

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단 경기광주지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험 프로그램을 통해 청년들이 취업 역량을 갖춘 인재로 성장하도록 지원하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 경기광주지사	사업자등록번호	126-82-13711
대표자명	강인호	종업원 수	34
사업장주소	(본사) 전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 180 (일경험) 경기도 광주시 광주대로 214-1, 2층		
홈페이지	https://www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국민의 노후생활 안정 및 복지증진을 위하여 국민연금의 가입 및 지급 등 연금제도를 전반적으로 운영, 관리하는 공공기관.		

담당자	부서명	장애인지원센터	성명	이지원	직위	대리
	전화번호	031-8026-3065	이메일	jiuni0930@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(V), 기타()	
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	없음		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																	
직무	공공행정	일경험 부서명	장애인지원센터																															
부서 인원	6명	일경험 희망 인원	1명																															
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금)/휴게시간 : 12:00~13:00																																		
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 장애인지원센터 업무 지원																																	
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 : 지사 소개 및 국민연금 제도 교육 등																																
	2주차	- 행정업무(우편사무 등) 지원																																
	3주차	- 행정업무(우편사무 등) 지원																																
	4주차	- 행정업무(우편사무 등) 지원																																
	5주차	- 장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원																																
	6주차	- 장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원																																
	7주차	- 장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원																																
	8주차	- 장애인 서비스종합조사 갱신대상자 안내 업무 지원																																
	9주차	- 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리																																
	10주차	- 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리																																
	11주차	- 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리																																
	12주차	- 장애등록심사 관련 서류 스캔 및 정리																																
	13주차	- 장애인지원센터 서류 편철 지원																																
	14주차	- 장애인지원센터 서류 편철 지원																																
	15주차	- 장애인지원센터 서류 편철 지원																																
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	장애인지원센터	성명	이지원	직위	대리																												

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	수급권확인팀																														
부서 인원	4명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금)/휴게시간 : 12:00~13:00																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 수급권확인팀 업무지원																																
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션 : 지사 소개 및 국민연금 제도 교육 등																															
	2주차	- 기초연금 안내 업무 지원																															
	3주차	- 기초연금 안내 업무 지원																															
	4주차	- 기초연금 안내 업무 지원																															
	5주차	- 국민연금 수급권 확인조사 업무 지원																															
	6주차	- 국민연금 수급권 확인조사 업무 지원																															
	7주차	- 국민연금 수급권 확인조사 업무 지원																															
	8주차	- 국민연금 수급권 확인조사 업무 지원																															
	9주차	- 국민연금 청구안내 업무 지원																															
	10주차	- 국민연금 청구안내 업무 지원																															
	11주차	- 국민연금 청구안내 업무 지원																															
	12주차	- 국민연금 청구안내 업무 지원																															
	13주차	- 수급권확인팀 서류 편철 지원																															
	14주차	- 수급권확인팀 서류 편철 지원																															
	15주차	- 수급권확인팀 서류 편철 지원																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	수급권확인팀	성명		직위																												

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단광명지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	청년에게 국민연금공단의 역할 및 중요성 등을 알리고 기초연금 및 장애인 복지업무 관련 다양한 직무 경험을 제공하고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	국민연금공단 광명지사	사업자등록번호	133-82-04068
대표자명	이민수	종업원 수	29
사업장주소	(본사) (일경험)	경기도 광명시 철산로 5, 3층(국민연금공단) 상동	
홈페이지	http://www.nps.or.kr		
기업(관) 소개 (간략히)	국민연금공단은 1988년 1월 1일 설립, 국민의 행복과 노후를 위해 탄생한 기금관리형 준정부기관이며, 1,100조원 규모의 연기금을 운용하며 관리하는 비영리 기관임.		

담당자	부서명	장애인지원센터	성명	김용빈	직위	과장
	전화번호	02-2610-2813	이메일	nps04117@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(●), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 특별한 자격증은 필요 없으나 간단한 서류 작업 정도 가능해야 함.	

■ 일경험 프로그램

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																	
직무	공공행정	일경험 부서명			수급권확인팀																													
부서 인원	5명	일경험 희망 인원			1명																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무시간: 13:00~18:00(월,화,수,목,금)																																		
- 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 근무 요일 및 시간 조정가능																																		
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	기초연금 청구 안내 수급권 확인조사 전화 안내 및 출장 동행 민원 안내도우미																																	
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 국민연금 제도 안내 및 개인정보보호교육																																
	2주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습																																
	3주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습																																
	4주차	연금 청구 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원																																
	5주차	연금 청구 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원																																
	6주차	수급권 변동 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원																																
	7주차	수급권 변동 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원																																
	8주차	수급권확인대상자 연금 적정 수급 여부 확인 및 본인확인 업무 지원 직무 경험 중간 점검 및 피드백																																
	9주차	수급권확인대상자 연금 적정 수급 여부 확인 및 본인확인 업무 지원																																
	10주차	기초연금 수급 요건 및 청구 안내 절차 안내 기초연금 청구 안내																																
	11주차	기초연금 수급 요건 및 청구 안내 절차 안내 기초연금 청구 안내																																
	12주차	환수금 납부 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원																																
	13주차	환수금 납부 대상자 우편 발송 및 팩스 접수 업무 지원																																
	14주차	기초연금 사후관리 대상자 우편 및 유선 안내																																
	15주차	기초연금 사후관리 대상자 우편 및 유선 안내																																
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업(관)멘토	부서명	수급권확인팀	성명	강혜정	직위	팀장																												

