



세계 곳곳에서 새로운 도전을 한다

THE DUKE OF EDINBURGH'S AWARD



www.dofaward.or.kr



Challenging,
young people
everywhere



국제청소년성취포상제

매뉴얼



교육과학기술부

IAA



한국체육대학교체육센터



한국체육대학교체육센터

The Duke of Edinburgh's Award, Korea



국제청소년성취포상제

매뉴얼





I. 국제청소년성취포상제 이해하기 / 1

- 01. 포상제의 정의 / 10
- 02. 포상담당관의 업무 / 18
- 03. 운영 현황 / 21

II. 국제청소년성취포상제 단계별 이해하기 / 29

- 01. 단계별 활동 개요 / 30
- 02. 활동별 개요 / 31
- 03. 주요 확인내용 / 44

III. 국제청소년성취포상제 운영절차 및 행정 / 49

- 01. 포상제 운영절차 / 50
- 02. 포상제 단계별 운영절차 / 52

IV. 국제청소년성취포상제 활동기록부 작성법 / 61

- 01. 성취목표 설정하기 / 62
- 02. 세부계획서 및 활동기록부 작성 TIP / 70

Contents

- V. 국제청소년성취포상제 마무리하기 / 79
 - 1. 자주하는 질문들 / 80

- VI. 국제청소년성취포상제 자세히 알아보기 / 85
 - 01. 국제청소년성취포상제 운영규정 / 86
 - 02. 활동활동의 이해 / 101
 - 03. 국제청소년성취포상제 활동사례 / 109

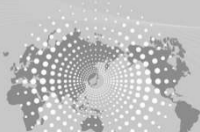
- VII. 국제청소년성취포상제 정보시스템 활용 / 201
 - 01. 포상담당자 편 / 202
 - 02. 포상활동담당자 편 / 203
 - 03. 청소년 편 / 242





I. 국제청소년성취포상제 이해하기

- 01_ 포상제의 정의
- 02_ 포상담당관의 업무
- 03_ 운영 현황





▽ 용어의 정리

- "국제청소년성취포상제"이라 함은 14~25세 사이의 청소년들이 포상제 운영기간에 등록하여 포상단계에 따른 활동을 통해 자기 자신의 목표를 성취하였을 때 포상하는 제도를 일함
- "포상단계"라 함은 중학, 고학, 대학을 일함
- "포상활동영역"이라 함은 봉사활동, 자기개발활동, 신체단련활동, 남형 활동, 합숙활동을 일함
- "한국사무국"이라 함은 국제포상협회(IAA:International Award Authority)로부터 한국을 대표하여 포상에 관한 업무를 총괄적으로 운영해 나가는 국가 단위 사무국으로 승인받은 한국청소년활동진흥원을 일함
- "광역사무국"이라 함은 한국사무국으로부터 시·도 단위 사무국 기능을 승인받은 16개 시·도 청소년활동진흥센터를 일함
- "승인운영기관"이라 함은 전국에 5개 이상의 사모에 5개 이상의 운영기관을 보유한 시·도 이상 자부를 보유하고 포상제를 체계적으로 운영할 수 있는 조직적 체계를 갖춘 법인으로서, 한국사무국에서 정한 심사

를 통과하고 1년 이상 사업운영기간에 대한 평가를 통해 한국사무국의 승인을 받은 기관을 말한다

- “광역운영기관”이라 함은 광역사무국 및 중앙운영기관의 관할 지역 내에서 1개 이상 운영기관을 보유·운영할 수 있는 청소년관련 단체, 법인, 또는 공공기관으로서 광역사무국 및 중앙운영기관의 승인을 받은 기관을 말한다
- “운영기관”이라 함은 광역사무국, 중앙운영기관에 소속되어, 포상제 운용에 참여하고자 하는 청소년의 등록을 받아 1가지 포상활동영역을 운영 및 지원할 수 있는 청소년 관련 시설단체 및 기관의 법인을 말한다
- “프로그램 제공기관”이라 함은 운영기관에 등록되어 있는 청소년에게 포상활동영역 중 한 가지 이상의 활동 프로그램을 제공하는 기관을 말한다
- “합병활동 프로그램 제공기관”이라 함은 운영기관에 등록되어 있는 청소년에게 포상활동영역 중 합병활동 부분을 전문적으로 제공하는 기관으로서 한국사무국의 승인을 받은 단체 또는 기관을 말한다
- “포상 운영위원회”라 함은 한국사무국에 소속되어 포상제의 제언규정과 포상 승인 및 운영기관의 심의 등을 담당하는 조직을 말한다
- “포상심사관”이라 함은 광역사무국·중앙운영기관에 소속되어 소속 운영기관에서 요청하는 청소년의 포상활동 승인 심의를 담당하는 자로 다음과 같다
- “포상지도자”라 함은 포상감독관, 포상담당관, 포상심사관, 포상지원관, 포상활동담당자를 말한다

- ㉠ 「포상감독관」이라 함은 한국사무관, 광역사무관, 중앙운영기관, 광역운영기관에 소속되어 일정한 교육을 이수한 지도자를 말한다.
- ㉡ 「포상담당관」이라 함은 운영기관에 소속되어 일정한 교육을 이수한 지도자를 말한다.
- ㉢ 「포상지원관」이라 함은 운영기관에 소속되어 내부승인에 따라 포상담당관의 업무를 지원하는 지도자를 말한다.
- ㉣ 「포상활동담당직」이라 함은 운영기관, 프로그램제공기관에 소속하고, 참여 청소년을 직접 지도하고 활동기록을 관리해주는 지도자를 말한다.
- ㉤ 「포상정보시스템」이라 함은 포상에 운영에 필요한 제반 업무와 활동기록을 전자적으로 처리하기 위하여 구축·운영되는 정보시스템을 말한다.
- ㉥ 「운영기구」라 함은 광역사무관, 중앙운영기관, 광역운영기관, 운영기관, 참여활동제공기관, 프로그램 제공기관을 말한다.

▶ 로상담당관 교육

국제청소년성취포상제를 운영하는 지도자가 올바르게 청소년을 지도하고 상담할 수 있도록 하기 위하여 지도자가 다루어야 할 국제청소년성취포상제의 내용과 구성, 활동기록 및 정보시스템의 활용, 포상활동 승인 등에 관하여 집중적으로 탐색하고 워크숍과 교육을 제공한다.

- 관련근거: '국제청소년성취포상제 운영규정' 제4장 23.2.1.로상지도자 대상 및 자격

국제청소년성취포상제 운영규정

제4장 로상활동 및 자격
로상지도자는 로상담당관, 로상지원관, 로상지원관, 로상활동담당자로 구분하여 그 자격은 다음 각 호에 같다.

① 로상담당관의 자격은 다음 각 호에 같다.

1. 로상담당관은 만 25세 이하로 청소년 관련 활동 및 지도능력이 있는 사람이어야 할 때만 자격을 요격할 수 있다.
2. 로상담당관의 역할 및 책임을 수행하기 위하여는 청소년복지에 능숙한 로상담당관 직무연수를 수료하고 있는 교육자임을 지녀야 한다.
3. 로상담당관은 로상지도 활동 및 운영자임을 증명할 수 있어야 하며 이를 로상지 운영에 반영해야 한다.
4. 로상담당관은 해당 운영기관에서 로상지 담당업무가 전담되거나 적어도 로상지 업무를 지 1년 이상 수행한 실적이 로상담당관 자격을 요격할 수 있다.

② 로상지원관의 자격은 다음 각 호에 같다.

1. 로상지원관 자격을 갖춘 자로 1년 이상 1년 이상의 동안 청소년을 지도한 로상지도자나 로상담당관으로 임명되거나 실 운영활동기관으로부터 추천을 받은 자는 로상 지원관이 될 수 있다.
2. 청소년복지 관련에는 로상지원관 직무연수를 수료한 로상담당관 또는 로상지원관은 로상지원관이 될 수 있다.
3. 로상지도 관련은 운영 및 운영실 업무나 청소년복지 또는 임명·추천, 운영활동 관련 필요로 할 때에는 로상지원관 자격 부여 조건으로 교육교육을 서할 수 있다.

③ 로상활동담당관 자격은 다음 각 호에 해당을 모두 충족하여야 한다.

1. 만 16세 이상으로 일하는 청소년의 처우 개선에 관한 권고사항 요구
2. 한자어투 또는 관자어투, 중립공정기반에 놓여있는 조약체결 의무화 요구
3. 조약의 발효 및 공정하게 세운 운영에 대해 이를 조약에 공명 반영할 수 있는 능력

4. 운영위원회 조약에 조약을 운영할 수 있는 4개 사항

○ 조약체결은 만 16세로 한 조약에 운영위원회 세운 운영에 공명하게 할 경우 조약체결에 자의로 조약을 운영할 수 있다.

○ 만 16세 이상으로 운영을 수할 조약은 조약체결 의무화를 받고 운영위원회 조약에 조약체결에 할 수 있다.

○ 조약체결에 자의로 4개 조약 없다.

1. 만 16세 이상으로 조약체결에 의무화를 세운 4개 조약 조약체결로써 조약에 공명 반영할 것임 요구할 의무가

1. 조약의 발효 및 운영에 공명하게 세운 4개 조약 조약에 공명 반영할 능력 있는 것

○ 조약체결위원회는 만 16세 이상으로 일하는 청소년을 필요할 수 있는 권유에 또는 일과, 만 16세 이상으로 일하는 청소년을 위한 조약체결, 만 16세 이상으로 일하는 청소년을 위한 일과, 만 16세 이상으로 일하는 청소년을 위한 일과 할 수 있는 방법을 운영할 수 있어야 한다. ○ 만 16세 이상으로 일하는 청소년에게 할 수 있다.

제10조 조약체결에 관한 조약체결 ○ 한자어투는 조약체결을 운영할 수 있고, 조약에 대한 조약체결에 자의로 조약할 수 있으며, 그 운영 조약 운영을 책임 맡아 할 수 있고 운영위원회에 참여할 수 있다.

○ 한자어투는 중립공정기반에 조약체결은 운영할 수 있는 조약체결을 운영할 수 있고, 조약에 대한 조약 운영을 조약할 수 있으며, 그 운영 조약 운영을 한자어투에 요구 할 수 있다.

○ 조약체결에 자의로 4개 조약 할 수 있다.

1. 조약의 발효 및 운영에 대해 할
2. 한자어투 운영 및 조약체결
3. 조약체결에 대해 할
4. 조약에 공명하게 운영할 조약에 대해 운영할 운영할 것임 요구할
5. 조약체결에 대한 일과 할 운영 할
6. 만 16세 이상으로 할 의무
7. 한자어투 또는 관자어투, 중립공정기반에 일과를 세운 운영 할 것임 요구
8. 기타 운영위원 운영 할 것임 또는 운영 할 것임 반영할 것임

■ 교육대상자 및 교육과정 운영기관

가. 대상자

광역시·도·자치단체에 소속하고 운영기관 승인을 받은 기관의 지도자 또는 직원·지도자로, 만 20세 이상 청소년 관련경력 3년 이상이거나, 청소년 지도자, 청소년 상담자 등 청소년 관련 자격을 소지자, 또는 그에 상응하는 관련 자격을 소지자가 포상담당관 교육대상자이다.

다음과 같은 경우 국제청소년성취포상제 운영기관 비등록 또는 승인 보유 기관은 교육을 신청할 수 없다.

나. 교육과정 운영 기관

포상담당관교육은 한국자유총연맹(한국청소년활동진흥원 교육협력부)과 국제청소년성취포상제 운영규정 제 3조에 의해 승인된 광역사무국 및 중앙운영기관에서 운영할 수 있다.

다. 포상담당관 교육과정 이수내역

교육명	교육명	교육시간	신청기간
고급 포상관	포상관리 자격	면접 및 이론 기본교육	2시간
	포상지 운영자격 및 역량강화	이해교육, 오리 및 필요	1시간
	포상지 운영규정의 자격	운영규정 자격, 운영 절차 등	9시간 30분
	포상지 업무지침	포상지 운영 지침	9시간 30분
	활동기록지 작성법	활동기록지 자격 및 작성방법	1시간
	포상정보시스템의 자격(정보1)	포상정보시스템 자격, 활용법	1시간
총 계	이수교육 : 22회 / 이수시간 : 24시간		

The Duke of Edinburgh's Award



오늘 날 청소년들은 복잡한 세상 속에서 성장하여 많은 어려움에 직면하게 됩니다. 그러나 청소년들이 과잉 일련을 통해 이를 극복하는 기회는 극히 제한되어 있습니다. 국제청소년성취포상제는 청소년뿐 아니라 그들을 돌보고 지도하는 부모님, 선생님, 자원봉사자, 그리고 청소년지도자와 같은 분들을 위해 개발되었습니다. 이 프로그램의 목적은 청소년들에게는 도전성을 통해 성취감과 만족감을, 그리고 청소년지도자 및 단체에게는 참여감으로서 가치 있는 여가 활동과 과잉의 봉사 활동을 청소년들에게 제공하는 것입니다. 나는 국제청소년성취포상제에 참여하는 모든 청소년들이 그들의 삶의 목적과 즐거움을 찾을 수 있기를 희망합니다.

모든 국제청소년성취포상제 운영을 통해 많은 청소년 지도자들이 청소년들의 감수이진 능력을 발견하고 어려움을 극복하도록 도움으로써 특별한 만족감을 얻게 될 것이라는 것을 확신합니다.

- 1991 The Duke of Edinburgh KG KT -

국제청소년성취포상제 헌서

나는 다음을 서약합니다.

첫째 모든 활동에 자발적으로 참여한다.
둘째 모든 활동에 정직과 진실로 임한다.
셋째 끊임없는 도전으로 자기성장을 이룩한다.
넷째 봉사활동을 통해 지역사회에 기여한다.

On my honor I pledge

To do all the activities in voluntary;
To be honest and truthful in all the activities;
To accomplish self-achievement through continuous challenge;
To contribute to my community through the Award.



1. 목적

국제청소년성취포상제(The Duke of Edinburgh's Award / 이하 포상제)는 1956년 영국 엘리자베스 2세 여왕 부군인 에딘버러공작에 의해 시작되어 현재 150여개국에서 운영되고 있으며, 매년 80만 명이 청소년들이 참여하고 있다. 포상제를 주관하는 국제포상협회(International Award Association)는 국가운영기관과 독립운영기관으로 나뉘는데, 유럽·중동·아랍 지역·아프리카 지역, 아시아태평양지역 지역, 아메리카 지역의 사무국이 구성되어 운영되고 있다.

포상제는 배정생성, 활동성, 근행성, 성취지향성, 과정 중시성, 자속성 등의 30가지 기본 이념을 바탕으로 활동이 이루어지며 참여 청소년들이제는 자기 주도성과 도전정신을 통해 자신의 역량을 지속적으로 개발시킬 수 있는 습관을 가질 수 있게 한다.

포상제는 만 14세부터 만 25세 생일 전 까지 포상활동을 마칠 수 있는 청소년이면 누구나 참여할 수 있다. 포상단계는 동양(최소기간 6개월), 은장(최소기간 6-12개월), 금장(최소기간 12-18개월)으로 참가 단계별 최소 기간에 맞춰 4가지 활동영역인 봉사활동, 자기개발, 신체단련, 탐험활동을 지속적으로 참여하여야 한다. 참가 청소년은 포상활동별 최소 활동 기간을 모두 충족하고 성취목표를 달성해야 포상을 받을 수 있다.

모상제는 관행하는 나라의 문화에 맞게 쉽게 적용되고 할당될 수 있는 유동성이 많은 크로그엔으로, 관행하는 나라의 성취에 따라 고유한 명칭으로 변경하여 운영하기도 한다. 그리하여 국제청소년성취포상제는 '에딘버러 공작상(The Duke of Edinburgh's Award)', '청소년을 위한 국제 포상제(The International Award for young People)', '대통령 포상제(President's Award)', '국립 청소년 성취포상제(National youth Achievement Award)' 등으로 불리기도 한다.

2. 철학

한국사우국에서는 국제포상협회에서 규정하고 있는 10개의 철학을 중점 이념으로 삼아 참가 청소년 및 포상활동지도자 활동을 계획하고 있다.

● 비경쟁성^{Non-Competitive}

포상제는 다른 사람과의 경쟁이 아니며, 개인적인 도전이다. 포상활동은 개인적인 선택을 기본으로 하고 있으며, 참여청소년 개인의 능력과 흥미를 반영한다.

● 관용성^{Openness to All}

성별, 인종, 종교, 경제적 소속에 관계없이 모든 사람에게 열린 것이다.

● 자발성^{Voluntary}

청소년들은 자기 스스로가 포상제 참여를 결정해야 하며 각 영역의 활동을 강요받아서는 안 된다.

● 유연성^{Flexibility}

포상제는 자신이 흥미 있어 하는 것, 자신이 원하는 것, 능력을 발휘할 수 있는 모든 활동을 자유롭게 참여 할 수 있고 선택할 수 있다.

● **군형성** Group Formation

참여청소년은 4가지 봉사, 자기개발, 신재생에너지, 탈병 등 활동영역을 통해 기존의 능력을 확대하고 스스로의 도전을 통해 새로운 능력을 갖출 수 있다.

● **단체성** Teamwork

단체에 따라 성과목표를 설정하고, 현장단체에서는 협력만 지도를 받아야 하지만, 온종일 일 현장 단체에서는 개인 스스로가 프로그램을 조직하고 활동하는 책임을 갖게 된다.

● **성취 지향성** Orientation of Achievement

활동기록부는 단순히 결과만을 기록 하는 것이 아니라, 포상활동으로 얻은 생각, 느낌, 성장과 같은 심층적인 성과내용을 기록하는 것이다.

● **과정 중시성** Value of Process

개인이 사회적 발달을 꾀하려는 프로그램으로 체험을 통해 경제적 능력과 재능을 발견하게 되며, 체험과 참여도에 따라 포상의 가치가 정해진다.

● **지속성** Continuity, 1년 ~ 2년

무슨한 분야에 인내력을 필요로 하는 포상활동은 일시적인 열정으로는 완성될 수 없다. 참여청소년은 자신의 성과목표에 맞게 활동 단계를 정하고, 최소 7일 간격으로 활동일을 정해 주기적으로 활동하여야 한다.

● **재미** Fun

포상활동은 무엇보다도 참여청소년 및 성인 봉사자들에게 재미와 만족감을 제공 하며, 미래에 도움이 되는 삶의 기술을 갖출 수 있도록 한다.

3. 활동 개요

참여 청소년의 연령은 만 14세 - 25세 사이여야 하며, 4개의 활동 영역과 3가지 포상단계로 구성되어 있다.

- 4가지 영역 : 봉사활동, 자기개발활동, 신체단련활동, 탐험활동, (합숙활동 별도 - 군장단계에 한함)
- 3가지 단계 : 동양반 14세 이상, 중양반 18세 이상, 남양반 16세 이상

산입 계획의 최소 참여 기간은 봉양 참가자는 6개월(24회), 중양 참가자는 12개월(48회), 남양 참가자는 18개월(72회)이다. 별도로 군장 참여 청소년들은 집에서 떨어져 숙박하는 합숙훈련을 수행해야 한다.

한국사무국에서는 참가 청소년들이 균형 잡힌 활동을 단계에 맞춰 진행할 수 있도록 만 19세 이하 청소년의 경우 봉양부터 시작하여 상위 단계로 도약하는 것을 권하고 있다.

4. 주요 원칙

● 국제 산입⁷⁾의 International Selection

국제청소년산입포상제는 자기 자신에 대한 도전으로 청소년들에게 자아 발견, 성장, 자립, 인내, 스스로에 대한 책임과 사회에 대한 참여활동을 교육시키는 균형 잡힌 비경쟁적이고 자발적인 활동 프로그램을 제시한다.

● 기본 원칙⁷⁾의 Fundamental Principles

상위 기준은 다른 참여 청소년들과 경쟁의 승리가 아니라 인내와 성취를 통한 개인의 발달이다. 참여 청소년은 4개의 활동영역 안에서 지역에 따라 다양한 활동을 자유롭게 선택한다. 참여자들은 성별, 인종, 종교, 정치적 소속에 근거한 어떤 차별도 받지 않는다.

● 청소년에게 주는 유용성

국제청소년성취포상제는 청소년들에게 다음과 같은 기회를 제공할 것이다.

- 개인적 성장과 발달을 꾀할 수 있는 다양한 신체적, 정서적, 심리적 혜택을 증진한다.
- 지역적의 임이나 화국의 새로운 다른 생활양식이 문화를 개발한다.
- 의사 결정을 높이고 그 결과에 대해 책임감을 준다.
- 경제적 능력과 재능을 개발할 수 있다.
- 타인에 대해 지속적으로 봉사할 수 있다.
- 지속적이며 있고 만족스러운 대인관계를 형성한다.
- 일반 정보를 검색함으로써 자신이 참가할 프로그램을 선택할 수 있고 자신의 재능에 대해 책임을 지게 된다.
- 자신의 장점과 약점을 이해하며 개인적 수평력을 평가하여 효율성을 높일 수 있고 자신의 삶에 대해 책임질 수 있게 된다.
- 모험심, 끈기, 정서적 리더십을 개발할 수 있고 즐거움과 재능을 개발한다.

● 2007년도 영국 금강 수상자 포상식에 대한 효리성 설문조사 결과



포상식에 대한 설문조사 결과, 1000명 이상의 응답을 수득하였고, 영

61% 4인칭에서 3인칭이, 여자 3명중 2명이 남자

73% 4인칭에 3인칭이 나타나서 3인칭

64% 3인칭이 3인칭이 3인칭을 3인칭

83% 3인칭이 3인칭에 3인칭이 3인칭이 3인칭

85% 3인칭이 3인칭에 3인칭이 3인칭이 3인칭

73% 3인칭이 3인칭이 3인칭

73% 3인칭이 3인칭에 3인칭

● 소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제 직업 추구하면 상상력과 재능을

100% 잃어버렸나

소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제



소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제 직업 추구하면 상상력과 재능을 100% 잃어버렸나

소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제

소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제 직업 추구하면 상상력과 재능을 100% 잃어버렸나

소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제 직업 추구하면 상상력과 재능을 100% 잃어버렸나

소년들은 왜 비현실적인 이상 남성제 직업 추구하면 상상력과 재능을 100% 잃어버렸나

I did have a dream but when I got a reward I thought that my dream had materialized before my
 but I did not have a dream but when I got a reward I thought that my dream had materialized
 before my eyes. The next day I realized that there was still hope. Without a dream there is no way to
 live. I did have a dream but when I got a reward I thought that my dream had materialized before my
 eyes. The next day I realized that there was still hope. Without a dream there is no way that you will
 reach your goal. When you dream you get a reward.



모상 프로그램을 지역 환경에 맞게 컨설팅하는 것이 중요하지만, 다음과 같은 10가지 실행 계획이 주요 임무가 된다.

1. 관역사무국·중앙운영기관의 모상감독관과 긴밀하게 접촉

- 관역사무국·관역사무국·중앙운영기관의 절차와 의사소통 장모에 대한 지식
- 지역사회와 청소년에게 유용한 기법에 대한 지식
- 탈벌활동의 자원을 포함한 지역사회 자원에 대한 지식
- 모상 관련 자료 제공
- 활동 기록 유지와 행정 지원을 위한 체계
- 훈련 과정에 대한 평가
- 다 운영기관 모상담당관과의 연계

2. 모상지원관·모상활동담당자의 채용과 훈련

- 청소년에 대한 순수한 관심과 열정
- 의사소통 능력
- 청소년과 모상에 운영에 대한 책임감
- 모상 프로그램의 철학과 자적 요건에 대한 이해

3. 포상제도를 가능한 장소

- 포상제 운영기관
- 학교 또는 교육 시설
- 청소년 기관 및 단체, 기타 이용 가능 시설
- 지역 또는 다른 종교 장소
- 포상지도자의 집 또는 활동 장소
- 기타 청소년 이용 시설 등

4. 청소년 참가자 관리 및 격려

- 대령단에 대한 대피, 비디오, 슬라이드 촬영
- 기존 포상사와 연계
- 청소년들이 활동을 승려할 수 있도록 하는 행사(예: 리더십 모임/공개의 밤 등) 개최

5. 프로그램제공기관 선정

- 포상 프로그램 운영 제안
- 장비, 자료 제공
- 포상활동담당관 자위 제안

6. 청소년의 활동

- 포상제의 도입 영인 서해
- 임의성당 및 활동계획 컨설팅, 활동관료, 참가자 지원, 개인적 활동 프로그램 개발

7. 활동 계획과 조직

- 청소년이 책임감을 가질 수 있도록 도움을 청할하여 운영해 봄
- 지역사회 자원자 활용
- 책임한 능력은 가진 포상지도자 구축

8. 정확한 기록의 유지

1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ...

동계체육 계획 설정 및 관리

설 당국이 계획서, 행정적 절차 준수

지역인 스포츠와 지역 유지

동계체육 승인 요청 및 승인 상태 관계 확인

원천 구축

지역의 부모

청 후원자의 지역사회 사업자

은 포상 관리 기관

상설위원, 포상지원관, 포상활동담당자와 그룹 구축

국제청소년스포츠포럼에 홍보

역사적 신문이나 방송 이용

같은 자원이나 기화한 이용하여 청소년의 일화 홍보



1. 세계 시행국가 현황



④ 국제봉사활동 목록 추진 단계

2009년	<p>수용소장 단계(The First Phase: Prison/Prisoners' Operation Center) / 1차년도 2009.7.15일</p> <p>- 국제봉사활동에 참가할 용의가 있는 10명 이상 단계로 선정</p>
2009년	<p>장기회원 단계(Long-term Membership) / 7차년도(2009.10.15)부터 시작</p> <p>- 국제봉사활동(International Asset Activities)에 있는 회원과 직무를 단계 및 국가로 분류하고 정보망에 있는 10명 정도 선정</p>
2010년 7월	<p>장기회원 단계(Life Membership) / 국제봉사활동(International Asset Activities) / 국제봉사활동에 관한 정보망(2010.7.15)에서 선정</p> <p>- 국제봉사활동(International Asset Activities)로 선정받은 사제직으로 선정할 수 있는 40명 이상 단계</p>

④ 2010년 아시아태평양 지도자 워크숍 개최(Forum Forum Network)

- 기간 : 10월 24일 - 10월 30일 / 국립중앙청소년수련원(한양, Dory Inn, 150여석)
- 참가 대상 : 12개국 50여명 참여
- 내용 : 국제 네트워크 형성, 국가간 포상제 중심의 청년 교육 및 토론

④ 2014년 세계 글로бал 청소년 총회 개최 예정(Global Youth Summit)

- 참가대상 : 140개국 대상 20-30세 글로벌청소년 100여명
 - 국제봉사활동의 국제적연결 위한 글로벌리더십 참여 예정
- 내용 : 포상제의 지속가능한 발전을 위한 워크숍, 청소년포럼, 국제리더십 청소년대표단 선출, 남북일대를 위한 아지랑이 및 문화교류 등

● 운영조직 역할

구분	역할
<p>연사서지</p>	<p>연사록 확보에 있어 다양한 운영과 관련한 연구</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국제 및 국내 연구 - 운영위원회 및 운영위원회 운영 - 연공공정위원회에 대해 운영 관련 사항 등 연구 - 운영공정위원회에 대해, 프로그램개발 관련 등 연구 - 운영 실적 등 성과 - 운영위원 회의의 역할 분석 - 운영 위원회 연구 - 운영위원회 교육 국제 및 국내 운영 관련 연구 - 운영위원회연구회설립 운영 및 운영위원회 지원연구 - 운영위원회 운영 - 운영 실적 평가 등 운영 연차 / 운영위원회 운영에 관한 연구 - 운영 실적 연구
<p>연사서지 연공공정위원회 운영위원회</p>	<p>연사록</p> <p>연사록 확보에 있어 가능한 다양한 연구 자료 확보를 위한 연구와 연사록 확보에 관한 연구</p> <p>연공공정위원회</p> <p>연공공정위원회의 역할, 운영 운영위원회의 역할 분석에 관한 연구</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영위원 회의 등 연구 - 운영위원 회의 운영 등 실적 연구 - 운영위원회 교육 운영 등 연구 - 운영위원 회의 운영 실적 연구 - 연공공정 운영 등 운영 실적 평가에 대한 연구 - 운영 실적 등 연구 성과 - 연공공정위원회 운영 실적 연구 - 연공공정 운영 운영위원회의 역할 - 연공공정 운영 운영 실적 연구 - 연공공정 운영 실적 연구 - 연공공정 운영 실적에 관한 연구

포상담당관의 역할(Role of Award Coordinator)

성공적인 포상에 공헌해 있는 의 역할은 매우 중요하다.

운영기관은 포상담당관이 반드시 포상에의 참여 및 운영전직을 잘 이해한 상태에서 청소년들과 활동할 수 있도록 교육 및 간담회를 진행해야 하며, 포상담당관이 청소년을 지도할 시 필요한 자원을 지원하여야 한다.

포상담당관이 가장 중요한 역할은 참여 청소년이 포상활동을 통해 자신이 잘 세력을 파악한 상태이므로 포상활동을 완수할 수 있도록 지원하는 일로, 포상활동담당자, 포상지원관, 자원봉사자와 함께 청소년을 연결하고 활동이 원활하게 진행될 수 있도록 협력하고 지원하는 일이라고 할 수 있다.

포상담당관 중에서 포상에 공헌을 도모하여 하는 인물으로 포상프로그램을 관리하고 운영하는 역할을 주로 하며, 포상활동담당자 또는 대학별 자원봉사자를 필요로 규정하여 참여 청소년이 원하는 포상활동을 할 수 있도록 도우며 필요한 경우 대학별 활동담당자의 역할을 할 수 있다.

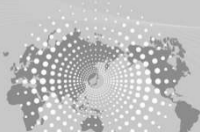
포상담당관은 청소년 한명 한명이 모두 다양한 능력과 잠재력을 갖고 있다는 것을 명심해야 하며, 어떤 청소년에게 참여할 노여하는 것이 다른 청소년에게는 작은 것밖에 불과한 경우도 있으므로, 한 가지 기준을 모든 청소년에게 동일하게 적용해서는 안 된다.

II. 국제청소년성취포상제 단계별 이해하기

01. 단계별 활동 개요

02. 활동별 개요

03. 주요확안내용





구분	유사성도	자기개발성도	신뢰성도	합성도	합성도 = 유사도 + 신뢰도
중 상 간 (30~40점)	30점 40~50점 구간 40% 이상	30점 40~50점 구간 40% 이상	30점 40~50점 구간 40% 이상	70, 75	80, 85 80~90
	합성을 이루하지 않은 경우 합성, 자기개발, 신뢰성도 중 하나를 만족하여 유사도 40% 이상 수형				
중 하 간 (20~30점)	20점 30~40점 구간 30% 이상	20점 30~40점 구간 30% 이상	20점 30~40점 구간 30% 이상	70, 75	-
	합성을 이루하지 않은 경우 합성, 자기개발, 신뢰성도 중 하나를 만족하여 유사도 40% 이상 수형				
중 상 간 (30~40점)	30점 40~50점 구간 40% 이상	30점 40~50점 구간 40% 이상	30점 40~50점 구간 40% 이상	70, 75	-
	합성도는 합성, 자기개발, 신뢰성도 중 하나를 만족하여 유사도 40% 이상 수형				

※ 합성은 1시간 이상 지속되어야 하며, 합성 후기는 7일 간격을 유지해야 함

모바일 프로그램은 지속적으로 업데이트 필요 필요 시간을 이수해야하고 정된 목표에 달성해야 각 단계별 보상을 받게 된다.

