

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시체육회		
대표자명	박광국	종업원 수	345명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 장안구 경수대로 893(조원동) (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.suwonsports.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시체육회는 지역사회 체육진흥을 위한 다양한 활동을 전개함으로써 수원시민의 건강과 체력증진, 여가선용 및 복지향상과 체육인의 인권과 권익 보호에 이바지하며 우수한 경기자 양성으로 수원시 및 대한민국을 대표할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.		

담당자	부서	경영지원팀	성명	김범진	직위	주임
-----	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관(체육 및 공공행정 관심자)
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(○), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항 - 컴활(1급,2급), 워드 등 상공회의소 자격증 취득자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영지원과																												
부서 인원	9명				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 : 10:00~16:00(월~ 금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 근로자 채용, 직원 복무 및 교육 관리 업무 보조																																		
특정 업무	- 출장, 워크숍 참석 등 없음																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 : 부서 배치, 전체일정 안내																																	
	2주차	업무처리 기초역량 교육 - 사업안내 1:1멘토링																																	
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 민원 응대 업무 보조																																	
	4주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 업무보고 관련 업무 보조																																	
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 서류관리 업무 보조																																	
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 근태 관리, 시간외근무, 연가 관리 업무 보조																																	
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 채용 관련 업무 보조																																	
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 채용 관련 업무 보조																																	
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 임직원 교육 준비·진행																																	
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - SNS 홍보 업무 보조																																	
	11주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 홈페이지 관리 업무 보조																																	
	12주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	경영지원팀		성명	김범진		직위	주임																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		체육지원과																												
부서 인원	7명				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 : 10:00~16:00(월~ 금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 종목단체 관리 및 지원 행정업무 보조																																		
특정 업무	- 출장, 워크숍 참석 등 없음																																		
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 : 부서 배치, 전체일정 안내																																	
	2주차	업무처리 기초역량 교육 - 사업안내 1:1멘토링																																	
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 종목단체 현황 및 지원 행정자료 정리																																	
	4주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 생활체육대회 관련 업무 보조																																	
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 경기도체육진흥공모사업 관련 업무 보조																																	
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 보조금 집행 및 증빙서류 확인 보조																																	
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 생활체육(아마추어) 축구단 지원																																	
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연간 사업실적 및 정산자료 정리																																	
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 스포츠클럽 순회지도 사업 업무 보조																																	
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 학교체육시설 사용료 지원 관련 자료 정리																																	
	11주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 종목단체 대회 개최출전 관리 업무 보조																																	
	12주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	종목육성팀		성명	박희철		직위	주임																											