

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	실무 경험을 통해 업무처리 기초 역량을 강화하고, 상공회의소 기업지원 업무 및 민원 응대를 실습하며 직무 역량을 높이는 것을 목표로 한다

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	평택상공회의소		사업자등록번호	125-82-00926
대표자명	이강선		종업원 수	21
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 평택시 고덕여염9길 37 상동		
홈페이지	http://pyeongtaekcci.korcham.net/			
기업(관) 소개 (간략히)	평택상공회의소는 지역 기업의 성장과 경쟁력 강화를 위해 전문 정보를 제공하고, 경영 혁신과 정보화를 지원하며, 기업하기 좋은 환경 조성을 위해 노력하는 경제 단체입니다.			

담당자	부서명	교육사업본부	성명	오경호	직위	대리
	전화번호	070-4770-0724	이메일			

■ 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	- 성실한 인재라면 별도의 자격 요건 관계없이 배정해 주셔도 됩니다.	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		회원사업본부		
부서 인원	3명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 08:30~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회원사업본부 행정사무 보조								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션_평택상공회의소(OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링							
	3주차	- 관내 기업 명단 데이터 관리							
	4주차	- 관내 기업 현황 및 매출액 조사							
	5주차	- 관내 기업 현황 및 매출액 조사							
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_검정업무							
	7주차	- 행사 준비 지원(행사 자료 및 행사 준비 등) - 행사 후 정리 및 결과 보고서 작성							
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_기업지원 서비스 사업 보조							
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_회원사 회의 준비 보조							
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_회원업무							
	11주차	- 평택관리자협의회 정례회 개최 준비 및 결과 보고 실습_회원업무							
	12주차	- 대통령특별법에 의거한 상공회비 고지서 부과 작업							
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_간담회 및 행사 보조							
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_기업지원 업무							
	15주차	- 기업 지원 신규 사업 아이디어 제출 및 피드백							
	16주차	- 인턴 업무 정리 및 보완사항 피드백 정리							
기업멘토	부서명	회원사업본부		성명	윤초롱		직위	과장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		교육사업본부		
부서 인원	3명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 08:30~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 교육사업본부 행정사무 보조								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션_평택상공회의소(OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링							
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_민원응대							
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - ESG경영지원 사업업무보조							
	5주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 - 홍보물 제작 및 온.오프라인 홍보 보조							
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	7주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_ESG경영지원 사업							
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조							
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_직무교육 진행							
	11주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무 보조							
	12주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_인사노무컨설팅 업무 보조							
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_인사노무컨설팅 업무 보조							
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_찾아가는 교육 업무 보조							
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_기관협력 교육 업무보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	교육사업본부		성명	황예진		직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	교육사업에 참여하여 실제 역량 개발 및 커리어 성장을 위한 목표를 설정할 수 있다.

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	(사)대한산업안전협회 경기지역본부		사업자등록번호	1358202028
대표자명	강원석		종업원 수	41 명
사업장주소	(본 사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 효원로 119(매교동)청궁빌딩 2층 상동		
홈페이지	https://www.safety.or.kr/safety/main/main.do			
기업(관) 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해 예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공직유관단체이자 비영리기관임.			

담당자	부서명	교육운영부	성명	김솔	직위	차장
	전화번호	031-241-2206	이메일	lovechjh@safety.or.kr		

■ 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	- 없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		교육운영부		
부서 인원	7명				희망인원		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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 산업안전교육사업 업무실습								
주차별 업무	1주차	- 인턴오리엔테이션_수원상공회의소 (OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 근로계약서 작성법, 최저임금 계산법, 안전교육사업에 대한 안내 - 정부지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습							
	3주차	- 근로계약서 작성법, 최저임금 계산법, 안전교육사업에 대한 안내 - 정부지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습							
	4주차	- 교육사업 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	5주차	- 교육사업 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	6주차	- 교육운영사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	7주차	- 교육운영사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	8주차	- 교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)							
	9주차	- 교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)							
	10주차	- 교육과정 운영 시 교육생모집 및 사전관리 실습(접수, 안내 등)							
	11주차	- 교육과정 운영 시 교육생모집 및 사전관리 실습(접수, 안내 등)							
	12주차	- 교육과정 운영 시 현장관리 및 대응 실습							
	13주차	- 교육과정 운영 시 현장관리 및 대응 실습							
	14주차	- 교육과정 운영종료 후 결과보고 및 사후관리 실습(결과보고, 엑셀을 이용한 자료정리 확인)							
	15주차	- 교육과정 운영종료 후 결과보고 및 사후관리 실습(결과보고, 엑셀을 이용한 자료정리 확인)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	교육운영부		성명	곽은진		직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 포천시 소흘읍 송우로 62, 8층		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 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	- 조직 융화 및 책임감 - 거주지(포천시 소흘읍 통근 가능) 고려	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		북부권역센터		
부서 인원	7명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 경기북부 중소기업 지원사업 업무실습								
주차별 업무	1주차	- 인턴오리엔테이션(OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습							
	3주차	- 지원사업 신청기업 제출서류 검토 및 보완							
	4주차	- 지원사업 신청기업 제출서류 검토 및 보완							
	5주차	- 지원사업 신청기업 정량평가 실시(재무건전성, 고용창출 등)							
	6주차	- 지원사업 신청기업 정량평가 실시(재무건전성, 고용창출 등)							
	7주차	- 지원사업 선정기업 수행과제 진행상황 점검							
	8주차	- 지원사업 선정기업 수행과제 진행상황 점검							
	9주차	- 하반기 지원사업 추가모집 사전준비(공고문, 신청서 양식 등)							
	10주차	- 하반기 지원사업 추가모집 사전준비(경기기업비서 전산시스템 세팅 등)							
	11주차	- 하반기 지원사업 추가모집 사전준비(공고문, 신청서 양식 등)							
	12주차	- 하반기 지원사업 추가모집 사전준비(경기기업비서 전산시스템 세팅 등)							
	13주차	- 지원사업 문의 응대 및 신청기업 제출서류 검토							
	14주차	- 지원사업 문의 응대 및 신청기업 제출서류 검토							
	15주차	- 지원사업 신청기업 정량평가 실시(재무건전성, 고용창출 등)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	북부권역센터		성명	서 일 교		직위	과 장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청 청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 수원시 영통구 광고로 107, 10층		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 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	문헌조사 및 데이터 분석 경험자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)									
직 무	연구직					일경협 부서명		혁신성장연구팀		
부서 인원	5명					희망인원		2명		
일경협 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
	- 근무시간 : (월화수목금) 09:00~15::00 (휴게시간 12:00~13:00) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 경기도 중소기업과 기술, 산업 관련 연구자료 수집 및 정리 등 정책연구 지원									
주차별 업무	1주차	- 팀 소개 및 업무에 대한 이해								
	2주차	- 과업 안내 및 업무 분장								
	3주차	- 신산업·신기술 관련 연구 주제 관련 문헌조사								
	4주차	- 신산업·신기술 관련 연구 주제 관련 문헌조사								
	5주차	- 연구에 필요한 자료 수집								
	6주차	- 연구에 필요한 자료 수집								
	7주차	- 연구에 필요한 자료 수집								
	8주차	- 데이터 분석 및 자료 정리								
	9주차	- 데이터 분석 및 자료 정리								
	10주차	- 데이터 분석 및 자료 정리								
	11주차	- 연구 보고서 작성								
	12주차	- 연구 보고서 작성								
	13주차	- 연구 보고서 수정 및 보완								
	14주차	- 연구 보고서 편집								
	15주차	- 연구 보고서 편집, 보고서 발간								
	16주차	- 인턴종료(과업 마무리)								
기업멘토	부서명	혁신성장연구팀			성명	강지민 이인수		직위	선임연구원 주임연구위원	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기업SOS센터		
부서 인원	4명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 기업으로 상담센터 운영 지원 및 자료 정리 등								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션, 인턴 일경험 계획서 작성, 부서 배치, 업무 안내							
	2주차	- 기업으로 상담센터 운영 목적 및 주요 역할 학습							
	3주차	- 기업 상담사례 정리 및 데이터베이스 탐색							
	4주차	- 기업SOS넷 상반기 사용자 간담회 운영 지원							
	5주차	- 홍보자료 및 콘텐츠 제작 보조							
	6주차	- 기업 인터뷰 및 상담 대응 실무 보조							
	7주차	- 기업 의견 수렴 및 설문조사 설계							
	8주차	- 상담 분석 리포트 작성 실습							
	9주차	- 협업 기관 및 정책 정보 조사							
	10주차	- 상담센터 운영 지원 자료 제작							
	11주차	- 내부 업무 평가 및 개선 의견 정리							
	12주차	- 상담 진행 시뮬레이션 및 실습							
	13주차	- 심화 상담사례 분석 및 참여기업 만족도 조사 등							
	14주차	- 자료 정리 및 성과 정리 보조							
	15주차	- 사례집 구성 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기업SOS센터		성명	양이나		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기업SOS센터		
부서 인원	4명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 기업애로 상담센터 운영 지원 및 자료 정리 등								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션, 규제샌드박스 개요 및 제도 이해, 부서 배치 및 업무 안내							
	2주차	- 인턴 업무 숙지 및 규제샌드박스 관련 법령·사례 교육							
	3주차	- 규제샌드박스 접수사례 정리 및 신청 프로세스 체계 정리							
	4주차	- 컨설팅 자료 수집 및 홍보자료 초안 작성							
	5주차	- 유관기관 인터뷰 정리, 컨설팅 사례 분석 및 사업화 연계방안 정리							
	6주차	- 규제샌드박스 신청기업 만족도 조사 설계 및 문항 초안 작성							
	7주차	- 신청기업 DB 정리 및 통계데이터 작성							
	8주차	- 컨설팅 참여 전문가 미팅 및 사례 정리, 기업 애로 유형별 분류 작업							
	9주차	- 신청기업 대상 전화 인터뷰 및 응답 정리							
	10주차	- 통계분석 자료 정리 및 요약보고서 초안 작성							
	11주차	- 기업 대상 규제혁신 성과사례 리서치 및 자료 정리							
	12주차	- 신청기업 대상 만족도 조사 실행 및 응답 분석							
	13주차	- 규제샌드박스 제안서 검토 지원 및 전문가 회의 참여							
	14주차	- 컨설팅 종료기업 대상 사업화 결과 정리 및 사례 요약							
	15주차	- 종합보고서 작성 보조 및 발표자료 준비							
	16주차	- 인턴 종료(업무 정리, 보고서 제출, 피드백 회의 등)							
기업멘토	부서명	기업SOS센터		성명	구현애		직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	전산관련 학과
	지식/기술	사이트 개발, SQL, 전산, 컴퓨팅, AI인공지능 분야
	OA	무관(○), Word(○), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타(SQLD 보유자, 빅데이터전문가, 엑세스 활용자)
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	기초 데이터 정리, 문서정리, 시각화 보조작업 등	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기업SOS센터		
부서 인원	4명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 기업애로지원을 위한 기업SOS넷 개편 포털구축 지원 및 관련 자료 정리 등								
주차별 업무	1주차	기업SOS넷 포털 개편 사업 이해 및 참여자 오리엔테이션 시스템 구조 및 운영 프로세스 파악							
	2주차	기존 포털 사이트 자료 조사 및 문제점 도출 개선 필요사항 리서치 및 정리							
	3주차	기업 불편 사례 및 민원 데이터 수집 사용자 불편사항 중심 분석 보고서 초안 작성							
	4주차	수집된 자료를 기반으로 핵심 개선 과제 도출 UI/UX 개편 방향성 검토 지원							
	5주차	관련 유관기관 포털 벤치마킹 사례 조사 개편 방향에 대한 제안서 초안 작성							
	6주차	주요 개선 항목에 대한 사용자 의견 수렴 조사 설계 및 실행 설문 결과 요약 및 분석							
	7주차	개편 대상 콘텐츠 정비 계획 수립 보조 기업 정보 구조 개편안 작성 지원							
	8주차	개편 시안에 대한 피드백 정리 및 개선 의견 반영 UI/UX 가이드 문서 초안 작성							
	9주차	자료 업로드 체계 및 카테고리 정비 업무 지원 포털 내 콘텐츠 분류 기준 마련							
	10주차	SOS넷 개편 관련 콘텐츠 시각화 작업 보조 간단한 디자인 작업 및 이미지 편집							
	11주차	웹사이트 개선 전/후 비교 자료 제작 개편 효과를 시각적으로 보여줄 수 있는 인포그래픽 기획							
	12주차	포털 내 신규 게시물 템플릿 구성안 작성 사용자 편의성 중심 레이아웃 제안 정리							
	13주차	테스트용 샘플 콘텐츠 게시 및 사용자 흐름 점검 실사용 환경에서의 문제점 발견 및 개선							
	14주차	기업SOS넷 개편 완료본 사전 검토 지원 최종 검수 체크리스트 기반 품질 관리							
	15주차	최종 사용자 가이드 문서 작성 지원 내부 사용 매뉴얼 제작 보조							
	16주차	사업 전체 업무 정리 및 인턴십 결과 보고서 작성 개선 제안 및 소감 정리 발표 준비							
기업멘토	부서명	기업SOS센터			성명	김유신		직위	차장

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기업성장팀		
부서 인원	7명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함. - 수 당 : 주35만원, 월140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	중소기업 지원사업								
주차별 업무	1주차	- 인턴오리엔테이션_경기도경제과학진흥원 (OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 지원사업별(스타기업, 강소기업) 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	3주차	- 지원사업별(여성기업, 융합성장) 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	4주차	- 지원사업별(경제단체, 반려동물) 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	5주차	- 지원사업별(소부장, 공통업무) 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	6주차	- 지원사업(소부장) 협약체결 준비 및 자료 검토 방법 지원							
	7주차	- 지원사업(여성기업, 융합성장) 협약체결 준비 및 자료 검토 방법 지원							
	8주차	- 지원사업(경제단체, 반려동물) 협약체결 준비 및 자료 검토 방법 지원							
	9주차	- 지원사업(스타기업, 강소기업) 협약체결 준비 및 자료 검토 방법 지원							
	10주차	- 엑셀을 활용 사업별 지원금 지급시기, 지원금 설정 등 DB관리 실습							
	11주차	- 엑셀을 활용 사업별 지원금 지급시기, 지원금 설정 등 DB관리 실습							
	12주차	- 엑셀을 활용 사업별 지원금 지급시기, 지원금 설정 등 DB관리 실습							
	13주차	- 엑셀을 활용 사업별 지원금 지급시기, 지원금 설정 등 DB관리 실습							
	14주차	- 사업별 홍보 매뉴얼 교육 및 지원 및 실습							
	15주차	- 사업별 홍보 매뉴얼 교육 및 지원 및 실습							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기업성장팀		성명	허정호		직위	차장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	경기도경제과학진흥원	사업자등록번호	124-82-08755
대표자명	김현곤	종업원 수	550명
사업장주소	(본 사) 수원시 영통구 광고로 107 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.gbsa.or.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	성장의 기회가 넘치는 경기도 기업의 혁신 동반자		

