



2026년 경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 운영 매뉴얼

경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 운영 매뉴얼 주요 변동사항

구 분	2025년	2026년	페이지																		
【제2장】 운영개요	2. 지원내용 다. (참여자) 월급여, 직무실습 수료수당 등 <table><tr><td>직무실습 수료수당</td><td>· 직무실습 수료 시(계약기간 만료) 50만원의 실습 수료수당 지급</td></tr></table>	직무실습 수료수당	· 직무실습 수료 시(계약기간 만료) 50만원의 실습 수료수당 지급	2. 지원내용 다. (참여자) 월급여, 직무실습 수료수당 등 - 실습기간에 따라 수료수당 감액 <table><tr><td>직무실습 수료수당</td><td>· 직무실습 수료 시 20~40만원의 실습 수료수당 지급 ※ 실습기간에 따라 상이</td></tr></table>	직무실습 수료수당	· 직무실습 수료 시 20~40만원의 실습 수료수당 지급 ※ 실습기간에 따라 상이	8														
	직무실습 수료수당	· 직무실습 수료 시(계약기간 만료) 50만원의 실습 수료수당 지급																			
직무실습 수료수당	· 직무실습 수료 시 20~40만원의 실습 수료수당 지급 ※ 실습기간에 따라 상이																				
3. 추진일정 4. 운영주체별 역할과 업무	'(재단) 실습 모니터링- 중간점검조사 및 현장지도점검 동행' 내용 추가		9, 10																		
【제3장】 선정기준	1. 직무실습 참여자 나. 참여자 자격 - 학점연계 직무실습 가능 학생 ※ 휴학생의 경우 복학예정 증빙 서류 제출 시 가능	1. 직무실습 참여자 나. 참여자 자격 (제외 항목 추가) ※ 휴학생의 경우 복학예정 증빙 서류 제출 시 가능 ※ 학점이수가 완료된 졸업유예자 및 수료자 제외 ※ 이전 드림링크 사업 중도포기자(실습기간 2개월 미만) 재참여 불가	11																		
	1. 직무실습 참여기업 나. 참여 기업 조건	1. 직무실습 참여자 나. 참여 기업 조건(추가) ○ 주 5일(1주간 40시간) 현장실습 운영, 최저임금(2,156,880원) 수준 이상의 실습 수당 지급 및 4대 보험 가입이 가능한 기업 ※ 참여 필수조건 ○ 상시근로자 수 10인 이상 기업 (권고) 《 신청자격 제외 대상 》(표 추가) 다. 道 소재 참여기업 참여 확대(추가) ○ 도내 협력대학 재학생 중 경기도민 외 참여자는 도내 소재 기업으로만 매칭	12																		
【제4장】 사업 운영 (참여대학)	1. 참여자 선정 나. 검증방법- 검증사항 <table><tr><th>구분</th><th>주체</th><th>검증사항</th></tr><tr><td>1차 검증</td><td>참여 대학</td><td>· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)</td></tr><tr><td>2차 검증</td><td>재단</td><td>· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회</td></tr></table>	구분	주체	검증사항	1차 검증	참여 대학	· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)	2차 검증	재단	· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회	1. 참여자 선정 나. 검증방법- 검증사항(추가) <table><tr><th>구분</th><th>주체</th><th>검증사항</th></tr><tr><td>1차 검증</td><td>참여 대학</td><td>· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 경기도 소재 기업 매칭(도내 참여대학의 도민외 참여자만 해당) · 학점 이수 가능 여부 · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)</td></tr><tr><td>2차 검증</td><td>재단</td><td>· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 - 실습 최소기간 충족 여부 - 참여대학 재학생 여부: 재학증명서로 확인 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회</td></tr></table>	구분	주체	검증사항	1차 검증	참여 대학	· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 경기도 소재 기업 매칭(도내 참여대학의 도민외 참여자만 해당) · 학점 이수 가능 여부 · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)	2차 검증	재단	· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 - 실습 최소기간 충족 여부 - 참여대학 재학생 여부: 재학증명서로 확인 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회	13
	구분	주체	검증사항																		
1차 검증	참여 대학	· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)																			
2차 검증	재단	· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회																			
구분	주체	검증사항																			
1차 검증	참여 대학	· 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) · 경기도 소재 기업 매칭(도내 참여대학의 도민외 참여자만 해당) · 학점 이수 가능 여부 · 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등(소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)																			
2차 검증	재단	· 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 - 실습 최소기간 충족 여부 - 참여대학 재학생 여부: 재학증명서로 확인 · 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회																			

구 분	2025년	2026년	페이지																												
【제4장】 사업 운영 (참여대학)	4. 매칭 결과보고 및 관련 제출 서류 가. 제출서류 <table><tr><th>연번</th><th>제출서류</th></tr><tr><td>1</td><td>직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단</td></tr><tr><td>2</td><td>매칭 세부내역</td></tr><tr><td>3</td><td>개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)</td></tr><tr><td>4</td><td>참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서</td></tr><tr><td>5</td><td>참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출</td></tr></table>	연번	제출서류	1	직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단	2	매칭 세부내역	3	개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)	4	참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서	5	참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출	4. 매칭 결과보고 및 관련 제출 서류 가. 제출서류 <table><tr><th>연번</th><th>제출서류</th></tr><tr><td>1</td><td>직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단</td></tr><tr><td>2</td><td>매칭 세부내역 - 매칭 학생 현황(인정 학점, 법정의무교육 실시 여부) - 매칭 기업 현황(참여기업 소개, 선정사유 등) - 참여자 모집 현황(매칭방법, 모집기간, 지원율 등)</td></tr><tr><td>3</td><td>개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)</td></tr><tr><td>4</td><td>참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서</td></tr><tr><td>5</td><td>참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출</td></tr><tr><td>6</td><td>참여자 신분증 및 통장사본</td></tr><tr><td>7</td><td>참여기업 사업자등록증 및 통장사본</td></tr></table>	연번	제출서류	1	직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단	2	매칭 세부내역 - 매칭 학생 현황(인정 학점, 법정의무교육 실시 여부) - 매칭 기업 현황(참여기업 소개, 선정사유 등) - 참여자 모집 현황(매칭방법, 모집기간, 지원율 등)	3	개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)	4	참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서	5	참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출	6	참여자 신분증 및 통장사본	7	참여기업 사업자등록증 및 통장사본	14
	연번	제출서류																													
	1	직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단																													
2	매칭 세부내역																														
3	개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)																														
4	참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서																														
5	참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출																														
연번	제출서류																														
1	직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단																														
2	매칭 세부내역 - 매칭 학생 현황(인정 학점, 법정의무교육 실시 여부) - 매칭 기업 현황(참여기업 소개, 선정사유 등) - 참여자 모집 현황(매칭방법, 모집기간, 지원율 등)																														
3	개인정보 수집 · 이용 동의서(참여자)																														
4	참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서																														
5	참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출																														
6	참여자 신분증 및 통장사본																														
7	참여기업 사업자등록증 및 통장사본																														
	5. 법정의무교육 운영 나. 일정: 직무실습 종료 전까지 완료 마. 제출서류:	5. 법정의무교육 운영 나. 일정: 직무실습 종료 1개월 전까지 완료 마. 제출서류: - 이외 기타 교육기관 법정의무교육 수강한 경우도 인정, 다만 연내 수강교육에 한함	14																												
	6. 직무실습 운영 가. 직무실습 관리 ○ 운영기간 및 학점취득 여부 관리 ○ 근무현장 지도점검	6. 직무실습 운영 가. 직무실습 관리 ○ 운영기간 및 학점취득 여부 관리 - 다만, 기업의 운영상황에 따라 계절제는 '26. 6. 17.(수)~8. 31.(월), 학기제는 8. 18.(화)~12. 31.(목) 범위 내에서 시작-종료일 지정 가능 - 기간 단축 및 연장은 최대 1주일 범위(계절제 최소 8주, 학기제 최소 16주 운영) 내에서 가능하나, 학기제의 경우 미리 협의한 경우 2~4개월 내 기간으로 운영 가능 ○ 근무현장 지도점검 - 지도(담당)교수-참여자 매칭 및 실습기간 동안 2개월에 1회 이상 현장방문 실시 · 단, 지도 교수가 직접 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우 직무실습 담당자가 수행하는 것도 가능 ○ 각 대학별 직무실습 우수 운영 사례 공유 및 대학 간 협력 기반 강화	15																												
	-	8. 추진 일정(안) (추가) 9. 제출서류 및 제출시기 (추가)	16, 17																												

구 분	2025년	2026년	페이지						
【제5장】 사업 운영 (경기도 일자리재단)	1. 운영 프로세스	2. 운영 프로세스 - ④, ⑦ ‘실습 모니터링’ 내용 추가	18						
	2. 참여 대학 운영 가. 모집 및 선정	2. 참여 대학 선정 가. 모집 및 선정 ○ 제출 서류 (추가)	18						
	-	3. 참여대학별 TO 배분 (추가)	19						
	3. 필수 교육 운영 가. 직무실습 전 교육 및 오리엔테이션 ○ 운영장소: 권역별 거점 공간	4. 필수 교육 운영 가. 직무실습 전 교육 및 오리엔테이션 ○ 운영장소: 온라인	19						
	-	5. 현장 모니터링 (추가) 가. 중간점검조사 나. 현장지도점검 동행 다. 사건 및 민원 발생 시 대응 및 관리 방안	19						
	-	7. 대학 협력 기반 강화 (추가)	21						
【제6장】 사업 운영 (참여 기업)	2. 직무실습 운영 가. 근로계약서 및 4대 보험 가입	2. 직무실습 운영 가. 참여기업 사후 검증 실시 ○ 근로계약서: 근로계약 체결 및 최저시급 이상 임금 체결 확인(근로기준법 준수 必) ○ 국세·지방세·4대사회보험 원납증명서: 미체납 확인 ○ 4대보험 가입자 명부: 참여자 4대보험 가입 확인	22						
【제7장】 업무협약 및 지원내용	1. 대학 업무협약 및 지원 나. 학생관리 수당	1. 대학 업무협약 및 지원 나. 학생관리 수당 ○ 학생관리 수당 사용 (추가)	23						
	2. 기업 지원 가. 기업 지원금 ○ 지급액 ○ 제출서류	2. 기업 업무협약 및 지원 가. 기업 지원금 ○ 지급액 - 참여자 측 사유로 직무실습 시작 후 3일 이내 실습이 종료된 경우 및 참여기업 측 사유로 직무실습 시작 후 1개월의 1/2이 지나지 않은 시점에서 실습이 종료된 경우 미지급 ○ 제출서류 <table><tr><td>연번</td><td>제출서류</td></tr><tr><td>3</td><td>사업자등록증 사본</td></tr><tr><td>5</td><td>지원금 입금 계좌 통장사본</td></tr></table>	연번	제출서류	3	사업자등록증 사본	5	지원금 입금 계좌 통장사본	24
	연번	제출서류							
3	사업자등록증 사본								
5	지원금 입금 계좌 통장사본								
3. 참여자 지원 가. 직무실습 수수료당 지급 ○ 지급액: 직무실습 참여자 1인당 50만원 지원 ○ 지급기준 및 제출서류 - 제출시기: 직무실습 수수료당 지급 일정 최소 7일전 제출	3. 참여자 지원 가. 직무실습 수수료당 지급 ○ 지급액: 직무실습 참여자 1인당 20~40만원 지원 ○ 지급기준 및 제출서류 - 제출시기: 직무실습 수수료당 지급 일정 최 소 7일전 제출	25							

