

사전직무교육 운영계획서

일경험 유형		<input checked="" type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형
직무교육기관명		한국표준협회
교육 장소	기관명	한국표준협회 가산센터
	주 소	서울 금천구 가산디지털1로 145 에이스하이엔드타워 3차 13층 (1,7호선 가산디지털단지역)
직무분야		공공행정

담당자 소속	한국표준협회	이름	구병건 선임
전화번호	02-6240-4761	이메일	ksawork@naver.com

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	2026.6.25.(목). ~ 2026.6.26.(금). (2일, 총 15H)
교육정원	30명

일자	시간	학습 내용	강사명	강의장
1일차 [7.5H]	1	09:30~10:00	별도 안내	KSA가산교육센터 강의실
	2	10:10~11:00		
	3	11:10~12:00		
	4	12:10~13:00		
	5	14:00~14:50		
	6	15:00~15:50		
	7	16:00~16:50		
	8	17:00~17:50		
2일차 [7.5H]	1	09:30~10:00	별도 안내	KSA가산교육센터 강의실
	2	10:10~11:00		
	3	11:10~12:00		
	4	12:10~13:00		
	5	14:00~14:50		
	6	15:00~15:50		
	7	16:00~16:50		
	8	17:00~17:50		

[별첨] 교육장 약도



주소	서울 금천구 가산디지털1로 145 13층	
주요 교통편	지하철	- 지하철 7호선 가산디지털단지역 하차 (8번출구) - 지하철 1호선 가산디지털단지역 하차 (3번출구)
	버스	- '7호선가산디지털단지역' 하차 : 금천 05(마을), 21, 75
	승용차	- 네비게이션 검색 : '한국표준협회 가산센터' 또는 '서울 금천구 가산디지털1로 145'
안내사항	<ul style="list-style-type: none"> - 주차장이 협소하오니 대중 교통 이용 부탁드립니다. - 교육시간 준수 부탁드립니다. 	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[부천시도시공사] 휴먼잡트러스트 공공행정 5기
목표	일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	부천도시공사		
대표자명	하정수	종업원 수	613명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 부천시 소사로 482 상동	
홈페이지	https://www.best.or.kr/fmcs/1		
기업 소개 (간략히)	부천시 공공시설물을 관리하고 도시개발 사업을 진행하여 시민의 편의도모와 복리증진에 기여하고자 설립된 지방공기업		

기업 담당자	부서명	경영지원부 인사팀	성명	이철	직위	주임
--------	-----	-----------	----	----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(✓), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 컴퓨터 활용능력 우수자 우대	

■ 일경험 프로그램

기 간	26.06.29~26.09.04								
직 무	공공행정			일경험 부서	경영지원부 총무팀				
부서 인원	6명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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
주요 업무	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 임직원 복리후생 업무(콘도 예약, 복지카드, 건강검진 예약 등)								
특정 업무	- 기관 행사운영(업무보고, 위원회 등)								
	- 홍보, 언론 모니터링 및 행정사무								
주차별 업무	1주차	공사 행정업무 기초 교육(내부 시스템, 보고서 작성법, 규정 등)							
	2주차	일반 행정사무 보조(급량비 지급, 직원 연장근무 내역정리, 사무용품 구입 등)							
	3주차	콘도, 복지카드 등 임직원 복리후생 업무 파악(지속)							
	4주차	임직원 복리후생 설문조사 이벤트 계획 수립							
	5주차	기관 행사운영(주간보고회의) 및 회의자료 작성 지원							
	6주차	언론 모니터링 및 관련 보고 지원							
	7주차	시의회 정례회·임시회 개최 및 의회운영 기본일정 안내							
	8주차	홍보(영상·SNS·유튜브 제작) 업무 지원							
	9주차	부서 워크숍 추진 계획 수립·결과보고							
	10주차	복리후생 운영 현황 데이터 정리 및 보고서 작성							
기업멘토	부서명	경영지원부	성명	강돈균	직위	주임			

