
2025년 청년 일경험 지원사업 주요 서식 [프로젝트형]

2025. 3



고용노동부



대한상공회의소

청년 일경험 지원사업 서식 목록

- 청년 일경험 지원사업 시행지침('25.01) -

- 서식 11. 운영기관 사업비 정산보고서
- 서식 12. 청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서
- 서식 16. 사전직무교육 만족도 조사
- 서식 31. 프로젝트 결과물 활용 동의서
- 서식 40. 개인정보 활용에 관한 동의서
- 서식 45. 참여기업 모니터링 점검표
- 서식 46. 확인서

청년 일경험 지원사업 추가서식 목록

- 청년 일경험 통합지원센터('25.01) -

- 서식 100. 청년 일경험 참여동의서(미성년자)
- 서식 102. 사전직무교육 운영계획서
- 서식 103. 사전직무교육 출석부
- 서식 104. 사전직무교육 공가 관리대장
- 서식 105. 청년 일경험 참여청년 면담일지 (운영기관 담당관)
- 서식 106. 참여기업 중간점검 일지 (참여기업 담당자)
- 서식 111. 프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서
- 서식 112. 프로젝트 팀 지원금 지출품의서
- 서식 113. 프로젝트 팀 지원금 지출결과서
- 서식 114-1. 멘토 활동 계획서
- 서식 114-2. 멘토 활동 결과 보고서
- 서식 115. 회의록
- 서식 119. 프로젝트형 프로그램 표준 계약서
- 서식 121. 운영기관-참여기업 협약서
- 서식 122. 출장보고서
- 서식 123. 일경험 중도 포기 신청서
- 서식 125. 사전직무교육 실시보고
- 서식 126. 프로젝트형 일경험 실시보고
- 서식 128. 프로젝트형 일경험 실적보고
- 서식 129. 사전직무교육 수료 보고서
- 서식 130. 프로젝트형 일경험 수행 계획서
- 서식 131. 프로젝트형 일경험 결과 보고서
- 서식 132. 청년 일경험 사업 운영 결과보고서
- 서식 134-2. 멘토 수당 신청서

서식 11

운영기관 사업비 정산보고서

1. 운영기관 개요

| | | | |
|------|--|-----------|----------|
| 기관명 | | 대표자 | |
| 소재지 | | | |
| 전화번호 | | 참여기업 (개소) | 참여인원 (명) |

2. 2024년 운영실적

(단위: 명)

| 운영기관명 | 참여기업 (기업명 각각 적시) | 배정(참여)인원 (기업에 따라 각각 적시) | 비고 |
|-------|---------------------|----------------------------|----|
| | 예시) A기업 | 예시) 30명 | |
| | 예시) B기업 | 예시) 30명 | |

3. 정부지원금 현황

(단위: 원)

| 구분 | 계 | 기업지원금(기업) | 청년지원금(청년) | 운영기관지원금(운영기관) |
|-----|---|-----------|-----------|---------------|
| 수령액 | | | | |
| 집행액 | | | | |

<기업지원금 집행내역 (참여기업 각각 적시)>

(단위: 원)

| 구분 | 년월일 | 적요 | 금액 | 비고 |
|---------|-----|----|----|----|
| (A기업)수입 | | | | |
| | 소계 | | | |
| (A기업)지출 | | | | |
| | 소계 | | | |
| 잔액 | | | | |

<운영기관 지원금 집행내역>

(단위: 원)

| 구분 | 년월일 | 적요 | 금액 | 비고 |
|----|-----|----|----|----|
| 수입 | | | | |
| | 소계 | | | |
| 지출 | | | | |
| | 소계 | | | |
| 잔액 | | | | |

4. 정산내역

○ (기업지원금) 당해 운영기관을 통해 일경험사업에 참여한 기업

(단위: 명, 원)

| 운영기관명 | 참여기업 (기업명 각각 적시) | 배정(참여)인원 (기업에 따라 각각 적시) | 집행액 | 집행인정액 | 비고 (집행액 인정하지 않는 사유) |
|-------|------------------------|-------------------------------|-----|-------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

○ (청년지원금) 당해 운영기관을 통해 일경험사업에 참여한 청년

(단위: 명, 원)

| 운영기관명 | 배정인원 | 채용인원 | 청년지원금 정산인원 | | | 청년지원금 금액 | | |
|-------|------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | 15시간 이상 | 20시간 이상 | 30시간 이상 | 15시간 이상 | 20시간 이상 | 30시간 이상 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

○ 정산결과

(단위: 원)

| 구분 | 계 | 기업지원금(기업) | 청년지원금(청년) | 운영기관지원금(운영기관) |
|-----|---|-----------|-----------|---------------|
| 교부금 | | | | |
| 정산액 | | | | |
| 차액 | | | | |

5. 기타 사항

2025 . .

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

서식 12

청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서

청년 일경험 프로그램 참여 신청서

1. 사업장 현황

| | | | | |
|-------------------|---|------|------------------|---|
| 사업장명 | | | 대표자명 | |
| 사업자등록번호 (법인번호) | | | 고용보험 사업장 관리번호 | |
| 연락처 | | | | |
| 소재지 | | | | |
| 주된업종 | | | 고용보험 피보험자 수 | 명 |
| 기업구분 | <input type="checkbox"/> ① 중소기업 <input type="checkbox"/> 신기술·신성장유망기업 <input type="checkbox"/> 강소기업·청년친화강소기업 <input type="checkbox"/> 우수벤처기업 <input type="checkbox"/> 우수 중소기업(경영혁신형·기술혁신형 중소기업) <input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 기타 중소기업 <input type="checkbox"/> ② 중견기업 <input type="checkbox"/> ③ 대기업 <input type="checkbox"/> ④ 기타(비영리 법인 등) | | | |
| 회사 소개 및 주요사업 | | | | |
| 체험 프로그램 참여 이력 | 참여사업명 | 참여기간 | 주관부처(기관) | |
| | | | | |

2. 담당자 정보

| | | | |
|------|--|------|--|
| 담당부서 | | 담당자명 | |
| 전화번호 | | 이메일 | |

3. 운영 계획

| | | | |
|--------------------|--|----------|---|
| 일경험 유형 | <input type="checkbox"/> 기업탐방형 일경험형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 <input type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> ESG 지원형 | | |
| 일경험 기간 (참여자 기준) | <input type="checkbox"/> 기업탐방형 일경험형 [] 일 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 [] 개월 <input type="checkbox"/> 인턴형 [] 개월 <input type="checkbox"/> ESG 지원형 [] | | |
| 수행업무(직무) | 국가직무능력표준(NCS) 세분류 참조하여 작성 | | |
| 참여자 자격요건 | (해당업무가 별도 자격 등 필요한 경우) <input type="checkbox"/> 없음, <input type="checkbox"/> 있음[자격내용] | | |
| 체험 형태 | 1주 일, 1일 시간 | 체험비(인턴형) | 원 |

『청년 일경험 프로그램』 사업 참여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자)

(서명 또는 인)

○○고용노동지청장 혹은
○○ 운영기관

귀하

| | |
|------|---|
| 첨부서류 | 1. 참여자격 확인 서류(사업자등록증 또는 고유번호증, 강소기업 확인서 등) 2. 운영계획서(인턴형) |
|------|---|

서식 16

사전직무교육 만족도 조사

본 조사는 ‘청년 일경험 지원사업’ 사전 직무교육과정의 제도개선 및 교육효과 제고에 목적이 있으며 응답자의 익명은 보장되며 조사 결과는 다른 용도로는 사용되지 않음을 알려드립니다.

[응답자 일반현황]

- 성 별 ① 남자 ② 여자
- 나 이 만 _____세
- 참여자 구분
- 학력(재학생 포함) ① 고등학교 ② 전문대학(2~3년제) ③ 대학교(4년제) ④ 대학원
- 졸업 여부 ① 졸업(졸업예정 포함) ② 재학 중(휴학 제외) ③ 휴학
- 전공(학과/계열) ① 인문/사회(문과) ② 자연과학(이과) ③ 공학 ④ 기타
- ① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북)
- 거 주 지 역 ③ 충청권(대전·세종·충남·충북) ④ 호남권(광주·전남·전북)
- ⑤ 강원권 ⑥ 제주

사전 직무교육 만족도

| | 전혀 그렇지 않다 | 그렇지 않다 | 보통 | 그렇다 | 매우 그렇다 |
|---|-----------------|-----------|----|-----|-----------|
| 1. 기회가 된다면 유사 교육과정에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2. 사전 직무교육은 관련 직무와 연계된 내용으로 편성되었다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3. 교육일정, 장소 등 교육실시 내용을 참여전에 충분히 안내 받았다 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4. 교육 강사의 전문성, 강의 방법, 강의 준비 등에 만족한다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. 교육장소의 장소 및 환경(시설 수준 등)에 만족한다 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. 참여한 교육과정을 통해 일경험 참여 준비도가 높아졌다. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

기타 의견(교육 내용 및 운영방식에 대한 개선사항 의견 등)

