

[별첨 1] 행정자치부 자원봉사활성화 지원	.....	41
[별첨 2] 자원봉사자 인센티브제도	.....	50
[별첨 3] 1365자원봉사포털 연계방법	.....	54
[별첨 4] 스마트봉사활동 어플 및 NFC 봉사시간등록 안내	.....	55
[별첨 5] 단체등록신청서	.....	57
[별첨 6] 수요처 담당자 변경 시 절차 안내	.....	59

1. 자원봉사활동 인정(시간인증, 인정프로그램) 기준

1. 개 요

□ 근거규정 : 법 제11조, 시행령 제15조

□ 추진방향

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

2. 자원봉사 시간인증 기준

【 기본 원칙 】

- 자원봉사 시간 인증은 자원봉사자와 관련기관·단체 간 상호신뢰를 바탕으로 함
- 인증대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성의 기준을 충족하여야 함
- 매 활동별 혹은 누적시간에 따라 시간을 인증관리 함
- 봉사자가 요구 시 활동시간에 대한 소정의 인증서를 발급함
- 시간인증은 자원봉사자 개인단위로 함(시간인증 관련 봉사자 연령제한 없음)
※ (예시) 가족단위 봉사활동 중 미취학아동 봉사자가 직접 봉사활동에 참여한 경우 시간인증 가능
- 인증시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지함
- 시간인증은 자원봉사활동 후 3개월 이내에 하는 것을 원칙으로 함
- 시간인증 및 관리방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함

1 자원봉사 공통 인증기준

□ 시간 및 활동 기본인증기준

○ 자원봉사활동 시간 인증은 1일 8시간 이내 인정 원칙

- 다만, 활동 목적상 8시간을 초과한 활동(예시 참조)이 불가피한 경우, 자원봉사센터에서는 수요처 활동 계획을 검토하여 1일 12시간 이내 인정 가능
- 이 경우에도 수요처에서 활동 봉사자를 충분히 모집, 봉사자의 적정한 활동시간(8시간 이내) 준수 및 휴게시간 보장하도록 운영하는 것이 바람직함

※ (예시) 1박 2일 장애인 캠프 프로그램 활동보조 봉사활동 등

○ 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것이 원칙

구분	출발	현장 도착	준비 / 교육	활동	식사	활동	평가	봉사활동 후 여흥	현장 출발	센터등 도착	귀가
인증			활동인증대상시간								

※ 차량봉사의 차량운행 및 기타 봉사시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장 순찰 활동시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인정

- 다만, 이동시간은 원칙적으로 불인정하되 특별재난지역에 대한 자원봉사 등 국가적 재난극복을 위한 활동의 경우 2시간 이내에서 이동시간 추가 인정

○ 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

* 행정안전부의 자료 요구 또는 실태점검 시 구체적으로 실적 증빙 필요

□ 자원봉사 내용별 시간인증기준

○ 자원봉사 관련 교육 및 회의시간

- 자원봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단하되, 실제 자원봉사활동을 수행한 봉사자에 한해서만 관련 교육·회의시간을 봉사활동시간으로 인정

※ 직접적 관련성 : 자원봉사활동 수행을 위해 별도로 실시되는지 여부

- 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

○ 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

○ 번역

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우, **200자 원고지 5매 또는 A4용지 1매를 1시간 기준으로 인증**

※ 점자, 녹음 등 번역과 유사한 활동의 경우에 유사한 기준을 정하여 인증

○ 행사참여

- 각종 행사에 따른 내빈 안내나 주차, 주변정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 인정, **단순참여는 불인정**

※ 국가·지자체의 기념식 등의 공공행사에 단순 동원식 참여 및 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외

○ 물품 및 현금기부 등

- 물품 및 현금 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없음

○ 종교시설 봉사활동

- 교회, 성당, 사찰 등의 종교행사 관련은 자원봉사 불인정
- 동일 종교시설 내 신도를 위한 활동은 자원봉사 활동으로 등록 불가

○ 헌혈(전혈, 성분헌혈)

