

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

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

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 동청주시사		
대표자명	윤중선	종업원 수	69명
사업장주소	(본사) 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180(만성동) (일경험) 청주시 상당구 사직대로 362번길 20, 국민연금 청주사옥		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	공공기관, 기금운영, 연금지급관리 등		

기업 담당자	부서	가입지원부	성명	한미림	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 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()	
면접안내	면접방식	<input checked="" type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 비대면(화상)	<input type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input checked="" type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/> 기타()
		면접일시	2026. 6. 8.(월), 10:00
	면접장소	국민연금공단 동청주시사 건물 4층	
	안내사항	복장 단정, 시간 엄수	
	기타사항	[우대사항] ○ 공공기관 업무에 대한 이해와 입사에 대한 관심 및 의지가 있는 자 ○ 근무기간 동안 성실히 근무가 가능한 자 ○ 민원 응대 업무(대면 및 유선)에 대한 수행이 가능한 자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		가입지원부		
부서 인원	46명				일경험 희망 인원		5명		
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 : A: 10:00~16:00 또는 B: 13:00~18:00 희망 근무시간 선택 가능 - 5명 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공기관 사무행정 업무 보조 등								
특정 업무	- 예정 없음								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션							
	2주차	직무적응을 위한 면담(각 부서별 업무 교육)							
	3주차	복무관리, 개인정보교육, 보안관련 교육 등							
	4주차	부서 내 행정업무 및 팩스 수신업무 처리 교육 등							
	5주차	기준소득월액 정기결정 등 기타 사업장 업무지원-1							
	6주차	기준소득월액 정기결정 등 기타 사업장 업무지원-2							
	7주차	웹팩스 관련 업무-1							
	8주차	웹팩스 관련 업무-2							
	9주차	부서 내 행정업무 등 일경험 직무수행-1							
	10주차	부서 내 행정업무 등 일경험 직무수행-2							
	11주차	일경험 직무수행 및 성취도 관련 면담							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	윤석화		직위	차장	
	부서명	가입지원부		성명	한미림		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11								
직 무	공공행정				일경험 부서명		연금지급부		
부서 인원	23명				일경험 희망 인원		3명		
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 : A: 10:00~16:00 또는 B: 13:00~18:00 희망 근무시간 선택 가능 – 3명 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공기관 사무행정 업무 보조 등								
특정 업무	- 예정 없음								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션							
	2주차	직무적응을 위한 면담(각 부서별 업무 교육)							
	3주차	복무관리, 개인정보교육, 보안관련 교육 등							
	4주차	부서 내 행정업무 및 팩스 수신업무 처리 등							
	5주차	신고서 편철 및 정리-1							
	6주차	신고서 편철 및 정리-2							
	7주차	내방 고객 안내-1							
	8주차	내방 고객 안내-2							
	9주차	연금클리닉 관련 업무-1							
	10주차	연금클리닉 관련 업무-2							
	11주차	일경험 직무수행 및 성취도 관련 면담							
	12주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	박다인		직위	주임	
	부서명	미정		성명			직위		