

Works Experience Support System
대학현장실습 업무지원솔루션
WESS 2.0

GUIDEBOOK

대상 : 실습기관

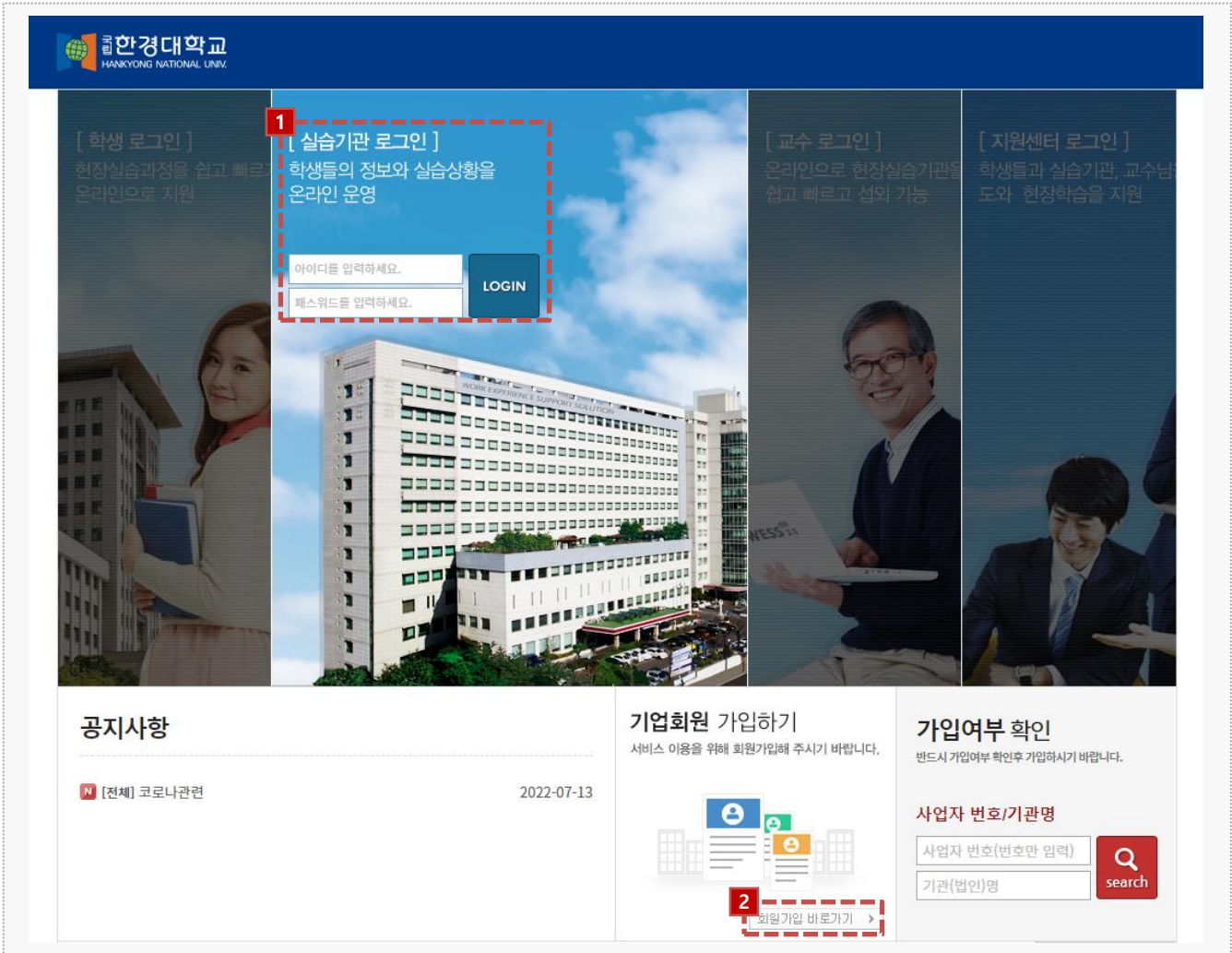
본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.



시스템 로그인 기본 화면입니다.

한경대학교 포털사이트의 '현장실습' 버튼을 클릭하여 로그인할 수 있습니다.