- 시간적용기준 : 회당 4시간
- 연간 자원봉사시간 인정 횟수는 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내
※ 혈액관리법 제2조 및 같은 법 시행규칙 제2조의2에 헌혈 가능 횟수 규정
- 헌혈 자원봉사시간 인정은 헌혈자 본인에 대해서만 적용하고, 헌혈증서를 양도 받은 자는 적용하지 않음

② 자원봉사활동 주체별 특별 인정기준

□ 중고생 자원봉사활동

- 중고생의 학생자원봉사활동도 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에서 시간 인증이 원칙
- 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 시간 인증, 반영정도 등은 학교 및 교육청에서 결정
 - 단, 공식적 인증기관의 별도의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동시간은 자원봉사센터 등에서 합산 관리하지 않음
- ※ 교육청 또는 학교의 학생 봉사활동 인정기준에 따라 인정시간이 달라질 수 있음

□ 기업·직장 자원봉사활동

- 근무시간 중 봉사활동이라고 하더라도 '본인의 의사에 따라 자발적으로 참여'한 경우에는 시간 인증 가능
 - 단, 기업·직장의 영리 추구하고 관련된 행사(예 : 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정받을 수 없음
- 국군장병의 경우에도 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 실적 인정
 - 단, 일과 중 봉사활동의 경우 자원봉사센터와 사전협의 후 진행한 활동에 대해 인정 가능

□ 자원봉사단체 종사자의 자원봉사활동

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

③ 자원봉사활동별 시간인증 기준의 적용 등

- 세부 봉사활동별 시간인증의 판단
 - 시간인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여 [별첨5] 자원봉사활동 시간인증 표준표를 참고하여 적용하되 인증기관에서 자율 결정
- 현장 자원봉사 관리자의 판단에 따를 수밖에 없는 개별 사안의 경우에는 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

4 자원봉사활동시간 인증주체 및 인증방법

□ 인증신청자의 범위

- 자원봉사자 개인
- 수요처 관리자 또는 해당 봉사프로그램 담당자
- 자원봉사단체 주관의 경우 해당 단체장
- 시·도, 시·군·구 자원봉사센터 장 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
- 자원봉사자 수첩 기록 혹은 수요처 담당자의 확인자료 제출

3. 자원봉사 인정 프로그램 운영

- 자원봉사 활동에 대한 각종 인정 프로그램 및 대상자 선정기준 등은 각 지자체별로 자율적으로 결정
 - 지자체간 상호간 보상체계 및 내용에 혼선을 초래하지 않도록 상호 협조 필요
- 자원봉사 실적 적립 활용
 - 개인별 자원봉사실적 적립·관리를 통해 자원봉사자에 대한 각종 인정 프로그램에 적극 활용
 - 학교, 직장 등 자원봉사 공헌인정을 위한 자료제공
 - 자원봉사실적 관리를 통한 증명서 발급 등 소속감과 인정감을 부여하여 자원봉사자에 대한 사기진작 등

〈 인정 프로그램 유형 및 내용 예시 〉

유 형	인정 프로그램의 내용
정서적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 ◦ 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내외 행사 참석기회, 보건소 무료 건강검진 기회 ◦ 전문 심화교육, 워크숍 참석기회 ◦ 국내·외 연수, 테마여행 기회
상징적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각종 기념품, 활동조끼, 자원봉사자 수첩 제공 ◦ 자원봉사자 배지(누적 봉사활동 시간에 따른 금·은·동 배지) ◦ 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 ◦ 이달의 모범 자원봉사자 선정 또는 봉사왕 선정 등
간접적·경제적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 주차할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 ◦ 놀이공원·공연관람료 할인 또는 무료티켓 등 제공 ◦ 할인쿠폰 제공(할인가맹점 이용)
사회적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 추천이나 추천서 제공 ◦ 우수 자원봉사자 표창, 정부포상 추천 ◦ 지역 또는 전국적 미디어 활용 홍보 ◦ 상급학교 진학시 경력 인정

자원봉사활동 시간인증 표준표

※ 행정자치부 '자원봉사시간 인증기준'을 참고하시고, 실제 봉사활동 시간을 기록 바랍니다.