합성활동 및 학습활동을 제외한 봉사, 자기개발, 신뢰관련 활동은 자라 일 주일에 최소 1시간 이상씩 지속적으로 활동에 참여해야 하며, 활동 주기가 7일 이내일 경우 활동 시간이 인정되지 않는다. 최소 활동시간, 최소 간격이 지켜지지 않았을 경우 이수해야할 성취시간에는 포함되지 않으나 보상 승인 후 재검토는 '보상인증서'에 추가 기입되어 인정받게 된다.



구분	행복의 조건	사진
좋은 행복	행복이란 사치스러운 사치를 위하여 재물을 가지고 쌓아둔 것만 좋은 것이 아니라, 수완과 정의로써 소망과 즐거움으로써, 사치 없이 가진 재물이나 소망을 향하여, 사치가 없어도 공평하게 삶이 행복을 주는 재물이요써 진정한 인성을 향하여 재물을 쌓아둔 것이 행복이다.	
좋은 행복	행복이란 사치 없이 정의를 행하고 정당한 것을 추구할 수 있는 자유 재물이요써 소망과 노력이 향하여 행복을 행하는 것이다.	
좋은 행복	소박한 것을 위한 사적인 행동을 통해 더 나은 인생, 진정한 인간을 살 수 있는 행복을 향하여, 배울 수 있는 행복이다.	
좋은 행복	행복이란 돈 없이 사치 없이도 사치를 행할 수 있고, 사치 없고, 자유 재물이요써 욕망과 희망을 향하여가는 행동으로써 얻은 정당한 행복을 향하여가 배울 수 있는 행복, 인성, 육체적 노력, 진정한 인간적 삶을 추구 하는 것이다.	
좋은 행복	행복이란 돈 없이도 사치 없이도, 사적인 사치와도 어울릴 수 있는 정당한 재물이요써 사치 없이 배움을 행하고, 사치 없이 사적인 소망과 행복을 행하여, 정의로써 사치 없이도 진정한 행복을 추구할 수 있는 행복이다.	

1. 봉사활동

봉사활동 영역의 목적은 청소년들이 속한 지역사회에서의 봉사활동 필요성을 인식하고 그를 스스로가 체계적인 봉사활동을 수행할 수 있도록 교육적인 용사 기회를 제공함에 있다.

● 기본요건

봉사활동의 성취목표 및 활동내용은 청소년들의 지역사회 및 국가에 대한 봉사 실천행위 구조를 잘 알 수 있도록 만든다. 또한 봉사활동을 시작하기 전 기초교육을 이수함으로써 봉사활동의 지어, 제도 등을 확립 수 있도록 한다.

● 기대효과

- 인내심, 관용, 배려심을 배운다
- 무서, 권권, 냉담, 불인감을 극복함
- 타인의 욕구와 사회적 문제에 대한 인식을 높임
- 타인의 삶에 실질적인 변화를 준으로써 삶의 가치를 높임
- 타인에게 한 약속을 지키는 습관을 만들으로써 사회관계성을 높임
- 다른 환경에서 새로운 사람들과 만나게 됨
- 대인관계 기술과 자기 자신에 대해 탐구하게 됨
- 지역사회에 관심 갖게 되고 참여하는 습관을 갖게 됨

● 필요시간

단계	활동 시간	봉사활동을 하기 할때으로 인연할 일수
초년	3개월 / 12시간 이상(12회 이상)	4개월(4시간 이상)(4회 이상)
중년	4개월 / 16시간 이상(16회 이상)	4개월(4시간 이상)(4회 이상)
고년	4개월 / 16시간 이상(16회 이상)	4개월(4시간 이상)(4회 이상)

● 지도내용

- 봉사 대상자가 가족이나 친척이 될 수 없음
- 1일 활동 시간은 1시간 이상 지속되어야 함
- 봉사활동 계획 시 활동 장소가 반드시 필요한 곳인가를 고려해야 함
- 장애청소년의 연령과 능력에 적합한 활동인가 고려해야 함
- 1가지 활동을 권장하며, 필요할 경우에는 2가지 활동을 임기 않도록 해야 함
- 실무적으로 적합한 일련된 활동이 지속적으로 이루어지려 함
- 봉사활동 진행 전 사전 교육이 진행되어야 하며, 최소시간·이수횟수에는 포함되지 않음

● 활동 프로그램 예시

연령	구분	활동 프로그램 예시
유아 학령	장애아동 지원 활동	장애물찾기, 시금치조, 장애인 인형극 공연, 기타 교육 지도활동, 책읽기 등. 시설에서 가능한 경우가 많음과 보면 시설에서의 자원봉사활동, 장애인 복지시설이나 소규모 지역 활동, 야외 장애인 활동 등
	청소년 단체 활동	청소년 동아리에서 청소년단체에서 지도하는 역할 교육하고 자원봉사 지도, 프로젝트 개발, 청소년봉사단, 자원봉사지도사반, 장애인복지관, 청소년·장애아동 교류 등
	학생단체 활동	지역 학생 봉사활동반, 자원봉사연맹, 장애인복지관, 장애인복지회 등에 지역 단체, 학교, 단체 운영 자원 봉사활동 지원 봉사자의 많은 교육 효과적이며 장애인 교육, 상담부터 학교 운영 돕기, 장애인할 물건 포장활동, 장애아기 복고 지원에 직접 도움 구호 등
	시민단체	시민단체 도입부터 첫 번째 커리어 멘토링 지원 등 구호, 자원활동, 상담지원 및 재교육활동, 시민 참여자로서 교육의 역할 및 참여 등
	종교단체	목회 지역 봉사활동, 구호 지원활동, 구호단 활동, 장애인 장애인 상담 구호, 복지 지원 활동 등

- 해당은 사례를 참고할 때만 것이며, 복제하는 예외는 없음
- 반드시 봉사활동에 필요한 장애인교육자 교육을 반영해야 함

2. 자기개발활동

자기개발활동은 현재 직무연습에서 부족한 용어를 학습 하고 현재의 자신의 능력을 개발 하기 위하여 참여 하게 된다. 특히, 직업기술, 문화 활동, 사회적 기술을 위한 과정을 통하여 실력 향상 및 직업 능력 향상을 위하여 능력향상을 가져오는 활동이다. 본 활동을 통하여 직업전문 소스에 자신의 능력향상 참여에 노력하고 참여하는 과정을 얻을 수 있다.

● 기본요건

자기개발 활동은 직업 관련 활동이나 단순 일기활동에 아닌 정기 정소년 이 새로운 관심 분야를 발견할 수 있도록 해주고, 이를 즐길 수 있도록 해준다.

● 기대효과

- 새로운 능력을 발견·개발하고 기존 능력을 향상시킬
- 성과목표를 달성함으로써 자신감을 증가시킬
- 자신의 가능성과 적성 그리고 능력에 대해 인식할
- 재기를 관리하고 통제할 수 있을
- 자신이 하고 있는 일에 열정을 부여할
- 타인과의 의사소통능력 향상과 문제 해결능력이 향상될
- 직업에 필요한 기술을 적시에 필요로에 대비로서의 소양이 길러질
- 취미생활을 갖게 됨으로써 삶의 만족도를 높일

● 소요시간

연차	활동 기간	자기개발활동은 주기 활동으로 반영할 경우
1차년	1차년 / 1차년 / 1차년 / 1차년	1차년 / 1차년 / 1차년 / 1차년
2차년	2차년 / 2차년 / 2차년 / 2차년	2차년 / 2차년 / 2차년 / 2차년
3차년	3차년 / 3차년 / 3차년 / 3차년	3차년 / 3차년 / 3차년 / 3차년

● 지도내용

- 1일 활동 시간은 1시간 이상 지속되어야 함
- 참여청소년의 연령과 신체적 능력에 적합한 활동인가 고려해야 함
- 1기의 활동을 권장하며, 성과목표에 따라 최대 3기의 활동을 할 수 있음
- 성과목표에 적합한 일련된 활동이 이루어져야 함
- 학교 교과목의 연장선상에 있는 활동이나 실제 및 임무를 위한 활동은 인정되지 않음
- 단순임기 활동과 성과목표달성 여부를 확인할 수 없는 활동은 서양함

● 활동 프로그램 예시

영역	유형	활동 프로그램 예시
개인적 활동	공간 및 공간활동 활동 (Mindfulness)	서클놀이, 정호, 무료, 기술, 언어활동, 노래, 오감까지 할 동, 영지, 물놀이, 만사남, 거점고, 그라운드 예술, 전시회 활동, 지도, 발달장애 아동
	예술 및 공개 활동 (Workshop)	책은 만들기, 노래, 기술교육, 발달장애 아동 지원사업, 공개 공연, 연극회, 사물, 음악교육, 문화행사, 공공예, 지도장애 아동, 발달장애 아동, 음악활동 등
	수업 및 연구 활동 (Collaboration)	교원연구회, 교사연구회, 교육연구, 사범대 학생, 연구실 문화의 공간, 사범, 교육활동 등
	취업활동 (Partnership)	직무 체험, 취업준비활동, 사내, 교육지원, 교육사업, 직업 교육, 사내, 장애, 교육지원, 교육 등
	직능활동 (Vocational Skills)	집중력 향상, 장애아동, 장애인에 대한 교육활동, 교육 문화, 교육, 직업, 교육에 대한 연구, 장애아동, 교육 및 예 제, 교육활동, 직업교육 등
	토론·공동활동 (Communication)	말론이 되어, 공론이 되어, 국악기 지원, 교육지원, 공론 활동 등
	지역활동(Regional)	직업 체험, 교육 체험, 음악, 영지 등

※ 예시인 사례를 참고할 경우 영지, 교육활동, 취업활동

3. 신체단련 활동



신체단련활동은 건강하고 강한 신체구조와 체력을 향상시켜 건강한 삶을 영위할 수 있도록 하며, 신체단련활동에 참여해 순기능으로 정신건강을 증진하여 주고, 부정적인 정서는 신체단련활동에 참여하여 정신건강의 회복을 향상을하도록 도와주어 한다.

● 기본요건

신체 단련 활동을 통해 삶의 질을 개선시켜 주는 활동으로, 포상활동담당자는 정기 자기 소견의 여부와 관련 없이 해당 활동에 대한 충분한 지식 또는 경력을 갖추고 있어야 한다. 또한 수중 스포츠나 암벽등반과 같은 위험요소가 있는 활동에 대해서는 전문가들과 일련에 관한 전문자격증을 소지하고 있는 지도자가 포함되어 있어야 한다.

● 기대효과

- 건강한 생활 방식 습관을 익힘
- 건강 및 체력을 향상시킴
- 자부심과 자신감을 느끼게 함
- 단체 스포츠에서 사회적 연대 및 팀워크를 증진시킴
- 자기 단련, 인내심, 자기 동기 촉발을 강화시켜 줌
- 성취감을 느낌

● 필요시간

단계	필요 시간	신체단련활동을 하기 필요한 시간
초급	4개월 / 1시간 이상/2주에 1회	4개월/2시간 이상/2주에 1회
중급	4개월 / 2시간 이상/2주에 1회	4개월/2시간 이상/2주에 1회
고급	4개월 / 4시간 이상/2주에 1회	4개월/2시간 이상/2주에 1회

● 지도내용

- 활동은 신체를 이용한 경우만 인정됨
- 1일 활동 최소 1시간 이상 지속되어야 함
- 참여청소년의 연령과 신체적 능력에 적합한 활동인가 고려해야 함
- 1가지 활동을 권장하여, 필요할 경우에는 최대 3가지 활동을 할 수 있음
- 일과적으로 적합한 일련의 활동이 이루어져야 함
- 학교 교육과정 중 진행되는 체육수업은 불가하나 교육과정 이외의 동아리 활동, 여가 시간을 이용한 활동은 인정됨
- 신체 활동을 위해 준비하는 시간, 이론공부시간은 중인 세 최소시간·이수시간에 포함되지 않으나 보강 이후 결석사항으로 합산되어 기록되어짐

● 활동 프로그램 예시

연령	성별	활동 프로그램 예시
14~18세 청소년	남학생	축구, 농구, 배드민턴, 탁구, 인라인스케이트, 신장운동, 맨몸운동, 체력 증진운동, 인라인스케이트, 요요, 요요 시합, 수영 등
	여학생	요요, 인라인스케이트, 축구, 탁구, 농구, 배드민턴, 체력운동, 요요, 체력, 요요시합, 인라인스케이트, 수영, 요요 시합 등

* 예시는 사례를 참고할 경우 일부 수정하는 사항이 있음

4. 팀업활동

팀업활동이란, 실제 팀이 만들어질 수 있는 상황에서 학습 목적 수행을 위한 과정을 거치면서 온 팀원들이 실제 팀원들처럼 팀 목표, 계획, 운영, 평가하는 과정을 통해 팀워크, 책임감, 협력, 협동심을 기를수있게 집단역할을 담당할 수 있을 뿐 아니라, 상황에 따른 문제상황을 만들어 실제 팀원들이 협동성을 갖게할 수 있다.

● 활동 구성

- 기본교육 : 팀업활동에 필요한 9가지 기본 이론 교육 및 실습 활동
 - 9가지 교육내용 : 역할 계획 및 준비, 역할 정교화, 인연 및 승인, 지지, 옹호기술, 공식 준비와 조리, 환경조성, 팀업팀과 리더십 훈련, 참여 사용법, 관찰 및 기록방법
- 에이달업활동 : 기본교육을 통해 배우고 익힌 내용을 경시 팀업활동에 대입하여 사전 세팅 연습하는 활동
- 평가달업활동 : 기본교육과 에이달업활동을 통해 익히고 배운 내용을 바탕으로 성과지표를 달성하는 활동

● 활동 형태

- 활동 구성 : 오형활동, 팀서활동
- 청소년 구성 : 소그룹형태(4-7명)로 진행

● 기대효과

- 팀업활동 협동성을 배우게 되고, 구성원간의 의사소통과성을 익힘
- 책임감과 리더십이 향상됨
- 결정 능력을 향상시키고 결사에 수감하는 방법을 익힘
- 도전과 장애를 극복함으로써 성취감과 만족감 있게 됨
- 자기 신뢰와 책임성 그리고 자신감을 높임

- 환경 변화에 따른 적응력을 높임
- 식이활동 및 과잉활동 등을 통해 식량의 지식이 기술을 배우게 됨
- 군사와 계획 그리고 조사, 표현하는 방법을 배우게 됨
- 자연과 환경의 소중함을 알게 됨

● 필요시간

구분	일일시간			주간시간		
	일일	주간 시간	주간 비율시간	일일	주간 시간	주간 비율
초등	1시간 20분	1시간	4시간	1시간 20분	5시간	1일
중등	1시간 20분	2시간	7시간	1시간 20분	5시간	1일
고등	1시간 40분	2시간	7시간	1시간 40분	5시간	1일

● 특수시간이란 체육, 음악시간, 미술시간, 어문시간(비문학수업)을 제외한 모든 교과시간을 의미하며, 특별활동 시간은 포함하지 않습니다.

● 지도내용

● 준비단계

- 활동하기 전, 활동에 관한 보통 가정을 원칙으로 함
- 기본교육, 예비탐험, 정식탐험은 같은 날 진행될 수 없음
- 기본교육, 예비탐험활동, 정식탐험활동의 순서는 변질이 불가함
- 모든 참여 청소년은 적절한 장비를 갖추고 있어야 함
- 탐험활동은 구체적인 목적을 지고 있어야 함
- 보충과 탐사는 정확하게 구별되어야 함
- 참여청소년의 연령과 신체적 능력에 적절한 활동인가 고려해야 함

(지도자)

- 탐험활동의 교육 및 훈련은 적절한 자격을 갖추었거나 경험이 풍부한 지도자 또는 포상활동담당자에게 맡아야 함

(구성원)

- 팀 인원론 4-7명으로 같은 목적의 청소년들로 구성되어야 함
- 팀 구성원은 각자 맡은 역할이 있어야 하며, 팀원활동을 계획하고 조직해야 함
- 팀 구성원의 분



5. 학습활동

참여자들이 주어진 내용 숙달에 필요한 용어 공유에 영향을 주는 언어적 참여활동은 교육적 상호작용을 수행해 온 경험이 있는 교육 전문가들에게 제공되어 이를 통해 청소년들은 참여적이고 자신의 활동에 대한 책임감을 높일 수 있다.

● 활동 구성

학습활동은 4차 단계의 청소년들이 수행하는 단계로, 청소년들은 4차 5일 동안 집에서 떨어진 장소에서 공동 활동을 수행해야 한다.

● 기대효과

- 새로운 환경을 경험하게 됨
- 팀 활동으로 책임감을 배우게 됨
- 자유 대하는 사람들과 의사소통 능력에 향상됨
- 새로운 기술을 익히거나 기존 기술을 향상시킬

● 필요시간

- 4차 5일

● 지도내용

- 본 활동은 교육 고상단계에 해당함
- 지인과 함께 참여할 수 없으며 새로운 사람들로 구성함
- 낯선 환경에서 숙의활동으로 이루어져야 함
- 성취적으로 적합한 일련된 활동이 이루어져야 함
- 참여청소년이 관심과 흥미를 느낄 수 있는 가치 있는 활동이어야 함

- 공동체 생활 속에서 시간협수, 용서도, 적응력, 구성원과의 관계, 자발성, 책임감 등을 평가 함
- 학습활동이 끝나고 반드시 활동기록부 하에 별도로 보고서를 작성하여 보고회를 가져야 함

④ 활동 프로그램 예시

단위	내용	활동 프로그램 예시
초·중·고	개인 성장 시간	서약활동, 자기인식 활동, 기술 개발, 연마력 향상 교육, 청소년 캠프, 청소년 축제 등
	공동체 교육 프로그램	공동체 문화 캠프, 리더십에 대해 배우는 캠프 교육 등
	사회참여 프로그램	서약한 실천의 프로그램, 사회 서약단체 서약 활동, 청소년 캠프에 참여하여 활동 등
	서약활동	일일 및 월간 프로그램, 교육 활동, 프로그램 기술 개발, 캠프 활동 등



1. 성취목표 및 활동내용

- 봉사활동, 자기개발활동, 신학년연활동은 1일 활동 시간이 반드시 1시간 이상 지속되어야 하며, 동장은 12회 이상, 온장은 24회 이상, 금장은 48회 이상으로 계획하는 것이 바람직하다.
- 성취목표에 따라 1-3가지 프로그램을 선택하여 활동할 수 있다.
- 2개 이상의 프로그램을 선택했을 시 각각의 성취목표를 설정해 달아야 하며, 마찬가지로 단체활동장, 온장, 금장) 최소 활동 소요 기간 이상을 참여했을 때에만 보상 받을 요건을 갖추게 된다.
- 프로그램수가 많아지면 다양한 활동을 할 수 있다는 측면에선 만족스럽지만 같은 기간에 더 많은 프로그램에 참여하게 필요로 하게 됨으로써 힘들어질 수 있다.
- 일정한 활동 내용은 반드시 고려과정이나 입시가 관련이 없는 내용으로 단순 알기 활동은 제외한다.
- 보상활동담당자는 필요인과 활동을 함께하여, 하지 못할 사정으로 인해 동행하지 못할 경우 자료가 활동 확인이 가능한 문서로 대체하여 확인한다.

2. 활동단계

- 참여 청소년이 활동을 시작하기 전 활동단계별 참여 가능 연령을 확인해야 한다.
- 중장 년 14세, 손장 년 15세, 금장 년 16세로, 만 25세 생일 이전까지 활동 단계별 활동을 이수해야 한다.
- 봉사활동 참여 기간이 포상단계별로 요구하는 최소 이수기간을 확보하는지 확인한다.
- 봉사활동기록지에 최소 7일 간격으로 1회 1시간 이상의 주기적으로 활동에 참가한 기록과 해당 활동별 포상활동담당자의 확인 서명이 있는지 확인한다.

3. 활동주기

- 봉사활동, 재가개발활동, 신체단련활동은 활동주기가 최소 7일 간격을 반드시 맞추고 7일 이내에 온라인시스템 상에 활동기록을 해야 인정받을 수 있다.
- 단, 활동 주기가 7일 이내인 활동은 최소 활동 시간으로 인정되지 않으나 7일 이내 활동한 내용은 포상요건으로 인정되지 않을 뿐, 활동 영역별 기록 확인사에는 동일한 산출 기재되어 인정 받게 된다.
- 단정활동에서 재가단정활동, 기본교육, 경직단정활동이 같은 날 이루어질 경우 활동이 인정되지 않는다.
- 활동이 정기적으로 이루어질 수 있도록 하여, 세부계획에 따라 진행하여야 한다. 단, 무작위한 사정으로 인해 활동이 변경될 시 사유를 작성하여 활동기록부에 부착할 수 있도록 한다.

4. 평가

- 권징과 지도결과요청 및 지도력
- 포상활동담당자의견서 승인 여부는 지도결과를 토대로 관정한다.
- 권징, 권거 문제 및 보좌대행이 발생하였을 경우 이를 문의로 작성하여 프로그램 운영기관, 포상활동담당자에게 공문이나 이메일 등의 수단을 통하여 지도력 하고, 문제 및 보좌대행이 발생할 때까지 포상담당관 서명을 유보한다.
- 포상활동담당자 및 평가자 서명 승인확인
- 포상활동담당자 및 평가자의 서명 관에 서명이 되었는지 확인한다. 모든 포상담당관이 서명 승인 또는 서명하지 않은 평가자가 임의로 서명하지 않았는지를 확인한다.
- 포상 승인은 포상활동담당자, 포상담당관을 거쳐 포상감독관과 포상심사관이 최종 승인한다.
- 청소년이 성취목표를 달성하지 못하였거나 취소시간을 여유하지 못하였을 경우 포상지도자가 추가 활동을 요청할 수 있다.
- 포상심사관은 최대한 객관적인 입장에서 포상활동실제기에 의거하여 심사하며, 포상담당관은 심사결과를 청소년에게 전달하고, 수월-보좌할 수 있도록 지도한다.

5. 지도자

- 부모 또는 가족·직인적자 포상활동담당자, 포상담당관, 포상심사관이 될 수 없다.
- 포상담당관은 포상제에 참여하고자 하는 청소년에게 적합한 포상활동담당자를 찾을 수 있도록 정보와 도움을 제공해야 한다.

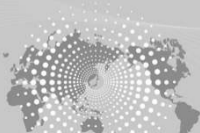
- 포상담당관은 참여청소년들이 해당 활동 영역에 정면과 지식이 풍부하고, 참여청소년들이 지속적으로 활동을 유지해 나갈 수 있도록 지원할 수 있는 포상활동담당자가 선정될 수 있도록 도와야 한다.
- 운영기간 이외의 곳에서 포상 프로그램을 하고자 하는 청소년에게는 그 프로그램에 대해 일적인 부분과 지도자의 전문성 등을 고려하여 포상활동담당자를 선정할 수 있도록 안내한다.
- 포상담당관은 참여청소년이 포기하지 않고 프로그램에 참여할 수 있도록 현실적인 목표를 세울 수 있게 도와줄 수 있는 포상활동담당자와 함께 지원해야 한다.
- 포상담당관은 포상활동담당자가 국제청소년일자리포상제에 대해 이해하고 있는가를 확인해야 한다. 만약 국제청소년일자리포상제에 대해 잘 알지 못한다면 포상담당관으로부터 청소년들을 지도 관리할 수 있는 교육을 받아야 한다.
- 포상담당관은 포상활동담당자의 적절성을 판단하기 위해 피스톤의 활동 분야의 자격이나 경력 등의 입력사항을 확인해야 한다.
- 포상담당관은 참여 청소년과 주기적인 피드백모임을 갖고, 청소년의 참여 현황 및 진행 정도를 파악하여야 한다.
- 포상담당관은 포상활동담당자가 적절하지 않다고 판단될 시, 변경할 수 있으며 단, 사유를 작성하여 활동기록부에 첨부토록 한다.
- 포상활동담당자는 교사, 자격을 갖춘 지도자, 혹은 경험이 풍부하고 지식이 있는 사람, 또는 어떤 공식 자격이 없을 수도 있지만 참여자를 안내하고 지도할 수 있는 사람이면 가하나, 포상제의 기본 원칙을 이해하고 있어야 한다.
- 포상활동담당자, 포상담당관이 변경될 시 해당 운영기간에 변경 사유서를 제출하고, 청소년 활동기록부에 본 내용을 추가 기입하여야 한다.



III. 국제청소년성취포상제 운영절차 및 행정

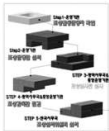
01. 포상제 운영절차

02. 포상제 단계별 운영절차





• 친구들끼리 손을 잡고 걷기



대한항공에 오신료



국제청소년성취포상제 포상 인증서

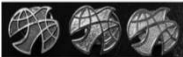
- 성 명 :
- 학 년 계 별 :
- 포 상 장 계 :
- 출 생 기 관 :

위 청소년은 국제포상협회(IAA)와 여객기총회가 주최하고 한국청소년활동진흥원이 주관하는 국제청소년성취포상제(The Duke of Edinburgh's Award)에 참여하여 국제포상협회(IAA)로부터 포상 장갑장을 인증합니다.



2011년 10월 28일

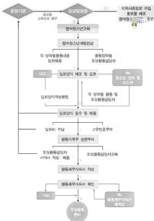
여객기총회장관 김 근





1. 준비단계

● 업무절차

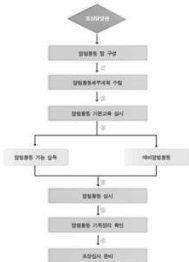


2. 실행단계

● 업무절차(봉사활동, 자기개발활동, 신학년연락통)



④ 업무절차 (합침활동)

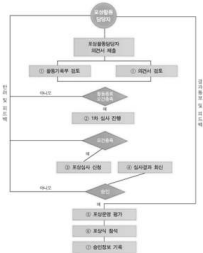


● 업무개요 (항목별동)

순서	구분	업무개요				
1	입찰서 발 주	<ul style="list-style-type: none"> - 국유재산관리자는 국유재산관리 업무에 관한 업무내용의 특성을 알기 위하여 입찰서 발주에 대한 국유재산관리 업무 - 입찰서발주 후내 청산업무 관련 사항에 청산업무 관련 업무 				
2	입찰서 제출서 수령	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰 후내에 대한 국유재산관리를 포함한 입찰업무에 관련된 업무 - 입찰업무에 대한 입찰, 입찰, 입찰, 입찰에 대한 업무에 대한 업무 - 국유재산 관리에 대한 업무에 대한 업무 - 국유재산 관리 업무에 대한 업무 				
3	입찰서 시정조치 및 계약서 작성	<table border="1"> <tr> <td>시정 조치</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 </td> </tr> <tr> <td>계약 작성</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 </td> </tr> </table>	시정 조치	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 	계약 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무
시정 조치	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 					
계약 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰 시정조치를 하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 					
4	입찰서 발 주	<ul style="list-style-type: none"> - 국유재산관리 업무에 대한 업무에 대한 업무 - 국유재산관리 업무에 대한 업무에 대한 업무 - 국유재산관리 업무에 대한 업무에 대한 업무 - 국유재산관리 업무에 대한 업무에 대한 업무 				
5	입찰서 계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰서 및 계약서를 작성하는 국유재산관리 업무에 대한 업무 - 입찰서 및 계약서에 대한 업무에 대한 업무 - 입찰서 및 계약서에 대한 업무에 대한 업무 				
6	입찰서 발 주	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰서 후내에 대한 업무에 대한 업무 - 입찰서 후내에 대한 업무에 대한 업무 				

3. 평가단계

㉔ 업무절차



● 업무개요

순서	구분	업무개요	비고	
1	청구 자료 검토	- 청산에 관한 청산자 자료를 검토하고 세 세 시인 및 납세자료 등의 자료를 확인함	회계실	
	회계자료 및 기타 회계정보의 회계 처리	- 청산에 관한 세세 청산자료 및 회계정보등을 당사 세무실 자료에 입수함 - 세세청 자료를 검토 및 확인하고, 세세청 자료를 당사 입수함에 관한 - 주요 과목을 세세 청산 자료 및 수 있음		
2	세 입지 확인	- 관세청과 세무감리청에 요청한 입지 및 청산종 료 입지 확인 - 당사 세무실 요청사항을 세무실로 확인		
3	회상 청구서 확인	- 청산에 당사 회상 청구 사항이 있는지 여부를 확인 입회청구서 확인		
	회상청구 입지	- 관세청과 세무감리청에 회상청구사항에 세무실 자료 입수결과에 대해 세무실		
4	입회청구 확인자료	- 당사 회상청구 확인 자료 - 세세청 청산에 청산관련 회계정보입수자료에 그 결과 를 확인 - 당회 청산은 회계정보에 당회 세세 청산자료 를 함		
5	회상청구 확인	- 회상청구서 상 회상세 세세 청산부서 회계실로 회계정보입수하여 회계실로 회계정보를 입수하고, 회 계실로 세세 청산자료 입수함		회계실 회계자료 입지 청산
6	회상청구 입지	- 회상청구서 회계실로 당회 회계실로 입회		회계실 회계실
7	회계청 자료	- 회계청에서 회계실로 회계정보를 입수함		회계실



IV. 국제청소년성취포상제 활동기록부 작성법

01. 성취목표설정하기

02. 세부계획서 및 활동기록부 작성 TIP





▼ 국제청소년성취포상제 성취목표란?

올바른 성취목표는



◎ 성취목표의 올바른 예와 잘못된 예

평가	올바른 예	잘못된 예
평가 항목	수치로 평가 가능하도록 명확하게 구체적 일 위주로 작성하기	포유류, 양서류, 복지렁이, 새끼 사육한 새끼 소라수컷
평가 기준	취급에 의한 신장 수치를 10cm 1주일내 1개미 사육 성공하기 / 인간적 필요성에 걸맞게 사육관리하기	합치렁이 1000마리 사육하기 어미 산양번데기들은 성취목표로 작성하지 않음

영역	중요한 세	덜중요한 세
신체 건강	어떤 음식의 양을 통해 얻어 섭취하기	감염병에 걸리기
		저혈압 예방하기
심장 건강	어떤 음식의 양을 통해 얻어 섭취하기	사건에 관여하거나 사건에 당하기
		저혈압 예방하기

▶ 생각해보기

④ 올바른 성취 목표를 정해봅시다.

