

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시공사] 공공행정일경험 3기
목표	공공행정업무를 수행하는 공공기관에서 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사		
대표자명	이영인	종업원 수	620명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 3층 (일경험) 경기도 수원시 장안구 경수대로 893, 주경기장 내 주차사업처		
홈페이지	https://www.suwonpark.co.kr		
기업 소개 (간략히)	- 수원특례시 내 공공시설물 운영 및 도시개발사업 운영 - 공영주차장, 장안구민회관, 장애인콜택시, 연화장, 자원순환센터 등 운영		

담당자	부서	경영지원처	성명	한상운	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		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 28 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		주차사업처 주차관리팀																												
부서 인원	81명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>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></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, 휴게 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 수원시 공영주차장 민원 안내 및 행정사무 보조																																		
특정 업무	- 공영주차장 운영·관리 업무 지원 및 주차 관련 민원 응대 - 주차요금·정기권·감면제도 등 이용자 안내																																		
주차별 업무	1주차	- 주차사업처 업무 및 공영주차장 운영체계 파악																																	
	2주차	- 이용 요금 및 할인·감면 기준 안내, 이용객 문의 사항 응대																																	
	3주차	- 주차 요금 미납 및 정산 관련 민원 확인·안내 업무 보조																																	
	4주차	- 공영주차장 운영 및 이용 현황 자료 정리, 행정업무 보조																																	
	5주차	- 주차사업처 행정업무 및 주차장 운영 관련 자료 작성·정리 업무 보조																																	
	6주차	- 주차 정기권 신청 및 이용 현황 확인, 관련 행정업무 보조																																	
	7주차	- 장애인·국가유공자 등 주차 요금 감면 관련 업무 및 이용자 안내																																	
	8주차	- 공영주차장 운영 관련 자료 취합 및 현황 자료 정리																																	
	9주차	- 주차 관련 민원 처리 및 행정업무 수행 내용 정리·보조																																	
	10주차	- 이용 요금 및 할인·감면 기준 안내, 이용객 문의 사항 응대																																	
	11주차	- 공영주차장 운영 자료 및 이용 현황 자료 정리, 행정업무 보조																																	
	12주차	- 인턴활동 결과 공유 및 마무리 보고																																	
기업멘토	부서명	주차사업처		성명	고태웅		직위	대리																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원도시공사] 공공행정일경험 3기
목표	공공행정업무를 수행하는 공공기관에서 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원도시공사		
대표자명	이영인	종업원 수	620명
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 권선구 수인로 126, 더함파크 3층 (일경험) 경기도 수원시 장안구 송원로 101, 장안구민회관		
홈페이지	https://www.suwonudc.co.kr/jacc/mainPage.do		
기업 소개 (간략히)	- 수원특례시 내 공공시설물 운영 및 도시개발사업 운영 - 공영주차장, 장안구민회관, 장애인콜택시, 연화장, 자원순환센터 등 운영		

담당자	부서	경영지원처	성명	한상운	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(), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 고객 응대 및 서비스직 업무 경력 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 28 ~ 2026. 12. 18																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		장안구민회관 프로그램기획팀																													
부서 인원	40명			일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>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></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 : 12:00 ~ 18:00(월~금, 휴게 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 장안구민회관 고객 응대 등 사무보조																																		
특정 업무	- 공공체육시설 운영 및 고객서비스·행정 업무 지원																																		
주차별 업무	1주차	- 장안구민회관 내 업무분장 파악 및 고객 응대 교육																																	
	2주차	- 헬스장 및 체육시설 운영방식 파악, 이용수칙 숙지																																	
	3주차	- 이용객 응대 및 시설 이용 안내 실무																																	
	4주차	- 헬스장 운동기구·편의시설 점검 및 안전관리 보조																																	
	5주차	- 문화·체육 프로그램 운영현황 및 접수 절차 이해																																	
	6주차	- 행정 서류 및 자료 작성·정리 보조																																	
	7주차	- 고객 문의·불편사항 사례 확인 및 응대																																	
	8주차	- 시설·프로그램 안내문 및 홍보자료 작성 보조																																	
	9주차	- 시설 운영 관련 안내자료 및 게시물 점검·정리																																	
	10주차	- 비품 및 소모품 현황 파악·관리 보조																																	
	11주차	- 시설 개선사항 발굴 및 개선의견 작성																																	
	12주차	- 수행업무 정리 및 일경험 결과 공유·피드백																																	
기업멘토	부서명	장안구민회관		성명	류재훈		직위	대리																											