

자원봉사 수요처 관리자 실무 가이드

다양한
자원봉사자,
관리자
역할 알기

꼭 부러지게
자원봉사
운영하기

자원봉사자와
지속적인
파트너 되기

다양한 봉사자, 함께하는 수요처

안전한
자원봉사환경
만들기

차례

가이드 활용 안내

Part.1 이해하기

다양한 자원봉사자, 관리자 역할 알기

- 04 자원봉사 현장의 변화
 - 06 자원봉사자의 다양화
 - 07 수요처와 자원봉사센터의 이해
 - 09 자원봉사 관리자의 역할
-

Part.2 운영하기

똑 부러지게 자원봉사 운영하기

- 12 자원봉사 일감 기획·개발
- 13 자원봉사자 모집·배치
- 14 자원봉사자 사전교육
- 15 활동과 모니터링
- 16 활동평가 및 인정

자원봉사자와 지속적인 파트너 되기

- 18 자원봉사 참여 동기부여
- 19 자원봉사활동 기록관리
- 22 자원봉사현장 갈등관리
- 22 자원봉사자 인정·예우

안전한 자원봉사환경 만들기

- 25 자원봉사자 개인정보보호 관리
 - 26 인권 친화적 자원봉사환경 조성
 - 27 안전한 자원봉사환경 보장(보험)
-

Part.3 활용하기

1365 자원봉사포털 핵심 쏙쏙 활용하기

- 30 1365자원봉사포털 이해
 - 32 1365자원봉사포털 활용
 - 56 1365자원봉사포털 주요Q&A
-

자원봉사관리자 윤리강령을 살피며

자원봉사 수요처 관리자 실무 가이드

다양한 봉사자, 함께하는 수요처

가이드 활용 안내

- 1 본 책자는 자원봉사관리 업무를 담당하는 기관의 실무자가 알아야 할 기본적인 사항이 담긴 실무 가이드입니다.
- 2 본 가이드는 이런 분들이 활용할 수 있습니다.
 - 자원봉사의 트렌드를 알고, 새로운 자원봉사 기획을 꿈꾸는 실무자
 - 다양한 봉사자의 욕구에 대응하는 슬기로운 팁을 알고자 하는 실무자
 - 자원봉사 관련 정책·제도를 이해하고, 업무에 적용하고자 하는 실무자
 - 자원봉사 관리의 A~Z까지 총괄적인 실전 이해가 필요한 실무자
- 3 본 가이드에 담긴 정보는 **2023년 기준으로 작성**되었습니다.
향후 정책 및 시스템 기능 변경에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.

66

자원봉사자의 주도적 참여와 긍정적 경험, 그것이 사회 변화로 이어지는데는 자원봉사 관리자의 마음가짐과 역할이 매우 중요합니다.

다채로운 자원봉사 현장의 흐름 속에서 자원봉사자의 성장과 변화를 지원하며 지속적인 파트너가 되기 위해 자원봉사 관리자는 어떤 방향으로 나아가야 할까요. 그 모습을 함께 그리며 답을 찾아가고자 합니다.

전국 자원봉사 관리자분들의 책상 한 칸에 자리 잡아
곁에 두고 자꾸 펼쳐보게 되는, 쉽고도 유익한 가이드가 되었으면 합니다.

자원봉사자와 함께 성장하는 관리자, 그 여정에 도움이 되길 바라며!

99

Part. 1

이해하기

다양한 자원봉사자, 관리자 역할 알기

자원봉사 현장의 변화
자원봉사자의 다양화
수요처와 자원봉사센터의 이해
자원봉사 관리자의 역할

다양한 자원봉사자, 수요처 역할 알기

자원봉사를 둘러싼 다양한 제도와 문화는 빠르게 변화합니다.
그 영향은 자원봉사 현장에 크게 작용합니다. 이러한 변화는 때론 위기로 다가오기도 하지만, 그 안에서 다시금 도약을 준비하는 밑거름이 되기도 합니다.
자원봉사 관리자는 이러한 흐름에 민감하게 반응하는 것이 매우 중요합니다.
자원봉사 현장의 흐름과 변화를 살펴보겠습니다.

변화하는 사회, 자원봉사의 가치

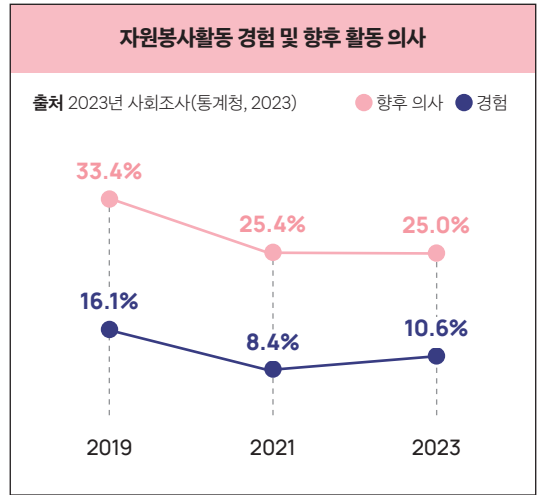
- 자원봉사는 사회적 약자를 돕거나 사회적 이슈에 대응하는 행위로, 건강한 시민공동체 형성의 기반이 되어 왔습니다. 소외되는 사람이 없도록 살피고, 사회문제 해결에 직·간접적으로 관여하며 긍정적인 변화를 만드는 활동이 바로 자원봉사입니다.
- 공적 서비스가 채우지 못하는 틈을 메우는 소극적 역할에서 나아가 코로나, 산불, 수해 등 국가가 해결하기 힘든 크고 작은 재난 상황에서 제도가 마련되기 전에 문제 상황을 빠르게 감지하고 신속하게 대응하며 돌파구를 찾는 적극적 역할을 하고 있습니다.
- 자원봉사는 도움을 주고받는 당사자는 물론 이를 간접 경험하는 사람들에게도 사회신뢰성을 느끼게 하며, 지역사회 이웃뿐 아니라 지구 반대편의 일면식 없는 타인을 위해서도 행동하는 인류애를 발현하며 인간의 존엄성을 지켜나가는 가치있는 활동입니다.

따로 또 같이 - 시공간 한계를 넘어 도약하는 자원봉사

새로운 자원봉사 문화, 자원봉사자와 관리자의 힘으로

- 지난 3년, 코로나19로 인한 감염 위험과 불안감으로 자원봉사활동 참여가 급감하고 위축되었습니다. 관계단절과 디지털 소외 등의 또 다른 사회문제들이 떠오르며 혼돈을 겪기도 했습니다. 그러나 자원봉사에 참여하는 방식과 영역이 확장되는 긍정적인 효과도 함께 나타났습니다.
- 지역사회 내 이웃 간 비공식적으로 도움을 주고 받거나, 기존 대면 활동을 온라인 방식으로 전환해 일감을 개발하는 등 시민들과 자원봉사 관리자들은 다양한 형태와 실천으로 위기상황을 극복했습니다. 이러한 시도와 대응은 자연스럽게 자리 잡으며 지금까지 이어져 코로나 이후 자원봉사 회복에 많은 영향을 주고 있습니다.

- 2023년도 통계청이 실시한 사회조사를 살펴보면, 지난 1년 동안 자원봉사 활동 경험이 있는 사람은 10.6%로, 2년 전보다 2.3% 증가하였으며 평균 참여 횟수와 참여시간 또한 모두 증가한 것으로 나타났습니다.



자원봉사 주축이었던 청소년 봉사자 참여 감소, 새로운 유입 필요

- 교육부의 대입제도 공정성 강화 정책 방안도 자원봉사 현장에 큰 영향을 미쳤습니다. 자원봉사활동 시간이 대학 입시에 미반영되고 학생 봉사활동 권장시수가 폐지되면서 청소년 자원봉사 참여율이 급격하게 감소하였습니다. 청소년들이 자원봉사 경험을 통해 지역사회에 대한 소속감을 느끼고, 바르게 성장할 수 있도록 다양한 자원봉사활동 개발과 참여 경로의 다각화에 대한 필요성이 강조되고 있습니다.
- 더불어 신규 봉사자의 유입, 휴면 봉사자의 활동참여에 대한 필요성이 커지고 있습니다. 청년, 중장년 및 노년 등 세대별 봉사활동의 선호형태와 욕구의 차이에 맞춘 섬세한 자원봉사 일감 개발과 운영방식에 대한 고민이 필요합니다.

자원봉사 스펙트럼의 확장, 다양한 촉진책 마련

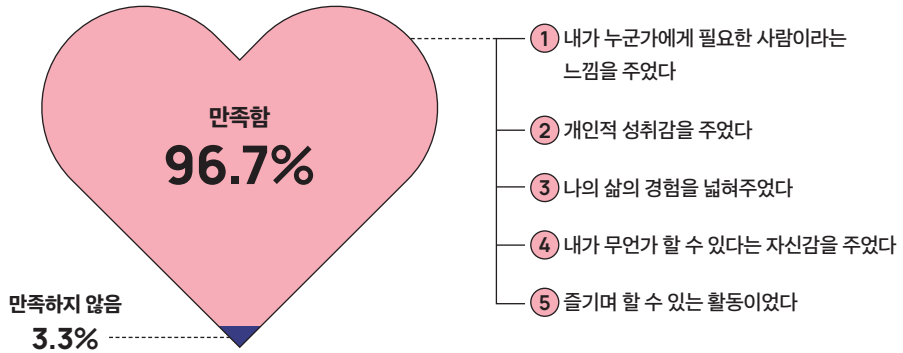
- 자원봉사 대상과 이슈 또한 변화하고 있습니다. 사회적 약자 뿐 아니라 기후위기, 1인 가구, 디지털 소외계층, 동물, 각종 재난 등 자원봉사활동 대상이 범국가적 이슈로 광범위하게 확장되며, 시민들의 사회문제 해결에 대한 욕구가 구체화되고 관심의 범주 또한 넓어지고 있습니다.
- 이 외에도 공식적 기관을 통한 자원봉사가 대부분을 차지했던 과거와 달리, 비공식적 활동으로 일상에서, 스스로 자원봉사에 참여하는 시민이 늘어나며 활동 영역이 확대되었습니다. 온라인과 오프라인을 결합한 방식이나 비대면 활동 등 운영형태 또한 다각화되고 있습니다. 이는 자원봉사 활성화의 주요인으로, 새로운 형태의 자원봉사에 맞게 다양한 동기부여와 인정예우 제도를 개발해야 한다는 필요성이 제기되고 있습니다.

자원봉사자 참여동기와 방식, 욕구의 다양화

자원봉사 관리자인 우리와 가장 많이 만나는 얼굴, 함께 변화를 만들어나가는 파트너. 바로 '자원봉사자'입니다. 단순 자원봉사자를 모집하고 실적을 인증하는 업무를 넘어, 자원봉사자의 경험과 성장을 지지하며 지속적인 참여를 촉진하는 관점에서 자원봉사 관리는 시작됩니다. 자원봉사자의 다양화에 대해 알아보겠습니다.

자원봉사자 활동만족도

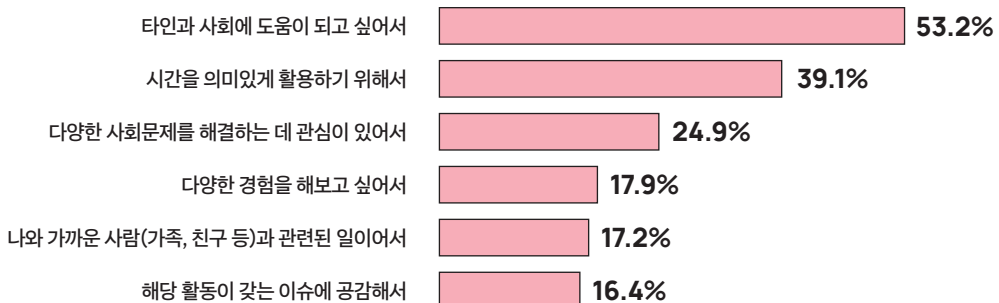
자원봉사자들의 활동만족도는 96.7%로 매우 높은 편으로, 그 이유로는 '내가 누군가에게 필요한 사람이라는 느낌을 주었다'의 항목이 가장 높은 것으로 나타났습니다. 그 다음으로 '개인적 성취감을 주었다'와 '나의 삶의 경험을 넓혀주었다' 순의 응답이 있었습니다.



출처 2023년 자원봉사활동 실태조사(행정안전부, (사)한국자원봉사학회)

자원봉사활동 참여 동기

자원봉사활동 참여 동기에서는 타인과 사회에 도움이 되고 싶어서가 53.2%, 시간을 의미 있게 활용하기 위해서가 39.1%, 다양한 사회문제 해결에 관심이 있어서가 24.9%의 순으로 나타났습니다. 자원봉사에 참여하는 동기가 단순 타인을 돕고자 하는 '이타적 행위'에 그치지 않고 자신의 재능을 활용하여 사회문제를 해결한다는 '자아실현'으로 확대되고 있음을 발견할 수 있습니다.

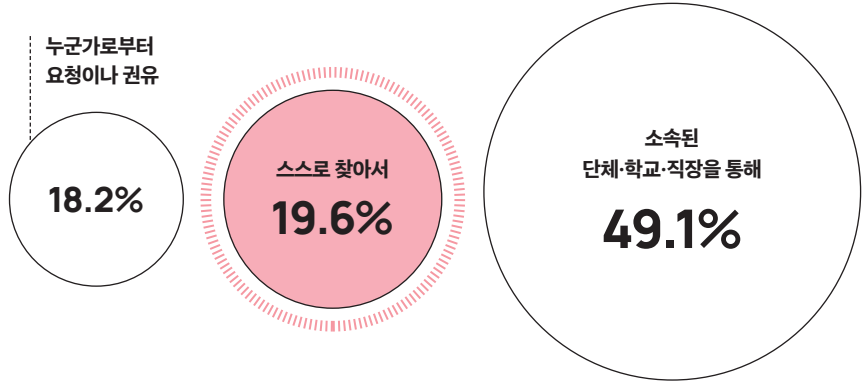


⋮

출처 2023년 자원봉사활동 실태조사(행정안전부, (사)한국자원봉사학회)

자원봉사 참여 경로

자원봉사 참여 경로는 타인에 의한 계기(소속 단체·학교·직장을 통하거나 누군가의 요청이나 권유, 가족이나 친구 활동)가 67.3%, 스스로 찾아서 19.6%로 확인되었습니다. 자원봉사 참여의 주된 영향 요인이 타인의 영향이나 사회적·문화적 동기뿐 아니라, 능동적이고 적극적으로 참여하는 시민성을 발견할 수 있습니다.



출처 2023년 자원봉사활동 실태조사(행정안전부, (사)한국자원봉사학회)

자원봉사자의 참여 동기와 욕구, 참여 방식이 세밀화되고 참여 경로에 있어 시민주도적 활동이 증가함을 알 수 있습니다.

자원봉사자의 다양화에 따라, ‘자원봉사자는 왜 봉사활동을 할까?’ ‘활동에 참여함으로써 어떤 감정을 느낄까?’ ‘자원봉사로 인한 변화를 봉사자에게 어떻게 보여줄 수 있을까?’ 여러 질문과 시도를 통해 더욱 체계적이고 밀도 있는 자원봉사 관리로 변화해야 함을 알 수 있습니다.

수요처와 자원봉사센터의 이해

자원봉사 수요처란?

지역사회에서 자원봉사자들과 함께 공익사업을 수행하고자 하는 비영리기관, 공공기관, 사회복지시설, 기타 공익단체를 말하며, 자원봉사활동을 운영·관리하는데 적합하다고 자원봉사센터에서 인정하여 지정한 활동처입니다.

자원봉사센터란?

자원봉사활동 기본법에 의해 설치·운영된 자원봉사 전문기관입니다.

한국중앙자원봉사센터와 광역 시·도자원봉사센터, 기초 시·군·구자원봉사센터까지, 전국 246곳의 자원봉사센터가 누구나 쉽게, 안전한 환경에서 자원봉사에 참여할 수 있도록 다양한 자원봉사활동을 개발하여 시민들의 참여를 촉진하고, 관련 단체 및 기관들과 협력합니다.

자원봉사센터와 수요처의 역할

| 자원봉사센터 | 수요처 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사활동 개발, 관리 및 운영 전반 • 자원봉사 수요처 발굴·관리·교육·지원 • 1365포털 내 일감승인, 자원봉사자 정보관리 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사활동 개발, 관리 및 운영 • 1365포털 내 일감등록, 봉사자모집·교육·실적인증 등 • 자원봉사자 인정예우, 지역사회 자원 발굴 등 |

자원봉사센터 역할 자원봉사센터는 지역 내 수요처·단체와 협력하여 다양한 영역의 자원봉사활동을 개발하고 운영합니다. 또한 자원봉사자들이 안전한 현장에서 활동할 수 있도록 체계적으로 관리하며, 지속적인 자원봉사 참여를 촉진합니다.

자원봉사센터는 <자원봉사센터 운영지침>에 근거하여 자원봉사 수요처 등록, 관리, 교육, 모니터링, 지원 등의 업무를 수행합니다.

