

관리자시스템 사용매뉴얼



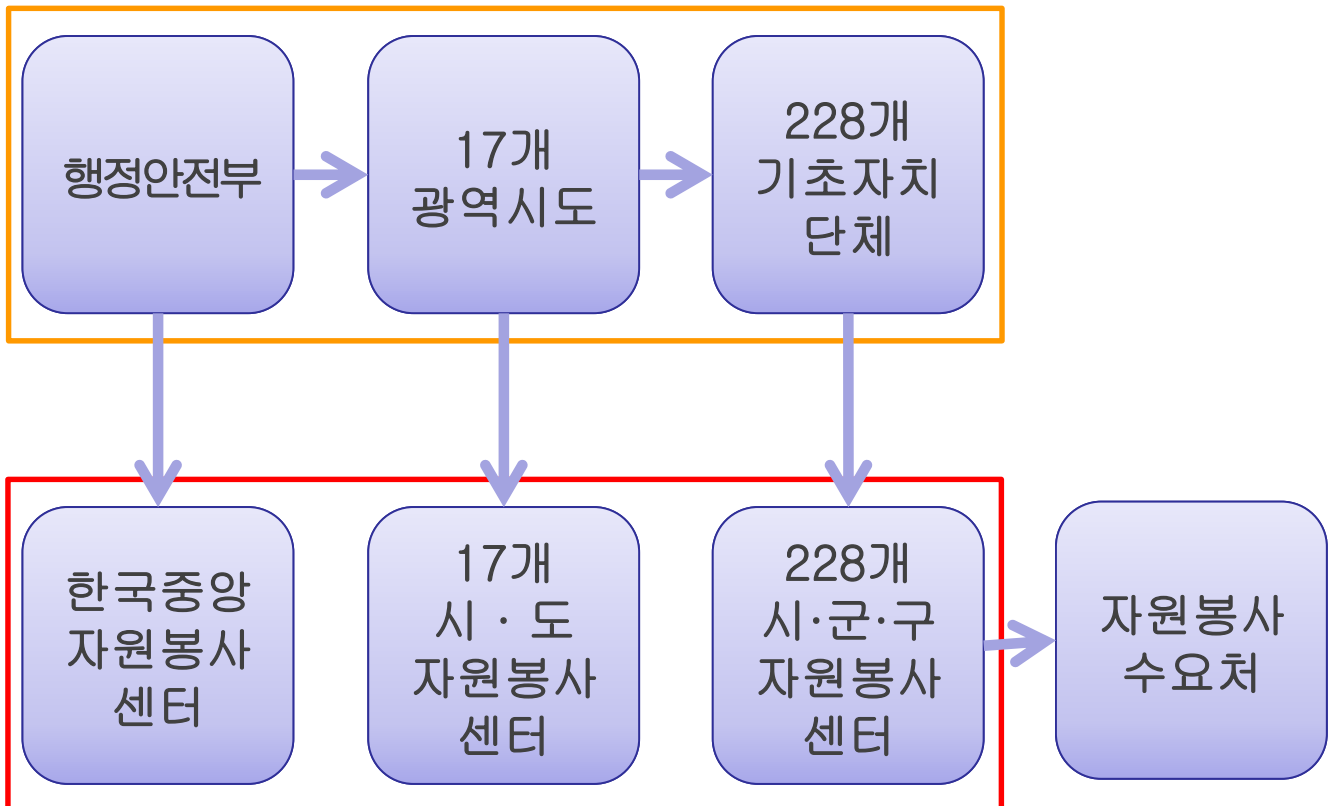
1. 자원봉사 업무수행 지침	3
2. 개인정보보호 교육	30
3. 자원봉사자 인권보호	39
4. 자원봉사 상해보험	41
5. 회원가입 및 관리자인증	43
6. 로그인	53
7. 메인페이지	56
8. 봉사기관 관리	57
9. 자원봉사 활동관리	59
10. 통계관리	71

1-1. 자원봉사센터의 역할

□ 자원봉사센터의 운영근거

- 자원봉사활동기본법과 시행령
- 자원봉사센터 운영지침(행정안전부 발행)

□ 지자체와 자원봉사센터의 관계



1-1. 자원봉사센터의 역할

한국중앙
자원봉사센터

- 자원봉사 정책개발 관련 연구 및 조사
- 시·도, 시·군·구 자원봉사센터 지원
- 국정 현안사업추진 지원
- 자원봉사센터 운영지침 운영 · 지원
- 1365자원봉사포털 운영 · 지원

시 · 도
자원봉사센터

- 광역단위의 자원봉사 활성화 기본 계획 수립
- 시·군·구 자원봉사센터의 업무 지원
- 자원봉사와 관련한 자원 발굴
- 1365자원봉사포털 활용

시 · 군 · 구
자원봉사센터

- 기초단위 자원봉사활동 추진
- 자원봉사 거점역할 수행
- 자원봉사자 및 수요처 관리
- 1365자원봉사포털 활용

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 기본 방향

- 등록·관리는 자원봉사활동 기본법 및 시행령, 지침에 부합하도록 운영
- 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어 질 수 있도록 체계적 관리

☐ 등록 절차

등록신청서
접수

서류
심사

현장
확인

승인 및 등록

※ 자원봉사센터는 등록된 수요처에 대하여 정기적으로 점검·관리

- 수요처 등록이 완료된 수요처에 한하여 수요처 등록증 및 1365자원봉사포털 인증기관 현판 발급

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 등록 대상

공공부문	행정기관	중앙정부 및 시·도, 시·군·구 지방자치단체
	공공기관	「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관, 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및공단
	공공시설	중앙정부, 지방자치단체가 국민복지·후생을 위해 설치한 시설 (국·공립학교, 국·공립병원, 국·공립 도서관, 사회복지시설, 시민회관 등)
민간부문	민간기관	공익 목적으로 활동하고 있는 비영리기관 및 비영리 단체
	기업체	공익 목적의 사회공헌사업을 추진하는 경우
	시설	민간이 운영하고 있는 공익 목적의 비영리 복지, 보건·의료·요양, 문화, 체육 등의 시설 (국·공립 및 사회복지법인 어린이집, 국·공립 및 사회복지법인 유치원, 국·공립 및 사회복지법인 요양원 및 요양병원, 관련 시설 등)

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 수요처로 등록을 인정하지 않는 기관

- 종교적 · 정치적 · 영리적 목적이나 소속회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체(비영리기관의 경우도 포함)의 경우에는 수요처 등록이 인정되지 않음

※ 영리 목적 기업체의 수요처 등록 요청 시 설립 취지 및 활동실적, 구체적인 신청 목적 등을 확인 · 검토 후 등록 여부 판단
(사회공헌팀 · 사회사업부 등 사회공헌사업 전담 부서에 수요처 부여, 해당 부서가 없을 경우 등록 불가)

- ❖ 독거노인 · 저소득가정 · 다문화가정 등 개인 및 세대 단위 자원봉사수요에 대해서는 시 · 군 · 구 및 읍 · 면 · 동 주민 센터의 협조를 통해 정보를 취합, 자원봉사센터 일감으로 등록

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 수요처 등록 거부 및 반려

- 서류 확인 및 현장실사를 통해 부적합하다고 판단되는
수요처는 등록 거부 또는 반려 가능

※ 등록 거부 및 반려 사유

- 정치적, 종교적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 실시한 경우
- 자원봉사자의 개인 정보를 유출하거나 관리를 부적절하게 하는 경우
- 일감 및 실적을 허위로 입력한 사실이 확인된 경우
- 수요처 등록 후 최근 2년 이상 활동내용 또는 실적이 없는 경우
- 어린이, 청소년 등 자원봉사자에 대한 안전관리가 소홀한 경우
(자원봉사 기초교육 미실시, 안전관리 소홀로 인한 자원봉사자 피해발생 등)
- 자원봉사자에 대한 관리 부실 등으로 지역사회 내 물의를 야기한 경우

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 수요처 등록 거부 및 반려

- 등록된 수요처의 경우에도 필요한 경우 현장실사를 수행하며, 부적합하다고 판단되는 경우 경고 조치 가능
 - 3회 이상 경고 조치를 받은 수요처는 등록을 취소하고 사유를 시스템에 입력
 - 위반사항이 중대하다고 인정되는 경우 경고 없이 즉시 취소

☐ 수요처 재등록

- 등록 거부 및 반려된 수요처가 재등록을 요청할 경우, 신규 수요처 등록과 동일한 절차로 진행하되, 철저한 확인을 통해 취소된 사유의 정정여부를 확인 후 재등록 여부를 결정

1-2. 자원봉사 수요처 등록

☐ 수요처 관리자 등록 · 권한 부여

- 자원봉사센터는 수요처별로 관리자를 지정하고 일감 · 실적을 1365자원봉사포털에 입력(승인 요청)할 수 있는 권한을 승인
 - 해당 수요처에서 공문으로 제출한 관리자 지정 대상자의 재직 증빙서류, 보안각서를 확인 후 수요처 관리자 권한 부여
 - ※ 관리자 변경 등 변동사항 발생 시 10일 이내 요청
- 수요처별 관리자는 1명으로 하되, 2명 이상 승인을 원할 경우 관할 자원봉사센터에서 결정
- 수요처 관리자는 연 1회 이상 자원봉사센터가 정기적으로 실시하는 관리자 보수교육을 이수하여야 함.
 - 단, 승인 교육을 받은 당해 연도에는 면제
 - 수요처에서 특별한 사유 없이 보수교육을 이수하지 아니한 경우 수요처 관리자 권한을 제한
 - 반려 후 재등록 시 6개월간의 유예기간 경과 후 재등록 가능

