

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)현대에버다임		
대표자명	유재기	종업원 수	632
사업장주소	(본사) 충북 진천군 진천읍 부영길 49 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.hyundaieverdigm.com		
기업 소개 (간략히)	(주)현대에버다임은 현대백화점 그룹의 계열사로 콘크리트 펌프카, 타워크레인, 발전기, 소방차, 천공기, 어태치먼트, 락툴, 군 특장차에 이르기까지 다양한 제품군을 통해 건설, 토목, 자원, 재난, 국방, 수입사업등 종합 사업분야에 대응할 수 있는 대한민국의 유일한 중장비 제조 기업입니다. 제 3의 도약을 위해 글로벌 종합 중장비 업체로서의 비전을 제시하고 있으며, 신규 사업의 확대와 글로벌 종합 중장비 주문제작, 독자적 기술력 개발 등을 통하여 글로벌 시장을 선도하는 탑 클래스 브랜드로 성장할 것 입니다.		

기업 담당자	부서	인사팀	성명	유소진	직위	대리
--------	----	-----	----	-----	----	----

■ 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	- CP제관팀 : Excel 가능자 - CP구매자재팀 : Excel 가능자 - 차량생산관리팀 : Excel 가능자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)								
직 무	CP개발팀			일경험 부서명		CP개발팀			
부서 인원	20 명			일경험 희망 인원		2 명			
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 : 8:30 ~ 14:30(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	데이터 마이그레이션 및 정제								
특정 업무	3D 모델링 마이그레이션								
주차별 업무	1주차	- 관련부서 업무 오리엔테이션							
	2주차	- 3D 모델링 업무 프로그램 및 프로세스 교육/실습							
	3주차	- 33CXT상부 파트 업무 교육/실습							
	4주차	- 33CXT상부 파트 3D 모델링 마이그레이션 교육							
	5주차	- 33ZXN 상부 파트 3D 모델링 마이그레이션 실습							
	6주차	- 33ZXN 상부 파트 3D 모델링 마이그레이션 업무 평가 및 개선 작업							
	7주차	- 37ZXJ 상부 파트 3D 모델링 마이그레이션 실습 및 정리							
	8주차	- 일경험 피드백 및 관련업무 정리							
기업멘토	부서명	CP개발팀	성명	정희식	직위	차장			
	부서명	CP개발팀	성명	조성훈	직위	과장			

■ 일경험 세부

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)								
직 무	부품 출고 및 재고관리				일경험 부서명		부품판매팀		
부서 인원	16명				일경험 희망 인원		2명		
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 : 8:30 ~ 14:30(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 부품 출고 및 재고관리								
특정 업무	- 부품 출고 및 재고관리								
주차별 업무	1주차	- 부품판매팀 업무 프로세스 및 출고 흐름 교육 - 부품 품번 체계 및 창고 위치 숙지 - 부품 데이터 조회 및 시스템 사용 기초 교육							
	2주차	- 출고 부품 피킹 및 패킹 보조 - 출고 리스트 기반 수량 확인 및 검수 - 부품 데이터 입력 보조							
	3주차	- 단순 부품 단독 피킹 및 패킹 수행 - 출고 전 검수 체크리스트 작성 - 입출고 데이터 입력 및 확인							
	4주차	- 중형 부품 패킹 및 출고 업무 수행 - 출고 건별 검수 및 누락 체크 - 재고 위치 확인 및 정리 보조							
	5주차	- 부품 데이터 정리 및 엑셀 관리 - 출고 이력 정리 및 오류 사례 정리 - 재고 수량 대조 및 차이 확인							
	6주차	- 일일 출고 리스트 일부 담당 - 패킹 완료 건 최종 확인 보조 - 데이터 입력 오류 검증							
	7주차	- 출고 업무 전반 보조 (피킹~패킹) - 단순 오더 단독 처리 - 작업 효율 개선 아이디어 도출							
	8주차	- 전체 출고 프로세스 실습 및 정리 - 업무 수행 결과 피드백 및 평가 - 업무 개선사항 및 경험 정리							
기업멘토	부서명	부품판매팀		성명	김성진		직위	차장	
	부서명	부품판매팀		성명	이종규		직위	과장	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)								
직 무	제관 사무 업무				일경험 부서명		CP제관팀		
부서 인원	4명				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 : 8:30 ~ 14:30(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 내재화 아이템 일정 관리 사무 보조 업무								
특정 업무	- 링크, 레그, 컬럼 결품 정보, 불량 정보 정리								
	- 도면 정리, 배포, 마스트리스트 작성 및 도면 번호 리비전 업데이트								
주차별 업무	1주차	- 관련업무 OT 및 시스템 교육							
	2주차	- 링크, 레그 사내제작 진도 관리 및 관련 서류 교육 및 정리							
	3주차	- 사외 업체 반출 반입 관리 및 관련 서류 교육 및 정리							
	4주차	- 컬럼 사내 제작 진도 관리, 사외 업체 반출 반입 관리							
	5주차	- 링크, 레그, 컬럼 결품 정보 취급 방법 교육 및 정리							
	6주차	- 불량관련 교육 및 정보 체크, 관련 서류 정리							
	7주차	- 마스트리스트 작성 및 도면 번호 리비전 업데이트							
	8주차	- 업무 정리 및 결과보고, 일경험 피드백							
기업멘토	부서명	CP제관팀		성명	권인혁		직위	부장	
	부서명			성명			직위		