수요처 역할 수요처는 지역 문제해결 및 기관 사업 목적에 적합한 일감을 개발합니다. 1365 자원봉사포털 내 일감 등록을 통해 자원봉사자를 모집하고, 교육 및 지원, 실적 관리, 인정·예우 등 자원봉사활동 관리 운영 전반을 수행합니다

자원봉사센터와 수요처의 관계

자원봉사센터와 수요처는 자원봉사 활성화와 자원봉사자의 자아실현, 나아가 지역사회의 발전을 위해 긴밀한 관계를 형성하고 상호 협력합니다.

✓ 수요처 의무사항

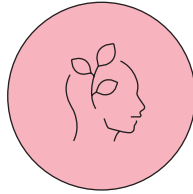
- ① 수요처 관리자는 자원봉사센터에서 진행하는 관리자 보수교육을 연 1회 이상 이수한다.
- ② 수요처 정보(기관정보, 활동내용, 관리자변경 등) 변경이 발생할 경우, 10일 이내 센터로 공문을 통해 이를 알려야 한다.
- ③ 자원봉사자의 개인정보를 관련 업무 이외의 목적으로 제공하거나 활용할 수 없다.
- ④ 자원봉사자가 안전한 환경에서 자원봉사활동에 참여할 수 있도록 노력한다.
- ⑤ 자원봉사활동 종료 후 1개월 이내 결과보고 및 증빙자료를 제출하여 실적 입력을 해야 하며, 1개월이 지난 과거 실적의 입력은 센터와 협의하여 처리한다.
- ⑥ 수요처는 센터에서 진행하는 모니터링에 적극 협조하며, 센터의 시정 요청이 있을 경우, 이를 적극적으로 검토하고 센터와 논의하여 해결한다.

자원봉사 관리자의 역할

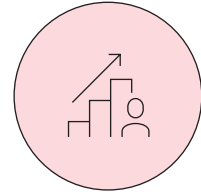
자원봉사 관리의 이해

‘자원봉사 관리’란, 자원봉사자의 파트너가 되어 그들의 성장을 지원하고, 자원봉사자들이 기여하는 시간과 재능을 잘 나누어, 지역사회의 긍정적 변화를 촉진하는 과정입니다. 이를 수행하는 자원봉사센터 및 수요처 담당자를 ‘자원봉사 관리자’라 지칭할 수 있습니다. 자원봉사 관리자는 자원봉사활동의 전 과정을 체계적으로 관리할 책무를 지닙니다.

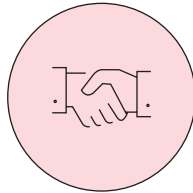
자원봉사 관리자의 역할



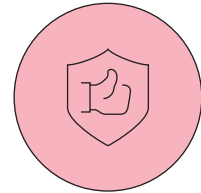
자원봉사자의
욕구와 재능을 파악합니다.



자원봉사자의
긍정적인 경험과 성장을 지원합니다.



지역사회 자원을 발굴, 연계하고
다양한 주체들과 협력합니다.



안전하고 공정한
자원봉사 환경을 조성합니다.

자원봉사자의 주도적 참여가 지속되고, 그것이 긍정적인 사회변화로 이어지는데는 자원봉사 관리자의 마음가짐과 역량이 매우 중요합니다. 행정적 차원의 관리 방식에서 벗어나, 다양한 봉사경험과 변화를 만드는 관리자와 함께한다면, 자원봉사자는 기관의 든든한 후원자이자 사회변화의 주체로 성장하게 됩니다.

Part. 2

운영하기

2-1. 똑 부러지게 자원봉사 운영하기

자원봉사 일감 기획·개발
자원봉사자 모집·배치
자원봉사자 사전교육
활동과 모니터링
활동평가 및 인정

2-2. 자원봉사자와 지속적인 파트너 되기

자원봉사 참여 동기부여
자원봉사활동 기록관리
자원봉사현장 갈등관리
자원봉사자 인정·예우

2-3. 안전한 자원봉사환경 만들기

자원봉사자 개인정보보호 관리
인권 친화적 자원봉사환경 조성
안전한 자원봉사환경 보장(보험)

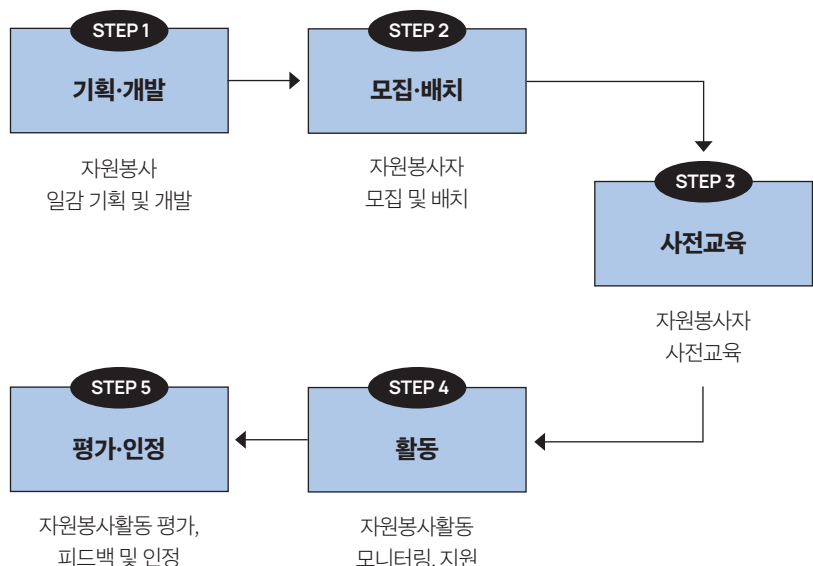
똑 부러지게 자원봉사 운영하기

자원봉사 관리는 자원봉사활동을 기획하고 운영하는 과정 전반에 걸쳐 영향을 미칩니다. 효과적인 자원봉사 운영을 위해서는 관리자의 역할 또한 다각적으로 변화해야 합니다. 우리 지역의 문제와 특징, 주민들의 욕구를 파악해 일감을 개발하고, 자원봉사자 특성에 맞춰 참여하기 수월한 방식 등을 고민해 기획해 나가는 것이 필요합니다.

기존에는 기관이나 직원 중심으로 관리를 주도하는 방식이었다면, 자신의 재능을 살려 자원봉사에 참여하거나, 새로운 분야를 경험하고 성장하고자 하는 시민들의 욕구가 커지면서 자원봉사자의 주도성을 강화하는 방향으로 변화하고 있습니다.

자원봉사 일감 개발부터 평가와 인정까지, 자원봉사 운영 전반의 과정에 걸쳐 관리자로서 어떤 역할을 해야 하는지 알아보겠습니다.

자원봉사활동 운영 과정



STEP 1.

자원봉사 일감 기획·개발

자원봉사자들은 흥미롭고 성취감을 느낄 수 있는 자원봉사 일감에 참여하기를 희망합니다. 자원봉사자의 다양한 욕구와 현장의 변화에 맞춰 다양한 일감을 개발하는 것은 자원봉사 관리자가 갖춰야 하는 역량 중 하나입니다. 일감 기획·개발 시 고려해야 할 핵심적 요소는 아래와 같습니다.

자원봉사 일감 기획·개발 시 고려사항

- ① 자원봉사활동의 **명확한 목적, 봉사자 역할 설정**
- ② 활동과 관련된 **구체적 일정과 수행 방식 설정**
- ③ 활동 **평가 및 피드백 방식 설계**

① 목적 및 역할 자원봉사활동의 필요성, 대상, 자원봉사자의 역할, 기대하는 변화 등의 구체적인 목적과 목표를 설정합니다. 봉사자의 역할 수행에 필수 역량이 요구될 경우, 이에 대한 자격 기준을 명확히 정하는 것이 필요합니다.

② 일정과 방식 자원봉사활동의 일정 뿐만 아니라 활동 전후 단계의 사전교육 및 평가회 등에 대한 구체적 일정과 방식을 기획 단계에서 계획합니다. 모집(일감 등록) 후 변경이 필요할 때는 자원봉사자와 소통하며 협의합니다.

③ 평가·피드백 설계 활동 평가는 실적 인증 뿐 아니라, 성과공유회, 설문조사, 소감문 등 다양한 방법으로 진행할 수 있습니다. 활동의 성과를 콘텐츠로 제작해 확산하는 등 피드백 방식을 기획 단계에서 설계하여 효과성을 높일 수 있습니다.

일감 기획·개발을 위한 TIP!

▶ **지역 이슈 관심 갖기** 지역 커뮤니티 카페나 소식지, 자치구 정책 등, 다양한 경로를 통해 지역 소식과 정보를 수집하여 주민들의 욕구와 관심사, 지역 문제 중심의 일감을 기획하는데 아이디어를 얻을 수 있습니다.

▶ **유관기관 프로그램 찾아보기** 인근 지역 또는 유사 의제, 대상자와 관련된 유관기관의 프로그램 중 긍정적 요소들을 적용하여 일감을 기획하고, 나아가 해당 기관과의 협력을 제안하는 등 자원 발굴·연계로 발전할 수 있습니다.

다양한 이슈와 방식에 따른 일감 사례

- **의제 중심 봉사활동** 범국가적 사회 이슈, 지역 아젠다 등 공동의 관심사를 주제로 한 일감

예시 기후위기에 대응한 일상 속 환경 실천, 장애 인식 개선 캠페인, 농촌 살리기 봉사활동 등

- **사회문제 해결형 봉사활동** 자원봉사를 통해 지역사회의 문제를 해결하는 일감

예시 쓰레기 무단투기 공간 꽃밭 조성, 어두운 골목길 방범 봉사, 고독사 예방 안부 묻기 등

- **주민주도 봉사활동** 주민 주도적으로 지역문제를 발굴하고 변화를 이끌며 성장하는 방식의 일감

예시 주민 공론장을 통한 이슈 발굴, 선배 봉사단의 지역주민 봉사자 양성 등

- **비대면 봉사활동** 봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고, 편한 시간과 장소에서 활동하는 일감

예시 플로깅, 온라인 멘토링, 녹음·낭독 봉사 등

STEP 2. 자원봉사자 모집·배치

자원봉사자는 모집 글을 접했을 때, 시간과 장소, 관심 분야 등을 고려해 자신이 할 수 있는 활동인지 판단하고 신청합니다. 그러므로 모집·배치 단계에서는 활동에 관련한 정확한 정보를 등록하고, 봉사자의 역할과 재능, 관심사를 파악해 적절히 배치하는 것이 필요합니다.

자원봉사자 모집·배치 시 고려사항

- ① 자원봉사활동 관련 구체적이고 명확한 안내·명시
- ② 자원봉사자 특성과 전문성을 고려한 모집·홍보
- ③ 자원봉사자 역량에 맞는 활동 배치

① 구체적 명시 자원봉사자 모집을 위한 홍보물(게시글, 포스터 등)에는 활동 전반의 내용이 명시되어야 합니다. 활동의 목표와 과업, 일정, 의사소통 채널, 평가 및 인증방식 등 자원봉사자가 이해하기 쉽도록 최대한 구체적인 내용을 안내하여 모집합니다.

② 홍보방안 수립 활동수행에 적합한 자원봉사자를 모집하고 배치하기 위해 봉사자의 특성과 연령에 맞는 홍보방안을 수립합니다. 특히, 특별한 역량과 전문성을 갖춘 봉사자를 모집해야 한다면 해당 기술과 재능을 지닌 단체나 온라인 커뮤니티를 활용하는 것이 좋습니다.

③ 역량에 적합한 배치 자원봉사자 역량과 관심 분야에 맞는 배치는 활동의 결과와 만족도에 많은 영향을 미치기 때문에 배치에 앞서, 모집대상에 맞는 봉사자가 신청했는지 확인하고, 한 일감에 여러 분야의 봉사자를 모집했다면 자원봉사자의 역량과 경험, 욕구를 고려해 역할을 나누는 단계가 필요합니다.

모집 효과를 높이는 TIP!

- ▶ **다양한 홍보 채널 활용** 1365자원봉사포털 뿐 아니라 기관 게시판, 홈페이지, sns를 활용하고 지역 내 커뮤니티 카페, 구청 홈페이지, 지역 소식지 등 다양한 채널에 게시하여 접근성을 높입니다.
- ▶ **대상 맞춤 모집 방식** 어르신을 모집하는 경우 유선 또는 게시판 벽보, 소식지 등 아날로그 방식으로, 청소년이나 청년의 경우 샷츠, 카드뉴스와 같은 트렌드한 홍보 콘텐츠로 모집합니다.
- ▶ **소속 그룹 타겟 홍보** 모집하고자 하는 대상이 속한 타겟 그룹에 제안하는 것도 효과적인 방법입니다. 예를 들어, 이미용 봉사단 모집 시 관내 또는 인근 지역 대학 미용학과, 이미용 협회 등을 타겟으로 홍보하는 방법이 있습니다.

적절한 배치를 위한 TIP!

- ▶ **자원봉사자 사전 인터뷰** 배치 전 자원봉사자와의 간단한 소통을 통해 신청하게 된 동기나 기대, 희망하는 시간대, 보유 기술이나 자격증, 전공 등을 파악한다면 적절한 배치에 매우 효과적일 수 있습니다.
-

STEP 3.
자원봉사자
사전교육

자원봉사활동을 시작하기 앞서, 활동을 통해 우리가 얻고자 하는 결과, 어떤 변화를 만들 것인가에 대한 공감대 형성이 매우 중요합니다. 자원봉사자가 활동내용과 역할에 대해 이해할 수 있도록 돕고 관리자, 동료 자원봉사자 간 라포 형성을 통해 성실히 참여하는데 긍정적인 영향을 줍니다. 이를 위해 현장에서는 사전교육에 대한 중요성이 더욱 강조되고 있습니다.

자원봉사자 사전교육 시 고려사항

- ① 자원봉사활동 목표와 의미에 대한 **공감대 형성**
- ② 자원봉사활동 **전반 내용과 제도 안내**
- ③ 자원봉사자의 **활동계획서 검토 후 피드백**

①공감대 형성 자원봉사활동의 필요성과 의미, 목적을 안내하고, 이를 통해 어떤 변화를 만들 것인가에 대한 구체적 목표를 공유합니다. 활동(이슈)과 관련한 기사 공유나 영상 시청 등으로 활동과 대상에 대한 이해를 높여 공감대를 형성하고 봉사자 간 기대하는 바를 나뉘보는 방법도 좋습니다.

② 활동-제도 안내 자원봉사활동에 대한 전반적 내용(활동 일정과 과정, 역할)에 대해 명확하게 안내합니다. 또한 자원봉사자의 안전을 위한 보험 제도, 현장에서 지켜야 하는 주의사항* 등에 대해 공지합니다. 활동 중 지켜야 할 규칙이 있다면 자원봉사자와 협의해 정할 수 있습니다.

***예시** 봉사자가 직접 지역 주민 대상 인터뷰 영상 촬영 시, 초상권에 대한 사전 동의 문서로 남기기 등

③ **활동계획서 피드백** 혹시 자원봉사자가 주도하는 활동을 기획했다면, 사전교육 단계에서 활동계획서를 함께 작성해볼 수 있습니다. 관리자는 계획서 검토 후 세부적인 피드백을 통해 활동이 원활하게 이뤄질 수 있도록 지원하는 역할을 수행합니다.

자원봉사자의 주도성을 높이기 위한 사전교육 TIP!

▸ 자원봉사자를 기획의 파트너로 활동의 목표를 관리자가 제시할 수도 있지만, 자원봉사자와 함께 활동을 기획할 수 있습니다. 사전교육에서 이슈와 관련된 현황을 조사하거나, 자원을 발굴하고, 어떤 점들이 문제인지, 어떻게 변화하고자 하는지 등을 토론하며 주도적 학습이 되도록 지원합니다.

자원봉사자의 주도적 활동을 위한 질문의 예

- 우리 지역의 이슈는 무엇일까?
- 이슈를 해결하기 위해 어떤 활동을 할 것인가?
- 활동을 위해 협력할 단체나 자원은 어떻게 만들 수 있을까?
- 어떤 결과를 만들고, 어떤 변화를 기대할 수 있을까?

STEP 4.
활동과 모니터링

자원봉사활동이 원활하게 진행될 수 있도록 관리자는 안전한 자원봉사 환경을 조성하고, 모니터링을 통해 자원봉사자의 성장을 지원하고 독려합니다. 자원봉사활동 모니터링 시 고려해야 할 핵심적 요소는 아래와 같습니다.

자원봉사활동 모니터링 시 고려사항

- ① **안전한 자원봉사 환경 조성**
- ② **원활한 의사소통** 방식 마련
- ③ 정기적, 지속적인 **모니터링**

① **안전한 환경 조성** 자원봉사활동 장소의 안전을 확인하고, 자원봉사자의 휴식시간과 공간을 마련해 안내합니다. 자원봉사자 주도적 활동 또는 비대면 활동과 같이 관리자가 현장에 함께하지 못하는 활동일 경우, 개인정보 및 초상권 보호, 저작권 침해 예방 등의 주의사항을 안내하며, 활동 중에 수칙을 준수할 수 있도록 독려합니다.

