국제청소년성취포상제
운 영 매 뉴 얼

The Duke of Edinburgh's International Award
Handbook for Award Leaders

KYWA
한국청소년활동진흥원

국제청소년성취포상제
대한민국

CONTENTS

PART 1 국제청소년성취포상제 소개

Ⅰ 국제청소년성취포상제의 역사와 철학 06
Ⅱ 국제청소년성취포상제의 효과성 10
Ⅲ 국제청소년성취포상제의 운영조직 및 운영모형 12

PART 2 포상활동영역 소개

Ⅰ 봉사활동 22
Ⅱ 자기개발활동 24
Ⅲ 신체단련활동 26
Ⅳ 탐험활동 28
Ⅴ 합숙활동 30

PART 3 국제청소년성취포상제 운영매뉴얼

Ⅰ 국제청소년성취포상제 운영 체계도 34
Ⅱ 포상지도자 자격기준 및 운영기구 업무 36
Ⅲ 포상지도자 주요업무 38
Ⅳ 포상담당관 세부업무 40
Ⅴ 포상활동담당자 세부업무 56
Ⅵ 책임포상감독관 세부업무 60

PART 4 e-청소년 총합정보시스템 국제청소년성취포상제 포털사이트 매뉴얼

Ⅰ (공통)국제청소년성취포상제 활동을 위한 사전 준비 81
Ⅱ 청소년 매뉴얼 84
Ⅲ 포상담당관 매뉴얼 101
Ⅳ 포상활동담당자 매뉴얼 116
Ⅴ 책임포상감독관 매뉴얼 124

PART 5 관련자료 및 양식

Ⅰ 부 록 139

PART 1 국제청소년성취포상제 소개

국제청소년성취포상제(The Duke of Edinburgh's International Award, 이하 포상제)는 1956년 영국 에딘버러 공작에 의해 설립되었다. 청소년(만14~24세)들이 다양한 활동영역에서 자기주도적으로 활동하여 스스로의 잠재력을 최대한 개발하고 삶의 기술을 갖도록 하는, 전 세계 140여 개국에서 운영되는 국제적인 자기성장 프로그램이다.

복잡한 현대사회를 살아가고 있는 청소년들은 수많은 난관에 부딪히고, 스스로 무언가를 성취할 수 있는 기회도 제한적입니다. 동시에 부모, 교사, 자원봉사단체, 기업도 청소년에 대한 책임은 인정하지만 가들 역시 다양한 어려움을 경험합니다.

국제청소년성취포상제는 청소년뿐만 아니라 청소년의 행복한 삶을 응원하는 우리 모두를 위한 활동입니다. 이 프로그램의 목적은 청소년에게는 건전한 여가활동과 자원봉사활동을 통한 성취감을 느낄 수 있도록 하고 사회구성원으로서 청소년의 자기개발을 장려하고자 하는 개인 및 기관에게는 유용한 길잡이를 제공하는 것입니다.

포상제에 참여하는 모든 이들이 인생에서 더 빛나는 목표와 기쁨을 찾기를 바랍니다. 포상제 운영을 지원해 주시는 모든 분들은 청소년들이 재능을 발견하고 어려움을 극복하는 과정을 도우며 특별한 보함을 느낄 수 있을 것입니다.

- HRH The Duke of Edinburgh KG KT -

용어정의

NO.	용 어 명	정 의
1	국제청소년성취포상제 (이하 포상제)	만 14세부터 만 24세에 해당되는 청소년들이 포상제 운영기관에 등록하여 포상단계에 따른 활동을 통해 자기 자신의 목표를 성취하였을 때 포상단계별로 포상하는 제도
2	포상단계	금장, 은장, 동장
3	포상활동영역	봉사활동, 자기개발활동, 신체단련활동, 탐험활동 및 합숙활동
4	한국사무국	한국을 대표하여 국제적인 포상업무 및 국내 포상제 관련 업무를 총괄하는 한국청소년활동진흥원
5	광역사무국	한국사무국의 승인을 받아 시·도 단위에서 사무국 기능을 수행하는 시·도 청소년활동진흥센터
6	중앙운영사무국	전국에 시·도 규모의 3개 이상의 지부를 보유, 전국 단위로 일정 규모의 조직 및 체계를 갖추고 있어 자치적으로 포상제 운영이 가능한 청소년 관련 법인 또는 단체
7	광역운영기관	광역사무국 및 중앙운영사무국의 관할 지역 내에서 5개 이상 운영기관을 보유·운영할 수 있는 청소년관련 단체, 법인, 또는 공공기관으로서 광역사무국 및 중앙운영사무국의 승인을 받은 기관

NO.	용 어 명	정 의
8	운영기관	광역사무국, 중앙운영사무국, 광역운영기관에 소속된 기관으로, 포상제 활동에 참여하고자 하는 청소년이 4가지 포상활동영역의 활동을 수행할 수 있도록 프로그램제공기관 및 탐험활동제공기관과 연계·협력하고 운영을 지원할 수 있는 청소년관련 시설·단체 및 기관의 법인
9	프로그램제공기관	운영기관에 등록되어 있는 청소년에게 포상활동 영역 중 한 가지 이상의 활동 프로그램을 제공하는 기관
10	탐험활동제공기관	한국사무국에 등록되어 포상제 참여 청소년에게 전문적으로 탐험활동 프로그램을 제공하는 기관
11	포상지도자	책임포상감독관, 포상감독관, 책임포상담당관, 포상담당관, 포상활동담당자, 포상지원관
12	국제청소년성취포상제 정보시스템 (e-청소년)	포상제 운영에 필요한 제반 업무와 활동기록을 전자적으로 처리하기 위하여 구축·운영되는 정보시스템
13	운영기구	광역사무국, 중앙운영사무국, 광역운영기관, 운영기관, 프로그램제공기관, 탐험활동제공기관

Ⅰ. 국제청소년성취포상제의 역사와 철학

이 장을 통해서 우리는 오늘날의 포상제 운영 모형과 그 모형이 만들어진 배경을 보다 정확히 이해하기 위해, 포상제의 역사에 대해 살펴보고자한다.

또한 포상제 철학을 통해 포상제가 얼마나 청소년들에게 의미 있는 활동인지에 대해 설명하고자한다.

1. 역사

포상제는 독일의 교육학자인 쿠르트 한(Dr. Kurt Hahn) 박사의 아이디어에서 출발했다. 자신이 교장으로 재직한 학교에서 운영하던 모레이 배지 프로그램(포상제의 전신이 된 프로그램으로 당시 이 학교에 재학 중이던 에딘버러 공(HRH The Duke of Edinburgh KG KT)도 활동)에서 착안해 청소년들에게 교과학습 외적인 다양한 활동 기회를 제공한다는 것의 중요성을 깨닫게 되었다. 제2차 세계대전 이후 에딘버러 공과 다시 만나게 된 한 박사는 본격적으로 프로그램 개발에 착수했고 세계 최초 에베레스트 등반대의 대장인 영국의 존 헌트(John Hunt) 대장도 이 프로젝트에 함께하게 되었다.

이렇게 에딘버러 공을 주축으로 모인 세 사람은 1956년 처음으로 영국의 청소년들에게 포상제를 소개했다. 하지만 이 시기 영국 청소년들이 참여한 포상제는 오늘날 우리가 알고 있는 포상제와는 차이가 많았다.

우선 참여가능 연령도 15~18세로 지금보다 어렸고 여자 청소년들은 활동에 참여할 수 없었다. 하지만 24년간의 다양한 시도 끝에 1980년 비로소 우리가 알고 있는 14~24세 모든 청소년을 대상으로 하는 포상제로 그 모습을 갖추게 된다.

조직적인 측면을 살펴보면, 초창기 영국과 긴밀한 관계가 있는 영연방국가 중심으로 확대되면서 포상제는 더 이상 영국만의 프로그램이 아닌 국제적인 조직을 갖췄다. 국제포상협회는 이렇게 확대되는 조직의 의사소통창구기능을 소화하기 위해 1988년 공식 출범하게 되었고, 2012년 호주에서 열린 총회를 계기로 기관의 공식 명칭을 The Duke of Edinburgh’s International Award Foundation으로 변경하였으며, 현재까지 전 세계 140개 이상의 국가에서 활발히 운영되고 있다.

