

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[한국재료연구원] 공공행정 일경험 프로그램(2차)
목표	청년에게 공공기관의 공공행정 직무 경험을 제공하여, 행정·기획·사무 실무 역량을 강화하고 진로 탐색과 사회진입을 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국재료연구원		
대표자명	최철진	종업원 수	403명
사업장주소	(본사) 경상남도 창원시 창원대로 797 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kims.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국재료연구원은 소재분야의 연구개발, 성과확산, 시험평가, 기술지원 등을 통해 국가 소재 연구개발의 중심점 역할을 수행하고, 국가 소재산업 발전 및 국가·사회문제 해결에 기여함을 목적으로 한다.		

기업 담당자	부서	인재개발실	성명	곽동욱	직위	연구원
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 참여청년 선발 요건

부서명	행정본부 인재개발실	
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	- 인사업무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 일반사무업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 28. ~ 2026. 12. 4. (10주)								
직 무	공공행정(행정업무 보조)			일경험 부서명		행정본부 인재개발실			
부서 인원	7명			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)									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 공공기관 행정 환경 내 일반사무 보조 업무 전반 수행 - 인사자료, 계약서, 결재문서 등 인사관리 관련 문서 정리 및 관리 지원 - 채용, UST 등 원내 행사 운영을 위한 행정 업무 전반 지원 - 증명서 발급 및 인력현황 관리 등 대내외 행정 지원 업무 수행								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 실시를 통해 실습 목적과 전체 운영 일정 이해 - 부서 업무 소개 및 조직 체계 파악을 통한 행정 환경 적응 - 행정 전화 응대 기본 업무 수행을 통한 내부 응대 절차 이해							
	2주차	- 전자결재 및 그룹웨어 시스템 구조 이해 및 기초 활용 - 증명서 발급 업무 전반에 대한 처리 절차 학습 - 경력증명서 및 근로소득원천징수영수증 발급 실무 보조							
	3주차	- 인사관리 관련 주요 문서 종류 및 관리 기준 이해 - 계약서 및 결재문서 정리 업무를 통한 문서 관리 보조 - 인사자료 업데이트 및 관리 업무 수행을 통한 데이터 정리 경험							
	4주차	- 월별 조직도 작성 방식 이해 및 행정 자료 반영 - 원내 행사 관련 자료 편집 및 행정 실무 지원 수행 - 행사 준비 과정에서 요구되는 행정 절차 이해							
	5주차	- 원내 행사 운영 과정에서의 행정 지원 업무 수행 - 행사 종료 후 피드백 자료 수집 및 결과 정리 - 인사자료 및 계약서 등 행정 문서 관리 업무 보조							
	6주차	- 문서 분류 및 보관 체계에 따른 정리 업무 수행 - 인력현황 및 인사 관련 자료 정리 및 보완 - 인사 변동 사항 반영을 통한 관리 자료 업데이트							
	7주차	- 실습 중간 점검을 위한 수행 업무 정리 - 실습 성과 공유 및 피드백 반영을 통한 업무 보완 - 경력증명서 및 근로소득원천징수영수증 발급 실무 수행							
	8주차	- 회의 및 설명회 등 원내 행사 준비 행정 지원 - 행사 일정 관리 및 운영 관련 행정 업무 수행 - 반복 행정 업무 절차 정리를 통한 업무 구조 이해 - 실무 매뉴얼 초안 작성 과정 참여							
	9주차	- 실습 기간 동안 수행한 행정 업무 내용 종합 정리 - 업무별 수행 내용 및 성과 자료 체계화 - 최종 보고서 작성을 위한 자료 취합 및 정리							
	10주차	- 최종 실습 보고서 초안 작성 및 내용 보완 - 주요 행정 업무 인계인수서 작성 - 최종 보고를 통한 실습 수행 결과 공유 - 업무 인계 완료 및 실습 종료 처리							
기업멘토	부서명	인재개발실		성명	최기남		직위	실장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[한국재료연구원] 공공행정 일경험 프로그램(2차)
목표	청년에게 공공기관의 공공행정 직무 경험을 제공하여, 행정·기획·사무 실무 역량을 강화하고 진로 탐색과 사회진입을 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국재료연구원		
대표자명	최철진	종업원 수	403명
사업장주소	(본사) 경상남도 창원시 창원대로 797 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kims.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국재료연구원은 소재분야의 연구개발, 성과확산, 시험평가, 기술지원 등을 통해 국가 소재 연구개발의 구심점 역할을 수행하고, 국가 소재산업 발전 및 국가·사회문제 해결에 기여함을 목적으로 한다.		

