

부속기관

나눔문화센터

부서명	나눔문화센터	업무명	사회봉사 I, II 교과목 운영			
관리번호	나눔-1	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미지 문선화				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 사회봉사교과목 운영 지침					
처리(추진) 시기	○ 매 학기 개강 전 ~ 학기말 평가					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개강 전: 운영계획 보고 → 제안서 제출 요청 → 제안서 취합 및 정리 → 수강편람 자료 제출 → 봉사프로그램 입력 → 수강신청 ○ 학기 중: 기본교육(오리엔테이션) → 전문가특강(이론강의) → 봉사기관실습 → 최종평가회 ○ 종강 후: 성적산출 → 성적입력 → 운영결과 보고 → 봉사시간 인증 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영계획 보고 2. 강릉 및 원주시 자원봉사센터에 봉사프로그램 제안서 제출 요청 공문 발송, 이론강의 강사 요청 공문 발송 3. 제안서 취합 정리 후 학사운영과에 수강편람 자료 제출 4. 인트라넷에 봉사프로그램 및 시간표 입력 5. 교과목 운영: OT → 이론강의 → 봉사실습 → 최종평가회 6. 성적평가 <ul style="list-style-type: none"> -학점: 2학점(재학기간 중 4학점으로 제한), P/N 처리 -봉사시간: 오리엔테이션 2시간, 이론강의 2시간, 실습 24시간 이상, 최종평가회 2시간 총 30시간 이상 -제출서류: 실습기관봉사확인서, 소감문 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인트라넷 수업관리 및 학생관리 메뉴 병행 관리 필요 ○ 최종평가회의 경우 이러닝 등의 기타 교과목 시험 시간과 겹치지 않도록 미리 관련 부서와 일정 조정 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉 및 원주시 자원봉사센터, 산하 봉사기관 ○ 학사운영과, 정보전산원 					

부서명	나눔문화센터	업무명	해외 봉사활동			
관리번호	나눔-2	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미지 문선화				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 나눔문화센터 규정 ○ 강릉원주대학교 사회봉사교과목 운영 지침 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하계 및 동계 방학 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파견 전: 봉사지역 선정 → 현지담당자 또는 NGO 사전 협의 → 기본계획 수립 → 봉사단 모집 및 선발 → 사전교육(오리엔테이션) → 발대식 및 수련회 → 수시 중간점검 ○ 파견 중: 현지 파견 → 팀별 및 단체 봉사활동 ○ 파견 후: 결과보고서 및 소감문 제출 → 운영결과 보고 → 해단식 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사전 협의: 봉사지역 선정 후 현지 코디네이터 또는 NGO와 협의 2. 기본계획 수립(총장결재) 3. 봉사단 모집 및 선발: 면접 선발 시 ‘강릉원주대학교 사회봉사교과목 운영 지침’의 별지 1호 서식 사용 4. 오리엔테이션, 중간점검을 통해 수시 사전교육 실시 5. 발대식, 수련회 개최 6. 현지 파견 및 봉사활동 실시 7. 파견 종료후 결과보고서 및 소감문 제출 8. 운영결과 보고 9. 해단식 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여름계절학기 해외봉사 교과목 개설 및 성적처리(학사운영과) ○ 파견 교직원 공무국외출장 신청(총무과, 교무과) ○ 대학자체개발해외봉사 프로그램 공모사업참여(대학사회봉사협의회) 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지 담당자 또는 NGO ○ 학사운영과, 총무과, 교무과 ○ 한국대학사회봉사협의회 					

부서명	나눔문화센터	업무명	지역 사회 공헌			
관리번호	나눔-3	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미지 문선화 최인규				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 나눔문화센터 규정 ○ 외부기관 요청 공문 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연중 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ <대학주관> 지역봉사기관 또는 수요처 사전 협의 → 기본계획 수립 → 자원봉사자 모집 → 봉사활동 → 운영결과 보고 → 봉사실적 인정 ○ <외부기관 요청> 자원봉사 모집 요청 접수 → 자원봉사자 모집 → 봉사활동 → 활동확인서 취합 → 봉사실적 인정 					
업무처리 절차 및 내용	<p><대학주관></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사전 협의: 지역봉사기관 또는 수요처 모집 후 활동 내용 협의 2. 기본계획 수립 3. 모집: 학교 홈페이지 공지사항 및 인트라넷을 통한 모집 4. 봉사활동 5. 운영결과 보고 6. 봉사실적 인정(인트라넷) <p><외부기관 요청></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자원봉사 모집 요청 접수: 외부 자원봉사 기관(단체)의 자원봉사 모집 요청 공문 접수 2. 모집: 학교 홈페이지 공지사항 및 인트라넷을 통한 모집 3. 봉사활동 4. 활동확인서 취합: 활동 종료 후 기관 봉사활동 확인서 접수 5. 봉사실적 인정(인트라넷) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사자 모집 시 해람프로보노 봉사단 인력풀 활용 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉 및 원주시 자원봉사센터, 산하 봉사기관 ○ 봉사활동 수요가 있는 지자체 ○ 한국대학사회봉사협의회 					