2. 한국사무국 연혁

국제청소년성취포상제의 한국 도입은 2008년 당시 국제포상협회(The Duke of Edinburgh's Award Association)로부터 독립운영기관 라이선스 취득(2008.5.12.)을 통해 이루어졌다. 이후 지역사회를 중심으로 포상제 운영을 확대해 나간 결과 2009년 호주에서 개최된 총회를 통해 임시회원(Provisional Membership) 자격을 획득했다.(2009.10.28.)

2012년 정회원 자격 승급을 앞둔 한국사무국은 2011년부터 본격적으로 추진된 국제본부(The Duke of Edinburgh's International Award Foundation)의 새로운 라이선스 체계 도입을 위한 라이선스 체계 시범운영사업에 참여하여 2013년 개정된 정관에 의한 세계 최초 정식라이선스(Full Licence/Full Membership)체결 국가가 되었다(2013.6.1.). 2015년까지 포상제는 여성가족부로부터 한국청소년활동진흥원에서 위탁받아 운영되었고, 2016년 부로 한국청소년 활동진흥원의 본 사업으로 편성되어 활동의 중요성이 더욱더 강조되는 계기를 맞이했다.

한국 도입 이후 2만 명 이상의 청소년들이 참여했으며 18명의 금장을 포함한 3천명 이상의 청소년들이 포상을 받았다(2015년 12월 기준).

3. 철학

포상제는 스스로와의 약속을 지키기 위한 개별적인 활동이다. 모든 개인은 각자의 개성을 갖고 있기 때문에 그들이 포상제를 통해 참여하는 활동 역시 다양한 개성을 보여준다. 포상담당관과 포상활동지도자의 지도하에 청소년들은 자신의 능력을 시험해 보고 개인의 관심사, 흥미, 목표를 탐색해 4가지 활동영역의 성취목표를 세우게 된다. 성취목표는 확고한 의지를 갖고 꾸준히 도전했을 때 달성이 가능하다.

목표를 달성하는 과정은 청소년에게 좌절과 실망을 안겨주기도 한다. 하지만 최종적으로 성취목표를 달성하게 되면 청소년들은 어려움을 극복한 것에 대한 만족감과 스스로에 대해 알지 못했던 많은 것들을 깨닫게 된다.

여기서 무엇보다 중요한 것은 청소년이 설정한 성취목표의 난이도다. 너무 낮지도 너무 높지도 않은 적정 수준의 목표를 설정하는 것이 중요하다.

포상제는 우열을 가리는 활동이 아니다. 다만 자신이 설정한 도전적인 목표를 위해 꾸준히 노력한다는 것이 핵심이다. 결국 청소년이 성취감을 느끼는데 지름길은 없다.

마지막으로 청소년들이 다양한 경험을 바탕으로 두려움을 극복하고 새로운 것에 지속적으로 도전하는 것처럼 포상제 활동에서 강조하고 있는 경험을 통한 학습의 중요성에 대해 크루트 한 박사는 '경험적 학습 사이클(Experiential Learning Cycle)이라는 개념을 통해 설명했다.

활 동	평 가
적 용	논 의

"교육의 목적은 사람들로 하여금 가치를 창출하도록 하고 진취적인 자세, 호기심, 포기하지 않는 정신, 끈기… 그리고 가장 중요한 열정과 인성을 유지할 수 있도록 하는 데에 있다. 청소년이 많은 경험을 할 수 있도록 이끌지 않는 것은 직무태만이다."

-쿠르트 한

4. 포상제 철학

비경쟁성 (Non-Competitive)	포상제는 다른 사람과의 경쟁이 아니며, 스스로와의 약속임. 포상활동은 청소년의 자발적인 선택을 기본으로 하고 있으며, 참여 청소년 개인의 능력과 흥미를 반영함
접근성 (Available to All)	포상제 참여청소년은 성별, 인종, 종교, 정치적 소속에 근거한 어떤 차별도 받지 않음
자발성 (Voluntary)	청소년들은 자기 스스로가 포상제 참여를 결정해야하며 각 영역의 해당 활동을 하도록 강요받아서는 안 됨

유연성 (Flexibility)	포상제는 자신의 관심사, 역량 등에 맞춰 흥미 있어 하는 것, 자신이 원하는 것, 능력을 발휘할 수 있는 모든 활동을 자유롭게 참여할 수 있고 선택할 수 있음
균형성 (Balanced Program)	참여청소년은 봉사, 신체단련, 자기개발, 탐험 등 4가지 활동영역을 통해 기존의 능력을 확대하고 스스로의 도전을 통해 새로운 능력을 균형 있게 갖출 수 있음
단계성 (Progression)	단계에 따라 성취목표를 설정하고, 동장단계에서는 엄격한 지도를 받아야 하지만, 은장 및 금장 단계에서는 개인 스스로가 프로그램을 조직하고 활동하는 책임을 갖게
성취 지향성 (Record of Achievement)	활동기록부는 결과를 기록하는 것이 아니라, 포상활동으로 얻은 생각, 느낌, 성장과 같은 긍정적인 성취과정을 기록하는 것임
과정 중시성 (Value of process)	개인의 사회적 발달을 격려하는 프로그램으로 체험을 통해 잠재적 능력과 재능을 발견하게 되며, 체험과 참여도에 따라 포상의 가치가 정해짐
지속성 (Marathon, not a Sprint)	꾸준한 참여와 인내력을 필요로 하는 포상활동은 일시적인 열정으로는 완성될 수 없음. 참여청소년은 만25세 생일 이전까지 적절한 시간에 자신의 능력에 맞춰 활동할 수 있음
재미 (Enjoyment)	포상활동은 무엇보다도 참여청소년 및 성인 봉사자들에게 재미와 만족감을 제공하며, 미래에 도움이 되는 삶의 기술을 갖출 수 있도록 함

포상제는 개발배경과 철학을 바탕으로 청소년들의 요구에 발맞춰 진화한다.

또한 포상제는 청소년들에게 삶의 기술을 익힐 수 있는 도구를 제시함으로써 인생에서 경험하게 될 난관을 극복하고 성공적인 인생을 위한 끈기를 배울 수 있도록 하는 것에 그 목표가 있다.

Ⅱ. 국제청소년성취포상제의 효과성

포상제가 청소년과 지역사회에 미치는 긍정적인 영향력을 생각하면 청소년들이 포상활동을 잘 마무리할 수 있도록 지도하는 것이 얼마나 중요한지 알게 된다. 실제로 포상활동을 경험한 참여청소년들도 포상지도자 역할의 중요성에 대해 강조하고 있다.

1. 국제청소년성취포상제의 장점

국제청소년성취포상제의 장점은 다음과 같다.

① 청소년단체나 기관에서 활용이 가능하다. 포상제는 청소년 유관기관 및 단체에서 운영하는 다양한 청소년활동을 지역사회에 알릴 수 있는 기회를 제공한다.

② 기본적인 운영원칙과 기준을 바탕으로 청소년단체와 기관의 상황에 맞춰 활용할 수 있는 융통성을 가진다.

③ 우열을 가르거나 순위를 매기기 위한 활동이 아니라, 청소년 개인의 수준과 목표에 따라 자기주도적으로 참여하는 활동이다.

④ 기존의 청소년 유관 네트워크와 인프라를 활용해 청소년들을 모집할 수있기 때문에 저비용으로 활동을 운영할 수 있다.

⑤ 포상제는 국가/지역의 운영상황을 반영할 수 있어, 포상제를 도입한 국가의 청소년정책의 목적에 부합하도록 융통성 있게 조정할 수 있다.

⑥ 포상제는 프로그램의 질적 수준이 보장되고 청소년에 대한 전문성과 교육기회, 우수운영사례를 보유한 폭넓은 글로벌 네트워크의 지원을 받는다.

2. 청소년이 누리게 되는 혜택

포상활동을 통해 청소년들은 다양한 상황에 적용 가능한 다음과 같은 기술, 행동, 태도를 습득한다.

