

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2025년 진천상공회의소 미래내일 일경험 5기
목표	일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	정보통신정책연구원	사업자등록번호	138-82-01372
대표자명	이상규	종업원 수	201명
사업장주소	(본사) (일경험)	충청북도 진천군 덕산읍 정통로 18 충청북도 진천군 덕산읍 정통로 18	
홈페이지	https://www.kisdi.re.kr		
기업 소개 (간략히)	정보통신 정책을 전문적으로 연구하는 정부출연연구기관 (설립법 : 정부출연기관법 제8조 1항) - (유관 부처) : 과학기술정보통신부, 방송통신위원회		

담당자	부서명	총무인사팀	성명	장현희	직위	행정원
	전화번호	043-531-4430	이메일	hyunhee@kisdi.re.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(✓), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	(우대) 경제학, 경영학, 행정학, 법학 등 인문·사회과학 분야
	지식/기술	-
	OA	무관(), Word(✓), Excel(✓), Power Point(✓), 한글(✓), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 최종학력은 대졸 이상이 원칙이나, 대학 재학생도 일경험 근무 요건을 충족할 경우 지원 가능 - 근무 요일 및 근무 시간 협의 가능	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)								
직 무	공공행정 / 사업관리			일경험 부서명		기획예산팀			
부서 인원	5			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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 사업 관리 및 정산 업무 지원 - 국회 요구자료 및 국정감사 대응 지원 - 기타 행정 업무 지원								
주차별 업무	1주차	- 업무 내용 전달 및 관련 시스템 매뉴얼 숙지 - 부서 주간업무계획 관리							
	2주차	- 부서 주간업무계획 관리 - NRC 업무연락방 요구자료 대응 지원							
	3주차	- 부서 주간업무계획 관리 - 국회 정무위 국정감사 대응 지원							
	4주차	- 부서 주간업무계획 관리 - 국회 정무위 국정감사 대응 및 후속조치 지원							
	5주차	- 부서 주간업무계획 관리 - IITP 사업 증빙자료 관리 및 제출							
	6주차	- 부서 주간업무계획 관리 - KCA 사업 증빙자료 관리 및 제출							
	7주차	- 부서 주간업무계획 관리 - NIPA 사업 증빙자료 관리 및 제출							
	8주차	- 부서 주간업무계획 관리 - 기타 행정 업무 지원							
기업멘토	부서명	기획예산팀		성명	김상웅	직위	행정원		

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획조정실 대외협력팀																												
부서 인원	6명				일경험 희망 인원		2명																												
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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 디지털 자료 관리 및 홍보콘텐츠 제작																																		
주차별 업무	1주차	- 도서관 업무 소개 - 전자도서관시스템 사용 방법 안내 및 도서 대출·반납 업무 실습 - 도서관 시설 관리 안내 및 발간물 서고 정리 실습																																	
	2주차	- 디지털 아카이브 소개 및 콘텐츠 등록 방법 안내 - 디지털 역사자료 정리 및 보관절차 실습																																	
	3주차	- 디지털 아카이브용 연구원 행사 자료 정리 및 등록 - 2025년 도서관 장서점검 실습(1차) - 소장도서 유무 파악																																	
	4주차	- 2025년 도서관 장서점검 실습(2차) - 소장도서 유무 파악(계속) - 업무 능력 향상을 위한 특강 실시(1차)																																	
	5주차	- 2025년 장서점검 실습(3차) - 누락분 확인 작업 및 결과 정리 - 연구자료 시스템 운영 관련 실습																																	
	6주차	- 홍보 업무 소개 - 연구원 홍보용 콘텐츠 제작(1차) - 콘텐츠 아이디어 발굴																																	
	7주차	- 연구원 홍보용 콘텐츠 제작(2차) - 콘텐츠 제작 및 게시 - 홈페이지 관리 실습																																	
	8주차	- 연구원 홍보용 콘텐츠 제작(3차) - 콘텐츠 홍보 실적 공유 및 피드백 - 업무 능력 향상을 위한 특강 실시(2차)																																	
기업멘토	부서명	기획조정실 대외협력팀		성명	강종욱		직위	사무원																											

