

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 안산지사] 공공행정일경험 1기
목표	<ul style="list-style-type: none"> - 청년들에게 공공기관 근무를 통한 다양한 업무 경험 및 이해도 향상 - 지사 내 각 부서별 업무부담 완화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 안산지사		
대표자명	전홍덕	종업원 수	88
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		

기업 담당자	부서명	경영복지부	성명	백철민	직위	과장
--------	-----	-------	----	-----	----	----

■ 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 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		경영복지부																												
부서 인원	10명				일경험 희망 인원		1명																												
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) *12:00~13:00 휴게시간																																			
- 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 개인정보보호 교육 진행																																	
	2주차	- 대부업무, 퇴직연금 업무 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																																	
	3주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																																	
	4주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습																																	
	5주차	- 대지급금 민원문서 접수 등 지원																																	
	6주차	- 대지급금 지급청구서 등 처리 지원																																	
	7주차	- 일경험 진행과정 중간점검 및 피드백																																	
	8주차	- 퇴직연금 민원문서 접수 및 방문민원 안내 등 지원 - 퇴직연금 급여지급신청서 등 처리 지원																																	
	9주차	- 퇴직연금 가입자등록신청서 등 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																																	
	10주차	- 일경험 진행과정 전반에 대한 피드백 - 일경험 소감 공유(느낀 점, 문제점 및 보완사항 등 나누기)																																	
기업멘토	부서명	경영복지부			성명	백철민		직위	과장																										
	부서명				성명			직위																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원부																												
부서 인원	46명				일경험 희망 인원		1명																												
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) *12:00~13:00 휴게시간																																			
- 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																										
	부서명				성명			직위																											

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	공공행정				일경험 부서명		재활보상1•2부																												
부서 인원	32명				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 : 오전 09:00~15:00 (월~금) *12:00~13:00 휴게시간																																			
- 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	- 자문의사회에 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	김혜경		직위	과장																												