부서명	나눔문화센터	업무명	봉사 실적 및 인력풀 관리			
관리번호	나눔-4	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미지 문선화				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 나눔문화센터 규정					
처리(추진) 시기	○ 연중(봉사활동 발생 시 수시 입력 및 관리)					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ <봉사실적관리> 봉사프로그램 공지 → 봉사자 모집 → 봉사활동 진행 → 봉사활동 확인서 취합 → 봉사실적 입력 → 봉사활동확인서 발급 ○ <인력풀 관리> 봉사 단원 모집 → 봉사자 신청서 취합 → 봉사단원 등록 → 봉사단원 관리 → 봉사 프로그램별 안내 및 파견 					
업무처리 절차 및 내용	<p><봉사실적 관리></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 봉사프로그램 공지: 대학 주관 또는 외부 요청 시 학교 홈페이지 공지사항 및 인트라넷 모집 2. 자원봉사자 모집 3. 봉사활동 진행 4. 봉사활동 확인서 취합 5. 봉사실적 입력(인트라넷, 1365포털) 6. 봉사활동 확인서 발급: 학생 요청 시 확인서 발급 <p><인력풀 관리></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 봉사 단원 모집: 학교 홈페이지 및 학과별 모집 안내 2. 봉사자 신청서 취합(개인, 동아리 등) 3. 봉사 단원 등록: 봉사 희망 분야별 봉사자 등록 4. 봉사 단원 관리(인트라넷) 5. 봉사 프로그램 별 안내 및 파견 <p><우수 봉사자 선발></p>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 사회봉사 교과목 봉사실적은 인트라넷을 통해 자동 인정 처리					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉, 원주시 자원봉사센터 ○ 정보전산원 					

부서명	나눔문화센터	업무명	지역사회 문제 해결형 프로그램 운영			
관리번호	나눔-5	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최인규				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 나눔문화센터 규정					
처리(추진) 시기	○ 연간 학사 기간 내					
업무처리 흐름도	○ 사다리 프로젝트 기획 → 학기 초 참여 팀 모집 공고 → 신청계획서 검토 및 선발 → 선발 팀 활동지원 → 관계 기관 및 단체 업무 협의 → 결과보고서 취합 및 평가 → 우수활동 성과 발표회 → 우수사례 활동 선발 → 사다리 프로젝트 매거진 제작 및 배포 → 사다리 프로젝트 활동결과 전시회 → 지자체 제안서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회 문제 해결을 위한 사다리 프로젝트 기획 ○ 지역 공공기관 연계 콘텐츠 발굴 및 협의 ○ 지역사회 문제해결을 위한 자율 주제, 선택 주제 공모 ○ 운영기간, 참여구성, 지원금 집행 기준 및 유의사항 등 2. 프로젝트 선발 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 분야별 지역사회 연계 프로젝트 여부, 기대효과 등 검토 및 평가 ○ 선발 팀 프로젝트 활동 지원금 지급 3. 활동 결과 보고 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금 회계 정산 및 활동 성과 결과보고 ○ 지역사회 적용 사례 및 공공기관 협력 추진 가능성 등 평가 ○ 보고서 및 프레젠테이션 발표를 통한 우수사례 발굴 4. 성과결과 활용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 언론, 미디어를 활용한 활동 성과 홍보, 활동결과물 전시회 ○ 프로젝트 성과물 공공기관 제안서 제출, 매거진 배부 등 					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 지역 관계 기관 및 시민 협조					
관련 부서 및 관계 기관	○ 강릉, 원주시청 등 지역 관계 기관 ○ 기획평가과					