

사식 106

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> · 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 		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()	
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면 <input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)	<input checked="" type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/> 기타()
		면접일시	2026. 6. 8.(월)
	면접장소	화상면접(zoom)으로 진행	
	안내사항	복장 단정, 링크 및 면접 일정 개별 안내	
기타사항	- 없음		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	일반행정 및 홍보				일경험 부서명		기획홍보부																												
부서 인원	6명				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																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 행정 업무 보조(문서작성, 회의운영 등) - 홍보 업무 보조(취재지원, 카드뉴스 제작 등)																																		
특정 업무	- 없음																																		
주차별 업무	1주차	기획홍보부 연간 업무계획 파악 및 조직 적응 지원																																	
	2주차	기관 소개 및 타부서 소개																																	
	3주차	부서 일정 관리 등 기타 서무 업무 지원																																	
	4주차	사무용품 구매 및 지급신청서 작성 등																																	
	5주차	회의자료 준비, 회의 운영 지원(간부회의 등)																																	
	6주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원(문서 작성 등)																																	
	7주차	기획홍보부 소관 서류 관리, 일반행정 지원 (문서 취합 등)																																	
	8주차	부서주관 행사·교육 운영 지원, 일반행정 지원 (예산 관리 등)																																	
	9주차	사진촬영, 숏폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원																																	
	10주차	카드뉴스, 숏폼 영상 촬영 등 홍보업무 지원																																	
	11주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원																																	
	12주차	취재 지원, 기념품 대장 관리 등 홍보업무 지원																																	
기업멘토	부서명	기획홍보부		성명	신하경		직위	전임																											

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> · 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 		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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		융합인재부																												
부서 인원	6명				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, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	융합인재부 업무 보조 - 채용 업무 지원, 인사관련 타 기관 사례조사 및 인사 서류 편철 등 - 사회공헌활동 및 교육 운영·관리, 채용업무 지원 - 인사·감사 업무 관련 카드뉴스 및 콘텐츠 제작																																		
특정 업무	없음																																		
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 업무 소개																																	
	2주차	인사서류 편철 및 관리 방법 교육																																	
	3주차	최신 근로기준법 주요 판례 조사 및 인사 실무 적용 사례 분석																																	
	4주차	간단한 채용지원 업무 수행																																	
	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	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	이경민		직위	전임																											

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> · 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 		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면 <input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)
	면접일시	2026. 6. 8.(월)
	면접장소	화상면접(zoom)으로 진행
	안내사항	복장 단정, 링크 및 면접 일정 개별 안내
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	경영·사무				일경험 부서명		총무회계부		
부서 인원	4명				일경험 희망 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
	부서명				성명			직위	

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
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		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22. ~ 2026. 09. 11.								
직 무	공공행정			일경험 부서명		전시운영부			
부서 인원	5			일경험 희망 인원		2			
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)									
- 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								
	- 국제협력 순회전시 및 상설전시 개편 업무 지원								
	※ 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 국제협력 순회전시 업무 지원(현장 업무1)							
	3주차	전시실 점검 및 운영 지원 국제협력 순회전시 업무 지원(현장 업무2)							
	4주차	전시실 점검 및 운영 지원 국제협력 순회전시 업무 지원(현장 업무3)							
	5주차	전시실 점검 및 운영 지원 방학 운영 점검1							
	6주차	전시실 점검 및 운영 지원 방학 운영 점검2							
	7주차	전시실 점검 및 운영 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(1차)							
	8주차	전시실 점검 및 운영 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(2차)							
	9주차	전시실 점검 및 운영 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(3차)							
	10주차	전시실 점검 및 운영 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(4차)							
	11주차	전시실 점검 및 운영 지원 상설전시 개편 연구 자료 및 설치 사례 조사(5차)							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	전시운영부		성명	김민주		직위	주임	
	부서명			성명			직위		

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
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		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면 <input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)
	면접일시	2026. 6. 8.(월)
	면접장소	화상면접(zoom)으로 진행
	안내사항	복장 단정, 링크 및 면접 일정 개별 안내
기타사항	- 우대사항 : 박물관, 미술관 문화예술 관련 업무 경험자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11									
직 무	공공행정					일경험 부서명		교육학술부		
부서 인원	4명					일경험 희망 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	여름방학 교육 홍보 (현장 안내물 게시 등)								
	4주차	여름방학 교육 운영 물품 분류 및 정리								
	5주차	평일 여름방학 교육 프로그램 운영 지원 1								
	6주차	평일 여름방학 교육 프로그램 운영 지원 2								
	7주차	평일 여름방학 교육 프로그램 운영 지원 3								
	8주차	교육 운영 관련 문서 정리 및 기록 관리 업무								
	9주차	여름방학 교육 결과 데이터 정리 (설문조사, 사진, 강의 내역 등)								
	10주차	교육실1 자율참여교육 교육 및 운영 지원								
	11주차	교육 활동지 및 교육 안내물 정리								
	12주차	가을 교육 프로그램 지원								
기업멘토	부서명	교육학술부			성명	최인경		직위	기간제 가급	

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 어울누리로 130 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nmcik.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> · 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 		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()
면접안내	면접방식	<div><div><input type="checkbox"/> 대면 <input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/>기타()</div></div>
	면접일시	2026. 6. 8.(월)
	면접장소	화상면접(zoom)으로 진행
	안내사항	복장 단정, 링크 및 면접 일정 개별 안내
기타사항		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		자료관리부		
부서 인원	3				일경험 희망 인원		1		
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 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	소장자료 분류 보조 및 분류 활동 영상 촬영							
	6주차	소장자료 분류, 제원 입력 등 보조 및 활동 영상 촬영							
	7주차	소장자료 분류, 제원 입력 등 보조 및 활동 영상 촬영							
	8주차	소장자료 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	

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		
대표자명	정 갑 영	종업원 수	43명
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		

기업 담당자	부서	융합인재부	성명	이경민	직위	전임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()	
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면 <input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)	<input checked="" type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/> 기타()
	면접일시	2026. 6. 8.(월)	
	면접장소	화상면접(zoom)으로 진행	
	안내사항	복장 단정, 링크 및 면접 일정 개별 안내	
기타사항	○ 우대사항 1. 영상 및 사진 편집 등 관련 업무 경력 2. 국가유산 보존에 관심이 있는 자		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		보존과학부			
부서 인원	3명			일경험 희망 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), 시간 협의 가능									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	○ 보존과학부 업무 보조 - 영상 콘텐츠 제작·편집 및 스토리보드 수립 보조 - 보존과학 대중참여 프로그램 운영 보조								
특정 업무	-								
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 소개 및 기본 교육, 종합적 유해생물 관리 보조							
	2주차	업무 사진·영상 정리 및 편집 보조 1							
	3주차	보존과학 대중참여 프로그램 관련 운영 및 준비 보조 1							
	4주차	보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조 1							
	5주차	업무 사진·영상 정리 및 편집 보조 2							
	6주차	보존과학 대중참여 프로그램 관련 운영 및 준비 보조 2							
	7주차	보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조 2							
	8주차	온습도, 조도 등 보존환경 모니터링 보조 및 자료 정리							
	9주차	상태조사 업무 교육 및 현장 촬영 등 보조							
	10주차	상태조사 업무 현장 촬영 등 보조 및 자료 정리							
	11주차	자료 보존처리 관련 기록 정리, 현장 촬영 등 보조							
	12주차	보존환경 모니터링 보조, 종합적 유해생물 관리 보조 및 자료 정리							
기업멘토	부서명	보존과학부		성명	김영목		직위	전임	