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)																																		
직 무	구매자재				일경험 부서명		CP구매자재팀																												
부서 인원	17명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 *(실 일경험 운영 근무 시간 작성)																																		
	<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 : 8:30 ~ 14:30(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 문서 데이터베이스 관리, 행정 자료 디지털화, 데이터 표준화, 업무지원 문서 작성																																		
특정 업무	- 문서 데이터베이스 관리, 행정 자료 디지털화, 데이터 표준화, 업무지원 문서 작성																																		
주차별 업무	1주차	- 회사 이해, 시스템 학습																																	
	2주차	- 문서 정리 및 분류(구매자재 기본 계약서 교육 및 정리)																																	
	3주차	- 문서 디지털화(발주 도면 관리 교육 및 정리)																																	
	4주차	- 문서 디지털화(협력업체 평가·관리 교육 및 실습)																																	
	5주차	- 데이터 정제(공정별 실적관리 및 데이터 가공 업무)																																	
	6주차	- 데이터 정제(공정별 실적관리 및 데이터 가공 업무)																																	
	7주차	- 데이터 정제(공정별 실적관리 및 데이터 가공 업무)																																	
	8주차	- 교육 리뷰 및 보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	CP구매자재팀			성명	강진구		직위	부장																										
	부서명				성명			직위																											

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)								
직 무	생산관리				일경험 부서명		차량생산관리팀		
부서 인원	10명				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 : 8:30 ~ 14:30(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	생산계획 수립 보조 및 일·주간 생산 실적 데이터 취합·정리 업무를 수행. KPI 현황 모니터링, 부서 내 문서관리 및 행정 지원 업무를 담당.								
특정 업무	콘크리트 펌프카 조립 공정 흐름 파악 및 SOP 문서 검토·정리 보조 업무를 수행. 생산 실적 Excel 집계 및 협력사 납품·납기 현황 추적 보조 업무를 담당.								
주차별 업무	1주차	부서 오리엔테이션, 제품(콘크리트 펌프카) 및 생산 공정 개요 교육							
	2주차	현장 순회 동행, 주요 조립 공정 흐름 파악 및 SOP 문서 열람							
	3주차	생산 실적 데이터 취합 방법 습득, Excel 양식 활용 실습							
	4주차	일·주간 생산 현황 KPI 현황판 입력·업데이트 실무 수행							
	5주차	협력사 납품 현황 확인 및 납기 추적 보조 업무 수행							
	6주차	생산계획 수립 보조, 계획 대비 실적 분석 자료 정리							
	7주차	부서 내 보고자료(주간보고 등) 작성 보조 및 문서 관리 실습							
	8주차	인턴 기간 종합 결과 정리, 개선 제안사항 작성							
기업멘토	부서명	CP생산관리팀		성명	김일수		직위	차장	
	부서명			성명			직위		