담당자	부서명	인사총무팀	성명	황지혜	직위	대리
	전화번호	031-259-6058	이메일	hwangjihye@gbsa.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	대민업무 경험 등
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 대학 평가 관련 업무가 포함되어 있어 보안을 위해 대학생 및 대학원생 필수 제외	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		대학혁신지원팀		
부서 인원	5명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월 ~ 금) - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기도경제과학진흥원 대학혁신지원팀에서 수행하고 있는 경기도 지역혁신중심 대학지원 체계(RISE) 사업 업무 관련 대학 선정, 평가, 운영 및 성과관리 등의 보조 업무를 수행								
주차별 업무	1주차	경기도 RISE사업 업무 보조를 위한 업무 습득 - 업무능력 향상을 위한 교육							
	2주차	경기도 RISE사업 업무 보조를 위한 업무 습득 - 업무능력 향상을 위한 교육							
	3주차	미선정 대학 질의 및 문의 지원 - 질의기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	4주차	미선정 대학 질의 및 문의 지원 - 질의기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	5주차	도내 대학 선정을 위한 접수 지원 - 서류 접수 및 제출처 확인, 팀 내 서무 업무 수행							
	6주차	도내 대학 선정을 위한 접수 지원 - 서류 접수 및 제출처 확인, 팀 내 서무 업무 수행							
	7주차	도내 대학 협약 지원 - 협약기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	8주차	도내 대학 협약 지원 - 협약기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	9주차	도내 대학 선정을 위한 평가 지원 - 평가기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	10주차	도내 대학 선정을 위한 평가 지원 - 평가기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	11주차	선정/미선정 대학 질의 및 문의 지원 - 질의기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	12주차	선정/미선정 대학 질의 및 문의 지원 - 질의기간 동안 전화 문의 대응, 팀 내 서무 업무 수행							
	13주차	경기도 RISE 사업 참여대학 사업 운영 및 성과관리 관련 업무 - 선정 대학 운영 지원 업무, 팀 내 서무 업무 수행							
	14주차	경기도 RISE 사업 참여대학 사업 운영 및 성과관리 관련 업무 - 선정 대학 운영 지원 업무, 팀 내 서무 업무 수행							
	15주차	경기도 RISE 사업 참여대학 사업 운영 및 성과관리 관련 업무 - 선정 대학 운영 지원 업무, 팀 내 서무 업무 수행							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	대학혁신지원팀			성명	전유리	직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	참여하는 일경험 지원자에게 경영기획 및 국제 교구 관련 사업에 대한 다양한 경험을 체험하여 향후 바라는 직군에 도움이 되고자 함

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	(재)수원시국제교류센터	사업자등록번호	135-82-15557
대표자명	이재준	종업원 수	12명
사업장주소	(본 사) (일경험)	경기도 수원시 영통구 도청로 66번길	
홈페이지	www.swcic.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시 자매·우호도시와 폭넓은 국제교류를 추진, 시민의 국제사회 이해 증진과 국제친선 교류사업 및 국제개발협력사업 등		

담당자	부서명	경영기획팀	성명	박승규	직위	팀장
	전화번호	031-226-3441	이메일	bmikep@swcic.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(√), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	행정 및 경영 분야에 대한 기초 업무를 수행 수준의 태도
	OA	무관(), Word(√), Excel(√), Power Point(√), 한글(), 기타()
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	외국어 능력은 무관 하지만 간단한 영어 소통 능력이면 좋음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		경영기획팀(정) 교류협력팀(부,지원)			
부서 인원	3명			희망인원		1명			
일경험 조건	- 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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	일반행정 지원, 홍보 및 행사지원								
주차별 업무	1주차	-인턴 일경험 직무관련 OJT, 직원소개 및 센터소개 등 -인턴 일경험 계약서 작성, 업무 배치, 전체일정 안내, 업무 분장							
	2주차	-행정 업무처리 기초역량 및 실습 : 주간회의 및 업무분장 및							
	3주차	- 공문서 접수 및 담당자 지정, 4대보험관련 업무 참여							
	4주차	- 외국인지역이해 프로그램 지원							
	5주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습 : 직원의 근태 및 기타 행정지원							
	6주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습 : 채용관련 및 인사관리 업무							
	7주차	- 교류협력팀 업무 지원 및 사업계획서 작성 요령, 결재 진행 및 절차							
	8주차	- 교류협력팀 업무 지원 및 사업계획서 작성 요령, 결재 진행 및 절차							
	9주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습 : 채용관련 절차, 공고문, 면접 등							
	10주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습 : 채용관련 절차, 공고문, 면접 등							
	11주차	- 계약업무, 복리후생 및 직원교육 및 교육결과보고 작성 및 결재상신							
	12주차	- 사업계획서 작성 요령, 내부기안 작성 요령 및 결과보고 상신							
	13주차	- 사업계획서 작성 요령, 내부기안 작성 요령 및 결과보고 상신							
	14주차	- 화성문화재(외국인 공연단 초청 지원) 기타 교류사업팀 프로그램 지원							
	15주차	- 화성문화재(외국인 공연단 초청 지원) 기타 교류사업팀 프로그램 지원							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영기획팀		성명	박승규		직위	팀장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	미래내일 일경험을 통하여 지역사회내 인재를 발굴 하고 상공회의소 인턴과 함께 업무에 임하여 기관의 업무 효율성을 높이고자 함

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	사회복지법인 사회복지공동모금회 경기도지회		사업자등록번호	124-82-09394
대표자명	권인옥		종업원 수	27명
사업장주소	(본 사) (일경험)	서울시 중구 세종대로21길 39 수원시 팔달구 매산로 66		
홈페이지	https://gyeonggi.chest.or.kr/			
기업(관) 소개 (간략히)	- 1998. 11. 13 사회복지공동모금회법에 의거 사회복지공동모금회 설립(특별법인 성격) - 중앙회와 17개 시·도지회는 「독립채산제」 형태로 운영 - 경기도 내 모금사업 및 배분사업 진행			

담당자	부서명	경영관리팀	성명	김도영	직위	대리
	전화번호	031-220-7915	이메일	kdy@chest.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(o), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	사회복지 관련 지식
	OA	무관(√), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 사회복지 관련 전공 선호	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	행정 사무 등				일경험 부서명		경영관리팀		
부서 인원	4명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 경영(총무 및 홍보) 업무지원								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 기관소개 및 부서별 주요 업무 소개 - 경영관리팀 관련 업무지원							
	3주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 보조수행 / SNS 관리법) - 기관 전체 재물조사 진행							
	4주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / SNS 홍보물 제작 교육)							
	5주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / SNS 홍보물 제작)							
	6주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / SNS 홍보물 업로드)							
	7주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / 보도자료 작성법 교육)							
	8주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / 보도자료 작성 실습)							
	9주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / 행사 및 전달식 촬영법 교육)							
	10주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보사업 / 행사 및 전달식 촬영 실습)							
	11주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (총무업무 / 당직 운영 계획 및 일지 정리)							
	12주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (총무업무 / 각종 일지 총괄 정리 및 관리)							
	13주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (총무업무 / 사무처 집기비품 점검 및 관리)							
	14주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (총무업무 / 사무처 소모품 점검 및 관리)							
	15주차	- 경영관리팀 관련 업무지원 (홍보업무 / 사무처 홍보물품 점검 및 관리)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영관리팀		성명	김언옥		직위	팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	행정 사무 등				일경험 부서명		배분사업팀		
부서 인원	5명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 배분사업팀								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 기관소개 및 부서별 주요 업무 소개 - 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 절차 및 공모 프로세스 교육)							
	3주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 교육 및 배분기관 응대 접수 교육)							
	4주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분기관 응대 관련 실습)							
	5주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 서류 검토 방법 교육)							
	6주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 서류 검토 및 점검 실습)							
	7주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 서류 편철 및 작성 실습)							
	8주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 차량지원사업 등 기관 서류 안내)							
	9주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분기관 제출 서류 안내 및 사업 관리 보조)							
	10주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 행사 준비 지원 및 참여)							
	11주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 행사 준비 지원 및 참여)							
	12주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분사업 서류 편철 및 배분기관 관리)							
	13주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분기관 제출 서류안내 및 사업 관리 보조)							
	14주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분기관 제출 서류안내 및 사업 관리 보조)							
	15주차	- 배분사업 관련 업무지원 (배분기관 제출 서류안내 및 사업 관리 보조)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	배분사업팀		성명	김선경		직위	팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	행정 사무 등					일경험 부서명		모금사업팀		
부서 인원	10명					희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 모금 및 배분사업 업무지원									
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내								
	2주차	- 기관소개 및 부서별 주요 업무 소개 - 모금사업팀 관련 업무 지원 (서류 검토 및 편철)								
	3주차	- 모금사업 관련 업무지원 (서류 검토 및 편철)								
	4주차	- 모금사업 관련 업무지원 (서류 검토 및 미비서류 기관 안내 실습)								
	5주차	- 모금사업 관련 업무지원 (서류 검토 및 미비서류 기관 안내 실습)								
	6주차	- 모금사업 관련 업무지원 (정기기부 등 관련 데이터 입력 실습)								
	7주차	- 모금사업 관련 업무지원 (정기기부 등 관련 데이터 입력 실습)								
	8주차	- 모금사업 관련 업무지원 (정기기부 등 관련 데이터 입력 실습)								
	9주차	- 모금사업 관련 업무지원 (모금 행사 준비)								
	10주차	- 모금사업 관련 업무지원 (모금 행사 준비)								
	11주차	- 모금사업 관련 업무지원 (결과보고서 제출 누락 기관 안내 등 기과관리)								
	12주차	- 모금사업 관련 업무지원 (결과보고서 제출 누락 기관 안내 등 기과관리)								
	13주차	- 모금사업 관련 업무지원 (결과보고서 제출 누락 기관 안내 등 기과관리)								
	14주차	- 모금사업 관련 업무지원 (모금 행사 준비 및 참여)								
	15주차	- 모금사업 관련 업무지원 (모금 및배분 서류 검토 및 편철)								
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	모금사업팀			성명	강영진		직위	팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	행정 사무 등				일경험 부서명		사회공헌팀		
부서 인원	7명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 경영(총무 및 홍보) 업무지원								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 기관소개 및 부서별 주요 업무 소개 - 사회공헌팀 관련 업무지원 (사회공헌 브랜딩 모금사업 소개 및 교육)							
	3주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 검토 및 기관 응대)							
	4주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 관련 기관 안내)							
	5주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (행사 준비 지원 및 참여)							
	6주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (행사 준비 지원 및 참여)							
	7주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (제출 서류 검토 및 미비서류 보완 안내)							
	8주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (제출 서류 검토 및 미비서류 보완 안내)							
	9주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (제출 서류 검토 및 미비서류 보완 안내)							
	10주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기부 등 데이터 입력 실습)							
	11주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기부 등 데이터 입력 실습)							
	12주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기부 등 데이터 입력 실습)							
	13주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 관련 기관 안내)							
	14주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 관련 기관 안내)							
	15주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 관련 기관 안내)							
	16주차	- 사회공헌사업 관련 업무지원 (기관 제출 서류 관련 기관 안내)							
기업멘토	부서명	사회공헌팀		성명	강성훈		직위	팀장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	공공기관 일반행정 업무 전반에 대한 사회 초년생의 직무 적합성 향상 효과 기대

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사		사업자등록번호	124-82-11056
대표자명	허정문		종업원 수	616명
사업장주소	(본 사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 3층 경기도 수원시 장안구 송원로 101 (조원동) 장안구민회관		
홈페이지	www.suwonudc.co.kr			
기업 소개 (간략히)	수원도시공사는 2000년 5월 18일 시설관리공단으로 출범하여 시민의 교통환경·체육·문화·복지 분야 등에 직결되는 핵심 공공기반시설의 관리 운영을 토대로 수원시의 대시민 공공서비스 사업의 선도적 역할을 수행하고 있으며, 시민의 삶의 질 향상과 건강한 행복 충족의 더함을 위하여 도시개발사업의 역점사업으로 수원도시공사로 새롭게 출범한 수원 특례시 지방 공기업임			

담당자	부서명	경영지원실	성명	홍영아	직위	대리
	전화번호	031-240-2837	이메일	hyaisl@suwonudc.co.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		장안구민회관		
부서 인원	42명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00 (월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	장안구민회관 일반 행정사무(관리팀) 보조								
주차별 업무	1주차	부서 소개 및 담당 업무 안내, 각종 프로그램 ID 개설 등							
	2주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (문화센터 고객 응대)							
	3주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (문화센터 고객 응대)							
	4주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (스포츠센터 고객 응대)							
	5주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (장안구민회관 문의사항 관리)							
	6주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (장안구민회관 문의사항 관리)							
	7주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (장안구민회관 공지사항 관리)							
	8주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (장안구민회관 공지사항 관리)							
	9주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (국민신문고 관리)							
	10주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (국민신문고 관리)							
	11주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (온라인 민원 대응)							
	12주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (온라인 민원 대응)							
	13주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (부내 내 서무 업무 보조)							
	14주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (부내 내 서무 업무 보조)							
	15주차	일반 사무행정 보조 업무 수행 (부내 내 서무 업무 보조)							
	16주차	인턴 종료 (업무 마무리 및 보완 사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	장안구민회관		성명	고태웅		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년들이 사회에 나가기 전 업무 환경을 경험하고 행정을 익힐 수 있는 기회 제공

