

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	충북에너지산업융합원		
대표자명	탁송수	종업원 수	21
사업장주소	(본사) 충북 음성군 맹동면 태정로 111 기업연구관(B동) 202호 (일경험) 상동(21)		
홈페이지	https://ce.or.kr/index.php		
기업 소개 (간략히)	도시첨단산업단지를 중심으로 2020년 5월 설립된 국가사업 법인으로, 태양광·이차전지·수소 등 신재생에너지 산업 육성을 목적으로 함		

기업 담당자	부서	AX융합센터	성명	김다영	직위	대리
--------	----	--------	----	-----	----	----

■ 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		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 08. (월) ~ 2026. 07. 31. (금)																																		
직 무	경영사무행정			일경험 부서명		AX융합센터/융합사업부																													
부서 인원	3/5			일경험 희망 인원		2(각 부서당 한 명)																													
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 : 13:00 ~ 18:00, 09:00~15:00(휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	행정보조																																		
특정 업무	없음																																		
주차별 업무	1주차	기관 이해 및 업무 적응: 기관의 설립 목적과 조직 구조를 파악하고, 부서별 업무 흐름을 이해. 내방객 응대 및 전화 수신 업무를 익히며 기본적인 사무 환경에 적응																																	
	2주차	행정 실무 기초: 각종 서류의 분류·정리·보관 방법을 익힘.																																	
	3주차	산학융합 사업 이해: 신재생에너지 관련 교육사업 및 R&D 지원사업의 개요를 파악한다. 협약 대학 및 협력 기업 관련 자료를 정리하며 사업 기획과 구조에 대한 이해를 높임.																																	
	4주차	교육프로그램 행정 지원: 재직자 교육, 특성화고 현장실습 등 교육 운영 관련 서류를 정리하고 수강생 명단·출석부 등 교육 행정 보조 업무를 수행.																																	
	5주차	대외 협력 및 소통 업무: 협약 기관·학교·기업과의 연락 업무를 보조하고, 관련 공문 및 협약서류 관리를 지원. 전화 응대를 통한 민원 처리 능력을 향상.																																	
	6주차	사업 홍보 자료 정리: 기관 홍보물, 사업 실적 자료 등을 분류·정리하고 보고서 작성 보조 업무를 수행하며 행정 문서 작성 역량을 키움.																																	
	7주차	데이터 정리 및 현황 파악: 교육 참여 인원, 협약 기업 수 등 기관 운영 관련 통계 자료를 정리하고, 엑셀 등 업무 툴 활용 능력을 향상. 사업 성과 자료 정리를 보조.																																	
	8주차	업무 종합 및 마무리: 인턴 기간 동안 수행한 전반적인 업무를 돌아보고 담당자와 함께 최종 결과물을 정리.																																	
기업멘토	부서명	AX융합센터		성명	김다영		직위	대리																											
	부서명	융합사업부		성명	이민경		직위	차장																											