

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 프로그램명 | [수원시청소년청년재단] 공공행정일경험 3기                                 |
| 목표    | 공공기관에서 실시하는 일경험을 통해 행정사무 분야에 대한 직무 체험을 토대로 한 업무처리 능력 향상 |

### ■ 참여기업 기본 정보

|                |                                                             |       |     |
|----------------|-------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 기업명            | 수원시청소년청년재단                                                  |       |     |
| 대표자명           | 최종진                                                         | 종업원 수 | 240 |
| 사업장주소          | (본사) 경기도 수원시 팔달구 권광로 293<br>(일경험) 상동                        |       |     |
| 홈페이지           | <a href="https://www.syf.or.kr/">https://www.syf.or.kr/</a> |       |     |
| 기업 소개<br>(간략히) | 수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영                                |       |     |

|     |      |              |     |                      |    |    |
|-----|------|--------------|-----|----------------------|----|----|
| 담당자 | 부서   | 경영지원실        | 성명  | 권 서 원                | 직위 | 담당 |
|     | 전화번호 | 031-218-0483 | 이메일 | tjdnjs0288@syf.or.kr |    |    |

### ■ 참여청년 선발 요건

|      |                                  |                                                                |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 최종학력 | 고졸 이상( ), 대졸 이상( ● ), 대학원졸 이상( ) |                                                                |
| 요구역량 | 전공                               | 청소년학과 또는 상담 전공                                                 |
|      | 지식/기술                            |                                                                |
|      | OA                               | 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        | 2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18                                                                                  |                           |   |   |    |           |   |       |    |      |
| 직 무        | 공공행정                                                                                                         |                           |   |   |    | 일경험 부서명   |   | 경영지원실 |    |      |
| 부서 인원      | 20명                                                                                                          |                           |   |   |    | 일경험 희망 인원 |   | 1명    |    |      |
| 일경험<br>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<br>- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능) |                           |   |   |    |           |   |       |    |      |
| 주요<br>업무   | - 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00                                             |                           |   |   |    |           |   |       |    |      |
| 특정<br>업무   | - 홍보 기획 및 캠페인 업무 지원                                                                                          |                           |   |   |    |           |   |       |    |      |
| 주차별<br>업무  | 1주차                                                                                                          | - 재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩 |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 2주차                                                                                                          | - 협업기관의 이해 및 관련 업무 보조     |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 3주차                                                                                                          | - 홍보 및 캠페인 활동 기획          |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 4주차                                                                                                          | - 홍보 및 캠페인 활동 기획          |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 5주차                                                                                                          | - 지출 업무 보조                |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 6주차                                                                                                          | - 인사, 노무 업무의 이해 관련 업무 보조  |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 7주차                                                                                                          | - 행사진행 업무 협조              |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 8주차                                                                                                          | - 지출 업무 관련 업무 보조          |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 9주차                                                                                                          | - 직원 교육의 이해 및 관련 업무 보조    |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 10주차                                                                                                         | - 홍보 및 캠페인 활동 기획          |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 11주차                                                                                                         | - 홍보 및 캠페인 활동 기획          |   |   |    |           |   |       |    |      |
|            | 12주차                                                                                                         | 인턴 종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리) |   |   |    |           |   |       |    |      |
| 기업멘토       | 부서명                                                                                                          | 경영지원실                     |   |   | 성명 | 권서원       |   | 직위    | 담당 |      |

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

|       |                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 프로그램명 | [수원시청소년청년재단(청년실)] 공공행정일경험 3기                                                                          |
| 목표    | 청년 대상 프로그램의 준비·운영 및 행정업무에 참여하여 사업 운영 과정을 이해하고, 프로그램 개발 실습과 주차별 피드백을 통해 공공행정 및 청년사업 분야의 실무역량을 함양하고자 함. |

### ■ 참여기업 기본 정보

|                |                                                                          |       |     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 기업명            | 수원시청소년청년재단                                                               |       |     |
| 대표자명           | 최종진                                                                      | 종업원 수 | 240 |
| 사업장주소          | (본사) 경기도 수원시 팔달구 권광로 293<br>(일경험) 수원시 팔달구 효원로249번길 38 2,3층               |       |     |
| 홈페이지           | www.syf.or.kr                                                            |       |     |
| 기업 소개<br>(간략히) | 수원시 청소년·청년의 건강한 성장과 사회참여를 지원하기 위해 정책사업, 역량개발 프로그램, 활동지원 및 공간운영 등의 사업을 추진 |       |     |

|     |      |              |     |                  |    |    |
|-----|------|--------------|-----|------------------|----|----|
| 담당자 | 부서   | 청년실          | 성명  | 강우희              | 직위 | 담당 |
|     | 전화번호 | 031-267-4514 | 이메일 | whwh43@syf.or.kr |    |    |

