

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[국민연금공단 아산지사] 공공행정 일경험 프로그램
목표	국민연금공단 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 아산지사		
대표자명	정종태	종업원 수	30
사업장주소	(본사) 전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 180 (일경험) 충남 아산시 배방읍 배방로 13번길 9-4, 6층 국민연금공단 아산지사		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국민연금 가입자에 대한 자격 관리 및 연금의 지급 및 사후관리, 각종 복지사업 수행		

기업 담당자	부서	가입지원부	성명	운영주	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(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	공공행정			일경험 부서명		가입지원부																													
부서 인원	28			일경험 희망 인원		4																													
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																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 가입자, 수급자 관리, 기타 연금 관련 업무 수행 (기초연금 포함)																																		
특정 업무																																			
주차별 업무	1주차	○ 국민연금 제도 소개, 부서 및 업무 설명 ○ 복무관리, 개인정보 보호, 정보보안 교육																																	
	2주차	○ 내방민원 응대 관련 민원도우미 교육																																	
	3주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 관련 전산(NPiS) 및 웹팩스 사용 교육																																	
	4주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 1 (웹팩스 접수 신고서 처리)																																	
	5주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 2 (정기 업무 외)																																	
	6주차	○ 사업장 가입자 관리 업무 3 (소득총액 신고)																																	
	7주차	○ 지역 가입자 관리 업무 (예상 연금액 조회 등)																																	
	8주차	○ 연금 수급자 관리 업무 교육 (수급권 확인 외)																																	
	9주차	○ 연금 수급자 관리 업무 실습																																	
	10주차	○ 기초연금 신청 안내 업무 교육 및 실습																																	
	11주차	○ 공공행정 기록물 관리 업무 수행 (기록물 시스템 교육 외)																																	
	12주차	○ 지사 행정지원 업무 안내, 프로그램 운영 결과보고서 작성																																	
기업멘토	부서명	가입지원부		성명	운영주		직위	대리																											
	부서명			성명			직위																												