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	수원도시재단		사업자등록번호	668-82-00194
대표자명	이병진		종업원 수	60명
사업장주소	(본 사) (일경험)	수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 수원시 팔달구 향교로 160, 1층		
홈페이지	https://sscf2016.or.kr/			
기업(관) 소개 (간략히)	세계 최초의 융·복합적 도시거버넌스 기구로서 복잡한 도시문제 해결을 위해 다양한 접근방법을 고민하고, 시민들에게 도시 원스톱 서비스 제공으로 지속가능한 도시 수원을 만들어가는 기관임			

담당자	부서명	경영지원실	성명	박홍규	직위	차장
	전화번호	031-280-6311	이메일	hkpark@sscf2016.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(일러스트레이션 관련 툴)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	홍보 관련(영상, 카드뉴스 제작 등) 업무 유경험자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		사회적경제지원센터		
부서 인원	3명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	사회적경제지원센터 지원 사업 실습								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션(사회적경제지원센터 사업 · 입주기업 · 공간 안내 등)							
	2주차	- 출연금 사업별(성장, 공간, 네트워크) 업무처리과정 및 서류관리 방법 등							
	3주차	- 출연금 사업별(성장, 공간, 네트워크) 홍보 매뉴얼 교육 및 지원 실습							
	4주차	- 출연금 사업(성장, 공간, 네트워크) 참여 기업 현장실사 동행							
	5주차	- 출연금 사업(성장, 공간, 네트워크) 현장실사 후 서류정리 및 사후관리							
	6주차	- 출연금 사업별(성장, 공간, 네트워크) 관계자(기업 · 협의회 등) 홍보							
	7주차	- 출연금 사업별(성장, 공간, 네트워크) 관계자(기업 · 협의회 등) 홍보							
	8주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 업무처리과정 및 서류관리 방법 등							
	9주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 홍보 매뉴얼 교육 및 지원 실습							
	10주차	- 대행사업(창업, 판로, 지역활성화) 참여 기업 현장실사 동행							
	11주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 현장실사 후 서류정리 및 사후관리							
	12주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 사업 홍보 실습							
	13주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 사업 홍보 실습							
	14주차	- 대행사업별(창업, 판로, 지역활성화) 사업 홍보 실습							
	15주차	- 엑셀을 활용 사회적경제 현황 DB관리 실습							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	사회적경제지원센터			성명	김동욱		직위	대리

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
	전화번호	031-290-3527	이메일	sjpark1@swcf.kr		

■ 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	없음		

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획경영부 경영기획팀		
부서 인원	23명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경영기획팀 업무보조								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내							
	2주차	소속 부서 및 팀 소관업무 파악 및 업무보조							
	3주차	재단 운영 행사일정 보고자료 취합 및 정리 보조							
	4주차	기관 경영실적 평가 등을 위한 자료 취합 및 정리 보조							
	5주차	기관 경영실적 평가 등을 위한 자료 취합 및 정리 보조							
	6주차	팀 주요업무(조직, 예산 등) 관련 사례조사 실시							
	7주차	소속 팀 소관업무 보조(예산 입력 검수)							
	8주차	소속 팀 소관업무 보조(예산 입력 검수)							
	9주차	소속 팀 소관업무 보조 (경영공시 현황 확인 등)							
	10주차	소속 팀 소관업무 보조 (경영공시 현황 확인 등)							
	11주차	소속 팀 소관업무 보조(경영실적 평가 관련 자료 검수 등)							
	12주차	소속 팀 소관업무 보조(경영실적 평가 관련 자료 검수 등)							
	13주차	소속 팀 소관업무 보조(경영실적 평가 관련 자료 검수 등)							
	14주차	재단 운영 행사일정 보고자료 취합 및 정리 보조							
	15주차	재단 운영 행사일정 보고자료 취합 및 정리 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	김현수		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획경영부 인사총무팀		
부서 인원	23명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경영기획팀 업무보조								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내							
	2주차	급여 정산 보조							
	3주차	채용 업무 보조							
	4주차	급여 정산 보조							
	5주차	채용 업무 보조							
	6주차	급여 정산 보조							
	7주차	채용 업무 보조							
	8주차	급여 정산 보조							
	9주차	채용 업무 보조							
	10주차	직원 인사 카드 등록 보조							
	11주차	직원 인사 카드 등록 보조							
	12주차	직원 인사 카드 등록 보조							
	13주차	복무 업무 보조							
	14주차	복무 업무 보조							
	15주차	복무 업무 보조							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	박서진		직위	주임	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획경영부 재무회계팀		
부서 인원	23명				희망인원		1명		
일경험 조건	- 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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재무회계팀 업무 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내							
	2주차	지출서류 분류							
	3주차	출납 작성							
	4주차	계좌 및 계정별 원장대조(월마감)							
	5주차	예산액 회계프로그램 반영							
	6주차	지출서류 분류							
	7주차	출납 작성							
	8주차	계좌 및 계정별 원장대조(월마감)							
	9주차	지출서류 분류							
	10주차	출납 작성							
	11주차	계좌 및 계정별 원장대조							
	12주차	지출서류 분류							
	13주차	출납 작성							
	14주차	계좌 및 계정별 원장대조(월마감)							
	15주차	예산액 회계프로그램 반영							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	강혜원		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획경영부 홍보마케팅팀		
부서 인원	23명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	홍보마케팅팀 업무 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내							
	2주차	재단 기부 리워드 이벤트 참가자 대상 홍보물품 발송 등 지원							
	3주차	재단 홍보물 가이드 라인 수립을 위한 아이디어 브레인스토밍 및 조사							
	4주차	재단 소개 영상 제작을 위한 아이디어 브레인스토밍 및 타재단 조사							
	5주차	기타 홍보 관련 지원							
	6주차	기타 홍보 관련 지원							
	7주차	재단 기부 리워드 이벤트 참가자 대상 홍보물품 발송 등 지원							
	8주차	하반기 재단 홍보지원을 위한 콘텐츠 조사							
	9주차	기타 홍보 관련 지원							
	10주차	기타 홍보 관련 지원							
	11주차	재단 기부 리워드 이벤트 참가자 대상 홍보물품 발송 등 지원							
	12주차	수원화성 미디어아트 기획콘텐츠 1편 제작(블로그, 카드뉴스 등)							
	13주차	수원화성 미디어아트 기획콘텐츠 2편 제작(블로그, 카드뉴스 등)							
	14주차	수원화성 미디어아트 기획콘텐츠 3편 제작(블로그, 카드뉴스 등)							
	15주차	정조대왕 능행차 공동재현 기획콘텐츠 제작(블로그, 카드뉴스 등)							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획경영부		성명		최동욱		직위	대리

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화예술부	성명	이은솔	직위	대리
	전화번호	031-290-3533	이메일	eslee1@swcf.kr		

■ 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	- 홍보자료 제작 가능자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화예술부 예술창작팀		
부서 인원	9명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 예술창작팀 업무 지원 (문화예술 지원사업, 수원문화지도, 수원연극주간 등)								
주차별 업무	1주차	- 팀 업무 오리엔테이션							
	2주차	- 수원문화지도 사용법 숙지							
	3주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	4주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	5주차	- 수원연극주간 홍보 및 접수 보조							
	6주차	- 수원연극주간 홍보 및 접수 보조							
	7주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	8주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	9주차	- 수원연극주간 운영 보조							
	10주차	- 수원연극주간 운영 보조							
	11주차	- 지원사업 홍보 자료 정리 및 등록							
	12주차	- 지원사업 홍보 자료 정리 및 등록							
	13주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	14주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	15주차	- 업무관련 자료 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화예술부		성명	이은솔		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경협 부서명		문화예술부 예술교육팀		
부서 인원	9명				희망인원		1명		
일경협 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	8	8	5	4	0	0	25시간
	- 근무시간 : 09:00~18:00(월, 화), 13:00~18:00(수), 13:00~17:00(목) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	문화예술교육 운영 코디네이터								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 (수원문화재단 문화예술교육 사업 및 담당 업무 안내)							
	2주차	- 문화예술교육 현장 모니터링							
	3주차	- 문화예술교육 현장 모니터링							
	4주차	- 유아동 예술교육가 양성과정 운영							
	5주차	- 유아동 예술교육가 양성과정 운영							
	6주차	- 유아동 예술교육가 양성과정 운영							
	7주차	- 유아동 예술교육가 양성과정 운영							
	8주차	- 유아동 예술교육 설문조사							
	9주차	- 유아동 예술교육 설문조사							
	10주차	- 유아동 예술교육 설문조사							
	11주차	- 유아동 예술교육 설문조사							
	12주차	- 문화예술교육 아카이빙 자료 업데이트							
	13주차	- 문화예술교육 아카이빙 자료 업데이트							
	14주차	- 문화예술교육 아카이빙 자료 업데이트							
	15주차	- 문화예술교육 아카이빙 자료 업데이트							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화예술부		성명	하진주		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경협 부서명		문화예술부 예술교육팀		
부서 인원	9명				희망인원		1명		
일경협 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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	레지던시 프로그램 운영 관련 리서치 및 홍보 지원								
주차별 업무	1주차	- 행정·사무관리 안내 및 소관 업무 기초 자료 파악							
	2주차	- 전국 레지던시 협업 교류전 홍보 지원(1)							
	3주차	- 전국 레지던시 협업 교류전 홍보 지원(2)							
	4주차	- 푸른지대창작센터 답사 및 시각 분야 대외 네트워킹 리서치							
	5주차	- 시각 분야 대외 네트워킹 리서치(2)							
	6주차	- 지동예술센터 답사 및 공예 분야 네트워크 리서치(1)							
	7주차	- 공예 분야 대외 네트워킹 리서치(2)							
	8주차	- 수원시립미술관 등 관내 주요 전시 답사							
	9주차	- 관내 출장 결과 보고							
	10주차	- 서울 및 경기 남부권 주요 전시 답사							
	11주차	- 관외 출장 결과 보고							
	12주차	- 지동예술센터 원데이클래스 홍보 지원(1)							
	13주차	- 지동예술센터 원데이클래스 홍보 지원(2)							
	14주차	- 푸른지대창작센터 시민예술교육 프로그램 홍보 지원(1)							
	15주차	- 푸른지대창작센터 시민예술교육 프로그램 홍보 지원(2)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화예술부		성명	천재승		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 이목로 24-25 SK아트리움		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	공연부	성명	한희진	직위	대리
	전화번호	250-5315	이메일	hjhan@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	홍보, 사진, 영상학과 등
	지식/기술	영상 제작, sns 홍보 자료 제작 등
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		공연부		
부서 인원	26명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월,화,수,목,금) - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	공연장 홍보 및 수원SK아트리움 공연 홍보								
주차별 업무	1주차	부서 업무 파악 등							
	2주차	- 공연장 홍보 등							
	3주차	- 6월 공연 홍보 자료 제작 등							
	4주차	- 7월 공연 홍보 자료 제작 등							
	5주차	- 7월 공연 홍보 자료 제작 등							
	6주차	- 하반기 공연 홍보 자료 제작 등							
	7주차	- 수원SK아트리움 전체 공연 홍보 자료 제작 등							
	8주차	- 9월 홍보 자료 제작 등							
	9주차	- 9월 홍보 자료 제작 등							
	10주차	- 10월 홍보 자료 제작 등							
	11주차	- 10월 홍보 자료 제작 등							
	12주차	- 11월 홍보 자료 제작 등							
	13주차	- 11월 홍보 자료 제작 등							
	14주차	- 12월 홍보 자료 제작 등							
	15주차	- 12월 홍보 자료 제작 등							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	공연부		성명	한 희 진		직위	대 리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 송정로 9 슬기샘어린이도서관		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	책문화부	성명	김하나	직위	차장
	전화번호	031-247-8774	이메일	hnkim@swcf.kr		

■ 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	- 문헌정보학 전공 이수 또는 도서관 관련 자격증 소지자 우대(정사서, 준사서) - 도서관 업무 경험자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		책문화부		
부서 인원	13명				희망인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 9:00~17:00(화), 9:00~16:00(수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
주요 업무	독서문화프로그램 보조 / 도서관 자료정리, 장서폐기, 민원 응대 등 사서 업무								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 시설 및 업무 파악							
	2주차	- 도서관 프로그램 보조, 도서관 자료정리							
	3주차	- 도서관 이용안내 교육, 도서관 자료정리							
	4주차	- 도서관 이용안내 교육, 도서관 자료정리							
	5주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	6주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	7주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	8주차	- 전시 프로그램 관련 업무, 상호대차 업무							
	9주차	- 전시 프로그램 관련 업무, 상호대차 업무							
	10주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 상호대차 업무							
	11주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 전산 작업							
	12주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 전산 작업							
	13주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	14주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	15주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	16주차	- 도서관 전시 프로그램 관련 업무, 인턴종료(업무 마무리)							
기업멘토	부서명	책문화부		성명	김하나		직위	차장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화도시센터	성명	김예진	직위	주임
	전화번호	031-290-3585	이메일	yjkim1@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	문화예술, 예술경영, 문화기획, 경영, 행정, 홍보 등
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(포토샵, 일러스트레이터 등)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 축제, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 사람 - 소셜미디어에 대한 이해가 높은 사람	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화도시센터 문화기획팀		
부서 인원	15명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 문화도시센터 문화기획팀 사업 업무 보조								
주차별 업무	1주차	문화기획팀 사업 서류 정리							
	2주차	문화기획팀 사업 서류 정리							
	3주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	4주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	5주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	6주차	문화기획팀 사업 서류 정리							
	7주차	문화기획팀 사업 홍보 지원							
	8주차	문화기획팀 사업 홍보 지원							
	9주차	문화기획팀 사업 홍보 지원							
	10주차	문화기획팀 사업 서류 정리							
	11주차	문화기획팀 사업 홍보 지원							
	12주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	13주차	문화기획팀 행사 지원							
	14주차	문화기획팀 행사 지원							
	15주차	문화기획팀 행사 지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화도시센터		성명	김예진		직위	주임	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화도시센터	성명	이슬기	직위	대리
	전화번호	031-290-3543	이메일	sklee@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	문화예술, 예술경영, 문화기획, 경영, 행정, 홍보 등
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(포토샵/일러스트레이터 우대)
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(●), 기타()
기타사항	- 문화예술분야에 관심과 이해가 높은 사람 - 이미지 편집 프로그램 사용 능자 및 일본어 독해 능자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화도시센터 지역문화팀		
부서 인원	15명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	문화도시센터 지역문화팀 사업 업무 보조 (전시, 행사, 지원사업 등)								
주차별 업무	1주차	지역문화팀 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원							
	2주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	3주차	지역문화팀 사업 행사 지원							
	4주차	지역문화팀 사업 홍보 지원							
	5주차	사업 서류 정리 보조							
	6주차	사업 서류 정리 보조							
	7주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	8주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	9주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	10주차	지역문화팀 사업 홍보 지원							
	11주차	지역문화팀 사업 행사 지원							
	12주차	지역문화팀 사업 홍보 지원							
	13주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	14주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	15주차	지역문화팀 사업 운영 보조							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화도시센터		성명	이슬기		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화도시센터	성명	권순봉	직위	차장
	전화번호	031-269-3762	이메일	sbkwon1@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	홍보마케팅, 문화예술, 예술경영, 문화기획, 경영, 행정 등
	지식/기술	홍보마케팅 유경험자
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(일러스트, 포토샵 등)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 전시, 공연, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 사람 - 홍보물, 카드뉴스 등 홍보물 제작이 가능한 사람	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화도시센터 111CM TF팀		
부서 인원	15명				희망인원		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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
주요 업무	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 111CM 사업 업무 보조								
주차별 업무	1주차	111CM 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원							
	2주차	111CM 사업 운영 보조							
	3주차	111CM 사업 행사 지원							
	4주차	111CM 사업 홍보 지원							
	5주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	6주차	111CM 사업 운영 보조							
	7주차	111CM 사업 행사 지원							
	8주차	111CM 사업 홍보 지원							
	9주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	10주차	111CM 사업 운영 보조							
	11주차	111CM 사업 행사 지원							
	12주차	111CM 사업 홍보 지원							
	13주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	14주차	111CM 사업 운영 보조							
	15주차	111CM 사업 행사 지원							
	16주차	111CM 사업 홍보 지원							
기업멘토	부서명	문화도시센터			성명	권순봉		직위	차장

