
2026학년도 기업 리크루팅 및 직무상담회 용역 과업지시서

2026. 7.

이 차 전 지 특 성 화 대 학 사 업 단

1. 과업 개요

가. 과업명 : 2026학년도 기업 리크루팅 및 현직자 직무상담회 운영 용역

나. 주관부서 : 울산대학교 이차전지특성화대학사업단

다. 과업목표

- 기업 채용담당자 및 현직자와의 직접적인 교류를 통한 취업 정보 제공
- 학생들의 진로설계 및 취업역량 강화를 위한 맞춤형 취업지원 서비스 제공
- 산업체 네트워크 구축 및 취업 연계 기회 확대
- 취업컨설팅 및 체험형 프로그램을 통한 실질적인 취업 경쟁력 향상

라. 과업기간 : 계약일로부터 2026. 9. 30.(수)까지

마. 행사일시 : 2026. 9. 3.(목) 13:00 ~ 17:00

바. 행사장소 : 울산대학교 국제관

사. 과업대상 및 인원

- 울산대학교 재학생 및 졸업예정자 100명 내외
- 참여기업 10~15개사 내외
- 현직자 5명 이상

아. 사업예산 : 29,980,000원(VAT 포함)

자. 사업담당 : 울산대학교 이차전지특성화대학사업단

2. 과업 세부 내용

가. 행사 기획

- 기업 리크루팅 및 현직자 직무상담회 기획 및 운영
- 행사 운영계획 수립
- 참가학생 모집 지원
- 참여기업 및 현직자 섭외
- 행사장 공간 구성 및 운영
- 참가자 만족도 제고를 위한 이벤트 기획

나. 행사 세부 사항

구분	내용
행사명	2026학년도 기업 리크루팅 및 현직자 직무상담회
운영시간	13:00 ~ 17:00
참여학생	100명 내외
운영장소	울산대학교 국제관 1층 로비
운영방식	현장 부스형 운영 (기업 리크루팅 · 직무상담 · 취업컨설팅 · 체험 프로그램 운영)

다. 프로그램 구성

프로그램명	주요내용
기업 리크루팅 존	기업별 채용정보 제공 및 채용상담 운영
현직자 직무상담 존	현직자 멘토링 및 직무상담 운영
취업컨설팅 존	자기소개서 및 면접 컨설팅 제공
취업체험 존	퍼스널컬러 진단, 직무적성검사 등
이벤트 존	스탬프투어, 경품이벤트 운영 등
홍보부스	사업단 홍보 및 프로그램 안내
푸드트럭 운영	참가학생 대상 간식 및 음료 제공, 참여 활성화 공간 운영

3. 행사운영

가. 행사 운영 계획

- 행사 운영 전반에 대한 세부 실행계획 수립
- 기업부스, 취업컨설팅존, 체험존, 운영본부 등 공간 구성 계획 수립
- 행사 운영 매뉴얼 및 비상대응계획 수립
- 행사 운영 인력 배치 및 관리

나. 기업부스 운영

- 이차전지 분야 기업 15개사 내외 섭외 및 참여 관리
- 기업별 채용정보 및 직무상담 제공
- 기업부스 운영에 필요한 테이블, 의자, 현수막 등 설치
- 기업 담당자 응대 및 운영 지원
- 참여기업 만족도 조사 실시

다. 참여기업 섭외

- 참여기업 10~15개사 섭외(최소10개사 확보)
- 엘엔에프(L&F), 코스모신소재, 대주전자, 고려아연, 포스코퓨처엠, 에코프로비엠, 덕양산업, 금호석유화학, 삼성SDI, LG에너지솔루션, 현대자동차, 기아자동차 등 중견기업 이상 섭외 요망
- 참여기업은 채용상담 또는 직무상담이 가능한 기업으로 구성
- 이차전지, 에너지, 화학, 소재·부품, 제조업 등 관련 산업군 기업 우선 섭외
- 참여기업 명단은 행사 개최 2주 전까지 발주기관 승인을 받아야 함
- 참여기업 운영 전반에 대한 사전 안내 및 현장 관리 수행

라. 현직자 섭외

- 현직자 5명 이상 섭외
- 직무별 멘토링 및 취업상담이 가능한 현직자로 구성
- 현직자 명단은 행사 개최 2주 전까지 발주기관 승인을 받아야 함
- 현직자 상담 운영 및 일정 관리 수행

마. 취업컨설팅존 운영

- 전문 취업컨설턴트 배치
- 이력서·자기소개서 컨설팅 제공
- 면접 컨설팅 및 취업상담 제공
- 참가자 사전 신청 및 현장 접수 운영

바. 체험존 운영

- 퍼스널컬러 진단존 운영
- 취업타로 또는 취업스트레스 진단 프로그램 운영
- 이력서 사진촬영 또는 이미지메이킹 체험 운영
- 참가자 이벤트 프로그램 운영

사. 푸드트럭 운영

- 참가학생 대상 푸드트럭 운영
- 행사 운영시간 내 간식 및 음료 제공
- 행사 참여 활성화를 위한 이벤트 연계 운영
- 위생 및 안전관리 계획 수립 및 운영

