

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[한국산업인력공단 세종지사] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	직업능력개발부에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국산업인력공단 세종지사		
대표자명	정은희	종업원 수	14
사업장주소	(본사) 울산광역시 중구 종가로 345 (일경험) 세종특별자치시 한누리대로 296 밀레니엄 5층		
홈페이지	<a href="https://hrdc.hrdkorea.or.kr/hrdc/sejong">https://hrdc.hrdkorea.or.kr/hrdc/sejong</a>		
기업 소개 (간략히)	근로자의 평생학습 지원, 직업능력개발훈련의 실시, 국가자격검정, 기능경기대회 및 숙련기술 장려사업, 국가직무능력표준, 외국인고용지원 및 해외취업 지원 등 사업을 수행하는 고용노동부 산하 공공기관		

기업 담당자	부서	직업능력개발부	성명	백영훈	직위	과장
--------	----	---------	----	-----	----	----

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(    ), 대졸 이상(    V    ), 대학원졸 이상(    )		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	공공기관(준정부기관) 이해 / 정보화 기초능력 / 책임감 있는 태도	
	OA	무관(    ), Word(    ), Excel(V), Power Point(V), 한글(V), 기타(	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	일반 사무(행정) 보조			일경험 부서명		직업능력개발부																													
부서 인원	7			일경험 희망 인원		1																													
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 : 09:00~15:00																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	직업능력개발사업, 숙련기술장려사업, 외국인고용지원사업 지원																																		
특정 업무	해당없음																																		
주차별 업무	1주차	기관 이해 및 공공행정 기본교육																																	
	2주차	공공사업 운영절차 및 직무 이해																																	
	3주차	국민체감 행정서비스 사례 조사																																	
	4주차	디지털 행정업무 체험(공단 자체 AI 기반 행정지원 프로그램 "해냄이 오피스" 활용)																																	
	5주차	홍보 및 사업안내 지원																																	
	6주차	민원응대 및 고객센터서비스 이해																																	
	7주차	회의 및 협업 실무 참여																																	
	8주차	자료조사 및 행정지원 실습																																	
	9주차	현장 프로그램 운영 지원																																	
	10주차	유관기관 협업 사례 이해																																	
	11주차	업무개선 아이디어 도출																																	
	12주차	결과 공유 및 직무역량 피드백																																	
기업멘토	부서명	직업능력개발부	성명	백영훈		직위	과장																												
	부서명		성명			직위																													