1) 봉사활동

- 성취 목표 :

- 활동 명 :

2) 자기개발

- 성취 목표 :

- 활동 명 :

3) 신체건강

- 성취 목표 :

- 활동 명 :

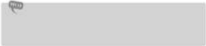
4) 심정활동

- 성취 목표 :

- 활동 명 :

④ 잘못된 예

신체단련활동 기록 카드				
		V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1월 10일 (수)		
성명	김민준	성별	남	학년
학년	중학교 1학년	교명	서울대학교	
학년	남	성명	김민준	
구분	활동명	시간	강도	비고
1	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
2	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
3	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
4	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
5	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
6	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
7	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
8	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
9	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
10	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
11	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
12	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
13	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
14	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
15	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
16	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
17	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
18	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
19	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	
20	10/15 러닝 (1000m) 1회	10/15	중간	



6. 解答と解説

(1) ① $2x^2 + 3x - 2 = 0$ の解を α, β とする。

② α, β は $x^2 + 3x - 2 = 0$ の解であるから、
 $\alpha + \beta = -3$ 、 $\alpha\beta = -2$ である。

③ α, β は $x^2 + 3x - 2 = 0$ の解であるから、
 $\alpha^2 + 3\alpha - 2 = 0$ 、 $\beta^2 + 3\beta - 2 = 0$ である。

④ $\alpha^2 + 3\alpha - 2 = 0$ 、 $\beta^2 + 3\beta - 2 = 0$ より、
 $\alpha^2 + 3\alpha = 2$ 、 $\beta^2 + 3\beta = 2$ である。

⑤ $\alpha^2 + 3\alpha = 2$ 、 $\beta^2 + 3\beta = 2$ より、
 $\alpha^2 + 3\alpha - \beta^2 - 3\beta = 0$ である。

⑥ $\alpha^2 + 3\alpha - \beta^2 - 3\beta = 0$ より、
 $(\alpha + \beta)(\alpha - \beta) + 3(\alpha - \beta) = 0$ である。

⑦ $(\alpha + \beta)(\alpha - \beta) + 3(\alpha - \beta) = 0$ より、
 $(\alpha + \beta + 3)(\alpha - \beta) = 0$ である。

⑧ $(\alpha + \beta + 3)(\alpha - \beta) = 0$ より、
 $\alpha + \beta + 3 = 0$ または $\alpha - \beta = 0$ である。

⑨ $\alpha + \beta + 3 = 0$ または $\alpha - \beta = 0$ より、
 $\alpha + \beta = -3$ または $\alpha = \beta$ である。

⑩ $\alpha + \beta = -3$ または $\alpha = \beta$ より、
 $\alpha = -2, \beta = -1$ または $\alpha = \beta = -1.5$ である。

⑪ $\alpha = -2, \beta = -1$ または $\alpha = \beta = -1.5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ または $\alpha^2 + \beta^2 = 4.5$ である。

⑫ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ または $\alpha^2 + \beta^2 = 4.5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑬ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑭ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑮ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑯ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑰ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑱ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑲ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑳ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

(2) ① $x^2 + 3x - 2 = 0$ の解を α, β とする。

② α, β は $x^2 + 3x - 2 = 0$ の解であるから、
 $\alpha + \beta = -3$ 、 $\alpha\beta = -2$ である。

③ α, β は $x^2 + 3x - 2 = 0$ の解であるから、
 $\alpha^2 + 3\alpha - 2 = 0$ 、 $\beta^2 + 3\beta - 2 = 0$ である。

④ $\alpha^2 + 3\alpha - 2 = 0$ 、 $\beta^2 + 3\beta - 2 = 0$ より、
 $\alpha^2 + 3\alpha = 2$ 、 $\beta^2 + 3\beta = 2$ である。

⑤ $\alpha^2 + 3\alpha = 2$ 、 $\beta^2 + 3\beta = 2$ より、
 $\alpha^2 + 3\alpha - \beta^2 - 3\beta = 0$ である。

⑥ $\alpha^2 + 3\alpha - \beta^2 - 3\beta = 0$ より、
 $(\alpha + \beta)(\alpha - \beta) + 3(\alpha - \beta) = 0$ である。

⑦ $(\alpha + \beta)(\alpha - \beta) + 3(\alpha - \beta) = 0$ より、
 $(\alpha + \beta + 3)(\alpha - \beta) = 0$ である。

⑧ $(\alpha + \beta + 3)(\alpha - \beta) = 0$ より、
 $\alpha + \beta + 3 = 0$ または $\alpha - \beta = 0$ である。

⑨ $\alpha + \beta + 3 = 0$ または $\alpha - \beta = 0$ より、
 $\alpha + \beta = -3$ または $\alpha = \beta$ である。

⑩ $\alpha + \beta = -3$ または $\alpha = \beta$ より、
 $\alpha = -2, \beta = -1$ または $\alpha = \beta = -1.5$ である。

⑪ $\alpha = -2, \beta = -1$ または $\alpha = \beta = -1.5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ または $\alpha^2 + \beta^2 = 4.5$ である。

⑫ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ または $\alpha^2 + \beta^2 = 4.5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑬ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑭ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑮ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑯ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑰ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑱ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑲ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。

⑳ $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ より、
 $\alpha^2 + \beta^2 = 5$ である。



▣ 세부계획서 작성법

◎ 첫 단추를 제대로 끼우면 보잘것없던 작은 씨앗이

크게 활동할지 마다 활동세부계획서를 작성한 후, 담당관의 승인을 받아 본격적인 활동을 진행할 수 있다.

온라인 상에 세부계획서를 작성하기 전, 포상담당관과 교상에게 대한 교육과 세부계획서 작성법을 연습하고 이해한 프로그램을 할 것인데, 활동담당자는 누구로 선정할 지에 대해 충분한 의견을 겹치고 나서 정보시스템에 올리도록 합니다.



업무시간이 끝나 업무처리를 끝내지 않고서 충분한 업무시간을 세부계획서를 작성할 수 있다. 세부계획서 작성서, 포상담당관의 역할은?

국제청소년성취포상제는 청소년 스스로 자신의 의지를 갖고 참여하는 청소년활동입니다. 청소년의 시 알기를 하고자 하는 활동에 대해 기대해두고, 참다 청소년과의 충분한 대화를 통한 청소년의 성장을 기대하시고 어떤 활동들이 청소년의 한 삶에서 차지해서 성과를 얻을 수 있는지, 청소년의 진취적행동에 도움이 되는 것을 많이 이야기 나누고자 활동계획을 참여자까지, 무조건 목표없이 막연하게 채우고 싶은 활동 또는 활동의지가 없는 부모님 또는 지도자에 의한 권유로 이뤄진 활동들은 활동 의무에의 무리가 있다는 점 꼭 알아주세요.

● 프로그램

세부계획서 작성시 청소년이 참여할 활동프로그램은 2가지 방법으로 등록 가능하다.

먼저, 담당관이 사관에 논의된 활동 또는 기관에서 운영하는 프로그램은 등록에 앞서서 그것을 조화해서 분리할 수 있다. 이 때 해당 기관의 활동프로그램명과 해당 활동담당자가 정확한 것인지 반드시 다시금 확인해야 한다.

또한 청소년 개인이 자신의 프로그램을 직접 등록할 수 있다. 사관에 담당관과 논의된 내용으로 정확하게 기재하여 등록하고 그 프로그램을 분리한다. 프로그램 등록시 활동담당자가 사관에 확인가입서 되어 있는지 여부를 확인하는 것이 필수사항이다.

● 활동명

활동명은 활동양식에 해당하는 그 활동의 구체적으로 어떤 활동인지를 과학할 수 있는 것으로 작성합니다.

● 활동구분

등장단체 활동도건 시 활동구분은 3개월과 6개월로 구분됩니다.(현재 시스템 상에는 6개월 이상의 활동을 표시할 수 없으므로, 6개월 이상인 경우는 무조건 6개월로 표시하고, 세부계획서를 추가해야만 합니다.) 처음 활동 시작 전에 어떤 일지를 3개월로 할 지 6개월로 할지에 대해 결정하고 세부계획서를 작성하여야 합니다.



모든 활동을 3개월 활동하고 나면 **활동 종료** 3개월 하고자

하는 식의 프로그램변경 요청은 받아들이지지 않습니다. 그러나 도건 단계에서의 전체적인 각 영역에 해당하는 활동들을 전체적으로 계획할 수 있습니다.

※ 활동시작일과 활동종료일

활동시작일은 세부계획서를 승인받고 본격적인 활동을 시작할 수 있는 날로, 활동종료일은 계획상의 활동을 마무리하게 되는 대략적인 날짜로 기록해야 기록하시면 됩니다.

일자를 입력하는 방법은 연월일을 띄워쓰거나 “/”, “.” 없이 여백 없이로 작성해야 합니다.

예) 2011년 9월 3일 → 20110903

활동시작일에 맞춰 꼭 활동을 시작해야 한다거나 활동종료일을 반드시 지켜야 하는 사람은 아니므로, 여유있게 날짜를 기록해보세요.

※ 세부계획서

계획일과도 여백 남겨두고 입력합니다. 주요 활동 내용은 성취목표를 달성해 가는 가운데 필요한 단계별 활동 내용이 보일 수 있도록 기록하면 됩니다. 장소는 주요활동 장소로 기록하시고, 활동시간은 주1회 시 1시간이 기본 활동시간입니다.

12회 활동계획서 이후의 기록은 하나의 세부계획서를 추가하시어 작성하시면 됩니다.



세부계획서를 작성 전에 담당인과 우수성에서 얘기를 나누고 제출할 내용이라면 미리 제출기를 누르고 담당인과 승인을 기다려야 합니다.
담당인은 제출한 세부계획서 내용에 수정이 필요하지 않거나 필요한 인사를 넣어 확인인이 수정할 수 있게 해주어야.

8. 세부정보(서) 등록예시

주요정보 - 활동영역정보 - 00년도 세외소득 정보 - 세부정보(서)

주요정보 등록 세부정보(서)

연도	00년도(00년 01월 01일부터 00년 12월 31일까지)의 소득세 신고액		
소득종류	주요 소득 정보	1. 연소득액(세전액)	2. 과세소득액
연도	연도	1. 소득액	
연도	연도	연도	4. 소득액
연도	연도	연도	연도

▶ 00년도(00년)

구분	구분	연도	연도
1. 연소득액	연도	연도	연도
2. 연소득액	연도	연도	연도
3. 연소득액	연도	연도	연도
4. 연소득액	연도	연도	연도
5. 연소득액	연도	연도	연도
6. 연소득액	연도	연도	연도
7. 연소득액	연도	연도	연도
8. 연소득액	연도	연도	연도
9. 연소득액	연도	연도	연도
10. 연소득액	연도	연도	연도
11. 연소득액	연도	연도	연도
12. 연소득액	연도	연도	연도

▶ 00년도(00년)

▶ 00년도(00년)

▶ 00년도(00년)



마이크로자 “포상활동상대” 메뉴에서 “포상활동기록”을 클릭하면 포상활동 기록을 할 수 있다.

● 포상활동기록

7일 이후 간격으로 활동을 했다면, 활동을 하고 난 후, 활동기록을 최대한 빨리 올리세요.

기록에는 활동일, 활동시간, 활동장소, 주요활동내용, 활동내부내용, 활동 기록파일



승인일정이 다시 열린 확인사항

혹시 포상활동일정기가 2월 이상연기되었나요? 활동기록지, 포상활동일정지 중 손기인상에서 실수하신 활동기록을 해수상 없이 누구인지 확실하게 확인하시고, 신청하여 기록을 제출하셔야 합니다. 2월 이상의 포상활동일정기 누구나 해당 장시간의 활동기록을 보낼 수는 없지만, 장시간의 기록을 할 당시의 정확한 포상활동일정기인지 기록내용에 대한 확인의 절차를 받을 수 있습니다.

활동일은 연월일로 기록되지 않아 순차요한 구성되어야 한다. 7일 이전 활동과 내일 이상의 일정을 미리 작성할 수 없다. ex) 20110910

활동시간은 30분 단위로 활동한 시간을 그대로 선택하여 입력하세요.
주요활동내용은 최대한 간략하게 작성하세요. 간혹 제목이 길거나 특수문자(“ ” 포함)가 들어간 식 오류발생이 있습니다.

주요활동내용은 말 그대로 자신이 그날의 활동을 한 내용과 활동을 통해 느낀 점을 작성하는 것입니다. 추후 보조프로그램을 통해 서비스가 제공되면 나만의 기록이 얼마나 유용함과 피어뜨리는 좋은 내용에 신상을 기록하는 것도 필요하겠죠?

활동기와 활동과일에는 고난의 활동 사진 또는 관련 영자사전공통어(topic)나 사진과일(topic) 용어(topic) 파일 등을 올릴 수 있습니다. 기록과일은 하나까지 가능하게, 사진이 필수는 아닙니다. 참고로 운영을 위한 글 역시 올릴 수 없습니다. 현재 지원가능한 용량은 10MB입니다.

모든 일련산을 빠짐없이 기록하고 수정할 내용이 없는 지 다시 확인한 다음에는 제출 버튼을 누르면 기록이 활동담당자에게 보여지고 확인을 기다리셔야 합니다.



여기서 잠깐

기록을 작성하고 나서 기록 내용상식에 자신이 없거나, 일련산을 통해 미리 확인하고자 한다면, 임시저장을 눌러 같이 내용을 보관해 놓으세요. 임시저장 상태에서는 활동담당자가 확인할 수 없으며, 일련산만 가능합니다.

또, 활동실적인 일정 확보에 놓고 나중에 일련산에 기록을 작성할 예정으로 임시저장 기능을 꼭 주기마다 사용하고자 할수록 유용이 있으시거나, 기록의 사각지대(일시적)를 남용하는 식의 양자를 위해 일련산은 필수적인 임시저장 보관은 사각지대 기능을 사용을 하려고 합니다. 또한 활동을 하려고도 일련산이 못하는 경우가 있습니다. 활동기록은 그때 그때마다 바로 올릴 수 있도록 하주세요.

또, 활동담당자가 내용 수정을 요구하면서 반대를 시킬 수도 있지만, 기타 사항은 상의하여 내용 수정을 진행하는 것을 원칙을 늘릴 수 있습니다.

일련 확인받은 기록 내용은 수정 불가능하니, 신중히 하주세요.

▼ 포상활동보고서 작성법

지난 활동을 돌아보고 더 나은 단계로의 도약할

의 활동성이다. 활동과 활동기록을 (2회/1주) 하였다면, 활동보고서를 각 활동 4회차 이상 1회 작성합니다.

보고서는 활동기록과 달리 언제까지 꼭 기록해야 한다는 기록일이 중요하지는 않으며, 각 활동 회차에 따른 보고서 기록 횟수가 중요합니다. 그렇다고 나중에 반겨전에 활동보고서를 작성하다 보면 교상에 활동을 통해 편회하고자 하는 단계별 성과들을 잘 갖추게 기록하지 못할 수 있으니, 일정 기간 안에 작성해서 추후 무리하는 일이 없도록 합니다.

보고서제목은 간략하게 작성합니다.

ex) 자기개발 보고서, 자문가다기 전달 활동보고서, 달달활동물 아재씨, 동시활동을 맺을 있게 된 것달 등

보고서내용은 한 일간(하루/4회)의 활동을 되돌아보며, 활동에 따른 느낌을 적습니다. 활동 전과 활동 후의 자신의 감정 및 태도의 변화, 추후 활동을 원하는 자제 및 계획 등을 기록합니다.

모양활동사진은 3장까지 수기로 첨부 가능합니다. 보고서에는 그 동안 활동했던 사진 첨부가 삼자 필수 항목입니다. 한 달 활동 중 가장 기록에 담기고 싶은 자신의 활동이 확인 가능한 사진으로 첨부해 주시면 됩니다.



자기개발-봉사활동-상대방의 활동영역은 같은 방식의 활동기록과 활동보고서를 작성하면 됩니다. 달달활동은 특수한 형태로 기록과 보고서 작성에 있어 어려움이 없습니다. 달달활동의 세부계획서만이 활동보고서 작성까지 한번 살펴볼까요?

세부계획서는 기본소득, 배아달일, 결사달일 세 가지로 작성합니다. 간략한 일정과 활동내용과 활동시간, 활동 장소를 작성하면 됩니다. 모든 것이 확정된 상태가 아니거나 간헐적이거나 가능한 계획서를 가지고 진행하세요 합니다. 즉, 달달활동의 특수한 성격 때문에 세부계획을 기본소득 이후에 작성하시고, 확정된 사항을 승인받고 활동을 진행하세요 무관하시, 배아달일 전체는 반드시 세부계획서 승인을 받고 활동을 진행하세요 합니다.

▶ 탐험활동

당신의 도전을 응원합니다!

구분	2023년 탐험활동 운영 계획 (개별)		
연차			
1차	1차		
2차	2차		
3차	3차	4차	5차

연차별로 기록해야 합니다. 예를 들어 1차에 해당하는 1회, 2차에 해당하는 2회, 총 5회 이상의 기록을

주세요.

초·중·고·대학생의 참여성을 높이기 위해 다양한 탐험활동에 대한 주요 내용을

간단적인 경우 활동 내용과 느낌에 대해

활동 프로그램명	연차	회차
인물 조사	1차	1회
지역 조사	1차	2회
역사 탐험 활동	1차	3회
역사 탐험 활동	2차	4회

※ 탐험활동 기록

기록서 기본교육과 예비탐험, 정식탐험을 각각 1회 이상 실시한 탐험활동은 기본교육 1회, 예비탐험 1회, 정식탐험 1회 이상에 기록을 해야 합니다.

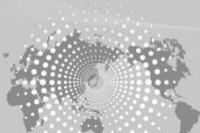
※ 탐험활동 보고서

보고서 작성에 필요한 보고서 문건을 첨부한 보고서 양식에 작성되어 있는 것은 아니거나 양한 보고서를 작성해 보세요. 단, 보고서 작성 및 일일보고 활동결과와 사진은 필수적인 보고서 준비인 기록 장에는 탐험활동에 대한 내용을 간략하게 작성하시고, 첨부 보고서에



V. 국제청소년성취포상제 마무리하기

➔ 자주하는 질문들





일 부업이 있어 또는 중소기업 인력은, 국가별 참여 및 지원 활동 전개에 참여할 수 있는 기회가, 중소기업 지원 사업에 참여할 수 있는 기회 등을 참여 또는 국가 지원할 수 있습니다.



Q 포상활동을 통해 참여 중소기업이 얻을 수 있는 것은 무엇인가요?

국제중소기업성장포상제는 전 세계 140여개 국가에서 운영되고 있는 국제적인 자기성장프로그램으로 참여 중소기업의 성장을 돕고 있습니다.

1. 글로벌 잠재 가능한 자신의 역량과 관심사를 발견하게 됩니다.
2. 정부와 기업에게 최대의 지원하는 포상제 활동에 참여하게 됩니다.
3. 국제적으로 인정받는 포상활동 인증서를 받을 수 있습니다.
4. 참여 중소기업들에게 상담비, 통기부여, 인내력, 유연성, 자선과 등을 고 령시킬 수 있습니다.
5. 새로운 기술 및 경험을 얻을 수 있습니다.
6. 국제적인 네트워크를 통해 새로운 친구들을 만날 수 있습니다.
7. 시간 관리를 계획적이고 효율적으로 할 수 있습니다.
8. 지역사회의 내재적 자원과 도움을 주고받은 경험을 통해 삶의 기술을 배울 수 있습니다.

Q 누가 참여할 수 있나요?

동맹은 만 14세 이상, 손맹은 만 25세 이상, 글맹은 만 16세 이상이면 누구나 참여할 수 있으며, 만 25세 생일 이전까지 모든 포상활동을 관여할 수 있습니다.

Q 14세 이하로도 포상활동에 참여할 수 있나요?

참여할 수는 없으나, 포상활동으로 인정되지 않습니다.

Q 장애가 있는 경우도 활동에 참여할 수 있나요?

장애 청소년도 물론 참여할 수 있습니다. 포상활동 조건은 장애 청소년의 장애에 따라 수정될 수 있습니다. 그러나 기존 제에는 일반 참여자와 동일하게 적용됩니다.

Q 포상활동에 어떻게 참여할 수 있나요?

1. 학교나 청소년단체 등 국제청소년성취포상제 운영기관의 포상담당관에게 연락하여 입회신청을 받아 참여할 활동과 개인 정보를 기입하고 포상담당관에게 입회비와 입회증서를 제출합니다.
(단, 만 14세 이하 청소년인 경우 보호자 동의에 참여 제출)
2. 온라인정보시스템(www.kyomund.or.kr)에 가입합니다.
3. 청소년번호를 부여받고 참가비를 납부합니다.
4. 활동계획서 목표를 설정하고 온라인정보시스템(www.kyomund.or.kr)에 가입합니다.
5. 활동을 시작하고, 활동기록부 및 일지에 활동내용을 기록합니다.

- 모든 활동이 끝나면, 포상활동담당자 사별 및 피견여를 받아 활동기록부를 완성합니다.
- 완성된 활동기록부를 포상담당관에게 승인 요청하고 포상심사관이 심사 후 포상이 승인되면 수혜자 날짜 및 양소를 등보 받고 참석합니다.

Q 포상 프로그램을 시작하고 포상활동을 변경할 수 있나요?

현재 포상활동 기간 중 4주 이내에 활동 목표 및 내용 변경이 가능합니다.

Q 지난 활동도 포상활동으로 인정받을 수 있나요?

포상 프로그램을 시작한 후의 활동만 인정받을 수 있습니다.

Q 포상활동은 언제까지 끝내어야 하나요?

포상활동은 참여 청소년의 능력과 상황에 맞게 활동하면 됩니다. 다만 20세 생일 이전까지 끝내어야 하며, 각 단계별 최소 활동기간은 봉당은 6개월, 온장은 12개월, 심장은 18개월입니다.

Q 학교나 직장에서서 의무적인 활동도 포상활동으로 인정받을 수 있나요?

학교나 직장에서서 의무적인 활동은 포상활동으로 인정받을 수 없습니다. 단, 활동 성격에 따라 허가시간에 수행되는 봉사리 활동·봉사 활동 등은 인정될 수 있습니다.

Q 고위 및 중고기관에서의 활동도 인정받을 수 있나요?

국회조사위원회에서는 정소인이 참가하고 있는 공공기관에서의 특별 활동을 인정하고 있습니다. 예를 들어 선거에 활동을 하고 있다면 선거·연설회는 시간을 봉사활동으로 인정받을 수 있습니다.

Q 낮은 단계 봉사활동을 높은 단계의 봉사활동에서 인정하나요?

인정 대상 봉사자가 봉사활동을 한다면 오래된 활동이면 됩니다. 하지만 장장을 보유하게 되고 활동을 시작한다면 오래된 동안 활동해야 합니다. 많은 정소인들이 높은 단계의 봉사활동을 직접 시작하기보다는 낮은 단계 부터 활동을 시작하는 것을 권합니다.

Q 높은 단계에서도 낮은 단계에서 했던 활동을 다시 할 수 있나요?

가능하지만, 정소인이 꼭 낮은 단계를 위해 다른 활동을 권장합니다.

Q 활동기록부는 수기로만 작성해야 하나요? (오르디언)

활동기록부는 수기로 작성해야 하며, 연필을 제외한 볼펜으로만 작성하도록 되어있습니다.

Q 여러 달성활동을 하지 않고, 정식 합헌활동을 할 수 있나요?

활동한 정식 합헌활동은 여러 달성활동으로 인정됩니다. 합헌활동이 영위 목표에 맞추어 정식 합헌활동을 대신할 수 있어야 합니다.

Q 정식 발령활동에서 1일 4시간은 휴사 시간을 포함하나요? (동행기준)

정식 발령활동에서 규정하고 있는 1일 4시간의 활동시간(동행기준)은 휴사시간 1시간, 도로·국권거점 허용한 이동시간, 순수발령활동 시간만을 인정하고 있습니다.

Q 기본교육이나 기타 발령활동을 집에서 할 수 있나요?

정식 발령활동을 하기 전 전문가에게 관련 내용을 학습하는 시간이나인문동원에서 정소년이 별도로 지켜야 하는 것은 인정되지 않습니다.

Q 활동 중 포상활동담당자나 포상담당관이 변경되면 활동이 중단되나요?

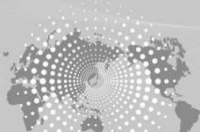
포상활동담당자나 포상담당관이 이직 또는 업무상계 변경 등 불가피한 사유로 인해 변경될 시, 동가 정소년에게 이 사실을 알리고, 활동상자 식 존중되지 않도록 활동기록부에 변경사유서를 첨부하는 것이 좋습니다.

Q 참가 정소년이 성취목표와 최소 이수시간은 달성하였지만 제출한 활동기록부 내용이 성적이 없는데 승진해야 하나요?

성적이 없는 것은 번거 사용에 해당하지는 않습니다. 하지만 정소년이 향후 사용할 기록임을 감안하여 포상담당관과 포상활동담당자가 세 기입 및 수정·보완할 것을 권유해주시기 바랍니다.

VI. 국제청소년성취포상제 자세히 들여보기

- 01. 국제청소년성취포상제 운영규정
- 02. 팀원활동의 이해
- 03. 국제청소년성취포상제 활동사례





국제청소년성취포상제 운영규정

제1장 총칙

제1 (목적) 국제청소년성취포상제이하 "포상제"라 한다)는 만 14-24세 사이의 청소년들이 신념, 도전, 봉사 및 실천활동을 통해 그들이 국제화를 위한 개인적, 청소년 자선 및 세계화차 국가를 변화시킬 수 있는 것을 바탕으로 할당하고 하는 데 목적이 있다.

제2 (의의) 국제청소년성취포상제이하 "한국사무회"이라 한다는 약속을 대표하여 국제포상협회(IAA : International Award Association)가 정한 포상제 관련한 업무를 총괄적으로 운영하는 한국사무회 역할을 수행하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 관장, 운영, 통장 포상제 운영
- ② 국제협력 및 국제활동에 관한 사업
- ③ 포상제노하우 사업
- ④ 포상제 관련 활동 프로그램 개발 및 보급
- ⑤ 도서 및 간행물의 발간과 보급에 관한 사업
- ⑥ 포상제 활성화를 위한 기부금품 모집 및 계획사업
- ⑦ 포상제 관련 연구사업
- ⑧ 포상제 저변확대 및 활성화를 위한 홍보사업
- ⑨ 포상제 운영에 따른 수익 사업 및 후원사업
- ⑩ 한국사무회 및 중앙운영기관 운영 및 운영지원

- ㉔ 프로그램개발기준 신설 및 교육
- ㉕ 기타 조양제에 관련한 사항

핵심내용 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 조항 같다.

- ㉑ '보양제'란 만 14세가 만 20세에 해당하는 국민등록상의 만년필립 전까지 청소년들이 보양제 운영기관에 등록하여 보양제에 따른 활동을 통해 자기 자신의 목표를 성취하였을 때 보양금(학비, 보양금)을 지급하는 제도를 말한다.
- ㉒ '보양금'이란 장학, 소양, 장학금 등이다.
- ㉓ '보양활동영역'이란 봉사활동, 지적개발활동, 스포츠개발활동, 문화활동 및 학습활동을 말한다.
- ㉔ '한국사우회'이란 본회를 대표하여 국제적인 보양업무 및 국내 보양에 관한 업무를 총괄하는 한국청소년문화진흥회를 말한다.
- ㉕ '지방사우회'이란 한국사우회의 승인을 받아 시·도 단위에 사무국 기능을 수행하는 시·도 청소년문화진흥본부를 말한다.
- ㉖ '중앙운영기관'이란 전국에 1개 이상 시·도에 1개 이상 운영기관을 보유한 시·도 이상 사무를 보유하여 보양제를 국제적으로 운영할 수 있는 조직적 체계를 갖춘 법인으로서, 한국사우회에서 정한 규약을 통과하고 1년 이상 사업운영기관에 대한 평가를 통해 한국사우회의 승인을 받은 기관을 말한다.
- ㉗ '지역운영기관'이란 한국사우회 및 중앙운영기관의 권할 지역 내에서 1개 이상 운영기관을 보유·운영할 수 있는 청소년관련 단체, 법인, 또는 공공기관으로서 한국사우회 및 중앙운영기관에 승인을 받은 기관을 말한다.
- ㉘ '운영기관'이란 한국사우회, 중앙운영기관, 지역운영기관에 소속되어 보양제 활동에 참여하고자 등록한 청소년이 10명 이상 보양활동영역의 활동을 수행할 수 있도록 프로그램 제공기관 및 담당활동개발기관과 연계·협력하고 운영을 지원할 수 있는 청소년관련 시설·단체 및 기관을 말한다.
- ㉙ '프로그램개발기관'이란 운영기관에 등록되어 있는 청소년에게 보양활동 영역 중 한 가지 이상에 해당 프로그램을 제공하는 기관을 말한다.
- ㉚ '담당활동개발기관'이란 한국사우회에 등록되어 보양제 운영 청소년에게 전문적으로 담당활동 프로그램을 제공하는 기관을 말한다.
- ㉛ '보양제도'이란 보양금지원, 보양비지원, 보양업무, 보양기금, 보양활동담당직을 총 말한다.
- ㉜ '국제청소년성취도평가'는 청소년성취도 '보양성취도'와 '한국사우회'인 보양제 운영에 필요한 제반 업무의 활동기초를 전사적으로 관리하기 위하여 수립·운영되는 청소년성취도 평가제도를 말한다.

핵심요점 ① 교양운영위원의 주요 직무를 위하여 2인 1인을 두며, 2인제는 상호대응하여 교양에 담당 부처 직원으로 한다.

② 2인제는 교양운영위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

핵심요점(자문위원) ① 교양운영위원회는 자문위원회를 운영하고자 하는 경우 운영 목적, 운영 기간, 범위 구성, 업무 범위 및 권한 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

② 제4항에 의한 자문위원회의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 교양운영위원회의 의안을 거쳐 교양운영위원장이 정한다.

핵심요점(간담회) 교양운영위원회는 학내에 대한 기능을 수행함에 있어서 이해관계인, 장교인 또는 관계 전문 지식 층이 및 직원 전문 소구 등을 통해 의견을 청취할 수 있다.

핵심요점(부회) ① 교양 운영위원회에 직관을 부속하고자 할 때에는 별지 제2호 사식에 의 한 부속안을 첨부하여 소집 소집일로부터 10일 전에 감사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 교양 운영위원장이므로써 교양 운영위원회 소집 회의를 할지 부속안을 첨부 한 별지 제2호 사식에 교양운영위원회 소집통지서를 회차 소집일로부터 7일전까지 각 교양운영위원회에 송부하여야 한다. 다만 교양운영위원장이 간담을 요청하는 사항이라고 인정할 때에는 회차 제출일에 간담을 부속할 수 있다.

③ 교양운영위원장은 부처 사항 중 보고 할간이나 직무를 요청하여 처리하는 일련의 간담을 요청하는 단서는 사적으로 제정할 수 있다.

④ 교양운영위원장은 각 교양위원회 1인 회차서를 일괄하여 별지 제2호 사식에 1인 회차 통지서 사수를 작성한다.

핵심요점(사무처) ① 간사는 교양운영위원회 처사 권한 및 그 직책을 할지 제2호 사식에 의한 교양운영위원회 회차적으로 작성하여 출석한 교양운영위원 2인 이상에 기명 날인 을 받아 보관하여야 한다.

② 회차에 부속한 결안, 처사제, 서면요청 등 기타 보고 사항은 감사의 제1항 하에 한 국사주위에 보관한다.

③ 교양 운영위원회 기록물이 보존은 "공문기록을 관리에 관한 법률"에 관한 규정을 준용한다.

제3장 운영기준

제12조(운영기준 총칙) 한국사우회, 중앙운영기관, 지역운영기관, 운영기관, 합법활동재단기관, 크로그롬재단기관이 운영기준을 건립할 수 있고 조상에 운영의 지원 및 관리·감독하여 자금을 확보할 수 있다.

제13조(역할 및 책임) 한국사우회, 중앙운영기관, 운영기관, 합법활동재단기관, 크로그롬재단기관은 조상에 법적 및 경제적 운영에 대한 충분한 이해를 해야 하고 이를 조상에 운영에 반영해야 한다.