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험)		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	관광부	성명	서미희	직위	주임
	전화번호	031-290-3613	이메일	mhsuh@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	외국어, 관광
	지식/기술	외국어
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(포토샵, 일러스트레이터)
	외국어	무관(), 영어(●), 중국어(●), 일어(●), 기타()
기타사항	- 미디어, 관광 계열 학과 전공자 우대 - 외국어 가능자 우대 - 포토샵, 일러스트레이터 등 사용 가능자 우대 - 축제 운영 및 홍보 경력자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명			관광부		
부서 인원	19명			희망인원			4명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	5	5	7	8	0	25시간
	- 근무시간 : 13:00~18:00(화, 수), 10:00~18:00(목) 09:00~18:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 부서 주요 행사·축제 운영 및 홍보 업무(근무시간 준수_야간근무 없음)								
	- 수원화성 주요 관광시설 및 체험프로그램 홍보, 마케팅 업무 - 부서 사업관련 행정업무 등 사무보조								
주차별 업무	1주차	- 부서 주요 사업 파악 및 업무분장 - 부서 행정업무 등 사무보조							
	2주차	- 사업 관련 서류 작성 및 담당 업무 관련 교육							
	3주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	4주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	5주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	6주차	- 화성행궁 야간개장, 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	7주차	- 화성행궁 야간개장, 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	8주차	- 화성행궁 야간개장, 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	9주차	- 화성행궁 야간개장, 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	10주차	- 수원화성 미디어아트, 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	11주차	- 수원화성 미디어아트, 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	12주차	- 수원화성 미디어아트, 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	13주차	- 수원화성 미디어아트, 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	14주차	- 국내외 관광마케팅 현안 자료 수집 및 투어 코스 계획							
	15주차	- 국내외 관광마케팅 현안 자료 수집 및 투어 코스 계획							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	관광부		성명	서미희		직위	주임	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 경기 수원시 팔달구 정조로 817 정조테마공연장		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화유산부	성명	윤정현	직위	주임
	전화번호	031-290-3559	이메일	jhyoon@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)									
직 무	공공행정					일경협 부서명		문화유산부 정조테마 tf 팀		
부서 인원	21명					희망인원		1명		
일경협 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
	- 근무시간 : 13:00~18:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 정조테마공연장 업무 보조									
주차별 업무	1주차	- 인턴 OT 및 기본업무 숙지 (공연장 공간 파악 및 기본 고객 응대 매뉴얼)								
	2주차	- 공연 관련 자료 준비 및 정리 (타 공연장 사례 등)								
	3주차	- sns 홍보 채널 모니터링 및 내용 정리								
	4주차	- sns 홍보 채널 모니터링 및 내용 정리								
	5주차	- sns 홍보 소재 수집 및 작업 준비								
	6주차	- sns 홍보 콘텐츠 제작 실습								
	7주차	- sns 홍보 콘텐츠 제작 실습								
	8주차	- 공연 리뷰 자료 수집								
	9주차	- sns 이벤트 실행								
	10주차	- sns 이벤트 실행								
	11주차	- sns 이벤트 실행								
	12주차	- sns 이벤트 실행								
	13주차	- sns 이벤트 실행 결과 피드백 정리								
	14주차	- sns 홍보 채널 운영 성과 발표								
	15주차	- sns 홍보 채널 운영 성과 발표								
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	문화유산부			성명	윤정현		직위	주임	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 정조로 893, 수원전통문화관		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화유산부	성명	김창현	직위	주임
	전화번호	031-290-3566	이메일	chkim1@swcf.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경협 부서명		문화유산부 문화유산활용팀		
부서 인원	21명				희망인원		2명		
일경협 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
	- 근무시간 : 13:00~18:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 행사 업무 보조 (능행차 시민학교, 글링이(통역해설 프로그램 보조)								
주차별 업무	1주차	- 인턴 OT 및 기본업무 숙지 (공연장 공간 파악 및 기본 고객 응대 매뉴얼)							
	2주차	- 야행 업무 파악							
	3주차	- 야행 현장운영							
	4주차	- 야행 실적 정리							
	5주차	- 야행 정산 보조							
	6주차	- 문화제, 능행차, 글로벌 업무 파악							
	7주차	- 문화제, 능행차, 글로벌 업무 파악							
	8주차	- 단위프로그램 sns 홍보							
	9주차	- 단위프로그램 sns 홍보							
	10주차	- 단위프로그램 행사운영방안 보조							
	11주차	- 단위프로그램 교육 준비 보조							
	12주차	- 단위프로그램 교육 준비 보조							
	13주차	- 단위프로그램 교육 준비 보조							
	14주차	- 행사운영 준비							
	15주차	- 행사운영 및 진행							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화유산부			성명	김창현		직위	주임

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 정조로 893 (수원전통문화관)		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화유산부	성명	류재덕	직위	주임
	전화번호	031-247-3763	이메일	jdryu@swcf.kr		

■ 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	외국어 능력 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀			
부서 인원	21명			희망인원		2명			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화,수,목) 10:00~18:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	식생활체험관 및 상설전시실 운영 보조								
주차별 업무	1주차	- 식생활체험관 및 상설전시실 시설 및 업무 파악							
	2주차	- 식생활체험관 프로그램 홍보 업무 (SNS 및 블로그)							
	3주차	- 식생활체험관 프로그램 홍보 업무 (SNS 및 블로그)							
	4주차	- 식생활체험관 프로그램 홍보 업무 (SNS 및 블로그)							
	5주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 보조(참가자 관리, 프로그램 지원 등)							
	6주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 보조(참가자 관리, 프로그램 지원 등)							
	7주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 보조(참가자 관리, 프로그램 지원 등)							
	8주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 보조(참가자 관리, 프로그램 지원 등)							
	9주차	- 식생활체험관 상설전시 프로그램 지원, 계획서 써보기							
	10주차	- 식생활체험관 상설전시 프로그램 지원, 계획서 써보기							
	11주차	- 식생활체험관 상설전시 프로그램 지원, 계획서 써보기							
	12주차	- 인턴 실습 관련 피드백 및 인수인계서 작성							
	13주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	14주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	15주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	김다롱		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀			
부서 인원	21명			희망인원		1명			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화,수,목) 10:00~18:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	예절교육관 운영 보조								
주차별 업무	1주차	- 수원전통문화관 시설 및 일정 파악							
	2주차	- 예절교육관 업무 파악 및 운영 보조							
	3주차	- 예절교육관 단체예절교육 운영 보조							
	4주차	- 예절교육관 단체예절교육 운영 보조							
	5주차	- 예절교육관 단체예절교육 운영 보조							
	6주차	- 예절교육관 프로그램 SNS 홍보							
	7주차	- 예절교육관 프로그램 SNS 홍보							
	8주차	- 예절교육관 프로그램 SNS 홍보							
	9주차	- 예절교육관 전통놀이터 체험 보조							
	10주차	- 예절교육관 전통놀이터 체험 보조							
	11주차	- 예절교육관 전통놀이터 체험 보조							
	12주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	13주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	14주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	15주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	류재덕		직위	주임	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀			
부서 인원	21명			희망인원		2명			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화,수,목) 10:00~17:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	기획전시 및 기획공연, 야외행사 운영 보조, 홍보 업무 등								
주차별 업무	1주차	- 기획전시실 시설, 상설 및 행사성 업무 안내, 관심업무 공유							
	2주차	- 기획전시 전시장 운영 및 홍보 (SNS 및 블로그) 등							
	3주차	- 기획전시 전시장 운영, 외국어 번역, 만족도 조사업무 등							
	4주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등							
	5주차	- 전시실 운영, 만족도 조사 통계, 문화체험 자료조사 등							
	6주차	- 기획전시 전시장 운영, 외국어 번역, 만족도 조사업무 등							
	7주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등							
	8주차	- 전시실 운영, 만족도 조사 통계, 문화체험 자료조사 등							
	9주차	- 글로벌 축제 전시실 운영, 외국어 번역, 만족도 조사업무 등							
	10주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등							
	11주차	- 글로벌 축제 전시실 운영, 만족도 조사 통계, 문화체험 자료조사 등							
	12주차	- 인턴 실습 관련 피드백 및 관련 업계 진로 상담 등							
	13주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	14주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	15주차	- 수원전통문화관 글로벌 빌리지 운영 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	정보라		직위	주임	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 창룡대로 64 수원시미디어센터		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	미디어센터	성명	이수림	직위	주임
	전화번호	031-215-3611	이메일	srlee@swcf.kr		

■ 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	- 전공 및 지식/기술 무관하나 미디어 관련 전공자 또는 자격증(영상편집, 디자인틀 등) 소지자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		미디어센터 미디어교육팀			
부서 인원	13명			희망인원		1명			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화,목,금), 10:00~18:00(수) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 미디어센터 행정업무 보조 (미디어 접근권 개선 교육, 미디어센터 홍보, 콘텐츠 제작 활성화 사업보조 등)								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 (수원상공회의소 OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 사업별 업무분장 (미디어교육팀 사업)							
	3주차	- 사업별 업무분장 (미디어교육팀 사업)							
	4주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 교육 보조, 신청자 관리							
	5주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 교육 보조, 신청자 관리							
	6주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 운영 서류 및 데이터 관리							
	7주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 콘텐츠 제작 활성화 사업 보조							
	8주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 콘텐츠 제작 활성화 사업 보조							
	9주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 공간 운영 보조(AI 미디어랩실 등)							
	10주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 보도자료 작성 및 홈페이지 관리							
	11주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 온라인 홍보①							
	12주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 오프라인 홍보①							
	13주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 온라인 홍보②							
	14주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 오프라인 홍보②							
	15주차	- 업무처리 시 주의사항 및 노하우 설명, 실습							
	16주차	- 인턴 종료_ 과정 환류를 통한 문제점 및 보완사항 공유							
기업멘토	부서명	미디어센터		성명	이수림		직위	주임	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		미디어센터 공동체미디어팀		
부서 인원	13명				희망인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	X	O	O	X	4일
	근무시간	0	6	6	0	6	7	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(월,화,목), 10:00~18:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 미디어센터 행정업무 보조 (미디어 교육, 지역미디어 관련 사업보조 등)								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 (수원상공회의소 OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 사업별 업무분장 (공동체미디어팀 사업)							
	3주차	- 사업별 업무분장 (공동체미디어팀 사업)							
	4주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 교육 보조, 신청자 관리							
	5주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 교육 보조, 신청자 관리							
	6주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 지역미디어 사업 보조							
	7주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 지역미디어 사업 보조							
	8주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 보도자료 작성 및 홈페이지 관리							
	9주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 운영 서류 및 데이터 관리							
	10주차	- 업무처리 기초역량 및 실습_ 운영 서류 및 데이터 관리							
	11주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 온라인 홍보							
	12주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 오프라인 홍보							
	13주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습_ 온라인 홍보							
	14주차	- 업무처리 시 주의사항 및 노하우 설명, 실습							
	15주차	- 업무처리 시 주의사항 및 노하우 설명, 실습							
	16주차	- 인턴 종료_ 과정 환류를 통한 문제점 및 보완사항 공유							
기업멘토	부서명	미디어센터		성명	김다정		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	회사의 인사, 재무, 기획, 전략 등이 어떻게 기획되고 운영되는지 체득

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	수원시청소년청년재단		사업자등록번호	135-82-14505
대표자명	이병규		종업원 수	240 명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 권광로 293 상동		
홈페이지	www.syf.or.kr			
기업(관) 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영			