♠ 만족도 조사에 응해주셔서 감사합니다 ♠

서식 45

참여기업 모니터링 점검표

「청년 일경험 지원사업」 참여기업 모니터링 점검표

1. 참여기업 현황

| | | | | | |
|---------------------|-----------|----|----|------|--|
| 기업명 | | | | 대표자 | |
| 사업자등록번호 (법인등록번호) | | | | 전화번호 | |
| 소재지 주소 | (Fax :) | | | | |
| 일경험 담당자 현황 | 성명 | 직함 | 부서 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. 사업운영 현황(점검일 현재)

• 사업추진실적

(단위 : 명)

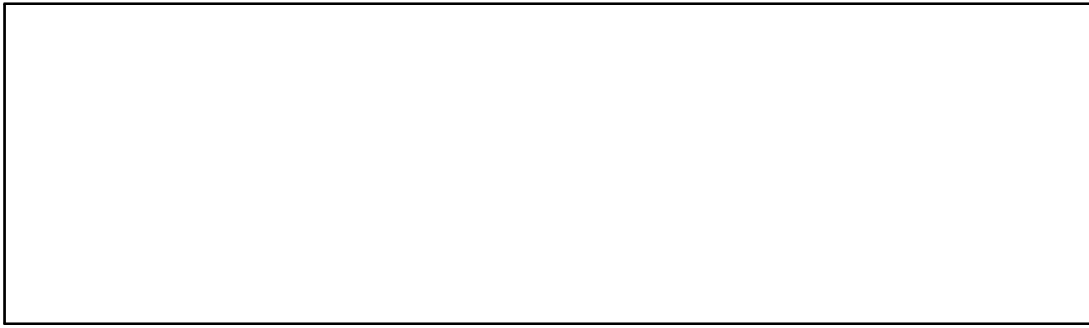
| 프로그램명 (배정인원) | 참여자 현황 | | | | 비고 |
|-----------------|--------|------|--------|------|----|
| | 소계 | 실시인원 | 중도탈락인원 | 수료인원 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. 점검내용

| 점검항목 | 점 검 사 항 | 확인사항 (구체적 작성) |
|--------------------|--|------------------|
| 프로그램 이행에 관한 사항 | <ul style="list-style-type: none"> • 담당자 지정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트유형은 프로젝트별 최소 1명 이상 - 인턴형은 참여청년 10명(이하)당 1명 이상 • 직무 분야 준수 여부 | |
| 참여청년 관리에 관한 사항 | <ul style="list-style-type: none"> • 안전관리 준수 여부 • 안전교육 실시 여부 • 출결관리 준수 여부 • 일경험 시간 준수 여부 | |
| 참여청년 만족도 제고 노력 | <ul style="list-style-type: none"> • 일경험 환경 조성 적정성 • 고충 상담 창구 마련 여부 • 참여자 전산관리 적정 여부 • 만족도 조사실시 등 적정 여부 | |
| 사업 집행 및 서류 등 관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 지원금 전용 계좌 개설·관리 여부 • 협약서, 동의서, 지원금 등 관련 서류 보존·관리 상태 • 청년일경험 출석부 등 제반 서류 관리 여부 • 참여결과, 프로그램 실시현황 보고 등 적정 여부 • 프로그램 이수 현황 관리 여부 • 워크넷 전산망 아이디 적정 관리여부(퇴사자 포함) | |
| 사업 활성화 노력도 | <ul style="list-style-type: none"> • 운영기관 및 통합지원센터 등 유관기관 협조성 여부 | |

4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

5. 종합 의견



이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

2024년 월 일

참여기업명:

| | | | |
|-----|-----|------|-------|
| 참여자 | 직위: | 성 명: | (서 명) |
| 확인자 | 직위: | 성 명: | (서 명) |

| | | | | |
|-----|------|------|------|-------|
| 점검자 | 소 속: | 직 급: | 성 명: | (서 명) |
| | 소 속: | 직 급: | 성 명: | (서 명) |

<참여기업용>

확 인 서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

■ 신청기업 개요

| | | | |
|------|--|---------|--|
| 사업장명 | | 대표자명 | |
| 소재지 | | 사업자등록번호 | |

■ 확인내용

| 확인사항 | |
|---|---------------|
| ① 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 10인 미만 기업 | [] 예 [] 아니오 |
| ①-1. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업, 「기술혁신형 중소기업 제도 운영규정」, 「경영혁신형 중소기업 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업, 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적 기업 * 10인 미만 기업 참여 가능 | [] 예 [] 아니오 |
| ② 소비·향락업 등에 해당하는 업종 ※ 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 시행령 제2조, 「청소년보호법」 제2조제5호, 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조, 「사해행위 등 규제 및 처벌 특별법」 제2조에 해당하는 업종 ex) 단란주점업, 유흥주점업, 노래연습장업, 비디오감상실업, 게임제공업, 무도장운영업, 목욕장업, 숙박업, 복권발행업, 기타 갬블링 및 베틀업 등 | [] 예 [] 아니오 |
| ③ 임시 및 일용 인력 공급업 또는 근로자 파견업에 해당하는 사업 | [] 예 [] 아니오 |
| ④ 「근로기준법」 제43조의2에 따라, 임금 등을 체불하여 명단이 공표된 사업장(사업주) ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 체불사업주 명단 공개 | [] 예 [] 아니오 |
| ⑤ 「산업안전보건법」 제10조에 따라, 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장(사업주) ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 사전정보공표목록 → 산재예방/산재보상 → 사업장의 산업재해 발생 건수 등 공표 | [] 예 [] 아니오 |
| ⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교 | [] 예 [] 아니오 |
| ⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 '22~23년 기간 중 과태료 처분을 받은 사업장(사업주) | [] 예 [] 아니오 |
| ⑧ 청년일경험지원사업 참여기간 중 참여 제한사유 발생 시 즉시 운영기관에 이 사실을 고지할 것을 확인합니다. | [] 예 [] 아니오 |

▶ (유의사항) 사업주(대표자)의 배우자, 직계존속, 비속에 해당하는 자의 일경험 참여 제한 [] 확인

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령, 약정해지, 재참여 제한 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

[] 예 [] 아니오
년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

○○○ 운영기관

귀중

사전직무교육 운영계획서

| | | |
|----------|---|--|
| 일경험 유형 | <input type="checkbox"/> 프로젝트형 <input type="checkbox"/> 인턴형 | |
| 매칭-프로그램명 | | |
| 매칭-운영기관명 | | |
| 직무교육기관명 | | |
| 교육 장소 | 기관명 | |
| | 주소 | |
| 직무분야 | | |

| | | | |
|--------|--|-----|--|
| 담당자 소속 | | 이름 | |
| 전화번호 | | 이메일 | |

| | |
|------------|--------------------------------|
| 교육기간 및 총시수 | 00년 00월 00일 ~ 00월 00일(총 000시간) |
| 교육정원 | 00명 |
| 교육목적 | |

| 주차 | 구분 | 4/1(월) | 4/2(화) | 수 | 목 | 금 |
|--------------|----|---------------------|---------------------|---|---|---|
| 1주차 (15H) | 시간 | 09:00~18:00 (8H) | 09:00~17:00 (7H) | | | |
| | 내용 | 직무교육 (파이선) | 직무교육 (파이선) | | | |
| | 장소 | 2강의실 | 2강의실 | | | |
| | 강사 | 홍길동 | 홍길동 | | | |
| 2주차 (00H) | 시간 | | | | | |
| | 내용 | | | | | |
| | 장소 | | | | | |
| | 강사 | | | | | |

사전직무교육 출석부

(1/2)

| | | | |
|-----------|---|-----------|---|
| 운 영 기 관 명 | | 교 육 기 관 명 | |
| 교 육 명 | | 교 육 기 간 | 2025.04.01. ~ 2025.04.05. (09:00~18:00) / 총00시간 |
| 교 육 인 원 | 명 | 교 육 방 법 | 집체교육 () 시간 / 온라인교육 () 시간 |

| 순번 | 날짜 강의시간 ※강사수기작성 | 월 일 | | 월 일 | | 월 일 | | 월 일 | | 월 일 | | 출석 | 결석 | 지각 | 조퇴 | 공가 |
|----|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|
| | | 시작시간 | 종료시간 | 시작시간 | 종료시간 | 시작시간 | 종료시간 | 시작시간 | 종료시간 | 시작시간 | 종료시간 | | | | | |
| 1 | 홍길동 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 공가 활용시 해당 사유 확인 및 관련 증빙 첨부

담당자 확인 :

(인)

사전직무교육 공가 관리대장

| 교육기관명 | | 운영기관명 | | |
|-------|-------|-------|----|---------------------------|
| 교육명 | | 교육기간 | | 2025.04.01. ~ 2025.04.05. |
| 일련번호 | 공가발생일 | 성명 | 사유 | 관리자확인 |
| 1 | 04/03 | 홍길동 | 면접 | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