1-3. 자원봉사 일감 등록

☐ 수요처 일감 등록의 원칙

- 자원봉사 일감은 봉사를 필요로 하는 수요처에서 1365자원봉사포털을 통해 등록 요청

※ 관할 센터는 일감의 목적, 필요성, 위험도, 내용상 문제 등을 종합적으로 판단하여 승인 여부 결정

☐ 자원봉사센터의 일감등록

- 자원봉사센터가 자체 기획 · 운영하는 자원봉사 프로그램에 대해서는 자원봉사센터가 1365자원봉사포털에 등록, 자원봉사자를 모집
- 국제행사, 전국 또는 지역단위 행사 등 대규모 자원봉사 수요가 있는 자원봉사 일감에 대해서는 관할 자원봉사센터와 수요처가 사전 협의를 통해 1365자원봉사포털에 일감을 등록

1-4. 자원봉사 실적 등록

☐ 기본 원칙

- 수요처가 직접 등록한 자원봉사활동 실적은 자원봉사센터에서 자원봉사 인증기준에 따라 확인 후 승인
- 자원봉사활동 실적은 범 정부 차원에서 통합 관리함

☐ 세부 사항

- 개인의 자원봉사 실적은 해당 수요처에서 등록하여 소관 자원봉사센터에 승인요청
- 자원봉사 활동시간 인정은 「**자원봉사 인증 기준**」에 따름
- 자원봉사센터는 승인 요청된 실적에 대해 자원봉사자 배치 정보와의 비교를 통해 이상 유무를 확인
- 허위로 실적을 등록한 사실이 확인될 경우 입력된 실적은 삭제 처리하며, 수요처는 경고조치 함

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 근거규정

- 자원봉사활동 기본법 제11조, 동법 시행령 제15조

☐ 추진방향

- 자원봉사 참여 확대와 지속성을 강화하는 방향으로 추진
- 자원봉사활동의 가치 증진과 감사의 표현, 동기부여라는
자원봉사 인정의 본연의 목적 범위 내에서 시행
- 자원봉사 인정은 자원봉사활동에 대한 사후적 인정으로,
자원봉사의 기본 가치인 「**무대가성 및 자발성의 원칙**」
견지
- 인정은 자원봉사자 중심으로 공정하고 합리적으로 추진

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 기본원칙

- 자원봉사자와 관련기관 · 단체간 상호신뢰를 바탕으로 함
 - 공익성(공공성 · 비영리성), 무보수성의 기준을 충족
 - 매 활동별 혹은 누적시간에 따라 인증관리
 - 봉사자가 요구할 시 활동시간에 대한 소정의 인증서를 발급
 - 시간인증은 자원봉사자 개인단위로 함
- ※ 시간인증 관련 봉사자 연령제한 삭제
- 인증시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지
 - 시간인증은 자원봉사활동 후 3개월 이내에 하는 것을 원칙
 - 인증 및 관리방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 자원봉사 공통 인증기준

출발	현장도착	준비	교육	활동	식사	활동	평가	활동후여흥	현장출발	센터등도착	귀가
----	------	----	----	----	----	----	----	-------	------	-------	----

활동인증 대상시간(8시간 이내)

- 1일 8시간 이내 인정 원칙
 - 다만, 활동 목적상 8시간을 초과한 활동이 불가피한 경우, 자원봉사센터에서는 수요처 활동 계획을 검토하여 1일 12시간 이내 인정 가능
 - ※ (예시) 1박 2일 장애인 캠프 프로그램 활동보조 봉사활동 등
- 실제 봉사활동 시간에 한해 인증
 - 이동시간은 원칙적으로 불인정하되 **특별재난지역**에 대한 자원봉사 등 **국가적 재난극복을 위한 활동**의 경우 **귀가 시간에 한해 2시간 이내**에서 이동 시간 추가 인정

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 자원봉사 공통 인증기준

- 자원봉사활동시간 확인 · 실적 인정은 활동 종료 후 3개월 이내에 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 함
 - 단, 3개월이 경과하였더라도 이전 자원봉사활동 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(예 : 자원봉사 인증기관의 직인이 날인된 자원봉사활동 확인서를 제출하는 경우 등) 관할 자원봉사센터의 판단에 따라 예외적으로 인정 가능

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 자원봉사 관련 교육 및 회의시간

- 자원봉사활동과 직접적 관련성을 기준으로 판단하되, 실제 자원봉사활동을 수행한 봉사자에 한해서만 관련 교육·회의 시간을 봉사활동시간으로 인정
 - 직접적 관련성이란 자원봉사활동 수행을 위해 별도로 실시되는지 여부
- 자원봉사활동과 관련성이 있는 기본교육, 보수교육, 전문교육 등 자원봉사활동 시간 인정
- 자원봉사활동에 따른 인정 프로그램의 일환으로 제공되는 교육, 학위 과정, 자격증 획득 과정 등 정규 교육 프로그램 이수 과정에서 이루어지는 일상적 교육, 회의, 실습활동 등은 불인정
- 정기적으로 진행되는 주간, 월간, 분기 등 회의시간 불인정

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 문화공연 준비

- 공연, 전시회 형식의 자원봉사활동의 경우, 공연 당일 최종 리허설은 봉사활동시간으로 인정
 - ※ 학교 · 동호회 · 시민단체의 경우 회원(강습자) 대상으로 회화 · 서예 · 레크리에이션 등 다양한 강습 프로그램을 진행하고 그 결과물을 공연 · 전시의 형식으로 일반 시민들에게 제공하는 경우가 있음. 이 경우 공식 공연(리허설 포함)은 자원봉사활동으로 인정 가능하나 일상적 연습 및 공연 준비는 불인정

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 번 역

● 번역

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청 받은 경우,
200자 원고지 5매 또는 A4용지 1매를 1시간 기준으로
인증
- 점자, 녹음 등 번역과 유사한 활동의 경우에 유사한
기준을 정하여 인증

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 행사참여

● 행사참여

- 내빈 안내, 주차, 주변정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 인정
- 단순참여는 불인정
- 정부·지자체의 기념식 등의 공공행사에 단순 동원 참여 및 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 불인정
- 마라톤, 걷기대회, 자전거타기 대회 등 행사 중 환경정화활동 인정 불가
 - 현수막 등을 만들어 캠페인 활동 시 인정 가능
 - 행사 종료 후 행사장 정리 등 활동은 인정 가능

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 행사참여

- 지자체, 기관, 주최주관사의 대규모 축제 등 스탬프를 통한 부스 참여에 따른 봉사활동시간 인증 불가
- 활동의 목적이 자원봉사가 아닌 등산, 나들이, 산행 모임, 행사를 겸하여 진행된 자원봉사활동은 불인정
- 행사보조 자원봉사자 모집 시 규모에 비해 과도하게 요청 경우에는 자원봉사센터의 판단에 따라 인원 제한 가능

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 내용별 시간인증기준

- 물품 및 현금기부 등
 - 물품 및 현금기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없음
 - 단, 물품 및 현금 기부를 위한 활동(벼룩시장 등 판매)을 지원하거나, 판매 금액을 전액 기부 했을 시 활동에 따른 봉사활동 시간 인증
- 종교시설 봉사활동
 - 교회, 성당, 사찰 등의 종교행사 관련은 자원봉사 불인정
 - 동일 종교시설 내 신도를 위한 활동은 자원봉사활동으로 등록 불가

1-5. 자원봉사활동 인증기준

□ 내용별 시간인증기준

- 헌혈(전혈, 성분헌혈)
 - 시간적용기준 : 회당 4시간
 - 연간 자원봉사시간 인정 회수 : 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내
 - 헌혈 자원봉사시간 인정은 **헌혈자 본인에 대해서만 적용**하고 **헌혈증서를 양도받은 자는 적용하지 않음**
 ※ 보건복지부 운영기준 참고

<헌혈 시간인증 절차>



1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 실비 지급

● 실비 지급

- 대전광역시자원봉사활동지원조례 제15조(실비지급 등)에 따라 센터 또는 자원봉사 수요처는 자원봉사자에 대하여 활동에 필요한 물품 또는 비용을 지급할 수 있다.
- 기준 4시간 이상 급식비 8,000원, 그 밖에 교통비(교통비는 대중교통 요금에 준함) 지급 가능

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 주체별 특별 인정기준

● 중고생 자원봉사활동

- 중고생 자원봉사활동도 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에서 시간인증이 원칙
- 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 시간인증, 반영 정도 등은 학교 및 해당 교육청에서 결정
- 단, 공식적 인증기관의 별도의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동시간은 자원봉사센터 등에서 합산 관리하지 않음
- 활동비·참가비·재료비 어떠한 비용을 지급하고 진행되는 봉사활동에 대해 인정불가(교육청 학생봉사활동 운영지침)
- ※ 교육청 또는 학교의 학생 봉사활동 인정시간이 달라질 수 있음

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 주체별 특별 인정기준

● 기업 · 직장 자원봉사활동

- 근무시간 중 봉사활동이라도 ‘본인의 의사에 따라 자발적으로 참여’ 한 경우에는 시간 인증 가능
 - 단, 기업 · 직장의 영리 추구와 관련된 행사
(예 : 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정받을 수 없음
- 공식적 행사 등 근무를 대체하여 실시한 봉사활동은 불인증
- 국군장병의 경우에도 일과 이후, 휴무일, 개인휴가기간 동안 자원봉사활동 등은 같은 기준으로 실적 인정
 - 단, 일과 중 봉사활동의 경우 자원봉사센터와 사전 협의 후 진행한 활동에 대해 인정 가능

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 주체별 특별 인정기준

- 자원봉사단체 종사자의 자원봉사활동
 - 회장 등 단체대표자의 단체유지 활동시간은 무급이라도
불인정
 - ※ 단, 회원과 함께 실시한 자원봉사실적은 인정
 - 대표자 이외 회원이 봉사단체의 봉사활동준비 등을
위한 단체유지 활동, 공공기관이나 자원봉사센터에서
자원봉사관리 등을 위한 무급활동은 실제 활동시간을
실적으로 인정

1-5. 자원봉사활동 인증기준

☐ 자원봉사활동별 시간인증 기준의 적용

- 세부 봉사활동별 시간인증의 판단
 - 시간인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 하여
[자원봉사활동 시간인증 표준표] 기준을 참고하여
적용하되 인증기관에서 자율 결정
- 현장 자원봉사관리자의 합리적 판단에 따를 수밖에 없는
사항의 구체적 적용은 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