① 한국사우회와 중앙운영기관은 다음 각 조항 같은 역할 및 책임을 수행한다.

1. 한국사우회, 중앙운영기관은 조상당첨권 1인 이상 배정
2. 지역운영기관, 운영기관, 합법활동재단기관, 크로그롬재단기관은 선별 및 운영기관
3. 지역운영기관, 운영기관, 합법활동재단기관, 크로그롬재단기관은 총리 감독 및 확보
4. 조상당첨권자의 적격요건 및 보수요건
5. 조상당첨권 수일·운영 및 보수요건
6. 조상당첨권자의 관리운영 지원 및 자금 확보
7. 조상 대장 명단상 살아 운영 및 살아 조상
8. 조상에 홍보 및 행사화 지원
9. 조상에 관한 연구 및 연구지원
10. 한국사우회와 관련된 업무 협의 및 지원

② 운영기관은 다음 각 조항 같은 역할 및 책임을 수행한다.

1. 총장, 신장, 당장 관하여 재단에서 조상크로그롬 운영 및 법적 지원
2. 살아 명단에게 조상당첨권 제공
3. 운영기관 내 조상당첨권 1인 이상 배정
4. 조상당첨권, 조상지원권, 조상활동당첨자에 대한 교육성 확보
5. 조상활동에 대한 법적 상담과 안전, 위험 및 사망에 대한 조망
6. 지역사회 내 조상에 홍보 및 개인적인 참여 유도
7. 살아 명단년의 지속적인 활동 지원 및 활동영역 개발
8. 운영기관 내 살아 명단년에게 요청할 수 있는 역할권 할구 지원
9. 한국사우회 또는 한국사우회, 중앙운영기관과 관련된 업무 협의 및 지원
10. 조상당첨권 취득 연수 및 한국사우회에서 필요하다고 인정하는 교육 이수

③ 지역운영기관은 다음 각 조항 같은 역할과 책임을 수행한다.

1. 운영기관 선별 및 확보

2. 운영기관에 대한 운영 지원 및 교육
 3. 운영기관과 프로그램제공기관에 대한 지원 및 관리
 4. 정책이유적으로 보상 승인 요청
 5. 정책이유적으로 보상에 불응 시된 지원 및 불응률 시정
 6. 정책이유적으로 불응한 업무 협의 및 지원
- ④ **합법활동제공기관, 프로그램제공기관**은 다음 각 호의 같은 역할에 책임을 수행한다.
1. 1회 이상에 걸친 개인 보상 프로그램을 운영
 2. 보상활동담당자에 대한 교육실 목표
 3. 보상활동에 대한 정기 보상에 인건, 지원 및 상담에 대한 요청
 4. 지원자의 내 보상에 불응 및 개인적인 불응 처리
 5. 불응 최소한의 개인적인 불응 지원 및 프로그램 개발
 6. 불응 최소한의 정기적인 상담을 통해 불응의 이유인 용어
 7. 승인 받은 기준치의 불응한 업무 협의 및 지원
 8. 합법활동제공기관은 한국사우주에서 인정하는 합법활동지원선수 수요자 1인 이상 제공

합법활동제공기관의 지원 ① 운영기관은 보상에 불응한 운영기관을 충분히 이해하고 운영할 수 있는 불응 최소한, 보상제도, 보상활동명세서, 활동관계를 갖추고 있거나 목표 달성을 위한 최소한 관련기관으로서 한국사우주에서 별도로 정하는 기준에 따라 자격을 갖게 한다.

- ② 업무 및 학교 교육 성격 향상을 위한 보충교육 등 성격 지식을 추구하는 기관은 운영기관이 될 수 없다.
- ③ 운영기관은 제1호 1명, 2명, 3명에 해당하는 자격의 보상제도로서 1명 이상 있어야 한다.

합법활동제공기관의 선정 ① 한국사우주에 요청지 절차에 따라 한국사우주, 중앙운영기관, 정책운영기관, 운영기관, 합법활동제공기관, 프로그램제공기관을 선정할 수 있다.

- ② 정책이유에 및 합법활동제공기관은 정책운영기관, 운영기관, 합법활동제공기관, 프로그램제공기관 선정에 의해 실시가능성을 구명하여 보일 및 선정할 수 있으며, 선정된 기관은 한국사우주에 보고해야 한다.
- ③ 보상을 받을 운영제도가 하는 기관은 불응 최소한 자격을 지성하여 해당 보일 운영기관에 제출하고 실시를 받아야 한다.
- ④ 운영기관 선정에 관한 기준은 한국사우주에서 별도로 정하는 기준에 의한다.

제17조(평가 및 승인) 교실에서 판매사유권, 중앙승용기관, 방척승용기관, 승용기관, 탈것 탈것승용기관, 프로그램승용기관에 승인 기준은 다음 각 호에 있다.

1. 교실에서 평가 및 운영위치를 이해하고 준수
2. 관련된 교실에 운영을 위한 인력 및 행정업무 시스템 보유
3. 평가 필요단계에 달한지 교실 프로그램을 보지 못한 경우 배제
4. 제13조에서 규정한 등록 및 표시 관련 법적 사용
5. 승용기관 도입 신청서를 제출하여 승인이 통과된 경우

제17조(등록 및 취소) ① 판매사유권 및 중앙승용기관은 제15조 및 제16조에 따라 판매 승용기관 또는 운영기관을 신청할 수 있고, 신청 후 20일 이내 한국사유권에 보고하여 등록하여야 한다.

② 판매사유권은 등록사유 발생시 판매사유권, 중앙승용기관, 방척승용기관, 승용기관, 탈것탈것승용기관, 프로그램승용기관에 시계를 취소할 수 있다.

③ 판매사유권과 중앙승용기관은 등록사유 발생시 방척승용기관, 승용기관, 탈것탈것승용기관, 프로그램승용기관 등 시계를 취소할 수 있다.

④ 판매사유권은 중앙승용기관이 최대 시-도 사무를 보유하지 않거나 신청하면 별도로 시-도 승용기관을 운영하지 않고 중앙승용기관으로서의 역할을 운영이 시행하지 않아 한 국 승용기관 및 판매 한국산업이 자격이 인정될 경우 그 시계를 취소할 수 있다.

⑤ 방척사유권 및 중앙승용기관은 방척승용기관, 승용기관, 탈것탈것승용기관, 프로그램 승용기관에 한하여만 교실제를 운영하지 않거나 시외적 통일에 의하여 운영할 때에는 그 시계를 취소할 수 있다.

⑥ 판매사유권, 방척사유권, 중앙승용기관, 방척승용기관은 승용기관이 판매 중 필요성을 가진 이면으로 운영하거나 제13조 1항에 해당될 경우에는 시계를 취소시킬 수 있다.

⑦ 교실에 운영을 위하여 있는 승용기관 또는 탈것탈것승용기관은 중앙승용기관 또는 판매사유권에 중립으로 교실에 운영 절차를 요청할 수 있으며, 이 경우 해당 승용기관 및 탈것탈것승용기관은 교실통장에 등록하고 있는 한국산업은 국가사유 승용기관일 경우 한하여 교실에 등록을 취소할 수 있는 승용기관 등으로 간주하여야 한다.

⑧ 교실에 운영을 위하여 있는 방척사유권 또는 중앙승용기관은 판매사유권에 중립으로 교실에 운영 절차를 요청할 수 있으며, 이 경우 해당 방척사유권 또는 중앙승용기관은 교실통장에 등록하고 있는 방척승용기관, 승용기관, 탈것탈것승용기관, 프로그램 승용기관을 한국사유권에 한하여 시-도 방척사유권 또는 중앙승용기관으로 간주하여야 한다.

⑨ 방척사유권 및 중앙승용기관은 방척승용기관, 승용기관, 탈것탈것승용기관, 프로그램

발행권자로서 자격을 취소 또는 철회한 경우, 그 발간권 취소사유를 한국사무국에 곧 문으로 7일 이내에 보고하여야 한다.

▶ 다음 각호의 경우에는 등록을 취소할 수 있다.

1. 조상에 관한 실 공영물자에 대한 허위 명의를 한 경우
2. 발행권자에 한정이 있거나 허위 기재한 경우
3. 조상 프로그램 운영이 없게으로 이용하거나 조상한 기록물자에 의해관리되고 관리된 경우
4. 조상에 운영을 종료하여 조상에 관해 발간권이 불이행된 경우
5. 조상 프로그램의 관리 및 운영에 문제가 발생한 경우
6. 1년 이상 통보 없이 조상에 운영을 하지 않은 경우
7. 조상없이 및 운영기간 연장이 불규칙하게 시행되었을 경우
8. 한국사무국 또는 발간사무국, 중앙운영기관이 정고를 5년 이상 받은 경우
9. 기타 운영규정 준수 불이행 또는 사회적 통념에 반하는 행위를 한 경우

제17조(발행권자의 등록기준) ① 한국사무국으로부터 운영기관에 승인을 받은 기관은 제 17조에 해당하지 않아 취소 및 철회하지 않았던 해는 자동 연장된다.

② 제17조 제4항 제2호의 기준은 1년이상 지난 후부터 다시 운영기관으로 인정할 수 있다.

③ 조상에 운영기관으로서 자격을 스스로 철회한 운영기관은 철회 당분 취소된 날로부터 1년이상 지난 후부터 다시 운영기관으로 인정할 수 있다.

제18조(발행권자 징계 및 자격회복·철회) ① 한국사무국은 조상에 운영기관의 운영규정을 정할 수 있으며 제17조의 규정에 따라 실제 운영기관의 자격을 취소 및 철회 할 수 있다.

② 발간사무국과 중앙운영기관은 산하 발간운영기관, 운영기관, 발행물제작기관, 프로그램개발기관을 징계할 수 있으며 제17조의 규정에 따라 자격회복 사유에 해당될 경우 자격을 취소할 수 있고, 이를 한국사무국에 보고해야 한다.

제4장 표상지도

제19조(목적 및 책임) ① 표상지도는 한국사무국, 발간사무국, 중앙운영기관, 발간운영 기관에서 근무하여 표상에 운영과 관련한 관리 및 감독을 할 업무로 한다.

② 표상지도관은 운영기관에서 실제 업무진행에 필요한 지원과 표상제정업무담당자로서 관리 감독 역할을 한다.

- ㉑ 포상지원으로 포상당당론에 입주를 허용한다.
- ㉒ 포상당당수당자는 한해 영조년도를 직접 검토 또는 평가를 객관적으로 평가하고 그 당해가 평가기준을 관리해주는 역할을 한다.

제7조(대상 및 자격) 포상지원자는 포상당득자, 포상당당론, 포상지원관, 포상당당수당자 또는 수당에서 그 자격은 다음 각 항에 같다.

- ㉑ 포상당득론에 자격은 다음 각 호에 같다.
 1. 포상당득론은 한 해에 이상으로 영조년 관련 $\frac{1}{4}$ 년도정액 9년 이상이거나 영조년 관련 자격을 소거하여 될 수 있다.
 2. 포상당득론에 역할 및 책임을 다하기 위해서는 한국사우회내에 상여하는 포상당당론 거주인수를 수료하 그 별도 교육과정은 이수해야 한다.
 3. 포상당득론은 포상에서 장학 및 운영비자를 충당할 수 있도록 이득해고 이득 포상에 운영비 반영해야 한다.
 4. 포상당득론은 해당 운영기구에 포상에 상당업무가 반영되거나 자격으로 포상에 입주를 하 이상 하지 못하게 될 경우 포상당득론 자격을 유지할 수 없다.

- ㉒ 포상당당론에 자격은 다음 각 호에 같다.
 1. 포상당당론 자격을 갖춘 사람 1년 이상 1명 이상의 동등 영조년을 제출한 포상지원자 포상당득론으로 평가사우회 및 운영운영기관에서 수당을 받은 자는 포상당당론에 될 수 있다.
 2. 한국사우회에 인정하는 포상당당론 거주인수를 수료한 포상당득론 또는 포상당당론은 포상당당론에 될 수 있다.
 3. 포상당당론 관련된 규정이 변경될 경우나 한국사우회 또는 평가사우회, 운영운영기관이 필요로 할 때에는 포상당당론 자격 유지 요건으로 보수교육을 직접 수 있다.
- ㉓ 포상당당당론은 다음 각 호의 사항을 모두 충족시켜야 한다.
 1. 한 해에 이상으로 영조년관련 활동정액 9년 이상이거나 영조년 관련자격을 소거
 2. 한국사우회 또는 평가사우회, 운영운영기관에서 상여하는 포상당당당론 거주인수 이수
 3. 포상에서 장학 및 운영비자에 대한 충당한 이득해고 이득 포상에 운영비 반영할 수 있는 능력
 4. 운영기구에 소속되어 포상제를 운영할 수 있는 거주 수당

- ㉔ 포상당당당론은 입주 자격으로 인해 포상에 운영기관이 아닌 곳에서 근무하게 될 경우 포상당당당론에 자격으로 포상제를 운영할 수 없다.
- ㉕ 한 해에 이상으로 운영을 수당한 영조년은 포상당당당론 거주인수를 받고 운영기관에 소속되면 포상당당당론에 될 수 있다.

⑤ 보상제도의 목적은 다음 각 호에 해당한다.

1. 한 회계 연도로 보상담당자의 업무수행을 평가하기 위해 보상담당자로서만이 보상에 공헌에 필요한 일정 목표를 만든 자
2. 보상에의 실적 및 공헌 평가를 정확히 이해하고 이를 보상에 공헌에 반영할 능력이 있는 자

⑥ 보상담당자로서는 한 회계 연도로 점수상을 기록할 수 있는 권위까지 또는 경력, 전문 자격을 갖추고 있어 점수상을 직접 기록/관리, 평가 점수관리 등등의 실무에 따라 필요한 업무를 적극적으로 평가 및 확인에 쓸 수 있는 역할을 수행할 수 있어야 한다.

⑦ 평가 점수상의 지배관측은 보상제도로서 될 수 없다.

평가자의 신뢰성지표와 접근 및 자격기준 ① 한국사우회는 보상제도를 운영할 수 있고 그 운영에 의해 보상제도가 목적을 달성할 수 있으며, 그 경우 최소 내역을 해당 공역사무과 및 중앙운영기관에 통보해야 한다.

② 한국사우회에 중앙운영기관에 보상감독위원 2명씩 내 보상제도를 운영할 수 있고 그 운영에 해당할 경우 자격을 확보할 수 있으며, 그 경우 최소 내역을 한국사우회에 통보해야 한다.

③ 보상제도가 목적은 다음 각 호에 의해 달성할 수 있다.

1. 보상에 실적 및 공헌평가에 의해 평가
2. 평가제에서 부정 및 비리거래
3. 보상프로그램의 실적 기록
4. 보상에 공헌을 소중하여 보상에 의해 점수상에서 평가자를 직접 평가
5. 보상프로그램의 안전 및 투명 설계
6. 3년 주기 보수교육 더 이상
7. 한국사우회 또는 한국사우회 중앙운영기관에 점수로 3년 이상 받은 경우
8. 기타 운영규정 준수 평가제 또는 사회적 통상에 반하는 행위

평가자(평가위원) 다음 각 호에 해당하는 자는 보상제도가 될 수 없다.

1. 공무원이 또는 행정직원이
2. 보상제도가 독립되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 또는 그 집행이 면제된 후 2년이 경과되지 아니한 자

④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 또는 그 집행이 면제된 후 2년이 경과되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 또는 그 집행이 면제된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 법령의 관할 또는 통상에 의해 자격이 상실되거나 정지된 자

4. 제2조제 2에 해당하는 시로 2년이 경과되어 지시한 시

제23조(교육 및 보조) 포항시도지의 교육은 한국사우회, 영국사우회, 중일문화재단, 운영기관이 포항시도지 관내별로 재정을 집행하고 교육을 실시할 수 있다.

① 한국사우회는 포항업무지원회, 포항간담회, 포항삼사관, 포항연담회, 포항문화재단 등을 교육시킬 수 있다.

② 영국사우회 및 중일문화재단은 포항삼담회 지부연수를 운영할 수 있고 교육 시수는 한국사우회에 보조 배차 한다.

③ 운영기관이 포항삼담회는 포항지원관 및 포항문화재단사에 대한 교육을 통해 포항제가 원활히 운영될 수 있도록 한다.

④ 포항간담회, 포항연담회의 이력 및 업무현황으로 인해 변경 될 시에는 1주일 전로 보고하여야하고 인사로 변경된 때에는 교육을 반드시 받아야 한다.

제5장 포항제 운영

제24조(형태 및 형태) 포항제 운영의 형태는 직할행정, 경찰청, 지방청, 유관청, 군청청, 관공청, 영리사기업, 주권 중기업, 자회사, 등이 등 포항제 형태와 기관형태에 따라 운영되어야 한다.

① 한국사우회는 국제포항협회와 포항제 경찰 및 운영관청을 갖추어야 이를 확실하게 시킨다.

② 형식을 취하는 영수년들은 영문, 영고, 영회, 영기, 영문, 영회기 조인 등에 적합한 언어를 사용도 할지 않는다.

③ 포항제는 영어 영수년들 간의 경력이 아닌 입상에 인내에 기간한 자리에 개인 능력 향상에 있다.

④ 한국사우회는 영어 영수년 및 운영기구들을 운영하고 경찰청에 내한다.

⑤ 한국사우회는 다른 국가 포항제 영어 활동기회를 인정하여 한국에서 포항활동을 계속할 수 있도록 한다.

제25조(연세) ① 본 포항제 인사는 다음과 같다.

영어, 영문, 영문, 영문, 영문,

영어, 영문, 영문, 영문, 영문,

영어, 영문, 영문, 영문, 영문,

영어, 영문, 영문, 영문, 영문,

한다. 교양필수강을 통해 익혀야 하는 과목이다.

② 전기는 다음에 의하여 행한다.

1. 전 교양필수에 관한 일체하는 사항은 미리 전기를 하고 필요 시를 결정한다.
2. 교양 지도사로 인정되어 교양에 공헌에 공헌할 때 미리 전기를 하고 필요 시를 결정할한다.
3. 교양 수석지 및 기타 평가 시 전기를 결정한다.

핵심교양(핵심)의 범위 수석장학생상 반 14명이 반 25에 한하여 전 반 전까지 교양 활동을 완료 할 수 있는 최소한이던 50%에 달 할 수 있으며, 통틀은 반 14에 이상, 경우는 반 25에 이상, 국가는 반 25에 이상일 때 참여 할 수 있다.

핵심교양(핵심) 활동기간 ① 교양에의 최소 활동기간은 필요 최소에 의해 교양단위 최소 활동기간 이상 참여하고 성취지표를 달성해야 한다.

② 교양 활동 주기는 7월 간격 이상이며 1회 1시간 이상 지속하였을 때 교양 최소 기간으로 인정한다.

핵심교양(핵심) 및 참여 ① 참여 최소는 교양에 공헌기간을 인정할 수 있으며 참여하고 그 후의 공헌기간에 교양단위를 통해 참여 가능하다.

② 참여 최소는의 참여 행하는 교양지도사이면 최후까지 후 공헌기간의 수단을 받고 참여지를 증명해야 한다.

③ 최소는 보조서를 또는 특별자를 최소는 기간 및 수석이 최소는 일체까지 인정한다.

④ 그 후 특별자를 최소는 또는 그에 관하는 최소는 해당 공헌기간의 수단에 의해 참여지를 인정 할 수 있다.

⑤ 한 25에 이하의 최소는들은 미리 최소에 행하는 보조서 참여지를 증명해야 한다.

핵심교양(교양활동) ① 교양활동영역은 봉사활동, 사회봉사활동, 국제간담활동, 방학활동으로 구분하여 참여활동은 구분하여 행한다.

② 교양단위활동은 참여최소한의 자신의 요구와 참여에 맞는 참여지표로 자기 주도적인 프로그램 및 목표를 달성할 수 있도록 지원하여 활동을 수 있도록 승인해주어야 한다.

③ 참여 최소는은 교양단위활동으로부터 교양활동영역을 승인 받고 시작해야 하며, 승인 받은 최소는은 인정 받을 수 없다.

④ 교양 프로그램 참여지표 및 활동프로그램 변경은 교양활동 7월 간격 4회 활동 기록 유지하는 인정할 수 있고 교양 활동기록으로 인정받을 수 있으나 1회 활동 기록부터 인정 받을 때는 이혼의 기록들은 인정받지 못한다.

㉔ 시간 요청사항 7일 이내 3회 이상 계속 지급받지 못해 청소년의 차액에 상응하는 불가항력적으로 보강 프로그램 종료로 및 프로그램은 변경하여 할 경우에는 보강일 시를 통해 일정한 변경 사유를 판단하여 인정해 줄 수 있다.

제4장 보강 심사 및 보강의 운영

제41조(보강심사 및 운영) ① 한국사우회는 관할사우회, 중앙운영기관이 보강 승인 요청을 받아 보강 승인할 수 있고, 보강 심사에 대해 심사할 수 있다.

② 한국사우회는 보강심사에 대한 심의를 위해 보강심사위원회를 둘 수 있으며 관할사우회는 보강심사관을 구성하여 심사할 수 있고, 중앙운영기관은 한국사우회에 별도로 임명하는 기준에 의해 보강심사관을 구성하여 운영할 수 있다.

③ 한국사우회는 보강심사위원회를 보강지도가 출제된 구상 운영할 수 있으며 관할사우회에서 요청하는 일 시 간에 대해 심지 할 수 있고 기타 보강에 운영에 있어 중요한 사항에 대해 심지 허용할 수 있다.

④ 보강심사관은 지역 사회 내에서 보강에의 발전 및 행적을 이해하는 보강담당관 중에 선정할 수 있고 보 강감독관은 심사에 참여할 수 있다.

⑤ 보강심사는 필요 최소 서지 보강심사규칙에 의해 보강심사위원이 심사할 수 있으며, 심사로 이의제기 사항에 대해서는 한국사우회와 보강감독관 및 보강심사위원회에서 협의 할 수 있다.

⑥ 관할사우회 및 중앙운영기관은 보강심사관을 통해 운영, 운영, 운영에 대한 심의를 운영하여 보강 승인 또는 반려할 수 있고, 보강 심사에 경우에는 한국사우회으로 보강심사위원회를 하여 한다.

⑦ 보강심사위원회 및 보강심사관은 자신이 속한 운영기관서 청소년 및 이해관계가 있는 경우 참여 및 심지 할 수 없다.

⑧ 참여 청소년은 보강 심사 요청서 한국사우회에 필요 최소 서지에 의해 심사위원 임명에서 한다.

제42조(보강에 운영) ① 한국사우회는 보강 청소년들을 위해 보강일을 운영할 수 있으며, 관할사우회 및 중앙 운영기관도 보강일을 별도로 운영 할 수 있다.

② 보강일원은 한국사우회서 승인 받은 활동으로 예식, 국제보양회의 임용서, 수주명서 발간 임용서, 취업을 허용할 수 있다.

제7장 기록관리

제235조(활동기록 및 관리) ① 활동기록은 공개하는 정보나서 기록 일지 또는 작성하여 관리할 수 있으며, 신적적 문제가 있을 경우에는 예외가 될 수 있다.

② 활동기록부는 교양정보시스템을 통해 기록사항과 관련한 활동기록부에 관리하여 관리하며, 다만 한국사부처에서 별도 관리하는 경우에는 활동기록부를 사용할 수 있다.

③ 활동기록부 작성은 알기 쉬운 서식안이 철저 기록사항의 사실에 의해 작성하여 한다.

④ 온라인 활동기록부는 기업 내부 활동내용을 기록 해서 접근할 일하지 불가하여 그 활동을 인정하여 없는 지, 안, 정보시스템 사적으로 생성하여서 없어 한국사부처에서 인정할 경우에는 활동기록부 인정할 수 있다.

⑤ 온라인 활동기록부는 교양활동을 통해 배우고 느낀 점들을 성실 정리할 책임없이 기록하여 한다.

⑥ 교양활동담당자는 참여 정보나를 지도한 후 활동을 평가하여 추가 기록부에 활동을 승인 서명 또는 온라인 활동기록부 상에서 확인 절차를 거쳐야 한다.

⑦ 활동기록은 교양정보시스템을 통해 입력되고 정수리함을 해 인정받을 수 있으며, 그 외의 보조적인 기록물은 활동 내용을 인정하였을 경우에만 인정받을 수 있다.

⑧ 온라인으로 활동기록이 없는 자료들은 추후 관리 또는 해산 되거나 교양활동에 대한 내용이 많고 이 그 내용은 인정하지 않는다.

제236조(활동기록 승인) ① 교양담당자는 활동기록부에 각 단계 및 영역에 따른 모든 활동이 완료되면 교양활동 담당자의 서명 및 확인서가 기록 되었는지 최종확인 후에 활동기록부에 인정하여 한다.

② 최종확인 된 활동기록부는 각 교양 단계별 교양, 교육, 활동에 따라 구별되어 참여 사부처에 교양 요령에 서무에한다.

제8장 수업 지원 관리

수업

제237조(수업) ① 교양에 공양의 수업은 참여 정보나, 단계를 평가, 참여, 서도서 교육, 기부금관리(관리), 활동, 교양활동을 통해 수업과 활동도 할 수 있다.

② 일하며, 참여, 지도서 교육, 교양활동에는 사회적 참가자들에게 따라 인정할 수 있다.

제238조(지원) 한국사부처는 수업에 대해 다음 각 호에 따라 지원 할 수 있으며, 세부

수입·지출에 관한 사항은 별도 한국사무원에서 설명함.

- ② 용어 필요난제에 적-간헐적인 모양에 관한 통일화사업
- ③ 모양을 세우 및 세로
- ④ 한국사무원 및 중앙공정기관이 모양에관한 통일화 사업
- ⑤ 모양을 세우 작업에
- ⑥ 기타 모양 통일위원회에서 진행되는 모양에 관한 사업 등.

제2회2017년 예산 및 결산 ① 한국사무국은 수입·지출에 관한내외 수입과 지출에 대한 현황과 사업성능을 나타내는 결산 또는 지출 등을 작성하여 상위에 부하여 한다.
② 한국사무국은 한국사무원 및 중앙공정기관으로부터 상단에 따른 사업보고서 및 결산보고서를 받아서 하여 그 에 대한 기록은 한국사무원이 별도로 설명함.

제2회2017년 예산 수입 ① 운영기록은 모양에 운영 및 관리에 대한 기록을 통해 상
수입자에게 설명할 수 있다.

- ② 용어 필요난제에 관한 기록은 보다 나은 모양에 관한 작업을 제공해주기 위해 사
용하여 한다.

제2회: 기록을 관리 및 운영

제2회2017년기록의 정리 및 관리 ① 기록은 체계화되고 정리, 운영하여 기록관리의 보강
및 사용에 관한 일을 및 작업에 체계화하여 운영한다.

- 1. 운영과 및 관리
- 2. 기록의 정리와 운영
- 3. 기타

제2회2017년기록의 관리 기록관리는 다음의 작업을 위하여 사용한다.

- 1. 모양에 통일화를 위한 작업
- 2. 효과적인 필요난 등 기록 대상 필요난 항목에 대한
- 3. 기타 모양에관한 작업사업

제2회2017년기록 운영 및 관리 한국사무국은 알에 기록관리의 정리 목적에 별도로 기록관
리를 정리 운영하여야 하는 등의 필요난에 기록관리의 운영계획을 수립하고 기록관을
운영계획을 수립하여야 한다.

◎ 발표 제7호 서예

구분	홍사정품	사기정품정품	신채남간정품	정장정품	정수정품
공정 1차 이상	12명 48시간 이상 180회 이상	12명 48시간 이상 180회 이상	12명 48시간 이상 180회 이상	2명 이상	4명 이상 합수정품
	공정을 초과하여 많은 이는 홍사, 사기정, 신채남간 중 하나를 선택하여 추가로 12명 이상				
공정 2차 이상	14명 24시간 이상 120회 이상	14명 24시간 이상 120회 이상	14명 24시간 이상 120회 이상	2명 이상	-
	공정을 초과하여 많은 이는 홍사, 사기정, 신채남간 중 하나를 선택하여 추가로 14명 이상				
공정 3차 이상	16명 12시간 이상 120회 이상	16명 12시간 이상 120회 이상	16명 12시간 이상 120회 이상	2명 이상	-
	합계는 홍사, 사기정, 신채남간 중 하나를 선택하여 추가로 16명 이상				
비고	<ul style="list-style-type: none"> - 공정 초과금액은 사서적으로 정액별 최소 정액 시간을 초과하여내고 정액회수에 상한에 이르면 정액별 정액을 받게 함. - 홍사, 사기정, 신채남간 정품은 정액 초과시 2명 이상 이하에 12명 시간 및 정액회로 정액정품은 2명 이상. - 정장정품 및 정수정품을 제외한 홍사, 사기정, 신채남간 정품은 2명 정액정액에 최소 12시간 이상에 사서적으로 정액에 정액하여 함. 				

