

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 국내 대기업 인사 부서 일경험
목표	국내 기업 및 교육원 일경험을 통한 교육·사무 업무 등 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국산림기술인회	사업자등록번호	121-82-16616
대표자명	진 영 문	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 대전광역시 서구 둔산북로121, 아너스빌 2층 (일경험) 상 동		
홈페이지	tkfea.or.kr(본회) / tkfeedu.com(교육원)		
기업 소개 (간략히)	본 협회는 「산림기술 진흥 및 관리에 관한 법률」 제13조에 따라 2019년 1월 10일 설립한 법인으로서, 산림기술자의 품위유지 및 복리증진, 자질향상, 권익보호, 산림사업의 품질관리를 통하여 국가 산림기술진흥(연구개발사업 등) 및 발전에 기여함을 목적으로 합니다.		

담당자	부서명	일반사업본부	성명	노 다 은	직위	사 원
	전화번호	010-6887-7282	이메일	shekdms@tkfea.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무 관
	지식/기술	엑셀 및 한글 등 컴퓨터 작업에 능한 청년 우대
	OA	무관(), Word(), Excel(√), Power Point(√), 한글(√), 기타()
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 1차 서류(이력서) 합격자 대상 담당자 면담 진행 후 최종 선발 ※ 면담일 : 11월 10일(월) - 교육 운영 및 사무행정 업무 관리 관련 경험을 쌓고 싶은 청년 적극 지원	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 8 ~ 2026. 01. 30(8주)								
직 무	공공행정(사무행정)				일경험 부서명		일반사업본부		
부서 인원	4명				일경험 희망 인원		1명		
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 ~ 금), 일 5시간									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	○ 일반사업본부 및 한국산림기술인교육원 사무 업무 지원								
	- 교육 준비, 출석 확인 및 안내 등 운영 보조 - 관련 자료 조사 및 분석 보조 - 회원 관련 영수증 발행 및 발송 등 행정 보조 - 홈페이지 모니터링 및 게시글 게시 등 홍보 업무 보조 - 공모전 등 추진 사업에 따른 사무 보조								
주차별 업무	1주차	기관 및 주요업무 소개, 교육원 및 회원·홍보 업무 안내							
	2주차	교육원 법정보수교육 준비 등 운영 관련 지원							
	3주차	교육원 법정보수교육 운영 시 교육생 안내 등 현장 지원							
	4주차	홈페이지 게시판 관련 모니터링 및 게시글 게시 등							
	5주차	홈페이지 팝업 제작 및 홍보 관련 업무 수행							
	6주차	공모전 사업 추진 안내 및 홍보 관련 업무 수행							
	7주차	공모전 관련 접수 현황 확인 및 관련 사무업무							
	8주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	일반사업본부		성명	임 지 택		직위	대 리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 8 ~ 2026. 01. 30(8주)								
직 무	공공행정(사무행정)			일경험 부서명		일반사업본부			
부서 인원	4명			일경험 희망 인원		1명			
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 ~ 금), 일 5시간									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	○ 위탁사업본부 사무 업무 지원								
	- 산림기술자 자격증 우편 발송 등 행정 보조 - 위탁실무 협의회 등 회의 준비 - 기타 서류 정리 등 사무 보조 - 협회 행사 운영 지원 등								
주차별 업무	1주차	기관 및 사업 소개, 기본 업무 교육							
	2주차	위탁사업업무 현황 및 관련 법령 안내 및 숙지							
	3주차	산림기술자 자격증 우편 발송 준비 및 처리							
	4주차	위탁실무 협의회 등 회의 사전 준비 및 사무 보조							
	5주차	산림기술정보통합관리시스템 게시용 팝업 제작							
	6주차	산림기술자 자격증 우편 발송 준비 및 처리							
	7주차	산림기술자 등록 및 경력 관련 업무 사무 보조							
	8주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	위탁사업본부		성명	이 정 인		직위	대 리	