

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

•작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	(주)더웰에이치앤에스(서울가든호텔)		영문기관명		
대표자명	박경호		사업자등록번호	125-87-02915	
개업년월일	2024년 1월 1일		한국표준산업분류코드	55101	
종업원 수	65명		매출액	-	
사업장소재지	본사: 서울특별시 마포구 마포대로 12, 10층 1004호(마포동, 한신오피스텔) 사업장:서울특별시 마포구 마포대로 58 (우:04168)				
홈페이지	www.seoulgarden.co.kr/				
기관현황	구분	상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업	[]	코스피	[]	서비스업 외식산업 경영컨설팅
	중견기업	[]	코스닥	[]	
	중소기업	[○]	비상장	[○]	
	공공기관	[]			
	협회/기타	[]			

기관 근로형태	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : [8]시간 / ▪ 1주 기준 : [40]시간	
	정규 근로일수	▪ 주 : [5]일 / ▪ 근로요일 : [월~일] *스케줄근무	

관리부서	부서명	F&B기획	성명	방재호	직위	팀장
	연락처	02-710-7272	휴대폰	비공개		
	이메일	cbsbang@naver.com				

전형방법	서류 - 면접 - 최종선발			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	

운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	--

기타사항	근무내용은 부서별 상이하나 한국어능력과 외국어능력에 따라 부서배정
------	--------------------------------------

대학생 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정	

붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서 2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출 3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출
-------	--

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

2026년 8월 14일

(주)더웰에이치앤에스



운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 [○]
운영유형	▪직무체험형 [○] ▪채용연계형 []
실습기간	2026년 9월 1일 ~ 2027년 2월 28일
정규실습 시간	오전 6시 0분 ~ 오후 10시 0분 (▶ 하루 8시간 스케줄근무)
실습요일	월 [○] 화 [○] 수 [○] 목 [○] 금 [○] 토 [○] 일 [○] 주5일 스케줄근무
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [] ▪상황별 실시 [○] ▪주기적/상시적 실시 []
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [○] / N []

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [월 기준] / [2,156,880]원	
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [15,480]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)	
	지급예정일	▪당월 []일 또는 ▪익월 [10]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)	
기타 지원 사항		▪식사 [○] ▪교통 [] ▪기숙사 [] ◀ 현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	F&B기획	성명	방재호	직위	팀장
	연락처	02-710-7272	휴대폰	비공개		
	이메일	cbsbang@naver.com				

실습 직무	부서명	서비스, 식음료부
	주소	사업장:서울특별시 마포구 마포대로 58
	직무명	호텔 서비스 직무
	교육 목표	*비즈니스 한국어 구사능력 향상 및 호텔 서비스 업무 습득을 목표로 하며, 더 나아가 호텔서비스 직무에 대한 전반적인 이해도를 높이고 레스토랑 및 프론트 업무에 대한 실무 능력을 높이는 것을 목표로 한다.
	직무개요	*프론트(데스크&리셉션&컨시어지): 객실안내 및 체크인 및 체크아웃 서포트 *F&B 레스토랑(서빙): 주문받고 음식 제공 *연회장(스태프): 연회준비 및 진행 스태프 *조리부: 한식, 일식, 양식 파트에서 재료 손질 및 조리 보조, 간단한 조리 업무, 플레이팅 등 *객실부(스태프): 객실 관리 전반 업무
운영 / 지도 계획	*프론트(데스크&리셉션&컨시어지): 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도 *레스토랑(서빙): 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 음식을 설명하는 방법 지도 *연회장(스태프): 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도 *객실부(스태프): 객실관리 전반 업무 지도	

학생 요건	전공 (인원)	글로벌관광경영학과(외국인유학생 참여 환영)
	학년	학교규정에 따름
	학점/ 평점	학교규정에 따름
	요구 역량	한국어능력과 외국어(영어/일본어/중국어 등)능력에 따라 업무 부서 배정 성실하게 배우려는 마음가짐
	기타 사항	없음