|  |
| --- |
| **본 양식은 3개월 이상 글로벌인턴십에 참여하는 기업만 기재하시기 바랍니다.****본 계획서는 월별 계획 및 주별 계획으로 구성되어 있으며, 인턴십 기간의 월별 / 주별 운영계획 두가지를 전부 기재하여 주셔야 합니다.****- 월별 계획 : 인턴십 전체기간 내 월별 운영계획****- 주별 계획 : 인턴십 시작일로부터 8주간의 주별 운영계획****※ 경우에 따라 주별 계획에 대한 추가 제출을 요청할 수 있습니다.** **※ 인턴십 참가학생의 학점인정을 위한 필수서류이니, 인턴십 진행동안 인턴의 담당업무에 대해 상세 하게 작성하여 주시기 바랍니다.**  |

|  |
| --- |
| **현장실습 운영계획서(월별)** |
| **기술지도****위원****(현장실습 담당자)** | 성명 |  | 직위 |  |
| 부서 |  | 휴대폰 |  |
| Office |  | FAX |  |
| E-mail |  |
| **1개월** | ※개월별 실습 계획 및 내용을 간단명료하게 개조식으로 작성 *[예시]** 시장조사 – 판촉 대상에 대한 기초 조사
* 홍보 및 마케팅 - SNS 활용 기업 정보 및 제품 정보 업로드
 |
| **기간:** |
| **2개월** |  |
| **기간:** |
| **3개월** |  |
| **기간:** |
| **4개월** |  |
| **기간:** |
| **5개월** |  |
| **기간:** |
| **6개월** |  |
| **기간:** |
| **7개월** |  |
| **기간:** |
| **8개월** |  |
| **기간:** |
| **현장실습 운영계획서(주별)** |
| **기술****지도****위원****(현장실습 담당자)** | 성명 |  | 직위 |  |
| 부서 |  | 휴대폰 |  |
| Office |  | FAX |  |
| E-mail |  |
| **1주** | ※주차별 실습 계획 및 내용을 간단명료하게 개조식으로 작성 *[예시]** 회사 업무 및 현장실습 부서 업무 소개
* 향후 현장실습 운영 계획 소개 및 업무 파악 지원
* 추진 중인 연구과제 계획서 및 보고서 내용 파악
* ITS 표준화 관련 기본 지식 습득 (관련 서적 등 자료 검색)
 |
| **기간:** |
| **2주** |  |
| **기간:** |
| **3주** |  |
| **기간:** |
| **4주** |  |
| **기간:** |
| **5주** |  |
| **기간:** |
| **6주** |  |
| **기간:** |
| **7주** |  |
| **기간:** |
| **8주** |  |
| **기간:** |
|  |