② **원활한 의사소통** 자원봉사자와 관리자, 자원봉사자간의 원활한 의사소통을 위해 소통 방식을 정하고 접근이 용이한 소통 체계를 마련합니다. 이메일이나 메신저, 플랫폼 등 자료 공유와 의견 조율을 위한 채널을 정하고 상시적/공식적 소통시간을 정하는 등의 협의가 필요합니다.

③ **지속적 모니터링** 반복 활동 또는 비대면 활동의 경우, 활동의 진행상황, 과업의 수행 정도 등을 지속적인 모니터링을 통해 자원봉사자의 활동을 지원합니다. 활동 진행 중 어려사항이나 변경이 필요한 내용에 대해 적극적으로 협조하고 자세히 피드백 함으로써 자원봉사자의 다양한 경험을 지원합니다.

STEP 5. 활동평가 및 인정

자원봉사활동을 마치게 되면 자원봉사자와 함께 활동의 목적과 의미를 되새기고, 자원봉사자의 성장과 경험, 지역사회의 긍정적인 변화를 확인하는 평가 단계를 마련합니다. 평가를 통해 정리한 내용을 바탕으로 활동의 성과를 확산합니다.

자원봉사활동 평가·인정 시 고려사항

- ① 자원봉사활동 **평가 및 성과 공유**
- ② 자원봉사자의 **성장**과 **경험 관리**
- ③ 자원봉사활동 **사례 확산, 지속적 관리**

① **평가와 성과공유** 자원봉사활동 과정과 결과에 대한 평가, 양적·질적 성과를 측정하여 어떤 변화가 있었는지 분석합니다. 활동의 효과성과 개선점 등을 도출하여 환류하는 과정을 진행합니다. 이를 자원봉사자와 공유하는 자리를 마련하여 인정과 감사의 마음을 전합니다.

② **성장**과 **경험 관리** 관리자는 적절한 질문과 소감 나눔을 통해 자원봉사자와 함께 활동의 과정을 회고하며, 활동의 의미와 가치, 자원봉사자가 경험한 성장과 변화의 지점을 해석하여 피드백합니다.

③ **사례확산·지속적 관리** 변화를 만들어낸 사례를 언론보도, 뉴스레터, 기관 간행물, SNS 등으로 확산하여 자원봉사의 가치를 알리고, 자원봉사자들의 자긍심과 성취감을 복돋아 지속적으로 활동할 수 있도록 지지합니다.

진정성 있는 활동평가를 위한 TIP!

▶ 공유의 장은 최대한 빠르게 활동 당일 또는 가까운 시일 내 자원봉사자의 소감과 변화 지점을 공유하는 자리를 마련합니다. 이를 통해 봉사자 간 격려하고 경험을 나누며, 그 속에서 봉사자는 자신의 성장을 확인하며 기관에 대한 소속감과 자원봉사에 대한 좋은 인식을 갖습니다.

▶ 평가 방식은 **흥미롭고 자유롭게** 자원봉사활동을 평가할 수 있는 질문 리스트를 준비하고, 흥미롭고 다양한 평가 방식을 고민합니다. (열 글자로 소감 표현하기, 사진으로 감정 표현하기, 활동하며 가장 기억에 남는 순간 말하기 등)



자원봉사자 활동평가 사례

“ 처음 오리엔테이션 할 때 한쪽 벽면에 하얀 전지를 부착한 후 포스트 잇과 네임펜을 비치해 둘 테니 활동 전후 다른 봉사자들과 나누고 싶은 이야기나

활동 소감 등을 자유롭게 적어서 부착하라고 했어요.

10개월의 활동이 마무리되고 그동안 메모들을 다 모아서 영상으로 만들어주셨는데, 속상한 메세지, 누군가의 넋두리, 기쁨과 즐거움, 기발한 아이디어 등 봉사자들의 활동들이 한눈에 들어오더라고요.

매번 반복되는 봉사활동이 시간이 다 되면 끝이 나는 것이 아니라 메모와 평가를 통해 몰랐던 봉사자들과의 교류의 장이 되는 게 참 신기했어요. 그리고 내가 하는 활동이 참 값진 활동이라는 걸 알게 해주셔서 자긍심을 느낄 수 있었습니다. ”

단순 시간 관리 위주의 실적 인증이나 기관 중심의 평가에서 벗어나,
자원봉사활동의 의미와 자원봉사자의 성장 지점을 발견하고,
변화의 스토리를 발굴해 확산하는 것이 활동 평가의 핵심이자
수요처 관리자의 필수적인 역할입니다.

자원봉사자와 지속적인 파트너 되기

자원봉사 참여 동기부여

자원봉사 관리자는 자원봉사활동 참여를 안내할 뿐 아니라, 자원봉사자의 욕구에 따른 동기를 마련하여 자발적으로 참여하도록 다양한 상황을 제공하는 것이 필요합니다. 작은 관심과 이해, 인정과 교육의 기회가 모여 자원봉사자 스스로 봉사활동의 의미와 가치를 느끼고 나아가 자신의 성장을 경험하도록 자원봉사 관리자는 동기부여의 다양한 방식을 고민해야 합니다.

자원봉사자의 욕구와 재능에 관심 갖기

“자원봉사자는 봉사활동을 왜 할까?” “어떤 재능을 활용하고 싶어할까?” 봉사자의 관심사와 욕구, 전문성에 관심을 기울여서 충족시켜줄 수 있는 프로그램을 기획하고 연계합니다.

개개인의 다양한 동기 이해하기

자원봉사 참여 동기가 다양화됨에 따라 봉사자들 각각의 동기를 이해하여 효과적인 배치와 피드백을 제공해야 합니다. 동기와 부합한 활동을 수행한 봉사자는 다양한 역할과 경험을 통해 성취감을 가질 수 있습니다.

사회변화의 주체로서 지지하고 인정해주기

자원봉사자의 만족도와 지속적인 참여에 영향을 미치는 보상은 물질적인 것보다 정신적인 인정이 크다는 연구결과¹가 있습니다. 자원봉사자는 자신의 활동이 지역 내 긍정적 영향을 주고, 사회문제해결에 기여했다는 것을 확인하며 인정과 격려받는 것을 희망합니다.

다양한 교육 지원, 경험의 지식화하기

자원봉사자의 자긍심과 전문성을 높일 수 있는 교육의 기회를 제공하고, 그 경험과 지식을 활용해 적극적으로 활동에 참여할 수 있도록 지원합니다.

또한, 오랜 기간 활동을 통해 축적된 자원봉사자의 노하우와 경험을 지식화·객관화하여 선배 자원봉사자로서 자부심을 갖고 지속적인 활동을 이어갈 수 있도록 지지합니다.

¹ 자원봉사 인정·보상에 대한 자원봉사자의 인식 조사 결과, 새로운 경험과 업무 기회 제공, 개인적·정서적 감사표시, 국내외 행사 참여 등의 순서로 중요하게 생각하는 것으로 조사됨. 상대적으로 물질적 보상 제도보다 정서적 인정과 감사, 다양한 기회 제공 등에 대한 자원봉사자의 선호를 확인할 수 있음
출처 : 2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 자원봉사 참여 동기 및 인정보상 인식 연구보고서 (서울시자원봉사센터, 2018)

자원봉사활동 기록관리

자원봉사활동을 기록한다는 것은 자원봉사의 가치와 의미를 확산하여 봉사자들이 활동에 대한 성취감을 느끼고 나아가 자원봉사문화 조성에 중요한 자산이 된다는 점에서 의미가 있습니다. 자원봉사활동의 과정과 내용을 담은 문서, 사진, 영상, 기사 등 모든 것을 자원봉사 기록이라 볼 수 있습니다.

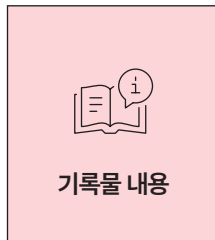
기록관리 기본원칙

- 자원봉사자, 기관의 활동 기록을 정확하고 성실하게 작성합니다.
- 결과 중심의 기록이 아닌, 기록의 세부 내용과 목적, 의미를 함께 작성합니다.
- 자원봉사자, 업무 담당자가 스스로 활동을 기록할 수 있도록 적극적으로 지지합니다.
- 자원봉사 기록유산으로 다양한 분야에서 활용되기 때문에 안전하게 관리하고 보존합니다.
- 민감한 내용의 기록, 개인정보가 노출된 기록은 제외합니다.

기록물 유형 및 내용

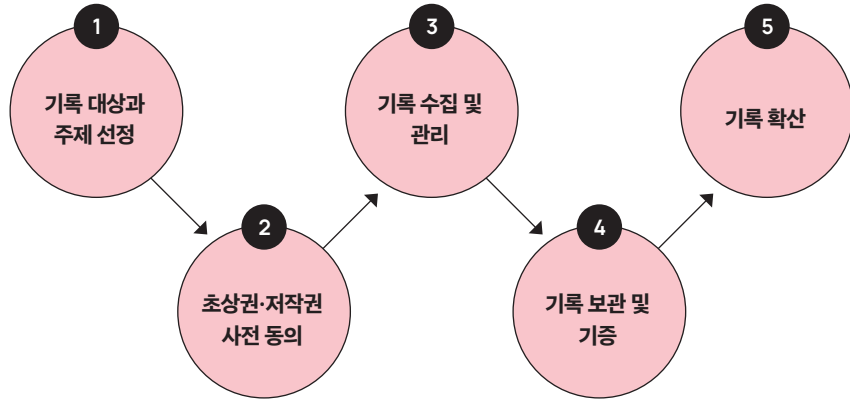


- **문서류** 제본되지 않은 기타 서류, 문서 기록물
- **간행물/신문류** 임의제본물, 간행된 책, 신문, 그림
- **출판류** 출판사 등을 통해 정식으로 출판한 기록물
- **시청각류** 사진, 그림, 영상, 도면 등
- **박물류** 활동물품, 의류, 상훈장류 등
- **특수전자기록물류** HTML, 코딩자료 등 디지털 자료



- **일상 속 자원봉사활동 기록** 활동사진, 수기 등
- **단체/관리자의 분야별 자원봉사활동 기록**
계획서, 보고서, 회의자료, 통계자료, 기초조사자료, 연구자료, 회의록, 행사자료, 홍보물, 시청각 자료, 박물 등
- **자원봉사와 관련한 역사, 연구, 정책 자료**
사료적 가치가 있는 자료, 자원봉사 관련 논문, 법/제도 등

기록관리 절차



1 기록 대상과 주제 선정 구체적인 기록 대상과 주제를 선정합니다.

2 초상권·저작권 사전 동의 기록생산의 주체는 기관, 단체, 자원봉사자(개인) 모두가 될 수 있음을 안내하고 초상권·저작권 동의를 사전에 구합니다.

3 기록 수집·관리 기록을 수집할 때는 생산 일자, 생산자, 주요 내용 등 기록과 관련한 정보를 함께 작성하여 관리합니다.

4 기록 보관·기증 수집 완료된 기록은 생산기관에서 보관하며, 기록물의 손상 여부, 보존 연한 등을 정기적으로 확인합니다. 자원봉사 아카이브* 기록기증을 통하여 디지털 기록의 안전한 보존이 가능합니다.



* 자원봉사 아카이브 archives.v1365.or.kr

자원봉사 현장의 생생한 이야기를 모으고
보관하며 공공의 유산으로 기억하고 활용하는
자원봉사 기록저장소

5 기록 확산 기록물 속 변화의 이야기를 발굴하고, 어떤 결과물을 만들 것인지 기획하여 다양한 형태로 확산합니다. 콘텐츠 제작, 언론보도, 행사 개최, 자료집 편찬 등의 방법으로 적극 홍보, 확산합니다.

기록관리 우수사례 서해안 유류 유출피해 극복 - 123만명 희망의 띠로

2007년, 유조선과 해상 크레인 충돌해 기름이 유출된 사건, '서해안 유류유출 사고'를 기억하시나요? 검은 기름으로 뒤덮힌 서해안과 각종 생물들이 죽어가는 모습이 생중계되던 뉴스 장면이 떠오릅니다. 반세기 이상의 세월이 지나야 복구될거라는 학자들의 예상을 뒤엎고 10년 만에 청정한 바다로 돌아올 수 있었던 결정적인 이유, 생업을 뒤로한 채 전국에서 찾아온 123만명의 자원봉사자들이 있었기 때문입니다.

극복 10주년이었던 2017년, 사고의 아픔을 되새기고, 자원봉사자들의 업적을 기록하고 기념하기 위해 '태안유류피해극복 기념관'을 설립해 현재 운영 중입니다. 그 곳에는 자원봉사자의 헌신으로 다시 찾은 서해안에 대한 모든 기록, 사진과 영상, 박물관, 자원봉사자의 사례 등이 전시되어 있습니다. 여기에 그치지 않고 태안 유류피해 극복 과정을 담은 기록들이 유네스코 세계 기록 유산에 등재되는 등 기록물로서의 가치를 입증하기도 했습니다.

이 모든 것이 가능했던건 바로 '자원봉사의 기록'이었습니다. 잊혀질 수 있었던 감동의 현장들을 기록으로 축적하고 유산으로 기억하여 앞으로 어떤 재난이 와도 자원봉사자들이 있다면 극복할 수 있다는 희망을 전국민에게 심어준 기록관리의 우수사례입니다.



출처 유류피해극복기념관 제공

자원봉사 관리자는 자원봉사자들과 지속적인 파트너가 되기 위해 '기록'의 중요성을 한번 더 인지하고 자원봉사 활동 중, 혹은 활동을 마친 후 기록물을 활용해 변화의 이야기를 발굴합니다. 이를 활용해 어떤 결과물을 만들 것인지 기획하여 다양한 형태로 확산하는 것이 필요합니다.

자원봉사현장 갈등관리

자원봉사 현장에는 많은 자원봉사자가 모이기도 하고, 대상자와 봉사자가 직접 만나는 경우가 빈번합니다. 그 과정에서 자원봉사자 간 또는 봉사자와 대상자 간에 여러가지 갈등 상황이 발생할 수 있습니다. 갈등이란 것이 부정적인 것만은 아닙니다. 문제를 제대로 바라보고 해결점을 찾아 보완해나가는 것 또한 활동의 완결성을 높이고 성장하는 계기가 될 수 있습니다.

갈등 상황 시, 관리자의 역할

갈등 상황 바라보기 갈등 상황을 회피하지 않고 문제 상황을 객관적으로 분석합니다.

갈등 당사자와 소통하기 갈등을 겪는 봉사자와 많은 대화를 통해 상황을 파악하고 조정하며 해결방안을 찾습니다. 사람이 아닌, 갈등을 유발한 행동이나 그 상황에 초점을 맞추는게 중요합니다

활동 종료 고려하기 다양한 노력에도 불구하고 끝내 갈등 해결이 어려운 상황이라면, 활동 종료를 신중하게 고려하는 것도 필요합니다. 자원봉사자의 충분한 의견과 기관의 상황을 고려하여 종료 시점을 합의한 후 종료합니다,

갈등 상황을 예방하는 소소한 TIP!

- 개방적이고 존중하는 의사소통 구조 만들기
- 다양성을 존중하고 포용하는 문화 조성하기
- 중립적이고 공정한 중재자 역할하기
- 갈등 발생을 대비해 해결 방법 함께 정하기
- 갈등 해결에 대한 교육의 기회 제공하기 **예시** 정확하게 자기 의사 표현하기, 올바른 갈등 대처법 등

자원봉사자 인정·예우

자원봉사자 인정·예우는 자원봉사자의 헌신과 노고에 대한 감사, 존경의 마음에서 시작합니다. 국가적 차원부터 기관과 지역사회까지 다양한 방법과 단계에서 정책적으로 수립되어야 하는 중요한 부분입니다. 자원봉사자의 자긍심을 고취하고 지속적인 참여를 촉진하는 다양한 형태의 인정·예우가 필요합니다.

자원봉사자 인정·예우 기본원칙

- 자원봉사자에 대한 인정·예우는 특별한 혜택이 아닌 공공성을 가진 활동에 대한 당연한 권리라는 사회적 인식으로 자리잡을 수 있어야 합니다.
- 자원봉사활동의 가치 증진과 봉사자에 대한 감사 표현이라는 자원봉사 인정 본연의 목적 범위 내에서 시행되어야 하며, 경제적 보상이 사회적 인정을 대신하거나 우선할 수 없음을 인지합니다.

- 자원봉사활동에 대한 각종 인정·예우 사업은 각 자치단체별로 자율적으로 운영하며, 상호 협조합니다. 관리자는 우리 지역과 기관의 자원봉사자를 위한 인정제도를 파악하여 봉사자에게 안내합니다.