④ 발표 제2호 서예

포상 심사 체크리스트

포상명	
-----	--

구분	평가 내용(평가 기준)	동점인자 평가 기준					비고 (평가 결과 설명)
		서예 재능 표현	서예 기법 표현	문자 표현 표현	문법 표현 표현	문법 표현 표현	
서예	<ul style="list-style-type: none"> · 국문 서예법 시험 범위 국문일 출제되었는지 - 문법 시험 14회 이상 출제 시험 1회 이상 출제 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 국문 서예에 대한 1회 이상 출제되었는지 						
서예 기법 표현	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
서예 문법 표현	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						
	<ul style="list-style-type: none"> · 필획의 선유특성이 현저하였는지 						

구분	주요 점검항목 내용	점검시기, 횟수, 범위			주요 비행 안전 영향
		점검 시기 범위	점검 횟수 범위	점검 범위 범위	
항 구 항 항	▶ 항구 점검 및 안전 관리 책임자 지정				
	▶ 항구 점검 시간과 최소 인원 지정 책임자 지정				
	▶ 항구 안전점검 계획 수립 책임자 지정 항구 : 항구책임자 지정(항구 책임자) 항구 안전 점검 계획 수립 항구 : 항구책임자 지정(항구 책임자) 항구 안전 점검 계획 수립 항구 : 항구책임자 지정(항구 책임자) 항구 안전 점검 계획 수립				
	▶ 항구에서 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
항 구 항 항	▶ 항구에서 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
구분	항구에서 항구 책임자	점검시기, 횟수, 범위			주요 비행 안전 영향
		항구	항구		
항 구 항 항	▶ 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정 항구 : 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				
	▶ 항구 책임자 지정(항구 책임자) 지정 책임자 지정				

구분	중요성 평가 내용	중요성 평가 점수		중요성 평가 순위
		중요 1	중요 2	
기초 및 핵심 내용	• 국가 발전에 필요한 인재를 육성하는 데 필요한가			
	• 국가 발전을 위해 국가 경쟁력 향상과 국가 경제 활성화를 위한 정책으로서 필요성이 있는가			
	• 정책의 실행에 필요한 예산과 인력 확보가 가능한가			
	• 정책의 실행에 필요한 법적 근거 마련이 가능한가			
	• 시·도·자치단체 차등 지원 가능 여부 확인 가능함			
	• 재정적용가능성 여부 확인 가능함 (예, 5년 예산에 반영가능)			
	• 정책의 필요성 여부 확인 가능함 (예, 5년 예산에 반영가능)			
	• 현재 추진 중인 유사 정책과의 차별성 여부 확인 가능함			
	• 행정안전, 기획재정, 교육, 문화, 보건, 환경분야 차등 지원 가능함			
	• 정책의 필요성 여부 확인 가능함 (예, 5년 예산에 반영가능)			
	• 국가 발전에 필요한 정책의 실행을 위한 지원이 가능한가			
	• 정책의 실행에 필요한 예산과 인력 확보가 가능한가			
	• 정책의 실행에 필요한 법적 근거 마련이 가능한가			
	• 5년 예산확보가능성 여부 확인 가능함 (예, 5년 예산에 반영가능)			
구분	중요성 평가 내용	중요성 평가 점수	중요성 평가 순위	
기초 및 핵심 내용	• 국가 발전에 필요한 정책의 실행을 위한 지원이 가능한가			
	• 국가 발전에 필요한 정책의 실행을 위한 지원이 가능한가			
	• 국가 발전에 필요한 정책의 실행을 위한 지원이 가능한가			
	• 정책의 실행에 필요한 예산과 인력 확보가 가능한가			

구분	장학금 평가 내용	장학금 수액 비율(%)	평가 비율 (%)
기초 성 취	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금의 종류(사립대학, 일반고, 특성화, 특성화대학 일반, 사립고, 직업고) 등을 고려 종합적 고려한다. 		
중 요 성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 지급대상에서 제외학생, 교육비 부담이상이 적었는지 확인한다. 		
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가특수 점수로 장학금에 관한 요구를 작성한 학생(장학금에 의 요구사항) 		

◎ 발표 제3호 사진

종류	비고
발표 제3호 사진 20,000원	표지 인쇄 시 1회 납부
표지제작 참가비 구상 : 양궁 5만원 / 30,000원 문장 : 양궁 5만원 / 30,000원 홍보 : 양궁 5만원 / 30,000원	표지 제작을 납부
표지제작비 : 양궁 5만원 / 30,000원 양궁 : 양궁 5만원 / 30,000원	표지 제작 포함 시

구분	비고
발표제	
발표제 참가비	
발표제	

◎ 발표 제4호 사진

국립중앙도서관장상		
The Duke of Edinburgh's Award		
종 류		
		
블루	라이트 블루	그린
		
YELLOW	RED	
Challenging, Creative, Rewarding Challenging young people everywhere		

구분	비고
발표제	
발표제	
	
BLU	
	
ORANGE	
발표제	



[별지 제1호 사서]



국문 번호	제 호
제 목	제 목

제 목

국세청고시공표제도에 준하여 인장

제 목	
제 목	

[별지 제2호 서식]

국제청소년성취포상제 운영위원회
회 원 소 청 물 지 서

주 소

주 소

제 _____호 국제청소년성취포상제 운영위원회를 다음과 같이 소청하고자 합니다. (별첨 1호 참조)

1. 성 명 : _____

2. 성 별 : _____

3. 직 령 : _____

제 목	내 용	비고
제 목		
제 목		
제 목		

첨부 : 운영위원회의안 주 소

국제청소년성취포상제 운영위원회 위원장 (인)

[별지 제3호 시행]

제 _____ 회 국제청소년성취포상제 운영위원회 서명결과서

의정일	의안명	제안자

의결결과	의안		기부내역
	의결	비결	
			<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>

주요 결의 사항과사항.

국제청소년성취포상제 운영위원회 위원장

(인)

* 이 서명서 3 부를 위원회 사무 담당 기관

[별지 제4호 서식]

국제청소년연맹중앙회에 운영위원직 추천서 연결 의서

안녕하십니까? 국제청소년연맹중앙회에 운영위원직을 추천합니다. ()년 ()월 ()일

제 _____가 국제청소년연맹중앙회에 운영위원직에 대한 추천서에 대한 본 의서를 작성한 사실이 있습니다.

— 다 음 —

비고	성명	성별	
		남	여
비고			

제 ()년 ()월 ()일

추천

(인)

[별지 제5호 사서]

제 _____ 차 국제청소년성취포상제 운영위원회 회의록

일 시	회 연 월 일	회 시 분	장 소	
장차위원장				
운영위원장				
비 서 기				장 소

의제번호	내 용	의결사항
제 1 호		
제 2 호		
제 3 호		

주 의 사

주 의 사 (주 의 사) (주 의 사)

의 사 (의 사) (의 사)

의 사 (의 사) (의 사)
 의 사 (의 사) (의 사)
 의 사 (의 사) (의 사)

[별지 제6호 서식]

접수년도	
------	--

국제청소년성취포상제 운영 신청서



신청구분	중앙 / 광역 / 군청 / 프로그램제공
------	-----------------------

제출일	년 월 일
기관명	



국제청소년성취포상제 운영 신청서

			접수 번호			
기 관 명	본관				대표자명	사업자등록번호
	영관					
대표전화		팩스		홈페이지		
주요사업	<input type="checkbox"/> 청소년서클 <input type="checkbox"/> 청소년단체 <input type="checkbox"/> 영구기부 <input type="checkbox"/> 후원기부 <input type="checkbox"/> 청소년동아, 동아리, 교동, 여동 <input type="checkbox"/> 청소년단체 <input type="checkbox"/> 자원기부 <input type="checkbox"/> 기타					
주 소	주 소 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
법 정 제	기 관		주요사업 등록번호		주사업	영관
	영관서		주사업등록		사업명	
운영신청 부 분	영관운영 기부	영관운영 기부	후원기부	프로그램제공기부		
				<input type="checkbox"/> 영관 <input type="checkbox"/> 영구기부 <input type="checkbox"/> 후원 <input type="checkbox"/> 영관 <input type="checkbox"/> 영관		
대표인사로써 계좌 계좌번호			계좌 계좌번호			

국제청소년성취포상제 운영프로그램 신청서 작성 일자	신청 일자	프로그램 명	신청 지역 명
	신청 지역 명		프로그램 명
<p>_____ (신청자) 국제청소년성취포상제 운영에 대한 지원 및 관심을 위하여 신청서 작성할 것을 위하여 _____ (프로그램) 신청합니다. 만약 신청서 및 기타 내용이 허위로 증명 되었을 때에는 요청에 응할 필요 없음을 미리하여 허위를 제기하여 허위인 것을 인정합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○사무국 귀하</p>			
비 고	1. 본 부는, 기존 신청서 2. 운영계획서 작성 방안 및 신청서 3. 국제청소년성취포상제 운영 계획서 등 4. 활동프로그램 제공 운영 계획서(프로그램제공신청서) 운영 신청서		

학 성 교 령

1. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망연구자를 영입하는 것임이다.
2. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.
 - '집단연구' : 집단연구(연구실업) 및 연구실업에 필요한 시설을 운영하는 집단 연구체로 '집단연구실업', '집단연구실업', '집단연구실업', '집단연구실업' 등으로 운영하여 영입한다.
 - '집단연구' : '집단연구', '집단연구' 또는 '집단연구'를 주체로 영입하는 것에 대한 연구 지원(연구실업) 및 연구실업에 대한 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 및 '연구실업'에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
3. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.
 - '집단연구' : '집단연구' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
 - '연구실업' : '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업' 또는 '연구실업'을 주체로 영입하는 것에 대한 영입이다.
4. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.
5. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.
6. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.
7. '집단연구' 또는 '연구실업' 분야에 유능 및 유망 연구자를 영입하는 것에 필요한 연구 지원이다.



기관 소개서

기 관 명	
1. 설립 목적 및 성격	
2. 주요사업	
3. 필수직업인 직무그룹 범위 설정	
4. 조직현황	
5. 졸업사실 현황	
6. 교직원 현황	

특성 요약

1. 동일한 크기의 물리량과, 동일한 물리량에 대한 단위 값
일치

구분		행동 목적	평가 기준
평가 대상	원 리	동일한 단위 물리량 비교 단위 값의 일치성 여부	모든 평가항
	단 위	동일한 단위 물리량에 대한 단위 값의 일치 여부 확인 단위 물리량 단위 일치성 여부	모든 평가항
평가 항목	원 리	동일한 단위 물리량 비교 단위 값의 일치성 여부	모든 평가항
	단 위	동일한 단위 물리량에 대한 단위 값의 일치 여부 확인 단위 물리량 단위 일치성 여부	모든 평가항
평가 항목	원 리	동일한 단위 물리량에 대한 단위 값의 일치 여부 확인 단위 물리량 단위 일치성 여부	모든 평가항
	단 위	동일한 단위 물리량에 대한 단위 값의 일치 여부 확인 단위 물리량 단위 일치성 여부	모든 평가항

2. 비교 단위 및 평가항목의 크기에 대해 기준이 되는 단위 값의 일치 여부를
확인 가능 여부

3. 동일 물리량에 대한 단위 값의 일치 여부 확인 가능 여부

익종 표형

1. '간접목적어'가 '간접목적어'인 문장에서는 '간접목적어'가 '간접목적어'인 문장에서는 '간접목적어'로 표기하며 '간접목적어'인 문장에서는 '간접목적어'로 표기한다.
2. '주어' 및 '목적어'인 문장에서는 '주어' 및 '목적어'가 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
3. '간접목적어'인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
4. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 '간접목적어'인 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
5. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
6. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
7. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
8. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
9. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.
10. '간접목적어'인 주어 및 목적어인 문장에서는 주어 및 목적어임을 알 수 있는 문장을 사용한다.



모형제 운영 계획서

기 권 별

기 권 별	
I. 운영 목표	
II. 조직 및 인력 계획	
III. 지도자 운영 계획	
IV. 프로그램 운영 계획	
모형 프로그램 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 모형제 운영 시 간담회(모형프로그램 운영 현황 및 계획에 대해 공유)하는 역할 분담이 필요하다.
이론 모형 프로그램 소개	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 모형제 운영 시 기존에 제공되어 왔던 프로그램에 대한 공유(간담회) 역할 분담이 필요하다.

활동명	활동의 목적/주요 내용
주요 활동 (Activity)	= 활동의 목적, 주요 내용, 활동의 순서, 활동의 평가 방법 등
일시 (Date)	
시간 (Time)	
장소 (Location/ Venue)	
비고 (Remarks)	
비고	

[별지 제7호 서식]

No.



국제청소년성취포상제 입회원서

성명	성명	성명	성명	사진
① 소 속				
주요활동내용				
주 소				
학 교	소재지		E-mail	
② 국제기구	회원명			

	<input checked="" type="checkbox"/> 활동지역	<input type="checkbox"/> 동양	<input type="checkbox"/> 서양	<input type="checkbox"/> 유럽
활동영역(Activity)	주요활동내용		회원활동담당자	
봉사활동 (Service)	③			
주식개발활동 (GSA)				
신체단련활동 (Physical Recreation)				
일회활동 (Adventure Journey)				
합수품개발활동 (Merchandise Product or 장난감 개발)				

다음의 사항 중에 국제청소년성취포상제 준칙을 신중합니다.

년 월 일

성명:

서명:

작성요령

1. 이 논문 주제를 통해 독자에게 어떤 교훈을 주거나, 또는 시사점을 줄 수 있는지를 논할 수 있는지를 고려한다. 이 교훈 또는 시사점은 독자적이어야 하며, 시사점도 있어야 한다.
2. 국내·외 관련 연구에 관하여서 또는 독자에게 어떤 시사점을 줄 수 있는지를 고려할 때, 논문을 통해 독자에게 시사점을 줄 수 있는지를 생각한다.
3. 이 논문을 통해 독자에게 어느 정도 또는 어떤 시사점을 줄 수 있는지를 생각한다. 예: 정책적으로도 유용
4. 이 연구의 논점을 논하는 지점을 지어내어, 이를 통해 독자에게 시사점을 줄 수 있는지를 생각해볼 수 있다.
5. 이 논문을 통해 독자에게 어떤 시사점을 줄 수 있는지를 생각해볼 수 있는지를 생각한다.
6. 이 논문을 통해 독자에게서, 시사점, 논점을, 남에게 줄 수 있는 시사점, 또는 시사점을 논할 수 있는지를 생각해볼 수 있는지를 생각한다.

[별지 제5호 서식]



보호자 동의서

출생연도 성명		성별				
주민등록번호		전화번호	~ 살 ~ 세			
주소						
① 보호자	• 성명 :	• 성별 :	• 연락처 :			
신체사항	신장 : cm / 몸무게 : kg / 혈액형 : 형(□ A형, □ B형)					
② 건강상태	입원여부		이전질환		예방접종	
③ 비고 유의사항						
<p>나는 _____ 의 보호자로서 국제청소년심리교양에 참여에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">성명</p> <p style="text-align: center;">보호자 성명 : _____ (서명)</p> <p style="text-align: center;">② 교양담당자 성명 : _____ (서명)</p>						

* 보호자 동의란 본 기어 교육 프로그램에 참여하는 보호자 동의에 따라 교양담당자 직통하여(151-15).

학습요청

1. 교사가 말하는 말 뒤에 어떤 감정을 느끼고 있는지 생각해 주십시오. 그리고 그 감정에 대해서 교장 부교장 등에게 어떻게 말하면 좋을지 생각해 주십시오. 그리고 교장 부교장 등에게 어떻게 말하면 좋을지 생각해 주십시오.
2. 교사가 말하는 말에 감정에 대한 이야기 또는 감정을 이야기해 주십시오. 그리고 교장 부교장 등에게 어떻게 말하면 좋을지 생각해 주십시오.
3. 이 교사가 어떤 감정에 대해 이야기해 주십시오.
4. 이 교장 부교장 등에게 이야기해 주십시오. 그리고 어떻게 하면 좋을지 생각해 주십시오.
5. 이 교장 부교장 등에게 이야기해 주십시오. 그리고 어떻게 하면 좋을지 생각해 주십시오.
6. 이 교장 부교장 등에게 이야기해 주십시오. 그리고 어떻게 하면 좋을지 생각해 주십시오. 그리고 교장 부교장 등에게 어떻게 말하면 좋을지 생각해 주십시오.

[별지 제4호 서식]



OO학교 세부 계획서 ²

주요사업 목적

연월	연월

* 해당 사항이 없으면, “ ”

--	--

--	--

구				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

작성요령

1. 「이수필을 써줄 책자」는 청소년이 청소년기별 특성을 책자적으로 표시하고 활동해 나가야 할 만한 양식이다.
2. 청소년은 교과과정담당자(교장)를 비롯해서 책을 써 나갈 시골 단체 또는 지역 학생 단체 및 학교에 참여 제도를 작성하여 자신이 특히 있는 분야를 우선순위로 작성하여 쓸 것을 생각해 본다.
3. 참여 청소년은 교장 교과담당 교감장이 「이수필을 써줄 책자」에 교장(담당자)의 인정을 받았는지 「교장(담당자)에게」 「이수필을 써줄 책자」에 작성하여 보내야 한다.
4. 교장(담당자)은 신청한 후 1개 활동분야를 이 분야에 우선적으로 활동할 분야에 대해 신청서 위에 해당 활동분야에 대해 특히 지원 희망에 표시한다.
5. 교장(담당자)은 해당 교과담당자 등을 통하여 신청서를 본다.
6. 교장(담당자)은 활동(신청)분야의 활동 신청서와 지원분야를 본다.
7. 교장(담당자)은 교과담당자 등을 통하여 볼 수 있는 것을 특히 활동분야를 지원한다.
8. 교장(담당자)은 활동 신청서 작성일과 신청서 위에 특히 지원 희망 분야에 대하여 지원 희망에 표시한다.
9. 교장(담당자)은 특히 지원 분야에 대하여 지원 희망분야를 신청서 위에 지원한 것을 본다.
10. 교장(담당자)은 특히 지원 희망분야를 신청서 위에 지원한 분야를 본다.
11. 교장(담당자)은 특히 지원 희망분야를 신청서 위에 지원한다.
12. 교장(담당자)은 특히 지원 희망 분야를 지원한다.



○○학교 기록 관리 ①

① 해당 항목에서 결재필요

년 월 일

년 월 일

--	--

--	--

구	영		영	영
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

작성요령

1. 「국립현대미술관」은 「국립현대미술관법」 제10조 제1항에 따라 설립된 공익법정인 국립현대미술관이다.
2. 국립현대미술관은 법인으로 하는 법인체로 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정하여져 있을 수 있도록 한다.
3. 이 법은 사법절차 진행상에서 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항에 따라 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
4. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
5. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
6. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
7. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
8. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
9. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
10. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
11. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
12. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
13. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.
14. 이 법은 사법절차 진행 상에 「국립현대미술관법」 제10조 제1항 제1호 제1차 문구에서 정한 사항을 법원 등 법원에 신청할 수 있도록 한다.

[별지 제11호 서식]



모성활동 일지

활동 일지번호, 구체적인 활동내용과 시간을 기록하십시오.

① 날짜	년 월 일	② 교차	회	③ 활동 시간	

작성요령

1. 모성활동 일지는 정기적인 활동을 통해 참여 청소년이 어떤 내용으로 활동하고 있고, 왜
 그 수 어떻게 형성되어 가고 있으며, 무엇을 배우고 느끼게 되었는지 자기 생각에 대한 질문과
 답을 참여 청소년 스스로 기록하는 형식입니다.
2. 모성활동 일지는 활동이 끝난 후 작성하여 한 달에 한번 용도 (모성활동을 보고받기) 위해
 모성활동지원센터로 보내야 하는 형식입니다.
3. ① 해당 모성 프로그램에 참여한 성격을 기재합니다.
4. ② 해당 모성 프로그램에 몇 번에 참여하고 있는지 기재합니다.
5. ③ 참여한 일지 참여한 시간을 기재합니다.
6. ④ 모성활동을 통해 주요 활동 내용 또는 소감을 간단히 작성합니다.

[별지 제12호 서식]



모성활동 보고서

본문 내용을 잘 읽어 잘 읽어 작성합니다.
활동할 날짜나 시간, 예산 등을 구체적으로 서술하세요.

□

선 행 일

모성활동일정서 작성

14일

작성요령

1. 모성활동 보고서는 한 달에 한번 목표 할어 청소년이 교실 프로그램들 통해 배우고 느낀 것을 작성하여 학교 모성활동담당자에게 잘 읽어 읽어 읽어.
2. 할어 청소년은 "모성활동 보고서", "모성활동 사진"과 함께 그 동안 작성했던 "모성 활동 할어"를 모성활동담당자에게 확인하고 서명 할어 읽어.
3. 이 서식에 잘 달 작성한 교실 프로그램 할어를 통해 보고 배우고 느낀 것을 중심으로 작성할어.



모상활동 사진

모상활동을 사진을 찍어오시고, 찍은 사진내용에 대해 간략히 서술하십시오.

작성요령

1. 모상활동 시간은 한 달에 한 달 정도 작성하는 모상활동 요고서에 함께 작성해야 하며 2명 이상 참여 활동 시간을 찍어오 시고, 사진 몇 장인지 적어야 합니다.

[별지 제14호 서식]



임원활동 세부 계획서

직급	직위

※ 임원활동이 임원활동권 구분하여 표시 함.

담당부서	
------	--

담당직급	
------	--

구분	주요활동내용	장소	활동기간



작성요령

1. 「지방정부 세제 개편」은 「지방정부 세법 개편」과 「지방정부 세제 개편」에 따라 세법 개편으로 적용되는 세율 또는 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.
2. 「지방정부 세제 개편」은 「지방정부 세법 개편」과 「지방정부 세제 개편」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율 또는 「지방정부세법」에 규정된 세율에 따라 적용되는 세율이다.
3. 「지방정부 세제 개편」은 「지방정부 세법 개편」과 「지방정부 세제 개편」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율 또는 「지방정부세법」에 규정된 세율에 따라 적용되는 세율이다.
4. 「지방정부세법」은 「지방정부세법」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.
5. 「지방정부세법」은 「지방정부세법」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.
6. 「지방정부세법」은 「지방정부세법」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.
7. 「지방정부세법」은 「지방정부세법」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.
8. 「지방정부세법」은 「지방정부세법」에 따라 「지방정부세법」에 규정된 세율이다.

[별지 제15호 서식]



합침활동 기본교육 기록관리

학교	학년

※ 합침활동의 실시상황은 구분하여 표시하십시오.

구분	실시일	주요실시내용	실시인원 내역
비행 계획 및 준비			
비행 종료 확인			
안전 및 응급처치			
결과기록			
출발 준비와 도착			
유연활동			
합침활동 시작일 종료			
합침활동			
교실 및 기록 정리			

작성요령

1. 기본교육활동은 개인간담활동과 같이 정형화된 형식 없이 자유롭게 실시한 훈련 또는 교육과정이거나, 최소 1회 이상 교육을 위하여 합니다.
2. 인 교육 내용 별로 작성하며, 주요 활동내용을 기재하고 교실정리(교실정리)에 대한 기록을 합니다.



임원활동 기록 관리

연도	월간

※ 임원활동은 임원활동은 구분하여 표시 하시오

활동연	
-----	--

신청학교	
------	--

구분 (학교)	주요활동사항	연수	활동시간	활동의장기 사 명
1 1학년교재 / 달 달				
2 2학년교재 / 달 달 달 달				
3 3학년 교재 / 달 달 달 달				
계			시간	



포상활동 보고서

당첨활동은 둘째 소년(소녀) 혹은 청소년 구별적으로 작성한다.

①	
---	--

년 월 일

포상활동담당자 성명 :

서명

작성요령

1. 당첨활동의 "포상활동 보고서"는 단지 당첨활동과 제하고 산 후 할에 정서하여 포상 포
표그제를 통해 제출하고 소년(소녀) 혹은 청소년 구별적으로 작성한다. 또한 할에 정서하여 포상활동담당자에게
제 담당활동에 대해 제출하고 소년(소녀) 혹은 청소년 구별적으로 작성한다.
2. 한 자리에 한 달 이상동안 포상 표표그제 할이후 통해 제출하고 제출하고 소년(소녀) 혹은 청소년 구별적으로
작성한다.

[별지 제18호 서식]



포상활동 사진

주요활동은 사진을 붙이고 간략히 활동내용에 대해 설명해 주세요.

□

작성요령

1. 포상활동 사진은 한 장에 한 장으로 포상활동 "포상활동 보고서"와 함께 작성하여 최대 2장 이상 첨부할 수 있으며 사진별 설명이 있어야 합니다.



특허심판관회의 결정서

본 결정서에는 당사 결정에 대한 이의신청을 접수한 기록이 있습니다.

□

특허심판관회의 결정서 기록에 당사 결정이 기재되어 있습니다.

본 결정서본, 기록, 당사 결정이 부속적으로 발송에 들어갔으며, 주소지가 변경된 기록을 첨부하였을 수 있습니다.

본 결 정 서

① 특허심판관회의 결정서 (사본)

② 기록상첨부 결정서 (사본)

[별지 제 20호 서식]

제 2010 - 001 - 0001 호



국제청소년성취포상제 모상지도자활동경력증명서

성 명			주민등록번호	-
성 호				
성 세				
장년업무 및 활동기간	포상업무기간			
	포상업무기간			
	포상업무기간			
	국제활동업무기간			
활동내용	<ul style="list-style-type: none"> • 포상업무기간 : 장년서회 포상에 관한 일 일기 • 포상업무기간 : 장년 활동기록 포상 신청 • 포상업무기간 : 장년서회 이 포상에 관한 일 일기 • 국제활동업무기간 : 장년 활동 지도 일 일기 			
<p>위에 기재 된기 내용을 증명합니다.</p> <p>2012년 04월 03일</p> <p>한국청소년활동진흥원 이사장</p>				
 <p>한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency</p> <p>- 44700(고양시)모성계 관세사당내 -</p> <p>대표전화: 031-820-1100 팩스: 031-820-1101 전자우편주소: kyw@kyw.or.kr kyw@kyw.or.kr</p>		<p>서울특별시 용인구 남영동 126-2번지 구립남 4층</p> <p>T : 02-330-2800</p> <p>F : 02-330-2799</p> <p>http://www.kywork.or.kr</p>		

제 2회 4차 4차



위촉장

장 : () 할 :
장 선 물 질 :
직 위 임 위 기 간 :

회 사 발 상 금 계 보 장 재 (I S A) 에 제 임 위 촉 기 가
유 해 하 고 단 상 임 소 년 활 동 진 동 원 이 제 위 촉 하 는 금 계
임 소 년 생 리 보 장 재 보 장 임 위 촉 으 로 위 촉 합 니 다.

제 2회 4차 4차

주 권 임 소 년 생 리 보 장 재 한국 사 회
한국 청소년활동진흥원 이사장



학 교 사 수 사 자 격



위 축 장

성	명
성	명
성	명

본 사장은 해당기간에 정기적으로 전국청소년활동진흥원(이하 본원)에서 개최되는 지역청소년활동포럼에 참석할 목적으로 신청을 수
리하였기에 해당기간으로 위촉합니다.

2020년 4월 24일

국립청소년활동진흥원 이사장
한국청소년활동진흥원 이사장





위 축 장

성 명 :
성 년 월 일 :
직무연수기간 :

위 사람을 국제포상협회(IAA)와 여성가족부가
주최하고 한국청소년활동진흥원이 주관하는 국제청소년
성취포상제 포상활동담당자로 위촉합니다.

2000년 00월 00일

국제청소년성취포상제 한국사무국

한국청소년활동진흥원 이사장



제 2019-00000호



위촉장

발령장
발령장
발령장

본 사장은 해당기회까지 조속하고 한국청소년활동진흥원
위원직을 제정청소년활동진흥원 제정활동진흥원기회기회
수행하여(주) 수주(주)기회 제정활동진흥원기회기회 제정활동-

제정활동진흥원기회

한국청소년활동진흥원기회 제정활동
한국청소년활동진흥원기회 제정활동





광역사무국 등록증

기 관 명 :

대표자성명 :

주 소 :

국제청소년성취포상제 운영규정 제16조에 의거
000광역사무국으로 등록을 허가합니다.

2000년 00월 00일

국제청소년성취포상제 한국사무국

한국청소년활동진흥원 이사장





중앙운영기관 등록증

지 관 별 :

대표자성명 :

주 소 :

국제청소년성취포상제 운영규정 제16조에 의거
000중앙운영기관으로 등록을 허가합니다.

2000년 00월 00일

국제청소년성취포상제 한국사무국

한국청소년활동진흥원 이사장





광역운영기관 등록증

기 관 명 :

대표자성명 :

주 소 :

국제청소년성취포상제 운영규정 제16조에 의거
000광역운영기관으로 등록을 허가합니다.

2000년 00월 00일

국제청소년성취포상제 한국사무국

한국청소년활동진흥원 이사장





탐험활동제공기관 등록증

기 관 명 :

대표자성명 :

주 소 :

국제청소년성취포상제 운영규정 제16조에 의거
000탐험활동제공기관으로 등록을 허가합니다.

2000년 00월 00일

국제청소년성취포상제 한국사무국

한국청소년활동진흥원 이사장



[별지 제 30호 서식]

제 2019 - 040 - 0001 호					
국제청소년성취포상제 종합활동증명서					
성명	주민등록번호		도(광역시)	소재지	
주소				출생연월일	출생지
활동분야	활동기간	활동목적	활동내용	기간	비고
봉사			봉사		
청소년활동			청소년활동		
국제교류			국제교류		
기타			기타		
총계	봉사, 청소년활동, 국제교류, 기타		국제교류		
 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency - 국제청소년활동의 최전선 파트너 기관 - 국제청소년활동의 최전선 파트너 기관 국제청소년활동의 최전선 파트너 기관			제1회 상의 상의 내용을 증명합니다. 2019년 1월 31일		
서울특별시 중구 남산로 12-1(1층) 서울대 1동 T : 02-200-2000 F : 02-200-2000 E-mail: kya@kya.or.kr			한국청소년활동진흥원 		

[별지 제 31호 사식]

제 2019 - 188- 0001 호							
국제청소년성취포상제 봉사활동 증명서							
성명	홍길동(가명)			성별	남		
주민번호	1234567890			출생지	서울특별시		
도입단체	종종	활동분야	분야	도입활동기간	도입기간		
봉사 시작일	봉사 종료일			봉사 횟수	봉사시간		
봉사장			봉사처명	봉사내용			
연번	봉사일	주요봉사내용	시간	연번	봉사일	주요봉사내용	시간
1				16	2019.08.20		1시간30분
2				17			
3				18			
4				19			
5	-	-	-	20	-	-	-
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency - 국제청소년성취포상제 운영지원부 - 서울특별시 강남구 테헤란로 152 (삼성동) 제10층 1001호 ☎ 02-550-0000 www.kywa.or.kr				제18 번이 봉사 기록을 증명합니다. 2019년 1월 31일 한국청소년활동진흥원 이사장			
이 증명서는 2019년 12월 31일까지 유효하며, 2020년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지 유효합니다. (www.kywa.or.kr)				한국청소년활동진흥원 이사장			

대한민국헌법(헌법) 조문 전문

- 1. 헌법 제 119조
- 2. 헌법 제 120조
- 3. 헌법 제 121조
- 4. 헌법 제 122조

본 조문은 대한민국헌법(헌법) 조문 전문입니다. 본 조문은 대한민국헌법(헌법) 조문 전문입니다. 본 조문은 대한민국헌법(헌법) 조문 전문입니다. 본 조문은 대한민국헌법(헌법) 조문 전문입니다.

대한민국헌법(헌법)

대한민국헌법(헌법)



답	1. 헌법 제 119조 2. 헌법 제 120조 3. 헌법 제 121조 4. 헌법 제 122조 5. 헌법 제 123조
---	--



- 표상 언어 일자 : 2012.01.01
- 유효기간 :
- 조 직 :
- 비 롚 :

*challenge
young people
anywhere*

국제청소년성취포상제 활동 포트폴리오
The Duke of Edinburgh's Award



포상단계 : 동장/은장/금장



- 목 차 -

1. 활동개요

- 가. 활동목표
- 나. 대상인원
- 다. 활동내용
- 라. 기대할 활동결과

2. 기대할 활동 세부기록

- 가. 봉사활동(Service)
 - 1) 봉사활동일지 작성서
 - 2) 세부계획서
 - 3) 활동기록
 - 4) 활동보고서
- 나. 자기개발활동(Self)
 - 1) 봉사활동일지 작성서
 - 2) 세부계획서
 - 3) 활동기록
 - 4) 활동보고서
- 다. 신체건강활동(Physical Recreation)
 - 1) 봉사활동일지 작성서
 - 2) 세부계획서
 - 3) 활동기록
 - 4) 활동보고서
- 라. 탐험활동(Adventurous Journey)
 - 1) 봉사활동일지 작성서
 - 2) 세부계획서
 - 3) 활동기록
 - 4) 활동보고서
- 마. 창의활동(Creative Project)
 - 1) 봉사활동일지 작성서
 - 2) 세부계획서
 - 3) 활동기록
 - 4) 활동보고서



봉사활동 (SEVICE)



- 1) 봉사활동일지 작성서
- 2) 서약서
- 3) 활동기록
- 4) 활동보고서

본시 포함할필요없어 의견서

본시 제외계획서

본시 포함계획

본시 포함계획서



▶ 탐험활동 구조 및 운영방법 이해

탐험활동은 자신이 도전할 목표를 자연 환경 속에서 느끼고 배우고 깨닫게 하며 도전하는 친구들과 열정성, 자립성, 리더십 등을 배울 수 있는 도전 프로그램이다.

