

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(사)대한산업안전협회 경기지역본부] 공공행정일경험 3기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 대한산업안전협회 경기지역본부의 회계 및 교육 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기지역본부		
대표자명	박이병	종업원 수	45명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 효원로 119(매교동)청궁빌딩 2층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.safety.or.kr/		
기업 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	부서	경기안전보건교육부	성명	곽은진	직위	대리
-----	----	-----------	----	-----	----	----

■ 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	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경기안전보건교육부																												
부서 인원	6명				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 : 08:00~14:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	산업안전교육사업 업무실습																																		
특정 업무	출장 없음																																		
주차별 업무	1주차	-인턴오리엔테이션_수원상공회의소 (OT) -인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내																																	
	2주차	-각 사업 업무 전반 안내																																	
	3주차	-안전교육사업에 대한 안내 -정부지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습																																	
	4주차	-교육사업 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등																																	
	5주차	-교육운영사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습																																	
	6주차	-교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)																																	
	7주차	-교육과정 운영 시 교육생모집 및 사전관리 실습(접수, 안내 등)																																	
	8주차	-교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)																																	
	9주차	-교육과정 운영 시 강사섭외 및 운영방법 실습																																	
	10주차	-맞춤교육과정 운영 시 교육준비 실습(계획수립,자료제작,행정준비)																																	
	11주차	-교육과정 운영종료 후 결과보고 및 사후관리 실습 (결과보고, 엑셀을 이용한 자료정리 확인)																																	
	12주차	-인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	경기안전보건교육부	성명	곽은진		직위	대리																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18								
직 무	공공행정				일경험 부서명		운영지원부		
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
	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	회계 업무 보조								
특정 업무	출장 없음								
주차별 업무	1주차	-인턴오리엔테이션_수원상공회의소 (OT) -인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	-각 사업 업무 전반 안내							
	3주차	-근로계약서 작성법, 최저임금 계산법 숙지							
	4주차	-회계 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	5주차	-회계사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	6주차	-회계업무 지로 출력 업무							
	7주차	-회계업무 세금계산서 발행 업무							
	8주차	-결손처리 업무							
	9주차	-회계업무 입금 처리 업무							
	10주차	-2027년 예산편성업무							
	11주차	-회계마감 업무							
	12주차	-인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	운영지원부		성명	김현하		직위	차장	