

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 용인지사		
대표자명	윤덕용	종업원 수	77명
사업장주소	(본사)	경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 4,5층	
	(일경험)	경기 용인시 기흥구 관곡로64번길 18, 5층	
홈페이지	https://www.comwel.or.kr		
기업 소개 (간략히)	근로복지공단은 산재·고용보험과 근로복지사업 등을 수행하고 있는 고용노동부 산하 준정부기관으로 용인지사는 용인시, 여주시, 이천시 소재 사업장 및 근로자를 대상으로 공단의 사업을 수행하고 있음.		

기업 담당자	부서	경영복지부	성명	구지환	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	- 우대사항: 대졸 이상, OA 활용 가능자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04								
직 무	공공행정			일경험 부서명		경영복지부			
부서 인원	10명			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 : 09:00 ~ 15:00(월~금)/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	간이대지급금, 근로자 생활안정자금 융자 등 임금채권보장 및 복지사업 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
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 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행							
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 간이대지급금 지급 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 간이대지급금 지급 청구서 접수 지원							
	7주차	- 지사 수신 우편물 분류 및 부서 배분 업무 수행방법 교육 - 일반·산재근로자 생활안정자금 융자신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 지사 수신 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	8주차	- 일반·산재근로자 생활안정자금 융자신청서 접수 지원 - 직업훈련생계비 융자 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 퇴직연금 내방고객 응대 업무 및 퇴직연금 가입신청서 접수 지원 - 퇴직연금 가입고객 관리 업무 및 신규가입 홍보 업무 지원 - 발송 우편물 취합 및 집계 업무 수행							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	경영복지부		성명	구지환		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상1부																												
부서 인원	22명				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																																			
1. 오전근무 : 09:00 ~ 15:00(월~금)/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함																																			
2. 오후근무 : 13:00 ~ 18:00(월~금)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	산재보험 요양급여신청·휴업급여 청구 등 산재 보상 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조																																		
특정 업무	해당사항 없음																																		
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 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행																																	
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등)																																	
	7주차	- 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 요양급여신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행																																	
	8주차	- 요양급여신청서 및 장애급여 청구서 접수 지원 - 휴업급여 청구서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육																																	
	9주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	재활보상1부			성명	최지은		직위	대리																										
	부서명	재활보상1부			성명	김은희		직위	주임																										

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상2부																												
부서 인원	9명				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																																			
1. 오전근무 : 09:00 ~ 15:00(월~금)/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함																																			
2. 오후근무 : 13:00 ~ 18:00(월~금)																																			
주요 업무	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
	산재보험 장해급여·요양비 청구 등 산재 요양·재활업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조																																		
특정 업무	해당사항 없음																																		
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 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행																																	
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 정보공개 시 개인정보 비식별화 유의사항 교육 - 정보공개청구 처리 업무 지원(개인정보 비식별화 등)																																	
	7주차	- 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 장해급여 청구서 작성방법 및 처리절차 안내 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행																																	
	8주차	- 장해급여 청구서 접수 지원 - 요양비 신청서 접수 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육																																	
	9주차	- 자문의사회의 진행순서 및 유의사항 교육 - 자문의사회의 진행 업무 보조(참석자 명단 확인, 순서 안내 등) - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행																																	
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																	
기업멘토	부서명	재활보상2부			성명	전향숙		직위	과장																										
	부서명	재활보상2부			성명	구우빈		직위	대리																										

■ 일경험 프로그램

기간	2026. 09. 27 ~ 2026. 12. 04								
직무	공공행정			일경험 부서명		가입지원부			
부서 인원	36명			일경험 희망 인원		2명			
일경험 조건	- 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								
주요 업무	1. 오전근무 : 09:00 ~ 15:00(월~금)/휴게시간 1시간(12:00 ~ 13:00) 포함								
	2. 오후근무 : 13:00 ~ 18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
특정 업무	보험관계 성립신고·피보험 자격취득 신고·월보수 신고 등 가입지원업무 민원응대, 민원서류 접수 및 사무 행정 보조								
특정 업무	해당사항 없음								
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 - 민원서류 담당자 지정 업무 수행							
	6주차	- 고객 관리 스킬 1:1 멘토링 - 제증명 발급 신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 증명원 발급 시 유의사항 교육							
	7주차	- 제증명 발급 신청서 접수 및 처리업무 지원 - 부서 우편물 분류 및 담당자 배부 업무 수행방법 교육 - 부서 우편물 수령 및 집계 업무 수행							
	8주차	- 고용·산재보험 보험관계 성립신고서·가입신청서 작성방법 및 처리절차 안내 - 고용·산재보험 보험관계 성립신고서·가입신청서 접수 및 처리업무 지원 - -발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행방법 교육							
	9주차	- 피보험자 자격취득·상실 신고서 작성방법 및 처리절차 안내 - 피보험자 자격취득·상실 신고서 접수 및 처리업무 지원 - 발송 우편물 집계 및 경영복지부 인계 업무 수행							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	김빛찬		직위	대리	
	부서명	가입지원부		성명	정연주		직위	대리	