

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 성남지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 청년들에게 공공기관 근무를 통한 다양한 업무 경험 및 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 성남지사		
대표자명	현애숙	종업원 수	102명
사업장주소	(본사) 경기 성남시 중원구 도촌로8번길14 대덕프라자2차 6층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험, 근로자복지사업, 임금채권보장사업, 중소기업퇴직연금사업 등을 수행하는 고용노동부 산하 준정부기관		

기업 담당자	부서	경영복지부	성명	전은경	직위	부장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	pc 전산 기본 활용능력
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- PC 전산 기본 활용능력	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원1부						
부서 인원	25명	일경험 희망 인원	3명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
	- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 가입지원1부 행정 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	3주차	- 보수총액신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)							
	4주차	- 보험료신고서 접수 업무 지원 - 적용누락 조사자료 처리 지원							
	5주차	- 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원 - 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원							
	6주차	- 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무							
	7주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원							
	8주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원							
	9주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원1부	성명	송수연	직위	대리			
	부서명		성명		직위				

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03																																
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원2부																														
부서 인원	20명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00																																	
- 근무시간(1명): 13:00~18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 가입지원 2부 행정 업무 지원																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																															
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																															
	3주차	- 보수총액신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)																															
	4주차	- 보험료신고서 접수 업무 지원 - 적용누락 조사자료 처리 지원 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원																															
	5주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무																															
	6주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원																															
	7주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원																															
	8주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	9주차	- 주요 민원 및 행정업무 처리 지원 - 사업장 관리 업무 지원																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	가입지원2부	성명	최예진	직위	대리																											
	부서명		성명		직위																												

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정	일경험 부서명		재활보상1부					
부서 인원	26명	일경험 희망 인원		3명					
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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
일경험 조건	- 근무시간(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
	- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 가입지원 2부 행정 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	3주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	4주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	5주차	- 심사청구서, 재심사청구서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	6주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	7주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	8주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	9주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	10주차	- 처리 완료 민원서류 사후 스캔 업무 - 민원서류처리대장 확인 및 서류 대조, 분류 업무							
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	강소연	직위	대리			
	부서명		성명		직위				

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상2부						
부서 인원	16명	일경험 희망 인원	2명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
	- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 재활보상2부 행정 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육							
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습							
	3주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	4주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	5주차	- 심사청구서, 재심사청구서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원							
	6주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	7주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무							
	8주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	9주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원							
	10주차	- 처리 완료 민원서류 사후 스캔 업무 - 민원서류처리대장 확인 및 서류 대조, 분류 업무							
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	윤미란	직위	차장			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 수원지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 일경험이 부족한 미취업 청년에게 양질의 일경험 기회 제공 및 취업 역량 개발 지원을 목표로 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 수원지사		
대표자명	고리경	종업원 수	77
사업장주소	(본사) (일경험)	울산광역시 중구 종가로 340 경기 수원시 장안구 수성로 311 수원상공회의소 3~4층	
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험 부과 및 산재보상, 근로자 복지 증진 사업 수행		

기업 담당자	부서명	경영복지부	성명	안응희	직위	대리
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 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	공공기관 특성상 방문 민원인 많으며 방문민원 안내, 응대에 적극적인 태도 우대	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																	
직무	공공행정		일경험 부서명		가입지원부																													
부서 인원	22명		일경험 희망 인원		2명(오전1명, 오후1명)																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 오후 13:00~18:00 (월~금)																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 고용·산재 이력조회 및 이력내역 발급, 제증명발급신청 처리, 민원서류접수, 고용·산재 미가입사업장 확인 및 가입 독려 안내 등)																																	
특정 업무																																		
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																																
	2주차	- 가입지원부 업무지원 - (방문민원인 안내, 행정업무(부서업무)지원, 민원문서접수 등)																																
	3주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육) - 가입지원부 업무지원(제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등)																																
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 및 토탈서비스 확인 및 접수 등																																
	5주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수																																
	6주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육) - 산재·고용 이력 발급 방법 교육																																
	7주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육)																																
	8주차	- 고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																																
	9주차	- 고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																																
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	양정인	직위	과장																												
	부서명		성명		직위																													

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직무	공공행정		일경험 부서명	재활보상1부, 재활보상2부																													
부서 인원	36명 (재활보상1부11명, 재활보상2부25명)		일경험 희망 인원	3명																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 오후 13:00~18:00 (월~금)																																	
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 제증명발급신청 처리, 정보공개청구 확인, 민원서류 전자팩스 확인 및 접수 등)																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																															
	2주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육)																															
	3주차	- 민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육																															
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습																															
	5주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육 - 직무교육 실시(개인정보보호 및 개인정보 제3자 제공 방법 교육)																															
	6주차	- 정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육																															
	7주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 요양급여신청서, 장해급여신청서 접수 및 배분 방법 교육																															
	8주차	- 재요양신청서, 휴업급여신청서 접수 및 배분 방법 교육 - 진료비신청서 접수 및 배분 방법 교육																															
	9주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육) - PACS 등록, 사용법 교육 - 자문의사회의 대기 안내 지원																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	박형준	직위	과장																											
	부서명	재활보상2부	성명	오전순	직위	과장																											

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직무	공공행정 / 경영사무		일경험 부서명		경영복지부																												
부서 인원	22명		일경험 희망 인원		2명(오전1명, 오후1명)																												
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) / 오후 13:00~18:00 (월~금)																																	
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등)																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																															
	2주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육)																															
	3주차	- 민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육																															
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습																															
	5주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육 - 직무교육 실시(개인정보보호 및 개인정보 제3자 제공 방법 교육)																															
	6주차	- 정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육																															
	7주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 요양급여신청서, 장해급여신청서 접수 및 배분 방법 교육																															
	8주차	- 재요양신청서, 휴업급여신청서 접수 및 배분 방법 교육 - 진료비신청서 접수 및 배분 방법 교육																															
	9주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육) - PACS 등록, 사용법 교육 - 자문의사회의 대기 안내 지원																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	안웅휘	직위	대리																											
	부서명		성명		직위																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 안산지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 청년들에게 공공기관 근무를 통한 다양한 업무 경험 및 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안산지사		
대표자명	전홍덕	종업원 수	91
사업장주소	(본사) 경기 안산시 상록구 용신로 347 (일경험) 상동		
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험, 근로자복지서비스, 퇴직연금 등의 사업을 수행하는 공공기관		

기업 담당자	부서명	경영복지부	성명	백철민	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		

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03																																
직무	공공행정		일경험 부서명		경영복지부																												
부서 인원	10명		일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) *12:00~13:00 휴게시간																																	
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 대부업무, 퇴직연금 업무 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 대지급금 민원문서 접수 등 지원																															
	6주차	- 대지급금 지급청구서 등 처리 지원																															
	7주차	- 일경험 진행과정 중간점검 및 피드백																															
	8주차	- 퇴직연금 민원문서 접수 및 방문민원 안내 등 지원 - 퇴직연금 급여지급신청서 등 처리 지원																															
	9주차	- 퇴직연금 가입자등록신청서 등 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	10주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백 - 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																															
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	백철민	직위	과장																											
	부서명		성명		직위																												

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03																																
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원부																														
부서 인원	32명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) *12:00~13:00 휴게시간																																	
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조 																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람 및 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	6주차	- 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	7주차	- 월평균보수변경신고서 등 민원문서 접수 지원																															
	8주차	- 사업개시신고서, 사업종료신고서 등 민원문서 접수 지원																															
	9주차	- 제증명발급신청서 등 처리 지원																															
	10주차	<ul style="list-style-type: none"> - 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백 - 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기) 																															
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	안성우	직위	대리																											
	부서명		성명		직위																												

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03																																
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상1•2부																														
부서 인원	43명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) *12:00~13:00 휴게시간 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원 - 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원																															
	6주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원																															
	7주차	- 자문의사회에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																															
	8주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	9주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백 - 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백																															
	10주차	- 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																															
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	지혜진	직위	과장																											
	부서명	재활보상2부	성명	김혜경	직위	과장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 안양지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 국내 대기업의 전략 마케팅 부서에서 실시하는 일경험을 통해 마케팅 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안양지사		
대표자명	김임수	종업원 수	65
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 안양시 만안구 안양로 331 7~9층 상동	
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산업재해보상보험 관련 공공기관으로 본 부서는 산업재해 보상 및 재해조사 관련 업무를 수행하며 산업재해 요양급여 신청 접수, 자료 검토, 재해조사, 정보공개 및 민원 처리 등의 업무를 담당하고 있다.		

기업 담당자	부서명	재활보상1부	성명	최민서	직위	주임
--------	-----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	- 공공기관 행정 업무에 관심이 있는 자 - 개인정보 보호의 중요성에 대한 이해가 있는 자	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상1부																														
부서 인원	15명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오후 13:00~18:00 (월~금)																																	
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 재활보상1부 전반적인 업무에 대한 보조역할																																
특정 업무	- 정보공개청구서 접수, 관련 자료 개인정보 마스킹 및 처리 - 재해조사 관련 자료정리 및 문서 스캔, 정리																																
주차별 업무	1주차	기관 미 부서 업무 오리엔테이션 인턴 근무계획 안내 및 기본 행정업무 교육																															
	2주차	개인정보 보호 및 보안 교육, 업무 절차 교육																															
	3주차	중보공개문서 개인정보 마스킹 업무보조																															
	4주차	정보공개 처리 문서 관리																															
	5주차	산재 신청 접수 저라 교육																															
	6주차	산재 관련 전산 등록 업무 보조																															
	7주차	문서 스캔 업무 보조																															
	8주차	문서 정리 업무 보조																															
	9주차	부서 업무 종합 보조 및 행정업무 지원																															
	10주차	인턴 활동 정리 및 업무 피드백																															
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	최민서	직위	6급																											
	부서명		성명		직위																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 안양지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 국내 대기업의 전략 마케팅 부서에서 실시하는 일경험을 통해 마케팅 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안양지사		
대표자명	김임수	종업원 수	65
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 안양시 만안구 안양로 331 7~9층 상동	
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산업재해보상보험 관련 공공기관으로 본 부서는 산업재해 보상 및 재해조사 관련 업무를 수행하며 산업재해 요양급여 신청 접수, 자료 검토, 재해조사, 정보공개 및 민원 처리 등의 업무를 담당하고 있다.		

