

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 성남지사] 공공행정일경험 3기
목표	공공행정업무를 수행하는 공공기관에서 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 성남지사		
대표자명	현애숙	종업원 수	102명
사업장주소	(본사) 경기 성남시 중원구 도촌로8번길14 대덕프라자2차 6층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험, 근로자복지사업, 임금채권보장사업, 중소기업퇴직연금사업 등을 수행하는 고용노동부 산하 준정부기관		

담당자	부서	경영복지부	성명	전은경	직위	부장
	전화번호	031-720-1221	이메일	eun711@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

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

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원1·2부																												
부서 인원	46 명				일경험 희망 인원		4명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><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></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(월~금) 또는 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔																																		
	- 기타 가입지원1부 행정 업무 지원																																		
특정 업무	-																																		
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																																	
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																																	
	3주차	- 보수총액신고서 접수 업무 지원 - 제증명발급 업무 지원(가입확인서, 완납확인서, 자격증명서 등)																																	
	4주차	- 보험료신고서 접수 업무 지원 - 적용누락 조사자료 처리 지원																																	
	5주차	- 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원 - 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원																																	
	6주차	- 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무																																	
	7주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원																																	
	8주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원																																	
	9주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	가입지원1부 가입지원2부		성명	이하영 김혜연		직위	대리 차장																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상1부																												
부서 인원	27명				일경험 희망 인원		3명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><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></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(월~금) 또는 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔																																		
	- 기타 재활보상1부 행정 업무 지원																																		
특정 업무	-																																		
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																																	
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																																	
	3주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																																	
	4주차	- 최초요양신청서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																																	
	5주차	- 심사청구서, 재심사청구서 민원 접수 지원 - 정보공개신청서 처리 지원																																	
	6주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무																																	
	7주차	- 제증명신청서 처리 지원(보험급여지급확인원, 지급결정통지서) - 반송 우편물 및 우편 주소지 관리 업무																																	
	8주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원																																	
	9주차	- 의료영상시스템(PACS) 등록 및 영상자료 관리 업무 지원																																	
	10주차	- 처리 완료 민원서류 사후 스캔 업무 - 민원서류처리대장 확인 및 서류 대조, 분류 업무																																	
기업멘토	부서명	재활보상1부		성명	최해정		직위	과장																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상2부																													
부서 인원	15 명			일경험 희망 인원		2명																													
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><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></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(월~금) 또는 09:00~15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔																																		
	- 기타 재활보상2부 행정 업무 지원																																		
특정 업무	-																																		
주차별 업무	1주차	- 공단 사업 안내 및 개인정보보호 교육 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																																	
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 내방 고객 응대 절차 교육 및 실습																																	
	3주차	- 자문의사회의 진행 지원(내방자 안내 및 서류 작성) - 정보공개신청 처리 지원																																	
	4주차	- 의료영상자료 PACS시스템 등록 업무 - 휴업급여, 장애급여 등 민원문서 접수 지원																																	
	5주차	- 진료계획서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																																	
	6주차	- 추가상병신청서, 재요양신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																																	
	7주차	- 자문의사회의 진행 지원(의료영상프로그램 운영) - 정보공개신청 처리 지원																																	
	8주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																																	
	9주차	- 민원서류 팩스접수 및 우편물 분류 업무 - 산재근로자 재활프로그램 업무 보조 - 사업주 지원프로그램(대체인력지원금, 직장복귀지원금 등) 업무 지원																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	재활보상2부		성명	윤미란		직위	차장																											