

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 공공기관 행정부서 일경험
목표	공공기관 행정부서 일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국보건사회연구원	사업자등록번호	111-82-00344
대표자명	신영석	종업원 수	250
사업장주소	(본사) 세종시 시청대로 370(반곡동) 세종국책연구단지 사회정책동 1~5층 (일경험) 상동		
홈페이지	http://www.kihasa.re.kr		
기업 소개 (간략히)	보건·복지 정책을 전문적으로 연구하는 국무조정실 산하 정부출연연구기관 (설립법 : 정부출연기관법 제8조 1항)		

담당자	부서명	인사관리팀	성명	임성수	직위	행정원
	전화번호	044-287-8405	이메일	limseongsoo@kihasa.re.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	(우대) 경영, 사무, 행정 등
	지식/기술	컴퓨터 활용능력
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 배치 부서별 우대사항 존재 · 인사: Excel, 망고보드 등 프로그램 활용자 · 학술: 도서관 유경험자 · 홍보: 동영상 편집 가능자	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 08. ~ 2026. 01. 30.(8주)																																		
직 무	인사, 복무, 보수 등				일경험 부서명		인사관리팀																												
부서 인원	7				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 : 09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 인사관리팀 업무 지원(채용, 복무 업무 보조 등)																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 기관 소개																																	
	2주차	인사 관리 프로세스(인사, 채용 등)에 대한 이해																																	
	3주차	보수, 복무 체계에 대한 이해																																	
	4주차	근태 데이터 모니터링(엑셀 활용)																																	
	5주차	복무 관련 리플렛 기획																																	
	6주차	복무 관련 리플렛 제작 보조																																	
	7주차	채용 절차 지원(면접 준비, 회의실 세팅 등)																																	
	8주차	종합 점검 및 피드백																																	
	9주차																																		
	10주차																																		
	11주차																																		
	12주차																																		
기업멘토	부서명	인사관리팀		성명	김예은		직위	행정원																											

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 08. ~ 2026. 01. 30.(8주)								
직 무	도서관, 출판			일경험 부서명		학술정보팀			
부서 인원	5			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 : 09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	도서관 업무 지원, 간행물 데이터베이스 수정, 연구보고서 교정 및 편집 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 기관소개, 직무 설명							
	2주차	도서관 장서점검 지원							
	3주차	연구원 발간 간행물 소장정보 점검							
	4주차	간행물 목록 작성							
	5주차	연구원 도서관 서가 배열 점검(청구번호와 배열위치 확인)							
	6주차	기증도서 목록화 작업							
	7주차	정기간행물 발간 업무 오리엔테이션							
	8주차	정기간행물 편집 결과물 확인(오타 확인)							
	9주차								
	10주차								
	11주차								
	12주차								
기업멘토	부서명	학술정보팀		성명	강소선		직위	학술정보팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 08. ~ 2026. 01. 30.(8주)																																		
직 무	홍보 · PR				일경험 부서명		대외홍보팀																												
부서 인원	3				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 : 09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 연구원 영상 콘텐츠 제작 지원 - 연구성과물 대국민 확산 업무 지원(SNS, 행사 운영지원 등)																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 기관소개 / 정부출연연구기관 홍보의 이해																																	
	2주차	SNS 채널별(유튜브) 운영의 이해 및 사례 조사																																	
	3주차	SNS 채널별(인스타그램, 페이스북) 운영의 이해 및 사례 조사																																	
	4주차	네이버 블로그 채널 운영의 이해 및 사례 조사																																	
	5주차	영상촬영의 이해와 실무(촬영 장비 사용)																																	
	6주차	영상편집의 이해와 실무(영상편집 S/W 사용)																																	
	7주차	생성형 AI를 활용한 콘텐츠 제작의 이해 / 신규 콘텐츠 기획																																	
	8주차	신규 콘텐츠 제작 및 배포 / 근무 종료에 따른 업무 내용 기록(인계인수)																																	
	9주차																																		
	10주차																																		
	11주차																																		
	12주차																																		
기업멘토	부서명	대외홍보팀		성명	이혜선		직위	대외홍보팀장																											