

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	(주)창원에코텍		
대표자명	박재강	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 충청북도 진천군 문백면 생거진천로 736-1 창원에코텍 (일경험) 상동 (20명)		
홈페이지	http://www.cw-tech.kr		
기업 소개 (간략히)	(주)창원에코텍은 1979년에 설립된 자동차부품 전문제조기업체로 자동차 대전류단자 및 고전류단자의 기술개발과 핵심역량으로 내연기관은 물론 친환경차 부품을 글로벌 완성차인 현대, 기아차에 납품하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	경영관리팀	성명	오병찬	직위	부장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 문서작성(Excel, 한글 등 OA) 활용 가능자 우대 - 성실하고 책임감 있으며 적극적인 업무수행 가능자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	경영·사무				일경험 부서명		경영관리팀																												
부서 인원	경영관리팀 : 4명				일경험 희망 인원		1명																												
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 : 08:30~14:30(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 경영관리 지원업무, 문서작성, 시설관리 지원업무, 안전·보건관리 지원업무																																		
특정 업무	- 문서작성, 시설관리 지원(사내 소방 설비 점검 등) - 안전·보건 문서작성 업무																																		
주차별 업무	1주차	- 회사 및 부서 소개, 사내 규정 및 안전교육 실시 - 경영관리팀 업무 프로세스 이해 - 문서관리 기초 및 OA(Excel 등) 실습																																	
	2주차	- 행정 문서작성 및 총무 지원업무 수행 - 공장 내 시설 유지관리 및 일상 점검업무 지원 - 안전관리 업무 진행(사내 안전 점검)																																	
	3주차	- 소방관리 업무 진행(소화기, 소화전 위치 점검 및 문서 작성) - 공장 시설물 점검 및 유지관리 지원업무 수행 - 데이터 정리 및 점검표 작성 실습																																	
	4주차	- 경영지원 문서업무 및 총무업무 확대 수행 - 공장 내 시설 유지관리 및 환경관리 지원 - 보건 관리 업무 진행																																	
	5주차	- 행정·총무업무 일부 독립 수행 - 시설 유지관리 및 자산관리 실무 지원 - 사내 위험성 평가 지원업무(시설 개선)																																	
	6주차	- 부서별 실무업무 자율 수행 역량 강화 - 공장 시설 유지관리 개선사항 점검 및 참여 - 총무 연계 실무 수행 지원																																	
	7주차	- 경영·총무 통합 실무 경험 수행 - 시설 유지관리 업무 숙련 및 피드백 반영 - 데이터 관리 및 업무 숙련도 향상																																	
	8주차	- 일경험 수행 결과 정리 및 성과 공유 - 직무역량 점검 및 최종 피드백 진행 - 취업역량 강화를 위한 멘토링 및 평가																																	
기업멘토	부서명	경영관리팀			성명	오병찬		직위	부장																										
	부서명				성명			직위																											