대분류	소분류	시간
사회복지 및 보건증진	급식소 봉사활동	6시간
	김장김치 만들기	8시간
	나들이 보조	8시간
	노인·장애인 수발	4시간
	놀이, 말벗	4시간
	도시락, 밑반찬, 물품 배달	6시간
	모금활동 및 후원 캠페인	4시간
	바자회	8시간
	보육, 음식조리(제과제빵 포함)	4시간
	빨래방 봉사활동	6시간
	사무보조, 장애인 직업재활작업장 보조	6시간
	영정사진촬영 및 제작지원	4시간
	재가세대 이사지원	8시간
	재가세대 행정 및 금융 업무 대행	2시간
	청소, 빨래, 주변환경 정리	4시간
	체육보조활동	4시간
	기타 사회복지분야 봉사활동	4시간
	호스피스활동	4시간
	의료수발 및 식사보조	4시간
	환자 접수 및 안내, 의료기구 및 보급품 정리 등 행정보조	4시간
	대기실 환경정리, 입원실 청소 및 화단정리	2시간
	물리치료관련 운동보조활동	4시간
	무료의료봉사	6시간
	헌혈자 접수 및 안내, 거리캠페인	4시간
	병동내 및 재가세대 대상 도서대출 및 회수	4시간
	이미용 봉사활동	6시간
	목욕봉사활동	4시간
	보건의료분야 자문위원활동	2시간

대분류	소분류	시간
지역사회 개발·발전	집짓기, 수리(전기 및 보일러 수리, 도배장판, 도색 등)	8시간
	공동체 마을만들기, 아파트 공동체 실천활동, 주민자치활동	8시간
	농촌봉사활동, 텃밭 가꾸기	8시간
	알뜰시장 및 벼룩시장 봉사활동	8시간
	꽃길 가꾸기, 놀이터 보수활동	6시간
	기타 지역사회분야 봉사활동	
환경보전 및 자연보호	환경정화활동, 재활용품 수거 및 분류	4시간
	불법홍보물 제거	4시간
	환경감시	4시간
	기타 환경보전(자연보호)분야 봉사활동	
취약계층 권익보호 및 청소년 육성·보호	문화체험, 홈스테이, 청소년수련 지도	8시간
	청소년유해업소감시 및 정화활동	4시간
	청소년 보호 관련 캠페인 활동	4시간
	기타 청소년 육성·보호 분야 봉사활동	
교육 및 상담	평생교육관련 지도활동(예술, 컴퓨터, 언어, 직업교육 등)	4시간
	학교 교과목과 관련된 학습지도	4시간
	면접, 전화, 인터넷 상담(법률, 세무, 여성, 가족문제 등)	4시간
	멘토링(멘토링사업 참가자) 활동	8시간
	기타 교육상담 분야 봉사활동	
인권옹호 및 평화구현	여성차별개선활동, 아동인권보호활동	4시간
	북한동포돕기 활동 및 캠페인	4시간
	외국인 노동자 및 결혼이민자 지원활동	4시간
	기타 인권옹호 및 평화구현 분야 봉사활동	4시간
범죄예방 및 선도	범죄예방, 야간방법, 유해환경추방활동	4시간
	교도소, 감호소 위문(공연)활동	관내 4시간/ 타지 8시간
	아동 안전지킴이 활동	4시간
	기타 범죄 예방 및 선도 봉사활동	

