



7급신규자과정

교육목표

- △ 신규공직자에게 요구되는 공직가치를 내재화하고 국민을 위한 봉사자로서의 올바른 공직자세를 확립한다.
- △ 정책실무자로서 업무수행에 필요한 지식을 습득하고 정책 실무역량을 제고한다.

과정개요

- △ 교육대상 : 중앙행정기관 6·7급 신규 임용(예정)자
- △ 교육기간 / 횟수 : 5주 / 2회
- △ 교육인원 : 약 400명(상반기 250, 하반기 150)
- △ 교육일정 : 2.27.~3.31. / 8.14.~9.15.
- △ 교육평가 : 개인평가(70%), 단체평가(30%)
- △ 운영부서 : 신규자교육과(043-931-6341,6350,6351)

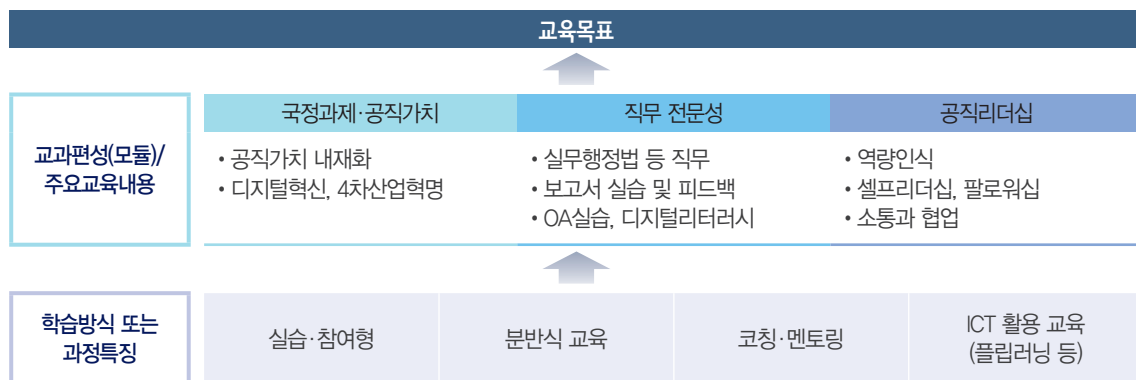
중점 교육내용

- △ 국정과제의 이해, 공직가치 내재화 및 공직자세 확립
- △ 현장 중심의 직무 지식 습득, 정책실무 역량 강화
- △ 공직 조기 적응을 위한 소통·협업 역량 함양

2023년 주요변경 내용

- △ 신규공무원에게 필요한 역할 및 역량을 고려한 리더십 교과 개편
- △ 실무 중심의 참여식 교육 강화
 - 정보화(한글·엑셀), 정부업무시스템(e사람, 디브레인 등)
- △ 공직 조기 적응 지원을 위한 소통·협업 프로그램 실시
- △ 직렬별·부처별 특성을 고려한 맞춤형 교육 운영(분반편성 등)

과정체계(Framework)



교과편성

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	154H	154	71	8	63	12
국정과제 공직가치 (43H, 28%)	<ul style="list-style-type: none"> 주요 정책과제 * 4차산업혁명과 정책환경 변화 등 	14	12	2		
	<ul style="list-style-type: none"> 공직가치 내재화 * 공직자 역할과 책임, 공직관·윤리관·국가관 등 참여식 공직가치 프로그램 * 통일안보, 역사문화 현장학습 	29	4		25	
	<ul style="list-style-type: none"> 행정실무(기초) * 행정법실무, 국가재정·예산, 공문서 작성법, 회계제도, 국회업무, 복무제도 등 	15	15			
직무 전문성 (62H, 40%)	<ul style="list-style-type: none"> 행정실무(심화) * 보고서작성(환경변화 인식 → 정책과정 이해 → 보고서실습(대표피드백) → 보고서 실습(1:1피드백)) * 보도자료 작성법, 글쓰기 특강, 업무보고 스킬 	19	11	1	7	
	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 역량 및 정보화교육 * 정보화 실습(한글·엑셀, 엑셀심화, PPT), 디지털리더십(공공 데이터 활용), 정부업무시스템(e사람, 디브레인) 	28	9	4	15	
	<ul style="list-style-type: none"> 공무원에게 필요한 역할 및 역량을 고려한 리더십 함양 * 역할인식 → 역량학습 → 역량내재화 	18	7		11	
공직 리더십 (37H, 24%)	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업, 멘토링 * 민원대응, 조직 내 소통과 협업 관련 교과 * 협업을 위한 팀빌딩 프로그램 	16	12	1	3	
	<ul style="list-style-type: none"> 안전교육(이론 및 심폐소생술) 	3	1		2	

* 교육안내, 입·수료식 등