기업 담당자	부서	인재개발실	성명	곽동욱	직위	연구원
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 참여청년 선발 요건

부서명	행정본부 재무실	
최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	재무회계 개론 수준의 경영학 지식
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 사무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 경영지원 업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 28. ~ 2026. 12. 4. (10주)								
직 무	공공행정(회계처리 보조)		일경험 부서명		행정본부 재무실				
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
주요 업무	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주차별 업무	- 회계처리 업무 지원								
	1주차	- (학습) 참여청년 소개, 기관 이해, 직장 기본예절 습득 - (학습) 출연(연) 회계처리 절차 및 시스템에 대한 이해							
	2주차	- (학습) 연구사업 관리 규정에 대한 이해 - (학습) 연구원 통합관리시스템에 대한 이해							
	3주차	- 회계처리 지원(1) 일일 임금명세서 증빙 생성 - 회계처리 지원(2) 거래처 계좌 등록 관리							
	4주차	- (학습) 해외전문가의 거주자/비거주자 구분 기준 - 회계처리 지원(3) 외부전문가 인재풀 등록							
	5주차	- (학습) 공용카드 사용지침 이해 - 회계처리 지원(4) 법인카드 신청 및 해지 관리							
	6주차	- (학습) 지급신청 매뉴얼 이해 - (학습) 연구비 및 경상운영비 회계처리 이해							
	7주차	- 회계처리 지원(5) 법인카드 및 일반 지급신청 처리 - 회계처리 지원(6) 연구비카드(신한) 지급신청 처리							
	8주차	- 회계처리 지원(7) 연구비카드(IB) 지급신청 처리 - 회계처리 지원(8) 공용카드 취소 및 반납 처리							
	9주차	- (학습) RCMS 시스템의 이해 - 회계처리 지원(9) RCMS Data 전송처리							
	10주차	- 회계처리 지원(10) RCMS 반납처리 - 최종 보고 및 성과 공유							
기업멘토	부서명	재무실	성명	이동운	직위	실장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[한국재료연구원] 공공행정 일경험 프로그램(2차)
목표	청년에게 공공기관의 공공행정 직무 경험을 제공하여, 행정·기획·사무 실무 역량을 강화하고 진로 탐색과 사회진입을 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국재료연구원		
대표자명	최철진	종업원 수	403명
사업장주소	(본사) 경상남도 창원시 창원대로 797 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kims.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국재료연구원은 소재분야의 연구개발, 성과확산, 시험평가, 기술지원 등을 통해 국가 소재 연구개발의 구심점 역할을 수행하고, 국가 소재산업 발전 및 국가·사회문제 해결에 기여함을 목적으로 한다.		

기업 담당자	부서	인재개발실	성명	곽동욱	직위	연구원
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 참여청년 선발 요건