■ 일경험 프로그램

기 간	26.06.29~26.09.04								
직 무	공공행정			일경험 부서	도시개발부 도시정비팀				
부서 인원	3명			일경험 인원	2명				
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	X	X	4일
	근무시간	0	7	7	7	4	0	0	25시간
주요 업무	- 근무 시간 : 월~수 09:00 ~ 17:00 목 09:00 ~ 14:00 (휴게시간 : 1시간 제공)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 신규 투자사업 타당성 검토 절차 이행 지원								
특정 업무	- 대표소유자 선정 및 주민대표회의 구성 동의서 징구 지원								
	- 정비사업 사업선 분석 서비스 및 후보지 발굴 지원								
주차별 업무	1주차	공사 행정업무 기초 교육(내부 시스템, 보고서 작성법, 규정 등)							
	2주차	기본 사무 처리 및 보고서 작성 교육 등							
	3주차	대표 소유자 선정 및 주민대표회의 구성 지원							
	4주차	대표 소유자 선정 및 주민대표회의 구성 지원							
	5주차	주민설명회 개최 준비							
	6주차	주민설명회 개최 준비							
	7주차	주민설명회 진행 지원							
	8주차	투자심의위원회, 이사회 개최 준비							
	9주차	정비사업 사업성 분석 교육 및 실습							
	10주차	정비사업 사업성 분석 교육 및 실습							
기업멘토	부서명	도시개발부	성명	김일기	직위	과장			

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[부천시도시공사] 휴먼잡트러스트 공공행정 5기
목표	일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	부천도시공사		
대표자명	하정수	종업원 수	613명
사업장주소	(본사)	경기도 부천시 소사로 482	
	(일경험)	경기도 부천시 소사구 경인로120번길 45	
홈페이지	https://www.best.or.kr/fmcs/1		
기업 소개 (간략히)	부천시 공공시설물을 관리하고 도시개발 사업을 진행하여 시민의 편의도모와 복리증진에 기여하고자 설립된 지방공기업		

기업 담당자	부서명	경영지원부 인사팀	성명	이철	직위	주임
--------	-----	-----------	----	----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(✓), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 고객 응대(민원, 서비스) 유경험자 우대	

■ 일경험 프로그램

기 간	26.06.29~26.09.04								
직 무	공공행정			일경험 부서	레포츠사업부 송내체육센터팀				
부서 인원	13명			일경험 인원	1명				
일경험 조건	- 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
주요 업무	- 근무 시간 : 11:00 ~ 17:00 (휴게시간 : 1시간 제공)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
특정 업무	- 안내데스크 운영 보조 및 이용객 응대 업무 수행								
	- 센터 회원가입, 수강신청, 프로그램 결제 등 사무보조								
주차별 업무	- 일일이용 결제 안내, 이용객 대상 안내 등 현장 지원 업무 수행								
	1주차	스포츠센터 운영 전반 및 안내데스크 업무 교육, 응대 매뉴얼 학습							
	2주차	안내데스크 보조 근무, 강습 입장 및 탈의실 이용 안내							
	3주차	고령층 대상 모바일 회원가입 및 로그인 안내, 일일이용 결제 보조 등							
	4주차	프로그램별 입장시간 안내, 안전사고 예방을 위한 안전지도 보조							
	5주차	프로그램 수강 절차 숙지 및 접수 관련 문의 응대							
	6주차	프로그램 접수기간 수강신청 안내 지원							
	7주차	프로그램 접수 관련 변경, 취소 관련 응대							
	8주차	이용객 불편사항 응대 및 유형별 맞춤 안내							
	9주차	타 센터 방문, 유사 운영 방식 학습 등 벤치마킹							
10주차	혼잡시간대 전반적인 안내업무 보조 등								
기업멘토	부서명	레포츠사업부	성명	이지수	직위	주임			