■ 일경험 프로그램

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명		장애인지원센터																													
부서 인원	5명	일경험 희망 인원		1명																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간: 9:00~15:00(월,화,수,목,금) (휴게시간: 12:00~13:00)																																	
- 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 근무 요일 및 시간 조정가능 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	장애정도심사 신청서 접수 지원 장애인지원센터 출장 동행 민원 안내도우미																																
주차별 업무	1주차	오리엔테이션 국민연금 제도 안내 및 개인정보보호교육																															
	2주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	3주차	유선, 팩스, 우편 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	장애정도심사 접수 서류 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원																															
	5주차	장애정도심사 접수 편철 방법 안내 및 실습 민원실 내방민원 안내 및 민원실 환경 정리 지원																															
	6주차	우편 발송 및 등기 접수 등 행정지원 업무 지원 장애정도심사 자료반환 지원																															
	7주차	우편 발송 및 등기 접수 등 행정지원 업무 지원 장애정도심사 자료반환 지원																															
	8주차	장애정도심사 자료반환 지원 및 우편작업																															
	9주차	장애정도심사 업무 프로세스 안내 장애정도심사 서류 전산 업로드 방법 안내																															
	10주차	장애정도심사 서류 접수 지원 및 서류 업로드 방법 실습 직무 경험 중간 점검 및 피드백																															
	11주차	장애정도심사 자료보완 업무 프로세스 안내 장애정도심사 자료보완 대상자 우편 및 유선 안내																															
	12주차	장애정도심사 자료보완 대상자 우편 및 유선 안내																															
	13주차	근로능력평가 업무 프로세스 안내 근로능력평가 서류 전산 업로드 방법 안내																															
	14주차	근로능력평가 서류 접수 지원 및 서류 업로드 방법 실습																															
	15주차	장애인활동지원 업무 프로세스 교육 장애인활동지원 수급자격심의위원회 관련 서류 준비 지원																															
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업(관)멘토	부서명	장애인지원센터	성명	김성조	직위	센터장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단시흥지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	현장에서의 일 경험을 통해 실무에서 요구되는 전문지식을 배양하고, 일자리에 대한 이해도를 높임으로써 적성에 맞는 일자리를 탐색할 수 있도록 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 시흥지사	사업자등록번호	140-82-00148
대표자명	원은영	종업원 수	56
사업장주소	(본사) 경기도 시흥시 정왕대로 188, 5층(정왕동, 한국산업은행) (일경험) 경기도 시흥시 정왕대로 188, 5층(정왕동, 한국산업은행)		
홈페이지	https://www.nps.or.kr/jsppage/hqCenter/hq/jisa1.jsp?areaCd=4110&jisaCd=4124		
기업 소개 (간략히)	지속가능한 연금과 복지서비스로 국민의 생활 안정과 행복한 삶에 기여하고자 1988년 설립된 연금기관		

담당자	부서명	가입지원부	성명	류영민	직위	과장
	전화번호	031-488-2734	이메일	nps04124@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(✓), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	PC 활용능력
	OA	무관(✓), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30								
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원부						
부서 인원	28명	일경험 희망 인원	1명						
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간								
		일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
일경험 조건	- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 특례 기준소득월액 업무 보조								
주차별 업무	1주차	- 국민연금공단 시흥지사 소개, 업무 전체일정 안내							
	2주차	- 개인정보보호등 기본교육 실시							
	3주차	- 특례 업무 관련 교육							
	4주차	- 특례 정기정산 업무 일정 이해하기							
	5주차	- 특례 기준소득월액 변동자에 안내 방법 이해하기							
	6주차	- 특례정기(근로자) 안내 대상자 유형별 정리 업무 지원							
	7주차	- 특례정기(근로자) 안내문 발송 업무 지원							
	8주차	- 기준소득월액(근로자) 정산 대상자 처리 방법 교육 및 실습							
	9주차	- 특례 기준소득월액(근로자) 정산 처리 업무 지원							
	10주차	- 특례 기준소득월액(근로자) 정산 처리 업무 지원							
	11주차	- 기준소득월액(사용자) 정산 대상자 처리 방법 교육 및 실습							
	12주차	- 특례정기(사용자) 안내문 발송 업무 지원							
	13주차	- 특례 기준소득월액(사용자) 정산 처리 업무 지원							
	14주차	- 특례 정기 정산대상자 처리현황 업무 지원							
	15주차	- 국민연금 부과기준 및 정산관리 업무에 대한 이해 및 정리							
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	이현미		직위	과장		