구 분	2025년	2026년	페이지																																																	
【제8장】 자주 묻는 질문	—	추가	26~28																																																	
【제9장】 서식	— 서식 총 15종(4종 삭제, 3종 추가)	— 서식 총 14종(3종 삭제, 2종 추가)	29~44																																																	
	<table><tr><th colspan="3">2025년</th></tr><tr><th colspan="2">내용</th><th>변경사항</th></tr><tr><td>[서식3]</td><td>직무실습 방문 지도 결과보고서</td><td>용어변경</td></tr><tr><td>[서식5]</td><td>직무실습 참여자 결과보고</td><td>용어변경</td></tr><tr><td>[서식6]</td><td>참여자 근무일지 및 멘토링 보고서</td><td>서식명 수정</td></tr><tr><td>[서식13]</td><td>참여대학 학생관리수당 포기 협약서</td><td>추가</td></tr><tr><td>[서식14]</td><td>참여기업 지원금 선지급 관련 협약서</td><td>추가</td></tr><tr><td>[서식15]</td><td>참여자 수당 선지급 관련 협약서</td><td>추가</td></tr></table>			2025년			내용		변경사항	[서식3]	직무실습 방문 지도 결과보고서	용어변경	[서식5]	직무실습 참여자 결과보고	용어변경	[서식6]	참여자 근무일지 및 멘토링 보고서	서식명 수정	[서식13]	참여대학 학생관리수당 포기 협약서	추가	[서식14]	참여기업 지원금 선지급 관련 협약서	추가	[서식15]	참여자 수당 선지급 관련 협약서	추가	<table><tr><th colspan="3">2025년</th></tr><tr><th colspan="2">내용</th><th>변경사항</th></tr><tr><td>[서식5]</td><td>직무실습 참여자 결과보고</td><td>우수 운영사례 추가</td></tr><tr><td>[서식10]</td><td>참여자 지원금 지급 신청서</td><td>삭제</td></tr><tr><td>[서식11]</td><td>참여기업 사유서</td><td>추가</td></tr><tr><td>[서식13]</td><td>참여대학 실적 확인서(정량지표)</td><td>추가</td></tr><tr><td>[서식14]</td><td>참여기업 지원금 선지급 관련 협약서</td><td>삭제</td></tr><tr><td>[서식15]</td><td>참여자 수당 선지급 관련 협약서</td><td>삭제</td></tr></table>	2025년			내용		변경사항	[서식5]	직무실습 참여자 결과보고	우수 운영사례 추가	[서식10]	참여자 지원금 지급 신청서	삭제	[서식11]	참여기업 사유서	추가	[서식13]	참여대학 실적 확인서(정량지표)	추가	[서식14]	참여기업 지원금 선지급 관련 협약서	삭제	[서식15]	참여자 수당 선지급 관련 협약서	삭제
	2025년																																																			
	내용			변경사항																																																
	[서식3]	직무실습 방문 지도 결과보고서		용어변경																																																
	[서식5]	직무실습 참여자 결과보고		용어변경																																																
	[서식6]	참여자 근무일지 및 멘토링 보고서		서식명 수정																																																
	[서식13]	참여대학 학생관리수당 포기 협약서		추가																																																
	[서식14]	참여기업 지원금 선지급 관련 협약서		추가																																																
	[서식15]	참여자 수당 선지급 관련 협약서		추가																																																
2025년																																																				
내용		변경사항																																																		
[서식5]	직무실습 참여자 결과보고	우수 운영사례 추가																																																		
[서식10]	참여자 지원금 지급 신청서	삭제																																																		
[서식11]	참여기업 사유서	추가																																																		
[서식13]	참여대학 실적 확인서(정량지표)	추가																																																		
[서식14]	참여기업 지원금 선지급 관련 협약서	삭제																																																		
[서식15]	참여자 수당 선지급 관련 협약서	삭제																																																		



목 차

제1장 총 칙

1. 목 적	7
2. 적용범위	7
3. 용어정의	7

제2장 운영개요

1. 사업개요	8
2. 지원내용	8
3. 추진일정	9
4. 운영주체별 역할과 업무	10

제3장 선정기준

1. 직무실습 참여자	11
2. 직무실습 참여기업	11

제4장 사업 운영(참여대학)

1. 운영 프로세스	13
2. 참여기업 선정	13
3. 참여자 선정	13
4. 매칭 결과보고 및 관련 서류 제출	14
5. 법정 의무교육 운영	14
6. 직무실습운영	15
7. 사후관리	15
8. 추진 일정(안)	16
9. 제출서류 및 제출시기	17

제5장 사업 운영(경기도일자리재단)

1. 운영 프로세스	18
2. 참여대학 선정	18
3. 참여대학별 TO 배분	19

4. 필수 교육 운영	19
5. 현장 모니터링	19
6. 사후관리 및 취업연계 점검	21
7. 대학 협력 기반 강화	21

제6장 사업 운영(참여 기업)

1. 참여기업-참여자 매칭	22
2. 직무실습 운영	22
3. 직무실습기간 종료 및 취업연계	22

제7장 업무협약 및 지원내용

1. 대학 업무협약 및 지원	23
2. 기업 지원	24
3. 참여자 지원	25

제8장 자주 묻는 질문

제9장 서식

1. 업무 협약서 (재단-대학)	29
2. 학생관리 수당 지급 신청서	31
3. 직무실습 방문 지도 결과보고서	32
4. 개인정보 수집·이용 동의서 및 서약서	33
5. 직무실습 참여자 결과보고	34
6. 표준현장실습운영계획서	35
7. 참여자 근무일지	37
8. 참여자 출석부	38
9. 필수교육 수강자 명단	39
10. 취업예정확인서	40
11. 사유서(참여기업)	41
12. 사유서(참여자)	42
13. 수당 포기 협약서(참여대학)	43
14. 참여대학 실적 확인서(정량지표)	44

1. 목 적

『경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 운영 매뉴얼』(이하 “매뉴얼”이라 한다)은 경기도 내 대학생에게 전문기술과 실무경험을 배울 수 있는 직무실습 기회를 제공하여, 취업 역량을 강화하고 현장실무형 인재를 양성하는 『경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업』의 효율적 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 매뉴얼은 『경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업』의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 본 지침에 정의하지 않거나 상위 법·규정에 반하는 사항은 해당 법·규정을 따른다.

3. 용어정의

- 가. 경기도일자리재단(이하 “재단”이라 한다)은 본 사업의 관리기관을 말한다.
- 나. “참여대학”이란 경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 참여 대상으로 선정되어 본 재단과 협약을 체결한 대학을 말한다.
- 다. “참여기업”이란 경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업에 선정된 참여대학과 협약을 체결한 기업으로 참여대학 참여학생과 매칭된 기업을 말한다.
- 라. “참여자”란 경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 참여 대상으로 선정된 학생을 말한다.

제2장 운영개요

1. 사업개요

- 가. 사업목적: 도내 대학생에게 전문기술과 실무경험을 배울 수 있는 직무실습 기회를 제공하여 취업역량을 강화하고 현장실무형 인재를 양성
- 나. 사업기간: 2026년 1월~2027년 1월
- 다. 참여대학: 15개교 내외
- 라. 주요내용:
- (직무교육) 온라인 방식으로 직무실습 전 필수교육 시행
 - (직무실습) 기업과 참여자를 매칭하여 4개월 이내 직무실습 진행
 - (실습관리) 지도 교수-학생 매칭, 실습현장 방문지도 점검, 학점인정 등
 - (지원금 지급) 기업운영지원금, 학생관리 수당 등 지원금 제공

2. 지원내용

가. (대학) 학생관리 수당

참여대학 학생관리 수당	· 참여대학이 직무실습생 매칭, 직무실습 기간 현장점검 등 직무실습생 관리에 필요한 수당으로 지급하며 직무실습 참여자에 대한 월 15만원의 운영비 지급 ※ 계절제(2개월) 15만원X2개월, 학기제(4개월) 15만원X4개월 예) 소속 대학 계절제 직무실습 참여자 50명인 경우 1,500만원 지원
-----------------	--

나. (기업) 기업운영지원금

기업지원금	· 직무실습 운영에 대한 기업 지원금으로 직무실습 참여자에 대한 월 최대 150만원 지급 ※ 직무실습 운영을 위한 시설 구축비 등 인력양성에 필요한 비용으로 사용 ※ 계절제(2개월) 150만원X2개월, 학기제(4개월) 150만원X4개월
-------	---

다. (참여자) 월급여, 직무실습 수료수당 등

월 급여 (최저임금 이상 지급)	· 최저시급('26년 기준 2,156,880원/월) 이상의 직무실습 월급여 지급 (직무실습 기업에서 부담)
직무실습 수료수당	· 직무실습 수료 시 20~40만원의 실습 수료수당 지급 ※ 실습기간에 따라 상이
기타 지원사항	· 직무실습 기간 동안 4대 사회보험 가입

3. 추진일정

추진절차	수행주체	수행내용	시기
협약체결 (재단-대학)	재단 참여대학	·참여대학 모집 및 선정 ·(협약체결) 재단-참여대학 협약	2026년 3월~4월
↓			
참여자 모집·매칭	재단 참여대학	·(참여대학) 직무실습 기 협약기업에 대한 참여자 매칭 및 결과 제출 ·(재단) 매칭된 기업 및 참여자에 대한 승인	2026년 6월 2026년 8월
↓			
오리엔테이션 및 사전 필수교육	재단 참여자	·(오리엔테이션) 참여자 대상 사업운영 관련 오리엔테이션 실시 ·(필수교육) 직장인 기본소양, 4대 법정 의무교육 등	2026년 6월 2026년 8월
↓			
직무실습 시행	참여대학 참여기업 참여자	·(참여대학) 참여기업·참여자 관리 및 학점인정 안내 등 ·(참여기업) 참여자 지도 관리, 급여 지급 등 ·(참여자) 직무실습 수행, 학점이수 등	2026년 7월~12월
↓			
수행현황 점검	재단 참여대학	·(재단) 중간점검조사 및 현장 지도점검 동행, 급여명세서 등 점검 및 기업 운영비 지급 등 ·(참여대학) 지도교수-참여자 매칭, 현장 지도점검	2026년 7월~12월
↓			
결과 보고 및 사후관리	재단 참여대학	·(재단) 참여자 취업현황 점검 ·(참여대학) 직무실습 결과보고 제출 및 참여자 취업 현황 점검	2026년 9월~ 2027년 1월

