

2024-1학기~여름계절학기

산학연계 현장실습 참여수기

경기주택도시공사_총무부

정부행정학부 / 2021380047 / 전지혜

00.

목차

01

실습기관 및
부서 소개

02

현장실습을 통해
달성하고자한 목표

03

실습 직무 및 현장
적응 노력

04

성과 및 성장 경험

05

현장실습 후
취업성공을 위한 각오

06

실습경험을 통해
느낀 점

01. 실습기관 및 부서 소개

01. 실습기관 소개

경기주택도시공사(GH)는?

지방공기업

경기도민의 주거·도시문제를 직접 해결하는 공공서비스 제공기업으로 살기좋은 지역사회 건설과 도민복지 향상에 기여하고 있습니다.



세계적 수준의
광고 중심광장 조성



자세히보기

좋아요 ♥

맞춤형 주거정책으로
도민주거권 보장



자세히보기

좋아요 ♥

청년 등 무주택자
공공주택 공급



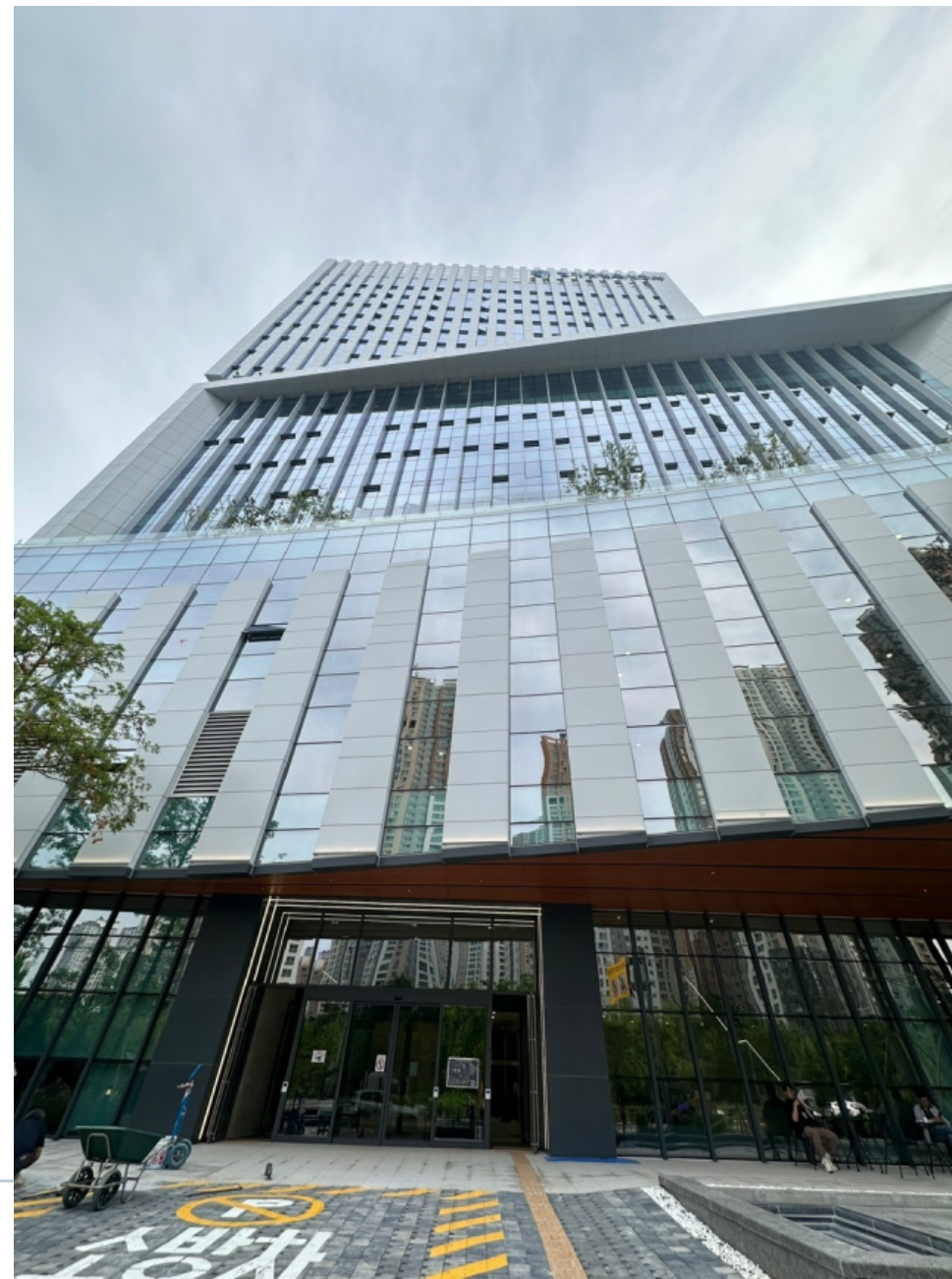
자세히보기

좋아요 ♥

01. 실습기관 소개

경기주택도시공사(GH)의 위치

경기도 수원시 | 수원시 권선동(3월~6월) → 광고 신사옥(7월~8월)으로 이전하였습니다.

