

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	회사의 인사, 재무, 기획, 전략 등이 어떻게 기획되고 운영되는지 체득

### ■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	수원시청소년청년재단	사업자등록번호	135-82-14505
대표자명	최종진	종업원 수	240 명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 권광로 293 상동	
홈페이지	www.syf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영		

담당자	부서명	경영지원실	성명	이태희	직위	담당
	전화번호	031-218-0483	이메일	taehee0730@syf.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 프로그램

기간	2025. 10. 13 ~ 2025. 1. 30 (16주)								
직무	공공행정	근무부서	경영지원실						
부서인원	32	희망인원	1명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	0	6	7	6	6	0	25시간
	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재단 경영에 관한 전반적인 행정업무 총괄								
주차별 업무	1주차	재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 라운딩							
	2주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	3주차	협업기관의 이해 및 관련 업무 보조							
	4주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	5주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	6주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	7주차	청소년 실태조사의 의의와 그 필요성 및 관련 업무 보조							
	8주차	실태조사 통계분석							
	9주차	직원 교육 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	10주차	행사진행 업무 협조							
	11주차	직원 교육 업무의 이해 및 관련 업무 보조							
	12주차	실태조사 통계분석							
	13주차	행사진행 업무 협조							
	14주차	실태조사 통계분석							
	15주차	실태조사 통계분석							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업(관)멘토	부서명	경영지원실	성명	이예원		직위	담당		

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	관내 청년들을 위한 프로그램 운영 관련 업무를 진행하며 기관에 대한 이해와 청년 관련 업무에 대한 경험을 취득

### ■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	수원시청소년청년재단	사업자등록번호	135-82-14505
대표자명	최종진	종업원 수	240 명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 수원시 팔달구 권광로 293 수원시 팔달구 효원로249번길 38 2,3층	
홈페이지	www.syf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영		

담당자	부서명	청년실	성명	윤효진/임아로	직위	담당
	전화번호	031-267-3621	이메일	chsyl834@syf.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 프로그램

기간	2025. 10. 13 ~ 2025. 1. 30 (16주)								
직무	공공행정	근무부서	청년실						
부서인원	11	희망인원	2						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	8	8	5	4	0	25시간
	- 근무시간 : 09:00~18:00(화, 수), 09:00~15:00(목), 09:00~14:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	수원시 청년도전지원사업 관련 행정 및 프로그램 운영 보조 업무								
주차별 업무	1주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무							
	2주차	프로그램 만족도 조사 관리							
	3주차	서류 및 물품 정리 보조 업무							
	4주차	프로그램 피드백 및 운영 보조 업무							
	5주차	참여자 제출 서류 관리							
	6주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무							
	7주차	프로그램 모니터링 일지 작성							
	8주차	참여자 특성 파악 및 제출 서류 관리							
	9주차	프로그램 준비 및 운영 보조 업무							
	10주차	프로그램 피드백 및 운영 보조 업무							
	11주차	서류 및 물품 정리 보조 업무							
	12주차	프로그램 만족도 조사 관리							
	부서명	프로그램 준비 및 운영 보조 업무							
	14주차	참여자 제출 서류 관리							
	15주차	서류 및 물품 정리 보조 업무							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업(관)멘토	부서명	청년실	성명	윤효진, 임아로	직위	담당			

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

## ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임
	전화번호	031-290-3527	이메일	sjpark1@swcf.kr		

## ■ 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	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	기획경영부 인사총무팀						
부서 인원	23	일경험 희망 인원	1						
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 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 인사총무팀 업무보조								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 전체 일정 안내							
	2주차	복무 업무 보조							
	3주차	원천징수영수증 발급 등 급여 업무 보조							
	4주차	서류 정리 등 채용 업무 보조							
	5주차	재단 노동 조합 관련 문서 업무 보조							
	6주차	인사 카드 등록 보조							
	7주차	기록물철 정리 업무 보조							
	8주차	복무 업무 보조							
	9주차	원천징수영수증 발급 등 급여 업무 보조							
	10주차	서류 정리 등 채용 업무 보조							
	11주차	재단 노동 조합 관련 문서 업무 보조							
	12주차	인사 카드 등록 보조							
	13주차	직원 대상 행사 지원							
	14주차	기록물철 정리 업무 보조							
	15주차	복무 업무 보조							
	16주차	업무 마무리 및 보완사항 등 정리							
기업멘토	부서명	기획경영부	성명	박서진	직위	주임			

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	기획경영부 재무회계팀						
부서 인원	23	일경험 희망 인원	1						
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 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 재무회계팀 업무 지원								
주차별 업무	1주차	- 팀 업무 오리엔테이션							
	2주차	- 지출서류 분류							
	3주차	- 현금출납부 작성							
	4주차	- 카드사용내역서 작성							
	5주차	- 계좌 및 계정별 원장대조(월마감)							
	6주차	- 예산액 회계프로그램 반영							
	7주차	- 지출서류 일계, 월계내역서 작성							
	8주차	- 지출서류 편철작업							
	9주차	- 지출서류 분류							
	10주차	- 현금출납부 작성							
	11주차	- 카드사용내역서 작성							
	12주차	- 계좌 및 계정별 원장대조(월마감)							
	13주차	- 예산액 회계프로그램 반영							
	14주차	- 지출서류 일계, 월계내역서 작성							
	15주차	- 지출서류 편철작업							
	16주차	- 업무 마무리 및 인턴 종료							
기업멘토	부서명	재무회계팀	성명	강혜원	직위	차장			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화예술부	성명	이은솔	직위	대리
	전화번호	031-290-3533	이메일	eslee1@swcf.kr		

### ■ 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"> <li>- 예술창작팀 : OA능력(Excel) 우수자 우대</li> <li>- 예술교육팀</li> <li>이선형멘토 : 콘텐츠 개발 및 기획 전공생 우대, 디지털 문화 콘텐츠 개발 및 교육 관심자 우대</li> <li>천재승멘토 : 시각예술 등 미술 관련 학과 전공생 우대, 홍보 콘텐츠 제작 가능자 우대</li> </ul>	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	문화예술부 예술창작팀						
부서 인원	9	일경험 희망 인원	1명						
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 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 예술창작팀 업무 지원 (문화예술 지원사업, 수원문화지도 등)								
주차별 업무	1주차	- 팀 업무 오리엔테이션							
	2주차	- 수원문화지도 사용법 숙지							
	3주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	4주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	5주차	- 문화예술 지원사업 관련 매뉴얼 숙지							
	6주차	- 문화예술 지원사업 관련 매뉴얼 숙지							
	7주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	8주차	- 수원문화지도 자료 등록							
	9주차	- 문화예술 지원사업 정산 행정 보조							
	10주차	- 문화예술 지원사업 정산 행정 보조							
	11주차	- 지원사업 결과 자료 정리 및 등록							
	12주차	- 지원사업 결과 자료 정리 및 등록							
	13주차	- 지원사업 접수 보조							
	14주차	- 지원사업 접수 보조							
	15주차	- 업무관련 자료 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	문화예술부	성명	이은솔	직위	대리			

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																																	
직무	공공행정	일경험 부서명	문화예술부																															
부서 인원	9	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>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>4일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>7</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	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	8	7	5	5	0	25시간						
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																										
근무시간	0	0	8	7	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : 09:00~18:00(화), 10:00~18:00(수), 12:00~18:00(목, 금) / 휴게시간(12:00 ~ 13:00) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	레이던시 프로그램 운영 보조 및 작가 공모 선발 지원																																	
주차별 업무	1주차	담당 업무 파악 및 푸른지대창작센터 5기 결과보고전 홍보 지원																																
	2주차	푸른지대창작센터 5기 결과보고전 전시장 운영(1)																																
	3주차	푸른지대창작센터 5기 결과보고전 전시장 운영(2)																																
	4주차	푸른지대창작센터 5기 결과자료집 제작 지원																																
	5주차	서울, 경기 남부권 내 멘토 희망 주요 전시 답사 및 출장 보고																																
	6주차	지동예술센터 2기 작가 11월 수문장 참가 지원																																
	7주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 공모 접수 행정 준비(1)																																
	8주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 공모 접수 행정 준비(2)																																
	9주차	지동예술센터 2기 작가 12월 수문장 참가 지원																																
	10주차	지동예술센터 2기 작가 K-핸드메이드페어 2025 참가 지원																																
	11주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 공모 접수 결과 보고																																
	12주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 선발 심의 행정 준비																																
	13주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 선발 서류심의 행정 보조																																
	14주차	2026 푸른지대창작센터 6기 작가 선발 면접심의 행정 보조																																
	15주차	2026 지동예술센터 3기 작가 공모 접수 행정 준비																																
	16주차	2026 푸른지대창작센터 6기 오리엔테이션 준비 및 일경험 종료																																
기업멘토	부서명	문화예술부	성명	천재승	직위	대리																												

