

## 사전직무교육 운영계획서

일경험 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형
매칭-프로그램명	[한국승강기안전공단] 공공행정 일경험 프로그램
매칭-운영기관명	진주상공회의소
직무교육기관명	사단법인 충남산학융합원
교육 장소	진주상공회의소
	경상남도 진주시 동진로 255 (상대동), 4층 교육실
직무분야	공공행정

담당자 소속	사단법인 충남산학융합원	이름	조용은 연구원 하지윤 연구원
전화번호	041-522-0420 041-522-0421	이메일	joye@ciuc.or.kr hajy@ciuc.or.kr

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	2025년 11월 12일(수) ~ 11월 14일(금) / 3일(총 20시간)
교육정원	40명
교육목적	경영사무(행정) 분야 일경험 프로그램 수행을 위한 기초 소양 배양

일정	교육 모듈 및 내용	강사명(시간)
1일차 [기초교육] 13:00~18:00 (5H)	M1. 일경험 사업의 이해 · 일경험 및 청년정책 안내(부정수급)  M2. 일경험 성향분석 · 소셜스타일 인식, 대인관계 스타일에 대한 이해, 스타일 식별 방법  M3. 직장예절과 비즈니스 매너 · 직장예절의 중요성, 콕콕 비즈니스매너, 협업매너, 상황별 매너	하지윤(1H)   김연주(4H)
2일차 [직무교육] 09:00~18:00 (8H) *중식13~14시	M4. 사무실 안전관리 · 사무실 근무 환경에서 발생할 수 있는 안전사고 예방  M5. 문서작성 개요 및 기본원칙 · 공문서 작성법  M6. ChatGpt에 대한 이해 · ChatGpt란? ChatGpt 사전준비하기 및 기초사용, 프롬프트 엔지니어링  M7. ChatGpt를 활용한 보고서 및 기획서 작성 실습 · ChatGpt로 자기소개서 작성하기, 상황별 이메일 작성하기, 회의록, 정책문서, 제안서 작성하기, 발표자료 기획, 슬라이드 작성하기	김옥(2H)  문병록(2H)  임승택(4H)
3일차 [직무교육] 09:00~17:00 (7H) *중식13~14시	M8. ChatGpt를 활용한 엑셀 기본 함수 및 실습 · Gpt를 활용한 if, vlookup, round, mid, left, right, database 함수 실습, 고급필터, 정렬 부분합, 차트작성 하기  M9. ChatGpt를 활용한 엑셀 고급활동 · GPT for Excel Word 어플리케이션을 이용한 번역, 데이터 추출, 요약, 분류, 엑셀 자동화 기능 사용하기	임승택(7H)

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

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

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국승강기안전공단	사업자등록번호	405-82-03931
대표자명	고 성 균	종업원 수	약 1606명
사업장주소	(본사) (일경험)	경상남도 진주시 소호로 102 경상남도 진주시 소호로 102	
홈페이지	<a href="https://www.koelsa.or.kr/">https://www.koelsa.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	한국승강기안전공단은 승강기 안전검사, 교육, 홍보, 사고조사, 연구개발 등을 수행합니다. 승강기 안전관리에 필요한 자료를 체계적으로 활용할 수 있도록 승강기종합정보시스템을 운영하고 있으며 주요 사업으로는 승강기 검사, 산업안전사업, 기계식주차장검사, 안전인증, 안전교육 등을 하고 있습니다.		

담당자	부서명	인재경영실	성명	김판재	직위	과장
	전화번호	055-751-0784	이메일	gdvkswo@koelsa.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( v ), 대학원졸 이상( )		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관( v ), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( )	
	외국어	무관( v ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )	
기타사항	요구조건 없음		

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 성과경영실																																
부서 인원	11명	일경험 희망 인원	1명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	성과경영실	성명	안다솔	직위	6급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 전략기획실																																
부서 인원	8명	일경험 희망 인원	2명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	전략기획실	성명	이승번	직위	5급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 조직예산실																																
부서 인원	7명	일경험 희망 인원	1명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>-공공행정 업무 지원</li> </ul>																																		
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	조직예산실	성명	한관구	직위	6급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) ESG기획실																																
부서 인원	7명	일경험 희망 인원	1명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	ESG기획실	성명	김보미	직위	5급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 인재경영실																																
부서 인원	15명	일경험 희망 인원	1명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
주요 업무	-공공행정 업무 지원																																		
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	인재경영실	성명	김판재	직위	5급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 노무총무실																																
부서 인원	25명	일경험 희망 인원	2명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	노무총무실	성명	정준영	직위	6급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 재무관리실																																
부서 인원	9명	일경험 희망 인원	2명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	재무관리실	성명	오원탁	직위	6급																													

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 01. 09.																																		
직 무	공공행정	일경험 부서명	본부(진주) 안전제도실																																
부서 인원	6명	일경험 희망 인원	1명																																
일경험 조 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 요일 및 시간</li> </ul> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)</li> <li>- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</li> </ul>								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																											
-공공행정 업무 지원																																			
1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																		
주차별 업무	2주차	내부 행정시스템 기초 활용법 습득																																	
	3주차	공문서 처리 절차 및 행정 문서 작성 보조 각종 안내문·홍보 자료 행정 보조																																	
	4주차	내부 보고서 및 간단한 통계자료 정리																																	
	5주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	6주차	기관 내 시스템을 활용한 데이터 관리 보조																																	
	7주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	8주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	안전제도실	성명	김숙경	직위	5급																													