

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[안양도시공사] 공공기관 일경험 프로그램 (4기)
목표	안양도시공사가 담당하는 시설에서의 다양한 일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 체험 및 직무 역량 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	안양도시공사		
대표자명	김경수	종업원 수	357명
사업장주소	(본사) 경기도 안양시 동안구 평촌대로 389 (일경험) 경기도 안양시 동안구 평촌대로 389 (경영, 생활)		
홈페이지	http://www.auc.or.kr		
기업 소개 (간략히)	안양도시공사는 안양시의 도시개발과 시설관리를 담당하는 공공기관으로, 호계체육관, 종합운동장, 호현복합청사 등 안양시의 다양한 체육시설을 관리하고 있으며, 청년임대주택, 박달스마트밸리 등 다양한 도시개발 사업을 통해 쾌적한 도시환경의 조성과 공공복리의 증진을 위해 노력하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	경영지원부	성명	최*진	직위	주임
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	전공무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(○), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- OA 자격증 필수는 아니나, 활용 가능한 자 선호	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 11. 09. ~ 2027. 01. 01.								
직 무	공공행정				일경험 부서		경영지원부		
부서 인원	22명				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 : 13:00 ~ 18:00 (월~금) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경영지원부 행정 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 배정 부서 안내 등 오리엔테이션							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 CS 교육 (전화 문의 / 상담 응대 교육)							
	3주차	시설 전반에 대한 특성의 이해 및 관련 수행 업무 교육							
	4주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 분기별 회계서류 정리 및 데이터 엑셀 정리							
	5주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 분기별 회계서류 정리 및 데이터 엑셀 정리							
	6주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 정산자료 생성 및 책자 제작 지원							
	7주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 정산자료 생성 및 책자 제작 지원							
	8주차	일경험 직무수행 마무리 및 성취도 평가							
기업멘토	부서명	경영지원부		성명	최*단		직위	주임	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 11. 09. ~ 2027. 01. 01.								
직 무	공공행정				일경험 부서		생활지원사업부		
부서 인원	20명				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 : 09:00 ~ 15:00(월~금) (12:00 ~ 13:00 휴게(점심)시간) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 생활지원사업부 수행 행정 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	기관 소개 및 배정 부서 안내 등 오리엔테이션							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 CS 교육 (전화 문의 / 상담 응대 교육)							
	3주차	시설 전반에 대한 특성의 이해 및 관련 수행 업무 교육							
	4주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 종량제 물품 제작 및 발주 지원							
	5주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 종량제 물품 제작 및 발주 지원							
	6주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 판매소 주문 내역 등 데이터 관리 지원							
	7주차	부서 업무 숙지 및 관련 사무 지원 - 판매소 주문 내역 등 데이터 관리 및 보고서 작성 지원							
	8주차	일경험 직무수행 마무리 및 성취도 평가							
기업멘토	부서명	생활지원사업부		성명	이*희		직위	차장	
	부서명			성명			직위		