

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	경영학과, 행정학과, 회계학과 등
	지식/기술	행정업무 기초 이해, 문서관리, 자료 정리 능력
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 성실하고 책임감 있는 태도, 행정 업무 이해도(문서 작성 및 정리)	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획경영부 경영기획팀																												
부서 인원	24명			일경험 희망 인원		1명																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	재단 운영 관련 행정 업무 지원																																	
특정 업무	성과관리 및 경영평가 자료 검수 및 관리																																	
주차별 업무	1주차	부서 업무 및 근태 관련 기본 교육																																
	2주차	소속부서 및 업무 파악 및 실무 적응																																
	3주차	성과관리 지표 및 관련 자료 취합 지원																																
	4주차	성과관리 지표 자료 정리 및 현황 관리																																
	5주차	적극행정 우수사례 및 캠페인 사례조사																																
	6주차	적극행정 캠페인 및 홍보 콘텐츠 기획 지원																																
	7주차	경영평가 실적보고서 양식 및 디자인 구성 지원																																
	8주차	경영평가 지표별 우수사례 조사 및 분석(1)																																
	9주차	경영평가 지표별 우수사례 조사 및 분석(2)																																
	10주차	경영평가 자료 취합 및 정리 지원																																
기업멘토	부서명	기획경영부 경영기획팀	성명	이재순		직위	주임																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획경영부 인사총무팀																												
부서 인원	24명				일경험 희망 인원		1명																												
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~금)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	인사, 채용, 복무, 직원복지 등																																		
특정 업무																																			
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내																																	
	2주차	급여 정산 보조																																	
	3주차	채용 업무 보조																																	
	4주차	급여 정산 보조 채용 업무 보조																																	
	5주차	급여 정산 보조 채용 업무 보조																																	
	6주차	직원 인사 카드 등록 보조																																	
	7주차	직원 인사 카드 등록 보조																																	
	8주차	직원 복무 업무 보조																																	
	9주차	직원 복무 업무 보조																																	
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	박서진		직위	주임																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	회계, 경영, 경제 등 상경계열
	지식/기술	-
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 회계 관련 자격증(전산회계, 전산세무) 등 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획경영부(재무회계팀)																												
부서 인원	24			일경험 희망 인원		1명																												
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 : 월 ~ 금(13:00~18:00)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 회계 프로그램 활용 기장 업무, 위탁사업비 및 출연금 지출 보조 등 참여																																	
특정 업무																																		
주차별 업무	1주차	재무회계팀 업무 숙지																																
	2주차	1기 부가가치세 대사 확인(전자계산서)																																
	3주차	1기 부가가치세 대사 확인(전자세금계산서)																																
	4주차	7월 지출 건 대상 원천징수 공제 건 확인 및 분류 등																																
	5주차	8월 기간제 급여 건 지출 재확인																																
	6주차	회계 기장 프로그램 및 내부 전산 프로그램 예산 대조 등																																
	7주차	회계 기장 프로그램 및 내부 전산 프로그램 예산 대조 등																																
	8주차	8월 지출 건 대상 원천징수 공제 건 확인 및 분류 등																																
	9주차	9월 기간제 급여 건 지출 재확인																																
	10주차	회계 기장 프로그램 및 내부 전산 프로그램 예산 대조 등																																
기업멘토	부서명	기획경영부(재무회계팀)	성명	최동욱	직위	대리																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단	
	(일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단	
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획경영부 ESG대외협력팀																													
부서 인원	24명			일경험 희망 인원		1명																													
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																										
- 근무시간 : 월~금요일 13:00~18:00																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 대외협력 업무 지원(ESG, SNS, 기부금 등)																																		