시스템 주소 : <http://hkinternship.hknu.ac.kr/>

1. 시스템 내 신규 회원가입 시 등록된 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.
2. [회원가입 바로가기] 버튼을 통해 실습기관(기업) 신규가입을 요청할 수 있습니다.

(다음페이지 참고)

실습기관(기업) 회원가입(1)



실습기업등록
✕

*표시는 필수입력 항목입니다.

1

○ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항
본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

○ 개인정보 등의 수집·이용 목적
-수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
-현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상담을 위해서 함.
-현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·검증.
-현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기관 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용

○ 개인정보 수집항목
- 필수정보 : 이름,전화번호,휴대폰,이메일,우편번호,주소,부서명, 기관(법인)명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보
- 선택정보 : 실습기관 담당자의 기타 활동정보

○ 개인정보 등의 보유·이용기간
- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성할 때까지 보유 및 이용을 함.
- 거부권 및 불이익
- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부할 수 있는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.
 동의 합니다

기관(법인)명 *	<input type="text" value="기관(법인)명"/>	영문기관명	<input type="text" value="영문기관명"/>
가입년월일	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	한국표준산업분류코드 *	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="한국표준산업분류코드명"/> <input type="button" value="검색"/>
고용보험 사업장 관리번호	<input type="text" value="고용보험 사업장 관리번호"/>	사업자등록증 *	<input type="button" value="업로드"/> NO IMAGE <input type="button" value="사진등록/변경"/>
대표자명 *	<input type="text" value="대표자명"/>	사업자등록번호 (ID) *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/> <input type="button" value="중복확인"/>
대표전화번호 *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>	팩스번호	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>
업종 및 주 생산품 *	<input type="text" value="업종 및 주 생산품"/>	매출액	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="백만원"/>
사업의 종류(업태) *	<input type="text" value="사업의 종류(업태)"/>	사업의 종류(종목) *	<input type="text" value="사업의 종류(종목)"/>
정규근로시간 *	* 1일기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간 / * 1주기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간		
정규근로일수 *	* 주 : <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		

2

영문기관명

3

사업자등록번호 (ID) *

4



정규근로시간 *

경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 중복확인 이 필요합니다.
등록된 사업자등록번호는 수정이 불가합니다.
※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해주세요.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

실습기관(기업) 회원가입(2)

기타사항 (0/1,000)	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)		
주요사업 *	주요사업	종업원수 *	종업원수 명
홈페이지	홈페이지	대표메일	대표메일
기관현황(구분) *	선택	상장여부 *	선택
부서명 *	부서명	현장교육담당자 직위 *	현장교육담당자 직위
현장교육담당자 *	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
현장교육담당자 휴대전화번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.		현장교육담당자 메일
사업장소재지 *	우편번호	우편번호검색	주소(상세주소)
실습기관소개 (0/1,000)	실습기관소개		
로고	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  <p>사진등록/변경</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <p>실습기관 직인</p> <p>사진등록/변경</p> <p>*이미지파일만 등록해 주세요. (최대크기 160픽셀 * 40픽셀) *해당 직인파일은 현장실습 현안을 위한 활용됩니다.</p> </div>		
아이디 *	아이디	* 아이디는 사업자등록번호 입니다.	
비밀번호 *	비밀번호	* 비밀번호는 '사업자등록번호 뒤 5자리' + '!@#' 입니다.	
비밀번호 확인 *	비밀번호 확인		

경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 실습기관의 대표 부서정보를 입력할 수 있습니다. 실습기관의 대표 계정을 사용할 부서입니다.
2. 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다.
등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.
3. 아이디는 입력된 사업자등록번호로 사용되며 비밀번호는 '사업자등록번호 뒤 5자리 + !@#'로 자동 지정됩니다.

