



'17년 연금업무담당자연수 안내

2017. 8

고객만족실 서비스기획팀

I 목적

- 5년 이상 연금업무담당자 대상 맞춤형 교육으로 담당자 업무역량 강화
- 연금업무 환경변화 요인 반영 및 사례중심 교육으로 연금업무 전반의 효율성 제고
- 교직원-공단 간 교류 활성화로 교직원 이해도 증진

II 연수 내용

- 연수 개요

구분	내용		
교육과목	연금실무(급여, 공적연금 연계제도, 공적연금 개혁 등), 복지제도(대여, 제휴복지 서비스 등)		
교육방식	2박3일 연수		
교육대상	직무주기 상 5년 이상의 연금업무담당자		
구분	일정	장소	정원
지부구분없음 (학교 일정에 맞추어 신청)	3차: 09.27.(수) ~ 09.29.(금)	제주도 (중문 하얏트호텔)	120명
	4차: 11.22.(수) ~ 11.24.(금)	제주도 (중문 하얏트호텔)	120명

- 연수비

구분	운영비 (공단부담) (A)	납부액 (숙식비) (B)	연수비 (A+B)	납부 기간	납부 방법
연금업무담당자연수	176,000원	310,000원	486,000원	차수별 고지	무통장 입금, 계좌이체

* 운영비는 공단부담이며, 교육과 관련된 제반 비용을 포함합니다.

○ 숙박비 세부내역

지부	예산	산출내역	비고
숙박비	130천원	65,000원× 2박	2인 1실
	60천원	60,000원	호텔석식
	40천원	20,000원× 2식	조식(뷔페)
식비	25천원	25,000원	중식(2일차)
	35천원	35,000원	석식(2일차)
	20천원	20,000원	중식(3일차)
합계	310천원	('16년: 310,000원)	

III 교육 일과표

○ 교육 일과표

구분	시간	교육내용	비고
1일차	~ 15:00	등록	13:00부터 호텔 체크인 가능
	15:21 ~ 15:30	환영사	
	15:30 ~ 17:00	연금실무	내부강사
	18:00 ~ 20:00	호텔석식, 친교의 시간	
2일차	07:00 ~ 09:00	아침식사	모닝 뷔페
	09:30 ~ 11:00	교양강좌	외부강사
	11:30 ~ 13:30	점심식사	외부 중식
	13:30 ~ 18:00	현장탐방(지부장 인솔)	
3일차	18:00 ~ 20:00	저녁식사	외부 석식
	07:00 ~ 09:00	아침식사	모닝 뷔페
	09:30 ~ 11:00	교양강좌	외부강사
	11:30 ~ 13:30	호텔출발 후 점심식사	외부 중식
	~ 14:00	공항 도착 후 개별 귀가	

※ 본 일정표는 연수진행 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

- ※ 교육이수 인정시간(수료증 발급)
: 11시간 (연금실무교육(1.5)+친교의 시간(2)+교양강좌(1.5)+현장탐방(6))
- 학교기관 내부규정에 따라 인정되지 않을 수 있습니다.

IV 연수신청 및 연수비 납부

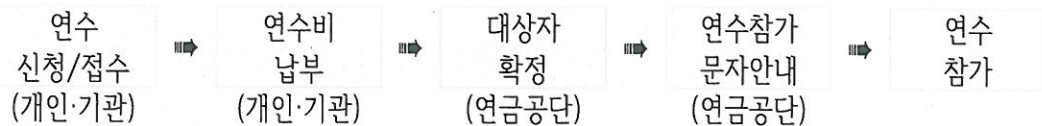
○ 일정

구분	일정		장소	정원
	신청/납부	연수비납부마감일		
지부구분없음	08.21.(월) ~ 08.25.(금)	3차: 08.25(금)	제주도 (중문 하얏트호텔)	120명
		4차: 09.15(금)	제주도 (중문 하얏트호텔)	120명

- ※ 선착순 접수로 인해 교육신청자가 많을 경우 조기 마감될 수 있으며, 마감 시 추가 접수 또는 대기가 불가함을 양지해 주시기 바랍니다.
- ※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

○ 연수신청 및 연수비 납부 안내

<연수 신청 절차>



- ※ 인터넷을 통해 **선착순**으로 접수(www.jejubutler.com)
- ※ 인터넷 접수 시 학교기관번호(예: 가070) 및 개인정보를 정확하게 입력하셔야 하며, 접수 후 기한 내 지정 계좌로 **연수비를 납부하셔야 신청이 완료**됩니다.