1-5. 자원봉사활동 인증기준

□ 자원봉사 활동시간 인증주체 및 인증방법

- 인증신청자의 범위
 - 자원봉사자 개인
 - 활동 기관 등의 직인이 날인된 확인서 제출
 - 수요처 관리자 또는 해당 봉사프로그램 담당자
 - 1365자원봉사포털에 등록하는 것을 원칙으로 함
 - 자원봉사단체 주관의 경우 해당 단체장
 - 자원봉사활동 결과보고서를 작성하여 제출한 경우만 인정(단체사진, 활동사진 촬영)
 - 시·도 및 시·군·구 자원봉사 센터장 등
- 자원봉사 인증기관
 - 시·도 및 시·군·구 자원봉사센터
 - 사회복지자원봉사인증센터, 청소년활동진흥센터 등
 - ※ 향후 법률개정 등에 따라 인증기관은 변경될 수 있음
- 인증방법
 - 인증기관에 의한 인증서를 발급하는 방법
 - 1365자원봉사포털에 입력하는 방법
 - 수요처 담당자의 확인자료 제출

1. 개인정보보호법의 구성

□ 개인정보보호법의 구성 및 내용

- 제1장 총칙
 - 목적, 정의, 개인정보 보호원칙, 다른 법률과의 관계 등
- 제2장 개인정보 보호정책의 수립 등
 - 개인정보 보호위원회, 기본계획, 시행계획 수립, 보호지침, 자율규제촉진 등
- 제3장 개인정보의 처리
 - 수집, 이용, 제공 등 처리기준, 민감정보, 고유식별정보 제한, 영상정보처리기기 제한 등
- 제4장 개인정보의 안전한 관리
 - 안전조치의무, 개인정보파일 등록 공개, 개인정보영향평가 유출통지제도
- 제5장 개인정보의 권리 보장
 - 열람요구권, 정정, 삭제요구권, 처리정지요구권, 권리행사 방법 및 절차, 손해배상책임
- 제6장 개인정보분쟁조정위원회
 - 분쟁조정위원회 설치, 구성, 분쟁조정의 신청방법, 절차, 효력, 집단분쟁조정제도 등
- 제7장 개인정보 단체 소송
 - 단체소송 대상, 소송허가요건, 확정판결의 효력 등
- 제8장 보칙
 - 적용제외, 금지행위, 침해사실신고, 시정조치 등
- 제9장 벌칙
 - 벌칙, 과태료 및 양벌 규정 등
- 부칙
 - 시행일, 경과조치, 다른 법률의 개정 등

2. 개인정보 보호 원칙

☐ 개인정보 처리 원칙 및 내용

- ① 처리 목적의 명확화, 목적 내에서 적법하고 정당하게 최소 수집
- ② 처리목적 내에서 처리, 목적 외 활용 금지
- ③ 처리 목적 내에서 정확성, 완전성, 최신성 보장
- ④ 정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려하여 안전하게 관리
- ⑤ 개인정보처리사항 공개, 정보주체의 권리보장
- ⑥ 사생활 침해 최소화 방법으로 처리
- ⑦ 가능한 경우 익명 처리
- ⑧ 개인정보처리장의 책임 준수, 정보주체의 신뢰성 확보

3. 개인정보 수집 및 이용

☐ 개인정보 정의

- 특정 개인을 식별 할 수 있는 정보
예) 주민번호, 영상정보, 문자, 음성 등
- 다른 정보와 결합하여 개인을 식별 할 수 있는 정보
예) 이름+ 전화번호, 이름+ e-mail, 전화번호+ e-mail
→ 홍길동+ 010-1234-5678

☐ 개인정보 종류

- 개인정보: 성명, 주소, 연락처, 소득, 학력, 성적, 직업, 전자우편 영상, 통화내용, 신용, 부채, 인터넷접속 IP 등 객관적사실에 관한 정보와 개인에 대한 제3자의 의견이나 평가 등 주관적 정보 포함
- 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 민감정보: 사상, 신념, 노동조합, 정당의 가입, 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활정보, 유전정보, 범죄경력정보 등

4. 개인정보처리자가정보주체의동의를받을때알려야할사항

☐ 개인정보보호법 제15조

① 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용

제14조 제1항 제1호가 아닌 경우에는 정보주체에 알리지 않아도 됨

4. 개인정보처리자가정보주체의동의를받을때알려야할사항

☐ 휴대전화번호 뒤 4자리는 개인정보에 해당합니까?

A 휴대전화번호 뒤 자리 4자만으로도 그 전화번호 사용자가 누구인지를 식별할 수 있는 경우가 있고, 특히 그 전화번호 사용자와 일정한 인적 관계를 맺어온 사람이라면 더욱 그 러할 가능성이 높으며, 설령 휴대전화번호 뒷자리 4자만으로는 그 전화번호 사용자를 식별하지 못한다 하더라도 「그 뒤 자리 번호 4자와 관련성이 있는 다른 정보(생일, 기념일, 집 전화번호, 가족 전화번호, 기존 통화내역 등)와 쉽게 결합하여 그 전화번호 사용자가 누구인지를 알아볼 수도 있다」 고 하여 개인정보로 볼 수 있습니다.

5. 개인정보파기

☐ 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)

- ① 개인정보처리자는 보유기관의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자가 제1항에 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장, 관리하여야 한다.
- ④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

※ 참고사항: 개인정보 처리 단계별 체크리스트

1. 수집

2. 이용

3. 제공

4. 관리
(보관)

5. 파기

- 필요최소한의 개인정보 수집
- 주민등록번호는 법령에 근거가 있는 경우 처리가능
- 만14세 미만아동의 법정대리인 동의
- 동의 받을때는 고지의무 사항 준수

- 당초수집목적외에용도로이용제공금지
- 개인정보 처리 업무위탁은 반드시 문서로 하고 수탁자에 대한 교육 및 감독 철저

- 개인정보 암호화하여 보관
- 접근 권한, 접속기록 점검
- 내부관리계획수립,이행연1회이상점검
- 개인정보파일 현황 정기적 파악 및 행정안전부 등록

- 보유목적달성,보유기관경과즉시파기
- 복구 재생되지 않도록 철저히 파기

6-1. 1365자원봉사시스템 개인정보관리 핵심 총정리

□ 개인정보 취급 시 주의사항

- 봉사자리스트 관리
 - 개인정보파일은 처리목적이 종료 된 경우 파기 해야 함.
 - 자료 추출 시 최소 필요 대상만 추출 및 중복 추출 지양
- 개인정보 파일의 관리 소홀 행위(개인정보, 신상정보, 목록유출)

예) 봉사자리스트 출력물, 회원정보 포함 문서 책상 위 방치 금지

 - 개인정보포함 문서의 휴지통, 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 금지
- 관리자 계정 관리
 - 지역센터 관리자 계정의 엄격한 관리 및 최소 보유
- 회원 정보 관리
 - 수집된 회원정보를 목적 외 사용 금지
 - 개인정보보호법에 의해 수집 목적 이외의 타 목적으로 개인정보 처리 불가

예) 지역센터 소속의 1365자원봉사자들에게 센터 소식지 이메일 발송 금지

6-2. 1365자원봉사시스템 개인정보관리 핵심 총정리

□ 개인정보가 포함된 엑셀 현황 및 정보

1. 회원관리 → 봉사자전출입현황

- 성명, 아이디, 생년월일

2. 봉사기관 → 수요처 관리 → 수요처 관리자 승인요청현황

- 관리자명, 휴대폰번호, 이메일, 팩스번호

3. 자원봉사 활동관리 → 실적승인/반려현황

- 봉사자명, 봉사자번호, 생년월일, 전화번호, 휴대폰번호

4. 통계관리 → 자원봉사통계 → 월별봉사자 가입목록

- 성명, 회원ID, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 이메일,
주소/ 상세주소

5. 통계관리 → 자원봉사통계 → 봉사자리스트

- 회원번호, 회원명, 회원ID, 생년월일, 성별, 전화번호
휴대폰번호, 이메일, 주소/상세주소

※ 다운로드 시 엑셀파일은 로그인한 사용자의 ID로 자동 암호 설정

1. 자원봉사 현장의 인권보호 책무

☐ 자원봉사 운영지침(인권보호 책무)

- 국가와 지방자치단체 및 자원봉사센터는 자원봉사 현장의 안전과 인권보호를 위해 노력해야 한다.
- 국가와 지방자치단체 및 자원봉사센터는 자원봉사 현장의 인권보장을 위한 방안을 적극적으로 모색해야 하며, 인권침해 행위에 대한 구제절차를 마련해야 한다.

☐ 자원봉사자의 인권과 보장

- ① 봉사활동에 대한 정확한 정보를 제공받음
- ② 자유로운 선택이 존중되고 의사표현이 보장됨
- ③ 모집과 배치 등의 과정에서 차별 받지 않음
- ④ 자원봉사활동 장소의 안전이 확인됨
- ⑤ 휴식시간과 공간이 확보되고 공지되어야 함
- ⑥ 모든 폭력으로부터 보호받아야 함

2. 자원봉사 현장의 인권보호 책무

□ 자원봉사 인권 침해 사례

- ① OO지역 행사에 자원봉사활동을 하는데 행사 담당자가 사전 교육이나 업무에 대한 안내 자체를 하지 않고 업무가 시작되었다. ‘무슨 일이 생기면 말해 달라’는 식의 사후조치만 한다.
- ② 자원봉사를 홍보한다는 이유이기는 하지만 자원봉사자의 동의도 없이 사진을 사용하는 일이 있다. 청소년 자원봉사자인 OO씨는 사진 찍히는 것이 정말 싫은데 자원봉사 현장만 가면 사진 찍을 것을 강요당하는 기분이다. 자원봉사자도 사진 찍히는걸 거부할 권리가 있는데 그런 부분이 무시당하는 것 같다.
- ③ 자원봉사자 OO씨는 하루 8시간 식의 봉사를 하는데 교대자가 없는 상태로 봉사활동을 했다. 중간에 식사를 하거나 화장실에 갈 수 있는 시간이 별도로 제공받지 못하며, 어떤 때는 화장실 가느라 자리를 비우기라도 하면 주최 측에서 자리를 비웠다고 활동을 인정해주지 않겠다는 등 꾸지람을 들었다.