실습기관(기업) 회원가입(3)



· 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
 · 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 사전 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

사전점검서 작성 ^

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
2	학생이 배치될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="radio"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="radio"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="radio"/> 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. <input type="radio"/> 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또한 생산 업무에 참여 여부	<input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="radio"/> 취급하지 않는다. <input type="radio"/> 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="radio"/> 제공된다. <input type="radio"/> 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	기타 유의사항 <input type="text"/>

3

경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 신규 실습기관 기업 의 경우, 서면점검서를 반드시 작성해야 합니다.
2. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후 [가입하기]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

0. 실습기관 대시보드

DASH BOARD >> DashBoard

년도 : 2022 / 학기 : 2학기 / 현장실습 기간 : 2022-07-04 ~ 2022-09-30 진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

20XX 학년도 현장실습

1 지원자 현황_총 지원자수 : 1명

번호	지원자명	학번	학과	지원부서
1	홍길동201	1000000201	전기전자제어공학과	솔루션사업팀

2 담당교수 현황

담당교수	
부서명	교수명
솔루션사업팀	김교수42

3 실습기관 Q&A

실습기관 공지사항

공지사항	작성일
[전체] 코로나관련	2022-07-13

4 실습기업
현장 실습 운영 매뉴얼

현장실습 지원센터 정보

한경대학교
☎ : 031-670-5061
✉ : kocci95@hknu.ac.kr

경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

실습기관(기업)은 로그인 후, 현장실습의 전반적인 지표를 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭

: 현장실습 탭은 진행중이거나 종료된 현장실습의 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다.
현장실습을 분리/구분하는 역할을 합니다.

2. 1번에서 선택 한, 현장실습 탭을 기준으로 지원학생 현황을 조회할 수 있습니다.

지원한 학생은 서류(이력서 및 자기소개서)가 통과된 학생들이 노출됩니다.

3. 현장실습지원센터(관리자)에 문의사항(Q&A)을 올릴 수 있습니다.

4. 현장실습 시스템 사용 매뉴얼을 조회 및 다운로드 할 수 있습니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(1)

실습기관정보
HOME >> 실습기관정보

NOTICE
 실습기관정보 수정은 실습기관의 관리자만 수정이 가능합니다. 부서담당자는 수정할 수 없습니다.
 *표시는 필수입력 항목입니다.

1 기관(법인)명 *	(주)씨이웍스	영문기관명	Syworks
개업년월일	1972-07-21	한국표준산업분류코드 *	58221 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업 <input type="button" value="검색"/>
고용보험 사업장 관리번호	A-10302	사업자등록증 *	<input type="button" value="NO IMAGE"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/> <small>* jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</small>
대표자명 *	김OO	사업자등록번호 (ID) *	123-45-67890
대표전화번호 *	02-3431-5162	팩스번호	02-3431-5165
업종 및 주 생산품 *	IT 솔루션	매출액	123456 백만원
사업의 종류(업태) *	IT 솔루션	사업의 종류(종목) *	IT 솔루션
정규근로시간 *	* 1일기준 : 8 시간 / * 1주기준 : 40 시간		
정규근로일수 *	* 주 : 5 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input checked="" type="checkbox"/> 일		
기타사항 (36/1,000)	기타사항기타사항기타사항기타사항기타사항기타사항기타사항기타사항기타사항		
주요사업 *	솔루션개발	종업원수 *	450 명
홈페이지	www.syworks.com	대표메일	syworks@syworks.com

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 수정이 불가능한 항목입니다.
 ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해 주세요.
3. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(2)

1 기관현황(구분) * 중소기업

2 사업장소재지 * 서울 강남구 신사동 536-9

3 실습기관소개 * (414/1,000)

4 비밀번호

직인

*이미지파일만 등록해 주세요. (최대크기 160픽셀 * 40픽셀)
*해당 직인파일은 현장실습협약을 위한 항목입니다.

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 주소(위치)는 실습기관의 본사 주소를 입력합니다
2. 실습기관 소개 내용을 수정합니다.
3. 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 연동되어 사용됩니다.
4. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 **문자, 숫자 통합 8자 이상**으로 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 현장실습지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급 받을 수 있습니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(3)

[서면점검서 작성] 버튼이 있는 곳입니다. 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다. 학교와 실습기관 간 협의로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

