

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.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	면접일정 : 2026. 3. 18.(수) 진행 예정 면접방법 : 비대면(전화) 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 및 방법 안내 예정	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	경영·사무				일경험 부서		기획홍보부		
부서 인원	6명				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 : 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	기획홍보부 업무 보조 - 행정 업무 보조(문서작성, 회의운영 등) - 홍보 업무 보조(취재지원, 카드뉴스 제작 등)								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	기획홍보부 연간 업무계획 파악 및 교육							
	2주차	부서 일정 관리 등 기타 서무 업무 지원							
	3주차	회의자료 준비, 회의 운영 지원(간부회의 등)							
	4주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원(문서 작성 등)							
	5주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원 (문서 취합 등)							
	6주차	부서주관 행사·교육 운영 지원, 일반행정 지원 (예산 관리 등)							
	7주차	사진촬영, 슷폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원							
	8주차	카드뉴스 제작, 슷폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원							
	9주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원							
	10주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원							
	11주차	부서 내 업무 지원 종합							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	기획홍보부		성명	김초롱		직위	주임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.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	- 면접일정 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 18.(수) 중 1일 진행 예정 - 면접방법 : 비대면(전화) - 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	경영·사무				일경험 부서		융합인재부		
부서 인원	6명				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 : 13:00~18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	융합인재부 업무 보조 - 채용 업무 지원 노동법 관련 주요 사례조사 및 인사 서류 편철 등 - 사회공헌활동 및 교육 운영·관리 지원 - 인사·감사 업무 관련 카드뉴스 및 콘텐츠 제작								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 업무 소개							
	2주차	인사 서류 편철·관리 방법 교육							
	3주차	최신 근로기준법 주요 판례 조사 및 인사 실무 적용 사례 분석							
	4주차	최신 근로기준법 주요 판례 조사 및 인사 실무 적용 사례 분석							
	5주차	사회공헌활동 준비 보조							
	6주차	사회공헌활동 현장 운영 보조							
	7주차	법정 교육 이수증 취합 및 내역 확인							
	8주차	법정 교육이수시간 산정 및 이수 내역 관리							
	9주차	인사·감사 관련 콘텐츠 제작							
	10주차	인사·감사 관련 콘텐츠 제작 및 배포							
	11주차	근태 이력 정리 및 증빙자료 보완							
	12주차	인사 및 근태 자료 정리 및 감사 대비 자료 준비 보조							
기업멘토	부서명	융합인재부		성명	김채연		직위	주임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 면접일정 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 18.(수) 중 1일 진행 예정 - 면접방법 : 비대면(유선) - 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내 예정 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	경영·사무				일경험 부서		총무회계부		
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 : 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 내부 행사 운영 지원, 지출 첨부·보완자료 정리 - 계약 증빙 등 자료정리 보조, 기타 서무 업무 지원 등								
특정 업무	- 행사운영을 위한 구성요소 기획(프로그램, 활동, 상품, 다과 등)								
주차별 업무	1주차	총무회계부 업무 파악 및 서무업무 보조							
	2주차	전자결재, 게시판, 메일 수·발신 등 실습 및 보조							
	3주차	소모품 등 구입 및 검수 실습							
	4주차	물품대장 등록 실습 및 물품대장 현행화							
	5주차	타기관 기록물관리 사례 조사							
	6주차	비전자문서 서류 정리							
	7주차	자체행사 업무 보조							
	8주차	자체행사 업무 보조							
	9주차	수입·지출 집행 기준 파악							
	10주차	수입·지출 신청서 검토 보조							
	11주차	수입·지출 서류 정리 보조							
	12주차	기관 자산현황 검토 보조							
기업멘토	부서명	총무회계부		성명	문병관		직위	전임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.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	- 면접일정 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 18.(수) 중 1일 진행 예정 - 면접방법 : 비대면(유선) - 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내 예정	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	경영·사무				일경험 부서		시설안전부		
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 : 13:00 ~ 18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	○ 시설안전부 업무 보조								