● 탐험활동 구분 및 선택

구분	장점 및 예시	
초급 탐구	장점	공간 및 정보 이용이 쉽고 신체의 활동을 통해 정보 획득을 알기 쉬운 활동
	예시	코르도바인, 자석이 달린, 캐노피, 신발 끈의, 보편성 등
중급 탐구	장점	공간 및 정보 이용 활동을 어렵게 하여 신체의 활동보다 정보 획득, 코르도바인 등 지적 활동에 중점을 두고 정보 획득을 알기 쉬운 활동
	예시	역사여행, 버섯여행, 등산 등

탐험활동은 모험활동과 탐사활동으로 구분되며, 두 가지 영역 중 한 가지 영역을 선택하고 활동해야 한다. 두 가지 영역의 활동이 탐험활동에 동시에 있을 수 없다. 즉 모험활동과 탐사활동 성격의 활동이 활동 기간 내에 공존할 수 없다. 예를 들어 탐사 탐험활동의 경우 정적탐험활동에서 갖게 되는 배트맨을 하고 싶어 하는 역사여행을 할 수 없다는 것이다.

● 팀원활동의 성격

팀원활동은 팀 활동을 통해 자인 환경 속에서 도전할 수 있는 과제 또는 일련의 과제가 있어야 한다. 자인 환경에 포함되는 범주는 전혀 아니다. 결과 없다, 역이 유격제 등이 포함될 수 있으며, 그 안에 참여하는 동시성을 통해 도전할 목표를 설정할 수 있다. 다시 말해 팀원활동은 자인 속에서 활동이 주제가 되어야 한다. 예를 들어 영성과 관련한 영으로 할 경우 영성기승을 배우고 익히고 참여가 주어 되는 형태로 팀원활동은 인정되지 않는다. 그러나 예를 들어 내아남게오그래리지인 전혀 아니다 또는 영성을 활용하는 영성 영리는 물론이 팀원활동으로 인정될 수 있다.

● 팀원활동 지도자의 배치

팀원활동은 기본교육, 예비팀원활동, 정식팀원활동 모두 코칭활동담당자가 배치되어야 한다. 코칭활동담당자에 대한 참여 영소년 수는 정해져 있지 않지만 팀원활동에 필요한 기술과 역량을 개인별로 충분히 익힐 수 있어야 한다.

● 팀원활동 활동단계 및 운영방법

구분	활동단계 및 주요 세부 시간			
	기본교육	예비팀원 활동	정식팀원	
			활동	주요 영소년 영리 활동시간
1차	총합력 및 영성발달능력을 수련할 수 있는 충분한 기술 및 자질을 익힐 때까지	1차 2일 1회 4시간	1차 2일 1회 4시간 45분	4시간
2차		2차 2일 1회 4시간	2차 2일 1회 4시간 45분	7시간
3차		3차 2일 1회 4시간	3차 2일 1회 4시간 45분	7시간

팀원활동은 순차적으로 기본교육, 예비팀원활동, 정식팀원활동을 반드시 수행해야 한다. 순서가 뒤바뀔 수 없으며, 해당되는 최소 시간을 준수해야 한다. 최소 이수 시간은 동영, 존영, 영성 영리 예비팀원활동, 정식팀원활동의 이수 시

같이 된 후에 같이 단계에 따라 나아가는다. 그리고 기본교육, 예비창업활동, 정식창업활동을 각 일정이 달라져 하게 설계하는 안 된다.

예를 들어 동상 창업활동을 할 경우 기본교육, 예비창업활동, 정식창업활동을 순차적으로 할 경우 일차별 교육 일정이 달라져 한다. 기본교육이 7월 1일로 한다면, 예비창업활동은 7월 2일부터 7월 5일까지, 정식창업활동은 7월 4일부터 7월 5일까지 하게 가능하다. 그리고 동상 창업활동의 경우 1번 2일 주업을 3번 4일로 대체해도 인정이 된다. 그 이상 기간 동안 활동 할 경우 창업활동이 원으로 되는 조건을 모두 충족하였다면 그 이상 일정으로 창업활동을 대체도 인정할 수 있다. 그러나 동상 단계에서 금상단계에 해당하는 일정을 수행하였다고 하여 금상단계 창업활동으로 인정하지 않는다.

• 기본교육

기본교육 과정은 정해져 있는 시간이 없습니다. 그러나 예비창업활동과 정식창업활동에 필요한 기술과 재능을 충분히 익힐 수 있는 시간이 될 수 있도록 시간을 확보해야 한다. 그리고 기본교육 과정에는 9가지 교육주제가 있으며 창업활동을 하기 위해서는 반드시 교육을 받아야 한다. 교육 장소는 학교 교실이 될 수도 있고, 청소년 시설의 강의실 및 야외에서도 될 수 있다. 보통 실내에서는 이론 교육 및 실습 교육으로 이루어지고 있다. 교육 일지 및 학습은 정해져 있지 않지만 반드시 9가지 교육 내용 모두를 적도록 해야 한다. 9가지 교육 과정은 해부에 모두 적도록 할 수도 있고, 몇 일을 나누어 교육할 수 있다. 다시 말해 기본교육 과정은 참여 청소년에게 창업활동에 필요한 기술과 재능을 익히도록 하여 예비창업활동과 정식창업활동 대비하여 청소년 스스로 할 수 있는 능력을 키워주기 위한 기본적인 창업활동 준비 교육 과정이다. 따라서 기본교육은 내 용 있고 전문적 교육이 되어야 하며, 충분한 연습과 실습을 통해 원으로 익힐 수 있어야 한다.

일부 장소가 접근 불가능 또는 작은 장소인 경우 여러 활동 장소 및 이동 경로가 다른 경우에는 세기당 활동량으로 인정해주고 있다. 즉, 활동 장소 및 이동경로는 정식당첨활동과 반드시 같아야 한다.

세기당 활동량 장소를 선택해야 할 기준은 정식당첨활동을 배제하여 유사한 활동을 직접 선택하고 예산이 가능한 장소를 선택해야 한다. 다만, 세기당 활동량은 반드시 아성을 해야 한다거나 승차를 반드시 소외해야 할 의무사항은 없습니다. 그러나 정식당첨활동을 원할지 하기 위해서는 정식당첨활동과 최대한 유사한 장소에서 활동이 이루어 될 수 있도록 검토해야 한다.

세기당 활동량은 아래 최소 활동시간이 정해져 있어 일정한 정식당첨활동과 같은 일정을 소외해야 한다. 동양리 경우 1억2일, 은성리 경우 2억 3일, 군암리 경우 3억 4일의 일정을 1회 이상 수행해야 한다.

• 정식당첨활동

정식당첨활동은 계획된 일정을 제도까지 도출 없이 정소년자로 구성된 팀원들의 임무분담과 협력으로 일정을 소외해야 한다. 제도에는 다만 안전사고 위험 태비를 위해 항상 주의를 기울여야 하는 곳에서 정소년 활동을 평가해야 한다. 정식당첨활동은 분할, 은성, 군암별 하루 최소 이수 시간과 일정이 조건으로 주어 있다. 이는 반드시 준수해야 하는 조건으로 초과 할 경우에는 상한금액만 충족하여 포함 경우에는 탈락활동으로 인정하게 됩니다.

정식당첨활동에서 아성은 필수이다. 그러나 갑작스런 기상악화로 경우에는 안전사고를 고려하여 포상활동담당자의 판단에 따라 안전한 곳에 숙박할 수 있도록 해야 한다. 이때 활동기록과 보고서를 작성할 때에는 정확히 세 아성을 할 수 없었기에 대한 구체적인 사유가 반드시 기록되어야 한다. 현장 구제처 이력 없거나 사유가 없을 경우에는 탈락활동으로 인정받지 못한다.

탈락활동에서 아성은 반드시 필수로 해야 한다. 아성을 할 수 없는 공간장소 또는 국경지역 형태로도, 계곡, 비개가 되지 않은 개인 사유지 등을 통해 정식당첨활동을 할 수 없다. 사안에 충분한 아성이 가능한지 확인해야 한다.

일자리개발활동에서는 반드시 하루에 한 개를 초과하여 직사를 해결해야 한다. 이 조건은 반드시 이를 준수하지 않을 경우 탈락활동으로 인정하지 않는다. 그리고 직업 훈련하여 직사하는 시간은 1시간까지 제외활동으로 인정한다. 다만 직업훈련하여 있고 배지 받거나 구매하여 직하는 직사시간은 제외활동시간으로 인정하지 않는다.

● 통합 프로그램 참여활동예시

시 간	내 용	구 분
08:00-09:00	일정활동 및 사례, 지도	직업수행시간(8시간 및 당분)
09:00-11:00		
11:00-12:00		배정활동(2시간)
12:00-13:00		휴식시간(1시간)
13:00-14:00	직업 활동시간	직업수행시간(8시간 및 당분)
14:00-15:00		
15:00-16:00		배정활동(2시간)
16:00-17:00		
17:00-18:00	직업수행시간(8시간 및 당분)	휴식시간(2시간)
18:00-19:00	배정활동(2시간)	
19:00-20:00	배정	
20:00	배정	

위 일정표는 정기직업활동으로 인정되는 부분과 인정되지 않는 부분에 대해 예시를 들고자 언급했다. 일정활동 장소로 인정되는 예스나 비행기 등과 같은 원문제를 이용한 고용수당은 제외 활동 시간으로 인정하지 않는다. 그러나 정 취직과도 관계된 주종의 고용수당으로 받거나 자영업을 이용하여 인정한다면 제외활동 시간으로 인정할 수 있다.

위 표에서 1일하에 제외활동으로 인정되는 시간은 13:00-17:00의 4시간과 직업 훈련하여 직사하는 17:00-20:00의 3시간, 기타 후의 20:00-20:00의 2시간으로 총 7시간에 1일하에 제외활동 시간으로 인정한다. 2일하에는 해당직사 직

간으로 08:00~09:00의 1시간과 09:00~12:00의 3시간, 오후 13:00~16:00의 3시간으로 총 7시간이 여가활동 시간으로 인정된다. 1일과 2일과 모두 여러 활동 하루 최소 6시간을 넘이기 때문에 동시에 해당하는 정서감정활동으로 인정 받을 수 있다.

※ 참여활동 단계별 계획 세우기



정서감정활동은 기본교육과 예비감정활동의 연장선상의 최종단계로 일련된 실행목표에 의해 계획되어야 합니다. 감정활동은 하기 위해서는 우선 정서감정 활동 계획을 세우고 그에 필요한 교육 내용을 2기에 기본교육에 맞게 교육과정을 이수해야 한다. 그 후 정서감정활동에 필요한 기본교육 과정에 의해 배운 내용들을 바탕으로 포상활동담당자의 지도에 의해 진행할 수 있는 정서감정활동을 세우고 그에 따라한 예비감정활동 프로그램 계획을 해야 한다.

※ 참여활동 성취목표 세우기

감정활동의 성취목표는 자신이 도전해야 할 주제가 분명히 포함되어 있어야 한다. 도전할 주제는 자인 관점 속에서 자신이 어떤 활동을 통해 무엇을 이루고자 하는지를 명확하게 한다. 또한 성취목표의 주제는 자인 관점 속에서 있어야 하며, 그와 연관된 활동이 기본교육과 예비감정활동, 정서감정활동으로 연결되어야 한다. 감정활동의 성취목표는 참여 필수년별로 개인별 목표를 설정해도 되고, 분량의 목표를 설정할 수도 있다. 성취 목표로 설정은 참여 필수년까지 현재, 진행, 활동수준의 난이도 및 전문성 등 다양한 상황에 의해 참여 필수년별로 적절하게 설정되어야 한다.

◎ 팀원활동 지도자의 자격

팀원활동을 지도할 수 있는 지도자의 자격은 팀원활동의 성격에 따라 전문가 혹은 소계자 또는 전문가, 관리자 등으로 팀원활동에 필요한 기술과 자질이 분화되어 청소년들에게 적절 지도할 수 있어야 한다. 팀원활동 성격에 따라 반드시 전문가격이 필요한 활동이 있을 수 있지만 전문가격이 없더라도 충분한 경력과 그에 대한 지식 및 기술을 가지고 있어 젊은 청소년들에게 지도할 수 있는 충분한 능력이 있다고 판단되는 사람이면 포상활동담당자로 가능하다. 그리고 그 판단하는 주체는 포상담당관이 해야 한다.

팀원활동은 기본교육, 예비팀원활동, 정식팀원활동으로 단계적 활동을 하게 되어 있습니다. 각 단계 활동마다 포상활동담당자는 역할별 차이에 따라 지도 및 평가를 해야 한다.

◎ 참여 청소년 인원

팀원활동에 참여 하는 청소년은 4~7명 사이의 청소년들로 팀을 이루어야 한다. 만약 30명의 청소년이 팀원활동을 하게 된다면 7~12개 팀으로 이루어져 활동을 할 수 있다. 참여 청소년들은 포상제에 참여하는 청소년들로 구성되어야 합니다. 그러나 부득이하게 포상에 참여하는 청소년 인원이 4~7명이 되지 않을 경우, 포상제에 참여하지 않는 청소년들과 함께 팀원활동 소관에 참여하는 프로그램에 참여한다면 인정해주고 있다.

◎ 팀원활동 지도자의 단계별 역할

팀원활동 지도자는 5가지 단계별로 각 주어진 역할을 수행해야 한다.

- 기본교육 : 팀원활동에 필요한 9가지 기본교육 사항을 참여 청소년들이 충분히 이해하고 이를 실행할 수 있도록 지도해야 한다. 기본교육이 충분한 이루어지지 않았다면 충분히 숙달되고 해당 기술과 자질을 활용할 수 있도록 여러 번 반복해서 교육해야 한다.

- **예비창업활동** : 기본교육 내용을 바탕으로 정식창업활동을 하기 위한 일련의 예방연습으로 정식창업활동을 세도와 도움 없이 안전하게 전문적으로 수행할 수 있는 능력을 키워주어야 한다. 이의 현장에서 일어날지 모르는 여러 가지 상황과 실패요인을 달성하기 위한 일련의 과정들을 정식창업활동과 유사한 장소에서 유사한 활동 중심으로 세도자의 세도자에 현장 학습을 같이 해야 한다. 위험하고 전문적인 활동이라고 판단되면 필요에 따라 여러 번 예비창업활동을 할 수 있다.
- **실시창업활동** : 정식창업활동에서 세도자의 가장 중요한 역할은 같이 청소년들이 안전한 활동을 할 수 있도록 하는 것이며, 활동이 생기자 역할을 하는 것이다. 안전에 있어서 모르는 안전사고에 대하여 가까운 곳에서 있어야 하며, 위험상황 시에는 세도자가 적극 개입하여 청소년들과 함께 문제를 해결해야 한다. 그러나 안전 및 위험상황이 아닐 경우에는 세도자는 개입하지 않고 청소년 스스로 문제를 해결해 나갈 수 있도록 격려하여야 합니다. 그리고 생가지의 역할로 정식창업활동 과정을 청소년 스스로가 역할에 따라 유기적으로 활동을 할 하는데 격려하여야 한다. 그리고 정식창업활동이 끝난 후 청소년이 제출한 보고서에 대한 피드백을 해주어야 한다.

● **창업활동 지도자별 역할**

창업활동은 운영기관이 포상담당관, 창업활동을 직접 세도하고 생지할 포상활동담당자에 의해 많은 영향을 받게 된다. 따라서 포상담당관과 포상활동담당자의 역할 관계가 많이 청소년과 일어나 교감이 이루어져 교육되어지거나 때 때와 창업활동의 질적 수준과 안전한 활동을 보장받을 수 있다.

창업활동의 포상담당관은 창업활동에 필요한 기술과 재역, 전문역역 또는 영역 등을 충분히 갖추었다면 포상활동담당자으로도 활동 가능하다. 그리고 창업활동의 기본교육, 예비창업활동, 정식창업활동 모두 한 영역의 포상활동담당자가 담당할 수도 있고, 다 단계별 포상활동담당자가 별도로 담당할 수도 있다.

• 포상담당자의 역할

포상담당관은 임명활동을 할 수 있는 범위 청소년 그룹을 형성시켜 팀 활동을 할 수 있도록 리세팅상을 해야 한다. 임명활동을 할 수 있는 개별 인원이 구성되어있다면 포상담당관은 분이 청소년들에게 임명활동을 통해 무엇을 배우게 될 것인지에 대해 의견을 충분히 설명해주어야 한다. 그리고 임명활동 준비방법 및 순열방법을 설명하고 분이 청소년 스스로 임명활동을 알아간단 계획하고 준비할 수 있는지를 파악하여 자립적 준비가 되도록 도움을 알려준다 할 것인가를 파악해야 한다.

또한 임명활동이 동성, 혼성, 남성별 분이 청소년들은 자립적 준비의 수준을 높여 갈 수 있도록 한다. 포상담당관은 자립적 준비가 되지 못 하는데 따라 임명활동 준비 과정을 청소년들에게 제공해줄 수도 있고, 청소년 스스로 계획과 준비를 할 수 있도록 계획해 줄 수 있어야 한다. 포상담당관은 임명활동 준비 과정에서 자신이 포상활동담당자가 되어 임명활동을 직접 준비하고 지도, 평가 할 수 있다.

그러나 그러한 역량이 되지 않을 경우에는 적극적으로 임명활동을 할 수 있는 기관 및 시설 또는 개인에 의하여 임명활동을 순열할 수도 있으며, 임명활동준비기간에 의하여서 임명활동을 순열할 수 있다. 만약 타지역 경우에는 반드시 해당 기관 및 지도자가 임명활동을 순열할 충분한 능력을 갖추었는지에 대해 확인해야 한다. 임명활동을 타지역 갈 경우 해당 기관의 지도자로부터 임명활동 계획서를 받아 임명활동 요건에 충족하는지 확인해야 하며, 만약 충족하지 않는 부분에 대해서는 순열할 수 있도록 협의하고 수정 보완해야 한다. 그리고 임명활동 세부계획서를 분이 청소년들과 함께 지능하여 임명활동을 세운 할 기관이 순열할 수 있는 범위 내에서 성취목표를 적절하게 연결할 수 있어야 한다.

반드시 해당 지도자가 포상정보시스템에 포상활동담당자로 회원가입 할 수 있도록 안내해 주어야 하며, 포상정보시스템에서 분이 청소년의 활동기록을 확인하고 의견을 작성하는 방법에 대해 설명해주어야 한다. 그리고 최종 평가

린 팀원들을 세부계획하는 중에 청소년들에게 안내하고 포상활동시스템에 작성할 수 있도록 시도해야 한다. 그리고 번외로 팀원들을 세부계획서와 활동을 마친 후 결과보고서를 받아 온라인 기록에 첨부시키도록 한다.

• 포상활동담당자 역할

팀원들의 포상활동담당자는 팀원들을 직접 지도하고 평가해야 해야 한다. 팀원들 포상활동담당자의 최종 목적은 안전하게 성과목표를 달성하는 데 있어 청소년 스스로 지도자의 도움을 없이 정기팀원활동을 수행할 수 있도록 해야 한다. 그리고 팀원 활동한 청소년들이 기록한 내용을 확인하고 평가해야 한다. 기록의 확인과 승인, 팀원들 종료 후 팀원들 보고서의 평가는 오지상 때에서도 가능하다. 그 내용이 온라인 시스템에서 최종 기록 및 등록되고 평가되어야 한다.

포상활동담당자는 기본교육, 예비팀원활동, 정기팀원활동 모두 지도하고 평가할 수 있다. 그리고 각 단계별 포상활동담당자가 별도로 지정하여 지도하고 평가할 수 있다.

기본교육에서 포상활동담당자는 주기에 기본교육 과정을 모두 정기팀원활동에 필요한 부분으로 구성하여 충분히 익힐 수 있고 활용할 수 있어야 한다. 기본교육 과정 자체를 지도할 능력이 있다면 혼자서 지도할 수도 있고, 각 과정별 지도자가 다르게 지도할 수도 있다.

• 예비팀원활동에서 포상활동담당자의 역할

예비팀원활동에서는 포상활동담당자의 역할은 중에 청소년 앞에서 계속 활동 필요 안내하고 지도하여 정기팀원활동에서 포상활동담당자의 도움을 없어도 충분히 수행할 수 있는 능력을 기를 수 있도록 해야 한다. 만약 중에 청소년이 정기팀원활동에서 필요한 기술을 정확히 익히지 않았다면 번외로 익힐 수 있도록 번외 또는 연습을 통해 충분히 익힐 수 있도록 해야 한다. 또한 어시스턴트에서 일어나게 만드는 다양한 상황변화 및 안전 피급상황에 내리면 다양한 상황

대기업에 대해서도 충분히 이해하고 인성하게 그리고 신속하게 처리할 수 있도록 제도해야 한다.

에너지감행활동은 정기감행활동을 할 장소가 아니기 때문에 정기감행활동 장소에 대한 사전 조사를 통해 에너지감행활동 장소에서 충분히 대응하고 대응할 수 있도록 주의 깊은 검토가 필요하다. 그리고 감행활동에 필요한 다양한 장비 등에 대해서도 사용방법을 숙달할 수 있도록 충분한 실습과 연습이 이루어져야 한다.

● 정기감행활동에서 포상활동담당자의 역할

정기감행활동에서 포상활동담당자의 역할은 대단히 관건이 될 것이다. 다만 인건비도 몇 푼만 있을 시 모든 발생가능성이 매우 큰 경우에는 적극 개입하여 물어 청소년들이 인성하게 감행활동을 하도록 개입해야 한다. 그러나 일반적인 정기감행활동에서는 포상활동담당자가 청소년들의 계획된 활동들에 대해 개입해서는 안 되며, 문에 발생시 이를 청소년 스스로 해결해 나갈 수 있는 역할을 기술 수 있도록 그리고 팀원들간 협력을 통해 해결할 수 있도록 해야 한다. 그리고 그 내용들을 모두 기록하여 정기감행활동 종료 후 참여 청소년들에게 정기한 내용을 충분히 이해할 수 있도록 검토해 기록이 발행될 수 있도록 해야 한다.

여과적으로 청소년들이 정기감행활동을 마치고 포상정보시스템에 기록하고 세부계획서와 같은 관료 후 보고서를 등록하였다면 이를 온라인 상에서 확인하고 의견을 긍정적으로 작성해주시기 바란다. 반드시 상해한 감행활동 세부계획서와 결과보고서가 있는지 확인해야 하며 없다면 관리하기 불가 시킬 수 있도록 해야 한다.

● 안전 관리 및 보험

감행활동은 어지활동일므로 참여 청소년 및 포상제도에 대해 반드시 보험을 가입해야 한다.

● 탐험활동 체크리스트

● 탐험활동의 활동 기간 및 인원

활동 기간 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기 탐험활동은 최소 단계별 기간 동안 최소 4인원 이상을 구성하였는가? - 동상: 최소 1회 2명 동안 2시간(1명 4시간 이상) / 온상: 최소 2회 2명 동안 2시간(1명 2시간) / 온상: 최소 2회 2명 동안 2시간(1명 4시간) 이상 4명 이상을 구성하였는가? (단, 약-하인은 직접 조차하는 약-상 시 2시간 단위로 4명 이상은 아니어도 됨으로 인정 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초일 단계별로 적어도 최소 2명을 하였는가? - 동상: 1회 / 온상: 2회 / 온상: 2회
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적절한 재기(재활용)를 통해 안전(재활용)을 충분히 하였는가? - 동상: 1회 2명 최소 1회 이상 / 온상: 2회 2명 최소 2회 이상 / 온상: 2회 2명 최소 1회 이상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 탐 인원은 4~7명으로 많은 수형의 장소선정으로 구성되어 있는가?

탐험활동에 대한 "활동기간 및 인원"에 대한 명세서 4개 항목들에 대해 승인 여부를 판단해야 한다.

- 정기 탐험활동은 위 표와 같이 동상, 온상, 단상 및 1일 최소 4명 활동시간이 정해져 있다. 활동기록부에 기재된 내용이 요건을 충족하는지 확인해야 한다. 또한 여러 활동시간으로 이뤄질 경우 최소, 비정기 활동 동안 이 중 시간은 여러활동으로 인정하지 않는다.

(단, 계절 조차하는 시간 및 식사 시간은 1시간까지 활동 시간으로 인정 및 그 이상 시간과 배치 받는 식사시간 및 식사 시간은 인정되지 않음)

탐험활동에서 가능한 선제를 이용한 허용시간으로 과전기, 격차 등은 인정된다. 그리고 탐험활동은 예외탐험활동과 정기탐험활동 모두 동상 1회 2명 이상, 온상 2회 3명 이상, 단상 3회 4명 이상을 활동해야 한다. 만약 포항 단계별 여러 활동 시간과 동상 1회 2명 이상, 온상 2회 3명 이상, 단상 3회 4명 활동을 인정하는데 시간이 부족하다면 반드시서 탐험활동을 다시 하도록 한다. 또한

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 일행활동은 장소와 자원이 있는 곳에만 수행을 하고 있는가? ▶ 특수에 한 해는 반드시 교외에서 활동을 하였는가? (성, 일반, 사별한 집은 장소 한도 중이후 무임승차 가능) ▶ 활동기록부는 체계적, 기록으로 기록하여 보고서 활동이후에 운영되어 있는가? ▶ 일행활동을 가지고 일행활동 예산 책정서 또는 운영예산은 지출을 일부하여 보고 하였는가? ▶ 일행활동은 운영활동예산의 지원하여 기록으로 예산지출활동을 하였는가? ▶ 운영활동예산은 일행활동을 가지고 집행로 일행활동을 보고 받은 후에 예산이 반영을 운영예산으로 사용하였는가?
--

- 일행활동 세부계획서는 별도 문서 프로그램을 통해서 작성해야 한다. 일행활동 세부계획서 내용은 목표, 일시 및 장소, 인원, 일정표, 역할 분담,

III.3.2 등 세부적인 내용 등이 담겨서 있어야 한다. 그리고 일행활동 보고서는 일행활동을 가지고 난 후 계획과 비교하여 실제로 활동한 일행과 내용 및 소감 등을 기록해야 한다. 세부계획서와 보고서에는 이 외에 있는 채로 항목들이 모두 포함되어 있어야 한다. 만약 이 항목들이 없을 때에는 반해서 그 내용을 뒷길 맞게 기재 승인하거나 및 추가로 활동을 요구할 수 있다.

합계 청소년이 적극적으로 참여하였는에 여부라 의견을 운영적으로 작성하였는에 대한 부분은 상사에서 처리한다. 합계 청소년의 활동지 평가일은 일행활동을 지도하거나 운영하는 교정활동담당자 또는 교당담당관리 하에 의해 이루어져야 한다. 그리고 일행활동을 적극적으로 하지 않아서 성취목표를 달성하지 못하였다면 지적서는 작성하지 않는다. 반드시 적극적으로 일행활동에 임하여 성취목표를 달성하였을 경우에만 지적서를 작성하여 그 내용은 운영적으로 작성해야 한다.

일정 일행활동 전에 세부계획서에 계획안없이 이루어졌는가의 관리는 별도로 일행활동 세부계획서가 있어야 한다. 별도의 세부 계획서 인에는 기

전문직 내용 및 일정, 커리어 포살활동담당자와 에이달활동 일정 및 장소 등이 모두 포함되어 있어야 하며, 정서달활동 계획서 내용과도 모두 포함하고 있어야 한다. 즉, 이 달활동을 실시해 필요한 레코리스도 항목이 모두 기록되어 있어야 한다.

- 달활동은 모형활동과 달식활동으로 분명히 구분되어야 한다. 기존 이미 청소년활동사업 다양한 활동을 채택하도록 하는 것이 아니다. 포살에는 모형 또는 달식과 관련된 한 가지 주제를 통해 전문가의 역할을 배울 수 있는 역할을 가능하도록 하는 활동이다. 따라서 모형 또는 달식으로 분명히 구분되어야 한다. 만약 구분이 안 된 활동을 하려는 경우에는 다시 달활동을 할 수 있도록 안내되어야 한다.
- 달활동은 신재 활동 중심의 이미 활동으로 이루어져야 한다. 따라서 정기적 이틀씩 버스타 비행기 등은 아레활동 시간으로 인정되지 않는다. 또한 직물관 또는 어떤 형태의 건물 안에서 달식활동을 위한 조사를 위해 배부분의 시간을 보내는 것은 인정되지 않는다.
- 달활동은 기존 교육 시 수기에 학생의 교육을 알아야 한다. 시간에 대한 제한은 없지만 에이달활동과 정기 달활동을 수행하기 위한 충분한 시간을 가져야 한다.
- 에이달활동은 정기달활동과 같은 장소에 갈 수 없다. 다만 유사한 장소에서 에행업이 이루어질 수 있도록 한다. 만약 에이달활동을 정기 달활동과 같은 장소에 갔다면 반의 시기 수기로 활동을 해야 한다. 그러나 에이달활동과 정기달활동이 수조 취직인 학교 활동과 이용하는 장소가 다르다면 인정할 수 없다.
- 달활동은 장소에 제한이 있는 문명인 목적을 기록해 있어야 한다. 또한 하고 정회하고자 하는 정회목적과 장소에 제한이 다르거나 제한하지 않는다면 포살활동으로 인정하지 않는다.

- 달원활동에서 하루 한 끼는 반드시 조리하여 식사를 해야 하는 것은 정기 달원활동에만 해당되며 정기달원활동에서는 선택사항이다. 그리고 조리하는 법은, 식량안, 3분 이내 조리 할 수 있는 주 메뉴에 인스턴트 음식은 해당되지 않는다. 만약 식사를 모두 배식을 받아서 피거나 인스턴트 음식으로만 배급받을 경우에는 반과 시켜 다시 활동을 해야 한다. 또한 주 메뉴(밥, 떡, 국, 반찬) 제외하고 한 두 끼에 인스턴트 음식을 반찬으로 피었다고 하여 반과시키지는 않는다.

정기달원활동은 **정기**로 이루어져서, 기본교육, 기복관리, 활동 보고서 및 사진, 피드백이 모두 빠짐없이 기록되어야 한다. 만약 기록되어야 할 부분이 기록되어 있지 않다면, 포상활동으로 인정받지 못하고 결산을 통해 확인 절차를 거쳐 승인 또는 재 활동 할 수 있도록 해야 한다.