특정 업무	- 없음																																		
주차별 업무	1주차	- 팀 자체 오리엔테이션(OT) : ESG대외협력팀 업무 소개 등																																	
	2주차	- 대외협력 업무 현황 파악 및 ESG·기부사업 관련 자료 검토																																	
	3주차	- 대외협력 사업 운영자료 및 관련 문서 정리																																	
	4주차	- ESG 활동 현황 조사 및 자료 취합 지원																																	
	5주차	- 대외협력 사업 관련 회의자료 및 보고자료 작성 지원																																	
	6주차	- 기부금 운영 관련 자료 관리 및 행정서류 정리																																	
	7주차	- 유관기관 협력 업무 및 대외 연락 지원																																	
	8주차	- SNS 운영 관련 자료 정리 및 게시 현황 관리 지원																																	
	9주차	- ESG·기부사업 결과자료 정리 및 실적 관리 지원																																	
	10주차	- 업무 결과 보고자료 작성 및 관련 문서 보완·정리																																	
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	김현수		직위	대리																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 홍보 콘텐츠(미리캔버스, 캔바 등) 제작 가능자 우대 - OA능력(Excel, 한글) 우수자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11									
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화예술부 예술창작팀				
부서 인원	10명			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 : 09:00~15:00(월~금 / 휴게시간 12:00~13:00) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 예술창작팀 업무 지원 (문화예술 지원사업, 수원문화지도 홈페이지 등)									
특정 업무										
주차별 업무	1주차	팀 업무 오리엔테이션								
	2주차	수원문화지도 사용법 숙지								
	3주차	수원문화지도 자료 등록								
	4주차	문화예술 지원사업 관련 매뉴얼 숙지								
	5주차	문화예술 지원사업 교부관련 자료 정리								
	6주차	문화예술 지원사업 행사자료 제작 및 등록								
	7주차	문화예술 지원사업 행사자료 제작 및 등록								
	8주차	수원문화지도 자료 검토 및 수정								
	9주차	문화예술 지원사업 운영관련 자료 정리								
	10주차	인턴종료에 따른 보완사항 등 정리								
기업멘토	부서명	문화예술부		성명	이은솔		직위	대리		

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 시각예술 등 미술 관련 학과 전공생 우대 - 콘텐츠 제작 가능자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11						
직 무	공공행정			일경험 부서		문화예술부 예술교육팀	
부서 인원	10명			일경험 인원		1명	
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간						
	요일	일	월	화	수	목	금
	근무여부	X	O	O	O	O	X
	근무시간	0	5	5	5	5	0
	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)						
주요 업무	- 지동예술센터·푸른지대창작센터 운영 및 콘텐츠 기획 지원, 문화시설 현황 조사·답사와 공예·시각 분야 대외 네트워킹 리서치 수행 및 관련 자료 정리 지원 - 문화예술교육 사업 운영 및 홍보 지원, 문화소외계층 대상 문화예술교육 공모지원사업 행정보조						
특정 업무	- 2주차 출장 : 출장지(지동예술센터), 동행자(멘토 이선형 차장), 소요시간(3시간), 수행과업(문화시설 현황파악) - 3주차 출장 : 출장지(푸른지대창작센터), 동행자(멘토 이선형 차장), 소요시간(3시간), 수행과업(문화시설 현황파악)						
주차별 업무	1주차	- 팀 업무 오리엔테이션					
	2주차	- 문화시설 현황 파악 및 답사(지동예술센터), 공예 분야 대외 네트워킹 리서치					
	3주차	- 문화시설 현황 파악 및 답사(푸른지대창작센터), 시각 분야 대외 네트워킹 리서치					
	4주차	- 문화예술교육 관련 사업 운영 보조 및 홍보지원					
	5주차	- 푸른지대창작센터 운영관련 기획 참여 및 행정보조					
	6주차	- 지동예술센터 콘텐츠 기획 참여 및 행정 보조					
	7주차	- 문화소외계층 문화예술교육 공모지원사업 행정보조					
	8주차	- 푸른지대창작센터 운영관련 기획 참여 및 행정보조					
	9주차	- 문화예술교육 관련 사업 운영 보조 및 홍보지원					
	10주차	- 업무관련 자료 정리(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)					
기업멘토	부서명	문화예술부	성명	이선형	직위	차장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 이목로 24-25 SK아트리움		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(v), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	광고홍보학과, 미디어커뮤니케이션학과, 문화콘텐츠학과 등 홍보 및 마케팅 학과	
	지식/기술	광고, 홍보, 공연예술에대한 이해도가 높은 자	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(v), 한글(), 기타(ai 톨, 미리캔버스, 망고보드, 캔바 등)	
	외국어	무관(v), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	각종 ai툴 사용 가능자, 문화예술, 공연 등 콘텐츠에 대한 관심있는자.		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정			일경험 부서		공연부			
부서 인원	26			일경험 인원		1			
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~금)									
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 공연관련 행정보조 업무 및 홍보 콘텐츠 수립								
- 공연장 운영 관련 보조 업무 등									
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 하반기 공연 홍보 기획안 작성							
	2주차	- 8월 공연사업 운영 및 행정지원							
	3주차	- 공연장 운영관리 업무 보조							
	4주차	- 9월 공연사업 운영 및 행정지원							
	5주차	- 공문서 작성·관리 및 행정서류 정리							
	6주차	- 9월 공연 일정 및 사업 운영 관련 데이터 관리							
