

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 한국소비자원 청년 일경험 프로그램 4기
목표	한국소비자원의 피해구제 및 예방 등 주요 업무 일경험을 통해 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국소비자원	사업자등록번호	229-82-01080
대표자명	윤수현	종업원 수	559명
사업장주소	(본사) 충청북도 음성군 맹동면 용두로 54 (일경험) 본사(충청북도 음성군 맹동면 용두로 54) 서울강원지원(서울특별시 송파구 송파대로 167)		
홈페이지	www.kca.go.kr		
기업 소개 (간략히)	<p>○ 개요</p> <p>- 소비자 권익을 증진하고 소비생활의 향상을 도모하며 국민경제의 건전한 발전에 기여하기 위해 설립된 준정부기관</p> <p>○ 주요 수행 사업</p> <p>- 소비자의 권익과 관련된 제도와 정책의 연구 및 건의</p> <p>- 물품 등의 규격·품질·안전성·환경성에 관한 시험·검사 및 가격 등을 포함한 거래조건이나 거래방법에 대한 조사·분석</p> <p>- 소비자의 권익증진·안전 및 소비생활의 향상을 위한 정보의 수집·제공, 관련 국제협력</p> <p>- 소비자의 불만처리 및 피해구제</p> <p>- 소비자의 권익증진 및 소비생활의 합리화를 위한 종합적인 조사·연구</p>		

담당자	부서명	인재경영실	성명	이소민	직위	조사관
	전화번호	043-880-5766	이메일	smin@kca.go.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	문서작성 능력, 전산기 활용 능력 기초	
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획조정실 전략기획팀			
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		1명			
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간 (예시)								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	* 참여 업무 등에 따라 변경 가능								
일경험 조건	- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)								
	* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능								
	- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정								
주요 업무	- 워크숍 및 회의지원 및 기타행정업무 보조								
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인 - 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	2주차	- 확대간부회의 운영 지원 - 회의 안건 요약정리 및 자료 준비 보조 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	3주차	- 통합마일리지 업무 이해 및 운영 지원 - 제규정 모니터링 및 현행화 지원(1차) - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	4주차	- 이사회 개최 준비 지원 - 이사회 후속조치 업무 보조 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	5주차	- 국민소통단 업무 이해 및 운영 지원 - 중간 점검 및 업무 조정 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	6주차	- 변화관리 워크숍 홍보 및 행사지원 - 제규정 모니터링 및 현행화 지원(2차) - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	7주차	- 적극행정제도 운영 및 관리 절차 학습 - 적극행정제도 및 관리 지원 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리							
	8주차	- 업무정리보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여							
기업멘토	부서명	기획조정실 전략기획팀	성명	박수빈		직위	대리		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)									
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획조정실 ESG경영팀				
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		1명				
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)									
	요일		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부		X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간		0	7	6	6	6	0	0	25시간
	* 참여 업무 등에 따라 변경 가능									
주요 업무	- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)									
	* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능									
	- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정									
	- ESG·경영평가 지원 및 기타행정업무 보조									
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인								
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리								
	3주차	- ESG 및 경영평가 관련 새정부 정책 및 관련 자료 조사 지원								
	4주차	- ESG 및 경영평가 관련 새정부 정책 분석 지원								
	5주차	- 중간 점검 및 의견수렴 - 업무 조정								
	6주차	- 경영평가 결과 대응 관련 회의 운영 지원 - ESG 실무 수행								
	7주차	- 경영평가 결과 대응 자료 작성 지원 - ESG 실무 수행								
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여								
기업멘토	부서명	기획조정실 ESG경영팀		성명	나현민		직위	대리		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획조정실 사업예산팀																												
부서 인원	5명			일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
* 참여 업무 등에 따라 변경 가능																																		
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
주요 업무	- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
	- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																	
	- 예산 집행 현황정리 및 예산운영에 대한 대국민 설문조사 지원, 국회업무 보조																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 사업예산팀 소개 및 담당 업무 설명 - 예산 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 예산 운영 및 관리 절차 학습 - 사업계획 및 예산 자료 정리 지원																																
	4주차	- 예산운영에 대한 대국민 설문조사 계획 기획																																
	5주차	- 설문조사 질문지 가이드 작성 및 검토 - 중간 점검 및 업무 조정																																
	6주차	- 국회 대외요구자료 파일 정리 - 국회 대외요구자료 현황(요청건수, 부서별 응답 등) 분석																																
	7주차	- 국회 대외요구자료 관련 행정 지원 - 국회 대외요구자료 운영 효율화를 위한 아이디어 도출																																
	8주차	- 업무정리보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	기획조정실 사업예산팀		성명	이예슬		직위	대리																										

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		인재경영실 인사혁신팀																													
