

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[한국산림기술인회] 공공행정 일경험 프로그램
목 표	한국산림기술인회에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국산림기술인회	사업자등록번호	121-82-16616
대표자명	진 영 문	종업원 수	19명
사업장주소	(본 사) 대전광역시 서구 둔산북로 121 (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	<ul style="list-style-type: none"> - 1차 서류(이력서) 합격자 대상 담당자 면담 진행 후 최종 선발 - 교육 운영 및 사무행정 업무 관리 관련 경험을 쌓고 싶은 청년 적극 지원 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		일반사업본부		
부서 인원	5명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요 일	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, 화, 수, 목, 금)									
- 수 당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요업무	- 교육 운영, 사무행정 업무 관리 보조 및 지원								
특정업무	- 한국산림기술인교육원 법정보수교육 및 안전보건교육 운영 지원 - 한국산림기술인회 홍보 및 회원 업무 보조								
주차별 업무	1주차	일경험 준비 및 오리엔테이션, 직무 적응 관련 면담							
	2주차	교육 운영 보조(교육생 명단 정리), 신규 회원증 발송 대상자 DB 확인							
	3주차	안전보건교육 교재 표지 디자인 및 회원증 및 영수증 우편 발송(1차)							
	4주차	법정보수교육 현장 운영 지원 및 행정 보조(출석 관리 및 민원 안내 등)							
	5주차	홈페이지 팝업 제작 및 게시물 업데이트 관리							
	6주차	회원 정보 현행화 관리 및 신규 회원증 및 영수증 우편 발송(2차)							
	7주차	교육 운영 관련 만족도 조사 및 총괄평가 확인 및 처리							
	8주차	회원회비 입출금내역 및 회비징수대장 대조 및 확인							
	9주차	홍보 채널(홈페이지, SNS 등) 콘텐츠 모니터링 및 아이디어 제안							
	10주차	홈페이지 게시판 게시물 업로드 및 관리							
	11주차	법정보수교육, 안전보건교육 수료증 확인 및 대장 정리							
	12주차	일경험 업무 결과 보고서 작성 및 마무리 면담							
기업멘토	부서명	일반사업본부		성명	노 다 은		직위	사 원	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		위탁사업본부		
부서 인원	8명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요 일	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, 화, 수, 목, 금) - 수 당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요업무	- 산림기술자 자격 및 경력 관리, 위탁 행정 업무								
특정업무	- 산림기술자 자격증 발급 및 제증명 발급 보조 - 위탁 행정 관련 회의 준비 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 위탁 행정 관련 업무 시스템 안내							
	2주차	위탁 행정 물품 재고 확인 및 사무용품 관리 대장 정비							
	3주차	자격증 발급 대상자 명단 확인 및 우편 발송 작업 지원(1차)							
	4주차	자격증 발급 및 경력 신고 절차 안내용 홈페이지 팝업 시안 제작							
	5주차	위탁 행정 관련 실무 회의 자료 출력 및 회의장 준비 보조							
	6주차	산림기술자 교육 안내 홍보 편집물 디자인 및 홈페이지 게시글 작성							
	7주차	위탁 관련 서류 대장 정리 및 문서번호 확인							
	8주차	자격증 발급 데이터 정리 및 우편 발송 작업 지원(2차)							
	9주차	법정보수교육 안내문 발송 대상자 리스트 최신화 보조							
	10주차	위탁 업무 관련 민원 응대 매뉴얼 확인 및 행정 자료 정리							
	11주차	위탁 행정 물품(자격증 케이스, 서류봉투 등) 추가 견적 및 관리							
	12주차	일경험 업무 결과 보고서 작성 및 마무리 면담							
기업멘토	부서명	위탁사업본부		성명	이 정 인		직위	팀 장	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		총괄사업본부		
부서 인원	4명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요 일	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, 화, 수, 목, 금) - 수 당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요업무	- 법인 운영 및 기획 업무 행정 보조								
특정업무	- 이사회 및 간담회 개최 준비 지원 - 연차 및 조퇴 등 인사 관련 행정 데이터 관리 보조								
주차별 업무	1주차	본부별 주요업무 파악 및 총괄사업본부 행정 시스템 기초 교육							
	2주차	인사 및 일반 행정 서류철 분류 및 라벨링 정리							
	3주차	관용차 운행 기록 대장 대조 확인 및 월간 사용 내역 정리							
	4주차	야근 및 연차 기록 등 기재 내역 확인, 시스템 입력 데이터 검토 보조(1차)							
	5주차	회의 관련 회의실 세팅 및 자료 출력							
	6주차	운영지원팀 관리 행정 기자재 수량 파악 및 실태 확인 지원							
	7주차	법인 규정 및 서류 작업을 위한 문서 스캔 및 검색 확인							
	8주차	야근 및 연차 기록 등 기재 내역 확인, 시스템 입력 데이터 검토 보조(2차)							
	9주차	장소 예약 및 참석자 확인 등 간담회 개최 관련 준비 지원							
	10주차	법인카드 영수증 증빙 서류 확인 및 서류 처리							
	11주차	월례보고회 각 본부별 문서 취합 및 준비 지원							
	12주차	일경험 업무 결과 보고서 작성 및 마무리 면담							
기업멘토	부서명	총괄사업본부		성명	김 유 진		직위	대 리	