자원봉사자 인정·예우 유형과 예시

출처 2024년도 자원봉사센터 운영지침

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">정서적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장 등 • 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현 | <p style="text-align: center;">기회의 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국내외 행사 초청, 보건소 무료 건강검진 기회 • 전문 심화교육, 워크숍 참석기회 • 국내외 연수, 테마여행 기회 |
| <p style="text-align: center;">상징적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자 배지(봉사활동 시간에 따른 금·은·동 배지) • 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 • 모범 자원봉사자 또는 봉사왕 선정 등 | <p style="text-align: center;">간접적·경제적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차 할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 • 놀이공원·공연관람 할인 또는 초청장 제공 • 할인쿠폰 제공(할인가맹점 이용) |
| <p style="text-align: center;">사회적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 추천이나 추천서 제공 • 우수 자원봉사자 표창, 정부 포상 추천 • 지역 또는 전국적 미디어 활용 홍보 • 자원봉사 활동기록 및 자원봉사 명예의 전당 등재 | <p style="text-align: center;">대표적 인정·예우 12월 5일은 자원봉사자의 날!</p> <p>자원봉사자들의 헌신에 감사하고자 우리 사회가 다양한 방식으로 예우하는 날, 이 날을 기준으로 일주일간을 '자원봉사주간'으로 정하여 자원봉사자를 대상으로 유공자 표창, 국제 교류, 감사 행사 등을 전국적으로 진행</p> |

인정·예우 제도 마련 시, 주의사항

자원봉사 인정·예우와 지원관리*를 반드시 구분합니다.

*** 지원관리** 자원봉사활동의 원활한 운영과 여건 개선을 위해 소요되거나 발생하는 당연한 권리가 아닌 지원

예시 활동에 실제로 드는 비용, 실비 및 마일리지와 같은 경제적 보상, 봉사시간에 따른 실적 인증 등

진정성 있는 인정·예우를 위한 관리자의 역할

- 자원봉사자 인정·예우를 위한 기관 내 제도나 문화 조성, 기념 행사 추진하기
- 자원봉사자와의 소통과 설문조사 등을 통해 봉사자가 선호하는 인정 방식 파악하기
- 지자체 및 자원봉사센터의 인정·예우 제도 파악해 안내하고 연계하기

인정·예우 사례 자원봉사자 아름다운 은퇴식

오랜 기간 봉사를 이어온 자원봉사단체의 활동종료에 맞춰 ‘아름다운 은퇴식’을 마련한 기관의 이야기입니다.

18년간 활동을 이어온 자원봉사단이 있습니다. 단원들의 평균연령이 80대가 되며 활동을 마무리하게 되었습니다. 이에 기관에서는 봉사 단원들 한분 한분께 꽃다발과 사진액자, 롤링페이퍼 등 지난 18년 동안 지역주민들을 위해 봉사해오신 단원분들께 감사의 마음을 담아 은퇴식을 열어드렸습니다.

‘봉사해 온 보람을 느낀다’며 감동의 눈물바다가 된 은퇴식 현장. 활동은 마무리되었지만 봉사 단원분들 마음속에는 잊지 못할 소중한 추억과 경험으로 간직된, 뭉클함이 느껴지는 인정예우 사례입니다.



출처 서울 양천구자원봉사센터 블로그

최근 ‘자원봉사 인정’ 관련한 연구 조사에서 자원봉사자와의 인터뷰 중, ‘가장 기억에 남는 인정은 무엇이었나요?’ 라는 질문에 그 어떤 보상이나 혜택이 아닌, **따뜻한 말 한마디와 눈맞춤이 제일 많았다는 결과가 있었습니다.**

‘자원봉사 인정’이라 해서 어떤 선물과 기념행사를 떠올릴 것이 아니라, 우리 기관의 자원봉사자를 존중하고 귀하게 여기는 마음에서부터 시작해보면 어떨까요!

안전한 자원봉사환경 만들기

자원봉사자 개인정보보호 관리

1365 자원봉사포털 내에는 무려 1,500만 명의 자원봉사자가 등록되어 있습니다. 뿐만 아니라 자원봉사활동 운영 중 현장에서 수집되는 자원봉사자의 개인정보 또한 매우 많습니다.

자원봉사 수요처 관리자는 업무 과정 내 개인정보를 취급하고 활용하는데 있어 개인정보보호 방침에 대해 반드시 숙지하고 올바르게 관리해야 합니다.

1365 자원봉사포털 개인정보처리방침

- 1365 자원봉사포털은 「개인정보보호법」 및 「자원봉사활동 기본법」 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하여 개인정보처리방침을 수립하고 이에 따라 관련 업무를 수행합니다. 이에 따라, 수요처 관리자는 개인정보 취급자로서 개인정보보호에 대한 책임감과 중요성을 인지하고, 자원봉사자의 개인정보를 보호하기 위해 노력해야 합니다.

개인정보보호 관리를 위한 실천방안

- 자원봉사자의 개인정보는 사전 동의 받은 내용 또는 수집 목적 외의 어떠한 용도로도 사용하지 않습니다.

예시 기관의 소식지를 만들어 홍보하고 싶을때 자원봉사자의 정보(연락처, 메일 등)를 활용해 확산한다면 개인정보보호 방침을 어기게 됩니다. 만약 발송을 원한다면 해당 목적으로 새롭게 개인정보 활용에 동의를 구해야 합니다.

- 자원봉사활동 운영 중 수집된 자원봉사자의 개인정보(참석자 서명부, 신청자 명단 등)는 1년 이내로 보관, 이후 폐기하고 온라인 파일은 암호화하여 안전하게 보관해야 합니다.
- 1365 수요처 관리자의 권한을 가진 직원이 퇴사를 하거나 직위가 바뀌게 될 경우, 해당 직원의 계정에 대해 즉시 변경 및 말소 처리합니다.
- 개인정보보호 관련 교육을 정기적으로 이수하고, 개인정보보호 방침을 성실히 따릅니다.

인권 친화적 자원봉사환경 조성

자원봉사자는 인권의 옹호자임과 동시에 자신의 인권을 보장받아야 하는 주체입니다. 따라서 자원봉사자는 활동의 전 과정에서 자유롭게 참여하고, 주체적으로 활동하며, 안전과 인권을 보장받아야 합니다.

자원봉사현장의 인권보호 법적 근거

- 자원봉사활동기본법 제14조(자원봉사자의 보호)
국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

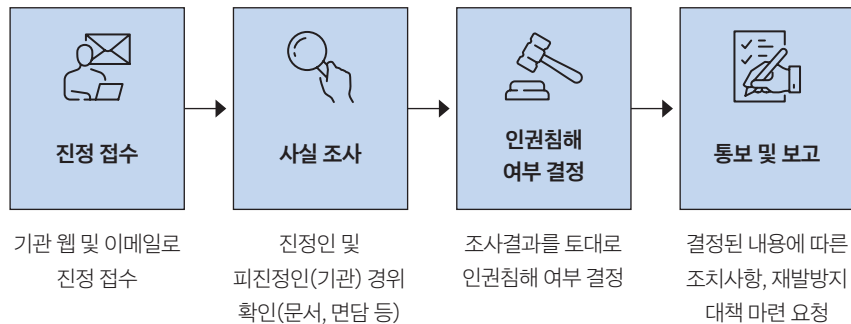
인권 친화적 환경 조성을 위한 실천방안

- 자원봉사활동에 대한 정확한 정보를 제공하고 자원봉사자의 자유로운 표현과 선택을 존중합니다.
- 자원봉사자 모집과 배치, 활동의 모든 과정에서 차별하지 않습니다.
- 자원봉사활동 장소의 안전을 사전확인하고, 휴식시간과 공간을 마련해 안내합니다.
- 인권 의식 및 감수성 향상을 위한 인권 교육을 수료합니다.

인권 침해 발생 처리 절차

인권 침해 상황 발생 시, 한국중앙자원봉사센터 인권상담소 운영관리 절차에 따라 처리됩니다.

한국중앙자원봉사센터 인권상담소 운영 절차



이 과정은 처벌이나 응징의 목적이 아닌, 인권침해가 발생하는 원인을 찾고 반복되지 않도록 제도적으로 보완하며 채워나가는 과정입니다.

안전한 자원봉사환경 보장(보험)

자원봉사 관리자는 자원봉사 현장의 안전한 환경을 조성하는데 노력합니다. 그럼에도 불구하고 부득이하게 사고가 일어나는 경우가 있습니다. 이를 대비해 자원봉사자의 안전을 위해 마련한 제도, <자원봉사 종합보험>에 대해 알아보겠습니다.

자원봉사 종합보험이란

자원봉사자들이 자원봉사활동 중에 입을 수 있는 신체적, 경제적 손실, 신체 또는 재물 손괴에 대해 보호하고 안전한 환경 속에서 봉사활동이 가능하도록 하기 위해 자원봉사자들에게 제공하는 정부보험제도입니다.

자원봉사 종합보험 개요

적용대상 1365, VMS, DOVOL 사이트를 통해 자원봉사활동에 참여한 자원봉사자

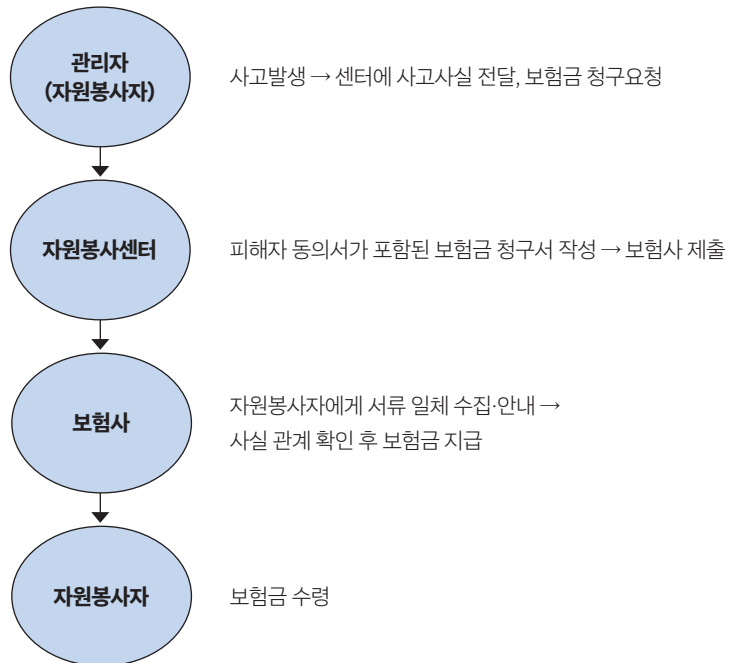
보장대상 자원봉사포털을 통해 참여한 자원봉사활동 중* 발생한 사고에 대해 보장

보장기간 사고발생일로부터 2년 이내 청구 가능, 1차 청구(치료)완료 후 추가 치료에 따른 재청구 가능 (매년 보장범위 및 금액은 상이 할 수 있음)

보장범위 상해·입원 등에 대한 피해 보상 외, 시대·환경 변화에 상응하는 보장항목

보험금 청구절차

자원봉사자 편의를 위해 당사자의 동의를 얻어 사업시행 기관에서 보험금 청구를 지원합니다.



자원봉사 종합보험 안내 및 지원

- 자원봉사 관리자는 안전한 자원봉사 환경을 조성하기 위해 자원봉사자 사전교육 시, <자원봉사 종합보험 제도>를 안내합니다.
- 자원봉사활동 중 안전사고가 발생한 경우, 자원봉사자가 신속히 치료를 받을 수 있도록 지원하고, 자원봉사센터에 사고 사실을 전달합니다.
- 자원봉사자에게 청구절차 및 결과를 전달해 원활한 보상을 받을 수 있도록 지원합니다.



- **자원봉사 종합보험 카카오톡상담채널**
카카오톡 검색창에 '2023년 자원봉사 종합보험' 검색 후 친구 추가
- **보장내용 및 청구방법 안내**
1365자원봉사종합포털(www.1365.go.kr)
- **자원봉사종합보험 업무매뉴얼**
자원봉사기록저장소(archives.v1365.or.kr)

① 자원봉사활동 중의 범위(자원봉사활동기본법 제7조 근거)

- 자원봉사활동(정규 활동, 특별활동 포함)에 직접 참여 중인 때
- 자원봉사활동 시작 전 또는 종료 후에 활동 장소에 있는 동안
- 자원봉사활동을 위한 활동 장소와 피보험자 주소지와의 통상적인 경로 통행 중
- 사전에 계획된 공식 활동(숙박 포함)의 경우는 모두 포함
(단, 음주·이탈 등 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)
- 재난복구 활동 시 재난에 대해 발생하는 사고에 대해서도 보장
(단, 음주·이탈 등 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)
- 개인정보 유출 위험성이 지속적으로 증가함에 따라 개인정보 주체(시행기관)의 개인정보 유출 사고에 대해서도 보장(단, 사업 시행기관에서 자원봉사활동과 관련된 목적 이외의 개인정보를 수집하거나 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)
- 국외 자원봉사활동으로 발생하는 사고에 대해서도 보장
- 비대면 자원봉사활동 중 발생하는 사고에 대해 자원봉사 시행기관에서 자원봉사활동으로 인정된 경우 보장
- 지역사회 비공식 봉사자 및 일회성 봉사자에 대해 자원봉사 시행기관에서 자원봉사활동으로 인정된 경우 보장
- 자원봉사활동 중 받게 되는 정신적 피해에 대해서도 보장
- 자원봉사활동 중 제3자에게 신체적, 재물상의 피해에 대한 법률적인 배상책임에 대해서도 보장

Part. 3

활용하기

1365 자원봉사포털 핵심 쏙쏙 활용하기

1365자원봉사포털 이해

1365자원봉사포털 활용

1365자원봉사포털 주요Q&A

1365 자원봉사포털 핵심 쏙쏙 활용하기

1365 자원봉사포털 이해

1365 자원봉사포털이란

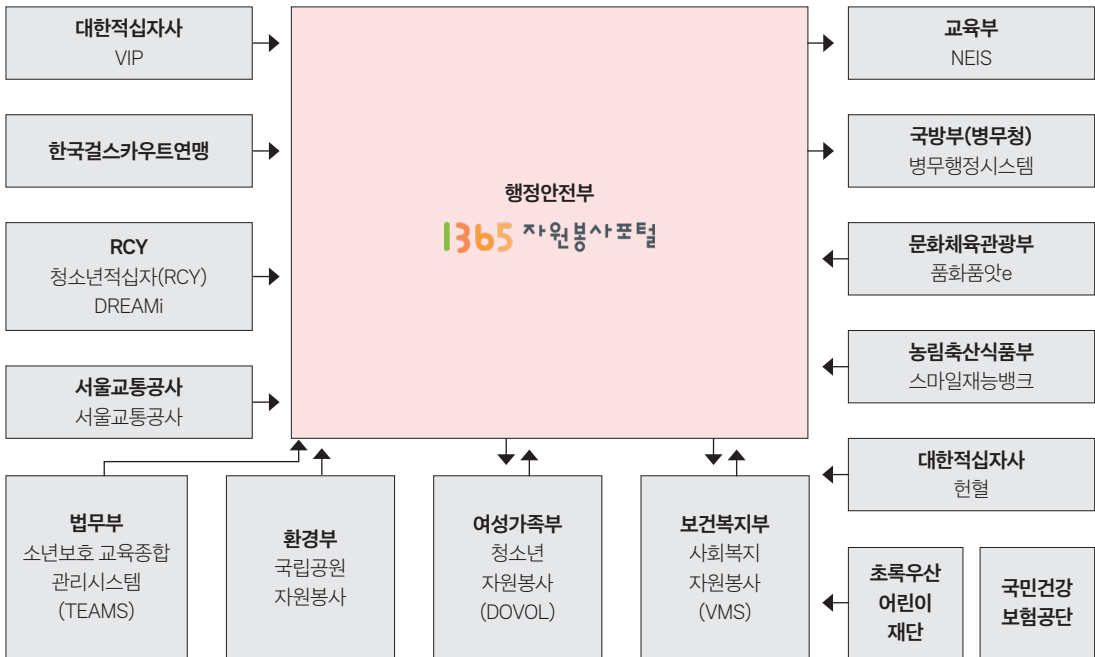
1년 365일 자원봉사하기 좋은 날! 이라는 슬로건 아래, 전국의 자원봉사 정보를 한곳에 모아 다양한 자원봉사 정보 검색은 물론 자원봉사 신청부터 실적 확인까지 원스톱으로 제공하는 대표적인 자원봉사 인증관리 시스템입니다.

1365 자원봉사포털 부처 연계

정부 부처별로 운영하는 자원봉사 시스템에 분산 관리 되고 있던 데이터를 2012년부터 상호 연계하여 전국 자원봉사 현황과 정보를 통합관리하고 있습니다.

대표적으로 보건복지부의 VMS(사회복지 봉사활동 인증관리시스템)과 교육부의 NEIS(교육행정정보 시스템)을 시작으로, 현재 공공 및 민간 영역의 자원봉사 데이터를 상호 연계하고 있습니다.

1365 자원봉사 부처별 연계체계



1365
자원봉사포털
인증 기준

기본인증 기준

자원봉사활동 시간 인증은 활동별 1일 8시간 이내 인증하는 것이 원칙

- 다만, 활동별로 8시간 초과가 불가피한 경우 자원봉사센터는 수요처의 자원봉사자 건강 및 안전사고 예방 조치 사항 등을 종합적으로 검토하여 1일 12시간 이내 인증할 수 있습니다.
- 이 경우 수요처에서 자원봉사자를 충분히 모집하고 적절한 활동시간(8시간 이내) 준수 및 휴게시간을 보장하도록 운영하는 것이 바람직합니다.

