

“ 봉사하는 당신! 세상의 VIP입니다.
The Volunteer is a Very Important Person in our society ”

봉사활동자료 종합정보시스템 입력 매뉴얼



목원대학교 사회봉사지원센터
MOKWON UNIVERSITY SOCIAL SERVICE CENTER



CONTENTS

VMS사용방법

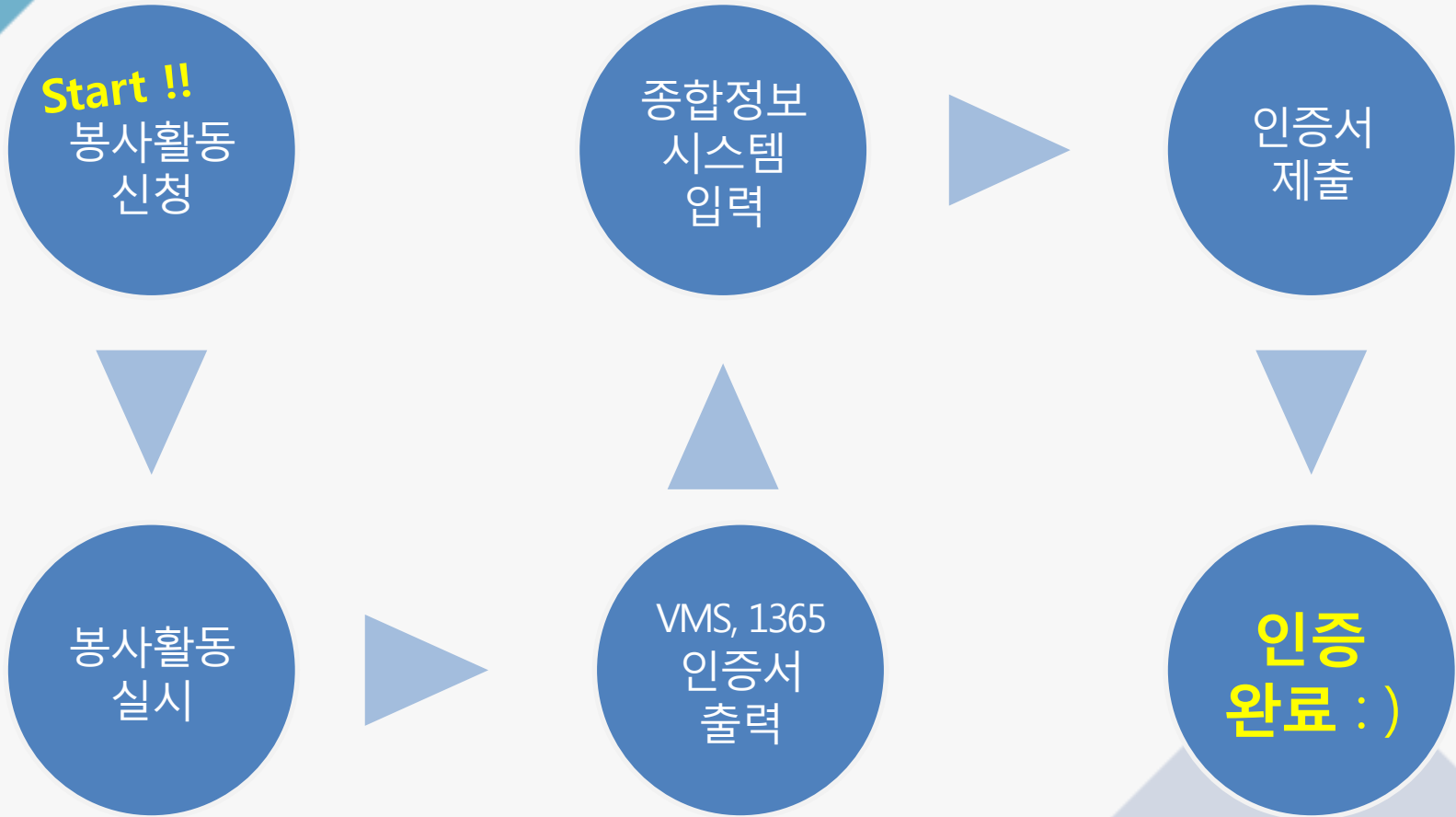
봉사활동입력방법

봉사활동증명서 출력방법

Q&A



※ 봉사활동인증 기본절차





1. VMS사용방법

가. VMS 가입

나. VMS 봉사인증서 발급

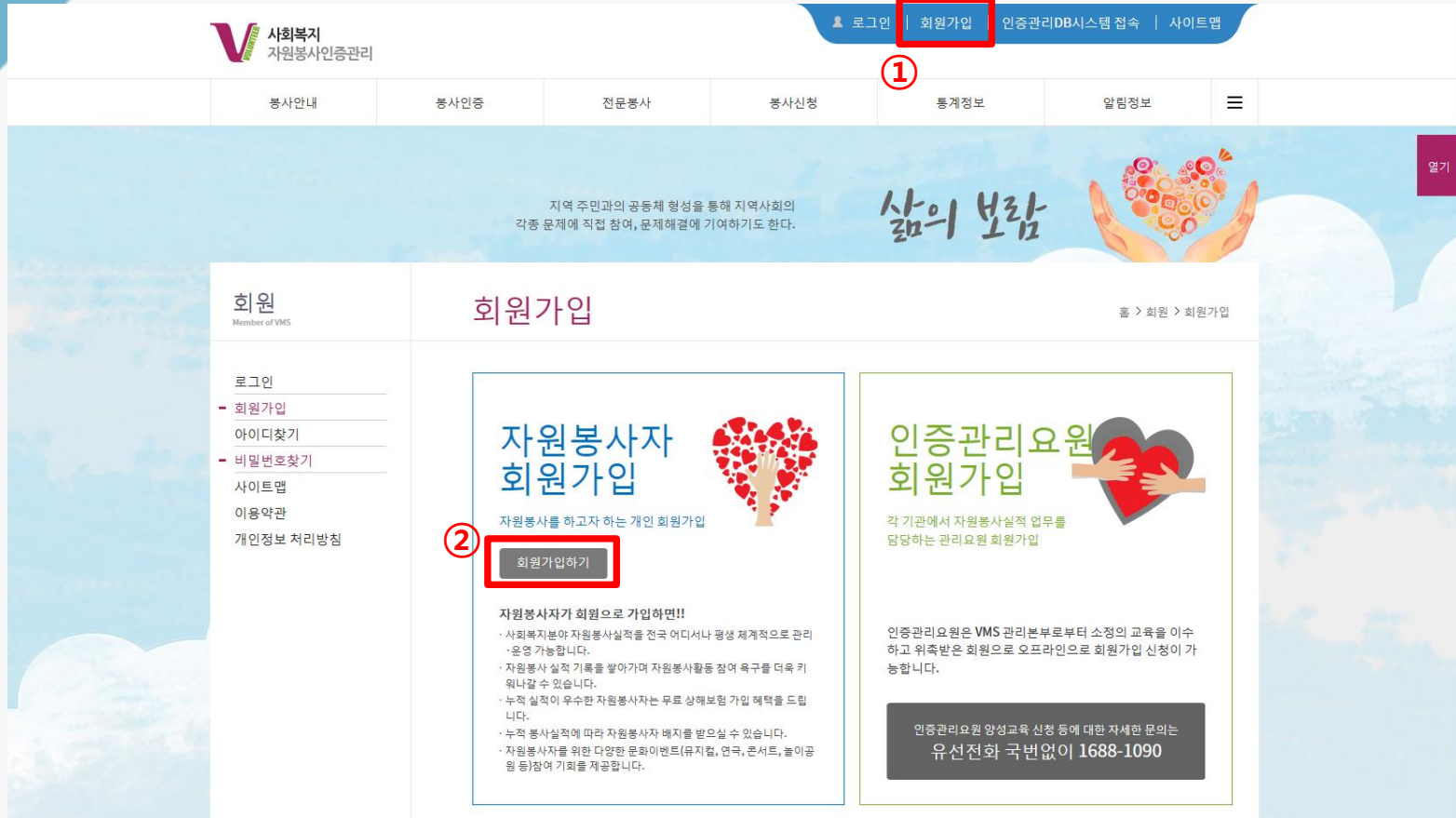
다. 1365 봉사인증서 발급

라. VMS-1365 연계

1. VMS 사용방법



가. VMS 가입



* VMS 사이트: <https://www.vms.or.kr/>

① '회원가입' 클릭

② '회원가입하기' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급