1. 자원봉사자에 대한 보험가입규정

☐ 기본법 제10조(자원봉사자에 대한 보험가입)

1. 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호
2. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호
3. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호

※ 보험적용 대상자는 자원봉사자중에 입은 상해 등의 피해를 자원봉사센터에서 확인 가능한 자원봉사자(1365자원봉사포털 가입 여부)

☐ 상해보험가입절차

1. 보험가입(신규 봉사자)
1365자원봉사포털 회원가입 → 자원봉사자 보험을 위한 주민등록번호
처리동의(체크) → 가입완료
2. 보험가입(기존 봉사자)
자원봉사포털 → 나의 자원봉사 → 회원정보 → 부가정보 → 보험가입
을 위한 정보제공 및 활용 동의(체크) → 저장

2. 상해보험 보상청구 및 기타사항

☐ 상해보험 보상청구 절차

- 보상청구는 자원봉사자로 회원가입 되어있는 소속 시·군·구 자원봉사 센터를 통해 대표보험사에 청구

사고발생 →
기관에 보험금
청구 요청



피해자 동의서가
포함된 보험금
청구서안 작성
→보험사 제출



자원봉사자에게
서류 일체 수집·
안내 → 확인 후
보험금 지급



보험금 수령

자원봉사자

사업시행 기관

대표보험사

자원봉사자

☐ 기타사항

시 자원봉사센터	042-270-2292
동구 자원봉사센터	042-274-4420
중구 자원봉사센터	042-252-5718
서구 자원봉사센터	042-489-7860
유성구 자원봉사센터	042-822-1561
대덕구 자원봉사센터	042-636-0642

※ 상해보험 절차가 필요한 자원봉사자 안내(소속 자원봉사센터)

3-1-1. 회원 가입 - 회원가입 페이지 이동



1. 1365자원봉사포털 (www.1365.go.kr)에서 회원가입 버튼을 클릭하여 회원가입페이지로 이동합니다. 또는 디지털원패스로 회원가입 및 로그인합니다.

3-1-2. 회원 가입 - 약관 동의

회원

로그인

마이페이지

회원정보찾기

회원가입

회원가입

가입동의

실명인증

14세 미만 가입동의

회원정보 입력

* 본포털(1365자원봉사포털, 1365자원봉사포털)에 가입하시면 기부 및 자원봉사 등 관련 서비스를 편리하게 이용하실 수 있습니다.
 * 부처 권역자와 자원봉사업무 권역을 위한 자원봉사센터, 기업업무 권역을 위한 기업단체, 수급자 권역자 인정이 필요한 회원은 일반회원 가입을 먼저 진행 후 나래 자원봉사에서 권역자 인증이 가능합니다.

이용약관

제1장 총칙
제1조 (목적)
 이 이용약관(이하 "약관"이라 함.)은 이용고객(이하 "회원"이라 함.)이 1365자원봉사포털 서비스(이하 "1365자원봉사포털"이라 함.)를 이용하는 과정에서 1365자원봉사포털과 회원 간에 권리·의무 및 책임사항을 규정함을 목적으로 합니다.

개인정보 수집·이용 동의

제공하신 개인정보는 아래 수집 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며, 이용목적의 변경이 필요한 경우 본포털에게 사전 동의 등 필요한 조치를 미칠 것 에 동의합니다.
개인정보 수집·이용 동의 및 필수수령동의 고지
 * 개인정보의 수집 목적

봉사실적 연계를 위한 주민등록번호 처리 동의(선택)

* 주민등록번호의 수집(개인정보처리방침 제2조제1호)
 -보통자료: 자원봉사 실적 연계
 -보통자료: 회원일대리 처리연계는 수집하지 않습니다.

자원봉사자 보험을 위한 주민등록번호 처리 동의(선택)

1365자원봉사포털은 자원봉사활동 중에 발생할 수 있는 상해 및 다친의 손해, 재물의 손해를 보상 책임으로부터 자원봉사자를 보호하기 위해 자원봉사활동 기간법 제14조(자원봉사자의 보호)와 동법 시행령 제15조(자원봉사자에 대한 보험가입 등)에 의거해 자원봉사자 보험을 무조건 제공하고 있습니다.
 모든 보험내용은 해당 차원의 자원봉사센터나 시군에 따라 차이가 있을 수 있습니다.

동의합니다

동의하지 않습니다

다음단계

취소

1. 이용약관과 개인정보 수집·이용 등 항목에 동의여부를 선택하고 하단의 다음버튼을 클릭하여 본인인증 단계로 이동

* (선택) 동의사항 체크 후 다음 단계의 회원정보 입력 시 실명인증 확인 단계를 거쳐야 동의 됨

3-1-3. 회원 가입 - 실명인증

회원가입

가입동의 > **실명인증** > 14세 미만 가입동의 > 회원정보 입력

※ 아래의 본인인증수단 중 가능한 방식을 선택해 주시기 바랍니다. **휴대폰 인증은 본인 휴대전화로 소유를 증명할 수 있습니다.**
 ※ 본인인증에 30초가 걸릴 경우 공공 와이파이를 통해 본인인증을 하실 수 있습니다.

1 실명인증수단 선택

주민번호	휴대폰	1-2단계
본인인증 주민번호로 본인인증	본인 휴대전화로 동복합 공인인증 번호를 입력해 본인인증	주민번호 자체인증 4대면 서비스를 통해 본인인증
인증하기	인증하기	인증하기

1. 주민번호 인증, 휴대폰 인증, 공공아이핀 인증 3개의 인증수단 중 하나를 선택하여 본인 인증을 완료한 후 회원정보 입력 페이지로 이동

3-1-4. 회원 가입 - 회원정보 입력(필수입력사항)

회원

로그인

아이디 찾기

비밀번호 찾기

회원가입

회원가입

가입동의

>

회원인증

>

14세 미만 가입동의

>

회원정보 입력

회원정보입력(필수입력)

※ 필수 입력 항목입니다

이름

성별

☒ 남 ☐ 여

생년월일

생년월일을 위한 처리를 이용합니다

아이디

중복조회

8자리 이상 17자리 이내로 입력

비밀번호

8자리 이상 20자리 이하로 영문, 숫자, 특수문자 1개 이상 필수입력 (Weakness 123456)

비밀번호 확인

비밀번호 힌트

선택의 사항

원본입력

(10자 이하)

주소

우편번호 찾기

휴대폰 번호

선택의 사항

입력

유선전화 번호

선택의 사항

입력

이메일 주소

직접입력

입력

주신통화권전화

☒ 주선통화 ☐ 주선거부

이메일주소

☒ 주선통화 ☐ 주선거부

주변등록번호

※ 필수입력 항목입니다. (주변등록번호, 주민등록번호) 주선통화권 주선거부 입력

보안문자

2359

다 선택의 사항

다 선택의 사항

보안문자

1

회원가입신청

취소

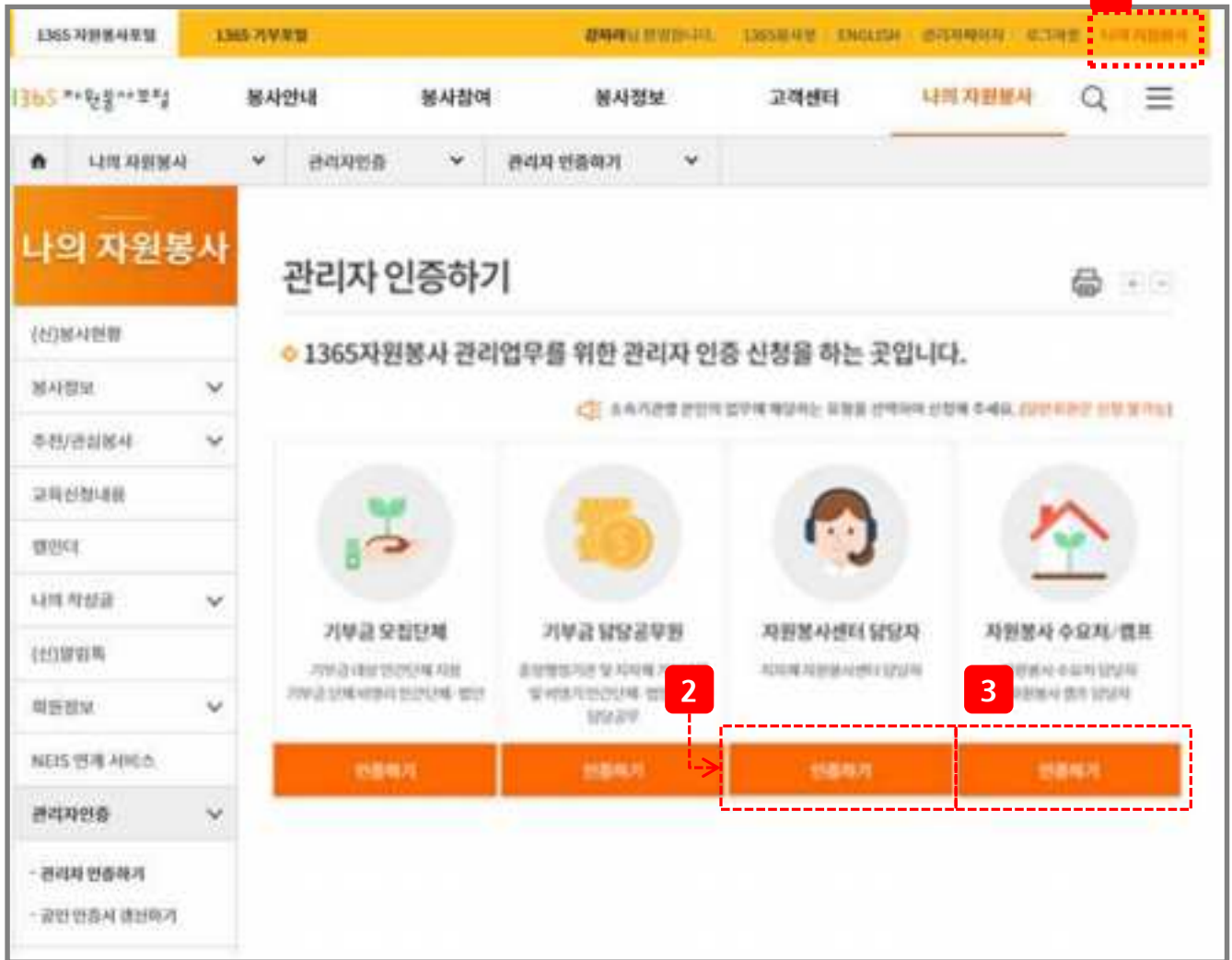
1. 필수 회원정보를 입력 후 보안문자 인증을 확인 한 뒤 회원가입 신청을 합니다.

