기 / 태도	1. 청약심사 정책방향 ○ 우정사업본부 비전 공유 ○ 우체국보험 정책 및 제도	2		2	
	소 계	2		2	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
소 계	2			2	
합 계		21	14	5	2

81) 보험금 지급심사

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 의학지식 등 보험금 지급에 필요한 전문적인 지식을 습득할 수 있다.
- 지급심사 사례연구를 통해 민원대응능력 향상과 사고예방에 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 지급심사 담당(예정)자
- 인원 : 기당 25명, 4회(연간 100명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5263

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	17		2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	4기	계
	4.11~4.13	6.20~6.22	10.17~10.19	11.14~11.16		
서울지방우정청		3	3	3	3	12
경인지방우정청		4	4	4	4	16
부산지방우정청		4	4	4	4	16
충청지방우정청		3	3	3	3	12
전남지방우정청		3	3	3	3	12
경북지방우정청		3	3	3	3	12
전북지방우정청		2	2	2	2	8
강원지방우정청		2	2	2	2	8
제주지방우정청		1	1	1	1	4
계		25	25	25	25	100

※ 교육생선발 : 우정사업본부 보험개발심사과 별도 문서에 의해 배정

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 보험금지급심사 개요	2	2		
	2. 보험금지급심사 실무	3	2	1	
	3. 우체국보험약관 해설	2	2		
	4. 보험의학 및 수술분류표	2	2		
	5. 장애등급 분류 해설	2	2		
	6. 실손의료비보험	2	1	1	
	7. 분쟁사례 및 판례연구	2	2		
	8. 보험범죄 분석 및 예방	2	2		
소 계		17	15	2	
핵심역량					
소 계					
성취동기 / 태도	1. 특강(정부시책)	2	2		
	소 계	2	2		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	17	2	2

82) 스마트청약 기본

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 사용자 수준별 스마트청약 제도 숙지 및 시스템 사용 능력을 향상할 수 있다.
- 스마트청약 실습으로 환경설정 및 장애시 대응능력 제고 할 수 있다.
- 스마트청약에 대한 책임직의 이해도 제고로 스마트청약 활성화 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 직원, 우편취급국장, 우체국FC 등(※ 본인 테블릿PC 지참 필수)
- 인원 : 기당 30명, 4회(연간 120명)
- 기간 : 1일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5263

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	5		1	1	7

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	4기	계
		2.22	4.19	6.21	10.18	
서울지방우정청		5	5	5	5	20
경인지방우정청		6	5	6	6	23
부산지방우정청		5	5	5	5	20
충청지방우정청		4	4	3	4	15
전남지방우정청		4	4	4	3	15
경북지방우정청		3	3	4	3	13
진북지방우정청		1	2	1	2	6
강원지방우정청		1	2	1	2	6
제주지방우정청		1		1		2
계		30	30	30	30	120

※ 교육생선발 : 우정사업본부 보험개발심사과 별도 문서에 의해 배정

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 스마트청약의 이해 (금융원)	1	1		
	2. 스마트청약 시스템의 이해 (금융원)	2		2	
	3. 스마트청약 제도 및 프로세스의 이해 (금융원)	2		2	
	소 계	5	1	4	
성취 동기 / 태도	1. 모집자 우수사례 (Smart Leader 및 실적 우수FC)	1	1		
	소 계	1	1		
행 정 / 기 타	1. 과정오리엔테이션	-			-
	2. 과정리뷰	1			1
	소 계	1			1
합 계		7	2	4	1

83) 스마트청약 향상

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 사용자 수준별 스마트청약 제도 숙지 및 시스템 사용 능력을 향상할 수 있다.
- 스마트청약 실습으로 환경설정 및 장애시 대응능력 제고 할 수 있다.
- 스마트청약에 대한 책임직의 이해도 제고로 스마트청약 활성화 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 직원, 우체국FC, 우편취급국장 등 스마트청약 이용자(※ 본인 테블릿PC 지참 필수)
- 인원 : 기당 30명, 4회(연간 120명)
- 기간 : 1일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5263

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	5		1	1	7

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	4기	계
		2.23	4.20	6.22	10.19	
서울지방우정청		5	5	5	5	20
경인지방우정청		6	5	6	6	23
부산지방우정청		5	5	5	5	20
충청지방우정청		4	4	3	4	15
전남지방우정청		4	4	4	3	15
경북지방우정청		3	3	4	3	13
진북지방우정청		1	2	1	2	6
강원지방우정청		1	2	1	2	6
제주지방우정청		1		1		2
계		30	30	30	30	120

※ 교육생선발 : 우정사업본부 보험개발심사과 별도 문서에 의해 배정

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 스마트청약의 이해 (금융원)	1	1		
	2. 스마트청약 시스템의 이해 (금융원)	2		2	
	3. 스마트청약 제도 및 프로세스의 이해 (금융원)	2		2	
	소 계	5	1	4	
성취 동기 / 태도	1. 모집자 우수사례 (Smart Leader 및 실적 우수FC)	1	1		
	소 계	1	1		
행 정 / 기 타	1. 과정오리엔테이션	-			-
	2. 과정리뷰	1			1
	소 계	1			1
합 계		7	2	4	1

84) 금융사기, 법률분쟁 및 민원 예방

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 금융사기 예방을 위한 통장개설 절차 강화, 한도계좌 개설 등을 이해할 수 있다.
- 민원사례, 손해배상 사례를 통해 올바른 업무처리 절차를 이해할 수 있다.
- 금융업무 전문성 강화를 통해 법률분쟁 및 민원 발생을 예방할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 예금업무담당 6급 이하 전직원
- 인원 : 30명, 3회(연간 90명)
* 대포통장 발생국, 대월 연체발생국, 예금소송 발생국 담당자는 과정 필수 수강
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기	2기	3기	계
교육일정	4.4~4.6	7.11~7.13	10.17~10.19	
인원	30	30	30	90

구분	서울	경인	부산	충청	전남	경북	전북	강원	금융개발원	계
인원	4	6	5	4	2	4	2	1	2	30

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 예금위험관리팀1

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 대포통장 예방	2	1	1	
	2. 금융실명제	3	2	1	
	3. 대월 채권관리 및 강제집행(압류)의 이해	2	1	1	
	4. 세법의 이해	4	2	2	
	5. 예금소송 사례	2	1	1	
	6. 고객상담사례를 통한 분쟁 및 민원예방	2	1	1	
	7. 우체국직원이 알아야 할 금융법률	2	1	1	
	8. 운영리스크의 이해	1	1	0	
	소 계	18	9	9	
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1			1
	소 계	3			3
합 계	21	9	9	3	

85) 우편취급국장 보험모집 활성화

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 우편취급국장의 보험모집 수행에 따른 기본지식을 배양할 수 있다.
- 건전한 보험 모집군으로 양성하여 우체국보험사업 발전에 기여할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우체국보험 모집을 희망하는 우편취급국장(재교육 희망자 포함)
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎041-560-5263