[별첨] 청년 일경험 공가 인정 기준

| 순번 | 구분 | 인정 내용 | 대상 또는 내용 | 증빙서류 |
|----|--------|-----------|--|-------------------|
| 1 | 훈련·시험 | 소요일수 (시간) | 예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 취업관련 자격 증취득시험, 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등 | 수험표 등 기타 |
| 2 | 면접 | 소요일수 (시간) | 채용 업체 면접 또는 시험 | 면접 확인서, 수험표 |
| 3 | 신변상 치료 | 소요일수 (시간) | - 본인 병원 입원(2일 이상 입원 시) - 의사의 진료를 받은 사람(진료확인서 필수) - 유행성 질병(진료확인서 등 첨부자료 필수) | 진료확인서, 진단서 (약국불가) |
| 4 | 결혼 | 5일 | 본인 | 계약서 (청첩장)등 |
| | | 1일 | 자녀, 형제·자매 결혼 | " |
| 5 | 사망 | 5일 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 증명서 |
| | | 3일 | 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 | " |
| | | 3일 | 자녀 및 자녀의 배우자 | " |
| | | 1일 | 본인 및 배우자의 형제·자매 | " |
| 6 | 출산 | 10일 | 본인 및 배우자 | " |

- ※ 기타 법령 및 면접, 병가 등 사유에 대해 출결 관리 기준에 따라 출석으로 인정(증빙서류 첨부)하며, 기업탐방형 일경험은 위 기준 출석인정 미적용(단, 위 사유를 증빙하는 경우 해당과정은 중복횟수 산정에서 제외)
- ※ 특수 상황 발생 시(ex: 천재지변, 유행성질병-코로나바이러스 등) 운영기관에서 문서로 인정한 경우 출석으로 인정 가능

청년 일경험 참여청년 면담일지

■ 운영기관 / 참여기업 정보

| | | | |
|-----------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 참여유형 | <input type="checkbox"/> 인턴형 | <input type="checkbox"/> 프로젝트형 | <input type="checkbox"/> ESG지원형 |
| 운영기관명/기업명 | | | |
| 프로그램명 | | 일경험 기간 | 0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00 (10주) |

■ 담당관 / 멘토 정보

| | | | | | |
|------|--|-----|--|----|--|
| 성명 | | 부서 | | 직급 | |
| 전화번호 | | 이메일 | | | |

■ 참여청년 명단

| 연번 | 성명 | 근무부서 | 면담일 | 면담 내용 및 청년 건의사항 |
|----|-----|------|-----|---|
| 1 | 홍길동 | 인사팀 | | 1. 면담 실시(2025.05.03.) 2. 간담회 실시(2025.05.21.) |
| 2 | 김철수 | 홍보팀 | | 1. 면담 실시(2025.05.06.) 2. 간담회 실시(2025.05.21.) |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

참여기업 중간점검 일지

| | |
|-------|--|
| 운영기관명 | |
|-------|--|

| | |
|-------|--|
| 프로그램명 | |
|-------|--|

| | |
|---------|--|
| 팀명 및 팀원 | |
|---------|--|

| | | | |
|----------------------|---------------------------------|--|--|
| 점검 시기 (진행률 50%) | 전체 진행률 검토, 주요 성과, 중간 단계 점검, 피드백 | | |
| 청년 요청 사항 | | | |
| 주요 진행 내용 | | | |
| 성과 및 개선 사항 | | | |
| 현재까지의 성과 및 마무리 계획 | | | |
| 피드백 및 조치 사항 | | | |

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| 참여기업명 | | | |
| 담당자 성명 | | 담당자 직급 | |
| 담당자 연락처 | | 담당자 이메일 | |

점검일 : 2025년 월 일 담당자 확인 :

(인)

프로젝트형 일경험 프로젝트 제안서

| | | | |
|---------|---|---|--|
| 제안기업 명 | 대한상공회의소 | | |
| 사업장 주소 | 서울특별시 중구 세종로 39 | | |
| 담당자명 | 홍길동 | 직급 | 과장 |
| 담당자 연락처 | 010-1234-5678 | 담당자 이메일 | abcde@naver.com |
| 프로젝트명 | 당근마켓 앱 개선 프로젝트 | | |
| 직무 분야 | <input type="checkbox"/> 경영·사무 <input type="checkbox"/> 광고·마케팅 <input type="checkbox"/> 생산·제조 | <input type="checkbox"/> 금융·회계 <input checked="" type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 공공행정 | <input type="checkbox"/> 영업·해외영업 <input type="checkbox"/> 연구·R&D <input type="checkbox"/> 기타 () |

■ 프로젝트 개요

| | |
|--|--|
| 프로젝트 소개 제안배경 및 제안내용 * * 프로젝트 결과물을 예측할 수 있는 내용으로 상세히 작성 | - 제안 배경 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱입니다. 얼마전 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청이 많았습니다. - 제안 내용 당근마켓에서는 유사 판매 물품 분류 AI시스템을 개편하여 사용자 불편사항을 해소하고자 프로젝트를 제안합니다. |
| 수행기간(예정) | 2024.04.22.~2023.06.14. (8주) |
| 수행팀(수) | 2팀 |
| 1팀당 팀원(수) | 4명 |
| 코칭계획 (2회 이상) | 1회차 : 앱 활용 AI 코드 리뷰 및 관련 DB제공 2회차 : AI 학습 결과 피드백 3회차 : 앱 개선 상황 피드백 |

■ 프로젝트 결과 및 예상 결과물

| | |
|--------|-------|
| 주요 결과 | 소스 코드 |
| 예상 결과물 | |

■ 참여청년 필요 역량

| | |
|------|-------------------------|
| 필요역량 | 파이썬, 인공지능 프로그래밍, DB관리 등 |
|------|-------------------------|

■ 기대 효과 및 활용 분야

| | |
|----------------------|---|
| 기대 효과 | - 당근마켓의 유사 판매 물품 분류 시스템으로 사용자의 불편 사항 해소 |
| 참여기업 결과물 활용 계획 | - 당근마켓 유사 판매 물품 분류 AI시스템 개편에 활용 |

※ 프로젝트 승인 시 주요 확인사항으로 구체적으로 기술할 것

■ 사전직무교육

| | |
|--------|---|
| 사전직무교육 | <ul style="list-style-type: none"> - 일시 : 2025.03.20. ~ 3.21 (15시간) - 장소 : 서울특별시 중구 세종로 39, 2층 교육장 - 주요 내용 : 파이썬 프로그래밍 기초, DB 기초 등 - 기타 : 자세한 사항은 붙임. 사전직무교육 운영계획서 참고 |
|--------|---|

■ 기타 사항

| | |
|--------|--|
| 참여청년에게 | <ul style="list-style-type: none"> - 프로그래밍 기초가 없는 청년도 지원 가능 - 열정을 가지고 성실히 참여할 청년들의 많은 지원 부탁드립니다. |
| 별첨파일 | <ul style="list-style-type: none"> - 별첨1. 당근마켓 앱 개선 프로젝트 상세 - 별첨2. 사전직무교육 운영 계획서 |

상기 내용과 같이 프로젝트형 청년 일경험 지원사업에 프로젝트를 제안합니다.

○○○○ 운영기관장 귀하

프로젝트 팀 지원금 지출 품의서

| 운영기관명 | | | | | | |
|-----------------|---------|--------|----|----|----|----|
| 프로젝트명 | | | | | | |
| 팀 명 | | | | | | |
| 활동비 총액 | | | | | | |
| 품의 금액 | 원정 (₩) | | | | | |
| No. | 내용(품명) | 상세(규격) | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | 원 |
| 팀 활동비 잔액 | | | | | | 원 |
| 특이 사항 | | | | | | |

프로젝트 팀 지원금을 상기와 같이 지출코자 하오니, 확인하여 주시기 바랍니다.

2025년 월 일

참여청년

운영기관

작성자 팀장

(인)

확인자

(인)

팀원

(인)

팀원

(인)

팀원

(인)

※ 담당자 확인은 서명 외 이메일 등을 통해 확인할 수 있음

프로젝트형 팀 지원금 지출 결과서

| 운영기관명 | | | | |
|------------|--------|------|------|-----|
| 프로젝트명 | | | | |
| 팀 명 | | | | |
| 활동비 총액 | | | | |
| 항동비 잔액 | | | | |
| 번호 | 내용(품명) | 상세내역 | 지출날짜 | 금액 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 소 계 | | | | 원 |

※ 첨부. 프로젝트 팀 지원비 지출 증빙

멘토 활동 계획서

| | |
|------------------|------------------------------|
| 프로젝트명 (참여기업명) | 당근마켓 프로젝트 (당근 주식회사) |
| 팀명 및 팀원 | 이철수(팀장), 홍길동, 김영이, 홍순이 |
| 프로젝트 기간 | 0000.00.00 ~ 0000.00.00 (0주) |
| 멘토링 분야 | IT(앱 프로그래밍) |

| 구분 | 계획 | 활동 계획(구체적으로 작성) |
|----|------------|--|
| 1차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 멘토링 방법 및 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 멘토, 멘트 자기 소개 ◆ 멘토링 방법 (오프라인, 온라인 병행) ◆ 정기 멘토링 일정 확인 (매주 수요일 17:00) ◆ 카카오톡/노션 등 채널 개설 및 운영 계획 수립 |
| 2차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 기획 및 방향 설정 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로젝트 목표 및 기대 성과 논의 ◆ 주요 기능 정의 및 역할 분담 ◆ 기술 스택 결정 및 자료 공유 |
| 3차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 기능 개발 및 코드 리뷰 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로젝트 추진 상황 공유 ◆ 멘티별 피드백 실시 및 공유 ◆ 핵심 기능 개발 진행 상황 점검 ◆ 주요 이슈 및 해결 방안 논의 |
| 4차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 중간 점검 및 테스트 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 개발된 기능 시연 및 피드백 ◆ UX/UI 점검 및 개선 사항 논의 ◆ 버그 수정 및 최적화 계획 수립 |
| 5차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 심화 작업 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 추가 기능 개발 및 통합 테스트 ◆ 멘티별 개별 과제 수행 및 공유 ◆ 성능 최적화 및 문제 해결 |
| 6차 | 2025.00.00 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 점검 및 발표 준비 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로젝트 최종 점검 및 디버깅 ◆ 발표 자료 준비 및 피드백 ◆ 최종 리허설 및 개선 사항 적용 |

