# 『 2026 KU Global Tech Career Fair 』
# - 운영 용역 과업지시서 -

2026. 9.

고려대학교
ANCHOR사업단

# Ⅰ. 과업개요

1. 과 업 명: KU Global Tech Career Fair 운영 용역
2. 과업기간: 계약체결일로부터 2026년 11월 30일까지
3. 소요예산: 금 오천오백만원정(55,000,000원, 부가세 포함)
4. 주관/지원기관: 고려대학교 ANCHOR 사업단
5. 과업목적
   가. 고려대학교 국내·외 우수 인재와 글로벌·첨단산업 분야 기업을 연계하여 본교생의 해외·외국계 취업 기회를 확대하고, 외국인 석·박사 인재의 국내 취업 및 커리어 탐색을 지원
   나. AI·데이터·소프트웨어, 반도체·전자, 바이오·헬스케어, 배터리·소재·에너지 등 미래산업 분야 기업과 학생 간 실질적인 직무상담·채용정보 제공·네트워킹 기회 마련
   다. 글로벌 채용 및 외국인 전문인력 채용 수요가 있는 기업을 발굴하여 학생의 전공·연구역량과 기업의 채용 수요를 연결하고 후속 협력 가능성을 확대하여 대학-기업-글로벌 인재 간 지속 가능한 인재교류 기반 조성
6. 과업범위
   가. 행사 세부 기획 및 총괄 운영: 행사 세부 운영계획, 추진 일정, 공간 구성, 동선, 운영 매뉴얼 수립 및 행사 당일 총괄 운영
   나. 참여기업 섭외 및 관리: 글로벌 채용, 외국인 전문인력 채용, 해외법인·외국계 기업 등 행사 목적에 부합하는 기업 발굴·섭외 및 참여기업 관리
   다. 주요 프로그램 운영: 채용·직무상담관, 미래산업 커리어 토크, 타깃별 1:1 커리어 컨설팅, 부대 프로그램 등 운영
   라. 홍보 및 참가자 관리: 국문·영문 홍보물 제작, 온라인 홍보·신청 페이지 운영, 학생 모집, 사전·현장 접수 및 안내
   마. 행사장 설치·철거 및 안전관리: 부스, 안내데스크, 운영사무국, 집기·전기·사인물 설치, 운영 인력 배치, 행사보험 등 안전관리 및 원상복구
   바. 성과관리 및 결과보고: 만족도 조사, 참여기업·학생 현황 정리, 행사 운영 결과보고서 작성·제출

# Ⅱ. 과업의 세부내용

## 1. KU Global Tech Career Fair 운영

가. 운영 일시: 2026. 11월 중순(예정)

나. 운영 장소: 고려대학교 하나스퀘어 로비 및 대강당 예정

다. 운영 대상: 해외·외국계 취업을 희망하는 고려대학교 재학생 및 졸업생, 국내 취업을 희망하는 고려대학교 외국인 석·박사생

라. 운영 규모: 참여기업 상담부스 및 유관부서 부스 등 20개 내외

마. 주요 분야: AI·데이터·소프트웨어, 반도체·전자·첨단제조, 바이오·헬스케어, 배터리·소재·에너지 등 미래산업 및 첨단기술 분야

## 2. 프로그램 세부 과업

| 구 분 | 세부 과업 |
|---|---|
| 행사 기획 | 행사 운영계획 수립, 세부 일정표 작성, 행사장 배치·동선 계획, 운영 매뉴얼 작성, 관계부서 협의 지원 |
| 기업 섭외·관리 | 참여기업 후보군 구성, 기업별 채용 수요·상담 직무·상담 가능 언어 확인, 참여 안내 및 확정, 부스 배정, 행사 전후 커뮤니케이션 |
| 채용·직무상담관 | 기업별 상담부스 운영, 채용 직무 및 필요역량 안내, 해외·외국계 취업 및 외국인 국내 취업 관련 상담 지원, 현장 대기·동선 관리 |
| 미래산업 커리어 토크 | 글로벌 기업 또는 첨단산업 현직자·전문가 섭외, 2개 내외 주제 구성, 강연장 운영, 질의응답 및 네트워킹 지원 |
| 1:1 커리어 컨설팅 | 본교생 대상 영문 이력서·CV, 해외·외국계 취업전략, 글로벌 면접 컨설팅 및 외국인 석·박사생 대상 국내 기업 취업전략, 한국형 이력서·면접 컨설팅 운영 |
| 홍보·참가자 관리 | 행사 키비주얼, 포스터, 현수막, X배너, 리플렛 등 제작, 국문·영문 안내자료 및 온라인 신청 페이지 운영, 사전 신청자·현장 참가자 관리 |
| 시설·현장 운영 | 기본부스, 안내데스크, 운영사무국, 특강장·컨설팅 공간 설치, 테이블·의자·차단봉 등 집기 렌탈, 전기·바닥·사인물 설치, 스태프 배치, 철거·원상복구 |
| 성과·안전관리 | 행사보험 등 안전관리, 비상상황 대응체계 마련, 만족도 조사, 참여기업·참가자 현황 및 결과보고서 작성 |