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																	
직무	공공행정	일경험 부서명		연금지급부																														
부서 인원	15명	일경험 희망 인원		1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>							요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																									
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																		
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 사무행정(국민연금 지급 관련 업무 보조, 기타 사무업무 보조 등)																																	
주차별 업무	1주차	- 국민연금공단 시흥지사 소개, 부서배치, 전체일정 안내																																
	2주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1 멘토링																																
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업안내 1:1 멘토링																																
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조																																
	5주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 직무교육 준비 및 시행 업무보조																																
	6주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 기초연금제도 이해 및 홍보																																
	7주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 기초연금제도 이해 및 홍보																																
	8주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 개인정보보호 필요성 및 관리 방법																																
	9주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노후준비지원사업 이해 및 적용																																
	10주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조																																
	11주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연금 청구안내 업무 지원																																
	12주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 연금 청구안내 업무 지원																																
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 개인정보보호 필요성 및 관리방법																																
	14주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 노후준비지원사업 이해 및 적용																																
	15주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 사업별 서류관리 보조																																
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	연금지급부	성명	손조광	직위	과장																												

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	장애인지원센터																														
부서 인원	7명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 장애인지원센터 업무 보조																																
주차별 업무	1주차	- 국민연금제도 알아보기 - 부서원들과 인사나누기 및 전체일정 안내																															
	2주차	- 장애인에 대하여 이해하기 - 업무 파악하기																															
	3주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습- 의료 영상자료 오류 검사																															
	4주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습-장애심사 관련 업무 확인																															
	5주차	- 장애등록심사 서류 확인 및 우편물 담당자별 분류하기																															
	6주차	- 장애인서비스 종합조사 관련 회의자료 준비하기																															
	7주차	- 장애등록심사 영상자료 USB로 옮기기																															
	8주차	- 장애등록심사 영상자료 USB로 옮기기																															
	9주차	- 전화예절 배우기 및 담당자 부재시 메모하는 방법 알아보기																															
	10주차	- 내방민원에 대한 담당자 연계 알아보기																															
	11주차	- 장애인서비스 종합조사 관련 회의자료 준비하기																															
	12주차	- 장애등록심사 서류 확인 및 우편물 지자체별 분류하기																															
	13주차	- 업무처리 기초역량 교육 및 실습- 서류 편철 업무																															
	14주차	- 완료된 자료에 대하여 개인정보 관련 서류 파기하기																															
	15주차	- 장애심사자료 반환자료 지자체별로 분류 및 확인																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	장애인지원센터	성명	설해련	직위	센터장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단 안양과천시사] 2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	청년들의 직무경험 확대 및 일자리 창출에 기여하고, 멘토링을 통해 취업 역량을 갖춘 인재로 성장할 수 있도록 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업(관)명	국민연금공단 안양과천시사	사업자등록번호	123-82-05129
대표자명	김 치 북	종업원 수	54명
사업장주소	(본 사) 경기도 안양시 동안구 시민대로 180, G Square 20층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.nps.or.kr/jsppage/hqCenter/hq/jisa1.jsp?areaCd=4110&jisaCd=4112		
기업 소개 (간략히)	국민연금공단은 국민연금 제도를 운영하고, 연금 기금을 관리 및 운영하여 국민의 생활안정과 복지 증진에 기여하는 기관입니다.		

담당자	부서명	가입지원부	성명	김윤희	직위	과장
	전화번호	031-420-2002	이메일	nps04112@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(✓), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	없음	

■ 일경험 프로그램

기간	2025. 10. 13 ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	연금지급부																														
부서 인원	17명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																	
- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	가입자 자격관리 관련 민원처리 보조. 기타 행정지원																																
주차별 업무	1주차	○ 기관 소개 및 오리엔테이션, 계약서 작성																															
	2주차	○ 국민연금 제도 교육 ○ 개인정보 보호 및 취급방법 관련 교육																															
	3주차	○ 민원서류 접수 채널별 분류법 교육 ○ 웹팩스 접수 서류 분류 및 배부 실습																															
	4주차	○ 모바일, 홈페이지 채널 접수서류 확인 및 보완안내 실습																															
	5주차	○ 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 소득에 따른 연금액 정산																															
	6주차	○ 업무처리 기초역량 교육 및 실습 - 소득에 따른 연금액 정산																															
	7주차	○ 연금가이드 실습 - 내방민원 응대																															
	8주차	○ 고객관리 스킬 교육 및 실습																															
	9주차	○ 고객서비스 향상 관련 업무지원																															
	10주차	○ 고객서비스 향상 관련 업무지원																															
	11주차	○ 기초연금 제도교육 및 민원응대요령 학습																															
	12주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내																															
	13주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내																															
	14주차	○ 사업홍보 기초역량 및 실습 - 기초연금 청구안내																															
	15주차	○ 직무실습지도 - 기록물 분류관리 및 편철																															
	16주차	○ 인턴종료 - 업무 마무리 및 인턴과정 보완사항 브레인스토밍																															
기업(관)멘토	부서명	연금지급부	성명	송미선	직위	차장																											