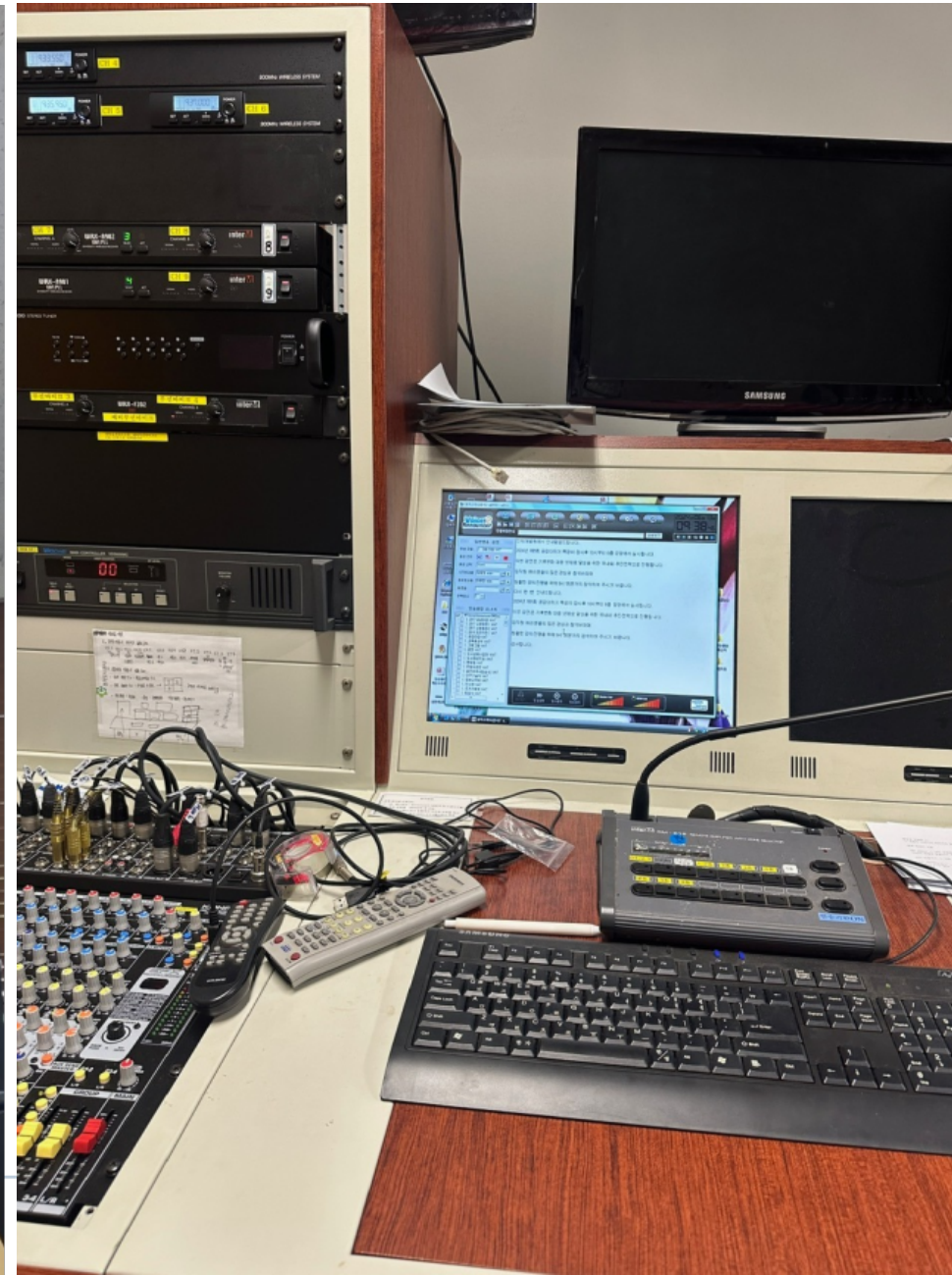


01. 실습기관 소개

GH의 **총무부**는 어떤 일을 할까?

총무부

사옥관리/자산구매, 관리/기록물관리/내외부 고객관리
/여자레슬링 선수단 관리/구내식당 관리/정보자료실 관리/방송실 관리 등



02. 현장실습을 통해 달성하고자한 목표

02.

