

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( ○ ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관( ), Word( ), Excel( ○ ), Power Point( ), 한글( ○ ), 기타( )
	외국어	무관( ○ ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	- 없음	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	일반행정 및 홍보				일경험 부서명		기획홍보부																												
부서 인원	6명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	기획홍보부 업무 보조																																		
	- 행정 업무 보조(문서작성, 회의운영 등) - 홍보 업무 보조(취재지원, 카드뉴스 제작 등)																																		
주차별 업무	1주차	기획홍보부 연간 업무계획 파악 및 교육																																	
	2주차	부서 일정 관리 등 기타 서무 업무 지원																																	
	3주차	회의자료 준비, 회의 운영 지원(간부회의 등)																																	
	4주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원(문서 작성 등)																																	
	5주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원 (문서 취합 등)																																	
	6주차	부서주관 행사·교육 운영 지원, 일반행정 지원 (예산 관리 등)																																	
	7주차	사진촬영, 숏폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원																																	
	8주차	카드뉴스, 숏폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원																																	
	9주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원																																	
	10주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원																																	
	11주차	부서 내 업무 지원 종합																																	
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	기획홍보부		성명	이영운		직위	주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( ○ ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	-
	지식/기술	-
	OA	무관( ), Word( ), Excel( ○ ), Power Point( ○ ), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관( ○ ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	-	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)								
직 무	인사			일경험 부서명		융합인재부			
부서 인원	6			일경험 희망 인원		1			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	- 근무 시간: 13:00 ~ 18:00 (월~금) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	융합인재부 업무 보조 (교육·사회공헌 등)								
	- 교육 업무 지원 등 - 사회공헌 활동 지원 등 - 채용, 인사서류 정리 및 관련 증빙자료 관리 등 - 기타 융합인재부 업무 보조								
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 업무 소개							
	2주차	2분기 공통교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	3주차	2분기 법정교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	4주차	근태 이력 정리 및 증빙자료 보완							
	5주차	3분기 공통교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	6주차	3분기 법정교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	7주차	임직원 교육 관련 서류 정리 및 업무 지원							
	8주차	근태 이력 정리 및 증빙자료 보완							
	9주차	인사 및 근태 자료 정리 및 내부 점검							
	10주차	4분기 공통교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	11주차	4분기 법정교육 수강 및 수료증 정리 업무 지원							
	12주차	근태 이력 정리 및 증빙자료 보완							
기업멘토	부서명	융합인재부		성명	박경환		직위	주임	

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( ○ ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관( ), Word( ), Excel( ○ ), Power Point( ○ ), 한글( ○ ), 기타( )
	외국어	무관( ○ ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	-	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	총무				일경험 부서명		총무회계부																												
부서 인원	5명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 기록물·비전자문서 관리 보조, 자체행사 업무 지원, 자산관리 보조 등																																		
주차별 업무	1주차	총무회계부 업무 파악 및 서무업무 보조																																	
	2주차	전자결재, 게시판, 메일 수·발신 등 실습 및 보조																																	
	3주차	소모품 등 구입 및 접수 실습																																	
	4주차	물품대장 등록 실습 및 물품대장 현행화, 재물조사 등 업무보조																																	
	5주차	타기관 기록물관리 사례 조사																																	
	6주차	비전자문서 서류 정리, 자체행사 업무보조																																	
	7주차	자체행사 업무 보조																																	
	8주차	자체행사 실무업무 지원																																	
	9주차	수입·지출 집행 기준 파악																																	
	10주차	수입·지출 신청서 검토 보조																																	
	11주차	수입·지출 서류 정리 보조																																	
	12주차	자체행사 계획 작성 실습																																	
기업멘토	부서명	총무회계부		성명	임새름		직위	전임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관( ), Word( ), Excel(○), Power Point( ), 한글(○), 기타( )
	외국어	무관(○), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우대사항 : OA 관련 자격증, 시설 관련 자격증</li> <li>- 유선 면접</li> </ul>	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	시설관리부 행정 업무 지원				일경험 부서명		시설관리부																												
부서 인원	5명				일경험 희망 인원		2명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																											
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	시설관리부 업무 보조																																		
	- 시설관리부 서류관리 보조(사업관리 서류, 대금증빙자료, 비전자문서 등) - 시설관리 소모품 구매 및 관리 보조 - 기타 시설물 용역 결과보고서 작성 보조(승강기, 소방, 방역 등) - 시설 관련 데이터 정리 보조(에너지 사용량 정리, 주차장 현황 정리 등) - 안전 관련 업무 보조(안전점검의 날 시행 결과보고, 안전교육 계획수립 등).																																		