※ 해당 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

구 분		2026년												2027년	
		2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
모집 및 선정	참여대학 모집 및 선정		홍보												
	교육 운영														
사업 운영	기업지원금 지급														
	수료수당 지급														
	학생관리 수당 지급														
사후 관리	만족도 조사														
	취업률 조사														
	실적 및 정산보고														

4. 운영주체별 역할과 업무

경기도 일자리재단	○ 참여대학 모집 및 선발 ○ 참여대학 직무실습 기 협약기업과 참여자 매칭 승인 ○ 커뮤니케이션, 직장예절, 문서작성 등 직무실습 전 필수교육 실시 ○ 참여대학 학생관리 수당, 참여기업 운영지원금 등 지원금 지급 ○ 실습 모니터링(중간점검조사, 현장지도점검 동행) ○ 직무실습 참여자 취업 현황점검
참여대학	○ 직무실습 기 협약기업과 참여자 매칭 및 결과 제출 ○ 참여자 모집 홍보 협조 및 신청 독려, 학점 연계 신청 안내 ○ 지도(담당)교수-참여자 매칭, 참여기업과의 협력관계 구축 및 관리 ○ 실습 현장 방문지도 점검(직무실습 기간 중 2개월에 1회) 및 방문 결과보고 제출 ○ 학칙 등을 근거로 직무실습 수행에 대한 학점 인정 ○ 참여자별 직무실습 학점이수 등 결과보고 제출 ○ 직무실습 참여자 취업 현황점검
참여기업	○ 참여기업-참여자 근로계약 체결, 급여 지급(월 최저임금 이상 지급) ○ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입 및 소득세 원천 신고 ○ PC 및 책상 등 참여자의 근무환경 구축 ○ 참여자 근태관리 ○ 매월 근무일지, 출석부 등 지원금 지급을 위한 제반 서류 제출 ○ 참여자 일 경험, 전문성 숙련, 현장 노하우 습득 지원

제3장 선정기준

1. 직무실습 참여자 참여대학 자체 선정(매칭) 프로세스에 따름

가. 모집기간

- 계절제 직무실습: 5월~6월 / 학기제 직무실습: 7월~8월

나. 참여자 자격:

- (도내대학) 학점연계 가능한 재학생(거주지 무관)
- (도외대학¹⁾) 학점연계 가능한 재학생 중 경기도 내 거주자²⁾

1) 대학 캠퍼스 기준(도내 위치한 캠퍼스의 경우 도내 대학으로 인정)

2) 신청일 기준 경기도에 주민등록 되어있는 자

※ 중앙정부 및 타 부처(지자체 포함) 그리고 경기도 현장실습·인턴형(2개월 이상 참여한 경우 해당) 사업 참가자 제외

【 유사사업 예시 】

소관부처	사업명	
교육부	3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0)	
	대학혁신 지원사업	
고용노동부	국민취업지원제도	- 미래 내일 일경험
		- 일경험 참여수당
	IPP형 일학습병행제 - IPP 장기현장실습	
과학기술 정보통신부	ICT학점연계 프로젝트 인턴십	
	소프트웨어 중심대학 - 인턴십	
중소벤처기업부	지역 중소기업 R&D 산업인턴지원	

※ 학점이수가 완료된 졸업유예자 및 수료자 제외(경기청년 일자리매치업 참여가능)

※ 이전 드림링크 사업 중도포기자(실습기간 2개월 미만) 재참여 불가

2. 직무실습 참여기업 참여대학 자체 선정(매칭) 프로세스에 따름

가. 모집기간: 참여대학 자체 모집시기

나. 참여기업 조건:

- 교육부 ‘대학생 현장실습학기제 운영 규정’ 제8조제3항을 충족하고 신청자격 제외 대상에 해당하지 않는 기업

○ 참여대학 협약기업

※ 참여대학 협약기업 선발 시 각 참여대학 특성에 따라 공모를 통해 선발한 기업 기준과 선발 기준이 다를 수 있음

○ 주 5일(1주간 40시간) 현장실습 운영, 최저임금(2,156,880원) 수준 이상의 실습 수당 지급 및 4대 보험 가입이 가능한 기업 ※ 참여 필수조건

○ 상시근로자 수 10인 이상 기업 (권고)

《 신청자격 제외 대상 》

- 금융기관과 정상적인 거래를 할 수 없는 기업
- 국세, 지방세, 4대 사회보험 체납기업
- 근로기준법 제43조의2(체불사업주 명단공개)에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 기업
- 산업안전보건법 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 기업
- 민원야기, 임금체불, 환경오염, 불법공장 등 사회적 물의를 빚은 기업
- 도박, 유흥 등 사행성 불건전 소비 업종의 기업
- 불공정행위 등으로 공정거래위원회 등 유관기관의 행정처분을 받은 지 2년이 지나지 아니한 기업
- 2025년 대학생 드림링크 직무실습 사업 참여 기업이었으나, 중대한 협약사실 위반으로 중도해지된 경우
- 학생의 소속 학교 및 산학협력단(다만, 별도의 사업자등록번호가 있는 학교 및 산학협력단 산하 연구소, 센터 등은 가능하며, 사업자등록번호가 있는 교내에 위치한 학교기업, 입주기업, 창업기업 등도 가능함)
- 아웃소싱(인력 파견업체) 기업, 대표 1인 개인사업자(고용보험에 가입된 상시근로자가 없는 사업장), 가족 회사(직계존속이 경영하는 업체), 단순 노동 제공 기업, 기업과 참여자 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나 실시하기로 확정된 기업

다. 道 소재 참여기업 참여 확대

○ 도내 협력대학 재학생 중 경기도민 외 참여자는 도내 소재 기업으로만 매칭

라. 참여 기업 의무사항

○ 근로계약 체결: 참여자와 근로계약서 2부 체결하여 1부는 보관, 1부는 참여자에게 제공

※ 근로계약서가 아닌 현장실습 협약서, 프리랜서 계약서, 용역계약서 등은 인정되지 않음

○ 4대보험 가입: 근로계약 체결자에 대해 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입

※ 가입 불가 시 해당 사업 참여 불가

○ 참여자 급여: 2026년 최저임금 이상의 급여 지급(2,156,880원/월)

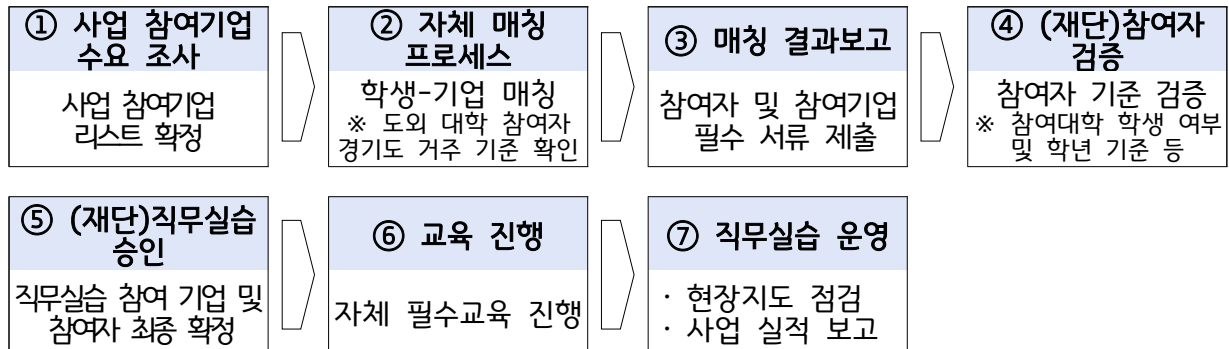
○ 근로계약서, 4대보험 가입 확인서, 급여명세서 등 재단 요청 사항에 따른 증빙 및 기타 서류 제출

제4장 사업 운영[참여대학]

1. 운영 프로세스

가. 직무실습 운영: 학생-기업 매칭 및 학점 이수 등의 대학 자체 운영 체계에 따라 자율 운영 ※ 단, 사업 참여자 자격 기준 등의 필수 규정은 준수

나. 추진 프로세스:



2. 참여기업 선정

가. 대학 자체 협약기업 활용

- 각 대학별 협약기업 중 본 사업 참여 기업 리스트 확정
- 참여기업은 대학과 협약 관계로 재단과는 별도로 협약을 체결하지 않으나 사업의 운영 기간 중 중대한 위반 사항 발생 시 중도에 참여를 제한할 수 있음

3. 참여자 선정

가. 참여기준: [제3장] 선정기준 준용

나. 검증방법:

구분	주체	검증사항	시기
1차 검증	참여대학	- 경기도 거주 기준(도외 대학만 해당) - 경기도 소재 기업 매칭(도내 참여대학의 도민 외 참여자만 해당) - 학점 이수 가능 여부 - 중앙정부 및 타 지자체 인턴지원사업 기참여자 제외 등 (소속 참여 대학생에게 사전 확인 필요)	참여자-기업 매칭 전
2차 검증	재단	- 자격 기준 관련 증빙 서류와 대조 - 실습 최소기간 충족 여부 - 참여대학 재학생 여부: 재학생명서로 확인 - 타 유사사업 참여 이력 일모아 시스템 조회	참여자-기업 매칭 전*

* 예외적으로 특별한 사유로 매칭 전 자격 기준을 증빙하는 서류 및 참여자 명단을 제출하지 못하는 경우 사후 제출 인정

4. 매칭 결과보고 및 관련 제출 서류

가. 제출서류

연번	제출서류	서식	대표자직인
1	직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단		0
2	매칭 세부내역 - 매칭 학생 현황(인정 학점, 법정의무교육 실시 여부) - 매칭 기업 현황(참여기업 소개, 선정사유 등) - 참여자 모집 현황(매칭방법, 모집기간, 지원을 등)		
3	개인정보 수집·이용 동의서(참여자)	[서식4]	
4	참여자 재학증명서 또는 졸업예정증명서		
5	참여자 주민등록초본 ※ 주민등록번호 전체 표기 必 / 도외대학의 경우에만 제출		
6	참여자 신분증 및 통장사본		
7	참여기업 사업자등록증 및 통장사본		