1 서면점검서 작성 2 서면점검서 출력

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [목수선택 가능]	<input checked="" type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <input type="text" value="기타사항입니다."/>
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [목수선택 가능]	<input checked="" type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <input type="text" value="기타사항입니다."/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="radio"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input checked="" type="radio"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="radio"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input checked="" type="radio"/> 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품: <input type="text" value="기타사항입니다."/>) <input type="radio"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또한 생산 업무에 참여 여부	<input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input checked="" type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input checked="" type="radio"/> 취급하지 않는다. <input type="radio"/> 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input checked="" type="radio"/> 제공한다. <input type="radio"/> 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	<input type="text" value="기타사항입니다."/>

3 저장하기

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

신규 실습기관의 경우, 서면점검서를 작성할 수 있습니다

1. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
2. 서면점검서 출력 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
3. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장하기]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 관리

현장교육담당자 관리 HOME >> 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	dev1	02-3431-5162	임OO	010-0000-0000	
1	솔루션사업팀	02-3431-5162	김OO	010-0000-0000	

NOTICE
부서 등록은 실습기관 관리자만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

등록

<< Previous **1** Next >>

경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리

실습기관에서 관리하는 부서정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.

- 부서명을 클릭하여, 상세 부서정보 및 담당자를 조회하거나 수정할 수 있습니다.
부서의 계정은 실습기관을 **대표하는 계정**과 그 안의 **소속 부서 계정**이 있을 수 있습니다.
최초 등록 시, 생성되는 대표 부서 계정은 모든 소속 부서를 관리하고 조회할 수 있는 권한을 가집니다.
- [등록]버튼을 통해 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 등록

현장교육담당자 관리
HOME >> 현장교육담당자 관리

1	부서명	현장교육담당자 전화번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	현장교육담당자	현장교육담당자 직위	현장교육담당자 직위
	현장교육담당자 휴대폰번호	현장교육담당자 메일	현장교육담당자 메일
	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.		
2	사업장소재지	우편번호 <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/> <input type="button" value="대표주소"/>	
	사업장소재지	사업장소재지(상세)	
3	아이디	비밀번호	비밀번호
	아이디 <input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>	비밀번호 <input type="text"/>	비밀번호 <input type="text"/>

*비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8이상으로 작성해주세요.

경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리 > 등록/수정

소속 부서를 등록하는 화면입니다. 등록 된 부서는 **본인 부서의 현장실습을 담당**할 수 있습니다.

1. 소속 부서 및 현장교육담당자의 기본 정보를 입력합니다. 아이디는 반드시 **중복확인**을 진행해야 하며, 부서 별로 별도의 계정을 갖게 됩니다.
2. 현장교육담당자의 사업장 소재지를 입력합니다. 등록할 실습부서의 '사무실 주소'가 대표부서와 동일한 경우 [대표부서] 버튼을 클릭하여 이미 등록되어 있는 주소 정보를 불러올 수 있습니다.
3. 등록할 부서의 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
비밀번호는 **문자, 숫자, 특수문자를 통합하여 8자 이상으로** 입력해야 합니다.
4. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성

☞ 운영계획서 작성
HOME >> 운영계획서 작성

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

20XX 학년도 현장실습

선택삭제
5 신규등록

번호	실습형태	운영기준	관리담당정보			참여현장실습명	실습기간	모집인원	참여인원	접수마감일	운영계획서 출력
			담당부서/지사명	담당자	아이디						
1	표준	학교 주도형	솔루션사업팀	김OO	●●●●●●	20XX 학년도 현장실습	22.07.04 - 22.09.30	3	1	22-07-15 00:00	출력

NOTICE
대표아이디일 경우, 모든 참여신청서를 조회할 수 있습니다.
서브 아이디일 경우, 모집정보가 아이디와 일치하거나 작성되어야만 조회가 가능합니다.