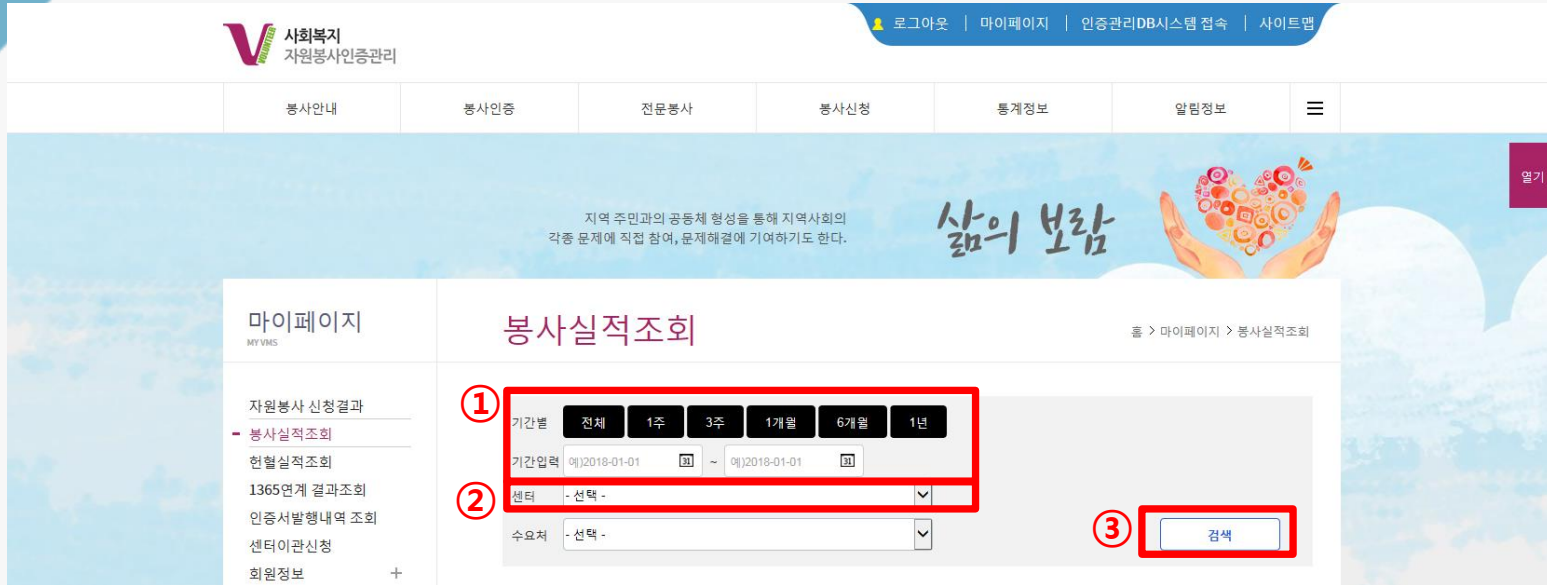
The screenshot shows the VMS website interface. At the top, there is a navigation bar with '로그아웃', '마이페이지', and '인증관리DB시스템 접속' links. The main content area features a large banner with the text '사회복지자원봉사, 사람을 향합니다.' and a sub-header '방법2) ①' next to a red box containing the '닫기' button. Below the banner, there are several service tiles. One tile, '실적인증서 발급', is highlighted with a red box and labeled '방법1)'. At the bottom right, a menu contains a '인증서발급' button, also highlighted with a red box and labeled '방법2) ②'. The right sidebar shows user information and navigation options like '마이페이지' and '로그아웃'.

방법1) 실적인증서 발급 '바로가기' 클릭

방법2) ①'열기(우측 메뉴탭)' 클릭 > ②'인증서발급' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급



① 기간 선택

- 교내 인정 봉사시간: 본교 입학일 이후부터 적용

② 센터(기관) 선택

- 선택 안할 시 전체선택 됨

③ '검색' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급



봉사자님의 봉사 실적

관리센터

총 봉사횟수 / 총 봉사시간: 회 / 시간 분

V 사회복지자원봉사인증관리 회 / 시간 분

1365 자원봉사포털 회 / 시간 분

※ VMS와 1365나눔포털의 봉사시간이 중복된 봉사내역은 인증서 발급이 불가능합니다.

인증서발급(센터전체)

방법1)

방법2)

← (봉사활동내용)

발급

발급

※ 인증서 발급

방법1) '인증서발급(센터전체)' 클릭 (권장)

