

문서번호	전략경영본부-15
보존기간	년
결재일자	2016.01.05.
공개여부	공개
방침번호	

주임	행정팀장	전략경영본부장		
신진희	유준용	전결 01/05 류명석		
협조				

2016년 겨울방학 서울시정 대학생 인턴십 운영 방안



2016년 겨울방학 서울시정 대학생 인턴십 운영 방안

대학생의 실무역량 습득 기회 제공 및 시정 참여를 위한 『서울시정 대학생 인턴십 프로그램』에 참여하여 대학생 인턴을 지원받아 업무 참여인력으로 활용하고 관리하고자 함.

I 추진 근거

- 서울시 자치행정과-27263호(2015.12.17.) ※ 붙임1,2

II 추진 개요

- 운영기간: 2016. 1. 4.(월) ~ 2016. 2. 26.(금)
- 운영시간: 주5일, 1일 8시간(9:00~18:00 점심시간 제외)
- 운영인원: 4명
 - ▶ 각 팀 수요 취합 후 서울시 자치행정과에 전달
 - ▶ 서울시 자치행정과에서 선발·배정

연번	배정근로지		배정학생			
	부서·팀명	담당자	대학교	학과	학년	성명
1	연구개발실	황혜신	배화여자대학교	비서행정과	1	한겨레
2	자립복지팀	정석주	광운대학교	국제지역학부	3	김경근
3	재무팀	정현미	한양대학교	국제학부	4	한주현
4	찾아가는동주민센터추진지원단	김향미	서울시립대학교	사회복지학과	2	민두홍

- 운영내용: 인턴 업무지원 및 복무관리

III 세부 추진내용

□ 인턴 현장실습 환경 제공

- ▶ 내용: 현장실습 시작 전 인턴업무를 위해 필요한 전화기, PC, 사무기기, 출입증 발급(찾아가는동주민센터추진지원단) 준비
- ▶ 방법: 각 팀에서 행정지원팀에 요청, 출입증 발급은 서울시 총무과에 요청

□ 재단 오리엔테이션

- ▶ 일시: 2016. 1. 4.(월) 16:30
- ▶ 장소: 본관 M3층 공유실
- ▶ 대상: 인턴 4명
- ▶ 방법: 서울시 오리엔테이션(2016.1.4. 13:00~16:00) 끝난 후 총괄 담당자가 재단으로 동행 후 실시
- ▶ 내용
 - 기관 소개, 정보보안 교육
 - 현장실습약정서 및 보안서약서 작성(2부 작성하여 총괄담당자와 인턴이 각 1부씩 보관)
※ 양식: 붙임3

□ 인턴관리·평가

- ▶ 내용
 - 출석부 작성 및 제출(2016.3.2.까지 공문 제출)
※ 휴가는 3일 이내에서 팀에서 협의하여 실시, 경조사는 본인 및 직계족속에 한해 3일을 출석일수에 산입
 - 업무계획 작성 확인(인턴이 이메일 제출)
 - 주간보고서 확인 및 제출(2016.3.2.까지 공문 제출)
 - 종합보고서 및 우수사례 평가
 - 평가표 작성하여 정성평가 2016.2.19.까지 이메일 송부, 최종평가 2016.3.2.까지 공문 제출
 - 설문조사 참여(2016.2.26.까지 공문 제출)
- ▶ 방법: 기본적으로 각 팀 담당자가 관리하며, 문제발생 및 논의 필요할 경우 총괄담당자와 협의

대표이사 간담회 개최

- ▶ 기간: 2016. 1. 11.(월) ~ 1. 15.(금) 기간 중 1회
- ▶ 참석: 인턴 4명 ※ 국가근로장학생도 동석하여 간담회 진행 예정
- ▶ 내용: 기관소개 및 인턴 실습 관련 당부사항 전달, 현장실습 참여 애로사항 청취 등

IV 예산 사항

- 비예산(서울시 및 소속학교에서 급여 지급)

V 행정사항

- 인턴관리·평가 철저
- 안전한 실습환경 조성: 성희롱 및 부당한 처우, 안전사고 없도록 교육감독 강화

끝.