· 신념과 자신감	· 새로운 흥미, 기술, 능력 또는 향상
· 긍정적이고 현실적인 자아상 (자신의 강점과 약점, 재능을 파악)	· 도전정신
· 독립적이고 적극적인 태도	· 원만한 인간관계 형성
· 타인에 대한 책임감	· 계획하고 실천/실현하는 능력
· 사회에 대한 소속감	· 평생의 관심사 발견
· 팀워크	· 핵심 역량 강화 (협상력, 조사능력, 의사소통능력, 문제해결력, 발표력)

3. 효과성 평가

포상제는 비형식교육으로, 청소년에게 필요한 핵심역량을 개발하여 학업 또는 직무 성취도를 향상시키는 데에 중요한 역할을 한다. 포상활동을 통해 자신감과 잠재력을 개발한 청소년들은 지역사회에서 긍정적이고 중요한 역할을 할 수 있게 된다. 포상제가 140개 이상의 국가에서 운영되고 있다는 사실은 그 성과와 융통성을 잘 나타내준다. 포상제 국제본부에서는 청소년활동 프로그램으로서 가지는 효과에 관한 기존의 연구와 지표를 검토하여 여러 가지 효과성영역을 구분해냈다.

대부분의 자료는 포상활동의 긍정적인 영향력에 대한 청소년의 직접적인 언급을 근거로 포상제의 효과성을 검증하고 있으며 기업, 교육기관, 학부모, 청소년지도자들의 관점도 같은 맥락을 보여주고 있다. 효과성 영역은 UN 새천년개발목표와 같은 국제협정, 커먼웰스 청소년 프로그램과 같은 지역 및 국제기구의 개발목표를 기준으로 구성되었다.

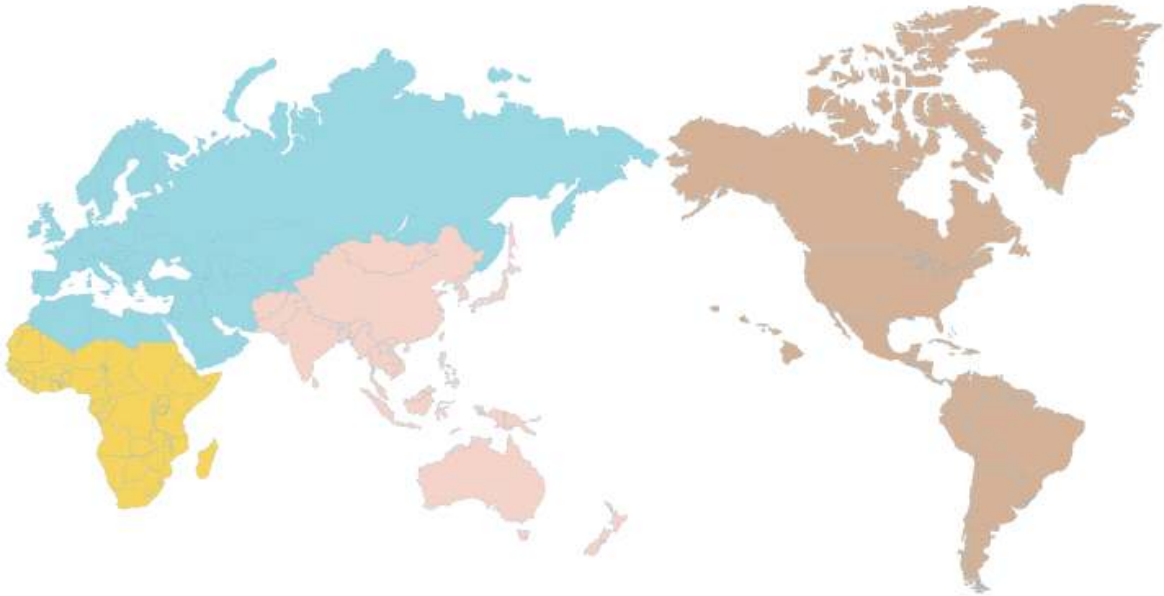
포상제의 9가지 효과성영역은 다음과 같다.

영역 1. **학업성취도**	청소년들의 정규교육 및 대학교육 참여율 향상, 학습의욕 및 성취도 향상
영역 2. **고용 및 생활력**	청소년의 고용수준 및 재정 자립도 향상
영역 3. **건강과 복지**	청소년의 신체적 건강 및 정신적 건강 증진
영역 4. **시민활동 참여**	청소년의 자원봉사 및 사회활동 증가, 지역사회의 사회 및 정치 참여 증가
영역 5. **사회적 소속감**	사회통합 증진, 개인차 존중, 모든 청소년의 자기개발기회 증가
영역 6. **환경**	청소년의 환경에 대한 인식, 환경 및 지속가능한 활동에 참여 제공
영역 7. **성평등 및 여성권익보호**	성차별 해소 및 소외계층 여성청소년 지위향상, 자긍심 고양 및 능력발휘 장려
영역 8. **폭력감소 및 예방, 갈등해소, 평화구축**	집단 간 및 집단 내 갈등 및 폭력감소, 공동체 내 대화 및 협력 구축
영역 9. **청소년 범죄**	청소년 범죄 및 재범률 감소를 위해 노력

국제청소년성취포상제 활동이 청소년의 삶에 미치는 영향을 이해하는 것은 포상제에 참여하고 활동을 지원하는 데에 커다란 동기부여가 된다. 포상제는 다양한 계층의 사람들에게 영향을 주기 때문에 긍정적인 효과를 보여주는 분야/영역을 이해하면 연계된 집단도 파악이 가능하다.

Ⅲ. 국제청소년성취포상제의 운영조직 및 운영모형

국제청소년성취포상제 활동이 청소년의 삶에 미치는 영향을 이해하는 것은 포상제에 참여하고 활동을 지원하는 데에 커다란 동기부여가 된다. 포상제는 다양한 계층의 사람들에게 영향을 주기 때문에 긍정적인 효과를 보여주는 분야/영역을 이해하면 연계된 집단도 파악이 가능하다.



구분	유럽·지중해·아랍 지역	아프리카 지역	아시아태평양 지역	아메리카 지역
포상제 운영 국가	43개국	30개국	29개국	27개국
사무국 중심 운영 국가	19개국	19개국	15개국	17개국
독립운영기관 중심 운영 국가	24개국	11개국	14개국	10개국
지역사무국	영국	케냐	호주	자메이카
라이선스 전환 중	5개국	8개국	6개국	8개국

- **국제본부 사무국**: 영국
- **전체 운영 국가**: 총 129개국 / 사무국 중심 운영국가: 70개국
- 라이선스 전환 중인 27개 국가 포함 전체 156 개국에 포상제 사무국/기관 존재

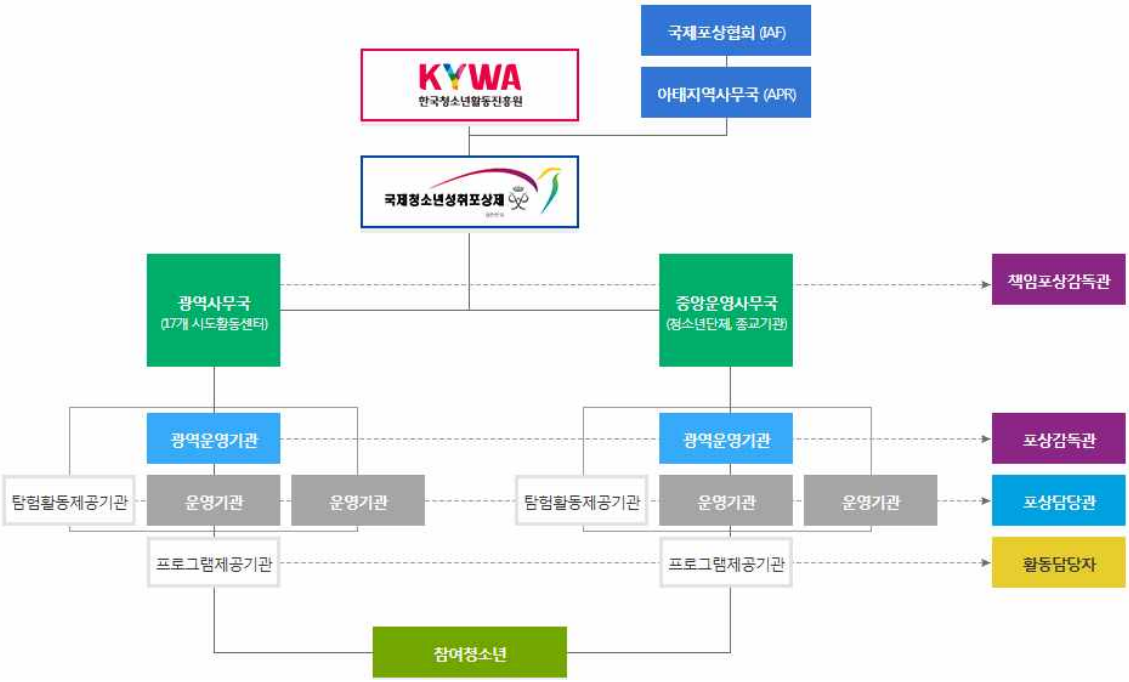
(※ 2016년 1월 기준)