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 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 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	공연부	성명	한희진	직위	대리
	전화번호	250-5315	이메일	hjhan@swcf.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ● ), 대졸 이상(   ), 대학원졸 이상(   )		
요구역량	전공	홍보, 사진, 영상학과 등	
	지식/기술	영상 제작, sns 홍보 자료 제작 등	
	OA	무관(   ), Word(   ), Excel( ● ), Power Point( ● ), 한글( ● ), 기타(   )	
	외국어	무관( ● ), 영어(   ), 중국어(   ), 일어(   ), 기타(   )	
기타사항	없음		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	공공행정	일경험 부서명	공연부																											
부서 인원	26명	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																						
- 근무시간 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00																														
- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	공연장 홍보 및 수원SK아트리움 공연 홍보																													
주차별 업무	1주차	부서 업무 파악 등																												
	2주차	- 공연장 홍보 등																												
	3주차	- 10월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	4주차	- 10월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	5주차	- 11월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	6주차	- 11월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	7주차	- 수원SK아트리움 전체 공연 홍보 자료 제작 및 배포 등																												
	8주차	- 12월 홍보 자료 제작 등																												
	9주차	- 12월 홍보 자료 제작 등																												
	10주차	- 공연장 홍보 자료 제작 등																												
	11주차	- 공연장 예절 자료 제작 등																												
	12주차	- 2026년 공연 홍보 자료 제작 등																												
	13주차	- 2026년 공연 홍보 영상 제작 등																												
	14주차	- 2026년 1월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	15주차	- 2026년 1월 공연 홍보 자료 제작 등																												
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																												
기업멘토	부서명	공연부	성명    한 희 진    직위    대 리																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 송정로 9 슬기샘어린이도서관		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	책문화부	성명	이은정	직위	차장
	전화번호	031-247-8774	이메일	ejlee@swcf.kr		

### ■ 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"> <li>- 문헌정보학 전공 이수 또는 도서관 관련 자격증 소지자 우대(정사서, 준사서)</li> <li>- 도서관 업무 경험자 우대</li> </ul>		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	책문화부						
부서 인원	14명	일경험 희망 인원	1명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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), 9:00~16:00(수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
주요 업무	독서문화프로그램 보조 / 도서관 자료정리, 장서폐기, 민원 응대 등 사서 업무								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 시설 및 업무 파악							
	2주차	- 도서관 프로그램 보조, 도서관 자료정리							
	3주차	- 도서관 이용안내 교육, 도서관 자료정리							
	4주차	- 도서관 이용안내 교육, 도서관 자료정리							
	5주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	6주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	7주차	- 민원 응대 업무, 공모사업 보조							
	8주차	- 전시 프로그램 관련 업무, 상호대차 업무							
	9주차	- 전시 프로그램 관련 업무, 상호대차 업무							
	10주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 상호대차 업무							
	11주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 전산 작업							
	12주차	- 장서폐기 준비 작업 보조, 전산 작업							
	13주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	14주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	15주차	- 도서관 홍보 업무, 안내문 제작							
	16주차	- 도서관 전시 프로그램 관련 업무, 인턴종료(업무 마무리)							
기업멘토	부서명	책문화부	성명	이은정	직위	차장			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 장안구 수성로 195 복합문화공간 111CM		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화도시센터	성명	김하나	직위	차장
	전화번호	031-290-3582	이메일	hnkim@swcf.kr		

### ■ 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	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	공공행정	일경험 부서명	문화도시센터 문화기획팀																											
부서 인원	16명	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																						
- 근무시간 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00																														
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	문화도시센터 문화기획팀 사업 업무 보조 (전시, 행사, 지원사업 등)																													
주차별 업무	1주차	문화기획팀 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원																												
	2주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (사업 소개 및 파악)																												
	3주차	문화기획팀 사업 행사 지원 (민원 응대-사업 설명)																												
	4주차	문화기획팀 사업 홍보 지원 (SNS 운영 보조)																												
	5주차	사업 서류 정리 보조																												
	6주차	사업 서류 정리 보조																												
	7주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (사업 파악)																												
	8주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (민원 응대 - 사업 설명)																												
	9주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (사업 자료 정리 보조)																												
	10주차	문화기획팀 사업 홍보 지원 (카드 뉴스 제작)																												
	11주차	문화기획팀 사업 행사 지원 (민원 응대 - 사업 설명)																												
	12주차	문화기획팀 사업 홍보 지원 (포스터 제작)																												
	13주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (정산 자료 정리 보조)																												
	14주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (정산 자료 정리 보조)																												
	15주차	문화기획팀 사업 운영 보조 (정산보고)																												
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																												
기업멘토	부서명	문화도시센터	성명 김하나 직위 차장																											

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	문화도시센터 111CM TF팀						
부서 인원	16명	일경험 희망 인원	1명						
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 : 12:00~18:00(월~금) / 휴게시간: 12:00~13:00									
- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 111CM 사업 업무 보조								
주차별 업무	1주차	111CM 사업 홍보 지원 및 사업 행사 지원							
	2주차	111CM 사업 운영 보조 (사업 소개 및 파악)							
	3주차	111CM 사업 행사 지원 (민원 응대-사업 설명)							
	4주차	111CM 사업 홍보 지원 (SNS 운영 보조)							
	5주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	6주차	111CM 사업 운영 보조 (사업 파악)							
	7주차	111CM 사업 행사 지원 (민원 응대 - 사업 설명)							
	8주차	111CM 사업 홍보 지원 (사업 자료 정리 보조)							
	9주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	10주차	111CM 사업 운영 보조 (사업 자료 정리 보조)							
	11주차	111CM 사업 행사 지원 (민원 응대 - 사업 설명)							
	12주차	111CM 사업 홍보 지원 (카드 뉴스 제작)							
	13주차	111CM 사업 서류 정리 보조							
	14주차	111CM 사업 운영 보조 (정산 자료 정리 보조)							
	15주차	111CM 사업 행사 지원 (민원 응대 - 사업 설명)							
	16주차	111CM 사업 홍보 지원 (포스터 제작)							
기업멘토	부서명	문화도시센터	성명	권순봉	직위	차장			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 상동		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	관광부	성명	서미희	직위	주임
	전화번호	031-290-3613	이메일	mhsuh@swcf.kr		

### ■ 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"> <li>- 미디어, 관광 계열 학과 전공자 우대</li> <li>- 외국어 가능자 우대</li> <li>- 포토샵, 일러스트레이터 등 사용 가능자 우대</li> <li>- 축제 운영 및 홍보 경력자 우대</li> </ul>	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	관광부						
부서 인원	20명	일경험 희망 인원	2명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일
	근무시간	0	0	5	5	7	8	0	25시간
	- 근무시간 : 13:00~18:00(화, 수), 10:00~18:00(목) 09:00~18:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서 주요 행사·축제 운영 및 홍보 업무</li> <li>- 수원화성 주요 관광시설 및 체험프로그램 홍보, 마케팅 업무</li> <li>- 부서 사업관련 행정업무 등 사무보조</li> </ul>								
주차별 업무	1주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서 주요 사업 파악 및 업무분장</li> <li>- 부서 행정업무 등 사무보조</li> </ul>							
	2주차	- 사업 관련 서류 작성 및 담당 업무 관련 교육							
	3주차	- 미디어아트 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	4주차	- 미디어아트, 지역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	5주차	- 역관광개발 사업 SNS 홍보 콘텐츠 작성 및 배포							
	6주차	- 화성행궁 야간개장 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	7주차	- 화성행궁 야간개장 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	8주차	- 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	9주차	- 지역관광개발 추진 사업 관련 행정업무 보조							
	10주차	- 수원화성 미디어아트 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	11주차	- 수원화성 미디어아트 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	12주차	- 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	13주차	- 관광시설 홍보 관련 SNS 콘텐츠 작성 및 배포							
	14주차	- 국내외 관광마케팅 현안 자료 수집 및 투어 코스 계획							
	15주차	- 국내외 관광마케팅 현안 자료 수집 및 투어 코스 계획							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	관광부	성명	서미희	직위	주임			