■ 일경험 프로그램

기간	2025. 10. 13 ~ 2026. 01. 30									
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원부							
근무부서	18명	일경험 희망 인원	1명							
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간									
		요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	5	0	25시간
	- 근무시간 : 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00									
	- 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함									
	- 수 당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	가입자 자격관리 관련 민원처리 보조. 기타 행정지원									
주차별 업무	1주차	○ 기관 소개 및 오리엔테이션, 계약서 작성								
	2주차	○ 국민연금 제도 교육 ○ 개인정보 보호 및 취급방법 관련 교육								
	3주차	○ 민원서류 접수 채널별 분류법 교육 ○ 웹팩스 접수 서류 분류 및 배부 실습								
	4주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 특례 정산 업무 보조								
	5주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 특례 정산 업무 보조								
	6주차	○ 사업장가입자 기준소득월액 특례 정산 업무 보조								
	7주차	○ 연금보험료 지원사업 업무보조								
	8주차	○ 연금보험료 지원사업 업무보조								
	9주차	○ 사업장가입자 납부예외자/재개 확인업무 지원								
	10주차	○ 사업장가입자 납부예외자/재개 확인업무 지원								
	11주차	○ 2이상 사업장가입자 자격확인 업무 지원								
	12주차	○ 취득시 기준소득월액 적정여부 확인 업무 지원								
	13주차	○ 취득시 기준소득월액 적정여부 확인 업무 지원								
	14주차	○ 우편 주소지 관리 및 반송우편물 처리 보조								
	15주차	○ 직무실습지도 - 기록물 분류관리 및 편철								
	16주차	○ 인턴종료 : 업무 마무리 및 인턴과정 보완사항 브레인스토밍								
기업(관)멘토	부서명	가입지원부	성명	김윤희	직위	과장				

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단 처인가흥지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	미취업 청년들에게 일경험의 기회를 제공

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 처인가흥지사	사업자등록번호	135-82-10208
대표자명	채수현	종업원 수	57
사업장주소	(본사) 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180 (일경험) 경기도 용인시 처인구 명지로16번길 9-21(역북동748)		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	노령, 장애 또는 사망에 대하여 연금급여를 실시함으로써 국민의 생활 안정과 복지 증진에 기여하는 것을 목적으로 1987년 설립. 주요 업무는 가입자 지원, 연금급여, 국민연금기금운용, 노후설계서비스 제공 뿐만 아니라 장애인 관련 서비스, 기초연금 등 다양한 복지 서비스 수행		

담당자	부서명	가입지원부	성명	최경화	직위	차장
	전화번호	031-288-1301	이메일	npcj4122@nps.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(✓), Power Point(), 한글(✓), 기타()
	외국어	무관(✓), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 전화업무 능통자	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30.																																
직무	공공행정		일경험 부서명	가입지원부																													
부서 인원	20		일경험 희망 인원	2																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 사업장 및 가입자 관리 업무																																
주차별 업무	1주차	일경험 인턴 계약서 작성 및 전체 일정 안내																															
	2주차	국민연금 시스템 활용방법 안내																															
	3주차	국민연금 사업장 업무 안내																															
	4주차	팩스 수신 문서 접수 (종료시까지)																															
	5주차	민원 응대 방법 안내																															
	6주차	서류 편철 등 안내																															
	7주차	사업장 과오납금 일제정리																															
	8주차	과세소득 경정에 따른 사업장 가입자 기준소득월액 정정																															
	9주차	과세소득 경정에 따른 사업장 가입자 기준소득월액 정정(계속)																															
	10주차	과세소득 경정에 따른 사업장 가입자 기준소득월액 정정(계속)																															
	11주차	기록물 이관 작업																															
	12주차	기록물 이관 작업(계속)																															
	13주차	특례신청 및 2이상 사업장 자료 보완 안내																															
	14주차	특례신청 및 2이상 사업장 자료 보완 안내(계속)																															
	15주차	특례신청 및 2이상 사업장 자료 보완 안내(계속)																															
	16주차	<ul style="list-style-type: none"> · 특례신청 및 2이상 사업장 자료 보완 안내(계속) · 인턴종료-인턴과정 문제점 및 보완사항 간담회 																															
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	홍승근	직위	차장																											