	7주차	- 10월 공연사업 운영 및 행정지원							
	8주차	- 공연장 운영 및 시설(마이크 갯수 체크) 관리 업무 보조							
	9주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	10주차	- 11월 공연사업 운영 및 행정지원							
기업멘토	부서명	공연부		성명	한희진		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 송정로 9(송죽동) 슬기샘어린이도서관		
홈페이지	(본사) swcf.or.kr / (일경험) suwonlib.go.kr/skid		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 문헌정보학 전공 이수 또는 도서관 관련 자격증 소지자 우대(정사서, 준사서) - 도서관 업무 경험자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		책문화부																												
부서 인원	6명			일경험 희망 인원		2명																												
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>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																									
근무시간	0	0	7	6	6	6	0	25시간																										
- 근무시간 : 9:00~17:00(화), 09:00~16:00(수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 독서문화프로그램 보조 / 도서관 자료정리, 장서 관리(수서 및 폐기), 대출 반납 이용자 민원 응대 등 사서 업무																																	
- 독서문화프로그램 기획 업무 보조																																		
특정 업무	- 없음																																	
주차별 업무	1주차	도서관 운영 상황, 공간 숙지 도서관 단체견학 프로그램 운영, 상호대차, 자료정리																																
	2주차	도서관 단체견학 프로그램 운영, 상호대차, 자료정리																																
	3주차	사무실 및 근무지 내 데스크 보조, 자료정리, 민원 응대																																
	4주차	사무실 및 근무지 내 데스크 보조, 자료정리, 민원 응대																																
	5주차	독서문화프로그램 사업 기획 업무 보조																																
	6주차	도서관 특화 공간 트윈웨이브 업무 보조																																
	7주차	도서관 특화 공간 트윈웨이브 업무 보조																																
	8주차	도서관 특화 공간 트윈웨이브 업무 보조																																
	9주차	도서이동작업, 장서 폐기 준비 보조																																
	10주차	도서이동작업, 장서폐기 준비 보조, 인턴 종료 및 업무 관련 질의응답																																
기업멘토	부서명	책문화부		성명	유정호		직위	대리																										

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195, 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	문화콘텐츠/문화예술경영/마케팅 등의 관련분야
	지식/기술	무관
	OA	무관(○), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타(디자인툴(포토샵, 일러스트, ai 등))
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 축제, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 자 - 성실하게 근무하는 자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화도시센터 문화기획팀																												
부서 인원	15명			일경험 희망 인원		1명																												
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~금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	문화도시센터 사업 업무관련 행정 보조(전시, 행사, 지원사업 등)																																	
특정 업무	없음																																	
주차별 업무	1주차	문화도시센터 업무 파악																																
	2주차	「시민의 메아리」 사업 업무 보조(행정서류 처리 등)																																
	3주차	「수원은 학교」 사업 업무 보조(행정서류 처리 등)																																
	4주차	「도시문화랩」 사업 업무 보조 및 센터 행정업무 보조																																
	5주차	「동행공간」 사업 업무 보조 및 센터 행정업무 보조																																
	6주차	「같이공간」 사업 업무 보조 및 센터 행정업무 보조																																
	7주차	「수원 아트랩」 사업 업무 보조 및 센터 행정업무 보조																																
	8주차	「로컬 콘텐츠 유통지원」 사업 업무 보조 및 센터 행정업무 보조																																
	9주차	전체적인 프로그램 리서치 및 통계자료 피드백																																
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	문화도시센터	성명	이기현	직위	대리																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	홍보마케팅, 문화예술, 예술경영, 문화기획, 경영, 행정 등
	지식/기술	홍보마케팅 유경험자
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(일러스트, 포토샵, 홍보물 제작 등)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 전시, 공연, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 사람 - 카드뉴스 및 사업 콘텐츠 자료 등 제작이 가능한 사람	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		문화도시센터 - 111CM TF팀																												
부서 인원	15명				일경험 희망 인원		1명																												
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																										
- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 111CM 기획사업 전시, 공연, 축제 등 관련 업무보조, 근무지 내 업무 지원 등																																		
특정 업무	없음																																		
주차별 업무	1주차	111CM 사업 (전시·공연·행사) 운영 관련 행정업무 지원																																	
	2주차	111CM 사업 추진 관련 문서 및 자료 관리 지원																																	
	3주차	111CM 사업 운영 실적 및 결과자료 관리 지원																																	
	4주차	111CM 사업 홍보 지원																																	
	5주차	111CM 사업 서류 정리 보조																																	
	6주차	111CM 사업 추진 관련 대내외 협력 업무 지원																																	
	7주차	111CM 사업 일정 및 운영관리 업무 지원																																	
	8주차	111CM 사업 홍보 지원																																	
	9주차	111CM 사업 서류 정리 보조																																	
	10주차	111CM 사업 운영 전반에 대한 사무행정 지원																																	
기업멘토	부서명	문화도시센터		성명	권순봉		직위	차장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	외국어, 관광
	지식/기술	외국어
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(포토샵, 일러스트레이터)
	외국어	무관(), 영어(●), 중국어(●), 일어(●), 기타()
기타사항	- 미디어, 관광 계열 학과 전공자 우대 - 외국어 가능자 우대 - 축제 운영 및 기획 경력자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		관광부																												
부서 인원	20명			일경험 희망 인원		4명																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 부서 주요 행사·축제 운영 및 홍보 관련 행정 보조 업무 - 수원화성 주요 관광시설 및 체험프로그램 안내 제작 업무 - 부서 사업관련 행정업무 등 사무보조																																	
특정 업무																																		
주차별 업무	1주차	- 부서 주요 사업 파악 및 업무분장 - 부서 행정업무 등 사무보조																																
	2주차	- 사업 관련 서류 작성 및 담당 업무 관련 교육																																
	3주차	- 수원화성 관광시설 및 체험프로그램 관련 안내자료 조사·정리																																
	4주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 안내자료 작성 지원 및 관련 정보 검토, 자료 관리																																
	5주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 안내자료 작성 지원 및 관련 정보 검토, 자료 관리																																
	6주차	- 화성행궁 야간개장 추진 사업 관련 행정업무 보조																																
	7주차	- 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조																																
	8주차	- 수원화성 미디어아트 기획 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포																																
	9주차	- 관광시설 안내자료 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포																																
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	관광부	성명	서미희	직위	주임																												
			성명	박지원	직위	차장																												
			성명	류재덕	직위	대리																												
			성명	이지수	직위	대리																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 정조로 893, 수원전통문화관		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	디자인 경험
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(○), 한글(), 기타(포토샵 · 일러스트 가능자)
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항 * 외국어 역량 - 회화/번역 (영어/ 일어/ 중국어 등) * 한글, 엑셀 사용 경험 유무 * 문화예술 행사 기획, 교육 등의 준비에 적극적으로 원하는 자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.									
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 문화유산활용팀				
부서 인원	20명			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 : 13:00 ~ 18:00(월~금)										
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)										
주요 업무	축제 행사 업무 보조 및 기타 업무 2026 국가유산 야행 홍보 콘텐츠 데이터 분석									
특정 업무	없음									
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 - 기관 및 야행 개요 교육 및 축제운영 프로세스 이해								
	2주차	부서 주요 축제 프로그램 관련 행정업무 및 사업 지원								
	3주차	프로그램 운영 준비 보조, 홍보자료 기획 참여								
	4주차	체험 프로그램 운영 지원(참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)								
	5주차	체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)								
	6주차	전시실 방문객 안내 자료 제작								
	7주차	체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)								
	8주차	운영상 문제점 및 개선방안 도출								
	9주차	결과 보고 작성 참여								
	10주차	성과 공유 및 발표, 사업 참여 소감 및 의견 정리								
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	김영은		직위	차장		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.								