기업 담당자	부서명	재활보상1부	성명	최민서	직위	주임
--------	-----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 행정 업무에 관심이 있는 자 - 개인정보 보호의 중요성에 대한 이해가 있는 자 - 전문적인 지식을 요하지는 않으나 기본적인 PC활용 능력 필요 	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직무	공공행정		일경험 부서명	재활보상2부																													
부서 인원	11명		일경험 희망 인원	1명																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 고용, 산재보험, 근로자복지사업 관련 업무 지원																																
특정 업무	- 민원서류 접수 및 정보공개 업무																																
주차별 업무	1주차	- 공단 소개 등 오리엔테이션 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																															
	2주차	- 업무분장 및 교육(재활보상)																															
	3주차	- 업무분장 및 교육(재활보상)																															
	4주차	- 담당 업무 수행(민원 접수 및 응대)																															
	5주차	- 담당 업무 수행(민원 접수 및 응대)																															
	6주차	- 담당 업무 수행(증명서 발급)																															
	7주차	- 담당 업무 수행(증명서 발급)																															
	8주차	- 담당 업무 수행(전자팩스 분류 및 접수)																															
	9주차	- 담당 업무 수행(전자팩스 분류 및 접수)																															
	10주차	- 업무수행에 대한 피드백																															
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	김정현	직위	과장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 용인지사] 공공행정일경험 1기
목표	근로복지공단 용인지사에서 실시하는 일경험을 통한 공공행정 분야에 대한 직무 체험, 직무 능력 향상 및 취업 진로 결정

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 용인지사		
대표자명	윤덕용	종업원 수	76명
사업장주소	(본사) 경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 4,5층 (일경험) 경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 5층		
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산재·고용보험과 근로복지사업 등을 수행하고 있는 고용노동부 산하 준정부기관으로 용인지사는 용인시, 여주시, 이천시 소재 사업장 및 근로자를 대상으로 공단의 사업을 수행하고 있음.		

기업 담당자	부서명	경영복지부	성명	구지환	직위	대리
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	- 우대사항: 대졸 이상, OA 활용 가능자	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직무	공공행정		일경험 부서명		경영복지부																												
부서 인원	10명		일경험 인원		1명(오전 1명)																												
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																									
오전근무 : 월 ~ 금, 오전 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	간이대지급금, 근로자 생활안정자금 용자 등 임금채권보장 및 복지사업 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조																																
특정 업무	해당사항 없음																																
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여																															
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습																															
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행																															
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지																															
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행																															
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 간이대지급금 지급 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 간이대지급금 지급 청구서 접수 지원																															
	7주차	- 지사 수신 우편물 분류 및 부서 배분 업무 수행방법 교육 - 일반·산재근로자 생활안정자금 용자신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 지사 수신 우편물 수령 및 집계 업무 수행																															
	8주차	- 일반·산재근로자 생활안정자금 용자신청서 접수 지원 - 직업훈련생계비 용자 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행방법 교육																															
	9주차	- 퇴직연금 내방고객 응대 업무 및 퇴직연금 가입신청서 접수 지원 - 퇴직연금 가입고객 관리 업무 및 신규가입 홍보 업무 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	구지환	직위	대리																											
	부서명		성명		직위																												

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03									
직무	공공행정		일경험 부서명	재활보상1부						
부서 인원	22명		일경험 인원	2명(오전1명, 오후1명)						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간									
		요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	5	0	25시간
	1. 오전근무 : 월 ~ 금, 오전 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 2. 오후근무 : 월 ~ 금, 오후 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	산재보험 요양급여신청·휴업급여 청구 등 산재 보상 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조									
특정 업무	해당사항 없음									
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여								
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습								
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행								
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지								
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행								
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등)								
	7주차	- 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 요양급여신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행								
	8주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 접수 지원 - 휴업급여 청구서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육								
	9주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행								
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	이미경	직위	대리				
	부서명		성명		직위					

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정		일경험 부서명	재활보상2부					
부서 인원	9명		일경험 인원	2명(오전1명, 오후1명)					
일경험 조건	- 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	
일경험 조건	1. 오전근무 : 월 ~ 금, 오전 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 2. 오후근무 : 월 ~ 금, 오후 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	산재보험 장해급여·요양비 청구 등 산재 요양·재활업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여							
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습							
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행							
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지							
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행							
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등)							
	7주차	- 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 장해급여 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	8주차	- 장해급여 청구서 접수 지원 - 요양비 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	김나현	직위	과장			
	부서명		성명		직위				

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원부						
부서인원	35명	일경험 희망 인원	2명(오전1명, 오후1명)						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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
	1. 오전근무 : 월 ~ 금, 오전 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함 2. 오후근무 : 월 ~ 금, 오후 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	보험관계 성립신고·피보험 자격취득 신고·월보수 신고 등 가입지원업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여							
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습							
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행							
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지							
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행							
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 제증명 발급 신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 증명원 발급 시 유의사항 교육							
	7주차	- 제증명 발급 신청서 접수 및 처리업무 지원 - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	8주차	- 고용·산재보험 보험관계 성립신고서·가입신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 고용·산재보험 보험관계 성립신고서·가입신청서 접수 및 처리업무 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 피보험자 자격취득·상실 신고서 작성방법 및 처리절차 안내 - 피보험자 자격취득·상실 신고서 접수 및 처리업무 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	류옥희	직위	과장			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 화성지사] 공공행정일경험 1기
목표	- 청년들에게 공공기관 근무를 통한 다양한 업무 경험 및 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 화성지사		
대표자명	김창수	종업원 수	62
사업장주소	(본사) 경기 화성시 봉담읍 동화길 8, 9층 (일경험) 경기 화성시 봉담읍 동화길 8, 9층		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험 가입 및 보험료 부과, 산재보상 및 요양·재활서비스 등의 사업을 수행하고 있는 공공기관		

기업 담당자	부서명	경영복지부	성명	정다운	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	없음	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03																																
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상2부																														
부서 인원	14명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) * 휴게시간 : 12:00~13:00																																	
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 재활보상 2부 전반적인 업무 보조																																
특정 업무																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행 - 산재보험 및 보상 • 재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	3주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 자문의사회의 관련 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																															
	4주차	- 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	5주차	- 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원 - 제증명발급신청서 처리 지원																															
	6주차	- 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습 - 정보공개신청 처리 지원																															
	7주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백 - 자문의사회의 관련 업무 지원																															
	8주차	- 요양급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	9주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	차민하	직위	대리																											
	부서명		성명		직위																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[대한안전협회 경기서부지회] 공공행정일경험 1기
목표	교육 업무에 참여하여 역량 개발 및 커리어 성장을 할 수 있다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기서부지회		
대표자명	이 종 현	종업원 수	18
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 군포시 고산로 166, SK벤티움 104-903 상동	
홈페이지	www.safety.or.kr		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공직 유관단체이자 비영리기관임.		

기업 담당자	부서명	교육운영부	성명	김주혜	직위	대리
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직부	공공행정			일경험 부서	교육운영부				
부서 인원	3명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 9:00 ~ 15:00(월~금) 휴게시간 12:00~13:00 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회계 및 교육업무 보조								
특정 업무	- 교육 운영 보조 및 세팅 - 인사 관리 서류정리 및 내부업무								
주차별 업무	1주차	업무 파악 및 서류정리							
	2주차	안전교육사업 사전준비 및 관리							
	3주차	교육사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리							
	4주차	교육과정 운영 시 사전업무(자료제작, 행정준비)							
	5주차	안전교육사업 접수, 안내							
	6주차	교육과정 운영 시 실무업무							
	7주차	교육계산서 발급 및 입금처리							
	8주차	교육과정 운영 시 사후업무(교육생관리, 결과보고)							
	9주차	25년도 교육운영 서류 정리 및 취합							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	교육운영부	성명	김주혜	직위	대리			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[대한안전협회 경기지역본부] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 대한산업안전협회 경기지역본부의 회계 및 교육 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기지역본부		
대표자명	강원석	종업원 수	41
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 효원로 119(매교동)청궁빌딩 2층 (일경험) 상동		
홈페이지	www.safety.or.kr		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해 예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공직 유관단체이자 비영리기관임		

기업 담당자	부서명	경기안전보건교육부	성명	곽은진	직위	과장
--------	-----	-----------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직부	공공행정/사무			일경험 부서	경기안전보건교육부				
부서 인원	12명			일경험 인원	4명				
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금) (2명) 08:00~14:00(월, 화, 수, 목, 금 휴게시간 1시간 포함) (2명)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회계서브업무, 산업안전교육사업 업무실습								
특정 업무	출장 없음								
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정안내							
	2주차	- 근로계약서 작성법, 최저임금 계산법, 안전교육사업에 대한 안내 - 정부지원사업 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습							
	3주차	- 회계, 교육사업 업무처리 프로그램 및 서류관리 방법 등							
	4주차	- 회계, 교육 운영사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리 실습							
	5주차	- 회계업무 지로 출력, 세금계산서 발행, 입금처리 등 - 교육과정 운영시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립, 자료제작, 행정준비)							
	6주차	- 회계업무 지로 출력, 세금계산서 발행, 입금처리 등 - 교육과정 운영 시 교육생 모집 및 사전관리 실습(접수, 안내 등)							
	7주차	- 회계업무 지로 출력, 세금계산서 발행, 입금처리 등 - 교육과정 운영시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립, 자료제작, 행정준비)							
	8주차	- 회계업무 지로 출력, 세금계산서 발행, 입금처리 등 - 교육과정 운영시 교육준비 및 홍보 실습(계획수립, 자료제작, 행정준비)							
	9주차	- 교육과정 운영종료 후 결과보고 및 사후관리 실습(결과보고, 엑셀을 이용한 자료정리 확인)							
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경기운영지원부	성명	김현하	직위	차장			
	부서명	경기안전보건교육부	성명	곽은진	직위	과장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[대한안전협회 수도권건설시설광역사업단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 대한산업안전협회 수도권건설시설광역사업단의 행정업무(견적서,계약서,장비관리등) 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 수도권건설시설광역사업단		
대표자명	정현석	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 효원로 119(매교동) 청궁빌딩 5층 (일경험) 상동		
홈페이지	www.safety.or.kr		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해 예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고 있는 공적유관단체이자 비영리기관임.		

