

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	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. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)																																	
직 무	경영사무행정			일경험 부서명		융합사업부/AX융합센터																												
부서 인원	3/3			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 : 12:00 ~ 18:00 또는 09:00~15:00(휴게시간 1시간 포함)																																		
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	행정보조																																	
특정 업무	없음																																	
주차별 업무	1주차	(기관 이해 및 근무환경 적응) 기관의 설립 목적과 조직 구조, 부서별 업무 흐름을 파악. 담당자와 함께 근무하며 기관 업무에 필요한 기본적인 업무 예절과 소통 방식을 익히고, 업무 환경에 적응.																																
	2주차	(행정문서 관리 기초) 공문·협약서 등 기관에서 다루는 문서의 종류와 특성을 이해. 문서 분류·정리·보관·체계를 익히며 행정문서 관리의 기본기를 다짐																																
	3주차	(산학융합 사업 구조 이해) 신재생에너지 분야 교육사업 및 R&D 지원사업의 추진 배경과 운영 구조를 파악. 협약 대학·기업 자료를 정리하며 산학협력이 실제로 어떻게 작동하는지 이해.																																
	4주차	(교육사업 운영지원) 재직자 교육, 특성화고 현장실습 등 교육 운영 과정을 참관하고 수강생 명단·출석부 등 교육 행정 실무 보조. 기획에서 실행으로 이어지는 사업 흐름을 경험.																																
	5주차	(대외 협력 업무 참관) 협약 기관·학교·기업과의 협력 과정을 담당자와 함께 살펴보고 관련 공문·협약서류 관리를 지원. 유관기관 응대 시 필요한 업무 예절과 커뮤니케이션 방식을 학습한다.																																
	6주차	(사업 홍보 및 보고서 작성 보조) 기관 홍보물, 사업 실적 자료 등을 분류·정리하고 보고서 작성 보조 업무를 수행하며 행정 문서 작성 역량을 키움.																																
	7주차	(데이터 정리 및 성과 분석 보조) 교육 참여 인원, 협약 기업 현황 등 운영통계를 정리하여 엑셀 등 실무 툴 활용 능력을 기름. 수치를 통해 사업 성과를 확인하는 과정을 경험																																
	8주차	(업무 종합 및 마무리) 인턴 기간 동안 수행한 업무를 정리하고 담당자와 함께 결과물 검토. 배운 내용을 정리해 공유하며 일경험 마무리.																																
기업멘토	부서명	융합사업부		성명	김혜지		직위	과장																										
	부서명	AX융합센터		성명	김성실		직위	과장																										