* 표준현장실습운영계획서의 경우 참여대학 협약기업은 대학에 제출한 계획서로 대체

나. 제출기한: 참여자 OT 및 교육 시작일 10일 전

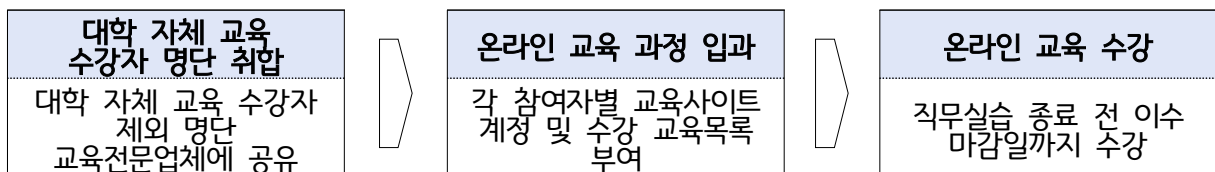
※ 학사 일정에 따라 해당 기한 내 제출이 어려운 경우 재단 사전 동의 필요

다. 매칭기준: 협력대학 모집으로만 진행하므로, 대학에서 직접 운영관리

5. 법정 의무교육 운영 참여대학 자체 교육 운영 시에만 서류 제출

가. 내 용: 5대 법정 의무교육, 성평등교육

- 산업안전보건교육, 직장 내 성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 직장 내 장애인 인식개선 교육(퇴직연금교육은 제외), 성별영향평가에 따른 성평등교육
- 참여대학 자체 필수교육과정을 수강하지 못한 참여자는 재단에서 실시하는 법정 의무교육 수강으로 대체 가능



나. 일 정: 직무실습 종료 1개월 전까지 완료

다. 방 법: 온라인 및 오프라인 제한 없음

라. 제출서류: [서식9]필수교육 수강자 명단 또는 참여자 교육 수강 완료 증빙이 가능한 공식 서류로 제출

- 이외 기타 교육기관 법정 의무교육 수강한 경우도 인정, 다만 연내 수강교육에 한함

6. 직무실습 운영

가. 직무실습 관리

○ 운영기간 및 학점취득 여부 관리

구분	계절제 직무실습	학기제 직무실습
실습기간	7월~8월 실습수료	9월~12월 실습수료
학점취득	○	○

- 다만, 기업의 운영상황에 따라 계절제는 ‘26. 6. 17.(수)~8. 31.(월), 학기제는 8. 18.(화)~12. 31.(목) 범위 내에서 시작-종료일 지정 가능
- 기간 단축 및 연장은 최대 1주일 범위(계절제 최소 8주, 학기제 최소 16주 운영) 내에서 가능하나, 학기제의 경우 미리 협의한 경우 2~4개월 내 기간으로 운영 가능

○ 근무현장 지도점검

- 지도(담당)교수-참여자 매칭 및 실습기간 동안 2개월에 1회 이상 현장방문 실시
 - 단, 지도 교수가 직접 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우 직무실습 담당자가 수행하는 것도 가능
 - 참여기업 근로기준법 준수, 근무지 환경, 근태 현황 등 점검 및 직무실습생 면담
 - 지도점검의 경우 대면 점검을 원칙으로 하나, 별도 비대면 점검 필요시 재단과 협의하에 인정될 수 있음(단, 비대면 현장점검으로 인하여 학점 불인정 등 직무실습생에게 불이익 발생시 인정 불가하며, 인정 여부와 관계없이 비대면 점검 시 학생관리 수당은 미지급됨, 점검 보고서는 동일하게 제출해야 함)
- 현장점검 후 방문지도 결과보고서[서식3] 작성 후 제출

○ 각 대학별 직무실습 우수 운영 사례 공유 및 대학 간 협력 기반 강화

7. 사후관리

가. 직무실습 결과 학점 이수 및 취업현황 등 성과 및 우수사례 보고

- 제출서류: 수료명단, 학점이수 결과, 취업 현황에 대한 결과보고[서식5] 제출
- 제출기간: 직무실습 종료 후 1개월 이내
 - ※ 학기제 직무실습의 경우 종료 후 ‘27년 1월 초까지 제출

나. 직무실습 관련 만족도 조사 실시: 직무실습 종료 후 대학, 참여기업, 참여자 대상으로 사업 만족도 조사 협조 요망

8. 추진 일정(안)

재단-대학 업무협약 (서면 체결)			메일	~4. 24.(금)
계절제	재단 대학	대학별 사업목표(량) 조정 및 확정		~4. 24.(금)
	대학	최종 매칭명단 제출 (사전에 이메일로 확인)	드라이브	~6. 2.(화)
	대학	(해당 시) 대학 자체 필수법정교육 수강자 명단 제출	드라이브	~6. 2.(화)
	재단	매칭명단 검증 후 승인		~6. 9.(화)
	재단	참여자 오리엔테이션		6. 18.(목)
	대학	직무실습 운영 현장점검		7월~8월 (2개월에 1회)
	대학	방문지도 결과보고서 제출 및 학생관리수당 신청	드라이브	~9. 4.(금)
학기제	재단 대학	대학별 사업목표(량) 조정 및 확정		~6. 26.(금)
	대학	최종 매칭명단 제출 (사전에 이메일로 확인)	드라이브	~8. 5.(수)
	대학	(해당 시) 대학 자체 필수법정교육 수강자 명단 제출	드라이브	~8. 5.(수)
	재단	매칭명단 검증 후 승인		~8. 11.(화)
	재단	참여자 오리엔테이션		8. 20.(목)
	대학	직무실습 운영 현장점검		9월~12월 (2개월에 1회)
	대학	방문지도 결과보고서 제출 및 학생관리수당 신청	드라이브	(1차) ~11. 3.(화) (2차) ~'27. 1. 5.(화)
(대학) 사업 최종결과보고서 제출			드라이브	실습종료 1개월 이내 학기제는 '27년 1월 초까지

※ 재단 추진 상황에 따라 일정 변동 가능

※ 대학 운영 상황에 따라 일정 조율 가능, 사전 협의 바람

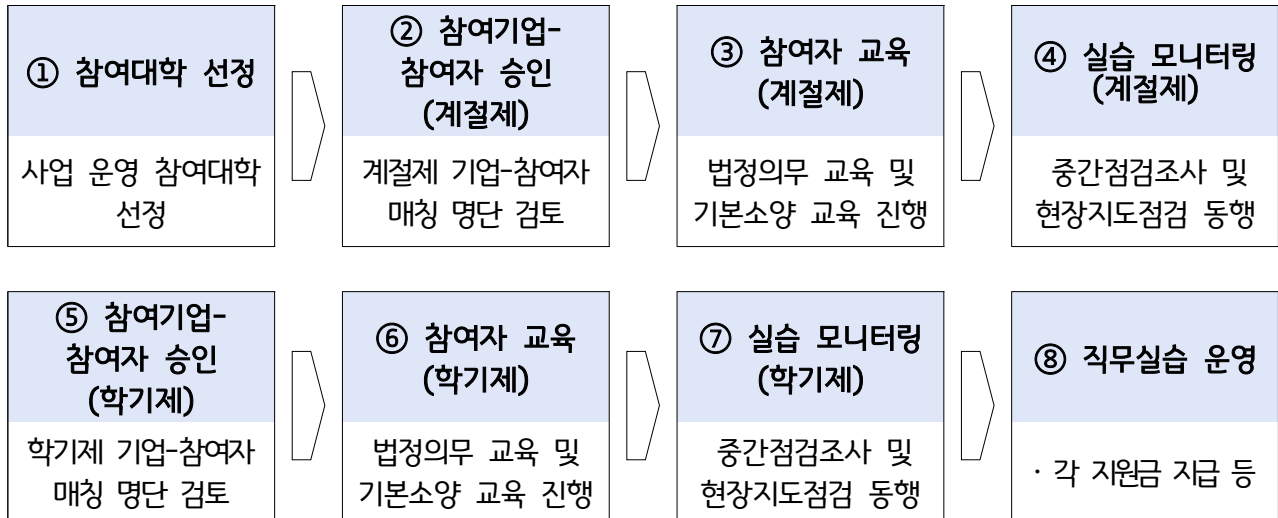
9. 제출서류 및 제출시기

제출시기	제출 서류명	서식	작성내용	유의사항
참여자 검증 관련	참여기업-참여자 매칭 명단		1. 신청정보(대학명, 구분, 직무실습 운영기간) 2. 매칭명단(참여자 및 참여기업 정보 ※ 학년 구분 및 직무 구분은 '1-3 제출 서류 서식(참여대학)' 파일의 2페이 지상 정해진 구분으로만 작성	직인 날인본 1부 제출 (한글 파일 활용)
	매칭 세부내역		1. 매칭 학생 현황(대학명, 성명, 학과, 주민등록번호, 인정 학점 수 등) - 주민등록번호의 경우 유사사업 참여 여부 검증을 위해 수집 필요 2. 매칭 기업현황(참여기업명, 사업자 등록번호, 업종, 기업소개 등) - 재단과 연락 가능한 담당자 기재 3. 참여자 모집현황(매칭방법, 지원을 등)	엑셀 파일 1부 제출 '시트1. 매칭 학생 현황' '시트2. 매칭 기업 현황' 모두 작성
	개인정보 수집·이용 동의서 및 서약서	[서식4]		참여자 서명 후 제출
	참여자 재학 또는 졸업예정증명서			
	참여자 주민등록초본			도외 대학 재학생만 주민등록번호 전체 표기 必
	참여자 신분증 및 통장사본			
	참여기업 사업자등록증 및 통장사본			
법정 교육 수강 결과서	필수 법정교육 수강자 명단	[서식9]		대학 자체 법정교육 운영 시에만 제출, 직인 날인 및 참여자 서명 후 제출
학생 관리 수당	학생관리 수당 지급 신청서	[서식2]		직인 날인 후 제출
	직무실습 방문 지도 결과보고서	[서식3]		대학 별도 서식으로 대체 가능, 사진은 면담 및 근무 모습 위주로
	입금 계좌 통장 사본			대학 명의 통장만 가능
	수당 포기 확약서	[서식13]		학생관리수당 수령 미희망 시에만 필수 제출
실습 종료 시	직무실습 참여자 결과보고	[서식5]		직인 날인 후 제출 직무실습 종료 후 1개월 이내 학기제는 '27년 1월 초까지

※ 직인 날인의 경우 총장 직인 외에 대학 규정에 따른 대체 결재자 직인도 가능

제5장 사업 운영[경기도일자리재단]