기업 담당자	부서명	수도권지원부	성명	이정훈	직위	부장
--------	-----	--------	----	-----	----	----

■ 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	없음	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직부	공공행정/사무			일경험 부서	수도권지원부				
부서 인원	20명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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, 화, 수, 목, 금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 수도권지원부 행정 및 운영 보조업무(견적서, 계산서, 장비문서, 기타 문서관리 등)								
특정 업무	출장 없음.								
주차별 업무	1주차	- 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 지원부 역할 및 타 부서(시설/건설) 행정 지원 프로세스 교육							
	3주차	- 회계 및 행정 관련 기초 데이터 변환·취합 및 정리 실습							
	4주차	- 시설 부서 행정 지원 1 (관련 데이터 취합 및 기초 서류 검토 보조)							
	5주차	- 시설 부서 행정 지원 2 (비품 구매 및 유지보수 관련 증빙 서류 정리)							
	6주차	- 시설 부서 행정 지원 3 (사업장 유선 연락 응대 및 데이터 취합)							
	7주차	- 건설 부서 행정 지원 1 (현장 및 사업 관련 기초 행정 서류 관리 보조)							
	8주차	- 건설 부서 행정 지원 2 (계약서, 내역서, 장비 관련 문서 분류 및 대장 정리)							
	9주차	- 건설 부서 행정 지원 3 (관련 지출 증빙 서류 편철 및 마감 보조)							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	수도권지원부	성명	이정훈	직위	부장			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시공사] 공공행정일경험 1기
목표	공공기관 일반행정 업무 전반에 대한 사회 초년생의 직무 적합성 향상 기대

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사		
대표자명	이영인	종업원 수	593명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126 경기도 수원시 영통구 광고호수로 278-1 수원시자원순환센터	
홈페이지	https://www.suwonudc.co.kr/recycle/mainPage.do		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> - 수원특례시 내 공공시설물 운영 및 도시개발사업 운영 - 공영주차장, 종합운동장, 장애인콜택시, 연화장, 자원순환센터 등 운영 		

기업 담당자	부서명	경영지원처	성명	한상운	직위	대리
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 영상편집 및 블로그 등 운영 경험자 우대 - 운전가능자 우대(출퇴근 편의, 자차 미보유 시 센터 통근버스 이용 가능) 	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정 / 경영사무		일경험 부서	자원순환센터					
부서 인원	60명		일경험 인원	1명					
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 : 08:00 ~ 14:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 행정문서 및 기록관리 지원: 각종 사업문서 정리, 공문 및 내부 서류 편철 등 - 통계·실적 데이터 입력 및 기초분석 보조: 재활용실적 등 데이터 입력, 기본 통계 정리 지원 - 홍보 및 교육업무 보조: 홍보물 게시, 온·오프라인 게시자료 업데이트, 교육업무 보조								
특정 업무	- 자원순환센터 외부 방문자 교육 지원 및 교육홍보물 제작								
주차별 업무	1주차	- 자원순환센터 업무파트별 체험							
	2주차	- 자원순환센터 방문자 교육지원 관련 업무 안내 - 자원순환센터 방문자 교육지원 실습							
	3주차	- 자원순환센터 홍보 방법 관련 안내 - 자원순환센터 홍보물 제작							
	4주차	- 자원순환센터 방문자 교육지원 및 홍보물 제작 - 공문 및 내부서류 편철							
	5주차	- 자원순환센터 통계실적 및 기초분석 업무 안내 - 자원순환센터 통계실적 및 기초분석 보조업무 진행							
	6주차	- 자원순환센터 공문 및 내부서류 편철 등 행정실무 안내 - 자원순환센터 공문 및 내부서류 편철 등 행정보조 업무 진행							
	7주차	- 자원순환센터 방문자 교육지원 및 홍보물 제작							
	8주차	- 자원순환센터 방문자 교육지원 및 홍보물 제작, 게시							
	9주차	- 자원순환센터 공문 및 내부서류 편철 등 행정보조 업무 진행							
	10주차	- 인턴활동 결과 공유 및 마무리 보고							
기업멘토	부서명	자원순환센터	성명	전영아	직위	일반5급(차장)			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시공사] 공공행정일경험 1기
목표	공공기관 일반행정 업무 전반에 대한 사회 초년생의 직무 적합성 향상 기대

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사		
대표자명	이영인	종업원 수	593명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126 경기도 수원시 권선구 정조로 304 수원시 견인차량보관소	
홈페이지	https://www.suwonpark.co.kr/		
기업 소개 (간략히)	- 수원특례시 내 공공시설물 운영 및 도시개발사업 운영 - 공영주차장, 종합운동장, 장애인콜택시, 연화장, 자원순환센터 등 운영		

기업 담당자	부서명	경영지원처	성명	한상운	직위	대리
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	- 영상편집 및 블로그 등 운영 경험자 우대 - 운전가능자 우대(출퇴근 편의, 자차 미보유 시 센터 통근버스 이용 가능)	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정 / 경영사무			일경험 부서	교통시설사업처 거주자견인팀				
부서 인원	43명			일경험 인원	2명				
일경험 조건	- 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 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 거주자우선주차 민원 안내 보조 등 사무보조								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 거주자우선주차제 순환배정 관련 안내							
	2주차	- 거주자우선주차제 순환배정 서류 접수 보조 - 거주자우선주차 부정주차 특별단속 보조							
	3주차	- 거주자우선주차제 주간 민원 보조							
	4주차	- 거주자우선주차제 신청 서류 전산화							
	5주차	- 거주자우선주차장 내 적치물 특별단속 보조							
	6주차	- 거주자우선주차 고객 관리							
	7주차	- 거주자우선주차 현장 민원 업무 체험							
	8주차	- 거주자우선주차 신청접수 및 배정처리							
	9주차	- 미납자 계약 해지 및 대기자 정리 업무							
	10주차	- 인턴활동 결과 공유 및 마무리 보고							
기업멘토	부서명	교통시설사업처	성명	최성용	직위	일반6급(대리)			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시재단] 공공행정일경험 1기
목표	공공기관 인턴활동을 통해 실제 업무 환경을 체험할 수 있는 기회를 제공하고, 향후 취업에 도움이 되는 실질적인 경험을 쌓을 수 있도록 지원하기 위함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단		
대표자명	이병진	종업원 수	70
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 상동	
홈페이지	www.sscf2016.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 통합적 도시운영을 위한 시민·시민단체·행정·전문가의 민관협력체로 도시·경제분야 및 지속가능 도시발전과 관련된 다양한 지원사업을 전개함으로써 지속가능한 도시를 구현하여 시민들의 삶의 질 향상을 추구하고자 합니다.		

기업 담당자	부서명	창업지원센터	성명	문수일	직위	대리
--------	-----	--------	----	-----	----	----

■ 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	- 해당없음	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직 무	공공행정			일경험 부서	창업지원센터				
부서 인원	7명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	인턴오리엔테이션_수원도시재단 (OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내, 업무 분장							
	2주차	업무처리 기초역량 및 안내 _ 민원응대, 데이터관리 관련 안내							
	3주차	업무처리 기초역량 및 실습 _ 민원응대, 데이터관리							
	4주차	업무처리 기초역량 및 안내 _ 창업지원센터 관련 서류 관리방법 업무처리 기초역량 및 실습 _ 서류관리							
	5주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 서류관리 사업홍보 기초역량 및 안내 _ 온라인과정 안내							
	6주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 온라인 사업홍보 기초역량 및 안내 _ 오프라인과정 안내							
	7주차	사업홍보 기초역량 및 실습 _ 오프라인							
	8주차	업무처리 기본역량 및 안내 _ 서류관리 관련 안내 업무처리 기본역량 및 실습 _ 서류관리							
	9주차	업무처리 주의사항 및 노하우 설명 업무처리 주의사항 및 노하우 내용 적용 등 실습							
	10주차	인턴 종료 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	창업지원센터	성명	문수일	직위	대리			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시재단] 공공행정일경험 1기
목표	공공기관 인턴활동을 통해 실제 업무 환경을 체험할 수 있는 기회를 제공하고, 향후 취업에 도움이 되는 실질적인 경험을 쌓을 수 있도록 지원하기 위함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단		
대표자명	이병진	종업원 수	70
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 2층 상동	
홈페이지	www.sscf2016.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 통합적 도시운영을 위한 시민·시민단체·행정·전문가의 민관협력체로 도시·경제분야 및 지속가능 도시발전과 관련된 다양한 지원사업을 전개함으로써 지속가능한 도시를 구현하여 시민들의 삶의 질 향상을 추구하고자 합니다.		

기업 담당자	부서명	주거복지센터	성명	김진현	직위	대리
--------	-----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	문서작성능력, 민원대응능력
	OA	무관(), Word(○), Excel(), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 행정기관 인턴 및 서비스직 경험 우대	

■ 일경험 세부

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정			일경험 부서	주거복지센터				
부서 인원	9명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 - 업무분장 및 사업일정 안내							
	2주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업, 교육 프로그램 안내							
	3주차	- 엑셀을 활용한 설문데이터 관리 - 시공 업체교육 지원							
	4주차	- 사업별 DB관리 방법 안내 - 사업별 DB관리 실습							
	5주차	- 영상 및 사례집 컨펌							
	6주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 실물서류 정리							
	7주차	- 주소데이터 정리(도로명 변경)							
	8주차	- 등록업체 서류 정리							
	9주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 유선안내							
	10주차	- 인턴 종료 - 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	주거복지센터	성명	김진현	직위	대리			
	부서명		성명		직위				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시재단] 공공행정일경험 1기
목표	공공기관 인턴활동을 통해 실제 업무 환경을 체험할 수 있는 기회를 제공하고, 향후 취업에 도움이 되는 실질적인 경험을 쌓을 수 있도록 지원하기 위함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단		
대표자명	이병진	종업원 수	70
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 2층 상동	
홈페이지	www.sscf2016.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 통합적 도시운영을 위한 시민·시민단체·행정·전문가의 민관협력체로 도시·경제분야 및 지속가능 도시발전과 관련된 다양한 지원사업을 전개함으로써 지속가능한 도시를 구현하여 시민들의 삶의 질 향상을 추구하고자 합니다.		