1. 국제청소년성취포상제 운영기구

한국의 포상제 조직도를 살펴보면 여성가족부 산하 공공기관인 한국청소년 활동진흥원이 한국사무국 역할을 수행하며 국내에서 운영되는 국제청소년 성취포상제 전반에 대한 관리·감독의 권한을 갖는다.

세부적인 사업운영은 전국 17개 시·도에 설치된 청소년활동진흥센터의 광역사무국과 청소년단체 및 종교기관을 중심으로 하는 중앙운영사무국을 중심축으로 각각이 청소년을 직접 모집·지도·관리할 수 있는 운영기관을 두고 이루어진다.

광역과 중앙운영사무국 별로 필요에 따라 권역별 집중관리 기능을 하는 광역운영기관을 선택적으로 설치할 수 있다. 활동내용에 특수성이 있는 탐험활동의 경우 전문성과 특성을 고려 해 탐험 활동제공기관으로 별도 관리하고 이 밖의 모든 포상제 활동프로그램을 제공하는 기관 및 단체를 프로그램제공기관으로 구분하고 있다.



▶운영기구별 역할

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">역 할</th></tr>
<tr><td rowspan="3">광역사무국&
중앙운영사무국
-책임포상감독관-</td><td>광역사무국</td><td>중앙운영사무국</td></tr>
<tr><td>한국사무국의 승인을 받아 시·도 단위에서 사무국 기능을 수행하는 시·도 청소년활동진흥센터</td><td>전국에 시·도 규모의 3개 이상의 지부를 보유, 전국 단위로 일정 규모의 조직 및 체계를 갖추고 있어 자치적으로 포상제 운영이 가능한 청소년 관련법인 또는 단체</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 광역운영기관 선정 협의(한국사무국) 및 운영 지원
- 운영기관 모집 및 심사, 결과 통보
- 포상담당관 교육 및 컨설팅
- 지역 포상식 개최 및 광역운영기관 포상식 지원
- 지역사회 중심 운영기관 네트워크 및 협의체 구성 운영
- 지역사회 중심 포상제 홍보 - 지역사회 중심 포상지도자 인력풀 구성 운영
- 탐험활동제공기관 모집 및 심사, 직무연수 참석 지원, 프로그램 컨설팅
- 탐험활동 연계 및 청소년 활동 참여 지원
- 금장 청소년활동 지원</td></tr>
<tr><td>광역운영기관
-포상감독관-</td><td colspan="2">광역사무국 및 중앙운영사무국의 관할 지역 내에서 5개 이상 운영기관을 보유·운영할 수 있는 청소년관련 단체, 법인, 또는 공공기관
- 광역운영기관 산하 운영기관 및 포상지도자 운영지원
- 중앙운영사무국 및 광역사무국 업무지원</td></tr>
<tr><td>운영기관
-포상담당관-
-포상활동담당자-
-포상지원관-</td><td colspan="2">4가지 활동영역의 프로그램을 참여 청소년에게 제공하거나 지역사회 네트워크를 통해 연계시켜 줄 수 있는 능력을 가진 기관, 시설, 단체, 법인 등
- 포상제 지역사회 운영기관 홍보 및 참여 청소년 모집
- 4가지 활동영역 프로그램 개발 및 보급, 연계 지원
- 활동프로그램 컨설팅 및 승인
- 참여 청소년 포상활동 점검 및 포상 승인 요청
- 참여 청소년 포상활동 지원 및 상담
- 지역사회 운영기관 네트워크 활성화
- 포상활동담당자 관리 및 지원</td></tr>
<tr><td>프로그램제공기관
-포상활동담당자-</td><td colspan="2">1개 이상의 프로그램을 지속적으로 청소년에게 제공 지도해줄 수 있는 기관
- 프로그램 개발 및 보급
- 참여 청소년 활동지도 및 평가
- 탐험활동을 전문적으로 제공하고자 탐험활동제공기관을 별도 선정 운영</td></tr>
</table>

2. 포상지도자

성공적인 포상제 운영에 있어서 포상지도자의 역할이 매우 중요하다. 포상제를 지도·관리하는 포상지도자는 세부적으로 전체적인 포상제 사업을 관리·감독하는 책임포상감독관(포상감독관), 운영기관에 소속되어 직접적으로 청소년의 활동을 관리·지도하는 포상담당관, 개별적인 활동영역의 활동내용을 지도하는 포상활동담당자로 구분되고 청소년의 활동을 최종적으로 심사하는 포상심사관도 포상지도자에 포함된다. 위에서 언급한 모든 포상지도자가 각자의 역할과 책임을 다해야지만 청소년이 원활하게 활동에 참여해 포상을 받을 수 있다.

하지만 청소년의 활동참여에 있어서 가장 중요한 역할을 담당하는 포상지도자는 바로 전체 포상활동에 대한 관리와 조언을 제공하는 포상담당관의 역할일 것이다. 그러므로 운영기관은 포상담당관이 반드시 포상제의 철학 및 운영원칙을 잘 이해하고 청소년들과 활동하는 것을 즐길 수 있도록 해야 한다.

▶ 포상담당관의 역할 및 책임

포상담당관의 역할은 참여 청소년이 포상활동을 통해 자신의 잠재력을 최대한 성장 시키고 포상활동을 완수 할 수 있도록 포상활동담당자, 포상지원관, 자원봉사자들과 참여 청소년을 연결하고 격려하며 지원하는 것이다.

포상담당관은 청소년 한 명 한 명이 모두 다양한 능력과 잠재력을 갖고 있다는 것을 명심해야 하며, 어떤 청소년에게 산처럼 느껴지는 것이 다른 청소년에게는 작은 언덕에 불과한 경우도 있으므로, 한 가지 기준을 모든 청소년에게 동일하게 적용해서는 안 된다.

▶ 포상담당관 자격조건

- 광역·중앙운영사무국에 소속된 운영기관의 추천을 받은 지도자 또는 자원지도자로,
  ① 만 20세 이상이고 청소년 관련경력이 3년 이상이거나
  ② 만 20세 이상의 청소년 지도사, 청소년 상담사 등 청소년 관련 자격증 소지자, 또는 관련 자격증 소지자
- 만 19세 이상의 금장 포상 청소년

포상담당관 자격은 지도자 개인에게 부여하는 자격이 아니기 때문에 운영기관 소속으로 포상담당관 직무연수를 수료 한 지도자가 포상제 운영기관이 아닌 타 기관으로 이직하였을 경우 해당 포상담당관 자격이 상실되며 포상담당관 직무연수를 이수한 담당관이 없는 운영기관 역시 더 이상 포상제를 운영할 수 없다. 다만 이직 대상 기관이 포상제 운영기관이면 별도 교육을 받지 않고 해당 책임포상감독관에게 전출요청 후 포상제 운영이 가능하다.