3-1-5. 회원 가입 - 회원정보 입력(자원봉사 부가정보)

1. 봉사 부가정보 입력 진행한다. 최초 가입시 희망하는 소속센터(시도 및 구군)를 선택
2. 봉사회망지역 선택(추가로 여러 지역을 선택 가능)
3. 희망하는 봉사 분야를 선택한다.
4. 개인전문분야를 입력한다(Ex. 웹디자인, 통번역, 수화, 프로그래밍, 등)
5. 단체 검색을 통해 가입된 단체를 지정할 수 있다.
6. 모든 설정을 마치고 부가정보저장을 누른다.

◎ 봉사회망지역 설정, 개인전문분야 등은 푸시 알람 시 자동으로 일감정보를 보내는 기초 자료로 활용된다.

3-2-1. 관리자 인증 신청



1. 1365 자원봉사포털 로그인 후 상단 나의 자원봉사 버튼을 클릭하여 나의 자원봉사 메뉴 (마이페이지) 로 이동
2. 자원봉사센터의 경우 자원봉사센터 및 담당공무원 인증하기 신청
3. 수요처, 캠프 담당자의 경우 자원봉사 수요처/캠프 인증하기 신청

※ 1 계정당 1 개의 권한만 신청할 수 있음.

(자원봉사센터 담당자, 자원봉사 수요처/캠프 두 권한 모두 신청 불가)

3-2-2. 관리자 인증 신청 - 공인인증서 등록

관리자 인증하기

관리자 유형 선택

공인인증서 등록

관리자 정보 등록

승인 처리 현황

가입 신청완료

관리자 공인인증서 등록

※관리자 인증 신청을 위해서는 공인인증서 등록을 먼저 해주십시오.

- 1365자원봉사 포털의 기부 모집활동 자원 시스템 및 자원봉사 활동관리 시스템을 사용하기 위해서는 공인전자 인증서가 필요합니다.
- 기부단체, 자원봉사센터 및 수요처 소속의 관리자는 금융결제원, 거래은행 등에서 발급받은 공인 전자인증서(NPKI)를 사용하시기 바랍니다.
- 부, 처 및 지자체 등의 주무기관 소속의 관리자는 행정전자서명인증서(GPKI)를 사용하시기 바랍니다.

1

공인인증서 등록

※ 공인인증서란?

정부가 지정하는 국가공인인증기관(Certification Authority)에서 발행하는 법적 효력가지고 있는 지원 시스템 및 자원봉사 활동관리 시스템 프로그램 시 사용 됩니다.

2

다음

1. 공인인증서 등록 버튼을 클릭하여 사용할 공인인증서 선택하고 비밀번호를 입력 후 확인하여 공인인증서 등록
2. 정상적으로 인증된 경우 다음버튼을 눌러 관리자 정보 등록 페이지로 이동

행정안전부

한국중앙자원봉사센터

< 49 >

(사)대전광역시자원봉사지원센터
DAJEON METROPOLITAN CITY VOLUNTEER CENTER

KLID
한국지역정보개발원

3-2-3. 관리자 인증 신청 - 관리자 정보 등록

관리자 인증하기   

 관리자 유형 선택
  공인인증서 등록
  관리자 정보 등록
  승인 처리 현황
  가입 신청완료

관리자 정보 등록 ※ 필수 입력 항목입니다.

관리자 이름	대표지0	관리자 아이디	user_rprsnlv0
※ 소속	<input type="text" value="선택"/> * <input type="text" value="선택"/>	※ 부서/직책/담당 업무	<input type="text"/>

2
저장
취소

1

1. 관리자 정보등록 페이지에서 담당업무와 소속센터를 입력
2. 저장버튼을 클릭하여 관리자 승인 요청

3-2-4. 관리자 인증 신청 - 승인처리현황

관리자 인증하기

관리자 유형 선택

공인인증서 등록

관리자 정보 등록

승인 처리 현황

가입 신청완료

승인 처리 현황

● 중앙/시도 센터관리자가 센터관리자 여부를 확인 후 가입이 완료됩니다.

● 관련증명서류를 제출하여 인증하시 바랍니다.

제출서류

· 신분증 사본, 재직증명서 사본, 보안각서

· 보내실곳 : 시군구 센터 관리자 : 해당 시도 자원봉사센터

· 한국 자원봉사센터 연례회 피로가기

문의사항

· 문의번호 : 1522-3658 (유료)

· 중앙자원봉사센터 fax : 02 - 711 - 0887 (*주최사항 : 시도 센터관리자만 발송, 시군구 센터관리자는 해당 시도 센터로 발송해야함)

· 한국 자원봉사센터 연례회 피로가기

1. 증빙서류 제출 후 가입승인 (신분증 사본, 재직증명서 사본)

- 시도자원봉사센터 → 한국중앙자원봉사센터로 제출
- 시군구자원봉사센터 → 시도자원봉사센터로 제출
- 수요처/캠프 → 시군구자원봉사센터로 제출

행정안전부

한국중앙자원봉사센터

< 51 >

(사)대전광역시자원봉사지원센터
DAJEON METROPOLITAN CITY VOLUNTEER CENTER

KLID
한국지역정보개발원

3-2-5. 관리자 인증 신청 - 승인처리현황

나의 자원봉사

(신)봉사현황
봉사정보
추천/관심봉사
교육신청내역
캘린더
나의 적성검
(신)요원록
회원정보
NETS 연계 서비스
관리자인증
관리자 인증하기
관리자 인증서 갱신하기

관리자 인증하기

1365자원봉사 관리업무를 위한 관리자 인증 신청을 하는 곳입니다.

소속기관별 본인에 업무에 해당하는 유형을 선택하여 신청해 주세요. (일반회원만 신청 불가함)

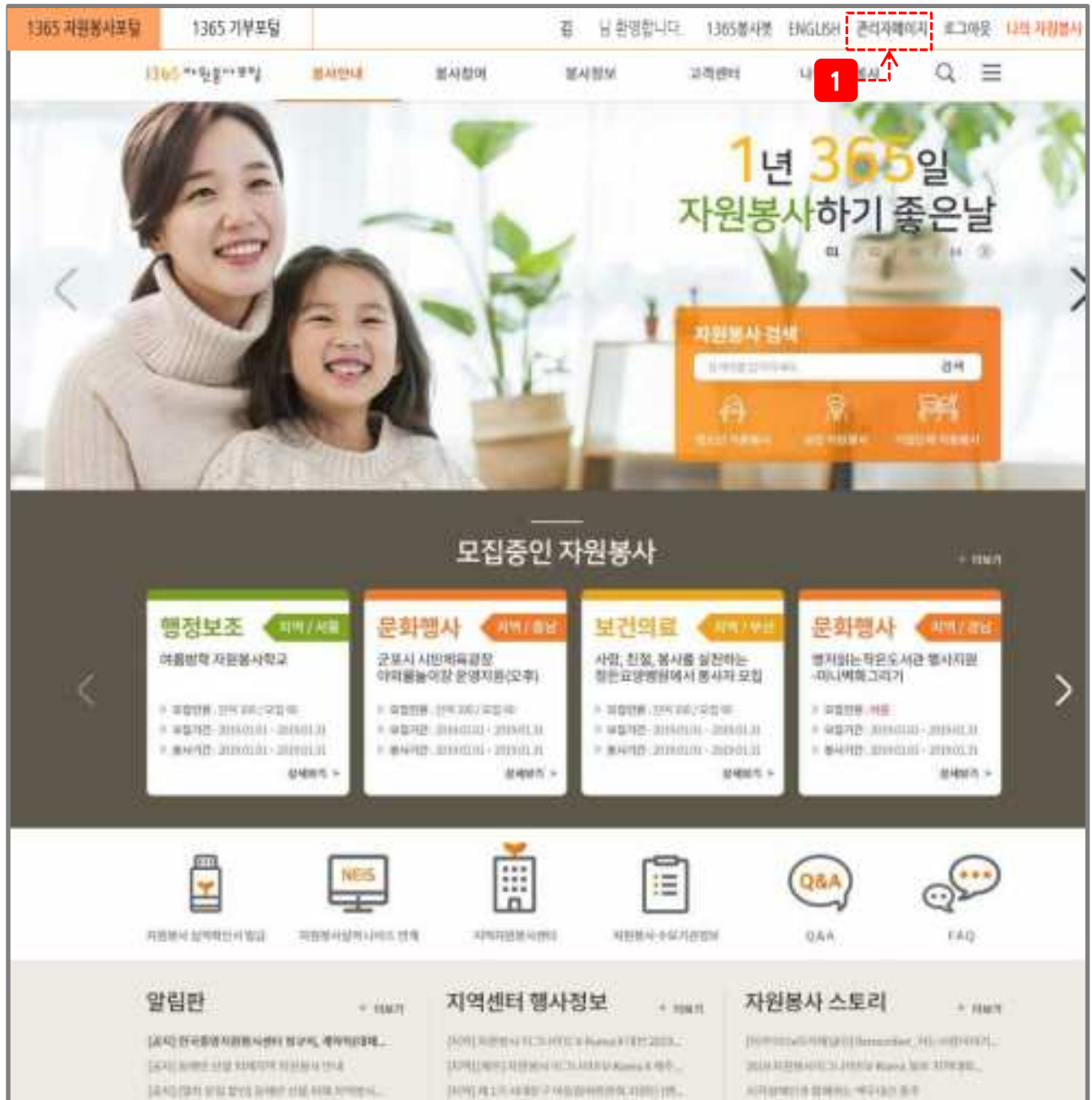
<p>기부금 모집단체 기부금 모집 5년간 단체 지정 모집에 비정기 인건단체 - 법인</p>	<p>기부금 담당공무원 중앙행정기관 및 지자체 기부업무 및 비영리 인건단체 - 법인 업무 담당공무</p>	<p>자원봉사센터 담당자 지자체 자원봉사센터 담당자</p>	<p>자원봉사 수요처/캠프 자원봉사 수요처 담당자 자원봉사 캠프 담당자</p>
신청불가	신청불가	승인완료	신청불가

승인(2017-06-15)
한국중앙자원봉사센터
승인취소

1. 해당란의 메시지를 통해 승인처리 현황을 확인할 수 있습니다.

