

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 공공기관 인사 부서 사무보조 및 업무 경험
목표	공공기관 인사 부서 업무 경험을 통해 공공기관 조직 특성 이해 및 업무역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국해양교통안전공단	사업자등록번호	107-82-06242
대표자명	김 준 석	종업원 수	590명
사업장주소	(본사) (일경험)	세종시 아름서길27 상동	
홈페이지	komsa.or.kr		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해양수산부 산하 위탁집행형 준정부기관 - (주요사업) 법령에 따라 선박검사, 여객선 운항 관리 등 수행 * 「선박안전법, 해운법」 등 - (규모) 본사 1, 지사 18개, 센터 12개, 사고조사센터 5개 / 임직원 556명* * 1월 말 정규직 기준 		

담당자	부서명	인재경영실	성명	배정아	직위	주임
	전화번호	044-330-2221	이메일	jabae@komsa.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	<p>면접일정: ' 26. 3. 18.(수) 10:00 ~</p> <p>면접방법: 인터뷰 형식이며 1명당 10분내외 진행(블라인드X)</p> <p>면접장소: 한국해양교통안전공단 본사 회의실(상세장소 추후 통보)</p> <p>면접내용: 운영계획서에 기재된 부서별 업무에 대한 이해도 및 포부 등</p>	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19									
직 무	공공행정					일경험 부서		인재경영실		
부서 인원	8명					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 ~ 15:00이나, 하루 5시간 범위 내 협의가능 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 공단 인사업무(인사, 복지, 포상, 채용 등) 보조									
특정 업무	- (매월 말) 인사 DB관리									
	- (5월) 가족친화 프로그램(그림공모전 등) 운영 지원									
주차별 업무	1주차	공단 및 부서 업무 소개								
	2주차	인사관련 규정 안내(인사관리규정)								
	3주차	인사관련 규정 안내(급여규정)								
	4주차	인사관련 규정 안내(복무규정)								
	5주차	부서 업무 지원3(서무)								
	6주차	부서 업무 지원4(서무)								
	7주차	공단 행사 진행 보조								
	8주차	부서 업무 지원1(인사 DB 정리)								
	9주차	부서 업무 지원2(인사 DB 정리)								
	10주차	공단 행사 진행 보조								
	11주차	부서 업무 지원4(서무)								
	12주차	프로그램 운영 결과 보고 및 향후 계획 등 PT								
기업멘토	부서명	인재경영실			성명	배정아		직위	주임	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정					일경험 부서		교육법무지원단	
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 ~ 15:00이나, 하루 5시간 범위 내 협의가능 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 교육관련 설명회, 특강 등 내부직원 대상 행사 지원 - 자료작성 보조 등								
특정 업무	- 신규직원 입문교육, 직렬별 스킬 교육 등 교육프로그램 운영 지원								
주차별 업무	1주차	공단 및 부서 업무 소개							
	2주차	공단 직제규정 및 교육법무지원단 소관업무 파악							
	3주차	내부직원 대상 역량강화 특강 진행 보조							
	4주차	공단 교육훈련 계획 수립 지원 I							
	5주차	공단 핵심인재 및 리더 양성 교육 계획 수립 I							
	6주차	공단 핵심인재 및 리더 양성 교육 계획 수립 II							
	7주차	공단 교육훈련 계획 수립 지원 II							
	8주차	공단 직렬별 skill 교육 결과보고서 작성 지원							
	9주차	내부직원 대상 역량강화 특강 진행 보조							
	10주차	공단 교육훈련 계획 수립 지원 III							
	11주차	공단 직렬별 skill 교육 결과보고서 작성 지원							
	12주차	프로그램 운영 결과 보고 및 향후 계획 등 PT							
기업멘토	부서명	교육법무지원단			성명	양태호		직위	과장