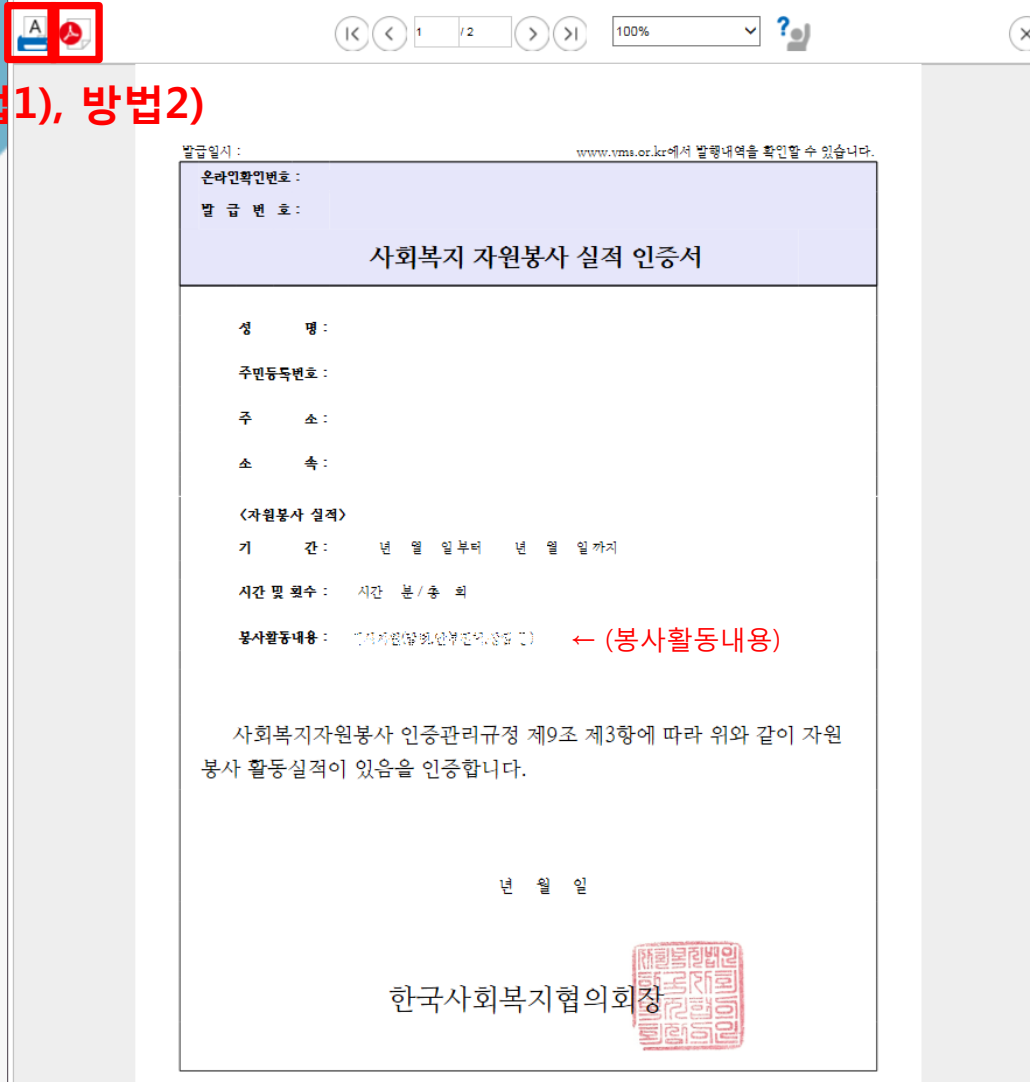
- 검색된 봉사실적 전체 발급할 경우 사용

방법2) '발급' 클릭

- 봉사실적별로 발급할 경우사용


1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급




방법1), 방법2)

방법1) 인증서 프린트 출력

- ① '인쇄  '클릭
- ② 사회복지지원센터 (학생회관 N107-1호)로 출력물 제출

방법2) 인증서 PDF 출력

- ① 'PDF  '클릭
- ② 사회복지지원센터 메일 (ssc@mokwon.ac.kr)로 PDF 파일 전송

1. VMS 사용방법



다. 1365 봉사인증서 발급

1365 자원봉사포털 1365 기부포털 님 환영합니다. 로그아웃 나의 자원봉사

1365 자원봉사포털 봉사안내 개인봉사참여 기업단체참여 봉사정보 고객센터 ≡ 전체메뉴

1365 자원봉사자
봉사자님!
방문을 환영합니다.
정보수정 로그아웃

· 총 봉사시간
· 2018년도 봉사시간
· 소속센터

개인 봉사참여 기업·단체 봉사참여 자원봉사 실적 확인서 발급 자원봉사 실적 나이스 연계

- 1365 사이트: <https://www.1365.go.kr/>

① 로그인

② '자원봉사 실적 확인서 발급' 클릭

1. VMS 사용방법



다. 1365 봉사인증서 발급

시간인증형 자원봉사 참여횟수 건

① 기간 ~ 3개월 6개월 1년 3년

① 제목 ※ 기간 선택 후 검색 하시기 바랍니다.

②

총 건의 봉사활동이 검색되었습니다.

현재 페이지 모두선택

③ [시간인증] 시애틀리빙공공성당 ← (봉사활동내용)
▪ 봉사날짜 : ▪ 인증기관 : ▪ 중복여부 : -

[시간인증] 시애틀리빙공공성당
▪ 봉사날짜 : ▪ 인증기관 : ▪ 중복여부 : -

[시간인증] 관공생서교회(전통예배인양교회) (1)
▪ 봉사날짜 : ▪ 인증기관 : ▪ 중복여부 : -

※ 인증서 발급

- ① 기간 및 제목 입력 (제목 미입력시 전체 조회)
- ② '조회' 클릭
- ③ 필요한 인증서 체크



1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급

확인서 출력

①

용도 제출용 기타

출력유형 봉사실적별 요약별

주민번호노출여부 일부 *일부 선택 시 생년월일(6자리)가 표시됩니다.
 전체 - 재외국민

※ 입력하신 주민번호는 저장되지 않으며, 확인서 출력에만 사용됩니다.
 ※ **조회목록에서 체크된 항목만 출력이 됩니다.**
 ※ **모든 항목을 출력하시려면 전체출력 버튼을 클릭하여 주세요.**

