

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	(주)엠알인프라오토		
대표자명	함상식, 함도현	종업원 수	209
사업장주소	(본사)충북 진천군 덕산읍 산수산단1로 32 (일경험)상동 <i>*(일경험 장소 종업원 수 기재)</i>		
홈페이지	www.infraauto.com		
기업 소개 (간략히)	자동차·전기·전자·기계 분야에 사용되는 고정밀 파인블랭킹(Fine Blanking) 부품을 생산하여 국내외의 주요 완성차 업체에 공급하는 전문 제조 기업입니다. 고객만족, 원가절감, 안전·환경을 핵심으로 한 3CS 활동을 바탕으로 품질 경쟁력을 강화하고 있으며, 높은 기술력과 국내 최대 수준의 생산능력을 통해 고객 요구를 뛰어넘는 제품을 제공하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	경영관리팀	성명	정성유	직위	과장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(●), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항 : 외국어 독해 가능자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)								
직 무	해외영업관리			일경험 부서명		영업2팀			
부서 인원	4			일경험 희망 인원		2 명			
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,화,수,목,금), - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 해외 영업 물류에 대한 이해 및 실습								
특정 업무	- 일 경험 중 해외 고객과 컨퍼런스콜에 참석하여 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션 및 실제 해외 고객 대응 업무 환경을 경험할 수 있음.								
주차별 업무	1주차	무역 및 물류 기본 이해 / INCOTERMS 분석 • INCOTERMS 2020 조건별 구조 이해(EXW, FOB, CIF, DAP, DDP 등) • 수출입 거래 시 비용·위험 이전 시점 분석 • 고객사별 거래조건 및 물류 운영 방식 사례 학습							
	2주차	Master Data 및 기준정보 관리 실습 • ERP 내 고객사 / 품목 / 거래처 Master Data 구조 이해 • BOM, 단가, 통화, 거래조건 등 기준정보 관리 실습 • 데이터 정합성 및 운영 중요성 이해							
	3주차	Commercial Invoice 작성 실습 • Commercial Invoice 구성 항목 이해 • 고객사 및 국가별 Invoice 작성 기준 학습 • 단가, 수량, 원산지, Incoterms 반영 방법 실습 • 실제 선적 사례 기반 Invoice 작성 연습							
	4주차	Packing List 작성 및 포장 정보 관리 • Packing List 구성 항목 및 작성 기준 이해 • Box / Pallet 단위 포장 정보 관리 실습 • 중량(Net/Gross Weight) 및 CBM 산출 방법 학습 • 고객 요구사항 기반 포장 사양 검토							
	5주차	환율 및 수출 원가 정보 ERP 등록 • 환율 적용 방식 및 외화 운영 구조 이해 • ERP 내 환율 정보 등록 및 관리 실습 • 환율 변동이 매출 및 손익에 미치는 영향 이해							
	6주차	AX ERP 주문 등록 및 영업 운영 실습 • 고객 Purchase Order 분석 및 ERP 주문 입력 • 품번, 단가, 납기, 수량 검증 프로세스 학습 • ERP 영업 오더 생성 및 운영 흐름 이해 • 고객 발주와 내부 생산 연계 구조 이해							
	7주차	AX ERP 출하 처리 및 선적 운영 실습 • 출하 처리 및 출고 전표 생성 실습 • 거래명세서 및 선적 관련 문서 출력 • 출하 일정 및 물류 연계 프로세스 이해 • 선적 상태 관리 및 출고 이력 확인							
	8주차	최종 종합 실습 및 업무 결과 정리 • 수주~출하까지 전체 업무 프로세스 종합 실습 • ERP 입력부터 선적 문서 작성까지 통합 수행							
기업멘토	부서명	영업2팀		성명	지성구		직위	과장	
	부서명			성명			직위		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)																																	
직 무	인사노무행정			일경험 부서명		경영관리팀(인사부서)																												
부서 인원	2명			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,화,수,목,금),																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 인사노무행정에 대한 이해 및 실습																																	
특정 업무	일경험 중 인사, 노무, 행정에 대한 기초적인 업무를 수행하여 인사업무의 기본을 경험할 수 있음.																																	
주차별 업무	1주차	인사관리 기초 이해 <ul style="list-style-type: none">인사관리 역할 및 조직 구조 이해인사 관련 기본 용어 및 프로세스 학습조직도 및 직무기술서 이해																																
	2주차	채용 및 입·퇴사 관리 <ul style="list-style-type: none">채용 프로세스 이해(공고, 서류, 면접, 합격)근로계약서 작성 및 관리신규 입사자 등록 및 onboarding 절차퇴사자 처리 및 4대보험 상실 신고																																
	3주차	근태관리 실무 <ul style="list-style-type: none">근태 항목 이해(출근, 지각, 조퇴, 연차, 병가 등)근태관리 시스템 운영 방법연차 발생 기준 및 관리근무시간 계산 및 기록 관리																																
	4주차	급여 및 4대보험 기초 <ul style="list-style-type: none">급여 구성(기본급, 수당, 공제) 이해급여 계산 프로세스4대보험 종류 및 가입·변경·상실 처리																																
	5주차	노무관리 기초 <ul style="list-style-type: none">근로시간 관리 기준(연장, 야간, 휴일근로)휴일, 휴가 제도 이해																																
	6주차	인사행정 <ul style="list-style-type: none">인사 관련 서류 및 파일 관리인사 데이터 관리공문 및 내부 보고서 작성 기초																																
	7주차	근태관리 실습 <ul style="list-style-type: none">일일출결현황 실습잔업특근 관리																																
	8주차	종합 실무 및 개선 활동 <ul style="list-style-type: none">전반적인 인사 프로세스 점검사례 기반 문제 해결 및 인사담당자로서 역할 정립 및 실무 적용																																
기업멘토	부서명	경영관리팀(인사)		성명	정성유		직위	과장																										
	부서명			성명			직위																											