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

## ■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 정조로 893 (수원전통문화관)		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	문화유산부	성명	류재덕	직위	주임
	전화번호	031-247-3763	이메일	jdryu@swcf.kr		

## ■ 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 능력 우대		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	문화유산부 전통문화팀																														
부서 인원	21	일경험 희망 인원	1																														
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>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>4일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																								
근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간																									
- 근무시간 : 10:00~17:00(화,수,목) 10:00~17:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																	
- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	예절교육관 운영 보조																																
주차별 업무	1주차	- 수원전통문화관 시설 및 일정 파악																															
	2주차	- 예절교육관 업무 파악 및 운영 보조																															
	3주차	- 예절교육관 기획 프로그램 및 상설 프로그램 운영 보조																															
	4주차	- 예절교육관 기획 프로그램 및 상설 프로그램 운영 보조																															
	5주차	- 예절교육관 기획 프로그램 및 상설 프로그램 운영 보조																															
	6주차	- 예절교육관 프로그램 SNS 홍보 업무																															
	7주차	- 예절교육관 단체예절교육 운영 보조																															
	8주차	- 예절교육관 단체예절교육 운영 보조																															
	9주차	- 예절교육관 만족도 조사 통계 정리 등																															
	10주차	- 예절교육관 만족도 조사 통계 정리 등																															
	11주차	- 예절교육 프로그램 자료 조사																															
	12주차	- 예절교육 프로그램 자료 조사																															
	13주차	- 예절교육 프로그램 자료 조사																															
	14주차	- 예절교육 프로그램 계획서 작성																															
	15주차	- 인턴 실습 관련 피드백 및 인수인계서 작성																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	문화유산부	성명	류재덕	직위	주임																											

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	공공행정	일경험 부서명	문화유산부 전통문화팀																											
부서 인원	21	일경험 희망 인원	1																											
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>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>4일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>			요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																					
근무여부	X	X	O	O	O	O	X	4일																						
근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간																						
- 근무시간 : 10:00~17:00(화,수,목) 10:00~17:00(금) / 휴게시간: 12:00~13:00 - 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	기획전시 및 기획공연, 야외행사 운영 보조, 홍보 업무 등																													
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 전시장 운영 및 홍보 (SNS 및 블로그) 등																												
	4주차	- 기획전시 만족도 조사 통계 및 문화체험 자료조사 등																												
	5주차	- 기획전시 만족도 조사 통계 및 문화체험 자료조사 등																												
	6주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등																												
	7주차	- 기획공연 및 야외행사 홍보, 현장 운영 보조, 만족도 조사 업무 등																												
	8주차	- 기획공연 및 야외행사 만족도 조사 통계 등																												
	9주차	- 기획공연 및 야외행사 만족도 조사 통계 등																												
	10주차	- 인턴 실습 관련 피드백 및 관련 업계 진로 상담 등																												
	11주차	- 기획공연 및 기획전시 자료 조사 등																												
	12주차	- 기획공연 및 기획전시 자료 조사 등																												
	13주차	- 기획공연 및 기획전시 자료 조사 등																												
	14주차	- 대관전시 관련 서류 정리 등																												
	15주차	- 대관전시 관련 서류 정리 등																												
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																												
기업멘토	부서명	문화유산부	성명      정보라      직위      주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	인근 지역 거주 청년 맞춤형 일자리 확대와 다양한 사회 참여 기회 제공으로 일경험을 통해 새로운 직장으로 나아갈 수 있는 기회 부여

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원문화재단	사업자등록번호	135-82-15727
대표자명	이재준	종업원 수	187명
사업장주소	(본 사) 수원시 팔달구 행궁로11(남창동) 수원문화재단 (일경험) 수원시 팔달구 창룡대로 64 수원시미디어센터		
홈페이지	swcf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시의 역사와 전통의 계승과 지방문화예술의 진흥을 통해 시의 정체성을 확립하고, 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술의 창작·보급사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지하는 기관		

담당자	부서명	미디어센터	성명	김다정	직위	대리
	전화번호	031-215-3604	이메일	djkim1@swcf.kr		

### ■ 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 등) 소지자 우대	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	공공행정	일경험 부서명	미디어센터 공동체미디어팀																											
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 : 10:00 ~ 16:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	- 미디어교육 사업 업무 지원 및 홍보콘텐츠 제작																													
주차별 업무	1주차	- 미디어교육 사업에 대한 안내, 시설 견학 - 미디어교육 수업준비 및 운영 - 보도자료 작성 및 사업 홍보물 제작																												
	2주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 미디어센터 홈페이지 및 관리자페이지 관리																												
	3주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 교육 홍보물 카드뉴스 및 포스터 제작																												
	4주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 교육실 교육환경 관리																												
	5주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 교육 후기 관련 홍보 슷폼 영상 제작																												
	6주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 교육 결과물 영상 편집																												
	7주차	- 미디어교육 수업준비 및 운영 - 교육 사업 후기 카드뉴스 및 슷폼 영상 제작																												
	8주차	- 만족도조사 통계 정리 - 미디어교육 실적 관리 파일 정리																												
	9주차	- 사업 후기 카드뉴스 제작 - 만족도조사 통계 및 학교 미디어교육 실적 정리																												
	10주차	- 교육실 교육환경 관리 - 교육 사업 결과보고서 붙임파일 초안 작성																												
	11주차	- 교육 사업 후기 카드뉴스 및 슷폼 영상 제작 - 강사 출강내역 정리																												
	12주차	- 유튜버 리스트 정리 - 유튜버 강연 제안 PPT 초안 제작																												
	13주차	- 교육제안서 초안 작성 - 강사프로필 정리																												
	14주차	- 교육 운영계획(안) 초안 작성 - 교육장비, 교육장소 대여 및 교육일정 등록																												
	15주차	- 교육 홍보물 카드뉴스 제작 - 홈페이지 교육사업 소개 리뉴얼 및 연간 교육계획 정리																												
	16주차	- 인턴 종료 : 문제점 및 보완사항 공유 및 인턴 업무내용 정리																												
기업멘토	부서명	미디어센터	성명 김다정 직위 대리																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	교육 업무에 참여하여 역량 개발 및 커리어 성장을 할 수 있다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)대한산업안전협회 경기서부지회	사업자등록번호	138-82-05586
대표자명	이중현	종업원 수	27명
사업장주소	(본사) 경기 군포시 고산로 166, 104-903 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.safety.or.kr/">https://www.safety.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	대한산업안전협회는 1964년 설립된 산업재해예방 전문기관으로, 근로자의 안전과 생명을 보호하고 국민복지 향상 및 국가산업 발전에 기여하는 것을 목적으로 하고있는 공직유관단체이자 비영리기관임.		

담당자	부서명	교육운영부	성명	김주혜	직위	주임
	전화번호	031-382-9988	이메일	kkkk929@safety.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

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

### ■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	교육운영부																														
부서 인원	3명	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 : 08:00~14:00(월, 화, 금) 휴게시간 12:00~13:00, 13:00~18:00(수, 목) ※ 담당자와 협의하에 근무요일 및 근무시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정될수있음.																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 회계 및 교육업무 보조																																
주차별 업무	1주차	업무 파악 및 서류정리																															
	2주차	안전교육사업 사전준비 및 관리																															
	3주차	교육사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리																															
	4주차	교육사이트를 활용한 정보정리 및 DB관리																															
	5주차	교육과정 운영 시 사전업무(자료제작, 행정준비)																															
	6주차	교육과정 운영 시 사전업무(자료제작, 행정준비)																															
	7주차	안전교육사업 접수, 안내																															
	8주차	안전교육사업 접수, 안내																															
	9주차	교육과정 운영 시 실무업무																															
	10주차	교육과정 운영 시 실무업무																															
	11주차	교육계산서 발급 및 입금처리																															
	12주차	교육계산서 발급 및 입금처리																															
	13주차	교육과정 운영 시 사후업무(교육생관리, 결과보고)																															
	14주차	교육과정 운영 시 사후업무(교육생관리, 결과보고)																															
	15주차	25년도 교육운영 서류 정리 및 취합																															
	16주차	업무 마무리 및 보완사항 등 정리																															
기업멘토	부서명	교육운영부	성명	김주혜	직위	주임																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	공공기관 행정 업무 전반에 대한 실무 경험 제공 및 미래 인재풀 확보