□ 교과편성

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	10	7	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간					계
	1기 4.9~4.11	2기 10.22~10.24				
서울지방우정청	5	5				10
경인지방우정청	5	5				10
부산지방우정청	5	6				11
충청지방우정청	2	2				4
전남지방우정청	1	1				2
경북지방우정청	1	0				1
전북지방우정청	0	1				1
강원지방우정청	1	0				1
제주지방우정청						0
계	20	20				40

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간				
		계	강 의 식	참 여 식	기 타	
직 무 지 식	1. 청약업무의 이해 및 실습 (교육원)	○ 청약업무 기본흐름 이해 ○ 청약서 작성 실습	3	2	1	
	2. 생명보험과 보험약관 (금융원)	○ 우체국보험 약관과 사례해설 ○ 보험윤리의 이해 및 실천 방안 ○ 보험관련 법령 및 분쟁사례	2	2		
	3. 우체국 보장성보험 (금융원)	○ 우체국보험 보장성상품 이해 ○ 우체국보험 보장성상품 해설	3	3		
	4. 우체국 저축성보험 (금융원)	○ 우체국보험 저축성상품 이해 ○ 우체국보험 저축성상품 해설	2	2		
	소 계		10	9	1	
핵심 역량	1. 상품비교 분석 (전문기관)	○ 우체국보험 강점 파악 ○ 민영보험사 상품 비교 분석	3	2	1	
	2. 세일즈 기법 (금융원)	○ 가망고객 발굴 및 전화접근 방법 실 습 ○ 정보수집 면담 및 상품설명 방법 실 습 ○ 신규고객 유치 및 고객관리 방법	2	1	1	
	3. 우수FC 성공사례 (MDRT)	○ 우수FC 성공사례	2	2		
	소 계		7	5	2	
성취 동기	우체국보험 완전판매 (금융원)	○ 보험윤리 및 보험소비자 보호 강화 ○ 불완전판매 스코어링 제도와 사례	2	2		
	소 계		2	2		
행정 /기타	1. 과정 Orientation		1			1
	2. 과정 Review		1			1
	소 계		2			2
합 계		21	16	3	2	

86) 우체국FC 입문

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 우체국FC 계약희망자로서 보험업무에 관련된 기본지식을 습득할 수 있다.
- 우체국보험의 장점파악을 통한 영업활동에 자신감을 배양할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우체국FC 희망자(단, 보험모집자 사이버과정 이수자)
- 인원 : 기당 30명, 11회(연간 330명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎041-560-5263

□ 교과편성

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	13	2	4	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간					
	1기 1.29~1.31	2기 3.12~3.14	3기 4.9~4.11	4기 5.2~5.4	5기 6.18~6.20	6기 7.9~7.11
서울지방우정청	4	5	5	5	5	5
경인지방우정청	6	6	6	6	6	6
부산지방우정청	5	5	5	5	5	5
충청지방우정청	3	3	3	3	3	4
전남지방우정청	3	3	3	3	3	3
경북지방우정청	4	4	4	4	4	4
전북지방우정청	2	2	2	2	2	2
강원지방우정청	2	2	2	2	2	1
제주지방우정청	1					
계	30	30	30	30	30	30

관서별	교육기간					계
	7기 8.20~8.22	8기 9.10~9.12	9기 10.10~10.12	10기 11.12~11.14	11기 12.10~12.12	
서울지방우정청	5	5	5	5	5	54
경인지방우정청	6	6	6	6	7	67
부산지방우정청	5	5	5	6	5	56
충청지방우정청	4	4	4	4	4	39
전남지방우정청	3	3	4	4	4	36
경북지방우정청	4	4	4	3	3	42
전북지방우정청	1	1	1	1	1	17
강원지방우정청	1	2	1	1	1	17
제주지방우정청	1					2
계	30	30	30	30	30	330

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우체국보장성보험 기초	3	2	1	
	2. 우체국저축성보험 기초	2	2		
	3. 청약업무의 이해	4	2	2	
	4. 보험상품설계실습	2		2	
	5. 생명보험과 보험약관	2	2		
	소 계	13	8	5	
핵심역량	1. 우체국FC 소득관리	2	2		
	소 계	2	2		
성취동기 / 태도	1. 우체국FC 비전	2	2		
	2. 우체국FC 성공사례	2	2		
	소 계	4	4		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	14	5	2

87) 신인FC 도전

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 우체국FC로서 갖추어야 할 직무지식을 습득할 수 있다.
- 우체국FC의 자질향상 및 판매능력을 제고할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우체국FC (1~2차월)
- 인원 : 기당 30명, 10회(연간 300명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎041-560-5266

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	11	8		2	21

□ 교육일정 및 배정인원 (우분 별도계획)

관서별	교육기간				
	1기	2기	3기	4기	5기
서울지방우정청	3.7~3.9	4.4~4.6	5.2~5.4	6.20~6.22	7.18~7.20
경인지방우정청	4	5	5	5	5
경북지방우정청	6	6	6	6	6
부산지방우정청	5	5	5	5	5
충청지방우정청	3	3	3	3	3
전남지방우정청	3	3	3	3	3
경북지방우정청	4	4	4	4	4
전북지방우정청	2	2	2	2	2
강원지방우정청	2	2	2	2	2
제주지방우정청	1				
계	30	30	30	30	30

관서별	교육기간	6기	7기	8기	9기	10기	계
		8.22~8.24	9.12~9.14	10.17~10.19	11.14~11.16	12.12~12.14	
서울지방우정청		5	5	5	5	5	49
경인지방우정청		6	6	6	6	6	60
부산지방우정청		5	5	5	5	6	51
충청지방우정청		4	4	4	4	4	35
전남지방우정청		3	3	3	4	4	32
경북지방우정청		4	4	4	4	3	39
전북지방우정청		2	1	1	1	1	16
강원지방우정청		1	1	2	1	1	16
제주지방우정청			1				2
계		30	30	30	30	30	300

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무 지식	1. 보장성보험 상품설계 (교육원)	3	2	1	
	2. 저축성보험 상품설계 (금융원)	3	2	1	
	3. 보험계약 언더라이팅 (금융원)	3	2	1	
	4. 영업지원시스템 활용 (금융원)	2		2	
	소 계	11	6	5	
핵심 역량	1. 세일즈 기법 (금융원)	2	1	1	
	2. 비즈니스 매너 (전문기관)	2	1	1	
	3. 보험완전판매 및 제도 (금융원)	2	2		
	4. 우수FC 성공사례 (MDRT)	2	1	1	
	소 계	8	5	3	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	11	8	2

88) 신인FC 성공

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 실전 세일즈기법을 통한 신인FC의 마케팅 능력 배양
- 우체국FC로서의 성공사례 공유를 통한 의욕 고취 및 정착률 제고