②

출력하기 **전체출력**

※ 페이지 하단 '확인서 출력'

- ① 용도, 출력유형, 주민번호노출여부 선택
- 학교 제출용의 경우 주민번호는 일부만 노출(생년월일 6자리)
- ② '출력하기' 또는 '전체출력' 클릭

1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급

방법2) **방법1)**

발급번호: _____ 제출용

자원봉사활동 확인서

성명: _____
주민등록번호: _____
주소: _____


• 자원봉사 활동시간: 총 시간 분
• 자원봉사 활동횟수: 총 회
• 봉사활동 내용: (봉사활동내용) ← (봉사활동내용)

위와 같이 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인함
년 월 일


한국중앙자원봉사센터장

◆ 본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 자원봉사 포털시스템(www.1365.go.kr)의 확인서 조회 메뉴를 통해 문서발급 번호 입력으로 내용의 위변조 여부를 확인해 주십시오. 다만 문서 확인 번호를 통한 확인은 발급일로부터 90일까지 가능합니다.
• 발급확인서에 표시된 유권기관의 자원봉사 실적은 자원봉사 포털시스템과 연계를 통해 통합된 실적 정보입니다

방법1) 인증서 프린트 출력

- ① '인쇄  '클릭
- ② 사회봉사지원센터 (학생회관 N107-1호)로 출력물 제출

방법2) 인증서 PDF 출력

- ① 'PDF  '클릭
- ② 사회봉사지원센터 메일 (ssc@mokwon.ac.kr)로 PDF 파일 전송

1. VMS 사용방법



라. VMS-1365 연계

The screenshot shows the 'My Volunteer' page on the VMS-1365 portal. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links such as '회원정보관리', '봉사활동 참여정보', '관심 자원봉사', '캘린더', '나의 작성글', 'NEIS 연계 서비스', and '관리자 인증하기'. The main content area is titled '자원봉사활동 부가정보' and includes a section for '봉사실적 연계를 위한 정보제공 동의'. This section contains a list of terms, a consent checkbox (checked), and a form for '실명인증' (Real-name authentication) requiring a resident registration number and a security question. A '저장' (Save) button is highlighted with a red box and the number 5.

- ① **1365 로그인** > '나의 자원봉사' 클릭
- ② 회원정보관리>자원봉사활동 부가정보
- ③ 정보제공 '동의' 체크
- ④ 봉사실적 연계를 위한 '실명인증'
- ⑤ '저장' 클릭

1. VMS 사용방법



라. VMS-1365 연계

The screenshot shows the '나의 자원봉사' (My Volunteer) page. The left sidebar contains navigation options like '회원정보관리' (Member Information Management) and '봉사활동 참여정보' (Volunteer Activity Information). The main content area is titled '자원봉사활동 부가정보' (Volunteer Activity Additional Information) and includes a section for '봉사실적 연계를 위한 정보제공 동의' (Consent for Information Provision for Volunteer Activity Linkage). A red box highlights the 'VMS 실적 전송하기' button, which is circled with a red '1'. A red arrow points from this button to a '웹 페이지 메시지' (Web Page Message) dialog box. The dialog box contains a warning icon and the text: '회원의 실적정보 건을 전송하였습니다. 전송된내역은 약 3일후 부터 VMS에서 확인하실수 있습니다.' (Member's activity information has been transmitted. You can check the transmitted records in VMS about 3 days later.) There is an '확인' (Confirm) button at the bottom of the dialog box.

- ① 'VMS실적 전송하기' 클릭
 - 전송된 내역은 약 3일 후 부터 확인 가능
- ② VMS 창으로 이동★

1. VMS 사용방법



라. VMS-1365 연계

- ① **VMS** 로그인 > 마이페이지
- ② 회원정보 > 개인정보
- ③ ' 1365 자원봉사포털과 VMS 실적정보 연계에 동의합니다 ' 체크
- ④ '수정' 클릭

1. VMS 사용방법



라. VMS-1365 연계

사회복지 자원봉사인증관리

로그아웃 마이페이지 인증관리DB시스템 접속 | 사이트맵

봉사안내 봉사인증 전문봉사 봉사신청 통계정보 알림정보

지역 주민과의 공동체 형성을 통해 지역사회의 각종 문제에 직접 참여, 문제해결에 기여하기도 한다.

살의 보람

마이페이지

1365연계 결과조회

1365 봉사실적 연계 상세

님 봉사실적 연계 동의
[2013-05-11] 1365자원봉사포털에 실적연계를 위한 정보제공을 동의하셨습니다.

V ID / → 1365 ID /

※ 아래 자료는 VMS 봉사실적 중 1365에 전송된 실적이며 미전송 자료를 전송은 [봉사실적 전송] 버튼을 클릭하세요.
※ 1365 자원봉사포털에서 VMS 연계통의가 먼저 되어있지 않은 경우 정상 전송되지 않습니다.
※ 전송 성공 자료는 만 24시간 후 1365 자원봉사포털(www.1365.go.kr)에서 확인 할 수 있습니다.

