**별첨6** **인턴형 일경험 운영 계획서**

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## ■ 일경험 개요

| | |
|---|---|
| **프로그램명** | [공공기관] 공공행정 일경험 프로그램 |
| **목표** | 경영전략부, 보증사업부, 재기지원부, 소상공인종합지원센터에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정과 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상 |

## ■ 참여기업 기본 정보

| | | | |
|---|---|---|---|
| **기업명** | 세종신용보증재단 | **사업자등록번호** | 459-82-00493 |
| **대표자명** | 김효명 | **종업원 수** | 30명(`26.2.12. 기준) |
| **사업장주소** | (본사) 세종특별자치시 나성로 33-10, 5층(나성동, 트리플렉스빌딩)<br>(일경험) 상동 | | |
| **홈페이지** | https://www.sjsinbo.or.kr | | |
| **기업 소개 (간략히)** | 세종신용보증재단은 담보력은 미약하나 성장 잠재력이 있고 신용 상태가 양호한 세종특별자치시 소재 소기업과 소상공인의 채무를 보증하여 기업의 자금융통을 원활히 하고 지역경제 활성화에 기여합니다. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **담당자** | **부서명** | 경영전략부 | **성명** | 이종규 | **직위** | 차장 |
| | **전화번호** | 044-865-3124 | **이메일** | jk@sjsinbo.or.kr | | |

## ■ 참여청년 선발 요건

| | | |
|---|---|---|
| **최종학력** | 고졸 이상(O), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상(O) | |
| **요구역량** | 전공 | 무관 |
| | 지식/기술 | 무관 |
| | OA | 무관(O), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( ) |
| | 외국어 | 무관(O), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( ) |
| **기타사항** | 주요 업무 :<br>① 서류 관리 : 채권 서류 스캔, 정리 등 ② 고객 정보, 지출처리 등 전산 입력 ③ 기타 사무 보조<br>대면 면접 미실시(작성 서류 평가 후 필요시 유선 면담 등을 통해 선발 예정) | |

## ■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">공공행정</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">경영전략부</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">7명(휴직자 1명 포함)</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">1명</td></tr>
<tr><td>일경험<br>조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간<br><br>
<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 : 주 25시간, 일 5시간<br><br>- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">경영전략부 업무 보조<br>- 회계·지출 처리 보조(지출서류 관리 및 전산 입력 등)<br>- 홍보 업무 보조(홍보자료 디자인 및 홈페이지 관리 등)<br>- 기타 경영전략부 업무 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">해당사항 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별<br>업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">개인정보 보호, 정보보안 교육</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">회계·지출 처리 교육 및 보조(내부 전산 프로그램 사용 방법)</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">회계·지출 처리 심화 1(지출결의서 작성)</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">회계·지출 처리 심화 2(지출결의서 증빙자료 첨부 방법)</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">회계·지출 처리 심화 3(법인카드 RPA )</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">홍보 업무 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">홍보 업무 지원 심화 1(ChatGPT, 망고보드 등 Tool 활용 방법)</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">홍보 업무 지원 심화 2(ChatGPT, 망고보드 등 Tool 활용 방법)</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">부서 내 업무 지원 종합</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">타 부서 업무 소개 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">프로그램 운영 결과보고서 작성</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>경영전략부</td><td>성명</td><td>박상수</td><td>직위</td><td>차장</td></tr>
</table>

## ■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">공공행정</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">보증사업부</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">12명</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">2명</td></tr>
<tr><td>일경험<br>조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간<br><br>
<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 : 주 25시간, 일 5시간<br><br>- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">보증사업부 업무 보조<br>- 신용보증 신청서류 접수 및 전산 입력 보조<br>- 기한연장 등 여신심사 업무 보조<br>- 기타 보증사업부 업무 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">해당사항 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별<br>업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">개인정보 보호, 정보보안 교육</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">여신심사 교육 및 보조(신용조사 프로세스)</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">여신심사 보조 심화 1(보증심사 프로세스)</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">여신심사 보조 심화 2(공공마이데이터를 활용한 데이터 수집 방법 등)</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">고객 상담 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">고객 상담 심화(민원 전화 및 대면 고객 응대 방법)</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">부서 내 업무 지원 종합</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">타 부서 업무 소개 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">프로그램 운영 결과보고서 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기업멘토</td><td>부서명</td><td>보증사업부</td><td>성명</td><td>허미현</td><td>직위</td><td>과장</td></tr>
<tr><td>부서명</td><td>보증사업부</td><td>성명</td><td>박소정</td><td>직위</td><td>과장</td></tr>
</table>

