

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)수원시국제교류센터		
대표자명	이재준	종업원 수	12 명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 영통구 도청로 66번길 6 (일경험) 상동		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	수원시 자매·우호도시와 폭넓은 국제교류를 추진, 시민의 국제사회 이해 증진과 국제친선 교류사업 및 국제개발협력사업 등		

담당자	부서	경영기획팀	성명	박승규	직위	팀장
-----	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 일반 행정업무 및 홍보 경험 - 외국어 가능자 (영어 외) - 컴퓨터 활용능력 자격증 소지자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		경영기획팀																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 행정업무 지원, 국제교류사업 운영 지원, 국제행사 및 프로그램 운영 지원 등																																	
특정 업무	1) 화성문화재 외국인공연단 현장지원 및 참관 · 목적 : 국제교류 행사 현장 업무 참관 및 보조 · 장소 : 행궁동 행궁광장 · 날짜 : 10/6~8 또는 10/12~14 중 1일 (13시~16시) · 동행자 : 박승규 팀장(멘토)																																	
	2) 외국인 지역이해 프로그램 현장지원 및 참관 · 목적 : 국제교류 행사 현장 업무 참관 및 보조 · 장소 : 수원전통문화관 내 예절관 · 날짜 : 10/26~28 중 1일 (13시~16시) · 동행자 : 박승규 팀장(멘토)																																	
주차별 업무	1주차	기관 및 사업 이해, 부서 업무 안내, 공공기관 문서 및 행정업무 기초 교육																																
	2주차	행정업무 보조, 외부문서 접수 및 문서관리 시스템 이해																																
	3주차	화성문화재 외국인공연단 국제행사 프로그램 홍보 및 현장지원(외부출장가능)																																
	4주차	내부결재 문서 작성 및 상신 보조, 공문서 작성 실습 및 사업팀 행사 지원																																
	5주차	국제교류 및 행사 운영 업무 이해, 행사 준비 및 현장 운영 지원(외부출장가능)																																
	6주차	사업팀 홍보자료 및 카드뉴스 제작 지원, 홈페이지·SNS 게시자료 정리																																
	7주차	사업 운영 관련 자료 조사 및 정리, 회의 운영 지원																																
	8주차	인사위원회 및 내부회의 개최 준비 보조, 정기이사회 개최 지원 및 보조																																
	9주차	부서별 협업 업무 참여, 국제교류 프로그램 운영 지원 및 출장																																
	10주차	내부결재 상신 경험 및 ERP 프로그램 실습 및 결재상신 체험																																
	11주차	직원정보교육 참여 및 직원 소통간담회 준비 보고 및 참석																																
	12주차	시청업무, 의회업무 경험 및 공공기관 업무협업 지원																																
기업멘토	부서명	경영기획팀		성명	박승규		직위	팀장																										