- 신청 : 관리자 인증을 신청한 뒤의 대기 상태. 승인 받기 전에 신청 취소할 수 있다.
- 승인완료 : 센터에서 관리자 인증 요청을 승인 한 상태. 관리시스템을 이용할 수 있다.
- 반려: 인증 신청이 반려 된 상태. 반려사유를 확인하여 조치한다.

4-1. 포털 홈페이지에서 관리자 페이지 접속

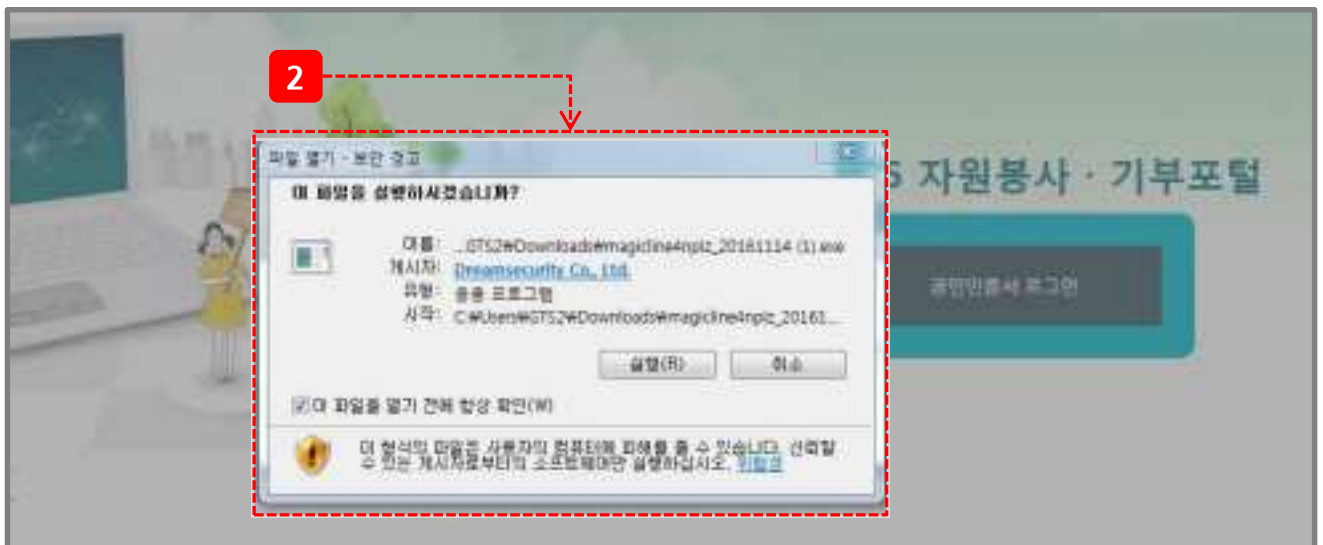


1. 관리자로 승인된 1365 자원봉사포털 아이디로 로그인 후 상단영역에 관리자페이지 메뉴를 클릭 시 관리자시스템 로그인 페이지로 이동

4-2. 공인인증서 로그인을 위한 프로그램 설치



1. 공인인증서로 로그인을 하기 위해 MagicLine 프로그램 설치
(인터넷 익스플로러 사용을 위해 설치되는 Active-X 프로그램이 아니며 IE, 크롬, 파이어폭스 등 다양한 브라우저에서 공인인증서 로그인이 가능하도록 하기 위한 프로그램)



2. 프로그램을 다운로드 하여 설치하거나 설치 창에서 바로 실행버튼을 클릭하여 프로그램을 설치
(사용하는 브라우저에 최초 1회 설치하면 향후 추가 설치 없이 인증서 로그인 기능 사용)

4-3. 자원봉사 관리자시스템 로그인



1. 공인인증서 로그인 버튼을 클릭
2. 인증서 선택 화면이 나오면, 관리자 신청 시 등록한 인증서를 선택 후 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 클릭하면 관리자시스템 메인 화면으로 이동

5-1. 수요처관리자 메인페이지

- 로그인 후 이동하는 첫 페이지
- 나의 업무 영역, 수요처현황, 마이페이지, 공지사항, 봉사신청 접수대기 목록으로 구성

1365 자원봉사포털

관리자 : 관리자(admin@1365.or.kr) | HOME | 1365포털 | My Page | Q&A | **날짜: 2024. 08. 13 (토요일)** | 로그인

봉사기관관리 | 자원봉사활동관리 | 통계관리 | 운영관리

2 공지사항

제목	작성일	작성일자
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	2024-08-13	2024-08-13
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	2024-08-13	2024-08-13
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	2024-08-13	2024-08-13

3 활동접수대기

제목	수요처	봉사신청일자	봉사활동일자	인원
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1

4 봉사신청 접수대기

제목	수요처	봉사신청일자	봉사활동일자	인원
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1

5 봉사실적 접수대기

제목	수요처	봉사신청일자	봉사활동일자	인원
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1
2024년 8월 13일 자원봉사활동에 관한 안내	한국농림수산식품교육문화정보원	2024-08-13	2024-08-13	1

1 나의 업무

- 공지사항
- 봉사신청 접수대기
- 활동반려
- 실적반려

- 나의 업무건수 카운트 영역 (새로 고침 버튼 클릭 시 업무건수 카운트 갱신)
 - 봉사신청접수대기 : 승인상태의 일반봉사활동 중 신청자가 있는 봉사활동 건수 카운트
 - 활동반려 : 등록된 자원봉사활동의 반려 건수 카운트 (최근 1주일)
 - 실적반려 : 승인요청 실적의 반려건수 카운트 (최근 1주일)
- 시스템 관리자가 등록한 공지사항 목록, 제목 클릭 시 게시물 상세내용 팝업으로 제공
- 활동접수대기 상세 목록 게시
- 봉사신청 접수대기 상세 목록 게시
- 승인요청중인 실적 목록이 보여지며 제목 클릭 시 봉사실적승인 페이지로 이동

6-1. 봉사기관 관리 - 수요처정보

수요처정보

1

수요처 정보

수요처 상세

수요처 연락처

수요처 주소

수요처 설명

2

저장

1. 수요처정보 탭에서 소속 수요처의 상세정보 확인
2. 수요처 상세정보 수정 후 저장버튼을 클릭하여 변경내용 저장
→ 수요처명 변경이 필요한 경우 소속 자원봉사센터로 요청

6-2. 봉사기관 관리 - 수요처관리자

수요처정보

수요처 정보 수요처 관리자 **1**

선택	순번	이름	주소	전화번호	팩스번호	E-Mail	서각일자	종료일자	담당자 지명
<input type="checkbox"/>	1	김	서울특별시 마포구 성암로 301	02-3336-0000	010-1111-1111	naman@1365nation.net	2013-01-14	2029-12-31	W
<input type="checkbox"/>	2	수요처관리 자					2018-07-18	2029-12-31	Y

담당자로 지정 **2**

1. 수요처 관리자 탭에서 소속 수요처의 관리자 목록확인
2. 목록의 체크박스를 선택하고 '담당자로 지정' 버튼 클릭 시 선택 된 관리자는 1365포털의 '봉사안내 > 자원봉사 수요기관정보'에 담당자명, 담당자연락처가 노출된다.

