

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 수원지사		
대표자명	고리경	종업원 수	80
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		

기업담당자	부서명	경영복지부	성명	안웅휘	직위	대리
-------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 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 내방 민원인 많으며 내방민원 안내, 응대에 적극적인 태도 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		가입지원부																												
부서 인원	22명			일경험 희망 인원		1명(오전1)																												
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금)(휴게시간 1시간)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 고용·산재 이력조회 및 이력내역 발급, 제증명발급신청 처리, 민원서류접수, 고용·산재 미가입사업장 확인 및 가입 독려 안내 등)																																	
특정 업무	- 비정기적 업무(사업장 대상 안내문 우편물 제작, 기타 부서장 지시 업무 등)																																	
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																																
	2주차	- 가입지원부 업무지원 - 방문민원인 안내, 행정업무(부서업무)지원, 민원문서접수 등																																
	3주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육) - 가입지원부 업무지원(제증명발급신청 처리, 민원문서 접수 등)																																
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 및 토탈서비스 확인 및 접수 등																																
	5주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 가입·부과시스템 민원서류 확인 및 접수																																
	6주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육) - 산재·고용 이력 발급 방법 교육																																
	7주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육)																																
	8주차	- 고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																																
	9주차	- 고용·산재보험 미가입 사업장 확인 및 가입 독려 안내																																
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	정의정		직위	주임																										

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상1부, 재활보상2부																													
부서 인원	36명 (재활보상1부11명, 재활보상2부25명)			일경험 희망 인원		재활보상1부: 2명(오전1,오후1) 재활보상2부: 2명(오전1,오후1)																													
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 : 오전 09:00~15:00 (월~금, 휴게시간1시간) /오후 13:00~18:00 (월~금)																																			
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	공공행정 (방문민원인 안내, 제증명발급신청 처리, 정보공개청구 확인, 민원서류 전자팩스 확인 및 접수 등)																																		
특정 업무	- 비정기적 업무(산재근로자 대상 안내문 우편물 제작, 기타 부서장 지시 업무 등)																																		
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																																	
	2주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육)																																	
	3주차	- 민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육																																	
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습																																	
	5주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육 - 직무교육 실시(개인정보보호)																																	
	6주차	- 정보공개청구서 접수 및 처리방법 교육																																	
	7주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 요양급여신청서, 장애급여신청서 접수 및 배분 방법 교육																																	
	8주차	- 재요양신청서, 휴업급여신청서 접수 및 배분 방법 교육 - 진료비신청서 접수 및 배분 방법 교육																																	
	9주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육) - PACS 등록, 사용법 교육 - 자문의사회의 대기 안내 지원																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	재활보상1부	성명	이양우	직위	차장																													
	부서명	재활보상1부	성명	손 석	직위	차장																													
	부서명	재활보상2부	성명	김민경	직위	팀장																													
	부서명	재활보상2부	성명	양정인	직위	과장																													

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영복지부																												
부서 인원	22명				일경험 희망 인원		2명(오후 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	공공행정 (방문민원인 안내, 임금체불근로자 대상 간이대지급금 신청 접수 및 안내 , 민사채권관리업무 지원 등)																																		
특정 업무	- 비정기적 업무(사업장 대상 안내문 우편물 제작, 기타 부서장 지시 업무 등)																																		
주차별 업무	1주차	- 근로복지공단 소개 OT, 협약서 작성, 부서배치 및 멘토 소개																																	
	2주차	- 직무교육 실시(개인정보보호교육) - 직무교육 실시(간이대지급금 청구 절차 및 구비서류, 민사채권관리업무 흐름 등)																																	
	3주차	- 민원서류 우편접수 및 토탈시스템 활용 접수방법 교육																																	
	4주차	- SMART자동접수시스템, 전자팩스 사용법 학습																																	
	5주차	- 제증명발급신청서 접수 및 처리방법 교육 - 직무교육 실시(개인정보보호 교육)																																	
	6주차	- 직무교육 실시(간이대지급금 대상 근로자 요건 및 신청기한 등)																																	
	7주차	- 직무교육 실시(직장 내 괴롭힘 방지 교육) - 직무교육 실시(민사채권회수 관련 법원문서 확인 및 배분 방법 등)																																	
	8주차	- 직무교육 실시(문서 보존 및 정리 방법 등)																																	
	9주차	- 직무교육 실시(4대폭력 예방교육)																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	경영복지부	성명	유현성	직위	대리																													
				안웅휘		대리																													