▶ **포상지도자 역할 및 자격**

구분	소속기관	자격 기준 (연령 및 경력)	권한 및 역할
책임 포상감독관	광역사무국, 중앙운영사무국	25세 이상으로 청소년활동 경력 5년 이상인 지도자	해당 기관 소속 직원으로 포상제 실무업무를 책임지고 관리하는 지도자로, 한국사무국으로부터 권한을 부여 받은 자
포상감독관	광역운영기관		해당 기관 소속 직원으로 포상제 실무업무를 책임지고 관리하는 지도자로 광역·중앙운영사무국으로부터 권한을 부여 받은 자
포상담당관	운영기관	20세 이상으로 청소년활동 경력3년 이상인 지도자	운영기관 내에서 참여 청소년의 활동을 지원하고 포상활동담당자를 관리하는 포상지도자
포상활동 담당자	운영기관 및 프로그램 제공기관		참여 청소년의 포상활동 프로그램을 지도하고 활동의 기록을 관리하는 지도자
포상지원관	운영기관	16세 이상인 지도자	운영기관의 필요에 따라 포상제 참여 청소년의 활동을 지원하기 위해 포상 담당관이 지정한 자

단, 위 표의 청소년 지도 경력 및 연령 기준에 부합되지 않으나 청소년지도사, 청소년상담사 또는 교육 관련 자격증 등 국가공인 자격 소지자, 한국방송통신대학교 중앙운영사무국 별도 지침 해당자, 만 19세 이상 금장 수상 청소년의 경우는 자격 부여가 가능함

3. 국제청소년성취포상제 운영모형

▶ **포상활동단계**

동장, 은장, 금장 각 단계마다 참가자들은 활동영역별로 성취목표를 세워야 한다. 목표는 각자의 수준과 능력을 고려하되 단계적이어야 하며, 청소년이 일정 강도의 어려움을 극복하고 성취감을 느낄 수 있는 도전적인 목표여야 한다. 포상지도자의 격려와 조건이 청소년의 성취목표 달성에 중요한 역할을 한다.

▶ **포상활동영역**

국제청소년성취포상제는 동장과 은장 단계에서는 4가지 활동영역, 금장단계에서는 5가지 활동영역으로 구성되어 역량 증진과 인성함양을 위한 균형 잡힌 활동 도구를 제공한다. 활동영역은 다음과 같다.

봉사활동	타인과 지역사회를 위한 나눔 활동의 가치를 인식
자기개발	개인의 관심분야, 창의성, 실용적 기술을 배우고 익힘
신체단련	스포츠 및 기타 신체단련을 통해 건강 및 체력 증진
탐험활동	단체 탐험활동을 통해 모험심과 탐험정신 고취
합숙활동 **※ 금장단계에 한함**	새로운 사람들과 함께 생활하면서 청소년의 경험의 폭을 넓힘

▶ **참가자 연령조건**

국제청소년성취포상제는 만 14~24세 청소년이 참여할 수 있다. 다만 포상 단계별로 최소참여연령을 두어 동장 만 14세 이상, 은장 만 15세 이상, 금장 만 16세 이상의 청소년만 참여가 가능하다.

▶ **국제청소년성취포상제 입회비**

국제청소년성취포상제 활동에 참여하는 청소년은 가입비와 단계별 참가비를 납부해야한다. 가입비는 최초 입회 시 1회만 납부하는 비용으로 단계와 무관하게 2만원이며, 선택한 활동단계별로 동장은 1만원, 은장은 2만원, 금장은 3만원의 참가비가 책정되어 있다.

청소년이 납부한 입회비(가입비와 참가비)는 참여청소년과 포상지도자를 위한 서비스 지원비용으로 활용되며 포상정보시스템 관리, 입회팩, 포상인증서, 배지, 휘장 제작비용 등이 포함된다.

구분	입회비			비고
가입비	20,000원			최초 입회 시 1회만 납부
참가비	**동장**	**은장**	**금장**	포상 단계별 납부
	10,000원	20,000원	30,000원	

▶ **입회비 면제**

포상제 한국사무국은 모든 청소년에게 서비스가 제공될 수 있도록 별도의 기준을 마련해 경제적으로 취약한 청소년도 포상제 참여에 어려움이 없도록 하고 있다. 아래는 입회비 및 심사비 지원 대상 및 증빙서류 목록이다.

No.	구 분	소속 기관	권한 및 역할
1	**기초생활 수급자**	- 기초생활수급자 증명서	- 읍면동 주민자치센터 - 온라인 민원24 (www.minwon.go.kr)
2	**저소득 한부모가족**	- 한부모가족증명서	- 읍면동 주민자치센터 - 온라인 민원24 (www.minwon.go.kr)
3	**다문화 가족**	- (귀화자 경우) 가족관계증명서 확인 불가시 기본증명서 - 제적등본	- 읍면동 주민자치센터 - 온라인 민원24 (www.minwon.go.kr)
4	**장애인**	- 장애인 증명서	- 읍면동 주민자치센터 - 온라인 민원24 (www.minwon.go.kr)
5	**북한이탈자**	- 북한이탈주민증명서	- 북한이탈주민 등록확인서 또는 시/군/구 북한이탈 주민 거주지 보호 담당관이 발급한 학력확인서
6	**법적 차상위계층**	- 장애(아동)수당 대상자 확인서 - 차상위 본인부담 경감대상자 확인서 - 자활근로자확인서 - 우선돌봄 차상위 증명서	- 읍면동 주민자치센터 - 국민건강보험공단
7	**농어촌 및 도서산간벽지 청소년**	- 본인과 친권자(부모)가 농어촌(읍·면 지역)에 3년 이상 거주 주민등록초본 - 가족관계증명서	- 읍면동 주민자치센터 - 온라인 민원24 (www.minwon.go.kr)
8	**포상제 특별기준**	- 기준 1~7까지 해당되지 않으나 실질적으로 보호자의 지원이 없어 포상제 활동 참여에 어려움이 있는 청소년	- 포상제 운영기관장 추천서 - 학교장 추천서 (예)국가유공자자녀, 차차상위계층 등

(※ 입회 신청 시 해당 증빙자료를 첨부하면 면제가능)

▶ **단계별 최소 기간 기준**

포상제는 단거리 육상경기가 아닌 마라톤에 비유할 수 있다. 포상제는 개별적 활동이기 때문에, 청소년 각자의 속도에 맞추어 활동한다. 참여 청소년들은 자신의 만 25세 생일 전까지만 활동을 마무리하면 된다.

자기개발, 신체단련, 봉사활동 영역의 경우 참가자들은 선택한 활동에 정기적으로 참여하여야 한다. 활동자체와 참가자의 상황 등 많은 요소에 따라 활동시간이 달라질 수 있으므로, 정기적인 참여가 어떤 것인지에 관한 절대적인 규칙은 없다. 하지만 최소 7일 이상의 간격을 두어야 하고 1회 활동 시간 60분 이상 지속되어야 한다.

프로그램은 더 짧은 기간 안에 집중적으로 참여한다고 해서 수료할 수 있는 것이 아니라, 시간을 두고 책임감을 기르는 것을 목표로 한다. 단계별 활동영역 최소 기간은 다음과 같다.

	봉사활동	신체단련	자기개발	탐험활동	합숙활동
	최소 12개월	최소 12개월	최소 12개월	3박 4일	4박5일
금장 16세 이상	은장 포상 안 받은 경우, 3가지 영역 중 1가지 영역 선택해 **6개월 추가 활동**			예비탐험 3박4일 1일 최소 야외활동 **8시간**	※금장단계에 한참
	최소 6개월	최소 6개월	최소 6개월	2박 3일	
은장 15세 이상	동장 포상 안 받은 경우, 3가지 영역 중 1가지 영역 선택해 **6개월 추가 활동**			예비탐험 2박3일 1일 최소 야외활동 **7시간**	
	최소 3개월	최소 3개월	최소 3개월	1박 2일	
동장 14세 이상	3가지 영역 중 1가지 영역 선택해 **3개월 추가 활동**			예비탐험 1박2일 1일 최소 야외활동 **6시간**	

▶ 국제청소년성취포상제 활동절차

국제청소년성취포상제는 한국사무국에서 지정한 운영기관을 통해서만 참여가 가능하다. 청소년 수련시설 및 단체, 학교, 대학, 사회단체 청소년 유관기관, 소년원, 종교단체, 스포츠클럽, 시민단체는 한국사무국이 별도로 정한 기준에 의거해 포상제의 철학과 운영원칙에 근거해 포상제를 운영할 수 있다는 역량을 검증받아 운영기관으로 등록할 수 있다.

