서식 108 (인턴형-참여기업) 인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	계룡산국립공원
목표	국립공원에서의 일경험을 통해 공원자원 관리·사무업무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국립공원공단계룡산국립공원사무소	**사업자등록번호**	307-82-02303
대표자명	송 요 섭	**종업원 수**	78
사업장주소	(본사) 강원도 원주시 혁신로 22(반곡동) (일경험) 충청남도 공주시 반포면 동학사2로 86		
홈페이지	https://www.knps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	충남 제일의 명산 계룡산국립공원은 1968년 우리나라 2번째 국립공원으로 지정되었으며 면적은 65.335㎢이다. 계룡산 정상인 천황봉(847m)을 중심으로 16개에 달하는 봉우리 사이에 약 10개의 계곡이 형성되어 있다. 산의 능선이 닭의 벼슬을 쓴 용의 모습과 닮아 계룡(鷄龍)으로 불리게 되었다고 한다. 계룡산은 산세가 아늑하면서도 변화무쌍하고 서울, 대전 등 대도시에서도 일일 탐방이 가능해 연중 탐방객의 발길이 끊이지 않는 곳이다. 풍수지리학적으로도 뛰어나 조선의 수도로도 거론되었으며 나라의 제사를 지내던 신성한 산이기도 하다.		

담당자	**부서명**	행정과	**성명**	정혜종	**직위**	팀장
	전화번호	042-820-3103	**이메일**	ray0854@knps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(∨), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(∨), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관(∨), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	- *우대사항*	

■ 일경험 세부

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="3">2025. 11. 10. ~ 2026. 01. 02.</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td>사무행정, 사무보조</td><td>일경험 부서명</td><td>행정과</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td>7명</td><td>일경험 희망 인원</td><td>2명</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="3">- 근무 요일 및 시간
<table>
<tr><th>요일</th><th>일</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th><th>토</th><th>소계</th></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>
- 근무 시간 : 09:00 ~ 15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)</td></tr>
<tr><td>주요
업무</td><td colspan="3">- 사무행정 및 사무보조</td></tr>
<tr><td rowspan="8">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="2">오리엔테이션, 사무소 소개, 안전 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="2" rowspan="2">계룡산국립공원사무소 사무업무
- 행정사무 관련 업무 지원</td></tr>
<tr><td>3주차</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="2" rowspan="2">계룡산국립공원사무소 사무업무
- 불법/단속 관련 사무행정 업무 지원</td></tr>
<tr><td>5주차</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="2">계룡산국립공원사무소 사무업무
- 계약 및 인허가 관련 사무업무 지원</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="2" rowspan="2">계룡산국립공원사무소 사무업무
- 거점 및 현장 순찰업무 보고서 작성
- 부서 내 문서 정리 지원</td></tr>
<tr><td>8주차</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>행정과</td><td>성명</td><td>정혜종</td><td>직위</td><td>팀장</td></tr>
</table>

사전직무교육 운영계획서

일경험 유형		■ 인턴형 □ 프로젝트형
매칭-프로그램명		[경영사무] 미래내일 일경험 사업 인턴형
매칭-운영기관명		커리어다움, 한국문화산업협회, 한국데이터기술진흥협회, 제니엘
직무교육기관명		한국생산성본부
교육장소	기관명	한국생산성본부
	주 소	서울특별시 종로구 새문안로 5가길 32, 생산성빌딩
직무분야		경영사무

담당자 소속	한국생산성본부	이름	안진권
전화번호	02-724-1147	이메일	jkan@kpc.or.kr

교육방법	□ 대면 ■ 비대면 □ 혼합(대면+비대면)
교육기간 및 총시수	2025년 11월 5일 ~ 11월 7일(총 20시간)
교육정원	50명(비대면 50명)
교육목적	경영사무 직무 일경험 수행을 위한 실무기초 역량 배양

구분		수	목	금
오전	시간	09:00~10:00	09:00~10:00	09:00~10:00
	내용	[O/T] 미래내일 일경험 사업지침	경영사무 업무 개론 (중요성과 기본 개념)	문서작성 및 문서보관 - 문서종류, 전자문서 관리
	장소	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사	안진권	문지영	김상우
	시간	10:00~11:00	10:00~11:00	10:00~11:00
	내용	슬기로운 인턴생활	변화하는 시대의 경영 및 사무기획	자료수집 및 분석(1) - 자료수집 방법, 분석도구
	장소	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사	이차미	문지영	김상우
	시간	11:00~12:00	11:00~12:00	11:00~12:00
	내용	직장예절과 비즈니스 매너(1)	경영사무 분야 최신 트렌드 파악 및 미래예측(1)	자료수집 및 분석(1) - 데이터 시각화 방법
	장소	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사	이차미	문지영	김상우

오후	시간	13:00~14:00	13:00~14:00	13:00~14:00
	내용	직장예절과 비즈니스 매너(2)	경영사무 분야 최신 트렌드 파악 및 미래예측(2)	회의 관련 실무 - 회의목적, 준비방법 - 의사록 작성 및 회의후 처리
	장소	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사	이차미	문지영	김상우
	시간	14:00~15:00	14:00~15:00	14:00~15:00
	내용	신입사원이 알아야 할 직장 내 성희롱 예방과 근로기준법	업무 생산성성 UP! 기획력 UP!(1) - 기획프로세스와 시간관리	회사 행사 및 사무기기 관리 - 행사기획 및 실행 - 사무기기 관리 방법
	장소	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사	이차미	문지영	김상우
	시간		15:00~16:00	15:00~16:00
	내용		업무 생산성성 UP! 기획력 UP!(2) - 팀워크와 협업	[팀프로젝트] 1페이지 보고서 작성(구조, 서식) - 행사 보고서 작성 실습
	장소		비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사		문지영	김상우
	시간		16:00~17:00	16:00~17:00
	내용		[팀프로젝트] 실전! 기획 프로젝트(1) - 사무기획안 작성해 보기	팀 프로젝트 발표 및 피드백
	장소		비대면(Zoom) 교육	비대면(Zoom) 교육
	강사		문지영	김상우
	시간		17:00~18:00	
	내용		[팀프로젝트] 실전! 기획 프로젝트(2) - 사무기획안 발표 및 피드백	
	장소		비대면(Zoom) 교육	
	강사		문지영	