<연수비 납부 방법> : 무통장 입금, 계좌이체			
납부 계좌	예금주	납부 금액	입금자명
KB국민은행 067-01-0512-015	사립학교교직원연금공단	310,000원	학교기관번호-참가자명 (예: 가070-홍길동)

V 연수취소 및 연수비 환불

- 연수취소/연수비 환불
 - 연수 신청 후 부득이 참석이 어려울 경우, 연수시작 5일 전까지 취소하셔야 합니다.

<연수비 환불 절차>

① 환불신청서[붙임1] 작성, ② 법인 사업자등록증 사본 또는 개인 신분증 사본(통장 예금주가 개인인 경우) ➡ 공단 팩스(02-2070-1124)로 전송 후
환불담당에게(061-338-0234, 0233, 0237) 연락

- 연수 참가 신청후 연수시작일 5일 이내 취소시에는 연수참가비 중 호텔숙박비가 위약금으로 공제될 수 있습니다.

VI 교직원 유의사항

- 선착순 접수로 인해 교육신청자가 많을 경우 조기 마감될 수 있으며, 추가 접수 또는 대기가 불가함을 양지해 주시기 바랍니다.
- 연수참가 및 귀가는 개별출발이며 신분증을 반드시 지참하시기 바랍니다.
 - ※ **항공권(왕복)은 개별 구매**하셔야 하며, 개별구매가 어려울 경우 제주버틀러(발권 수수료 있음)을 통해 구매하실 수 있습니다. (개별구매 어려울때에 선택사항임)

- 강의에 편안한 복장, 세면도구(면도기, 칫솔, 치약 등), 운동화(현장탐방용), 우산 또는 우비(우천대비) 등 개별적으로 준비해 주시기 바랍니다.
- 연수비(310,000원) 납부는 사학연금으로, 개인사정으로 1인실을 사용하는 경우 1인실 사용 비용은 버틀러투어로 입금하여야 합니다.
- 연수에 필요한 교재 및 기타 유인물은 접수 당일 배포해 드립니다.
- 연수 장소 및 교통편 문의
 - 하얏트리젠시 제주: (064) 733-1234 / 홈페이지 : www.jeju.regency.hyatt.com

VII 문의

- [붙임2]의 자주하는 질문 및 답변 참조
- 연락처 : (061) 338-0234,0233,0237 고객만족실 서비스기획팀

[붙임1]

연수비 환불신청서			
(기관담당자용)			
신청자			
학교기관명		학교기관번호	예)기070
성명		연락처(HP)	
생년월일		신청차수	연금업무담당자연수 차
소속지부		입금일	년 월 일
입금액	금	원 (₩)
환불			
환불사유			
은행명	예금주		
계좌번호			
위와 같이 납부한 연수비의 환불을 신청합니다.			
신청인		(서명 또는 인)	
(학교기관장) 귀하			
위 사실을 확인하여 이송합니다.			
		년	월 일
(학교기관장)		직인	
* 기관전화번호 : () -			
사립학교교직원연금공단 이사장 귀하			
※붙임 서류	0 환불용 예금통장이 법인 명의일 때 : 법인 사업자등록증 사본 0 환불용 예금통장이 개인 명의일 때 : 개인 신분증 사본		

※ FAX(02-2070-1124) 또는 E-MAIL(jye0615@tp.or.kr)로 송부 후,

☎ 061-338-0234, 0233, 0237으로 연락주시기 바랍니다.

※ 환불 금액은 해당 연수종료 후 일주일 이내 신청 계좌로 입금 됩니다.