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사	사업자등록번호	124-82-11056
대표자명	허정문	종업원 수	608명
사업장주소	(본사) 수원시 권선구 수인로 126 더합파크 3층 (일경험) 수원시 장안구 경수대로 893 (종합운동장 주경기장 내 사무실)		
홈페이지	www.suwonudc.co.kr		
기업 소개 (간략히)	수원도시공사는 2000년 5월 18일 시설관리공단으로 출범하여 시민의 교통환경·체육·문화·복지 분야 등에 직결되는 핵심 공공기반시설의 관리 운영을 토대로 수원시의 대시민 공공서비스 사업의 선도적 역할을 수행하고 있으며, 시민의 삶의 질 향상과 건강한 행복 충족의 더함을 위하여 도시개발사업의 역점사업으로 수원도시공사로 새롭게 출범한 수원 특례시 지방 공기업임		

담당자	부서명	경영지원실	성명	홍영아	직위	대리
	전화번호	031-240-2837	이메일	hyaist@suwonudc.co.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	교통시설운영처 견인거주자팀						
부서 인원	42	일경험 희망 인원	2						
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	- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 1시간 포함								
	- 단, 사업장과 참여자 간 협의 하에 근무 요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 거주자우선주차 민원 안내 보조 등 사무보조								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션, 업무 안내							
	2주차	거주자우선주차제 순환배정 서류 접수 보조							
	3주차	거주자우선주차제 순환배정 서류 접수 보조							
	4주차	거주자우선주차 부정주차 특별단속 행정 보조							
	5주차	거주자우선주차제 주간 민원 보조							
	6주차	거주자우선주차제 주간 민원 보조							
	7주차	거주자우선주차제 신청 서류 전산화							
	8주차	거주자우선주차제 신청 서류 전산화							
	9주차	거주자우선주차장 내 적치물 특별단속 행정 보조							
	10주차	거주자우선주차 고객 관리							
	11주차	거주자우선주차 고객 관리							
	12주차	거주자우선주차 현장 민원 업무 체험							
	13주차	거주자우선주차 현장 민원 업무 체험							
	14주차	거주자우선주차 신청접수 및 배정처리							
	15주차	거주자우선주차 신청접수 및 배정처리							
	16주차	미납자 계약 해지 및 대기자 정리 업무							
기업멘토	부서명	교통시설운영처	성명	최성용	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년 인재의 실무 역량 및 사회 적응 능력 향상을 위한 일경험 기회를 제공하여 지역 내 청년 고용을 활성화하고 맞춤형 인재 양성 체계를 구축함.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원문화원	사업자등록번호	124-82-00393
대표자명	김봉식	종업원 수	16명
사업장주소	(본사) 수원시 권선구 호매실로 237 (일경험) 상동		
홈페이지	http://www.suwonsarang.com		
기업 소개 (간략히)	수원문화원은 향토사 발굴 및 문화 보전·전승에 힘쓰며, 어려운 시기에도 문화예술 행사로 시민에게 위안과 활력을 선사했습니다. 또한 수원 화성 복원에 선도적 역할을 하여 세계문화유산 등재의 디딤돌을 놓고, 수원이 문화관광 도시로 성장하는 데 핵심적으로 기여했습니다.		

담당자	부서명	경영기획팀	성명	박지연	직위	팀장
	전화번호	031-244-2161	이메일	cc440sw@daum.net		

### ■ 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	- 컴활(1~2급), 워드 등 상공회의소 자격증 취득자 우대 - 소방 및 전기 관련 자격증 소지자 우대	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30									
직무	공공행정	일경험 부서명	문화사업팀, 시설관리파트							
부서 인원	3명	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	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	5	0	25시간
일경험 조건	- 근무 시간 : 11:00~17:00(월~수), 09:00~15:00(목~금) ※휴게시간 1시간 포함									
	- 단, 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함									
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 문화사업 및 시설운영 업무 보조									
주요 업무	- 문화사업 및 시설운영 업무 보조									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션(일정 공유, 부서 배치) - 문화사업 및 시설운영 개요 교육								
	2주차	- 문화사업 자료 정리 및 일정 파악 (연간 사업자료 열람, 실적표 및 일정표 정리)								
	3주차	- 과거 문화행사 기록 열람 및 자료 정리 (사진, 결과보고 자료 정리)								
	4주차	- 기초 행정 업무 보조 (문서 정리, 공문 양식 열람 및 정리)								
	5주차	- 민원응대 및 방문객 안내 실습 (전화·현장 응대 요령 익히기, 민원 내용 정리 및 응대 실습)								
	6주차	- 문서작성 실습 (내부 문서 양식 작성 실습)								
	7주차	- 사업 지출결의서 작성 실습 및 정산 서류 정리 보조 (지출결의서 기초작성 실습, 첨부자료 확인 및 지출서류 복사)								
	8주차	- 다음 연도 사업계획 초안 보조 (일정표 작성 보조, 준비자료 정리)								
	9주차	- 업무 개선 방안 정리 및 제안서 작성 실습 (실습 기반 개선점 정리, 제안서 초안 작성 실습)								
	10주차	- 시설 점검 현황 파악 (소방·전기, 비품 위치 및 상태 확인, 점검표 열람 및 기록 실습)								
	11주차	- 시설 유지관리 및 안전점검 실습 (월간 점검 항목 확인, 안전 관리 일지 정리 보조)								
	12주차	- 안전관리 및 시설 점검 실습 (점검표 작성 실습, 대피 유도 안내 및 체크)								
	13주차	- 시설점검표 및 일지 기록 정리 (점검표 확인, 일지 정리 및 문서 보완 실습)								
	14주차	- 시설 운영 예산 정산 서류 정리 (첨부자료 확인 및 정산 자료 복사)								
	15주차	- 업무 개선 방안 제안서 제출 및 피드백 (인턴십 경험을 바탕으로 업무 효율화 방안 제시)								
	16주차	- 인턴업무 정리 및 보완사항 피드백 공유								
기업멘토	부서명	문화사업팀	성명	이성우	직위	팀장				

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년들에게 자원봉사 현장에서의 실무 경험과 사회참여 기회를 제공함으로써, 진로 탐색 및 직무역량 강화에 기여하고, 지역사회와의 유대감을 높인다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	사)수원시자원봉사센터	사업자등록번호	124-82-20818
대표자명	이재준	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 장안구 영화로 71번길 2 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.suwonvol.com">https://www.suwonvol.com</a>		
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.		

담당자	부서명	운영지원팀	성명	장연수	직위	대리
	전화번호	031-253-1365 (내선 301)	이메일	sotong@suwonvol.com		

### ■ 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	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	기획홍보 / 성장지원 (조정 가능)						
부서 인원	기획홍보 (5명), 성장지원 (3명)	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
	- 근무 시간 : 09:00~18:00(월~금), / 휴게시간 1시간 포함 ※세부일정 조율 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 자원봉사센터 행정업무 실습								
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	- 자원봉사 기본 행정 실습							
	5주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 인정예우 사업 지원 및 실습							
	6주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 인정예우 사업 지원 및 실습							
	7주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 인정예우 사업 지원 및 실습							
	8주차	- 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 운영 체험 - 자원봉사 인정예우 사업 지원 및 실습							
	9주차	- 캠페인(유공 포상 시상식) 기획							
	10주차	- 캠페인(유공 포상 시상식) 운영지원 및 보고							
	11주차	- 나눔 문화 콘서트 기획							
	12주차	- 나눔 문화 콘서트 운영지원 및 보고							
	13주차	- 유관기관 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	14주차	- 유관기관 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	15주차	- 유관기관 협업 행사 캠페인 기획 참여 및 실무 체험							
	16주차	- 인턴 종료 (인턴과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍)							
기업멘토	부서명	운영지원팀	성명	장연수	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	공직유관단체인 수원시체육회의 사회적 책임을 위한 ESG 경영의 일환으로 공공행정일경험프로그램에 참여 하고자 함. 청년 인재의 역량 개발과 실무 경험 제공하고 이를 통해 더 많은 지역사회에 긍정적 가치를 확산하고 상생 발전을 이루고자 함.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시체육회	사업자등록번호	255-82-00310
대표자명	박광국	종업원 수	345명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 장안구 경수대로 893(조원동) (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.suwonsports.or.kr">https://www.suwonsports.or.kr</a>		
기업 소개 (간략히)	수원시체육회는 지역사회 체육진흥을 위한 다양한 활동을 전개함으로써 수원시민의 건강과 체력증진, 여가선용 및 복지향상과 체육인의 인권과 권익 보호에 이바지하며 우수한 경기자 양성으로 수원시 및 대한민국을 대표할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.		