달성하고자 한 목표



1. 구체적인 진로 설계하기

공무원과 공기업, 구체적인 진로 방향 정하기

2. 행정직무 적합성 파악하기

→ 공기업의 조직체계와 조직문화를 직접 경험하고
실무업무를 보조하면서 나의 역량 파악

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무



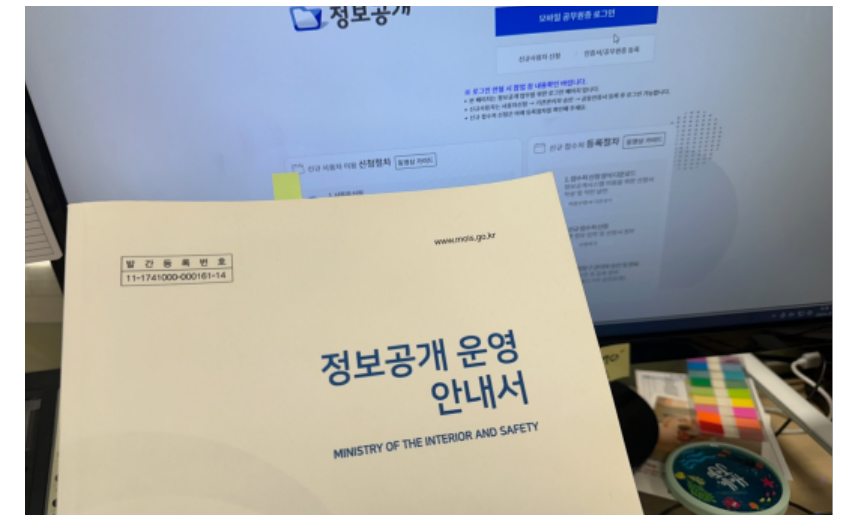
1. 우편 수신 및 발신 관리 업무



2. 행사 포스터 및 안내문 제작



3. 행사 및 교육운영 지원



4. 정보공개청구 관리 업무 보조



5. 신사옥 이전 준비 지원



6. 총무부 물품 관리 보조



7. 정보자료실 업무 보조

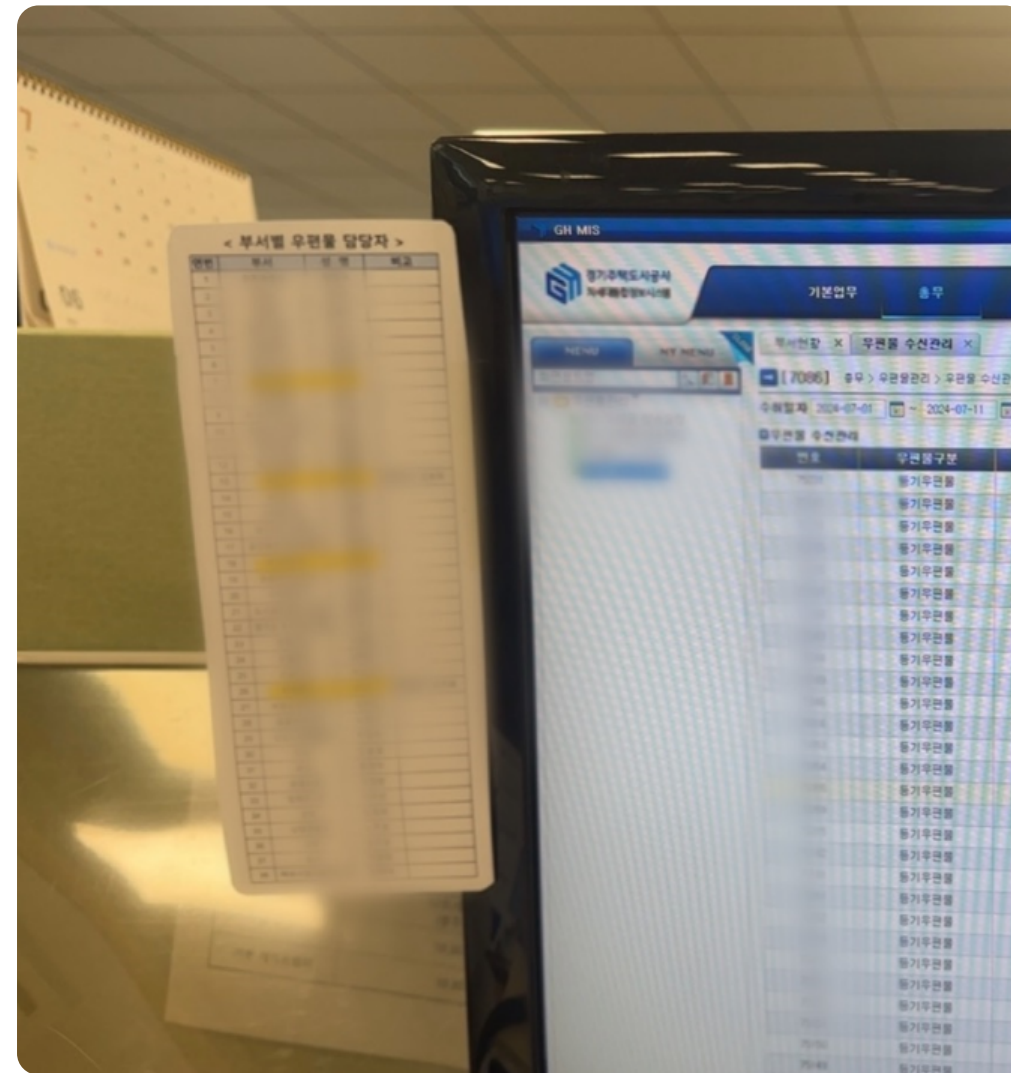
03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

1. 우편 수신 및 발신 관리 업무



1. 우편물 분류



2. 등기우편물 정보 입력

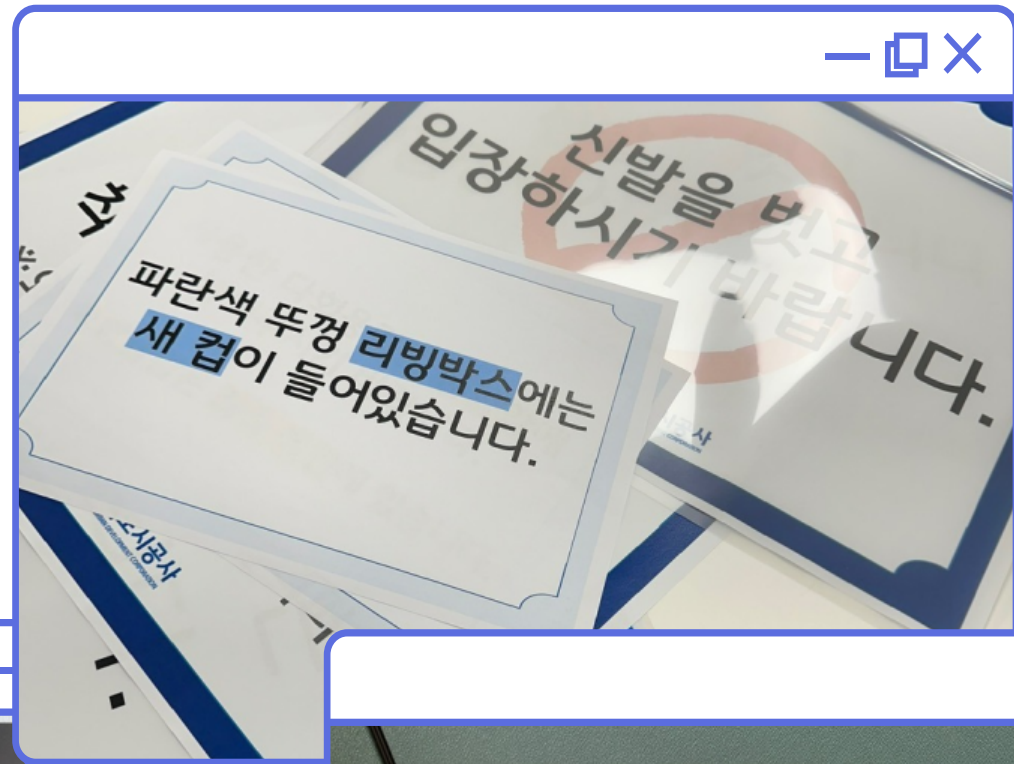
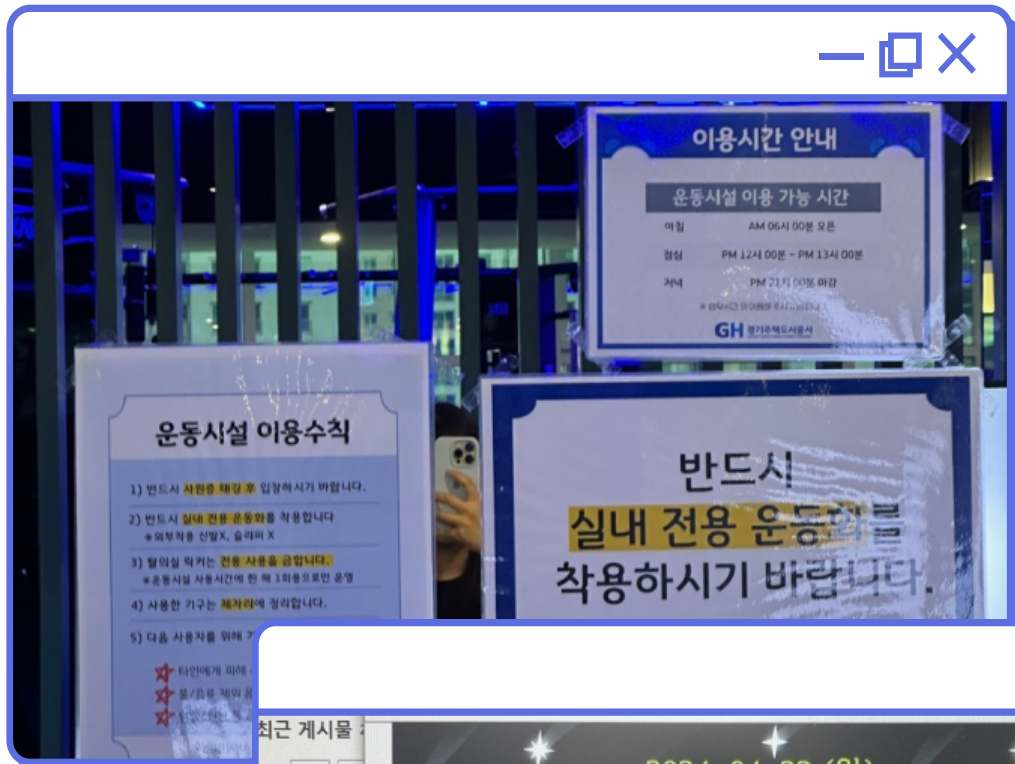


