

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시국제교류센터] 공공행정일경험 2기
목표	청년들에게 실무 중심의 직무경험 기회를 제공하여 지역사회 및 국제교류 분야의 직무 이해도를 높이고 취업역량을 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)수원시국제교류센터		
대표자명	이재준	종업원 수	12명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 영통구 도청로 66번길 6 (일경험) 상동		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	수원시 자매·우호도시와 폭넓은 국제교류를 추진, 시민의 국제사회 이해 증진과 국제친선 교류사업 및 국제개발협력사업 등		

기업 담당자	부서	경영기획팀	성명	박승규	직위	팀장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	행정 기초 업무를 수행 할 수 있는 수준
	OA	무관(), Word(√), Excel(√), Power Point(√), 한글(√), 기타(동영상 및 홍보물 제작)
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 일반 행정업무 및 홍보 기획의 경험 - 외국어 가능자 (영어 외) - 컴퓨터 활용능력 자격증 소지자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영기획팀																												
부서 인원	5명				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	행정업무 지원, 국제교류사업 운영 지원, 국제행사 및 프로그램 운영 지원 등																																		
특정 업무	행정업무 및 민원 응대 보조, 행사 운영 보조 및 참여자 관리 등																																		
주차별 업무	1주차	기관 및 사업 이해, 부서 업무 안내, 공공기관 문서 및 행정업무 기초 교육																																	
	2주차	행정업무 보조, 외부문서 접수 및 문서관리 시스템 이해																																	
	3주차	내부결재 문서 작성 및 상신 보조, 공문서 작성 실습																																	
	4주차	국제교류 및 행사 운영 업무 이해, 행사 준비 및 운영 지원																																	
	5주차	홍보자료 및 카드뉴스 제작 지원, 홈페이지·SNS 게시자료 정리																																	
	6주차	회의자료 작성 및 정리, 사업 운영 관련 자료 조사 및 정리																																	
	7주차	인사위원회 및 내부회의 개최 준비 보조, 회의 운영 지원																																	
	8주차	사업 결과자료 정리 및 행정서류 관리, 민원 응대 보조																																	
	9주차	부서별 협업 업무 참여, 국제교류 프로그램 운영 지원																																	
	10주차	업무 종합 정리 및 피드백, 직무역량 점검 및 실무 경험 공유																																	
기업멘토	부서명	경영기획팀			성명	박승규		직위	팀장																										
	부서명				성명			직위																											