기업 담당자	부서명	사회적경제지원센터	성명	김동욱	직위	대리
--------	-----	-----------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	디자인, 홍보 관련 및 엑셀 전문가
	OA	무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- SNS 전문가, (자칭)인플루언서도 환영 - 홍보, 디자인 분야에 전문적인 자 - 엑셀 전문가	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직무	공공행정			일경험 부서	사회적경제지원센터				
부서 인원	4명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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(일, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션 수원도시재단 (OT) - 부서 배치, 센터 일정 안내, 업무분장							
	2주차	- 사회적경제 교육 홍보 지원(블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	3주차	- 사회적경제 교육(특강) 운영 지원 - 사회적경제지원센터 성과공유회 운영 지원							
	4주차	- 사회적경제지원센터 성과공유회 운영 지원							
	5주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 상담 지원							
	6주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 실적 관리 지원							
	7주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주 및 대관 문의 지원							
	8주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 홍보 지원 (블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	9주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 간담회 운영 지원 - 사회적경제 창업보육공간 대표자 간담회 운영 지원							
	10주차	- 인턴 종료 - 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	사회적경제지원센터	성명	김동욱	직위	대리			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 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	부서명	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 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정				일경험 부서		기획경영부 경영기획팀		
부서 인원	24				일경험 인원		1		
일경험 조건	- 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	- 재단 운영 관련 행정 업무 지원								
특정 업무	- 예산 편성 및 집행 자료 검수 및 관리								
주차별 업무	1주차	부서 업무 및 근태 관련 안내 소속 부서 및 소관 업무 파악							
	2주차	재단 운영 행사일정 취합 및 정리 재단 주요 업무 자료 정리 및 문서 분류 보조							
	3주차	재단 경영평가 자료 정리 재단 경영평가 자료 오타 관리							
	4주차	재단 경영평가 보고 자료 정리							
	5주차	예산 검수 및 정리 예산 검수 및 보고 자료 정리 예산 집행자료 오타 관리							
	6주차	회의 의전 보조 회의 내부 지시사항 취합 등							
	7주차	재단 주요 업무 자료 정리 및 문서 분류 보조							
	8주차	재단 행사 자료 취합 및 정리 보조							
	9주차	부서 행정 업무 지원							
	10주차	부서 공통 자료 취합 및 정리							
기업멘토	부서명	기획경영부		성명	이재순		직위	주임	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	기획경영부 인사총무팀				
부서 인원	24명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 인사총무팀 업무 보조								
특정 업무	- 없음								
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			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	기획경영부(재무회계팀)				
부서 인원	5명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	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 요일 및 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회계 프로그램 활용 회계 기장 업무, 위탁사업비 및 출연금 지출 보조 등 참여								
특정 업무	- 팀 업무 특성상 상시 업무로 별도 특정(특별) 업무 없음								
주차별 업무	1주차	재무회계팀 업무 숙지							
	2주차	회계 기장 프로그램 활용을 위한 회계 용어 교육							
	3주차	회계 기장 프로그램 및 내부 전산 프로그램 예산 대조 등							
	4주차	4월 지출 건 대상 원천징수 공제 건 확인 및 분류 등							
	5주차	4월 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	5월 지출 건 대상 원천징수 공제 건 확인 및 분류 등							
	9주차	5월 기간제 급여 건 지출 재확인							
	10주차	회계 기장 프로그램 및 내부 전산 프로그램 예산 대조 등							
기업멘토	부서명	기획경영부	성명	최동욱	직위	대리			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	기획경영부 ESG대외협력팀				
부서 인원	24명			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	- 홍보 및 대외협력 업무 지원(ESG, SNS, 기부금 등)								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	팀 자체 오리엔테이션(OT) : ESG대외협력팀 업무 소개 등							
	2주차	ESG 활동 관련 사례조사 실시 홍보물 제작 사례조사 실시							
	3주차	1분기 재단 운영 SNS 실적 정리 재단 운영 시설 소개를 위한 아이디어 제안							
	4주차	기부금 관련 업무 지원 공휴일 시설 운영 안내 콘텐츠 제작							
	5주차	재단 SNS 홍보 콘텐츠 제작 및 업로드							
	6주차	홈페이지 구축 관련 업무보조							
	7주차	재단 SNS 홍보 콘텐츠 제작 및 업로드 공휴일 시설 운영 안내 콘텐츠 제작							
	8주차	홈페이지 구축 관련 업무보조 재단 SNS 홍보 콘텐츠 제작 및 업로드							
	9주차	2분기 재단 운영 SNS 실적 정리 홈페이지 구축 관련 업무보조							
	10주차	인턴 종료 : 일자리 체험 프로그램 과정 업무 피드백							
기업멘토	부서명	기획경영부	성명	김현수	직위	대리			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 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	부서명	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 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																															
직 무	공공행정			일경험 부서	문화예술부 예술창작팀																											
부서 인원	10명			일경험 인원	1명																											
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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
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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																															
주요 업무	- 예술창작팀 업무 지원 (문화예술 지원사업, 수원문화지도 등)																															
특정 업무	- 없음																															
주차별 업무	1주차	- 팀 업무 오리엔테이션																														
	2주차	- 수원문화지도 사용법 숙지 - 수원문화지도 자료 등록																														
	3주차	- 수원문화지도 자료 등록																														
	4주차	- 문화예술 지원사업 관련 매뉴얼 숙지																														
	5주차	- 수원문화지도 자료 등록 - 문화예술 지원사업 교부관련 자료 정리																														
	6주차	- 문화예술 지원사업 교부관련 자료 정리																														
	7주차	- 문화예술 지원사업 행사자료 제작 및 등록																														
	8주차	- 문화예술 지원사업 행사자료 제작 및 등록 - 수원문화지도 자료 검토 및 수정																														
	9주차	- 수원문화지도 자료 검토 및 수정 - 업무관련 자료 정리																														
	10주차	- 인턴종료에 따른 보완사항 등 정리																														
기업멘토	부서명	문화예술부	성명	이은솔	직위	대리																										

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 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	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	디자인, 홍보 관련 및 엑셀 전문가
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(●), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 시각예술 등 미술 관련 학과 전공생 우대 - 홍보 콘텐츠 제작 가능자 우대 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서		문화예술부 예술교육팀			
부서 인원	10명			일경험 인원		1명			
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 문화예술공간 프로그램 업무 보조 및 홍보 지원 - 문화예술교육 운영 업무 보조 및 홍보 지원								
특정 업무	- 문화예술공간 운영 및 콘텐츠 기획·홍보 지원 업무								
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	- 문화소외계층 문화예술교육 운영 보조 및 홍보지원							
	5주차	- 푸른지대창작센터 오픈스튜디오 관련 기획 참여 및 행정보조							
	6주차	- 푸른지대창작센터 오픈스튜디오 관련 기획 참여 및 행정보조							
	7주차	- 지동예술센터 콘텐츠 기획 참여 및 행정 보조							
	8주차	- 지동예술센터 콘텐츠 기획 참여 및 행정 보조							
	9주차	- 문화소외계층 문화예술교육 공모지원사업 행정보조 - 업무관련 자료 정리							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화예술부	성명	한정희	직위	차장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(v), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(v), Power Point(v), 한글(v), 기타()
	외국어	무관(v), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	각종 ai툴 사용 가능자, 문화예술 등 콘텐츠에대한 관심있는자.	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정				일경험 부서		공연부		
부서 인원	26				일경험 인원		1		
일경험 조건	- 월~금(5일 근무)								
	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	- 공연관련 홍보 콘텐츠 개발 및 수립 및 행정보조 업무 - 공연장 운영 관련 보조 업무 등								
특정 업무	- 공연 및 공연장 홍보 콘텐츠 개발								
주차별 업무	1주차	- 상반기 공연 홍보 기획안 작성							
	2주차	- 4월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	3주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	4주차	- 5월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	5주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	6주차	- 5월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	7주차	- 6월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	8주차	- 6월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	9주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
	10주차	- 8월 공연 홍보 콘텐츠 기획 및 발행							
기업멘토	부서명	공연부		성명	한희진		직위	대리	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	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 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서		책문화부			
부서 인원	6명			일경험 인원		2명			
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	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, 장서폐기, 민원 응대 등 사서 업무								
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	자료실 데스크 보조, 자료정리, 민원응대							
	4주차	자료실 데스크 보조, 자료정리, 민원응대							
	5주차	도서관 특화공간 트윈웨이브 업무 보조							
	6주차	도서관 특화공간 트윈웨이브 업무 보조							
	7주차	도서관 특화공간 트윈웨이브 업무 보조							
	8주차	도서이동작업, 장서폐기 준비작업 보조, 자료정리							
	9주차	도서이동작업, 장서폐기 준비작업 보조, 자료정리							
	10주차	도서이동작업, 장서폐기 준비작업 보조, 자료정리 인턴 종료 및 업무 관련 질의응답							
기업멘토	부서명	책문화부	성명	이은정	직위	차장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	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	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 카드뉴스 등 홍보물 제작이 가능한 사람 - 전시, 공연, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 사람 	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정				일경험 부서		문화도시센터 문화기획팀		
부서 인원	15명				일경험 인원		1명		
일경험 조건	- 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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	문화도시센터 문화기획팀 사업 업무 보조 (전시, 행사, 지원사업 등)								
특정 업무	문화도시센터 상반기 행사(근무지 내) 참여 및 보조								
주차별 업무	1주차	문화기획팀 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원							
	2주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	3주차	문화기획팀 사업 행사 및 홍보 지원							
	4주차	사업 서류 정리 보조							
	5주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	6주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	7주차	문화기획팀 사업 홍보 및 행사 지원							
	8주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	9주차	문화기획팀 사업 운영 보조							
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화도시센터	성명	이기현	직위	대리			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	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	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 카드뉴스 등 홍보물 제작이 가능한 사람 - 전시, 공연, 행사 등 문화예술에 관심과 이해가 높은 사람 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정	일경험 부서	문화도시센터 - 111CM TF팀						
부서 인원	15명	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
	- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 111CM 추진 사업 업무 보조								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	111CM 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원							
	2주차	111CM 사업 운영 보조							
	3주차	111CM 사업 행사 지원 및 111CM 사업 홍보 지원							
	4주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	5주차	111CM 사업 운영 보조							
	6주차	111CM 사업 행사 지원							
	7주차	111CM 사업 홍보 지원							
	8주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	9주차	111CM 사업 운영 보조							
	10주차	111CM 사업 행사 지원 및 111CM 사업 홍보 지원							
기업멘토	부서명	문화도시센터	성명	권순봉	직위	차장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 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 수원SK아트리움		
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	부서명	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	<ul style="list-style-type: none"> - 미디어, 관광 계열 학과 전공자 우대 - 외국어 가능자 우대 - 포토샵, 일러스트레이터 등 사용 가능자 우대 - 축제 운영 및 홍보 경력자 우대 	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03																																
직 무	공공행정	일경험 부서명	관광부																														
부서 인원	20명	일경험 희망 인원	4명																														
일경험 조건	<p>- 근무 요일 및 시간</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>- 근무시간 : 13:00~18:00(월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</p>						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																									
주요 업무	<p>- 부서 주요 행사·축제 운영 및 홍보 업무(근무시간 준수_야간근무 없음) - 수원화성 주요 관광시설 및 체험프로그램 홍보, 마케팅 업무 - 부서 사업관련 행정업무 등 사무보조</p>																																
특정 업무	- 없음																																
주차별 업무	1주차	- 부서 주요 사업 파악 및 업무분장 - 부서 행정업무 등 사무보조																															
	2주차	- 사업 관련 서류 작성 및 담당 업무 관련 교육																															
	3주차	- 미디어아트·지역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포																															
	4주차	- 화성행궁 야간개장 추진 사업 관련 행정업무 보조																															
	5주차	- 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조																															
	6주차	- 수원화성 미디어아트 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포																															
	7주차	- 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포																															
	8주차	- 국내외 관광마케팅 현안 자료 수집 및 투어 코스 계획																															
	9주차	- 관광사업 관련 홍보 및 행정업무 보조																															
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	관광부	성명	서미희	직위	주임																											