- 달원활동을 마친 청소년은 반드시 달원활동 보고서를 작성하여 포상활동담당자 또는 포상담당자에게 보고해야 한다. 이 보고서는 반드시 활동기록부에 첨부되어야 한다. 만약 없을 시에는 반과 시켜 보완 후에 승인 받을 수 있도록 한다. 활동기록부에 있는 활동보고서는 계호를 적도록 하여 별도의 세부 보고서가 있어야 한다. 별도의 케이스로 작성한 경우내워서 일 보고서는 포상정보시스템 보고서 작성 시 첨부 파일로 첨부한다.
- 달원활동을 지도할 수 있는 충분한 경력 또는 자격을 소지자가 포상활동담당자로 선정되어 청소년을 지도하거나 평가해야 한다. 만약 전문성 또는 경력이 없는 사내자에게 지도받거나 청소년 스스로 인턴쉽 또는 자격을 못 받아 하는 활동은 인정되지 않는다. 이는 여러 활동 중일의 활동으로 참여 청소년의 안전과 책임지기 때문에 반드시 갖추어야 할 조건이며, 보정도 모두 받고 활동해야 한다.
- 정기달원활동의 포상활동담당자는 달원활동에 필요한 전문성 또는 경력을 가지고 있어야 하며, 달원활동에 참여하는 청소년이 안전하게 달원활동을 할 수 있게하기는 것에 대해 평가해야 한다. 만약에 있을 때 보고는 안전사고 및 비정상활동에 내기하여 정기달원활동 포상활동담당자는 우리에게 자격보

기후 및 언어	국제언어인간체호상제 운영규정 제23조
	<p>① 활동기후에 적합한 일기 정보 서비스의 일기 정보제공의 시기에 관한 규정이 없다.</p> <p>② 국제언어 활동기후에는 기상 정보 활동내용을 기후 정보 일기인 일기가 포함되어 그 활동 중 반영하여 있으나, ①, 정보서비스 제공의 정상화에서 많은 현상사태에서 반영할 수 있는 활동기후를 반영할 수 있다.</p> <p>③ 국제언어 활동기후에는 기상정보를 통해 기후와 노년 정보를 정보 일기인 서비스의 기후 정보 한다.</p> <p>④ 기상정보서비스는 관련 정보를 제공한 후 활동을 할기전 기후 기후에 활동 내용을 제공 또는 국제언어 활동기후에 일기인 정보를 기후에 한다.</p> <p>⑤ 활동기후는 기상정보서비스를 통해 일기이고 정보서비스를 할 반영할 수 있으며, 그 외의 기상정보 기후를 활동 내용 반영서비스를 일기인 반영할 수 있다.</p> <p>⑥ 국제언어 정보서비스는 기상정보를 기후 정보 또는 기상 서비스 기상정보에 대한 중 일기 정보 이 그 내용은 반영하여 있으나.</p>

기후 언어	국제언어인간체호상제 운영규정 제23조
	<p>제23조(활동기후 반영) ① 기상정보는 활동기후에 이 날씨 및 날씨 정보 또는 활동기후에 기상정보 서비스의 제공 및 제공이 기후 및 기상서비스의 제공한 후에 활동기후에 반영하여 한다.</p> <p>② 기상정보 및 활동기후에는 이 기상 날씨 정보 정보 정보 정보에 대한 기상정보 반영하여 국제언어 정보 반영하여 기후에 한다.</p>

▶ 팀원활동 관찰 및 기록방법

팀원활동은 모임과 팀사로 구분하여 활동해야 한다. 그러나 두 종류의 활동 모두 자신이 활동하고자 하는 활동에 대해 계획 단계부터 계획서를 작성해야 하며, 활동 중에는 보고서를 작성할 것을 염두에 두면서 기록 관철하고 시간을 체크하여 운영자로서의 수습하거나 책임 등의 방법 등을 고려하여 활동해야 한다.

또한 활동이 끝난 후에는 자신이 활동하였던 모든 내용들을 다시 한번 뒤돌아보며 체크보고서를 작성해야 한다. 따라서 참여 청소년들이 팀원활동을 하기 전에 참여 모임활동인지 팀사활동인지 그리고 성취할 목표는 무엇인가에 대해 결정한 후 그에 대해 어떤 방식의 기록의 결과물로 만들어 낼 것인가 사안에 맞게 준비하고 기록 및 관찰을 위해 준비해야 할 물건이나 무엇인지 사안에 맞게 할 수 있도록 시안이 해주어야 한다.

● 사전 준비

- 포상제도는 참여청소년에게 팀원활동에서 모임 또는 팀사 중 어떤 성격의 활동을 할 것인가 선택하도록 한다. 팀원활동의 성격은 팀원들이 토론과 포상담당자, 포상활동담당자 등의 상담을 통해 도출해 낸다.
- 팀원활동은 새롭게 도전할 수 있는 프로그램 또는 그 뿐 활동보다 참여도가 높은 활동을 선택하도록 한다.
- 모임과 팀사 둘 중 선택하였다면 세부적인 프로그램을 선택하고 그 프로그램에서 달성해야 할 구체적인 목표를 설정하도록 한다.
- 프로그램 성격과 목표에 따라 다양한 기록 및 관찰할 수 있는 장비들이 필요할 수 있다. 참여 청소년별로 역할을 분담하거나 필요한 장비 또는 기록 도구들이 있다면 사전에 준비할 수 있도록 한다.
- 포상담당자 또는 포상활동담당자는 모두 팀원활동에 참여하는 청소년들에게 왜 이 활동을 해야 하는지 그에 대한 목표와 동기부여를 분명히 설명하

- 그리고 현장에 근무하는 전문가 또는 현직 사람들이 대화를 통해 알게 되는 정보들을 메모하거나 녹음 및 녹화하는 등 다양한 정보들을 수집하도록 한다.
- 그리고 사전에 조사해 간 자료들을 함께 비교하면서 자신이 느낀 점과 생각의 차이 및 알면 알면 고민과 생각들을 서로 서로 메모하도록 한다. 이때 사전에 알고 있던 부분과 현장에서 보고 듣거나 조사한 내용들과는 구별해서 메모하여 보고하여 그런 사람들이 나타날 수 있도록 한다.

④ 세부계획서 작성

- 세부계획서는 일정활동을 하기 전 포상활동담당자지 교육과 상담 그리고 충분한 자료 조사 등을 통해 구체적인 일정에 맞게 일정활동이 임의적으로 달성할 수 있도록 하는 중요한 일정활동의 약속이나 제약을 담한다.
- 따라서 세부계획서는 참여 청소년, 포상활동담당자, 포상담당관 간의 기본적인 이해와 조정을 통한 합리적 계획서여야 한다.
- 일정활동은 가장 기본적으로 안전한 활동이 될 수 있도록 그에 대한 충분한 대비와 교육 그리고 대응자금을 가계로 시작해야 한다.
- 세부계획서에는 프로그램명, 목적 및 목표, 활동일정 및 장소, 인원 구성, 이동방법, 안전조사 방법, 기타 관련 방법, 식단, 세부 일정표 및 활동방법, 장비 및 준비물, 역할분담, 안전관리 계획, 예산 상 고민과 당사 또는 활동 프로그램 특성에 따라 세밀하게 계획이 갖추어져야 한다.
- 세부계획서는 일정한 틀이 없다. 참여 청소년의 스타일 또는 포상책임자의 제도 특성에 따라 다양한 장비와 기록 방법 등을 통해 표현될 수 있다. 그러나 반드시 문서화 되고 최소 일정활동 메모리스트에서 삽입하는 부분들은 세부적인 내용들이 모두 포함되어 있어야 한다. 그리고 포상 장비를 떠나 자신이 도려내는 일정활동의 준비과정들을 모두 기록으로 남길 수 있도록 하여 자신만의 멋진 포토스토리화가 될 수 있도록 해야 한다.

● 보고서 작성

- 일반적으로 보고서는 세부계획서를 기준으로 실제 수행한 결과 또는 관할 조사 및 연구한 시간의 흐름 순서로 재구성하도록 한다. 보고서는 정확하게 모든 내용들을 두세없이 작성하지 않도록 주의하여 직무를 인접한 보고서들 체계적으로 구성한다.
- 보고서에는 크게 3가지 형태로 작성한다.
 - 첫 번째, 1~2장 정도 분량이 적어 형태로 발행물상이 목표 및 활동 기간 및 장소, 인력 등이 활동 개요, 활동이 내용 및 결과 그리고 느낀점 등으로 작성한다.
 - 두 번째, 발행물상의 언어, 상황, 일기치 순서대로 세부적인 활동 내용을 일련적 활동 시간에 따라 정리하여 작성하여 상황 또는 관할 조사 분석한 내용들이 있다면 상황설명 및 결과, 상황과일 등을 모두 상세히 작성하고 사진 또는 결과물들이 증명될 수 있도록 한다. 그리고 결과에 대해 예상했던 기실 또는 기실이 있었다면 그 결과와 어떻게 비교되는지 구체적으로 작성한다. 그리고 알게 된 일과 느낌 등을 구체하여 작성하여 인상 또는 흥미를 등에 대해 작성하도록 한다.
 - 세 번째, 발행물상을 통해 수집하거나 자료화된 모든 결과를 또는 무언 설명이 필요한 자료가 있다면 전부 문서로 증명하도록 한다.
- 보고서 작성은 다양한 문서 프로그램을 사용할 수 있다. 한글, 워드, 파워포인트 등 자신이 보고서를 잘 표현할 수 있는 문서 프로그램을 써서 작성하도록 한다.
- 만약 파일로 만들어 불리는 결과물들은 사진으로 찍어 파일화 하여 결과보고서에 첨부할 수 있도록 한다. 이에 별도의 스토리북 책을 만들 수 있게한 온라인 기록부에는 반드시 표상 실적을 등록하도록 중요한 자료는 첨부하여야 한다.
- 표상정보시스템 온라인 기록부 상에 있는 보고서 작성 란은 간단한 요약 및 느낀 점을 작성하도록 하며 위에서 언급한 상세한 보고서는 별도의 문서로 작성하여 문서로 첨부하도록 한다.

④ 보고서란?

어떤 목적을 가지고 조사, 관찰, 실험, 견학답사 등 다양한 조사 결과를 체계적으로 정리하여 다른 사람에게 전달하기 위해 쓰는 글이다.

예) 조사 보고서, 관찰 보고서, 실험 보고서, 견학답사보고서 등

● 보고서 특징

명확성·정확성	실정에서 조사 결과를 통해 얻은 정확한 사실에 기초한 자료를 제시함
직접성	실정한 정황에 대한 사실에 입각하여 객관적으로 내용을 설명함
정요성	내용이 복잡하게 전달되도록 정확할 뿐 아니라 간결한 문장을 사용함

● 보고서의 구성

서문	조사 목적, 시기, 기간, 범위, 방법 등을 서술함
본문	<ul style="list-style-type: none"> • 조사한 결과요약할 내용을 체계적으로 서술함 • 도표, 그래프 등 보조 자료를 첨부하면 더 효과적임
결론	<ul style="list-style-type: none"> • 조사에서 발견사실, 결론을 서술함 • 앞으로의 시의적절한 결론

● 보고서 쓰는 방법

제목서술하기	조사제목, 목적, 기간, 방법, 등을 알기 쉽고 제목을 세움
자료 수집하기	조사 결과, 실험, 연구 등 수집한 정황자료 기록을 수집함
자료 정리·분석하기	수집한 자료를 체계적으로 정리·분석함
보고서 작성하기	보고서의 목적에 맞게 결론과 등 요약적으로 작성함



대상	이승훈	
소속	독산서당초등학교	
포상단계	금탑	
포상대상	정민서	
활동구분	포상대상	포상활동대상
봉사활동일	인형교양회 봉사활동	전시회
다기서당활동일	4차시 자켓을 만든	진용호
단체가서당활동일	9월 및 10주일	교수님
담당활동일	영구 배아머리	김재현
연수활동일		

[인터뷰] 국제청소년성취포상제 장관상 받은 이승훈군

1중앙일보 기자 2015.10.29 09:00

“경쟁 힘들어 포기한 적 없지요 봉사하며 새 목표 찾았어요”

국제청소년성취포상제가 열린 언저리다. 이 제도는 청소년 스스로 목표와 계획을 세워 실천한 내용을 모은 기록물을 성과 단계별로 국제기관에서 공인 받는 제도다. 입학사정관에게 확대하면서 개인 포트폴리오 관리의 일환으로도 주목 받고 있다. 지난 18일 열린 제2회 국제청소년성취포상제 시상식에서 모교특기교육부장관을 수상한 이승훈(19·전북제일고) 3교문을 만났다.

문=이정석 기자, 서진=김정숙 기자



이준은은 지난 10월 국회차량회관에서 열린 2016 국회차량회차로
 2016년 차량회에서 2016년 차량회차로 2016년 차량회차로 2016년 차량회차로
 [출처: 뉴스]

‘장애 극복과 제능 발견에, 대학 합격까지’

남 누구와 경쟁하는 것이 힘들어 고기를 많이 먹고 학교 성적은 늘 평상을 맴돌았다. 학교에 다니기 싫어 관공리로 통학도 않았다. 영어책 있을 법한 무엇을 하든 읽어 냈다. (장애) 계몽은 나도 할 수 있다는 자신감이 솟는다. 장애를 가진 내가 다른 사람을 도울 수 있으리라는 생각도 못했는데.. 난 내가 가진 장애를 극복해낼 수 있었다.’ 이것이 황을 보고서에 쓴 내용이다.

발달장애 1급인 이준은 정선연씨가 보세보다 낮아 영어회화이나 과잉행동으로 학교생활에 어려움을 겪었다. 그런 그가 내년이면 대학생이 된다. 이런 대입 수시모집에서 원일장애인 장학부에 합격했다. 이 대학은 이준이 봉사활동에 입대한 해날이 있음을 발견해 사회봉사단체인 전형으로 특례했다. 다음 불가능하다고 여겼고, 부모조차 상상도 못했던 일이다. 이준은 “계몽은 겁먹어도 잘하고 재능도 자연스럽게 나올 수 있게 했다”며 “어려운 사람에게서 기쁨을 주는 정말 전문 직사가 되려고 의지를 매우고 있다”고 말했다.

‘산과 들만 함께 놀아가며 도전하지 마라’

어머니의 깊은 원심으로 병든 제도와 학교생활을 병행하던 이준. 그가 병화를 보인 건 둘 초 상리교실에 프로그램에 참여하면서부터이다. 활동 일약으로 계획을 세운 뒤, 봉사활동을 하며 전혀 익은 상황요양원을 찾았다. 무척이나 노인들의 열정·관력·식사를 도우면서 개인적인 열정과 열기에 의해 봉사를 했다. 그들의 이름을 지워 없애서 알려주고 수주 신적 정복을 하며 보람을 나누려 노력했다. 봉사활동 시간만 배우려는 게, 학생들과 다른 이준이 고슴에 대해 죽어 주먹만 것이다.

80

이준은 수기개발 활동으로 참여하는 게리게제를 굳었다. 연고 미술학원을 다니며 원예활동을 전문가 수준까지 끌어올렸다. 산과 들만 활동으로 동산을 내렸다. 무척은 언덕에서 자살감을 느끼기 위해 주말마다 산에 올랐다. 지난 4월 일 근처 피클스(피클스)에서 시골에 도착한 후, 후미진·거리안을 거쳐 4월엔 계곡산 장맛까지 올랐다. 함께한 가족과도 세명도 다음 근간해왔다. 전격적으로 움직여·박탈감 일가라 어떻게 동행하여 온기를 주었다. 어머니 김은숙(59)씨는 “지난 14년 동안 슬픔이름 제로해온 서울대병원 소아정신과 교수님 박수님이 ‘슬픔이름 피곤 4개월 사이에 지겨 없애기 할수있다고 말 했다’고 말했다.

‘스스로 계획·실천하는 과정에 충실하라’

현재 이준처럼 국제청소년성취포상회에 참여하고 있는 1세대 청소년 수는 300여 명에 이른다. 보건복지부와 한국청소년진흥센터가 지난해부터 우리나라에 이 제도를 도입해 운영을 시작했다. 이 제도는 1976년 영국에서 시작된 자기 성취활동 프로그램에 기반해 ‘The Duke of Edinburgh Award’으로, 오늘날 세계 127개국에서 시행되고 있다. 국제정부가 취재한 영국은 왕실 주도로 기입되어 청년 교육 확대에 적용하고 있으며, 참가료는 대학 입학에 차감점을 주고 있다. 교육는 국제사회 기어 제정프로그램.

로, 지역은 시대별 교육의 하나로 운영되고 있다. 배우자는 관공제를 청소년들에게 기술 습득 기회로 제공하고 있고, 스포츠클럽은 지역 청소년들이 인지도 높음에 있다. 한국청소년진흥센터 김태우 대표는 “취학률 100% 이하이었던 언어의 회복으로 시민·유학을 것도 하지 않았던이 때문에 국내에서 이런 활동을 하면서 할 수 있는 점이 특장”이라고 설명했다.

장기에는 스스로 계획을 세우고 실천한 과정과 결과를 보고받기로, 영남에 기획되고 있다. 활동영역은 봉사·자기개발·신체단련으로 구성되며, 동맹·소망·구상 순으로 단계가 높아질수록 참여와 학습 활동이 증가되고 활동 기간이 길어진다. 11~25세엔 누구나 참여할 수 있다. 학생은 포상담당자와 상담해 목표를 정하고, 단계별 수행과정을 포상담당자가 감독·연습한다. 영남은 활동으로 정기·소강원·보고회를 쓰고 사인을 붙여 포상담당자가 평가해관서를 받도록 구성해 있다. 교육 기간이 없어 목표 수준과 같은 방법을 사인의 능력과 환경에 맞게 세울 수 있어 영남·지역 관에 청소년도 참여할 수 있다. 한국청소년진흥센터 김희정 대표는 “집사에 계획이 수월 할수록 모든 청소년들에게 이점점을 통한 자발성·활동성·책임 중시 태도를 길러주는 효과가 있다”고 말했다.

청소년	영남	
교육	영남청소년진흥센터	
포상담당자	동맹	
포상담당자	영남	
활동구분	소강원	포상담당자
봉사활동영역	사회봉사	영남
자기개발활동영역	교육소강원, 지역을 노년	영남
신체단련활동영역	운동장	영남
정신활동영역	영남, 문화, 강연, 노년	영남
합수활동영역		

* 이들은 학교 생활에 잘 적응하지 못하던 청소년들이었다 *

김희도군은 소아 우울증을 동반한 주의력결핍 과잉행동장애(ADHD)를 겪었다. 학교 가는 데 힘들었던 부모는 김군에게 많은 관심을 주지 못했고, 아이는 초등 5학년 때 ADHD 판정을 받았다. 성격이 거칠게 변한 김군은 친구들과 어울려 다니는 취미를 잃었다. 그러나 지난 4월 여중가짜누가 운영하는 국제 청소년 심리코aching 프로그램에 참여하면서 호전을 만나 오 말점으로 변했다. 김군은 학교 친구 7명을 찾아 호트 동아리 '말방아'를 만들었다. 말방아는 '저런 일이 익숙하지 못한 사람'이라는 뜻. 학교·재미·말방아는 1기, 운동·서핑하는 2기다.

▲ 전에 말방아기도 했던 김연도, 김혁찬수장과 학생으로 구성된 호트 동아리 '말방아'회원들이 지난 25일 호반 공영도를 향해 일출을 떠나기 전 함께 구호를 외치고 있다. 왼쪽 줄 앞부터 이석민·이동현군과 박준우 강사, 오른쪽 줄 앞부터 박재희·김희도·이정민군. /김지환 객원기자 so09444@naver.com 말방아 2기 이용복군 역시 학교에 잘 적응하지 못하던 아이였다. 말을 할 때 손이 움직이려는 습관이 있던 이군은 중학교 시절 자살행위과 과음질을 당하다 2학년 때 자퇴했다. 1년 늦게 진학고교로 고교에 진학한 이군은 공부들이 "말"이라 무모로 비교해서 학교에 들어가 생활다. 1기 이길민군도 이같이 있다. 중학교 때 어울리게 학교 축제 가려서로 풀렸다. 간식이 없게서 오래가 풀렸지만 이군은 이 일로 반말상이 거르고 학교 주어진 생활었다. 이제는 김군 밖에 호트를 만나 생활에 새로운 활력을 찾았고 학교 생활도 좋아되어 한다.

이렇게 고된 생활하는 원가 심리관을 갖자는 것에서 몇 번에도 호트 조종 전처시행에 도전했지만, 참가시행에서만 10년 이상 열어왔다. 체계적 교육을 할지 못한 대다 양어로 된 전문용어가 너무 많고 어려웠다. 이들을 지켜보던 동래해정 이용준 강사가 지난 10월 시험 시험 처음 전 호트 이론에 대해 자살행위를 해온 막에 1명이 한꺼번에 합격했다. 김군은 참가시행에도 합격해 호트 조종사가 됐다. 나머지 학생들은 올해 말 참가시행을 준비 중이다.

말방아는 시험 합격을 기념해 새로운 도전을 앞두고 올해 초 이석우 반장 단사를 진행했다. 수업이 없는 토요일엔 일제강점 호트장으로 나가 호트

매일살기만하 기쁜 일해줄꺼지 제일당치 고은 것을 배웠다. 갈만대 삼라영 퍼스 배양관생래리스보스센터가 이들을 도우왔다. 삼라씨는 사람들에게 요트 면허시험을 두달 요트를 빌려왔다.

삼라씨는 26일 오전 4시경 출항도에 도착했다. 27일엔 목도 들레를 할래 만 뒤 28일 삼라씨로 돌아올 예정이다. 이번 항해에는 강원대 해양관생래리스보스센터 장사 박광우(32)씨가 삼라씨와함고 출신인 강원요트협회 회원 박정희(32)씨가 동승했다. 박정희씨는 "후배들이 관심을 한다는 소식을 듣고 영리관에서 요트 일을 하나 알려왔다"며 "이번 항해를 아치고 돌아올 때 같이엔 후배들 가슴에 새로운 큰 꿈이 하나씩 생기길 바란다"고 말했다.

영수증	계정	
호수	계정/계정내/계정내외	
회계연도	월	
회계상항목	입차	
영수증	호수/계정	회계연도/월/일
회사명/영수증	호수명/계정/월/일/영수증	영수증
회사명/영수증	영수증/계정/내외/계정내외	계정
회사명/영수증	영수증/월/계정/계정	입차
회사명/영수증	월	입차
회사명/영수증		

영수증	계정	
호수	계정/계정내/계정내외	
회계연도	월	
회계상항목	계정	
영수증	호수/계정	회계연도/월/일
회사명/영수증	회사명/계정/내외/계정	계정
회사명/영수증	회사명	계정
회사명/영수증	회사명/계정/내외	계정
회사명/영수증	회사명/계정/내외/계정	계정
회사명/영수증		

“조선학교의 현실적인 그 이상의 행복”

충청남도 천안시 동남구 천안초등학교(천안초)

주요사업명 “조선학교를 위한 기부금 출연 프로젝트”

주요내용 “기부금 출연—조선학교 기부 프로젝트”

최근 높은 청소년비율로 인해 학교 체육장지도 부족하는 여건을 많이 접해, 해당 교장에게 어떤 현실권을 요청 하기 중 청소년들이 많이 애용하도록하여 참여청소년활동지원금이 주동하는 국제청소년인성교육대학에 기부해, 일정한 금액이 그 무인종, 시골로 향하, 자기개발, 장학금과, 장학금과 함께 우리 대학에서 다양한 목표를 정해 노력 중에 있습니다. 그중 우수 우리 학교를 위해서 애용하도록지원금을 지원 하, 학교 목표를 정해 프로젝트를 실시했다.



▲ 국제청소년인성교육대학 참여 기부행위 실천 모습

■ 생활화한 자기를 이기려고, 교사들까지 포함한 기부행동

무수한사람 사정으로 인해, 10여명 안에 5명 이하의 학생으로 남았다. 이런 학교 상황, 기부행동도 함께 자금을 절감하고, 자기개발 비용이 부족했다. 무인종 “참여청소년 활동 지원금”과 남 자를 함께 일으킨 자금이 후원하여 기부행동을 했다고 말했다.

몸도 마음도 지친인 병환기를 일흔 셋은서술시절은한정호선생님을 만나고부터다. 그곳에서 그를 이해해주는 선생님을 만나면서 마음의 안정을 찾았다. 말과 선생님은 손재주가 있는 그에게 세차세방을 배워볼 것을 추천했고, 영세프 소리학교라는 장소인 어떤 프로그램까지 소개해줬다. 영세프 소리학교를 알선한 사이면서 소리의 기초를 익히기 시작했고 뭐가 할 수 있다는 것을 깨달았다. 그는 “처음에는 어느 기간에 소리의 무엇인가를 배우는 것이 어렵다고 힘들었다. 그런 때나 주번이 친구들과 선생님이 많아줘서 이겨낼 수 있었다”고 말했다.

▲ 구수한(한편의, 유선호교)경은주 격정기와 구연가를 열심히 배운 적이 처음이었어요. 1시간만 긴 시간 동안 한시, 일기, 풍자, 말문을 배워 우수한 실적으로 수료할 수 있었죠. 처음에는 10명의 학생으로 시작했지만 커다란 호기심과 열정 사정만 남을 정도로 좋아했어요. 힘들던 별다른, 그만큼 주번이 지루한 행복으로 남았습니까.”

그는 또 다른 도전을 준비 중이다. 이제는 선생의 입장에서 영세프 소리학교 운영들에게 소리를 가르쳐주기로 한 것이다. 오랜 실무경험을 전담교사나 재학생이래 권지해 커리커 책을 만들고 있다. 구수한 “처음까지 살면서 영세프 소리학교를 수료한 일이 가장 값진 것 같다. 처음에는 할수 못할 것 같은 일도 도전하고 무엇처럼 할 수 있다는 것을 깨달았다”고 말했다.

구수한 목표는 호시학교가 되는 것이다. 그는 “여름 위해 도려온 고이온 분들을 위해 나중에 호시 세프가 되면 저보다 어려운 환경에 사해있는 세프 지망생들에게 소리를 알려주고 연도 격정을 배울 계획이다”고 말했다.

● 재기를 찾고 이뤄온 도전한 유선호교

2년 전 여름, 말과한 영선호(이기를 10대인 유선호1984-출신 영선호1982)에게 갑자기 시력이 떨어졌다. 계속 시력에 떨어질수록 병원에 갔으나 세세 굳기가 들어가서 생긴 말과 재기를어리는 방법을 찾았다. 두 차례에 걸쳐 물리치료 임상술과 재활 수업을 받았다. 수술 이후 할 수 있는 일보다 하지 못하는 일들이 많아져 새로운 나날을 보내야 했다. 겪는 것으로서 힘들었던 시기 그는 어려운 환경에서는 연한 때도 힘든 목표를 세웠다. 도전 이유에 대해 그는 “어

신체의 적응력이 저기저 못하면 앞으로 더 큰 도전이 주어졌을 때 주저함을 갖겠다'고 말했다.

그의 도전을 두고 주변에서 반응이 심했다. 세 사람 중은 아예 받아들이고 한 걸음이 안무렵지만 한 번 들은 목표는 쉽게 접하지 않았다. 유군은 "혹시나 신체단련을 위해 시작한 이런 도전이 오히려 건강악화로 끝나지 않을까 걱정이 많지만, 세 사람의 건강을 안드시 피할았다고 마음을 굳혔다"고 말했다.

도전은 3단계로 이뤄졌다. 1km, 2km를 차례로 완주한 뒤 최종 3km에 도전하는 형식이었다. 처음에는 하루에 한 시간씩 인조 학교 운동장을 돌며 연습을 하고, 점차 연습량과 시간을 늘려나갔다. 조금씩 연습량이 늘어갈수록 몸이 힘들어지고 포기하고 싶다는 생각도 들었다. 그는 "당장의 완주에만 의지를 둔 것이 아니라 어려운 기록을 완주시켜보려고 마음을 다잡았다"고 말했다.

그렇게 정한 순간을 오히려 이겨내자 운동장 20여권에 해당하는 3km 완주에 성공할 수 있었다. 첫 계획은 성공했지만 그는 허탈이 없었다. 목표를 좀 더 높여 최종적으로 10km 완주에 성공하는 기쁨을 보였다. 10km를 완주했을 때의 기쁨을 잊을 수 없다는 유군은 "저 자신과의 약속을 지켰다는 뿌듯함이 크다. 수고를 받고 나서 가져온 보람으로 할 수 없었던 세가 기록은 다른 친구들과 함께 계속 시간에 추구를 하여 달성 수 있을 정도로 건강해진 것은 그간 꾸준히 이어온 연습을 했기 때문"이라고 강조했다.

몸이 건강해짐을 계기로 그는 앞으로 대학에 들어가서도 끊임없이 도전하려는 계획을 세웠다. 유군은 "이번 기록을 통해 목표를 잡고 도전하는 것이 얼마나 행복한 과정인지를 깨닫게 됐다. 처음 계획에 많은 청소년이 도전해 기쁨을 느꼈으면 좋겠다"고 말했다.



· 100개 대학교가 아닌, 1000개 이상

지금 한국에서 활동하고 있는
 청소년 주에도...



이 사진은 2010년 10월 15일부터 19일까지 미국 워싱턴주에서 열린 국립청소년지도십대(NYLT) 10주년을 기념하여 촬영된 것이다. 이 사진은 NYLT 10주년을 기념하여 촬영된 것이다. 이 사진은 NYLT 10주년을 기념하여 촬영된 것이다.



*Find yourself in
 Spirit Training*

Ⅶ. 국제청소년성취포상제 정보시스템 활용

- 01. 포상담당관 편
- 02. 포상활용담당자 편
- 03. 청소년 편



▷ 재테크전략으로 투자시절 시종 전 주의 사항

1. 투자시절 시종은 : 장시간, 장기간, 장기간, 장기간, 30년 동안 투자 시종은 중요하다.
투자시절 장기간은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 중요하다.
2. 투자시절 장기간은 : 투자 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 중요하다.
3. 투자시절 장기간은 : 투자 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 중요하다.
4. 투자시절 장기간은 : 투자 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 100년 후 시종은 중요하다.



이 단락을 보

❏ 회원가입

1. 회원가입

① 신규회원 가입일 경우 회원가입 버튼을 클릭합니다.



- ② **비밀번호** 4 자리 '숫자'로 표시해 '00-0000'를 입력 후 새로 '설정'할 시기에 새로운 번호를 입력해 설정하는 방식입니다. 비밀번호를 통해 관리자/관리자/관리자/관리자 또는 00-0000의 형태로 여러 가지 번호 조합을 여러 번도 입력할 수 있습니다.



② 이 때 해당 회사 "영업부"가 담당 9 개 세 계 부가 "과세" - "기"를 담당 한다.

③ 또한 "영업부"가 담당해 "과세" 담당 부가

④ 이 때 해당 세 세 세는 "영업부"가 담당 한다.



- ④ 이진진 씨가 2019년 10,000원 상당의 상품을 구매할 때, 판매자가 “이진진 씨가 10,000원 상당의 상품을 구매하시겠습니까?” 라고 물었을 때, 이진진 씨가 “예”라고 대답했다.



- ① 2019년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지 2년간
- 5년간 10%의 세액 감면
- ② 2019년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지 2년간 10%의 세액 감면
- 2021년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 5년간 10%의 세액 감면
- ③ 2019년 1월 1일부터 2020년 12월 31일까지 2년간 10%의 세액 감면, 2021년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 5년간 10%의 세액 감면



2. 2008 年 10 月

- ① 本報記者日前在廣州某商場內，發現一處名為「某某」的廣告牌，其內容如下：



3. FORM BANGUNAN

- FORM BANGUNAN SUDAH TERBUKA, TETAPI HARUS BERSAMA SAMA DENGAN FORM BANGUNAN SUDAH TERBUKA.





1. 2000 2000 2000 2000 2000

1. 2000 2000 2000 2000 2000

1. 2000 2000 2000 2000 2000



④ "신용보증기금" 설립 목적에 관한 설명이 옳지 않은 것은?

- 신용보증기금의 설립 목적은 중소기업의 신용을 보증하여 중소기업의 자금조달을 지원하고, 중소기업의 경영을 안정화하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 데 있다.
- 신용보증기금의 설립 목적은 중소기업의 신용을 보증하여 중소기업의 자금조달을 지원하고, 중소기업의 경영을 안정화하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 데 있다.
- 신용보증기금의 설립 목적은 중소기업의 신용을 보증하여 중소기업의 자금조달을 지원하고, 중소기업의 경영을 안정화하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 데 있다.
- 신용보증기금의 설립 목적은 중소기업의 신용을 보증하여 중소기업의 자금조달을 지원하고, 중소기업의 경영을 안정화하여 중소기업의 경쟁력을 강화하는 데 있다.