담당자	부서명	경영지원실	성명	이태희	직위	담당
	전화번호	031-218-0483	이메일	taehee0730@syf.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	청소년학과 또는 상담 전공
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(템플릿 제작)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 남자의 경우 병역을 필한 자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영지원실		
부서 인원	32명				희망인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 총괄								
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩							
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	3주차	계약과 지출의 관계 이해 관련 업무 보조							
	4주차	계약과 지출의 관계 이해 관련 업무 보조							
	5주차	계약과 지출의 관계 이해 관련 업무 보조							
	6주차	지출 업무 보조							
	7주차	인사, 노무 업무의 이해 관련 업무 보조							
	8주차	노무 업무의 이해 관련 업무 보조							
	9주차	노무 업무의 이해 관련 업무 보조							
	10주차	지출 업무의 이해 관련 업무 보조							
	11주차	행사진행 업무 협조							
	12주차	지출 업무의 이해 관련 업무 보조							
	13주차	지출 업무의 이해 관련 업무 보조							
	14주차	행사진행 업무 협조							
	15주차	지출 업무의 이해 관련 업무 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	이태희		직위	담당	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영지원실		
부서 인원	32명				희망인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 총괄								
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩							
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	3주차	감사, 경영평가 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	4주차	감사, 경영평가 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	5주차	감사, 경영평가 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	6주차	예산업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	7주차	예산업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	8주차	예산업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	9주차	홍보업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	10주차	행사진행 업무 협조							
	11주차	홍보업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	12주차	홍보업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	13주차	행사진행 업무 협조							
	14주차	예산업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	15주차	예산업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	강정근		직위	담당	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영지원실		
부서 인원	32명				희망인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 총괄								
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩							
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	3주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	4주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	5주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	6주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	7주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	8주차	실태조사 통계분석							
	9주차	직원 교육 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	10주차	행사진행 업무 협조							
	11주차	직원 교육 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	12주차	실태조사 통계분석							
	13주차	행사진행 업무 협조							
	14주차	실태조사 통계분석							
	15주차	실태조사 통계분석							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실		성명	이예원		직위	담당	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	관내 청년들을 위한 프로그램 운영 관련 업무를 진행하며 기관에 대한 이해와 청년 관련 업무에 대한 경험을 체득

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	수원시청소년청년재단		사업자등록번호	135-82-14505
대표자명	이병규		종업원 수	240 명
사업장주소	(본사)	경기도 수원시 팔달구 권광로 293		
	(일경험)	수원시 팔달구 효원로249번길 38 2,3층		
홈페이지	www.syf.or.kr			
기업(관) 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영			

담당자	부서명	청년실	성명	한송희	직위	담당
	전화번호	031-231-1147	이메일	hsh0910sh@syf.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	청소년학과 또는 상담 전공
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(템플릿 제작)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 남자의 경우 병역을 필한 자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		청년실		
부서 인원	11명					희망인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간									
	요일		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부		X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간		0	0	8	8	5	4	0	25시간
	- 근무시간 : 09:00~18:00(화, 수), 09:00~15:00(목), 09:00~14:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	수원시 청년도전지원사업 관련 행정 및 프로그램 운영 보조 업무									
주차별 업무	1주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무								
	2주차	프로그램 만족도 조사 관리								
	3주차	서류 및 물품 정리 보조 업무								
	4주차	프로그램 피드백 및 운영 보조 업무								
	5주차	참여자 제출 서류 관리								
	6주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무								
	7주차	프로그램 모니터링 일지 작성								
	8주차	참여자 특성 파악 및 제출 서류 관리								
	9주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무								
	10주차	프로그램 피드백 및 운영 보조 업무								
	11주차	서류 및 물품 정리 보조 업무								
	12주차	프로그램 만족도 조사 관리								
	부서명	프로그램 준비 및 운영 보조 업무								
	14주차	참여자 제출 서류 관리								
	15주차	서류 및 물품 정리 보조 업무								
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	청년실			성명	한송희		직위	담당	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	교육사업에 참여하여 실제 역량 개발 및 커리어 성장을 위한 목표를 설정할 수 있다.

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	시흥상공회의소		사업자등록번호	1338203619
대표자명	성낙헌		종업원 수	10
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 시흥시 산기대학로 237 13층 상동		
홈페이지				
기업(관) 소개 (간략히)	시흥상공회의소는 시흥지역 상공업의 성장과 지역경제의 균형 있는 발전에 기여하기 위하여 1997년 7월 16일 설립된 명실상부한 지역 유일의 종합경제단체로서 지역 상공인의 권익을 증진하고, 회원업체에 대한 경영지도, 지역경제 활성화 및 업계애로 파악, 연구 및 건의 등을 통하여 회원업체의 발전을 위해 부단한 활동을 전개하고 있습니다. 이에 회원업체를 위한 사무지원업무를 경험함으로써 학생들이 향후 취업을 준비할 때 도움이 되기를 바랍니다.			

담당자	부서명	기획관리팀	성명	임승민	직위	대리
	전화번호	070-4485-9962	이메일	shlsm@korcham.net		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(O), Word(O), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 학업에 성실하고 품행이 단정한 학생 - 근무태도가 바른 학생(출결 등)	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	기획관리팀 사무업무				일경험 부서명		기획관리팀		
부서 인원	4명				희망인원		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
	- 근무시간 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
주요 업무	- 단, 사업장과 참여자가 합의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	기획관리팀 사무업무 보조 및 교육,행사 지원								
주차별 업무	1주차	1주차-공문접수 및 공문발송							
	2주차	2주차-사업계획서 작성 및 지도							
	3주차	3주차-포털사이트 관리 방법 -기업현황 등록 및 수정 관리, 사업계획관리							
	4주차	4주차-웹메일 마케팅 관리 방법							
	5주차	5주차-홈페이지 관리 방법							
	6주차	6주차-정부지원사업의 운영 및 관리 요령							
	7주차	7주차-기업지원정보 현황 및 제공 요령							
	8주차	8주차-경영정보제공을 위한 조사 및 보고서 작성 요령 등							
	9주차	9주차- 전표 작성 관리							
	10주차	10주차- 업체리스트 정리							
	11주차	11주차- 교육참여인원 관리							
	12주차	12주차- 연차원관리 업무 및 식대 정리							
	13주차	- 13주차- 다문화행사 준비							
	14주차	- 14주차- 다문화행사 준비 및 참여							
	15주차	- 15주차- 교육사업 관리 및 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획관리팀		성명	임승민		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	- 수원월드컵경기장의 운영 전반에 대한 이해 - 공공 체육시설 행정절차 체험 등

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	(재)경기도수원월드컵경기장관리재단	사업자등록번호	135-82-08570
대표자명	김동연	종업원 수	39명
사업장주소	(본 사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 월드컵로 310 상동	
홈페이지	https://suwonworldcup.gg.go.kr/		
기업(관) 소개 (간략히)	- 수원월드컵경기장 관리 및 운영 총괄 - 수원월드컵경기장 운영에 필요한 자원조달 및 임대사업 등 수익사업 - 축구발전과 진흥을 위한 축구경기, 행사, 공익사업 등 운영 - 수원월드컵경기장 시설, 건물 관리를 통한 안정적인 경기장 운영		

담당자	부서명	경영전략팀	성명	이용희	직위	대리
	전화번호	031-259-2033	이메일	anta36@suwonworldcup.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	- 경영전략팀, 혁신사업팀 : 전공 무관 - 시설운영팀 : 건축, 기계, 토목, 조경 관련학과 전공자우대 - 안전관리팀 : 전기, 소방, 안전, 통신 관련학과 전공자우대
	지식/기술	- 시설운영팀, 안전관리팀 상동
	OA	무관(), Word(), Excel(✓), Power Point(✓), 한글(✓), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 시설운영팀 : 건축, 기계, 토목, 조경 관련학과 전공자 우대 - 안전관리팀 : 전기, 소방, 안전, 통신 관련학과 전공자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16 ~ 2025. 10. 3 (16주)								
직 무	공공행정 등				일경험 부서명		경영전략팀		
부서 인원	22명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00 ~ 18:00(월 ~ 금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	일반행정보조, 축구박물관 운영 지원, 문서관리 등								
주차별 업무	1주차	일반행정 업무보조(계약업무, 이사회 업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	2주차	일반행정 업무보조(인사 및 노무업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	3주차	일반행정 업무보조(내·외부 감사, 경영평가 등 평가업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	4주차	일반행정 업무보조(경기도·수원시 의회 업무, 민원업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	5주차	일반행정 업무보조(전자결재, ERP, 복무관리 업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	6주차	일반행정 업무보조(수입·지출 및 회계업무, 비서실 운영), 문서고 관리 등 보조업무							
	7주차	일반행정 업무보조(ESG경영, 상호존중의 날 운영), 문서고 관리 등 보조업무							
	8주차	일반행정 업무보조(계약업무, 이사회 업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	9주차	일반행정 업무보조(인사 및 노무업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	10주차	일반행정 업무보조(내·외부 감사, 경영평가 등 평가업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	11주차	일반행정 업무보조(경기도·수원시 의회 업무, 민원업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	12주차	일반행정 업무보조(전자결재, ERP, 복무관리 업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	13주차	일반행정 업무보조(수입·지출 및 회계업무, 비서실 운영), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	14주차	일반행정 업무보조(ESG경영, 일회용품 사용 근절 등), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	15주차	일반행정 업무보조(수원월드컵경기장 운영 관련 보고서 작성)							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영전략팀			성명	이정란		직위	팀장

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정 등					일경험 부서명	혁신사업팀		
부서 인원	6명					희망인원	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
	- 근무시간 : 13:00 ~ 18:00(월 ~ 금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기 및 행사 보조, 홍보, 사회공헌사업 등								
주차별 업무	1주차	행사운영 기획 지원 및 홍보물 작성 홈페이지, SNS 홍보활동 지원업무							
	2주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	3주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	4주차	유소년 축구대회 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	5주차	유소년 축구대회 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	6주차	중앙광장 도시민 무료 콘서트 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	7주차	중앙광장 도시민 무료 콘서트 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	8주차	행사운영 기획 지원 및 홍보물 작성 홈페이지, SNS 홍보활동 지원업무							
	9주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	10주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	11주차	스포츠 공익프로그램 운영 현장 보조 스포츠센터 관리운영 행정업무 보조							
	12주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	13주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	14주차	스포츠 공익프로그램 운영 현장 보조 스포츠센터 관리운영 행정업무 보조							
	15주차	중앙광장 도시민 무료콘서트 운영 현장지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	혁신사업팀			성명	김동현		직위	팀장

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정 및 공공시설관리			일경험 부서명		시설운영팀			
부서 인원	3명			희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00 ~ 18:00(월 ~ 금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기장 시설운영 및 관리 전반								
주차별 업무	1주차	경기장 시설 전반에 대한 이해 및 OT							
	2주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 및 부속시설) 시설 행정업무 지원(기계)							
	3주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(보조 및 인조구장, 부속시설) 시설 행정업무 지원(조경)							
	4주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(스포츠센터) 시설 행정업무 지원(토목)							
	5주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(기타 임대시설, 주차장 등) 시설 행정업무 지원(건축)							
	6주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 및 부속시설) 시설 행정업무 지원(주경기장 및 보조구장 그라운드 관리)							
	7주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(보조 및 인조구장, 부속시설) 시설 행정업무 지원(일반사무 및 자료취합)							
	8주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(스포츠센터) 시설 행정업무 지원(타 경기장 사례조사)							
	9주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(기타 임대시설, 주차장 등) 시설 행정업무 지원(타 경기장 사례조사)							
	10주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 및 부속시설) 시설 행정업무 지원(경기장 부지 도면 점검)							
	11주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(보조 및 인조구장, 부속시설) 시설 행정업무 지원(경기장 부지 도면 점검)							
	12주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(스포츠센터) 시설 행정업무 지원(조경, 토목분야 보고자료 작성 지원)							
	13주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(기타 임대시설, 주차장 등) 시설 행정업무 지원(주간업무보고, 월간 운영계획 작성 지원)							
	14주차	경기장 시설 현장점검 및 유지관리 보조(경기장 부지 전체) 시설 행정업무 지원(제출자료 작성 등)							
	15주차	수원월드컵경기장 시설운영 관련 개선사항 보고서 작성							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	시설운영팀		성명	정영환		직위	팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정 및 공공시설 안전관리				일경험 부서명		안전관리팀		
부서 인원	5명				희망인원		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
	- 근무시간 : 13:00 ~ 18:00(월 ~ 금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기장 안전관리 및 운영 전반								
주차별 업무	1주차	경기장 내 안전관리 전반에 대한 이해 및 OT							
	2주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 및 부속시설) 안전관리 행정업무 지원(소방)							
	3주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(인라인트랙, 중앙광장) 안전관리 행정업무 지원(전광판 운영)							
	4주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(스포츠센터) 안전관리 행정업무 지원(태양광 발전설비 구축 관련)							
	5주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(지하저류조, 방재실) 안전관리 행정업무 지원(정보통신 관련 보고서 작성)							
	6주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 펜스, 산책로) 안전관리 행정업무 지원(경기장 조명 운영 관련)							
	7주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(태양광 발전설비) 안전관리 행정업무 지원(전기차 충전소 운영 관련)							
	8주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(경기장 내 승강기) 안전관리 행정업무 지원(소방시설 운영 관련)							
	9주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(인라인트랙, 중앙광장) 안전관리 행정업무 지원(전광판 운영)							
	10주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(스포츠센터) 안전관리 행정업무 지원(태양광 발전설비 구축 관련)							
	11주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(지하저류조, 방재실) 안전관리 행정업무 지원(정보통신 관련 보고서 작성)							
	12주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(주경기장 펜스, 산책로) 안전관리 행정업무 지원(경기장 조명 운영 관련)							
	13주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(태양광 발전설비) 안전관리 행정업무 지원(전기차 충전소 운영 관련)							
	14주차	경기장 안전관리 현장점검 및 유지관리 보조(경기장 내 승강기) 안전관리 행정업무 지원(소방시설 운영 관련)							
	15주차	수원월드컵경기장 시설운영 관련 개선사항 보고서 작성							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	안전관리팀		성명	문지환		직위	팀장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년들에게 자원봉사 현장에서의 실무 경험과 사회참여 기회를 제공함으로써, 진로 탐색 및 직무역량 강화에 기여하고, 지역사회와의 유대감을 높인다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시자원봉사센터	사업자등록번호	124-82-20818
대표자명	이재준	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 장안구 영화로 71번길 2 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.suwonvol.com		
기업 소개 (간략히)	수원시자원봉사센터는 수원시 자원봉사활동 지원조례 제5조에 의한 자원봉사센터로써, 자원봉사활동을 조직적이고 체계적으로 지원·장려함으로써 자원봉사 활성화를 도모하고, 나아가 자원봉사활동을 범시민운동으로 확산하는데 기여함을 목적으로 설립된 비영리 기관임.		

담당자	부서명	운영지원팀	성명	장연수	직위	대리
	전화번호	031-253-1365 (내선 301)	이메일	sotong@suwonvol.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	- 없음.	