3. 금일 우편물 게시 후 배부

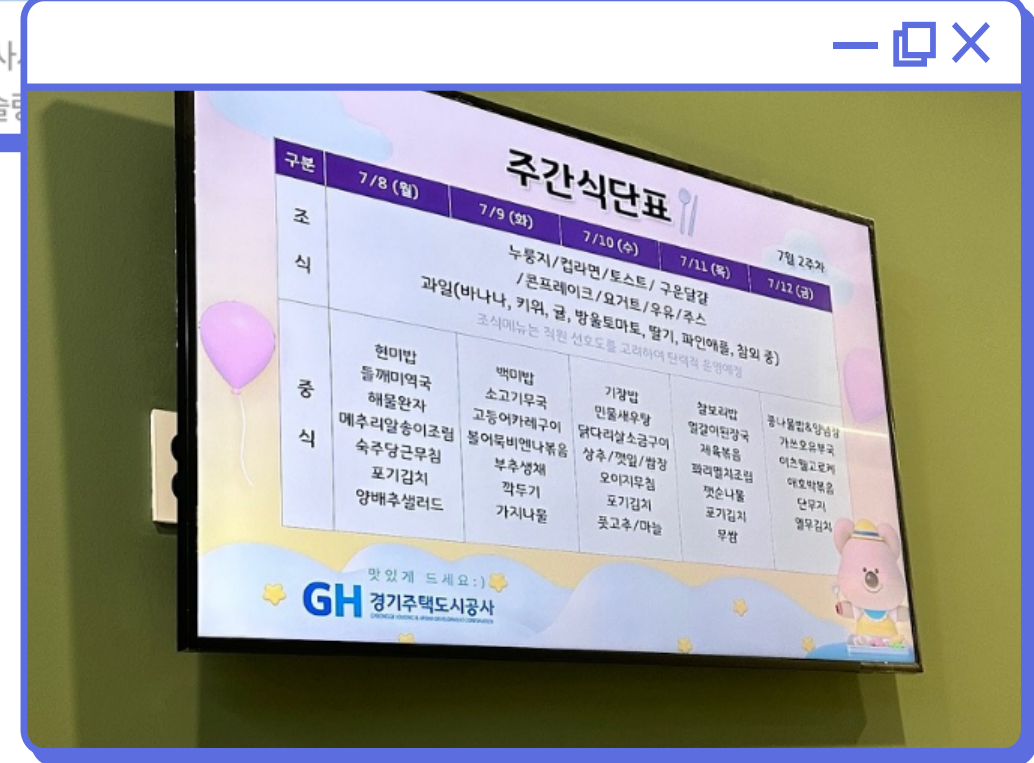
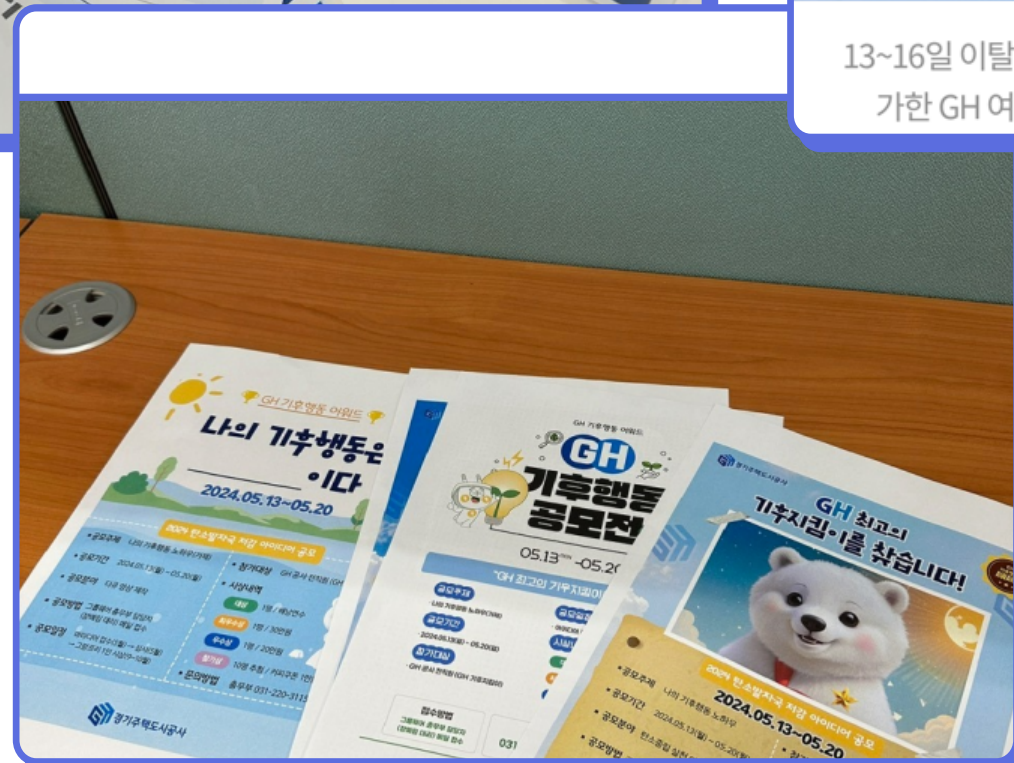
03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

2. 행사 포스터 및 안내문 제작



13~16일 이탈리아 사...
가한 GH 여자레슬...