## ■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">공공행정</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">재기지원부</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">6명</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">1명</td></tr>
<tr><td>일경험<br>조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간<br><br>
<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 : 주 25시간, 일 5시간<br><br>- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">재기지원부 업무 보조<br>- 채권서류 접수 및 전산 입력 보조<br>- 채권관리 업무 보조<br>- 기타 재기지원부 업무 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">해당사항 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별<br>업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">개인정보 보호, 정보보안 교육</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">채권관리 교육 및 보조(사고기업의 정의, 구상권의 개념, 재기 지원의 의미 등)</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">채권관리 심화 1(보증사고 처리 프로세스 등)</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">채권관리 심화 2(보증채무이행 프로세스 등)</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">채권관리 심화 3(재보증 보전금 청구 프로세스 등)</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">고객 상담 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">부서 내 업무 지원 종합</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">타 부서 업무 소개 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">프로그램 운영 결과보고서 작성</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>재기지원부</td><td>성명</td><td>김민지</td><td>직위</td><td>과장</td></tr>
</table>

## ■ 일경험 프로그램

<table>
<tr><td>기 간</td><td colspan="5">2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19</td></tr>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">공공행정</td><td>일경험 부서</td><td colspan="2">소상공인종합지원센터</td></tr>
<tr><td>부서 인원</td><td colspan="2">5명</td><td>일경험 인원</td><td colspan="2">1명</td></tr>
<tr><td>일경험<br>조 건</td><td colspan="5">- 근무 요일 및 시간<br><br>
<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 : 주 25시간, 일 5시간<br><br>- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="5">소상공인종합지원센터 업무 보조<br>- 고객 제출 서류 접수 및 전산 입력 보조<br>- 세종시 수탁사업 업무 보조<br>- 기타 소상공인종합지원센터업무 보조</td></tr>
<tr><td>특정 업무</td><td colspan="5">해당사항 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="12">주차별<br>업무</td><td>1주차</td><td colspan="4">재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육</td></tr>
<tr><td>2주차</td><td colspan="4">개인정보 보호, 정보보안 교육</td></tr>
<tr><td>3주차</td><td colspan="4">서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)</td></tr>
<tr><td>4주차</td><td colspan="4">서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)</td></tr>
<tr><td>5주차</td><td colspan="4">고객 교육·컨설팅 업무 소개 및 보조(1:1 맞춤형 컨설팅)</td></tr>
<tr><td>6주차</td><td colspan="4">고객 교육·컨설팅 업무 심화 1(Jump-up 아카데미)</td></tr>
<tr><td>7주차</td><td colspan="4">고객 교육·컨설팅 업무 심화 2(집합교육 실시 보조)</td></tr>
<tr><td>8주차</td><td colspan="4">고객 상담 교육 및 보조</td></tr>
<tr><td>9주차</td><td colspan="4">고객 상담 심화(민원 전화 및 대면 고객 응대 방법)</td></tr>
<tr><td>10주차</td><td colspan="4">부서 내 업무 지원 종합</td></tr>
<tr><td>11주차</td><td colspan="4">타 부서 업무 소개 및 기본 교육</td></tr>
<tr><td>12주차</td><td colspan="4">프로그램 운영 결과보고서 작성</td></tr>
<tr><td>기업멘토</td><td>부서명</td><td>소상공인종합지원센터</td><td>성명</td><td>이인규</td><td>직위</td><td>차장</td></tr>
</table>