

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 7기
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 국내외 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. 10. 26 (월) ~ 2026. 12. 18. (금)																																	
직 무	인사노무행정			일경험 부서명		경영관리팀(인사부서)																												
부서 인원	5명			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 휴게시간 1시간 포함)),																																		
- 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 - 인사관리 역할 및 조직 구조 이해 - 인사 관련 기본 용어 및 프로세스 학습 - 조직도 및 직무기술서 이해																																
	2주차	채용 및 입·퇴사 관리 - 채용 프로세스 이해(공고, 서류, 면접, 합격) - 근로계약서 작성 및 관리 - 신규 입사자 등록 및 onboarding 절차 - 퇴사자 처리 및 4대보험 상실 신고																																
	3주차	근태관리 실무 - 근태 항목 이해(출근, 지각, 조퇴, 연차, 병가 등) - 근태관리 시스템 운영 방법 - 연차 발생 기준 및 관리 - 근무시간 계산 및 기록 관리																																
	4주차	급여 및 4대보험 기초 - 급여 구성(기본급, 수당, 공제) 이해 - 급여 계산 프로세스 4대보험 종류 및 가입·변경·상실 처리																																
	5주차	노무관리 기초 - 근로시간 관리 기준(연장, 야간, 휴일근로) - 휴일, 휴가 제도 이해																																
	6주차	인사행정 - 인사 관련 서류 및 파일 관리 - 인사 데이터 관리 - 공문 및 내부 보고서 작성 기초																																
	7주차	근태관리 실습 - 일일출결현황 실습 - 잔업특근 관리																																
	8주차	종합 실무 및 개선 활동 - 전반적인 인사 프로세스 점검 - 사례 기반 문제 해결 및 인사담당자로서 역할 정립 및 실무 적용																																
기업멘토	부서명	경영관리팀(인사)		성명	정성유		직위	과장																										
	부서명			성명			직위																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 7기
목표	일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(주)엠알인프라오토		
대표자명	함상식, 함도현	종업원 수	201
사업장주소	(본사) 충북 진천군 산수산단 1로 32 (일경험) 상동 *(일경험 장소 종업원 수 기재)		
홈페이지	https://www.infraauto.com/		
기업 소개 (간략히)	MR InfraAuto는 자동차용 정밀 부품을 전문적으로 제조하는 기업으로, 프레스 및 정밀가공 기술을 기반으로 국내외 자동차 및 글로벌 부품사에 제품을 공급하고 있습니다. 특히 품질 중심의 생산관리 체계와 글로벌 고객 요구사항에 대응할 수 있는 품질보증 역량을 바탕으로, 개발 단계부터 양산까지 안정적인 제품 공급과 지속적인 품질 개선을 추진하고 있습니다.		

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

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관 / 기계·자동차·산업공학·품질 관련 전공 우대	
	지식/기술	무관 / 기초적인 품질관리 및 제조공정 이해, 측정기 사용 및 데이터 관리 능력자 우대	
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타()	
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	자동차·기계 관련 전공자, 품질관리 직무 관심자, Excel 활용 가능자 우대		

■ 일경험 세부

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)								
직 무	품질 검사 실무 및 품질 관리			일경험 부서명	품질관리팀				
부서 인원	11명			일경험 희망 인원	1명				
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 *(실 일경험 운영 근무 시간 작성)								
	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 : 10:00~15:00(월~금 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	1. 자동차부품 품질관리 및 검사 업무 지원 2. 버니어캘리퍼스,마이크로미터,하이트게이지등기본계측기사용 3. 게이지및계측기이력카드작성·정리 4. 자체교정성적서작성및교정결과데이터정리 5. 검사실무및성적서작성								
특정 업무	1. 사내 게이지 및 계측기 관리 현황 점검 및 이력카드 정비 2. 실제 생산품을 활용한 제품 측정 및 검사 실습								
주차별 업무	1주차	회사·제품·제조공정 이해, 품질부서 역할 및 안전교육, 주요 품질 용어 교육							
	2주차	제품 도면 및 검사기준 이해, 관리계획서(Control Plan) 확인, 검사성적서 작성 방법 교육							
	3주차	버니어캘리퍼스·마이크로미터·하이트게이지 등 기본 계측기 사용 및 제품 측정 실습							
	4주차	게이지·계측기 현황 조사, 관리번호 확인, 이력카드 작성 및 교정주기 관리 실습							
	5주차	자체교정 실습, 자체교정 성적서 작성							
	6주차	자체교정 성적서 정리							
	7주차	계측기·검사성적서 등 품질문서 종합 정리							
	8주차	개선 필요사항 도출 및 일경험 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	품질관리팀		성명	정유미	직위	차장		
	부서명			성명		직위			