

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[세종연구원] 행정 및 경영·사무·교육·연구조사 일경험 프로그램
목표	세종연구원에서 실시하는 일경험을 통해 행정 및 경영·사무·교육·연구조사 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종연구원		
대표자명	권영걸	종업원 수	40명(기간제포함 56명)
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 한누리대로 2281(대평동, SM메디컬센터) 5~6층 (일경험) 세종특별자치시 한누리대로 2281(대평동, SM메디컬센터) 5층		
홈페이지	<a href="https://www.sri.re.kr/">https://www.sri.re.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	세종연구원은 세종특별자치시의 정책 연구 및 평생교육 활성화를 위해 설립된 출자·출연기관으로 세종시 주요 현안과 지역 발전 방향에 대한 현실적이고 실용적인 연구를 수행하고, 평생교육 정책과 프로그램을 기획·지원합니다.		

기업 담당자	부서	전략기획실	성명	정수진	직위	과장
--------	----	-------	----	-----	----	----

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(    ), 대학원졸 이상(    )		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관(    ), Word(    ), Excel( ✓ ), Power Point(    ), 한글( ✓ ), 기타(	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																			
직 무	경영·사무					일경험 부서명		전략기획실																												
부서 인원	7명					일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																			
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></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>									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
	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	- 회계·지출 처리 보조(지출서류 관리) - 홍보 업무 보조(홍보안내 및 홈페이지 관리 등) - 기타 행정(인사, 총무, 경영, 복무 등) 보조																																			
특정업무	- 해당없음(발생 시 상공회의소 공문 제출)																																			
주차별 업무	1주차	연구원 소개 및 기본 업무 교육																																		
	2주차	지출(정기) 처리 교육 및 보조, 사회적 의무구매 지표 교육																																		
	3주차	사회적 의무구매 지표 현행화																																		
	4주차	기관 홈페이지 홍보물 교육 및 제작 실습																																		
	5주차	사업·기타 소득세 신고 교육 및 보조, 기관 각종 대장 점검																																		
	6주차	지출(정기) 처리 보조, 기업별 지속가능경영 보고서 파일 자료 조사																																		
	7주차	계약업무 교육 및 미비서류 확인																																		
	8주차	직원 교육훈련 이해(법정의무교육 이수)																																		
	9주차	인사 행정 실무 교육, 관련 규정, 지침, 규칙 읽고 핵심 내용 파악																																		
	10주차	지출(정기) 처리 보조, 업무 프로세스 개선 아이디어 정리																																		
	11주차	인사 및 복무 관련 서류 분류·정리																																		
	12주차	총무 업무 지원(회의 및 내부교육·행사 준비 지원)																																		
기업멘토	부서명	전략기획실			성명	박지수		직위	과장(4급)																											

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	사무·행정				일경험 부서		연구조정부		
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	- 연구사업 운영 지원 및 연구 성과 자료 관리 지원								
특정 업무	- 해당없음(발생 시 상공회의소 공문 제출)								
주차별 업무	1주차	연구조정부 업무 이해 및 연구과제 현황 자료 파악							
	2주차	연구과제 목록 및 기본정보 정리(연도·분야·연구유형 등)							
	3주차	연구보고서 및 결과물 수집 및 파일 체계 정리							
	4주차	연구성과(발간물·정책활용 사례 등) 자료 정리							
	5주차	연구과제 분야별 분류 및 통계 기초자료 작성							
	6주차	연구위원회 운영 관련 기초자료 정리 및 문서 정비							
	7주차	연구사업 연간 운영 관련 데이터 정리 및 보완							
	8주차	연구성과 홍보자료(목록·요약자료) 정리 지원							
	9주차	연구원 누리집 게시 연구결과물 점검 및 현황 정리							
	10주차	연구비 집행 관련 기초자료 정리 및 문서 정리 지원							
	11주차	연구사업 성과 분석 기초자료 작성 지원							
	12주차	수행업무 종합 정리 및 데이터 최종 점검·인수자료 작성							
기업멘토	부서명	연구조정부		성명	김민정		직위	5급(대리)	