선택삭제
↓ 규등록

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서
■ 실습기관 기본 정보

기관(법인)명	(주)씨이웍스	영문기관명	Syworks			
대표자명	김OO	사업자등록번호	123-45-67890			
개업년월일	1997-05-12	한국표준산업 분류코드	컴퓨터 프로그래밍 서비스업(62010)			
종업원수	55	매출액	21,000 (단위: 백만원)			
사업장소재지	서울 강남구 논현로38길 14 역포타워 빌딩 2,3층					
홈페이지	www.syworks.com					
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)		
	대기업 <input type="checkbox"/>	중소기업 <input type="checkbox"/>	IT	개발		
	공공기관 <input type="checkbox"/>	코스피 <input type="checkbox"/>				
	비영리기관 <input type="checkbox"/>	비상장 <input type="checkbox"/>				
기관 근무형태	정규 근무시간 : 1일 기준: 8시간 / 1주 기준: 40시간 정규 근무일수 : 주: 5일 / 근무요일: 월, 화, 수, 목, 금, 요일 *토, 일, 공휴일 기입					
관리부서	부서명	솔루션사업팀	성명	김OO	직위	PRO
	연락처	02-3431-5162	휴대폰	010-0000-0000		
	이메일	syworks@syworks.com				
전행방법	서류선발	면접일자	최종선발일자	※참고일정		
	정원일자 및 일정	2022년 05월 16일 02년 05월 16일 03년 05월 16일 일정별도협의 <input type="checkbox"/>	2022년 05월 16일 03년 05월 16일 04년 05월 16일 일정별도협의 <input type="checkbox"/>	2022년 05월 16일 03년 05월 16일 04년 05월 16일 일정별도협의 <input type="checkbox"/>	참고일정 없습니다.	
운영계획	본일 1의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기표서에 따라 실시함					

자율 현장실습학기제 운영계획서
■ 실습기관 기본 정보

기관(법인)명	(주)주식회사	영문기관명	Company			
대표자명	김정희	사업자등록번호	123-45-67892			
개업년월일	2013-05-01	한국표준산업 분류코드	응용 소프트웨어 개발 및 공급업(58222)			
종업원수	44	매출액	300 (단위: 백만원)			
사업장소재지	서울 강남구 논현로38길 14 2					
홈페이지	www.syworks.com					
기관현황	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)		
	대기업 <input type="checkbox"/>	중소기업 <input type="checkbox"/>	IT	IT		
	공공기관 <input type="checkbox"/>	코스피 <input type="checkbox"/>				
	비영리기관 <input type="checkbox"/>	비상장 <input type="checkbox"/>				
기관 근무형태	정규 근무시간 : 1일 기준: 8시간 / 1주 기준: 40시간 정규 근무일수 : 주: 5일 / 근무요일: 월, 화, 수, 목, 금, 요일 *토, 일, 공휴일 기입					
관리부서	부서명	연구개발팀	성명	장일산	직위	대리
	연락처	010-0000-0000	휴대폰	010-0000-0000		
	이메일	syworks@syworks.com				
전행방법	서류선발	면접일자	최종선발일자	※참고일정		
	정원일자 및 일정	2022년 05월 31일 03년 05월 31일 04년 05월 31일 일정별도협의 <input type="checkbox"/>	일정별도협의 <input type="checkbox"/>	일정별도협의 <input type="checkbox"/>		
운영계획	본일 1의 자율 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기표서에 따라 실시함					

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성

현장실습에 참여 할 운영계획서를 작성할 수 있습니다. 현장실습지원센터(관리자) 안내에 따라 운영계획서를 작성해주세요.

1. 참여 할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. '참여현장실습명'을 클릭 시, 본인 실습기관(기업)이 작성되어 있는 운영계획서를 조회할 수 있습니다. 작성한 운영계획서는 현장실습을 진행하기 전(참여예정), 지원한 학생이 없는 경우 수정 가능합니다.
3. 참여인원 클릭 시, '지원현황' 메뉴로 전환되며, 지원 학생을 확인할 수 있습니다. (진행상태가 '접수마감/선발개시' 상태부터 조회 가능하며, '서류통과' 된 학생리스트만 조회됩니다.)
4. 실습형태(표준/자율)에 따라 운영계획서(실습직무)를 출력할 수 있습니다.
5. [신규등록]버튼을 통해 신규 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(1)

📄 운영계획서 작성
HOME >> 운영계획서 작성

*표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습명 *	20XX 학년도 현장실습(국내,22.07.04-22.09.30)
실습기관 *	(주)파이웍스

기존내용가져오기

운영계획서 등록 ▾

1
실습형태 * * 표준현장실습학기제 양식을 사용할 경우, '표준'으로 선택해주세요.

2
운영유형 *

2
부서명 * 부서선택 *부서가 먼저 등록되어 있어야 합니다.