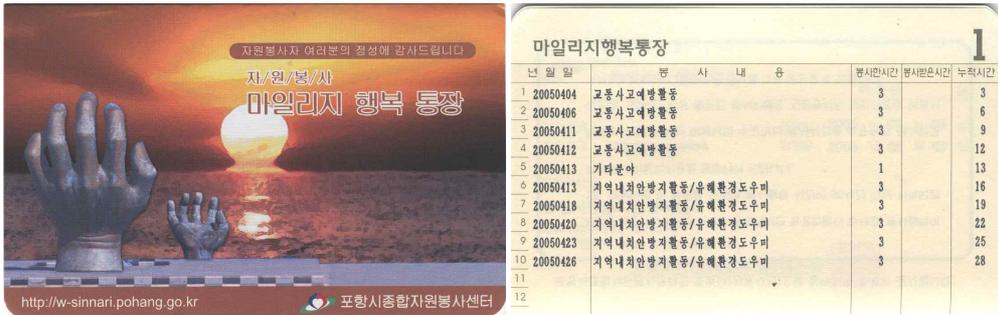
대분류	소분류	시간
교통 및 기초질서 계도	교통정리, 주정차안내, 등하교 횡단보도 지도 - 지자체 행사 혹은 명절시 실제활동시간 적용	4시간
	차량봉사(장애인, 노인, 환자 이송활동)	관내 4시간/ 타지 8시간
	교통안전교육	4시간
	부정주차금지 캠페인	4시간
	기타 교통 및 기초질서계도 분야 봉사활동	
재난관리 및 재해구호	피해복구활동	8시간
	응급구조활동	8시간
	피해복구참여자 대상 급식활동	8시간
	재해예방교육	2시간
	대민안전캠페인 및 재난재해모금 캠페인	4시간
	피해지역 모니터활동 및 현장사무소 업무보조	8시간
	기타 재난관리 및 재해구호 분야 봉사활동	
문화·관광·예술 및 체육진흥	문화재·관광 가이드, 문화해설	8시간
	문화예술시설 견학안내	4시간
	문화·예술·체육분야에서 (보조)지도자 활동	4시간
	문화, 예술, 체육행사 지원활동	8시간
	공연봉사활동	4시간
	문화재보호 캠페인	4시간
	문화재지역 환경정화, 유해문화 추방활동	4시간
	기타 문화, 관광, 예술, 체육 분야 봉사활동	
부패방지 및 소비자보호	지방정부 및 의회 모니터 활동	4시간
	의식계몽활동, 소비자보호활동	4시간
	상업주의 방송 감시활동	4시간
	부패방지 및 소비자보호 분야 봉사활동	4시간
	기타 부패방지 및 소비자보호 분야 봉사활동	
공명선거	선거관련 봉사활동	8시간

대분류	소분류	시간
국제협력 및 해외봉사	국외에서의 봉사활동	8시간
	국제기구 및 단체 지원활동	8시간
	국제스포츠행사 지원활동	8시간
	통·번역 봉사활동	8시간
	기타 국제협력 및 해외봉사 분야 봉사활동	
공공행정 사무지원	동사무소·시청·세무서·문화의집·주민자치센터·도서관 등에서 민원안내, 사무협력, 도서정리	4시간
	소방서에 소방·홍보 업무	4시간
	경찰서에서 민원안내 및 상담	4시간
	자원봉사 실적관리 및 자원봉사자 지도	4시간
	기타 공공행정 및 사무지원 분야 봉사활동	
기타 공익사업 수행 등	자원봉사 관련 회의	2시간
	기타 봉사활동	

[별첨 2] 자원봉사자 인센티브 제도

1. 자원봉사 행복통장

- 가. 발급기준 : 1365자원봉사포털에 회원가입이 된 자
(온·오프라인으로 발급이 가능함.)



