

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2025년 진천상공회의소 미래내일 일경험 3기
목표	일경험을 통해 직무 분야에 대한 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(주)지에스티산업	사업자등록번호	107-81-71936
대표자명	육영성	종업원 수	136명
사업장주소	(본사)	충북 진천군 이월면 밤디길 88	
	(일경험)	충북 진천군 이월면 밤디길 88	
홈페이지	http://www.bellowss.com		
기업 소개 (간략히)	(주)지에스티산업은 1999년 설립된 진공장비 핵심부품 전문 제조기업으로 벨로우즈, 다이어프램, 밸브 등 정밀 부품을 자체 기술로 개발하며, 박판 성형 및 미세 용접 기술을 바탕으로 Seamless Bellows 등 고난도 부품을 생산합니다. 반도체, 디스플레이, 태양광, 자동차 산업에 국내외로 제품을 공급 중으로 우수한 품질과 납기 경쟁력으로 글로벌 시장에서 입지를 넓혀가고 있습니다.		

담당자	부서명	경영지원부	성명	정혜연	직위	대리
	전화번호	070-5080-3659	이메일	0821@bellowss.com		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	MS오피스 활용능력
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22								
직 무	인사/총무				일경험 부서명		경영지원부		
부서 인원	8명				일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 전	- 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 : 09:00 ~ 15:00 (월~금), (12:00~13:00 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	ERP 인사기록 관리 & MES 부자재 구매 관리								
주차별 업무	1주차	-ERP 인사기록 등재내용 확인 및 정리 : 출장, 가족, 경력 사항 이력서&입사서류 대조 확인							
	2주차	-ERP 인사기록 등재내용 확인 및 정리 -직원별 인사기록카드 파일 생성							
	3주차	-MES 부자재 관리 시스템 파악 -회사의 구매 절차 습득 : 비용처리 절차, 발주서 양식 확인							
	4주차	-MES 부자재 관리 시스템에 2024년 단가 입력 : 연간 발주 기록, 거래명세서, 거래처 원장 대조 확인							
	5주차	-MES 부자재 관리 시스템에 2025년 단가 입력 : 연간 발주 기록, 거래명세서, 거래처 원장 대조 확인							
	6주차	-MES 부자재 관리 시스템 2024년 단가 기록 정리 : 부서별, 품목별 연간 사용량 기록 추출							
	7주차	-MES 부자재 관리 시스템 2025년 단가 기록 정리 : 부서별, 품목별 연간 사용량 기록 추출							
	8주차	-ERP 인사기록 정보 최종 확인 -MES 부자재 관리 시스템 입력 정보 최종 확인							
기업멘토	부서명	경영지원부		성명	정혜연		직위	대리	

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	MS오피스 활용능력
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	지게차 자격증 소지자(우대) 없어도 무관.	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22																																		
직 무	자재관리				일경험 부서명		경영지원부																												
부서 인원	8명				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 : 09:00 ~ 15:00 (월~금), (12:00~13:00 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	MES 재고관리																																		
주차별 업무	1주차	구매 기본 문서 설명 : 구매요청서, 발주서, 입고증빙서류(납품서, 세금계산서) 등 설명 : 구매 서류 흐름 및 보관 방법 교육																																	
	2주차	재고 관리 기초교육 : 자재코드 체계 및 분류법 : 창고 위치 시스템(로케이션 관리) : 재고수불대장, MES 재고현황 파악																																	
	3주차	MES 시스템 재고 관리1 : 제품 위치 MES시스템과 대조 확인, 재고수량 파악																																	
	4주차	MES 시스템 재고 관리2 : 제품 위치 MES시스템과 대조 확인, 재고수량 파악																																	
	5주차	MES 시스템 재고 관리3 : MES시스템과 제품 위치 입력, 재고수량 조정																																	
	6주차	자재&상품 입출고 실습 : 자재창고 실제 자재&상품 입고 및 출고 작업																																	
	7주차	자재 관리 : 자재 입출고 관련 FOLLOW 차트 작성																																	
	8주차	MES 시스템과 자재창고 제품 위치 최종 확인 : FOLLOW차트 확인																																	
기업멘토	부서명	경영지원부		성명	박지원		직위	과장																											

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	컴퓨터학과, 산업공학, 기계공학 등	
	지식/기술	데이터 분석, 활용, 엑셀 활용능력	
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(●), 한글(), 기타()	
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	관련 전공이 아니라도 생산관리의 관심이 있는 인원 우대 엑셀 활용 능력(함수의 이해)이 있는 인원 우대		

■ 일경험 세부

기 간	2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22								
직 무	생산관리				일경험 부서명		생산부		
부서 인원	14명				일경험 희망 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 : 09:00 ~ 15:00 (월~금), (12:00~13:00 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	1) 생산 설비 정보화 및 시스템 연계 : 설비 기준정보(목록, 코드, 태그) 관리, MES 연동 2) 수불 및 재고 관리: 품목별 수불부 작성 및 일일 현황 관리								
주차별 업무	1주차	회사 및 생산 공정의 이해 - 회사 소개 (비전, 조직, 주요 규정 등) - 주력 생산품 소개 및 생산 공정 전반 교육 (공정 흐름, 주요 단계)							
	2주차	생산 설비 및 자재/재고 관리 기초 학습 - 주요 생산 설비 종류, 기능, 위치 파악 - 제품, 상품, 반제품, 원자재 구분 및 관리 방법 - 수불부의 개념, 중요성 및 작성 원리							
	3주차	생산 설비 현황 파악 및 MES 시스템 이해 - 현장 생산 설비 실사 및 목록화 작업 (조사 및 리스트화) - 당사 MES(생산실행시스템) 기본 기능, 화면 구성, 데이터 흐름 교육							
	4주차	생산 설비 정보화 및 재고수불부 작성 실습 - 생산 설비와 회계 코드 매칭 기준 교육 및 실습 - 제품, 상품 수불부 양식 이해 및 작성 교육/실습 시작							
	5주차	재고수불부 작성 확대 및 설비 관리 실무 - 제품, 상품 수불부 작성 실무 진행 - 반제품, 원자재 수불부 작성 교육 및 실습 시작 - 생산 설비 관리번호 부여 및 태그 제작, 부착							
	6주차	전체 품목 수불부 작성 집중 실습 - 제품, 상품, 반제품, 원자재 전체 품목 수불부 작성 - 작성된 수불부 데이터 정확성 검토 및 수정							
	7주차	MES 시스템 활용 및 데이터 입력 실무 - 주요 설비 사진 촬영 및 관련 정보 MES 시스템 입력 - 작성된 전체 수불부 데이터를 MES시스템에 어떻게 추가할지 토론							
	8주차	최종 점검 및 피드백 - MES 설비 입력 데이터의 최종 확인 - 전체 수불부 최종 검토, 정리 및 보고 준비 - OJT 기간 동안 학습한 내용에 대한 Q&A 및 피드백							
기업멘토	부서명	생산부		성명	변문섭		직위	대리	