□ 교육개요

- 대상 : 우체국FC(7-12차월)
- 인원 : 기당 30명, 8회(연간 240명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	3	14	2	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	계
	3.12 3.14	4.9 4.11	5.14 5.16	6.18 6.20	7.9 7.11	9.10 9.12	10.10 10.12	12.12 12.14	
관서별									
서울지방우정청	4	5	5	5	5	5	5	5	39
경인지방우정청	6	6	6	6	6	6	6	6	48
부산지방우정청	5	5	5	5	5	5	5	5	40
충청지방우정청	3	3	3	3	3	4	4	4	27
전남지방우정청	3	3	3	3	3	3	3	3	24
경북지방우정청	4	4	4	4	4	4	4	4	32
전북지방우정청	2	2	2	2	2	2	1	1	14
강원지방우정청	2	2	2	2	2	1	1	2	14
제주지방우정청	1						1		2
계	30	30	30	30	30	30	30	30	240

※ 교육생선발: 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 세금활용 연금마케팅 (금융원)	3	3		
	소 계	3	3		
핵심 역량	1. 실전 고객유형별 상담 및 설득기법 (전문기관)	3	1	2	
	2. 복합설계기법 (금융원)	3	2	1	
	3. 우체국보험 상품 비교 분석 및 화법(전문기관)	3	1	2	
	4. 보험의학 (금융원)	3	2	1	
	5. 성공하는 FC의 보험가치 (금융원)	2	1	1	
	소 계	14	7	7	
성취 동기	1. 우수FC 실전 성공사례 (MDRT)	2	2		
	소 계	2	2		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	12	7	2

89) FC매니저 기본

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 우체국보험 영업조직 활성화를 위한 FC 매니저 역할 강화
- 리크루팅 및 조직관리 등 리더십 제고

□ 교육개요

- 대상 : 신입FC매니저, FC매니저 희망자
- 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	2	10	9	2	23

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기 3.19~3.21	2기 7.16~7.18	3기 9.3~9.5	
서울지방우정청	6	5	5	16
경인지방우정청	6	7	7	20
부산지방우정청	5	5	5	15
충청지방우정청	4	3	3	10
전남지방우정청	3	3	3	9
경북지방우정청	4	4	4	12
전북지방우정청	1	2	1	4
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청			1	1
계	30	30	30	90

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. FC 유형 분석과 반원과의 소통 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	2	1	1	
핵심 역량	1. 매니저 역할과 리더십 (전문기관)	2		2	
	2. 코칭을 통한 조직관리 (전문기관)	3	2	1	
	3. 신규동행 스킬과 실전화법 (전문기관)	3	2	1	
	4. 우체국보험 청약심사 (우본)	2	2		
	소 계	10	6	4	
성취 동기	1. 리크루팅 기법과 사례공유 (전문기관)	3	2	1	
	2. 보험사업 정책 방향 (우본)	2	1	1	
	3. 우수FC 성공사례 (FC)	2	1	1	
	4. 매니저 역량 강화 토론 (전문기관)	2		2	
	소 계	9	4	5	
행정 /기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
	합 계	23	11	10	2

90) FC매니저 향상

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 우체국보험 영업조직 활성화를 위한 FC 매니저 역할 강화
- 리크루팅 및 조직관리 등 리더십 제고

□ 교육개요

- 대상 : FC매니저 기본과정 수료자
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	적무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	-	6	7	2	15

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기			계
	9.10~9.11				
서울지방우정청		5			5
경인지방우정청		7			7
부산지방우정청		5			5
충청지방우정청		3			3
전남지방우정청		3			3
경북지방우정청		4			4
전북지방우정청		1			1
강원지방우정청		1			1
제주지방우정청		1			1
계		30			30

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
핵심역량	1. 조직관리 및 코칭 (전문기관)	3	2	1	
	2. 보험영업 트렌드 전략 (전문기관)	3	2	1	
	소 계	6	4	2	
성취동기	1. 매니저 리더십 (전문기관)	3	2	1	
	2. 보험사업 정책 소개 (우본)	2	2		
	3. 매니저 역량 강화 토론 (전문기관)	2		2	
소 계	7	4	3		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		15	8	5	2

91) MDRT 도전

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 고(高)성과 세일즈 기법 체득을 통한 생산성 향상
- 우수FC에 맞는 고품격 교육을 통한 자긍심 고취

□ 교육개요

- 대상 : 우수FC, MDRT 희망 FC
- 인원 : 기당 40명, 2회(연간 80명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	2	12	5	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간				계
	1기 3.21~3.23	2기 5.9~5.11			
서울지방우정청	6	5			11
경인지방우정청	11	11			22
부산지방우정청	8	9			17
충청지방우정청	3	3			6
전남지방우정청	4	4			8
경북지방우정청	5	5			10
전북지방우정청	2	1			3
강원지방우정청	1	1			2
제주지방우정청		1			1
계	40	40			80

※ 교육생 선발 : 지방청 보험영업과

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 상품트렌드와 상담기법 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	2	1	1	
핵심 역량	1. 우체국보험 상품비교분석 (전문기관)	3	2	1	
	2. 재무설계의 이해와 활용 (전문기관)	4	2	2	
	3. 성과창출 시장개발전략 (전문기관)	3	2	1	
	4. 보험 완전판매 및 제도 (금융원)	2	2		
	소 계	12	8	4	
성취 동기	1. 자기경영전략 (전문기관)	3	1	2	
	2. 우수FC 성공사례 (MDRT)	2	1	1	
	소 계	5	2	3	
행정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	11	8	2

92) 우체국FC 최고

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- MDRT 도전에 대한 동기 부여
- 전문가 양성 및 MDRT 달성을 위한 마케팅 기법 향상

□ 교육개요

- 대상 : MDRT, 우수FC
- 인원 : 기당 30명, 3회(연간 90명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	8	6	5	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기	2기	3기	
	4.2~4.4	6.18~6.20	10.15~10.17	
서울지방우정청	4	5	5	14
경인지방우정청	8	8	9	25
부산지방우정청	6	6	5	17
충청지방우정청	3	3	3	9
전남지방우정청	3	2	2	7
경북지방우정청	4	3	4	11
전북지방우정청	1	1	1	3
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청		1		1
계	30	30	30	90

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 보험과 세금 (전문기관)	5	4	1	
	2. 부동산 트렌드 및 투자전략 (전문기관)	3	2	1	
	소 계	8	6	2	
핵심 역량	1. 보험영업 트렌드전략 (전문기관)	4	3	1	
	2. 소비 트렌드 차별화 전략 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	6	4	2	
성취 동기	1. 보험사업 정책 방향 (우본)	2	1	1	
	2. 금융시장의 이해와 고객상담 (전문기관)	3	1	2	
	소 계	5	2	3	
행정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	12	7	2