■ 일경험 세부

기 간	2025.6.16.~2025.10.3.(16주)								
직 무	행정 사무				일경험 부서명		성장지원 / 기획홍보 (조정 가능)		
부서 인원	성장지원(3명), 기획홍보(4명)				일경험 희망 인원		2명		
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 : 09:00 ~ 18:00(월~금) / 휴게시간 1시간 포함								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 자원봉사센터 행정업무 실습								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 - 센터 조직 및 주요업무 소개, 자원봉사 개념 및 행정시스템 교육							
	2주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 업무 및 역할 안내, 보안 · 개인정보 · 행정 기본 교육							
	3주차	- 자원봉사 기본 행정 실습							
	4주차	- 자원봉사 기본 행정 실습							
	5주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사자 인정예우 사업 지원 및 실습							
	6주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사자 인정예우 사업 지원 및 실습							
	7주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사자 인정예우 사업 지원 및 실습							
	8주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사자 인정예우 사업 지원 및 실습							
	9주차	- 캠페인 기획 및 운영지원							
	10주차	- 캠페인 기획 및 운영지원							
	11주차	- 캠페인 기획 및 운영지원							
	12주차	- 캠페인 기획 및 운영지원							
	13주차	- fc 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	14주차	- fc 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	15주차	- fc 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	16주차	- 인턴 종료 (인턴과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍)							
기업멘토	부서명	운영지원팀		성명	장연수		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	지방자치단체 소속 공공기관(연구기관)의 행정업무를 통해 공공기관 업무에 대한 직무능력 향상 및 연구수행 업무에 대한 경험

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시정연구원	사업자등록번호	135-82-16444
대표자명	김성진	종업원 수	64 명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126 더합파크 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.suwon.re.kr/		
기업 소개 (간략히)	수원시정연구원은 대한민국 최초의 기초 지방자치단체 정책 연구원으로 수원특례시의 현안과 미래를 체계적으로 조사연구하고 있습니다. 지역단위의 정책개발 및 수립을 통한 지역정체성 확보, 수원시의 중장기 미래비전 제시, 시정 현안사업 대응 등을 통하여 수원시민 모두가 함께 행복할 수 있는 도시를 만들기 위해 노력하고 있습니다.		

담당자	부서명	경영지원실	성명	정혜진	직위	과장
	전화번호	031-220-8014	이메일	junghj@suwon.re.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(√), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	행정, 디자인, 미디어(성과확산팀) 역사, 문화인류학, 박물관학, 기록학 등 관련 전공(수원학센터)
	지식/기술	일반행정에 대한 이해/한글·Office 등 사무관련 프로그램 사용
	OA	무관(), Word(√), Excel(√), Power Point(), 한글(√), 기타()
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 디자인작업 가능자(홍보콘텐츠 제작 등, 성과확산팀) - 교육/행사 운영 경험자 우대(수원시민자치대학) - 지역자료 조사 유경험자 우대(수원학연구센터)	

■ 일경험 세부

기 간	2025.6.16.~2025.10.3.(16주)								
직 무	교육 및 행사 운영				일경험 부서명		연구기획팀(수원시민자치대학)		
부서 인원	6				일경험 희망 인원		1		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	5	7	7	6	0	0	25시간
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월), 10:00~18:00(화, 수), 09:00~16:00(목) /휴게시간 1시간 포함								
- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함									
- 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 수원시민자치대학 교육운영 및 행정 지원, 교육 관련 행사 보조								
주차별 업무	1주차	- 사업소개, 업무분장, 직무교육							
	2주차	- 홍보물 및 강의장 정비							
	3주차	- 공공 학습과정 운영 보조							
	4주차	- 학습홍보 보조							
	5주차	- 시스템 정비 보조							
	6주차	- 수강신청 준비							
	7주차	- 온라인 학습 홍보							
	8주차	- 학습콘텐츠 제작 보조							
	9주차	- 행정 보조							
	10주차	- 행정 보조							
	11주차	- 2학기 개강 준비							
	12주차	- 시민 학습과정 개강							
	13주차	- 시민 학습운영							
	14주차	- 시민 학습과정 개강							
	15주차	- 시민 학습운영							
	16주차	- 현장답사 보조							
기업멘토	부서명	연구기획팀		성명	김지나		직위	과장	

■ 일경험 세부

기 간	2025.6.16.~2025.10.3.(16주)																																		
직 무	홍보, 학술행사 등				일경험 부서명		성과확산팀																												
부서 인원	2				일경험 희망 인원		1																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></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>								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																										
- 근무시간 : 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																			
- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																			
- 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 기관 홍보 업무(홍보 콘텐츠 제작 및 홍보모니터링 등) - 학술행사 지원, 일반 행정업무 보조 등																																		
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 조직문화, 기본 시스템 익히기																																	
	2주차	- 팀 주요 사업 이해(성과홍보 목적, 관리매체 등)																																	
	3주차	- 팀 업무 보조(홍보물 및 성과자료 등 정리, 모니터링)																																	
	4주차	- 팀 업무 보조(홍보콘텐츠 제작 등 업무 지원)																																	
	5주차	- 팀 업무 보조(연구원 관련 기사 스크랩 및 요약, 보도자료 정리 등)																																	
	6주차	- 팀 업무 보조(대외협력 대상 기관 정보 조사)																																	
	7주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(자료 조사 및 업무 지원)																																	
	8주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(홍보 아이디어 제안)																																	
	9주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(기획안 작성)																																	
	10주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(홍보콘텐츠 제작)																																	
	11주차	- 행사 기획 및 사전 준비(사례조사 및 체크리스트 정리)																																	
	12주차	- 행사 기획 및 사전 준비(홍보물 제작, 준비사항 정리)																																	
	13주차	- 행사 기획 및 사전 준비(홍보)																																	
	14주차	- 행사 기획 및 사전 준비(행사 실행 및 사후관리, 피드백)																																	
	15주차	- 팀 업무 보고(sns 채널 운영 현황 모니터링 및 DB정리)																																	
	16주차	- 일경험 마무리 및 성과정리, 일경험 관련 피드백 등																																	
기업멘토	부서명	성과확산팀		성명	임제린		직위	성과확산팀장																											

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6 .16 ~10. 03(16주)								
직 무	수원학연구원 연구 및 업무 지원				일경험 부서명		수원학연구원		
부서 인원	3명				일경험 희망 인원		2명		
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	수원학 행정 업무지원, 연구 업무지원 수원학 심포지엄, 수원학강의, 수원학연구 논문집 공모사업등 업무 지원 데이터베이스 구축 및 자료 정리 지원 구술녹취자료 정리 및 마을조사 지원								
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 시설물 확인, 실별 배정, 업무 OT. 기본 시스템 익히기							
	2주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(수원학 아카이브 구축 관련 업무지원)							
	3주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(수원학 아카이브 구축 관련 업무지원)							
	4주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(수원학 아카이브 구축 관련 업무지원)							
	5주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(수원학 아카이브 구축 관련 업무지원)							
	6주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원							
	7주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원							
	8주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원							
	9주차	행사 기획 및 사전 준비(해방 80주년 수원학 심포지엄 행사 지원)							
	10주차	행사 기획 및 사전 준비(해방 80주년 수원학 심포지엄 행사 지원)							
	11주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(마을조사 및 구술채록 사업 지원)							
	12주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(마을조사 및 구술채록 사업 지원)							
	13주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(마을조사 및 구술채록 사업 지원)							
	14주차	프로젝트 참여 및 과제 수행(마을조사 및 구술채록 사업 지원)							
	15주차	팀 업무 보고 및 추진 사업 정리(참여 프로젝트 모니터링)							
	16주차	일경험 마무리 및 성과정리, 일경험 관련 피드백 등							
기업멘토	부서명	수원학연구원		성명	유현희		직위	센터장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	수원시청청소년재단 외] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	수원 MICE 산업 육성 및 지원, 지역특화 MICE 개발 및 운영 업무 경험

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원컨벤션센터		사업자등록번호	181-82-00324
대표자명	민병선		종업원 수	31명
사업장주소	(본 사) (일경험)	경기도 수원시 영통구 광교중앙로 140 상동		
홈페이지	www.scc.or.kr			
기업(관) 소개 (간략히)	수원컨벤션센터 시설의 운영·관리 및 마이스산업의 육성 등을 통하여 지역산업 발전과 관광산업 진흥에 기여함			

담당자	부서명	컨벤션뷰로팀	성명	심지원	직위	과장
	전화번호	031-303-6031	이메일	jwshim@scc.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	[전문분야] MICE, 관광, 호텔경영 [업무관련분야] 경영, 마케팅, 광고홍보, 행정 등
	지식/기술	-
	OA	무관(), Word(V), Excel(V), Power Point(V), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		마이스본부 컨벤션뷰로팀			
부서 인원	5명			희망인원		1명			
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	7 (10-18)	6 (10-17)	6 (10-17)	6 (10-17)	0	25시간
- 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(화), 10:00~17:00(수, 목, 금) /휴게시간 1시간 포함									
- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	MICE 재정지원사업 운영 보조, 잠재고객 마케팅 설명회 개최지원								
주차별 업무	1주차	- MICE산업 및 재단 근무 교육, 시설 답사, 근로계약 체결 - 1차 마케팅설명회 개최 현장 지원(6/18, 수원)							
	2주차	- MICE 재정지원사업 사무인계, 지원 행사 현장 모니터링(세계영상사회학대회) - 1차 마케팅설명회 결과보고 작성, 참석자 Thanks letter 발송							
	3주차	- 상반기 지원금 수혜단체 결과보고 서류 접수 및 편철 정리 - 1차 마케팅설명회 F/U - 국제회의 유치 의향서 제출단체 대상 연락							
	4주차	- 지원 행사 현장 모니터링(월드 햅틱스 컨퍼런스) - 국제회의 주최기관 임원진 초청 설명회 개최 현장 지원(7/11, 수원)							
	5주차	- 지원 행사 현장 모니터링(경기도수의사회 수의컨퍼런스) - 마케팅설명회 초청대상자 DB 구축, RSVP용 온라인 홍보물 제작							
	6주차	- 마케팅설명회 현장 PT 제작 지원 - 마케팅설명회 배포용 인쇄물 개정(내용 현행화, 디자인 수정 등)							
	7주차	- 6~7월 행사 지원금 수혜단체 결과보고 서류 접수 및 편철 정리 - 마케팅설명회 배포용 판촉물 서치, 현장 사인물 시안 기획							
	8주차	- MICE 재정지원사업 추가접수 준비, 홍보물(뉴스레터, SNS시안) 제작 - 마케팅설명회 배포용 인쇄물 외국어 버전 제작 지원(영어)							
	9주차	- 6~7월 행사 지원금 수혜단체 결과보고 승인 및 지원금 교부 보조 - 지원 행사 현장 모니터링(미국냉난방공조공학회 아시아지부 컨퍼런스)							
	10주차	- 지원 행사 현장 모니터링(대한중앙내과학회 The Best of ASCO) - 하반기 재정지원사업 접수서류 정리, 승인업무 지원							
	11주차	- 지원 행사 현장 모니터링(IBBY 아시아 태평양 국제 컨퍼런스) - 재단주최행사(반도체산업전, ISES KOREA) 참관, 현장 지원							
	12주차	- 2차 마케팅설명회 개최 현장 지원(9/4, 서울 예정) - 재단주최행사(북키즈콘) 참관, 현장 지원(9/5, 수원)							
	13주차	- 8월 행사 지원금 수혜단체 결과보고 서류 접수 및 편철 정리 - 2차 마케팅설명회 결과보고 작성, 참석자 Thanks letter 발송							
	14주차	- 8월 행사 지원금 수혜단체 결과보고 승인 및 지원금 교부 보조 - 2차 마케팅설명회 F/U - 국제회의 유치 의향서 제출단체 대상 연락							
	15주차	- 재정지원사업 수혜단체 만족도 조사 시행 - 3차 마케팅설명회 기획 보조							
	16주차	- 재정지원사업 수혜단체 만족도 조사 결과 취합, 통계 - 인턴종료(MICE 재정지원사업 접수서류 정리 / 인수인계)							
기업멘토	부서명	컨벤션뷰로팀		성명	심지원		직위	과장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 16~ 2025. 10. 03 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		마이스본부 마이스사업팀		
부서 인원	5명				희망인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	7 (10-18)	6 (10-17)	6 (10-17)	6 (10-17)	0	0	25시간
	- 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(월), 10:00~17:00(화, 수, 목) /휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	지역특화MICE 사업 행사기획 및 운영 지원(경기바이오주간-광교양자바이오서밋 등)								
주차별 업무	1주차	인턴 오리엔테이션, 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 - 주요사업 추진계획 및 민원응대 교육							
	2주차	지역특화MICE 사업 부대행사 기획 실습							
	3주차	지역특화MICE 사업 홍보물 초안 제작 실습							
	4주차	지역특화MICE 사업 홍보물 제작 실습							
	5주차	지역특화MICE 사업 부대행사 마케팅 방안 실습							
	6주차	지역특화MICE 사업 부대행사 마케팅 방안 실습							
	7주차	지역특화MICE 사업 부대행사 참관객 관리방안 실습							
	8주차	지역특화MICE 사업 부대행사 참관객 관리방안 실습							
	9주차	지역특화MICE 참관객 모객 방안 기획 실습							
	10주차	지역특화MICE 참관객 모객 방안 기획 실습							
	11주차	지역특화MICE 참관객 모객 실습							
	12주차	지역특화MICE 참관객 모객 실습							
	13주차	지역특화MICE 참관객 모객 실습							
	14주차	지역특화MICE 사업 현장운영계획 수립 및 현장 운영 실습							
	15주차	지역특화MICE 사업 현장운영계획 수립 및 현장 운영 실습							
	16주차	인턴 업무 정리 및 보완사항 피드백 정리							
기업멘토	부서명	마이스사업팀		성명	김성진		직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단경기광주지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험 프로그램을 통해 청년들이 취업 역량을 갖춘 인재로 성장하도록 지원하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 경기광주지사	사업자등록번호	126-82-13711
대표자명	강인호	종업원 수	33명
사업장주소	(본 사) 전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 180 (일경험) 경기도 광주시 광주대로 214-1, 2층		
홈페이지	https://www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국민연금의 가입 및 지급 등 연금제도를 전반적으로 운영, 관리하여 국민의 노후생활을 보장하는 공공기관.		