아. 홍보물품 제작

- 행사 홍보를 위한 포스터 및 홍보물 제작
- 참여학생 대상 기념품 제작
- 참여기업 대상 답례품 제작
- 행사 안내 배너 및 현수막 제작
- 행사 운영물품(명찰, 리플렛 등) 제작

자. 행사장 조성

- 행사장 레이아웃 설계 및 설치
- 기업부스 및 컨설팅존 설치
- 안내 사인물 및 배너 설치
- 음향 및 전기시설 설치
- 참가자 휴게공간 조성

차. 운영인력 배치

- 총괄 PM 1인 배치
- 행사 운영요원 5명 이상 배치
- 참가자 등록 및 안내 인력 배치
- 기업 응대 전담 인력 배치
- 안전관리 인력 배치

카. 행사 홍보

- 참가학생 모집 홍보 지원
- 온라인 홍보 콘텐츠 제작 지원
- 행사 안내자료 제작
- 행사 운영 전 홍보계획 수립

타. 만족도 조사 및 결과보고

- 학생 만족도 조사 실시
- 참여기업 만족도 조사 실시
- 행사 운영 결과 분석
- 결과보고서 작성 및 제출

4. 과업 성과물 제출

가. 주요 과업 성과물

- 행사 운영계획서 1부
- 행사 세부 운영 매뉴얼 1부
- 참여기업 섭외 결과보고서 1부
- 현직자 섭외 결과보고서 1부
- 행사 결과보고서 1부
- 참가학생 출석부 1부
- 만족도 조사 원자료(엑셀포함)
- 만족도 조사 결과보고서 1부
- 행사 사진 100매 이상
- 행사 영상 3분 이내 하이라이트 영상 1식
- 행사 홍보물 제작 결과물 1식
- 행사 홍보물품 제작 결과물 1식
- 기업 답례품 제작 결과물 1식
- 행사 운영 관련 각종 증빙자료 1식
- 푸드트럭 운영 결과보고
- 푸드트럭 운영 사진자료

나. 성과물 제출 시기

- 행사 종료 후 14일 이내 제출
- 최종 결과보고서 제출 시 모든 성과물을 함께 제출
- 결과보고서는 발주기관과 협의 후 수정·보완 가능

5. 기타사항

가. 원활한 업무 협의 체계 마련

- 사업단 담당자와 정기적인 업무협의 실시
- 행사 준비 및 운영 관련 진행상황 수시 보고
- 주요 변경사항 발생 시 사전 협의 후 진행
- 행사 추진 일정에 따른 업무 공유 체계 구축

나. 계약 및 대금 지급

- 선급금은 지급하지 않음
- 행사 종료 후 결과보고서 검토 완료 시 대금 지급
- 사업비 집행은 관련 법령 및 규정에 따라 집행

다. 홍보물 제작

- 행사 홍보에 필요한 포스터, 카드뉴스, 배너 등 제작
- 참가자 모집을 위한 홍보자료 제작 지원
- 제작물 시안은 사업단 승인 후 제작

라. 안전관리

- 행사 운영 전 안전관리계획 수립
- 안전사고 예방을 위한 관리인력 배치
- 비상상황 발생 시 즉각 대응 체계 구축
- 행사 운영 중 안전관리 책임자 지정

마. 운영인력 관리

- 행사 운영에 필요한 인력 확보 및 배치
- 운영인력 사전교육 실시
- 행사 당일 원활한 진행을 위한 현장관리 수행

바. 저작권 및 결과물 귀속

- 과업 수행 과정에서 제작된 모든 결과물의 소유권은 발주기관에 귀속
- 초상권 및 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 관리
- 행사 사진 및 영상은 사업단 홍보자료로 활용 가능

사. 기타

- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 사업단과 협의하여 추진
- 사업단의 요청이 있는 경우 프로그램 세부내용 일부 조정 가능
- 계약상대자는 과업 수행 중 취득한 정보를 외부에 유출하여서는 아니 됨
- 과업 수행 과정에서 발생하는 민원 및 문제사항은 계약상대자가 적극 대응하여 해결하여야 함

6. 제언 안내

가. 제출서류

- 제안서
- 견적서

나. 제안서 작성 지침

- 제안사가 프로그램을 직접 운영함을 원칙으로 하며 재도급을 줄 수 없음
- 제안내용 전달이 불충분하다고 울산대학교가 판단할 경우 부문별 추가자료 요청 가능

다. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 손해배상 책임을 가짐
- 제출된 제안서 및 자료는 반납하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 비용으로 함
- 제안서 목차 및 세부 작성지침

라. 제안서 효력

- 제안서, 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 제안사의 견해보다 발주기관의 견해를 우선으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함
- 제안서 내용은 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 상호협의를 의해 조정할 수 있음

마. 견적서 작성 시 유의사항

- 항목별 분류는 업무흐름에 따라 단위별로 구분하고 내역에 대한 가격을 제시
- 제출가격은 개별가격 및 합계로 표기하고, 합계에 대한 부가세 포함 가격 모두를 제시
- 제시되는 견적서는 프로그램 운영 종료 시까지 소요되는 일체의 비용을 포함