

## 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) 대전 유성구 지족로364번길 92, 2층 및 4층 (일경험) 대전 유성구 지족로364번길 92, 2층(본부)		
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"/> 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 - 한글 등 오피스 활용, 디자인 활용 능숙자 우대		

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		총무팀																												
부서 인원	12			일경험 희망 인원		1																												
일경험 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 업무	- 공단 자산, 시설관리 등 총무 분야 행정업무지원																																	
특정 업무																																		
주차별 업무	1주차	- 공단 소개 및 총무부서의 역할 이해 - 자산관리, 시설관리, 물품관리, 사무환경 지원 등 총무업무 전반 학습																																
	2주차	- 기관 자산·비품 관리체계 및 관리대장 운영방식 이해 - 자산번호, 취득일자, 사용부서, 보관장소 등 기본 관리항목 정리 지원																																
	3주차	- 사무용품, 비품, 소모품 등 물품 구매·배부·재고관리 절차 학습 - 물품관리대장 및 재고 현황자료 정리 업무지원																																
	4주차	- 회의실, 공용공간, 사무공간 등 시설 운영현황 파악 - 시설 이용현황, 예약현황, 이용 불편사항 등 기초자료 정리																																
	5주차	- 시설 유지보수 업무절차 이해 - 냉난방, 전기, 소방, 승강기, 통신 등 시설점검 자료 정리 지원																																
	6주차	- 안전하고 쾌적한 근무환경 조성을 위한 총무지원 업무 학습 - 직원 건의사항, 시설 개선 요청사항 등 접수·분류 업무지원																																
	7주차	- 기관 행사, 회의, 외부 방문객 응대 등 총무성 지원업무 이해 - 회의 준비, 물품 세팅, 안내자료 정리 등 운영 보조																																
	8주차	- 자산 실사 및 물품 현행화 업무절차 학습 - 불용물품, 노후비품, 재배치 필요 물품 등 기초 현황 정리 지원																																
	9주차	- 시설관리 관련 계약·용역 관리의 기본 흐름 이해 - 청소, 보안, 시설유지보수 등 외부 용역 관리자료 정리 지원																																
	10주차	- 총무업무 관련 내부 안내문, 체크리스트, 관리서식 검토 - 회의실 이용, 물품 신청, 시설보수 요청 등 직원 안내자료 정리																																
	11주차	- 자산·시설관리 효율화 사례 조사 및 개선 아이디어 도출 - 물품관리 체계화, 사무환경 개선, 시설 이용 편의성 제고 방안 정리																																
	12주차	- 12주간 수행업무 종합정리 및 총무업무 이해도 보고서 작성 - 실습 결과 공유 및 공공기관 내부지원 업무의 중요성 정리																																
기업멘토	부서명	총무팀		성명	남유경		직위	과장																										