2. 경상북도 자원봉사자증

- 가. 발급기준 : 최근 2년간 봉사활동시간 50시간 이상인 자원봉사자
 나. 준 비 물 : 증명사진(3×4)1장
 다. 발급장소 : 포항시자원봉사센터(포항시 북구 삼호로 46번길 14)
 라. 유효기간 : 발급일로부터 2년
 (유효기간 만료 후 재발급 기준 : 재발행으로 내방한 날 기준 과거 1년간 자원봉사활동시간 50시간 이상인 자원봉사자)
 마. 감면·할인 내용 : 할인가맹점 책 및 포항스마트봉사활동 앱 제공



3. 경상북도 자원봉사 할인가맹점 대표자증

- 가. 발급기준 : 포항시자원봉사센터 할인가맹점 등록된 사업주
- 나. 준비물 : 증명사진(3×4)1장
- 다. 발급장소 : 포항시자원봉사센터(포항시 북구 삼호로 46번길 14)
- 라. 유효기간 : 발급일로부터 2년
(유효기간 만료 후 재발급 기준 : 할인가맹점 계약 유지할 시)
- 마. 감면·할인 내용 : 할인가맹점 책 및 포항스마트봉사활동 앱 제공



4. 공영주차장 주차요금 감면 GOLD CARD

- 가. 발급기준 : 전년도 1월~12월 기준 자원봉사활동시간 100시간 이상인 자원봉사자
- 나. 준비물 : 증명사진(3×4)1장
- 다. 발급장소 : 포항시자원봉사센터(포항시 북구 삼호로 46번길 14)
- 라. 유효기간 : 발급일로부터 1년
(유효기간 만료 후 재발급 기준 : 전년도 활동시간 100시간 이상인 자원봉사자)
- 마. 감면·할인 내용 : 포항시 관내 공영주차장 주차요금 50% 감면
(※ 경차, 장애인, 국가유공자, 하이브리드 등 중복 감면 불가)



5. 자원봉사자 상해보험 가입

가. 상해보험이란 ?

자원봉사활동 기본법에 의거 **봉사활동 중에 일어나는 사고**에 대비하고, 자원봉사자들이 안전한 환경속에서 즐겁고, 신나게 봉사할 수 있도록 마련한 안전장치로 봉사활동 중 발생하는 경제적 심리적 불안을 해소하기 위한 봉사자만을 위한 단체 상해보험

나. 자원봉사 활동 중이라 함은?

- 자원봉사 활동에 직접 참여 중일 때

다. 보험대상자

- 1365자원봉사포털 사이트에 회원가입된 자원봉사자
(1365자원봉사포털 사이트에 상해보험 정보제공 동의 필수!)

라. 보장내용

- 자원봉사활동 중에 발생한 봉사자의 신체적·손실보호
- 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자 및 타인의 신체·재물의 손상에 대한 보호

마. 보장한도

구분	상해사망 (15세미만 제외)	상해사망 후유장애	상해입원 일당	상해통원 일당	배상책임	영업배상	구내 치료비	식중독 보증금	골절 치료비
내용	2억원	2억원	5만원	3만원	3천만원	5억원	2천만원	1백만원	5십만원

바. 보험청구인 제출서류

- 보험금 청구서 1부
- 신분증, 통장사본 1부
- 진단서, 병원진료비 계산서(영수증) 1부
- 입·퇴원확인서 1부
- 자원봉사활동 확인서 1부

6. 자원봉사표창제도 (전년도 11월 ~ 당해연도 10월 말까지)

자원봉사 활동시간	300시간 이상	500시간 이상	700시간 이상	1,000시간 이상
자원봉사 칭호	동장	은장	금장	봉사왕

7. 우수 자원봉사자에 대한 평가 시상 및 각종 인센티브향후 확대

8. 포항시자원봉사센터 연간 추진계획서 안내

가. 소식지(연 1회)&웹진(매월) 홍보자료 게재 요청

9. 포항스마트봉사활동 앱

가. 포항스마트봉사활동 앱을 통해 봉사시간 등록, 봉사활동처, 모집중인 봉사활동내용, 할인가맹점 가게 리스트 확인 가능

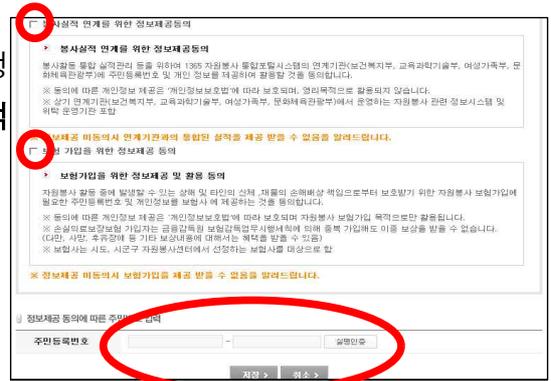
[별첨 3] 1365자원봉사포털 연계방법



◆ 1365자원봉사포털 연계동의 (아이디와 비밀번호 모를 경우 포항시자원봉사센터로 문의)