부서 인원	4명		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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함) * 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 채용 및 교육 관련 업무지원																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 임직원 AI 교육 프로그램 구성 및 외부강사 섭청																																
	3주차	- 채용 준비 보조 등 업무지원 - 온라인 교육 추천 콘텐츠 등 정보 제공용 카드뉴스 제작																																
	4주차	- 인사위원회 등 인사 관련 회의 운영 지원 - 기간제 채용 관련 운영 지원																																
	5주차	- 직급별 교육 프로그램 아이디어 구상 및 기획 - 임직원 대상의 교육 프로그램 운영 지원																																
	6주차	- 직급별 교육 매뉴얼 제작을 위한 자료조사 - 직급별 교육 매뉴얼 제작 보조																																
	7주차	- 청년인턴 등 취업 프로그램 운영 지원 - 2026년 상반기 교육 결과 취합 및 자료 정리																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	인재경영실 인사혁신팀	성명	이소민	직위	조사관																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		AI디지털실 정보보호팀																													
부서 인원	5명			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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 데이터기반행정, 개인정보보호 업무 관련 현황 조사 및 행정 지원																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 데이터기반행정 분석을 위한 데이터 전처리																																	
	4주차	- 데이터기반행정 분석을 위한 데이터 전처리 - 실무협의체 운영 지원																																	
	5주차	- 데이터 분석 우수사례 기관 내 홍보 업무 지원 - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 데이터 분석 우수사례 기관 내 홍보 업무 지원 - 데이터기반행정 분석을 위한 데이터 전처리																																	
	7주차	- 공공데이터 TFT 회의 개최 준비 지원																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	AI디지털실 정보보호팀	성명	유나영	직위	대리																													

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		AI디지털실 디지털교육팀																													
부서 인원	4명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 소비자교육 연수 및 소비자교육 자료 제작 지원 등																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보호교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 초·중·고등학생 교육연수시 활용할 홍보안내지 제작																																
	4주차	- 타 기관에서 개발한 대상별 교육자료 조사 및 정리 - 대상별 추진방안 설정 지원																																
	5주차	- 고등학생 대상 소비자교육자료 개선 - 표준교안 활용 및 통계 현행화 등																																
	6주차	- 발달장애인 대상 소비자교육자료 개선 - 표준교안 활용 및 통계 현행화 등																																
	7주차	- 일반 성인 대상 소비자교육자료 개선 - 표준교안 활용 및 통계 현행화 등																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	AI디지털실 디지털교육팀	성명	박가현	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		정책연구실 소비자시장연구팀																													
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																		
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																											
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 국정과제 및 경영평가와 연계되는 우리원 추진과제* 관련 자료 검토 및 정리 * 2026 신규 생산 「한국의 소비자시장평가지표」 및 「한국의 소비자역량지수」 등 정책연구 과제 - 재정부·공정위 등 부처 협력을 위한 소비자정책지표 데이터 분석 지원 - 연구보고서 작성 관련 기타행정업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 신규 생산 소비자정책지표 2종 ^{시장지표·역량지수} 설문 확인 및 보고서 검토 - 기초데이터 정리 및 백업데이터 작업																																	
	4주차	- 기초데이터 정리 및 백업데이터 작업 - 연구보고서 작성 관련 행정 지원																																	
	5주차	- 기초데이터 정리 및 백업데이터 작업 - 연구보고서 작성 관련 행정 지원 - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 기초데이터 정리 및 백업데이터 작업 - 연구보고서 작성 관련 행정 지원																																	
	7주차	- 기초데이터 정리 및 백업데이터 작업 - 연구보고서 작성 관련 행정 지원																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	정책연구실 소비자시장연구팀		성명	최아라	직위	책임연구원																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		정책평가실 소비자정책평가팀																													
부서 인원	6명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 소비자정책 기본계획 수립 및 평가 운용 지원																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 평가위원회 관련 회의 운영 지원 - 기본계획(안) 편집 및 오타자 검토																																
	4주차	- 평가위원회 관련 회의 운영 지원 - 기본계획(안) 최종 편집																																
	5주차	- 평가결과 분석 업무 지원 - 한국정책학회 네트워크 업무 지원																																
	6주차	- 평가결과 분석 업무 지원 - 한국정책학회 네트워크 업무 지원																																
	7주차	- 소비자정책위원회 운영 지원 업무 보조 - 한국정책학회 네트워크 업무 지원																																
	8주차	- 업무정리보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	정책평가실 소비자정책평가팀	성명	김민정	직위	책임연구원																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		시장조사국 시장감시팀																													
부서 인원	8명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 온라인 다크패턴 모니터링 및 사례 정리 업무 지원																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 주요 피해 다발 온라인쇼핑몰 대상 모니터링 수행 - 사업자 개선이 필요한 사례 정리 및 검토 보고서 작성																																
	4주차	- 주요 피해 다발 온라인쇼핑몰 대상 모니터링 수행 - 사업자 개선이 필요한 사례 정리 및 검토 보고서 작성																																
	5주차	- 주요 피해 다발 온라인쇼핑몰 대상 모니터링 수행 - 사업자 개선이 필요한 사례 정리 및 검토 보고서 작성																																