주차별 업무	1주차	시설관리부 연간 업무계획 파악																																	
	2주차	부서 일정관리, 회의 준비·정리 등 보조																																	
	3주차	시설관리부 소관 용역 서류 관리(사업관리 서류, 대금증빙자료 등) 지원																																	
	4주차	시설관리부 소관 용역 서류 관리(사업관리 서류, 대금증빙자료 등) 지원																																	
	5주차	시설관리부 소관 용역 및 공사 계획(안) 작성																																	
	6주차	시설관리부 소관 용역 및 공사 계획(안) 작성																																	
	7주차	시설 관련 데이터 정리 보조(에너지 사용량 정리, 주차장 현황 정리 등)																																	
	8주차	시설 관련 데이터 정리 보조(에너지 사용량 정리, 주차장 현황 정리 등)																																	
	9주차	안전 관련 업무 지원(안전 점검의 날·안전보건교육 결과보고 등)																																	
	10주차	안전 관련 업무 지원(안전 점검의 날·안전보건교육 결과보고 등)																																	
	11주차	부서 내 업무 지원 종합																																	
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	시설관리부		성명	임호인		직위	주임																											



## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( ○ ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	박물관학, 아동학, 교육학, 예술학, 디자인계열, 전시기획 등
	지식/기술	박물관 전시 이해, 자료 정리 및 편집, 디자인툴(Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign 등) 활용
	OA	무관( ), Word( ○ ), Excel( ○ ), Power Point( ○ ), 한글( ○ ), 기타( )
	외국어	무관( ), 영어( ○ ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박물관, 미술관, 문화예술 관련 업무 경험자</li> <li>- 아동 교육 관련 업무 경험자</li> </ul>	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	전시 업무 지원				일경험 부서명		전시운영부																												
부서 인원	5				일경험 희망 인원		2																												
일경험 조 전	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 전시 관련 연구·자료 조사 정리, 전시 기획 및 설치 업무 지원등 - 전시실 점검, 운영지원 및 기타 전시운영부 업무 지원 ※ 주차별 업무는 업무 일정에 따라 변경 가능																																		
주차별 업무	1주차	전시운영부 업무 소개 및 기본 교육																																	
	2주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(1) - 패넬 오탈자 및 구성 배치 검토 지원(1)																																	
	3주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(2) - 패넬 오탈자 및 구성 배치 검토 지원(2)																																	
	4주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(3) - 전시설치 지원(1)																																	
	5주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(4) - 전시설치 지원(2)																																	
	6주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(5) - 개막식 행사 준비 및 시범운영 현장 지원																																	
	7주차	전시운영, 기획전시 개편 지원(6) - 전시 관람 행태 점검 및 보완사항 도출																																	
	8주차	전시운영, 상설전시 부분개편 지원(1) - 패넬문안(국,영문) 구성 및 작성 지원(1)																																	
	9주차	전시운영, 상설전시 부분개편 지원(2) - 패넬문안(국,영문) 구성 및 작성 지원(2)																																	
	10주차	전시운영, 상설전시 부분개편 지원(3) - 패넬 오탈자 및 구성 배치 검토 지원(1)																																	
	11주차	전시운영, 상설전시 부분개편 지원(4) - 패넬 오탈자 및 구성 배치 검토 지원(2)																																	
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	전시운영부		성명	김혜진		직위	주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(○), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관(○), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	(우대사항) - 디자인, 영상 편집 기술 보유자 - 박물관교육, 아동학, 유아교육, 미술교육 등 관련 분야 전공자	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	디자인/교육				일경험 부서명		교육학술부																												
부서 인원	4				일경험 희망 인원		2																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 홍보물 및 교육자료 디자인, 학술행사 및 교육프로그램 기획 보조																																		
주차별 업무	1주차	기초 교육 및 업무 숙지																																	
	2주차	어린이박물관 교육 참관 및 운영 지원																																	
	3주차	어린이박물관 홍보 및 교육자료 디자인 및 제작 - 교육활동지, 자료집 등 디자인 및 제작 - 포스터, 배너, 기타 안내문, 홍보물품 디자인 및 제작																																	
	4주차																																		
	5주차																																		
	6주차																																		
	7주차	가을 정규 프로그램 준비 및 기획 보조 - 교육프로그램 출강 강사 관리 및 업무 지원 - 특별 공연 프로그램 등 기획 업무 및 운영 지원																																	
