

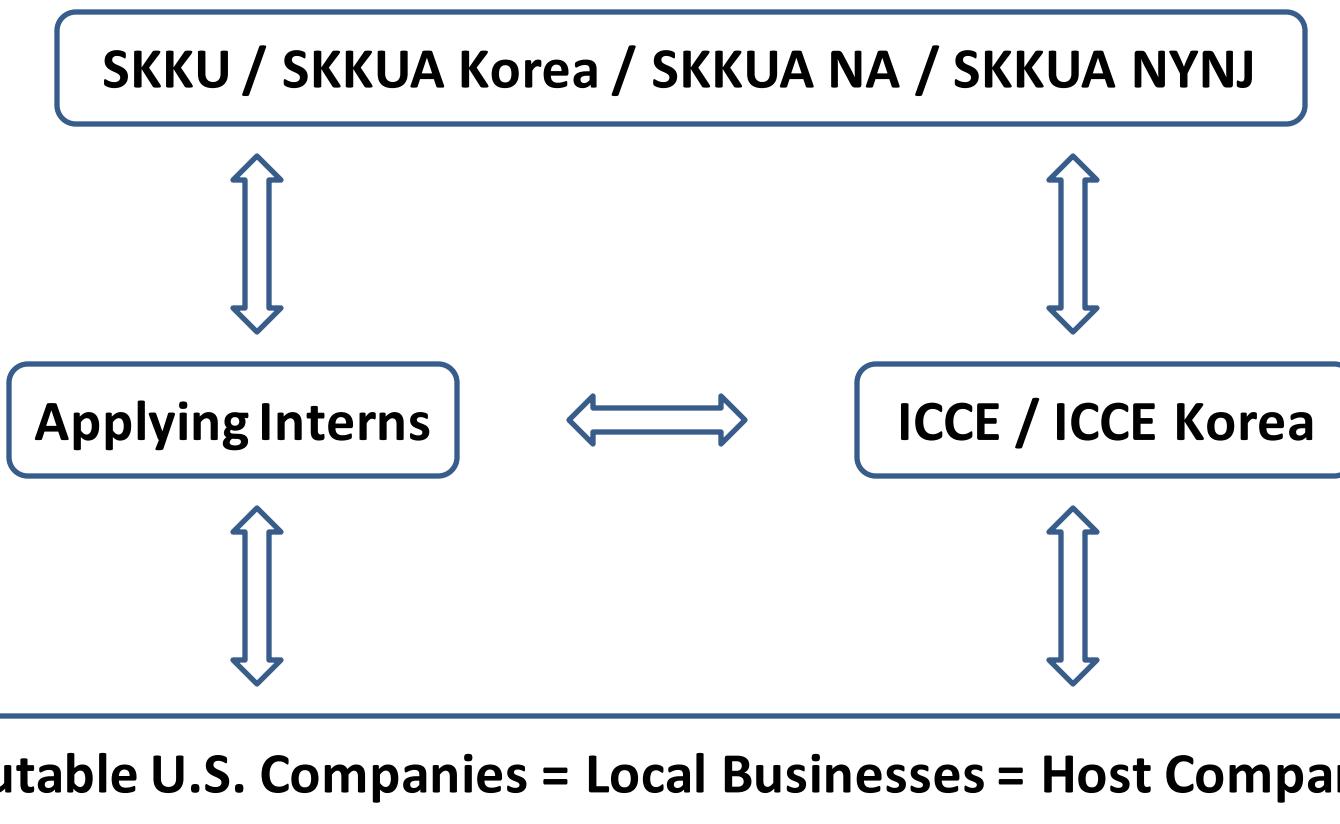
성균관대학교 J-1 인턴십 문화교류 프로그램 제안서

뉴욕/뉴저지 성균관대학교 동문회(SKKUAN Y/NJ) 주관
협력기관: ICCE (미 국무부 지정 J-1 비자 공식 스폰서)

□ 용어풀이

- (1) Intern:** 본 프로그램에 지원하는 성균관대학교 재학생 또는 졸업 후 1년 이내 졸업생.
- (2) SKKUA NY/NJ:** 뉴욕/뉴저지 성균관대학교 동문회
SKKUA NA: 북미주 성균관대학교 연합 동문회
SKKUA Korea: 성균관대학교 총동창회 (대한민국)
SKKU: 성균관대학교
- (3) ICCE / ICCE Korea:** 미국 국무부가 지정한 공식 J-1 비자 프로그램 스폰서 기관 중 하나로, 인턴십 프로그램 준비 및 비자 후원 담당
- (4) Reputable U.S. Companies / Local Businesses / Host Companies:** 인턴에게 현장 트레이닝 및 문화교류 경험을 제공하는 미국 현지의 검증된 기업들 (대부분 NY/NJ 소재)