별첨6**인턴형 일경험 운영 계획서****인턴형 일경험 운영 계획서****■ 일경험 개요**

프로그램명	[수원상공회의소 외] 2026년 미래내일일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 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		

담당자	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
	전화번호	031-290-3526	이메일	sjpark1@swcf.kr		

■ 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()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 포토샵 일러스트 가능자 우대, 캔바 미리캔버스 사용 경험	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정			일경험 부서	문화유산부 문화유산활용팀				
부서 인원	20명			일경험 인원	1				
일경험 조건	- 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	- 축제 행사 업무 보조, 상설 프로그램 홍보물 제작, 기타 서류 업무								
특정 업무	- 야행 10년차 시민 참여 이벤트 프로그램 기획 및 사전 운영 (외근없음)								
주차별 업무	1주차	- 인턴 OT 및 기본업무 숙지 (부서 파악 및 기본 고객 응대 매뉴얼)							
	2주차	- 야행 10년 차 자료 정리 및 문화제 · 농행차 · 글로벌 업무 파악							
	3주차	- 가을 3대 축제 실적 파악 및 외국인 증대 방안 모색							
	4주차	- 글로벌 축제 현황 비교 및 타 지역 축제 우수 사례 조사							
	5주차	- 수원 화성 지역 및 관광자원 파악 - 수원 행사장소 답사 및 동선 · 행사 프로그램 배치 방안 모색							
	6주차	- 상설프로그램 홍보물 웹배너 · 상세페이지 제작							
	7주차	- 상설프로그램 홍보물 만족도 조사 카드뉴스 제작							
	8주차	- 야행 10년차 시민 참여 이벤트 자료조사 및 운영계획 수립							
	9주차	- 야행 10년차 시민 참여 이벤트 사전 운영 참여자 모집							
	10주차	- 야행 10년차 시민 참여 이벤트 사전 운영 - 인수인계 및 인턴 결과 보고 작성							
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	김창현	직위	주임			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 문화재단 실무경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단		
대표자명	이재준	종업원 수	240
사업장주소	(본사) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	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	- 외국어 회화 능력 우대	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	문화유산부 전통문화팀				
부서 인원	6명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 식생활체험관 체험 프로그램 운영 보조								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 식생활체험관 시설 및 업무 전반 이해							
	2주차	- 공간 구성, 운영 동선 및 안전 수칙 숙지							
	3주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 운영 방식 이해							
	4주차	- 식생활체험관 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)							
	5주차	- 체험 프로그램 운영 지원(참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	6주차	- 체험 프로그램 운영 지원(참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	7주차	- 체험 관련 시설 비품 관리 지원							
	8주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)							
	9주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)							
	10주차	- 인턴 실습 전반 업무 정리 - 인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성							
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	한예지	직위	차장			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03									
직 무	공공행정			일경험 부서	문화유산부 전통문화팀					
부서 인원	6명			일경험 인원	1명					
일경험 조건	- 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	- 예절교육관 체험 프로그램 운영 보조									
특정 업무	- 없음									
주차별 업무	1주차	- 예절교육관 시설 및 업무 전반 이해								
	2주차	- 예절교육관 기획 및 상설 프로그램 운영 방식 이해 및 운영 지원								
	3주차	- 예절교육관 기획 및 상설 프로그램 운영 방식 이해 및 운영 지원								
	4주차	- 예절교육관 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 및 자료 정리 등)								
	5주차	- 예절교육관 단체 예절교육 운영 지원(현장 안내 및 진행보조 등)								
	6주차	- 예절교육관 단체 예절교육 운영 지원(현장 안내 및 진행보조 등)								
	7주차	- 체험 관련 시설 비품 관리 지원								
	8주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)								
	9주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)								
	10주차	- 인턴 실습 전반 업무 정리 - 인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성								
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	박병논	직위	대리				

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정	일경험 부서	문화유산부 전통문화팀						
부서 인원	6명	일경험 인원	1명						
일경험 조건	- 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 기획전시 및 기획공연, 운영 보조, 홍보 업무 등								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 기획전시실 시설, 상설 및 행사성 업무 안내, 관심 업무 공유							
	2주차	- 기획전시 전시장 운영 및 홍보(SNS 및 블로그) 등							
	3주차	- 기획전시 만족도 조사 통계 및 문화체험 자료조사 등							
	4주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등							
	5주차	- 기획공연 및 야외행사 만족도 조사 통계 등							
	6주차	- 인턴 실습 관련 피드백 및 관련 업계 진로 상담 등							
	7주차	- 기획공연 및 기획전시 자료 조사 등							
	8주차	- 기획공연 및 기획전시 자료 조사 등							
	9주차	- 대관전시 관련 서류 정리 등							
	10주차	- 인턴 실습 전반 업무 정리 - 인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성							
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	정보라	직위	대리			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	문화유산부 전통문화팀				
부서 인원	6명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 9:00~15:00(월~금) ※휴게시간 12:00~13:00									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 제공헌 체험 프로그램 운영 보조								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 제공헌 시설 및 업무 전반 이해							
	2주차	- 공간 구성, 운영 동선 및 안전 수칙 숙지							
	3주차	- 제공헌 체험 프로그램 운영 방식 이해							
	4주차	- 제공헌 체험 프로그램 홍보 업무 지원(SNS 포스팅 등)							
	5주차	- 체험 프로그램 운영 지원(참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	6주차	- 체험 프로그램 운영 지원(참가자 접수 및 현장 안내 및 진행보조 등)							
	7주차	- 체험 관련 시설 비품 관리 지원							
	8주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)							
	9주차	- 체험 운영 관련 행정 업무 지원(만족도 조사 관리 및 방문자 통계 작성)							
	10주차	- 인턴 실습 전반 업무 정리 - 인수인계서 및 실습 결과 보고서 작성							
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	김문희	직위	사원			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
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) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정			일경험 부서	문화유산부 정조테마공연장				
부서 인원	20명			일경험 인원	1				
일경험 조건	- 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	- 정조테마공연장 공연 홍보 보조 및 방문객 관리, 프로그램 지원 등								
특정 업무	- 마당놀이터 프로그램 기획 및 운영								
주차별 업무	1주차	- 인턴 OT 및 기본업무 숙지 (공연장 공간 파악 및 기본 고객 응대 매뉴얼)							
	2주차	- 공연 관련 자료 준비 및 정리 (타 공연장 사례 등)							
	3주차	- 공연장 방문 데이터 정리 및 관리							
	4주차	- 기획공연 프로그램 홍보 및 보조							
	5주차	- 기획공연 프로그램 홍보 및 보조							
	6주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 제작							
	7주차	- 공연장 홍보 콘텐츠 제작							
	8주차	- 마당놀이터 프로그램 기획 및 운영							
	9주차	- 홍보 콘텐츠 제작 결과 피드백 정리							
	10주차	- 홍보 콘텐츠 채널 운영 성과 발표							
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	최인애	직위	차장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 공공행정일경험 1기
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) (일경험)	수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 수원시 장안구 이목로 24-25 수원SK아트리움	
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	부서명	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 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정			일경험 부서		미디어센터			
부서 인원	13명			일경험 인원		2명			
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	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~목), 10:00~18:00(금), 휴게시간 12:00~13:00									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- (미디어융합팀) 스튜디오 체험 및 AI 교육, AI 콘텐츠 제작지원 사업 지원 - (공동체미디어팀) 미디어교육 프로그램 운영 및 사업 홍보 지원								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 센터 사업 안내 및 센터 시설 견학, 담당업무 안내 - 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원							
	2주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 미디어센터 홈페이지 및 관리자페이지 관리							
	3주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 센터 사업 홍보물 카드뉴스 및 포스터 제작							
	4주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 교육실, AI미디어랩실 등 교육공간 환경 관리							
	5주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - AI 콘텐츠 제작지원 관련 심사 보조							
	6주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 만족도조사 등 사업 실적 관리 및 통계 데이터 파일 정리							
	7주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 강사프로필 및 강사 출강내역 정리							
	8주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 센터 사업 홍보물 카드뉴스 및 포스터 제작							
	9주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 운영 지원 - 교육장비, 교육장소 대여 및 교육일정 등록							
	10주차	- 스튜디오 체험 및 AI 교육, 미디어교육 수업준비 및 운영 - 인턴 종료 : 인턴 업무내용 정리 및 자료 백업, 문제점 및 보완사항 공유							
기업멘토	부서명	미디어센터	성명	오혜미	직위	주임			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원상공회의소] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원상공회의소		
대표자명	김재욱	종업원 수	22
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 수성로 311, 5층 상동	
홈페이지	https://suwoncci.korcham.net/front/user/main.do		
기업 소개 (간략히)	수원상공회의소는 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	일자리지원과	성명	김자영	직위	과장
--------	----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(<input checked="" type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input checked="" type="checkbox"/>) , Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input checked="" type="checkbox"/>) , 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	- 원활한 커뮤니케이션 능력	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직 무	경영사무			일경험 부서		경영지원부			
부서 인원	8명			일경험 인원		1명			
일경험 조건	- 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								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 일자리지원과 전반적인 업무에 대한 보조역할								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 각 사업 업무 전반 안내							
	3주차	- 청년일자리도약장려금 홍보물 제작 및 온·오프라인 홍보							
	4주차	- 청년일자리도약장려금 지원금 신청 업무 전반							
	5주차	- 청년일자리도약장려금 점검 기업등록 업무							
	6주차	- 청년일자리도약장려금 참여기업 등록 업무							
	7주차	- 청년일자리도약장려금 채용자등록 업무							
	8주차	- 청년일자리도약장려금 장기근속인센티브 신청안내							
	9주차	- 청년일자리도약장려금 참여기업 모니터링 점검 서류 준비							
	10주차	- 청년일자리도약장려금 참여기업 모니터링 점검 보조 - 인턴 생활 피드백 및 소감 공유, 인턴 종료							
기업멘토	부서명	일자리지원과	성명	고은희	직위	사원			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07.03								
직 부	경영사무			일경험 부서	경영지원부				
부서 인원	8명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 일자리지원과 전반적인 업무에 대한 보조역할								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 각 사업 업무 전반 안내							
	3주차	- 시니어 인턴십 홍보물 제작 및 온·오프라인 홍보							
	4주차	- 시니어 인턴십 지원금 신청 업무 전반							
	5주차	- 시니어 인턴십 점검 기업등록 업무							
	6주차	- 시니어 인턴십 참여기업 등록 업무							
	7주차	- 시니어 인턴십 참여기업 모니터링 점검 서류 준비							
	8주차	- 시니어 인턴십 참여기업 모니터링 점검 보조							
	9주차	- 시니어 인턴십 행정 및 서류 마감 업무							
	10주차	- 인턴 생활 피드백 및 소감 공유, 인턴 종료							
기업멘토	부서명	일자리지원과	성명	김채은	직위	사원			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시국제교류센터] 공공행정일경험 1기
목표	참여하는 일경험 지원자에게 경영기획 및 국제 교류 관련 사업에 대한 다양한 경험을 체험하여 향후 바라는 직군에 도움이 되고자 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)수원시국제교류센터		
대표자명	이재준	종업원 수	12명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 영통구 도청로 66번길 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.swcic.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시 자매 우호도시와 폭 넓은 국제교류를 추진, 시민의 국제사회 이해 증진과 국제친선 교류사업 및 국제개발협력사업 등을 추진함.		