1. 1365자원봉사포털(www.1365.go.kr)로그인 ⇒ 정보수정 ⇒ 자원봉사활동 부가정보 ⇒ “**봉사실적 연계동의 및 보험가입 동의**” 체크 후 실명인증 ⇒ 저장

(★ 가입만으로 실적연계 안 됨)

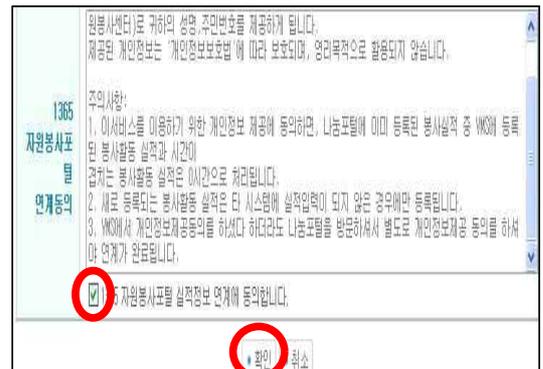


◆ VMS-사회복지봉사활동인증관리 연계동의 (아이디와 비밀번호 모를 경우 1688-1090으로 문의)

1. VMS(www.VMS.or.kr)로그인 ⇒ 내정보 ⇒ 개인정보수정 ⇒ “**실적정보연계동의**” 체크 ⇒ 확인

2. 봉사실적정보연계동의 후 1365자원봉사포털로 실적전송하기

VMS(www.VMS.or.kr)로그인 ⇒ 내정보 ⇒ 1365 실적연계하기 ⇒ ‘**봉사실적일괄전송**’클릭



◆ 청소년자원봉사 (DOVOL) 연계동의



청소년자원봉사(DOVOL)로그인→ ‘1365나눔포털연계’ 클릭
→ 1365나눔포털연계동의하기 (1365나눔포털 ID,PW입력 후 연계) → 연계완료 시 완료문자 발송

[별첨 4] 스마트봉사활동 어플 및 NFC 봉사시간등록 안내

★ 포항 스마트 봉사활동 앱 운영 ★



PLAY 스토어 실행



스마트봉사활동 검색



설치 선택



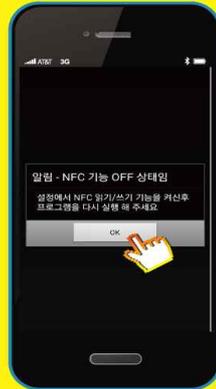
등의 선택



설치증 화면



열기 선택



NFC 오프상태의 경우 팝업이되면



NFC 활성화



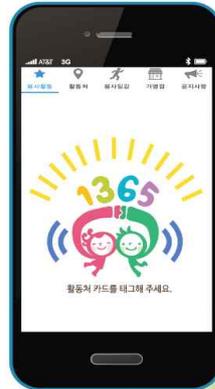
실행 화면



이름 생년월일 입력 후 인증



확인



설치 완료

NFC카드 봉사시간등록 안내

스마트시대를 맞이하여 기존 자원봉사 확인서를 통한 봉사시간등록보다 NFC카드를 통해 실시간 봉사시간등록이 가능하며, 봉사자에게 마이리지혜택을 통해 자원봉사활동을 확산하고자 함.

