

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	공공행정 일경험 프로그램
목표	한국보건사회연구원에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국보건사회연구원	사업자등록번호	111-82-00344
대표자명	신영석	종업원 수	250
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 시청대로 370(반곡동) 세종국책연구단지 D동 1~5층 (일경험) 세종특별자치시 시청대로 370(반곡동) 세종국책연구단지 D동 1~5층		
홈페이지	www.kihasa.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국보건사회연구원은 국민의 건강과 복지 증진을 위해 인구·사회·경제 상황을 조사하고 연구·분석하며, 사회정책 및 사회보장제도를 수립·지원함으로써 안전하고 행복한 사회로 발전하는 데 이바지함을 목적으로 한다.		

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(O), 대학원졸 이상(O)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(O), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 문서작성 관련 자격증 보유 우대	

■ 일경험 프로그램(인사관리팀)

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19									
직 무	공공행정					일경험 부서		인사관리팀		
부서 인원	5					일경험 인원		2		
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									
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 채용, 복무 등 인사관리팀 주요 업무 보조									
특정 업무	- 해당사항 없음									
주차별 업무	1주차	직무 오리엔테이션 진행								
	2주차	채용 업무(전반적인 채용절차 안내)								
	3주차	채용 업무(공고 준비) 보조								
	4주차	채용 업무(서류전형) 보조								
	5주차	채용 업무(면접전형) 보조								
	6주차	채용 업무(최종합격자 채용) 보조								
	7주차	채용 업무(인사등록 및 제반업무) 보조								
	8주차	복무 업무(전반적인 복무업무 안내)								
	9주차	복무 업무(근로시간 산정 및 관련 법령 업데이트) 보조								
	10주차	복무 업무(육아 관련 지원제도 안내 리플렛 제작)								
	11주차	복무 업무(퇴직자 전문성 활용제도 근로 관련)								
	12주차	근무 종료에 따른 업무 내용 기록(인계인수)								
기업멘토	부서명	인사관리팀			성명	임성수		직위	행정원	
	부서명	인사관리팀			성명	김예은		직위	행정원	

■ 일경험 프로그램(재무회계팀)

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	경영·사무				일경험 부서		재무회계팀		
부서 인원	5명				일경험 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 : 09:00 ~ 15:00(협의 가능) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 업무 매뉴얼 웹기반 검색·관리 업무								
특정 업무	- 업무 매뉴얼 웹기반 검색·관리 업무 : 기존 한글파일 업무매뉴얼을 연구원 웹시스템에서도 검색·관리할 수 있도록 하는 업무 - 내부 업무 자료 정리 등								
주차별 업무	1주차	기존 업무매뉴얼 현황 파악 및 웹기반 전환 계획 수립, 관련 시스템 구조 이해							
	2주차	한글파일 업무매뉴얼 수집 및 분류 기준 설정, 파일 목록화 작업 실시							
	3주차	수집된 한글파일의 내용 검토, 중복·불필요 문서 선별 및 정리 기준 구체화							
	4주차	웹시스템 탑재를 위한 데이터(분류, 키워드 등) 항목 설계							
	5주차	데이터 기준에 따른 시범 입력·등록, 검색 기능 테스트							
	6주차	검색 결과 적정성 점검, 분류체계·키워드 수정 등 검색 품질 개선 작업							
	7주차	주요·빈도 높은 업무 중심으로 웹시스템 내 업무매뉴얼 본격 등록 및 정비							
	8주차	내부 업무 자료(지침, 서식 등) 추가 수집 및 웹기반 관리 대상 확대							
	9주차	내부 업무 자료의 체계적 폴더링·분류, 검색 편의를 고려한 자료 구조 재정비							
	10주차	전사 직원 활용을 위한 사용 매뉴얼(이용 방법, 검색 요령 등) 초안 작성							
	11주차	관련 부서 의견 수렴, 시스템 사용성 점검 및 업무매뉴얼·자료 보완 정리							
	12주차	웹기반 업무매뉴얼 검색·관리 체계 최종 정비, 향후 유지관리 계획 수립							
기업멘토	부서명	재무회계팀			성명	김지수		직위	행정원

■ 일경험 프로그램(대외홍보팀)

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19									
직 무	경영·사무					일경험 부서		연구기획조정실 대외홍보팀		
부서 인원	3					일경험 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 : 10:00~16:00									
주요 업무	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 연구원 영상 콘텐츠 제작 지원									
특정 업무	- 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								
	8주차	생성형 AI 등을 활용한 신규 영상 콘텐츠 기획								
	9주차	신규 영상 콘텐츠 제작 및 지속 운영 방안 검토								
	10주차	신규 영상 콘텐츠 시범 제작 및 배포								
	11주차	신규 영상 콘텐츠 제작 및 운영 계획 수립								
	12주차	근무 종료에 따른 업무 내용 기록(인계인수)								
기업멘토	부서명	대외홍보팀			성명	정지혜		직위	행정원	

■ 일경험 프로그램(국제협력팀)

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19									
직 무	국제협력					일경험 부서		연구기획조정실 국제협력팀		
부서 인원	3					일경험 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 : 13:00~18:00									
주요 업무	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 연구원 국제기구, 다자간 기구, 각 국 연국기관 등 국제협력 업무 지원									
특정 업무	- 국제협력 대상 기관, 전문가 DB 관리									
)주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 기관소개 / 정부출연연구기관 홍보의 이해								
	2주차	보건복지 연구 업무 이해 및 원내 주요 연구 조사								
	3주차	국제협력 대상 기관의 이해 및 대상 기관 조사								
	4주차	국제협력 대상 기관 데이터베이스 구축(기관 정보)								
	5주차	국제협력 대상 기관 데이터베이스 구축(다자협력 기구 정보)								
	6주차	국제협력 대상 기관 데이터베이스 구축(MOU 대상 기관 정보)								
	7주차	국제협력 대상 기관 데이터베이스 구축(해외 학술 연구자 정보)								
	8주차	국제협력 기획서 및 전략 수립(안) 작성 실무(문서 작성 실습)								
	9주차	국제협력 행사 지원(행사 진행을 위한 국·내외 소통(메일,전화))								
	10주차	국제협력 행사 지원(국제 행사 주관 지원)								
	11주차	국제협력 행사 결과 보고서(안) 작성 실무(문서 작성 실습)								
	12주차	근무 종료에 따른 업무 내용 기록(인계인수)								
기업멘토	부서명	국제협력팀			성명	김희년		직위	부연구위원	