청소년은 운영기관의 포상지도자와의 상담을 통해 활동을 시작할 수 있고 포상정보시스템을 이용해 입회절차(입회신청-승인-입회비결제)를 완료하면 활동세부계획서를 수립해 본격적으로 활동을 진행할 수 있다.

활동단계에서 청소년은 활동내용에 대해 포상지도자와 충분히 상의하고 지도자는 적절한 지도와 조언을 제공하여 조력자의 역할을 수행해야한다.

참여청소년은 반드시 활동 내용을 기록으로 남겨야 하며 기록방식은 포상정보시스템을 이용한 온라인 기록과 활동기록부를 이용한 수기 방식이 있다. 활동을 마무리한 청소년은 포상담당관의 최종 승인을 통해 포상승인을 받게 되며, 여성가족부 장관의 국문 포상인증서, 국제본부의 영문 포상인증서, 단계별 배지, 휘장이 수여된다.

포상제의 명확한 기준과 균형 잡힌 구성은 청소년의 요구와 적용 현장의 특성을 반영할 수 있는 유연성을 겸비한 청소년 활동의 이상적인 도구이다. 청소년의 역량 증진과 인성 함양을 위해 이 기본 틀을 적절하게 활용할 수 있는 포상지도자의 역할이 매우 중요하다.

PART 2 포상활동영역 소개

국제청소년성취포상제가 다른 청소년활동과 차별성을 가질 수 있는 특성 중 하나는 한 가지 영역의 활동에 집중하지 않고, 다양한 영역을 두루 경험할 수 있다는 것이다.

타인과 지역사회를 위한 봉사활동, 특기와 잠재력을 개발할 수 있는 자기개발활동, 건강관리 습관을 형성할 수 있는 신체단련활동, 자연 속에서 문제를 해결하고 팀워크를 형성할 수 있는 탐험활동, 그리고 낯선 환경에서 새로운 사람들과 함께 견문을 넓힐 수 있는 합숙활동으로 구성된 포상제의 각 영역별 목적과 절차, 기대효과에 대해 살펴보고자 한다.

※ 포상활동 지도자 필수 확인 사항
- 활동영역별 성취목표 설정 및 세부계획 수립 여부 확인
- 봉사, 자기개발, 신체단련 활동이 주기적으로 진행되고 있는지 확인
- 봉사, 자기개발, 신체단련 활동의 1회 지속시간(60분) 확인
- 봉사, 자기개발, 신체단련 활동영역의 활동내용 및 종류가 3가지를 넘지 않는지 확인
- 청소년이 활동 후 활동일지와 활동보고서를 적절히 작성하고 있는지 확인

Ⅰ. 봉사활동

타인이나 지역사회를 위한 나눔 활동

포상제 봉사활동 영역은 청소년에게 타인과 지역사회를 돕는 일에 대한 가치와 중요성을 알려준다. 꾸준한 봉사활동 참여를 통해 실질적으로 자신의 활동이 지역사회에 끼치는 긍정적인 파급효과를 경험한 청소년은 그 지역사회의 진정한 구성원으로 거듭나게 된다.

▶ 목적

- 주변에 도움을 필요로 하는 이들을 돕고 이를 통해 청소년 스스로 지역사회 구성원으로서 역할을 할 수 있도록 함
- 서로 배려하고 마음 따뜻한 지역사회 문화형성에 기여
- 지속적인 봉사활동 참여를 통해 타인을 돕는 습관 형성

▶ 과정

계획_PLAN	실행_DO	점검_REVIEW
- 봉사활동 부문 탐색 - 성취목표 설정 - 사전교육(필요시)	- 봉사활동 실행 - 활동기록 작성 - 활동 증빙 자료 보관	- 활동내용 평가 및 점검 - 포상활동담당자 의견서 - 포상담당관 승인

▶ 필요시간

단계	최소시간	봉사활동을 추가활동으로 선택했을 경우
금장	12개월 48시간 이상(48회 이상)	18개월 (은장 미 보유자) 72시간 이상(72회 이상)
은장	6개월 24시간 이상(24회 이상)	12개월 (동장 미 보유자) 48시간 이상(48회 이상)
동장	3개월 12시간 이상(12회 이상)	6개월 24회 이상

▶ **기대효과**

- 인내심, 수용력, 이타심 배양
- 무지, 무관심, 편견 및 두려움 극복
- 타인의 문제에 대한 이해력 향상
- 대인관계능력 및 자기관리 역량 개발
- 리더십 함양
- 신뢰감을 주고 신뢰받는 개인으로 성장
- 타인의 삶에 긍정적 영향을 주는 경험
- 사회적 책임감과 타인에 대한 헌신을 경험
- 다양한 배경의 사람들과의 소통의 기회 부여
- 지속적인 지역사회 참여를 위한 기반 마련
- 만족감과 즐거움 경험
- 다른 세대를 이해하고 배려할 줄 알게 됨

▶ **활동예시**

- 지역사회 소외된 이웃 돕기
- 청소년 활동 자원지도
- 지역공부방 및 보건교육 활동
- 환경보존활동
- 자선활동
- 응급구조 활동 등

▶ **봉사활동영역 지도 시 유의사항**

- 활동을 시작하기 전 청소년이 속한 지역사회에서 도움을 필요로 하는 분야가 무엇인지, 대상이 누구인지 주변을 돌아볼 수 있는 기회를 마련하는 것이 중요
- 자신의 가족을 대상으로 하는 봉사활동은 인정되지 않음
- 봉사활동을 위해 진행되는 사전교육과 훈련시간은 봉사활동 시간으로 인정되지 않음
- 청소년이 봉사활동 실적(시간)을 학교에 제출하고자 한다면 학교와 사전 논의가 필요함
- 봉사활동 거리 탐색 및 활동 실적 관리를 위해 다양한 봉사활동 포털사이트 이용 가능
  - · 청소년자원봉사(Dovol): www.youth.go.kr
  - · 사회복지자원봉사인증관리: www.vms.or.kr
  - · 1365자원봉사포털: www.1365.go.kr

Ⅱ. 자기개발활동

개인의 관심사를 탐색하고 실용적 기술을 습득하는 활동

자기개발영역은 참가자의 타고난 재능을 향상시키거나 새로운 기술 습득에 도전할 수 있도록 한다. 또한 자신의 진로방향에 맞춰 활동하게 되면 진학과 취업의 기회가 확대될 수 있다.

▶ 목적

- 자신의 관심분야를 확고히 하거나 새로운 분야를 탐색해 실용적인 기술을 습득
- 관심분야를 공유한 전문가 혹은 타인과의 인적 네트워크 형성

▶ 과정

계획_PLAN	실행_DO	점검_REVIEW
- 흥미/관심 분야 탐색 - 성취목표 설정 - 다른 활동과의 균형성 고려	- 자기개발활동 실행 - 활동기록 작성 - 활동 증빙 자료 보관	- 활동내용 평가 및 점검 - 포상활동담당자 의견서 - 포상담당관 승인

▶ 필요시간

단계	최소시간	자기개발활동을 추가활동으로 선택했을 경우
금장	12개월 48시간 이상(48회 이상)	18개월 (은장 미 보유자) 72시간 이상(72회 이상)
은장	6개월 24시간 이상(24회 이상)	12개월 (동장 미 보유자) 48시간 이상(48회 이상)
동장	3개월 12시간 이상(12회 이상)	6개월 24회 이상

▶ **기대효과**

- 지속적인 활동을 통해 성취감을 경험하고 자아효능감을 향상시킬 수 있도록 함
- 진로방향 선택에 실용적으로 활용
- 자신의 새로운 능력 발견
- 이미 잘하는 것을 더욱 발전 시킬 수 있음
- 잠재력을 확인할 수 있음
- 스스로 동기 부여하는 방법을 터득
- 의미 있는 사회적 관계형성
- 즐거움을 느낄 수 있음

