

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단 대전세종지역본부] 공공행정 일경험 프로그램
목표	국민연금공단 대전세종지역본부에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 대전세종지역본부		
대표자명	이은우	종업원 수	118명
사업장주소	(본사) 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180(만성동)		
	(일경험) 세종특별자치시 세종로 1280(아름동) 국민연금공단 세종사옥		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	공공기관, 기금운영, 연금지급관리 등		

기업 담당자	부서	지사지원부	성명	이수지	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공		
	지식/기술		
	OA	무관(✓), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																			
직 무	공공행정				일경험 부서명		지사지원부, 연금지급부, 가입지원부, 장애인지원센터																													
부서 인원	지사지원부 27, 연금지급부 13 가입지원부 16, 장애인지원센터 7				일경험 희망 인원		지사지원부 1, 연금지급부 1 가입지원부 2, 장애인지원센터 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 : ①09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간포함) - 2명 / ②13:00 ~ 18:00 - 3명																																				
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																				
주요 업무	- 민원 응대 및 사무 행정 보조																																			
특정 업무	-																																			
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션, 기관업무 현황 파악 교육 실시																																		
	2주차	부서별 직무적응 계획 수립 및 직무 적응을 위한 교육 실시																																		
	3주차	-(지사지원부, 가입지원부) 부서 내 행정업무 등 일경험프로그램 직무 수행 1 -(연금지급부, 장애인지원센터) 부서 내 행정업무 등 일경험프로그램 직무 수행 1																																		
	4주차	-(지사지원부, 가입지원부) 개인정보보호, 정보보안 및 복무 관련 교육 -(연금지급부, 장애인지원센터) 개인정보보호, 정보보안 및 복무 관련 교육																																		
	5주차	-(지사지원부, 가입지원부) 부서 내 웹팩스 및 우편 업무 등 보조 -(연금지급부, 장애인지원센터) 민원 도우미 업무지원 및 서류 편철 보조																																		
	6주차	-(지사지원부, 가입지원부) 인턴십 수행 현황 중간 점검 및 멘토 피드백 확인 -(연금지급부, 장애인지원센터) 인턴십 수행 현황 중간 점검 및 멘토 피드백 확인																																		
	7주차	-(지사지원부, 가입지원부) 타부서 업무체험-국민연금 가입자 및 급여 종류 등 교육 -(연금지급부, 장애인지원센터) 타부서 업무체험-국민연금 가입자 및 급여 종류 등 교육																																		
	8주차	-(지사지원부, 가입지원부) 부서 내 행정업무 등 일경험프로그램 직무 수행 2 -(연금지급부, 장애인지원센터) 부서 내 행정업무 등 일경험프로그램 직무 수행 2																																		
	9주차	-(지사지원부, 가입지원부) 안전보건 및 청렴 관련 교육 실시 -(연금지급부, 장애인지원센터) 안전보건 및 청렴 관련 교육 실시																																		
	10주차	-(지사지원부, 가입지원부) 부서 내 웹팩스 및 우편 업무 등 보조 -(연금지급부, 장애인지원센터) 민원 도우미 업무지원 및 서류 편철 보조																																		
	11주차	-(지사지원부, 가입지원부) 부서 내 행정업무 및 국민연금 홍보 관련 업무 보조 -(연금지급부, 장애인지원센터) 민원 안내 도우미 업무지원																																		
	12주차	일경험 인턴 최종 평가 및 마무리, 멘토와의 간담회 마련																																		
기업멘토	부서명	지사지원부	성명	이수지	직위	대리																														
		가입지원부		오혜민		대리																														
		연금지급부		오다운		대리																														
		가입지원부		송민승		과장																														
		장애인지원센터		조수영		과장																														