담당자	부서명	경영지원팀	성명	이기철	직위	대리
	전화번호	031-290-6033	이메일	geezwho@gmail.com		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ○ ), 대졸 이상(    ), 대학원졸 이상(    )	
요구역량	전공	무관(체육 및 공공행정 관심자)
	지식/기술	무관
	OA	무관(    ), Word(    ), Excel( ○ ), Power Point( ○ ), 한글( ○ ), 기타(    )
	외국어	무관( ○ ), 영어(    ), 중국어(    ), 일어(    ), 기타(    )
기타사항	- 컴활(1급,2급), 워드 등 상공회의소 자격증 취득자 우대	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	경영 사무	일경험 부서명	경영지원과																											
부서 인원	9명	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																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1명 : 13:00 ~ 18:00(월, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)</li> <li>· 1명 : 09:00~15:00(월, 수, 금, 휴게시간 1시간 포함), 13:00 ~ 18:00(화, 목)</li> </ul>																														
주요 업무	- 단, 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																													
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																													
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 업무 보조																												
	7주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 시간외근무 관리 업무 보조																												
	8주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연가 관리 업무 보조																												
	9주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 유공표창자 관리 업무 보조																												
	10주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 채용 관련 업무 보조																												
	11주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 부패방지 시책평가 업무 보조																												
	12주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 임직원 교육 준비 업무 보조																												
	13주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 임직원 교육 진행 업무 보조																												
	14주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - SNS 홍보 업무 보조																												
	15주차	업무처리 기초역량 교육 및 실습 - ESG경영 업무 보조																												
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																												
	기업멘토	부서명	경영지원팀	성명   김범진   직위   사원																										

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	MICE 산업 육성 및 컨벤션센터 임대 업무 경험을 통한 MICE 산업의 기초 이해

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	재단법인 수원컨벤션센터	사업자등록번호	181-82-00324
대표자명	윤은주(권한대행)	종업원 수	30
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 영통구 광고중앙로 140 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.scc.or.kr/">https://www.scc.or.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	수원컨벤션센터 시설의 운영·관리 및 마이스산업의 육성 등을 통해 지역산업 발전과 관광산업 진흥에 기여함		

담당자	부서명	마이스본부	성명	심지원	직위	과장
	전화번호	031-303-6031	이메일	jwshim@scc.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( V ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	경영, 관광, MICE, 호텔경영, 행정, 외국어 등 관련 우대
	지식/기술	해당없음
	OA	무관( ), Word( ), Excel( V ), Power Point( V ), 한글( V ), 기타( )
	외국어	무관( ), 영어( V ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	- 우대사항 : 컨벤션기획사2급 자격증 - [마이스마케팅팀] 고객 응대(CS) 유경험자 우대 (계약 실무 투입 예정으로 대학 졸업 이상의 지원자 선호)	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30. / 16주								
직무	광고·마케팅 또는 경영사무		일경험 부서명	마이스본부 컨벤션뷰로팀					
부서 인원	5명		일경험 희망 인원	1명					
일경험 조건	[4일제] - 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(화), 10:00 ~ 17:00(수,목,금) / 휴게시간 (12:00~13:00)								
	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
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 국제회의 복합지구 지정 신청을 위한 수원 MICE 통계 관리 및 관련사례조사 - 국제회의 유치에 위한 설명회, KME 등 관련 홍보 업무 지원 등								
주차별 업무	1주차	- 마이스복합지구 선정 사업에 대한 이해(교육) - 관련 사례 조사							
	2주차	- 마이스복합지구 선정 사업에 대한 이해(교육) - 관련 사례 조사							
	3주차	- 수원시, 수원컨벤션센터 관련 사업 분석 - 연계 방안 사례 등 조사							
	4주차	- 사업계획서 작성 사전 작업(전략회의 참석) - 사례 조사 및 도표 작성							
	5주차	- 사업계획서 작성 사전 작업(전략회의 참석) - 마이스데이 행사 운영 지원							
	6주차	- 사업계획서 작성 사전 작업(전략회의 참석) - 마이스데이 행사 운영 지원							
	7주차	- 국제회의 유치 성과 실적 및 파급효과 데이터 분석 - 사례 조사 및 도표 작성							
	8주차	- 국제회의 유치 성과 실적 및 파급효과 데이터 분석 - 사례 조사 및 도표 작성							
	9주차	- 수원MICE 통계조사 및 트렌드 분석에 따른 자료 정리 - 마이스터즈 행사 기획 등 현장지원							
	10주차	- 수원MICE 통계조사 및 트렌드 분석에 따른 자료 정리							
	11주차	- 수원MICE 통계조사 및 트렌드 분석에 따른 자료 정리 - 답사 안내 지원 자료 작성(국/영, 업데이트)							
	12주차	- 수원MICE 통계조사 및 트렌드 분석에 따른 자료 정리 - 답사 안내 지원 자료 작성(국/영, 업데이트)							
	13주차	- 국제회의 유치 실적 DATA 정리							
	14주차	- 국제회의 유치 실적 DATA 정리							
	15주차	- 국제회의 유치 전략 수립 업무 행정 지원							
	16주차	- 국제회의 유치 전략 수립 업무 행정 지원							
기업멘토	부서명	컨벤션뷰로팀	성명	김소연	직위	팀장			

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30. / 16주									
직무	고객 응대 및 계약실무	일경험 부서명	마이스본부 마이스마케팅팀							
부서 인원	9명	일경험 희망 인원	1명							
일경험 조건	* 근무 요일 및 근무시간은 멘토와 협의 후 선택									
	- 근무 요일 및 시간									
		요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	선택1	근무여부	X	○	○	○	○	X	X	4일
		근무시간	0	7	6	6	6	0	0	25시간
선택2	근무여부	X	X	○	○	○	○	X	4일	
	근무시간	0	0	6	6	6	7	0	25시간	
- 근무 시간										
[선택1] 9:00 ~ 17:00(월), 9:00~16:00(화, 수, 목) / 휴게시간 (12:00~13:00)										
[선택2] 11:00~18:00(화, 수, 목), 9:00 ~ 17:00(금) / 휴게시간 (12:00~13:00)										
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)										
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수원컨벤션센터 중소회의실 계약 실무</li> <li>- 수원컨벤션센터 회의실 전화 고객 응대, 예약 상담</li> <li>- 고객 만족도 조사 및 타센터 자료조사</li> </ul>									
주차별 업무	1주차	OJT(고객 응대 매뉴얼 숙지, 시설 답사, 임대 시스템 교육)								
	2주차	전화 및 온라인 문의 응대를 통한 임대 시스템 사용법 실습								
	3주차	임대 고객 응대 및 예약 상담								
	4주차	임대 고객 응대 및 예약 상담								
	5주차	중소회의실 계약 실무 교육 및 계약 실습								
	6주차	중소회의실 계약 실무								
	7주차	중소회의실 계약 실무								
	8주차	임대 고객 응대 및 고객 만족도 조사 실시								
	9주차	임대 고객 응대 및 단순 고객 답사 교육								
	10주차	단순 고객 답사 실습								
	11주차	임대고객 응대 및 단순 고객 답사								
	12주차	타센터 자료조사 실시								
	13주차	홍보인쇄물 오류사항 서칭 작업								
	14주차	임대 고객 응대 및 고객 만족도 조사 실시								
	15주차	임대 시스템 오류 서칭 작업								
	16주차	홈페이지 및 시스템 업로드 자료 업데이트								
기업멘토	부서명	마이스마케팅팀	성명	공미은	직위	대리				

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	지방자치단체 소속 공공기관(연구기관)의 행정업무를 통해 공공기관 업무에 대한 직무능력 향상 및 연구수행 업무에 대한 경험

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시정연구원	사업자등록번호	135-82-16444
대표자명	김성진	종업원 수	65 명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126 더합파크 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://www.suwon.re.kr/">https://www.suwon.re.kr/</a>		
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.		