멘토 활동 결과 보고서

| | |
|------------------|------------------------------|
| 프로젝트명 (참여기업명) | 당근마켓 프로젝트 (당근 주식회사) |
| 팀명 및 팀원 | 이철수(팀장), 홍길동, 김영이, 홍순이 |
| 프로젝트 기간 | 0000.00.00 ~ 0000.00.00 (0주) |
| 멘토링 분야 | IT(앱 프로그래밍) |

| 구분 | 일시 | 장소 | 활동 계획(구체적으로 작성) |
|--------|---------------------------|------------------|--|
| 1차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 온라인 | ○ 멘토링 방법 및 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 멘토, 멘티 자기 소개 ◆ 멘토링 방법 (오프라인, 온라인 병행) ◆ 정기 멘토링 일정 확인 (매주 수요일 17:00) ◆ 카카오톡/ 노션 등 채널 개설 및 운영 계획 수립 |
| 멘토 피드백 | | | |
| 2차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 오프라인 (서울, 종로) | ○ 프로젝트 기획 및 방향 설정 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로젝트 목표 및 기대 성과 논의 ◆ 주요 기능 정의 및 역할 분담 ◆ 기술 스택 결정 및 자료 공유 |
| 멘토 피드백 | | | |
| 3차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 오프라인 (서울, 구로) | ○ 기본 기능 개발 및 코드 리뷰 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로젝트 추진 상황 공유 ◆ 멘티별 피드백 실시 및 공유 ◆ 핵심 기능 개발 진행 상황 점검 ◆ 주요 이슈 및 해결 방안 논의 |

| | | | |
|-----------|---------------------------|---------------------|--|
| 멘토 피드백 | | | |
| 4차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 오프라인 (서울, 종로) | ○ 중간 점검 및 테스트 ◆ 개발된 기능 시연 및 피드백 ◆ UX/UI 점검 및 개선 사항 논의 ◆ 버그 수정 및 최적화 계획 수립 |
| 멘토 피드백 | | | |
| 5차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 오프라인 (서울, 구로) | ○ 프로젝트 심화 작업 ◆ 추가 기능 개발 및 통합 테스트 ◆ 멘티별 개별 과제 수행 및 공유 ◆ 성능 최적화 및 문제 해결 |
| 멘토 피드백 | | | |
| 6차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 온라인 | ○ 최종 점검 및 발표 준비 ◆ 프로젝트 최종 점검 및 디버깅 ◆ 발표 자료 준비 및 피드백 ◆ 최종 리허설 및 개선 사항 적용 |
| 멘토 피드백 | | | |
| 7차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 온라인 | ○ 프로젝트 실전 적용 및 개선 ◆ 실제 환경에서의 프로젝트 운영 테스트 ◆ 베타 테스트 및 사용자 수집 및 반영 ◆ 추가적인 수정 및 성능 개선 |
| 멘토 피드백 | | | |

| | | | | |
|----------------------|---------------------------|------------------|--|--|
| 8차 | 2025.00.00 00:00~00:00 | 오프라인 (서울, 구로) | ○ 프로젝트 최종 발표 및 평가 ◆ 최종 발표 진행 및 팀별 발표 ◆ 프로젝트 성과 평가 및 피드백 ◆ 향후 발전 방향 논의 | |
| 멘토 피드백 | | | | |
| 멘토링 최종 결과 및 소감 | | | | |
| 멘토 정보 | 성명 | | 소속기관 | |
| | 연락처 | | 이메일 | |

작성일자 : 2025년 월 일 멘토 확인 : (인)

회의록

| | |
|------|--|
| 회의주제 | |
|------|--|

| | |
|------|------------------------------|
| 회의일시 | 2025년 월 일, 00:00~00:00 |
|------|------------------------------|

| | |
|------|--|
| 회의장소 | |
|------|--|

| 참여자 명단 | 성명 | 소속 | 서명 | 성명 | 소속 | 서명 | |
|--------|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| 회의 내용 | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|

| 집행금액 | 합계 | 다과비 | 회의비(식대) |
|------|----|-----|---------|
| | 0 | | |

※ 식비 1인 (기업 등 외부인원 회의 참여시 최대 30,000원 / 내부 회의시 최대 15,000원),
 다과비 1인 최대 10,000원, 주류 절대 금지, 22시 이후 결제건 불가

회의 사진(회의 장면만 허용, 식당 사진 불가)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

미래내일 일경험 사업 프로젝트형 프로그램 표준 계약서

제1조(목적) 이 계약서는 일경험을 통하여 실무에서 요구되는 전문지식을 배양하고, 일자리에 대한 이해도를 높임으로써 적성에 맞는 일자리를 탐색할 수 있도록 하기 위한 「미래내일 일경험 사업」의 운영에 필요한 사항 및 사업에 참여하는 청년과 기업 상호 간에 존재하는 권리와 의무를 명확히 함은 물론 당사자가 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 참여자는 임금을 목적으로 함이 없이, 참여기업으로부터 일정한 과업을 부여받아 그 과업을 수행하면서 일경험을 경험하는 자를 말한다.

② 참여기업은 청년의 직무 탐색 및 직무 역량 향상을 위한 과업을 기획하여 참여자에게 부여하고 참여자의 과업 수행을 지원하는 기관을 말한다.

제3조(상호협력) ① 참여기업은 참여자에게 폭넓은 현장 직무 경험이 이뤄질 수 있도록 참여자의 그간 경력 등을 고려하여 현장에 배치하고, 참여자가 「미래내일 일경험 사업」 관련 공식적인 교육, 행사에 원활히 참가할 수 있도록 지원하며, 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자를 지정하는 등 내실있는 일경험이 이뤄질 수 있도록 노력한다.

② 참여자는 일경험 참여기간 동안 주어진 업무·과제를 성실하게 수행하며, 참여기업이 요구하는 제반 수칙을 준수하고, 일경험을 위한 설비 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 일경험 과정에서 알게 된 기업의 제반 기밀을 일체 누설하지 아니한다.

제4조(일경험기간) 일경험 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다

제5조(일경험 대상 과업) 일경험의 대상이 되는 과업은 _____로 한다. 다만, 참여기업은 불법, 유해, 위험한 내용의 과업을 부여하여서는 아니된다.

제6조(일경험 장소) 일경험의 주된 장소는 _____로 한다.

제7조(일경험 계획수립 및 안내) 일경험 참여기업은 일경험 사업의 실효성을 높일 수 있도록 일경험 프로그램의 세부계획을 수립하고 이를 참여자에게 안내하여야 한다.

제8조(참여수당 지원) 참여자는 사업지침에 따라 청년지원금(1인당 _____원), 팀지원금(팀당 _____원)을 운영기관으로부터 받을 수 있다.

* (청년지원금) 은행 및 계좌번호(참여자 명의): _____

* (팀지원금) 은행 및 계좌번호(팀 대표자 명의): _____(참여자가 팀 대표자인 경우에 한하여 작성)

* 지급기관명: _____

제9조(산업안전보호) 참여기업은 일경험 과정 중 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 한다.

제10조(인격권보호) ① 참여기업은 일경험 과정 중 참여자에 대하여 성희롱, 괴롭힘 등의 문제가 발생하지 않도록 교육 및 관리 등 예방에 필요한 조치를 한다.

② 참여기업은 참여자에 대하여 성희롱, 괴롭힘 등의 문제가 발생한 경우, 가해자와의 분리 및 제재 등에 관한 근로기준법상의 규정에 준하는 조치를 취하여야 한다.

제11조(결과물 활용) 참여자와 참여기업은 과업 수행 결과물 활용에 관하여 동의서를 작성하고 해당 내용을 준수하여야

청년 일경험 지원사업 운영기관-참여기업 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다.)과 ○○기업(이하 “참여기업”이라 한다) 간에 「청년 일경험 지원사업」에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) 청년 일경험 지원사업의 참여자격, 지원제한, 지원금액, 부정수급시 제재 등은 청년 일경험 지원사업 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

제3조(당사자의 의무) ① “운영기관”과 “참여기업”은 청년 일경험 지원사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

② “참여기업”은 시행지침 및 지원 협약서에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, 통합지원센터와 운영기관의 동 사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

제4조(준수사항) “참여기업”은 청년 일경험 지원사업 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(지원금의 사용·관리) “참여기업”은 지원금을 기업 법인명의 통장으로 수령하여 관리하여야 한다.

