

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 화성지사] 공공행정일경험 2기
목표	일경험 기회 제공 및 직무역량 강화 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 화성지사		
대표자명	김창수	종업원 수	62명
사업장주소	(본사) 화성시 효행구 봉담읍 동화길 85, 8,9층(이원타워) (일경험) 상동		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험 가입 및 보험료 부과, 산재보상 및 요양·재활서비스 등의 사업을 수행하는 공공기관		

기업 담당자	부서	경영복지부	성명	정다운	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(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 원활한 소통 능력	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11								
직 무	공공행정			일경험 부서명		가입지원부			
부서 인원	25			일경험 희망 인원		1			
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(월, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	- 고용· 산재보험 가입과 부과 업무에 대한 보조 업무								
특정 업무	- 고용· 산재보험 가입사업장 보험료 누락 예방								
주차별 업무	1주차	- 오리엔테이션, 인턴 일경험 계약서 작성, 부서배치, 전체일정 안내							
	2주차	- 고용· 산재보험 가입 및 부과 업무 소개							
	3주차	- 고용· 산재보험 민원서류 접수 방법 안내 및 유관기관(건강보험, 국민연금) 접수업무 방법 소개							
	4주차	- 고용· 산재보험 가입 사업장 중 소재지 변경 사업장 점검							
	5주차	- 고용· 산재보험 가입 사업장 중 소재지 변경 사업장 변경신고 안내문 제작 및 발송							
	6주차	- 우편물 수령이후 신고하지 않은 사업장 유관기관 주소지 확인 자료 요청							
	7주차	- 중소기업· 자영업자 고용· 산재보험 미납 사업장 점검							
	8주차	- 중소기업· 자영업자 고용· 산재보험 미납 사업장 납부 안내문 제작 및 발송							
	9주차	- 우편물 수령이후 미납 사업장 가입취소 및 유관기관 압류대상 여부 통보							
	10주차	- 인턴 생활 피드백 및 소감 공유, 인턴 종료							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	서한비		직위	대리	
	부서명			성명			직위		

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[근로복지공단 화성지사] 공공행정일경험 2기
목표	일경험 기회 제공 및 직무역량 강화 지원

■ 참여기업 기본 정보

기업명	근로복지공단 화성지사		
대표자명	김창수	종업원 수	62명
사업장주소	(본사) 화성시 효행구 봉담읍 동화길 85, 8,9층(이원타워) (일경험) 상동		
홈페이지			
기업 소개 (간략히)	산재·고용보험 가입 및 보험료 부과, 산재보상 및 요양·재활서비스 등의 사업을 수행하는 공공기관		

기업 담당자	부서	경영복지부	성명	정다운	직위	과장
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 원활한 소통 능력	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 07. 06 ~ 2026. 09.11																																	
직 무	공공행정			일경험 부서명		재활보상2부																												
부서 인원	14			일경험 희망 인원		1																												
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, 수, 금), 09:00~15:00(화, 목, 휴게시간 1시간 포함)																																		
- 수당 : 주37.5천원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																		
주요 업무	재활보상2부 전반적인 업무 보조																																	
특정 업무																																		
주차별 업무	1주차	- 공단 안내 및 개인정보보호 교육 진행 - 산재보험 및 보상 • 재활서비스 가이드와 인턴 매뉴얼 숙지																																
	2주차	- 이메일, 우편, 팩스 등으로 접수된 민원서류 접수 절차 교육 및 실습 - 민원 응대 절차 교육 및 실습																																
	3주차	- 민원서류 편철 및 문서고 이동 절차 교육 및 실습 - 자문의사회의 관련 프로그램 사용 방법 교육 및 실습																																
	4주차	- 요양급여신청서, 요양비신청서 등 민원문서 접수 지원 - 정보공개신청 처리 지원																																
	5주차	- 휴업급여, 장해급여 등 민원문서 접수 지원 - 제증명발급신청서 처리 지원																																
	6주차	- 자문의사회의에 필요한 프로그램 사용 방법 교육 및 실습 - 정보공개신청 처리 지원																																
	7주차	- 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백 - 자문의사회의 관련 업무 지원																																
	8주차	- 요양급여 관련 민원문서 편철 및 문서고 이동 업무 지원 - 정보공개신청 처리 지원																																
	9주차	- 제증명발급신청서 처리 지원 - 공공행정 분야의 직무 경험 점검 및 피드백																																
	10주차	- 인턴종료(업무 마무리 및 보완사항 등 정리)																																
기업멘토	부서명	재활보상2부		성명	차민하		직위	대리																										
	부서명			성명			직위																											