7-1-1. 자원봉사 활동관리 - 조회/목록 화면

- 수요처가 등록한 일반 자원봉사 활동을 조회
- 조회된 활동 자원봉사자 배치 및 실적등록

[illegible]

1. 자원봉사 활동명, 활동유형 등 검색조건 입력 후 해당 수요처별 자원봉사 활동 조회
2. 목록 상단의 항목 타이틀 클릭 시 항목별 오름/내림차순 정렬
3. 수요처명이나 활동명을 클릭하여 자원봉사 활동 상세페이지로 이동
4. 하단 버튼기능
 - 엑셀 : 수요처 활동 목록 엑셀 다운로드 가능
 - 활동 추가 : 신규 자원봉사 활동 등록페이지로 이동
 - 봉사배치/실적등록 : 목록의 라디오버튼 선택 후 클릭 시 봉사배치/실적등록 페이지로 이동
(승인된 자원봉사 활동만 가능)

7-1-2. 자원봉사 활동관리 - 신규활동 등록화면

1. 수요처명은 자동으로 입력 됨
2. 시간인증(오프라인), 활동인증(온라인) 을 선택하여 상세 내용을 입력 할 수 있음
3. 요일선택 버튼 클릭 시 팝업창의 캘린더 화면에서 봉사요일/날짜 지정
(요일을 잘못 선택할 경우, 1365 자원봉사포털에 검색되지 않음)
4. 파일 첨부기능
5. 봉사자 유형 : 성인, 청소년 선택 시 1365포털 홈페이지의 개인참여 메뉴로,
기업 선택 시 기업참여 메뉴로 게시됨 (모두 체크 시 두 메뉴에 모두 게시)
6. 1365 자원봉사포털 상세 정보 하단의 담당자 정보에 노출될 담당자명과 기관명, 기관
연락처, 기관 FAX번호 기입
- 본인 선택 : 로그인한 관리자정보로 자동 입력
- 타인 선택 : 다른 담당자정보로 수정 가능
7. 특이사항 항목명을 관리자메모로 변경 (입력한 내용은 포털에 게시되지 않음)

7-1-3. 자원봉사 활동관리 - 상세 화면(QR코드)

자원봉사 활동 관리

등록구분	수요자/절표	수요처명	(사)한국미동발달지원연구소
활동구분	시간인증<오프라인>	활동번호	2582871
활동분류	발달장애지원>활동보조	QR코드 보기	3
봉사활동기간	2020-08-24 ~ 2020-10-28	모집구	시간인증-오프라인 청소년봉사
활동시간	9시 0분 ~ 12시 0분	모집구	청소년
활동요일	요일선택	수요처명	발달장애지원센터
활동요일	일감	수요처명	발달장애지원센터
첨부파일	첨부된 파일이 없습니다.	활동명	시간인증-오프라인 청소년봉사
활동제목	테스트 진행합니다.	봉사활동기간	2020-08-09 ~ 2020-09-01
봉사대상	유아	봉사대상	청소년
봉사장소	시정원	수요처명	발달장애지원센터
봉사자 유형	일반	재난구	
담당자명	수요처 관리자(테스트 계정 <본인>)	봉사자	
담당자연락처	123-456	담당자	
담당자주소	대전광역시 서구 한빛대로533번길 14 4층		
관리자 비밀번호			

QR코드 보기

4

1

2

3

4

1. 등록요청 자원봉사 활동의 경우

- 수정 버튼 클릭 시 등록된 자원봉사 활동 정보 수정페이지로 이동
- 승인, 반려 버튼을 클릭하여 신청한 반복활동 승인/반려 처리 (반려사유 입력 필수)

2. 승인된 자원봉사 활동의 경우

- 자원봉사활동후기 : 봉사자들이 작성한 활동 후기를 확인할 수 있습니다.
- 봉사배치/실적등록 : 클릭 시 배치/실적등록 페이지로 이동
- 수정 : 등록된 자원봉사 활동 정보 수정페이지로 이동
(수정가능 항목 - 활동제목, 봉사내용, 봉사활동 마감일, 모집마감일, 모집인원, 봉사자 유형, 봉사대상, 담당자명, 기관주소, 기관연락처, 기관FAX, 1365포탈 공개여부)

*** 오타 등의 수정만 권고하며 봉사내용이나 제목이 바뀔 시 신청한 자원봉사자에게 수정 사항을 안내함(필수사항)**

3. QR코드 확인

- 일감 생성 시 QR코드 자동생성
(시간인증-오프라인만 가능(활동인증, 반복일감 QR코드 미생성))

4. QR코드 인쇄 및 다운로드

- 팝업 창에서 QR코드를 다운받을 수 있으며 인쇄버튼을 눌러 인쇄를 할 수 있습니다.

7-1-4. 자원봉사 활동관리 - 신청자목록→봉사배치 화면

- 한 화면에서 신청자 목록, 봉사배치, 실적등록, 실적승인을 처리 할 수 있도록 기능 통합

자원봉사 활동 관리

■ 활동명:미술관 전시안내

※ Step 1. 신청자 목록

순번	회원명	회원ID	생년월일	활동일자	신청일시
1	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
2	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
3	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
4	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
5	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
6	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
7	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
8	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00

※ Step 2. 봉사 배치

순번	회원명	회원ID	생년월일	활동일자	신청일시
1	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
2	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
3	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
4	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
5	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
6	김민준	123456789	1995-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00

1. 신청자 목록 영역 : 1365 포털을 통해 자원봉사 신청을 한 신청자들과 목록 하단의 신청자 추가를 통해 추가 등록한 신청자 목록이 보여지는 영역

2. 반려 : 신청자 목록 좌측의 체크박스 선택 후 반려버튼 클릭 시 반려여부 확인 후 반려처리 (신청자 목록에서 삭제)
엑셀 : 버튼 클릭 시 신청자 목록 엑셀파일로 다운로드

3. 신청자 추가 버튼 클릭 시 새 창으로 신청자를 추가할 수 있는 팝업창 호출 (6-1-5. 자원봉사 활동관리 - 신청자/배치자 추가 팝업 참고)

4. 신청자 목록의 좌측 체크박스 선택 후 봉사배치 버튼을 클릭하면 선택한 신청자들이 하단 봉사배치 영역으로 이동됨

- 신청자 목록 영역 : 1365 포털을 통해 자원봉사 신청을 한 신청자들과 목록 하단의 신청자 추가를 통해 추가 등록한 신청자 목록이 보여지는 영역
- 반려 : 신청자 목록 좌측의 체크박스 선택 후 반려버튼 클릭 시 반려여부 확인 후 반려처리 (신청자 목록에서 삭제)
엑셀 : 버튼 클릭 시 신청자 목록 엑셀파일로 다운로드
- 신청자 추가 버튼 클릭 시 새 창으로 신청자를 추가할 수 있는 팝업창 호출 (6-1-5. 자원봉사 활동관리 - 신청자/배치자 추가 팝업 참고)
- 신청자 목록의 좌측 체크박스 선택 후 봉사배치 버튼을 클릭하면 선택한 신청자들이 하단 봉사배치 영역으로 이동됨

7-1-4. 자원봉사 활동관리 - 봉사배치→실적등록 화면

Step 2. 봉사 배치

순번	신청자	배치일자	배치장소	봉사활동	봉사시간	신청일자
01	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
02	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
03	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
04	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
05	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
06	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
07	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
08	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
09	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00
10	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01 00:00

Step 3. 실적등록

순번	봉사자	활동ID	봉사일자	봉사시간	봉사시간		봉사시간	봉사시간	봉사시간
					시	분			
01	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00
02	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00
03	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00
04	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00
05	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00
06	김민준	2017-01-01	2017-01-01	2017-01-01	10	00	0	0	00:00

1. 봉사배치 영역 : 신청자 중 배치자로 선택된 봉사자와 하단의 배치자 추가를 통해 봉사 배치된 봉사자 목록
2. 엑셀 버튼 클릭 시 신청자 목록 엑셀파일로 다운로드
3. 배치자 추가 버튼 클릭 시 새 창으로 신청자를 추가할 수 있는 팝업창 호출
4. 목록에서 배치자 선택 후 배치취소 버튼 클릭 시 배치취소 여부 확인 후 이전단계인 신청자 목록 화면으로 이동함
5. 배치 된 모든 봉사자들을 봉사 신청 상태로 일괄 변경한다.
6. 배치자 목록에서 봉사자를 선택 후 봉사시작시간, 인정시간, 봉사내용을 입력하고 실적등록 버튼 클릭 시 하단 실적등록 신청목록으로 이동

다음페이지에 계속 ▼

7-1-4. 자원봉사 활동관리 - 실적승인/반려 화면

Step 3. 실적등록

이	순번	봉사자	회원ID	회원번호	소속센터	실내활동	봉사일자	실적시간		봉사시간		승인여부
								시	분	시	분	
이	1	김**	1234567	123456789	대구광역시 동구	www.kids.or.kr	2015-03-10	00	00	4	0	요청
이	2	김**	1234567	123456789	경기도 성남시	www.kids.or.kr	2015-03-05	00	00	1	0	요청
이	3	김**	1234567	123456789	광주광역시 남구	www.kids.or.kr	2015-02-01	00	00	3	0	요청
이	4	김**	1234567	123456789	서울특별시 서초구	www.kids.or.kr	2012-06-01	00	00	4	0	요청

1

2

3

4

관리서류

승인 반려

1. 실적등록 영역 : 배치자 목록에서 실적등록 영역으로 이동한 봉사자 목록
2. 실적을 등록 한 후에 시작시간과 봉사시간을 변경 가능
3. 실적등록 목록에서 체크박스 선택 후 삭제버튼 클릭 시 배치목록(봉사배치 상태)로 이동(승인여부 상태가 '요청' 인 경우만 가능)

7-1-5. 자원봉사 활동관리 - 신청자/배치자 추가팝업

회원검색방법 (일반 자원봉사 활동)

※는 필수 입력 항목입니다.

- 회원검색시 회원검색 버튼을 클릭해야 정확한 검색이 가능합니다.
- 수동으로 검색 한다면 검색 버튼 클릭을 누르십시오.

- 회원명: - 회원/단체명:

- 생년월일: - 성별: - 휴대전화번호:

- 지역: - 소속연도:

※회원명 또는 생년월일 또는 휴대전화번호 또는 소속연도 중 하나 이상을 입력하십시오.

