

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안양지사		
대표자명	김임수	종업원 수	65명
사업장주소	(본사) 경기 안양시 만안구 안양로 331 7~9층 (일경험) 상동		
홈페이지	http://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산업재해보상보험 관련 공공기관으로 본 부서는 산업재해 보상 및 재해조사 관련 업무를 수행하며 산업재해 요양급여 신청 접수, 자료 검토, 재해조사, 정보공개 및 민원 처리 등의 업무를 담당하고 있다.		

담당자	부서	재활보상2부	성명	김정현	직위	과장
-----	----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(O), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 공공기관 행정 업무에 관심이 있는 자 - 개인정보 보호의 중요성에 대한 이해가 있는 자 - 전문적인 지식을 요하지는 않으나 기본적인 PC활용 능력 필요	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04								
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상1부			
부서 인원	16명			일경험 희망 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 : 13:00 ~ 18:00(월~금) - 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 재활보상1부 전반적인 업무에 대한 보조역할								
특정 업무	- 정보공개청구서 접수, 관련 자료 개인정보 마스킹 및 처리								
	- 재해조사 관련 자료정리 및 문서 스캔, 정리								
주차별 업무	1주차	기관 및 부서 업무 오리엔테이션							
	2주차	인턴 근무계획 안내 및 기본 행정업무 교육							
	3주차	개인정보 보호 및 보안 교육							
	4주차	정보공개문서 개인정보 마스킹 업무 보조							
	5주차	산재 신청 접수 절차 교육							
	6주차	전자팩스 접수							
	7주차	문서 스캔 업무 보조							
	8주차	부서 업무 종합 보조 및 행정업무 지원							
	9주차	부서 업무 종합 보조 및 행정업무 지원							
	10주차	인턴 활동 정리 및 업무 피드백							
기업멘토	부서명	재활보상1부		성명	이민규		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상2부																												
부서 인원	12명			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)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	- 고용, 산재보험, 근로자복지사업 관련 업무 지원																																	
특정 업무	- 전자팩스 민원서류 분류 및 접수 등																																	
주차별 업무	1주차	- 공단 소개 등 오리엔테이션 - 부서 배치, 고객응대, 보안 등 기본소양 교육																																
	2주차	- 업무분장 및 교육(재활보상)																																
	3주차	- 개인정보 보호 및 보안 교육																																
	4주차	- 산재 신청서류 접수 절차 교육																																
	5주차	- 담당 업무 수행(민원 접수 및 응대)																																
	6주차	- 증명서 발급 접수 절차 교육																																
	7주차	- 담당 업무 수행(증명서 발급)																																
	8주차	- 전자 팩스 분류 및 접수 교육																																
	9주차	- 담당 업무 수행(전자팩스 분류 및 접수)																																
	10주차	- 업무수행에 대한 피드백																																
기업멘토	부서명	재활보상2부	성명	김정현	직위	과장																												