93) FC 기업마케팅

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 금융전문가 양성을 통한 효율적인 법인마케팅 전개
- CEO의 자산관리와 절세를 위한 전문적이고 다양한 방법 공유

□ 교육개요

- 대상 : 우체국FC
- 인원 : 기당 40명, 4회(연간 160명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	8	5	-	2	15

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간				계
	1기 3.6~3.7	2기 5.23~5.24	3기 7.3~7.4	4기 11.1~11.2	
서울지방우정청	6	7	7	6	26
경인지방우정청	9	8	7	9	33
부산지방우정청	7	6	7	7	27
충청지방우정청	5	5	5	5	20
전남지방우정청	4	5	4	4	17
경북지방우정청	5	5	5	5	20
전북지방우정청	2	2	2	2	8
강원지방우정청	2	2	2	2	8
제주지방우정청			1		1
계	40	40	40	40	160

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 기업마케팅 Flow (전문기관)	3	2	1	
	2. 사회장보보험 이해와 활용 (전문기관)	2	1	1	
	3. 법인세금의 이해와 활용 (전문기관)	3	2	1	
	소 계	8	5	3	
핵심역량	1. CEO의 자산관리전략 (전문기관)	3	2	1	
	2. 기업마케팅과 개인사업자 세금 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	5	3	2	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		15	8	5	2

94) 우체국FC 강사요원 입문

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 보험교육 강사요원 역량 강화
- 보험교육 질적 서비스 개선
- 전문성 강화를 통한 보험영업의 활성화

□ 교육개요

- 대상 : 3년 이상 우체국FC 재직자, 우수FC 이상 경력자
- 인원 : 기당 25명, 2회(연간 50명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎041-560-5266
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시간	4	8	7	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간					소계
	1기 4.09~4.11	2기 7.11~7.13				
서울지방우정청	4	4				8
경인지방우정청	5	5				10
부산지방우정청	4	5				9
충청지방우정청	3	3				6
전남지방우정청	2	3				5
경북지방우정청	3	3				6
전북지방우정청	2	1				3
강원지방우정청	2	1				3
제주지방우정청						
계	25	25				50

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의 식	참여 식	기 타
직무 지식	1. 강의 기본역량 강화 (전문기관)	2	1	1	
	2. 보험영업 강의 특성과 활용 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	4	2	2	
핵심 역량	1. 강의스킬 강화/훈련 (전문기관)	4	2	2	
	2. 교수기법 강화/훈련 (전문기관)	4	2	2	
	소 계	8	4	4	
성취 동기	1. FC강사의 강의철학 (전문기관)	2	1	1	
	2. 강의스킬 클리닉 (전문기관)	5	2	3	
	소 계	7	3	4	
행정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	9	10	2

95) 우체국FC 강사요원 전문가

□ 과정구분 : 전문교육(금융직무)

□ 교육목표

- 보험교육 강사요원 역량 강화
- 보험교육 질적 서비스 개선 및 전문성 강화를 통한 보험영업의 활성화

□ 교육개요

- 대상 : MDRT, 강사요원 입문과정 수료자
- 인원 : 기당 25명, 2회(연간 50명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5232
- 교육생 선발 : 우정사업본부 보험사업과

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	6	8	5	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간		소계
	1기 4.16~4.18	2기 8.22~8.24	
서울지방우정청	3	3	8
경인지방우정청	5	6	10
부산지방우정청	3	3	9
충청지방우정청	3	3	6
전남지방우정청	2	3	5
경북지방우정청	3	2	6
전북지방우정청	4	3	3
강원지방우정청	2	2	3
제주지방우정청			
계	25	25	50

□ 교과편성

교 과 목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직무 지식	1. 강의역량 심화 스킬 (전문기관)	4	2	2	
	2. 강의의 오프닝과 엔딩기법 (전문기관)	2	1	1	
	소 계	6	3	3	
핵심 역량	1. 강의교안 작성기법 (전문기관)	4	2	2	
	2. 강의콘텐츠 개발 (전문기관)	4	2	2	
	소 계	8	4	4	
성취 동기	1. 강의안 작성 클리닉 (전문기관)	3	2	1	
	2. 강의콘텐츠 개발 클리닉	2	1	1	
	소 계	5	3	2	
행정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	10	9	2

96) 한컴오피스2014 업무활용

□ 과정구분 : 전문교육(정보활용)

□ 교육목표

- 한글2014를 이용하여 문서작성 및 정보화능력을 향상할 수 있다.
- 한셀2014를 이용한 문서 작성이 가능하며 대량의 데이터를 집계 분석할 수 있다.
- 한쇼2014를 활용하여 다양한 슬라이드 제작 및 프리젠테이션을 할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부 소속 전 직원
- 인원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기 4.2.~4.4.	2기 6.18.~6.20.	3기 11.5.~11.7.	
우정사업본부		1		1
우정공무원교육원	1		1	2
우정사업정보센터	1	1	1	3
우정사업조달센터	1	1	1	3
서울지방우정청	3	3	3	9
경인지방우정청	3	3	3	9
부산지방우정청	2	2	2	6
충청지방우정청	2	2	2	6
전남지방우정청	2	2	2	6
경북지방우정청	2	2	2	6
전북지방우정청	1	1	1	3
강원지방우정청	1	1	1	3
제주지방우정청	1	1	1	3
계	20	20	20	60

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간				
		계	강의식	참여식	기타	
한글	1. 문서에 편리함을 더하는 Tip	2		2		
	2. 가독성을 높이는 개체	4		4		
	3. 여러 페이지 작업에 필요한 조판기호	2		2		
	4. 문서작성 및 데이터 분석	○ 한셀 2014 작업환경 구성 및 단축키	2		2	
		○ 셀서식을 이용한 문서작성				
		○ 피벗테이블을 이용한 데이터 집계 및 분석				
	5. 계산식 작성	○ 필터/정렬/부분합등 한셀2014제공 데이터 처리	2		2	
		○ 텍스트 나누기 및 결합을 이용한 데이터 가공				
		○ 인쇄옵션 설정				
6. 시각적 데이터 표현	○ \$가 있는 절대, 상대, 혼합번지	2		2		
	○ 통계/문자열/노리/찾기참조 함수					
	○ iferror를 이용한 에러 처리					
7. 슬라이드 디자인	○ 조건부 서식을 이용한 서식 자동 설정	2		2		
	○ 막대/찍은선/원형/이중 혼합차트					
	○ 조건부 서식 막대 그래프					
8. 작업공통서식 마스터	○ 셀별로 표현되는 그래프 스파크라인	1		1		
	○ 한쇼2014 제공 테마 및 디자인 활용					
	○ 한쇼2014 테마앨범을 이용한 사진처리					
9. 슬라이드 쇼	○ 작업속도를 높이는 도형개체 작성 및 편집 Tip	1		1		
	○ 기관로고 배경제거 및 이미지 일부영역 제거					
	○ 영상 및 소리개체 삽입					
소 계		18		18		
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1	
	2. 과정 Review	1			1	
	3. 웰빙	1		1		
소 계		3		1	2	
합 계		21		19	2	