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026.01.30.																																
직무	공공행정		일경험 부서명		지역가입지원팀																												
부서인원	9		일경험 희망인원		1																												
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간: 13:00 ~ 18:00																																	
- 수당: 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 지역 가입자 관리 업무																																
주차별 업무	1주차	일경험 인턴 계약서 작성, 부서 배치, 전체 일정 안내																															
	2주차	근로계약서 작성법, 정부지원사업에 대한 안내																															
	3주차	공단 사업에 대한 이해 등																															
	4주차	공단 시스템 활용방법 안내																															
	5주차	인턴 복무관리 안내																															
	6주차	고객서비스 및 전화 민원 응대요령 등																															
	7주차	내방고객맞이 응대요령 등																															
	8주차	지역가입지원팀 업무에 대한 이해																															
	9주차	지사내 타부서 업무 내용 소개																															
	10주차	서류 편철 및 관리방법 등																															
	11주차	업무별 처리 프로세스 및 처리방법 이해(반납금)																															
	12주차	업무별 처리 프로세스 및 처리방법 이해(반납금)																															
	13주차	업무별 처리 프로세스 및 처리방법 이해(추납금)																															
	14주차	업무별 처리 프로세스 및 처리방법 이해(추납금)																															
	15주차	취업 준비 방법 공단 입사 노하우 등																															
	16주차	인턴종료-인턴과정 문제점 및 보완사항 간담회																															
기업멘토	부서명	지역가입지원팀	성명	이명희	직위	팀장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단성남지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	미취업 청년에게 직무 체험 기회를 제공하여 진로 탐색과 취업 역량 강화를 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 성남지사	사업자등록번호	129-82-03755
대표자명	신동현	종업원 수	92명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 성남시 중원구 도촌로8번길 14 경기 성남시 중원구 도촌로8번길 14	
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험, 근로자복지사업, 임금채권보장사업, 중소기업퇴직연금사업 등을 수행하는 고용노동부 산하 준정부기관		

담당자	부서명	경영복지부	성명	연철희	직위	부장
	전화번호	031-720-1221	이메일	yeonch@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(√), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	-
	지식/기술	-
	OA	무관(√), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(√), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	전문적인 지식을 요하지는 않으나 기본적인 PC활용 능력 필요	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	가입지원1부																														
부서 인원	27명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00																																	
- 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금)																																	
- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	가입지원1부 행정 업무 지원																																
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																															
	2주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 보수총액신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)																															
	5주차	- 보험료신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)																															
	6주차	- 적용누락 조사자료 처리 지원 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원																															
	7주차	- 적용누락 조사자료 처리 지원 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원																															
	8주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무																															
	9주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무																															
	10주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원																															
	11주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원																															
	12주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원																															
	13주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원																															
	14주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	가입지원1부	성명	송수연	직위	대리																											

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상1부																														
부서 인원	21명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00																																	
- 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금)																																	
- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	재활보상1부 행정 업무 지원																																
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																															
	2주차	- 업무분장 및 담당업무 교육 - 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																															
	5주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																															
	6주차	- 심사청구서, 재심사청구서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																															
	7주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무																															
	8주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무																															
	9주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원																															
	10주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원																															
	11주차	- 처리 완료 민원서류 사후 스캔 업무 - 민원서류처리대장 확인 및 서류 대조, 분류 업무																															
	12주차	- 민원서류 팩스접수 및 우편물 분류 업무																															
	13주차	- 유족·장의비청구서 서류 분류 및 편철, 스캔업무																															
	14주차	- 유족·장의비청구서 서류 분류 및 편철, 스캔업무																															
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	김혜연	직위	차장																											

■ 일경험 세부

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직 무	공공행정	일경험 부서명	재활보상2부																														
부서 인원	13명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간(인턴1): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00																																	
- 근무시간(인턴2): 13:00~18:00(월~금)																																	
- 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	재활보상2부 행정 업무 지원																																
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																															
	2주차	- 업무분장 및 담당업무 교육 - 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 자문의사회의 진행 지원(내방자 안내 및 서류 작성) - 정보공개신청 처리 지원																															
	5주차	- 의료영상자료 PACS시스템 등록 업무 - 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원																															
	6주차	- 의료영상자료 PACS시스템 등록 업무 - 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원																															
	7주차	- 진료계획서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	8주차	- 추가상병신청서, 재요양신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	9주차	- 자문의사회의 진행 지원(의료영상프로그램 운영) - 정보공개신청 처리 지원																															
	10주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																															
	11주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	12주차	- 민원서류 팩스접수 및 우편물 분류 업무																															
	13주차	- 산재근로자 재활프로그램 업무 보조																															
	14주차	- 사업주 지원프로그램(대체인력지원금, 직장복귀지원금 등) 업무 지원																															
	15주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 생산문서 분류 및 폐기, 이동 업무 지원																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	김태연	직위	대리																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단수원지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험이 부족한 미취업 청년에게 양질의 일경험 기회 제공 및 취업 역량 개발 지원을 목표로 함