제6조(사업비의 반환 및 환수) ① “참여기업”은 사업계획의 내용과 달리 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 통합지원센터의 반납요청 비용에 대하여는 반환하여야 한다.

② “참여기업”이 “운영기관”과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 “통합지원센터”는 운영기관과 참여기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, “운영기관”과 “참여기업”은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 통합지원센터에 반납하여야 한다.

제7조(점검 및 조치 및 관련 서류의 보존) ① “운영기관”은 청년 일경험 지원사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 “참여기업”을 방문하여 프로그램 진행상황 등을 확인할 수 있고 “참여기업”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “참여기업”은 청년 일경험 지원사업 지원금 신청 서류 등을 5년간 보존하여야 한다.

제8조(제재) “참여기업”이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침 및 관련 법률에 의거 운영기관 또는 통합지원센터로부터 제재를 받을 수 있다

제9조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령 및 청년 일경험 지원사업 시행지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “참여기업”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

2025년 월 일

운영기관명:

참여기업명:

대표자명:

(인) 대표자명:

(인)

출 장 보 고 서

| | |
|----|--|
| 목적 | |
|----|--|

| | |
|------|-----------------|
| 출장일자 | 2025년 월 일 |
|------|-----------------|

| | |
|-----|--|
| 출장지 | |
|-----|--|

| 출장명단 | 성명 | 소속 | 성명 | 소속 |
|------|----|----|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|-------|--|
| 출장 내용 | |
|-------|--|

| 집행금액 (프로젝트 실행비 집행기준 참고) | 항목 | 금액 | 대상자 | 비고 |
|-------------------------------|-------|--------|-----------------------|----|
| | 시내교통비 | 20,000 | 홍길동, 이순신, 강감찬, 유관순 | 4명 |
| | 식비 | 48,000 | 홍길동, 이순신, 강감찬, 유관순 | 4명 |
| | | | | |

관련 사진

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

사전직무교육 실시보고

| | | | | | |
|----------------------|---|--|-----------|-------|-------|
| 직무교육 기관정보 | 사 업 장 명 | | 대 표 자 명 | | |
| | 소 재 지 | | | | |
| | 업 종 | | 피 보 험 자 수 | | |
| 교육기관 담당자 | 담 당 부 서 | | 성 명 | | |
| | 전 화 번 호 | | 이 메 일 | | |
| 프로그램 (프로젝트) 정보 | 프로그램(프로젝트)명 | | 직무분야 | 운영기관명 | 참여 인원 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 직무교육 정 보 | 직 무 교 육 명 | | | 직무분야 | |
| | 교육 주요내용 | | | | |
| | 교육 기간 | | | | |
| | 장소 (소재지) | | | | |
| | 참여 인원 | | | | |
| 첨 부 | 1. [별첨] 사전직무교육참여자 명단 2. [서식 102] 사전직무교육 운영 계획서 | | | | |

위와 같이 『청년 일경험 지원사업』 직무교육 실시현황을 통보합니다.

2024년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

일경험 통합지원센터장 귀하

[별첨] 사전직무교육 참여자 명단

| 순번 | 이름 | 생년월일 | 성별 | 연락처 | 참여 프로그램명 |
|----|-----|------------|----|---------------|----------|
| 1 | 홍길동 | 2000.01.23 | 남 | 010-1234-5678 | AAA |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |
| 41 | | | | | |
| 42 | | | | | |
| 43 | | | | | |
| 44 | | | | | |
| 45 | | | | | |
| 46 | | | | | |
| 47 | | | | | |
| 48 | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |

프로젝트형 일경험 실시보고

| | | | | |
|-------------|--------|--|-----|--|
| 운영기관 현황 | 운영기관명 | | | |
| | 소재지 | | | |
| 운영기관 담당관 | 담당부서 | | 성명 | |
| | 전화번호 | | 이메일 | |
| | 추가 담당관 | | | |

* 담당관은 1인당 청년 참여인원 50명 이하로 제한(1회이상 면담실시)

| 프로젝트 운영계획 | 프로젝트명 | 참여기업명 | 담당자 (기업) | 직무 분야 | 참여 인원 | |
|--------------|--------|-------|-------------|----------|----------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 소계 | | | | | 0명 |
| | 프로젝트기간 | | | | | |
| 프로젝트장소 | | | | | | |
| 평가계획 | | | | | | |

| | |
|----|--|
| 첨부 | 1. [별첨] 프로젝트 참여자 현황 2. [서식 111] 프로젝트 제안서 각 1부 |
|----|--|

위와 같이 『청년 일경험 지원사업(프로젝트형 일경험)』의 실시현황을 통보합니다.

2024년 월 일

확인자

(대표자)

(서명 또는 인)

일경험 통합지원센터장 귀하

프로젝트형 일경험 실적보고

| | | | | | |
|-------------|-------|--|-----|--|--|
| 운영기관 현황 | 운영기관명 | | | | |
| | 소재지 | | | | |
| 운영기관 담당관 | 담당부서 | | 성명 | | |
| | 전화번호 | | 이메일 | | |
| | 추가담당관 | | | | |

* 담당관은 1인당 청년 참여인원 50명 이하로 제한(1회이상 면담실시)

| 프로젝트 운영결과 | 프로젝트명 | 참여기업명 | 담당자 (기업) | 직무 분야 | 실시 인원 | 수료 인원 | |
|--------------|--------|-------|-------------|----------|----------|----------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 합계 | | | | | 0 | 0 |
| | 프로젝트기간 | | | | | | |
| 프로젝트장소 | | | | | | | |

| | |
|----|------------------------|
| 첨부 | 1. [별첨] 프로젝트 참여자 운영 결과 |
|----|------------------------|

위와 같이 『청년 일경험 지원사업(프로젝트형 일경험)』의 실적을 통보합니다.

2024년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

일경험 통합지원센터장 귀하

서식 129 (공통-직무교육기관) 사전직무교육 수료 보고서

1. 사전직무교육 기관 정보

| | | | | |
|-------|----|--|-----|--|
| 교육기관명 | | | 대표자 | |
| 소재지 | | | | |
| 담당자 | 성명 | | 연락처 | |

2. 운영기관 정보

| | | | | |
|-------|----|--|-----|--|
| 운영기관명 | | | 대표자 | |
| 소재지 | | | | |
| 담당자 | 성명 | | 연락처 | |

3. 일경험 정보 (직무 :)

| 번호 | 프로그램명 | 기간 |
|----|-------|-------------------------------|
| 1 | | 24.04.01. ~ 24.04.26. (4주) |
| | | |

4. 사전직무교육 정보

| | |
|------|---|
| 교육방법 | <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인) |
| 교육기간 | 00년 00월 00일 ~ 00월 00일(총 000시간) |
| 교육정원 | 00명 |
| 교육목적 | |
| 교육장소 | 서울시 중구 세종대로 39, A기관 제1강의실 서울시 중구 세종대로 39, A기관 제2강의실 |

| 주차 | 구분 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 |
|--------------|----|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1주차 (20H) | 시간 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 |
| | 내용 | 대인관계 | | | 의사소통 | |
| | 장소 | 1강의실 | 1강의실 | 1강의실 | 1강의실 | 1강의실 |
| | 강사 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 |
| 2주차 (20H) | 시간 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 | 13:00~18:00 |
| | 내용 | MS Office 기본 | | | | |
| | 장소 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 | 2강의실 |
| | 강사 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 | 홍길동 |

5. 사전직무교육 현황

| 정원 | 실시인원 | 중도탈락 | 수료인원 | 비고 |
|----|------|------|------|----|
| 30 | 30 | 2 | 28 | |

| 번호 | 이름 | 생년월일 | 참여시간 | 출석률 | 비고 |
|----|-----|----------|-------|------|--------------------|
| 1 | 홍길동 | 00.00.00 | 40/40 | 100% | 수료(04.26.) |
| 2 | 김철수 | 00.00.00 | 20/40 | 50% | 중도탈락(개인사유, 04.15)) |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

5. 사전직무교육 만족도 조사

■ 참여자 통계

| 영역 | 성별 | | 연령별 | | | 학력별 | |
|-------|----|---|-----|-----|-----|------|------|
| | 남 | 여 | 10대 | 20대 | 30대 | 고졸이하 | 대학이상 |
| 구분 | | | | | | | |
| 인원(명) | | | | | | | |
| 비율 | | | | | | | |

| 구분 | 소계 | 수도권 | 경상권 | 호남권 | 충청권 | 강원권 | 제주 |
|-------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 전체(명) | | | | | | | |
| 비율 | | | | | | | |

■ 만족도 결과

| 번호 | 문항 내용 | 평균점수 |
|-----------------|--|-------------|
| 1 | 기회가 된다면 유사 교육과정에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다. | |
| 2 | 사전 직무교육은 관련 직무와 연계된 내용으로 편성되었다. | |
| 3 | 교육 일정, 장소 등 교육실시 내용을 참여 전에 충분히 안내받았다. | |
| 4 | 교육 강사의 전문성, 강의 방법, 강의 준비 등에 만족한다. | |
| 5 | 교육 장소의 장소 및 환경(시설 수준 등)에 만족한다. | |
| 6 | 참여한 교육과정을 통해 일경험 참여 준비도가 높아졌다. | |
| 총 만족도 평균 | | 0.00 |

