별첨6 **인턴형 일경험 운영 계획서**

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(사)세종YWCA] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	(사)세종YWCA본부에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)세종YWCA	**사업자등록번호**	312-82-19878
대표자명	김인숙	**종업원 수**	86명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 새내12길35 (일경험) 상동		
홈페이지	www.iywca.com		
기업 소개 (간략히)	세종YWCA는 여성이 주체가 되어 정의 평화 생명운동을 전개하여 차별과 폭력이 없는 성평등한 사회, 인권이 존중되는 복지사회, 지속 가능한 환경과 평화가 보장되는 사회를 건설함을 목적으로 주요사업으로는 기후생명운동, 성평등운동, 평화통일운동, 청소년운동 등이 있다.		

담당자	**부서명**	본부	**성명**	장은정	**직위**	부장
	전화번호	010-4817-6866	**이메일**	iywca@hanmail.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	- 참여자 이력서 제출 필요(세종상공회의소 제공서식)	

■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="4">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td>공공 행정</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">본부</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td>6</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td>일경험
조 건</td><td colspan="4">- 근무 요일 및 시간

<table>
<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>
<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>
- 근무 시간 : 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) 또는 13:00~18:00 선택가능

- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="4">본부 사무관련 업무 보조
- 회계・지출・문서 처리 보조(전산시스템 및 서류관리 등)
- 홍보 업무 보조(홍보자료 , 소식지 업로드, 홍페이지 관리 등)
- 기타 행사지원 및 본부 사업 업무보조(전화 및 고객 응대 등)</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="4">- 해당사항 없음.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별
업무</td><td>1주차</td><td colspan="3">사업별 소개 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="3">문서 업무 지원 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="3">홍보업무 처리 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="3">회계 ・지출 처리 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="3">회계 ・지출 심화1</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="3">홍보업무 지원 심화1 및 보조</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="3">문서 업무 지원 심화1 및 보조</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="3">회계 ・지출 심화2</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="3">홍보업무 지원 심화2 및 보조</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="3">문서 업무 지원 심화2 및 보조</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="3">회계 ・지출 심화3</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="3">일경험 직무수행 및 성취도 관련 최종 면담 등</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>본부</td><td>성명</td><td>장은정</td><td>직위</td><td>부장</td></tr>
</table>