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 수원지사	사업자등록번호	135-82-05006
대표자명	고리경	종업원 수	79
사업장주소	(본사) 울산광역시 중구 중가로 340 (일경험) 경기 수원시 장안구 수성로 311 수원상공회의소 3~4층		
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험 부과 및 산재보상, 근로자 복지 증진 사업 수행		

담당자	부서명	경영복지부	성명	안응휘	직위	대리
	전화번호	031-231-4201	이메일	auh1679@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(■), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(■), Power Point(), 한글(■), 기타()
	외국어	무관(■), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	공공기관 특성상 방문 민원인 많으며 방문민원 안내, 응대에 적극적인 태도 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																															
직 무	공공행정	일경험 부서명	경영복지부																													
부서 인원	18명	일경험 희망 인원	2명(오전1명, 오후1명)																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0
요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																								
주요 업무	공공행정(방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등)																															
	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 시간 : 오전 09:00~15:00(월~금) / 오후 13:00~18:00(월~금) - 휴게 시간 : (오전) 12:00~13:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) 																															
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성 부서배치 및 멘토 소개																														
	2주차	복지사업 업무 지원 (간이대지급금 서류 확인, 접수 방법 학습)																														
	3주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)																														
	4주차	복지사업 업무 지원 (직업훈련대부 서류 확인, 접수 방법 학습)																														
	5주차	복지사업 업무 지원 (재직근로자 생활안정자금 대부 서류 확인, 접수 방법 학습)																														
	6주차	복지사업 업무 지원 (산재근로자 생활안정자금 대부 서류 확인, 접수 방법 학습)																														
	7주차	복지사업 업무 지원 (SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습)																														
	8주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)																														
	9주차	경영복지부 업무 지원 (도산사업장 및 간이대지급금 대위변제금 회수 및 관리 업무 지원)																														
	10주차	경영복지부 업무 지원 (도산사업장 및 간이대지급금 대위변제금 회수 및 관리 업무 지원)																														
	11주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)																														
	12주차	경영복지부 업무 지원(신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원)																														
	13주차	경영복지부 업무 지원(신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원)																														
	14주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)																														
	15주차	경영복지부 업무 지원(신용보증 구상채권 및 관리 업무 지원)																														
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																														
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	안웅휘	직위	대리																										

■ 일경험 세부

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																															
직 무	공공행정	일경험 부서명	가입지원부																													
부서 인원	25명	일경험 희망 인원	2명(오전1명, 오후1명)																													
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0
요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																								
주요 업무	공공행정(방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등)																															
	<ul style="list-style-type: none"> - 근무 시간 : 오전 09:00~15:00(월~금) / 오후 13:00~18:00(월~금) - 휴게 시간 : (오전) 12:00~13:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) 																															
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성 부서배치 및 멘토 소개																														
	2주차	가입지원부 업무 지원 (방문민원인 안내, 행정업무(부서업무) 지원, 민원문서접수 등)																														
	3주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)																														
	4주차	가입지원부 업무 지원 (방문민원인 안내, 행정업무(부서업무) 지원, 접수우편물 확인 및 전달)																														
	5주차	가입지원부 업무 지원(제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등)																														
	6주차	가입지원부 업무 지원(제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등)																														
	7주차	가입지원부 업무 지원 (SMART자동접수시스템, 전자팩스 및 토탈서비스 확인 및 접수 등)																														
	8주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)																														
	9주차	가입지원부 업무 지원(가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수)																														
	10주차	가입지원부 업무 지원(가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수)																														
	11주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)																														
	12주차	가입지원부 업무 지원(산재·고용 이력발급 방법 교육)																														
	13주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)																														
	14주차	고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																														
	15주차	고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																														
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																														
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	홍정아	직위	차장																										