## 3. 프로그램 세부 계획(안)

| 일 정 | 프로그램 | 세부 활동 |
|---|---|---|
| 계약 체결 후~10월 | 사전 기획 및 섭외 | 운영계획 확정, 기업 후보군 구성, 참여기업 섭외, 홍보물 기획 |
| 10월~ 11월 초 | 홍보 및 참가자 모집 | 국문·영문 홍보물 배포, 학생 모집, 신청자 관리, 기업별 상담 직무 및 프로그램 안내 |
| 11월 10일 | 본 행사 운영 | 채용·직무상담관, 미래산업 커리어 토크, 1:1 커리어 컨설팅, 안내데스크·운영사무국 및 부대 프로그램 운영 |
| 행사 후 1~2주 | 결과 보고 | 만족도 조사, 참여기업 및 참가자 현황 정리, 운영 성과 분석, 최종 결과보고서 제출 |

## Ⅲ. 수행 및 관리기준

1. 수행기관은 착수 시 세부 운영계획서, 추진 일정표, 수행 조직 및 역할분담표를 제출하고 고려대학교 ANCHOR 사업단의 승인을 받아야 함.
2. 행사 준비 과정에서 기업 섭외 현황, 홍보 현황, 참가자 모집 현황, 시설·제작물 준비 상황 등을 정기 또는 수시 보고하여야 함.
3. 참여기업 확정, 주요 프로그램 구성, 홍보물 최종안, 행사장 배치, 운영 인력 규모 등 주요 사항은 고려대학교 ANCHOR 사업단과 사전 협의 후 진행하여야 함.
4. 과업 기간 중 고려대학교 ANCHOR 사업단의 요청 또는 행사 운영상 필요에 따라 과업의 범위와 세부 내용은 예산 범위 내에서 일부 조정될 수 있음.
5. 수행기관은 행사 운영 과정에서 취득한 참가자 개인정보 및 기관 내부자료를 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공할 수 없으며, 행사 종료 후 관련 자료를 안전하게 정리·폐기하여야 함.
6. 행사일, 견적일, 운영기간 등 업무상 날짜는 개인정보에 해당하지 않으나, 개인 연락처, 이메일, 생년월일 등 식별정보는 외부 공유자료에서 제외 또는 마스킹하여야 함.
7. 수행기관은 행사장 시설물 설치, 전기 사용, 혼잡도 관리, 비상상황 대응 등 안전관리 계획을 마련하고 사고 예방에 필요한 조치를 이행하여야 함.

## Ⅳ. 기타사항

1. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적 달성을 위해 필요한 사항은 고려대학교 ANCHOR 사업단과 협의하여 수행하여야 함.
2. 수행기관은 과업 수행 중 발생하는 문제점 또는 일정 변경 사항을 즉시 보고하고, 발주기관과 협의하여 조정하여야 함.
3. 최종 산출물의 저작권 및 사용권은 계약 조건에 따르며, 행사 홍보물·결과자료 등은 고려대학교 ANCHOR 사업단의 사업 목적 범위 내 활용이 가능하도록 제출하여야 함.
4. 수행기관은 계약금액 범위 내에서 과업을 성실히 수행하여야 하며, 세부 산출내역은 계약 협의 및 발주기관 검토 결과에 따라 조정될 수 있음.