

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(주)한국가스기술공사		사업자등록번호	138-81-08704			
대표자명	조 용 돈		종업원 수	2,204명			
사업장주소	(본사) 대전광역시 유성구 대덕대로 1227 (일경험) (대전본사)대전광역시 유성구 1227 한국가스기술공사 (본사_서울사무소)서울특별시 강서구 마곡동 776-6						
홈페이지	https://kogas-tech.or.kr						
기업 소개 (간략히)	한국가스기술공사는 국내 천연가스 설비에 대한 책임 정비와 안전관리를 기초로 LNG 저장탱크 설계 등 엔지니어링 사업과 수소 등 친환경에너지 사업 진출을 통해 국가 경제발전과 국민 생활의 편의 증진을 위해 노력하고 있습니다.						

담당자	부서명	ESG경영처	성명	송미경	직위	대리
	전화번호	042)600-8205	이메일	mksong@kogas-tech.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()				
요구역량	전공	무관			
	지식/기술	문서작성능력, 전산능력 기초			
	OA	무관(), Word(O), Excel(), Power Point(), 한글(O), 기타()			
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()			
기타사항	경력무관				

■ 일경험 프로그램

기 간	2025. 04. 14 ~ 2025. 07. 04 (12주)																																			
직 무	공기업 사무행정																																			
근무부서	(주)한국가스기술공사 내 배정부서																																			
일경험 조건	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 요일 및 시간 <table border="1" data-bbox="350 550 1330 713"> <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> - 근무 시간 : 12:00 ~ 18:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 및 관리, 회의 운영 등 배치부서 업무지원 																																			
주차별 업무	1주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공행정사무 기초업무(공문서 작성, 회의자료 준비 등) - 보고체계 숙지 및 보고서 작성 지원 																																		
	2주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공행정사무 기초업무(공문서 작성, 회의자료 준비 등) - 보고체계 숙지 및 보고서 작성 지원 																																		
	3주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공행정사무 기초업무(공문서 작성, 회의자료 준비 등) - 보고체계 숙지 및 보고서 작성 지원 																																		
	4주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 데이터 정리 및 분석(엑셀, 응용도구 활용) 																																		
	5주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 데이터 정리 및 분석(엑셀, 응용도구 활용) 																																		
	6주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 회의운영 지원(회의자료, 회의장 준비, 회의록 작성 등) 																																		
	7주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 회의운영 지원(회의자료, 회의장 준비, 회의록 작성 등) 																																		
	8주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 경비 처리 지원(출장신청서, 전표작성 등) 																																		
	9주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - 경비 처리 지원(출장신청서, 전표작성 등) 																																		
	10주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - ERP 시스템을 사용하여 부서 업무 지원 																																		
	11주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - ERP 시스템을 사용하여 부서 업무 지원 																																		
	12주차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치부서 관련 직무 사무행정 지원 업무 - ERP 시스템을 사용하여 부서 업무 지원 																																		
기업멘토	부서명	ESG경영처	성명	송미경	직위	대리																														

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기업명	대전보훈요양원	사업자등록번호	314-82-16144
대표자명	감 신	종업원 수	136
사업장주소	(본사) 원주시 혁신로 40 (일경험) 대전광역시 유성구 유성대로 935번길 16		
홈페이지	https://djcare.bohun.or.kr/main/main.asp		
기업 소개 (간략히)	<p>대전보훈 요양원은 국가보훈부 국가보훈정책에 따라 설립되었으며, 국가유공자와 그 유가족 및 지역주민에게 전문적인 요양서비스를 제공하고 있는 장기요양기관입니다. 우리 요양원은 다년간 기획재정부에서 주관한 준정부기관 고객만족도 조사에서 최우수기관으로 평가 받았으며, 국민건강보험공단에서 시행하는 노인장기요양기관 평가에서도 최우수기관으로 평가를 받은 국내 최고의 시설입니다.</p> <p>다년간의 운영 노하우를 바탕으로 200실의 체계적인 전문요양시설과 행복한 웃음이 함께하는 활기찬 주간보호센터를 운영하고 있습니다.</p> <p>노인성 질환에 대한 전문적인 이해를 바탕으로 맞춤형 요양 서비스 제공과 재활을 통해 삶의 질을 높여 어르신들이 행복한 노후를 보내실 수 있도록 하겠으며 일상생활이 불편하신 어르신들의 손과 발이 되어드려 정성껏 모실 수 있도록 전 직원이 세심한 노력을 다하고 있습니다.</p>		