97) 업무능력향상을 위한 PC관리

□ 과정구분 : 전문교육(정보활용)

□ 교육목표

- PC 분해조립 실습을 통한 하드웨어 유지보수 능력을 키울 수 있다
- PC 시스템 최적화를 통해서 업무능력을 향상 시킬 수 있다

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부, 과학기술정보통신부 및 타 부처 공무원 등
- 인원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 과학기술정보통신부 및 타 부처(우리원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	18	-	-	3	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	계
	7.18.~7.20.	9.10.~9.12.	10.22.~10.24.		
우정사업본부			1		1
우정공무원교육원	1			1	2
우정사업정보센터	1	1		1	3
우정사업조사사무소	1	1		1	3
서울지방우정청	3	3		3	9
경인지방우정청	3	3		3	9
부산지방우정청	2	2		2	6
충청지방우정청	2	2		2	6
전남지방우정청	2	2		2	6
경북지방우정청	2	2		2	6
전북지방우정청	1	1		1	3
강원지방우정청	1	1		1	3
제주지방우정청	1	1		1	3
타부처					
계	20	20	20	20	60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 하드웨어의 이해	4		4	
	2. 운영체제 설치 및 환경설정	2		2	
	3. 문제해결 및 최적화	4		4	
	4. 네트워크 설정	3		3	
	5. 시스템 백업 및 보안	5		5	
	소 계	18		18	
성취 동기 태도					
	소 계				
행정 /기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1		1	
	소 계	3		1	2
합 계		21	19	2	

98) 마케팅지원을 위한 포토샵

□ 과정구분 : 전문교육(정보활용)

□ 교육목표

- 저작권에 대한 이해를 높일 수 있다.
- 사진기에 대한 이해도를 높이고 다양한 사진촬영 기술 활용할 수 있다.
- 사진 편집 기술을 통해 홍보 포스터를 제작할 수 있다.

□ 교육개요

- 대 상 : 우정사업본부, 과학기술정보통신부 및 타부처 공무원 등
- 인 원 : 기당 20명, 3회(연간 60명)
- 기 간 : 3일
- 문 의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 과학기술정보통신부 및 타 부처 대상(우리원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	3기	계	
		4.4~4.6	6.20~6.22	11.7~11.9		
우정사업본부			1		1	
우정공무원교육원		1		1	2	
우정사업정보센터		1	1	1	3	
우정사업조달센터		1	1	1	3	
서울지방우정청		3	3	3	9	
경인지방우정청		3	3	3	9	
부산지방우정청		2	2	2	6	
충청지방우정청		2	2	2	6	
전남지방우정청		2	2	2	6	
경북지방우정청		2	2	2	6	
전북지방우정청		1	1	1	3	
강원지방우정청		1	1	1	3	
제주지방우정청		1	1	1	3	
타 부처						
계		20	20	20	0	60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1 저작권의 이해	1	1		
	2 사진 촬영 개론 및 실습	3	1	2	
	3 사진 보정	5		5	
	4 사진 합성	4		4	
	5. 텍스트 추가	2		2	
	6 홍보 포스터 제작	3		3	
소 계		18	3	15	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	3. 웰빙	1		1	
	소 계		3		1
합 계		21	3	16	2

99) 4차 산업혁명의 이해와 체험

□ 과정구분 : 전문교육(4차 산업혁명)

□ 교육목표

- 4차 산업혁명의 특징과 이로 인한 사회·경제적 변화를 이해할 수 있다.
- 4차 산업혁명의 핵심기술의 원리와 특징을 이해할 수 있다.
- 미래 핵심역량 중 변화유연성의 중요성을 이해하고 향상시킬 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부, 과학기술정보통신부 및 타 부처 공무원 등
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 과학기술정보통신부 및 타 부처 대상(우리원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	12	7		2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	계
		7.4.~7.6.	10.17.~10.19.	
우정사업본부			1	1
우정공무원교육원		1		1
우정사업정보센터		1	1	2
우정사업조사사무소		1	1	2
서울지방우정청		3	3	6
경인지방우정청		3	3	6
부산지방우정청		2	2	4
충청지방우정청		2	2	4
전남지방우정청		2	2	4
경북지방우정청		2	2	4
전북지방우정청		1	1	2
강원지방우정청		1	1	2
제주지방우정청		1	1	2
타부처				
계		20	20	40

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 4차 산업혁명의 특징 및 핵심기술	2	2		
	2. 디지털 윤리	1	1		
	3. 무인운송수단(드론) 체험	4	2	2	
	4. 3D프린팅 체험	3			3
	5. VR 체험	2			2
	소 계	12	5	7	
핵심역량	1. 미래사회 적응을 위한 변화유연성	5	3	2	
	2. 기술 활용 아이디어이션(Ideation)	2			2
	소 계	7	3	4	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
	합 계	21	8	11	2

100) 빅데이터 이해와 활용

□ 과정구분 : 전문교육(4차 산업혁명)

□ 교육목표

- 빅데이터의 개념과 원리를 이해할 수 있다.
- 빅데이터의 다양한 활용사례를 통해 우정사업에 적용하기 위한 아이디어 탐색할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부, 과학기술정보통신부 및 타 부처 공무원 등
- 인원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 과학기술정보통신부 및 타 부처(우리원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	12			1	13

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간		계
	1기 7.2.~7.3.	2기 10.15.~10.16.	
우정사업본부		1	1
우정공무원교육원	1		1
우정사업정보센터	1	1	2
우정사업조달센터	1	1	2
서울지방우정청	3	3	6
경인지방우정청	3	3	6
부산지방우정청	2	2	4
충청지방우정청	2	2	4
전남지방우정청	2	2	4
경북지방우정청	2	2	4
전북지방우정청	1	1	2
강원지방우정청	1	1	2
제주지방우정청	1	1	2
타부처			
계	20	20	40

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 빅데이터 개념 및 이해	2	2		
	2. 빅데이터 활용	2	2		
	3. 정부 빅데이터 시스템 『해안』의 이해 및 활용	3	1	2	
	4. 구글 트렌드 200% 활용	3	1	2	
	5. 빅데이터 활용 아이디어이션 (Ideation)	2	1	1	
소 계		12	7	5	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review		1		1
	소 계		1		1
합 계		13	7	5	1

101) 드론의 이해와 활용

□ 과정구분 : 전문교육(4차 산업혁명)

□ 교육목표

- 드론의 기술적 원리를 알 수 있다.
- 드론 활용현황 및 전망을 통해 우정사업 적용 확대 방안을 탐색할 수 있다.

