

## 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)<br>(일경험)   | 대전 유성구 지족로364번길 92, 2층 및 4층<br>충북 청주시 청원구 중심상업2로 48 별관1층 |      |
| 홈페이지           | www.semas.or.kr   |  |      |
| 기업 소개<br>(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"/> 개별면접(일대일) |
|      |   | <input type="checkbox"/> 비대면(화상)                       | <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<br>- 한글 등 오피스 활용, 디자인 활용 능숙자 우대 |  |                                    |

## ■ 일경험 세부

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