별첨6 **인턴형 일경험 운영 계획서**

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[세종테크노파크] 공공행정 일경험 프로그램
목표	일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종테크노파크	**사업자등록번호**	680-82-00248
대표자명	양 현 봉	**종업원 수**	83
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**	박 영 훈	**직위**	과 장
	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 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="4">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">경영·사무</td><td>일경험 부서</td><td>정책기획단</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">11</td><td>일경험 인원</td><td>1</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="4">- 근무 요일 및 시간
<table>
<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>
- 근무 시간 : 13:00~18:00 (직원 희망 반영 예정)
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="4">- 지역산업육성사업 성과보고서 및 정책기획보고서 작성 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="4">- 보고서 작성을 위한 자료수집 및 회의 개최 지원, 행정업무 및 지출업무 보조</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="3">연구개발지원단육성사업 연구회 운영 보조</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="3">지원사업 성과분석을 위한 DB 구축 보조</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="3">지역산업육성사업 성과보고서 작성을 위한 동향자료 수집 지원</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="3">지원사업 성과분석을 위한 DB 구축 보조</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="3">정책기획위원회 Kick-off 회의 개최 보조</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="3">지역산업육성사업 성과보고서 작성을 위한 동향자료 수집 지원</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="3">2025년 지원기업현황 자료 작성 보조</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="3">연구개발지원단육성사업 연구회 운영 보조</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="3">지원사업 성과분석을 위한 DB 구축 보조</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="3">2025년 지원기업현황 자료 작성 보조</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="3">지역산업육성사업 성과위원회 개최 보조</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="3">지역산업육성사업 성과보고서 최종 오타 검수</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>정책기획단</td><td>성명</td><td>유 민 혜</td><td>직위</td><td>전임연구원</td></tr>
</table>

■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">공공행정(경영 및 재무회계)</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">경영지원실</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">17</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간

<table><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>
- 근무 시간 : 09:00~15:00

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">- 경영, 예산, 재무회계 분야 업무 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">- 경영지원실 소관업무 보조 및 관내 출장 등</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">오리엔테이션</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 부가가치세 신고 기초 자료 작성 지원</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 재단 입주기업 고용인원, 매출액 자료 정리</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 나라장터 계약 대장 자료 작성</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 입주기업별 관리 카드 작성 보조</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 법인카드 대장 정리(부서 및 팀별 구분)</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 회계프로그램 일반거래처 리스트 업데이트 입력</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 회계프로그램 금융거래처(카드, 계좌 등) 사용여부에 따른 업데이트 반영</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 세종시 관내기업 리스트 최신 업데이트 작성 및 업무게시판 개제</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 정기예금 관리대장(엑셀) 최신화</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 고정자산 자산인식표 부착여부 점검 및 재발급 등</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">재단 경영 지원, 회계기록물(수입결의서) 자료 정리 지원</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>경영지원실</td><td>성명</td><td>박 영 훈</td><td>직위</td><td>과 장</td></tr>
</table>

■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">경영·사무</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">기술사업화지원센터</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">3</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간

<table>
<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>
- 근무 시간 : 09:00~15:00

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">- 지역R&D관리기관 운영 및 센터 행정사무</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">-</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 운영관련 서류 정리</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 운영관련 서류 정리</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 운영관련 서류 정리</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 운영관련 서류 정리</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">센터 행정사무 업무 보조</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">센터 행정사무 업무 보조</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">센터 행정사무 업무 보조</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">센터 행정사무 업무 보조</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 평가관리 업무 보조</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 평가관리 업무 보조</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 평가관리 업무 보조</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">지역R&D관리기관 평가관리 업무 보조</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>기술사업화지원센터</td><td>성명</td><td>고 은 실</td><td>직위</td><td>연구원</td></tr>
</table>

■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">경영·사무</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">디지털융합센터 정보보호팀</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">5명</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">1명</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간

<table>
<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>

- 근무 시간 : 평일 25시간(오후1~6시)

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">- 교육과정 운영을 위한 지원과 행정·만족도 관리 등 사무 지원</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">- 교육자료 제작 지원 및 교육운영(5회)

- 교육만족도 조사 및 결과보고서 작성 지원(1회)</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">교육과정 이해 및 기존 교육자료 분석, 업무 인수인계</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">ICT/SW·정보보호 기초 교육자료 리서치 및 초안 정리</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">강의자료(PPT·실습자료) 제작 보조 및 콘텐츠 정리</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">교육 일정표·운영계획서 정리 및 행정서류 작성 보조</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">교육생 모집 안내문 작성 및 홍보자료 제작 지원</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">교육운영 및 지원</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">교육운영 및 지원</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">교육운영 및 지원</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">교육운영 및 지원</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">교육운영 및 지원</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">교육 운영 개선사항 도출 및 개선안 정리</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">최종 결과보고서 작성 및 업무 인수인계 정리</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>디지털융합센터</td><td>성명</td><td>박 영 재</td><td>직위</td><td>전임연구원</td></tr>
</table>

■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="4">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">경영·사무</td><td>일경험 부서</td><td>RISE센터</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">8</td><td>일경험 인원</td><td>1</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="4">- 근무 요일 및 시간

<table>
<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>
- 근무 시간 : 09:00~15:00

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="4">- (홍보) 홈페이지 자료 업데이트, 홍보자료 기획 및 작성, 홍보콘텐츠 제작 등
- (사무행정) 문서작성, 파일정리, 민원업무보조, 보고서 자료 수집 및 연구지원 등
- 기타 요구되는 서무 업무 등</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="3">- RISE센터 사업 구조에 대한 이해 및 센터 홍보 체계 숙지
- 기존 보도자료 및 홈페이지 게시 내용 등 현황 파악</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 관련 보도자료 수집 및 관리 방식 습득</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="3">- 사업 추진 동향 모니터링 및 주요 내용 요약 정리</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 뉴스레터 등 온라인 홍보 콘텐츠 제작 보조
- 사례 분석을 통한 세종RISE 홍보 개선 아이디어 정리</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 성과 및 언론보도 현황을 종합하여 월간 홍보 정리자료 작성
- 대학 업무추진점검회의 운영 지원</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="3">- 평가 준비 자료 정리 등 행정 지원
- 세종RISE 연구과제 관련 정책 동향 조사</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 평가 업무 지원 및 행정 지원
- 세종RISE 연구과제 관련 정책 동향 조사</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 관련 보도자료 수집 및 홈페이지 등록
- 세종RISE 연구과제 관련 타 지자체 사례 수집 및 분석</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 뉴스레터 등 온라인 홍보 콘텐츠 제작 보조
- 세종RISE 연구과제 관련 산업·기업 데이터 추가 수집 및 분석</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="3">- 대학 업무추진점검회의 운영 지원
- 세종RISE 성과 및 언론보도 현황을 종합하여 월간 홍보 정리자료 작성</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="3">- 세종RISE 연구과제 관련 수집자료 주요 내용 요약 정리</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="3">- 인턴기간 동안 수행한 홍보 및 자료조사 업무 종합 정리</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>RISE센터</td><td>성명</td><td>이 희 진</td><td>직위</td><td>전임연구원</td></tr>
</table>