봉사실적 연계 상세

| 봉사활동정보 | | | | 연계정보 | | | |
|------------|--------------|----------------|-------------|------|------------|------|-----|
| 봉사일 | 수요처 | 활동내역 | 봉사시간 | 구분 | 전송일자 | 결과 | 재전송 |
| 2013-05-10 | 지역사회봉사활동지원센터 | 봉사활동(지역사회봉사활동) | 02:00-05:00 | 신규 | 2013-05-10 | 전송성공 | - |
| | ↑ 봉사활동 정보 | | | 신규 | | 전송성공 | - |

1365 자원봉사포털 바로가기

2 봉사실적 일괄전송

※ 본 화면은 보다 명확한 설명을 위해 일부내용이 삭제 및 수정 되었음을 알립니다.

① 마이페이지 > 1365연계 결과조회

② '봉사실적 일괄전송' 클릭

- 전송 성공 자료는 만 24시간 후 1365 자원봉사포털에서 확인 가능



2. 종합정보시스템 입력방법

가. 종합정보시스템

나. 봉사자료 입력

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

가. 종합정보시스템



1 학사행정 > 부가서비스 > 봉사자료입력

2 학사행정 > 부가서비스 > **3** 봉사자료입력

담당부서: 사회봉사지원센터(829-7825)

봉사자료입력

> 봉사시간 입력방법

1. 『추가』 버튼을 클릭하여 봉사활동내역을 입력하고 『저장』 을 클릭합니다.
2. 『나의 봉사 내역』 에서 입력내용을 확인한 후, 기관에서 받은 봉사활동 확인서를 사회봉사지원센터에 제출합니다.
3. 사회봉사지원센터에서 학생이 입력한 봉사내역과 제출한 봉사활동 확인서 내용의 일치여부를 확인하여 봉사활동을 인정합니다.
4. 봉사확인서 제출 방법 : 봉사인증서를 첨부하여 이메일(ssc@mokwon.ac.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
5. 스캐너는 중앙도서관 2층(스캐너코너)에 비치되어 있습니다.

> 봉사 내역 관리

봉사자: - 학부생 추가 저장 삭제

시작 일자: 0000-00-00 00:00:00 종료 일자: 0000-00-00 00:00:00 봉사시간: 분 (예) 240분

봉사형태: 봉사분야: 봉사지역: 봉사기관:

봉사내용:

> 나의 봉사 내역

| 순번 | 연정구분 | 봉사기관 | 봉사내용 | 봉사 시작일자 | 봉사 종료일자 | 인정시간 | 봉사점수 |
|----|------|------|------|---------|---------|------|------|
| 합계 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 목원대학교 종합정보시스템: <http://i.mokwon.ac.kr/>

접속방법) 로그인 > ① '학사행정' > ② '부가서비스' > ③ '봉사자료입력'

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

나. 봉사자료 입력


목원대학교 종합정보시스템

대학일반
학사행정
일반행정
연구/업적
공학인증

[학부생]

정속IP 주소:
개인정보변경
로그아웃

학사행정 > 부가서비스 > 봉사자료입력
담당부서: 사회봉사지원센터(829-7825)

> 봉사자료입력

> 봉사시간 입력방법

1. 『추가』 버튼을 클릭하여 봉사활동내역을 입력하고 『저장』을 클릭합니다.
2. 『나의 봉사 내역』에서 입력내용을 확인한 후, 기관에서 받은 봉사활동 확인서를 사회봉사지원센터에 제출합니다.
3. 사회봉사지원센터에서 학생이 입력한 봉사내역과 제출한 봉사활동 확인서 내용의 일치여부를 확인하여 봉사활동을 인정합니다.
4. 봉사확인서 제출 방법 : 봉사인증서를 첨부하여 이메일(ssc@mokwon.ac.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
5. 스캐너는 중앙도서관 2층(스캐너코너)에 비치되어 있습니다.

> 봉사 내역 관리 (추가모드) ②

봉사자

➕ 추가
📁 저장
🗑 삭제

시작 일자

종료 일자

봉사시간

봉사형태

봉사분야

봉사지역

봉사기관

봉사내용

> 나의 봉사 내역

| 순번 | 인정구분 | 봉사기관 | 봉사내용 | 봉사 시작일자 | 봉사 종료일자 | 인정시간 | 봉사점수 |
|----|------|------|------|---------|---------|------|------|
| 합계 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- ① '추가' 클릭
- ② '(추가모드)' 확인

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법



나. 봉사자료 입력

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

학사행정 > 부가서비스 > 봉사자료입력

담당부서: 사회봉사지원센터(829-7825)

봉사자료입력

봉사시간 입력방법

1. '추가' 버튼을 클릭하여 봉사활동내역을 입력하고 '저장' 을 클릭합니다.
2. '나의 봉사 내역' 에서 입력내용을 확인한 후, 기관에서 받은 봉사활동 확인서를 사회봉사지원센터에 제출합니다.
3. 사회봉사지원센터에서 학생이 입력한 봉사내역과 제출한 봉사활동 확인서 내용의 일치여부를 확인하여 봉사활동을 인정합니다.
4. 봉사확인서 제출 방법 : 봉사인증서를 첨부하여 이메일(ssc@mokwon.ac.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
5. 스캐너는 중앙도서관 2층 <스캐너코너>에 비치되어 있습니다.