□ 교육개요

- 대 상 : 우편물류 담당자(집배 포함)
- 인 원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기 간 : 2일
- 문 의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	12			1	13

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간	1기	2기	계
		3.19~3.20	8.27~8.28	
우정사업본부			1	1
우정공무원교육원		1		1
우정사업정보센터		1	1	2
우정사업조달센터		1	1	2
서울지방우정청		3	3	6
경인지방우정청		3	3	6
부산지방우정청		2	2	4
충청지방우정청		2	2	4
전남지방우정청		2	2	4
경북지방우정청		2	2	4
전북지방우정청		1	1	2
강원지방우정청		1	1	2
제주지방우정청		1	1	2
계		20	20	40

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 드론의 역사와 전망	2	2		
	2. 드론 관련법령	1	1		
	3. 우정사업 드론활용 현황	2	2		
	4. 드론의 기술적 이해	2	1	1	
	5. 드론실습 I (촬영)	3	1	2	
	6. 드론실습 II (운송)	2		2	
소 계		12	7	5	
핵 심 역 량	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation				
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
합 계		13	7	5	1

102) 전기자동차 기초 실무

□ 과정구분 : 전문교육(4차 산업혁명)

□ 교육목표

- 전기자동차의 원리와 기초지식을 학습하고 업무능력 향상
- 전기자동차 실습을 통하여 직무수행에 필요한 기술능력 습득

□ 교육개요

- 대 상 : 우편물류 담당자(집배 포함)
- 인 원 : 기당 30명, 7회(연간 210명)
- 기 간 : 2일
- 문 의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	11			2	13

□ 교육일정 및 배정인원: 별도계획

교육기간 관서별	교육기간							계
	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	
우정사업본부								
우정공무원교육원								
우정사업정보센터								
우정사업조달사무소								
서울지방우정청								
경인지방우정청								
부산지방우정청								
충청지방우정청								
전남지방우정청								
경북지방우정청								
전북지방우정청								
강원지방우정청								
제주지방우정청								
타부처								
계								

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 우편집배과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간				
		계	강 의 식	참 여 식	기 타	
직 무 지 식	1. 친환경교통정책 개요	1	1			
	2. 전기자동차 구조기초	1	1			
	3. E-Powertrain 이해	1	1			
	4. 전기자동차 충전 이해	1	1			
	5. 전기시설 안전	1	1			
	6. 교통안전 기초	1	1			
	7. 전기자동차 안전점검	2	2			
	8. 전기차 실습	3		3		
소 계		11	8	3		
핵 심 역 량						
	소 계					
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1	
	2. 과정 Review	1			1	
	소 계		2			2
	합 계		13	8	3	2

103) 편(FUN)한 솔루션

□ 과정구분 : 전문교육(4차 산업혁명)

□ 교육목표

- 4차 산업혁명 주요 기술에 대한 이해와 활용능력을 바탕으로 아이디어를 비즈니스화 하는 능력 개발

□ 교육개요

- 대 상 : 우정사업본부, 과학기술정보통신부 및 타 부처 공무원 등
- 인 원 : 기당 20명, 2회(연간 40명)
- 기 간 : 3일
- 문 의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5243
- 교육비 : 과학기술정보통신부 및 타 부처 대상(우리원 홈페이지 참조)

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	6	13		2	21

□ 교육일정 및 배정인원: 별도계획

관서별	교육기간		계
	1기	2기	
우정사업본부	5.9~5.11	9.5~9.7	1
우정공무원교육원	1		1
우정사업정보센터	1	1	2
우정사업조사사무소	1		1
서울지방우정청	3	3	6
경인지방우정청	3	4	7
부산지방우정청	2	2	4
충청지방우정청	2	2	4
전남지방우정청	2	2	4
경북지방우정청	2	2	4
전북지방우정청	1	1	2
강원지방우정청	1	1	2
제주지방우정청	1	1	2
타 부처			
계	20	20	40

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 4차 산업혁명의 이해	3	3		
	2. 디자인 씽킹 프로세스	3	2	1	
	소 계	6	5	1	
핵심역량	1. 비즈니스 아이디어 도출	4	1	3	
	2. 프로토타입 개발 및 검증	6	2	4	
	3. 최종결과 발표	3	1	2	
	소 계	13	4	9	
행정/기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	9	10	2

104) 금융전문교육과정(F.P.A.) 1차

□ 과정구분 : 전문교육(특별)

□ 교육목표

- 우정사업본부 자산운용 전문성 강화
- 자산운용 예비 Pool 구성을 통한 효율적 자산운용 추구

□ 교육개요

- 대상 : 차세대관리자 중심 우분 전입 가능 대상자 등
- 인원 : 약 30명, 연 1회
 - * 당해연도 11월에 1차 집합교육을 실시하고, 1차 집합교육생 중 다음해 3월 투자자산운용사 자격증 취득자를 대상으로 2분기(4~6월 중, 미정) 2차 집합교육 실시(개요서는 별도 작성)
- 기간 : 3일
- 문의 : 우정사업본부 예금자금과 지현근 주무관 ☎ 044-200-8474
- 교육생 선발
 - 기관(부서)명 : 우정사업본부 예금자금과
 - 담당자 : 지현근 주무관 연락처 : 044-200-8474

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	18			3	21

□ 교육일정 및 배정인원

구분	1기				계
교육일정	11월 초				11월 초
인원	약 30명				약 30명

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 자산운용 특성 및 자산운용부서 조직/업무 설명	1	1		
	2. 주식의 이해	2	2		
	3. 채권의 이해	2	2		
	4. 4차 산업혁명과 금융	1	1		
	5. 한국은행 방문	3	1	2	
	6. 증권사와 운용사	2	2		
	7. 한국거래소 방문	4	1	3	
	8. 파생상품의 이해	2	2		
	9. 대체투자의 이해	1	1		
소 계		18	13	5	
성취동기 / 태도	1. 투자자산운용사 자격증 취득 과정	1	1		
	소 계		1	1	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계		2		2
합 계		21	14	5	2

105) 금융전문교육(F.P.A.) 2차

□ 과정구분 : 전문교육(특별)

□ 교육목표

- 우정사업본부 자산운용 전문성 강화
- 자산운용 예비 Pool 구성을 통한 효율적 자산운용 추구

□ 교육개요

- 대상 : 금융전문교육과정(F.P.A.) 1차 교육생 중 다음 해 3월 투자자산운용사 취득자
- 인원 : 약 20명(최대 30명), 연 1회
 - * 당해연도 11월에 1차 집합교육을 실시하고, 1차 집합교육생 중 다음해 3월 투자자산운용사 자격증 취득자를 대상으로 2분기(4~6월 중, 미정) 2차 집합교육 실시(개요서는 별도 작성)
- 기간 : 2일(또는 3일)
- 문의 : 우정사업본부 예금자금과 지현근 주무관 ☎ 044-200-8474
- 교육생 선발
 - 기관(부서)명 : 우정사업본부 예금자금과
 - 담당자 : 지현근 주무관 연락처 : 044-200-8474

