

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[공공행정] 국민연금과 관련된 행정·사무업무 경험
목표	국민의 노후를 책임지는 공공기관에서 일경험을 통해 사회복지에 대한 이해와 행정·사무 분야에 대한 직무능력 향상 및 취업역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 아산지사	사업자등록번호	503-82-14275
대표자명	정종태	종업원 수	28
사업장주소	(본사) 전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 180 (일경험) 충청남도 아산시 배방읍 배방로 13번길 9-4 6층		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국민연금 지급 및 관리, 각종 복지사업 수행		

담당자	부서명	가입지원부	성명	윤영주	직위	대리
	전화번호	041-420-2315	이메일	nps5117@or.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(v), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(v), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(v), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 참여자 이력서 메일 송부 요청	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15. ~ 2025. 12. 05.(12주)								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원부		
부서 인원	15				일경험 희망 인원		3		
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 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 연금 가입자 및 수급자 관리, 지사 행정업무 (서무, 회계), 내방민원 안내								
주차별 업무	1주차	○ 공통 : '25년 국민연금 아산지사 사업계획에 대한 설명 업무 관련 법령, 매뉴얼 설명							
	2주차	○ 공통 : 복무관리, 개인정보 보호, 정보보안 교육							
	3주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 교육 / 지사 서무 업무 개요 교육							
	4주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 심화 1 (신고서 처리) / 지사 회계업무 교육							
	5주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 심화 2 (웹팩스 신고서 접수) ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (월말 마감 포함)							
	6주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 심화 3 (취득, 상실, 가입자 내용변경) ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (법인카드 관리, 예산관리 포함)							
	7주차	○ 지역(개인) 가입자 관리 업무 교육 ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (법인카드 관리, 예산관리 포함)							
	8주차	○ 지역(개인) 가입자 관리 업무 심화 1 (예상연금액 산정) ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (법인카드 관리, 예산관리 포함)							
	9주차	○ 지역(개인) 가입자 관리 업무 심화 2 (상당 및 민원처리) ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (법인카드 관리, 예산관리 포함)							
	10주차	○ 타부서(연금지급부, 장애인지원센터) 업무 소개 ○ 지사 서무, 회계 업무 수행 (법인카드 관리, 예산관리 포함)							
	11주차	○ 공통 : 지사 행정지원 업무 종합							
	12주차	○ 공통 : 프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	윤영주		직위	대리	