

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	(국립부경대학교 산학협력단) 연구비 집행 기록물 이관 추진
목표	산학협력단 예산·집행 부서의 일경험을 통해 사무분야에 대한 직무 능력 향상 및 기록물 보존의 중요성 인식 제고

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국립부경대학교 산학협력단		
대표자명	진영읍	종업원 수	505
사업장주소	(본사) 부산광역시 남구 용소로 45 (일경험) 국립부경대학교 대연캠퍼스 본관 107호 학술진흥부		
홈페이지	https://sh.pknu.ac.kr/		
기업 소개 (간략히)	· 대학 내에서 산업계와 협력하여 산학간 협력을 촉진 · 산학협력 프로젝트 계획 및 추진		

기업 담당자	부서	산학협력부	성명	김주선	직위	주무관
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 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: 대학 내 근로장학생 또는 행정/사무 보조 업무 경험자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 21.(월) ~ 2026. 11. 27.(금) (10주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		학술진흥부		
부서 인원	36명				일경험 희망 인원		6		
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)								
주요 업무	- 행정보조 및 기록물 관리 실무 경험 습득								
특정 업무	- 직원 체육대회 행사(1회)								
주차별 업무	1주차	산학협력단 조직 체계 및 연구비 집행 서류(기록물) 에 대한 이해							
	2주차	(기록물 정리) 이관 기록물 확인 및 대상 기록물 목록 작성, 포장(박스)							
	3주차	(기록물 정리) 이관 기록물 확인 및 대상 기록물 목록 작성, 포장(박스)							
	4주차	(기록물 정리) 이관 기록물 확인 및 대상 기록물 목록 작성, 포장(박스)							
	5주차	(기록물 정리) 이관 기록물 확인 및 대상 기록물 목록 작성, 포장(박스)							
	6주차	(기록물 정리) 이관 기록물 확인 및 대상 기록물 목록 작성, 포장(박스)							
	7주차	(기록물 이관) 기록물 박스 이동 및 기록물관리담당자와 실물 대조 확인							
	8주차	(기록물 이관) 기록물 박스 이동 및 기록물관리담당자와 실물 대조 확인							
	9주차	(기록물 이관) 기록물 박스 이동 및 기록물관리담당자와 실물 대조 확인							
	10주차	(기록물 이관) 기록물 박스 이동 및 기록물관리담당자와 실물 대조 확인							
기업멘토	부서명	학술진흥부		성명	이나미		직위	팀장	
	부서명	학술진흥부		성명	김승미		직위	팀장	
	부서명	학술진흥부		성명	김미은		직위	팀장	
	부서명	학술진흥부		성명	이주현		직위	팀장	
	부서명	학술진흥부		성명	박봉영		직위	팀장	
	부서명	학술진흥부		성명	최은민		직위	팀장	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국립부경대학교 산학협력단] 산학협력, 사업 유치 기획 특화 일경험 프로그램
목표	국립부경대학교 산학협력단 부서 일경험을 통해 공공 행정·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 산학협력 분야 관련 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국립부경대학교 산학협력단		
대표자명	진영읍	종업원 수	505
사업장주소	(본사) 부산광역시 남구 용소로 45 (일경험) 부산광역시 남구 용소로 45 국립부경대학교 대연캠퍼스 대학본부 701호		
홈페이지	https://sh.pknu.ac.kr/		
기업 소개 (간략히)	국립부경대학교 산학협력단은 대학의 우수한 연구 역량과 지식재산을 바탕으로 기술사업화 및 미래 산업 맞춤형 융합 인재 양성을 주도하는 핵심 기관으로 지자체·산업체·대학이 융합하는 '지산학 협력 생태계'를 구축하며 지역 혁신과 동반 성장을 이끌고 있습니다.		