■ 기타 의견

6. 사전직무교육 현황

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| <p>(직무교육 교육장 사진1)</p> | <p>(직무교육 교육장 사진1)</p> |
| <p>(직무교육 교육중 사진2)</p> | <p>(직무교육 교육중 사진2)</p> |

7. 기타

붙임. 사전직무교육 만족도 조사 결과

일경험 프로젝트 수행 계획서

1. 프로젝트 개요

| | | | |
|---------|--|---------|-----------------|
| 제안기업 명 | 대한상공회의소 | | |
| 사업장 주소 | 서울특별시 중구 세종로 39 | | |
| 담당자명 | 홍길동 | 직급 | 과장 |
| 담당자 연락처 | 010-1234-5678 | 담당자 이메일 | abcde@naver.com |
| 프로젝트명 | 당근마켓 앱 개선 프로젝트 | | |
| 직무 분야 | <input type="checkbox"/> 경영·사무 <input type="checkbox"/> 금융·회계 <input type="checkbox"/> 영업·해외영업 <input type="checkbox"/> 광고·마케팅 <input checked="" type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 연구·R&D <input type="checkbox"/> 생산·제조 <input type="checkbox"/> 공공행정 <input type="checkbox"/> 기타 () | | |

■ 프로젝트 개요

| | | | |
|--------------|---|----------------|------------|
| 프로젝트 소개 | <p>- 제안 배경 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱입니다. 얼마전 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청이 많았습니다.</p> <p>- 제안 내용 당근마켓에서는 유사 판매 물품 분류 AI시스템을 개편하여 사용자 불편사항을 해소하고자 프로젝트를 제안합니다.</p> | | |
| 실행기간 | 2024.04.03.~2023.04.28. (4주) | | |
| 팀명 | 당근당근당근 | | |
| 팀원 및 주요 역할 | 역할 | 이름 | 주요 역할 |
| | 팀장 | 홍길동 | 프로젝트 총괄 관리 |
| | 팀원1 | 김철수 | UI 디자인 |
| | 팀원2 | 권대한 | 파이썬 프로그래밍 |
| | 팀원3 | 박상의 | 파이썬 프로그래밍 |
| 팀원4 | 이엄지 | 학습 자료 수집 및 라벨링 | |
| 주요기능 | <p>- AI 알고리즘 선택 기능</p> <p>- 유사 물품 숨김 기능</p> <p>- 최적 물품 추천 기능 등</p> | | |
| 필요역량 | <p>- 프로그래밍 능력 (파이썬, 자바스크립트)</p> <p>- 문서작성 능력 (MS-Office)</p> | | |
| 예상 결과물 | (예상 결과물 이미지) (예상 결과물 이미지) (예상 결과물 이미지) | | |
| 기대효과 및 활용 분야 | <p>- 기대 효과</p> <p>- 활용 분야</p> | | |

2. 프로젝트 수행계획

1. 프로젝트 개요

가. 추진배경 및 필요성

- 당근마켓 앱은 월간 이용자 수 1800만명 이상이 사용하고 있는 앱으로, 지역기반 중고거래 앱
- 사용자 개선요청에 유사 판매 물품 숨김처리에 관한 민원 요청 다수 발생

나. 프로젝트 소개

- 판매물품으로 제품 사진을 기반으로 유사 판매 물품 분류 AI 알고리즘 개발
- 개발 알고리즘을 앱에 적용하여 사용자 불편을 해소

2. 프로젝트 내용


가. 주요 기능

| 구분 | 기능 | 설명 |
|-----|-----|--|
| S/W | 파이썬 | 등록된 판매물품 사진을 기반으로 유사 물품 분류 AI 알고리즘 프로그래밍 |
| S/W | 자바 | 개발된 알고리즘과 연동하는 스마트폰(안드로이드, IOS) 앱 프로그래밍 |

나. 적용 기술 및 역량

- 판매 물품 분류 알고리즘
 - CNN을 활용하여 유사 물품 분류

다. 예상 결과물

| 예상 결과물 이미지 | 설명 |
|---|--|
|  | 판매 물품을 등록하면 유사물품 분류 알고리즘에 따라 <ul style="list-style-type: none"> - 동일 물품은 숨김처리 - 유사 물품은 유사물품 연결 |

3. 프로젝트 수행방법

가. 프로젝트 추진일정

| 구분 | 추진 내용 | 추진 일정 | | | | | | | |
|--------------|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1주차 | 2주차 | 3주차 | 4주차 | 5주차 | 6주차 | 7주차 | 8주차 |
| 도입 | 프로젝트 검토 | | | | | | | | |
| 계획 | 역할 분담 및 단계 설정 | | | | | | | | |
| 실행 | AI알고리즘 프로그래밍 | | | | | | | | |
| | 연계 프로그래밍 | | | | | | | | |
| | 프론트 엔드 프로그래밍 | | | | | | | | |
| 디버깅 | 앱 테스트 및 디버깅 | | | | | | | | |
| 오프라인 미팅계획 | | | | | | | | | |

나. 프로젝트 역할 분담

| 구분 | 이름 | 주요 역할 |
|----|-----|---|
| 팀장 | AAA | 컨텐츠 기획 / Front-end 개발 / AWS RDS와 S3에 데이터 삽입 |
| 팀원 | BBB | 컨텐츠 디자인 기획/ 앱 화면 디자인 |
| 팀원 | CCC | 캐릭터 디자인 / 데이터 수집 및 정리 |
| 팀원 | DDD | 데이터 수집 및 정리 |

다. 프로젝트 수행 계획

- 커뮤니케이션 : 카카오톡 및 ZOOM 1주 1회 온라인 미팅, 2주 1회 오프라인 미팅 실시
- 프로젝트 공유 : Notion을 통한 진행 상황 공유

라. 멘토 선임 및 활용 계획

- 선발 기준 : 지침상 멘토 선임 기준에 준하는 선발 계획
- 멘토링 계획 # 멘토링 일정 등을 포함하여 작성

4. 프로젝트 예산 활용 계획

가. 예산 총액

| 상세 내역 | 금액 |
|------------------|------------|
| 1,200,000원 x 2개월 | 2,400,000원 |

나. 세부 활용 계획

| 항목 | 지출항목 | 세부내역 | 사용시기 | 금액(원) |
|--------------|----------|---|----------|-----------|
| 프로젝트 진행비용 | 임차비 | 회의실 대여 [10,000원×10시간×6회] | 매주 1회 | 600,000 |
| | 임차비 | 시스템 개발용 SW임대 [200,000원×1회] | 프로젝트 기간내 | 200,000 |
| | 재료비 | 도메인 이용료[66,800원×1회] 전시입장료[20,000원×5명×1회] 아이템 샘플 제작[10장×30,000원] | 수시 | 466,800 |
| | 회의비(간담회) | 식비[15,000원×4명×5회] | 수시 | 300,000 |
| | 회의비(간담회) | 다과비[10,000원×4명×2회] | 수시 | 240,000 |
| | 도서비 | 프로젝트 관련 도서 [30,000원×4권] | 수시 | 120,000 |
| | 인쇄비 | 성과공유회 최종결과물 제본비 [50,000원×1회] | 프로젝트 기간내 | 50,000 |
| | 교통비 | 대구-부산 찬안 000가업 방문 수요조사 [KTX 왕복, 34,200원×3명×2회] | 매월 1회 | 405,200 |
| | 교통비 | 지하철 왕복 [1,500원×3명×4회] | 수시 | 18,000 |
| 총 계 | | | | 2,400,000 |

미래내일 일경험 프로젝트형 일경험 결과 보고서

2025. .