예시 1박 2일 장애인 캠프 프로그램 활동보조 봉사활동 / 1일 다수 봉사활동인 경우
전체 12시간 이내 인증이 원칙

실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것이 원칙

| 구분 | 출발 | 현장 도착 | 준비 교육 | 활동 | 식사 | 활동 | 평가 | 봉사활동 이후 여흥 | 현장 출발 | 센터등 도착 | 귀가 |
|----|----|-------|-----------------|----|----|----|----|------------|-------|--------|----|
| 인증 | | | 실적 인증 시간 | | | | | | | | |

- 다만, 이동시간은 원칙적으로 인증 시간에서 제외되나, 특별재난지역에 대한 자원봉사 등 국가적 재난극복을 위한 활동의 경우 4시간 이내에서 이동시간 추가 인증이 가능합니다.
- 식사 시간의 경우 최대 1시간 이내 할 수 있도록 하며, 자원봉사 관리자는 자원봉사활동 본연의 목적에 지장이 없도록 관리합니다.

자원봉사활동 확인·실적 인증은 활동 종료 후 1개월 이내 하는 것이 원칙

- 다만, 1개월이 경과하였더라도 이전 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우 관할 자원봉사센터의 판단에 따라 예외적으로 인증 가능합니다.

예시 자원봉사 인증기관의 직인이 날인된 자원봉사활동 확인서를 제출하는 경우 등

내용별 인증기준

자원봉사 관련 교육 및 회의시간

- 자원봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단하며, 실제로 자원봉사활동을 수행한 봉사자에 한해서만 관련 교육·회의시간을 봉사활동시간으로 인증할 수 있습니다.
- 자원봉사 인정·예우의 일환으로 제공되는 교육, 학위 과정·자격증 획득 등 교육훈련 과정에서 이루어지는 일상적 교육·회의·실습활동 등은 인증이 불가합니다.

문화공연 준비

- 공연, 전시회 형식의 활동의 경우, 공연 당일 최종 리허설은 봉사활동시간으로 인증할 수 있습니다.

물품 및 현금기부 등

- 물품 및 현금 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없습니다.

헌혈(전혈, 성분헌혈)

- 시간적용기준 : 회당 4시간
- 연간 자원봉사시간 인증 횟수는 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내
 ※ 혈액관리법 제2조 및 같은 법 시행규칙 제2조의2에 헌혈 가능 횟수 규정
- 헌혈 자원봉사시간 인증은 헌혈자 본인에 대해서만 적용하고, 헌혈증서를 양도 받은 자는 적용할 수 없습니다.

비대면 자원봉사활동 관리

비대면 자원봉사활동 관련 인증 기준은

「비대면 자원봉사활동 운영 가이드」(한국중앙자원봉사센터)를
참고하시기 바랍니다.

「비대면 자원봉사활동
운영 가이드」 다운로드



1365 자원봉사포털 활용

메인페이지 구성과 기능

- 1365 자원봉사포털에 접속하면 아래와 같은 메인 화면이 나타납니다.
- 메인 화면에서는 통합검색을 통해 자원봉사활동, 게시글, 기타 정보를 검색할 수 있으며, 자주 찾는 메뉴로 바로 이동할 수 있는 킷 아이콘이 배치되어 있습니다.



① 봉사안내

| | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-------------|----------------|-------------------|
| <p>1365 자원봉사포털</p> | <p>봉사안내</p> | <p>봉사참여</p> | <p>봉사정보</p> | <p>고객센터</p> | <p>나의 자원봉사</p> | <p>Q ≡ 전체메뉴</p> |
| <p>자원봉사 안내 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1365 자원봉사포털 소개 - 이용방법 - 자원봉사자 모집안내 - 자원봉사 실적연계 소개 - 자원봉사 교육자료 - 자원봉사 종합보험 <p>한국중앙자원봉사센터 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 센터소개 - 기관 연혁 - 자원봉사 대표 브랜드/CI - 찾아오시는 길 <p>지역자원봉사센터</p> <p>자원봉사 수요기관정보</p> | <p>자원봉사안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1365 자원봉사포털 소개, 이용방법(봉사자 회원가입, 활동조회 및 신청방법), 자원봉사자 모집(수요처 및 관리자 등록방법), 실적 연계, 자원봉사 교육자료(애니메이션 영상). 자원봉사 종합보험(소개 및 절차)으로 나뉜다. • 자원봉사자와 수요처의 포털 이용에 필요한 전반의 내용을 간략히 설명한 메뉴이기 때문에 자원봉사센터에서는 교육 진행 시 이 내용을 참고할 수 있다. <p>한국중앙자원봉사센터</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중앙센터 소개(설립목적 및 역할 등), 연혁, CI, 찾아오는 길이 안내되어있다. <p>지역자원봉사센터</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전국에 있는 지역자원봉사센터의 전화번호와 주소(지도연결 포함), 홈페이지를 바로 확인할 수 있도록 정보가 안내되어있다. <p>자원봉사 수요기관정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전국에 있는 수요처 정보를 확인할 수 있는 메뉴로 수요처의 모집 중이거나 완료된 자원봉사활동(기존 활동) 기록을 함께 확인할 수 있다. | | | | | |

② 봉사참여

| | | | | | | | |
|-------------|------|-------------|------|------|---------|---|--------|
| 1365 자원봉사포털 | 봉사안내 | 봉사참여 | 봉사정보 | 고객센터 | 나의 자원봉사 | Q | ☰ 전체메뉴 |
|-------------|------|-------------|------|------|---------|---|--------|

| | |
|------------|--|
| 개인봉사 ▼ | 개인봉사 |
| - 시간인증봉사 | • 봉사자 개인이 자원봉사활동에 신청할 때 활용하는 메뉴로 인증방식*에 따라 조회 가능하다. |
| - 활동인증봉사 | * 자원봉사 인증은 시간인증(단위: 일자별 시간), 활동인증(단위: 기간별 건)으로 구분된다. |
| 기업·단체봉사 | 기업·단체봉사 |
| 타기관 봉사정보 | • 기업 및 단체로 자원봉사활동에 신청할 때 활용하는 메뉴로 봉사활동처에서 봉사자 유형에 '기업·단체'를 선택하여 모집공고를 게시한 경우 표시된다. |
| 자원봉사교육 | 타기관 봉사정보 |
| 희망 봉사활동 제안 | • 1365 활동 외 타 시스템의 활동을 조회할 수 있는 메뉴로 현재 청소년활동정보서비스 e-청소년(DOVOL)의 정보를 연계하여 제공하고 있다. |
| | * 활동 클릭 시 해당 모집페이지로 연결 |
| | 자원봉사교육 |
| | • 자원봉사센터에서 자원봉사 교육 모집공고를 게시하는 경우 표시되며, 자원봉사자 및 수요처 관리자는 교육에 신청하여 참여할 수 있다. |
| | 희망 봉사활동 제안 |
| | • 기업·단체가 희망하는 자원봉사활동을 제안하는 공간이다. |

③ 봉사정보

| | | | | | | | |
|-------------|------|------|-------------|------|---------|---|--------|
| 1365 자원봉사포털 | 봉사안내 | 봉사참여 | 봉사정보 | 고객센터 | 나의 자원봉사 | Q | ☰ 전체메뉴 |
|-------------|------|------|-------------|------|---------|---|--------|

자원봉사 통계 ▼

- 인구대비 현황
- 연인원 현황
- 실인원 현황
- 분야별 현황
- 연령별 현황
- 이슈 키워드

확인서 발급 조회

자원봉사 이야기

자원봉사 후기

자원봉사 대상

자원봉사 통계

- 통계 조회 목적에 따라 인구대비·연인원·실인원·분야별·연령별 현황을 확인하고, 이슈키워드 메뉴에서 주간 인기검색어 TOP 10 및 검색 추이를 확인할 수 있다.

확인서 발급 조회

- 이름과 발급번호로 조회하여 자원봉사포털을 통해 발급받은 확인서 내역을 확인(위변조 여부)할 수 있다.
* 발급일로부터 90일까지 가능하며, 연계 실적을 포함하여 표시될 수 있다.

자원봉사 이야기

- 자원봉사 대상 및 이그나이트, 봉사활동 이야기 공모전 등을 통해 확인된 다양하고 뜻깊은 자원봉사 사례들이 게시된다.

자원봉사후기

- 수요처명, 봉사(활동)명으로 검색하여 1365 자원봉사포털을 통해 모집·운영된 활동의 후기를 확인할 수 있다.
* 후기작성자가 선택한 공개 여부에 따라 참여 별점과 내용이 표시된다.

자원봉사대상

- 자원봉사 대상 국민추천을 위한 메뉴이며, 간단 설명 및 유의사항이 안내되어 대상 기간에 포상 후보자를 추천할 수 있다.

④ 고객센터

| | | | | | |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------------------|
| <p>1365 자원봉사포털</p> | <p>봉사안내</p> | <p>봉사참여</p> | <p>봉사정보</p> | <p>고객센터</p> | <p>나의 자원봉사</p> <p>🔍</p> <p>☰ 전체메뉴</p> |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------------------|

| | |
|---------|--|
| 알림판 | |
| 지역센터 공지 | <p>알림판</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1365 자원봉사포털 시스템 관련 주요 공지들이 게시되는 공간이다. |
| 질문과 답변 | <p>지역센터 공지</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지역 자원봉사센터의 봉사단 모집, 프로그램 안내 등의 내용이 게시되는 공간이다. |
| 자주하는 질문 | <p>질문과 답변</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자가 궁금한 사항을 문의하는 공간이고, 내용은 봉사자의 소속센터에서 확인 후 답변을 한다. * 문의 내역은 작성자(문의자 및 답변자)에게 표시된다. |

자주하는 질문

- 포털 이용 관련 주요 질문과 답변이 안내되는 공간으로, 내용은 '1365 봉사봇'에서도 검색할 수 있다.

*** 1365 봉사봇** → 포털 우측 하단의 '1365 봉사봇'을 클릭 시, 1365 고객센터(콜센터) 연락처가 표시되고 질문을 입력하거나 궁금한 질문을 클릭하면 해당 내용을 확인할 수 있다.

1365.go.kr

1365 고객센터 1522-3658

1365 봉사봇입니다.
무엇을 도와드릴까요?

로그인에 문제가 있습니다.

아이디/비밀번호를 분실했습니다.

회원가입을 하는데 문제가 있습니다.

봉사 신청에 대해 알고 싶어요.

실적 연계 방법이 궁금합니다.

확인서 출력에 문제가 있습니다.

자원봉사자 보함에 대해 알고 싶어요.

관리자 페이지 사용방법을 알려주세요.

기타 문의

알고 싶은 자원봉사 질문에 해당되는 단어를 입력하세요. 전송

⑤ 나의 자원봉사

| | | | | | | | |
|-------------|------|------|------|------|----------------|---|--------|
| 1365 자원봉사포털 | 봉사안내 | 봉사참여 | 봉사정보 | 고객센터 | 나의 자원봉사 | Q | ☰ 전체메뉴 |
|-------------|------|------|------|------|----------------|---|--------|

| | |
|--|--|
| <p>봉사현황</p> <p>봉사정보 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 봉사참여 실적 - 실적확인서 발행 내역 - 봉사 신청 내역 - 봉사활동통계 <p>추천/관심봉사 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추천봉사 - 최근본 봉사 - 관심 자원봉사 - 관심수요기관 <p>교육신청내용</p> <p>캘린더</p> <p>나의 작성글 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 나의 작성글 - 자원봉사 후기 <p>알림톡</p> <p>회원정보 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본정보 - 부가정보 - 로그인관리 - 회원탈퇴 <p>NEIS 연계 서비스</p> <p>관리자인증 ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 인증하기 - 공인인증서 갱신하기 | <p>봉사현황</p> <ul style="list-style-type: none"> • 소속센터, 봉사신청·활동승인내역·추천봉사·알림톡 현황, 참여실적 및 기타 부가정보 등 나의 자원봉사 관련 주요 항목들이 표시되는 화면이다. <p>봉사정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 시간인증형, 활동인증형 봉사참여 실적 조회, 확인서 발행 및 봉사신청 내역, 봉사활동 통계가 표시된다. • 봉사활동 통계는 개인실적 현황을 통해 본인의 월별, 분야별 실적을 확인하고, 유사한 봉사자 현황(소속센터, 나이 기준)을 통해 동일 조건을 가진 회원들의 현황을 확인할 수 있다. <p>추천/관심봉사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 추천봉사, 최근에 본 봉사, 관심 자원봉사 및 수요기관이 표시된다. • 추천봉사는 봉사자의 프로필(기본/부가정보, 봉사조회/관심/신청이력 등)을 기반으로 시스템이 자동 분석하여 매칭되며, 관심 봉사 및 기관은 봉사활동 신청 정보에서 '관심목록 담기', 수요기관 정보에서 별표(☆) 클릭을 통해 추가할 수 있다. <p>교육신청내용</p> <ul style="list-style-type: none"> • '봉사참여 → 자원봉사교육' 에서 신청한 내용이 표시되며, 승인 전에는 이곳에서 취소할 수 있다. <p>캘린더</p> <ul style="list-style-type: none"> • 월간, 주간, 전체일정 메뉴를 통해 신청 승인된 봉사활동이 언제 있는지 한눈에 확인하여 참여할 수 있도록 표시된다. * 신청 승인은 자원봉사 활동관리 내 '신청자 → 배치자'로 이동된 것을 의미한다. <p>나의 작성글</p> <ul style="list-style-type: none"> • 나의 작성글에는 '고객센터 → 질문과 답변'에서 작성된 글이 표시되고, 자원봉사 후기는 '나의 자원봉사 → 봉사참여실적'에서 작성된 후기 내용이 표시된다. |
|--|--|

⑤ 나의 자원봉사

| | | | | | | | |
|--------------|------|------|------|------|----------------|---|--------|
| 1365 자원봉사 포털 | 봉사안내 | 봉사참여 | 봉사정보 | 고객센터 | 나의 자원봉사 | 🔍 | ☰ 전체메뉴 |
|--------------|------|------|------|------|----------------|---|--------|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 봉사현황 봉사정보 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사참여 실적 - 실적확인서 발행 내역 - 봉사 신청 내역 - 봉사활동통계 추천/관심봉사 <ul style="list-style-type: none"> - 추천봉사 - 최근본 봉사 - 관심 자원봉사 - 관심수요기관 교육신청내용 캘린더 나의 작성글 <ul style="list-style-type: none"> - 나의 작성글 - 자원봉사 후기 알림톡 회원정보 <ul style="list-style-type: none"> - 기본정보 - 부가정보 - 로그인관리 - 회원탈퇴 NEIS 연계 서비스 관리자인증 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 인증하기 - 공인인증서 갱신하기 | <p>알림톡</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14일 이내의 알림 내역을 확인할 수 있는 메뉴로 국민비서 알림과 1365 앱 알림톡 내용이 표시된다. <p>회원정보(이름, 생년월일 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이름, 생년월일 등 기본정보와 그 외 부가정보인 소속센터, 희망분야, 실적연계 동의, 시상·외국어·자격정보 등이 표시되며, 회원탈퇴 항목이 포함되어있다. • 로그인 관리 메뉴에서는 개인 아이디 보안을 위한 비밀번호 변경, 2단계 인증 설정이 가능하며 편리한 이용을 위한 SNS 간편 로그인(네이버, 카카오톡, 페이스북) 설정을 할 수 있도록 구성되었다. <p>NEIS 연계 서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> • 초·중·고등학생 대상, 교육행정정보시스템(NEIS)에 봉사실적을 전송할 수 있는 메뉴이며, 본인확인 및 학생정보 확인 후 자원봉사실적을 전송할 수 있다. • NEIS 연계는 교육부 정책에 따라 3월을 기준으로 전송 가능 기간이 설정된다. <ul style="list-style-type: none"> 예시 '22년 3월~'23년 2월까지의 실적 전송 후 다음 년도 기간(이전 실적은 확인서 출력 후 제출) 시작 <p>관리자 인증하기</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1365 자원봉사 관리 업무를 수행하기 위한 권한을 신청하는 메뉴이고, 관리자는 소속에 따라 '자원봉사센터 담당자', '자원봉사 수요처/캠프' 중 선택하여 신청한다. • 관리자 승인 이후 공인인증서 정보가 변경된 경우에는 갱신 메뉴를 통해 등록상태를 현행화 할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> * 폐기된 인증서가 아이디에 남아있는 경우, 광역시·도센터에 요청하여 삭제할 수 있다. |
|--|---|

수요처 관리자 실무 매뉴얼

매뉴얼 간략 목차

1. 관리자 페이지 접속 및 로그인
2. 관리자 메인 페이지 메뉴별 설명
3. 수요처 및 관리자 정보 확인·수정
4. 자원봉사 일반활동 등록 | 배치·조회 | 실적 인증
5. 자원봉사 반복활동 등록 | 배치·조회 | 실적 인증
6. 자원봉사 실적 내역 및 반려 현황 확인
7. 수요처 실적 현황, 활동별 통계 확인