	6주차	- 주요 피해 다발 온라인쇼핑몰 대상 모니터링 수행 - 사업자 개선이 필요한 사례 정리 및 검토 보고서 작성																																
	7주차	- 주요 피해 다발 온라인쇼핑몰 대상 모니터링 수행 - 사업자 개선이 필요한 사례 정리 및 검토 보고서 작성																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	시장조사국 시장감시팀	성명	권동욱	직위	과장																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)									
직 무	공공행정		일경험 부서명		시장조사국 표시광고팀					
부서 인원	6명		일경험 희망 인원		1명					
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)									
	요일		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부		X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간		0	7	6	6	6	0	0	25시간
	- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함) * 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능 - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능) - 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정									
주요 업무	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원									
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인								
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리								
	3주차	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원								
	4주차	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원								
	5주차	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원 - 중간 점검 및 업무 조정								
	6주차	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원								
	7주차	- AI 딥페이크 등 온라인 부당광고 모니터링 및 실적 관리 업무 지원								
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여								
기업멘토	부서명	시장조사국 표시광고팀		성명	성낙훈		직위	차장		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		시장조사국 전자상거래팀																													
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																		
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링, 실태조사 모니터링 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 국제거래소비자포털 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링 - 실태조사 모니터링 (SNS 라이브커머스 실태조사 등)																																	
	4주차	- 국제거래소비자포털 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링 - 실태조사 모니터링 (SNS 라이브커머스 실태조사 등)																																	
	5주차	- 국제거래소비자포털 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링 - 실태조사 모니터링 (SNS 라이브커머스 실태조사 등) - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 국제거래소비자포털 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링 - 실태조사 모니터링 (SNS 라이브커머스 실태조사 등)																																	
	7주차	- 국제거래소비자포털 사기의심사이트 발굴 및 차단현황 모니터링 - 실태조사 모니터링 (SNS 라이브커머스 실태조사 등)																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	시장조사국 전자상거래팀		성명	이주래	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		피해구제국 소비자상담팀																												
부서 인원	26명			일경험 희망 인원		3명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 상담·피해구제 자료 및 적정성 검증, 기타행정업무 보조																																	
- 부서 업무 지속성에 따라 주차별 유사·동일 업무 부여																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가																																
		- 부서별 배치 및 업무분장 확인, 팀소개 및 업무 이해																																
		- 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	2주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																
		- 기타 행정업무 지원																																
	3주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																
		- 기타 행정업무 지원																																
	4주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																
	- 기타 행정업무 지원																																	
5주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																	
	- 기타 행정업무 지원																																	
6주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																	
	- 기타 행정업무 지원																																	
7주차	- 상담·불만처리 자료검증 및 상담 지원																																	
	- 기타 행정업무 지원																																	
8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석																																	
	- 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	피해구제국 소비자상담팀	성명	최성은	직위	조사관																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		피해구제국 피해구제총괄팀																													
부서 인원	15명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
-- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함) * 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 상담·피해구제 자료검증 및 기타 행정업무 보조																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 상담·피해구제 자료검증 및 상담 지원 - 기타 행정업무 보조																																
	4주차	- 상담·피해구제 자료검증 및 상담 지원 - 기타 행정업무 보조																																
	5주차	- 상담·피해구제 자료검증 및 상담 지원 - 기타 행정업무 보조 - 중간 점검 및 업무 조정																																
	6주차	- 상담·피해구제 자료검증 및 상담 지원 - 기타 행정업무 보조																																