3
현장교육담당자 *

현장교육담당자 직위 *

현장교육담당자 전화번호 *

현장교육담당자 휴대폰번호

3
현장교육담당자 메일

3
실습기간 * ~

교육시간비율
 대학생 현장실습학기제 운영규정 - 제5조(교육시간 배정 및 운영)
 1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
 2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

4
정규실습 시간 * ~ ~
 ※ 제21조(운영 기간 및 시간)
 1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴계시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.

실습요일 * 월 화 수 목 금 토 일

연장실습여부
 연장실습 없음 상황별 실시 주기적/상시적 실시
 ※ 제21조(운영 기간 및 시간)
 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.

근로계약 체결여부 * 체결 체결하지 않음

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, * 표시는 필수입력 항목입니다.
 ‘실습기관정보’ 메뉴에서 등록한 실습요일, 주소(위치), 회사소개 정보가 자동으로 불러와집니다.
2. 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서에 따른 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다.
3. 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다.
 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부가 생성됩니다.
4. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. ‘실습기관정보’ 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 값에 따라 학생의 근로일자, 근로시간이 자동 계산되는 항목입니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(2)

기타사항 (0/1,000)	근로계약 체결여부 : <input type="radio"/> 체결 <input checked="" type="radio"/> 체결하지 않음 근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.
진행방법	선택
점수미감일자	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
면접일자	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
최종선발일자	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
참고일정 (0/1,000)	<input type="text"/>
1 우편번호	06035 <input type="button" value="우편번호검색"/> * 실습기관 기본 정보 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
2 사업장소재지	서울 강남구 신사동 536-9 <input type="button" value="주소검색"/> 데코피아빌딩 2층
총 모집인원	<input type="text"/> 명
모집전공분야	<input type="text"/> <input type="button" value="선택대상"/> 무관 <input type="button" value="학년무관"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
학생 요구역량 (0/1,000)	학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.
3 실습지원비 (정규실습시간)	월 <input type="text"/> 실습지원비 원 실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다. (※ 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급) * 2022년 최저시급 : 9,160 원
실습지원비 (연장실습시간)	1시간 기준 <input type="text"/> 실습지원비 원 ※실습기관에서 연장-야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장-야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
실습지원비 지급예정일	선택 <input type="text"/> 일자 * 익월의 경우 15일 이내 지급
4 기타지원사항	<input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사
산업재해보상보험 가입	<input type="radio"/> 동의함 산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다. (※ 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가능합니다.)
산재보험 외 다른 보험 가입여부	<input type="radio"/> 가입한다. <input checked="" type="radio"/> 가입하지 않는다.

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 주소(위치)는 실습기관(기업)의 본사 또는 실습부서 사무실 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 주소로 작성해야 합니다.
2. 해당 현장실습에 지원가능한 모집전공분야(학과)와 총 모집인원을 입력할 수 있습니다.
[+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.
3. 정규실습시간 및 연장실습시간에 대한 실습지원비와 지급예정일을 입력합니다.
실습지원비(정규실습시간)의 경우 교육시간 및 최저시급을 고려하여 입력해야 합니다.
4. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다.
산재보험 외 다른 보험 가입여부 항목은 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(3)

기타사항 (0/1,000)	<input type="text"/>
학점/평점 *	<input checked="" type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 4.0이상 <input type="radio"/> 3.5이상 <input type="radio"/> 3.0이상 <input type="radio"/> 2.5이상
IT능력 *	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Web Design <input type="checkbox"/> Programming <input type="checkbox"/> 기타
외국어 *	영어 <input type="text"/> 무관 <input type="text"/> 중국어 <input type="text"/> 무관 <input type="text"/> 일어 <input type="text"/> 무관 <input type="text"/> 기타 <input type="text"/>
1 실습형태 *	입사무관 <input type="text"/> 기타입력사항 : <input type="text"/>
운영기준 *	학교 주도형 <input type="text"/> * 실습기관 주도형 : 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우
실습직무	
2 직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 * (0/1,000)	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술
직무개요 * (0/1,000)	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요. 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요.
운영/지도계획 * (0/1,000)	실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술하세요.
3 운영계획서 파일첨부	<input type="text"/> 파일업로드 ※ 표준 현장실습학기제(Co-op)로 운영하는 경우, [별지 제1호 서식]은 반드시 문서(종이 또는 스캔된 문서)로 받아서 학교-실습기관 간 협의를 통하여 확정 후 현장실습 지원센터(관리자)에서 등록하여야 합니다.
4 저장	