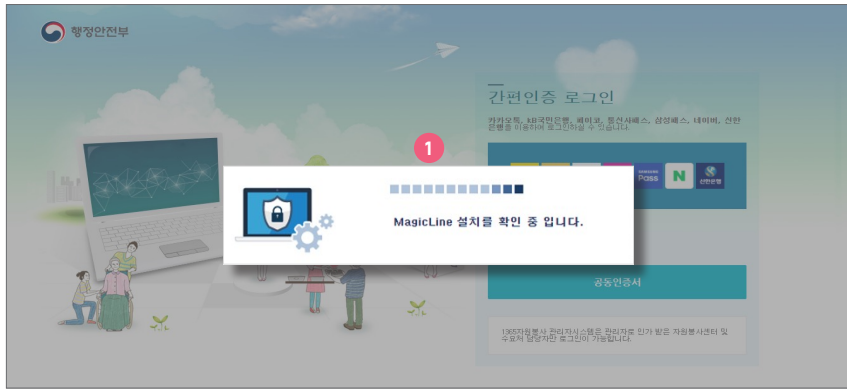
1 관리자 페이지 접속 및 로그인



✳ 1365자원봉사포털 (www.1365.go.kr) 접속

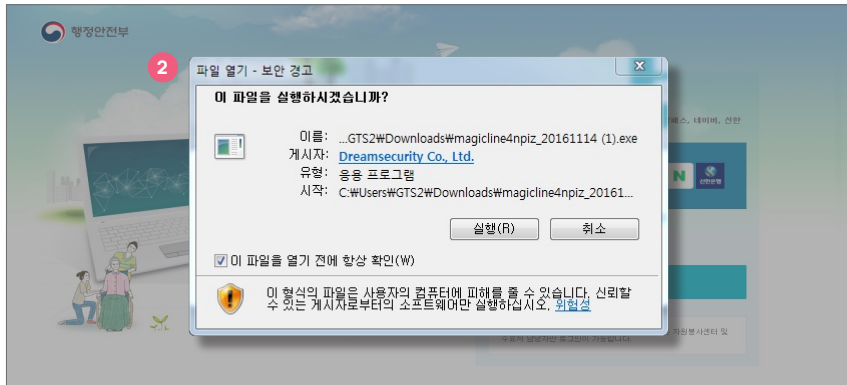
① 관리자 페이지 메뉴

1365자원봉사포털 관리자로 승인된 아이디로 로그인합니다. 상단 영역의 [관리자페이지] 메뉴를 클릭하여 관리자 시스템 로그인 페이지로 이동합니다.



❁ 로그인 보안 프로그램 설치

- 1 공동인증서 로그인을 위해 Magic Line(보안 프로그램)을 다운로드 합니다.



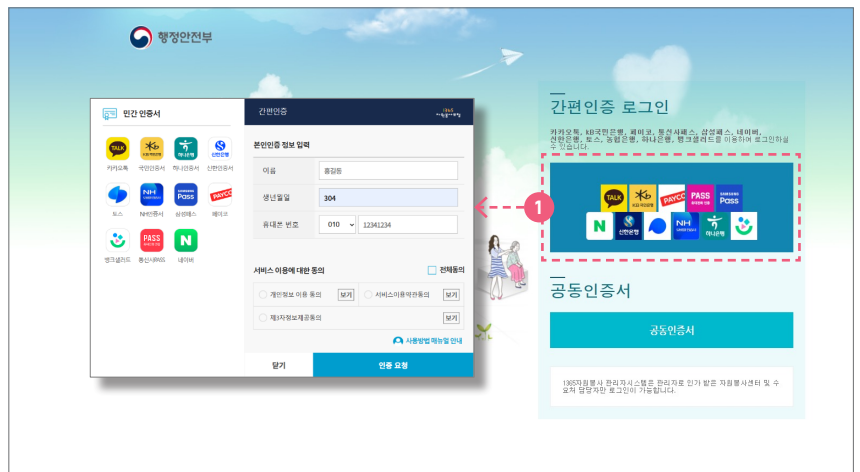
- 2 Magic Line(보안 프로그램) 실행 버튼을 클릭하여 설치합니다.
※ 설치 완료 후 더 이상의 설치는 필요하지 않으나, 솔루션 업데이트 시 재설치 필요



공인인증서 로그인

1 공동인증서

- 공동인증서 버튼을 클릭하면 인증서 팝업 화면이 나타납니다.
- 관리자 신청 시 등록된 인증서를 선택 후, 비밀번호를 입력하고 확인 버튼을 클릭합니다.
- 관리자 시스템 페이지로 접속할 수 있습니다.



간편인증 로그인

1 간편인증

- 공동인증서 외에도 간편인증 로그인 방식으로도 접속이 가능합니다.
- 간편인증 로그인 부분을 클릭하면 팝업 화면이 나타납니다.
- 민간 인증서 종류를 선택 후, 본인인증 정보를 입력, 동의사항에 체크하고 인증 요청 버튼을 클릭합니다.
- 관리자 시스템 페이지로 접속할 수 있습니다.

2 관리자 메인 페이지 메뉴별 설명

The screenshot shows the administrator interface for the 3b5 volunteer management system. At the top, there are navigation links for '봉사기관관리', '자원봉사 활동관리', '통계관리', and '운영관리'. The main content area is divided into five sections:

- 1 나의 업무 메뉴**: A sidebar menu with options like '전체업무', '봉사신청 접수대기', '활동반려', and '실적반려'.
- 2 수요처현황**: A section for '자원봉사 등록현황(당해년도)' with a table showing counts for '신청현황' (2명), '연인원' (0명), and '승인원' (0명), along with '총 봉사시간' (이시간 이명).
- 3 마이페이지**: A profile section for '안방화세우' with fields for '소속' (3b5교육센터), '성명' (수요처관리자), '전화번호', '주소', and '이메일' (nanum@kild.or.kr).
- 4 공지사항**: A table of notices with columns for '제목', '작성자', and '작성일자'. It lists three notices related to NEIS and volunteer registration.
- 5 봉사신청 접수대기**: A section for '봉사신청 접수대기' with a table for '제목', '수요처', '봉사신청일자', '봉사공로일자', and '인원'. It currently shows no data.

🌸 관리자 메인 페이지

1 나의 업무 메뉴

자원봉사 관리업무 관련 건수가 카운트되어 확인할 수 있는 영역입니다.

- 봉사신청 접수대기 : 승인 상태의 자원봉사활동 신청자가 접수된 건수
- 활동반려 : 등록된 자원봉사활동의 반려 건수 카운트 (최근 1주일)
- 실적반려 : 승인요청 실적의 반려건수 카운트 (최근 1주일)

2 수요처현황

기관의 자원봉사 등록현황(당해년도)이 표시되는 부분입니다.

3 마이페이지

수요처 관리자의 정보가 표시되는 부분입니다.

4 공지사항

행정안전부 및 중앙자원봉사센터의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

5 봉사신청 접수대기

기관에서 등록 신청한 활동에 대한 목록이 표시됩니다.

4-1 자원봉사 일반활동 등록

자원봉사 활동 관리 1

소속: 서울특별시 강남구 | 수요처명: (A)136523센터 | 봉사구분: 시간인종 | 전체 | 검색기간: 2019-06-01 ~ 2023-06-02 | 활동기간: | 공제여부: | 승인상태: 전체 |

| 순번 | 봉사구분 | 수요처명 | 활동명 | 활동 시작일 | 활동 종료일 | 자원단체 | 활동구분 | 보상시량 | 공제여부 | 모집상태 | 일정 | 신청자수 | 신청자수 |
|----|------|-------------|---------------------|----------|----------|------------|------|------|------|------|----|------|------|
| 6 | 시간인종 | (A)136523센터 | 코딩 테스트 | 20211125 | 20211126 | 서울특별시 강남구 | 활동보조 | 3 | N | 승인 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 시간인종 | (A)136523센터 | [테스트] 테스트담당, 210609 | 20210609 | 20210630 | 서울특별시 강남구 | 공직차용 | 3 | N | 반려 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 시간인종 | (A)136523센터 | 1365 운영지원단 반역 테스트 | 20210506 | 20210507 | 한국중립자원봉사센터 | 활동보조 | 6 | N | 반려 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 시간인종 | (A)136523센터 | 1365 운영지원단 수정 | 20210429 | 20210611 | 서울특별시 강남구 | 활동보조 | 6 | N | 반려 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 시간인종 | (A)136523센터 | 1365운영지원단 승인테스트 일감 | 20210429 | 20210430 | 서울특별시 강남구 | 활동보조 | 4 | Y | 반려 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 시간인종 | (A)136523센터 | 1365운영지원단 승인테스트 일감 | 20210428 | 20210712 | 서울특별시 강남구 | 이용차용 | 8 | N | 승인 | 0 | 0 | 0 |

2

엑셀 활동 추가 문자해/승적등록

경로 : 활동관리 - 자원봉사 활동 관리

자원봉사 일반활동 등록과 등록 완료한 활동 목록을 확인할 수 있는 페이지입니다.

1 등록된 활동 검색 및 확인

활동명, 활동유형 등 검색조건 입력 후, 수요처에서 등록된 활동 목록을 조회할 수 있습니다.

2 버튼별 기능 설명

- **엑셀** : 등록된 자원봉사활동의 리스트를 다운로드 받을 수 있습니다.
- **활동 추가** : 자원봉사 일반활동 등록을 진행할 수 있습니다.
- **봉사배치/실적등록** : 승인된 자원봉사활동의 실적 등록을 진행할 수 있습니다.

경로 : 자원봉사 활동 관리 - 활동 추가 화면

1 활동구분 및 분류

자원봉사활동 구분 및 분류를 입력하여 운영 형태와 분야를 설정합니다.

활동구분은 시간인증/활동인증, 온라인/오프라인/온·오프라인 으로 구분됩니다.

- 시간인증 : 일별 활동시간을 기준으로 인증하는 방식
- 활동인증 : 기간별 활동건수를 기준으로 인증하는 방식
- 온라인 : 자원봉사자와 대상자(기관)이 대면하지않고 이루어지는 활동
- 오프라인 : 자원봉사자와 대상자(기관)이 대면하여 이루어지는 활동
- 온·오프라인 : 온라인과 오프라인 형태가 결합하여 이루어지는 활동

2 활동기간과 시간, 인원

자원봉사활동 기간과 모집 공고기간, 인원과 시간을 입력합니다.

3 활동요일과 활동유형

실제 자원봉사활동이 진행되는 날짜(요일)를 선택합니다.

활동유형은 일감으로 선택합니다.

4 활동 세부정보

활동제목과 내용, 장소, 봉사자 유형 등 활동에 대한 세부적인 정보를 기입합니다.

자원봉사자가 활동에 대해 명확히 인지할 수 있도록 상세하게 작성합니다.

5 관리자 메모

기타 사항을 입력할 수 있으며, 이 내용은 포털에 게시되지 않습니다.

자원봉사 활동 관리

| | | | | | |
|--------|--------------------------|---------|-------------------------|---------|---------|
| 등록구분 | 수요처/캠프 | 수요처명 | (사)한국야동발달지원연구소 | | |
| 활동구분 | 시간인종 (오프라인) | | | | |
| 활동분류 | 생활면역지원 > 활동 보조 | 활동번호 | 2532871 | QR코드 보기 | |
| 봉사활동기간 | 2020-02-24 ~ 2020-02-28 | 모집 광고기간 | 2020-02-21 ~ 2020-02-23 | 모집인원 | 2명 / 1일 |
| 활동시간 | 9시 0분 ~ 12시 0분 | 인정봉사시간 | 3시간 | | |
| 활동요일 | 요일선택 | | | | |
| 활동유형 | 일강 | 요청상태 | 등록 요청 | | |
| 첨부파일 | 첨부 된 파일이 없습니다. | | | | |
| 활동제목 | 테스트 진행합니다. | | | | |
| 봉사내용 | ○○○ | | | | |
| 봉사장소 | 시 영암 | | | | |
| 봉사자 유형 | 성인 | 개년구분 | 일반 | | |
| 담당자명 | 수요처관리자(테스트 계정 X 본인) | 봉사대상 | 아동 청소년 | | |
| 담당자연락처 | 123-456 | 담당자FAX | 123-456 | | |
| 담당자주소 | 대전광역시 서구 한밭대로570번길 14 4층 | | | | |
| 관리자 메모 | ○ | | | | |

1 수정 2 목록
봉사배치/실적등록 수정 목록

경로 : 자원봉사 활동 관리 - 상세 화면

1 등록 요청 상태

- 등록 요청 상태의 활동인 경우, [수정]과 [목록] 버튼이 보여집니다.
- [수정] 버튼 클릭 시, 등록된 자원봉사 활동에 대한 세부정보를 수정할 수 있습니다.

2 승인 완료 상태

- 승인 완료 상태의 활동인 경우, [봉사배치/실적등록] 버튼이 보입니다.
- [봉사배치/실적등록] 버튼 클릭 시 자원봉사자 배치를 진행할 수 있으며, [수정] 버튼을 통해 일부 세부 정보를 수정할 수 있습니다.
- 다만, 이미 승인된 활동의 경우, 오타 등의 일부 수정만을 권고하며 세부정보가 변경될 경우 신청한 봉사자에게 반드시 사전 안내해야 합니다.

4-2 자원봉사 일반활동 배치·조회

자원봉사 활동 관리

소속기관: | 인사대군: | 활동명:

■ 활동명:테스트

Step 1. 신청자 목록

| 순번 | 회원명 | 생년월일 | 회원사 | 휴대전화 | 소속센터 | 활동일자 | 신청일시 | 확정일시 | 확정번호 | 비고 |
|----|-----|----------|--------|---------------|-----------|------------|------------------|------|------|----|
| 1 | 김** | 2001**** | 11**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-07 | 2022-10-16 12:36 | **** | 1 | |
| 2 | 김** | 2001**** | 11**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-13 | 2022-10-16 12:36 | **** | 1 | |
| 3 | 김** | 2002**** | 89**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-06 | 2022-10-18 15:48 | **** | 1 | |
| 4 | 김** | 2002**** | 89**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-20 | 2022-10-18 15:48 | **** | 1 | |
| 5 | 김** | 2002**** | 89**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-27 | 2022-10-18 15:48 | **** | 1 | |
| 6 | 김** | 1963**** | 97**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-08 | 2022-10-19 20:29 | **** | 1 | |
| 7 | 김** | 1963**** | 97**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-15 | 2022-10-19 20:29 | **** | 1 | |
| 8 | 김** | 1963**** | 97**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-22 | 2022-10-19 20:29 | **** | 1 | |
| 9 | 김** | 1963**** | 97**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-23 | 2022-10-19 20:29 | **** | 1 | |
| 10 | 김** | 1963**** | 97**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-11-29 | 2022-10-19 20:29 | **** | 1 | |
| 11 | 김** | 1977**** | 16**** | 010-****-**** | 강원도 강릉시 | 2022-11-11 | 2022-10-21 17:00 | **** | 1 | |
| 12 | 김** | 1977**** | 16**** | 010-****-**** | 강원도 강릉시 | 2022-11-12 | 2022-10-21 17:00 | **** | 1 | |
| 13 | 차** | 2002**** | 91**** | 010-****-**** | 서울특별시 강북구 | 2022-11-02 | 2022-10-19 17:36 | **** | 1 | |

[반려] [엑셀] [신청자 추가] [봉사배치]

Step 2. 봉사 배치

| 순번 | 회원명 | 생년월일 | 회원ID | 휴대전화 | 소속센터 | 활동일자 | 신청일시 | 확정일시 | 승인여부 | 비고 |
|----|-----|----------|-------|---------------|-----------|------------|------------------|------|------|----|
| 1 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-07 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |
| 2 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-14 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |
| 3 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-19 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |
| 4 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-21 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |
| 5 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-26 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |
| 6 | 김** | 2000**** | 0**** | 010-****-**** | 서울특별시 강진구 | 2022-09-28 | 2022-09-29 03:22 | **** | 1 | 승인 |

경로 : 자원봉사 활동 관리 - 봉사배치 / 실적등록

1 Step1. 신청자 목록

1365 포털을 통해 활동에 신청한 봉사자와 함께 관리자가 신청자 추가 버튼을 통해 별도로 등록한 봉사자의 목록이 보여지는 부분입니다.

2 버튼별 기능 설명

- **반려** : Step1. 신청자 목록의 체크박스 선택 후 [반려] 버튼 클릭 시 신청한 봉사자를 반려할 수 있습니다. 반려가 완료된 봉사자는 신청자 목록에서 삭제됩니다.
※ 반려 사유는 1365 포털의 봉사자 신청내역을 통해 기록되므로 합당한 사유를 입력
- **엑셀** : [엑셀] 버튼 클릭 시 신청자 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있으며, 파일에는 개인정보가 포함되어 있으므로 관리에 유의합니다.
- **신청자 추가** : 1365 포털을 통해 신청하지 못한 자원봉사자를 관리자가 추가할 수 있습니다. [신청자 추가] 버튼 클릭 시 팝업창(다음 페이지 참고)이 나오며, 회원 검색 후 추가할 수 있습니다.