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	교육행정·운영					일경험 부서		인재개발부	
부서 인원	7명					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	- 인재개발부 교육지원 및 행정업무 보조								
특정 업무	- 해당없음(발생 시 상공회의소 공문 제출)								
주차별 업무	1주차	기관 및 인재개발부 주요업무 소개, 시민대학 주요 학습자 및 프로그램 소개							
	2주차	사업계획서 및 예산 편성 지침 안내 및 시민대학 강좌 참관							
	3주차	시민대학 평생학습 매니저 관리 지침 안내 및 강좌 관리							
	4주차	시민대학 강사비 및 매니저 수강 관련 서류 검토 및 지출 실습							
	5주차	시민대학 강좌 수입 DB 관리 지원							
	6주차	시민대학 특강 현황 안내 및 운영 지원							
	7주차	시민대학 강사비 및 매니저 수강 관련 서류 검토 및 지출 실습							
	8주차	시민대학 상반기 만족도 조사 관리 지원							
	9주차	시민대학 상반기 운영 결과 DB관리 지원							
	10주차	시민대학 계절학기 강좌 개설 지원							
	11주차	시민대학 홍보 업무 지원							
	12주차	시민대학 홍보 및 강좌 운영 지원							
기업멘토	부서명	인재개발부		성명	김정희		직위	대리(5급)	

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	교육행정·운영				일경험 부서		평생교육부		
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(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	평생교육부 업무 보조 - 문해교육 및 장애인 평생교육 등 자체 프로그램 운영 지원 - 평생교육 이용권 신청 및 이용 안내 등 대민 업무 지원 - 교육 홍보(카드뉴스, 웹배너 등 온라인 홍보물 작성 및 게시) 지원 - 기타 업무 상황에 따른 행정 보조								
특정 업무	- 해당없음(발생 시 상공회의소 공문 제출)								
주차별 업무	1주차	기관 및 평생교육부 주요업무 소개, 연구원 주요 학습자 및 프로그램 소개							
	2주차	기안 및 공문서 모의작성 실습, 사업예산 편성지침 안내 및 프로그램 참관							
	3주차	평생교육 이용권 운영계획 및 전년도( '25년) 지원 현황 안내							
	4주차	평생교육 이용권 참여자 및 신청 현황 관리 지원							
	5주차	평생교육 프로그램 운영 및 학습자 관리 지원 I							
	6주차	평생교육 프로그램 운영 및 학습자 관리 지원 II							
	7주차	폼앤티터(학습동아리) 상시 등록 방법 홍보 및 자료 D/B 관리 지원							
	8주차	폼앤티터(학습동아리) 및 돌움이터(초기 학습모임) 운영 D/B 관리 지원							
	9주차	초등학력 인정과정 수업 관리 및 창의적 체험활동 운영 지원							
	10주차	장애인 평생교육 사업 관련 안내 및 대표자(실무자) 협의회 운영 지원							
	11주차	평생교육 관계기관 네트워크 워크숍 운영 지원							
	12주차	프로그램 운영 관리 및 결과보고서 작성 모의 실습 등							
기업멘토	부서명	평생교육부	성명	류현주	직위	대리(5급)			

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	교육행정·운영				일경험 부서		공직자교육부		
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	공직자교육부 업무 보조 - 홍보 업무 보조(홍보 안내 및 SNS관리) - 기타행정(교육 운영 및 준비 등) 보조								
특정 업무	- 해당없음(발생 시 상공회의소 공문 제출)								
주차별 업무	1주차	연구원 기관·사업 소개 및 기본 업무 교육							
	2주차	교육 과정별 홍보 자료 정비 및 온라인 채널 관리							
	3주차	교육생 모집 안내 및 접수 현황 기초 정리							
	4주차	교육 운영에 필요한 각종 행정 물품 및 자료 준비							
	5주차	교육 현장 기록 관리 및 홍보 콘텐츠 제작 지원							
	6주차	교육 종료 후 만족도 조사 및 결과 자료 정리							
	7주차	상시 교육 안내 응대 및 부서 행정 업무 보조							
	8주차	차기 교육 홍보 기획 지원 및 안내문 배포							
	9주차	부서 내 주요 행정 문서 및 기록물 분류 보조							
	10주차	교육 운영 성과 자료 정리 및 문서화 보조							
	11주차	교육 운영 관련 각종 데이터 정리 및 행정 서류 점검							
	12주차	LMS 시스템 운영 숙지, 업무 자료 최신화 관리							
기업멘토	부서명	공직자교육부		성명	송경아		직위	주임(6급)	