기업 담당자	부서	산학협력부	성명	김주선	직위	주무관
--------	----	-------	----	-----	----	-----

■ 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: 대학 내 근로장학생 또는 행정/사무 보조 업무 경험자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 21.(월) ~ 2026. 11. 27.(금) (10주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		미래전략기획부		
부서 인원	8명				일경험 희망 인원		2명		
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)								
주요 업무	행정 보조 및 실무 경험 습득								
특정 업무	해당 없음								
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 및 기초 직무교육 실시							
	2주차	정보보안 교육 및 기본 사무 프로그램 활용 실습							
	3주차	공문서 작성법 교육 및 기초 행정 실무 적용							
	4주차	대학 행정 문서 분류, 편철 및 전산 기록물 관리 보조							
	5주차	주요 회의 준비 등 부서 내 기초 사무, 행정 업무 실습							
	6주차								
	7주차	행정 문서 서식 편집 및 교정 보조 실습							
	8주차								
	9주차	부서 내 민원 응대(전화, 이메일 등) 교육 및 실습							
	10주차	일경험 프로그램 종합 결과 보고 및 직무 멘토링 피드백							
기업멘토	부서명	미래전략기획부		성명	전상희		직위	주무관	
	부서명	미래전략기획부		성명	김 환		직위	주무관	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 대학 산학협력단 업무 경험
목표	대학의 산학협력 부서 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	동명대학교 산학협력단		
대표자명	조 현 태	종업원 수	38명
사업장주소	(본사) 부산시 남구 신선로 428 (일경험) 상동		
홈페이지	sanhak.tu.ac.kr		
기업 소개 (간략히)	동명대학교 산학협력단은 대학과 기업의 상생을 목표로 산업현장의 기술적 문제해결, 신기술 개발, 대학의 창의적 연구성과 및 지식 정보의 효율적 활용을 통한 지역사회 발전 및 국가 산업경쟁력 강화에 기여하고 있으며 지역 산학협력 허브로서 R&BD기반의 일거리·일자리 창출을 지원합니다. 기업의 지속적이고 혁신적인 산학협력 프로그램을 기획·관리·운영하며, 대학과 기업의 동반성장구조를 구축하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	공용장비센터	성명	정규영	직위	과장
--------	----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	전공 無
	지식/기술	문서작업 가능 자
	OA	무관(○), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항	

■ 일경험 세부

기 간	2026.09.21.~11.27.(10주)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		동명대학교 산학협력단																												
부서 인원	10명				일경험 희망 인원		2명																												
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~금), 휴게시간 1시간 포함																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)																																			
주요 업무	- 산학협력단 전반 행정업무																																		
특정 업무	(예) 스마트팜 운영관리																																		
주차별 업무	1주차	· 오리엔테이션: 산학협력단 조직 · 업무 소개, 안전 및 개인정보 교육																																	
	2주차	· 기본 행정 문서 이해 (공문, 회의록, 공지사항 작성법) · 내부 규정 및 행정시스템(전자결재, 문서관리) 사용법 습득																																	
	3주차	· 산학협력단 주요 사업(LINC 3.0, RISE, 글로벌대학 등) 개요 학습 · 회의 준비 보조(자료 인쇄, 배포, 회의실 세팅) · 회의록 작성 실습 및 보고 체계 이해																																	
	4주차	· 연구비 관리 및 지출증빙 서류 정리 보조 · 산학협력단 회계 행정 프로세스 이해 · 외부 보고서/지원사업 문서 정리																																	
	5주차	· 각종 계약서, 협약서 관리 보조 · 산학협력단 운영위원회 관련 자료 준비																																	
	6주차	· 사업 관리 시스템 입력 및 데이터 정리 · 행사 운영 실습(세미나, 워크숍 지원)																																	
	7주차	· 산학협력단 뉴스레터, 홍보자료 제작 보조 · 교내 산학협력 성과 홍보(웹, SNS, 보도자료 초안 작성)																																	
	8주차	· 대학-기업 협약 현황 정리 및 데이터베이스 업데이트 · 산학협력단 성과지표 관리 보조																																	
	9주차	· 산학협력단 관련 문서 스캔, 전자문서화 및 보관 체계 학습 · 연구비/사업비 집행 내역 점검 보조																																	
	10주차	· 인턴 업무 결과보고서 작성 · 산학협력단 행정 업무 개선 아이디어 발표 · 멘토링 및 진로 상담, 종료 평가																																	
기업멘토	부서명	공용장비센터			성명	정규영		직위	과장																										
	부서명				성명			직위																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	지식창업보육센터 입주기업 관리 및 창업지원 업무 일경험 프로그램
목표	창업기업의 입주·보육 및 지원 업무를 직접 경험하고, 창업지원 행정 및 사무행정 실무 역량을 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	영산대학교 산학협력단 지식창업보육센터		
대표자명	최현광 (센터장:최인수)	종업원 수	16
사업장주소	(본사) 경상남도 양산시 주남로 288 (주남동, 영산대학교 내.) (일경험) 부산광역시 해운대구 반송순환로 142 (반송동, 영산대학교 내.)		
홈페이지	https://ysiacf.kr/		
기업 소개 (간략히)	영산대학교 산학협력단 지식창업보육센터는 창업기업의 안정적인 사업 기반 구축과 성장을 지원하기 위해 입주기업 보육, 창업교육, 멘토링, 사업화 지원, 네트워킹 등 다양한 창업지원 업무를 수행하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	지식창업보육센터	성명	강효현	직위	담당
--------	----	----------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(V), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	전공무관
	지식/기술	문서작성 및 자료정리 능력, 기본적인 사무업무 수행 능력
	OA	무관(V), Word(), Excel(V), Power Point(), 한글(V), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	창업 및 기업지원 분야에 관심이 있고 책임감 있게 업무를 수행할 수 있는 자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 21.(월) ~ 2026. 11. 27.(금) (10주)								
직 무	사무행정				일경험 부서명		지식창업보육센터		
부서 인원	3명				일경험 희망 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 : 09:00 ~ 15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함 - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)								
주요 업무	-입주기업 관리 및 창업지원 관련 사무행정 업무 지원								
특정 업무	입주기업 정보 및 현황자료 관리, 문서작성 및 자료관리, 센터운영관련 행정업무 지원								
주차별 업무	1주차	지식창업보육센터 업무 및 입주기업 현황 이해, 센터 운영체계 및 업무 안내, 기본 사무행정 교육							
	2주차	입주기업 현황 및 기업정보 자료 정리, 기업별 기본정보 관리 및 자료관리 실습							
	3주차	입주기업 관리업무 지원, 입주·퇴거 관련 행정자료 정리 및 문서작성 실습							
	4주차	창업지원 프로그램 운영 지원, 교육·멘토링 등 프로그램 관련 자료 준비 및 참여자 관리 지원							
	5주차	창업지원사업 관련 자료조사 및 사업계획·지원사업 관련 문서 정리							
	6주차	입주기업 사업화 지원 관련 자료 정리 및 기업지원 업무 보조							
	7주차	창업교육·네트워킹 등 프로그램 운영 지원 및 행사 관련 행정업무 수행							
	8주차	입주기업 실적 및 성과자료 정리, 매출·고용·지식재산권 등 기업자료 관리 지원							
	9주차	센터 운영 관련 행정자료 작성 및 정리, 각종 보고자료 및 문서관리 지원							
	10주차	일경험 수행업무 정리, 센터 운영 및 입주기업 지원업무 복습, 업무 결과 자료 정리 및 향후 업무 개선사항 공유							
기업멘토	부서명	지식창업보육센터		성명	강효현		직위	담당	
	부서명			성명			직위		