자주하는 질문 및 답변

구분	질문(Q) 및 답변(A)
연수 안내	<p>Q 연수 안내는 어떻게 이뤄지나요?</p> <p>A 연수 안내는 공문 안내를 기본으로 하되, 전산 상의 오류나 학교기관의 외부공문 수신 미열 등의 상황을 고려하여 사학연금 홈페이지 공지사항에 추가 안내하고 있으며, 연금업무담당자에게 문자서비스로 안내 드리고 있습니다.</p>
연수 신청	<p>Q 연수 신청이 잘 되었는지 확인하고 싶습니다.</p> <p>A 연수 신청 결과는 연수신청 홈페이지(www.jejubutler.com)에서 확인하실 수 있습니다. (연수접수 기간에만 가능함)</p> <p>* jejubutler 접속 ⇨ 사학연금 업무담당자 연수 클릭 ⇨ 좌측의 “참가신청 확인 및 변경” 클릭 ⇨ 휴대폰 번호/교직원 성명 입력 후, “확인” 클릭 ⇨ 로그인 후 신청 정보가 확인되면, 신청이 완료된 것입니다.</p> <p>Q 연수 신청 시 개인정보를 잘못 입력하였습니다. 어떻게 수정하나요?</p> <p>A 연수 신청 확인 절차와 동일합니다. (연수접수 기간에만 가능함)</p> <p>* jejubutler 접속 ⇨ 사학연금 업무담당자 연수 클릭 ⇨ 좌측의 “참가신청 확인 및 변경” 클릭 ⇨ 휴대폰 번호/교직원 성명 입력 후, “확인” 클릭 ⇨ 로그인 후 신청 정보를 수정하고 저장하시면 됩니다.</p>
연수비	<p>Q 연수비 부담주체 및 납부방법이 궁금합니다.</p> <p>A 연수비 부담주체는 개별 학교기관의 내부규정에 따릅니다. 기관 내 교육담당자에게 연수비(교육비)/출장여비 등의 예산지원 가능여부를 확인 후 교육신청을 하시기 바랍니다. 연수비(교육비) 납부는 지정계좌로의 이체 또는 무통장 입금으로 하실 수 있습니다. (연수 종료 후, 납부확인서 발급)</p> <p>Q 연수비는 어떻게 구성되어 있나요?</p> <p>A 2박 3일 동안의 숙식비(숙박비+식비=연수비) <u>310,000원</u>과 교육운영비(강사료, 교재비, 현장탐방경비 등, 공단 부담) <u>176,000원</u>으로 구성되어 있습니다.</p>
입·퇴소	<p>Q 연수 첫째 날 입소시간 또는 마지막 날 퇴소시간을 꼭 지켜야 하나요?</p> <p>A 교육 이수시간 인정(수료증 발급)을 위해 첫째 날 접수는 필수입니다. 다만 학교기관 업무 수행 및 항공편 등 부득이한 경우에 예외를 둡니다.</p>

구분	질문(Q) 및 답변(A)
참석안내	<p>Q 연수비까지 납부한 상태입니다. 연수참가 안내는 언제 해주나요?</p> <p>A 연수 시작 일주일전에 선생님께서 연수 참가신청 시 작성하신 휴대폰번호로 교육 참가 안내 메시지를 보내드립니다.</p>
참가자 정보	<p>Q 동일 지역 내 다른 분들과 함께 이동하거나 같은 방으로 배정 받고 싶은데, 연수 참가자 명단을 미리 알려줄 수는 없나요?</p> <p>A 개인정보보호법에 저촉되어 명단을 제공해 드릴 수 없습니다. 방 배정은 연수 신청 단계에서 룸메이트 신청을 따로 받고 있으며, 별도의 룸메이트 신청이 없는 선생님들은 가급적 지역을 고려하여 방을 배정해드리고 있습니다.</p>
교육장소	<p>Q 연수는 제주도에서만 실시하나요?</p> <p>A 연금업무담당 선생님들을 대상으로 연수 운영에 대한 설문을 실시하였습니다. 그 결과 전년도와 동일하게 제주도에서의 연수에 대한 수요가 가장 높았던 바, 제주도에서 연수를 실시하게 되었습니다. 그러나 선생님들의 선택의 폭을 넓혀드리고자 상반기에는 전남지역을 추가하여 실시하게 되었습니다.</p>
숙소 배정	<p>Q 숙소에서 지인, 동료 등과 같은 방을 사용하고 싶습니다.</p> <p>A 숙소배정은 교직원 개별 룸메이트 신청, 지역, 연령대 등을 기준으로 우선 배정하며, 같은 객실 사용을 희망하시는 경우 최대한 협조해 드리고 있습니다. 그러나 사전 요청 없이 이미 대부분의 선생님들께서 방 배정을 받으신 이후에는 조정해 드리지 않습니다.</p> <p>Q 코골이 또는 개인 사정으로 1인실을 사용하고 싶습니다.</p> <p>A 원칙상 1인실 사용은 불가능합니다. 다만 호텔 객실에 여유가 있는 경우 별도의 숙박료를 호텔에 지불하고 이용하실 수 있으므로, 연수 신청시에 1인실 사용을 신청하시고 1인실 사용에 대한 숙박료(제주버틀러)를 입금하고 이용할 수 있습니다. 코골이 등으로 1인실 사용을 신청한 후 가족 및 자녀를 동반하여 연수에 참가하는 일이 없도록 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.</p>
복장 및 준비물	<p>Q 연수참가 시 복장 및 준비물은 무엇인지요?</p> <p>A 복장은 교육에 편안한 복장이며, 개인 세면도구 및 현장 탐방 시 필요한 선크림, 모자, 운동화, 우산 등을 따로 준비해 오시면 됩니다.</p>