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 운영기준을 선택합니다.
학교 주도형과 실습기관주도형을 선택할 수 있으며, 학교 주도형 선택 시 표준/자율 현장실습학기제 모두 선택 가능합니다.
실습기관주도형 선택 시 실습형태는 표준 현장실습학기제만 선택할 수 있습니다.
2. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
3. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
4. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 - 지원현황

지원현황 HOME >> 지원현황

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

20XX 학년도 현장실습

학생명	이력서(출력/지정)	전공(학과)	실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	실습기관 3자협약	학생 3자협약 여부	오프라인 협약
홍길동201	출력	전기전자제어공학과	2022-07-04 ~ 2022-09-30	2022-07-13 12:00	2022-07-13 00:00	선발	전자협약보기	Y	협약기간완료

NOTICE
실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

선발여부

선발여부: , , , , ,

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 국립 한경대학교(이하 '국립 한경대')에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공동으로 운영하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주체인 학교 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정)
2022학년도 2학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

- 실습기관명 : (주)싸이웍스
- 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의에 변경할 수 있다.
- 실습기간은 2022년 07월 04일부터 2022년 09월 30일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 결정된다.
- 실습시간

[학교]	[실습기관]	[학생]
국립 한경대학교 센터장 : 임 태 회	(주)싸이웍스 대표자 : 김OO 직인	국립 한경대학교 전기전자제어공학과 : 홍길동 201.홍길동201

위의 협약서 내용을 확인 하였으며, 협약 내용에 동의합니다.

경로 실습기관 로그인 > 지원현황

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '서류통과' 상태이며, 현장실습 진행 상태가 [접수마감/선발개시]상태일때만 학생이 노출됩니다. 현장실습지원센터(관리자)의 안내에 따라 선발처리를 진행해주세요.

1. 학생명 클릭 시, 학생이 작성한 이력서를 조회할 수 있습니다.
2. 지원한 학생의 최초 상태는 [심사중]이며 상태값 버튼 클릭하여, 선발 여부를 변경할 수 있습니다. 탈락일 경우에 사유입력이 가능하며, 입력된 사유는 학생이 조회할 수 있습니다.
3. 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행할 수 있습니다. 온라인 3자협약을 진행하는 경우, 실습기관과 학생의 협약서 동의 절차를 진행해야 합니다. 실습기관에서는 협약서 진행 시, 반드시 직인파일을 등록해야 합니다
4. 오프라인 협약으로 진행하는 경우, 협약기간/협약일/협약서 스캔본을 업로드할 수 있습니다.

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성

출근부 및 평가표 작성
HOME >> 출근부 및 평가표 작성

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

20XX 학년도 현장실습
☰

[산재보험 가입증명서 등록]
 · 산재보험 가입은 현장실습학기제 시작일로부터 15일 이내까지 산재보험 가입이 될 수 있도록 권장하며 실습기관에서는 산재보험 가입 증명서를 산재보험 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출하여야 합니다.
 · 개별 가입된 학생의 경우, 학생 개별로 가입일, 증빙서류를 등록하실 수 있습니다.

담당부서	학생명	전공(학과)	학년	실습지원비	1 산재보험 가입일	2 산재보험 증명서	3 출근부	4 평가표	평가표 출력	출근부 출력
솔루션사업팀	홍길동201	전기전자계어공학과	4	월 1,920,000 원	2022-07-13	파일첨부 완료	승인완료	승인완료	출력	출력

NOTICE
 해당 메뉴에 노출되는 학생은 다음과 같습니다.
 1) 대표어이다 : 기관에 지원한 모든 학생
 2) 서브어이다 : 기관에 지원하였으며, 자신의 부서에 지원한 학생

산재보험 가입증명서 등록

* 산재보험 가입 내역 학생을 선택해주세요.