봉사 내역 관리 (추가모드)

| 봉사자 | - 학부생 | | | | | | 추가 | 저장 | 삭제 |
|-------|---------------------|-------|---------------------|------|-----------------|------|----------|----|----|
| 시작 일자 | 2016-04-26 09:00:00 | 종료 일자 | 2018-01-05 12:00:00 | 봉사시간 | 5110 분 (여) 240분 | | | | |
| 봉사형태 | 일반사회봉사 | 봉사분야 | 지역사회 | 봉사지역 | 대전광역시 | 봉사기관 | 목원지역아동센터 | | |
| 봉사내용 | 테스트 | | | | | | | | |

나의 봉사 내역

| 순번 | 인정구분 | 봉사기관 | 봉사내용 | 봉사 시작일자 | 봉사 종료일자 | 인정시간 | 봉사점수 |
|----|------|------|------|---------|---------|------|------|
| 합계 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

① 봉사활동내역 입력

- VMS, 1365, 그 외 봉사기관 인증서 등을 토대로 사실에 의거하여 작성
- ex1) 한번에 입력; 2016.04.26.~2018.01.05. / 5110분(85시간10분)
- ex2) 개별 입력; 2017.02.20.~2017.02.20. / 120분(2시간) (권장)

② '저장' 클릭

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법



나. 봉사자료 입력

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

학사행정 > 부가서비스 > 봉사자료입력

담당부서: 사회봉사지원센터(829-7825)

봉사자료입력

> 봉사시간 입력방법

1. 『추가』 버튼을 클릭하여 봉사활동내역을 입력하고 『저장』 을 클릭합니다.
2. 『나의 봉사 내역』 에서 입력내용을 확인한 후, 기관에서 받은 봉사활동 확인서를 사회봉사지원센터에 제출합니다.
3. 사회봉사지원센터에서 학생이 입력한 봉사내역과 제출한 봉사활동 확인서 내용의 일치여부를 확인하여 봉사활동을 인정합니다.
4. 봉사확인서 제출 방법 : 봉사인증서를 첨부하여 이메일(ssc@mokwon.ac.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
5. 스캐너는 중앙도서관 2층 (스캐너코너)에 비치되어 있습니다.

> 봉사 내역 관리 (수정/삭제 모드) - 시작일자 수정불가

| | | | | | | | |
|-------|---------------------|-------|---------------------|------|-------|------------|----------|
| 봉 사 자 | - 학부생 | | | 추가 | 저장 | 삭제 | |
| 시작 일자 | 2016-04-26 09:00:00 | 종료 일자 | 2018-01-05 12:00:00 | 봉사시간 | 5110 | 분 (예) 240분 | |
| 봉사형태 | 일반사회봉사 | 봉사분야 | 지역사회 | 봉사지역 | 대전광역시 | 봉사기관 | 목원지역아동센터 |
| 봉사내용 | 테스트 | | | | | | |

> 나의 봉사 내역

| 순번 | 인정구분 | 봉사기관 | 봉사내용 | 봉사 시작일자 | 봉사 종료일자 | 인정시간 | 봉사점수 |
|----|------|----------|------|---------------------|---------------------|------|------|
| 1 | 미인정 | 목원지역아동센터 | 테스트 | 2016-04-26 09:00:00 | 2018-01-05 12:00:00 | | |

↑ 사회봉사지원센터 인정처리 후 '인정'으로 변경 됨

- ① 저장 후 '나의 봉사 내역' 확인
 - 저장 성공 시, 하단 '나의 봉사 내역'에 입력한 봉사내역 등록됨
 - 지속적으로 실패할 경우 FAQ 참고
- ② 봉사자료 추가로 입력 할 경우 '봉사자료입력' 클릭 후 작성
 - 저장실패의 가장 큰 원인(FAQ 참고)



3. 봉사활동증명서 출력 방법

3. 봉사활동증명서 출력 방법



① 학사행정 > 부가서비스 > 봉사활동증명서 출력

② 부가서비스 > 봉사활동증명서 출력

③ 봉사활동증명서 출력

④ 인쇄

봉사활동증명서

| | | | | | |
|-------|-----|--------|-----|------|--|
| 학번/사번 | | 성명 | | 소속 | |
| 분류 | 학부생 | 학년 | | 주민번호 | |
| 휴학 | | 재학(재직) | 재학중 | 연락처 | |

총 인정시간(분):

| 순번 | 시작일자 | 종료일자 | 봉사분야 | 봉사장소 | 봉사내역 | 인정시간(분) |
|----|------|------|------|------|------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

① '학사행정' > ② '부가서비스' > ③ '봉사활동증명서 출력'

④ 인쇄

- 센터 직인이 필요할 경우 사회봉사지원센터 방문 요청
(위치: 목원대학교 학생회관 1층 N107-1호)



4. FAQ

4. FAQ



Q1.

