

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[부산섬유판션산업연합회] 경영·사무 일경험 프로그램(3차)
목표	청년들이 전시·마케팅 분야에서의 기획, 제작 업무를 실무 현장에서 직접 경험함으로써 실무역량을 강화하고 진로 탐색의 기회를 제공하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)부산섬유판션산업연합회		
대표자명	이성근	종업원 수	24명
사업장주소	(본사) 부산광역시 동구 망양로 978, 4층 401호(범일동, 부산패션비즈센터) (일경험) 상동		
홈페이지	https://fashioncity.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	부산섬유판션산업연합회는 지역 섬유·패션 기업의 경쟁력 강화를 위해 협력과 네트워크를 구축하는 대표 산업단체로 산·학·연 연계를 통해 기술개발, 인력양성, 시장확대를 지원하며 지역 산업 발전을 선도하고 있음.		

기업 담당자	부서	경영기획팀	성명	설부성	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	의류디자인·패션·전시마케팅 관련 학과 등 우대
	지식/기술	행정업무 기초능력
	OA	무관(), Word(), Excel(V), Power Point(), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	-	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)								
직 무	경영사무 (전시·마케팅)			일경험 부서명		경영기획팀			
부서 인원	6명			일경험 희망 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	행정업무 보조 및 패션 관련 행사 지원								
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 업무 이해, 내부 시스템 교육, 사업 운영 절차 및 행정 처리 흐름 파악							
	2주차	기존 사업 자료 및 행정 문서 검토, 참여기업 및 사업 대상자 DB 정리							
	3주차	사업 신청·접수 업무 보조, 제출서류 검토 및 기초 데이터 정리							
	4주차	공문 작성 및 행정서류 작성 실습, 내부 결재 시스템 활용 보조							
	5주차	교육·행사 운영 행정 지원(참석자 관리, 안내 등), 관련 증빙자료 정리 및 파일링							
	6주차	사업 진행 현황 관리 및 실적 데이터 정리, 결과보고서 기초자료 취합							
	7주차	민원 응대 및 전화·이메일 업무 보조, 유관기관 자료 요청 및 정리							
	8주차	예산 집행 관련 서류 정리 및 증빙 관리 보조, 정산 관련 기초자료 정리							
	9주차	사업 결과보고서 작성 보조, 행정 프로세스 개선사항 도출							
	10주차	최종 결과보고서 작성 및 발표, 일경험 업무 정리 및 종합 피드백							
기업멘토	부서명	경영기획팀		성명	조아영		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)								
직 무	경영사무 (전시·마케팅)				일경험 부서명		패션산업팀		
부서 인원	5명				일경험 희망 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	행정업무 보조 및 패션 관련 행사 지원								
주차별 업무	1주차	패션산업팀 주요 업무 이해, 사업 운영 절차 및 행정 처리 흐름 파악							
	2주차	전시행사 사업 자료 및 행정 문서 검토							
	3주차	전시행사 사전 리허설 등 전반적인 체크리스트 확인 및 검토							
	4주차	공문 작성 및 행정서류 작성 실습, 내부 결재 시스템 활용 보조							
	5주차	교육·행사 운영 행정 지원(참석자 관리, 안내 등), 관련 증빙자료 정리 및 파일링							
	6주차	사업 진행 현황 관리 및 실적 데이터 정리, 결과보고서 기초자료 취합							
	7주차	민원 응대 및 전화·이메일 업무 보조, 유관기관 자료 요청 및 정리							
	8주차	패션쇼 참가 기업 관련 데이터베이스 검토 및 정리							
	9주차	사업 결과보고서 작성 보조, 행정 프로세스 개선사항 도출							
	10주차	최종 결과보고서 작성 및 발표, 일경험 업무 정리 및 종합 피드백							
기업멘토	부서명	패션산업팀			성명	이나라		직위	대리

■ [별첨] 일경험 근무지

NO	부서명	주소	희망인원
1	경영기획팀	부산광역시 동구 망양로 978, 4층 401호	1명
2	패션산업팀	부산광역시 동구 망양로 978, 4층 401호	1명