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)									
직 무	성과관리			일경험 부서명		성과관리팀				
부서 인원	4			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
일경험 조 건	- 근무 시간 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)									
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 성과관리를 위한 마스터파일 입력 작업									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 기관 및 팀 업무 소개								
	2주차	- 성과관리 방법 및 구조 안내								
	3주차	- 성과관리 마스터파일 관리 방법								
	4주차	- 성과관리 시스템 운용 학습								
	5주차	- 일경험 진행상황 확인 및 진로 면담								
	6주차	- 마스터파일 입력(기초)								
	7주차	- 마스터파일 입력(심화)								
	8주차	- 일경험 업무 종합실습 및 마무리								
기업멘토	부서명	성과관리팀		성명	김문혁		직위	책임행정원		

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		운영지원팀		
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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 계약 업무 지원, 연구보고서 발간 관리, 자산관리 및 기타 운영지원팀 업무지원								
주차별 업무	1주차	- 9월 복사현황 데이터 정리 및 정산 - (상시업무)계약대장 및 구매실적 데이터 정리							
	2주차	- 입찰 및 제안서 평가 준비자료 작성 - 자산관리시스템 도입 준비 지원							
	3주차	- 제안서 평가 결과자료 정리(평가점수 산정) - (상시업무)계약대장 및 구매실적 데이터 정리							
	4주차	- 공공구매 의무실적 통계처리-중간점검 자료 작성 - 3분기 알리오 공시자료 작성지원(수의계약 현황, 녹색제품, 중소기업, 중증장애인 생산품 실적 등)							
	5주차	- 연구 보고서 발간 일정 및 배분 관리 - (상시업무)계약대장 및 구매실적 데이터 정리							
	6주차	- 업무용 다이어리 선정 및 디자인 시안 검토 등 제작 지원 - 인쇄업체 업무 배분 및 보고서 발간 실적관리							
	7주차	- 25년 사무용품 예산 잔액 산정 및 사용 안내 업무 - (상시업무)계약대장 및 구매실적 데이터 정리							
	8주차	- 자산관리(재물조사 준비 및 자산관리대장 데이터 정리) 업무 - 보고서 발간 현황 정리							
기업멘토	부서명	운영지원팀		성명	이예지		직위	행정원	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		재무회계팀		
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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회계 기록 및 장부 정리·관리, 재무보고 및 세무업무 지원								
주차별 업무	1주차	회계전표에 대한 이해 및 회계전표 정리							
	2주차	근로·퇴직·기타소득세 신고 업무 지원							
	3주차	전자증빙 관련 전표 출력 및 편철							
	4주차	급여 지급 업무 지원, 월간 자금 현황 정리							
	5주차	국정감사 자료 작성 지원, 정리							
	6주차	사업비 전표 입력 지원, 일일 출금내역 정리							
	7주차	법인카드 미지급금 내역 검토 지원							
	8주차	연말 대비 원장 검토 지원, 재무제표 확인							
기업멘토	부서명	재무회계팀		성명	장현영		직위	선임행정원	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 29.(월) ~ 2025. 11. 23.(일)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		총무인사팀		
부서 인원	12명				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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 총무 · 인사관리 · 교육훈련 업무지원 등								
주차별 업무	1주차	• 기관 및 조직 체계 이해 - 기관의 설립 목적, 주요 연혁, 비전 등 파악 - 조직 구조 및 부서별 주요 역할 이해							
	2주차	• 인사정책의 이해 - 고용 형태별(정규직, 계약직, 인턴 등) 인사 관리 방식 이해 - 취업규칙, 인사규정 등의 법적 의미와 적용 범위 학습							
	3주차	• 인사 분야 경영공시의 이해 - ALIO(공공기관 경영정보 공개시스템) 인사 관련 공시 항목 이해							
	4주차	• 인사 분야 경영공시 업무 지원 - ALIO(공공기관 경영정보 공개시스템) 경영공시 편집 및 등록 절차 숙지							
	5주차	• 블라인드 채용의 이해 - 도입 배경 및 채용 목적, 주요 절차 및 기대효과 등 이해							
	6주차	• 교육훈련 업무의 이해 - 연간 교육훈련 계획 수립 및 주요 프로그램 이해 - 교육 유형별 대상자 선정 기준 및 관리 방법 파악							
	7주차	• 교육훈련 업무 지원 - 교육 자료준비 및 교육 운영지원 등							
	8주차	• 교육훈련 업무 지원 - 교육훈련 결과 피드백 수렴 및 개선 과제 도출 등							
기업멘토	부서명	총무인사팀		성명	장현희		직위	행정원	