

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화원] 공공행정 일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 수원문화원 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원문화원		
대표자명	김봉식	종업원 수	16명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 호매실로 237 (일경험) 상동		
홈페이지	http://www.suwonsarang.com		
기업 소개 (간략히)	수원문화원은 향토사 발굴 및 문화 보전·전승에 힘쓰며, 어려운 시기에도 문화예술 행사로 시민에게 위안과 활력을 선사했습니다. 또한 수원 화성 복원에 선도적 역할을 하여 세계문화유산 등재의 디딤돌을 놓고, 수원이 문화관광 도시로 성장하는 데 핵심적으로 기여했습니다.		

담당자	부서명	문화사업팀	성명	이성우	직위	팀장
-----	-----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 컴활(1~2급), 워드 등 상공회의소 자격증 취득자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026.07.06.~ 2026.09.11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화사업팀		
부서 인원	3명				일경험 희망 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 : 11:00~17:00(월~수), 09:00~15:00(목~금) ※휴게시간 1시간 포함									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 문화사업 업무 보조								
특정 업무	- 문화사업 업무 보조 (사업 홍보 등)								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션(일정 공유, 부서 배치) - 문화사업 개요 교육							
	2주차	- 문화사업 자료 정리 및 일정 파악 (연간 사업자료 열람, 실적표 및 일정표 정리)							
	3주차	- 과거 문화행사 기록 열람 및 자료 정리 (사진, 결과보고 자료 정리)							
	4주차	- 기초 행정 업무 보조 (문서 정리, 공문 양식 열람 및 정리)							
	5주차	- 민원응대 및 방문객 안내 실습 (전화·현장 응대 요령 익히기, 민원 내용 정리 및 응대 실습)							
	6주차	- 문서작성 실습 (내부 문서 양식 작성 실습)							
	7주차	- 사업 지출결의서 작성 실습 및 정산 서류 정리 보조 (지출결의서 기초작성 실습, 첨부자료 확인 및 지출서류 복사)							
	8주차	- 다음 연도 사업계획 초안 보조 (일정표 작성 보조, 준비자료 정리)							
	9주차	- 문화사업 실무 보조 - 자료 정리 및 행정업무 지원							
	10주차	- 인턴업무 정리 및 보완사항 피드백 공유							
기업멘토	부서명	문화사업팀			성명	이성우		직위	팀장