

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 | (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() |
| | 외국어 | 무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() |
| 기타사항 | - 우대사항 · 이공계열 우대 | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|---|----|--------|---|-------|------|
| 기 간 | 2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금) | | | | | | | | |
| 직 무 | 경영사무행정 | | | | | 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 | 김이현 | | 직위 | 팀장 |
| | 부서명 | | | | 성명 | | | 직위 | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|----|--------|---|----------------|----|------|
| 기 간 | 2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금) | | | | | | | | |
| 직 무 | 사무행정보조 | | | | 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. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금) | | | | | | | | |
| 직 무 | 사업운영행정 | | | | | 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. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금) | | | | | | | | |
| 직 무 | 사업 운영 사무 행정, 홍보 | | | | 일경험 부서 | | 디지털산업부 디지털융합팀 | | |
| 부서 인원 | 4명 | | | | 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 | - 충북과기원 수행 사업 운영 지원, 평가 준비 보조, 자료 수집 등 | | | | | | | | |
| 특정 업무 | - 기업 지원사업 평가 준비 | | | | | | | | |
| 주차별 업무 | 1주차 | - 부서 오리엔테이션 및 기본 직무 교육, 사무실 환경과 시스템 적응 | | | | | | | |
| | 2주차 | - 기업 지원사업 숙지 및 홍보자료 작성 보조 | | | | | | | |
| | 3주차 | - 기존 사업 일정 파악 후 각종 회의자료 자료 작성 보조 | | | | | | | |
| | 4주차 | - 회의 후 자료 정리(사진, 명단 등), 내부 자료 파일링 지원 | | | | | | | |
| | 5주차 | - 사업 운영 관련 자체 조사 자료 작성 및 보조 | | | | | | | |
| | 6주차 | - 선정평가 자료 준비 보조 | | | | | | | |
| | 7주차 | - 평가 장소 세팅 및 운영 보조 | | | | | | | |
| | 8주차 | - 8주간 업무 수행 내역 정리 및 인수인계 자료 전달 - 팀원 피드백 청취, 사무실 최종 정리 및 마무리 지원 | | | | | | | |
| 기업멘토 | 부서명 | 디지털산업부 | 성명 | 이우철 | | 직위 | 선임 | | |
| | 부서명 | | 성명 | | | 직위 | | | |

■ 일경험 프로그램

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|----|--------|---|--------------|----|------|
| 기 간 | 2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금) | | | | | | | | |
| 직 무 | 사업 운영 사무 행정, 홍보 | | | | 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 | |