

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 성남지사] 공공행정일경험 2기
목표	- 청년들에게 공공기관 근무를 통한 다양한 업무 경험 및 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

### ■ 참여기업 기본 정보

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

기업 담당자	부서	경영복지부	성명	전은경	직위	부장
--------	----	-------	----	-----	----	----

### ■ 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	- PC 전산 기본 활용능력	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		가입지원1부			
부서 인원	25명			일경험 희망 인원		3명			
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
- 근무시간(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00									
- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔 - 기타 가입지원1부 행정 업무 지원								
특정 업무	없음								
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		성명	송수연		직위	대리	
	부서명			성명			직위		

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원2부		
부서 인원	20명				일경험 희망 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
	- 근무시간(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
- 근무시간(1명): 13:00~18:00(월~금)									
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 민원서류 접수 및 사후 스캔								
- 기타 가입지원 2부 행정 업무 지원									
특정 업무	없음								
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 - 가입사업장 대상 우편물 발송 업무 지원							
	5주차	- 고용보험 근로자정보 입력 업무 지원 - 반송 우편물 정리 및 사업장 주소 관리 업무							
	6주차	- 두루누리 지원 사업 업무 지원 - 소멸 사업장 정리, 유기사업장 사업종료 처리 지원							
	7주차	- 사업개시종료 및 사업장 소멸 처리 업무 지원							
	8주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습							
	9주차	- 주요 민원 및 행정업무 처리 지원 - 사업장 관리 업무 지원							
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)							
기업멘토	부서명	가입지원2부			성명	최예진		직위	대리
	부서명				성명			직위	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상1부			
부서 인원	26명			일경험 희망 인원		3명			
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
	- 근무시간(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
주요 업무	- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 민원서류 접수 및 사후 스캔								
특정 업무	- 기타 가입지원 2부 행정 업무 지원								
	없음								
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	강소연		직위	대리	
	부서명			성명			직위		

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상2부		
부서 인원	16명				일경험 희망 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
	- 근무시간(1명): 09:00~15:00(월~금) / 휴게시간 12:00~13:00								
주요 업무	- 근무시간(2명): 13:00~18:00(월~금)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
	- 민원서류 접수 및 사후 스캔								
특정 업무	- 기타 재활보상2부 행정 업무 지원								
	없음								
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	재활보상2부			성명	윤미란		직위	차장
	부서명				성명			직위	