

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[대한산업안전협회 경기지역본부] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 대한산업안전협회 경기지역본부의 회계 및 교육 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기지역본부		
대표자명	강원석	종업원 수	45
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 효원로 119(매교동)청궁빌딩 2층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.safety.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해 예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공적유관단체이자 비영리기관임.		

기업 담당자	부서	경기안전보건교육부	성명	곽은진	직위	대리
--------	----	-----------	----	-----	----	----

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경기안전보건교육부		
부서 인원	5명				일경험 희망 인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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, 화, 수, 목, 금) /08:00~14:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	산업안전교육사업 업무실습								
특정 업무	출장없음								
주차별 업무	1주차	-인턴오리엔테이션_수원상공회의소 (OT) -인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	-각 사업 업무 전반 안내							
	3주차	-안전교육사업에 대한 안내 및 정부지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습							
	4주차	-교육사업 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	5주차	-,교육운영사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	6주차	-교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)							
	7주차	-교육과정 운영 시 교육생모집 및 사전관리 실습(접수, 안내 등)							
	8주차	-교육과정 운영 시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립,자료제작,행정준비)							
	9주차	-교육과정 운영종료 후 결과보고 및 사후관리 실습 (결과보고, 엑셀을 이용한 자료정리 확인)							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경기안전보건교육부	성명	곽은진			직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		운영지원부		
부서 인원	6명				일경험 희망 인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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, 화, 수, 목, 금) /08:00~14:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	회계서브 업무								
특정 업무	출장없음								
주차별 업무	1주차	-인턴오리엔테이션_수원상공회의소 (OT) -인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	-각 사업 업무 전반 안내							
	3주차	-근로계약서 작성법, 최저임금 계산법 숙지							
	4주차	-회계 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	5주차	-회계사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	6주차	-회계업무 지로 출력 업무							
	7주차	-회계업무 세금계산서 발행 업무							
	8주차	-회계업무 입금 처리 업무							
	9주차	-회계마감 업무							
	10주차	-인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	운영지원부		성명	김현하		직위	차장	