

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[대한산업안전협회 경기서부지회] 공공행정일경험 2기
목표	교육 업무에 참여하여 역량 개발 및 커리어 성장을 할 수 있다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기서부지회		
대표자명	이 중 현	종업원 수	18
사업장주소	(본사) 경기도 군포시 고산로 166, sk벤티움 104-903 (일경험) 상동		
홈페이지	www.safety.or.kr		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공적 유관단체이자 비영리기관임.		

기업 담당자	부서	교육운영부	성명	김주혜	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	-	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		교육운영부																													
부서 인원	3			일경험 희망 인원		1																													
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 회계 및 교육업무 보조																																		
특정 업무	- 교육 운영 보조 및 세팅																																		
	- 인사 관리 서류정리 및 내부업무																																		
주차별 업무	1주차	업무 파악 및 서류정리																																	
	2주차	안전교육사업 사전준비 및 관리																																	
	3주차	교육사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리																																	
	4주차	교육과정 운영 시 사전업무(행정준비)																																	
	5주차	안전교육사업 접수, 안내																																	
	6주차	교육비 입금처리 및 수료현황 정리																																	
	7주차	교육과정 운영 시 실무업무																																	
	8주차	교육과정 운영 후 교육생 관리																																	
	9주차	교육 경로가보고																																	
	10주차	인사기록 정리 및 취합																																	
기업멘토	부서명	교육운영부		성명	김주혜		직위	대리																											