

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 프로그램명 | 2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 4기 |
| 목표    | 일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화  |

### ■ 참여기업 기본 정보

|                |   |       |     |
|----------------|---|-------|-----|
| 기업명            | 서울신약  |       |     |
| 대표자명           | 김광수   | 종업원 수 | 21명 |
| 사업장주소          | (본사) 서울특별시 서초구 반포대로 76, 사료협회빌딩 6층<br>(일경험) 충청북도 음성군 맹동면 용촌길 81                    |       |     |
| 홈페이지           | <a href="http://www.svp21.com/sub/main.asp">http://www.svp21.com/sub/main.asp</a> |       |     |
| 기업 소개<br>(간략히) | 동물용 의약품 제조  |       |     |

|        |    |       |    |     |    |    |
|--------|----|-------|----|-----|----|----|
| 기업 담당자 | 부서 | 기술연구소 | 성명 | 이상진 | 직위 | 부장 |
|--------|----|-------|----|-----|----|----|

### ■ 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 | - 우대사항                           |  |

## ■ 일경험 세부

|   |  |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|---|--|--|---|----|-----------|---|-------|------|----|---|---|---|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|------|
| 기 간                                       | 2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)  |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 직 무                                       | 생산·제조  |  |   |    | 일경험 부서명   |   | 품질관리부 |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 부서 인원                                     | 3  |  |   |    | 일경험 희망 인원 |   | 1     |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 일경험<br>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(월~금, 휴게시간 1시간 포함) |  |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)  |  |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 주요<br>업무                                  | - 제약 품질관리 업무   |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 특정<br>업무                                  | - 제약 품질관리 업무   |  |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 주차별<br>업무                                 | 1주차  | 1주 : 오리엔테이션 및 서울신약 사업숙지                    |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 2주차  | 2주 : 실험 도구 사용법과 안전한 실험을 하기 위한 방법 교육        |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 3주차  | 3주 : HPLC기기 사용 방법과 분석 후 보관방법 교육            |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 4주차  | 4주 : 실험일지, 성적서 작성 및 출하 승인서등 각종 서류 작성 방법 교육 |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 5주차  | 5주 : 원료 및 제품의 성상 및 물성 측정 방법 교육             |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 6주차  | 6주 : 스탠다드 관리 방법과 원료 샘플링 방법 교육              |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 7주차  | 7주 : 적정법으로 분석하는 법 교육                       |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 8주차  | 8주 : GMP서류 작성 방법 교육                        |   |    |           |   |       |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
| 기업멘토                                      | 부서명  | 기술연구소                                      |   | 성명 | 이상진       |   | 직위    | 부장   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |
|   | 부서명  |  |   | 성명 |           |   | 직위    |      |    |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |      |