	- 시설안전부 서류관리 보조(사업관리 서류, 대금증빙자료, 비전자문서 등)								
	- 시설관리 소모품 구매 및 관리 보조								
	- 시설부 소관 용역 결과보고서 작성 보조(승강기, 소방, 방역, 청소 등)								
	- 시설 관련 데이터 정리 보조(에너지 사용량 정리, 주차장 현황 정리 등)								
	- 안전 관련 업무 보조(안전점검의 날 시행 결과보고, 안전교육 계획수립 등).								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	시설안전부 연간 업무계획 파악 및 기본 교육 수강							
	2주차	시설안전부 소관 용역 관리 매뉴얼 작성(청소, 조경 등)							
	3주차	시설안전부 소관 용역 서류 관리1(청소용역 등)							
	4주차	시설안전부 소관 용역 서류 관리2(조경수목유지관리용역 등)							
	5주차	시설안전부 소관 용역 서류 관리3(방역, 승강기 유지관리용역 등)							
	6주차	시설 관련 데이터 정리 보조1(주차장 운영 결과보고 등)							
	7주차	위험성평가 계획수립(위험 요소 정리 및 개선 방안 등)							
	8주차	시설관리 소모품 구매 및 관리 보조							
	9주차	안전 관련 업무 지원(안전 점검의 날·안전보건교육 결과보고 등)							
	10주차	시설 관련 데이터 정리 보조2 (에너지 사용량 정리 등)							
	11주차	부서 내 업무 지원 종합							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	시설안전부		성명	임호인		직위	주임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	박물관 전시 이해, 자료 정리 및 편집, 디자인툴(Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign 등) 활용
	OA	무관(), Word(○), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(), 영어(○), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	[우대사항]	
	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관학, 교육학, 예술학 등 전공자 - 박물관, 미술관, 문화예술 관련 업무 경험자 - 아동 교육 관련 업무 경험자 - 디자인 업무(Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign 등) 사용 가능자 	
	[면접일정]	
	<ul style="list-style-type: none"> - 면접일정 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 18.(수) 중 1일 진행 예정 - 면접방법 : 비대면(전화) - 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		전시운영부		
부서 인원	5명				일경험 인원		2명		
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	- 전시 기획 연구·자료 조사 정리, 전시 설치 업무 지원 등 - 전시실 점검, 운영 지원 및 기타 전시운영부 업무 지원 - 전시 자료집 제작 지원(자료 정리, 오탈자 검수 및 편집지원, 디자인 등) ※ 주차별 업무는 업무 일정에 따라 변경 가능								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	전시운영부 운영 업무 소개 및 기본 교육							
	2주차	전시실 점검 및 운영 지원 전시 자료집 제작을 위한 데이터 및 사진 정리(1차, 전시 개편1)							
	3주차	전시실 점검 및 운영 지원 전시 자료집 제작을 위한 데이터 및 사진 정리(2차, 전시 개편2)							
	4주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 전시 자료집 제작을 위한 데이터 및 사진 정리(3차, 박물관 운영)							
	5주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 전시 자료집 디자인 구성 지원(1차)							
	6주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 전시 자료집 디자인 구성 지원(2차), 어린이날 운영 지원							
	7주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 전시 자료집 자료 취합본 오탈자 검수 및 편집							
	8주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(1차)							
	9주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(2차) 전시운영 자문위원회의 지원							
	10주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(3차)							
	11주차	전시실 점검 및 운영 지원, 전시 연구·조사 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(4차)							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	전시운영부		성명	김경희		직위	전임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상(O)		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()	
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	<div>[우대사항]</div> <div>- 박물관, 미술관 문화예술 관련 업무 경험자 (우대사항)</div> <div>[면접일정]</div> <div>- 면접일정 : 2026. 3. 16.(월) ~ 2026. 3. 18.(수) 중 1일 진행 예정</div> <div>- 면접방법 : 비대면(전화)</div> <div>- 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내</div>		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		교육학술부		
부서 인원	4명				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 : 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 교육 프로그램 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 교육학술부 업무 이해를 위한 교육 진행							
	2주차	워크숍, 교육실1~3 업무 지원 공유, 교육실 사용 매뉴얼 교육							
	3주차	교육 일정표 내용 검토 및 봄 시즌 교육 운영 지원 업무 수행							