■ 일경험 세부

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																
직 무	공공행정	일경험 부서명	재활보상부																														
부서 인원	31명	일경험 희망 인원	2명(오전1명, 오후1명)																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 오전 09:00~15:00(월~금) / 오후 13:00~18:00(월~금) - 휴게 시간 : (오전) 12:00~13:00(월~금) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	공공행정(방문민원인 안내, 재직근로자·산재근로자 지원 복지사업 수행 지원, 민사채권관리업무 지원 등)																																
주차별 업무	1주차	근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성 부서배치 및 멘토 소개																															
	2주차	직무교육 실시(개인정보보호교육)																															
	3주차	재활보상부 업무 지원 (민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육)																															
	4주차	재활보상부 업무 지원 (SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습)																															
	5주차	재활보상부 업무 지원 (제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육)																															
	6주차	직무교육 실시(개인정보보호 및 개인정보 제3자제공 방법 교육)																															
	7주차	재활보상부 업무 지원 (정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육)																															
	8주차	재활보상부 업무 지원 (정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육)																															
	9주차	직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육)																															
	10주차	재활보상부 업무 지원 (요양급여신청서, 장애급여신청서 접수 및 배분 방법 교육)																															
	11주차	재활보상부 업무 지원 (재요양신청서, 휴업급여신청서 접수 및 배분 방법 교육)																															
	12주차	재활보상부 업무 지원 (진료비신청서 접수 및 배분 방법 교육,)																															
	13주차	직무교육 실시(4대폭력 예방교육)																															
	14주차	재활보상부 업무 지원(PACS 등록, 사용법 교육)																															
	15주차	재활보상부 업무 지원(자문의사회의 대기 안내 지원)																															
	16주차	인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상부	성명	오전순	직위	과장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단안산지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	- 청년들에게 공공기관 일경험을 통한 일자리 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안산지사	사업자등록번호	134-82-03010
대표자명	전홍덕	종업원 수	90명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 안산시 상록구 용신로 347 상동	
홈페이지	www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	고용·산재보험, 근로자복지서비스, 퇴직연금 등의 사업을 수행하는 공공기관		

담당자	부서명	경영복지부	성명	백철민	직위	과장
	전화번호	031-481-4111	이메일	bcmzzz@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	간단한 PC 전산 관련 지식
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30.																																
직무	공공행정	일경험 부서명	경영복지부																														
부서 인원	11명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 9:00~15:00(휴게시간 1시간 포함) ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 조정 가능함																																	
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조 																																
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 대부업무, 퇴직연금 업무 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	6주차	- 대지급금 민원문서 접수 등 지원																															
	7주차	- 대지급금 민원문서 접수 등 지원																															
	8주차	- 대지급금 지급청구서 등 처리 지원																															
	9주차	- 대지급금 지급청구서 등 처리 지원																															
	10주차	- 일경험 진행과정 중간점검 및 피드백																															
	11주차	- 퇴직연금 민원문서 접수 및 방문민원 안내 등 지원																															
	12주차	- 퇴직연금 급여지급신청서 등 처리 지원																															
	13주차	- 퇴직연금 가입자등록신청서 등 처리 지원																															
	14주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	15주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백																															
	16주차	- 일경험 소감 공유 (느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																															
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	백철민	직위	과장																											

■ 일경험 프로그램

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30.																																
직 무	공공행정	일경험 부서명	가입지원1·2부																														
부서 인원	가입지원1부 16명, 가입지원2부 14명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 9:00~15:00(휴게시간 1시간 포함) ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조																																
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람 및 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	6주차	- 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	7주차	- 월평균보수변경신고서 등 민원문서 접수 지원																															
	8주차	- 사업개시신고서, 사업종료신고서 등 민원문서 접수 지원																															
	9주차	- 정보공개신청서 등 처리 지원																															
	10주차	- 일경험 진행과정 중간점검 및 피드백																															
	11주차	- 정보공개신청서 등 처리 지원																															
	12주차	- 제증명발급신청서 등 처리 지원																															
	13주차	- 제증명발급신청서 등 처리 지원																															
	14주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	15주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백																															
	16주차	- 일경험 소감 공유 (느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																															
기업(관)멘토	부서명	가입지원1·2부	성명	김종우, 김태현	직위	대리																											

■ 일경험 프로그램

기 간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30.																																
직 무	공공행정	일경험 부서명	재활보상1·2부																														
부서 인원	재활보상1부 18명, 재활보상2부 22명	일경험 희망 인원	2명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																									
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무 시간 : 9:00~15:00(휴게시간 1시간 포함) ※ 단 사업장과 참여자 합의 하에 평일 9:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조																																
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 오리엔테이션, 개인정보보호 교육 진행																															
	2주차	- 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																															
	5주차	- 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	6주차	- 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원																															
	7주차	- 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원																															
	8주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원																															
	9주차	- 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																															
	10주차	- 일경험 진행과정 중간점검 및 피드백																															
	11주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원																															
	12주차	- 제증명발급신청서 처리 지원																															
	13주차	- 정보공개신청 처리 지원																															
	14주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	15주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백																															
	16주차	- 일경험 소감 공유 (느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																															
기업(관)멘토	부서명	재활보상1·2부	성명	이명행, 김혜경	직위	과장																											

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단용인지사]2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험과 경력 등이 부족한 미취업 청년에게 양질의 일경험을 제공하며 취업을 위한 역량 개발 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 용인지사	사업자등록번호	615-82-13055
대표자명	윤덕용	종업원 수	71명
사업장주소	(본사) (일경험)	경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 4,5층 경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 5층	
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산재·고용보험과 근로복지사업을 수행하고 있는 고용노동부 산하 준정부기관으로 용인지사는 용인시, 여주시, 이천시 소재 사업장 및 근로자를 대상으로 공단의 사업을 수행하고 있음.		