I NFC카드

□ NFC=Near Filed Communication



□ NFC 기능을 통해 1365자원봉사포털 시스템과 연계하여 봉사자개인 휴대폰으로 봉사활동시간 체크하여 봉사시간등록 가능 : 업무의 간소화

II 사용방법

NFC카드는 기관에 배치하여 봉사자가 시간체크 할 수 있도록 담당자가 관리

1. Play 스토어에서 “포항스마트봉사활동” 앱 설치
2. NFC기능을 “NFC 읽기/쓰기”로 변경 후 앱 열기
3. 핸드폰 뒷면에 NFC카드를 대고, 봉사내용 선택 후 봉사시작 버튼 선택
4. 1365자원봉사포털사이트에 봉사시간 등록되어있는지 확인
(※ NFC기능이 없는 스마트폰 및 아이폰은 “포항스마트봉사활동” 앱 사용 불가)

III 협조사항

- 1365자원봉사포털사이트 회원가입
- 봉사자 핸드폰에 “포항스마트봉사활동” 앱 설치
- NFC카드 관리자 지정

[별첨 5] 단체등록신청서

자원봉사단체 등록 신청서 (단체)

NO. _____

신청일 : 년 월 일

단체명 (대표자명)		담당자명 (연락처)	
회원구성	인원구성 및 조직구성, 인적특성		
배치결과 (실무자용)			

주소	(우.)		
단체연락처	주소 : 전화 : 팩스 : 휴대폰:		
이메일		홈페이지	http://
주요연혁			
설립목적			
현재 단체 활동소개			
자원봉사 희망 분야	<input type="checkbox"/> 희망분야 : _____ <input type="checkbox"/> 희망요일 : () 요일 시간대 (:) ~ (:) 교육희망일 : ()월 ()일 시간대 (:) ~ (:)		

※ 자원봉사자의 신상정보(성명-주소-연락처)는 ‘개인정보보호법’에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.

[별첨 6] 수요처 담당자 변경 시 절차 안내

1. 신규 담당자 1365자원봉사포털(www.1365.go.kr)에 회원가입

2. 재직증명서, 보안서약서, 신분증 사본 1부 제출

가. 담당자변경 서류 포항시자원봉사센터로 팩스(F.054-248-8744) 및
메일(ph1365@hanmail.net)로 제출

3. 적합성 판단 및 센터 1차 승인 (승인결과 전화로 통보)

4. 관리자 교육

가. 1365시스템교육 1년에 1회 필수

5. 관리자 인증 신청하기

가. 1365포털 (www.1365.go.kr) 로그인 → '나의 자원봉사' → '관리자 인증하기'
→ '공인인증서 등록'

나. 수요처: 기존 수요처에서 검색합니다 (기관명 일부검색 가능)

다. 관리자 인증 신청시 : 공무원이라도 '자원봉사 수요처/캠프'에 신청

라. 공인인증서는 은행에서 사용하는 본인명의로의 인증서

6. 센터 최종승인 - 서류와 전산내용 확인 후 승인

7. 1365관리자페이지 로그인

가. 1365포털 (www.1365.go.kr) 로그인 → 오른쪽 상단 '[관리자페이지](#)' 클릭 후 접속

포항시자원봉사센터는

이런 일들을 합니다.

- ◇ 자원봉사자를 모집하고, 홍보합니다.
- ◇ 자원봉사자를 교육하고, 훈련합니다.
- ◇ 자원봉사 동아리를 조직하고, 육성합니다.
- ◇ 자원봉사자를 격려하는 행사를 합니다.
- ◇ 자원봉사자를 파견 배치하고, 지원 관리 합니다.
- ◇ 자원봉사활동을 지원하고, 연대사업을 추진합니다.
- ◇ 자원봉사활동의 프로그램을 개발하고, 보급합니다.
- ◇ 1365자원봉사포털시스템 활동일감 및 실적관리를 합니다.



- 주 소 : 37722 경북 포항시 북구 삼호로 46번길 14
- 전화번호 : 국번없이 1365 · (054)248-8742~3
- 팩스번호 : (054)248-8744
- 메일주소 : ph1365@hanmail.net