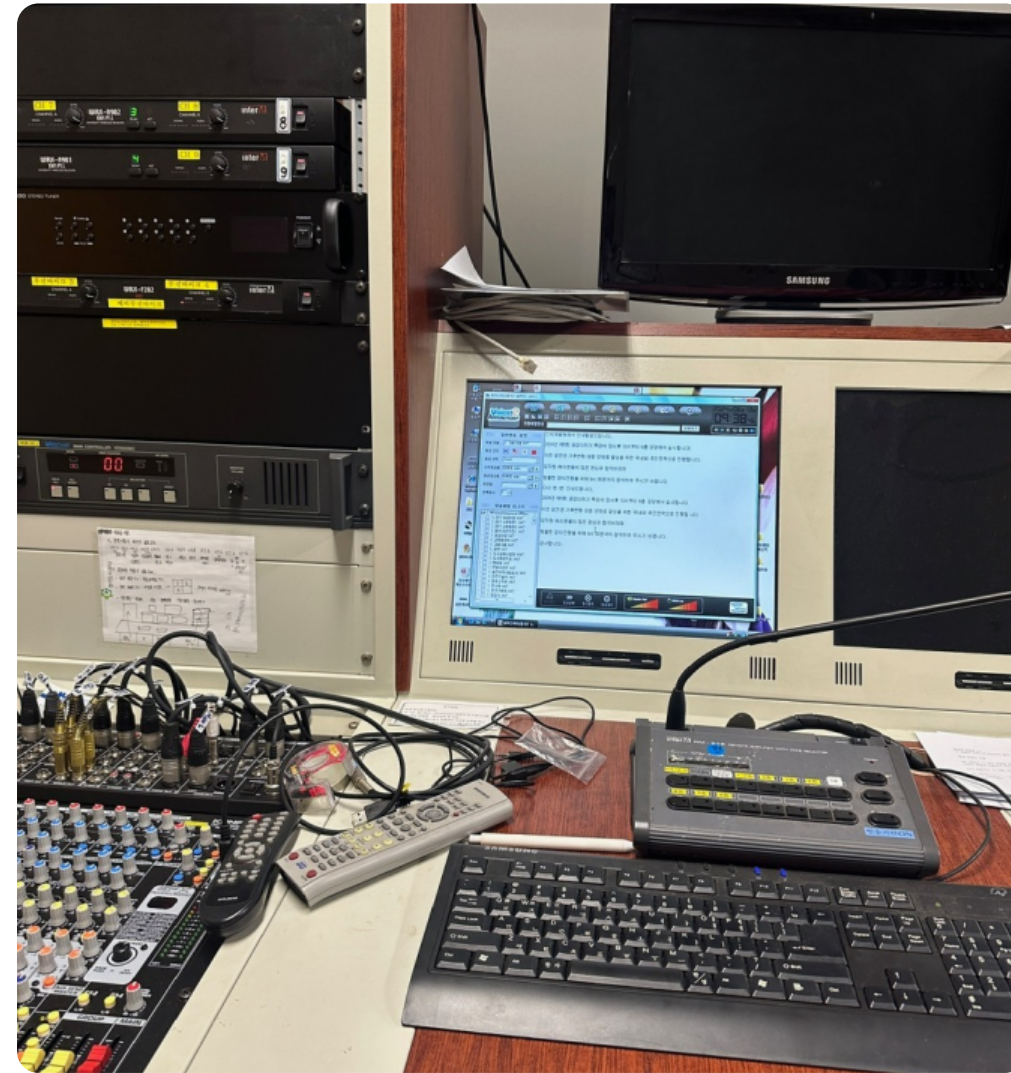
03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

