

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안산지사	사업자등록번호	134-82-03010
대표자명	김재기	종업원 수	91명
사업장주소	(본사) 경기 안산시 상록구 용신로 347 (일경험) 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	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(○), 기타()
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04								
직 무	공공행정					일경험 부서		가입지원부	
부서 인원	32명					일경험 인원		1명	
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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) (휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조								
특정 업무									
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	- 제증명발급신청서 등 처리 지원							
	10주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백 - 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)							
기업멘토	부서명	가입지원부			성명	안성우		직위	대리

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04								
직 무	공공행정				일경험 부서		재활보상1·2부		
부서 인원	43명				일경험 인원		2명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	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) (휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 부서별 필요한 사무행정 보조								
특정 업무									
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 - 방문 민원 응대 절차 교육 및 실습							
	5주차	- 휴업급여, 장해급여 등 민원문서 접수 지원 - 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원							
	6주차	- 유족급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원							
	7주차	- 자문의사회회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습							
	8주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 정보공개신청 처리 지원							
	9주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백 - 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백							
	10주차	- 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)							
기업멘토	부서명	재활보상1부		성명	지혜진		직위	과장	
	부서명	재활보상2부		성명	김잔디		직위	과장	