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

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	행정 및 경영 분야에 대한 기초 업무를 수행할 수 있는 정도
	OA	무관(), Word(○), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타(동영상제작(숏츠 등))
	외국어	무관(), 영어(○), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 일반 행정업무 및 홍보 기획의 경험 - 외국어 가능자 (영어 외) - 컴퓨터 활용능력 자격증 소지자 	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정/경영사무			일경험 부서명	경영기획팀				
부서 인원	4명			일경험 희망 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 영상 콘텐츠 스토리보드 수립								
특정 업무	- 출장, 워크숍 참석 등 없음								
주차별 업무	1주차	- 인턴 일경험 직무관련 OJT - 인턴 일경험 계약서 작성, 업무 배치, 전체일정 안내 및 업무분장							
	2주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 주간회의 및 업무분장 - 부서업무지원 및 기타 행정지원							
	3주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 공문서 접수 및 기관홍보 - 서류관리, 경영평가 서류 검토 지원							
	4주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 4대보험 관련 업무지원 - 기관 이전 업무지원, 기타 행정지원, 경영평가 서류 검토지원							
	5주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 공문서 접수 및 배포 - 기타 행정지원							
	6주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 근태 관련 업무 실습 및 회의록 작성 - 채용관련 업무 지원 및 인사위원회 업무지원							
	7주차	- 업무처리 기초역량 및 실습: 의회업무 및 경영평가 서류검토 지원 - 공문서 접수 및 기관홍보 서류관리							
	8주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 교류협력팀 사업지원 및 행정지원							
	9주차	- 행정 업무처리 기초역량 및 실습: 이사회 진행절차 및 인사위원회 진행 보조							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영기획팀	성명	박승규	직위	팀장			
	부서명								

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시자원봉사센터] 공공행정일경험 1기
목표	국내 대기업의 전략 마케팅 부서에서 실시하는 일경험을 통해 마케팅 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)수원시자원봉사센터		
대표자명	이재준	종업원 수	21명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 장안구 영화로71번길 2 상동	
홈페이지	https://www.suwonvol.com		
기업 소개 (간략히)	수원시자원봉사센터는 수원시 자원봉사활동 지원조례 제5조에 의한 자원봉사센터로써, 자원봉사활동을 조직적이고 체계적으로 지원·장려함으로써 자원봉사 활성화를 도모하고, 나아가 자원봉사활동을 범시민운동으로 확산하는데 기여함을 목적으로 설립된 비영리 기관임.		

기업 담당자	부서	운영지원팀	성명	배은지	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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	- 프리미어프로, 일러스트, 미리캔버스, 망고보드 등 사용 경험자	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 4. 27. ~ 2026. 7. 3.								
직무	공공행정	일경험 부서	기획홍보						
부서 인원	기획홍보 (5명)	일경험 인원	1명						
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 자원봉사센터 프로그램 운영지원 및 홍보콘텐츠 제작								
특정 업무	- 홍보 콘텐츠(영상, 디자인, 일러스트 등) 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 프로그램 운영지원								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 - 센터 조직 및 주요업무 소개, 자원봉사 개념 및 행정시스템 교육							
	2주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 업무 및 역할 안내, 보안·개인정보·행정 기본 교육							
	3주차	- 자원봉사 기본 행정 실습							
	4주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 안내 및 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (나눔문화프로젝트)							
	5주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (나눔문화프로젝트)							
	6주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (연대사업)							
	7주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (연대사업)							
	8주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (캠페인)							
	9주차	- 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스, 디자인 등) 제작 및 SNS 운영 실습 - 자원봉사 프로그램에 대한 안내 및 운영지원 (캠페인)							
	10주차	- 인턴 종료 (인턴과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍)							
기업멘토	부서명	기획홍보팀	성명	정재성	직위	팀장			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 4. 27. ~ 2026. 7. 3.								
직 무	공공행정			일경험 부서		활동지원			
부서 인원	활동지원 (5명)			일경험 인원		1명			
일경험 조건	- 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	- 자원봉사센터 프로그램 운영지원 및 홍보콘텐츠 제작								
특정 업무	- 홍보 콘텐츠(영상, 디자인, 일러스트 등) 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 프로그램 운영지원								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 - 센터 조직 및 주요업무 소개, 자원봉사 개념 및 행정시스템 교육							
	2주차	- 오리엔테이션 및 센터 이해 - 인턴 업무 및 역할 안내, 보안·개인정보·행정 기본 교육							
	3주차	- 자원봉사 기본 행정 실습 및 자원봉사 프로그램 안내							
	4주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (청년봉사단) - 자원봉사 기본 행정 지원							
	5주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (청년봉사단) - 홍보 콘텐츠(카드뉴스 등) 제작 및 SNS 운영 실습							
	6주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (가족봉사단) - 자원봉사 기본 행정 지원							
	7주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (가족봉사단) - 홍보 콘텐츠(카드뉴스 등) 제작 및 SNS 운영 실습							
	8주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (아동청소년 봉사단) - 자원봉사 기본 행정 지원							
	9주차	- 자원봉사 프로그램 안내 및 운영지원 (아동청소년 봉사단) - 홍보 콘텐츠(카드뉴스 등) 제작 및 SNS 운영 실습							
	10주차	- 인턴 종료 (인턴과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍)							
기업멘토	부서명	활동지원팀	성명	노슬아	직위	팀장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시정연구원] 공공행정일경험 1기
목표	지방자치단체 소속 공공기관(연구기관)의 행정업무를 통해 공공기관 업무에 대한 직무능력 향상 및 연구수행 업무에 대한 경험

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시정연구원		
대표자명	김성진	종업원 수	64 명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 권선구 수인로 126 더합파크 상동	
홈페이지	https://www.suwon.re.kr/		
기업 소개 (간략히)	수원시정연구원은 대한민국 최초의 기초 지방자치단체 정책 연구원으로 수원특례시의 현안과 미래를 체계적으로 조사·연구하고 있습니다. 지역단위의 정책개발 및 수립을 통한 지역정체성 확보, 수원시의 중장기 미래비전 제시, 시정 현안사업 대응 등을 통하여 수원시민 모두가 함께 행복할 수 있는 도시를 만들기 위해 노력하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	경영지원실	성명	정혜진	직위	과장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관(자치대학) 디자인, 미디어(성과확산팀) 환경공학, 사회학, 행정학, 도시공학 등 (탄소센터) 사학과, 문화인류학과, 기록학, 도시계획, 건축 등(수원학선연구터)	
	지식/기술	디자인, 영상편집 툴 사용(성과확산팀)	
	OA	무관(), Word(), Excel(✓), Power Point(✓), 한글(✓), 기타()	
	외국어	무관(✓), 영어(✓(탄소센터)), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교육/행사 운영 경험자 우대 (자치대학) - 디자인 및 영상 편집 가능자 (홍보콘텐츠 제작 등, 성과확산팀) - 환경공학 전공자, 시민과 함께 하는 모임 및 행사 운영 경험자 우대 (탄소센터) - 영상, 홍보, SNS 적극 활용 가능자(수원학선연구센터) 		

