

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

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

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	용인상공회의소		
대표자명	이태열	종업원 수	15
사업장주소	(본사) 경기도 용인시 처인구 명지로81. 4층 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://yongincci.korcham.net">https://yongincci.korcham.net</a>		
기업 소개 (간략히)	용인상공회의소는 경제활동 전반에 걸쳐 다양한 정보와 서비스를 제공하는 종합경제단체로서 무한 경쟁시대의 급변하는 산업환경 속에서 보다 전문화된 정보와 차별화 된 서비스로 회원 및 경제계 전체를 대표합니다.		

기업 담당자	부서	기획관리본부	성명	허성은	직위	과장
--------	----	--------	----	-----	----	----

### ■ 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	- 원활한 커뮤니케이션 능력	

## ■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		경영지원본부		
부서 인원	3명				일경험 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 상공회의소 전반적인 업무에 대한 보조역할								
특정 업무	해당 무								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 각 사업 업무 전반 안내							
	2주차	경영지원본부 교육사업 교육 홍보 업무 경영지원본부 교육사업 교육 안내 업무							
	3주차	홈페이지에 교육 등록 교육 접수 및 교육접수 확인 안내							
	4주차	홍보 마케팅 업무 - 교육홍보 안내문 만들기							
	5주차	경영인아카데미 진행 -아카데미 접수인원 확인 / 아카데미 절차 안내 / 개강식준비							
	6주차	AI 재직자 교육 안내 및 진행사항 체크 확인 - 교육진행 보조							
	7주차	실무교육 홍보 안내 / 교육생 접수							
	8주차	인사노무교육 홍보 및 모집안내 / 접수자 관리							
	9주차	경영인아카데미 진행 보조							
	10주차	산업안전보건교육, 재무 회계교육 등록 안내/ 모집 및 접수자 관리							
기업멘토	부서명	경영지원본부			성명	이동훈		직위	주임