

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[의료법인문병옥의료재단(진주고려병원)] 경영사무 일경험 프로그램(2차)
목표	지역 의료기관인 진주고려병원의 실제 경영·사무 업무 참여를 통해 참여청년에게 보건의료 행정 분야의 실무 경험을 제공하고, 직무 이해도와 업무 수행 역량을 체계적으로 향상시키고자 함.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	의료법인문병옥의료재단 (진주고려병원)		
대표자명	문용규	종업원 수	436명
사업장주소	(본사) 경상남도 진주시 동진로 2(진주고려병원) (일경험) 상동		
홈페이지	http://jinjukoreahospital.co.kr/		
기업 소개 (간략히)	진주고려병원은 진주 지역을 기반으로 진료 서비스를 제공하는 종합 의료기관으로, 지역 주민의 건강 증진과 의료 접근성 향상에 기여하고 있음.		

담당자	부서명	경영지원부	성명	김우겸	직위	사원
	전화번호	055-751-2830	이메일	k7512837@naver.com		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(O), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	한글·엑셀 등 문서작성 프로그램 활용 가능자, 외국어 능력 보유자 우대	

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)							
직 무		경영·사무		일경험 부서		건강증진센터			
부서 인원		50명		일경험 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 : 08:30 ~ 14:30(휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무		건강증진센터 운영 관련 데이터 관리 및 행정 사무 업무 수행							
주차별 업무	1주차	일경험 OT, 회사 소개, 부서별 역할 안내							
	2주차	행정업무 지원기초(내부 문서 수·발신 관리 및 전산 등록)							
	3주차	행정업무 지원기초(내부 문서 수·발신 관리 및 전산 등록)							
	4주차	행정업무 지원기초(전산시스템을 활용한 기초 데이터 입력 및 서식 문서 작성)							
	5주차	행정업무 지원기초(전산시스템을 활용한 기초 데이터 입력 및 서식 문서 작성)							
	6주차	행정업무 지원심화(검진 일정·운영 현황 자료 관리 및 전산 관리)							
	7주차	기록물 관리 및 자료 관리(기록물 분류·보관·폐기 전 과정 시스템 입력)							
	8주차	기록물 관리 및 자료 관리(기록물 관리 전 과정 종합실무)							
	9주차	기록물 관리 및 자료 관리(검진 운영·통계·기록 자료 최종 점검)							
	10주차	성과 정리 및 피드백							
기업멘토	부서명	건강증진센터	성명	박성우	직위	실장			

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)							
직 무		경영·사무		일경험 부서		경영지원부			
부서 인원		13명		일경험 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 : 08:30 ~ 14:30(휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무		경영지원부 운영 관련 데이터 관리 및 행정 사무 업무 수행							
주차별 업무	1주차	일경험 OT, 회사 소개, 부서별 역할 안내							
	2주차	행정업무 지원기초(내부 전산시스템을 활용한 문서 분류 및 행정자료 입력)							
	3주차	행정업무 지원기초(내부 전산시스템을 활용한 문서 분류 및 행정자료 입력)							
	4주차	행정업무 지원심화(공문·내부 문서 작성 및 관리 시스템 활용 실습)							
	5주차	블로그 및 병원 홈페이지 관리기초(홍보물 자료 수집 및 정리)							
	6주차	블로그 및 병원 홈페이지 관리심화(게시물 관리 및 콘텐츠 수정·보완)							
	7주차	원내 홍보물 관리기초(전단·안내문 등 홍보물 관리 체계 이해)							
	8주차	원내 홍보물 관리심화(홍보물 문안 작성 및 수정 업무 수행)							
	9주차	원내 홍보물 관리심화(홍보 업무 결과 점검 및 개선 사항 도출)							
	10주차	성과 정리 및 피드백							
기업멘토	부서명	경영지원부		성명	김우겸		직위	사원	

■ 일경험 프로그램

기 간		2026. 9. 21. ~ 2026. 11. 27. (10주)								
직 무		경영·사무			일경험 부서		원무부			
부서 인원		26명			일경험 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 : 08:30 ~ 14:30(휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무		원무부 운영 관련 데이터 관리 및 행정 사무 업무 수행								
주차별 업무		1주차	일경험 OT, 회사 소개, 부서별 역할 안내							
		2주차	원무업무 지원기초(외래·검진 접수 절차 이해 및 접수 업무 보조)							
		3주차	원무업무 지원기초(외래·검진 접수 절차 이해 및 접수 업무 보조)							
		4주차	원무업무 지원심화(접수 데이터 정확성 점검 및 오류 수정 실습)							
		5주차	원무업무 지원심화(접수 데이터 정확성 점검 및 오류 수정 실습)							
		6주차	원무업무 실습기초(진료비 산정 및 수납 전산 처리 절차 이해)							
		7주차	원무업무 실습심화(수납 내역 입력 및 결제 처리 전산 업무 수행)							
		8주차	원무업무 실습종합(수납 데이터 확인 및 정산 자료 전산 관리)							
		9주차	원무업무 지원(기록물 관리 시스템을 활용한 자료 정리 및 점검)							
		10주차	성과 정리 및 피드백							
기업멘토		부서명	원무부		성명	이홍규		직위	과장	

■ [별첨] 일경험 근무지

NO	부서명	주소	희망인원
1	건강증진센터	경상남도 진주시 동진로 2(진주고려병원)	1
2	경영지원부	경상남도 진주시 동진로 2(진주고려병원)	1
3	원무부	경상남도 진주시 동진로 2(진주고려병원)	1