담당자	부서명	복지부(운영과)	성명	이상윤	직위	과장
	전화번호	042-829-3003	이메일	goodcop@daum.net		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(O), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	사회복지사, 요양보호사, 물리치료사, 작업치료사, 간호사 자격증 소지자 우대	

■ 일경험 프로그램

기간	2025.04.07. ~ 2025.06.06. (8주)																																			
직무	사회복지 관련 사무행정																																			
근무부서	대전보훈요양원 내 배정부서																																			
일경험 조건	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 요일 및 시간 <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"> - 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지관련 사무행정 업무 																																			
주차별 업무	1주차	대전보훈요양원 소개 및 배정부서 지원업무 익히기																																		
	2주차	장기요양기관 필요서류 교육 및 서류등록																																		
	3주차	[장기요양] 입소 어르신 프로그램 진행보조·사무업무 보조(보고서 작성 등)																																		
	4주차	[장기요양] 장기요양 이용 어르신에 대한 비용청구 업무보조																																		
	5주차	[주간보호] 주간보호 이용 어르신에 대한 비용청구 업무보조																																		
	6주차	4대보험 업무 교육 및 업무 보조																																		
	7주차	급여계산 방법 교육 및 급여업무 보조, 요양원 안전 및 소방안전관리자 행정처리 업무 보조																																		
	8주차	요양원 행정업무에 대한 종합 강평 및 개인별 서류 확인																																		
기업멘토	부서명	복지부	성명	이상윤	직위	운영과장																														

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기업명	주식회사 지란지교데이터	사업자등록번호	760-81-01944
대표자명	유병완	종업원 수	100
사업장주소	(본사) 대전광역시 유성구 테크노3로 65, 603호 (관평동, 한신에스메카) (일경험) 대전광역시 유성구 테크노3로 65, 603호 (관평동, 한신에스메카)		
홈페이지	www.jirandata.co.kr		
기업 소개 (간략히)	지란지교데이터는 개인정보와 데이터 보호 활동에 필요한 솔루션을 개발 및 제공하는 기업입니다. 개인정보보호 공공시장 점유율 1위를 기록하고 있으며, 임직원과 함께 성장하는 가족친화인증기업 및 대전유망중소기업입니다.		

담당자	부서명	융합사업부	성명	김현주	직위	과장
	전화번호	031-604-4549	이메일	smartpearl@jiran.com		

■ 참여청년 선발 요건

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			

2. 미리 경험하는 내일

■ 일경험 프로그램

기 간	2025.04.14. ~ 2025.08.22. (20주)																											
직 무	경영사무(인사총무)																											
근무부서	경영관리부 인사팀																											
일경험 조 건	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 요일 및 시간 <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"> - 근무 시간 : 09:00 ~ 15:00(월~금) (12:00~13:00 점심 휴게시간 포함, 협의 가능) - 수당 : 주35만원, 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	인사 및 총무																											
주차별 업무	<table border="1"> <tr> <td>1주차</td><td>오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육</td></tr> <tr> <td>2주차</td><td>채용, 복리후생</td></tr> <tr> <td>3주차</td><td>채용, 복리후생</td></tr> <tr> <td>4주차</td><td>채용, 복리후생</td></tr> <tr> <td>5주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리</td></tr> <tr> <td>6주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리</td></tr> <tr> <td>7주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리</td></tr> <tr> <td>8주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리</td></tr> <tr> <td>9주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리</td></tr> <tr> <td>10주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리</td></tr> <tr> <td>11주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산</td></tr> <tr> <td>12주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산</td></tr> <tr> <td>13주차</td><td>채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산</td></tr> </table>	1주차	오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육	2주차	채용, 복리후생	3주차	채용, 복리후생	4주차	채용, 복리후생	5주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리	6주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리	7주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리	8주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리	9주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리	10주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리	11주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산	12주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산	13주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산	
1주차	오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육																											
2주차	채용, 복리후생																											
3주차	채용, 복리후생																											
4주차	채용, 복리후생																											
5주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리																											
6주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리																											
7주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리																											
8주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리																											
9주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리																											
10주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리																											
11주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산																											
12주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산																											
13주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산																											

	14주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 행사지원				
	15주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 행사지원				
	16주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 행사지원				
	17주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 계산서관리				
	18주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 계산서관리				
	19주차	채용, 복리후생, 구매/재고관리, 사무실관리, 비용정산, 계산서관리				
	20주차	최종 결과보고서 작성 및 피드백				
기업멘토	부서명	융합사업부	성명	김현주	직위	과장