

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[공공기관] 공공행정 일경험 프로그램
목표	경영전략부, 보증사업부, 재기지원부, 소상공인종합지원센터의 일경험을 통해 공공행정과 경영·사무 분야에 대한 이해도 제고 및 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	세종신용보증재단		
대표자명	김효명	종업원 수	30명('26.2.12. 기준)
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 나성로 33-10, 5층(나성동, 트리플렉스빌딩) (일경험) 상 동		
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 자금유통을 원활히 하고 지역경제 활성화에 기여합니다.		

기업 담당자	부서	경영전략부	성명	이종규	직위	차장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영전략부		
부서 인원	7명(휴직자 1명 포함)				일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 건	□ 근무 요일 및 시간								
	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 : 주 25시간, 일 5시간(13:00 ~ 18:00) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경영전략부 업무 보조 - 회계·지출 처리 보조(지출서류 관리 및 전산 입력 등) - 홍보 업무 보조(홍보자료 디자인 및 홈페이지 관리 등) - 기타 경영전략부 업무 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육							
	2주차	개인정보 보호, 정보보안 교육							
	3주차	회계·지출 처리 교육 및 보조(내부 전산 프로그램 사용 방법)							
	4주차	회계·지출 처리 심화 1(지출결의서 작성)							
	5주차	회계·지출 처리 심화 2(지출결의서 증빙자료 첨부 방법)							
	6주차	회계·지출 처리 심화 3(법인카드 RPA)							
	7주차	홍보 업무 교육 및 보조							
	8주차	홍보 업무 지원 심화 1(ChatGPT, 망고보드 등 Tool 활용 방법)							
	9주차	홍보 업무 지원 심화 2(ChatGPT, 망고보드 등 Tool 활용 방법)							
	10주차	부서 내 업무 지원 종합							
	11주차	타 부서 업무 소개 및 기본 교육							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	경영전략부		성명	유정석		직위	차장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		보증사업부		
부서 인원	12명(휴직자 1명 포함)				일경험 인원		2명		
일경험 조 건	□ 근무 요일 및 시간								
	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 : 주 25시간, 일 5시간(13:00 ~ 18:00) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	보증사업부 업무 보조 - 신용보증 신청서류 접수 및 전산 입력 보조 - 기한연장 등 여신심사 업무 보조 - 기타 보증사업부 업무 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육							
	2주차	개인정보 보호, 정보보안 교육							
	3주차	서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)							
	4주차	서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)							
	5주차	여신심사 교육 및 보조(신용조사 프로세스)							
	6주차	여신심사 보조 심화 1(보증심사 프로세스)							
	7주차	여신심사 보조 심화 2(공공마이데이터를 활용한 데이터 수집 방법 등)							
	8주차	고객 상담 교육 및 보조							
	9주차	고객 상담 심화(민원 전화 및 대면 고객 응대 방법)							
	10주차	부서 내 업무 지원 종합							
	11주차	타 부서 업무 소개 및 기본 교육							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	보증사업부		성명	박소정		직위	과장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		재기지원부		
부서 인원	6명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	□ 근무 요일 및 시간								
	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 : 주 25시간, 일 5시간(13:00 ~ 18:00) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재기지원부 업무 보조 - 채권서류 접수 및 전산 입력 보조 - 채권관리 업무 보조 - 기타 재기지원부 업무 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육							
	2주차	개인정보 보호, 정보보안 교육							
	3주차	서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)							
	4주차	서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)							
	5주차	채권관리 교육 및 보조(사고기업의 정의, 구상권의 개념, 재기 지원의 의미 등)							
	6주차	채권관리 심화 1(보증사고 처리 프로세스 등)							
	7주차	채권관리 심화 2(보증채무이행 프로세스 등)							
	8주차	채권관리 심화 3(재보증 보전금 청구 프로세스 등)							
	9주차	고객 상담 교육 및 보조							
	10주차	부서 내 업무 지원 종합							
	11주차	타 부서 업무 소개 및 기본 교육							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	재기지원부		성명	김민지		직위	과장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서		소상공인종합지원센터		
부서 인원	5명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	□ 근무 요일 및 시간								
	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 : 주 25시간, 일 5시간(13:00 ~ 18:00) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	소상공인종합지원센터 업무 보조 - 고객 제출 서류 접수 및 전산 입력 보조 - 세종시 수탁사업 업무 보조 - 기타 소상공인종합지원센터업무 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 직무 역량 강화 교육							
	2주차	개인정보 보호, 정보보안 교육							
	3주차	서류 관리 교육(기본 작성 서류의 종류, 필수 작성 내용, 유의사항 등)							
	4주차	서류 관리 보조 심화(문서 스캔 및 파쇄 절차 등)							
	5주차	고객 교육·컨설팅 업무 소개 및 보조(1:1 맞춤형 컨설팅)							
	6주차	고객 교육·컨설팅 업무 심화 1(Jump-up 아카데미)							
	7주차	고객 교육·컨설팅 업무 심화 2(집합교육 실시 보조)							
	8주차	고객 상담 교육 및 보조							
	9주차	고객 상담 심화(민원 전화 및 대면 고객 응대 방법)							
	10주차	부서 내 업무 지원 종합							
	11주차	타 부서 업무 소개 및 기본 교육							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	소상공인종합지원센터		성명	이인규		직위	차장	
	부서명			성명			직위		