	7주차	- 상담·피해구제 자료검증 및 상담 지원 - 기타 행정업무 보조																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	피해구제국 피해구제총괄팀	성명	곽주현	직위	과장																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		위해정보국 위해정보팀																													
부서 인원	13명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 소비자 위해정보 수집채널별 접수·분석																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인 - 소비자 위해정보 시스템 설명 및 접수방법 교육																																
	2주차	- CISS 위해정보 병원 채널 관련 위해정보 교육 - CISS 위해정보 병원 채널 접수 및 미반영 처리업무																																
	3주차	- CISS 위해정보 병원 채널 접수 및 미반영 처리업무																																
	4주차	- CISS 위해정보 홈페이지 채널 관련 위해정보 교육 - CISS 위해정보 홈페이지 채널 모니터링 및 접수 업무																																
	5주차	- CISS 위해정보 홈페이지 채널 모니터링 및 접수 업무																																
	6주차	- CISS 위해정보 소방청-구조구급 채널 관련 위해정보 교육 - CISS 위해정보 소방청-구조구급 채널 접수 및 미반영 처리업무																																
	7주차	- CISS 위해정보 소방청-구조구급 채널 접수 및 미반영 처리업무																																
	8주차	- 위해정보 월별 동향분석 - 업무정리보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	위해정보국 위해정보팀	성명	차민형	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		위해정보국 위해관리팀																													
부서 인원	7명		일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 위해제품 모니터링·발굴 및 기타행정업무 보조																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 위해정보 모니터링 및 발굴																																
	4주차	- 국내 온라인 플랫폼 위해정보 모니터링 지원																																
	5주차	- 국내 온라인 플랫폼 위해정보 모니터링 지원 - 중간 점검 및 업무 조정																																
	6주차	- 해외 온라인 플랫폼 위해제품 모니터링 지원																																
	7주차	- 해외 온라인 플랫폼 위해제품 모니터링 지원																																
	8주차	- 업무정리보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	위해정보국 위해관리팀	성명	이나래	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		안전감시국 식의약안전팀																													
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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 식의약 안전실태조사 관련 업무지원																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 안전실태조사 관련 문서 자료 열람 및 숙지																																
	3주차	- 국내외 선행연구 및 위해 사례 조사 - 식의약 안전실태조사에 활용할 수 있는 자료 작성																																
	4주차	- 안전실태조사 조사대상 제품 선정을 위한 시장조사																																
	5주차	- 안전실태조사 조사대상 제품 온라인 판매 현황 조사																																
	6주차	- 안전실태조사 조사대상 제품 시험분석을 위한 전처리 작업 수행 - 시험분석 시료 정보 자료 작성																																
	7주차	- 조사대상 제품의 표시사항 및 부당광고 조사																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	안전감시국 식의약안전팀	성명	주고운	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		분쟁조정사무국 분쟁조정총괄팀																													
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		2명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																		
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원																																		
	- 성립통보서 생성 업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀 소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원 - 성립통보서 생성 업무 보조																																	
	4주차	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원 - 성립통보서 생성 업무 보조																																	
	5주차	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원 - 성립통보서 생성 업무 보조 - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원 - 성립통보서 생성 업무 보조																																	
	7주차	- 소비넷(분쟁조정) 시스템 정비 및 개선 등을 위한 지원 - 성립통보서 생성 업무 보조																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	분쟁조정사무국 분쟁조정총괄팀	성명	이다래	직위	과장																													

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		분쟁조정사무국 조정1팀																													
부서 인원	11명			일경험 희망 인원		2명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																		
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 조정문서 통지 등 업무 지원 및 기타행정업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀 소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																	
	4주차	- 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																	
	5주차	- 조정문서 통지 등 행정 처리 지원 - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																	
	7주차	- 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	분쟁조정사무국 조정1팀	성명	문민혜	직위	조정관																													

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		분쟁조정사무국 조정2팀																													
부서 인원	7명		일경험 희망 인원		2명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 분쟁조정 사건 기초 사실 정리 - 접수통보서/당사자자료제출요청서/기간연장통보서 등 발송																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 일반분쟁조정 및 간이절차 사건 관련 기초사실 정리 - 공문 통지 등 행정처리 지원																																
	4주차	- 일반분쟁조정 및 간이절차 사건 관련 기초사실 정리 - 공문 통지 등 행정처리 지원																																
