

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 | 동국제약(주) | 사업자등록번호 | 301-85-08241 |
| 대표자명 | 송준호 | 종업원 수 | 388명 |
| 사업장주소 | (본사) 서울 강남구 영동대로 715 동국제약 청담빌딩 (일경험) 충북 진천군 광혜원면 진광로 1103 | | |
| 홈페이지 | www.dkpharm.co.kr/ | | |
| 기업 소개 (간략히) | 당사는 일반의약품, 전문의약품 및 원료의약품의 제조 및 판매, 화장품, 건강기능식품, 생활용품 등의 판매를 주요 목적사업으로 하고 있으며, 고객의 삶과 사회에 기여하는 대한민국 토탈 헬스케어 그룹이라는 미션을 향하여 성장해가고 있습니다. 'Our passion, Your health'라는 기업 철학을 바탕으로 우수한 의약품을 공급하고 있는 당사는 신약, 개량신약, 제네릭 의약품을 국내 병원 및 약국에 공급하고 있으며, 중국, 일본, 중동, 아프리카, 유럽, 동남아시아 등 글로벌 의약품 시장에 전문의약품 및 원료의약품을 수출하고 있습니다. | | |

| | | | | | | |
|-----|------|---------------|-----|---------------------|----|----|
| 담당자 | 부서명 | 일반관리팀 | 성명 | 박상현 | 직위 | 팀장 |
| | 전화번호 | 010-2600-0908 | 이메일 | psh10@dkpharm.co.kr | | |