1. 운영 프로세스



2. 참여대학 선정

가. 모집 및 선정

- 모집대상: 표준현장실습학기제 운영이 가능한 전국 대학
 - ※ 전체 선정 대학 중 70% 도내 대학 우선선발
- 모집방법: 잡아바 통합접수시스템을 통해 신청 접수
- 모집규모: 15개교 내외
- 선정방식: 정량지표(60%)와 정성지표(40%) 종합한 총점이 60점 이상인 대학 선정
 - ※ 세부 선정 방법은 모집 및 선정 계획(안)을 통해 수립
- 제출 서류

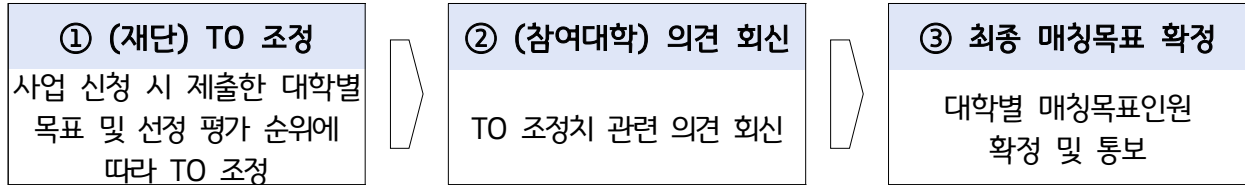
연번	제출서류	서식	대표자직인
1	사업 참여 신청서		
2	실적확인서(정량지표)	[서식14]	○
3	고유번호증(사업자등록증)		

나. 재단역할

- 협약대학이 제출한 직무실습 참여기업-참여자 매칭 명단 승인 및 관리
- 지원금 신청서 및 증빙서류 검토 후 지원금 지급, 사업 실적 취합 및 점검 등

3. 참여대학별 TO 배분

○ 대학별 최초 신청 매칭목표인원 및 선정평가 순위를 고려하여 TO 배분



4. 필수 교육 운영

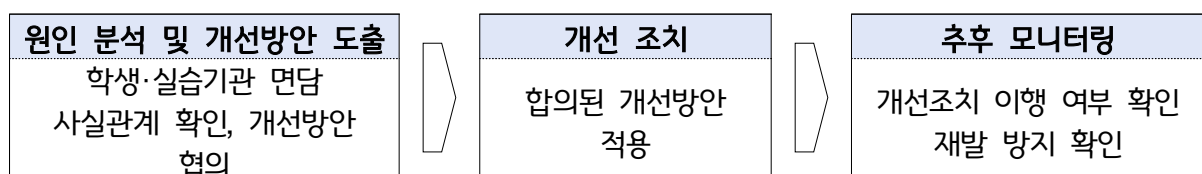
가. 직무실습 전 교육 및 오리엔테이션

- 운영기간: 계절제 직무실습 6월 중 / 학기제 직무실습 8월 중
- 운영장소: 온라인
- 참여대상: 드림링크 직무실습 참여자
- 운영내용
 - (오리엔테이션) 드림링크 직무실습 사업 소개, 지원사항 및 유의사항 안내
 - (교육과목) 노동법, 직장 예절, 문서작성 등 직장 내 적응을 위한 교육
- 법정 의무교육 및 성평등교육: 재단에서 지정한 교육 수강(수료증 제출 필요 없음)
 - 참여대학에서 수강하여 대학에서 명단을 제출하거나 참여자 본인이 수료증을 제출한 경우 재단에서 지정한 교육 수강 제외(단, 4대 법정 의무교육 및 성평등교육 중 누락된 과목의 경우에는 추가 수강 필요)

5. 현장 모니터링

가. 중간점검조사

- 조사목적: 직무실습 진행상황 점검, 문제사항 조기 해소, 질적 수준 확보
- 조사대상: 전체 직무실습생(참여자)
- 조사시기: 직무실습 시작 3~4주 후
- 결과활용: 참여자의 심각한 애로사항 발생 시 파악 및 해결



○ 세부 설문항목

구분	질의 내용
기본정보	소속 대학
	참여기업
중간점검 문항	1) 실습기관 담당자 배치와 지도·피드백
	2) 실습기관 직원의 실습생 인권 존중
	3) 사전 안내받은 실습 내용과의 일치성
	4) 계획에 따른 실습업무 배정
	5) 할당된 업무량 적절성
	6) 할당된 업무에 대한 설명 제공
중간점검 문항	7) 직무 관련 교육시간 적절
	8) 실습 목적 부합한 업무부여
	9) 본인의 역량(능력/기술) 활용 정도
	10) 계약된 근로시간·휴게시간 준수
	11) 노동안전보건 관련(유해위험업무 강요, 정신적스트레스 등) 준수
전반적인 만족도 주관식 문항	12) 실습 기업에 대한 전반적인 만족도점수(1~7점)
	의견 작성

나. 현장지도점검 동행

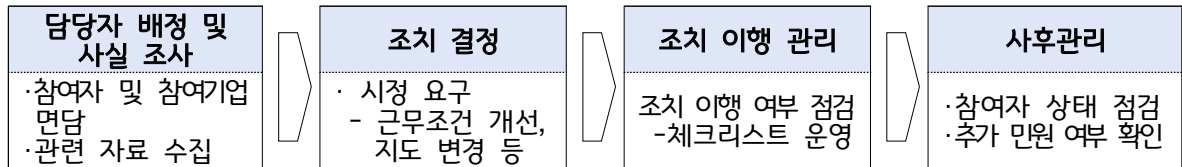
- 중간조사점검 결과 및 신규 참여대학의 협약기업 등 필요에 따라 대학 현장 지도점검 동행

다. 사건 및 민원 발생 시 대응 및 관리 방안

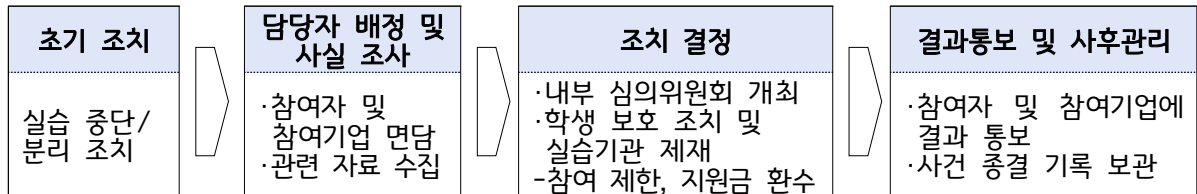
구분		내용	역할 및 책임
1단계	사건·민원 접수	·전담 채널(이메일, 전화 등)을 통한 접수	-
2단계	긴급성 판단 및 초기 조치	·긴급·중대 사건(안전사고, 성폭력 등) - 즉시 실습 중단 또는 분리 조치 - 필요 시 관계기관(노동청, 경찰 등) 지원 연계	道/대학/재단
		·일반 민원 - 담당자 배정 및 처리 일정 안내	재단
3단계	사실 조사 및 확인	· 참여자, 참여기업 담당자 면담 · 관련 자료 수집 · 조사 과정 전반에서 2차 피해 방지 조치 시행	대학/재단
4단계	판단 및 조치 결정	· 내부 심의위원회 개최 등을 통한 판단	道/대학/재단
5단계	결과 통보 및 이행 관리	· 참여자 및 참여기업에 결과 통보 · 조치 이행 여부 점검(체크리스트 운영)	재단
6단계	사후 관리 및 종결	· 학생 심리·학습 상태 점검 · 만족도 조사 및 추가 민원 여부 확인 · 사건 종결 기록 보관(개인정보 보호 준수)	재단

○ 유형별(긴급성 및 중대성) 조치 단계

[일반 민원]



[긴급·중대 사건]



【 사건·민원 유형 예시 】

- 직무실습 운영계획 및 규정, 근로계약서상과 현저히 상이하게 운영되는 경우
- 직무실습 취지와 목적에 맞지 않는 직무에 투입
- 근로계약서상의 금액과 다르게 급여를 지급하거나 급여를 아예 미지급하는 경우
- 직무실습생 인권 침해, 부당한 대우
- 산재 발생 등 참여자의 산업안전보건·위생, 안전을 보장할 수 없는 경우
- 직무실습생 관리 소홀 및 성희롱·성폭력 사건 발생 등
- 문서 허위 작성 등 사업 운영에 지장을 초래하는 경우 등

6. 사후관리 및 취업연계 점검

○ 직무실습 참여자에 대한 공식적인 취업현황(연계 취업 등) 조사

- 점검시기: 사업 종료('26. 12.) 후 당해 12월 말 기준의 취업현황 파악 예정

7. 대학 협력 기반 강화

○ 우수 운영 사례 취합 및 공유를 통한 대학 간 정보교류 강화

제6장 사업 운영[참여 기업]

1. 참여기업-참여자 매칭

- 매칭 프로세스: 별도 재단 연계 없이 참여대학-기업 자체적으로 진행 후 결과 공유
 - (선발진행) 기업별 일정에 따라 선발 서류 및 면접 전형 진행
 - (결과통보) 참여 대학에 선발 결과 통보
 - ※ 참여대학의 요청 일자까지 전형 종료하는 것이 원칙이나 사정에 따라 변동될 수 있음
- 협력대학-기업 협약체결: 직무실습 참여가 확정된 참여기업과 직무실습 협약
- 매칭완료: 근로계약서 체결(4대보험 가입) 후 직무실습생으로 채용
 - ※ 직무실습 운영은 반드시 근로계약서 및 표준현장실습운영계획서 사항을 준수해야 하며, 준수하지 않아 문제 발생 시 사업 중도 해지 및 기 지원된 지원금이 환수될 수 있음

2. 직무실습 운영

- 가. 참여기업 사후 검증 실시 (직무실습 시작일로부터 7일 이내)
 - 근로계약서: 근로계약 체결 및 최저시급 이상 임금 체결 확인(근로기준법 준수 必)
 - 국세·지방세·4대사회보험 완납증명서: 미체납 확인
 - 4대보험 가입자 명부: 참여자 4대보험 가입 확인
- 나. 참여자 전담 담당자(멘토) 선정 및 멘토링 과정 운영 등 학생 관리
 - 담당자(멘토) 선정: 참여기업 내 참여자 지도인력으로 최소 1명 필수 선정
 - 담당자(멘토) 역할: 직무실습 수행 및 참여자에 대한 전반적인 관리, 운영계획서 내 추진일정, 직무내용에 따라 실무 부여 및 교육 진행, 업무 노하우 전수, 애로 사항 수렴, 근태관리 등
 - 기업 자체적으로 운영 후 [서식기] 근무일지에 담당자(멘토) 의견 및 서명 작성 필요
- 다. 인건비 지급 및 기업운영비 지원을 위한 관련 업무 협조
 - 직무실습생 인건비 지급: 26년 최저시급 월 환산액(2,156,880원) 이상의 월 급여 지급
 - 재단의 기업운영비(월 최대 150만원) 지급을 위한 서류 제출 및 업무협조

