

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[시흥상공회의소] 공공행정일경험 2기
목표	상공회의소 직무 체험을 통해 직무능력 향상 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	시흥상공회의소		
대표자명	성낙헌	종업원 수	10
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 시흥시 산기대학로 237 상동	
홈페이지	https://shiheungcci.korcham.net/		
기업 소개 (간략히)	시흥상공회의소는 시흥지역 상공업의 성장과 지역경제의 균형 있는 발전에 기여하기 위하여 1997년 7월 16일 설립된 명실상부한 지역 유일의 종합경제단체로서 지역 상공인의 권익을 증진하고, 회원업체에 대한 경영지도, 지역경제 활성화 및 업계애로 파악, 연구 및 건의 등을 통하여 회원업체의 발전을 위해 부단한 활동을 전개하고 있습니다. 이에 회원업체를 위한 사무지원업무를 경험함으로써 학생들이 향후 취업을 준비할 때 도움이 되기를 바랍니다.		

기업 담당자	부서	기획관리팀	성명	임승민	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( O ), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관( O ), Word( O ), Excel( O ), Power Point( O ), 한글( O ), 기타( )
	외국어	무관( ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	- 우대사항	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		기획관리팀			
부서 인원	4명			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 : 10:00 ~ 16:00(월~금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	기획관리팀 사무업무 보조 및 교육,행사 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	공문접수 및 공문발송							
	2주차	사업계획서 작성 및 지도							
	3주차	포털사이트 관리 방법 기업현황 등록 및 수정 관리, 사업계획관리							
	4주차	웹메일 마케팅 관리 방법							
	5주차	홈페이지 관리 방법							
	6주차	정부지원사업의 운영 및 관리 요령							
	7주차	기업지원정보 현황 및 제공 요령							
	8주차	경영정보제공을 위한 조사 및 보고서 작성 요령 등							
	9주차	전표 작성 관리							
	10주차	업체리스트 정리							
기업멘토	부서명	기획관리팀		성명	임승민		직위	대리	
	부서명			성명			직위		