

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[사회복지공동모금회 경기사랑의열매] 공공행정일경험 2기
목표	- 경기도 내 나눔문화 확산에 기여 - 사랑의열매의 다양한 사회공헌 및 모금사업에 참여하고 체험

■ 참여기업 기본 정보

기업명	사회복지공동모금회 경기 사랑의열매		
대표자명	권인옥	종업원 수	26
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 매산로 66, 마로빌딩 3층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://gg.chest.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	경기 사랑의열매는 1998년에 설립되었으며, 경기도에서 모여진 성금을 경기도 내 저소득층 및 사회복지 기관 및 시설에 배분하는 기관입니다.		

기업 담당자	부서	경영관리팀	성명	김도영	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정/경영사무			일경험 부서명		사회공헌팀																												
부서 인원	7			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 : 10:00 ~ 16:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 사회공헌팀 행정업무 지원 - 사회공헌팀 주요 행사 지원																																	
특정 업무	- 기업사회공헌 지원사업 결과보고 점검 및 확인																																	
주차별 업무	1주차	- 사회공헌팀원 상견례 및 지원업무 인수인계 - 경기 사랑의열매 주요 업무 소개 - 행정업무 지원																																
	2주차	- 사회공헌팀 행정업무 및 고액기부 파트 행사 지원 - 팀원간 교류 타팀 업무 및 소개																																
	3주차	- CSR파트 등 전달식 행정업무 지원 - 배분사업 결과보고 점검 교육																																
	4주차	- 배분사업 확인 및 평가 지원 - 배분사업 결과보고 점검 및 확인																																
	5주차	- 사회공헌팀 행정업무 및 행사 지원 - 기업사회공헌 업무에 대한 이해 및 역할 면담 - 팀원간 교류 타팀 업무 및 소개																																
	6주차	- 사회공헌팀 행정업무 및 전달식 행사 지원 - 기업사회공헌 배분사업 결과보고 점검 및 확인																																
	7주차	- 사회공헌팀 행정업무 지원 - 배분사업 결과보고 제출 확인 및 평가지원 - 기업사회공헌 제안서 교육 및 면담																																
	8주차	- 사회공헌팀 행정업무 및 주요행사 지원 - 기업사회공헌 배분사업 결과보고 점검																																
	9주차	- 사회공헌팀 행정업무 지원 - 기업사회공헌 제안서 작성 실습																																
	10주차	- 사회공헌팀 행정업무 지원 - 기업사회공헌 제안서 작성 완성에 대한 피드백 - 기업사회공헌 제안서 등 팀원들 간 의견 청취																																
기업멘토	부서명	사회공헌팀		성명	이수진		직위	과장																										
	부서명			성명			직위																											

일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		모금사업팀																												
부서 인원	10			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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	모금사업팀 지자체 관련 모금 및 배분 업무, 전화응대, 배분사업 서류 증빙 검사 등																																	
특정 업무	모금사업팀 지자체 관련 모금 및 배분 업무, 전화응대, 배분사업 서류 증빙 검사																																	
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 지자체 업무 전화 업무 습득, 배분서류 검사																																
	2주차	지자체 연계 모금사업 관련 자료 조사 및 정리 지원																																
	3주차	모금사업 운영을 위한 행정서류 작성 및 문서 관리 업무 지원 모금사업팀 전반의 행정업무 및 문서 정리 지원																																
	4주차	지자체 및 유관기관 협력사업 관련 기초자료 수집 및 데이터 정리																																
	5주차	후원금 접수 현황 및 모금 실적 자료 취합·관리 지원																																
	6주차	배분사업 신청서 및 제출서류 접수·분류 업무 지원																																
	7주차	배분사업 증빙서류 검토 및 서류 누락 여부 확인 지원																																
	8주차	배분사업 관련 자료 전산 입력 및 데이터 관리 업무 수행																																
	9주차	민원 및 문의 전화 응대, 담당자 연결 등 고객응대 업무 지원																																
	10주차	모금·배분사업 관련 회의 및 행사 운영 보조																																
기업멘토	부서명	모금사업팀		성명	강성훈		직위	팀장																										
	부서명			성명			직위																											