

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 4기
목표	일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국고용정보원		
대표자명	이창수	종업원 수	488명
사업장주소	(본사) 충청북도 음성군 태정로 6, 한국고용정보원 (일경험) 상동		
홈페이지	www.keis.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·노동과 관련한 모든 데이터를 모으고 정보를 제공하기 위해 고용정책기본법을 근거로 설립된 고용노동부 산하 공공기관		

기업 담당자	부서	인재개발팀	성명	김민서	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()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29.(월). ~ 2026. 08. 21.(금)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		총무회계팀																												
부서 인원	9명				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 : 09:00 ~ 15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 내부규정 관리, 규정심의위원회 준비																																		
특정 업무	- 규정심의위원회 심의안건 검토 및 회의자료 준비																																		
주차별 업무	1주차	내규 체계 및 내규관리지침 등 주요 규정 이해																																	
	2주차	내규 제개정안 작성방법 및 법령안편집기 사용방법 숙지																																	
	3주차	내규 심의안건 검토 및 심의위원회 개최준비																																	
	4주차	규정심의위원회 개최 및 회의록 작성 등 결과정리																																	
	5주차	제개정 확정 내규 수시공시 관리																																	
	6주차	내규 심의안건 검토 및 심의위원회 개최준비																																	
	7주차	규정심의위원회 개최 및 회의록 작성 등 결과정리																																	
	8주차	업무성과정리 및 피드백																																	
기업멘토	부서명	총무회계팀		성명	신재권		직위	대리																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29.(월). ~ 2026. 08. 21.(금)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		혁신성과팀																												
부서 인원	8명				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 : 09:00 ~ 15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 경영평가 및 ESG/윤리경영 업무 보조																																		
특정 업무	- 윤리경영 관련 콘텐츠 기획·제작, 우수기관 벤치마킹을 위한 타기관 사례 조사 - 회의 지원 및 자료 취합·정리																																		
주차별 업무	1주차	○ 혁신성과팀 주요 업무 소개 - 경영평가, 경영혁신, BSC, ESG, 윤리경영 등 ○ 공공분야 취업 관련 멘토링																																	
	2주차	○ ESG 경영 업무 지원 - 2026년 ESG 경영 추진계획 공유, 관련 업무지원 - 우수기관 벤치마킹을 위한 사례조사																																	
	3주차	○ ESG 경영 업무 지원 - 지속가능경영보고서 발간 업무 지원 - 협력사 ESG 지원 계획 공유, 관련 업무 지원																																	
	4주차	○ 윤리경영 업무 지원 - 2026년 윤리경영 추진계획 공유, 관련 업무지원 - 우수기관 벤치마킹을 위한 사례조사																																	
	5주차	○ 윤리경영 업무 지원 - 부패취약분야 개선 계획 공유, 콘텐츠 기획 - 간담회 준비 및 행사지원																																	
	6주차	○ 내부통제 업무 지원 - 2026년 내부통제 운영계획 공유, 관련 업무지원 - 우수기관 벤치마킹을 위한 사례조사																																	
	7주차	○ 내부통제 업무 지원 - ISO37301(규범준수경영시스템) 인증 준비, 회의 지원																																	
	8주차	○ 경영평가 업무지원 - 계량 및 비계량 지표별 점검 ○ 업무 성과 정리 및 피드백																																	
기업멘토	부서명	혁신성과팀		성명	박지홍		직위	과장																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29.(월). ~ 2026. 08. 21.(금)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		대외협력팀		
부서 인원	5명				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 : 09:00 ~ 15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공기관 행정 및 외부활동 지원(지역사회, 동반성장, 국제협력, 이사회 등)								
특정 업무	- 칸바를 활용한 동반성장 홍보물 제작(1회~3회), 지역사회 공헌 행사 지원(1회~3회) 등								
주차별 업무	1주차	• 동반성장 평가 제도 및 정책 이해 - 동반성장 평가체계 및 지표 학습 - 우리원 동반성장 추진현황 검토							
	2주차	• 공공기관 사무업무에 대한 이해, 팀 업무에 대한 내용숙지 - 기본적인 행정문서 작성법, 기획과정 안내 등 - 칸바를 활용한 콘텐츠 제작 및 디자인 방법 등							
	3주차	• 중소기업 기술보호 지원사업 기획 지원 - 지역기업 기술보호 컨설팅 및 임치 수수료 지원사업 등 기획·실행 지원							
	4주차	• 지역사회 공헌 프로그램 기획 지원 - 자립준비청년 및 지역청년 대상 공헌 프로그램 기획 및·실행 지원							
	5주차	• 지역사회 공헌 프로그램 기획 지원 - 지역 복지시설 위문용품 기증 계획 수립·실행 지원							
	6주차	• 상생누리 게시용 홍보 콘텐츠 제작 - 우리원 중소기업 지원사업을 홍보하는 카드뉴스 제작							
	7주차	• 국제협력 및 ODA 업무지원 - 해외 초청 사절단 방문 회의 준비 및 운영 지원 - 기관 정기 이사회 회의 지원(회의장 세팅 및 회의록 작성 등)							
	8주차	• 종합평가 및 업무성과 정리 - 8주간 학습 성과 및 경험 정리 - 종합 피드백 및 향후 개선사항 논의							
기업멘토	부서명	대외협력팀		성명	윤연경		직위	대리	