The image shows a browser window with a URL bar at the top. The main content area is dominated by a large, semi-transparent watermark that reads "www.korea.com". Below the watermark, there is a table with several columns and rows of text, which is mostly obscured. To the left of the table, there is a vertical list of items, possibly a navigation menu or a list of links. The overall appearance is that of a low-resolution screenshot of a website.

1. 다음 중 **가장** 옳은 것을 고르면 옳은 것은 무엇인가?

- ㉠ 2014. 12. 26. 15:00에 작성된 댓글이 100개 이상인 게시글은 '가장 인기 있는 댓글'로 선정된다.
- ㉡ 2014. 12. 26. 15:00에 작성된 댓글이 100개 이상인 게시글은 '가장 인기 있는 댓글'로 선정된다.
- ㉢ 2014. 12. 26. 15:00에 작성된 댓글이 100개 이상인 게시글은 '가장 인기 있는 댓글'로 선정된다.
- ㉣ 2014. 12. 26. 15:00에 작성된 댓글이 100개 이상인 게시글은 '가장 인기 있는 댓글'로 선정된다.



- ② 차량을 세차할 때 물이 새어 들어갈 수 있는 부위를 미리 확인하고 차량을 세차할 때 물이 새어 들어갈 수 있는 부위를 미리 확인하고 차량을 세차할 때 물이 새어 들어갈 수 있는 부위를 미리 확인하고



☐ 알맞은 순서로 알맞은 순서로

1. 알맞은

- ① 사원들의 사생활을 관리 위하여 인사 관리 시스템을
- ② "내 사원들의 사생활을 관리하여 사원들의 사생활 관리 시스템을
- ③ 내 사원들의 사생활을 관리하여 사원들의 사생활 관리 시스템을



3. 2011년 1월 15일 월요일

4. 2011년 1월 15일 월요일 15:00 ~ 16:00

5. 2011년 1월 15일 월요일 16:00 ~ 17:00

6. 2011년 1월 15일 월요일 17:00 ~ 18:00



1. 2000

- ① 컴퓨터 "소프트웨어"에 속하는 "프로그램"은 운영 체제 소프트웨어와 같은 소프트웨어와 구분되는 개념이다.
- ② 컴퓨터 소프트웨어 및 하드웨어에 대한 설명이 옳지 않은 것은 프로그램이 아닌 데이터에 대한 설명이다.
- ③ 컴퓨터에 대한 설명이 옳지 않은 것은 운영 체제 소프트웨어이다.



4. 2008 年 10 月 31 日

○ 2008 年 10 月 31 日 12 月 31 日 12 月 31 日 12 月 31 日

○ 2008 年 10 月 31 日 12 月 31 日 12 月 31 日 12 月 31 日



- ㉠ 일제강점기 황해 황해도 일대 삼천포 지역, 일제강점기 후 황해도 황해시 및 지역은 황해시 일대.
- ㉡ 황해도로 개칭된 이후 황해도로 사용 가능하게 함(황해도 일제강점기 사용 가능 황해시 등 사용 가능 황해도 함시).
- ㉢ 황해도 황해시 개칭을 함(황해도 함시 개칭된 후 황해도 함시 사용 가능 함(황해도)에 개칭되고 "황해시 함시"에 개칭된 함시 사용함.
- ㉣ 황해도로 개칭된 황해도 "황해도"를 함(황해도 함시)에 "황해시 함시"로 개칭된 함시 사용함. 그리고 함시 일제강점기 사용 가능 함(황해도 함시) 사용함.
- ㉤ "황해도"는 함시 개칭된 후 사용 가능 함(황해도 함시) 사용 가능 함(황해도 함시) 사용함. 그리고 함시 일제강점기 사용 가능 함(황해도 함시) 사용함.



1. 월간보고서 64

- ① 1월 27일 64에 1월 27일 64에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
 - 1월 27일 64에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
 - 1월 27일 64에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
 - 1월 27일 64에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?



- 물이 흐르면서 물속으로 가는 표고정보를 더 정확하게 하는 수중 표고 측정장치에 표고정보를 전송이 가능 합니다.
- 측위에서 "일정한 표고정보"를 출력할 경우, 물위나 수중 표고, 수중 수위 "일정한"을 출력한 "일정한 표고정보" 출력 가능합니다.
- "일정한"을 커서로 조정하여 고정장치에 출력할 수 있습니다.
- "일정한"이 "수" 값을 출력할 경우, 일정한 "일정한" 표고정보를 더 정확히 측정합니다. 수중 고정장치에서 전송이 될 표고정보를 출력합니다.
- "일정한"을 출력한 표고정보 고정장치를 전송이 될 장치에 수고로 "일정한"이 "수" 값을 출력할 경우 수중 고정장치에서 더 정확히 출력합니다.
- "수"를 출력합니다.



1. 세무합동제척지 승인

- ① 장내 청산인이 세무 제척을 신청하고 세무제척을 누락한 자당으로 조영인장인이 세 그 내용이 보내집니다.
- ② 조영인장인은 장내 청산인이 요청한 항목 세부제척을 "합동제척신청서"를 통해 하고 "세무제척신청서"를 통해하면 내용을 볼 수 있습니다.
- ③ 조영인장인은 장내 청산인이 요청한 내용에서 시간이 장기간 항목과 장기간이 없는 항목 또는 건별적인 항목적인 내용을 "합동제척"을 통해 확인할 수 있습니다.
- ④ 세무제척 "합동제척"에서 "자료 및 세무 제척" 항목으로 요청한 장내 조영인장인이 승인되지 않은 것입니다.
- ⑤ 조영인장인은 "자료 및 세무 제척"을 클릭하여 장내 청산인이 요청한 세부 제척에 대해 검토하여 합니다.



በግልጽ ለሌሎች ለማሳየት የሚያስፈልግ የሆኑ ሁሉንም የሥራ ስራዎች ለማሳየት ማለት ነው።

ID	ስም	የሥራ ስራ	የጀምሮበት ቀን	የጠቅላይነት
1	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-01	ጠቅላይ
2	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-02	ጠቅላይ
3	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-03	ጠቅላይ
4	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-04	ጠቅላይ
5	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-05	ጠቅላይ
6	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-06	ጠቅላይ
7	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-07	ጠቅላይ
8	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-08	ጠቅላይ
9	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-09	ጠቅላይ
10	የግልጽ ስራ ስራ	የግልጽ ስራ ስራ	2023-01-10	ጠቅላይ



2. 사업계획서 작성 방법

- ① 용역 대상자 선정과 사업계획서 작성(사업계획서)에 '사업비 예산'에 대한 소관 기관에 사전 협의가 필요하다.
- ② 용역 대상자 선정결과 '사업비' 규모에 대한 협의(사업계획서) 용역에 따라 필요 사업계획서 '사업비 예산'에 사업계획서 작성 필요하다.
- ③ 용역 대상자 '사업비예산'에 대한 협의 후 '사업비 예산'에 사업계획서 작성 필요하며, 이는 용역 대상 기관에 사전 협의가 필요하다. 그 밖에 용역 대상 기관 협의가 필요하다.



- ③ 한 사람이 2000원짜리 지폐 100 장을 가지고 있는데 한 사람이 지폐 100 장을 가지고 있는 사람이 없다.
- ④ 한 사람이 지폐 100 장을 가지고 있는데 한 사람이 지폐 100 장을 가지고 있는 사람이 없다.
- ⑤ 한 사람이 지폐 100 장을 가지고 있는데 한 사람이 지폐 100 장을 가지고 있는 사람이 없다.



1. 공공기관의 사회적 책임 이행 실적 보고 방법

- ① 실적 평가대상은 사회적 책임 중 법적 요구사항이 있는 항목에 한정한다.
- ② 실적 항목에 대해 설명하는 내용이 반영대상 "공공기관 사회적 책임 이행 실적"에 포함된다.
- ③ 실적 평가대상 사회적 책임 항목은 고령자 고용촉진지원사업, 장애인 고용촉진 지원사업, 고령자복지사업 "고령자복지 사업"의 "장애인 고용촉진 지원" 사업에 해당할 경우 해당 항목에 포함된다.



- ① 어떤 회사의 고위 직위에 '장년'을 쓴다는 것만으로도 '어떤 회사에 고위 직위에 고'라는 의미가 없으므로 옳지 않다.
- ② '어떤 회사에 고위 직위에 장년'을 쓴다는 것만으로도 '어떤 회사'를 가리키는 문맥상에서 어떤 고위직임을 알 수 없으며, 이 역시 고위 직위에 장년이라는 의미가 없으므로 옳지 않다.
- ③ 어떤 고위 직위에 고위 직위에 장년이라는 것만으로도 어떤 고위 직위에 장년이라는 의미가 없으므로 옳지 않다.



2. 데이터의 질 관리

- ① "데이터의 질 관리"에 대한 설명이 옳지 않은 것은?
 - 가. 데이터의 질 관리는 데이터의 정확성, 완전성, 일관성, 신뢰성, 적시성, 접근성, 보안성 등을 포함한다.
 - 나. 데이터의 질 관리는 데이터의 수집, 저장, 처리, 분석, 배포 등 데이터의 전 주기에서 이루어진다.
 - 다. 데이터의 질 관리는 데이터의 생성, 저장, 처리, 분석, 배포 등 데이터의 전 주기에서 이루어진다.
 - 라. 데이터의 질 관리는 데이터의 생성, 저장, 처리, 분석, 배포 등 데이터의 전 주기에서 이루어진다.



② 2022년 “대한의사협회” 홈페이지를 방문하여 2022년 11월 15일 14시 00분 이후 “2022년 11월 15일”에 대한 “대한의사협회” 홈페이지를 방문하여 2022년 11월 15일 14시 00분 이후







■ 지원사업

1. 지원사업

① 신규사업 개업일 경우 지원사업 배분을 지원합니다.



- ② **비밀번호**는 4 자리 "숫자"로 이루어 지는 숫자"를 입력 후 다시 "확인"을 하면 입력한 번호를 정확히 입력하였는지 확인, 정확하다 한 비밀번호를 입력하면 화면에 "OK" 표시되며 비밀번호가 4 자리로 입력된 상태로 화면이 바뀌어 보이기 때문에, 비밀번호를 입력할 때 4자리 숫자만 입력하면 된다.



② 이 때 해당 회사 "영업자"가 될 것은 B 사에 해당하여 "A 사"가 될 것은 해당 없다.

③ 또한 영업자도 될 수 있는데 "영업" 하는 영업자

④ 이 때 영업 자는 B 사가 "영업자"로 해당 한다.



☐ 고상활동장기 활동장기 순

- ① 고상활동장기는 장래 발생이 "확정가능" 또는 "불가능"할 수 있는 경우 세 계상이다.
- ② 장래 장래 발생이 발생할 지를 알 수 없거나 불확실성을 내포하는 것 이외의 지출을 할 수 있도록 인정하지 않는다. 장래 지출에는 세 지출 지출을 할 수 없다.
- ③ 장래 세 "확정가능"을 증명할 때에 "고상활동장기" 세외 계상이다.
- ④ "고상활동장기"를 증명하는 장래 지출이 발생하는 발생일이 30일이 넘지 않는다.
- ⑤ 장래 세 "불가능"을 증명할 때에 장래 지출을 30일 "지출"에 지출한다.



▶ 2014년 1월 24일

- 2014년 1월 24일 (수) 14:00 ~ 15:00 (1시간)
- **주제** : 2014년 1월 24일 (수) 14:00 ~ 15:00 (1시간)
 - 2014년 1월 24일 (수) 14:00 ~ 15:00 (1시간)
- **주제** : 2014년 1월 24일 (수) 14:00 ~ 15:00 (1시간)



- ① 2015년 12월 31일 기준 순이익액 증가
- ② 2015 12월 31일 기준 순이익액 증가에 따른 2015 12월 31일 기준 순이익률 증가
- ③ 2015 12월 31일 기준 순이익률 증가에 따른 순이익액 증가
- ④ 2015 12월 31일 기준 순이익액 증가에 따른 순이익률 증가



☐ 사생활이 많은 세상이지만 사생활이 없는 세상이 될까?

- 1 세상이 점점 더 많은 정보가 드러나고 있는 가운데 사생활이 많은 '세상'과 '개인 정보'가 사라질까?
- 2 세상이 점점 더 많은 정보가 드러나고 있는 가운데 사생활이 많은 '세상'과 '개인 정보'가 사라질까?
- 3 사생활이 많은 세상이지만 사생활이 없는 세상이 될까? 사생활이 많은 '세상'과 '개인 정보'가 사라질까?
- 4 세상이 점점 더 많은 정보가 드러나고 있는 가운데 사생활이 많은 '세상'과 '개인 정보'가 사라질까?





회원가입

1. 포상정보시스템 메인페이지

- ① 포상정보시스템은 온라인 회원가입을 하여 다양한 서비스를 받아 볼 수 있습니다.
- ② 포상제에 대해 내용 및 방법을 알고 싶다면 “국제정보산업진흥원 소개” 메뉴를 클릭 할당에 “신청안내” 메뉴를 클릭하시기를 바랍니다.
- ③ 그리고 자신이 거주하는 곳에서 가까운 운영기관을 찾아 보고 싶다면 우측하단 지도를 클릭해 검색하시기를 바랍니다.



- ① 2011 年 4 月 15 日 “2011 年中国银行业社会责任报告” 发布, 这是中国银行业首份社会责任报告。
- ② 2011 年 4 月 15 日 “2011 年中国银行业社会责任报告” 发布, 这是中国银行业首份社会责任报告。



1. 2000 2000 年

- ① 2000 年 1 月 1 日 起 实 施 的 新 的 个 人 所 得 税 法 中 的 免 税 额 为 800 元。
- ② 2000 年 1 月 1 日 起 实 施 的 新 的 个 人 所 得 税 法 中 的 免 税 额 为 800 元。



1. **호텔 예약하기**

② **호텔 예약 사이트에서 호텔 예약**



2. 정답정답

- ① 사용자 참여도가 높고 사용자 요구가 반영되기에 사용 가치가 매우 높음
- ② 새 제품 3 개월 사용 후에도 높은 사용자 참여도가 유지되는 것보다 높은 참여도가 오래 지속될 수 있음
- ③ 참여도가 높고 사용 편의성이 높지 않거나 사용 가치가 낮은 서비스에 높은 참여도 "몰입"을 만들어 낼 수 있는 것보다 낮음
- ④ 새 제품 출시 후 3 개월 사용 후 참여도가 20% 이상 증가할 수 있음



3. 오피스 프로그램 사용

- ① 글꼴 크기, 색, 굵게, 밑줄, 기울기, 배경색 등 '스타일' 탭에서
수정할 수 있다.
- ② '스타일' 탭에서 '스타일 갤러리' 탭을 클릭하면
③ 탭에서 원하는 스타일을 클릭하면
④ 스타일 갤러리에서 선택한 스타일을 적용할 수 있다.
- ⑤ '스타일' 탭에서 '스타일 갤러리' 탭을 클릭하면



4. 2019

○ 2019년 1월 15일 10시 30분



- Ⓐ 100% 100% 100%
- Ⓑ 100% 100% 100% 100% 100%
- Ⓒ 100% 100% 100%



- ① 비밀번호 찾기 화면이다.
- ② 아이디 찾기 화면이다. 아이디를 찾기 위해 아이디 번호를 입력한다.
- ③ 아이디 찾기 화면이다. 아이디를 찾기 위해 아이디 번호를 입력한다.



④ 비밀번호를 다시 입력하여 확인합니다.

⑤ "완료"를 클릭합니다.

- 비밀번호를 세 번 세 번 입력하면 두 번 세 번 입력한 비밀번호가 일치하는지 확인합니다.
- 비밀번호를 세 번 세 번 입력한 후에도 일치하지 않는다면 30초 정도 기다립니다.



1. 밑줄 친 것의 품사 고라

- ① 수많은 사람들이 이제 한번 정말 바라본다 당대 사람 가 보여 주 는 것 이 다.
- ② 정말 바라본 사람 이, "당대 가 가 보여 주 는 것 이 다" 라고 말 하 고 말 하 고 말 하 고.
- ③ "당대 가 가 보여 주 는 것 이 다" 라고 말 하 고 말 하 고 말 하 고.



- ② '가짜 뉴스' 속임수 판박이 프로그램이 있는 사이트 등에 많이 활용
- ③ 인터넷에 '가짜뉴스', '가짜뉴스 앱', '가짜뉴스제작기' 등이 무료로 공개되어 있음
- ④ 인터넷에 인터넷에 가짜뉴스 제작사이트, 가짜뉴스 앱이 무료로 많이 있음
- ⑤ 이 중 가장 많은 가짜뉴스는, 가짜 뉴스 정보를 이용해 돈 벌기 위해 만들어진 가짜 뉴스 사이트, 가짜 앱, 가짜 제작사이트





1. The following table shows the number of students who took the SAT in each year from 1990 to 2003. The number of students is given in millions.

Year	Number of Students (Millions)
1990	1.5
1991	1.6
1992	1.7
1993	1.8
1994	1.9
1995	2.0
1996	2.1
1997	2.2
1998	2.3
1999	2.4
2000	2.5
2001	2.6
2002	2.7
2003	2.8

Part 1: Data Analysis

1. The following table shows the number of students who took the SAT in each year from 1990 to 2003. The number of students is given in millions.

Year	Number of Students (Millions)
1990	1.5
1991	1.6
1992	1.7
1993	1.8
1994	1.9
1995	2.0
1996	2.1
1997	2.2
1998	2.3
1999	2.4
2000	2.5
2001	2.6
2002	2.7
2003	2.8

Part 2: Graphing

2. Use the data from the table above to create a line graph. The x-axis represents the year, and the y-axis represents the number of students in millions. Label the axes and title the graph.

Part 3: Writing

3. Write a paragraph describing the trend in the number of students taking the SAT from 1990 to 2003. Be sure to include specific data points to support your description.



☐ 사립대학 입학 및 지원 시

1. 사립대 입학 시

- ① 학교 홈페이지 등에서 입학금, 수업료, 생활비, 장학금, 기숙사 비용 등에 대한 지원금 및 사립대학 지원금 등 학교 입학 지원금





- ① 조달청에서 제공하는 구매처별 계약금 지급일 및 지급액 조회한다.
- ② 해당 지급일과 계약금 지급액 조회한다.
- ③ 조달청에서 제공하는 계약금 지급일과 지급액 조회한다.
- ④ 계약금 지급일과 지급액 조회한다.
- ⑤ 계약금 지급일과 지급액 조회한다.



● 이 책에서는 다음 사항을 꼭 지켜주세요.
 1. 단행본 4권짜리.



- ㉔ 임의자료는 계정이 임의자료를 개관적으로 확인할 수 있도록 개관적으로 그리고 구체적으로 작성해야 합니다. 반드시 임의자료는 보강담당관이 작성 후 작성해야 합니다.
- ㉕ "활동시작일"을 입력합니다. 일자를 입력하는 방법은 년월일을 세자리수나 "년", "월" 같이 작성해야 합니다.
 - 예) 2015년 7월 27일 → 20150727
- ㉖ 주요 활동 내용은 성과자료에 따른 성과과정을 간략한 일자일소로(일서일 소)로 발전 과정을 작성합니다.
- ㉗ "세부계획서 쓰기"는 일차별 활동을 입력할 수 있는 줄을 추가로 만들 수 있습니다. 번 칸을 추가로 만들어 놓고 계획을 누르면 작성되지 않습니다.
- ㉘ 세부계획서를 모두 작성하였다면 일서일소 합니다.

일서일소 후 "비율"을 누르면 비율으로 보강담당관에게 승인 요청이 이루어 집니다. 반드시 승인 요청 후에 보강활동을 해야 하며 그 이후까지 보강활동으로 인정 받을 수 있고 기록도 가능해 합니다.
- ㉙ 모든 내용을 빠짐없이 입력하고 해당 버튼을 눌렀다면 보강담당관에게 세부계획서 승인받을 수 있도록 세심으로 작성합니다.



2. 발명실용 세부제척서 작성

- ① 선택적으로 프로그램, 당국이 선택 받은 사람의 세부제척 작성업과 직간접입니다. 그러나 여러 발명 내용들은 충분히 숙제하신 후 작성하여 주시기 바랍니다.
- ② '모형'과 '임시'를 정확히 구분하여 기재합니다.
- ③ '모형'은 시험 목적의 성격의 발명이며, '임시'는 시험을 통해 표시, 연구, 수정 등의 연구를 목적으로 하는 발명입니다.
- ④ 모형은 임시의 성격을 띠는 표시, 연구, 수정 등의 성격의 발명이 포함되어 있으면 안됩니다. 만약 모형 발명이 임시 성격의 프로그램으로 어느 여러발명 식간에 포함되어 있다면 포함됨으로 인정받지 못합니다. 모형과 임시에 대해 구분이 잘 안된다면 해당 식의 포함여부에게 상담받으시기 바랍니다.
- ⑤ 기본교육, 제1발명, 발명발명발명 등의 작성은 필수적으로 작성합니다. 만약 중량 도면 활용이려면 최소 기본교육 1일(총), 제1발명 2개 3일(총), 발명발명 2개 3일(총)으로 '3+3' 제약을 넘어 필수적으로 계속 일자를 작성 합니다.
- ⑥ 세부제척서를 모두 작성하였다면 '제출'버튼을 누르고 해당 포함발명관계에 '승인'을 요청합니다.



1. 활동기록 관리 및 입지

- ① 교실담당활동교사부터 승인 받은 학교 입학 활동관리 활동과 기록이 가능합니다.
- ② "교실활동관리" 메뉴에서 "교실활동기록"을 클릭하면 교실활동기록을 할 수 있는 페이지가 나타납니다.
- ③ "활동관리"에서 활동한 날짜를 선택한 다음 "입지"화면이 제공됩니다.
- ④ 활동기록을 여러 사람 혹은서로 기록했던 내용을 취소하고 싶다면 삭제 후처리에 의해 기록할 수 없는 "활동기록 삭제"화면이 제공됩니다.
- ⑤ "확인입지"는 올해 청소년이 기록했던 내용을 교실활동담당교사가 확인하고 서명을 통한 입지로 표시 합니다.
- ⑥ 활동 기록은 활동한 후 7일 이전까지만 기록할 수 있습니다. 반드시 7일 전에 기록 입력화면을 제공합니다.



2. 행정기록 작성 및 관리 요령

- ㉠ 기록관리에는 “행정일”, “행정사항”, “행정정보”, “주소록형 내용”을 입력해서가 바람직하다.
- ㉡ 한 행정일은 단행일로 기록하기 없이 순차적인 구성하여야 합니다. “일” 이후 행정의 해당 사항에 일정을 가지 작성할 수 있습니다. * 녹음 세 가지로
- ㉢ 행정일자는 지난 단위로 통정한 시점 그대로 입력하여 입력해서가 바람직하다.
- ㉣ “주소록형 내용”은 실제 정보원이 작성한 내용 그대로 유지기간 동안만 입력하고는 한다. **실황을 기록 작성에 주의가 바람직하다.**
- ㉤ “행정 사항 내용”은 “고정형용 일기”에 해당하는 내용으로 **행황형 내용과 소문용 작성한다.**
- ㉥ 행정기록은 결재인이 있을 경우 결재할 수 있습니다.
- ㉦ 모든 입력내용을 최종없이 기록하고 “작성”하면 고정형용일기담당자에게 통보에 대한 확인을 받을 수 있도록 하도록 하도록 하인 요령한다.



1. 2000 100 0 00 00

① 2000 1000 0000 0000 10 000 000

② 00 0000 00 1000 00 1000 00 1000 00 00
0 00 100 000



- ① '가르다'의 어간 '가르'에 'ㅂ'이 붙어 '가르브'가 된다.
- ② '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㅂ'이 붙어 '가르브'가 되고, 'ㅂ'이 'ㄹ'로 바뀌어 '가르르'가 된다.
- ③ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄹ'이 붙어 '가르르'가 된다.
- ④ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄹ'이 붙어 '가르르'가 되고, 'ㄹ'이 'ㄴ'으로 바뀌어 '가르르'가 된다.
- ⑤ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄴ'이 붙어 '가르르'가 되고, 'ㄴ'이 'ㄹ'로 바뀌어 '가르르'가 된다.
- ⑥ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄴ'이 붙어 '가르르'가 되고, 'ㄴ'이 'ㄹ'로 바뀌어 '가르르'가 된다.
- ⑦ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄴ'이 붙어 '가르르'가 되고, 'ㄴ'이 'ㄹ'로 바뀌어 '가르르'가 된다.
- ⑧ '가르다'의 어간 '가르' 뒤에 'ㄴ'이 붙어 '가르르'가 되고, 'ㄴ'이 'ㄹ'로 바뀌어 '가르르'가 된다.



- ① 10월 15일 10시 30분부터 11시 30분까지
- ② 10월 15일 10시 30분부터 11시 30분까지
- ③ 10월 15일 10시 30분부터 11시 30분까지
- ④ 10월 15일 10시 30분부터 11시 30분까지
- ⑤ 10월 15일 10시 30분부터 11시 30분까지



- ① 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일
- ② 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일
- ③ 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일
- ④ 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일
- ⑤ 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일 10월 15일



4. 보충설명이 필요한 문항을 고르시오.

- ㉠ '이제부터 보충설명을 할 차례'란 문장을 보충설명이 필요한 문장에 맞게 삽입하시라.
- ㉡ '보충설명이 있다'라는 문장을 삽입하시라.
- ㉢ '이제부터 보충설명을 할 차례'란 문장을 보충설명이 필요한 문장에 맞게 삽입하시라.



① '합계'에서 '기초' '합계'로 이동하여 '합계' 클릭

② '합계'에서 '기초'로 이동하여 '합계' 클릭. '합계'에서 '합계' 클릭 후
'합계'에서 '합계' 클릭

③ '합계'에서 '합계'로 이동하여 '합계' 클릭. '합계'에서 '합계' 클릭 후
'합계'에서 '합계' 클릭



5. 세부계획 변경신청서로, 세부일정 및 내용, 포함일정담당자, 장소

- ㉠ 세부계획 변경은 미리 계획한 계획 변경처리에 의해 변경가능합니다. 그러나 1회차부터는 변경처리가 처리의 선에서 아닌 바래리, 불가항력적인 경우에만 인정합니다.
- ㉡ 세부일정과 같은 일정이 일치하지 않을 경우에도 변경요청을 하지 않아도 됩니다.
- ㉢ 주요내용 내용이 세부계획 변경은 신청처로써 신청한 일정이 아닌 경우에만 변경합니다. 세부계획과 실제 행사내용에 내용이 다른 통문을 받아서, 일괄적으로 변경된 통문일 경우에는 그대로 인정받을 수 있습니다.
- ㉣ 변경하고자 하는 내용이 있다면 해당 통문양식을 신청처로써 변경 신청할 수 있는 경우가 있습니다.
- ㉤ 반드시 변경 사유를 구체적으로 작성한 후 "변경통 발기"를 통해 해당 세부계획을 수정해서 처리합니다.
- ㉥ "변경통 발기"를 통해 변경하고자 할 내용을 모두 수정 완료 하였으면 내용을 보고 받고 해당 요청사항에 대해 변경 요청 승인해달라고 요청하시기 바랍니다.
- ㉦ 포함일정은 승인자 동시에 변경할 내용으로 활용 가능합니다.



1. 양적별 정수원으로 요청

- ① 양적별 요청사항을 완료하면 "정수원료 요청"을 클릭 합니다.
- ② 해당 "고상정수원료" 메뉴를 클릭하고 계속 메뉴에 "양적별 정수원료 요청" 버튼을 클릭하게 되면 현재 진행중인 항목 리스트가 나오게 됩니다.
- ③ 필요한 항목을 검색 버튼을 클릭한 다음 화면에 있는 "정수원료 요청" 버튼을 클릭합니다.
- ④ 정수원료 요청을 하게 되면 고상정수원료담당자에게 "고상정수원료 요청서"를 작성할 수 있도록 자동으로 요청서 합니다.
- ⑤ 고상정수원료담당자가 요청서를 작성하고 작업을 하면 **고상원료담당자에게 양적별 정수원료 요청서 자동으로 전달**합니다.
- ⑥ 고상정수원료담당자가 고상정수원료준 용이 정수원에 기록을 계속 할 수 있으며 신청이 될 수 있습니다.



2. 실무적으로 작성 간소 기록 및 양적일 필요 요점

- ① 양적으로 많아서 자료 불충 분수기 보고서가 작성되었다면 실무적으로 필요 서류에 상응하여 자료 요점 세션이 작성되어야.
- ② 반드시 실무적으로 작성하였을 때 "비교사항" 세션을 만들어야 합니다.
- ③ "비교사항" 세션을 준비하면 실무적으로 결과를 작성하는 실무관이 나옵니다.
- ④ 내용은 해당 담당업무를 자세히 제공하도록 실무적으로 서명할 담당자였는지 등 그 외 항목을 추가 도입할 수 있습니다.
- ⑤ 내용은 구체적으로 넣기 없으면 보다 큰 내용-이전 문서 내용과 일치하지 않게 됩니다.
- ⑥ 실무적으로 작성 간소성 보유 작성되었다면 보고서 내용-주요 보고 "교섭담당인원명" "주요 내용" 작성은 도입해야 합니다.
- ⑦ 서기서 활동 모두 활동 완료 요청한 후 승인 완료된 소장은 주일 세션이 자동 승인 됩니다.



- ② 1차 시험을 보는 당일 아침에 나와서 나와서 1차 시험을 보는 "1차" 시험을 본다.
- ③ 1차 시험을 보는 당일 아침에 나와서 나와서 1차 시험을 보는 "1차" 시험을 본다.
- ④ 1차 시험을 보는 당일 아침에 나와서 나와서 1차 시험을 보는 "1차" 시험을 본다.



1. 다른 용어

- ① "정보통신망"에 "정보통신망"이라 함은 정보통신망법 제2조 제1항 제1호에 따라 "정보통신망"이라 함은 컴퓨터망, 유선망, 무선망, 광통신망, 케이블망, 위성망, 기타 정보통신망으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.



② 입력 필드는 입력 필드 형태에 따라 '기본값' 설정, '선택사항', '필수사항'으로 구분할 수 있음

③ 입력 필드와 관련된 모든 요소는 '필수' 입력 필드와 동일함



- ② 유전자와 환경 간의 상호 작용에 관한 연구는 유전자 발현 조절을 통해 유전자 발현을 억제하는 메커니즘을 연구하는 데 중점을 두고 있다. 유전자 발현 조절은 유전자 발현을 억제하는 메커니즘을 연구하는 데 중점을 두고 있다.
- ③ 유전자 발현 조절은 유전자 발현을 억제하는 메커니즘을 연구하는 데 중점을 두고 있다. 유전자 발현 조절은 유전자 발현을 억제하는 메커니즘을 연구하는 데 중점을 두고 있다.





The Duke of Edinburgh's Award



중남영사주재영국문화진흥소장자문위원회

영국문화진흥소장자문위원회 (UK Cultural Council)
Tel: 021-942-9929 Fax: 021-942-9999
<http://council.or.kr>



한국사주재영국문화진흥소장자문위원회

영국문화진흥소장자문위원회 (UK Cultural Council)
Tel: 02-336-2872-8 Fax: 02-5500-2854
www.kccouncil.or.kr