

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청소년청년재단] 공공행정일경험 3기
목표	공공기관에서 실시하는 일경험을 통해 행정사무 분야에 대한 직무 체험을 토대로 한 업무처리 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시청소년청년재단		
대표자명	최종진	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 권광로 293 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.syf.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	수원시 관내 청년 청소년들을 위한 프로그램 등 운영		

담당자	부서	경영지원실	성명	권 서 원	직위	담당
	전화번호	031-218-0483	이메일	tjdnjs0288@syf.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 28 ~ 2026. 12. 18									
직 무	공공행정					일경험 부서명		경영지원실		
부서 인원	20명					일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간									
	요일		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 - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 근무시간 : 10:00~17:00(화, 목, 금), 09:00~17:00(수)/ 휴게시간: 12:00~13:00									
특정 업무	- 홍보 기획 및 캠페인 업무 지원(출장 및 외근 해당 없음)									
주차별 업무	1주차	- 재단 경영지원실 업무 소개 및 시설 내부 라운딩								
	2주차	- 협업기관의 이해 및 관련 업무 보조								
	3주차	- 홍보 및 캠페인 활동 기획								
	4주차	- 홍보 및 캠페인 활동 기획								
	5주차	- 지출 업무 보조								
	6주차	- 인사, 노무 업무의 이해 관련 업무 보조								
	7주차	- 행사진행 업무 협조(사무실 물품 정리 등 내부업무)								
	8주차	- 지출 업무 관련 업무 보조								
	9주차	- 직원 교육의 이해 및 관련 업무 보조								
	10주차	- 홍보 및 캠페인 활동 기획								
	11주차	- 홍보 및 캠페인 활동 기획								
	12주차	인턴 종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)								
기업멘토	부서명	경영지원실			성명	권서원		직위	담당	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[수원시청소년청년재단(청년실)] 공공행정일경험 3기
목표	청년 대상 프로그램의 준비·운영 및 행정업무에 참여하여 사업 운영 과정을 이해하고, 프로그램 개발 실습과 주차별 피드백을 통해 공공행정 및 청년사업 분야의 실무역량을 함양하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	수원시청소년청년재단		
대표자명	최종진	종업원 수	240
사업장주소	(본사) 경기도 수원시 팔달구 권광로 293 (일경험) 수원시 팔달구 효원로249번길 38 2,3층		
홈페이지	www.syf.or.kr		
기업 소개 (간략히)	수원시 청소년·청년의 건강한 성장과 사회참여를 지원하기 위해 정책사업, 역량개발 프로그램, 활동지원 및 공간운영 등의 사업을 추진		

담당자	부서	청년실	성명	강우희	직위	담당
	전화번호	031-267-4514	이메일	whwh43@syf.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	청소년학, 사회복지학, 상담학 등 관련 전공자 우대
	지식/기술	청년정책 및 프로그램 기획·운영에 대한 관심, 기본적인 문서 작성 및 자료 정리 능력
	OA	무관(), Word(O), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타(홍보 콘텐츠 및 템플릿 제작)
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 28. ~ 2026. 12. 18.								
직 무	공공행정				일경험 부서명		청년실		
부서 인원	17명				일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 건	- 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
	- 근무 시간 : 10:00 ~ 18:00(화), 10:00~17:00(수, 목, 금) ※ 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	청년 대상 프로그램 준비·운영 지원, 행정서류 및 참여자 출석 관리 보조, 만족도 조사 결과 정리, 청년실 홍보 콘텐츠 제작 지원 등								
특정 업무	개인별 청소년·청년 대상 프로그램 개발 실습 및 주차별 피드백을 통한 계획안 작성								
주차별 업무	1주차	청년실 및 청년도전지원사업·청년성장프로젝트 업무 이해							
	2주차	개인별 프로그램 개발 과제 안내 및 청년도전지원사업 프로그램 준비 보조							
	3주차	프로그램 행정업무 지원, 개인 과제 대상 설정 및 요구 분석							
	4주차	청년성장프로젝트 준비·운영 보조 및 개인 과제 목적·목표 설정							
	5주차	청년도전지원사업 운영 보조 및 모니터링, 개인 과제 세부 활동 구성							
	6주차	행정업무 지원, 개인 프로그램 계획서 초안 작성							
	7주차	청년성장프로젝트 운영 지원 및 모니터링, 프로그램 계획서 1차 피드백·보완							
	8주차	청년미래역량개발 프로그램 등 청년실 사업 홍보자료 제작							
	9주차	청년도전지원사업 행정업무 지원, 개인 과제 평가방법 및 기대효과 작성							
	10주차	청년성장프로젝트 운영자료 및 행정서류 정리, 프로그램 계획서 2차 피드백							
	11주차	청년실 프로그램 운영 결과자료 정리, 프로그램 계획서 최종 보완							
	12주차	개인별 프로그램 계획안 최종 작성 및 피드백, 수행업무와 결과물 정리							
기업멘토	부서명	청년실		성명	강우희		직위	담당	