<input type="checkbox"/>	담당부서	이름	학생실습기간
<input type="checkbox"/>	솔루션사업팀	홍길동201	2022-07-04~2022-09-30

산재보험 가입일 *

산재보험 지원서류 *

제출 | 초기

출근부

전공: 전기전자계어공학과 | 학번: 1000000201 | 학생: 홍길동201

총실습시간: 408 시간 | 총출석일수: 51 일

실습시간: 56 시간 | 출석일수: 7 일

연장근로 시간: 5 시간 | 연장근로 일수: 1 일

실습지원비 (현우실습시간): 월 1,920,000 원

실습지원비 (연장실습시간): 1시간 기준 18,000 원

2022년 07월

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
출석: ●	출석: ●	출석: ●	출석: ●	출석: ●	출석: ●	출석: ●
결석: ○	결석: ○	결석: ○	결석: ○	결석: ○	결석: ○	결석: ○
지각: ◐	지각: ◐	지각: ◐	지각: ◐	지각: ◐	지각: ◐	지각: ◐
휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○

제출 | 초기 | 재출

평가표

학생명	학번	전공	평가항목	평가
홍길동201	1000000201	전기전자계어공학과	실무관리지식	● 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			업무처리능력	○ 10 ● 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			업무태도능력	○ 10 ● 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			태도성	● 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			프로젝트커뮤니케이션능력	● 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			책임감	● 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			안전관리수행	○ 10 ● 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
			총합	● 20 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2

제출 | 초기 | 재출

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

선발된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 수행 결과를 평가할 수 있습니다.

1. 실습학생의 산재보험 가입은 의무사항이며, 실습시작일로부터 15일 이내 가입 완료 후 가입증명서를 등록해야 합니다. 가입일과 증빙서류를 첨부해야 하며, 학생 개별/일괄로 등록할 수 있습니다.
2. 현장실습진행 기간동안 학생의 출석상태를 저장할 수 있습니다. [일괄출석]버튼을 클릭하여, 일괄적으로 출석체크가 가능하며, 그 외 결석, 지각, 휴일 사항으로 변경할 수 있습니다. 출근부 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 출근부를 최종 제출합니다.
3. 현장실습 수행에 대한 학생 평가표를 작성 할 수 있습니다. 학생에 대한 피드백 사항은 학생에게 노출되는 항목이며, 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.

※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사

현장실습 설문조사 HOME >> 현장실습 설문조사

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

20XX 학년도 현장실습 [메뉴]

번호	년도	학기	현장실습명	담당부서	작성상태
1	2022	2학기	20XX 학년도 현장실습(국내,22.07.04~22.09.30)	솔루션사업팀	작성전

<< Previous 1 Next >>

설문조사

타이틀1

1. 주관식

내용을 입력해주세요.

2. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

3. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

타이틀2

1. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획수립, 졸업 후 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

2. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.

예
 아니오

저장 닫기

경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

참여 현장실습에 대한 설문(설문지조사)을 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서 별 설문을 진행할 수 있으며, 작성 상태값 버튼을 클릭하여 설문을 진행합니다.

6. 실습을 마무리 하며 - 참여이력조회

🏠 참여이력조회
🏠 HOME >> 참여이력조회

• 참여년도
• 학기
🔍 SEARCH

번호	년도	학기	실습기관명	실습부서	실습기간	참여인원
3	2020	여름학기	(주)싸이웍스	솔루션 사업팀	2020-07-06 ~ 2020-07-31	2
2	2020	여름학기	(주)싸이웍스	솔루션 사업팀	2020-07-06 ~ 2020-07-31	2
1	2020	여름학기	(주)싸이웍스	솔루션 사업팀	2020-07-06 ~ 2020-07-31	2

<< Previous 1 Next >>

경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

현장실습 종료된 현장실습 참여이력을 조회할 수 있습니다.
참여이력은 운영계획서 별로 조회됩니다.

🔊 공지사항
HOME >> 공지사항

• 검색항목

• 검색인력

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] 코로나관련	전체	22.07.13	현장실습지원센터	7

경로 실습기관 로그인 > 공지사항

전체/실습기관 대상의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

공지사항 등록은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

감사합니다.

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.



본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved