

급여담당자를 위한 시리즈 1탄

개정노동법에 따른 급여계산 실전실무

교육목적	- 임금에 대한 기본개념을 이해하고 최저임금, 시간외수당 계산 등 실무능력 제고 - 최근 노동관련 이슈인 최저임금, 주52시간제, 1년 미만자 연차휴가 부여, 모성보호 휴가 등과 관련된 변경제도 이해 및 수당계산 실무능력 제고
------	---

일 시	2020. 3. 6.(금_오전) 09:00 ~ 13:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	박 인 아 노무사 - 노무법인 유앤 - 서울서부지방법원 조정위원, 국가인권위원회 전문상담위원, 도봉구청 노사정협의회 위원 역임 - 대한상공회의소, 경기여성능력개발센터, 공인노무사회, 중국검정인증그룹 등 출강 다수		
대 상	- 급여 및 4대 보험 담당자 - 인사, 노무, 총무, 기획 담당자 및 관리자		
수 강 료 (VAT포함)	회원사	비회원사	공 통
	44,000원	88,000원	교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bcci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 실무교육담당자(TEL.051-990-7084, 7, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
임금의 기본개념 및 지급방법	- 임금의 기본개념 이해 - 임금지급방법의 4대원칙 - 임금계산 실무사례
최저임금/통상임금/평균임금의 이해	- 개정법에 따른 최저임금 범위 및 쟁점사례 - 통상임금 기본개념 및 적용 실무사례 - 평균임금 계산 및 적용 실무사례
근로시간 판단 및 연장, 야간, 휴일근로수당 계산	- 교육시간, 출장, 워크샵 등 근로시간 판단기준 - 근로시간 개정(52시간제) 내용의 이해 - 연장, 야간, 휴일근로수당 계산
연차휴가/배우자출산휴가 등에 대한 수당 계산	- 개정 연차휴가(1년 미만자 연차)의 이해 - 연차휴가수당 계산 및 적용 실무사례 - 개정 모성보호 휴가제도 이해 - 모성보호 휴가 기간 임금 지급사례

급여담당자를 위한 시리즈 2탄

4대 보험 관리실무(연금/건강/산재/고용)

교육목적	- 4대 보험의 특성 및 체계를 이해하고 보험 적용부터 자격관리(취득, 상실), 보험료 계산(퇴직정산) 등 전반적인 4대보험 관리에 대한 이해력 제고 - 근로자 휴직 시 보험처리방법, 보수총액신고방법, 일용근로자 및 단시간근로자 보험관리 등 다양한 실무사례를 통한 처리능력 제고
------	--

일 시	2020. 3. 6.(금_오후) 14:00 ~ 18:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	박 인 아 노무사 - 노무법인 유앤 - 서울서부지방법원 조정위원, 국가인권위원회 전문상담위원, 도봉구청 노사정협의회 위원 역임 - 대한상공회의소, 경기여성능력개발센터, 공인노무사회, 중국검정인증그룹 등 출강 다수		
대 상	- 급여 및 4대 보험 담당자 - 인사, 노무, 총무, 기획 담당자 및 관리자		
수 강 료 (VAT포함)	회원사	비회원사	공 통
	44,000원	88,000원	교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bcci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 과장대리(TEL.051-990-7084, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
사회보험 의의 및 보험관계 적용	- 사회보험 개념 및 4대보험 관리 연간 업무흐름의 이해 - 사업장 및 근로자 적용기준 - 우선지원대상기업 - 국민/건강/고용/산재보험 요율
자격관리(취득/상실)	- 보험적용제외 근로자 - 4대보험 취득 및 상실처리 - 고용보험 상실시유 및 이직확인서 작성
보험료 계산	- 보험료 부과기준 - 보수월액 변경방법 - 건강보험 퇴직정산 및 연말정산 - 고용산재 보수총액신고
기타 실무사례	- 근로자 휴직시 보험처리 - 일용근로자 및 단시간근로자 보험 관리 - 기타 확인서 작성방법

시선을 사로잡는 파워포인트 원데이 클래스 시리즈 1탄

비즈니스 파워포인트 문서작성 [기초]

교육목적	- 파워포인트의 기능을 이해하고 표나 차트 등의 기술을 습득하여 업무 효율성을 향상 - 배운 내용을 실무에서 간단하고 빠르게, 설득력 있는 파워포인트 문서로 작성할 수 있는 스킬 전수
------	---

