

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시재단] 공공행정일경험 2기
목표	공공기관 인턴활동을 통해 실제 업무 환경을 체험할 수 있는 기회를 제공하고, 향후 취업에 도움이 되는 실질적인 경험을 쌓을 수 있도록 지원하기 위함.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단		
대표자명	이병진	종업원 수	70
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 상동	
홈페이지	www.sscf2016.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 통합적 도시운영을 위한 시민·시민단체·행정·전문가의 민관협력체로 도시·경제분야 및 지속가능 도시발전과 관련된 다양한 지원사업을 전개함으로써 지속가능한 도시를 구현하여 시민들의 삶의 질 향상을 추구하고자 합니다.		

담당자	부서명	마을자치지원센터	성명	한택규	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	- 해당없음	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		창업지원센터		
부서 인원	7명				일경험 인원		1명		
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	인턴오리엔테이션_수원도시재단 (OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내, 업무 분장							
	2주차	업무처리 기초역량 및 안내 _ 민원응대, 데이터관리 관련 안내							
	3주차	업무처리 기초역량 및 실습 _ 민원응대, 데이터관리							
	4주차	업무처리 기초역량 및 안내 _ 창업지원센터 관련 서류 관리방법 업무처리 기초역량 및 실습 _ 서류관리							
	5주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 서류관리 사업홍보 기초역량 및 안내 _ 온라인과정 안내							
	6주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 온라인 사업홍보 기초역량 및 안내 _ 오프라인과정 안내							
	7주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 오프라인							
	8주차	업무처리 기본역량 및 안내 _ 서류관리 관련 안내 업무처리 기본역량 및 실습 _ 서류관리							
	9주차	업무처리 주의사항 및 노하우 설명 업무처리 주의사항 및 노하우 내용 적용 등 실습							
	10주차	인턴 종료 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	창업지원센터			성명	문수일		직위	대리
	부서명				성명			직위	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		주거복지센터		
부서 인원	9명				일경험 인원		1명		
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 업무분장 및 사업일정 안내							
	2주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업, 교육 프로그램 안내							
	3주차	- 엑셀을 활용한 설문데이터 관리 - 시공 업체교육 지원							
	4주차	- 사업별 DB관리 방법 안내 - 사업별 DB관리 실습							
	5주차	- 영상 및 사례집 컨펌							
	6주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 실물서류 정리							
	7주차	- 주소데이터 정리(도로명 변경)							
	8주차	- 등록업체 서류 정리							
	9주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 유선안내							
	10주차	- 인턴 종료 - 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	주거복지센터		성명	김진현		직위	대리	
	부서명			성명			직위		

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		사회적경제지원센터		
부서 인원	4명				일경험 인원		1명		
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 수원도시재단 (OT) - 부서 배치, 센터 일정 안내, 업무분장							
	2주차	- 사회적경제 교육 홍보 지원(블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	3주차	- 사회적경제 교육(특강) 운영 지원 - 사회적경제지원센터 성과공유회 운영 지원							
	4주차	- 사회적경제지원센터 성과공유회 운영 지원							
	5주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 상담 지원							
	6주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 실적 관리 지원							
	7주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주 및 대관 문의 지원							
	8주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 홍보 지원 - (블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	9주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 간담회 운영 지원 - 사회적경제 창업보육공간 대표자 간담회 운영 지원							
	10주차	- 인턴 종료 - 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	사회적경제지원센터			성명	김동욱		직위	대리

## 일경험 프로그램

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정					일경험 부서	마을자치지원센터		
부서 인원	7명					일경험 인원	1명		
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 마을자치지원센터 행정사무보조								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 기관·사업 이해 교육							
	2주차	- 공모사업 운영 매뉴얼 및 관련 자료 학습 - 1:1 멘토링 운영							
	3주차	- 공모사업 운영 매뉴얼 및 관련 자료 학습							
	4주차	- 공모사업 정산서류 정리 지원							
	5주차	- 행사 홍보물 배포 및 참여자 모집 지원							
	6주차	- 마을자치지원센터 행사 운영 지원 - 센터 사업 홍보 콘텐츠 제작실습							
	7주차	- 마을자치지원센터 행사 운영 지원 - 행사 결과 정리 및 사진·자료 취합							
	8주차	- 공모사업 정산서류 정리 지원							
	9주차	- 2026년 마을공동체 활동성과 정리 지원 - 2026년 마을공동체 활동성과 홍보 콘텐츠 제작 및 배포							
	10주차	- 2026년 공모사업 일정표 및 주요 계획 정리 보조 - 2026년 신규 사업 홍보 콘텐츠 제작 실습							
기업멘토	부서명	마을자치지원센터		성명	한택규		직위	대리	