

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[오투기물류서비스 광고] 청년일경험 프로그램
목표	우수 중견 기업인 오투기물류서비스에서 인사·총무 업무를 수행함으로써 기업에 대한 이해와 실무 경험을 취득

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	오투기물류서비스(주)	사업자등록번호	603-88-02071
대표자명	한태준	종업원 수	300
사업장주소	(본사) 경기도 용인시 처인구 백암면 백암로49 (일경험) 경기도 수원시 영통구 에듀타운로108 7층		
홈페이지	www.ols.co.kr		
기업 소개 (간략히)	오투기물류서비스(주)는 1995년 출범하여, (주)오투기의 물류업무를 시작으로 현재는 100여개사의 물류업무를 대행하는 종합물류회사로 성장 하였습니다. 여러 고객사와 전략적 파트너십을 가지고 효율적인 물류프로세스를 진행하여 물류개선에 힘써왔으며, 하드웨어와 소프트웨어의 지속적인 투자와 고객특성에 맞는 서비스 제안으로 고객 경쟁력을 높이고 있습니다.		

담당자	부서명	총무인사안전팀	성명	류O람	직위	대리
	전화번호	010-2339-0000	이메일	0000@ols.co.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( ), 대졸 이상( ○ ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	상경계열
	지식/기술	
	OA	무관( ○ ), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관( ○ ), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	상경계열 전공 및 관련 자격, 경험 보유자	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025.09.22. ~ 2025.11.14																																		
직 무	경영사무				일경험 부서명		총무인사안전팀																												
부서 인원	3				일경험 희망 인원		1																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								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
	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, 휴게시간 12:00~13:00																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 총무, 인사 사무업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	- 회사소개 및 오리엔테이션, 각종 전산 권한 부여 - 지게차 수리 및 소모품 관리 보조 - 전표 입력 방법 교육 및 실습																																	
	2주차	- 상조회 관리보조 - 사내콘도 예약 보조 - 근무복 지급 및 검토 보조																																	
	3주차	추석연휴																																	
	4주차	- 창립 30주년 행사 준비 보조 - 경조비 관리 보조 - 하반기 집체교육 계획 수립 보조																																	
	5주차	- 임금 계산 방법 교육 및 참관(통상임금의 범위, 근로소득 과세등) - 자녀장학금 지급 보조 - 기타 복리후생 보조(근로자 자녀 수능 지원)																																	
	6주차	- 연차사용통지 보조 - 퇴직금 계산 방법 및 퇴직연금 운용위원회 교육 - 법정 의무교육 수강 여부 취합																																	
	7주차	- 정년퇴직 대상자 확인 및 지급품(안) 수립 - 제설용품 구매 계획 수립 보조 - 각종 보험 가입 내역 정리																																	
	8주차	- 하반기 집체교육 운영 보조 - 도급/파견의 차이점 교육 - 소감문 작성 및 각종 전산 권한 회수																																	
기업멘토	부서명	총무인사안전팀		성명	류O람		직위	대리																											