일 시	2020. 3. 26.(목_오전) 09:00 ~ 13:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	장 효 선 소 장 - 스마트워크플러스 연구소 소장, 기업직무교육 강사, 전 한국폴리텍대학교 외래교수		
대 상	- 일반 기업 및 기관의 업무 담당자 - 파워포인트에 관심 있는 사람 누구나(초급자)		
수 강 료 (VAT포함)	회원사	비회원사	공 통
	44,000원	88,000원	교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bccci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 과장대리(TEL.051-990-7084, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
파워포인트의 이해 및 구성	- 파워포인트와 프레젠테이션의 정의 - 파워포인트의 사용자에게 편리한 환경설정 - 파워포인트의 화면구성 및 메뉴 - 슬라이드에 데이터 입력 및 편집(자간, 장평, 텍스트 입력 상자 등) - 파워포인트 글꼴 깨짐 해결 및 저장
도형과 도식화	- 도형 삽입 및 편집방법(조합키, 정렬 사용법 등) - 스마트 아트 제대로 활용해서 간단하게 도식화하기 - 이미지 삽입 및 편집(색보정, 색조, 배경제거 등) - 도형을 활용한 슬라이드 작성
표와 차트	- 데이터를 정리해주는 표 삽입 및 표 스타일 설정 - 데이터를 이해하기 쉽게 하는 차트 삽입 - 눈에 잘 띄는 차트 꾸미기

시선을 사로잡는 파워포인트 원데이 클래스 시리즈 2탄

비즈니스 파워포인트 문서작성 [중급]

교육목적	- 파워포인트로 성공적인 프레젠테이션 문서를 만들기 위한 기능과 스킬 습득할 수 있도록 함. - 슬라이드에 짜임새 있는 구성과 디자인을 통해 성공적인 프레젠테이션 문서를 작성할 수 있도록 함.
------	--

일 시	2020. 3. 26.(목_오후) 14:00 ~ 18:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	장 효 선 소 장 - 스마트워크플러스 연구소 소장, 기업직무교육 강사, 전 한국폴리텍대학교 외래교수		
대 상	- 일반 기업 및 기관의 업무 담당자 - 파워포인트 실력을 향상시키고 싶은 사람 누구나(경력 및 중급자)		
수 강 료 (VAT포함)	회원사	비회원사	공 통
	44,000원	88,000원	교재 · 다과 · 할인주차 · 수수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bcci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 과장대리(TEL.051-990-7084, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
효과적으로 이미지 다루기	- 효과적으로 표현할 수 있는 차트 기능 활용 - 여러 가지 차트를 활용한 데이터 가시화 - 그라데이션 효과를 활용한 표현법
슬라이드 마스터 및 화면전환	- 슬라이드 마스터의 이해 및 구성 - 꼭 필요한 레이아웃으로 구성된 슬라이드 마스터 - 레이아웃 추가 및 편집 - 슬라이드 순서의 이해 및 전환효과
애니메이션의 효과적인 사용방법	- 애니메이션 효과의 이해 및 작동원리 - 프레젠테이션을 위한 효과적인 애니메이션 사용방법 - 자주 사용하는 애니메이션 효과 - 애니메이션을 활용한 강조기법(크기, 투명도, 회전 등) - 애니메이션의 타임라인 컨트롤
성공적인 슬라이드를 위한 TIP	- 다양한 방법의 인쇄설정 - 원하는 슬라이드로 한번에 이동하기 - 발표자 도구 사용하는 방법

칼퇴보장, 엑셀 원데이 클래스 시리즈 1탄

[입문/초급] 한 눈에 보이는 엑셀 기초

교육목적	- 엑셀의 기본 구성을 익히고, 다양한 서식 활용 방법을 이해하여 업무에 효과적으로 사용 할 수 있도록 함. - 엑셀의 기능 중 업무에 자주 사용하는 기능과 기본 함수를 이해하여 효과적으로 업무를 진행 할 수 있도록 함.
------	--

