

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경기중소벤처기업연합회] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하는 청년 인재에게 기업지원사업 운영 및 행정 실무 경험 기회를 제공하여, 문서관리·지출관리·행정사무 등 실무 중심의 직무역량을 강화하고 공공·지원기관 업무 이해도를 높이고자 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)경기중소벤처기업연합회					
대표자명	최경용		종업원 수		26명	
사업장주소	(본사)	경기도 수원시 영통구 광고로 156, 광고비즈니스센터 107호				
	(일경험)	상동				
홈페이지	www.gsmba.kr					
기업 소개 (간략히)	경기중소벤처기업연합회는 경기도 내 중소·벤처기업의 권익 증진과 경쟁력 강화를 위해 설립된 비영리 경제단체로, 회원사 간 교류와 협력 네트워크 활성화를 기반으로 기업 간 정보 공유, 협력 기회 확대, 현장 애로 해소를 지원하며, 정부·지자체·유관기관과 협력하여 수출·기술·경영·일자리 창출 등 다양한 기업지원사업을 수행하고 있습니다.					
기업 담당자	부서	기업지원사업팀	성명	장동찬	직위	부장

■ 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	- 한글(HWP), MS Office(Excel, PowerPoint, Word) 활용 가능자 - 행정·사무보조 업무 경험자 우대 - 회계·경영·행정 관련 전공자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	공공행정/사무행정				일경험 부서명		기업지원사업팀																												
부서 인원	3명				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																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 정부지원사업 운영 행정사무 보조 및 사업비 집행관리 지원																																		
특정 업무	없음																																		
주차별 업무	1주차	- 기관 및 기업지원사업 운영 전반 이해, 행정·회계 처리 절차 교육, 정부지원사업 예산 집행 기준 및 증빙서류 관리 기준 숙지																																	
	2주차	- 사업 운영 관련 기초 행정사무 및 문서관리 업무 교육, 지출품의서·지출결의서 작성 방법 교육 및 기초 실습, 내부 결재 프로세스 이해																																	
	3주차	- 사업비 지출품의서·지출결의서 작성 실무 수행, 증빙 자료 정리 및 관리																																	
	4주차	- 사업비 집행내역 입력 및 관리, 지원기업 및 사업 운영 DB 정리 업무																																	
	5주차	- 비목별 예산 집행현황 관리 및 세부 집행내역 작성, 문서 파일링 체계 학습																																	
	6주차	- 비목별 사업비 집행 증빙자료 검토 업무, 유의사항 학습																																	
	7주차	- 기업지원사업 운영 관련 사무행정 및 지원기업 자료관리 수행																																	
	8주차	- 사업 운영 현황 관련 문서관리 및 행정업무 보조 수행																																	
	9주차	- 지출서류 및 사업 운영자료 관리 업무 수행, 업무 정확성 점검																																	
	10주차	- 수행업무 정리, 집행자료 및 문서관리 체계 정리, 업무 인수인계 - 인턴 생활 피드백 및 소감 공유, 인턴 종료																																	
기업멘토	부서명	기업지원사업팀		성명	조은별		직위	과장																											