

사전직무교육 운영계획서

일경험 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형
매칭-프로그램명	[한국세라믹기술원] 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)
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, database함수 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	임승택7H)

[별첨6]

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	한국세라믹기술원	사업자등록번호	119-82-06696
대표자명	윤종석	종업원 수	235명
사업장주소	(본사) 경상남도 진주시 소호로 101 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kicet.re.kr		
기업 소개 (간략히)	한국세라믹기술원은 산업통상자원부 산하 정부출연 연구기관으로, 세라믹 소재 및 부품·장비 분야의 연구개발과 기술지원을 수행하는 기관입니다.		

담당자	부서명	인재·재무실	성명	박준영	직위	선임사무원
	전화번호	055-792-2518	이메일	jy1548@kicet.re.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	대학 이상(V)		
요구역량	전공	경영학, 신문방송학, 문현정보학, 행정학, 통계학, 사회과학 계열 등	
	지식/기술	사무자동화, 회계 관련 자격증 보유자 (예: 컴퓨터활용능력, 전산회계 등)	
	OA	무관(), Word(), Excel(V), Power Point(), 한글(V), 기타()	
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 경영지원 업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자 		

■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 2. 6.																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명	경영혁신본부																													
부서 인원	52명				일경험 희망 인원	8명																													
일경험 조건	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 요일 및 시간 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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"> - 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금) - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) 								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																																		
주차별 업무	1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																	
	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	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	9주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	10주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	11주차	행정업무 종합 실습 및 공공행정 프로세스 개선 아이디어 도출																																	
	12주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	인재·재무실	성명	박준영	직위	선임사무원																													
	부서명	인재·재무실	성명	조진숙	직위	책임사무원																													
	부서명	인재·재무실	성명	강영철	직위	책임사무원																													
	부서명	연구지원·정보실	성명	심소의	직위	책임사무원																													
	부서명	연구지원·정보실	성명	김동훈	직위	수석행정원																													
	부서명	연구지원·정보실	성명	김재호	직위	선임사무원																													
	부서명	ESG경영실	성명	임정현	직위	수석행정원																													
	부서명	ESG경영실	성명	송창곡	직위	수석사무원																													

■ 일경험 세부

기 간	2025. 11. 17. ~ 2026. 2. 6.																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명	기획조정본부																														
부서 인원	12명			일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조 전	<p>- 근무 요일 및 시간</p> <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> <p>- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금) - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</p>								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																																		
주차별 업무	1주차	기관 소개, 주요 업무 이해, 기본 행정 지원(문서 정리, 자료분류 등)																																	
	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	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	9주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	10주차	공공데이터 활용을 통한 문서 편집 및 작성, 부서 지원 업무																																	
	11주차	행정업무 종합 실습 및 공공행정 프로세스 개선 아이디어 도출																																	
	12주차	전체 실습 성과 정리 및 최종보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	예산정책실	성명	임재근	직위	선임사무원																													
	부서명	예산정책실	성명	고양경	직위	선임사무원																													