3. 행사 및 교육운영 지원



1. 기록물 교육 및 행사 등 보조



2. 사내 안내방송 및 마이크 업무

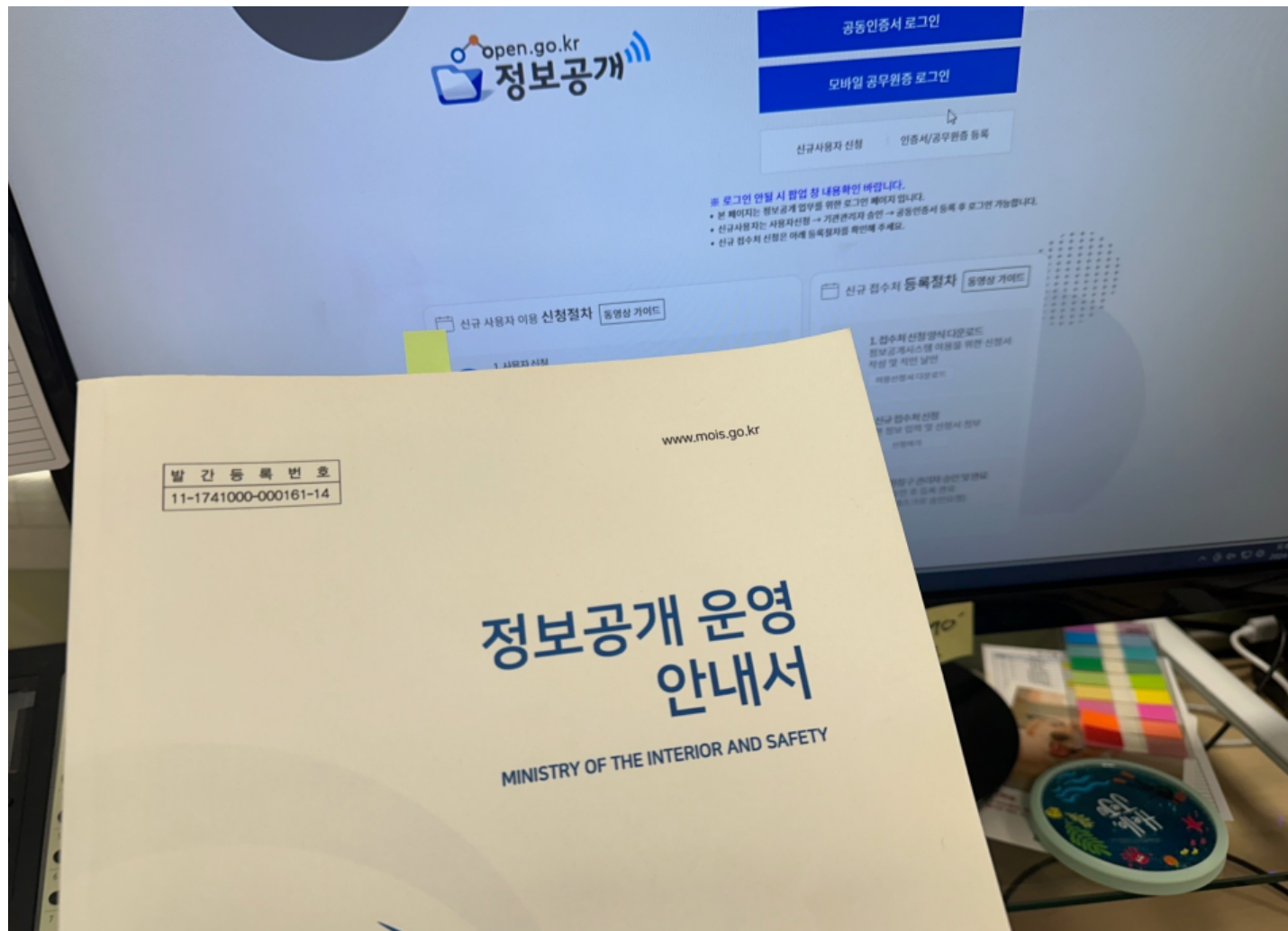


3. 민방위 및 소방 훈련 보조

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

4. 정보공개청구 관리 업무 보조



- 정보공개청구 답변기한 관리
- 정보공개 목록 엑셀 자료 정리 등

정보공개제도란?

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구하거나, 공공기관이 적극적으로 제공함으로써 **국민의 알권리를 보장하고 국민의 국정참여와 국정운영의 투명성을 확보하는 제도**

정보공개청구란?

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 청구인의 청구에 의하여 공개는 제도

사전정보공개란?

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 청구인이 청구하기 전에 **공공기관이 자발적으로 공개**
(정보의 사전적 공개, 정보목록 공개, 원문공개)

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

5. 신사옥 이전 준비 지원



- 신사옥 현장 점검 및 사옥관리 업무 보조

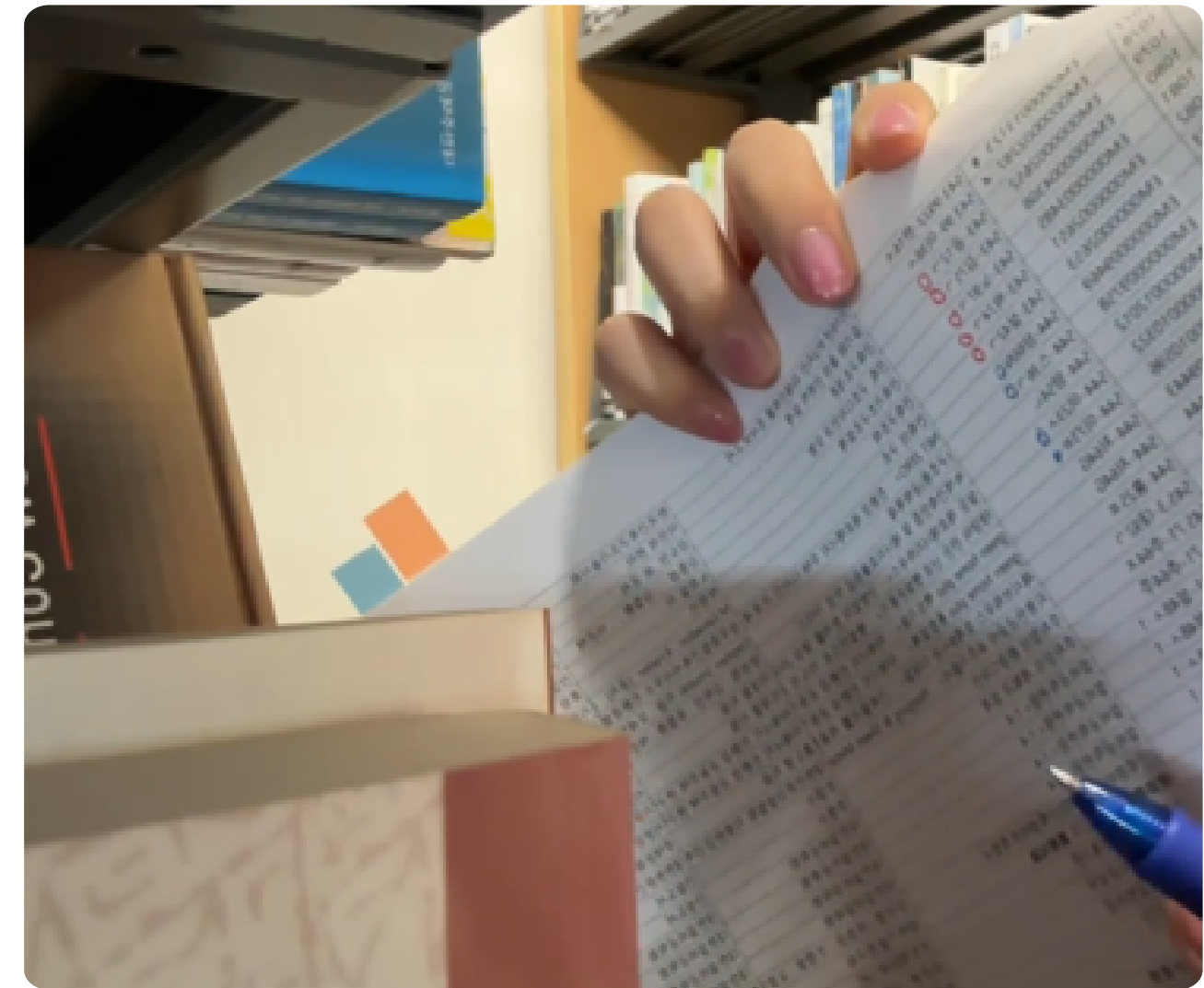
03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

GH 총무부 실습업무

7. 정보자료실 업무 보조



- 우편으로 온 신문 및 학술지 배치



- 정보자료실 제적 자료/대출 및 반납 관리

03. 실습 직무 및 **현장 적응 노력**

현장 적응 노력



▶ 점심시간에 동기들과 산책

1) 적극적인 소통과 협력

- 부서 구성원들과의 친밀도를 높이며 조직문화에 대한 이해 증진
- 사회경험이 풍부한 베이비부머 인턴과의 대화를 통한 사회생활 적응 방법 습득
- 현장실습생 동기들과의 교류를 통해 조직 공감대 형성
- 주변 소리에 귀를 기울여 회사의 진행 상황 등을 파악함으로써 전화 응대 및 업무 처리 능력을 향상