■ 참여청년 선발 요건

| | | |
|------|---|--|
| 최종학력 | 고졸 이상(), 전문대졸 이상 (●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상() | |
| 요구역량 | 전공 | 무관 |
| | 지식/기술 | GMP관련 지식보유자 우대 컴퓨터활용(문서작성) |
| | OA | 무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타() |
| | 외국어 | 무관(), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() |
| 기타사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 적극적으로 참여할 인턴사원 우대. - DI팀, QA팀, GMP C팀 : 의약품 품질관리 관련 지식보유 혹은 전공자, 구직자 우대 - 원료시험팀, 제품시험팀, 미생물팀 : 이화학, 미생물 시험의 보조 업무 예정으로 관련학과 전공자 우대 (화학, 화공, 미생물 등) - 포장팀, 일반관리 : 사무 보조 업무 수행을위한 기본적인 OA활용능력 필요. - EHS팀 : 보건, 소방안전관리 관련 전공자 및 구직자 우대 | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--------------------------------------|---|---|-----------|-----|-------|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | 인사/총무/회계 관련 사무보조 | | | | 일경험 부서명 | | 일반관리팀 | | |
| 부서 인원 | 4명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 인사/총무/회계 관련 사무보조 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 동국제약 생산본부 조직관련 교육 및 업무 개요안내 | | | | | | | |
| | 2주차 | 일반관리팀 업무 현황 교육 | | | | | | | |
| | 3주차 | 인사제도 이해와 지원업무 교육 | | | | | | | |
| | 4주차 | 노무관리 교육과 지원업무 실습 | | | | | | | |
| | 5주차 | 인사노무관리 파트 재복습 및 업무지원 | | | | | | | |
| | 6주차 | 회계 관련 지원업무 교육 및 수행 | | | | | | | |
| | 7주차 | 회계프로그램 응용 및 실습 | | | | | | | |
| | 8주차 | 일반관리팀 일경험 최종 복습과 진로상담 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 일반관리팀 | | | 성명 | 박상현 | | 직위 | 팀장 |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------------|---|---|-----------|-----|------|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | 보건 / 소방 안전관리자 업무 지원 | | | | 일경험 부서명 | | EHS팀 | | |
| 부서 인원 | 9명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 보건 / 소방 안전관리자 업무 지원 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 동국제약 현장 투어 | | | | | | | |
| | 2주차 | EHS팀 업무 소개 | | | | | | | |
| | 3주차 | 문서 이해 및 문서 관리 보조 업무 | | | | | | | |
| | 4주차 | 비품 및 자재 정리 보조 업무 | | | | | | | |
| | 5주차 | 패트룰 점검 참여 | | | | | | | |
| | 6주차 | 교육 및 홍보 자료 제작 보조 | | | | | | | |
| | 7주차 | 사업장 환경 개선 보조 업무 | | | | | | | |
| | 8주차 | 업무 자료 분석 및 정리 보조 업무 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | EHS팀 | | | 성명 | 이재희 | | 직위 | 팀장 |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--------------------------|---|----|-----------|---|-----|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | 생산 컴퓨터시스템 구축관련 업무보조 | | | | 일경험 부서명 | | DI팀 | | |
| 부서 인원 | 5 명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 생산 컴퓨터시스템 구축관련 업무보조 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | Data Integrity의 이해 | | | | | | | |
| | 2주차 | 컴퓨터시스템 밸리데이션의 이해 | | | | | | | |
| | 3주차 | QC, 생산 컴퓨터시스템 현장 투어 | | | | | | | |
| | 4주차 | QC 컴퓨터시스템 인벤토리 정리 | | | | | | | |
| | 5주차 | 3공장 고품제 컴퓨터시스템 인벤토리 정리 | | | | | | | |
| | 6주차 | 3공장 주사제라인 컴퓨터시스템 인벤토리 정리 | | | | | | | |
| | 7주차 | 1공장 컴퓨터시스템 인벤토리 정리 | | | | | | | |
| | 8주차 | 2공장 컴퓨터시스템 인벤토리 정리 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | DI팀 | | 성명 | 정수봉 | | 직위 | 팀장 | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|------------------------------|---|----|-----------|---|-----|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | 제품품질평가 기초 데이터 취합 외 | | | | 일경험 부서명 | | QA팀 | | |
| 부서 인원 | 20명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 제품품질평가 기초 데이터 취합 외 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | QA팀 소개 및 주요업무 교육 | | | | | | | |
| | 2주차 | 제품품질평가 기초데이터 생성업무 실습 | | | | | | | |
| | 3주차 | 제품품질평가 기초데이터 취급요령 이해 | | | | | | | |
| | 4주차 | 제품품질평가 기초데이터 통계업무 지원 | | | | | | | |
| | 5주차 | 제품품질평가 기초데이터를 이용한 APQR 업무 교육 | | | | | | | |
| | 6주차 | APQR 초안 작성 | | | | | | | |
| | 7주차 | APQR 작성 실습 | | | | | | | |
| | 8주차 | APQR 업무지원 및 일경험 최종평가 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | QA 팀 | | 성명 | 송현석 | | 직위 | 팀장 | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---|----|-----------|---|---------|----|------|---|---|---|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직 무 | GMP 서류 업무 (허가서류, 표준서 작성 등 보조) | | | | 일경험 부서명 | | GMP C 팀 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 부서 인원 | 10 명 | | | | 일경험 희망 인원 | | 2명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 주요 업무 | GMP 서류 업무 (허가서류, 표준서 작성 등 보조) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 GMP C팀 업무 파악 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2주차 | 허가변경 서류 작성 교육 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3주차 | 허가변경 서류 실습 및 업무지원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4주차 | 표준서 서류 작성 교육 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5주차 | 표준서 서류 실습 및 업무지원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6주차 | 수출관련 서류 작성 교육 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7주차 | 수출관련 서류 실습 및 업무지원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8주차 | 실사 진행 교육 및 업무지원과 일경험 최종 결과발표 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | GMP C 팀 | | 성명 | 최현규 | | 직위 | 팀장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|---|-----------|-----|-------|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | QC 이화학 시험 보조 | | | | 일경험 부서명 | | 원료시험팀 | | |
| 부서 인원 | 27 명 | | | | 일경험 희망 인원 | | 4명 | | |
| 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 | | | | | | | | |
| 주요 업무 | - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| | - QC Inventory 조사 및 등록(기기, 시약, 표준품, 컬럼 등) - Material(1차 자재) 재질 조사 - 문서 보조업무(MV, 성적서 등 scan작업) | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 회사·팀 조직 및 업무 프로세스 소개 실험실 안전 수칙(화학·생물학적 위험성) | | | | | | | |
| | 2주차 | 원료 입고 검수 절차(LIMS) | | | | | | | |
| | 3주차 | 조제·사용·보관·폐기 전 과정 | | | | | | | |
| | 4주차 | 원료 이화학 시험 I (pH,TLC,성상, 정성시험등) | | | | | | | |
| | 5주차 | 원료 이화학 시험 II (정량,전위차측정기,수분) | | | | | | | |
| | 6주차 | HPLC 구성요소 이해 (이동상 준비 및 컬럼 사용법) | | | | | | | |
| | 7주차 | GC 구성요소 이해 (컬럼 사용법) | | | | | | | |
| | 8주차 | GC 구성요소 이해(컬럼 사용법)와 일경험 종료 후 진로계획 수립 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 원료시험팀 | | | 성명 | 임계승 | | 직위 | 팀장 |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|---|----|-----------|---|-------|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | QC 이화학 시험 보조 | | | | 일경험 부서명 | | 제품시험팀 | | |
| 부서 인원 | 26 명 | | | | 일경험 희망 인원 | | 4명 | | |
| 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | - QC Stock관리 : 표준품, 시약/시액, 컬럼 등 구매, 입고, 재고 관리 - 시험검체 관리 : 시험검체 접수/라벨부착/분출 및 보관검체 정리 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 동국제약(의약품 제조소) 현장 투어 | | | | | | | |
| | 2주차 | QC팀에서 하는 업무 이해 | | | | | | | |
| | 3주차 | LIMS Stock Management 1 (표준품 구매, 입고, 재고) 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| | 4주차 | LIMS Stock Management 2 (시약/시액 등 구매, 입고, 재고) 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| | 5주차 | LIMS Stock Management 3 (컬럼) 및 이화학시험 교육 I 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| | 6주차 | LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육 II 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| | 7주차 | LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육 III 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| | 8주차 | LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육 IV 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리) | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 제품시험팀 | | 성명 | 장유섭 | | 직위 | 팀장 | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|------------|--|------------------------------|---|----|-----------|---|------|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | 미생물 시험보조 | | | | 일경험 부서명 | | 미생물팀 | | |
| 부서 인원 | 15 명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 용수 및 환경모니터링 _ 샘플링 및 용수시험 지원, 배지 결과 판독 지원 미생물 시험 _ 샘플링, 시약/시액 채고 관리 등 미생물시험 업무 지원 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 미생물시험팀 업무 파악 | | | | | | | |
| | 2주차 | 제품 샘플링 Process 지원 | | | | | | | |
| | 3주차 | 용수 시험 관련 업무 지원 | | | | | | | |
| | 4주차 | 배지 결과 판독 업무 지원 | | | | | | | |
| | 5주차 | 환경모니터링 업무지원 | | | | | | | |
| | 6주차 | 용수 및 환경모니터링 업무 복습과 미생물 업무 교육 | | | | | | | |
| | 7주차 | 시약/시액 관리 업무 지원 | | | | | | | |
| | 8주차 | 미생물 시험 업무 지원과 일경험 마무리 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 미생물팀 | | 성명 | 이해숙 | | 직위 | 팀장 | |