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	8	2	1	2	13

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기				계
교육일정	4월~5월 중				4월~5월 중
인 원	약 20명 (최대 30명)				약 20명 (최대 30명)

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식	1. 금융시장 리서치	3	1	2	
	2. 모의 자산배분	2	1	1	
	3. 모의 분과위원회	3	1	2	
	소 계	8	3	5	
핵 심 역 량	1. 개별 면접	2		2	
	소 계	2		2	
성취 동기 / 태도	1. 특강 : 금융시장 전망	1	1		
	소 계	1	1		
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	4	7	2

106) 5급 승진후보자 객관식 평가

□ 과정구분 : 전문교육(특별)

□ 교육목표

- 5급 관리자로서의 법률, 일반금융, 노무관리 기본지식 함양
- 5급 승진후보자 객관식 평가를 대비하여 합격률 증대

□ 교육개요

- 대상 : 우정사업본부 6급 공무원
- 인원 : 기당 70명, 1회(연간 70명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교육운영팀 ☎ 041-560-5231

□ 교과운영

구분	직무역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	18	1	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

구 분	1기			계
교육일정	1.8~1.10			
인 원	70			70

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 운영지원과

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. 법률지식	6	6		
	2. 일반금융지식	6	6		
	3. 노무관리지식	6	6		
	소 계	18	18		
성취 동기 / 태도	1. 특강	1	1		
	소 계	1	1		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	19		2

107) 재경관리사 시험대비 핵심문제 풀이

□ 과정구분 : 전문교육(특별)

□ 교육목표

- 재경관리사 자격시험을 대비하여 핵심내용을 정리한다.
- 재경관리사 자격시험을 대비하여 기출 및 예상문제를 풀어 봄으로써 시험문제 출제방식과 문제유형을 파악 할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 2017년도 민간위탁교육(재경관리사) 참여자 및 교육희망자
- 인원 : 기당 40명, 1회(연간 40명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 기 및 타	계
시 간	11			1	12

□ 교육일정 : 1.11~1.12

□ 배정인원 : 별도계획

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		강 계	참 의 식	기 여 식	타
직 무 지 식	1. 재무회계 핵심문제 풀이	3	3		
	2. 원가관리회계 핵심문제 풀이	2	2		
	3. 세무회계 핵심문제 풀이	6	6		
	소 계	11	11	0	0
성취 / 태도	소 계				
행 정 / 기 타	1. 과정 Review	1			1
	소 계	1			1
	합 계	12	11		1

(108) 우편3급 직무인증 자격

□ 과정구분 : 기타교육 (특별)

□ 교육목표

- 우편3급 직무인증 지식 증대 및 현장 실무 대응 능력 강화
- 우편3급 인증자 배출 및 합격률 제고를 통한 조직경쟁력 강화

□ 교육개요

- 대상 : 우편3급 직무인증 장기 미 취득자
- 인원 : 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5246

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19			2	21

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간					계
	1기					
우정사업본부	9.5~9.7					
우정공무원교육원						
우정사업정보센터						
우정사업조사사무소						
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
계	15					30

※ 교육생선발 : 우정사업본부

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우편창구서비스	5	5		
	2. 우편물류	2	2		
	3. 국제우편	5	5		
	4. 우편실무	4	4		
	5. 고객만족	3	3		
소 계		19	19		
성취동기 / 태도					
	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	19		2

109) 금융3급 직무인증 자격

□ 과정구분 : 기타교육(특별)

□ 교육목표

- 우정직무인증 장기 미취득자에 대한 학습지원과 자격 취득 기회를 확대할 수 있다.
- 우체국 현업창구 근무자의 의무 취득률을 향상시킬 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 금융3급 자격취득 대상자 중 1회 이상 응시 경력자
- 인원 : 기당 30명, 1회(연간 30명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5261

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시간	19	-	-	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기				소계
	9.5~9.7				
서울지방우정청					
경인지방우정청					
부산지방우정청					
충청지방우정청					
전남지방우정청					
경북지방우정청					
전북지방우정청					
강원지방우정청					
제주지방우정청					
계	0				

※ 교육생 선발: 우정사업본부 경영기획팀

□ 교과편성

교과목	교수요목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직무지식	1. 우체국예금(제도)	2	2		
	2. 우체국예금(상품)	2	2		
	3. 우체국보험(제도)	2	2		
	4. 우체국보험(상품)	2	2		
	5. 우편환대체(환)	1	1		
	6. 우편환대체(대체)	1	1		
	7. 금융실무(예금)	3	3		
	8. 금융실무(보험)	3	3		
	9. 고객만족	3	3		
소 계		19	19	0	
성취동기 / 태도	소 계				
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	19	2	

※ 교육생 선발 : 우정사업본부 경영기획실

110) 우정노조 간부교육

□ 과정구분 : 기타교육

□ 교육목표

- 종사원의 업무지식 향상 및 임원의 역량 강화
- 노사관계 및 노동문제에 대한 상생과 화합 선진노사문화 창조를 위한 바람직한 노사관 확립
- 조직과 개인 간의 효과적이고 원활한 의사소통 배양 및 조직의 활성화

□ 교육개요

- 대상 : 전국우정노동조합 임원
- 인원 : 기당 80명, 3회(연간 240명)
- 기간 : 3일
- 문의 : 전국우정노동조합 직할지부 ☎ 041-560-5116

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간		18	2	2	22

□ 교육일정 및 배정인원

관서별	교육기간			계
	1기 4.25~4.27	2기 7.04~7.06	3기 10.31~11.02	
서울지방본부	11	11	11	33
경인지방본부	13	13	13	39
부산지방본부	11	11	11	33
충청지방본부	11	11	11	33
전남지방본부	9	9	9	27
경북지방본부	10	10	10	30
전북지방본부	7	7	7	21
강원지방본부	5	5	5	15
직할지부	3	3	3	9
합 계	80	80	80	240

※ 직할지부 : 제주우체국, 서귀포우체국, 제주우편(집), 공무원교육원, 조달센터, 정보센터.

