

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경기관광공사] 공공행정일경험 3기
목표	공공행정업무를 수행하는 공공기관에서 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	경기관광공사		
대표자명	조원용	종업원 수	149명
사업장주소	(본사) 수원시 장안구 경수대로 1150 경기인재개발원 신관 4층 글로벌마케팅팀 (일경험) 상동		
홈페이지	ggtour.or.kr		
기업 소개 (간략히)	경기관광공사는 경기도의 관광산업 발전과 지역경제 활성화를 위해 관광자원 개발, 국내외 관광객 유치 및 홍보·마케팅 사업을 추진하는 공공기관입니다.		

담당자	부서	글로벌마케팅팀	성명	이아란	직위	과장
-----	----	---------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(✓), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(✓), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 원활한 커뮤니케이션 능력	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18(12주)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		글로벌마케팅팀																												
부서 인원	15명				일경험 희망 인원		1명																												
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																										
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	글로벌마케팅팀 전반적인 업무에 대한 보조역할																																		
특정 업무	- 누리집 검토 및 개선 점 체크 등																																		
주차별 업무	1주차	-오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 -각 사업 업무 전반 안내																																	
	2주차	- 글로벌마케팅팀 누리집 및 온라인 홍보채널 현황 파악																																	
	3주차	- 사업 추진을 위한 기초자료 수집·분류 및 자료 목록화																																	
	4주차	- 관광 마케팅 관련 제반 서류 검토 지원 - 사업별 홍보자료 및 실적자료 정리·관리																																	
	5주차	- 글로벌마케팅팀 누리집 콘텐츠 점검																																	
	6주차	- 대상별 홍보 주제 및 콘텐츠 구성안 작성 지원																																	
	7주차	- 글로벌마케팅팀 누리집 확인 및 수정 보완 업무 추진 등																																	
	8주차	- 관광, 마이스 마케팅 관련 제반 콘텐츠 제작 지원																																	
	9주차	- 관광, 마이스 마케팅 관련 제반 서류 검토 업무 지원																																	
	10주차	- 콘텐츠별 운영 결과와 이용자 반응 등 기초자료 분석 지원																																	
	11주차	- 누리집·콘텐츠 개선사항 및 실무 경험을 반영한 결과보고 자료 작성																																	
	12주차	- 일경험 기간 중 수행한 주요 업무 및 결과물 정리																																	
기업멘토	부서명	글로벌마케팅팀		성명	이아란		직위	과장																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		지산학혁신기획팀																												
부서 인원	5명				일경험 희망 인원		1명																												
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																										
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	경기도 앵커 사업 운영 및 일반 행정지원 보조																																		
특정 업무	- 앵커사업 재구조화 관련 대학 의견 및 요구사항 취합·정리 등 업무 보조 - 주요 행사 운영을 위한 현장 지원 및 부서 제반 행정업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	부서 OJT 및 기본 행정업무 교육(사무기기 활용, 보안규정, 문서작성 등)																																	
	2주차	이메일 및 전화 응대 실습																																	
	3주차	앵커사업 기본 용어 및 사업 구조 숙지, 관련 기초자료 정리 보조																																	
	4주차	G-Fair Korea-경기도앵커 단체관 준비 및 운영 지원																																	
	5주차	대학 사업단 및 유관기관 관련 자료 취합·정리 등 사업운영 보조																																	
	6주차	앵커사업 재구조화 관련 대학 의견 및 요구사항 취합·정리 보조																																	
	7주차	주요 행사 준비자료 정리 및 행사 운영·현장지원 업무 보조																																	
	8주차	국내 대학·지자체 우수사례 및 관련 정책·언론자료 기초 리서치																																	
	9주차	지산학혁신기획팀 업무 관련 DB 정리																																	
	10주차	대학별 주요 사업성과 및 우수사례 자료 정리·분석																																	
	11주차	3차년도 앵커사업 기획 및 사업운영을 위한 기초자료 조사·분석																																	
	12주차	12주간 업무자료 정리, 활동 소감문 작성 및 최종 활동 마무리																																	
기업멘토	부서명	지산학혁신기획팀		성명	장미미		직위	대리																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18								
직 무	공공행정				일경험 부서명		규제개혁팀		
부서 인원	2명				일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기도 규제샌드박스 승인기업 및 컨설팅기업 대상 사업관리지원 및 애로사항 모니터링 등								
특정 업무	규제샌드박스 프로세스 지원 및 행정 효율화 보조								
주차별 업무	1주차	규제샌드박스 사업운영 안내 및 부서 오리엔테이션 참여 경기도 규제샌드박스 지원 제도 개요 및 기본 업무 매뉴얼 숙지							
	2주차	규제샌드박스 승인 기업 현황 데이터베이스(DB) 현황 파악 및 정리 기업 민원 접수 및 응대 절차 참관 및 지원							
	3주차	규제특례 기업 대상 실태조사 자료 수집 및 기초 통계 보조 부서 내 공공행정 문서 작성 및 양식 정리 업무 수행							
	4주차	규제샌드박스 지원 사업별 세부 집행 내역 및 실적 서류 정리 중소기업 현장 애로사항 모니터링 일지 작성 보조							
	5주차	중간 모니터링 대비 부서 운영 서류 및 출석부 점검 규제샌드박스 우수사례 조사 및 요약 정리							
	6주차	규제특례 신규 신청 과제 접수 프로세스 검토 보조 홍보관 운영지원 및 유관기관 협조 공문 작성 및 행정 절차 지원							
	7주차	규제샌드박스 제도 개선 건의사항 발굴을 위한 기초 자료 리서치 기업 지원 프로그램 만족도 조사 설문 데이터 정리 및 입력							
	8주차	규제샌드박스 사후 관리 성과 지표 데이터 검토 및 시각화 보조 홍보관 운영지원 및 하반기 지원 사업 행정 스케줄 관리 지원							
	9주차	홍보관 운영성과 보고서 작성 보조 사업비 관리 및 정산을 위한 ERP 시스템 이용 방법 교육							
	10주차	ERP 시스템을 이용한 사업비 정산 및 정산 보고서 작성보조 최종 결과 보고서 작성을 위한 통계자료 취합							
	11주차	최종 결과 보고서 작성을 위한 부서 내 통계 자료 교차 검증 인턴십 기간 수행 업무 최종 정리 및 피드백 수렴							
	12주차	일경험 사업 최종 결과물 정리 및 최종 보고 자료 보조 수료 및 만족도 조사 참여, 멘토 최종 면담 진행							
기업멘토	부서명	규제개혁팀			성명	김경원		직위	차장
	부서명				성명			직위	