

# 사식 106

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 소상공인시장진흥공단 일경험
목표	공공기관 경영·사무 부서 일경험을 통해 해당 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	소상공인시장진흥공단		
대표자명	인태연	종업원 수	872명
사업장주소	(본사) (일경험)	대전 유성구 지족로364번길 92, 2층 및 4층 부산광역시 북구 기찰로 12 이수타워 9층	
홈페이지	www.semas.or.kr		
기업 소개 (간략히)	「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조 1항에 의거하여, 소상공인 육성과 전통 시장 및 상점가 지원, 상권 활성화를 위해 2014년에 설립된 중소벤처기업부 산하 준정부 기관으로 소상공인 창업과 성장, 재기의 생애주기별 맞춤형 지원, 디지털 전환, 온누리상품권 발행, 전통시장 경쟁력 강화, 정책자금 집행과 빅데이터 플랫폼 운영 등 소상공인과		

기업 담당자	부서	성과관리팀	성명	신준섭	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상( )		
요구역량	전공	경영·경제·회계·세무·행정 등	
	지식/기술	무관	
	OA	무관( ), Word( ), Excel(○), Power Point(○), 한글(○), 기타( )	
	외국어	무관(○), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )	
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 비대면(화상)	<input type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/> 기타( )
	면접일시	2026. 6. 1.(월) ~ 6.9.(화) 중 1일 진행 예정	
	면접장소	각 근무지별 회의실 또는 비대면(zoom 등)	
	안내사항	-	
기타사항	- 유사 기관 및 직무 경험자 우대 - 한글 등 오피스 활용, 디자인 활용 능숙자 우대		

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		부산북부센터			
부서 인원	6			일경험 희망 인원		1			
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 : 13:00 ~ 18:00(시간협의 가능/협의된 근무시간으로 표준계약서 작성 예정)									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 소상공인 및 전통시장, 상권 정책지원 사무보조 및 민원응대								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 공단 소개 및 지역센터의 역할 이해 - 소상공인·전통시장 지원사업의 현장 접점으로서 지역센터 기능 학습							
	2주차	- 공단 주요 지원사업 체계 학습 - 창업, 성장, 교육·컨설팅, 재기지원, 정책자금, 전통시장 지원 등 사업별 개요 정리							
	3주차	- 지역센터 방문 민원 응대 절차 참관 - 방문 민원인의 주요 문의 유형, 필요서류, 안내 흐름 등 기초사항 정리							
	4주차	- 유선 상담 업무 참관 및 상담내용 분류 방식 학습 - 사업 신청, 지원대상, 접수기간, 제출서류 등 반복 문의사항 정리							
	5주차	- 지원사업 신청·접수 업무 흐름 이해 - 소상공인24 등 온라인 신청 경로, 접수 단계, 보완 요청 절차 등 안내자료 정리							
	6주차	- 지원대상 요건 확인 및 서류검토 절차 학습 - 사업자등록, 업종, 매출, 상시근로자 수 등 기본 확인항목 체크리스트 정리							
	7주차	- 사업별 평가·선정 절차 및 지역센터 행정지원 업무 이해 - 신청현황, 접수현황, 보완현황 등 관리자료 정리 업무지원							
	8주차	- 현장점검 및 사업수행 관리 업무 이해 - 담당자 동행 또는 사례학습을 통해 현장확인, 이행점검, 증빙관리 절차 학습							
	9주차	- 사업비 집행, 결과보고, 정산 관련 기본 흐름 학습 - 결과보고서, 증빙서류, 정산자료 등 사업관리 서류 유형 정리							
	10주차	- 고객응대 품질 제고를 위한 민원·VOC 관리방식 학습 - 반복 민원, 불편사항, 제도개선 요청 등 유형별 정리 및 개선 필요사항 도출							
	11주차	- 지역 소상공인 지원 수요 및 현장 애로사항 조사 지원 - 지역 상권, 전통시장, 소공인, 폐업·재기지원 등 현장 이슈 자료조사							
	12주차	- 12주간 수행업무 종합정리 및 지역센터 업무 이해도 보고서 작성 - 실습 결과 발표 및 현장 중심 공공서비스 제공의 중요성 정리							
기업멘토	부서명	부산북부센터		성명	정혜원		직위	대리	