□ 조직 간 관계도



1. 개요

이 사업은 성균관대학교 재학생 및 졸업생들이 미국의 우수 기업에서 인턴십을 수행하며 문화 교류를 할 수 있도록, 미국 국무부 지정 비자 스폰서 기관인 ICCE와 협력하여 추진됩니다. 뉴욕/뉴저지 성균관대학교 동문회(SKKUANY/NJ)는 현지 조율자 역할을 하여 기업 매칭 및 프로그램 운영을 지원합니다.

2. 프로그램 개요

프로그램명 : 성균관대학교 J-1 인턴십 문화교류 프로그램

비자 종류 : J-1 (Cultural Exchange Program – Internship)

기간 : 12개월

대상 : 성균관대학교 재학생 및 졸업 1년 이내자

지역 : 미국 뉴욕 / 뉴저지 / 버지니아

스폰서 기관 : ICCE (International Center for Cultural Exchange, LA)

3. 사업 목적

- 한미 간 문화교류 및 글로벌 커리어 개발 촉진
- 한국 인재와 미국 기업 간 전문적 연결고리 형성
- 미국 내 인턴십 기회 확대를 통한 SKKU 인재의 국제 경쟁력 강화

4. 프로그램 절차

단계	소요 기간	설명
1. 호스트 기업 등록	2-3 일	신청서 및 근무지 사진 제출
2. 인턴 심사	1-2 주	자격 검토 및 DS-7002 작성
3. 인터뷰	4-5 일	화상/전화 인터뷰 진행
4. 채용 확정	1-2 일	오퍼 레터 발송 및 확정
5. 비자 서류 준비	3-4 주	DS-2019 및 보험 발행 (ICCE)
6. 대사관 인터뷰	1-2 주	주한 미국대사관 비자 인터뷰
7. 미국 입국	오퍼 후 약 7~8주	인턴십 시작

5. 프로그램 비용 및 책임

Item	Fee
인턴이 부담하는 수속 비용(12개월 기준)	\$3,200 USD
현장 실사 비용 (25인 미만 기업 대상)	\$250 USD

비용 수령처: ICCE (공식 비자 스폰서 기관)

비용에 포함된 항목:

- 기업/인턴 자격 심사
- DS-7002 및 DS-2019 문서 처리
- SEVIS 등록
- 인턴 건강 보험 가입 (12개월)

출국 전 오리엔테이션 (ICCE Korea)

6. 참가 자격

호스트 기업 요건:

- 미국 내 등록된 합법 기업 (NY/NJ 지역)
- 상시 근무 직원 25명 이상 (또는 방문 실사 필요)
- 영어 사용 비율 50% 이상 환경
- 근로자 상해보험(Worker's Compensation) 보유
- 영문 웹사이트 보유
- 교육 목적의 사무직 트레이닝 제공 가능

인턴 참가자 요건:

- 성균관대학교 재학생 또는 졸업 1년 이내
- 전공과 관련된 인턴 포지션 희망자
- 영어로 기본 의사소통 가능
- 단순노동 (포장, 캐셔 등)은 제외

7. 환불 정책

ICCE는 초기 등록 시 환불 정책을 상세히 안내합니다. 일반적인 내용은 다음과 같습니다:

- DS-2019 미발급 시 일부 환불 가능
- 비자 인터뷰 이후에는 환불 불가
- Site Visit 비용은 환불 불가

8. 인턴 급여 및 조건

- 시간당 **최소 \$15~17 이상** 급여 권장
- 주 40시간 근무 기준
- 입국 후 소셜번호 발급 및 건강보험 가입
- 사회보장세(Social Security), 메디케어(Medicare) 등 일부 세금 면제 가능
- 인턴은 보험 가입이 되 있어야 하며 비자를 준수 해야함

9. 역할 분담

성균관대학교 동문회 (NY/NJ):

- 프로그램 홍보 및 호스트 기업 연결
- 기업과 인턴 간 사전 조율 및 안내
- 지원자 모집 지원

ICCE (J-1 비자 스폰서):

- DS-2019 발행 및 비자 관련 서류 처리
- 건강보험 및 SEVIS 등록
- 오리엔테이션 제공
- 미국무부 규정에 따른 심사 및 관리

10. 규정 준수 및 리스크 관리

- 미국 국무부 기준에 따라 모든 기업 및 참가자 자격 심사
- 트레이닝 계획서(DS-7002)에 문화 교류 및 교육 항목 반드시 포함
- 인턴십은 반드시 교육 목적의 사무직으로 구성되어야 하며, 단순 반복작업은 금지