프로젝트명 : 프로그램 개설시 프로젝트명과 동일

참여기업명 : 프로그램 개설시 참여기업명과 동일

프로젝트형 일경험 결과 요약

| | | |
|-------------|---|-------------------------------|
| 프로젝트명 | 프로그램 개설시 프로젝트명과 동일 | |
| 수행 직무 | <input type="checkbox"/> 경영·사무 <input type="checkbox"/> 금융·회계 <input type="checkbox"/> 영업·해외영업 <input type="checkbox"/> 광고·마케팅 <input checked="" type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 연구·R&D <input type="checkbox"/> 생산·제조 <input type="checkbox"/> 공공행정 <input type="checkbox"/> 기타 () | |
| 프로젝트 소개 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) | |
| 수행 배경 및 필요성 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) | |
| 프로젝트 특징 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) | |
| 주요 기능 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) | |
| 프로그램 성과 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) | |
| 피드백 | 참여 기업 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) |
| | 멘토 | 결과 보고서 본문 중 동일 항목 요약(2~3줄 이내) |

결과 보고서 본문

I. 프로젝트 개요

1. 프로젝트 소개

1)

-

프로젝트 의도, 주요 내용 등

2. 프로젝트 수행 배경 및 필요성

1)

-

프로젝트 제안서의 프로젝트 수행 배경 및 필요성

3. 프로젝트 특징

1)

-

- 프로젝트의 독창성, 타 프로젝트 또는 기존 제품 및 솔루션 대비 차별성 등

II. 프로젝트 내용

1. 프로젝트 구성

1)

-

프로젝트의 전체적인 구성을 표현할 수 있는 설명(도식, 그림 등 포함)

2. 주요 기능

1)

-

프로젝트 결과물의 기능을 상세히 표현

3. 주요 기술

1)

-

프로젝트에 적용된 기술, 알고리즘, 논리 등 프로젝트를 구성하는 주요 사항을 기술적인 관점에서 작성

4. 프로젝트 결과물

1) 이미지

| | | |
|----------|----------|----------|
| (이미지 첨부) | (이미지 첨부) | (이미지 첨부) |
|----------|----------|----------|

2) 동영상 (불필요시 삭제)

| | | |
|----------|----------|----------|
| (이미지 첨부) | (이미지 첨부) | (이미지 첨부) |
|----------|----------|----------|

실물이 없는 경우(코딩, 문서 등), 코딩 일부 또는 문서 일부 첨부

5. 프로젝트 성과

| | 업무 기여도 | 개발 결과물 | 사용자 피드백 |
|---|---|---|--|
| 정량적 성과 (수치로 표현) | 프로젝트가 기업에 실질적으로 기여한 정도 (예: 생산성 향상 20%, 데이터 처리 속도 30% 증가 등) | 구현된 기능 수, 코드 라인 수, 테스트 성공률 등 | 내부 테스트 결과, 사용자 만족도 조사 (예: 긍정 응답률 85% 등) |
| 정성적 성과 (질적인 성과, 경험, 개선점 중심으로) | 팀워크 및 협업 능력 향상 프로젝트 진행 중 팀원 간 협업을 통해 배운 점 | 문제 해결 과정 프로젝트 진행 중 발생한 주요 문제와 해결 과정 (예: 데이터 오류 해결 방법, 클라이언트 요구사항 반영 등) | 기업 내 활용 가능성 결과물이 실제 업무에 적용되었는지, 앞으로 활용될 가능성 |

III. 프로젝트 수행

1. 업무분장

| 역할 | 성명 | 담당업무 |
|------|----|------|
| 멘 토 | | |
| 팀 장 | | |
| 팀 원1 | | |
| 팀 원2 | | |
| 팀 원3 | | |

멘토 및 팀원의 담당업무를 상세히 기술

2. 프로젝트 수행일정

| 구분 | 추진 내용 | 추진 일정 | | | | | | | |
|-----------|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1주차 | 2주차 | 3주차 | 4주차 | 5주차 | 6주차 | 7주차 | 8주차 |
| 도입 | 프로젝트 검토 | | | | | | | | |
| 계획 | 역할 분담 및 단계 설정 | | | | | | | | |
| 실행 | AI알고리즘 프로그래밍 | | | | | | | | |
| | 연계 프로그래밍 | | | | | | | | |
| | 프론트 엔드 프로그래밍 | | | | | | | | |
| 디버깅 | 앱 테스트 및 디버깅 | | | | | | | | |
| 오프라인 미팅계획 | | | | | | | | | |

프로젝트 시작부터 종료까지 수행 절차, 일정 등 기재

3. 프로젝트 도전

1) 프로젝트 도전 및 해결

-

프로젝트 수행 중, 발생한 문제점 및 해결 과정

4. 프로젝트를 통해 배우거나 느낀 점

-

프로젝트 수행으로 참여청년이 느낀 점 상세히 기술(팀원 개인별)

5. 피드백

- 참여기업

프로젝트 결과물에 대한 참여기업의 피드백 내용 기술

- 멘토

프로젝트 수행 중 멘토의 피드백 내용 기술

6. 프로젝트의 기대효과(활용방안)

참여기업에서 프로젝트 결과를 활용 시 기대 효과 구체적으로 작성

1. 기업 내 활용 가능성
2. 기술적 활용 가능성
3. 시장 및 사업적 기대효과

V. 첨부

1. (서식 113) 프로젝트 팀 지원금 지출 결과서
2. 기타 프로젝트 수행 결과 증빙

청년 일경험 사업 운영 결과보고서

2024년 월 일

| | | | |
|-------|--|-----|--|
| 운영기관명 | | 소재지 | |
| 참여 유형 | <input type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 | | |

<작성방법>

- 보고서는 참여유형별로 분리하여 작성

인턴형

프로젝트형

청년일경험 통합지원센터 귀하

2024년도 청년 일경험 사업 운영 결과보고서를
붙임과 같이 제출합니다.

2023년 월 일

| | | | |
|--------|--|------|-------|
| 운영기관명 | | 소재지 | |
| 사업 담당자 | | 전화번호 | (핸드폰) |
| 이메일 | | | (사무실) |

(대표자)

(인)

【 목 차 】

I. 운영기관 개요

1. 2023년 청년 일경험 사업 운영기관 개요
2. 2023년 청년 일경험 사업 컨소시엄기관 개요
3. 2023년 청년 일경험 사업 참여목표

II. 사업 이행결과

1. 프로그램 운영결과
2. 분야별 세부 추진사항
3. 예산 운용
4. 인력 활용
5. 월별 사업수행

III. 프로그램 기획·운영

1. 프로그램 기획
2. 프로그램 운영
3. 계획 인원 이행 관련

IV. 사업참여

1. 통합지원센터(고용센터)에의 업무 협조 정도
2. 통합공고, 우수사례 발굴 등 주요 정책 추진사항 참여도

V. 프로그램 운영 지도현황·점검

1. 프로그램 운영 지도점검 방향
2. 프로그램 운영 지도점검 결과

VI. 기타 특이사항

1. 사업 활성화 노력
2. 운영기관 육성을 위한 노력
3. 대상특화 유형 운영(기업탐방형만 해당)
4. 비수도권 청년 참여 기여(프로젝트·인턴형만 해당)
5. 위반사항

붙임. 증빙자료

I. 운영기관 개요

1

2023년 청년 일경험 사업 운영기관 개요

가. 기관명: 휴먼명조 15point

나. 소재지:

다. 사업자등록번호(법인등록번호):

라. 일경험 참여유형:

마. 전담인력:

○ 휴먼명조 13point

- 휴먼명조 13point

2

2023년 청년 일경험 사업 컨소시엄기관 개요

가. 기관명:

나. 소재지:

다. 사업자등록번호(법인등록번호):

라. 컨소시엄 내용:

○

-

마. 전담인력:

○

-

<작성방법>

- 기관 개요에 대해 간략히 작성
- 운영기관 전담인력의 경우 담당자와 책임자를 구분하여 작성. 이름, 부서, 직급, 연락처, 이메일 주소를 포함하여 작성

3

2023년 청년 일경험 사업 참여목표

가. 사업목표 및 참여기업 총괄표

○

-

나. 실제 참여기업 총괄표

○

-

<작성방법>

- 사업계획서에 작성한 사업목표 및 참여기업에 대해 간략히 작성
- 실제 참여한 기업 총괄표도 함께 작성

II. 사업 이행결과

1 프로그램 운영 결과

가. 프로그램 운영 총괄

| 사업 목표 | 교육 개시 | 교육 면제 | 교육 수료 | 일경험 개시 | 일경험 수료* | |
|-------|-------|-------|-------|--------|---------|----|
| | | | | | ()명 | 합계 |
| | | | | | | 명 |

*일경험 수료인원중 진행중인 인원은 () 안에 작성

나. 사전직무교육 운영 결과

| 순번 | 직무교육(프로그램)명 | 운영기간 | 직무 | 개시 인원 | 수료 인원* |
|----|-------------|------|----|----------|-----------|
| 1 | | | | | ()명 |
| 2 | | | | | ()명 |
| 3 | | | | | ()명 |
| 4 | | | | | ()명 |
| 합계 | | | | 명 | 명 |

*일경험 수료인원 중 현재 진행중인 인원은 () 안에 작성하고 합계는 모두 합산하여 작성

다. 일경험 운영 결과

| 순번 | 프로그램명 | 운영기간 | 참여기업명 | 소재지 | 직무 | 개시 인원 | 수료 인원* |
|----|-------|------|-------|-----|----|----------|-----------|
| 1 | | | | | | | ()명 |
| | | | | | | | ()명 |
| | | | | | | | ()명 |
| 2 | | | | | | ()명 | |
| 합계 | | | | | | 명 | 명 |

*일경험 수료인원 중 현재 진행중인 인원은 () 안에 작성하고 합계는 모두 합산하여 작성

2

분야별 세부 추진사항

가. 추진계획 요약

1) 청년·기업 발굴·모집 계획

○

-

2) 사업 홍보 계획

○

-

3) 부정수급 방지 대책

○

-

<작성방법>

- 사업계획서에 작성한 참여청년 및 기업 발굴 및 모집 계획에 대해 간략히 작성
- 사업계획서에 작성한 사업홍보 계획에 대해 간략히 작성
- 사업계획서에 작성한 부정수급 방지 대책에 대해 간략히 작성
- 추진계획 요약은 1페이지 이내로 작성