일 시	2020. 3. 27.(금_오전) 09:00 ~ 13:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	장 효 선 소 장 - 스마트워크플러스 연구소 소장, 기업직무교육 강사, 전 한국폴리텍대학교 외래교수		
대 상	- 일반 기업 및 기관의 업무 담당자 - 엑셀에 관심이 있는 사람 누구나		
수 강 료 (VAT포함)	회원사 44,000원	비회원사 88,000원	공 통 교재 · 다과 · 할인주차 · 수수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bcci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 과장대리(TEL.051-990-7084, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
엑셀의 기본 익히기	- 엑셀 화면구성의 이해 및 데이터 입력 방법 - 단축키를 이용한 엑셀 사용 속도 올리기 - 셀, 행, 열, 시트를 원하는 형태로 만들기 - 간단하지만 파워풀한 엑셀의 기능
원하는 형태로 데이터 정렬 및 데이터만 추출하기	- 데이터를 오름차순, 내림차순, 사용자 지정 정렬하기. - 자동필터를 이용해 데이터 추출하기 - 주소를 나눠 “OO구”만 보기 - 고급 필터를 이용해 조건에 맞는 데이터만 다른 표로 만들기 - 조건부 서식을 이용해 특정 데이터만 서식 적용하기
데이터 항목의 목록화 및 간단한 기초 함수이해	- 데이터 유효성 검사를 이용해 항목을 목록으로 변환하기 - 간단한 함수를 적용해 대분류 항목에 맞는 중분류 항목만 목록 단추로 표시하기 - 엑셀 함수의 이해 및 참조방식(상대참조, 절대참조, 혼합참조)의 이해 - 기초 함수를 이용한 연간 매출 현황 파악하기(매출합계, 평균, 최대, 최소 등)
문서 꾸미기를 위한 테크닉	- [표]기능을 이용한 표 테두리 설정하기 - 도형 서식 설정하기 - 인쇄영역 설정 및 인쇄 시 페이지 설정하기

칼퇴보장, 엑셀 원데이 클래스 시리즈 2탄

[심화/중급] 함수로 편해지는 엑셀데이터관리

교육목적	- 엑셀을 활용한 업무의 처리 속도를 향상하고, 업무의 효율성 극대화를 위한 엑셀 핵심 노하우 습득 - 다양한 함수와 엑셀의 효과적인 기능을 익혀 업무에서 필요할 때 쉽게 사용할 수 있도록 함
------	--

일 시	2020. 3. 27.(금_오후) 14:00 ~ 18:00 (1일 4시간)		
장 소	부산상공회의소 2층 중회의실		
강 사	장 효 선 소 장 - 스마트워크플러스 연구소 소장, 기업직무교육 강사, 전 한국폴리텍대학교 외래교수		
대 상	- 일반 기업 및 기관의 업무 담당자 - 엑셀 실력을 향상시키고 싶은 사람 누구나(실무 활용 함수)		
수 강 료 (VAT포함)	회원사 44,000원	비회원사 88,000원	공 통 교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공
결제방법	- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소) - 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인		
신청방법	- 부산상의 홈페이지(www.bcci.or.kr) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수		
문 의	부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 과장대리(TEL.051-990-7084, FAX.051-990-7099)		

주 제	내 용
전사 직원현황 파악하기	- 엑셀 함수의 이해 및 참조방식의 이해 - 데이터를 날짜 형식으로 변환하기 - 직원의 근무기간을 년, 개월, 일로 파악하기 - 직원의 주민등록번호 뒷자리를 변경하기
매출현황 및 거래처 자료의 자동화	- 목표대비 달성율 구하고 오류로 표시된 결과에 대체값 지정 - IF함수를 사용해 거래처의 매출액을 기준으로 원하는 값 표시 - IF함수에 IF함수를 중첩해, 거래처코드에서 문자를 추출하고 회원 세분화하기 - 여러 가지 조건에 부합하는 거래처 찾기 - IF함수에 다양한 함수를 조합하기 - 배열함수(SUMIFS, AVERAGEIFS, COUNTIFS)로 조건에 맞는 데이터 결과구하기
특정 값으로 데이터 추출하기	- VLOOKUP함수를 이용하여 거래처별 세부 항목 추출하기 - VLOOKUP함수를 이용해 기준표에서 등급 추출하기
피벗테이블과 통합	- 피벗테이블의 이해 및 구성 - 피벗테이블을 활용한 데이터관리 - 피벗테이블을 활용하여 월, 분기, 년도별 데이터 추출 - 피벗테이블에서 수식입력 - 흩어져 있는 데이터를 통합 기능으로 쉽게 통합하기