담당자	부서명	경영지원실	성명	정혜진	직위	과장
	전화번호	031-220-8014	이메일	junghj@suwon.re.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( <input checked="" type="checkbox"/> ), 대졸 이상( <input checked="" type="checkbox"/> ), 대학원졸 이상( <input type="checkbox"/> )					
요구역량	전공	행정, 디자인, 미디어(성과확산팀)				
	지식/기술	일반행정에 대한 이해/한글·Office 등 사무관련 프로그램 사용				
	OA	무관( <input type="checkbox"/> ), Word( <input type="checkbox"/> ), Excel( <input checked="" type="checkbox"/> ) , Power Point( <input checked="" 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학행정, 조교 경험자 우대(연구기획팀)</li> <li>- 교육/행사 운영 경험자 우대(수원시민자치대학)</li> <li>- 디자인 또는 영상 촬영 가능자(홍보콘텐츠 제작 등, 성과확산팀)</li> </ul>					

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	연구기획팀(수원시민자치대학)						
부서 인원	6명	일경험 희망 인원	1						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		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
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월), 09:00~17:00(화), 10:00~18:00(수), 11:00~18:00(목) / 휴게시간 1시간 포함								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 수원시민자치대학 교육(행사) 운영 및 행정 지원								
주차별 업무	1주차	- 사업소개, 업무 분장, 직무교육							
	2주차	- 현장답사, 학습과정 운영 보조							
	3주차	- 2학기 수료식 행사 진행							
	4주차	- 아카데미 학습과정 운영 및 마무리							
	5주차	- 행사 후속 업무 실습							
	6주차	- 모니터링 회의 운영							
	7주차	- 동아리 운영 보조							
	8주차	- 학습자료 정리							
	9주차	- 홈페이지 게시판 정비							
	10주차	- 홍보물 제작 실습							
	11주차	- 회계마감 실습							
	12주차	- 사진/영상자료 정리							
	13주차	- 학습 수요조사 보조							
	14주차	- 특강 개최 준비 (강사 리스트업 등)							
	15주차	- 특강 개최 보조 (강의 홍보 등)							
	16주차	- 강의장 정비							
기업멘토	부서명	연구기획팀 (수원시민자치대학)	성명	김지나	직위	과장			

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																													
직무	홍보, 학술행사 등	일경험 부서명	성과확산팀																											
부서 인원	2	일경험 희망 인원	1																											
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 : 09:00~15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	- 기관 홍보 업무(홍보 콘텐츠 제작 및 홍보모니터링 등) - 학술행사 지원, 일반 행정업무 보조 등																													
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 조직문화, 기본 시스템 익히기																												
	2주차	- 팀 주요 사업 이해(성과홍보 목적, 관리매체 등)																												
	3주차	- 홍보콘텐츠 제작(홍보물 및 성과자료 등 정리, 모니터링)																												
	4주차	- 홍보콘텐츠 제작(홍보콘텐츠 제작 등 업무 지원)																												
	5주차	- 팀 업무 보조(연구원 관련 기사 스크랩 및 요약, 보도자료 정리 등)																												
	6주차	- 팀 업무 보조(대외협력 대상 기관 정보 조사)																												
	7주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(자료 조사 및 업무 지원)																												
	8주차	- 프로젝트 참여 및 과제 수행(홍보 아이디어 제안)																												
	9주차	- 홍보콘텐츠 제작(영상콘텐츠 기획 및 준비)																												
	10주차	- 홍보콘텐츠 제작(영상콘텐츠 제작 및 홍보)																												
	11주차	- 행사 기획 및 사전 준비(사례조사 및 체크리스트 정리)																												
	12주차	- 행사 기획 및 사전 준비(홍보물 제작, 준비사항 정리)																												
	13주차	- 행사 기획 및 사전 준비(홍보)																												
	14주차	- 행사 기획 및 사전 준비(행사 실행 및 사후관리, 피드백)																												
	15주차	- 팀 업무 보고(sns 채널 운영 현황 모니터링 및 DB 정리)																												
	16주차	- 일경험 마무리 및 성과정리, 일경험 관련 피드백 등																												
기업멘토	부서명	성과확산팀	성명 임제린 직위 성과확산팀장																											

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30(16주)																													
직무	수원학연구원 연구 및 업무 지원	일경험 부서명	수원학연구원																											
부서 인원	3명	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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																														
주요 업무	- 수원학 연구 및 행정업무 지원																													
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 시설물 확인, 실별 배정, 업무 OT. 기본 시스템 익히기																												
	2주차	수원학 아카이브 구축 관련 업무지원																												
	3주차	수원학 아카이브 구축 관련 업무지원																												
	4주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원																												
	5주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원																												
	6주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원																												
	7주차	전략연구 양카라학원 아카이브 수집 및 콘텐츠 제작 자료 정리 지원																												
	8주차	마을조사 및 구술채록 사업 지원																												
	9주차	마을조사 및 구술채록 사업 지원																												
	10주차	수원학 관련 자료 데이터 정리 및 녹취록 작성 지원																												
	11주차	수원학 관련 자료 데이터 정리 및 녹취록 작성 지원																												
	12주차	수원학 관련 데이터 수집 및 목록작성																												
	13주차	수원학 관련 데이터 수집 및 목록작성																												
	14주차	마을조사 및 구술채록 사업 지원 피드백																												
	15주차	팀 업무 보고 및 추진 사업 정리(참여 프로젝트 모니터링)																												
	16주차	일경험 마무리 및 성과정리, 일경험 관련 피드백 등																												
기업멘토	부서명	수원학연구원	성명 유현희 직위 센터장																											

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 구직(또는 미취업) 청년에게 다양한 양질의 일경험 기회를 제공하여 원활한 노동시장 진입 촉진

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	시흥상공회의소	사업자등록번호	1338203619
대표자명	성낙헌	종업원 수	10
사업장주소	(본사) 경기도 시흥시 산기대학로 237 13층 (일경험) 상동		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	<p>시흥상공회의소는 시흥지역 상공업의 성장과 지역경제의 균형 있는 발전에 기여하기 위하여 1997년 7월 16일 설립된 명실상부한 지역 유일의 종합경제단체로서 지역 상공인의 권익을 증진하고, 회원업체에 대한 경영지도, 지역경제 활성화 및 업계애로 파악, 연구 및 건의 등을 통하여 회원업체의 발전을 위해 부단한 활동을 전개하고 있습니다.</p> <p>이에 회원업체를 위한 사무지원업무를 경험함으로써 학생들이 향후 취업을 준비할 때 도움이 되기를 바랍니다.</p>		

담당자	부서명	기획관리팀	성명	임승민	직위	대리
	전화번호	070-4485-9962	이메일	shlsm@korcham.net		

### ■ 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( O ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학업에 성실하고 품행이 단정한 학생</li> <li>- 근무태도가 바른 학생(출결 등)</li> </ul>	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	경영 사무	일경험 부서명	기획관리팀						
부서 인원	4명	일경험 희망 인원	1명						
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 : 10:00~16:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00								
	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	기획관리팀 사무업무 보조 및 교육, 행사 지원								
주차별 업무	1주차	1주차-공문접수 및 공문발송							
	2주차	2주차-사업계획서 작성 및 지도							
	3주차	3주차-포털사이트 관리 방법 -기업현황 등록 및 수정 관리, 사업계획관리							
	4주차	4주차-웹메일 마케팅 관리 방법							
	5주차	5주차-홈페이지 관리 방법							
	6주차	6주차-정부지원사업의 운영 및 관리 요령							
	7주차	7주차-기업지원정보 현황 및 제공 요령							
	8주차	8주차-경영정보제공을 위한 조사 및 보고서 작성 요령 등							
	9주차	9주차- 전표 작성 관리							
	10주차	10주차- 업체리스트 정리							
	11주차	11주차- 교육참여인원 관리							
	12주차	12주차- 연차원관리 업무 및 식대 정리							
	13주차	- 13주차- 다문화행사 준비							
	14주차	- 14주차- 다문화행사 준비 및 참여							
	15주차	- 15주차- 교육사업 관리 및 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	기획관리팀	성명	임승민	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램 앱!
목표	취업을 준비하고 있는 청년 인재에게 기업과 상생하는 상공회의소 실무 경험 기회를 제공하여 다양한 일경험을 통한 직무역량을 강화한다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	용인상공회의소	사업자등록번호	132-82-01785
대표자명	이태열	종업원 수	15
사업장주소	(본사) 경기도 용인시 처인구 명지로81. 4층 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://yongincci.korcham.net/front/user/main.do">https://yongincci.korcham.net/front/user/main.do</a>		
기업 소개 (간략히)	상공회의소는 경제활동 전반에 걸쳐 다양한 정보와 서비스를 제공하는 종합경제 단체로서 무한 경쟁시대의 급변하는 산업환경 속에서 보다 전문화된 정보와 차별화 된 서비스로 회원 및 경제계 전체를 대표합니다.		

