

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 국내 대기업 인사 부서 일경험
목표	국내 대기업의 인사 부서 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종테크노파크	사업자등록번호	680-82-00248
대표자명	양 현 봉	종업원 수	79명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 군청로 95 (일경험) 상동		
홈페이지	www.sjtp.or.kr		
기업 소개 (간략히)	- 세종특별자치시 지역산업 정책기획, 기업지원, 산학연관 네트워크 구축 등 지역 산업 성장 거점 역할을 수행하는 지방출자출연기관임		

담당자	부서명	경영지원실	성명	박영훈	직위	과장
	전화번호	044-850-2184	이메일	pyh1239@sjtp.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	- 공공행정에 대한 이해도, 성실한 자세	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12. 5(12주)																																		
직 무	재무회계				일경험 부서명		경영지원실																												
부서 인원	17				일경험 희망 인원		2																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (협의 후 조정 가능)																																		
	<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 : 09:00 ~ 15:00, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 면담, 교육																																	
	2주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 교육 및 보조																																	
	3주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 처리 심화1, 주간업무보고 자료 정리																																	
	4주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 처리 심화2, 주간업무보고 자료 정리																																	
	5주차	인턴십 수행 현황 점검 및 직무수행, 주간업무보고 자료 정리																																	
	6주차	재단 지출결의 업무 교육 및 보조																																	
	7주차	재단 지출결의 업무 보조 심화1, 주간업무보고 자료 정리																																	
	8주차	재단 지출결의 업무 보조 심화2, 주간업무보고 자료 정리																																	
	9주차	인턴십 수행 현황 점검 및 직무수행, 주간업무보고 자료 정리																																	
	10주차	재단 회계서류관련 교육 및 보조																																	
	11주차	재단 회계서류 편철 1																																	
	12주차	재단 회계서류 편철 2, 프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	박 영 훈		직위	과장																											

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2025. 9. 15 ~ 2025. 12. 5								
직 무	공공행정(사업운영 지원)								
근무부서	기업지원단(1명)								
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (협의 후 조정 가능)								
	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 : 09:00 ~ 15:00, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	사업운영 관리 지원, 부서 서류 검토 및 정리								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 면담, 교육							
	2주차	부서 서류 검토 및 정리							
	3주차	기업지원사업 계획서 검토 및 실적 정리							
	4주차	지원사업 공고 및 접수 현황 점검							
	5주차	지원사업 평가 관리 보조							
	6주차	각종 평가위원회 업무 보조							
	7주차	부서 서류 검토 및 정리							
	8주차	기업지원사업 계획서 검토 및 실적 정리							
	9주차	지원사업 공고 및 접수 현황 점검							
	10주차	지원사업 평가 관리 보조							
	11주차	각종 평가위원회 업무 보조							
	12주차	부서 서류 검토 및 정리							
기업멘토	부서명	경영지원실	성명	박 영 훈	직위	과장			