나. 실행결과

1) 참여청년 모집방법 및 결과

○

-

2) 참여기업 모집방법 및 결과

○

-

3) 사업 홍보 실적

○

-

4) 부정수급 방지 노력

○

-

<작성방법>

- 실제 진행된 참여청년 및 기업 발굴 및 모집과 관련된 수행을 구체적으로 작성
 - 참여청년 및 참여기업의 모집방법과 수치를 포함한 구체적 결과를 상세하게 작성
- 사업 홍보에 대한 내용을 구체적으로 작성
- 부정수급 방지를 위해 실시한 활동을 구체적으로 작성
- 실행결과는 5페이지 이내로 작성

3

예산 운용

가. 추진계획 요약

○

-

<작성방법>

- 사업계획서에 작성한 예산 운용계획에 대해 간략히 작성
- 예산 운용계획서를 제시하여야 함

나. 실행결과

○

-

<작성방법>

- 예산 운용계획 대비 실제 집행내역을 작성
- 예산 관련 발생한 이슈에 대해 주요사항을 모두 기록(예산 불용사유, 대책마련을 위한 노력 등)

4

인력 활용

가. 추진계획 요약

○

-

<작성방법>

- 사업계획서에 작성한 인력 활용계획에 대해 간략히 작성
- 추진계획 요약은 1페이지 이내로 작성

나. 실행결과

○

-

<작성방법>

- 실제 인력 활용 및 역량개발과 관련된 수행을 구체적으로 작성
- 사업기간 중 참여인력 변경한 경우 사유 등 작성
- 실행결과는 5페이지 이내로 작성

5

월별 사업수행

가. 추진계획 요약

○

-

<작성방법>

- 사업계획서에 작성한 월별 사업수행계획에 대해 간략히 작성
- 사전직무교육, 일경험 프로그램 수행계획 등 작성
- 추진계획 요약은 1페이지 이내로 작성

나. 실행결과

○

-

<작성방법>

- 사업수행계획 건별 수행 여부를 O, X 표기하여 제시
- 이후 실제 진행된 사업수행 내역을 구체적으로 작성
- 사전직무교육, 일경험 프로그램 추진실적 작성
- 중탈 및 목표 달성 목표 달성 미달시 사유 및 원인분석, 개선을 위한 노력 작성
- 실행결과는 5페이지 이내로 정리하여 작성

III. 프로그램 기획·운영

1

프로그램 기획

○

-

<작성방법>

- 프로그램 설계방법, 설계 타당성 검증 방법 등에 대해 구체적으로 작성
- 전체 프로그램에 대한 설명 추가

2

프로그램 운영

○

-

<작성방법>

- 프로그램 운영결과에 대해 구체적으로 작성
- 사전직무교육, 일경험 프로그램 운영결과 및 분석결과 작성
- '직무 중심 일경험'을 제공한 근거에 대해 자세하게 작성

3

계획 인원 이행 관련

○

-

<작성방법>

- 사업계획서상의 계획인원이 사업 개시 후 변동된 경우, 해당 내용에 대한 사유 및 내역 작성
- 해당되지 않을 경우, '해당사항 없음'을 기입

IV. 사업참여

1

통합지원센터(고용센터)에의 업무 협조 정도

○

-

<작성방법>

- 통합지원센터 또는 고용센터와의 소통 및 업무 협조 사례 기입
- 지도점검 등의 이슈에 대해 일정, 방법, 주요 내용 등을 작성

2

통합공고, 우수사례 발굴 등 주요 정책 추진 사항 참여도

○

-

<작성방법>

- 통합공고, 우수사례 발굴, 공모전 참여 등 주요 정책 추진 사항 참여 사례 기입
- 참여 사례에 대해 구체적 일정, 내용, 결과 등을 작성

V. 프로그램 운영 지도현황·점검

1

프로그램 운영 지도점검 방향

○

-

<작성방법>

- 참여기업 및 참여자에 대한 지도점검 계획에 대해 간략히 소개
- 부당대우, 사고 등의 예방, 조기적발 노력, 부정수급, 부당대우, 사고 등 발생 시 신속 정확한 대처

2

프로그램 운영 지도점검 결과

○

-

<작성방법>

- 프로그램 운영 지도점검 결과에 대해 작성
- 부정사례나 사고 등을 조기 적발한 사례, 이슈 발생 경위와 대처법 등에 대해 건별로 자세히 작성

VI. 기타 특이사항

1

사업 활성화 노력

가. 언론보도

○

-

<작성방법>

- 언론보도 사례가 있을 경우, 건별로 작성
- 언론보도 출처 및 언론보도 일자, 주요내용을 요약
- 증빙에 대해 붙임서류 제출

나. 우수사례 발굴 관련 수상내역

○

-

<작성방법>

- 우수사례 발굴 관련 수상내역이 있을 경우, 건별로 작성
- 시상식 일자 및 장소, 주요내용을 요약
- 우수사례 내용에 대한 간단한 설명 포함
- 증빙에 대해 붙임서류 제출

다. 통합공고(합동 모집) 참여

○

-

<작성방법>

- 통합공고(합동 모집) 참여 실적이 있을 경우, 건별로 작성
- 해당 공고에 대한 간략한 개요 포함하여 작성
- 참여에 대한 증빙을 붙임서류로 제출

2

운영기관 육성을 위한 노력

가. 운영기관 내실화 및 전문성 확보 노력

○

-

<작성방법>

- 운영기관 내실화 및 전문성 확보를 위해 한 노력에 대해 작성
- 운영기관 담당자 교육사례나 컨설팅 사례, 전문가 검증 사례 등 구체적인 사례를 바탕으로 작성

나. 운영기관 육성을 위한 단계별 로드맵 수립

○

-

<작성방법>

- 운영기관 육성을 위한 단계별 추진계획을 가지고 있는 경우 작성

3

대상특화 유형 운영(기업탐방형만 해당)

가. 대상특화 유형 운영

○

-

나. 청년 선호 기업 발굴 및 운영

○

-

<작성방법>

- 대상특화 유형 운영건별 작성
- 청년 선호 기업(대기업, 청친강소, 외국계기업, 공공기관 등) 발굴 및 운영 비율 명시
- 해당되지 않을 경우 '해당사항 없음'으로 작성

4

비수도권 청년 참여 기여(프로젝트·인턴형만 해당)

가. 전체 참여인원 대비 비수도권 청년 참여 인원 비율

○

-

<작성방법>

- 비수도권 청년(청년 소재지 기준) 참여 사례 제시
- ※ 단, 인턴형의 경우 일경험(기업) 소재지 또는 청년 소재지 중 선택하여 작성 가능)
- 전체 참여인원 대비 비수도권 청년 참여 인원 비율 명시
- 해당되지 않을 경우 '해당사항 없음'으로 작성

5

위반사항

가. 시행지침 위반에 따른 경고 및 시정조치

○

-

<작성방법>

- 기타 위반에 따른 경고 및 시정조치를 받은 사실이 있을 경우 작성
- 건별로 작성
- 미작성 및 추후 적발 건에 대해서는 해당 운영기관에 모든 책임이 있음.
- 해당되지 않을 경우 '해당사항 없음'으로 작성

나. 운영기관 담당관제 준수 여부

○

-

<작성방법>

- 운영기관 담당관 배정 여부 및 역할, 운영 결과에 대해 작성

다. 사고·부당대우 이슈

○

-

<작성방법>

- 일경험 사업 관련 사고나 부당대우 민원 제기 등에 대한 이슈가 발생한 경우, 해당 경위와 조치사항 등 일련의 프로세스에 대해 자세히 작성
- 건별로 작성하고 이슈 해결 결과와 재발방지 방안 등 작성
- 해당되지 않을 경우 '해당사항 없음'으로 작성

붙임**증빙자료**

가. (증빙 1)

나. (증빙 2)

<작성방법>

- 증빙자료를 운영결과보고서와 별도 파일로 분리하여 제출
- 증빙 목차 별도 작성하고 증빙별로 번호 부여
- 각 증빙번호는 보고서 본문 내에 연관 있는 내용에 표시
- '기타 특이사항'에서 언급한 내용에 대한 증빙 필수 제출. 증빙자료 확인이 안 될 경우, 가점 부여 불가
 - 언론보도, 우수사례 발굴 관련 수상내역, 통합공고 참여

청년일경험 지원사업 프로젝트형 멘토 수당 신청서

1. 신청자

- 소속 :
- 직급 :
- 성명 :
- 주민등록번호 :
- 연락처 :

상기 본인은 ‘청년일경험 지원사업’ 프로젝트형에 멘토로 참여하며, 사업 취지를 이해하고 해당 사업 지침을 성실히 준수할 것을 동의하며, 아래와 같이 멘토 수당 지급을 신청합니다.

2. 신청금액

- 신청금액 : _____ 원
- 입금계좌 :

3. 반환 동의

본인은 오지급 수당 발생시 해당 금액을 반환하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

멘토

이름 :

(인)

(운영기관명) 귀하

※ 기타소득 원천징수 세율을 적용하여 지급

첨부 : 멘토 활동 계획서(서식 114-1), 멘토 활동 결과 보고서(서식 114-2)