3 Step2. 봉사 배치

Step1. 신청자 목록 중 배치하고자 하는 자원봉사자의 체크박스를 선택한 후, [봉사배치] 버튼을 클릭하면 Step2 봉사 배치 목록으로 자원봉사자가 이동합니다.

※ 이 경우, 자원봉사자가 로그인 후 신청 내역을 확인하면, 접수(신청) 상태에서 승인(배치) 상태로 변경됩니다.



경로 : 봉사배치/실적등록 - 신청자 추가 - 회원검색(팝업)

1 봉사자 검색

- 추가하고자 하는 봉사자의 이름과 생년월일을 입력한 후 검색할 수 있습니다.
- 필요 시 지역/성별 등의 상세 내용을 추가 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 봉사자의 소속센터가 타 지역일 경우, 전체 지역 검색 버튼을 클릭하면 원활하게 검색할 수 있습니다.

2 봉사자 목록

봉사자 목록에 자원봉사자 리스트가 생성되면, 개인정보(ID, 휴대폰번호 등)을 확인 후 가운데 화살표 버튼을 통해 선택 봉사자로 이동시킵니다.

3 선택 봉사자

이동된 자원봉사자 명단에서 추가하고자 하는 봉사자의 체크박스를 클릭 후, 활동 일자를 선택하고 [확인] 버튼을 클릭하면 Step1. 신청자(이전 페이지 참고) 목록에 추가되며, 신청/배치됩니다.

※ 여러 날짜의 활동을 신청한 경우, '활동일자 선택 - 확인'을 반복하여 목록에 추가합니다.

4-3 자원봉사 일반활동 실적 인증

1
이동기준 설정 | 100개 보기

Step 2. 봉사 배치

| 순번 | 직원명 | 생년월일 | 직원ID | 소속단체 | 소속센터 | 활동일자 | 신청일시 | 직원번호 | 승인여부 | 비밀번호 |
|----|-----|------------|------------|----------|----------|------------|------------------|------------|------|------------|
| 1 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-19 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 2 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-19 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 3 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-20 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 4 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-20 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 5 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-20 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 6 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-21 | 2019-06-22 10:57 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 7 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-21 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |
| 8 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 간타복도 순창군 | 2019-06-21 | 2019-06-22 10:59 | 1234567890 | 승인 | 1234567890 |

2
이동기준 설정 | 100개 보기

활동내용

봉사시작시간: 0 시 0 분 봉사종료시간: 4 시 0 분 봉사 종료시간: 4 시 0 분

봉사내용: (1365 자원봉사 일감 (리포트)) 봉사 최대 인정시간: 4 시간

실적 등록

3
이동기준 설정 | 100개 보기

Step 3. 실적등록

| 순번 | 봉사자 | 생년월일 | 직원ID | 소속센터 | 직원번호 | 봉사내용 | 봉사일자 | 봉사시작시간 | 봉사종료시간 | 승인여부 | QR코드 |
|----|-----|------------|------------|----------|------------|----------------|------------|-----------|-----------|------|------|
| 1 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 1234567890 | 1365 자원봉사 일감 0 | 2019-06-21 | 00 시 00 분 | 04 시 00 분 | 승인 | QR코드 |
| 2 | 김민준 | 1995-08-10 | 1234567890 | 간타복도 순창군 | 1234567890 | 1365 자원봉사 일감 0 | 2019-06-21 | 00 시 00 분 | 04 시 00 분 | 승인 | QR코드 |

경로 : 자원봉사 활동 관리 - 봉사배치 / 실적등록

1 Step2. 봉사 배치

봉사배치가 완료된 자원봉사자 목록이 보여지는 부분입니다.

2 버튼별 기능 설명

- **엑셀** : [엑셀] 버튼 클릭 시 배치된 봉사자 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있으며, 파일에는 개인정보가 포함되어 있으므로 관리에 유의합니다.
- **배치자 추가** : 사전 신청 없이 활동에 참석한 자원봉사자를 추가할 수 있습니다. [배치자 추가] 버튼 클릭 시 팝업창이 나오며, 회원 검색 후 추가할 수 있습니다.
- **배치 취소** : Step2. 봉사 배치 목록에서 체크박스 선택 후 [배치취소] 버튼 클릭 시 이전 단계인 [Step1. 신청자 목록]으로 이동합니다.
- **배치 초기화** : 배치 초기화 버튼 클릭 시 배치된 모든 봉사자가 [Step 1.신청자 목록]으로 이동됩니다.

3 활동내용 입력 및 실적등록 단계

활동 종료 후 Step2. 봉사배치 목록에서 체크박스 선택 후, 봉사 시작시간과 인정시간, 봉사내용 등 활동내용을 입력 후 [실적등록] 버튼을 클릭하면 Step3. 실적등록 목록으로 이동됩니다.

| | | | |
|---------|----------------------|--------|------------|
| 등록구분 | 자원봉사센터 | 수요처명 | 한국중앙자원봉사센터 |
| 활동구분 | 시간인종 > 온라인+오프라인 | | |
| 반복활동분류 | 환경보호 > 환경정화 > 환경정화활동 | | |
| 인정보상시간 | 8시간 | | |
| 활동제목 | 안녕! 플로깅 함께할게 | 활동번호 | 2845069 |
| 봉사내용 | 환경정화 | | |
| 첨부파일 | 첨부 된 파일이 없습니다. | | |
| 담당자명 | (본인) | 기관주소 | |
| 담당자연락처 | | 담당자FAX | |
| 즐거찾기 여부 | X | | |
| 반려사유 | | | |

1 목록
2 봉사배치/실적등록 목록

✿ 경로 : 자원봉사 반복활동 관리 - 상세 화면

① 등록 요청 상태

등록 요청 상태의 활동의 경우, [목록] 버튼만 표시됩니다.

② 승인 완료 상태

- 승인 완료 상태의 활동인 경우, [봉사배치/실적등록] 버튼이 보입니다.
- [봉사배치/실적등록] 버튼 클릭 시 자원봉사자 배치와 실적등록을 진행할 수 있습니다.

5-2 자원봉사 반복활동 배치·조회

자원봉사 반복활동 관리

소속기관 서울특별시 강남구
활동명 1805 자원봉사 (유지, 관리) 1 조회 상세

Step 2. 봉사 배치 이름기준 정렬 500개 보기 선택된 인원: 0명

| 순번 | 희망일 | 생년월일 | 희망ID | 유대전화 | 소속센터 | 신청일시 | 희망번호 | 유형 |
|----|------------|------------|------------|---------------|-------------|------------------|------------|------------|
| 1 | 2019-08-23 | 1987-08-23 | 1805-08-23 | 010-1234-5678 | 최주현빌리지도 채우시 | 2019-08-20 17:30 | 1805-08-23 | 1805-08-23 |
| 2 | 2022-05-11 | 1988-05-11 | 1805-05-11 | 010-9876-5432 | 서울특별시 동대문구 | 2022-05-11 08:42 | 1805-05-11 | 1805-05-11 |
| 3 | 2022-05-11 | 1989-05-11 | 1805-05-11 | 010-1111-2222 | 서울특별시 중구 | 2022-05-11 09:42 | 1805-05-11 | 1805-05-11 |
| 4 | 2022-05-11 | 1988-05-11 | 1805-05-11 | 010-3333-4444 | 서울특별시 마포구 | 2022-05-11 08:42 | 1805-05-11 | 1805-05-11 |
| 5 | 2022-05-11 | 1987-05-11 | 1805-05-11 | 010-5555-6666 | 울산광역시 남구 | 2022-05-11 08:42 | 1805-05-11 | 1805-05-11 |
| 6 | 2023-09-22 | 1987-09-22 | 1805-09-22 | 010-7777-8888 | 서울특별시 강남구 | 2023-09-22 14:06 | 1805-09-22 | 1805-09-22 |

2

목록 배치자 추가 배치취소 배치 초기화

※경로 : 자원봉사 반복활동 관리 - 봉사배치 / 실적등록

1 Step2. 봉사 배치

- 봉사배치가 완료된 자원봉사자 목록이 보여지는 부분입니다.
- 한번 등록된 봉사자는 저장되어, 반복활동 선택 시 계속해서 보여집니다.

2 버튼별 기능 설명

- **엑셀** : [엑셀] 버튼 클릭 시 배치된 봉사자 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있으며, 파일에는 개인정보가 포함되어 있으므로 관리에 유의합니다.
- **배치자 추가** : 사전 신청 없이 활동에 참석한 자원봉사자를 추가할 수 있습니다. [배치자 추가] 버튼 클릭 시 팝업창이 나오며, 회원 검색 후 추가할 수 있습니다.
- **배치 취소** : Step2. 봉사 배치 목록에서 체크박스 선택 후 [배치취소] 버튼 클릭 시 이전 단계인 신청자 목록으로 이동합니다.
 - ※ 단, 자원봉사 반복활동 일감에서 배치취소를 한 경우, 화면상 보이지 않는 신청자 목록으로 해당 봉사자가 이동되어 다시 불러올 수 없으므로 주의합니다.(향후 개선 예정)
- **배치 초기화** : 배치 초기화 버튼 클릭 시 배치된 모든 봉사자가 [Step 1.신청자 목록]으로 이동됩니다.

5-3 자원봉사 반복활동 실적 인증

회원검색팝업

* 는 필수 입력 항목입니다.

※ 회원검색시 회원성명 전체를 입력해야 정확한 검색이 가능합니다.

※ 수요처와 캠프 관리자는 권한별 개인정보저장을 위해 이름과 생년월일 입력 필수

• 회원유형 개인

• 생년월일 0000-00-00

• 지역 전체

• 회원/단체명

• 성별 전체

• 활동구분 전체

• 휴대폰번호

• 봉사자ID

• 선택 봉사자

| 회원명 | 생년월일 | 휴대폰번호 | 소속센터 |
|-----|------|-------|------|
| | | | |

| 회원명 | 생년월일 | 휴대폰번호 | 소속센터 |
|-----|------|-------|------|
| | | | |

경로 : 봉사배치 / 실적등록 - 회원검색(팝업)

1 실적등록 회원검색 팝업

자원봉사 반복 활동의 경우, 실적 등록 시에 봉사자별 활동 일자를 선택하므로 회원 검색창에 일자 선택란이 없습니다. 따라서 일자 선택 없이 배치하고자 하는 봉사자를 검색, 등록합니다.

6 자원봉사 실적 내역 및 반려 현황 확인

실적승인/반려현황

• 소속기관 서울특별시 강남구

• 승인상태 선택

• 검색기간 2022-04-01 ~ 2022-08-01

• 봉사자명 (사)13852극선단

• 봉사자명

• 활동명

• 등록주제

• 활동구분 시간인용

• 봉사자명

• 생년월일

• 휴대폰번호

• 봉사일자

• 봉사시간

• 종료시간

| 활동구분 | 봉사자 소속센터명 | 등록주제 | 수요처명 | 봉사자명 | 생년월일 | 휴대폰번호 | 봉사일자 | 봉사시간 | 종료시간 |
|--------------------------|-----------|-------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 시간인용 | 제주특별자치도 제주시 | 수요처 | | | | 09:00 | 09:00 | 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 시간인용 | 서울특별시 마포구 | 수요처 | | | | 09:00 | 09:00 | 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 시간인용 | 서울특별시 중구 | 수요처 | | | | 09:00 | 09:00 | 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 시간인용 | 서울특별시 동대문구 | 수요처 | | | | 07:00 | 07:00 | 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 시간인용 | 울산광역시 남구 | 수요처 | | | | 09:00 | 09:00 | 12:00 |

파일 다운로드 요청 사유 작성

다운로드 요청 사유: 자원봉사자 현황 확인

기타(직접입력) 선택 시 필수 기재(5자 이상 300자 이하)

확인 닫기

경로 : 실적승인 / 반려현황

1 검색 조건을 입력하여 검색하면, 기관에서 등록된 자원봉사 활동실적에 대한 내역을 확인할 수 있습니다.

※ 단, 자원봉사자의 정보가 가장 많이 노출되는 메뉴이므로 꼭 필요한 경우에 조회

2 엑셀버튼 클릭 시 해당 기간의 승인/반려 현황을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있고, 파일 다운로드 사유를 분명하게 입력하도록 합니다.

7 수요처 실적 현황·활동별 통계 확인

수요처 실적현황

1

소속기관: 서울특별시 | 강남구 | 조회년월: 2023-05 | 수요처명: (사)1365고객센터

승인상태: 선택 | 초기화 | 검색

10개 보기

| 순번 | 소속센터 | 수요처 | 승인상태 | 연연월 | 실인원 | 총 봉사시간 | | 등록 활동수 |
|----|-----------|-------------|------|-----|-----|--------|---|--------|
| | | | | | | 시간 | 분 | |
| 총계 | | | | | | | | |
| 0 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 서울특별시 강남구 | (사)1365고객센터 | 승인 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1

2 엑셀

경로: 센터 수요처 캠프 통계 - 수요처 실적 현황

- 1 검색조건을 선택하여 연간 수요처 실적 현황을 조회할 수 있습니다.
- 2 엑셀 다운로드 버튼을 통해 검색 결과를 다운로드 받을 수 있습니다.

수요처 활동별 통계

1

소속기관: 서울특별시 | 강남구 | 검색월: 2022-03 | 2023-02 | 수요처명: (사)1365고객센터

활동유형: 활동 반복활동 | 초기화 | 검색

10개 보기

| 순번 | 소속센터 | 수요처 | 활동명 | 활동 참여 예정 | 신청인원 | 활동인원 | | | 총 봉사시간 | |
|----|-----------|-------------|----------------------|----------|------|------|---|---|--------|---|
| | | | | | | 승인원 | 남 | 여 | 시간 | 분 |
| 1 | 서울특별시 강남구 | (사)1365고객센터 | (활동인원) 구배 메시지 테스트 일감 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1

2

3 엑셀

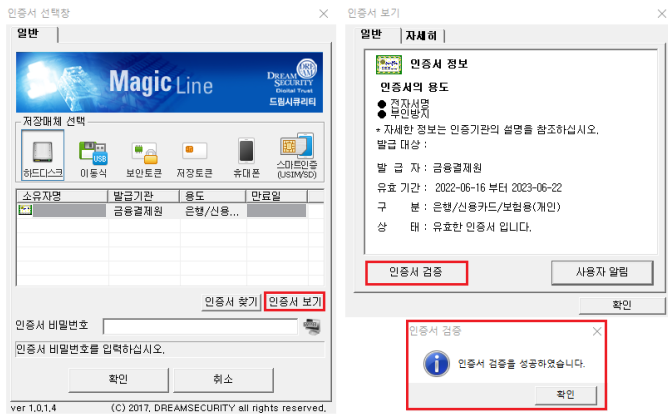
경로: 센터 수요처 캠프 통계 - 수요처 활동별 통계

- 1 검색조건을 선택하여 활동별 통계를 검색할 수 있습니다.
- 2 활동명을 클릭하면 해당 일감 정보로 연결되어 활동 정보, 신청/배치자 목록 등과 함께 통계를 확인할 수 있습니다.
- 3 엑셀 다운로드 버튼을 통해 검색 결과를 다운로드 받을 수 있습니다.

Q 관리자 로그인 오류(로그인에 실패하였습니다 등) 발생 시 어떻게 처리하나요?

A 관리자 로그인 오류는 여러가지 원인에 따라 발생하므로, 아래 내용을 참고하여 확인합니다.

| 구분 | 세부 처리 방법 |
|------------------|--|
| 공동인증서 갱신 | 공동인증서(구 공인인증서) 기간 연장을 위해 갱신한 후 오류가 발생한 경우, 포털 내 '공인인증서 갱신하기' 메뉴에서 갱신(등록) 후 접속한다. |
| 관리자 등록 시 발생한 오류 | 관리자 등록할 때 공동인증서 입력 후 세부 내용을 작성하는 과정에서 오류 및 뒤로가기 등에 원인에 따라, 등록요청 도중에 창이 종료된 경우가 있다. ☞ 이 경우, 지역센터 담당자에게 문의하여 인증서 정보를 삭제 후 다시 등록하도록 한다. |
| 회원 ID가 2개 이상인 경우 | '이미 등록된 인증서입니다.'라고 오류 메시지가 나오는 경우, 관리자 정보(이름+생년월일) 검색 시 ID가 2개 이상인 경우가 있다. ☞ 이 경우, 다른 ID에서 관리자 등록을 한 상태이거나 과거 기록이 남아있을 수 있으니 지역센터 담당자에게 문의하여 인증서 삭제를 진행한 후 재시도한다. |
| 유효하지 않은 공동인증서 | 과거 공동인증서 재발급을 했는데, 기존 인증서로 접속을 시도하는 경우가 있다. ☞ 이 경우 유효기간(만료일) 및 상태에 이상이 없더라도 인증서 검증을 시도하면, 불가한 사유가 나타난다.(폐기된 인증서 등) 사유를 확인 한 후 재시도 한다. |
| 기업·법인용 공동인증서 사용 | 개인정보보호 및 관리를 위해 관리자 등록·접속은 개인 인증서를 통해서만 가능한데, 기관 인증서를 통해 시도하는 경우가 있다. ☞ 이 경우 개인 인증서로 진행하도록 한다. |



Q 수요처 담당자 지정하는 부분은 어떤 용도로 활용하나요?