담당자	부서명	기획관리부	성명	허성은	직위	과장
	전화번호	031-332-9812	이메일	sungeun@korcham.net		

### ■ 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 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	공공사업부						
부서 인원	5명	일경험 희망 인원	1명						
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
주요 업무	- 근무 시간 : 12:00 ~ 18:00(월 ~ 금)_휴게시간 1시간 포함								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주차별 업무	- 공공사업부 전반적인 업무에 대한 보조역할								
	1주차	-오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내 -각 사업 업무 전반 안내							
	2주차	청년일자리도약장려금 홍보물제작 및 온.오프라인 홍보							
	3주차	청년일자리도약장려금 지원금 신청 업무 전반							
	4주차	청년일자리도약장려금 점검 기업등록 업무							
	5주차	청년일자리도약장려금 참여기업 등록 업무							
	6주차	청년일자리도약장려금 채용자등록 업무							
	7주차	청년일자리도약장려금 장기근속인센티브 신청안내							
	8주차	공동인증서 발급 진행 업무							
	9주차	서명등록 발급 진행 업무							
	10주차	원산지증명서 발급 업무							
	11주차	회원지원본부 업무 조보							
	12주차	경영지원본부 교육사업 교육진행 업무							
	13주차	청년일자리도약장려금 2026년 사업홍보물 제작 및 온라인 홍보							
	14주차	청년일자리도약장려금 2026년 사업 홍보 활동_오프라인							
	15주차	청년일자리도약장려금 지원금 신청 서류 검토							
16주차	청년일자리도약장려금 선발업무								
기업멘토	부서명	공공사업부	성명	김지연	직위	주임			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	청년 인재의 역량 개발과 실무 경험 제공하고 이를 통해 더 많은 기업지원 서비스를 확대하고 지역 경제단체로서의 역할을 강화함. 지역사회에 긍정적 가치를 확산하고 상생 발전을 이루고자 함.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	평택상공회의소	사업자등록번호	125-82-00926
대표자명	이강선	종업원 수	20
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 평택시 고덕여업9길 37 상동	
홈페이지	<a href="http://pyeongtaekcci.korcham.net/">http://pyeongtaekcci.korcham.net/</a>		
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.		

담당자	부서명	교육사업본부	성명	황예진	직위	과장
	전화번호	070-4770-0721	이메일	yejin16@korcham.net		

### ■ 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	- 컴활(1급,2급), 워드 등 상공회의소 자격증 취득자 우대	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30									
직무	경영 사무	일경험 부서명	교육사업본부							
부서 인원	3명	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	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	5	0	25시간
주요 업무	- 근무 시간 : 12:00 ~ 18:00(월,화,수,목,금) _ 휴게시간 1시간 포함									
	- 단, 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00-18:00 내에서 조정 가능함									
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
	- 교육사업본부 업무 보조									
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_민원응대(사업 설명)								
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - ESG경영지원 사업업무보조								
	5주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 - 홍보물 제작 및 온.오프라인 홍보 보조								
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조								
	7주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_ESG경영지원 사업								
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조								
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조								
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_직무교육 진행								
	11주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무 보조								
	12주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_인사노무컨설팅 업무 보조								
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_2026년 예산편성 업무 보조								
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_찾아가는 교육 업무 보조								
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습_사업보고서 작성업무 업무보조								
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	교육사업본부	성명	황예진	직위	과장				

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	- 수원월드컵경기장의 운영 전반에 대한 이해 - 공공 체육시설 행정절차 체험 등

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)경기도수원월드컵경기장관리재단	사업자등록번호	135-82-08570
대표자명	김동연	종업원 수	37명 (11월 41명 예정)
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 월드컵로 310 (일경험) 상동		
홈페이지	<a href="https://suwonworldcup.gg.go.kr/">https://suwonworldcup.gg.go.kr/</a>		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수원월드컵경기장 관리 및 운영 총괄</li> <li>- 수원월드컵경기장 운영에 필요한 자원조달 및 임대사업 등 수익사업</li> <li>- 축구발전과 진흥을 위한 축구경기, 행사, 공익사업 등 운영</li> <li>- 수원월드컵경기장 시설, 건물 관리를 통한 안정적인 경기장 운영</li> </ul>		

담당자	부서명	경영전략팀	성명	이용희	직위	대리
	전화번호	031-259-2033	이메일	anta36@suwonworldcup.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영전략팀, 혁신사업팀 : 전공 무관</li> <li>- 시설운영팀 : 건축, 기계, 토목, 조경 관련학과 전공자우대</li> <li>- 안전관리팀 : 전기, 소방, 안전, 통신 관련학과 전공자우대</li> </ul>
	지식/기술	- 시설운영팀, 안전관리팀 상동
	OA	무관( ), Word( ), Excel(✓), Power Point(✓), 한글(✓), 기타( )
	외국어	무관(✓), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설운영팀 : 건축, 기계, 토목, 조경 관련학과 전공자 우대</li> <li>- 안전관리팀 : 전기, 소방, 안전, 통신 관련학과 전공자 우대</li> </ul>	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명			경영전략팀				
부서 인원	22	일경험 희망 인원			1				
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 : 12:00 ~ 18:00(월 ~ 금) / 휴게시간: 12:00 ~ 13:00								
	- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	일반행정정보조, 축구박물관 운영 지원, 문서관리 등								
주차별 업무	1주차	일반행정 업무보조(계약업무, 이사회 업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	2주차	일반행정 업무보조(인사 및 노무업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	3주차	일반행정 업무보조(내·외부 감사, 경영평가 등 평가업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	4주차	일반행정 업무보조(경기도·수원시 의회 업무, 민원업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	5주차	일반행정 업무보조(전자결재, ERP, 복무관리 업무), 문서고 관리 등 보조업무							
	6주차	일반행정 업무보조(수입·지출 및 회계업무, 비서실 운영), 문서고 관리 등 보조업무							
	7주차	일반행정 업무보조(ESG경영, 상호존중의 날 운영), 문서고 관리 등 보조업무							
	8주차	일반행정 업무보조(계약업무, 이사회 업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	9주차	일반행정 업무보조(인사 및 노무업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	10주차	일반행정 업무보조(내·외부 감사, 경영평가 등 평가업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	11주차	일반행정 업무보조(경기도·수원시 의회 업무, 민원업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	12주차	일반행정 업무보조(전자결재, ERP, 복무관리 업무), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	13주차	일반행정 업무보조(수입·지출 및 회계업무, 비서실 운영), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	14주차	일반행정 업무보조(ESG경영, 일회용품 사용 근절 등), 축구박물관 관리 운영 보조업무							
	15주차	일반행정 업무보조(수원월드컵경기장 운영 관련 보고서 작성)							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영전략팀	성명	이용희	직위	대리			

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정 등	일경험 부서명	혁신사업팀						
부서 인원	5명	희망인원	1명						
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 : 12:00 ~ 18:00(월 ~ 금) / 휴게시간: 12:00 ~ 13:00								
	- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함								
	- 수당 : 주 35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경기 및 행사 보조, 홍보, 사회공헌사업 등								
주차별 업무	1주차	행사운영 기획 지원 및 홍보물 작성 홈페이지, SNS 홍보활동 지원업무							
	2주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	3주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	4주차	유소년 축구대회 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	5주차	유소년 축구대회 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	6주차	중앙광장 도시민 무료 콘서트 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	7주차	중앙광장 도시민 무료 콘서트 운영 관련 기획, 사업자 선정 등 지원							
	8주차	행사운영 기획 지원 및 홍보물 작성 홈페이지, SNS 홍보활동 지원업무							
	9주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	10주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	11주차	스포츠 공익프로그램 운영 현장 보조 스포츠센터 관리운영 행정업무 보조							
	12주차	축구경기 운영 준비 지원 사회공헌사업 운영 지원							
	13주차	월드컵경기장 내 임대시설 관리운영 업무 지원 부설주차장 관리 운영 보조 업무							
	14주차	스포츠 공익프로그램 운영 현장 보조 스포츠센터 관리운영 행정업무 보조							
	15주차	중앙광장 도시민 무료콘서트 운영 현장지원							
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	혁신사업팀	성명	이채진	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	실무 경험을 통해 업무처리 기초 역량을 강화하고, 수원도시재단 도시재생 업무 및 민원 응대를 실습하며 직무 역량을 높이는 것을 목표로 한다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단	사업자등록번호	668-82-00194
대표자명	이병진	종업원 수	69명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 (일경험) 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.		