회사자 목록

선택 회사자

1. 선택 회사자:

2. 회사자 목록:

[illegible]

1. 일반 자원봉사 활동의 경우 신청자나 배치자 추가 시 활동일자 선택 하고 봉사자를 선택 할 수 있으며, 기존의 신청자 복사/붙여넣기 기능이 제공됨
2. 반복활동의 경우 배치자 목록→실적등록 시 여러 날짜를 멀티로 지정해서 넣을 수 있으므로 별도의 복사, 붙여넣기 기능은 필요 없음

7-2-1. 자원봉사 반복활동 관리 - 조회/목록 화면

- 신청자 목록, 봉사배치, 실적등록, 실적승인을 한 화면에서 처리 할 수 있도록 기능 통합
- 일반 자원봉사 활동과 반복활동 관리메뉴 분리

자원봉사 반복활동 관리

1. 검색조건

2. 항목별 오름/내림차순 정렬

3. 활동명 클릭

4. 하단 버튼기능

순번	활동번호	활동명	지원단체	활동구분	오류상태
1	130001	봉사활동	서울특별시 중구	봉사활동	승인
2	130002	나눔이 활동 보조	서울특별시 중구	나눔이 활동 보조	승인
3	130003	매주인 자원봉사 반복활동	서울특별시 중구	매주인 자원봉사	승인
4	130004	매주인 자원봉사	서울특별시 중구	나눔이 활동 보조	승인
5	130005	공무원 학습지도 (반복)	서울특별시 중구	공무원 학습지도	승인

1. 소속, 수요처명, 자원봉사 활동명 등 검색조건 입력 후 해당 센터 별 자원봉사 활동 조회
2. 반복활동 목록 상단의 항목 타이틀 클릭 시 항목별 오름/내림차순 정렬
3. 활동명을 클릭하여 자원봉사 반복활동 상세페이지로 이동
4. 하단 버튼기능
 - 활동 추가버튼 클릭 시 신규 자원봉사 반복활동 등록페이지로 이동
 - 목록 좌측의 라디오버튼 선택 후 봉사배치/실적등록 버튼을 클릭 하여 봉사배치/실적 등록 페이지로 이동 (승인된 자원봉사 활동만 가능)

7-2-2. 자원봉사 반복활동 관리 - 신규활동 등록 화면

자원봉사 반복활동 관리

활동구분: 자원봉사센터, 수요처/협회

활동분류: [선택] * [선택] * [선택]

활동제목: [입력란]

봉사내용: [입력란]

수요처명: [입력란] * [확인]

인정봉사시간: [입력란] 시간

필급번호: [입력란]

출처찾기 여부: [입력란]

1. 활동분류를 선택하고 활동제목, 봉사내용 입력 후 확인 버튼을 클릭하여 반복활동 등록 (선택한 활동분류에 따라 인정봉사시간은 자동 입력됨)
2. 수요처명을 검색하여 수요처를 대행하여 반복활동 등록 가능

7-2-3. 자원봉사 반복활동 관리 - 상세 화면

자원봉사 반복활동 관리

활동구분	자원봉사센터	수요처명	서울특별시 강남구
선택활동분류	교육 > 학습지도 > 공무원 학습지도	인정봉사시간	8시간
활동제목	공무원 학습지도 태스크	필급번호	1109891
봉사내용	태스크		
출처찾기 여부	X		
봉사사유			

1. 수정, 승인, 반려, 등록

2. 배치/실적등록, 수정, 등록

1. 등록요청 자원봉사 반복활동의 경우
 - 수정버튼 클릭 시 등록한 자원봉사 반복활동 정보 수정페이지로 이동
 - 승인, 반려 버튼을 클릭하여 신청한 반복활동 승인/반려 처리(반려처리 시 반려사유 입력 필수)
2. 승인된 자원봉사 활동의 경우
 - 봉사배치/실적등록 버튼 클릭 시 배치/실적등록 페이지로 이동
 - 수정버튼 클릭 시 등록한 자원봉사 반복활동 정보 수정페이지로 이동 (활동제목 및 활동분류, 봉사내용 수정 가능)

7-2-4. 자원봉사 반복활동 관리 - 봉사배치/실적등록

1. 자원봉사 반복활동의 경우 봉사배치→실적등록→실적승인 영역으로 구성되며 배치/승인 프로세스는 일반 자원봉사활동과 동일함

자원봉사 반복활동 관리

소속기관: 서울특별시 | 부서: 서울특별시 | 부서명: 자원봉사팀

Step 2. 봉사 배치

번호	순번	최종명	최종ID	생년월일	신청일자
001	1	최종명	000000000000	1990-01-01	2020-03-06 17:00
002	2	최종명	000000000000	1990-01-01	2020-03-06 17:00
003	3	최종명	000000000000	1990-01-01	2020-03-06 17:00
004	4	최종명	000000000000	1990-01-01	2020-03-06 17:00

활동내용

봉사일자: 2020-03-06 | 봉사시작시간: 0 시 0 분 | 봉사인정시간: 4 시 0 분 | 종료시간: 4 시 0 분

선택 봉사일자: ☐ 전체선택 | 일자 다중선택

봉사내용: 취업 멘토링 * 33글자 까지 작성 | 봉사 최대 인정시간 : 4 시간

실적 등록

Step 3. 실적등록

번호	소속번호	봉사자명	최종명	최종번호	소속번호	생년월일	봉사일자	지정시간		봉사시간		승인대장
								시	분	시	분	
001	1	김**	00000000	00000000	대구광역시 동구	1990-01-01	2020-03-06	00	00	00	00	모형
002	2	김**	00000000	00000000	전라북도 완주군	1990-01-01	2020-03-06	10	00	10	00	모형
003	3	김**	00000000	00000000	충청남도 천안시	1990-01-01	2020-03-06	00	00	00	00	모형
004	4	김**	00000000	00000000	서울특별시 서초구	1990-01-01	2020-03-06	00	00	00	00	모형

현황: 1 | 100%

현황: 1 | 100%

1. 엑셀출력, 배치자추가, 배치취소 기능은 일반 자원봉사 활동과 기능동일
2. 실적 등록 시 봉사일자/봉사시작시간/봉사인정시간을 여러 건 추가하여 선택한 대상자들의 실적을 한번에 멀티로 등록 할 수 있는 기능 제공(복사+붙여넣기 기능을 대체하여 개선)

7-3-1. 실적승인/반려현황 - 조회/목록 화면

1. 봉사일자, 승인일자 선택 후 검색버튼을 클릭 시 해당 조건에 맞는 실적승인/반려 현황이 하단목록에 출력
2. 하단 버튼기능
 - 엑셀: 해당 기간의 승인/반려 현황 엑셀파일로 다운로드
 - 반려: 좌측의 체크박스로 승인신청 목록 선택 후 승인된 실적에 대한 반려

7-3-2. 실적승인/반려현황 - 조회/목록 화면

1. 봉사일자, 승인일자 선택 후 검색버튼을 클릭 시 해당 조건에 맞는 실적승인/반려 현황이 하단목록에 출력됨
(검색기간 기존 1일 → 1달로 확대, 봉사자명 입력 검색기능 추가)
2. 하단 버튼기능
- 엑셀버튼 클릭 시 해당 기간의 승인/반려 현황 엑셀파일로 다운로드

8-1-1. 수요처 실적현황

수요처 실적현황

소속기관: 서울특별시 | 동구 | 조회년월: 2017-02 | 승인상태: 신청 | 수요처명:

조회하기 | 검색

12월 보기

순번	소속센터	수요처	승인상태	연인원	실인원	총 봉사시간		등록 참가수
		종목		11,000	1,000	시간	명	
				11,000	1,000	43,222	30	11,000
1	서울특별시 동구	(사)WeShare	보통	0	0	0	0	0
2	서울특별시 동구	(사)건강사회운동본부	보통	0	0	0	0	0
3	서울특별시 동구	(사)건강사회운동본부	승인	19	19	191	30	19
4	서울특별시 동구	(사)글로벌투게더	보통	0	0	0	0	0
5	서울특별시 동구	(사)지협박람회인선비	보통	0	0	0	0	0
6	서울특별시 동구	OECD국제개발협력연구원	보통	0	0	0	0	0
7	서울특별시 동구	(사)바다문화지역진흥운동본부	보통	0	0	0	0	0
8	서울특별시 동구	(사)서울시관광협회	승인	201	173	1,380	0	201
9	서울특별시 동구	(사)서울특별시자원봉사센터	보통	0	0	0	0	0
10	서울특별시 동구	(사)K서라벌학각	보통	0	0	0	0	0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2

엑셀

1. 검색조건 : 해당센터의 통계 조회년월, 승인상태, 수요처명 입력

2. 하단 버튼기능

- 엑셀버튼 클릭 시 통계결과에 대한 엑셀파일 다운로드

8-1-2. 수요처 활동별 통계

수요처 활동별 통계

소속기관: 서울특별시 강남구 | 검색: 2019-01 | 2019-01 | 수요처명:
 조회

순번	소속센터	수요처	활동명	신청건수	활동현황			통보시간	
					승인건수	실시건수	비	시간	분
1	서울특별시 강남구	청수대안마을	청수대안마을 보호교무 및 청소	5	5	0	0	0	0
2	서울특별시 강남구	강남청교년수련회	제19회 강남청교년수련회-강교년동지회 신규 회원모집	6	6	0	0	0	0
3	서울특별시 강남구	강남청교년수련회	제19회 강남청교년수련회-청교년동지회 및 모교	6	6	0	0	0	0
4	서울특별시 강남구	강남청교년수련회	유학다녀온 입성하는 귀환자를 환영활동	40	40	0	0	0	0
5	서울특별시 강남구	강남청교년수련회	제19회 강남청교년수련회-귀환자를 환영하는 봉사활동 '국립세종대원을 위한 물려이름(명패)' 설치작 모금	0	0	0	0	0	0
6	서울특별시 강남구	웨스트리안재단	[웨스트리안재단] 방학캠프지원 봉사자 모집	25	25	0	0	0	0
7	서울특별시 강남구	웨스트리안재단	[웨스트리안재단] 자선물 사자권 모집합니다	3	3	0	0	0	0
8	서울특별시 강남구	웨스트리안재단	[웨스트리안재단] 자원봉사자분 모집합니다 (가이그수업자)	1	1	0	0	0	0
9	서울특별시 강남구	강남청교년수련회	[강남청교년수련회] 청교년 회원들을 모으고 있습니다	22	22	0	0	0	0

1 2 3 4 5 6 7 8

2 엑셀

1. 검색조건 : 해당센터의 통계 검색기간, 수요처명 입력
* 수요처 활동별 통계는 월단위 통계가 아닌 실시간 통계로 제공됨
2. 하단 버튼기능
- 엑셀버튼 클릭 시 통계결과에 대한 엑셀파일 다운로드