* 교육생 선발 : 전국우정노동조합

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. 우정사업 정책방향 및 경영 전략	2	2		
	2. 커뮤니케이션의 중요성	4	2	2	
	3. 노동관계법 이해	3	2	1	
	4. 단체교섭과 노사협의회 운영	3	2	1	
	5. 산업안전과 재해 유형	2	1	1	
	6. 노동조합 간부의 역할	2	2		
	7. 위원장과의 대화	2	1	1	
소 계		18	12	6	
성취동기 / 태도	1. 특강	2	2		
	○ 노사관련 외부 특강				
소 계		2	2		
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		22	14	6	2

111) 과학기술정보통신부 공무원노동조합 기본

□ 과정구분 : 기타교육

□ 교육목표

- 노동이론 및 실무 교육을 통한 과학기술정보통신부 공무원노동조합 조합원의 역량을 강화하고 바람직한 노사관계 정립에 기여
- 노사관계 및 노동문제에 대한 체계적이고 전문적인 지식을 습득함으로써 발전적 노사문화 창조

□ 교육개요

- 대상 : 과학기술정보통신부 공무원노동조합 조합원 및 후원회원
- 인원 : 기당 30명, 5회(연간 150명)
- 기간 : 3일(21시간)
- 문의 : 과학기술정보통신부 공무원노동조합 교육원직할본부 ☎ 041-560-5143

□ 교과운영

구 분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 타	계
시 간	13		6	2	21

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기	2기	3기	4기	5기	계
	4.18~4.20	5.23~5.25	6.20~6.22	10.17~10.19	11.21~11.23	
우정사업본부	1	1	1	1	1	5
우정공무원교육원	1		1		1	3
우정사업정보센터	1	1	1	1	1	5
우정사업조달센터	1		1			2
서울지방우정청	5	5	5	5	4	24
경인지방우정청	5	5	5	5	5	25
부산지방우정청	5	4	5	5	5	24
충청지방우정청	2	3	3	3	3	14
전남지방우정청	3	3	2	3	3	14
경북지방우정청	2	4	2	3	3	14
전북지방우정청	2	2	2	2	2	10
강원지방우정청	1	1	1	1	1	5
제주지방우정청	1	1	1	1	1	5
계	30	30	30	30	30	150

※ 교육생 선발 : 과학기술정보통신부 공무원 노동조합

□ 교과목 편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강의식	참여식	기타
직 무 지 식	1. 노동조합 역사와 현황	3	2	1	
	2. 우리가 꼭 알아야 할 노동법	2	1	1	
	3. 민주주의와 언론	3	2	1	
	5. 한반도의 통일과 오늘	3	2	1	
	6. 경제민주화와 노동조합	2	1	1	
	7. 과학기술정보통신부 공무원 노동조합 기관과 운영	1	1		
	소 계	14	9	5	
성취동기 / 태도	1. 내가 만드는 나무세상	3	1	2	
	2. 위원장 특강	2	1	1	
	소 계	5	2	3	
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		21	11	8	2

112) 공직기강확립

□ 과정구분 : 기타교육

□ 교육목표

- 공직기강 및 윤리의식을 정의할 수 있다.
- 음주운전의 위험성과 개인적 및 사회적으로 미치는 영향에 대해 설명할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 최근 음주운전 징계처분자
- 인원 : 기당 30명, 2회(연간 60명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육운영과 교수실 ☎ 041-560-5247
- 교육생 선발 : 우정사업본부 감사담당관 윤승덕 ☎ 044-200-8852

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간			11	2	13

□ 교육일정 및 배정인원 :

구 분	1기	2기	계
교육일정	4.19~4.20	11.1~11.2	
인 원	30	30	60

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
직 무 지 식					
	소 계				
핵 심 역 량					
	소 계				
성 취 동 기 / 태 도	1. 공직자 윤리의식 확립	2	1	1	
	2. 교통안전 및 생활법률	3	2	1	
	3. 연구과제 토의 및 발표	2		2	
	4. 사회봉사활동	4		4	
	소 계	11	3	8	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
	합 계	13	3	8	2

113) 우정인증평가 SME(I)

□ 과정구분 : 기타교육

□ 교육목표

- 우정인증평가SME로서 문제은행 풀(pool) 출제 지식과 기법을 체득할 수 있다.
- 우정인증평가SME 및 원내교수와의 정보공유를 통해 우정인증평가업무 문제출제 및 검수업무의 협력적 관계를 구축할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정인증평가 SME (문제 Pool 출제) 직원
- 인원 : 기당 25명, 1회(연간 25명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육기획과 우정인증평가센터 ☎ 041-560-5935

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기 타	계
시 간	6	4		3	13

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기					계
	4.13~4.14					
서울지방우정청						
경인지방우정청						
부산지방우정청						
충청지방우정청						
전남지방우정청						
경북지방우정청						
전북지방우정청						
강원지방우정청						
제주지방우정청						
계	25					25

※ 교육생선발 : 문제 Pool 요원으로 추후 배정

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵 심 역 량	1. SME 운영계획	1	1		
	2. 문제출제기법	2	2		
	3. 출제교수와의 자료공유	1	0	1	
	소 계	4	3	1	
직무 지식	1. 문제편집방법	1		1	
	2. 실무형 문제 출제방법 공유	2		2	
	3. 실무형 문제 출제	1	1		
	4. 실무형 문제 발표	2		2	
	소 계	6	1	5	
성취 동기 / 태도	1. 스트레칭 등 건강관리	1		1	
	소 계	1		1	
행 정 / 기 타	1. 과정 Orientation	1			1
	2. 과정 Review	1			1
	소 계	2			2
합 계		13	4	7	2

114) 우정인증평가 SME(II)

□ 과정구분 : 기타교육

□ 교육목표

- 우정인증평가SME로서 문제은행 풀(pool) 출제 지식과 기법을 체득할 수 있다.
- 우정인증평가SME 및 원내교수와의 정보공유를 통해 우정인증평가업무 문제출제 및 검수업무의 협력적 관계를 구축할 수 있다.

□ 교육개요

- 대상 : 우정인증평가 SME (문제 Pool 출제) 직원
- 인원 : 기당 25명, 1회(연간 25명)
- 기간 : 2일
- 문의 : 교육기획과 우정인증평가센터 ☎ 041-560-5935

□ 교과운영

구분	직무지식	핵심역량	성취동기 및 태도	행정 및 기타	계
시 간	1	2	8	2	13

□ 교육일정 및 배정인원

교육기간 관서별	1기				계
	12.7~12.8				
서울지방우정청					
경인지방우정청					
부산지방우정청					
충청지방우정청					
전남지방우정청					
경북지방우정청					
전북지방우정청					
강원지방우정청					
제주지방우정청					
계	25				25

※ 교육생선발 : 문제 Pool 요원으로 추후 배정

□ 교과편성

교 과 목	교 수 요 목	교육방법 및 시간			
		계	강 의 식	참 여 식	기 타
핵심역량	1. SME 활동결과 발표 및 공유	2	0	2	0
	소 계	2	0	2	0
직무지식	1. 인증평가제도개선 방안 토의	1	0	1	0
	소 계	1	0	1	0
성취동기 및 태도	1. 정리의 힘(명사특강)	4	2	2	0
	2. 문화탐방	4	0	4	0
	소 계	8	2	6	0
행정 / 기타	1. 과정 Orientation	1	1	0	0
	2. 과정 Review	1	1	0	0
	소 계	2	2	0	0
합 계		13	4	9	0