담당자	부서명	장애인지원센터	성명	이지원	직위	대리
	전화번호	031-8026-3065	이메일	jiuni0930@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원부		
부서 인원	14명				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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	사업장 및 지역가입자 업무 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 : 지사 소개 및 국민연금 제도 교육 등							
	2주차	개인정보보호 교육 진행 사업장가입자 소득총액신고 업무 지원							
	3주차	인터 매뉴얼 숙지 사업장가입자 소득총액신고 업무 지원							
	4주차	사업장가입자 소득총액신고 업무 지원							
	5주차	지역가입 대상 중 연금 미가입자 가입 관련 업무 지원							
	6주차	지역가입 대상 중 연금 미가입자 가입 관련 업무 지원							
	7주차	지역가입 대상 중 연금 미가입자 가입 관련 업무 지원							
	8주차	지역가입 대상 중 연금 미가입자 가입 관련 업무 지원							
	9주차	사업장가입자 기준소득월액 변경(특례) 서류 보완 업무 지원							
	10주차	사업장가입자 기준소득월액 변경(특례) 서류 보완 업무 지원							
	11주차	사업장가입자 기준소득월액 변경(특례) 서류 보완 업무 지원							
	12주차	사업장가입자 기준소득월액 변경(특례) 서류 보완 업무 지원							
	13주차	사업장 및 지역가입자 서류 편철 지원							
	14주차	사업장 및 지역가입자 서류 편철 지원							
	15주차	사업장 및 지역가입자 서류 편철 지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	김유미		직위	부장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		장애인지원센터		
부서 인원	6명				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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 행정지원(우편사무 등) - 장애인지원센터 업무 지원								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 : 지사 소개 및 국민연금 제도 교육 등							
	2주차	국민연금 장애인지원제도 교육 및 인턴 매뉴얼 숙지 행정업무(우편사무 등) 지원							
	3주차	개인정보보호 교육 진행 행정업무(우편사무 등) 지원							
	4주차	행정업무(우편사무 등) 지원							
	5주차	행정업무(우편사무 등) 지원							
	6주차	장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원							
	7주차	장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원							
	8주차	장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원							
	9주차	장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리							
	10주차	장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리							
	11주차	웹팩스 관련 업무 지원 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리							
	12주차	웹팩스 관련 업무 지원 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리							
	13주차	웹팩스 관련 업무 지원 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리							
	14주차	장애인지원센터 관련 서류 편철 지원							
	15주차	장애인지원센터 관련 서류 편철 지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	장애인지원센터		성명	이지원		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단광명지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년에게 국민연금공단의 역할 및 중요성 등을 알리고 기초연금 및 장애인 복지업무 관련 다양한 직무 경험을 제공하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 광명지사	사업자등록번호	133-82-04068
대표자명	이민수	종업원 수	27
사업장주소	(본사) 경기도 광명시 철산로 5, 3층(국민연금공단) (일경험) 상동		
홈페이지	http://www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국민연금공단은 1988년 1월 1일 설립, 국민의 행복과 노후를 위해 탄생한 기금관리형 준정부기관이며, 1,100조원 규모의 연기금을 운용하며 관리하는 비영리 기관임.		

담당자	부서명	장애인지원센터	성명	김용빈	직위	과장
	전화번호	02-2610-2813	이메일	nps04117@nps.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	- 특별한 자격증은 필요 없으나 간단한 서류 작업 정도 가능해야 함.	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		수급권확인팀		
부서 인원	5명					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	
	- 근무시간: 12:00~~18:00(월,화,수,목,금) (휴게시간: 12:00~13:00) - 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 근무 요일 및 시간 조정가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	기초연금 청구 안내 수급권 확인조사 전화 안내 및 출장 동행 민원 안내도우미									
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 국민연금 제도 안내 및 개인정보보호교육								
	2주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습								
	3주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습								
	4주차	연금 청구 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원								
	5주차	연금 청구 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원								
	6주차	수급권 변동 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원								
	7주차	수급권 변동 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원								
	8주차	수급권확인대상자 연금 적정 수급 여부 확인 및 본인확인 업무 지원 직무 경험 중간 점검 및 피드백								
	9주차	수급권확인대상자 연금 적정 수급 여부 확인 및 본인확인 업무 지원								
	10주차	기초연금 수급 요건 및 청구 안내 절차 안내 기초연금 청구 안내								
	11주차	기초연금 수급 요건 및 청구 안내 절차 안내 기초연금 청구 안내								
	12주차	환수금 납부 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원								
	13주차	환수금 납부 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원								
	14주차	기초연금 사후관리 대상자 우편 및 유선 안내								
	15주차	기초연금 사후관리 대상자 우편 및 유선 안내								
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	수급권확인팀			성명	강혜정		직위	팀장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		장애인지원센터		
부서 인원	5명				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
	- 근무시간: 12:00~~18:00(월,화,수,목,금) (휴게시간: 12:00~13:00) - 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 근무 요일 및 시간 조정가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	장애정도심사 신청서 접수 지원 장애인지원센터 출장 동행 민원 안내도우미								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 국민연금 제도 안내 및 개인정보보호교육							
	2주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습							
	3주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습							
	4주차	장애정도심사 접수 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원							
	5주차	장애정도심사 접수 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원							
	6주차	우편 발송 및 등기 접수 등 행정지원 업무 지원 장애정도심사 자료반환 지원							
	7주차	우편 발송 및 등기 접수 등 행정지원 업무 지원 장애정도심사 자료반환 지원							
	8주차	장애정도심사 자료반환 지원 및 우편작업							
	9주차	장애정도심사 업무 프로세스 안내 장애정도심사 서류 전산 업로드 방법 안내							
	10주차	장애정도심사 서류 접수 지원 및 서류 업로드 방법 실습 직무 경험 중간 점검 및 피드백							
	11주차	장애정도심사 자료보완 업무 프로세스 안내 장애정도심사 자료보완 대상자 우편 및 유선 안내							
	12주차	장애정도심사 자료보완 대상자 우편 및 유선 안내							
	13주차	근로능력평가 업무 프로세스 안내 근로능력평가 서류 전산 업로드 방법 안내							
	14주차	근로능력평가 서류 접수 지원 및 서류 업로드 방법 실습							
	15주차	장애인활동지원 업무 프로세스 교육 장애인활동지원 수급자격심의위원회 관련 서류 준비 지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	장애인지원센터		성명	김성조		직위	센터장(팀장)	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단시흥지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	현장에서의 일 경험을 통해 실무에서 요구되는 전문지식을 배양하고, 일자리에 대한 이해도를 높임으로써 적성에 맞는 일자리를 탐색할 수 있도록 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 시흥지사	사업자등록번호	140-82-00148
대표자명	원은영	종업원 수	48명
사업장주소	(본 사) 경기도 시흥시 정왕대로 188, 5층(정왕동, 한국산업은행) (일경험) 경기도 시흥시 정왕대로 188, 5층(정왕동, 한국산업은행)		
홈페이지	https://www.nps.or.kr/jsppage/hqCenter/hq/jisa1.jsp?areaCd=4110&jisaCd=4124		
기업 소개 (간략히)	지속가능한 연금과 복지서비스로 국민의 생활 안정과 행복한 삶에 기여하고자 1988년 설립된 연금기관		

담당자	부서명	가입지원부	성명	류영민	직위	대리
	전화번호	031-488-2734	이메일	nps04124@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원부		
부서 인원	24명				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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	사무행정(국민연금 가입 및 관련 업무 보조, 기타 사무업무 보조 등)								
주차별 업무	1주차	- 국민연금공단 시흥지사 소개, 계약서 작성 - 부서배치 및 일경험 프로그램 일정 안내							
	2주차	- 개인정보보호 등 기본교육 실시 - 국민연금 가입종별 차이점 및 실무 적용방법 교육							
	3주차	- 접수된 민원 신청서 정리 방법 교육 및 실습							
	4주차	- 인사이동 시 행정업무 지원(총무, 전산 업무 등)							
	5주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습(소득총액 신고서 접수 및 처리)							
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습(소득총액 신고서 접수 및 처리)							
	7주차	- 근로소득보유자 납부예외 적정 여부 확인 업무 지원							
	8주차	- 근로소득보유자 납부예외 적정 여부 확인 업무 지원							
	9주차	- 기준소득월액 변경 신청서 처리 방법 교육 및 실습							
	10주차	- 기준소득월액 변경 신청서 처리 방법 교육 및 실습							
	11주차	- 국민연금 보험료 지원제도 교육 및 실습							
	12주차	- 국민연금 가입 신고 누락자에 대한 가입 신고 안내 업무 지원							
	13주차	- 부서 문서 편철 및 서류 이관 업무 지원							
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습(비품관리 및 회계처리)							
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습(비품관리 및 회계처리)							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	류영민		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		장애인지원센터			
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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	장애인지원센터 업무 보조								
주차별 업무	1주차	- 국민연금공단 소개 - 부서배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 장애인에 대하여 이해하기 - 부서업무 습득하기 및 업무분장 파악하기							
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 의료 영상자료 오류 검사							
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 의료 영상자료 오류 검사							
	5주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 우편물 주민센터별로 분류							
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 장애인 서비스이용 종합조사 보조							
	7주차	- 회의자료 준비 지원(장애인 서비스이용지원 회의)							
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 장애인 등록심사 서류 확인							
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - CD파일 USB로 옮기기							
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - CD파일 USB로 옮기기							
	11주차	- 회의자료 준비 지원(장애인 서비스이용지원 회의)							
	12주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 장애인 심사자료 반환							
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 우편물 주민센터별로 분류							
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 장애인 서비스이용 종합조사 보조							
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 장애인 심사자료 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	장애인지원센터		성명	설해련		직위	센터장(팀장)	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		연금지급부		
부서 인원	13명				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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	사무행정(국민연금 지급 관련 업무 보조, 기타 사무업무 보조 등)								
주차별 업무	1주차	- 국민연금공단 시흥지사 소개, 부서배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1 멘토링							
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1 멘토링							
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조							
	5주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조							
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 기초연금제도 이해 및 홍보							
	7주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 기초연금제도 이해 및 홍보							
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 개인정보보호 필요성 및 관리 방법							
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노후준비지원사업 이해 및 적용							
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	11주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연금 청구안내 업무 지원							
	12주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연금 청구안내 업무 지원							
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 개인정보보호 필요성 및 관리방법							
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노후준비지원사업 이해 및 적용							
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	연금지급부		성명	손조광		직위	과장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단안양과천시사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년들의 직무경험 확대 및 일자리 창출에 기여하고, 멘토링을 통해 취업 역량을 갖춘 인재로 성장할 수 있도록 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 안양과천시사	사업자등록번호	123-82-05129
대표자명	김 치 목	종업원 수	52명
사업장주소	(본사) 경기도 안양시 동안구 시민대로 180, G Square 20층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nps.or.kr/jsppage/hqCenter/hq/jisa1.jsp?areaCd=4110&jisaCd=4112		
기업 소개 (간략히)	국민연금공단은 국민연금 제도를 운영하고, 연금 기금을 관리 및 운영하여 국민의 생활안정과 복지 증진에 기여하는 기관입니다.		

담당자	부서명	가입지원부	성명	김윤희	직위	과장
	전화번호	031-420-2002	이메일	nps04112@nps.or.kr		

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공서비스 업무지원					일경험 부서명	연금지급부		
부서 인원	15명					일경험 희망 인원	2명		
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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	가입자 자격관리 관련 민원처리 보조, 기타 행정지원								
주차별 업무	1주차	○ 기관 소개 및 오리엔테이션, 계약서 작성							
	2주차	○ 국민연금 제도 교육 ○ 개인정보 보호 및 취급방법 관련 교육							
	3주차	○ 민원서류 접수 채널별 분류법 교육 ○ 웹팩스 접수 서류 분류 및 배부 실습							
	4주차	○ 모바일, 홈페이지 채널 접수서류 확인 및 보완안내 실습							
	5주차	○ 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노령연금 청구							
	6주차	○ 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노령연금 청구							
	7주차	○ 연금가이드 실습 - 내방민원 응대							
	8주차	○ 고객관리 스킬 교육 및 실습							
	9주차	○ 고객서비스 향상 관련 업무지원							
	10주차	○ 고객서비스 향상 관련 업무지원							
	11주차	○ 기초연금 제도교육 및 민원응대요령 학습							
	12주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내							
	13주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내							
	14주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내							
	15주차	○ 직무실습지도 - 기록물 분류관리 및 편철							
	16주차	○ 인턴종료 - 업무 마무리 및 인턴과정 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	연금지급부			성명	송미선		직위	차장

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공서비스 업무지원					일경험 부서명	가입지원부		
부서 인원	21명					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
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	가입자 자격관리 관련 민원처리 보조. 기타 행정지원								
주차별 업무	1주차	○ 기관 소개 및 오리엔테이션, 계약서 작성							
	2주차	○ 국민연금 제도 교육 ○ 개인정보 보호 및 취급방법 관련 교육							
	3주차	○ 민원서류 접수 채널별 분류법 교육 ○ 웹팩스 접수 서류 분류 및 배부 실습							
	4주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 정기결정 업무 보조							
	5주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 정기결정 업무 보조							
	6주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 정기결정 업무 보조							
	7주차	○ 연금보험료 지원사업 업무보조							
	8주차	○ 연금보험료 지원사업 업무보조							
	9주차	○ 2이상 사업장가입자 자격확인 업무 지원							
	10주차	○ 2이상 사업장가입자 자격확인 업무 지원							
	11주차	○ 2이상 사업장가입자 자격확인 업무 지원							
	12주차	○ 기준소득월액 특례변경신청 관련 업무 지원							
	13주차	○ 기준소득월액 특례변경신청 관련 업무 지원							
	14주차	○ 우편 주소지 관리 및 반송우편물 처리 보조							
	15주차	○ 직무실습지도 - 기록물 분류관리 및 편철							
	16주차	○ 인턴종료 : 업무 마무리 및 인턴과정 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	가입지원부			성명	김윤희		직위	과장