3. 직무실습 기간 종료 및 취업연계

- 가. 실습기업 취업 연계: 직무실습기간 종료 후 취업연계
- 나. 직무실습 관련 만족도 조사 실시: 직무실습 종료 후 대학, 참여기업, 참여자 대상으로 진행하는 사업 만족도 조사 협조 요망

제7장 업무협약 및 지원내용

1. 대학 업무협약 및 지원

가. 협약체결(재단-참여대학)

- 협약일자: 2026년 4월 중
- 협약내용: 상호 준수 사항 및 의무사항, 지원사항 등
- 방 법: 아래 제출서류 직인 날인 후 우편 또는 이메일 제출

연번	제출서류	서식	대표자직인
1	업무 협약서(재단-대학)	[서식1]	○

나. 학생관리 수당

- 지급액: 대학별 참여자 수 1인당 월 15만원 지급
- 지급기준
 - 참여대학에서 매칭한 소속대학 직무실습생(참여자) 인원 중 직무실습처 방문 점검 및 학생 관리 등을 지원한 경우에 지급
 - ※ 지도 점검의 경우 대면 점검을 원칙으로 하나, 별도 비대면 점검 필요시 재단과 협의 하에 인정될 수 있음(단, 비대면 현장점검으로 인하여 학점 불인정 등 직무실습생에게 불이익 발생 시 인정 불가)
 - ※ 인정 여부와 관계없이 비대면 점검 시 학생관리 수당은 미지급되며, 점검 보고서는 동일 하게 제출해야 함
 - 참여자 사업 중도 해지 등으로 해당 월의 실습일이 만근이 아닌 경우, 실습일이 해당 월의 1/2이상인 경우만 지급하고 그렇지 않은 경우는 지급 불가
 - 예) A대학 매칭 계절제 직무실습에 참여한 B, C의 직무실습 계약기간은 7월 1일~8월 31일이었으나, 참여자B는 개인사정으로 8월 10일에, 참여자C는 8월 20일에 중도 퇴사 및 사업 중도 해지 ☞ A대학에 지급되는 학생관리 수당은
 $(A)1명 \times 15만원 \times 1개월 + (B)1명 \times 15만원 \times 2개월 = 45만원$
- 지급일정: 계절제 '26년 9월, 학기제 '27년 1월 중 고지된 일자(별도 안내 예정)
- 관련서류 제출
 - 제출기한: 별도 안내

연번	제출서류	서식	대표자직인
1	학생관리 수당 지급신청서	[서식2]	○
2	직무실습 방문 지도 결과보고서	[서식3]	
3	고유번호증(또는 사업자등록증)사본		
4	지원금관리 통장사본		

○ 학생관리 수당 사용

- 대학 자체 예산으로 선집행 후 사후에 지원금 지급(별도 사용내역 확인 절차 없음)

구분	사용 내용(예시)	비고
참여기업-참여자 매칭 시	· 협약기업 발굴 등 사업 홍보물 제작	· 대학 현장실습 담당자가 사용 가능
현장 지도점검 시	· 현장지도점검에 수반되는 회의비, 출장비, 다과비 등	

※ 해당 사업의 참여자 관리수당으로 지급되는 것이기 때문에 타 현장실습 운영비로 사용 불가

2. 기업 지원

가. 기업 지원금

○ 지급액: 참여자 1인당 월 최대 150만원의 기업 운영비 4개월 내 지원

- 참여자가 중도 포기하거나 결석하는 등 만근이 아닌 달에는 실습 일수에 비례하여 운영비 지급
- 참여학생 직무실습 인건비는 기업 전액 부담으로 기업 지원금은 직무실습 운영 시 투입되는 비용에 대한 지원
- 참여자 측 사유로 직무실습 시작 후 3일 이내 실습이 종료된 경우 및 참여기업 측 사유로 직무실습 시작 후 1개월의 1/2이 지나지 않은 시점에서 실습이 종료된 경우 미지급

○ 지급일정: 전월 참여자 근무상황 확인 후 익월 중순~말경에 지출

지원금 서류 제출 기한	지원금 지급 일정
~익월 1주차	~익월 3~4주차

※ 운영사항에 따라 일부 일정은 조정될 수 있음

○ 제출서류

연번	제출서류	서식	제출시기
1	근로계약서	표준근로계약서 참조	직무실습 시작일 이후 7일 이내 1회만 제출 ※계좌변동 시 통장사본 재제출
2	국세·지방세·4대 사회보험 완납증명서		
3	4대 보험 가입자 명부(참여자 명단만 제출)		

4	급여 계좌이체 내역서		근무 익월 5일까지 제출 (급여일이 그 이후인 경우 급여 지급 후 7일 이내 제출)
5	급여명세서		
6	참여자 근무일지	[서식7]	근무 익월 5일까지 제출
7	참여자 출석부	[서식8]	

※ 월별 필수 제출서류를 기한 내 제출하지 않는 경우 향후 기업운영지원금 지급이 불가할 수 있음

3. 참여자 지원

가. 직무실습 수료수당 지급

- 지급액: 직무실습 참여자 1인당 20~40만원 지원
- 지급일정: 직무실습 기간 종료 및 수료여부 검토 후 별도 안내
- 지급기준 및 제출서류

구분	지급기준	제출 서류
학점연계 직무실습생	· 직무실습기간의 90% 이상 출석한 경우 (연차 휴가는 출석으로 간주) ※ 단, 해당 요건을 충족하였다 하더라도 무단 결근의 경우 수료로 인정되지 않음 · 참여자 근무일지 등 재단에서 요구하는 직무실습 관련 절차(필수교육 이수 등)를 모두 완수한 자 ※ 출석일수가 상기 요건에 미충족될 경우 소속 대학 학점 수료 여부로 판단	· (요청 시) 대학교 공식 증빙서류 예) 성적증명서 등 · 지급 계좌 통장 사본 · 신분증 사본

□ 사업문의

담당기관	부서	전화	이메일
경기도일자리재단	북부사업본부 북부교육팀	031-270-9901	k-bridge@gjf.or.kr

제8장

자주 묻는 질문

□서류제출

1. (참여기업) 직무실습 시작일 이후 7일 내 제출해야 하는 서류의 발급일 기준이 있나요?

A. 해당 서류는 기업에서 직접 잡아바어플라이를 통해 재단에 제출하는 서류입니다. ①근로계약서 ②국세·지방세·4대 사회보험 완납증명서 ③4대 보험 가입자 명부로, 기업에서 직접 잡아바어플라이를 통해 재단에 제출해야 합니다. ①근로계약서는 참여기업과 참여자가 근로계약을 체결 후 ②국세·지방세·4대 사회보험 완납증명서는 제출일 기준 유효기간 내의 서류로 ③4대 사회보험 가입자 명부는 참여자 4대 사회보험 가입 후 참여자 명단만 보이는 서류로 제출해 주시고, 사업자등록증과 통장 사본의 경우는 발급일 기준이 없습니다.

2. 참여기업 대상 지원금 지급 관련 서류 제출 안내와 서류 취합은 재단에서 직접 하나요?

A. 재단에서 참여기업 대상으로 별도 안내드릴 예정이며, ‘클라우드 드라이브’ 시스템을 통하여 서류를 받을 예정으로, 대학에서 별도로 서류를 취합하실 필요 없습니다.

3. 대학 매칭 결과 제출 서류의 발급일 기준이 있나요?

A. 참여자 대학 재학증명서 또는 졸업예정증명서와 주민등록초본은 협약일(2026년 4월 예정) 이후로 발급된 서류로 제출해야 합니다.

□학생관리수당

1. 지도교수가 기업방문을 하지 못할 경우, 현장실습 관련 행정 직원이 방문 점검을 진행해도 되나요?

A. 지도 교수가 방문하는 것이 원칙이나, 직접 방문하기 어려운 사유가 발생한 경우에는 행정 담당자가 진행하는 것도 가능합니다.

2. 학생관리수당을 받고 학교에서 직원/교수 수당, 혹은 운영비로 사용하는 것은 대학 자율인가요?

A. 학생관리수당 사용은 대학 자율이나 현장실습에 소요되는 경비(회의비, 출장비 등)로 사용하셔야 합니다.

3. 지원금은 현장실습 운영비로 이용 가능하다고 하셨는데, 드림링크 직무실습 외 현장실습 출장 관련 기념품 및 운영비로 사용해도 되나요?

A. 드림링크 참여학생의 관리수당으로 지급되는 것이기 때문에, 타 현장실습 운영비로 사용 불가합니다.

4. 지원금을 참여기간 내에 사용을 못하고 지급받은 후에 사용해야 되나요?

A. 대학 자체 예산으로 선집행 후 사후에 지원금을 지급하는 방식입니다. 향후 현장방문 점검결과 보고 등 증빙서류 확인 후 지급하고 있습니다.

5. 현장점검을 나갈 시 학생관리수당 외에 별도 여비가 지급되나요?

A. 별도 여비는 지급되지 않습니다.

6. 드림링크 직무실습 사업을 위한 통장을 별도로 개설해야 하나요?

A. 필수 사항이 아니므로, 별도 계좌를 개설하지 않으셔도 됩니다.

7. 학생관리수당 수령 시 대학교 명의 계좌로 해야 하나요, 산학협력단 명의 계좌로 해야 하나요?

A. 둘 다 상관없습니다. 실제 받으실 계좌의 통장 사본으로 제출하시면 됩니다.

□참여기업 운영지원금

1. 기업운영지원금 서류 제출 마감일을 넘겨서 제출하면 해당 일정에는 지급을 못 받나요?

A. 네, 그렇습니다. 마감일을 넘길 경우, 다음 지급 일정에 지급하게 됩니다.

2. 자진신고사업장입니다. 4대 사회보험 가입자 명부를 어떻게 내야 하나요?

A. 자진신고사업장에 해당되어 4대 사회보험 중 산재·고용보험을 소급 적용한다면, 소급 적용 부분은 제외하고 제출해주시면 됩니다.

3. 근로계약서상 필수적으로 들어가야 하는 내용이 있나요?

A. 「근로기준법」 제17조에 따라 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등이 되어야 하며, 근로계약기간, 근무장소와 종사 업무 등도 표시되어야 합니다. '표준 현장실습학기제 협약서'*를 참고하여 주시기 바랍니다. 대학에서 제출받은 직무실습 기간과 제출하신 근로계약서상 기간이 상이한 경우가 많습니다. 근로계약서 작성 전에 대학 관계자에게 한 번 더 실습 기간 확인을 부탁드립니다.