A 수요처정보 내 ‘수요처 관리자’에서는 ‘담당자 지정’이 가능한데, 지정된 경우 1365 자원봉사포털 ‘봉사안내 - 자원봉사 수요기관정보’에서 보여지고 권한상의 차이는 없습니다.

수요처관리

상세정보 수요처 관리자 수요처 관리자

| <input type="checkbox"/> | 순번 | 이름 | 핸드폰번호 | E-Mail | 소속센터 (회원정보) | 승인일자 | 마지막 교육 이수일자 | 마지막 로그인 일자 | 파생다운 권한 | 담당자 지정 |
|--------------------------|----|----|-------|--------|----------------|------|----------------|------------------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | 2022-03-02 | 2022-06-28 14:42 | | Y |

1

담당자로 지정 추가 반기 삭제

1365 자원봉사포털 **봉사안내** 봉사참여 봉사정보 고객센터 나의 자원봉사

봉사안내 자원봉사 수요기관정보

봉사안내

자원봉사 안내
한국중앙자원봉사센터
지역자원봉사센터
자원봉사 수요기관정보

자원봉사 수요기관정보

국립경철병원 ☆

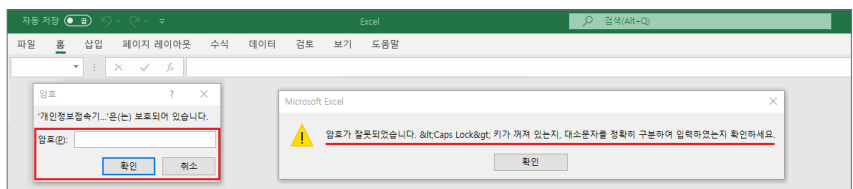
| | |
|-------------|----------------|
| 소속센터 | 시설유형 |
| 전화번호 | 팩스번호 |
| 담당자명 | 담당자 연락처 |
| 대표자명 | 이메일 |
| 수용인원 | |
| 주소 | 지도보기 |

Q 파일 다운로드 시 엑셀 암호(1365 ID)가 잘못되었다고 나오는 경우 어떻게 해야 하나요?

A

- 엑셀 암호는 해당 파일을 요청한 사람의 1365 ID로 자동입력됩니다.
- 암호는 한/영 과 대/소문자를 인식하기 때문에, 설정 상태를 확인 후 ID를 입력해야 합니다.
- 만약, 정확히 입력해도 잘못되었다고 나오는 경우 1365 ID를 잘못 알고 있는 경우이므로 포털 로그인을 통해 아이디 재확인이 필요합니다.

※ 관리자의 1365 ID가 두 개인 경우, 관리자 권한이 등록된 아이디인지 확인하여야 함.



Q 자원봉사활동 관리에서 요일 선택은 어떻게 해야 하나요?

A 자원봉사활동 일감 정보 내 '활동요일 - 요일선택'에는 봉사활동기간 내 실제 자원봉사자 모집이 필요한 날짜가 표시되고, 일자별 모집현황을 확인할 수 있도록 구성되어 있습니다. 따라서, 모집이 필요한 날짜를 선택하고 모집현황을 확인하는 용도로 활용합니다.

자원봉사 활동 관리

| | | | |
|--------|-------------------------|---------|-------------------------|
| 등록구분 | 자원봉사센터 | 수요처명 | |
| 활동구분 | 시간인증 (오프라인) | | |
| 활동분류 | 재해·재난 > 피해복구 | 활동번호 | QR코드 보기 |
| 봉사활동기간 | 2022-08-01 ~ 2022-08-05 | 모집 공고기간 | 2022-08-01 ~ 2022-08-01 |
| 활동시간 | 9시 0분 ~ 17시 0분 | 인정봉사시간 | 8시간 |
| 활동요일 | 요일선택 | | |

활동요일 선택

◀ **2022년 08월** ▶

월단위 전체선택

| 월 <input checked="" type="checkbox"/> | 화 <input checked="" type="checkbox"/> | 수 <input type="checkbox"/> | 목 <input type="checkbox"/> | 금 <input checked="" type="checkbox"/> | 토 <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> | 2 <input checked="" type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input checked="" type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> |
| 모집인원 : 1/1 | 모집인원 : 1/1 | | | 모집인원 : 0/1 | |

▶ 2022년 08월
01일 , 02일 , 05일

Q 봉사장소 설정은 어떻게 하면 되나요? 꼭 공개해야 하나요?

- A** 자원봉사활동 일감 정보 내 '봉사장소'에서는 활동지를 텍스트 형식으로 간단히 입력할 수 있고, '봉사장소추가' 항목을 통해 모집공고에서 지도가 표시될 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- '수요처 지도 1365포털 공개' 선택상자는 봉사장소가 아닌 수요기관의 주소지 기준 지도정보를 모집공고에 포함할지 선택할 수 있는 항목입니다.
- 오프라인으로 진행되는 활동인 경우, 봉사장소를 등록하여 안내하는 것이 필요합니다.

자원봉사 활동 관리

| | | | |
|-------------|--|---------|--|
| * 봉사장소 | | 봉사장소 | |
| 봉사장소1 | 봉사장소추가 | 주소 | 위도,경도 : 위도,경도 <input type="button" value="선택"/> |
| 봉사장소2 | 봉사장소추가 | 주소 | 위도,경도 : 위도,경도 <input type="button" value="선택"/> |
| 봉사장소3 | 봉사장소추가 | 주소 | 위도,경도 : 위도,경도 <input type="button" value="선택"/> |
| 링크 종류 | http:// https:// 제외하고 입력 <input type="checkbox"/> 새창 여부 | | |
| 링크 설명 | 최대 500자 | | |
| * 봉사자 유형 | 성인 <input checked="" type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 기립 단체 <input type="checkbox"/> | 재난구분 | 일반 |
| 1365포털 공개여부 | <input type="checkbox"/> 공개여부 | * 봉사대상 | 다문화가정 |
| * 담당자명 | <input type="text"/> @ 본인 <input type="radio"/> 타인 | * 기관주소 | <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 수요처 지도 1365포털 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 공개여부 |
| * 담당자 연락처 | <input type="text"/> | 담당자 FAX | <input type="text"/> |










Q 봉사활동 일감을 올릴 때 어느 분야로 올려야 할지 모르겠어요.




- A** 자원봉사활동 내 온라인, 모바일 등 활용 여부에 따라 온라인, 오프라인, 온·오프라인(결합하여 수행)을 선택하고 자원봉사활동 분야 및 내용에 따라 활동분류를 지정합니다.
- 활동분류는 아래의 표를 참고하여 주된 활동내용에 따라 선택하도록 합니다.

| | | | | |
|---------------|--------|--|--------|--|
| 활동구분 | * 등록구분 | <input checked="" type="radio"/> 자원봉사센터 <input type="radio"/> 수요처/집표 | * 등록구분 | <input checked="" type="radio"/> 자원봉사센터 <input type="radio"/> 수요처/집표 |
| 오프라인 자원봉사 | * 활동구분 | 시간인용 오프라인 자원봉사 | * 활동구분 | 활동인용 오프라인 자원봉사 |
| 오프라인 자원봉사 | * 활동분류 | 신택 | * 활동분류 | 신택 |
| 온라인 자원봉사 | | | | |
| 온라인+오프라인 자원봉사 | | | | |

※ 최초 활동분류 선택에 따라 그 일감에서 등록되는 모든 실적은 해당 분야의 통계 수치로 누적 집계됨. 자원봉사 등록인원과 함께 활동인원은 가장 많이 활용되는 통계이므로, 활동분류를 정확히 입력하는 것이 매우 중요함.

[참고] 자원봉사 일감 분류체계

| 구분 | 유형 | 내용 |
|---|----------|--|
| 생활편의 지원 사회적 약자 및 취약계층의 일상생활과 사회활동의 유지 및 개선을 위한 서비스지원, 보조 활동  | 활동보조 | 장애인, 노인 등 이동이 힘든 분들의 외출, 니들이 활동, 심부름을 보조 |
| | 이동지원 | 장애인, 노인, 재가 환자 등의 이동을 위한 차량 봉사 |
| | 청결지원 | 청소, 빨래, 목욕, 이미용 활동 등의 자원봉사 |
| | 급식지원 | 급식소 지원을 위한 조리, 배식, 설거지 등의 봉사활동 등 |
| | 식사·반찬지원 | 도시락, 밑반찬, 음식 등의 조리 및 배송 |
| 주거환경 주택·주거환경 개선, 주거약자 편의 증진 및 지역사회 공동체 증진을 위한 활동  | 주거개선 | 취약계층 대상 집짓기, 집수리 자원봉사 활동 (전기, 보일러, 도배, 도색 등) |
| | 마을공동체 활동 | 소규모 마을 공동체 중심의 주거환경 개선활동 (꽃길 가꾸기, 마을 시설물 보수활동, 아파트 공동체 실천활동 등) |
| 교육 지식, 정서, 심리, 기술, 체육 등을 지도·교육하는 활동  | 방과후 교육 | 학교수업 종료 후 특기, 예체능 교육 지도(보조) 활동 |
| | 학습지도 | 저소득층, 소년소녀가장 등 학습여건이 열악한 청소년 대상 학습지도 활동 |
| | 특수교육 | 장애인 등 특수교육 관련 지도활동 |
| | 평생교육 | 평생교육 관련 지도활동 |
| | 전문교육 | 안전운전, 재해 및 안전관련 교육 등 전문영역 지도활동 |
| | 진로체험지도 | 현장견학, 체험 등 학생 진로체험 교육, 지도 등의 지원 활동 |
| 상담 심리, 정서지원 및 문제해결을 위한 상담과 지도 및 조언을 위한 멘토링활동 (대면, 전화, 온라인 상담)  | 말벗·상담 | 장애인, 노인 대상 여가지원 말벗, 상담 봉사활동 |
| | 전문상담 | 법률, 세무, 가족문제, 성폭력 등 특수·전문 분야 면접, 전화, 인터넷 상담 활동 |
| | 멘토링 | 멘토링 사업 참가자 활동 |
| 보건의료 건강 보호와 증진, 질병 예방, 치료, 관리를 위한 활동  | 간호·간병 | 의료수발, 식사보조 및 호스피스 활동 등 |
| | 의료지원 | 의료봉사(양/한방), 물리치료 및 민간치료 활동 지원 |
| | 헌혈 | 헌혈 활동 |
| 농어촌 봉사 농어촌 지역 부족한 일손을 돕기위한 농작물재배 / 수확을 위한 활동 및 취약계층 지원을 위한 일손지원 활동  | 일손지원 | 농어촌 방문 봉사활동, 일손지원 |
| 문화행사 문화·예술 홍보와 진흥, 체육 산업 육성, 관광 활성화 등을 위한 활동  | 행사보조 | 문화, 예술, 체육 행사 및 지역 행사 지원 활동 |
| | 공연활동 | 문화, 예술 등의 공연 봉사 활동 |
| | 캠페인 | 시민 의식개선, 계몽, 소비자 보호, 환경 등 사회분야 캠페인 활동 |
| | 관광안내 | 문화/관광 가이드 및 해설 활동, 문화예술 시설 안내 등 |
| 환경보호 자연환경과 생태계 보호·보존을 위해 이루어지는 예방, 감시, 회복활동  | 환경정화 | 불법 홍보물 제거 등 환경정화 활동 |
| | 환경감시 | 수변, 산림 등 자연환경 위해 감시 |
| 행정보조 공익활동 및 취약계층 지원을 위한 사무행정 및 행정업무 보조, 지원  | 사무지원 | 행정, 전산, 조사/연구 등 행정사무 지원 활동 |
| | 업무보조 | 작업보조, 정리 및 민원 안내 지원 등 |

| 구분 | 유형 | 내용 |
|---|-----------|--|
| 안전·방법 지역사회 안전 증진, 범죄 예방을 위한 활동  | 지역방법 | 야간방법, 유해환경 추방 등 범죄 예방 활동 |
| | 교통안전 | 교통정리, 주정차 안내 등 교통안전 활동 |
| | 어린이 안전 | 아동 안전지킴이 활동, 등하교 안전 지도 등 |
| | 청소년 안전 | 청소년 유해업소 감시 및 정화활동 등 |
| | 취약계층 안전 | 독거노인, 소년소녀가장 등 안전생활 모니터링 |
| 인권·공익 인권 개선 및 증진, 공익보호와 확대를 위한 활동  | 인권개선 | 새터민, 외국인 노동자, 아동, 여성 등의 인권 개선·평등을 위한 지원 활동 |
| | 공익보호 | 소비자 보호, 부패방지 모니터링 활동 등 |
| 재해·재난·응급 재해·재난의 예방과 피해복구, 응급구조와 관련한 지원활동  | 피해복구 | 재난재해 지역 피해복구 지원 및 구호 활동 |
| | 응급구조 | 위급 상황 응급 구조 활동 |
| 국제협력·해외봉사 국가 간 협력·상호 교류 증진, 인도적 지원 등을 위한 활동  | 해외봉사 | 국외에서의 자원봉사 활동 |
| | 국제행사·단체지원 | 국제기구·단체, 국제 행사 지원 |
| | 통·번역 | 국제행사 및 행사 개최를 위한 통·번역 활동 |

☞ 자원봉사 관리자가 활용하면 좋은 사이트

다양한 자원봉사 활동의
아이디어를 얻고 싶을 때



안녕 캠페인

v-reaction.net

사회문제해결 자원봉사 프로젝트



자원봉사 자료를 검색하거나
기록하고 싶을 때



자원봉사 아카이브

archives.v1365.or.kr

자원봉사 기록 저장소



전문성을 강화하고 새로운
역량을 개발하고 싶을 때



자원봉사V캠퍼스

vcampus.or.kr

자원봉사 온라인 교육 플랫폼



자원봉사관리자 윤리강령을 살피며

자원봉사 관리자로서 나를 돌아보며, 다짐하기

자원봉사는 시민의 권리와 책임에 기반한 활동으로 '건강한 시민'들이 '좋은 사회'를 만들어가는 동력이다. 자원봉사관리자는 자원봉사가 일상의 문화로 자리 잡아 긍정적인 사회변화에 기여할 수 있도록 지원하고 촉진하는 과정이다.

이에 자원봉사관리자는 자원봉사의 가치를 수호하고, 자원봉사자와 함께 일하며, 개인·가족·집단·지역사회 등 공동체의 공존과 변화를 촉진하는 역할을 수행함에 있어 다음과 같은 윤리적 가치를 되새겨 우리 양식(良識)의 원천으로 삼는다.

시민성 자원봉사관리자는 더 많은 시민들이 자원봉사 활동의 기회를 충분히 누리도록 안내함으로써, 스스로 사회적 문제와 욕구 해결에 기여하는 시민임을 인식한다.

성장과 변화 자원봉사관리자는 지식과 기술을 갖춘 전문가로서 모든 이해관계자와 함께 상호 성장하고 변화함으로써, 시민사회 발전에 이바지한다.

자율과 공평 자원봉사관리자는 자원봉사의 정책과 실천현장에서 자율성을 최우선 가치로 두며, 자원봉사가 지닌 공공성에 걸맞은 책임성을 가질 수 있도록 공평한 자원봉사 환경을 제공한다.

개방과 연대 자원봉사관리자는 다양한 주체 및 영역과 연결될 수 있는 열린 자세를 가지고, 정부·기업·시민사회의 다양한 주체와 영역 간의 적극적인 협력을 이끌어낸다.

2015년 11월 5일 제정

2018년 12월 5일 개정

한국자원봉사협의회 한국자원봉사센터협회 한국중앙자원봉사센터
자원봉사시음 한국자원봉사문화 한국자원봉사포럼 종교계자원봉사협의회
경기교육자원봉사단체협의회 비비비(BBB)코리아 자원봉사애원 중앙일보시민사회환경연구소
코피온 한국사회복지협의회 한국청소년활동진흥원

자원봉사 수요처 관리자 실무 가이드

다양한 봉사자, 함께하는 수요처

발행일 2023.12
발행인 김의욱
발행처 재단법인 한국중앙자원봉사센터
주소 (04519)서울특별시 중구 세종대로 21길 39, 3층
전화 02-713-0080
팩스 02-711-0887
홈페이지 www.v1365.or.kr
디자인 더디앤씨 www.thednc.co.kr

함께 만든 사람들

김문정 사단법인 세상아이 대표
김인영 서울 중구자원봉사센터 부장
안윤정 경상남도자원봉사센터 부장
김수지 한국중앙자원봉사센터 대리
원종운 한국중앙자원봉사센터 주임
조보실 한국중앙자원봉사센터 팀장

자원봉사 아카이브 등록번호

v1365-586154191

 재단법인 한국중앙자원봉사센터