부서명	대외협력실	
최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(V), Excel(V), Power Point(V), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 사무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 경영지원 업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 28. ~ 2026. 12. 4. (10주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		대외협력실			
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
주요 업무	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 공공기관 행정 일반사무 보조 - 홍보/대내외 협력 업무 지원: 문서작성, 데이터정리, 대내외 행사 지원 - 행정 전화 응대, 홍보 물품 관리, 사진 촬영 등 실무 보조								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 부서 업무 소개 - 업무 현황(프로세스 등) 파악							
	2주차	- 홍보/과학대중화/SNS 세부 업무 현황 파악 - 국내외 협력 업무 세부 현황 파악							
	3주차	- 온라인 SNS(블로그/인스타/유튜브 등) 콘텐츠 작성 및 게재 업무 지원 - 연구원 홈페이지/웹진 등 개선 업무 지원 - 연구원 내방 행사 개최 업무 지원(MOU/센터 현판식 등 상시 대응)							
	4주차	- 온라인 SNS(블로그/인스타/유튜브 등) 콘텐츠 작성 및 게재 업무 지원 - 연구원 홈페이지/웹진 등 개선 업무 지원 - 연구원 내방 행사 개최 업무 지원(MOU/센터 현판식 등 상시 대응)							
	5주차	- 재료연구 50년사 편찬 작업 업무 지원 - 홍보 문서 및 데이터 관리/홍보 물품 정리(홍보관/홍보창고 등)							
	6주차	- 재료연구 50년사 편찬 작업 업무 지원 - 홍보 문서 및 데이터 관리/홍보 물품 정리(홍보관/홍보창고 등)							
	7주차	- 재료연구 50년사 편찬 작업 업무 지원 - 홍보 문서 및 데이터 관리/홍보 물품 정리(홍보관/홍보창고 등)							
	8주차	- 재료연구 50년사 편찬 작업 업무 지원 - 홍보 문서 및 데이터 관리/홍보 물품 정리(홍보관/홍보창고 등)							
	9주차	- 재료연구 50년사 편찬 작업 업무 지원 - 홍보 문서 및 데이터 관리/홍보 물품 정리(홍보관/홍보창고 등)							
	10주차	- 최종 보고 및 성과 공유							
기업멘토	부서명	대외협력실		성명	이동기		직위	실장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[한국재료연구원] 공공행정 일경험 프로그램(2차)
목표	청년에게 공공기관의 공공행정 직무 경험을 제공하여, 행정·기획·사무 실무 역량을 강화하고 진로 탐색과 사회진입을 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국재료연구원		
대표자명	최철진	종업원 수	403명
사업장주소	(본사) 경상남도 창원시 창원대로 797 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kims.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국재료연구원은 소재분야의 연구개발, 성과확산, 시험평가, 기술지원 등을 통해 국가 소재 연구개발의 구심점 역할을 수행하고, 국가 소재산업 발전 및 국가·사회문제 해결에 기여함을 목적으로 한다.		

기업 담당자	부서	인재개발실	성명	곽동욱	직위	연구원
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 참여청년 선발 요건

부서명	경영기획실	
최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(V), Excel(V), Power Point(V), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 사무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 경영지원 업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 28. ~ 2026. 12. 4. (10주)								
직 무	공공행정(기획업무 보조)			일경험 부서명		경영기획실			
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)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공기관의 행정 실무 보조 - 회의자료 정리, 문서 작성, 내부 행사 지원 - AI 규정 시스템 점검 및 사용자 관점 개선 제안 - 행정 전화 응대, 명패 제작 등 실무보조								
주차별 업무	1주차	- 참여청년 오리엔테이션 - 기관 및 경영기획실 업무 이해 - 기본 행정 절차(문서관리, 전산시스템 등) 교육							
	2주차	- 경영기획실 일상 행정업무 흐름 이해 - 내부 문서 분류·정리 보조 - 자료 관리 방법 습득							
	3주차	- 내부 공문·보고자료 정리 지원 - 문서 편집 및 형식 정리 보조							
	4주차	- 회의자료 준비 지원 - 회의 일정·자료 관리 보조							
	5주차	- 내부 자료 취합 및 목록 정리 - 행정자료 파일 관리 지원							
	6주차	- 부서 운영 관련 기초 자료 정리 - 반복·정형 행정업무 보조							
	7주차	- 규정·내부 지침 자료 정리 지원 - 문서 이력 및 관리대장 정리 보조							
	8주차	- 부서 업무 관련 참고자료 정리 - 자료 검색 및 정리 업무 수행							
	9주차	- 대내 보고자료 정리 및 편집 보조 - 표·도표 정리 지원							
	10주차	- 일경험 수행 결과 정리 - 최종 보고자료 정리 및 성과 공유							
기업멘토	부서명	경영기획실		성명	박희범		직위	실장	

■ [별첨] 일경험 근무지

NO	부서명	주소	모집
1	행정본부 인재개발실	경상남도 창원시 창원대로 797	1명
2	행정본부 재무실	경상남도 창원시 창원대로 797	1명
3	대외협력실	경상남도 창원시 창원대로 797	1명
4	경영기획실	경상남도 창원시 창원대로 797	1명