*대학생 현장실습학기제 운영규정 [교육부고시 제2025-36호] [별지 제2호 서식]

4. 계절제에 참여하고, 학기제에도 참여하는 기업입니다. 필수서류를 다시 제출해야 할까요?

A. 국세·지방세·4대보험 완납증명서는 추가 제출하실 필요는 없으며, 학기제 참여자의 근로계약서와 4대 보험 가입자 명부만 제출하시면 됩니다.

5. 참여자(직무실습생)가 연장근로와 휴일근로를 해도 되나요?

A. 원칙적으로 해당 사업 참여 실습생에게 연장근로 및 휴일근로를 시키지 않도록 권고드립니다.

다만, 불가피한 경우 근로시간을 규정*에 맞게 운영하고 실습지원비를 추가로 지급해야 합니다.

* 대학생 현장실습학기제 운영규정 [교육부고시 제2025-36호] 제21조제2항제2호

2. 제1항제1호 및 제2항제1호에 따라 표준 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 다만, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 제23조에 따른 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

□직무실습 수료수당

1. 지원금은 학생 본인 계좌로 지급되나요?

A. 수료수당은 학생 본인 계좌로 지급합니다. 참고로 기업운영지원금도 기업 계좌로 지급합니다.

□사업 문의

1. 학기제 인원 1명을 계절제 2명으로 변경할 수 있나요?

A. 학기제(4개월)와 계절제(2개월)는 소요 예산이 달라 변경이 불가능합니다.

2. 직무실습을 진행한 기업에서 종료 후 실습생을 연계 채용하는 것은 권장 사항인가요?

A. 네, 필수는 아니고 권장 사항입니다. 다만, 참여자들이 좋은 기회를 얻을 수 있도록 대학에서 채용 연계에 노력해주시면 감사하겠습니다.

3. 취업 연계 점검은 어떤 식으로 진행되는지?

A. 직무실습 종료 후 대학에서 제출하는 '[서식5] 직무실습 참여자 결과보고'상 취업 여부를 확인하고, 재단에서 고용노동부 일모아시스템을 통해 고용보험 취득 여부를 주기적으로 파악할 예정입니다.

4. 현장실습과목 2개월에 대한 학점을 모두 이수하지 못하고, 1개월에 대한 학점만 이수할 수 있는 학생도 참여할 수 있나요?

A. 참여 불가능합니다.

5. 재단에서 참여 학생 자격 기준 검증을 통과하지 못했을 경우 다른 학생으로 변경하여 재신청해도 되나요?

A. 네, 다른 학생으로 변경하여 매칭 명단을 재제출하시면 됩니다.

□교육 문의

1. 대학 자체 법정무교육 진행 시 이수 시간이 정해져 있나요?

A. 이수 시간은 따로 정해져 있지 않습니다.

□기타

1. 학점 인정 교과목명 설정을 대학에서 정해서 진행하면 되나요?

A. 네, 대학에서 자율적으로 정하여 진행하시면 됩니다.

2. 임시 공휴일 등의 기간 산정(출석 처리)이 어떻게 되나요?

A. 임시 공휴일의 경우 직무실습 기간에 출석으로 인정됩니다.

3. 참여기업의 소재지는 상관없나요?

A. 대학의 협약기업이라면 소재지는 상관없습니다. 다만, 경기도 소재 참여대학의 경기도민외 참여자는 경기도 소재 기업으로만 매칭이 진행되어야 합니다.

제9장

서 식

서식 1

업무 협약서 (재단-대학)

「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 직무실습 업무협약서

(재)경기도일자리재단(이하 "재단"이라 한다)과 ○○대학교(이하 "참여대학"이라 한다)는 「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 직무실습 과정(이하 "직무실습"이라 한다)을 통한 실무형 인재양성 및 취업을 제고를 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 "재단"과 "참여대학"이 직무실습을 시행하는데 있어 필요한 세부사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함에 그 목적이 있다.

제2조(협약기간) 본 협약의 효력은 "재단", "참여대학"이 서명 또는 기명날인한 날부터 발생하며 유효기간은 협약체결일부터 2027년 1월 31일까지로 한다.

제3조(재단의 의무) ① "재단"은 직무실습 신규 "참여기업", "참여자"를 선발 매칭 한다.

② "재단"은 "참여대학"에서 승인을 요청한 직무실습 "참여기업"과 "참여자"에 대한 승인 절차를 진행한다.

③ "재단"은 "참여대학"이 본 직무실습 수행에 필요한 참여 학생 관리수당 지급 신청 시 직무실습 참여 인원과 실습기간을 반영하여 지원한다.

④ "재단"은 직무실습이 성공적으로 추진될 수 있도록 운영실태 등을 관리해야 한다.

제4조(참여대학의 의무) ① "참여대학"은 본 직무실습의 원활한 운영을 위하여 "참여기업", "참여자" 선발 및 관리 등에 있어 신의와 성실을 다하여야 한다.

② "참여대학"은 전담 지도인력을 지정·배치하고 직무실습 기간 중 2회 이상(단, 계절제의 경우 1회 이상) "참여기업" 방문을 실시하여 근로 환경, 근태 현황 점검 등을 실시하며 "참여자" 관리에 최선을 다해야 한다.

③ "참여대학"은 협약기간 동안 "참여자"를 다른 정부지원사업 등에 참여시킬 수 없다.

④ "참여대학"은 직무실습 중 발생 되는 사고에 대하여 적극 조치 하여야 한다.

⑤ "참여대학"은 직무실습 종료 시점에 직무실습 "참여기업"에서 제공하는 직무실습 평가결과 등을 토대로 학칙 및 하위규정 등에 의거하여 해당 "참여자"에게 학점을 부여해야 한다.

⑥ "참여대학"은 본 직무실습과 관련하여 "재단"에서 요청하는 자료 제출에 적극 협조하고 직무실습 운영에 필요한 사항을 최대한 지원해야 한다.

제5조(학생관리 수당 지급) ① "재단"은 본 협약서 및 관련 신청서 등에 근거하여 "참여대학"에 학생관리 수당을 지급한다. (실습생 1인당 15만원/월)

② "참여대학"은 실습생의 학생관리 수당 지급 신청서 및 직무실습 방문 지도 결과보고서를 "재단"의 안내에 따라 별도 요청기한 내 제출해야 한다.

③ "재단"은 학생관리 수당 지급 신청서를 취합하여 대학 계좌로 지급한다.

제6조(결과보고) "참여대학"은 직무실습 종료일로부터 1개월 이내에 직무실습 "참여자" 결과보고를 "재단"에 제출하여야 한다.

제7조(협약의 변경) ① "재단"과 "참여대학"은 상호협의 하에 본 협약의 내용을 일부 변경할 수 있다.

② 협약의 변경은 협약종료일로부터 1개월 전까지 신청할 수 있다.

③ 협약의 변경은 "재단"의 장이 다음 각 호의 사항에 대해 승인 또는 통보한 날로부터 효력을 가지며 이와 연관된 "참여기업"과의 협약도 동일한 효력을 가진다.

제8조(협약의 해지) ① "재단"은 다음 각 호의 사항 중 어느 하나에 해당하는 경우, 협약을 해지할 수 있다.

1. "참여대학"의 폐교 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우

2. "참여대학"이 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

3. 그밖에, "재단", "참여대학", "참여기업", "참여자" 중 누구라도 협약 내용의 중대한 사항을 위반하여 지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

② 협약을 해지해야 하는 부득이한 사유가 발생하는 경우, "참여대학"은 협약 해지일 전까지 해당 사실 및 사유 등을 명기하여 "재단"에 서면으로 통보해야 한다.

제9조(학생관리 수당 환수) ① "참여대학" 및 지도인력이 기타 부정한 방법으로 관계 법령 및 규정·협약 등의 중대한 사항을 위반하는 경우, 본 협약은 당연 해지되며 기 지급된 학생 관리수당은 반환하여야 한다.

② 협약의 해지 등에 의해 발생한 환수대상액을 "재단"의 통보일로부터 20일 이내에 반납하여야 하고, 이행되지 않을 시 법적 조치를 취할 수 있다.

제10조(관계법령의 준수) ① "참여대학"은 본 사업을 수행함에 있어 관련 법령 및 관련 규정에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 협약기간 중, 관련 법령 및 규정이 변경되는 경우, 협약 당시 법령 및 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제11조(준용 및 해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 관련 규정 및 사업운영 매뉴얼을 따르되, 해석 상의 이의가 있을 경우 상호 합의에 의하여 결정한다.

이 협약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하고, "재단"과 "참여대학"이 날인하여 각 1부씩 보관한다.

2026년 0월 00일

재단

(재) 경 기 도 일 자 리 재 단
대 표 (인)

참여대학

○ ○ 대 학 교
총 장 (인)

「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 학생관리수당 지급 신청서

1. 신청정보

대학명	OO대학교		
운영기간	협약체결일 ~ 2026년 00월 00일		
신청액	금450,000원 (금사십오만원)		
입금계좌	은행명	계좌번호	예금주

2. 관리학생 정보

- 관리인원: 총 00명
- 총 신청액: 000,000원

연번	성명	학과	졸업예정일	직무실습 기업	직무실습 기간	신청액 (천원)	비고
총계						450	-
1	이OO	기계공학과	2027. 2	OO전자	00.00.00.~00.00.	300	-
2	조OO	실용음악과	2027. 2	OO엔터	00.00.00.~00.00.	150	중도해지
3							
4							
5							

위와 같이 경기도 대학생 드림링크 직무실습 학생관리 수당을 신청합니다.

2026년 월 일

OOO 대학교

대표자

OOO

(인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

서식 3

직무실습 방문 지도 결과보고서

「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 직무실습 방문 지도 결과보고서

□ 기업명 :

□ 실습 개요

담당교수	
실습지	
실습기간	
실습대상자	
실습분야	
지도 방문일시	

□ 방문 사진

면담 또는 근무 모습
사진 위주로

□ 기업 현황, 실습 내용, 지도 내용 등

□ 기업 요청사항, 개선 사항, 방문 성과 등

※ 직무실습 방문 지도 결과보고서의 경우 대학 자체 서식을 활용 가능(단, 필요한 내용이 모두 포함되어야 함)

서식 4

개인정보 수집·이용 동의서 및 서약서

「경기도 대학생 드림링크 직무실습」

개인정보 수집·이용·제3자제공 동의 및 사업 참여 준수사항 서약

1. 개인정보 수집·이용 동의

(재)경기도일자리재단은 「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 사업 참여를 위한 개인정보를 수집·관리하고 있습니다. 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호하며, 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않습니다. 개인정보 수집 미동의 시 사업 참여가 불가하며 이점을 양지하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정 및 직무실습 운영 관리, 참여자 개인별 참여이력 관리, 고용보험 이력 조회, 유사 중복사업 참여 여부 조회, 참여자 취업률(교육부기준)관리, 수료수당 지급 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 소속대학 및 학사정보, 주민등록번호(고유식별정보), 연락처, 이메일주소, 거주지, 입금계좌
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 수집·이용 목적이 달성된 경우 즉시 삭제_개인정보보호법 제21조

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

- 제공받는자: (주)포켓에듀
- 제공항목: 성명, 소속대학, 생년월일, 연락처 (직무교육 오프라인(zoom포함) 수료자 및 대학 자체 법정 의무교육 수료자 제외)
- 제공목적: 참여자 필수교육 관련 온라인 수강사이트 계정 발급, 수료증 발급, 수료여부 이력 관리 등
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 수집·이용 목적이 달성된 경우 즉시 삭제_개인정보보호법 제21조

3. 사업 참여시 준수사항

- 직무실습 근무일지 등을 작성하여 정기적으로 제출하여야 한다.
- 실습기관의 제규정 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
- 실습을 통하여 알게 된 실습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
- 직무실습 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 재단 및 학교에 연락하여야 한다.
- 고의적으로 직무실습분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 해서는 안 된다.