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀			
부서 인원	20명			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 : 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	체험 프로그램 및 공연 운영 보조								
특정 업무	식생활체험관 체험 프로그램 및 기획공연 운영 보조								
주차별 업무	1주차	식생활체험관 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)							
	2주차	식생활체험관 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)							
	3주차	체험 프로그램 운영을 위한 진행 보조 (예약 페이지 및 홍보물 게시)							
	4주차	체험 프로그램 운영을 위한 진행 보조 (예약 페이지 및 홍보물 게시)							
	5주차	체험 프로그램 운영 (참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	6주차	체험 프로그램 운영 (참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	7주차	기획공연 및 야외행사 운영 보조 (홍보물 게시 및 행사 운영 등)							
	8주차	기획공연 및 야외행사 운영 보조 (홍보물 게시 및 행사 운영 등)							
	9주차	체험 운영 관련 행정 업무 지원 (만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)							
	10주차	인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성							
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	한예지		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀																												
부서 인원	20명			일경험 희망 인원		1명																												
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	프로그램 운영 및 안내소 운영 보조																																	
특정 업무	상설 프로그램 운영 및 수원전통문화관 안내소 운영 보조																																	
주차별 업무	1주차	수원전통문화관 안내소 시설 및 상설 프로그램 업무 전반 이해																																
	2주차	상설 프로그램 기획 및 운영 지원																																
	3주차	상설 프로그램 기획 이해 및 운영 지원																																
	4주차	상설 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 및 자료 정리 등)																																
	5주차	상설 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 및 자료 정리 등)																																
	6주차	수원전통문화관 안내소 운영 지원(운영 관련 비품 및 시설 안내 등)																																
	7주차	수원전통문화관 안내소 운영 지원(운영 관련 비품 및 시설 안내 등)																																
	8주차	프로그램 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)																																
	9주차	프로그램 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)																																
	10주차	인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성																																
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	박병논		직위	대리																										

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀																												
부서 인원	20명			일경험 희망 인원		1명																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	프로그램 및 전시실 운영 보조																																	
특정 업무	예절교육관 프로그램 및 기획 전시실 운영 보조																																	
주차별 업무	1주차	기획전시실 운영 및 홍보 보조 (SNS 및 블로그 운영 등)																																
	2주차	예절교육관 체험 프로그램 운영 보조 (예약 페이지 관리 및 수업 준비 등)																																
	3주차	예절교육관 체험 프로그램 운영 보조 (예약 페이지 관리 및 수업 준비 등)																																
	4주차	기획 전시실 운영 보조 (방문자 통계 관리 및 전시실 안내 등)																																
	5주차	기획 전시실 운영 보조 (방문자 통계 관리 및 전시실 안내 등)																																
	6주차	예절교육관 상설 프로그램 운영 보조 (자료 조사 및 예약 페이지 운영 등)																																
	7주차	예절교육관 상설 프로그램 운영 보조 (자료 조사 및 예약 페이지 운영 등)																																
	8주차	프로그램 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)																																
	9주차	프로그램 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)																																
	10주차	인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성																																
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	정보라	직위	대리																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 전통문화팀																												
부서 인원	20명			일경험 희망 인원		1명																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	프로그램 운영 보조																																	
특정 업무	제공헌 체험 프로그램 운영 보조																																	
주차별 업무	1주차	제공헌 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)																																
	2주차	제공헌 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)																																
	3주차	체험 프로그램 운영을 위한 진행 보조 (예약 페이지 및 홍보물 게시)																																
	4주차	체험 프로그램 운영을 위한 진행 보조 (예약 페이지 및 홍보물 게시)																																
	5주차	제공헌 상설 프로그램 기획 및 자료조사																																
	6주차	제공헌 상설 프로그램 기획 및 자료조사																																
