별첨6 **인턴형 일경험 운영 계획서**

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[사단법인 한국문화산업협회] 정부 위탁 HR·일자리 사업 운영 및 컨설팅 실무 일경험 프로그램
목표	정부 위탁 HR·일자리 사업과 컨설팅·교육 운영에 참여하여 HR 사업 운영 전반과 공공행정·경영·사무 실무에 대한 이해 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	사단법인 한국문화산업협회	**사업자등록번호**	314-82-17750
대표자명	이태균	**종업원 수**	22명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 집현중앙7로 6, B901~902(집현동, 지식산업센터) (일경험) 세종특별자치시 집현중앙7로 6, B901~902(집현동, 지식산업센터)		
홈페이지	http://www.ikcia.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	- 개요: 기업과 근로자의 조직문화 혁신 및 인적자원 개발(HRD) 전문기관 - 설립 및 형태: 2014년에 설립된 비영리 사단법인으로, 기업 HR 전문 서비스 수행 - 주요 목적: 기업과 근로자가 변화하는 환경 속에서 지속적으로 성장할 수 있도록 조직문화 혁신, 인적자원 개발, 교육훈련 지원 등을 제공 - 주요 사업: 컨설팅(경영·조직·HRD), ESG/CSR 컨설팅 및 인증, 일자리 창출 지원(인턴십, 취업지원), 창업·기술 지원, 연구 및 콘텐츠 개발 등의 사업 수행		

담당자	**부서명**	경영전략본부	**성명**	이세진	**직위**	선임
	전화번호	044-905-3107	**이메일**	dctia@naver.com		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상(O)	
요구역량	전공	경영학, 경제학 등 상경계열/행정학, 정책학 등 공공·행정 계열/ 통계학, 데이터 관련 전공/광고·홍보·미디어·콘텐츠 관련 전공
	지식/기술	사무·행정 업무 수행을 위한 기본적인 문서 작성 및 소통 능력 온라인 콘텐츠 활용 및 홍보 업무에 대한 기초적 이해
	OA	무관( ), Word(O), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타( )
	외국어	무관(O), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	- 면접일정 : 2026. 03.18.(수) 진행 예정 - 면접방법 : 비대면(화상) - 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 및 비대면면접 URL 안내 예정	

■ 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">HR 사업본부</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">7명</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">2명</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 : 13:00 ~ 18:00(시간협의 가능/협의된 근무시간으로 표준계약서 작성 예정)

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">- HR·일자리 사업 및 컨설팅 운영 전반 지원

- HR 사업 관련 행정 및 내부·외부 협업 지원</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">- 기업 컨설팅 수행 시 현장 동행 및 운영 보조

- 교육·워크숍 등 대면 프로그램 운영 시 현장 지원</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">기관 및 HR 사업본부 업무 이해, 내부 규정・업무 프로세스 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">정부 위탁 HR・일자리 사업 구조 이해, 수행 중인 사업 파악</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">사업 일정 관리 및 기업 대상 기본 행정 업무 보조</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">컨설팅 수행 절차 이해, 기업 기초 자료 조사 및 정리</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">기업 컨설팅 수행 시 현장 동행, 회의・운영 보조</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">교육・워크숍 운영 계획 이해, 사전 준비 및 일정 조율 지원</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">교육・워크숍 현장 운영 보조 및 참여자 관리 지원</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">사업 홍보용 블로그・SNS 콘텐츠 관리 및 게시 지원</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">사업 운영 실무 일부 참여, 진행 현황 정리 및 관리</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">컨설팅・교육 운영 보조 업무 심화 수행</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">참여 사업 성과 자료 정리 및 결과 취합</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">일경험 결과 정리 및 종합 피드백</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기업멘토</td><td>부서명</td><td>HR 사업본부</td><td>성명</td><td>오명현</td><td>직위</td><td>팀장</td></tr>
<tr><td>부서명</td><td>HR 사업본부</td><td>성명</td><td>오상석</td><td>직위</td><td>팀장</td></tr>
</table>