4. 개인정보 수집 및 이용, 개인정보 제3자 제공, 사업 참여 준수사항 서약에 대한 동의

본인은 「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 사업 참여를 위해 경기도일자리재단의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의하며, 사업 참여 시 준수사항을 위반할 경우 사업 참여 혜택 및 학점 인정 등을 불허함에 동의합니다.

연번	대학	학과	성명	동의자 서명
1	○○대학교	경제학과	김○○	

2026년 월 일

재단법인 경기도일자리재단 귀하

서식 5

직무실습 참여자 결과보고

경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업 직무실습 참여자 결과 보고

□ 직무실습 참여자 결과

연번	성명	학과	졸업 예정일	직무실습 기업명/부서	직무	실습 기간	학점 이수	취업처	취업일
1	이00	경영 학과	2027.2월	○○ 전자/인사팀	급여관리	26.7.1~8.31.	○	△△ 전자	2025.9.1.
2	장00	회계 학과	2027.2월	○○ 물산/회계팀	계약관리	26.7.1~8.31.	○	미취업	미취업

□ 직무실습 우수 운영 사례

대학 별 사업 참여 과정에서의 우수사례
(매칭과정 등 효율화 방안, 참여자 연계 취업 등)

위와 같이 직무실습 결과를 보고합니다.

2026년 월 일

○ ○ ○ 대학교 총장 ○ ○ ○ (인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

서식 6

표준현장실습운영계획서

기관(법인)명				영문기관명	
대표자명				사업자등록번호	
개업 연월일				한국표준산업분류코드	
종업원 수				매출액	
사업장소재지					
홈페이지					
기관현황	구분	상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
	대기업 []	코스피 []			
	중견기업 []	코스닥 []			
	중소기업 []	비상장 []			
	공공기관 []				
	협회/기타 []				

기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : []시간 / ▪ 1주 기준 : []시간
근로형태	정규 근로일수	▪ 주 : []일 / ▪ 근로요일 : [<i>직접기입</i>] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

전형방법	<i>서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입</i>			
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	<i>Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)</i>
------	---

대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차	
[운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고	
[운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영 계획서 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 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

[대학명 기입]대학교 귀중

운영과정	▪방학과정 [] ▪학기과정 [] ▪방학/학기 연계과정 []
운영유형	▪직무체험형 [] ▪채용연계형 []
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 [] 토 [] 일 []
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 []
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

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

현장교육 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	
	주소	'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술 *
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 *근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 *검토하여야 함
	운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 * * * * * * * *

학생 요건	전공 (인원)	OO학과 1명, □□□학과 1명 또는 OOO학과/□□□학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/ 평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	

서식 7

참여자 근무일지

()월 경기도 대학생 드림링크 직무실습 근무일지

기 업 명	00플랜트	참여자 성명	김00
근무기간	2026.00.00~00.00	근무일수	(22)일 ※ 출석부 내 출석일수와 동일 표시
주요직무	개발	담당자	황00
주차	근 무 내 용		
첫째주	반도체 설비 장비 오버홀 및 조립 작업 진행 ...		
둘째주	...		
셋째주	...		
넷째주	...		
다섯째주			
담당자 코멘트			
...			

2026년 월 일

작성자(참여자)

(인 또는 서명)

확인자(담당자)

(인 또는 서명)

서식 8

참여자 출석부

■ 평가 대상 학생 정보

대학명		학과/전공	
성명		학번	
실습기관명		실습기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD

■ 출석부

연도	주차	월		화		수		목		금		토		일		출석	결석	휴일
		일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일수	일수	일수
	1주차																	
	2주차																	
	3주차																	
	4주차																	
	5주차																	
	6주차																	
	7주차																	
	8주차																	
	9주차																	
	10주차																	
	11주차																	
	12주차																	
	13주차																	
	14주차																	
	15주차																	
	16주차																	

작성방법

- 연도 : 해당 주차수에 해당하는 연도 기입
- 주차 : 표준 현장실습학기제(Co-op)가 수행되는 주차수 기입(16주차를 초과할 경우 주차수 추가하여 기입)
- 일자 : 월/일 형태로 기입 (예 : 12월 28일의 경우 12/28로 기입)
- 출결 : 출석, 지각, 결석, 휴일 중 기입
 - 출석 : 실습수행 일자에 정상적으로 출석한 경우, 실습수행 일자에 연차를 사용한 경우
 - 지각 : 실습수행 일자에 정해진 시간 이후 출석하여 지각으로 처리되는 경우(실습일수에서는 출석일로 처리하나, 출결태도에 점수 반영)
 - 결석 : 휴일이 아닌 실습수행 일자에 출석하지 않은 경우(무단 결석이 있을 경우 학교와 협의 필요)
 - 휴일 : 실습기관의 휴무일(실습기관에서 정한 휴무일로 실습이 실시되지 않는 경우), 실습기관의 휴무일 외 학생에게 부여(허용)한 휴일(교육부 고시에 따른 학생 보장 휴일 및 공휴일, 실습기관 부여 휴일 등 포함)
- 출석/지각/결석/휴일수 : 해당 주수별 일자를 기입하고, 주수별 합산 7일이 되도록 입력

작성예시		월		화		수		목		금		토		일		출석	결석	휴일
연도	주차	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일자	출결	일수	일수	일수
2026	2주차	8/10	출석	8/11	지각	8/12	출석	8/13	출석	8/14	출석	8/15	휴일	8/16	휴일	5	0	2
2026	3주차	8/17	휴일	8/18	출석	8/19	결석	8/20	출석	8/21	출석	8/22	휴일	8/23	휴일	3	1	3

※ 해당 출석부의 출석일수와 실제 출석일 또는 실제 급여 지급일 수가 달라 참여기업 지원금이 초과 지급된 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)에 따라 차액을 재단에 환수 조치할 수 있습니다.

필수 법정교육 수강자 명단

**경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업
필수 법정교육 수강자 명단(대학 자체 운영)**

□ 교육수강자 명단

[illegible]

위와 같이 필수교육 수강자 명단을 보고합니다.

2026년 양제 양제

○ ○ ○ 대학교 총장 ○ ○ ○ (인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

경기도 대학생 드림링크 직무실습 기업 취업예정확인서

1. 참여자 정보

성명		생년월일	
소속대학		연락처	

2. 채용 정보

채용기업		사업자등록 번호	
정식채용일		직무	
근무지			

3. 인사담당자 정보

성명		직위	
연락처		이메일	

○ 개인정보 수집·이용 (■ 동의함 □ 동의안함) _개인정보보호법 제15조, 17조

- ▶ [수집·이용목적] 참여자 해당 기업 취업 여부 확인 등
- ▶ [수집항목] 성명, 소속, 직위, 연락처, 이메일 등
- ▶ [보유·이용기간] 수집·이용 목적이 달성된 경우 삭제_개인정보보호법 제 21조

※ 상기 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부시 해당 사실 입증이 불가합니다.

상기와 같이 사업 참여자 직무실습 과정을 종료하고, 정식 채용되었음을 확인합니다.

2026년 월 일

기업명 000

대표자

(인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

「경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업」 참여기업 사유서

<사 유 서>

- ☐ 기 업 명:
- ☐ 해당사항: 예시_직무실습 종기종료
- ☐ 사 유: 예시_경영 악화에 따른 인원감축

위와 같은 사유로 확인서를 드립니다.

2026년 월 일

대표자 : (서명 또는 인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

「경기도 대학생 드림링크 직무실습 사업」 참여자 사유서

<사 유 서>

- ☐ 이 름:
- ☐ 생년월일:
- ☐ 소속대학:
- ☐ 해당사항: 예시_직무실습 중도포기
- ☐ 사 유: 예시_조기취업

위와 같은 사유로 확인서를 드립니다.

2026년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

「경기도 대학생 드림링크 직무실습」 수당 포기 확약서

<확 약 서>

- ☐ 소속대학:
- ☐ 해당사항: 예시_(계절제) 학생관리수당 미수령
- ☐ 사 유: 예시_대학 운영 상의 이유 등

위와 같은 사유로 학생관리수당을 신청하지 않으며
향후 이의를 제기하지 않음을 확약합니다.

2026년 월 일

○ ○ ○ 대학교 총장 ○ ○ ○ (인)

재단법인 경기도일자리재단 귀하

2026년 경기도 대학생 드림링크 직무실습 참여대학 실적 확인서(정량지표)

신청 대학	대학명	고유번호 (사업자등록번호)		
	소재지			
신청자	성명	소속(부서)		
	연락처	기타 연락처		필수항목 아님
정량지표 실적치	취업률	2023년	2024년	2025년
		%	%	%
	유지취업률	2023년	2024년	2025년
		%	%	%
	표준현장실습 참여학생 수	2023년	2024년	2025년
		명	명	명
	표준현장실습 참여기업 수	2023년	2024년	2025년
		개	개	개
상기와 같이 『경기도 대학생 드림링크 직무실습』 직무(현장)실습 학점연계 대학 모집 정량평가 지표에 대한 대학 실적치를 제출합니다. 2026년 월 일 신 청 대 학 명 / 대표자 명 (인) 재단법인 경기도일자리재단 귀하				
※ 평가 시 해당 서류에 기재된 내용이 허위로 밝혀질 경우 평가 항목 0점 처리되거나 평가 대상에서 제외될 수 있습니다. ※ 선정 후 해당 서류에 기재된 내용이 허위로 밝혀질 경우 선정 무효 처리되며, 지급된 사업 지원금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)에 따라 전액 환수 조치될 수 있습니다.				