

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	공공행정 직무 능력향상 프로그램
목표	공공기관의 다양한 부서 일경험을 통해 공공기관의 사무·지원 분야에 대한 직무 경험을 지원하고, 이를 통한 청년 인턴들의 진로 설계에 대한 도움 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)대전창조경제혁신센터	사업자등록번호	318-82-00514
대표자명	박대희	종업원 수	49
사업장주소	(본사) 대전광역시 유성구 공동로2번길 81, 4층(공동) (일경험) 상동		
홈페이지	www.dci.or.kr		
기업 소개 (간략히)	과학창업 활성화를 통한 Deep Tech 중심 글로벌 창업생태계 조성 및 지원 기관 기술창업 활성화 및 중소·중견기업의 성장을 지원하고 지역 인재의 창의적 아이디어의 발굴 및 육성을 통한 창업 지원 등 지역의 창업허브 역할 수행		

담당자	부서명	글로벌상생협력실	성명	김 영 상	직위	전임
	전화번호	042-385-0645	이메일	luke@ccei.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	- 영어 소통 및 문서 작업 가능자	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12.05(12주)								
직 무	공공행정(글로벌 파트 관련 업무)			일경험 부서명		글로벌상생협력실			
부서 인원	8			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 : ②13:00~18:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	행정사무 보조(문서작성 및 편집, 글로벌 업무수행, 기타행정업무지원)								
주차별 업무	1주차	일경험 준비 및 오리엔테이션, 직무적용을 위한 면담							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 운영비 사용 내역 정리							
	3주차	운영비 및 사업비 사용 내역 정리 / 글로벌 파트 운영사업 관련 기업 리스트 정리							
	4주차	운영비 및 사업비 정리 내역 편철 / 글로벌파트 행사 지원							
	5주차	글로벌파트 서류 정리							
	6주차	급여정산에 필요한 기타수당 정리							
	7주차	운영비 및 사업비 사용 내역 정리 / 글로벌 파트 운영사업 기업 리스트 정리							
	8주차	운영비 및 사업비 정리 내역 편철 / 글로벌 파트 행사 지원							
	9주차	급여정산에 필요한 기타수당 정리							
	10주차	운영비 및 사업비 사용 내역 정리 / 글로벌 파트 운영사업 기업 리스트 정리							
	11주차	운영비 및 사업비 정리 내역 편철 / 글로벌 파트 행사 지원							
	12주차	운영비 및 사업비 정리 내역 편철 / 글로벌 파트 행사 지원							
기업멘토	부서명	글로벌상생협력실	성명	김 영 상	직위	전임			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	공공행정 직무 능력향상 프로그램
목표	공공기관의 다양한 부서 일경험을 통해 공공기관의 사무·지원 분야에 대한 직무 경험을 지원하고, 이를 통한 청년 인턴들의 진로 설계에 대한 도움 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)대전창조경제혁신센터	사업자등록번호	318-82-00514
대표자명	박대희	종업원 수	49
사업장주소	(본사) 대전광역시 유성구 공동로2번길 81, 4층(공동) (일경험) 상동		
홈페이지	www.dci.or.kr		
기업 소개 (간략히)	과학창업 활성화를 통한 Deep Tech 중심 글로벌 창업생태계 조성 및 지원 기관 기술창업 활성화 및 중소·중견기업의 성장을 지원하고 지역 인재의 창의적 아이디어의 발굴 및 육성을 통한 창업 지원 등 지역의 창업허브 역할 수행		

담당자	부서명	입주운영시설TF팀	성명	이 호 성	직위	전임
	전화번호	042-385-0638	이메일	leehs@ccei.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	- 문서작업 능통자	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12.05(12주)								
직 무	공공행정(재도전 혁신캠퍼스 운영)		일경험 부서명		글로벌상생협력실				
부서 인원	8		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 : ②09:00~13:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	행정사무 보조(문서작성 및 편집, 재도전혁신캠퍼스 운영 업무 수행)								
주차별 업무	1주차	일경험 준비 및 오리엔테이션, 직무적용을 위한 면담							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 집행자료 정리							
	3주차	운영비 및 사업비 사용 내역 정리 / 예산과목 별 집행내역 정리 및 편철							
	4주차	재도전캠퍼스 운영프로그램 행사 지원							
	5주차	예산과목 별 자료 편철 검수 및 자료 작성							
	6주차	예산 집행 내역 별 자료 취합 및 정리							
	7주차	예산 집행 내역 별 자료 취합 및 정리 / 재도전 프로그램 행사 지원							
	8주차	예산 집행 내역 별 자료 취합 및 정리 / 재도전 프로그램 행사 지원							
	9주차	사업정산서 작성 / 재도전 프로그램 행사 지원							
	10주차	참여기업 리스트 정리 및 만족도 조사 요청							
	11주차	만족도 조사 결과 편철 및 사업 성과자료 요청							
	12주차	성과조사자료 취합 및 편철							
기업멘토	부서명	입주운영시설TF팀	성명	이 호 성	직위	전임			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	공공행정 직무 능력향상 프로그램
목표	공공기관의 다양한 부서 일경험을 통해 공공기관의 사무·지원 분야에 대한 직무 경험을 지원하고, 이를 통한 청년 인턴들의 진로 설계에 대한 도움 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)대전창조경제혁신센터	사업자등록번호	318-82-00514
대표자명	박대희	종업원 수	49
사업장주소	(본사) 대전광역시 유성구 궁동로2번길 81, 4층(궁동) (일경험) 대전광역시 중구 중앙로 85 대전창업허브 4층		
홈페이지	www.dci.or.kr		
기업 소개 (간략히)	과학창업 활성화를 통한 Deep Tech 중심 글로벌 창업생태계 조성 및 지원 기관 기술창업 활성화 및 중소·중견기업의 성장을 지원하고 지역 인재의 창의적 아이디어의 발굴 및 육성을 통한 창업 지원 등 지역의 창업허브 역할 수행		

담당자	부서명	임팩트창업본부	성명	안 동 혁	직위	전임
	전화번호	042-385-0667	이메일	dhan@ccei.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"> - 성실하고 밝은 사람 - 적응력이 좋은 사람 	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12.05(12주)																																		
직 무	공공행정(신사업창업사관학교 관련 업무)			일경험 부서명		임팩트창업본부																													
부서 인원	14			일경험 희망 인원		1																													
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 : ②13:00~18:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	행정사무 보조(문서작성 및 편집, 신사업창업사관학교 업무수행, 기타행정업무지원)																																		
주차별 업무	1주차	일경험 준비 및 오리엔테이션, 직무적용을 위한 면담																																	
	2주차	기관업무 현황 파악 및 신사업창업사관학교 사업 파악																																	
	3주차	신사업창업사관학교 행사 준비 및 지원																																	
	4주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업현황 모니터링																																	
	5주차	운영비 및 사업비 정리																																	
	6주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업비 집행 및 성과 서류 정리																																	
	7주차	신사업창업사관학교 행사 준비 및 지원																																	
	8주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업현황 모니터링																																	
	9주차	운영비 및 사업비 정리																																	
	10주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업비 집행 및 성과 서류 정리																																	
	11주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업비 정산 및 결과보고																																	
	12주차	신사업창업사관학교 예비창업자 사업비 정산 및 결과보고																																	
기업멘토	부서명	임팩트창업본부		성명	안 동 혁		직위	전임																											