11. 추진 일정 요약

단계	기간	상태
프로그램 설계	2025년 7월	완료
기업 모집	2025년 9-10월	완료
한국 내 지원자 전형	2025년 11-12월	예정
서류 합격자 발표	2026년 1월 10일	예정
INTERVIEW 진행	2026년 1월 15~1월 30일	예정
1차 인턴 배치	2026년 3-4월	목표
프로그램 평가	2026년 12월	결과분석

12. 참여 기업 List 및 Job Position/ Description

- New Millennium Bank : <https://nmbonline.com/>
- Metro Insurance Health Group : <https://www.metrohealthins.com/>
- PSI International Inc : www.psiint.com

12-1. New Millennium Bank

Loan Officer Position Summary

- Supports credit lending decisions by analyzing SBA & commercial loan requests by underwriting, structuring, and closing of SBA & commercial loans.
- Create financial spreadsheets and assess borrower's cash flow utilizing personal and business tax returns.
- Perform all applicable due diligence to eliminate, reduce or mitigate risk.
- Possess knowledge of personal and business financial statements and tax returns in order to assess the company or borrower's financial standing. This includes applying accounting and finance principles to further analyze and draw conclusions on their ability to cover loan payments.
- Be up to date on all pertinent information, including SBA SOP, bank wide policy, BSA compliance, Fair Credit Reporting, Fair Lending, CRA, etc.
- Monitor and review of scheduled monitoring activities of portfolio, such as real estate site visitation and cash flow capacity/stress test, for financial and other covenants.
- Manage accounts for new and existing clients for delinquent loan status. Effectively managing the loan process from origination to booking and then servicing throughout the life of the loan.
- Communicate and work effectively with the back office, i.e., Note Department and Loan Operations, to complete the booking of loans and fulfill any additional requests from the borrower (additional disbursements, set up automatic payments, etc.)
- Provide professional, friendly and quality service to customers and colleagues.
- Assist and support to meet and exceed annual loan production goals through new and existing customer relationships.

Note Department Position Summary

- Process/Review Loan Payments, Process/Verify Loan Advance
- Manage Loan Disbursement
- Perform loan boarding for new loan, SBA sold loans
- Prepare closing checklist (all pre and post-closing documents): review all necessary documents, entity docs, title , survey, UCCs, insurance, flood certs, appraisals, environmental reports, and more
- Generate the loan documents: ensure all loan documents meet credit approvals and internal policies
- Coordinate and perform closing with third party personnel such as title company, escrow agent, and attorney
- Perform/Support the servicing request
- Maintain statement/notice, Monitor Returned Mails
- Maintain collateral perfection and release
- Perform UCC/Property Lien Search, Perform Good Standing Search
- Maintain Vendors' invoice, Coordinate Broker Fee
- Prepare loan renewals, extensions, and modifications
- Update the information on the Bank Core System, Prepare payoff statements
- Process the payoffs, Monitor and update Interest Rate, Maintain the Insurance
- Process 172 Payment for SBA Loans
- Review 1502 Month-End Report
- Reconciliate Loan Department's GL and deposit accounts
- Track and follow up the post-closing items
- Support internal, external audit and examinations

12-2. Metro Insurance Health Group

Job Position Summary

❖ Job Description

- Entry Level Required
- Provide customer service and account management support to clients.
- Prepare insurance-related documents and reports using MS Word, Excel, and PowerPoint.
- Assistant of Process quotes, onboarding, enrollment, and termination for:
 - Medical Insurance
 - Workers' Compensation & Liability Insurance
 - 401(k) Insurance
- Maintain accurate records and communicate effectively with clients and stakeholders.

❖ Key Responsibilities

- Manage client relationships and provide high-quality services
- Oversee insurance enrollment and renewal processes
- Prepare insurance-related documents and reports using MS Word, Excel, and PowerPoint
- Proficiency in design platforms such as Canva and Photoshop
- Perform general administrative support tasks

❖ Qualifications

- Bilingual proficiency in English and Korean
- Strong proficiency in Microsoft Office applications

12-3. PSI International Inc

Job Position Summary

Job Title: IT Engineer / Technical Specialist

PSI is seeking highly motivated and skilled professionals to join our team of innovators supporting federal government programs. The ideal candidate will contribute to projects involving,

- **Cyber Security**
- **Cloud Migration**
- **Systems Engineering**
- **Augmented/Mixed Reality (AR/MR).**