담당자	부서명	도시재생지원센터	성명	최은하	직위	주임
	전화번호	031-280-6332	이메일	eunha@sscf2016.or.kr		

### ■ 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 checked="" type="checkbox"/> ), Excel( <input checked="" type="checkbox"/> ), Power Point( <input checked="" 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	- 성실한 인재라면 별도의 자격 요건 관계없이 배정해 주셔도 됩니다.	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30									
직무	공공행정	일경험 부서명	도시재생지원센터							
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	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	5	0	25시간
일경험 조건	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월,화,수,목,금)									
	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 08:30~18:00내에서 조정 가능함									
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 도시재생지원센터 행정사무 보조									
주차별 업무	1주차	- 인턴오리엔테이션 - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내, 업무 분장								
	2주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 및 1:1 멘토링								
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 홍보물 제작 및 온오프라인 홍보 보조								
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조								
	5주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 기초문서 작성 연습								
	6주차	- 도시재생 지역공동체 의견수렴 - 컨설팅 수요조사 및 인터뷰 지원 등								
	7주차	- 도시재생 맞춤형 컨설팅 지원 프로그램 운영 보조								
	8주차	- 행사 준비 지원(행사 자료 및 행사 준비 등) - 행사 후 정리 등								
	9주차	- 도시재생 프로그램 운영 참여 - 교육/워크숍 등 보조 운영								
	10주차	- 도시재생 DB정리 보조 - 기초자료 및 사업지 현장 사진 정리 등								
	11주차	- 도시재생 거점공간 운영 지원 - 공간 대관 관리 보조								
	12주차	- 도시재생 마을관리조직 및 협의체 관련 업무 지원								
	13주차	- 도시재생 맞춤형 컨설팅 지원 프로그램 운영 결과 정리								
	14주차	- 도시재생지원센터 사업 성과 정리 지원								
	15주차	- 사업비 지출 관련 자료 정리								
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	도시재생지원센터	성명	최은하	직위	주임				

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	실무 경험을 통해 업무처리 기초 역량을 강화하고, 수원도시재단 업무 및 민원 응대를 실습하며 직무 역량을 높이는 것을 목표로 한다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단	사업자등록번호	668-82-00194
대표자명	이병진	종업원 수	69명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 (일경험) <span style="color: blue;">경기도 수원시 팔달구 향교로 160(중동, 제일빌딩 1층 행정실)</span>		
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.		

담당자	부서명	사회적경제지원센터	성명	한택규	직위	대리
	전화번호	031-280-6373	이메일	swcitysesc@daum.net		

### ■ 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"> <li>- SNS 전문가, (자칭)인플루언서도 환영</li> <li>- 홍보, 디자인 분야에 전문적인 자</li> <li>- 엑셀 전문가</li> </ul>		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	사회적경제지원센터						
부서 인원	3	일경험 희망 인원	1						
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
		- 근무 시간 : 월~금 13:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함)							
		- 수당 : 주35만원, 4주 140만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)							
주요 업무	- 사회적경제지원센터 홍보 업무 및 기타 업무 보조								
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							
	4주차	- 사회적경제지원센터 성과공유회 운영 지원							
	5주차	- 경제본부 성과공유회 운영 지원							
	6주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 상담 지원							
	7주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 상담 지원							
	8주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 실적 관리 지원							
	9주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 실적 관리 지원							
	10주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주 및 대관 문의 지원							
	11주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주 및 대관 문의 지원							
	12주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 홍보 지원 (블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	13주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 홍보 지원 (블로그, SNS 작성 및 후기 작성)							
	14주차	- 사회적경제 창업보육공간 입주기업 간담회 운영 지원							
	15주차	- 사회적경제 창업보육공간 대표자 간담회 운영 지원							
	16주차	- 인턴 종료, 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍							
기업멘토	부서명	사회적경제지원센터	성명	한택규	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	새빛하우스 집수리 지원사업이라는 주거복지 사업을 경험하며 주거재생 측면에서 ‘집’ 이 삶의 질에 미치는 영향에 대해 체험

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단	사업자등록번호	668-82-00194
대표자명	이병진	종업원 수	69명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더합파크 2층 (일경험) (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.		

담당자	부서명	주거복지센터	성명	김진현	직위	대리
	전화번호	031-280-6347	이메일	aumtriv@sscf2016.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30								
직무	공공행정	일경험 부서명	주거복지센터						
부서 인원	12	일경험 희망 인원	1						
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	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00(월, 화, 수, 목, 금)								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 새빛하우스 집수리 지원사업 지원업무(유선안내, 대면안내 등)</li> <li>- 새빛하우스 집수리 지원사업 행사지원</li> <li>- 새빛하우스 집수리 지원사업 데이터 정리</li> </ul>								
주차별 업무	1주차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인턴 오리엔테이션</li> <li>- 업무분장 및 사업일정 안내</li> </ul>							
	2주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업, 교육 프로그램 안내							
	3주차	- 엑셀을 활용한 설문데이터 관리, 시공 업체교육 지원							
	4주차	- 엑셀을 활용한 설문데이터 관리, 시공 업체교육 지원							
	5주차	- 사업별 DB관리 실습							
	6주차	- 사업별 DB관리 실습							
	7주차	- 영상 및 사례집 컨펌(1/2)							
	8주차	- 영상 및 사례집 컨펌(2/2)							
	9주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 실물서류 정리							
	10주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 실물서류 정리							
	11주차	- 주소데이터 정리(도로명 변경 1/2)							
	12주차	- 주소데이터 정리(도로명 변경 2/2)							
	13주차	- 등록업체 서류 정리							
	14주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 유선안내							
	15주차	- 새빛하우스 집수리 지원사업 유선안내							
	16주차	- 인턴기간 소회 및 자기개발 탐구							
기업멘토	부서명	주거복지센터	성명	김진현	직위	대리			

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[수원문화재단 외] 2025년 3-2기 공공행정일경험프로그램
목표	실무 경험을 통해 업무처리 기초 역량을 강화하고, 수원도시재단 업무 및 민원 응대를 실습하며 직무 역량을 높이는 것을 목표로 한다.

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시재단	사업자등록번호	668-82-00194
대표자명	이병진	종업원 수	69명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 2층 (일경험) 경기도 수원시 팔달구 행궁로 98, 창업지원센터 성장관		
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.		

담당자	부서명	창업지원센터	성명	김유진	직위	주임
	전화번호	031-280-6363	이메일	newzn@sscf2016.or.kr		

### ■ 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	- 기타 우대사항 없음	

### ■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	창업지원센터																														
부서 인원	5	일경험 희망 인원	1																														
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, 화, 수, 목 금)																																	
- 단, 사업장과 참여자 합의 하에 평일 09:00~18:00 내에서 근무 요일 및 시간 조정 가능																																	
주요 업무	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																
	- 창업지원센터 업무 보조 (입주기업 관리, 창업 프로그램 운영, 창업 홍보, 창업 관련 행사 지원 등)																																
주차별 업무	1주차	- 인턴 오리엔테이션_수원도시재단 (OT) - 인턴 일경험 계약서 작성, 부서 배치, 전체일정 안내, 업무 분장																															
	2주차	- 업무처리 기초역량 및 실습 _ 창업지원센터 서무, 회계 데이터관리																															
	3주차	- 업무처리 기초역량 및 실습 _ 창업지원센터 응대 업무, 데이터 관리																															
	4주차	- 업무처리 기초역량 및 실습 _ 창업유관기관 협업사업 서류관리																															
	5주차	- 업무처리 기초역량 및 실습 _ 창업유관기관 협업사업 서류관리																															
	6주차	- 업무처리 기초역량 및 실습 _ 창업협치플랫폼 운영 보조 (온라인)																															
	7주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 _ 창업협치플랫폼 운영 보조 (온라인)																															
	8주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 _ 기술창업기업공간운영사업 응대업무																															
	9주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 _ 기술창업기업공간운영사업 데이터관리																															
	10주차	- 사업홍보 기초역량 및 실습 _ 수출판매개척단 사업 보조																															
	11주차	- 업무처리 기본역량 및 실습 _ 수출판매개척단 사업 보조																															
	12주차	- 업무처리 기본역량 및 실습 _ 창업 홍보, 모니터링 보조																															
	13주차	- 업무처리 기본역량 및 실습 _ 창업 홍보, 모니터링 보조																															
	14주차	- 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습																															
	15주차	- 업무처리 주의사항 및 노하우 설명 및 실습																															
	16주차	- 인턴 종료 인턴 과정 문제점 및 보완사항 브레인스토밍																															
기업멘토	부서명	창업지원센터	성명	김유진	직위	주임																											