

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[안양시 인재육성재단] 공공기관 일경험 프로그램 (4기)
목표	안양시 인재육성재단의 장학사업 및 미래교육 지원사업 운영 경험을 통해 공공기관 업무 이해도를 제고하고, 행정 및 경영사무 직무 역량을 향상시키는 것을 목표로 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)안양시 인재육성재단		
대표자명	최대호	종업원 수	22명
사업장주소	(본사) 경기도 안양시 동안구 학의로 70, 셋별관 1층 (일경험) 상동		
홈페이지	www.aytalent.or.kr		
기업 소개 (간략히)	안양시 인재육성재단은 지역 인재 발굴 및 육성을 위해 장학사업과 교육지원사업을 추진하는 공공기관으로, 교육격차 해소와 미래인재 양성을 통해 지역사회 발전에 기여하고 있음.		

기업 담당자	부서	기획장학실	성명	강*영	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(O), Excel(O), Power Point(), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항 : 컴퓨터활용능력 자격증 취득자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 11. 09. ~ 2027. 01. 01.								
직 무	공공행정				일경험 부서명		기획장학실		
부서 인원	12명				일경험 희망 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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 장학사업 및 교육프로그램 운영 업무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 및 기본 직무 이해 - 안양시 인재육성재단 경영방침 및 사업영역 소개 - 조직구성 및 부서별 기능 이해, 내부 업무 규정 및 시스템 기본 교육							
	2주차	- 재단 및 장학사업 전반 이해, 업무 프로세스 교육 - 장학생 선발 절차 및 제출서류 종류 이해							
	3주차	- 장학기금 조성 및 운영 관련 자료 관리 지원 - 장학생 선발 및 장학금 지급 관련 데이터 입력 및 관리 지원							
	4주차	- 신청서류 정리 및 데이터 입력 지원 - 기본 정보(인적사항, 제출서류 여부 등) DB 관리							
	5주차	- 미비서류 확인 및 보완 대상자 리스트 정리 - 서류 누락·오류 사항 검토 지원							
	6주차	- 보완서류 수집 및 재검토 지원 - 합격자/불합격자 구분을 위한 자료 정리							
	7주차	- 합격자 서류 최종 확인 및 편철 작업 - 장학금 지급 대상자 데이터 정리 및 검증							
	8주차	- 장학생 선발 관련 서류 최종 정리 및 보관 체계 점검 - 데이터 관리 결과 검토 및 오류 수정							
기업멘토	부서명	기획장학실		성명	김*욱		직위	주임	
	부서명			성명			직위		