

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 안양지사] 공공행정일경험 2기
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 재해 조사 관련 업무를 수행하며 산업재해 요양급여 신청 접수, 자료 검토, 재해조사, 정보공개 및 민원 처리 등의 업무를 담당하고 있다.		

담당자	부서명	재활보상1부	성명	최민서	직위	주임
	전화번호	031-463-0563	이메일	min231@comwel.or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(○), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	무관	
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(○), 기타(한PDF)	
	외국어	무관(○), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
기타사항	- 공공기관 행정 업무에 관심이 있는 자 - 개인정보 보호의 중요성에 대한 이해가 있는 자		

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 7. 6. ~ 9. 11.								
직 무	공공행정 / 경영사무				일경험 부서		재활보상1부		
부서 인원	15명				일경험 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
	- 근무 시간 : 13:00 ~ 18:00 - 수당 : 주37.5만원, 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	최민서		직위	6급	