▶ **활동예시**

- 음악 및 공연예술 활동(사물놀이, 바이올린, 드럼 등)
- 스포츠 관련(스포트 행정, 운동 기구 관리 등)
- 예술 및 공예 활동(소묘, 유리공예, 글레이아트, 손글씨 등)
- 자연활동(식물 키우기, 동물 키우기, 농사 짓기 등)
- 의사소통활동(일본어 회화, 중국어 회화, 독일어 작문, CNN청취, 웅변 등)
- 게임(바둑, 체스 등)
- 실용학문(경영학, 창업, 경제 등)
- 직업활동(영화 제작, 실용음악, 포토샵, 연기, 메이크업 등)
- 공연

▶ **자기개발 활동영역 지도 시 유의사항**

- 정서적 성장과 더불어 실용적 기능을 습득할 수 있는 활동으로 구성할 수 있도록 지도
- 청소년의 진로방향(진학·취업)을 고려해 활동을 구성할 수 있도록 지도
- 전문적인 지식과 기술을 요하는 활동의 경우 적절한 포상활동 담당자를 섭외할 수 있도록 관리
- 자격증 취득 혹은 특정 영역의 능력을 평가하는 시험을 목표로 활동하는 경우 청소년의 수준과 능력, 검정 일정 등을 고려해 성취목표를 신중하게 설정
- 신체를 이용한 활동은 신체단련 활동영역을 통해 진행하도록 지도가 필요함

Ⅲ. 신체단련활동

체력 증진과 건강관리를 위한 체육, 레저활동

건강한 생활습관 형성은 개인적, 사회적 관점에서 모두 그 중요성이 강조된다. 신체단련 영역을 통해 청소년은 자기관리 습관을 형성하고 팀워크를 배우며 육체적, 정신적 건강을 꾀할 수 있다.

▶ 목적

- 신체활동을 통한 체력증진
- 정서적 안정
- 건강관리 습관 형성
- 꾸준함, 끈기, 성장이 핵심 과제

▶ 과정

계획_PLAN	실행_DO	점검_REVIEW
- 신체단련활동 부문 탐색 - 성취목표 설정 - 수준 및 체력 고려	- 신체단련활동 실행 - 활동기록 작성 - 활동 증빙 자료 보관	- 활동내용 평가 및 점검 - 포상활동담당자 의견서 - 포상담당관 승인

▶ 필요시간

단계	최소시간	신체단련활동을 추가활동으로 선택했을 경우
금장	12개월 48시간 이상(48회 이상)	18개월 (은장 미 보유자) 72시간 이상(72회 이상)
은장	6개월 24시간 이상(24회 이상)	12개월 (동장 미 보유자) 48시간 이상(48회 이상)
동장	3개월 12시간 이상(12회 이상)	6개월 24회 이상

▶ 기대효과

- 건강한 생활습관 형성
- 체력 강화
- 자부심과 자신감 형성
- 자기 단련, 인내심, 자기 동기 유발 강화
- 성취감 경험
- 다양한 가능성 경험
- 집단활동을 위한 역량 개발

▶ 활동예시

- 구기 종목/ 육상종목
- 수상 스포츠/ 동계 스포츠
- 무술/ 승마/ 폴로 등
- 체력단련(에어로빅, 웨이트, 달리기, 스피닝 등)
- 익스트림 스포츠
- 춤/ 사이클링/ 태권도/ 체도/ 스케이트 보드 등

▶ 신체단련 활동영역 지도 시 유의사항

- 신체를 활용한 활동만 신체단련 활동으로 인정됨
- 참여청소년의 신체발달 상태와 수준을 고려한 활동으로 구성할 수 있도록 지도
- 탐험활동 영역을 위한 사전 준비활동으로 접목이 가능함
- 교내 체육교과 수업시간을 활용한 활동은 인정이 불가하며 동아리 형태 혹은 개인 여가시간을 이용해 활동해야함
- 신체활동을 위한 준비시간 및 이론교육 시간은 활동시간에 포함되지 않음

Ⅳ. 탐험활동

자연 속에서 도전정신과 성취감을 느낄 수 있는 모험 및 탐사활동

다른 활동과는 다르게 익숙하지 않은 야외 환경에서 진행되는 탐험활동은 청소년에게 문제 상황에 대한 대처방법과 팀원들과의 의사소통 방법을 배울 수 있는 기회를 제공한다. 또한 이론과 실습과정이 조화를 이룬 기본교육과, 예행연습인 예비탐험을 단계적으로 진행한 후 정식탐험에 임하기 때문에 시행착오를 통한 계획의 수정과 보완 과정을 직접 체험할 수 있다.

▶ 목적

- 모험정신 개발과 탐사기회 부여
- 집단 활동을 통한 사회성 함양
- 자연환경 속에서 문제해결력 배양

▶ 과정

계획_PLAN	실행_DO	점검_REVIEW
- 활동 주제 선택 - 성취목표 설정 - 기본교육	- 예비탐험 - 정식탐험 - 활동기록 작성	- 활동내용 평가 및 점검 - 포상활동담당자 의견서 - 포상담당관 승인

▶ 필요시간

단계	활동단계별 최소 이수 시간			
	9가지 기본교육	예비탐험	정식탐험	
			일정	하루 최소 야외 활동시간
금장	예비탐험 및 정식탐험을 수행할 수 있는 충분한 기술, 지식, 체력을 익힐 때 까지	3박 4일 1회 이상	3박 4일 (32시간 이상)	1일 8시간 이상
은장		2박 3일 1회 이상	2박 3일 (21시간 이상)	1일 7시간 이상
동장		1박 2일 1회 이상	1박 2일 (12시간 이상)	1일 6시간 이상

▶ 기대효과

- 팀의 구성원으로서 자신의 역할 수행
- 단체 활동을 경험하고 구성원의 역할 구분
- 리더십 개발
- 계획성 및 조직력 향상 및 섬세함
- 의사결정능력 및 문제상황 극복 방법 습득
- 성취감과 야외 활동 체험
- 야외활동을 위한 실질적으로 자연친화적인 지식 습득
- 상상력과 창의력 자극
- 조사, 평가, 발표력 향상

▶ 활동 설명 및 예시

구분		설명 및 예시
모험 활동	설명	신체활동 중심의 탐험활동으로 주로 공간 및 장소 등 지리적 이동 경로에 따른 거리도달을 성취 목표로 설정하여 달성하는 활동
	예시	국토대장정, 자전거 일주, 래프팅, 산악 종주, 트레킹 등
탐사 활동	설명	공간 및 장소 이동 활동을 바탕으로 신체적 활동보다 정보수집, 관찰, 연구 등 지적활동에 중점을 두고 성취목표를 달성하는 활동
	예시	역사기행, 환경조사캠프, 동식물 조사 등

▶ 탐험활동 기본교육 필수 요소

구분	프로그램명
여행계획 및 준비 (Plan and preparation)	예비탐험활동 및 정식탐험활동에 필요한 준비과정 및 관련 사항들을 알아보고 계획을 세우고 운영 방법 및 이동 수단을 논의하고 숙지하는 과정
여행경로확인 (Route planning and navigation)	독도법 나침반 사용법, 팀원 상태에 따른 경로 조절, 예정 경과 시간, 야외 및 도로 및 수상 활동 규칙, 길을 잃었을 때 방법 등을 알아보고 배우는 과정
안전 및 응급처치 (Safety and emergency management)	응급처치 기술 및 방법, 구급약품 및 물품 사용법, 구조 요청법, 비상조치 방법 및 계획 등을 배우고 세우는 과정
캠프기술 (Campcraft and accommodation)	기상변화에 따른 상황대처법, 주변 환경에 대한 위험가능성, 텐트 설치법, 숙영지의 선택 및 식수확보, 불 피우고 관리하는 법, 배낭 싸는 법 등을 배우는 과정
음식 준비와 조리 (Preparation of food and cooking)	야외에서 영양을 섭취하기 위해 필요한 음식 준비와 조리법 그리고 보관법, 식중독 예방법 등을 배우는 과정
환경보호 (Environmental care)	야영장 사용 후 정리 방법, 환경에 영향을 최소한 미칠 수 있도록 계획 및 방법, 음식물 쓰레기 처리방법 등을 배우는 과정
팀빌딩과 리더십 (Team building and leadership training)	팀 구성 및 역할, 팀원의 책임감, 팀원 간 문제해결 능력 등을 통해 공동으로 협력해 나갈 수 있는 과정
장비사용법 (Equipment)	계절, 기후 변화, 지형에 맞는 복장 및 신발, 등산 및 등반, 래프팅 등 활동에 적합한 장비 사용법을 배우는 과정
관찰 및 기록방법 (Observation and Recording skills)	목표의 설정, 모험 및 탐사에 필요한 기록 및 정리 방법, 조사대상의 사전 분석을 통한 관찰방법, 세부계획 기록 및 활동을 완료 후 보고서 등을 작성하는 방법을 배우는 과정