	5주차	- 일반분쟁조정 및 간이절차 사건 관련 기초사실 정리 - 공문 통지 등 행정처리 지원																																
	6주차	- 일반분쟁조정 및 간이절차 사건 관련 기초사실 정리 - 공문 통지 등 행정처리 지원																																
	7주차	- 일반분쟁조정 및 간이절차 사건 관련 기초사실 정리 - 공문 통지 등 행정처리 지원																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	분쟁조정사무국 조정2팀	성명	김희애	직위	조정관																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		분쟁조정사무국 조정3팀(서울)																													
부서 인원	9명			일경험 희망 인원		3명																													
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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	6	6	6	7	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	6	6	6	7	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
주요 업무	- 분쟁조정위원회 회의 운영·조정문서 통지 등 업무 지원 및 기타행정업무 보조 - 집단분쟁조정사건의 자료 정리, 요건 검증 등의 업무 지원 등 관련 행정업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																	
	2주차	- 팀 소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																	
	3주차	- 분쟁조정위원회 회의운영 지원 - 조정문서 통지, 집단분쟁조정사건의 자료 정리, 요건 검증 등 행정 처리 지원																																	
	4주차	- 분쟁조정위원회 회의운영 지원 - 조정 절차 통지, 집단분쟁조정 사건 자료 정리 등 행정 처리 지원																																	
	5주차	- 분쟁조정위원회 회의운영 지원 - 조정 절차 통지, 집단분쟁조정 사건 자료 정리 등 행정 처리 지원 - 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 분쟁조정위원회 회의운영 지원 - 조정 절차 통지, 집단분쟁조정 사건 자료 정리 등 행정 처리 지원																																	
	7주차	- 분쟁조정위원회 회의운영 지원 - 조정 절차 통지, 집단분쟁조정 사건 자료 정리 등 행정 처리 지원																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	분쟁조정사무국 조정3팀		성명	이홍래		직위	조정관																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																	
직 무	공공행정		일경험 부서명		분쟁조정사무국 조정4팀(서울)																													
부서 인원	8명		일경험 희망 인원		2명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시) *실 일경험 운영 근무 시간 작성																																	
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																									
	근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																		
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																		
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																		
주요 업무	- 분쟁조정위원회 회의 운영·조정문서 통지 등 업무 지원 및 기타행정업무 보조																																	
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인																																
	2주차	- 팀소개 및 업무 이해 - 관련 문서 자료 열람 및 업무 정리																																
	3주차	- 분쟁조정위원회 회의 운영 지원 - 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																
	4주차	- 분쟁조정위원회 회의 운영 지원 - 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																
	5주차	- 분쟁조정위원회 회의 운영 지원 - 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																
	6주차	- 분쟁조정위원회 회의 운영 지원 - 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																
	7주차	- 분쟁조정위원회 회의 운영 지원 - 조정문서 통지 등 행정 처리 지원																																
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																
기업멘토	부서명	분쟁조정사무국 조정4팀		성명	맹주희	직위	조정관																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		청렴감사실																													
부서 인원	4명			일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 (예시)																																		
	<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>X</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일	근무시간	0	7	7	7	4	0	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일																										
	근무시간	0	7	7	7	4	0	0	25시간																										
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(월~금 중 4일 선택, 6~7시간/일, 휴게시간 1시간 포함)																																			
* 배치부서와 근무시간 협의하여 변경 검토 가능																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
- 운영 : 일경험 프로그램 진행은 참여청년과 기업의 사정에 따라 변동 가능 예정																																			
- 기타 : 부서배치 후 담당멘토 지정 예정																																			
주요 업무	- 청렴문화 확산을 위한 조직 소통 업무지원																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 소개 및 정보보안교육·시스템 사용교육 참가 - 부서별 배치 및 업무분장 확인 - 부서 소개 및 업무 이해																																	
	2주차	- 반부패·청렴 추진계획 및 주요 법령, 업무 교육 - 청렴 캠페인 운영 지원(청렴 콘텐츠 제작)																																	
	3주차	- 청렴 캠페인 운영 지원(청렴 콘텐츠 제작) - 청렴 간담회 운영 지원																																	
	4주차	- 청렴 캠페인 운영 지원(청렴 콘텐츠 제작) - 청렴 간담회 운영 지원																																	
	5주차	- 중간 점검 및 업무 조정																																	
	6주차	- 청렴 캠페인 운영 지원(청렴 콘텐츠 제작) - 청렴 간담회 주요 내용 정리 및 보고서 작성																																	
	7주차	- 청렴 캠페인 운영 지원(청렴 콘텐츠 제작) - 청렴 간담회 주요 내용 정리 및 보고서 작성																																	
	8주차	- 업무보고서 작성 및 간담회 참석 - 직무 및 취업역량 향상 교육 참여																																	
기업멘토	부서명	청렴감사실		성명	김도현		직위	조사관																											