입학 전 또는 휴학 중 봉사활동도 인정받고 싶은데..
가능한 가능한가요?

A1.

우리학교 종합정보시스템 봉사활동은 **입학당일 이후**
부터 **재학 중, 휴학 중 상관없이** 모두
인정 가능합니다.



4. FAQ



Q2.

입력 후 저장을 눌렀는데 '오류메시지'가 뜨고 '나의 봉사 내역'에 변화가 없습니다. 어떻게 된 것인가요?

A2.

대표적인 사례 2가지 입니다.

① **시작일자의 중복**

- ex) 2018.04.06.에 오전, 오후 2건의 봉사를 한 경우, 반드시 활동시간까지 입력을 해주셔야 합니다.

② **시스템 오류**

- 시스템 오류로 1건 이상의 봉사를 입력 할 경우, 왼쪽 메뉴 탭에서 '봉사자료입력'에 다시 들어오셔야 합니다. 그 후 추가모드로 작성하시면 됩니다.

③ **그 외** : 사회봉사지원센터로 문의 주시면 답변 드리겠습니다.



4. FAQ



Q3.

저는 교직 이수를 하고 있습니다. 교육봉사를 했는데 다른 봉사와 동일하게 사회봉사지원센터로 제출하면 되나요?

A3.

아닙니다. 교직이수에 필요한 교육봉사는 **교직과**에서 수합하고 있습니다.

다른 봉사와 마찬가지로 **종합정보시스템에 입력하신 후 인증서를 교직과로 제출**해주시면, 교직과를 통해 인정해드리겠습니다.

교직과: 042)829-7990



4. FAQ



Q4.

입력하면서 보니까 '봉사형태'라는 란이 있는데 어떤 것을 선택해야 할지 모르겠어요.

A4.

대부분의 봉사는 '**일반사회봉사**'로 놓고 입력하시면 됩니다. 이 외 몇 가지만 설명 드리겠습니다.

전공연계봉사: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '전공학문연계 봉사프로그램'

사회복지학과 '장애체험의 장', '사랑어우르기', '사랑더하기 기아체험' 등

목원사회봉사단: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '목원 사회봉사단'

사회봉사교과수강: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '생각이자라는뚝뚝한사회봉사(구, 사회봉사)'

헌혈봉사: 헌혈 중 전혈 / **성분헌혈봉사**: 헌혈 중 성분헌혈(혈장)

교육봉사: 교직이수가 필요한 경우, 멘토링 등의 교육적 내용의 봉사활동

사회봉사주간: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '목원 사회봉사주간'

해외봉사: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '목원 해외봉사단', 개별적으로 다녀온 해외봉사



4. FAQ



Q5.

봉사마일리지는 뭔가요? 단순히 봉사시간인가요?

A5.

아닙니다. 봉사시간과 봉사마일리지는 다른 개념으로, 봉사형태에 따라 점수가 다르게 책정됩니다.

단순히 입력한 분 단위의 봉사시간을 시간 단위로 환산한 것과는 다릅니다.

ex1) 일반사회봉사(1.0점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 2점

ex2) 목원사회봉사단(1.2점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 2.4점

ex3) 목원사회봉사주간(0.5점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 1점

※ 사회봉사지원센터에서는 매년 봉사마일리지가 높은 학생을 선정하여 목원사회봉사상, 우수봉사자상을 수여합니다.



4. FAQ



Q6.

봉사활동 인증서를 출력해서 사회봉사지원센터로 제출했는데, 메일로도 제출해야 하나요?

A6.

두가지 중 **한가지 방법**으로만 제출하시면 됩니다.

- **출력물 제출**: 사회봉사지원센터(학생회관 N107-1호)
- **PDF파일 제출**: 사회봉사지원센터 메일(ssc@mokwon.ac.kr)



4. FAQ



봉사활동 관련하여 궁금한 사항은
사회봉사지원센터로 문의주시면 안내해드릴 수 있는 것
안에서 최선을 다해 답변드리겠습니다.

목원대학교 사회봉사지원센터

위 치 | 학생회관 N107-1호

연 락 처 | 042)829-7827

운영시간 | 09:00~17:30





THANK YOU



목원대학교 사회봉사지원센터

MOKWON UNIVERSITY SOCIAL SERVICE CENTER