### ■ 참여청년 선발 요건

|      |                                  |                                                                              |
|------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 최종학력 | 고졸 이상( ), 대졸 이상( O ), 대학원졸 이상( ) |                                                                              |
| 요구역량 | 전공                               | 청소년학, 사회복지학, 상담학 등 관련 전공자 우대                                                 |
|      | 지식/기술                            | 청년정책 및 프로그램 기획·운영에 대한 관심, 기본적인 문서 작성 및 자료 정리 능력                              |
|      | OA                               | 무관( ), Word( O ), Excel( O ), Power Point( O ), 한글( O ), 기타(홍보 콘텐츠 및 템플릿 제작) |
|      | 외국어                              | 무관( O ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )                                         |
| 기타사항 | - 남자의 경우 병역을 필한 자 우대             |                                                                              |

## ■ 일경험 세부

|            |                                                                                                               |                                           |   |    |           |   |     |    |      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|----|-----------|---|-----|----|------|
| 기 간        | 2026. 09. 27. ~ 2026. 12. 18.                                                                                 |                                           |   |    |           |   |     |    |      |
| 직 무        | 공공행정                                                                                                          |                                           |   |    | 일경험 부서명   |   | 청년실 |    |      |
| 부서 인원      | 17명                                                                                                           |                                           |   |    | 일경험 희망 인원 |   | 1명  |    |      |
| 일경험<br>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 |
|            | - 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(화), 10:00~17:00(수, 목, 금)<br>※ 휴게시간 1시간 포함<br>- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능) |                                           |   |    |           |   |     |    |      |
| 주요<br>업무   | 청년 대상 프로그램 준비·운영 지원, 행정서류 및 참여자 출석 관리 보조, 만족도 조사<br>결과 정리, 청년실 홍보 콘텐츠 제작 지원 등                                 |                                           |   |    |           |   |     |    |      |
| 특정<br>업무   | 개인별 청소년·청년 대상 프로그램 개발 실습 및 주차별 피드백을 통한 계획안 작성                                                                 |                                           |   |    |           |   |     |    |      |
| 주차별<br>업무  | 1주차                                                                                                           | 청년실 및 청년도전지원사업·청년성장프로젝트 업무 이해             |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 2주차                                                                                                           | 개인별 프로그램 개발 과제 안내 및 청년도전지원사업 프로그램 준비 보조   |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 3주차                                                                                                           | 프로그램 행정업무 지원, 개인 과제 대상 설정 및 요구 분석         |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 4주차                                                                                                           | 청년성장프로젝트 준비·운영 보조 및 개인 과제 목적·목표 설정        |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 5주차                                                                                                           | 청년도전지원사업 운영 보조 및 모니터링, 개인 과제 세부 활동 구성     |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 6주차                                                                                                           | 행정업무 지원, 개인 프로그램 계획서 초안 작성                |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 7주차                                                                                                           | 청년성장프로젝트 운영 지원 및 모니터링, 프로그램 계획서 1차 피드백·보완 |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 8주차                                                                                                           | 청년미래역량개발 프로그램 등 청년실 사업 홍보자료 제작            |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 9주차                                                                                                           | 청년도전지원사업 행정업무 지원, 개인 과제 평가방법 및 기대효과 작성    |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 10주차                                                                                                          | 청년성장프로젝트 운영자료 및 행정서류 정리, 프로그램 계획서 2차 피드백  |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 11주차                                                                                                          | 청년실 프로그램 운영 결과자료 정리, 프로그램 계획서 최종 보완       |   |    |           |   |     |    |      |
|            | 12주차                                                                                                          | 개인별 프로그램 계획안 최종 작성 및 피드백, 수행업무와 결과물 정리    |   |    |           |   |     |    |      |
| 기업멘토       | 부서명                                                                                                           | 청년실                                       |   | 성명 | 강우희       |   | 직위  | 담당 |      |