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정 / 경영사무			일경험 부서	연구기획팀(수원시민자치대학)				
부서 인원	6명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	5	7	7	6	0	0	25시간
	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월), 09:00~17:00(화, 수), 10:30~17:30(목) / 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 수원시민자치대학 교육(행사) 운영 및 행정 지원								
특정 업무	- 현장답사 참관(4.29(수) 09:00~14:00, 멘토 동행)								
주차별 업무	1주차	- 사업소개, 직무교육, 현장답사							
	2주차	- 1학기 학습운영							
	3주차	- 1학기 학습운영							
	4주차	- 행사 준비 및 학습 운영							
	5주차	- 1학기 수료식 행사 진행 - 행사 후속 업무 실습							
	6주차	- 모니터링 회의 운영							
	7주차	- 동아리 운영 보조							
	8주차	- 공공기관 교육 준비 및 운영							
	9주차	- 홈페이지 게시판 정비 - 학습자료 정리 - 강의장 정비							
	10주차	인턴 종합 보고 및 개선 제안 정리							
기업멘토	부서명	연구기획팀 (수원시민자치대학)	성명	김지나	직위	과장			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정/홍보	일경험 부서	성과확산팀						
부서 인원	2명	일경험 인원	1명						
일경험 조건	- 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, 화, 수, 목, 금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 채널 모니터링(영상콘텐츠 제작 및 편집 등) - 학술행사 지원, 일반 행정업무 보조 등								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 조직문화, 기본 시스템 익히기, SNS채널 모니터링							
	2주차	- 팀 주요 사업 이해(성과홍보 목적, 관리매체 등), 콘텐츠 업로드							
	3주차	- SNS 운영(업로드 프로세스 정리), 영상 템플릿 제작 - SNS 채널 관리, 숏폼 촬영 및 영상 편집							
	4주차	- 홍보업무 보조(연구원 관련 기사 스크랩 및 요약, 보도자료 정리 등) - SNS 채널 관리, 숏폼 촬영 및 영상 편집							
	5주차	- 촬영 콘텐츠 월간 기획 - SNS 채널 관리, 숏폼 촬영 및 영상 편집							
	6주차	- 영상콘텐츠 제작(영상콘텐츠 기획 및 준비)							
	7주차	- 영상콘텐츠 제작(영상콘텐츠 제작 및 홍보)							
	8주차	- 행사 기획 및 사전 준비(홍보물 제작)							
	9주차	- 행사 기획 및 사전 준비(행사 실행 및 사후관리)							
	10주차	- 팀 업무 보고(sns 채널 운영 현황 모니터링 및 DB 정리) - 일경험 마무리 및 성과정리, 일경험 관련 피드백 등							
기업멘토	부서명	성과확산팀	성명	임제린	직위	성과확산팀장			

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정			일경험 부서	수원시탄소중립지원센터				
부서 인원	5명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 지구로운모임 지원사업 업무지원								
특정 업무	- 일경험 중 환경관련 학회 1회 참석 (6월 12일(금), 학술대회 지원, 09:00~15:00, 5시간, 멘토 동행, 동행인원 4명) - 일경험 중 시민모임행사 1회 이상 지원(원내 행사)								
주차별 업무	1주차	- 연구원 인턴 OT 및 적응 주간 → 시설물 이용, 행정시스템, 업무 수행 방식 안내 → 연구원 운영체계 및 주요 사업 이해							
	2주차	- 지구로운모임 지원사업 업무지원 → 지원사업 OT 준비 및 운영 보조 → 사업 추진일정 및 참여자 현황 파악							
	3주차	- 탄소중립 정책동향 및 국내외 사례 자료조사 → SRI Weekly 주간정책동향 자료 수집 → 기후변화·탄소중립 관련 국내외 정책 및 연구보고서 조사							
	4주차	- 수원시 탄소중립지원센터 학술행사 준비 지원 → 행사 주제 및 세션 구성(안) 검토 → 행사 운영 관련 기초자료 조사 및 준비 지원							
	5주차	- 온실가스 배출량 기초통계 수집 및 정리 → 전력, 난방, 수송 부문 에너지 사용 및 배출량 기초자료 수집 → 통계자료 정리 및 기초 분석 지원							
	6주차	- 지구로운모임 지원사업 지원 → 예산 집행 내역, 진도 진행사항 등 점검 지원 → 사업 운영상 보완사항 정리							
	7주차	- 탄소중립 정책브리프 작성 지원 → 수원시 탄소중립기본계획 이행점검 데이터 수집 → 주요 결과 요약 및 정책브리프 작성 기초자료 정리							
	8주차	- 학술행사 운영 및 기후변화 데이터 분석 지원 → 행사 현장 운영 지원(세션 장소 세팅 등) → 폭염·폭우 등 기후변화 관련 데이터 수집 및 분석 지원							
	9주차	- 탄소중립 공간정보 및 제도대상 데이터 구축 지원 → 제로에너지빌딩 의무대상 도출 작업 지원 → 탄소중립녹색성장 기본계획 이행실적 공간정보 데이터 정리 지원							
	10주차	- 사업 마무리 및 성과 정리 → 지구로운모임 2차 점검사항 및 후속자료 정리 → 인턴 수행업무 결과 정리, 보완사항 도출 및 종료 보고 지원							
기업멘토	부서명	수원시탄소중립 지원센터	성명	박경문	직위	전문연구위원			

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정 / 경영사무			일경험 부서	수원학연구센터				
부서 인원	3명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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)								
주요 업무	- 수원학 행정 업무지원, 연구 업무지원, 수원학 심포지엄, 데이터베이스 관리 지원, 기술녹취자료 정리, 공모사업 등 업무 지원								
특정 업무	- 수원학 심포지엄 행사 지원 : 8주차(6월 18일, 5시간, 멘토 동행)								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 참여, 수원학연구센터 소개 및 연구센터 주요 사업 이해 행정체계·업무 흐름 이해, 내부 문서·일정 관리 방식 파악							
	2주차	수원학 연구사업 자료 조사 보조, 선행연구 목록 정리 수원학 행정 업무지원, 공문·회의자료 정리 보조 기술채록·마을조사 사례 분석, 기술자료 구조 이해							
	3주차	데이터베이스 구조 이해, 자료 입력·관리 기준 학습 근대 체육 100년사 자료 조사 지원 연구자료 요약 정리, 사학·문화·도시 관련 자료 분류							
	4주차	DB 자료 입력 보조, 중복·누락 자료 점검 근대 체육 100년사 자료 조사 지원 기술녹취자료 1차 정리(텍스트 정리·요지 추출) 기술녹취자료 파일 관리, 메타데이터 입력 보조							
	5주차	수원학 연구보고서·발간물 정리 보조 근대 체육 100년사 자료 조사 지원 마을조사 및 기술채록 사업 지원							
	6주차	수원학 심포지엄 주제·발표자료 조사 보조 수원학 심포지엄 행사 준비 행정 지원 심포지엄 발표자료 정리, 연구자 대응 보조							
	7주차	공모사업 사례 조사, 연구 기획 자료 보조 마을조사·기술조사 자료 정리 보조 근대 체육 100년사 자료 조사 지원							
	8주차	심포지엄 운영 실무(참가자·장비·공간 관리) 심포지엄 이후 연구자료 정리, 기록 정리 마을조사 및 기술채록 사업 지원							
	9주차	연구·기술자료 심화 정리, 주제별 분류 DB 품질 점검, 자료 체계 개선 보조 인턴 기간 수행 연구업무 정리, 성과 작성 인턴 기간 행정·운영 업무 정리, 성과 정리							
	10주차	수원학 경험과 전공·진로 연계 정리 공공기관·연구기관 업무 이해 정리 인턴 종합 보고 및 개선 제안 정리 인턴 종합 보고 및 운영 개선 의견 정리							
기업멘토	부서명	수원학연구센터	성명	유현희	직위	센터장			
	부서명	수원학연구센터	성명	홍현영	직위	연구원			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청소년청년재단] 공공행정일경험 1기
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시청소년청년재단		
대표자명	최종진	종업원 수	240명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 권광로 239 상동	
홈페이지	https://www.syf.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영		

기업 담당자	부서	경영지원실	성명	권 서 원	직위	담당
--------	----	-------	----	-------	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(✓), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	청소년학과 또는 상담전공
	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 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정 / 경영사무			일경험 부서	경영지원실				
부서 인원	20명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	5	7	7	6	0	0	25시간
- 근무 시간 : 10:00 ~ 17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간 12:00~13:00									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 전반								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩							
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조 계약과 지출의 관계 이해 관련 업무 보조							
	3주차	계약과 지출의 관계 이해 관련 업무 보조 지출 업무 보조							
	4주차	인사, 노무업무의 이해 관련 업무 보조 노무 업무 보조							
	5주차	노무 업무 보조 지출 업무 관련 보조							
	6주차	행사진행 업무 사전 준비 보조 행사진행 업무 협조							
	7주차	지출 업무 관련 보조 직원 교육 업무의 이해 관련 업무 보조							
	8주차	행사진행 업무 사전 준비 보조 직원 교육 업무의 이해 관련 업무 보조							
	9주차	지출 업무 관련 보조 및 관련 서류 정리							
	10주차	인턴 종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실	성명	권서원	직위	담당			

