

# [과학기술외교아카데미] 과학기술외교 기획서 작성 과정 참가안내문

#과학기술외교아카데미

2026

## 교육목표



상황별 과학기술외교 기획서를 작성할 수 있다.

## 과정개요



[대상] 과학기술외교 업무 관련자

교육신청서 제출 必, 신청 접수 후 선정자 개별 통지 예정

[기간] 2026. 6. 25.(목) ~ 6. 26(금) (9H)

[장소] (부산) 한화리조트 해운대

[비용] 무료 (4식 및 1박(2인 1실) 비용 포함)

[주관] 국가과학기술인력개발원

[주최] 과학기술정보통신부

## 교육특징



- 알파캠퍼스의 “과학기술외교아카데미” 온라인 과정 사전이수 필수  
※ 기존 수료자 제외
- 100% 실습 참여형 과정

## 교육수료



- 교육 변경 및 취소는 알파캠퍼스를 통해 가능합니다.
- 교육만족도 설문조사는 교육종료 후, SMS를 통해 발송됩니다.
- 교육기간 중 불참 사유 발생시 교육참여 불가
- 수료증은 교육종료 후 KIRD 알파캠퍼스(<https://alpha-campus.kr>) 로그인-마이페이지에서 확인 및 출력 가능합니다.

## 문의처

[교육내용/대상] 김리원 연구위원   t 042-820-4054   e [rwkim@kird.re.kr](mailto:rwkim@kird.re.kr)

## 교육일정

## 시간표

| 일자                     | 시간          | 내용                                                                                                                                                                            | 관련역량    |
|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1<br>일차<br>6.25<br>(목) | 11:30~12:00 | 30분 등록 및 오리엔테이션                                                                                                                                                               | -       |
|                        | 12:00~13:00 | 60분 중식                                                                                                                                                                        | -       |
|                        | 13:00~14:00 | 60분 가상 시나리오 이해 및 역할 설정<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 시나리오 설명 및 맥락 이해</li> <li>• 시나리오 관련 주요 정책 이슈 파악</li> <li>• 팀 구성 및 역할 분담</li> <li>• 프로젝트 진행 방식 설정</li> </ul> | 문제 이해   |
|                        | 14:00~15:00 | 60분 자료 탐색<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 시나리오 관련 정보 탐색</li> <li>• 환경 및 배경 분석</li> </ul>                                                                          | 문제 이해   |
|                        | 15:00~16:30 | 90분 대응전략 수립<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 전략목표 설정 및 추진방향 도출</li> <li>• 이해관계자별 역할 설정</li> </ul>                                                                  | 전략 수립   |
|                        | 16:30~18:00 | 90분 실행과제 도출<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 전략목표 달성을 위한 세부 과제 도출</li> <li>• 과제 간 구조화 및 우선순위 설정</li> <li>• 실행과제 구체화</li> </ul>                                     | 전략 수립   |
|                        | 18:00~19:00 | 60분 석식                                                                                                                                                                        | -       |
| 2<br>일차<br>6.26<br>(금) | 08:00~09:00 | 60분 조식                                                                                                                                                                        | -       |
|                        | 09:00~10:30 | 90분 추진계획 수립<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 실행일정 수립</li> <li>• 단계별 추진 로드맵 작성</li> </ul>                                                                           | 실행계획 수립 |
|                        | 10:30~12:00 | 90분 발표 및 피드백<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 발표 및 전문가 피드백</li> </ul>                                                                                           | 공유      |
|                        | 12:00~13:00 | 60분 중식                                                                                                                                                                        | -       |
|                        | 13:00~13:30 | 30분 설문조사 및 종료                                                                                                                                                                 | -       |

※ 상기 내용은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

# 안내사항

## 참가 준비

- 교육 복장 : 교육 분위기를 저해하지 않는 자유로운 복장(비즈니스 캐주얼 권장)
- 권장 준비물 : 명함 20장 이상, 노트북, 개인 사무용품 등

## 교육 수료

- 교육시간의 80%이상 참석 및 설문조사 완료 시 수료, 그 외 미수료 처리됩니다.
- 교육시간의 참석률 80% 이상이라도 무단 결강/조퇴 시 미수료(퇴소) 됩니다.
- 교육기간 중 불참 사유 발생시 반드시 교육과정 운영자와 사전협의(허가원 작성) 바랍니다.
- 교육 수료증은 교육종료 1주일 후 알파캠퍼스(alpha-campus.kr) 로그인하여 하단 '수료증 발급' 에서 발급이 가능합니다.

# 오시는 길

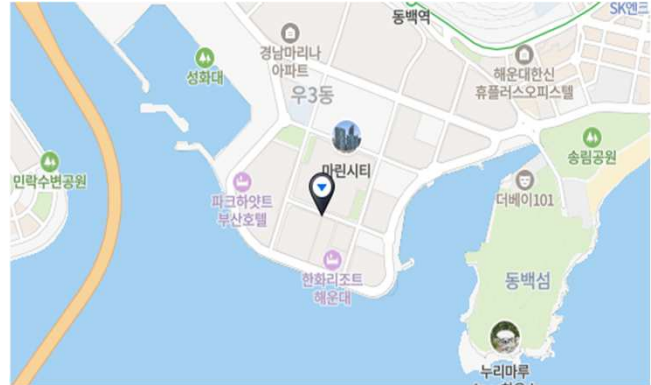
## 주소

부산시 해운대구 마린시티 3로 52(우동)  
호텔 인터시티

전화번호 : 051-749-5500



## 한화리조트 해운대



## 승용차 이용

| 구분     | 경로 안내                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 호남고속지선 | <p>서울 - 경부고속도로- 동대구JCT</p> <p>- 부산대구민자고속도로 - 대동JCT - 남양산</p> <p>- 경부고속도로(부산방면) - 부산톨게이트</p> <p>- 도시고속도로 - 수영만요트경기장 - 홈플러스</p> <p>- 한화리조트/해운대</p> |

## 대중교통 이용

### • KTX 기차(도착 : 대전역)

| 출발   | 소요시간(직통) | 비고                          |
|------|----------|-----------------------------|
| 서울역  | 2시간 40분  | 부산역<br>기차 또는 버스<br>(40분 소요) |
| 대전역  | 2시간 5분   |                             |
| 동대구역 | 40분      |                             |

### • 버스(도착 : 해운대터미널)

| 출발            | 소요시간(직통) | 비고                          |
|---------------|----------|-----------------------------|
| 서울<br>고속버스터미널 | 2시간      | 터미널<br>버스 또는 택시<br>(10분 소요) |
| 대전 복합터미널      | 3시간 30분  |                             |
| 동대구터미널        | 1시간 40분  |                             |