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[영산대학교 초기창업패키지사업단] 인턴형 일경험 프로그램
목표	사무 행정 업무 일 경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	영산대학교 산학협력단(초기창업패키지)		
대표자명	최현광(사업단장:여석호)	종업원 수	16
사업장주소	(본사) 경상남도 양산시 주남로 288, 영산대학교 (일경험) 상동		
홈페이지	www.ysu.ac.kr		
기업 소개 (간략히)	부울경 창업가 성장 거점 주관기관 으로 지역 내 창업기업 성장 및 육성 지원 동남권 창업 생태계를 선도하는 지역 밀착형 시무 창업 허브 육성 기관		

기업 담당자	부서	초기창업패키지	성명	최연정	직위	총괄매니저
--------	----	---------	----	-----	----	-------

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	전공 무관
	지식/기술	사무 행정 능력 갖춘 인재(문서 작성 가능자)
	OA	무관(√), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 양산 근무 가능하며, 문서 작업 능력 가능한 인재 희망	

일경험 세부

기 간	2026. 09. 21.(월) ~ 2026. 11. 27.(금) (10주)																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		초기창업패키지사업단																												
부서 인원	5				일경험 희망 인원		1																												
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~금), 휴게시간 1시간 포함																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)																																			
주요 업무	- 행정 업무 지원 및 프로그램 업무 보조 등																																		
특정 업무	- 행정 업무 지원 및 프로그램 보조 업무 - 서류 정리 등																																		
주차별 업무	1주차	- 창업기업 개발실 관리 및 서류 정리																																	
	2주차	- 프로그램 진행 보조 및 서류 정리																																	
	3주차	- 사업단 프로그램 운영 결과 보고서 정리																																	
	4주차	- 창업기업 회계 지출 서류 정리 및 업무 보조																																	
	5주차	- 창업기업 수시점검 자료 정리 및 업무 보조																																	
	6주차	- 사업단 프로그램 운영 보조 및 준비 작업 등																																	
	7주차	- 사업단 문서 정리 및 회계 서류 정리 등																																	
	8주차	- 사업단 프로그램 운영 보조 및 준비, 서류 정리																																	
	9주차	- 창업기업 회계 서류 정리 및 성과 조사 등																																	
	10주차	- 사업단 및 창업기업 자료 정리 등																																	
기업멘토	부서명	초기창업패키지		성명	최연정		직위	총괄매니저																											
	부서명			성명			직위																												