

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	(재)충북과학기술혁신원	사업자등록번호	301-82-13573
대표자명	고 근 석	종업원 수	112명
사업장주소	(본사) 충청북도 청주시 청원구 오창읍 각리1길 7 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.cbist.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	과학기술과 R&D 분야를 대표하는 전문기관으로 과학기술 인프라를 바탕으로 오픈사이언스를 이끌고, 우수한 ICT 전문인력과 지역 혁신 네트워크 구축으로 디지털 기반 R&D혁신을 선도하는 기관입니다.		

담당자	부서명	경영지원부	성명	하 정 해	직위	선임
	전화번호	043-210-0824	이메일	wjdgol07@cbist.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(✓), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	-	
	지식/기술	-	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(✓), 기타(

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	공공행정				일경험 부서		AI기획부		
부서 인원	10명				일경험 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 디지털 · AI 자료조사 및 보고서 작성, 사업 및 행사 운영지원								
특정 업무	- AI + 산업융합 사례발굴, 정부사업 동향 조사								
주차별 업무	1주차	- 부서 적응 및 업무 프로세스 이해							
	2주차	- 디지털·AI 산업 동향 파악 및 정부부처 보도자료 등 브리핑 작성							
	3주차	- AI + 산업 융합 사례 발굴							
	4주차	- 디지털·AI 보고서 작성을 위한 인포그래픽 등 제작							
	5주차	- 과제발굴을 위한 기초 통계자료 조사							
	6주차	- 사업운영 및 행사 개최 지원							
	7주차	- 사업 운영 행정업무 실습							
	8주차	- 실무체험 결과 발표 및 공유							
기업멘토	부서명	AI기획부		성명	김관후		직위	팀장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	공공행정					일경험 부서		AI-SW진흥부 AI진흥팀	
부서 인원	7명					일경험 인원		2명	
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 디지털 · AI 자료조사 및 보고서 작성, 사업 및 행사 운영지원								
특정 업무	- AI + 산업융합 사례발굴, 정부사업 동향 조사								
주차별 업무	1주차	- 부서 내 인원 및 업무 분장 파악 - 사업 운영 흐름 및 근무시간, 휴게시간 등 기본 근무제도 안내 - 인턴의 역할 및 담당업무 범위 안내 등							
	2주차	- 인턴지원사업 관련 행정절차 안내 및 학습 - 전화 응대 및 외부메일 발송 시 유의사항 교육 - 문서 작성 기본규칙(공문서, 회의록 등) 교육							
	3주차	- 사업별 일정, 참여기관, 지원내용 목록화 - AI진흥부 사업 자료 정리 및 기초 데이터 정비							
	4주차	- 사업 운영 관련 증빙자료 수집 및 정리 - 기업 지원 이력 및 성과 지표 데이터 정리 - 사업 문의 응대 및 접수 현황 관리							
	5주차	- 증빙서류 형식 검토 및 누락 항목체크 - 기업 신청서 접수 현황 관리 및 자료 분류							
	6주차	- AISW 관련 통계 및 성과지표 기초 데이터 입력 - 사업별 정량·정성 성과 자료 정리 - 내부 보고용 간단 그래프 초안 작성							
	7주차	- 요청자료 취합 및 전달 지원 - 교육·세미나·행사 등 운영 사전 지원 및 보조							
	8주차	- 회의록 초안 작성 보조 및 회의 참석자 명단 관리 등 - 인턴십 수행 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	AI-SW진흥부			성명	김다혜		직위	주임
	부서명				성명			직위	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	공공행정					일경험 부서		AI·SW진흥부 정보보호팀	
부서 인원	7명					일경험 인원		2명	
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 부서 내 서류 정리 및 AI 관련 교육 운영 보조								
특정 업무	- 없음								
주차별 업무	1주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 홍보 - 신규사업 공모 관련 제반 서류 검토							
	2주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 홍보 - 신규사업 공모 관련 제반 서류 검토							
	3주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 신규사업 공모 관련 제반 서류 검토							
	4주차	- 서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 신규사업 공모 관련 제반 서류 검토							
	5주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 신규사업 공모 관련 제반 서류 검토							
	6주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 기업 지원 관련 사업 홍보물 작성							
	7주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 기업 지원 관련 사업 홍보물 작성							
	8주차	- 부서 내 회의 등 관련 서류 작성 - AI 관련 교육 보조(출석 및 교육장 관리 등) - 기업 지원 관련 사업 홍보물 작성							
기업멘토	부서명	AI·SW진흥부		성명	조유진		직위	선임	
	부서명	AI·SW진흥부		성명	류가영		직위	선임	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	공공행정				일경험 부서		디지털산업부 산업육성팀		
부서 인원	7명				일경험 인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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 : 9:00 ~ 15:00 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원 (단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 충북과기원 수행 사업 운영 지원, 평가 준비 보조, 자료 수집 등								
특정 업무	- 기업 지원사업 평가 준비								
주차별 업무	1주차	○ 충북과학기술혁신원 주요 업무 파악 및 현장 견학 - 충북과기원 비전 및 설립목적 안내 - 충북과기원 주요 업무 및 도내 역할 안내							
	2주차	○ 디지털산업부 소관 사업 현황 파악 및 사업 추진 방법 숙지 - 디지털산업부 목적 사업 및 현 사업 안내 - 디지털산업부 지원사업 추진 방법 및 절차 안내							
	3주차	○ 소재부품장비 분야 지원사업 공모 및 홍보 - 공고문, 신청서 양식 작성 업무 지원 - 홈페이지, 기업 지원 플랫폼, 이메일 등 홍보 업무 지원							
	4주차	○ 소재부품장비 분야 지원사업 소부장 전문가 POOL 구축 - 소부장 기업지원 전문가 모집 및 홍보 - 신청서류 기반 소부장 전문가 POOL 구축							
	5주차	○ 소재부품장비 분야 지원사업 기술애로 지원 업무 보조 - 소부장 기업 기술애로 신청서 검토 업무 지원 - 소부장 기업-전문가 간 매칭 지원							
	6주차	○ 소재·부품·장비 분야 지원사업 R&D교육 기획 업무 보조 - R&D 관련 교육 커리큘럼 계획 등 업무 지원 - 소부장 기업 재직자 대상 R&D교육 기획 업무 지원							
	7주차	○ 소재부품장비 분야 지원사업 선정평가 업무 보조 - 기업 신청 서류 검토 및 분류 업무 지원 - 선정평가 준비 및 추진 업무 지원							
	8주차	○ 소재부품장비 분야 지원사업 과제 협약 업무 보조 - 선정평가 이후 과제 협약 업무 지원 - 수정사업계획서 제출 및 확인 업무 지원							
기업멘토	부서명	디지털산업부		성명	김주연		직위	주임	
	부서명	디지털산업부		성명	조아라		직위	주임	