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단성남지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	미취업 청년에게 직무 체험 기회를 제공하여 진로 탐색과 취업 역량 강화를 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 성남지사	사업자등록번호	129-82-03755
대표자명	신동현	종업원 수	98명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 성남시 중원구 도촌로8번길 14 경기 성남시 중원구 도촌로8번길 14	
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험, 근로자복지사업, 임금채권보장사업, 중소기업퇴직연금사업 등을 수행하는 고용노동부 산하 준정부기관		

담당자	부서명	경영복지부	성명	연철희	직위	부장
	전화번호	031-720-1221	이메일	yeonch@comwel.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	전문적인 지식을 요하지는 않으나 기본적인 PC활용 능력 필요	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		가입지원1부			
부서 인원	27명			일경험 희망 인원		2명			
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
	- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00 - 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 근무 요일 및 시간								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양							
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	4주차	- 보수충액신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)							
	5주차	- 보험료신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)							
	6주차	- 적용누락 조사자료 처리 지원 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원							
	7주차	- 적용누락 조사자료 처리 지원 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원							
	8주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무							
	9주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무							
	10주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원							
	11주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원							
	12주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원							
	13주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원							
	14주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원1부		성명	김중원		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상1부			
부서 인원	21명			일경험 희망 인원		2명			
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
	- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00 - 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재활보상1부 행정 업무 지원								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 업무분장 및 담당업무 교육 - 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지							
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	4주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	5주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	6주차	- 심사청구서, 재심사청구서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	7주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	8주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	9주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	10주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	11주차	- 처리 완료 민원서류 사후 스캔 업무 - 민원서류처리대장 확인 및 서류 대조, 분류 업무							
	12주차	- 민원서류 팩스접수 및 우편물 분류 업무							
	13주차	- 유족·장의비청구서 서류 분류 및 편철, 스캔업무							
	14주차	- 유족·장의비청구서 서류 분류 및 편철, 스캔업무							
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	재활보상1부		성명	김혜연		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상2부			
부서 인원	13명			일경험 희망 인원		2명			
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
	- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00 - 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재활보상2부 행정 업무 지원								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 업무분장 및 담당업무 교육 - 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지							
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	4주차	- 자문의사회의 진행 지원(내방자 안내 및 서류 작성) - 정보공개신청 처리 지원							
	5주차	- 의료영상자료 PACS시스템 등록 업무 - 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원							
	6주차	- 의료영상자료 PACS시스템 등록 업무 - 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원							
	7주차	- 진료계획서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원							
	8주차	- 추가상병신청서, 재요양신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원							
	9주차	- 자문의사회의 진행 지원(의료영상프로그램 운영) - 정보공개신청 처리 지원							
	10주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습							
	11주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백							
	12주차	- 민원서류 팩스접수 및 우편물 분류 업무							
	13주차	- 산재근로자 재활프로그램 업무 보조							
	14주차	- 사업주 지원프로그램(대체인력지원금, 직장복귀지원금 등) 업무 지원							
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 생산문서 분류 및 폐기, 이동 업무 지원							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	재활보상2부		성명	김태연		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단수원지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 미취업 청년에게 양질의 일경험 기회 제공 및 취업 역량 개발 지원을 목표로 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 수원지사	사업자등록번호	135-82-05006
대표자명	엄주현	종업원 수	77
사업장주소	(본사) 울산광역시 중구 종가로 340 (일경험) 경기 수원시 장안구 수성로 311 수원상공회의소 3~4층		
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험 부과 및 산재보상, 근로자 복지 증진 사업 수행		

담당자	부서명	경영복지부	성명	안웅휘	직위	대리
	전화번호	031-231-4201	이메일	auh1679@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		경영복지부		
부서 인원	19명					일경험 희망 인원		5명 (오전 2명, 오후 3명)		
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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 휴게 시간 : 12:00~13:00 (월~금)									
	- 근무 시간 : 오후 13:00~18:00 (월~금)									
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등									
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개								
	2주차	복지사업 업무 지원(간이대지급금 서류 확인, 접수 방법 학습)								
	3주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)								
	4주차	복지사업 업무 지원(직업훈련대부 서류 확인, 접수 방법 학습)								
	5주차	복지사업 업무 지원(재직근로자 생활안정자금 대부 서류 확인, 접수 방법 학습)								
	6주차	복지사업 업무 지원(산재근로자 생활안정자금 대부 서류 확인, 접수 방법 학습)								
	7주차	복지사업 업무 지원(SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습)								
	8주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)								
	9주차	도산사업장 및 간이대지급금 대위변제금 회수 및 관리 업무 지원								
	10주차	도산사업장 및 간이대지급금 대위변제금 회수 및 관리 업무 지원								
	11주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)								
	12주차	신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원								
	13주차	신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원								
	14주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)								
	15주차	신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원								
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	경영복지부			성명	안웅휘		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정					일경험 부서명	가입지원부		
부서 인원	24명					일경험 희망 인원	2명 (오전 1명, 오후 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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 휴게 시간 : 12:00~13:00 (월~금)								
	- 근무 시간 : 오후 13:00~18:00 (월~금)								
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등								
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개							
	2주차	방문민원인 안내, 행정업무 (부서업무) 지원, 민원문서접수 등							
	3주차	직무교육 실시 (개인정보보호교육)							
	4주차	방문민원인 안내, 행정업무 (부서업무) 지원, 접수우편물 확인 및 전달							
	5주차	제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등							
	6주차	제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등							
	7주차	SMART자동접수시스템, 전자팩스 및 토탈서비스 확인 및 접수 등							
	8주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)							
	9주차	가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수)							
	10주차	가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수)							
	11주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)							
	12주차	산재·고용 이력 발급 방법 교육							
	13주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)							
	14주차	고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내							
	15주차	고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부			성명	홍정아		직위	차장

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		재활보상부		
부서 인원	30명					일경험 희망 인원		2명 (오전 1명, 오후 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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 휴게 시간 : 12:00~13:00 (월~금)									
	- 근무 시간 : 오후 13:00~18:00 (월~금)									
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등									
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개								
	2주차	직무교육 실시 (개인정보보호교육)								
	3주차	민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육								
	4주차	SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습								
	5주차	제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육								
	6주차	직무교육 실시 (개인정보보호 및 개인정보 제3자제공 방법 교육)								
	7주차	정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육								
	8주차	정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육								
	9주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)								
	10주차	요양급여신청서, 장해급여신청서 접수 및 배분 방법 교육								
	11주차	재요양신청서, 휴업급여신청서 접수 및 배분 방법 교육								
	12주차	진료비신청서 접수 및 배분 방법 교육								
	13주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)								
	14주차	PACS 등록, 사용법 교육								
	15주차	자문의사회의 대기 안내 지원								
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	재활보상부			성명	오전순		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단안산지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	- 청년들에게 공공기관 일경험을 통한 일자리 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안산지사	사업자등록번호	134-82-03010
대표자명	윤덕용	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 경기 안산시 상록구 용신로 347 (일경험) 상동		
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험, 근로자복지서비스, 퇴직연금 등의 사업을 수행하는 공공기관		

담당자	부서명	경영복지부	성명	백철민	직위	과장
	전화번호	031-481-4111	이메일	bcmzzz@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	간단한 컴퓨터 전산 관련 지식
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	-	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		경영복지부		
부서 인원	10명					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
	- 근무시간 : 09:00~15:00 / 휴게시간: 12:00~13:00 ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조									
주차별 업무	1주차	공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행								
	2주차	대부업무, 퇴직연금 업무 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지								
	3주차	이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습								
	4주차	민원 응대 절차 교육 및 실습								
	5주차	민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습								
	6주차	대지급금 민원문서 접수 등 지원								
	7주차	대지급금 민원문서 접수 등 지원								
	8주차	대지급금 지급청구서 등 처리 지원								
	9주차	대지급금 지급청구서 등 처리 지원								
	10주차	일경험 진행과정 중간점검 및 피드백								
	11주차	퇴직연금 민원문서 접수 및 방문민원 안내 등 지원								
	12주차	퇴직연금 급여지급신청서 등 처리 지원								
	13주차	퇴직연금 가입자등록신청서 등 처리 지원								
	14주차	공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백								
	15주차	일경험 진행과정 전반에 대한 피드백								
	16주차	일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)								
기업멘토	부서명	경영복지부			성명	백철민		직위	과장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원1·2부		
부서 인원	가입지원1부 16명, 가입지원2부 14명				일경험 희망 인원		가입지원1부 1명, 가입지원2부 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
	- 근무시간 : 09:00-15:00 / 휴게시간: 12:00-13:00 ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00-18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조								
주차별 업무	1주차	공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행							
	2주차	산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람 및 인턴 매뉴얼 숙지							
	3주차	이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습							
	4주차	민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	5주차	방문 민원 응대 절차 교육 및 실습							
	6주차	방문 민원 응대 절차 교육 및 실습							
	7주차	월평균보수변경신고서 등 민원문서 접수 지원							
	8주차	사업개시신고서, 사업종료신고서 등 민원문서 접수 지원							
	9주차	정보공개신청서 등 처리 지원							
	10주차	일경험 진행과정 중간점검 및 피드백							
	11주차	정보공개신청서 등 처리 지원							
	12주차	제증명발급신청서 등 처리 지원							
	13주차	제증명발급신청서 등 처리 지원							
	14주차	공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백							
	15주차	일경험 진행과정 전반에 대한 피드백							
	16주차	일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)							
기업멘토	부서명	가입지원1·2부		성명	김종우, 한은지		직위	대리, 과장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)									
직 무	공공행정					일경험 부서명		재활보상1·2부		
부서 인원	재활보상1부 18명, 재활보상2부 22명					일경험 희망 인원		재활보상1부 1명, 재활보상2부 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
	- 근무시간 : 09:00~15:00 / 휴게시간: 12:00~13:00 ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주 35만원, 월 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조									
주차별 업무	1주차	공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행								
	2주차	산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지								
	3주차	이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습								
	4주차	민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습								
	5주차	방문 민원 응대 절차 교육 및 실습								
	6주차	휴업급여, 장해급여 등 민원문서 접수 지원								
	7주차	요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원								
	8주차	유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원								
	9주차	자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습								
	10주차	일경험 진행과정 중간점검 및 피드백								
	11주차	유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원								
	12주차	제증명발급신청서 처리 지원								
	13주차	정보공개신청 처리 지원								
	14주차	공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백								
	15주차	일경험 진행과정 전반에 대한 피드백								
	16주차	일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)								
기업멘토	부서명	재활보상1·2부			성명	이명행, 김혜경		직위	과장, 대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단용인지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험과 경력 등이 부족한 미취업 청년에게 양질의 일경험을 제공하며 취업을 위한 역량 개발 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 용인지사	사업자등록번호	615-82-13055
대표자명	이금호	종업원 수	75명
사업장주소	(본사) 경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 4,5층 (일경험) 경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 5층		
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산재·고용보험과 근로복지사업을 수행하고 있는 고용노동부 산하 준정부기관으로 용인지사는 용인시, 여주시, 이천시 소재 사업장 및 근로자를 대상으로 공단의 사업을 수행하고 있음.		

담당자	부서명	경영복지부	성명	구지환	직위	대리
	전화번호	031-547-3704	이메일	koojihwan@comwel.or.kr		

■ 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	- 우대사항: 대졸 이상, OA 활용 가능자	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영복지부		
부서 인원	7명				일경험 희망 인원		2명		
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
	(오전) 월~금, 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 (오후) 월~금, 13:00 ~ 18:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	간이대지급금, 근로자 생활안정자금 융자 등 임금채권보장 및 복지사업 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여							
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습							
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행							
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지							
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행							
	6주차	- 민원서류 담당자 지정 업무 수행 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링							
	7주차	- 간이대지급금 지급 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링							
	8주차	- 간이대지급금 지급 청구서 접수 지원 - 지사 수신 우편물 분류 및 부서 배분 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 일반·산재근로자 생활안정자금 융자신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 지사 수신 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	10주차	- 일반·산재근로자 생활안정자금 융자신청서 접수 지원 - 지사 수신 우편물 분류 및 부서 배분 업무 수행							
	11주차	- 직업훈련생계비 융자 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행방법 교육							
	12주차	- 퇴직연금 내방고객 응대 업무 및 퇴직연금 가입신청서 접수 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행							
	13주차	- 퇴직연금 가입고객 관리 업무 및 신규가입 홍보 업무 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행							
	14주차	- 도산대지급금 지급청구서 민원서류 접수 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차·방법 교육							
	15주차	- 대지급금 일일대사 업무 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동, 민원서류 보존상자 정리업무 수행							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영복지부		성명	구지환		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 6. 9 ~ 2025. 9. 26 (16주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상부		
부서 인원	26명				일경험 희망 인원		4명		
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
	(오전) 월~금, 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 (오후) 월~금, 13:00 ~ 18:00 - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	산재보험 요양급여신청·요양비 청구 등 요양·보상·재활업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여							
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습							
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행							
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지							
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행							
	6주차	- 민원서류 담당자 지정 업무 수행 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링							
	7주차	- 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링							
	8주차	- 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등) - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	10주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 접수 지원 - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행							
	11주차	- 휴업급여 청구서, 요양비 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육							
	12주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행							
	13주차	- 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행							
	14주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차·방법 교육							
	15주차	- 휴업급여 등 펌뱅크 대사 업무 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동, 민원서류 보존상자 정리업무 수행							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	재활보상부		성명	유혜주		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단화성지사] 2025년 2기 공공행정일경험프로그램
목표	현장 중심의 직무 경험을 통해 청년의 사회 진입과 직업 역량 개발을 촉진

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 화성지사	사업자등록번호	422-82-00278
대표자명	현애숙	종업원 수	62명
사업장주소	(본사)	경기 화성시 봉담읍 동화길 8, 9층	
	(일경험)	경기 화성시 봉담읍 동화길 8, 9층	
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	근로복지공단 화성지사는 산재보험·고용보험 가입 및 산재보상 등의 사업을 수행하고 있는 공공기관임		

담당자	부서명	경영복지부	성명	양정인	직위	과장
	전화번호	031-547-4704	이메일	jiyang@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

	11주차	- 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백				
	12주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원				
	13주차	- 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백				
	14주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원				
	15주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원				
	16주차	- 인턴종료 (업무 마무리 및 보완사항 등 정리)				
기업멘토	부서명	재활보상부	성명	이희주	직위	과장