	7주차	제공헌 프로그램 운영 보조 (프로그램 기획 및 홍보물 제작 등)																																
	8주차	제공헌 프로그램 운영 보조 (프로그램 기획 및 홍보물 제작 등)																																
	9주차	체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)																																
	10주차	인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성																																
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	김문희	직위	사원																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 행궁로 11(남창동), 수원문화재단		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	디자인 / 홍보 / 통계 등
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타(포토샵, 일러스트 등)
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11.																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		문화유산부 정조테마공연장																												
부서 인원	20명			일경험 희망 인원		1명																												
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~금)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	정조테마공연장 기획 프로그램 운영 지원 및 홍보, 방문객 관리 등																																	
특정 업무	기획 프로그램 운영 지원 등																																	
주차별 업무	1주차	인턴 OT 및 기본업무 숙지 (공연장 공간 파악 및 기본 고객 응대 매뉴얼)																																
	2주차	공연장 방문 데이터 정리 및 관리																																
	3주차	공연장 방문 데이터 정리 및 관리																																
	4주차	예술 교육 프로그램 운영 보조																																
	5주차	예술 교육 프로그램 운영 보조																																
	6주차	기획공연 프로그램 홍보 및 보조																																
	7주차	기획공연 프로그램 홍보 및 보조																																
	8주차	공연장 홍보 콘텐츠 제작																																
	9주차	공연장 홍보 콘텐츠 제작																																
	10주차	홍보 콘텐츠 제작 결과 피드백 정리																																
기업멘토	부서명	문화유산부		성명	최인에		직위	차장																										

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 2기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 창룡대로 64 수원시미디어센터		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지 하는 기관		

기업 담당자	부서	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 미디어 관련 전공자 또는 자격증(영상편집, 디자인툴, 미디어교육 등) 소지자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		미디어센터																													
부서 인원	13명			일경험 희망 인원		2명																													
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>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>4일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td><td>6</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	6	6	7	6	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																										
근무시간	0	0	6	6	7	6	0	25시간																											
- 근무 시간 : 10:00 ~ 17:00(화수금, 휴게시간 1시간 포함), 10:00~18:00(목, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- (미디어융합팀) 스튜디오 체험, AI 교육, AI 콘텐츠 제작지원 운영 지원 및 홍보 기획·운영																																		
- (공동체미디어팀) 미디어교육 프로그램 운영 지원 및 사업 홍보 기획·운영																																			
특정 업무																																			
주차별 업무	1주차	- 센터 사업 안내 및 시설 견학, 담당업무 안내 - AI 교육 및 스튜디오 체험프로그램 사업 운영 프로세스 안내 - 미디어교육 사업의 기본 운영 프로세스 안내																																	
	2주차	- AI 사업 참여자 오리엔테이션 지원 - 미디어센터 홈페이지 및 관리자페이지 내 교육 등록																																	
	3주차	- 스튜디오 체험 운영 지원 및 AI 교육 온라인 홍보물 제작 - 미디어교육, 강연프로그램 온라인 홍보물(카드뉴스 등) 기획 및 제작, 게시																																	
	4주차	- 스튜디오 체험 운영 지원 및 AI 교육 수강생 관리 등 - 미디어교육, 강연프로그램 오프라인 홍보물(배너 등) 기획 및 제작, 보도자료 작성																																	
	5주차	- 스튜디오 체험 운영 지원 및 AI 사업 데이터(현황, 출결, 만족도 등) 관리 - 미디어교육 운영 지원(교육 접수, 수강생 및 출석부 관리 등)																																	
	6주차	- AI 교육제안서 작성, AI 교육 커리큘럼 및 관내 운영현황 조사 - 미디어교육 운영 지원(수강인원, 만족도 조사 등 교육 데이터 작성, 관리)																																	
	7주차	- AI 교육 참여 복지기관 관리 및 일정, 필요사항 정리 - 미디어교육 운영 지원(교육공간 세팅 및 기자재 확인 등 현장 모니터링)																																	
	8주차	- AI 미디어랩 공간 관리, AI 포럼 개최현황 조사 - 미디어교육 운영 지원(강사풀 관리 및 강사비 지급 절차)																																	
	9주차	- 스튜디오 체험프로그램 데이터(현황, 만족도 등) 관리 - AI 교육 공간 세팅, 기자재 확인 등 현장 모니터링 - 미디어교육 운영 지원(교육 기획안, 결과보고 등 공문서 작성)																																	
	10주차	- 인턴 종료 : 인턴 업무내용 정리 및 자료 백업, 문제점 및 보완사항 공유 - 미디어교육 운영 지원(데이터 최종 아카이빙 및 파일 정리)																																	
기업멘토	부서명	미디어센터	성명	김다정	성명	차장																													
			성명	오혜미	성명	주임																													