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	공공행정 / 경영사무		일경험 부서	경영지원실					
부서 인원	20명		일경험 인원	1명					
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	5	7	7	6	0	0	25시간
- 근무 시간 : 10:00 ~ 17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간 12:00~13:00									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 전반								
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 및 관련 업무 보조							
	4주차	청소년 실태조사 관련 업무 보조 실태조사 기초자료 정리 지원							
	5주차	실태조사 통계분석							
	6주차	실태조사 통계분석							
	7주차	행사진행 업무 협조							
	8주차	실태조사 통계분석 실태조사 결과 정리 지원							
	9주차	행사진행 업무 협조 실태조사 통계분석							
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실	성명	전정우	직위	담당			

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직 무	공공행정 / 경영사무			일경험 부서	청년실				
부서 인원	11명			일경험 인원	2명				
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	5	7	7	6	0	0	25시간
	- 근무 시간 : 10:00 ~ 17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간 12:00~13:00								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	청년지원센터의 대면 안내 및 실무 전반 보조 역할								
특정 업무	- 센터에서 열리는 취업 특강, 행사 등 준비와 진행(월 1~2회 예정)								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 센터 운영 규정 및 비전 교육, 조직 내 역할 파악							
	2주차	방문객 응대 및 안내 서비스 기본 매너교육, 시설 이용 안내 실습							
	3주차	행정 서류 작성 기초, 사무 자동화 도구 활용법 숙지							
	4주차	청년 정책 및 센터 주요 사업 모니터링 센터 방문객 상담 지원 및 민원 응대 프로세스 참여							
	5주차	취업 상생 프로그램(간담회 등) 준비 지원 및 물품 관리							
	6주차	온라인 홍보 채널(블로그, SNS) 콘텐츠 기획 및 초안 작성							
	7주차	센터 운영 프로그램 현장 진행 및 운영 보조							
	8주차	청년 매칭 행사 또는 네트워킹 데이 실행 계획 지원							
	9주차	청년 관련 실무 프로세스 개선 실무 경험 사례집 정리 시작							
	10주차	차기 프로그램 운영을 위한 인수인계 자료 작성 및 업무 매뉴얼 최신화 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원실	성명	임정태, 김송이	직위	담당			

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	경영 사무	일경험 부서명			경영지원과				
부서 인원	9명	일경험 희망 인원			1명				
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간 · 1명 : 10:00~16:00(월~ 금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 근무 시간								
주요 업무	- 근로자 채용, 직원 복무 및 교육 관리 업무 보조								
특정 업무	- 출장, 워크숍 참석 등 없음								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 : 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	업무처리 기초역량 교육 - 사업안내 1:1멘토링							
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 민원 응대 업무 보조							
	4주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 업무보고 관련 업무 보조							
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 서류관리 업무 보조							
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 근태 관리, 시간외근무, 연가 관리 업무 보조							
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 채용 관련 업무 보조							
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 채용 관련 업무 보조							
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 임직원 교육 준비·진행, SNS 홍보, ESG경영 업무 보조							
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영지원팀	성명	김범진	직위	주임			

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	직장운동경기부 선수단 운영 지원(행정)	일경험 부서명		직장부운영과					
부서 인원	9명	일경험 희망 인원		1명					
일경험 조건	- 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
일경험 조건	- 근무 시간								
	<ul style="list-style-type: none"> · 1명 : 10:00~16:00(월~ 금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능) 								
주요 업무	- 제72회 경기도체육대회 운영 행정 보조, 내부 행정 문서 작성 보조 및 자료 관리								
특정 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 제72회 경기도체육대회 운영 관련 행정 지원 - 직장운동경기부 선수단 훈련일지 및 차량운행일지 관리 지원 								
주차별 업무	1주차	<ul style="list-style-type: none"> - 오리엔테이션 및 부서 배치 - 직장운동경기부 운영 체계 이해 및 1:1 멘토링 							
	2주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 제72회 경기도체육대회 운영 개요 이해 - 기본 행정업무 보조 							
	3주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 제72회 경기도체육대회 운영 행정 지원 실습 - 직장운동경기부 운영 전반 이해 							
	4주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 훈련일지 및 차량운행일지 취합·정리지원 - 주간훈련계획 일정 정리 및 자료 관리 지원 							
	5주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 전지훈련 및 대회 관련 행정자료 정리 보조 							
	6주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 월간업무보고 자료 작성 지원 - 연차사용 현황 정리 및 행정자료 관리 지원 							
	7주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 대회 출전보고서 작성 보조 - 대회 결과보고서 작성 보조 							
	8주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 대회 분석보고서 작성 보조 - 대회 분석자료 보완 및 종합 정리 							
	9주차	<ul style="list-style-type: none"> - 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 대회 분석자료 정리 							
	10주차	<ul style="list-style-type: none"> - 마무리 - 사업 참여 소감 및 성과 정리 및 피드백 							
기업멘토	부서명	직장부운영팀	성명	이정환	직위	주임			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[시흥상공회의소] 공공행정일경험 1기
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입 촉진

■ 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)	<p>시흥상공회의소는 시흥지역 상공업의 성장과 지역경제의 균형 있는 발전에 기여하기 위하여 1997년 7월 16일 설립된 명실상부한 지역 유일의 종합경제단체로서 지역상공인의 권익을 증진하고, 회원업체에 대한 경영지도, 지역경제 활성화 및 업계애로 파악, 연구 및 건의 등을 통하여 회원업체의 발전을 위해 부단한 활동을 전개하고 있습니다.</p> <p>이에 회원업체를 위한 사무지원업무를 경험함으로써 학생들이 향후 취업을 준비할 때 도움이 되기를 바랍니다.</p>		

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		

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	경영사무			일경험 부서	기획관리팀				
부서 인원	4명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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 ~ 16:00(월~ 금), 휴게시간 1시간 포함								
	- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 기획관리팀 사무업무 보조 및 교육, 행사 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	공문 접수 및 공문 발송							
	2주차	사업계획서 작성 및 지도							
	3주차	포털사이트 관리 방법 기업현황 등록 및 수정 관리 사업계획 관리							
	4주차	웹메일 마케팅 관리 방법 홈페이지 관리 방법							
	5주차	정부지원사업의 운영 및 관리 요령 기업지원정보 현황 및 제공 요령							
	6주차	경영정보 제공을 위한 조사 및 보고서 작성 요령 등							
	7주차	전표 작성 관리 업체리스트 정리							
	8주차	교육참여인원 관리 연차원 관리 업무 및 식대 정리							
	9주차	다문화 행사 준비 다문화 행사 준비 및 행사보조 교육사업 관리 및 정리							
	10주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획관리팀	성명	임승민	직위	대리			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[용인상공회의소] 공공행정일경험 1기
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) (일경험)	경기도 용인시 처인구 명지로81. 4층 상동	
홈페이지	https://yongincci.korcham.net		
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(<input checked="" type="checkbox"/>), 대졸 이상(<input type="checkbox"/>), 대학원졸 이상(<input type="checkbox"/>)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(<input type="checkbox"/>), Word(<input type="checkbox"/>), Excel(<input checked="" type="checkbox"/>), Power Point(<input type="checkbox"/>), 한글(<input checked="" type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
	외국어	무관(<input checked="" type="checkbox"/>), 영어(<input type="checkbox"/>), 중국어(<input type="checkbox"/>), 일어(<input type="checkbox"/>), 기타(<input type="checkbox"/>)
기타사항	- 원활한 커뮤니케이션 능력	

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 04. 27 ~ 2026. 07. 03								
직무	사무보조			일경험 부서		경영지원본부			
부서 인원	3명			일경험 인원		1명			
일경험 조건	- 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	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[평택상공회의소] 공공행정일경험 1기
목표	회원사 네트워크 관리 및 중소기업 지원 정책 실행 보조를 통해 기업 지원 전문가로서의 직무 기초역량 배양 및 공공 서비스 마인드 함양

■ 참여기업 기본 정보

기업명	평택상공회의소		
대표자명	이 강 선	종업원 수	22명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 평택시 고덕여염9길 37 상동	
홈페이지	https://pyeongtaekcci.korcham.net/		
기업 소개 (간략히)	평택상공회의소는 지역 기업의 지속 가능한 성장과 경쟁력 강화를 위해 전문 정보 제공, 경영 혁신 및 정보화 지원을 통해 기업 역량을 높이고, 쾌적한 경영 환경 조성 및 지역 경제 활성화에 앞장서는 비영리 경제 단체입니다.		

기업 담당자	부서	회원지원본부	성명	오 경 호	직위	대리
--------	----	--------	----	-------	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 성실한 인재라면 별도의 자격 요건 관계없이 배정해주셔도 됩니다.	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026.04.27.~ 2026.07.03								
직 부	경영 사무			일경험 부서			회원지원본부		
부서 인원	3명			일경험 인원			1명		
일경험 조건	- 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	- 회원지원본부 행정사무 보조업무								
특정 업무	- 지역 기업 데이터베이스(DB)고도화 및 회원 관리 보조 등 주요 비즈니스 행사 운영 지원 (평택상의 내부행사 진행으로 외근일정없음)								
- 지역 경제 활성화 정책 및 중소기업 지원 사업 행정 실무									
주차별 업무	1주차	오리엔테이션_평택상공회의소(OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링							
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 회계업무							
	4주차	행사 준비 지원(행사 자료 및 행사 준비 등) 행사 후 정리 및 결과보고서 작성							
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 인사업무							
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 비품관리							
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 회원업무							
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 인사노무컨설팅 업무 보조							
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 찾아가는 교육 업무 보조							
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업보고서 작성업무 업무보조 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	회원지원본부		성명	오 경 호		직위	대리	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026.04.27.~ 2026.07.03								
직 부	경영 사무			일경험 부서			교육사업본부		
부서 인원	3명			일경험 인원			1명		
일경험 조건	- 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	- 교육사업본부 업무 보조								
특정 업무	- 직무교육 준비 및 시행 업무보조								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션_평택상공회의소(OT) 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내							
	2주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1멘토링							
	3주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - ESG경영지원 사무업무보조							
	4주차	사업홍보 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	5주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조							
	6주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조							
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 진행							
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 찾아가는 교육 업무 보조							
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 인사노무컨설팅 업무 보조							
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업보고서 작성업무 업무보조 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	교육사업본부	성명	황 예 진			직위	과장	
	부서명		성명				직위		