담당자	부서명	경영복지부	성명	구지환	직위	대리
	전화번호	031-547-3704	이메일	koojihwan@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(), 한글(●), 기타()
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 우대사항: 대졸 이상, OA 활용 가능자	

■ 일경험 세부

기간	2025.10.13. ~ 2026. 01. 30																																			
직무	공공행정	일경험 부서명			재활보상부																															
부서 인원	25명	일경험 희망 인원			4명																															
일경험 조건	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																											
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																											
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																											
<ul style="list-style-type: none"> - 근무 요일 및 시간(오전근무) (월 ~ 금, 오전 09:00 ~ 15:00/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함) - 근무 요일 및 시간(오후근무) (월 ~ 금, 오후 13:00 ~ 18:00) - 단, 사업장과 참여자가 협의 하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능) 																																				
주요 업무	산재보험 요양급여신청·요양비 청구 등 요양·보상·재활업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조																																			
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 오리엔테이션 진행 - 개인정보보호 및 폭력 예방 교육 진행, 부서 배치 및 업무 부여																																		
	2주차	- 공단 내부 업무포털 및 전산시스템 이용방법 교육 - SMART 접수 시스템 사용방법 숙지 및 기본사항 실습																																		
	3주차	- 업무별 민원서류 종류 및 작성방법 교육 - SMART 접수 시스템 메모 입력 및 내·외부 전달 업무 수행																																		
	4주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 절차·방법 교육 - 공단 전산시스템을 통한 민원서류 접수 절차·방법 숙지																																		
	5주차	- 민원응대 및 민원서류 접수 시 유의사항 교육 - 타 지사 관할 민원서류 이송업무 수행																																		
	6주차	- 민원서류 담당자 지정 업무 수행 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링																																		
	7주차	- 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 고객 관리 스킬 1:1 멘토링																																		
	8주차	- 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등) - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육																																		
	9주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행																																		
	10주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 접수 지원 - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행																																		
	11주차	- 휴업급여 청구서, 요양비 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육																																		
	12주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행																																		
	13주차	- 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행																																		
	14주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차·방법 교육																																		
	15주차	- 휴업급여 등 펌뱅크 대사 업무 지원 - 민원서류 편철 및 문서고 이동, 민원서류 보존상자 정리업무 수행																																		
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																		
기업멘토	부서명	재활보상부	성명	김나현	직위	과장																														

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 화성지사] 2025년 3-1기 공공행정일경험프로그램
목표	일경험 기회 제공 및 직무역량 강화 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 화성지사	사업자등록번호	422-82-00278
대표자명	현애숙	종업원 수	62명
사업장주소	(본사) 화성시 봉담읍 동화길 8,9층(동화리, 이원타워) (일경험) 상동		
홈페이지	-		
기업 소개 (간략히)	산재보험·고용보험 가입 및 산재보상 등의 사업을 수행하고 있는 공공기관		

담당자	부서명	경영복지부	성명	정다운	직위	과장
	전화번호	031-547-4704	이메일	jdawun@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(●), 기타()	
	외국어	무관(●), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	없음		

■ 일경험 세부

기간	2025. 10. 13. ~ 2026. 01. 30																																
직무	공공행정	일경험 부서명	재활보상부																														
부서 인원	25명	일경험 희망 인원	1명																														
일경험 조건	- 근무 요일 및 시간																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무여부</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>5일</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>25시간</td> </tr> </tbody> </table>						요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																								
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																								
근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																									
- 근무시간: 09:00~15:00(월,화,수,목,금) / 휴게시간: 12:00~13:00																																	
※ 단, 사업장과 참여자가 협의하에 근무요일과 시간은 평일 09:00~18:00 내에서 조정 가능함 - 수 당: 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																	
주요 업무	재활보상부 사업 안내, 부서 행정 업무 지원																																
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행 - 산재보험 및 보상·재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																															
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	3주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																															
	4주차	- 휴업급여, 장해급여 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	5주차	- 휴업급여, 장해급여 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	6주차	- 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	7주차	- 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	8주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	9주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원 - 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																															
	10주차	- 제증명발급신청서 및 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	11주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	12주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	13주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																															
	14주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	15주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원																															
	16주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																															
기업멘토	부서명	재활보상부	성명	차민하	직위	대리																											