

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2025년 진천상공회의소 미래내일 일경험 3기
목표	일경험을 통해 직무 분야에 대한 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	국민연금공단 충주시사	사업자등록번호	303-82-05045
대표자명	국정화	종업원 수	51명
사업장주소	(본사) 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180(만성동) (일경험) 충북 충주시 국원대로 242 충주사옥		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	공공기관, 기금운영, 연금지급관리 등		

담당자	부서명	행복노후준비지원센터	성명	권양우	직위	과장
	전화번호	043-840-0772	이메일	nps04912@nps.or.kr		

■ 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()
기타사항	- 이력서 (자유양식) 제출	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 06. 30 ~ 2025. 08. 22								
직 무	공공사무행정				일경험 부서명		연금지급부		
부서 인원	12명				일경험 희망 인원		1명		
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금, 휴게시간 1시간 포함)									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	사무행정 보조 업무								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션, 직무적응을 위한 면담							
	2주차	부서 및 팀 업무 소개							
	3주차	4대 보험과 국민연금 이해							
	4주차	중간점검과 취업·진로상담							
	5주차	문서관리와 자료정리 교육							
	6주차	연금지급 결정기준과 집행절차 교육							
	7주차	집행 시 준수해야하는 법령 교육 및 실습							
	8주차	연금 지급 Process 리뷰 일경험 성취도 및 만족도 조사							
기업멘토	부서명	연금지급부		성명	변정민		직위	주임	

■ 일경험 프로그램

기 간	2025. 06. 23 ~ 2025. 08. 14 (8주)								
직 무	공공사무행정				일경험 부서명		가입지원부		
근무부서	가입지원부				일경험 희망 인원		1명		
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 : 09:00~15:00 (월~금, 휴게시간 1시간) / 3명									
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)									
주요 업무	사무 행정 보조 업무								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션, 직무적응을 위한 면담							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 일경험 직무수행							
	3주차	4대보험과 국민연금의 이해							
	4주차	중간점검과 취업·진로상담							
	5주차	문서관리와 자료정리 교육							
	6주차	국민연금 행정 절차와 제도의 이해							
	7주차	가입자 관리 방법과 법령 교육							
	8주차	4대 보험 법령 응용 공공행정 일경험 최종 리뷰와 진로계획 수립							
기업멘토	부서명	연금지급부		성명	공민경		직위	주임	

■ 일경험 프로그램

기 간	2025. 06. 23 ~ 2025. 08. 14 (8주)								
직 무	공공사무행정				일경험 부서명		장애인지원센터		
근무부서	장애인지원센터				일경험 희망 인원		1명		
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 : 09:00~15:00 (월~금, 휴게시간 1시간) / 3명								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	사무 행정 보조 업무								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션, 직무적응을 위한 면담							
	2주차	기관업무 현황 파악 및 일경험 직무수행							
	3주차	4대보험과 국민연금의 이해							
	4주차	중간점검과 취업 · 진로상담							
	5주차	문서관리와 자료정리 교육							
	6주차	장애인연금 가입 절차와 제도 교육							
	7주차	장애인연금 가입자 관리 및 법령 적용 방법							
	8주차	법령 적용 실습 공공행정 일경험 최종보고서 작성							
기업멘토	부서명	장애인지원센터		성명	윤효은		직위	주임	