■ 일경험 세부

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------|---|----|-----------|---|-----|----|------|
| 기 간 | 2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22 | | | | | | | | |
| 직 무 | GMP 문서작성 업무지원 | | | | 일경험 부서명 | | 포장팀 | | |
| 부서 인원 | 5 명 | | | | 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 : 08:30 ~ 14:30 (월~금 휴게시간 1시간 포함) 일경험 인원의 사정에따라 조정 가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) | | | | | | | | | |
| 주요 업무 | 포장기록서, SOP 등 문서작성 지원 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | 오리엔테이션 및 포장라인 현장투어 | | | | | | | |
| | 2주차 | 포장팀 업무 이해(MBR,WI,SOP 작성 교육 | | | | | | | |
| | 3주차 | 포장기록서 및 SOP작성1(고형제) | | | | | | | |
| | 4주차 | 포장기록서 및 SOP작성2(고형제) | | | | | | | |
| | 5주차 | 포장팀 WI작성3(고형제) | | | | | | | |
| | 6주차 | 포장팀 WI작성4(고형제) | | | | | | | |
| | 7주차 | 포장기록서 및 SOP작성(주사제) | | | | | | | |
| | 8주차 | 포장팀 WI작성(주사제) 및 일경험 최종 정리 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 포장팀 | | 성명 | 연규중 | | 직위 | 팀장 | |