

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청소년청년재단] 공공행정일경험 2기
목표	관내 청년들을 위한 프로그램 운영 관련 업무를 진행하며 기관에 대한 이해와 청년 관련 업무에 대한 경험을 체득

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시청소년청년재단		
대표자명	최종진	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 권광로 293 (일경험) 수원시 팔달구 효원로249번길 38 2,3층		
홈페이지	www.syf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영		

기업 담당자	부서	청년실	성명	임정태	직위	담당
--------	----	-----	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	청소년학과 또는 상담 전공
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타(템플릿 제작)
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 남자의 경우 병역을 필한 자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		청년실																													
부서 인원	17명			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>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>7</td><td>6</td><td>5</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	7	6	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																										
	근무시간	0	0	7	7	6	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(화, 수), 10:00~17:00(목), 10:00~16:00(금) ※ 휴게시간 1시간 포함																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 수원시 청년도전지원사업 관련 행정 및 프로그램 운영 보조 업무																																		
특정 업무	- 프로그램 참여자 출결 관리 및 학습 안내(공지사항 전달) - 프로그램 운영 중 발생하는 애로사항 즉각 대응																																		
주차별 업무	1주차	청년도전지원사업 프로그램 준비 및 운영 보조 업무																																	
	2주차	청년도전지원사업 프로그램 만족도 조사 관리																																	
	3주차	청년도전지원사업 서류 및 물품 정리 보조 업무																																	
	4주차	청년도전지원사업 프로그램 피드백 및 운영 보조 업무																																	
	5주차	청년도전지원사업 참여자 제출 서류 관리																																	
	6주차	청년도전지원사업 프로그램 준비 및 운영 보조 업무																																	
	7주차	청년도전지원사업 프로그램 모니터링 일지 작성																																	
	8주차	청년도전지원사업 프로그램 만족도 조사 관리																																	
	9주차	청년도전지원사업 서류 및 물품 정리 보조 업무																																	
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	청년실	성명	조새미	직위	담당																													

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		청년실																												
부서 인원	17명				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>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>6</td><td>7</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	6	7	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	6	7	0	25시간																										
- 근무 시간 : 10:00 ~ 17:00(화, 수, 목), 10:00~18:00(금) ※ 휴게시간 1시간 포함																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 수원시 청년성장프로젝트 관련 행정 및 프로그램 운영 보조 업무																																		
특정 업무	- 프로그램 참여자 출결 관리 및 학습 안내(공지사항 전달) - 프로그램 운영 중 발생하는 애로사항 즉각 대응																																		
주차별 업무	1주차	청년성장프로젝트 프로그램 준비 및 운영 보조 업무																																	
	2주차	청년성장프로젝트 프로그램 만족도 조사 관리																																	
	3주차	청년성장프로젝트 서류 및 물품 정리 보조 업무																																	
	4주차	청년성장프로젝트 프로그램 피드백 및 운영 보조 업무																																	
	5주차	청년성장프로젝트 참여자 제출 서류 관리																																	
	6주차	청년성장프로젝트 프로그램 준비 및 운영 보조 업무																																	
	7주차	청년성장프로젝트 프로그램 모니터링 일지 작성																																	
	8주차	청년성장프로젝트 프로그램 만족도 조사 관리																																	
	9주차	청년성장프로젝트 류 및 물품 정리 보조 업무																																	
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	청년실	성명	임정태	직위	담당																													

일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영지원실																												
부서 인원	20명				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>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>7</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	5일	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간																										
- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00																																		
특정 업무																																			
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩																																	
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조																																	
	3주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 학습 및 관련 업무 보조																																	
	4주차	실태조사 통계분석																																	
	5주차	지출 업무 보조																																	
	6주차	인사, 노무 업무의 이해 관련 업무 보조																																	
	7주차	행사진행 업무 협조																																	
	8주차	지출 업무의 이해 관련 업무 보조																																	
	9주차	인사, 노무 업무의 이해 관련 업무 보조																																	
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	경영지원실	성명	전정우		직위	담당																												
			성명	권서원		직위	담당																												