2) 총무부 주간회의 참석

- 매주 월요일마다 하는 부서 회의에 참석하여 부서분들의 담당 업무 파악
- 총무부의 조직문화 및 업무에 대한 이해도 향상

04. 성과 및 성장 경험

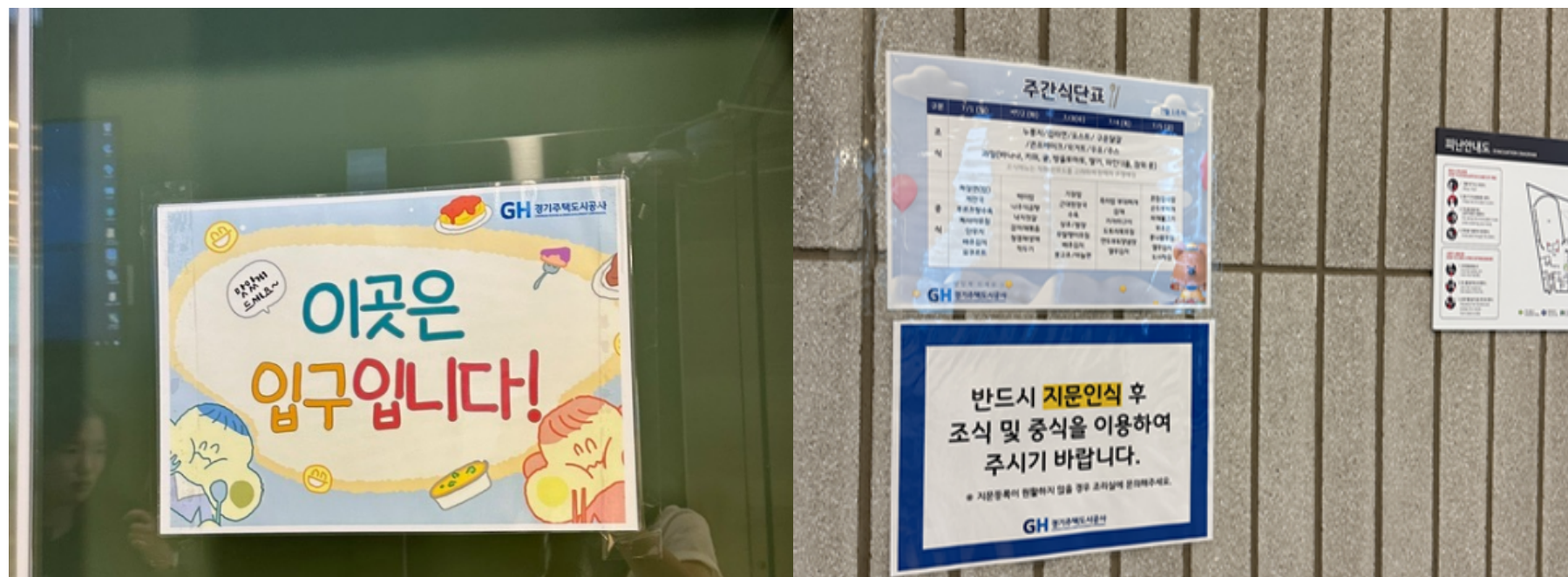
04. 성과 및 성장 경험

1. 신사옥 통행 안내 및 이용수칙 안내도 제작

1) 구내식당 출입구 및 퇴식구 안내판 제작

신사옥 이전 이후 새로운 환경의 구내식당에서 통행안내가 제대로 이뤄지지 않아 혼란을 빚음

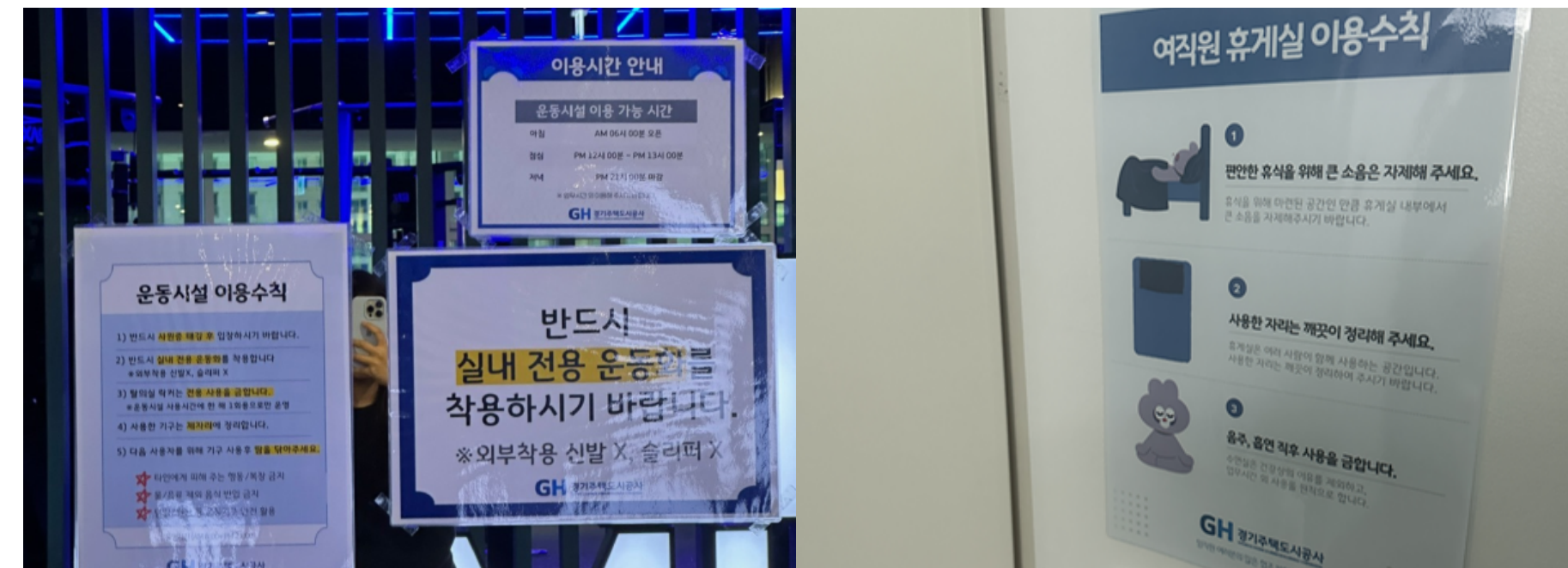
통행 안내 및 구내식당 이용방안 안내문 게시 후 구내식당의 원활한 운영에 큰 도움이 됨.