	8주차																																		
	9주차																																		
	10주차																																		
	11주차	학술행사 준비 및 기획 보조																																	
	12주차																																		
기업멘토	부서명	교육학술부		성명	홍해지		직위	주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ○ ), 대졸 이상(    ), 대학원졸 이상(    )	
요구역량	전공	박물관 관련 유관 학과 또는 콘텐츠 제작 관련 학과 재학
	지식/기술	무관
	OA	무관(○), Word(    ), Excel(    ), Power Point(    ), 한글(    ), 기타(    )
	외국어	무관(○), 영어(    ), 중국어(    ), 일어(    ), 기타(    )
기타사항	- 개방형수장고 전시 지원, 자료 등록 보조 등	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 06. 23 ~ 2025. 09. 12(12주)																																		
직 무	공공행정(통합수장고 및 개방형수장고 운영 지원)				일경험 부서명		자료관리부																												
부서 인원	3명				일경험 희망 인원		2명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	개방형수장고 전시·체험 지원, 자료 사진 촬영 및 영상 제작 보조 등																																		
주차별 업무	1주차	국립박물관단지 통합운영지원센터 소개 및 교육																																	
	2주차	자료관리부 연간 업무계획 파악 및 교육																																	
	3주차	개방형수장고 전시·체험 이해 및 실습																																	
	4주차	개방형수장고 전시·체험 지원 1																																	
	5주차	개방형수장고 전시·체험 지원 2																																	
	6주차	인턴십 수행 현황 및 중간 점검 및 직무수행																																	
	7주차	자료 사진 촬영 및 영상 제작 이해 및 실습																																	
	8주차	자료 사진 촬영 및 영상 제작 보조 1																																	
	9주차	자료 사진 촬영 및 영상 제작 보조 2																																	
	10주차	통합수장고 시설, 장비, 시스템 등 관리 운영 보조																																	
	11주차	자료 등 확보 관련 위원회, 협의체 운영 보조																																	
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	자료관리부		성명	이희성		직위	주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 정부산하 공공기관 부서 일경험
목표	정부산하 공공기관 부서 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.nmcik.or.kr/">https://www.nmcik.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여</li> <li>- 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모</li> </ul>		

담당자	부서명	융합인재부	성명	박경환	직위	주임
	전화번호	044-251-3023	이메일	1996kh@nmcik.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ○ ), 대졸 이상(    ), 대학원졸 이상(    )	
요구역량	전공	① 보존과학, 문화재학, 고고학, 사학, 기록물 관리학 등 보존과학 관련 학과 ② 전기·전자공학, 신소재·재료공학 등 이공학 관련 학과 ③ 사진, 영상 및 디지털 등 예술 관련 학과
	지식/기술	무관
	OA	무관( ○ ), Word(    ), Excel(    ), Power Point(    ), 한글(    ), 기타(    )
	외국어	무관( ○ ), 영어(    ), 중국어(    ), 일어(    ), 기타(    )
기타사항	우대사항 1. 국가유산수리관련 자격 우대 2. 관련 업무 경력 우대	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15. ~ 2025. 12. 5.(12주)																																		
직 무	보존과학 업무 보조				일경험 부서명		보존과학부																												
부서 인원	3명				일경험 희망 인원		2명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																											
- 근무 시간: 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	보존과학부 업무 보조 - 자료 보존처리 관련 업무 보조 - 개방형 수장고 보존과학 체험프로그램 운영 보조 - 보존과학실 투어프로그램 기획 및 준비 보조																																		
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 기본 교육																																	
	2주차	보존과학실 9월 투어프로그램 운영 및 준비 보조, 종합적 유해생물 관리(3분기) 보조																																	
	3주차	9월 보존환경 모니터링 보조, 종합적 유해생물 관리(4분기) 보조																																	
	4주차	고고금속 자료 보존처리 관련 기록 정리 등 보조																																	
	5주차	고고금속 자료 보존처리 관련 기록 정리 등 보조																																	
	6주차	평면자료(기록물) 보존처리 관련 기록 정리 등 보조																																	
	7주차	보존과학실 10월 투어프로그램 운영 및 준비 보조																																	
	8주차	디지털 복원 체험프로그램 기획 및 준비 보조, 10월 보존환경 모니터링 보조																																	
	9주차	디지털 복원 체험프로그램 기획 및 준비 보조																																	
	10주차	평면자료(기록물) 보존처리 관련 기록 정리 등 보조																																	
	11주차	보존과학실 11월 투어프로그램 운영 및 준비 보조																																	
	12주차	11월 보존환경 모니터링 보조, 디지털 복원 체험프로그램 기획 및 준비 보조																																	
기업멘토	부서명	보존과학부		성명	박민정		직위	주임																											