	4주차	박물관 진로 교육 교구재 개발 관련 업무 보조, 타 기관 교육 자료 조사 업무							
	5주차	박물관 진로 교육 교구재 개발 관련 업무 보조							
	6주차	교육 자료집 배포 기관 리스트 정리, 교육 홍보물 제작 관련 업무 지원							
	7주차	교육 강사 강의 내역 서류 정리 및 검토 업무							
	8주차	교육 운영 관련 문서 정리 및 기록 관리 업무							
	9주차	교육 활동 기록 사진 및 영상 자료 정리 업무							
	10주차	학술 업무 보조, 자료집 초안 정리 및 편집 업무							
	11주차	학술 업무 보조, 자료집 원고 교정 교열 지원 업무							
	12주차	학술 업무 보조 및 자료집 원고 사진 정리 업무							
기업멘토	부서명	교육학술부		성명	최인경		직위	주임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	사진 관련 학과, 콘텐츠 제작 관련 학과 재학	
	지식/기술	디지털카메라 관련 지식, 영상 편집 관련 기술 보유자	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타(Adobe Premiere Pro, Photoshop, Illustrator 등)	
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	면접일정 : 2026. 03. 16.(월) ~ 2026. 03. 18.(수) 중 1일 진행 예정 면접방법 : 비대면(전화면접) 기타사항 : 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내 예정		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		자료관리부		
부서 인원	3명				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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	개방형수장고 전시·체험 지원, 자료 사진 촬영 및 영상 제작 보조 등								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	통합수장고 운영 현황 파악							
	2주차	자료관리부 촬영 영상 제작 · 편집 - 기증자 인터뷰, 개방형수장고 여름방학 체험프로그램							
	3주차	자료관리부 촬영 영상 제작 · 편집 - 개방형수장고 겨울방학 체험프로그램 등							
	4주차	자료관리부 업무 활동 촬영 영상 제작·편집 - 자료분류, 넘버링, 사진 촬영, 격납 등							
	5주차	기증자료 분류 보조 및 분류 활동 영상 촬영							
	6주차	자료 분류, 제원 입력 등 보조 및 활동 영상 촬영							
	7주차	자료 분류, 제원 입력 등 보조 및 활동 영상 촬영							
	8주차	기증자료 사진 촬영 보조							
	9주차	개방형수장고 체험프로그램 개발 보조 및 활동 영상 촬영 - 체험프로그램 개발 회의 등							
	10주차	개방형수장고 체험프로그램 개발 보조 및 활동 영상 촬영 - 체험프로그램 활동지 제작 회의 등							
	11주차	개방형수장고 체험프로그램 개발 보조 및 활동 영상 촬영 - 체험프로그램 리허설 준비 보조 등							
	12주차	개방형수장고 체험프로그램 개발 보조 및 활동 영상 촬영 - 체험프로그램 최종 준비 보조							
기업멘토	부서명	자료관리부		성명	이희성		직위	주임	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립박물관단지 통합운영지원센터] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	각 부서에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	행정중심복합도시 국립박물관단지 통합운영지원센터	사업자등록번호	896-82-00483
대표자명	정 갑 영	종업원 수	96명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 다양한 콘텐츠의 개별박물관을 집적화한 국내 최초 박물관단지를 조성하여, 국민의 문화적 삶의 질 향상 및 국가 문화경쟁력 강화에 기여 · 국립박물관단지 건립을 통해 문화시설 인프라와 활동 대부분이 수도권에 집중된 불균형을 완화하고, 중부권·남부권 국민의 문화 접근성 향상을 도모		

담당자	부서명	융합인재부	성명	김채연	직위	주임
	전화번호	044-251-3024	이메일	cy07@nmcik.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	① 보존과학, 문화재학, 고고학, 사학, 기록물 관리학 등 보존과학 관련 학과 ② 전기·전자공학, 신소재·재료공학 등 이공학 관련 학과 ③ 사진, 영상 및 디지털 등 예술 관련 학과
	지식/기술	무관
	OA	무관(○), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	○ 우대사항 1. 국가유산수리관련 자격 우대 2. 관련 업무 경력 우대	○ 면접일정 - 3.16.(월)~3.18.(수) 중 1일(전화 면접) - 서류합격자에 한하여 정확한 면접일정 안내

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30. ~ 2026. 06. 19.								
직 무	공공행정				일경험 부서		보존과학부		
부서 인원	3명				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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	○ 보존과학부 업무 보조 - 자료 보존처리 관련 업무 보조 - 자료 상태조사, 과학분석 관련 업무 보조 - 보존과학 대중참여 프로그램 운영 보조								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 소개 및 기본 교육, 종합적 유해생물 관리 보조							
	2주차	자료 보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조 1							
	3주차	자료 보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조 2							
	4주차	보존처리, 과학분석, 디지털화 등 업무 사진 및 영상 정리 1							
	5주차	보존처리, 과학분석, 디지털화 등 업무 사진 및 영상 정리 2							
	6주차	온습도, 조도 등 보존환경 모니터링 보조 및 자료 정리							
	7주차	상태조사 업무 교육 및 현장 촬영 등 보조							
	8주차	상태조사 업무 현장 촬영 등 보조 및 자료 정리							
	9주차	자료 보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조							
	10주차	보존과학 대중참여 프로그램 관련 운영 및 준비 보조 1							
	11주차	보존환경 모니터링 보조, 종합적 유해생물 관리 보조 및 자료 정리							
	12주차	보존과학 대중참여 프로그램 관련 운영 및 준비 보조 2							
기업멘토	부서명	보존과학부		성명	김영목		직위	전임	