

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 3기
목표	일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	동국제약(주)		
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 병의원 및 약국에 공급하고 있으며, 중국, 일본, 중동, 아프리카, 유럽, 동남아시아 등 글로벌 의약품 시장에 전문의약품 및 원료의약품을 수출하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	일반관리팀	성명	박상현	직위	팀장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 전문대졸 이상(●), 대졸 이상(●), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	제약/화학/상경/안전보건
	지식/기술	GMP관련 지식보유자 우대 컴퓨터활용(문서작성)
	OA	무관(), Word(●), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(●), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 적극적으로 참여할 인턴사원 우대. - DI팀, QS팀, QO 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) - 일반관리, 위탁1팀 : 사무 보조 업무 수행을위한 기본적인 OA활용능력 필요.	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	인사/총무/회계 관련 사무보조								
특정 업무	회계처리, 직원근태 관리 업무 지원 및 직접 수행 (경험제공)								
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 부서명	일반관리팀			성명 성명	박상현		직위 직위	팀장

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	품질보증				일경험 부서명		품질보증부 QA팀		
부서 인원	10명				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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	품질보증 관련 문서관리 및 데이터 확인								
특정 업무	QMS 문서 관리 지원 제조기록서 전자화 및 Raw Data 검토								
주차별 업무	1주차	회사소개 및 QA 업무 소개 / 향후 일정 계획							
	2주차	GMP 기본교육 / Batch Record 작성 및 검토방법							
	3주차	GMP 문서보관 교육 및 문서보관소 관리 / 제조기록서 분류							
	4주차	Batch Record 전자문서 변환업무 및 Raw Data 검토							
	5주차	QMS / 의약품 제조소 품질부서 취업 특강							
	6주차	밸리데이션 Batch Record 전자화 및 검토 업무							
	7주차	변경관리 마스터파일 업데이트							
	8주차	일경험 업무 정리, 최종 면담 및 Q&A							
기업멘토	부서명	품질보증부 QO팀			성명	송현석		직위	수석매니저
	부서명				성명			직위	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	품질관리 IPC관리 업무				일경험 부서명		품질관리부 미생물팀		
부서 인원	25명				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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	공정 샘플링 및 보관검체 관리								
특정 업무	-								
주차별 업무	1주차	QC SOP 교육 및 관련 업무 교육							
	2주차	공정 샘플링 절차 및 기준 교육 샘플 채취 도구 및 장비 사용 실습							
	3주차	공정별 샘플링 교육 및 샘플 라벨링 및 이력 관리 실습							
	4주차	보관검체 관리 기준 교육 검체 보관 환경 점검 및 관리 실습							
	5주차	각 제형, 공정별 검체 채취 / 보관 검체 채취 및 보관품실 정리							
	6주차	IPC 관리 데이터 정리 및 관리 실습 보관검체 관리 점검 및 재고 확인							
	7주차	샘플링 및 보관검체 관리 문서 교육/실습 시험실 위생 및 오염관리 교육							
	8주차	일경험 정리 및 피드백							
기업멘토	부서명	품질관리부 미생물팀	성명	이진영		직위	매니저		
	부서명		성명			직위			

