

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[진주바이오산업진흥원] 경영·사무 일경험 프로그램(2차)
목표	청년에게 청년일자리사업, 디자인 관련 기관의 경영사무 직무 경험을 제공하여, 행정·기획·사무 실무 역량을 강화하고 진로 탐색과 사회진입을 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	진주바이오산업진흥원		
대표자명	정 영 철	종업원 수	30명
사업장주소	(본사) 경상남도 진주시 문산읍 월아산로 991 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.jbio.or.kr		
기업 소개 (간략히)	경상남도과 진주시의 바이오산업을 육성하기 위해 설립된 진주시 출원 바이오산업 전문 지원 기관.		

담당자	부서명	사업본부	성명	박종이	직위	본부장
	전화번호	055-771-1302	이메일	bac02@jbio.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	경영학, 신문방송학, 문헌정보학, 행정학, 통계학, 사회과학 계열 등
	지식/기술	회계·문서관리 관련 자격증 보유자
	OA	무관(), Word(), Excel(V), Power Point(), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 사무보조, 문서작성, 전화응대 등 기본적인 경영지원 업무 수행 가능자 - 엑셀, 한글, 파워포인트 등 기초 OA 활용 능력 보유자	

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)																																	
직 무		경영·사무			일경험 부서		바이오디자인혁신센터																												
부서 인원		3명			일경험 인원		1명																												
일경험 조 건		- 근무 요일 및 시간																																	
		<table><tr><th>요일</th><th>일</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th><th>토</th><th>소계</th></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(월~금)																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무		- 경영사무 업무, 청년일자리사업 지원 - 문서 접수 및 e나라 도움 시스템 증빙서류 등록																																	
주차별 업무		1주차	◦ 참여청년 소개, 기관 이해 및 기본 행정업무 습득 - 진흥원 조직·주요 사업 소개, 일자리사업 지원 목적 및 추진체계 이해																																
		2주차	◦ 사업·예산 행정 지원 - 진흥원 추진 사업 행정보조 업무, 편성 예산 집행 프로세스 교육																																
		3주차	◦ 행정업무 기초 - 기존사업자료 검토, 문서·정리 보조, 문서작성 및 공문처리																																
		4주차	◦ 정보·시장자료 조사 - 일자리 및 디자인관련 정부사업 검색 및 요약																																
		5주차	◦ 사업 운영 실무 참여 - 공문발송 보조, 신청서류 접수·검토, 문의전화 및 이메일 응대																																
		6주차	◦ 사업 운영 실무 참여 - 공문발송 보조, 신청서류 접수·검토, 문의전화 및 이메일 응대																																
		7주차	◦ 심화 실무 지원 - 내부 문서자료 작성, 운영시스템 관리																																
		8주차	◦ 심화 실무 지원 - 내부 문서자료 작성, 운영시스템 관리, 사업비 집행																																
		9주차	◦ 물품구매 계약관련 프로세스 및 서류 교육																																
		10주차	◦ 성과정리 - 인턴형 일경험 개인별 활동 보고서 및 성과 정리, 멘토 피드백 - 향후 진로/역량 개발 방향 상담, 인턴형 일경험 활동 종료																																
기업멘토	부서명	바이오디자인혁신센터 디자인개발팀	성명	홍순기		직위	팀장																												

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)								
직 무		경영·사무		일경험 부서		실용화지원센터				
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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무		- 경영사무 업무 지원								
주차별 업무		1주차	◦ 참여청년 소개, 기관 이해 및 기본 행정업무 습득 - 진흥원 조직·주요 사업 소개, 입주기업 및 지원구조 안내							
		2주차	◦ 실용화센터 주요업무 및 시설 견학 - 제품개발, 생산공정 및 시설, 기업지원 업무 프로세스 습득							
		3주차	◦ 사업·예산 행정 지원 - 진흥원 추진 사업 행정보조 업무, 편성 예산 집행 프로세스 교육							
		4주차	◦ 실험실 시약 및 소모품 제고관리 서류업무							
		5주차	◦ 기술정보·시장자료 조사 - 바이오 신기술·제품 동향 조사, 특허·논문 검색 및 요약							
		6주차	◦ 물품구매 계약관련 프로세스 및 서류 교육							
		7주차	◦ 시제품·샘플 제작 지원 - 공정 보조, 실험 준비물 및 소모품 관리							
		8주차	◦ GMP 및 HACCP 관련 서류업무 교육 및 실행 - 기본개념, 관리프로세스, 일지작성 및 서류관리, 자체검증 및 평가							
		9주차	◦ 용역사업 수행에 필요한 처리업무 교육							
		10주차	◦ 연구개발 장비의 처분에 관련한 행정업무 교육 및 수행 ◦ 최종 성과 보고 및 상호 의견교환							
기업멘토	부서명	실용화지원센터 기술사업화팀	성명	이주원		직위	팀장			

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)								
직 무		경영·사무			일경험 부서		기업지원실			
부서 인원		5명			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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무		- 사무, 행정 지원 - 지원기업 데이터 및 문서 관리 전반 - 세미나, 워크숍 행사 지원								
주차별 업무		1주차	◦ 기관 및 기업지원실 소개 ◦ 내부 규정 및 업무 프로세스 이해 ◦ 기업지원사업 개요 및 시스템 교육							
		2주차	◦ 행정업무 기초 교육 및 내부 문서 체계 이해 ◦ 지원사업 검수 및 지출 진행 보조 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		3주차	◦ 기업 제출 및 평가서류, 협약서 정리 ◦ 기업지원 지출증빙 서류 분류·정리 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		4주차	◦ 지원기업 물품 구매지원 절차 이해 및 실무 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		5주차	◦ 정산 관련 서류 전산 정리 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		6주차	◦ 내부·외부 문서 작성 지원 ◦ 기업 보고서 취합 및 정리 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		7주차	◦ 세미나 및 특강 개최 지원 ◦ 행사홍보 및 행사장 셋팅 등							
		8주차	◦ 올인원 기업지원사업 기업별 진행 현황 정리 ◦ 외부 용역 관련 자료 관리 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		9주차	◦ 사업 운영 행정업무 보조, 내부·외부 문서 작성 지원 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
		10주차	◦ 일경험 업무 결과 정리, 최종 보고 및 업무 소감 공유 ◦ 세미나 및 특강 개최 지원							
기업멘토	부서명	기업지원실 기업육성팀		성명	서민경		직위	팀장		

■ [별첨] 일경험 근무지

NO	부서명	주소	희망인원
1	바이오디자인혁신센터	경상남도 진주시 문산읍 월아산로 991	1명
2	실용화지원센터	경상남도 진주시 문산읍 월아산로 991	1명
3	기업지원실	경상남도 진주시 문산읍 월아산로 991	1명