2) 체력단련실 및 휴게실 이용수칙 제작

체력단련실 및 휴게실의 운영방침이 마련되지 않아 사내 직원들에게 이용방법에 대한 문의가 많았음.

체력단련실 및 휴게실 이용수칙을 제작함으로써 원활하고 청결한 시설 관리를 도모함.



04. 성과 및 성장 경험

2. 본부별 색상 코드를 활용한 우편함 재구성



1) 우편함 재구성

기존 우편함의 경우 모두 흰배경에 검은 글씨로 특별한 기준없이 배치되어 있었음.



해당 부서의 우편함을 찾을 때마다 시간이 오래 걸림.



본부별 색상 코드를 활용하여 본부별 색상 표시 및 본부 순서별 배치



부서의 우편함을 찾는 시간을 단축하고 편의성을 제고하는 등의 개선

04. 성과 및 성장 경험



1.

매일 우편 업무를 수행하며 우편물 내용과 발신처에 익숙해짐

→ 다양한 부서의 업무 흐름 파악, 업무 관련 용어 습득, 조직 구조 이해 향상

2.

실무자에게 직접 듣는 업무체계와 처리방식을 통해 업무에 대한 이해도 향상

→ 상급자의 지시를 정확히 수행할 수 있는 역량을 갖추게 됨.



05. 현장실습 후 취업성공을 위한 각오



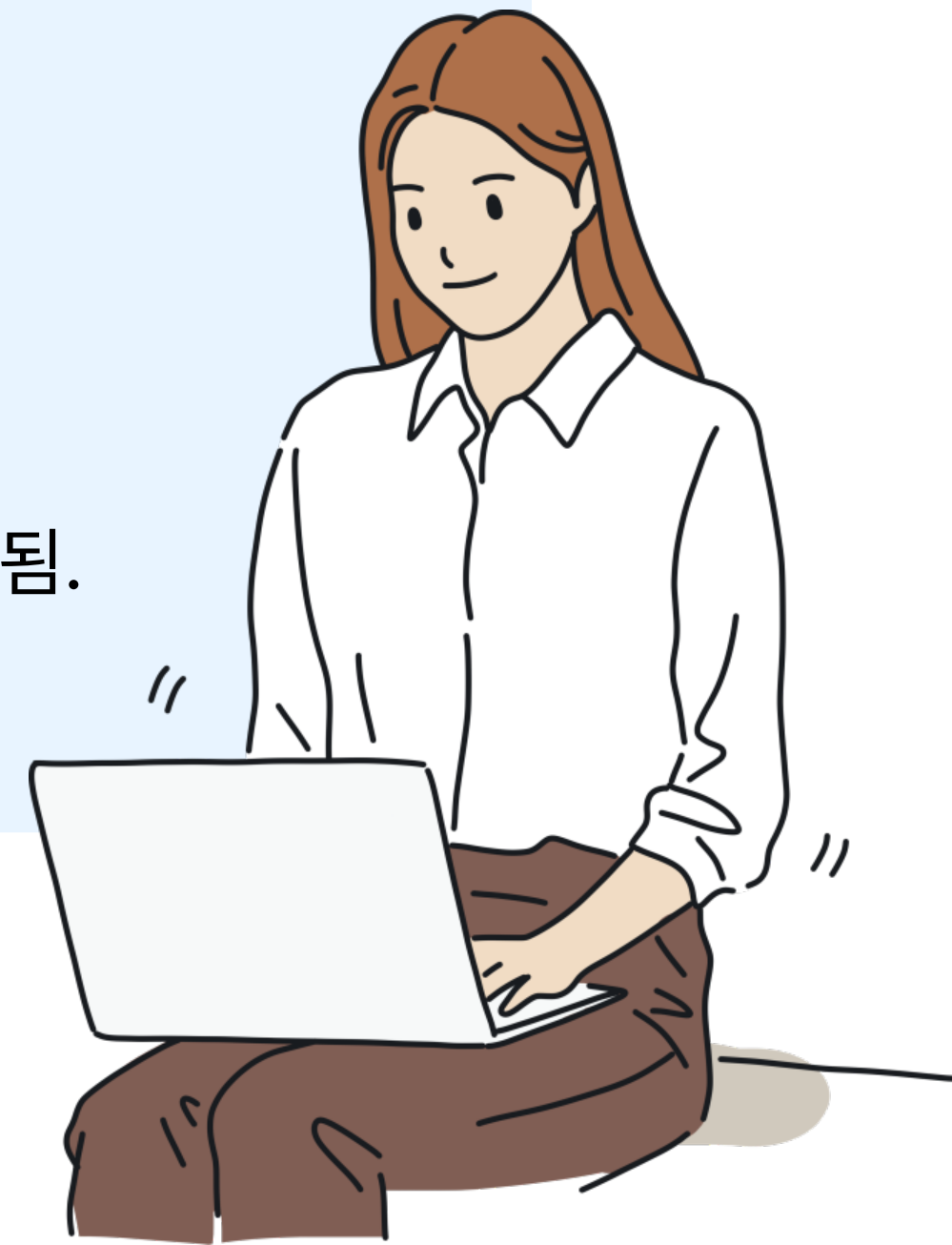
현장실습을 통해 얻은 소중한 경험과 지식을 바탕으로, 구체적인 진로 설계
→ 남은 학교 생활 열중 → 공기업 행정직을 목표로 취업 준비

06. 실습을 통한 느낀 점



추천

- 공기업에서 사회생활을 직접 경험하며 기본 예절과 업무 처리 방식 습득
- 실무자 옆에서 다양한 이야기를 접하며 조직 문화 및 조직 체계 파악
- 수많은 직원과 소통하고 교류하며 인맥을 쌓을 수 있는 계기 마련
- 현장실습을 하며 나의 직무 적성을 찾고 역량을 파악할 수 있었음.
- 해당 기관과 부서에 필요한 능력을 파악하여 실제 취업준비에 큰 도움이 됨.
- 더 넓은 사회로 나아가는데 있어서 큰 자신감을 얻음.



감사합니다.

총무부
인턴 전지혜

귀하는 인턴 기간 동안 책임감 있게 업무를 수행하며 총무부에 크게 기여하셨습니다. 귀하의 노고에 깊이 감사드리며, 그 공로를 기리고자 이에 표창합니다. 당신의 앞날에 더 큰 성취와 기쁨이 있기를 진심으로 응원합니다.

2024년 8월 30일

경기주택도시공사

총무부 일동

