

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	87명
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	재무회계 관련 지식 및 자격
	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. 12. 08 ~ 2026. 01. 30(8주)																																		
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 border="1"> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </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 보조, 주간업무보고 자료 정리																																	
	3주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 지출결의서 정리																																	
	4주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 회계서류 편철 정리 등																																	
	5주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 지출결의서 정리																																	
	6주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 주간업무보고 자료 정리																																	
	7주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 회계서류 편철 정리 등																																	
	8주차	재단 재무회계 분야 계약 업무 보조, 지출결의서 정리																																	
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	박 영 훈		직위	과장																											