

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	한국수목원정원관리원 일경험 프로그램
목표	공공기관 내 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국수목원정원관리원		사업자등록번호	292-82-00172
대표자명	심상택		종업원 수	485명
사업장주소	(본사)	세종시 정부2청사로 10 SM타워 3~4층		
	(일경험)	경북 봉화군 춘양면 문수로 2160-53 국립백두대간수목원		
		세종시 수목원로 136 국립세종수목원		
		전남 담양군 금성면 하성길 33-37 국립정원문화원		
홈페이지	https://www.koagi.or.kr			
기업 소개 (간략히)	수목원·정원의 조성 및 진흥에 관한 법률에 따라 설립되어 수목유전자원의 수집·증식·보존·복원·관리 및 전시, 기후·식생대별 국립수목원의 운영 및 관리업무, 정원산업 진흥 및 정원문화 활성화에 관한 사업 등 수행			

담당자	부서명	경영지원실	성명	차세림	직위	주임
	전화번호	044-270-5065	이메일	hicha@koagi.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( O ), 대졸 이상( O ), 대학원졸 이상( O )	
요구역량	전공	전공 무관
	지식/기술	한글, 엑셀 등 사무용 OS 기초 이상
	OA	무관( ), Word( ), Excel( O ), Power Point( ), 한글( O ), 기타( )
	외국어	무관( O ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등 자격증 소지자	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12.05. (12주)								
직 무	일반행정				일경험 부서명		본원 대외협력실		
부서 인원	9인				일경험 희망 인원		1인		
일경험 조건	- 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~목) / 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) (금) ※ 근무시간은 조정될 수 있음.								
주요 업무	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 업무 : 행정서류 정리 보조 및 간단한 서류 작성 등 (일반행정 범위 내 업무)								
	- 회계·지출문서 처리 및 관리								
주차별 업무	- 행정서류 정리								
	1주차	기관 소개 및 직무 기본교육							
	2주차	행정서류 정리 보조							
	3주차	행정서류 정리 보조							
	4주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	5주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	6주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	7주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	8주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	9주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	10주차	기획서 작성 보조							
	11주차	기획서 작성 보조							
12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성								
기업멘토	부서명	대외협력실		성명	최재원		직위	주임	

\* 대외협력실 업무상황에 따라 행정서류(온오프라인 홍보 및 SNS채널 운영, 국내외 업무협약 체결 및 전시원박람회 등 각종 홍보물 제작, 보도자료 작성/배포 등)정리 보조 및 회계 지출처리 보조를 진행할 예정

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12.05. (12주)									
직 무	일반행정					일경험 부서명		본원 디지털정보화실		
부서 인원	9인					일경험 희망 인원		1인		
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~목) / 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) (금) ※ 근무시간은 조정될 수 있음.									
주요 업무	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 업무 : 행정서류 정리 보조 및 간단한 서류 작성 등 (일반행정 범위 내 업무)									
	- 회계·지출문서 처리 및 관리									
주차별 업무	- 행정서류 정리									
	1주차	기관 소개 및 직무 기본교육								
	2주차	행정서류 정리 보조								
	3주차	행정서류 정리 보조								
	4주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조								
	5주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조								
	6주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조								
	7주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성								
	8주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성								
	9주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성								
	10주차	기획서 작성 보조								
	11주차	기획서 작성 보조								
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성								
기업멘토	부서명	디지털정보화실			성명	전민경		직위	주임	

\* 디지털정보화실(디지털기획팀, 정보보안팀) 업무상황에 따라 행정서류(정보화사업, 공공데이터, 정보보안/정보화 용역사업 보안관리) 정리 보조 및 회계 지출처리 보조를 진행할 예정

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12.05. (12주)								
직 무	일반행정				일경험 부서명		본원 정원진홍실		
부서 인원	15인				일경험 희망 인원		1인		
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~목) / 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) (금) ※ 근무시간은 조정될 수 있음.								
주요 업무	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 업무 : 행정서류 정리 보조 및 간단한 서류 작성 등 (일반행정 범위 내 업무)								
	- 회계·지출문서 처리 및 관리 - 행정서류 정리								
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 직무 기본교육							
	2주차	행정서류 정리 보조							
	3주차	행정서류 정리 보조							
	4주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	5주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	6주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	7주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	8주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	9주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	10주차	기획서 작성 보조							
	11주차	기획서 작성 보조							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	정원진홍실		성명	윤새미		직위	주임	

\* 정원진홍실(정원기획팀, 정원사업운영팀) 업무상황에 따라 행정서류(정원분야 네트워크 구축 및 협력, 정원조성 및 관리사업 등) 정리 보조 및 회계 지출처리 보조를 진행할 예정

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12.05. (12주)								
직 무	일반행정				일경험 부서명		본원 경영지원실		
부서 인원	23인				일경험 희망 인원		1인		
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~목) / 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) (금) ※ 근무시간은 조정될 수 있음.								
주요 업무	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 업무 : 행정서류 정리 보조 및 간단한 서류 작성 등 (일반행정 범위 내 업무)								
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 직무 기본교육							
	2주차	행정서류 정리 보조							
	3주차	행정서류 정리 보조							
	4주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	5주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	6주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조							
	7주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	8주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	9주차	행정서류 정리 보조, 회계·지출처리 보조, 간단한 행정 서류 작성							
	10주차	기획서 작성 보조							
	11주차	기획서 작성 보조							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	도제은		직위	주임	

\* 경영지원실(인재경영팀, 총무법무팀, 재무회계팀) 업무상황에 따라 행정서류(인사제도 운영 관리, 임직원 교육, 기관 기록물관리, 복무관리, 급여/퇴직금 등) 정리 보조 및 회계 지출처리 보조를 진행할 예정

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12.05. (12주)																																		
직 무	일반행정				일경험 부서명		국립백두대간수목원 전시원실																												
부서 인원	30인				일경험 희망 인원		2인																												
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~목) / 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) (금) ※ 근무시간은 조정될 수 있음.																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 업무 : 행정서류 정리 보조 및 간단한 서류 작성, DB관리 등 (일반행정 범위 내 업무)																																			
주요 업무	- 사업관련 사무행정 업무 보조 - 식물기반 DB관리 및 홍보물 제작 등																																		
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 직무 기본교육																																	
	2주차	행정서류 정리 보조																																	
	3주차	행정서류 정리 보조																																	
	4주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	5주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	6주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	7주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	8주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	9주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 보조 등																																	
	10주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 등																																	
	11주차	행정서류 정리 보조, 식물 DB관리 보조, 홍보물 제작 등																																	
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	전시원실		성명	김태연		직위	주임																											

\* 국립백두대간수목원 전시원실(경관정원팀, 주제정원팀, 고산자원전시팀, 식물정보운영팀) 업무상황에 따라 행정서류탄소중립 친환경 관리자원 생산 및 관리, 주제정원 전시지구 관리, 산림보전 및 복원지구 전시원조성/관리, 전시원 식물 모니터링 관리 등) 정리 보조 및 회계 지출처리 보조를 진행할 예정