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	품질관리 미생물시험 관련 업무				일경험 부서명		품질관리부 미생물팀		
부서 인원	25명				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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	QC 미생물시험 중 용수시험								
특정 업무	-								
주차별 업무	1주차	QC SOP 교육 및 관련 업무 교육 미생물 시험 기초 이론 및 안전관리 교육							
	2주차	제약용수 샘플링 절차 교육 및 실습 배지 준비 및 멸균 관리 실습							
	3주차	제약용수 샘플 채취 및 시험 실습 시험 결과 기록 및 데이터 관리 교육							
	4주차	시험 결과 기록 및 데이터 관리 실습 시험 결과 판정 기준 교육							
	5주차	제약용수 미생물 한도시험 실습 시험 장비 점검 및 유지관리 교육							
	6주차	이상 결과 발생 시 조치 및 보고 절차 교육 시험 결과 보고 및 문서 정리 교육							
	7주차	제약용수 샘플링 및 미생물 시험 종합 실습							
	8주차	일경험 정리 및 피드백							
기업멘토	부서명	품질관리부 미생물팀		성명	이해숙		직위	팀장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	GMP 문서관리 및 APQR 작성 보조				일경험 부서명		품질보증부 QS팀		
부서 인원	13명				일경험 희망 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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	1. 제조기록서 및 시험성적서 기반의 주요 공정 파라미터(CPP) 및 중요품질특성(CQA) 데이터 취합 2. 품질문서 분류·식별·목록화 등 GMP 문서관리 업무 보조 3. 변경관리 이력 기반의 변경 건별 데이터 취합 및 리스트화 보조								
특정 업무	2025년 연간제품품질평가(APQR, Annual Product Quality Review) 작성 보조								
주차별 업무	1주차	입문교육 GMP 기본 교육 및 QS팀 OJT 이수							
	2주차	의약품 제조 및 품질데이터 기반 생산공정 데이터 취합							
	3주차	수집 데이터 기반 품질 트렌드 그래프 작성 보조							
	4주차	품질문서 분류 및 식별 교육/실습							
	5주차	문서보관실 내 제조기록서 제품명별/제조번호별 분류							
	6주차	품질문서 라벨링 및 식별 문서보관실 식별 및 추적성 확보 보조							
	7주차	변경관리 데이터 취합 변경관리 건별 자료 수집, 변경 유형 분류 및 이력 확인 보조							
	8주차	변경관리 리스트화 작성 보조							
기업멘토	부서명	QS팀			성명	최선헌		직위	팀장
	부서명				성명			직위	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	서류 업무 보조				일경험 부서명		GMP-C팀		
부서 인원	10명				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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	허가, 회수 등 서류 작성 업무 조								
특정 업무	N/A								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 GMP팀 업무 파악							
	2주차	허가변경 서류 작성 교육							
	3주차	허가변경 서류 업무지원							
	4주차	표준서 서류 작성 교육							
	5주차	표준서 서류 실습 및 업무지원							
	6주차	의약품 허가 서류 작성 실습							
	7주차	약품 회수 수량 Excel 정리							
	8주차	일경험 최종 결과 피드백 및 업무지원							
기업멘토	부서명	품질경영실		성명	최현규		직위	팀장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)									
직 무	사무보조					일경험 부서명	전략구매부 위탁1팀			
부서 인원	3					일경험 희망 인원	1			
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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	문서정리 및 사무보조									
특정 업무	위탁품목 시장 조사 위탁품목 입고일정 점검									
주차별 업무	1주차	- 회사 및 부서 소개 - 제품소개								
	2주차	- 위탁품목 이해 교육 - 협력업체 현황 조사 및 정리								
	3주차	- 구매 프로세스 및 업무 시스템 사용 실습 - 입고품목 입고일정 점검								
	4주차	- 위탁품목 시장조사 방법 교육 - 시장 가격 및 공급 현황 조사 실습								
	5주차	- 구매 품목 수급 현황 점검 교육 - 입고 일정 모니터링 및 관리 실습								
	6주차	- 위탁품목 공급 현황 분석 교육 - 입고 일정 관리 및 문제사항 대응 실습								
	7주차	- 위탁품목 시장동향 조사 및 분석 실습 - 입고 일정 점검 및 협력업체 커뮤니케이션 실습								
	8주차	- 일경험 정리 및 피드백								
기업멘토	부서명	전략구매부 위탁1팀			성명	김 환		직위	팀 장	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	이화학시험 (LIMS 전자시험일지 작성/검증)				일경험 부서명		품질관리부 원료시험팀		
부서 인원	32명				일경험 희망 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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	이화학시험 (LIMS 전자시험일지 작성/검증)								
특정 업무	조제시액 LIMS에 전자시험기록 process 생성.								
주차별 업무	1주차	부서 구조·기본 규정 이해, 안전·GMP 인식							
	2주차	원료 입고 및 LIMS 등록 흐름							
	3주차	LIMS 시액(시약) 등록 절차 교육 및 실습							
	4주차	LIMS 시액(용약) 등록 절차 교육 및 실습							
	5주차	조제·사용·보관·폐기 전 과정 교육 및 실습							
	6주차	업무 관련 기기 기본 및 실습							
	7주차	LIMS 기본 구조,실습							
	8주차	LIMS 전자시험일지 작성							
기업멘토	부서명	원료팀		성명	임계승		직위	부서장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	생산 컴퓨터시스템 관리				일경험 부서명		DI팀		
부서 인원	6명				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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 생산 컴퓨터시스템 조사 및 정리								
특정 업무	- 생산 컴퓨터시스템 인벤토리 조사 - SOP 및 적격성평가 문서 검토								
주차별 업무	1주차	GMP, DI 교육(컴퓨터시스템의 정의 및 개요)							
	2주차	생산 현장 방문 및 컴퓨터시스템 정리							
	3주차	QC 컴퓨터시스템 인벤토리 정리							
	4주차	고형제 컴퓨터시스템 인벤토리 정리							
	5주차	주사제라인 컴퓨터시스템 인벤토리 정리							
	6주차	생산 컴퓨터시스템과 QC 컴퓨터시스템 차이 / QC 투어							
	7주차	1공장 생산 컴퓨터시스템 정리							
	8주차	2공장 생산 컴퓨터시스템 정리							
기업멘토	부서명	DI팀			성명	정수봉		직위	팀장
	부서명				성명			직위	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	QC 관리 업무				일경험 부서명		QC 제품시험팀		
부서 인원	23명				일경험 희망 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 : 8:30 ~ 14:30 (월~금, 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 시험 및 재고 관리 업무, LIMS Lab Method 검증 업무								
특정 업무	N/A								
주차별 업무	1주차	QC SOP 교육 및 관련 업무 교육							
	2주차	LIMS Stock Management 1 (표준품 구매, 입고, 재고) 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리)							
	3주차	LIMS Stock Management 2 (시약/시액 등 구매, 입고, 재고) 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리)							
	4주차	LIMS Stock Management 3 (컬럼) 및 이화학시험 교육 I 시험검체 관리(접수,라벨부착,분출,보관검체정리)							
	5주차	LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육II 시험검체 관리(접수,라벨부착)							
	6주차	LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육III 시험검체 관리(분출)							
	7주차	LIMS Stock Management 및 이화학시험 교육IV 시험검체 관리(보관검체정리)							
	8주차	시험검체 관리, 시약/시액 관리, LIMS 구축 업무 및 일경험 피드백							
기업멘토	부서명	QC 제품시험팀		성명	이현우		직위	책임매니저	
	부서명	QC 제품시험팀		성명	안영중		직위	책임매니저	