▶ 탐험활동 영역지도 시 유의사항

- 기본교육/예비탐험/정식탐험의 순서로 활동해야 함
- 최소 4명~최대 7명의 청소년이 한 팀을 이루어 활동해야함
- 활동 내용에 따라 모험활동인지, 탐사활동인지 구분을 명확히 해야함
- 1일 최소 야외활동 시간은 성취목표와 관련이 있는 활동만 포함됨
  (단, 취사 및 숙영지 조성 시간 최대 1시간 포함)
- 안전사고에 대비한 계획을 반드시 사전에 수립하고 참여 청소년들이 숙지할 수 있도록 지도 필요

Ⅴ. 합숙활동

새로운 환경, 새로운 친구들과 함께 공통의 목표를 갖고 견문을 넓히는 활동

합숙활동은 금장단계 참여 청소년만이 수행하는 활동이기 때문에 개인의 포상활동을 합숙활동으로 마무리하는 경우가 많다. 따라서 합숙활동은 그동안 포상활동을 통해 경험하고 배운 다양한 지식과 기술을 실제로 적용해 볼 수 있는 기회가 되기도 한다.

▶ 목적

- 포상활동을 통해 습득한 자신의 다양한 능력을 활용
- 새로운 환경과 사람에 대한 적응력 향상
- 견문을 넓히는 기회로 활용·꾸준함, 끈기, 성장이 핵심 과제

▶ 과정

계획_PLAN	실행_DO	점검_REVIEW
- 활동 주제 선택 - 성취목표 설정 - 주제에 대한 사전조사	- 활동참여 - 활동기록 작성	- 활동내용 평가 및 점검 - 포상활동담당자 의견서 - 포상담당관 승인

▶ 필요시간

- 4박5일 (금장/1회)

▶ 필요조건

- 금장 포상단계에서만 활동 가능
- 기존에 알고 있던 사람과 함께 참여할 수 없고, 새로운 사람들과 함께 생활해야함
- 집을 떠나 낯선 환경에서의 숙박활동
- 성취목표에 적합한 일관된 활동으로 진행되어야 함
- 참여 청소년의 관심과 경험을 넓힐 수 있는 가치 있는 활동이어야함
- 합숙활동이란 공동체 생활 속에서 시간엄수, 참여도, 적응력, 구성원과의 관계, 자발성, 책임감 등을 평가요소로 포함
- 합숙활동이 끝나고 반드시 활동기록부 외에 별도로 보고서를 작성하여 보고회를 가져야 함

▶ 기대효과

- 새로운 사람과의 만남
- 익숙하지 않은 환경에 대한 적응 훈련
- 새로운 관계 형성
- 팀 구성원으로서 자신의 역할 수행
- 책임감/ 자신감/ 의사소통능력/ 추진력 향상
- 새로운 분야에 대한 지식 습득
- 자신의 관심분야에 대한 심화 학습
- 집단 활동에 대한 즐거움 경험

▶ 예시

- 개별 역량강화연수(어학, 리더십 캠프 등)
- 환경 및 보존 프로젝트
- 봉사활동
- 신체활동 중심 프로그램

▶ 합숙활동영역 지도 시 유의사항

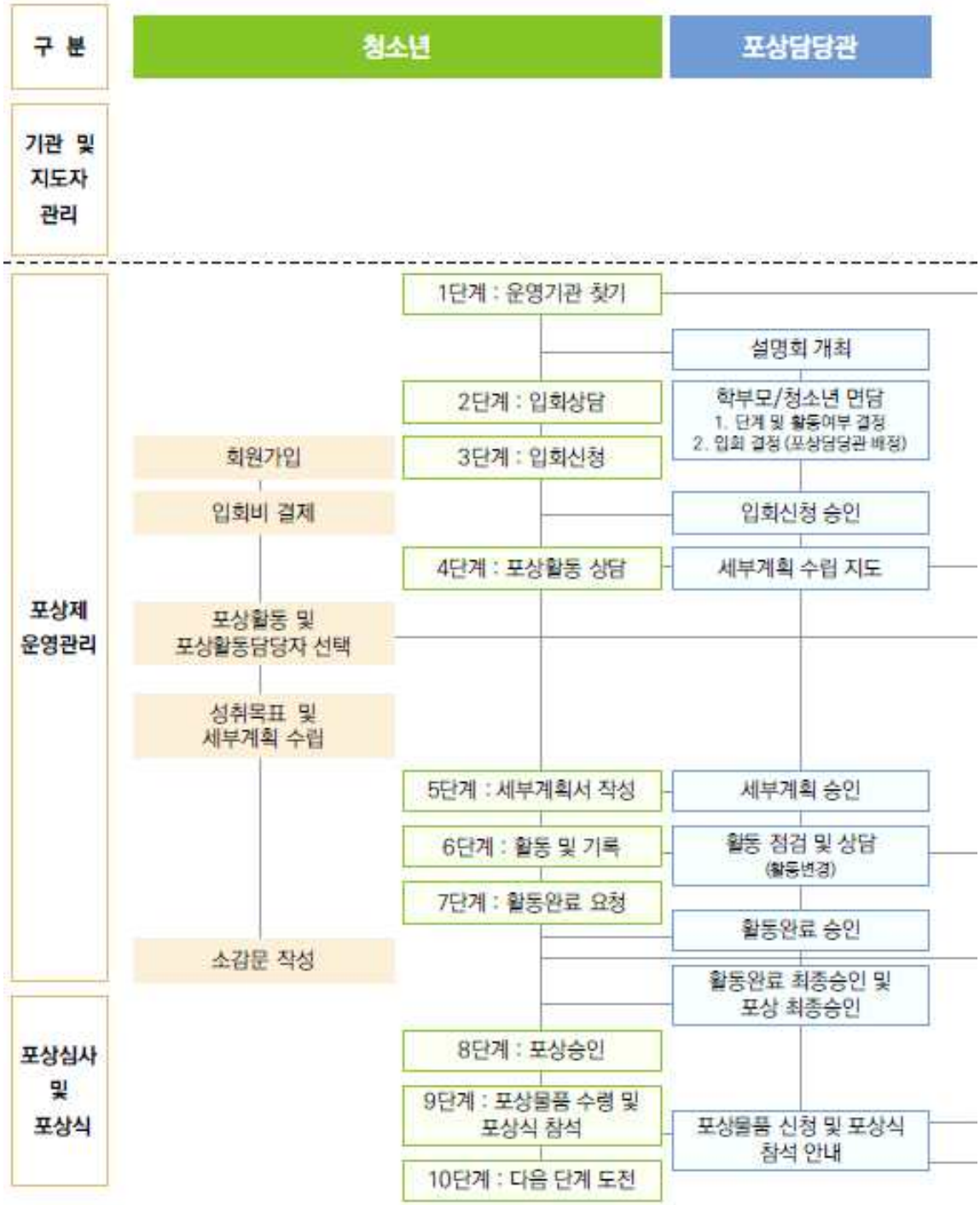
- 금장단계만 해당하는 활동
- 새로운 환경에서 새로운 친구들과 함께 하는 활동은 대부분 합숙활동으로 인정 가능

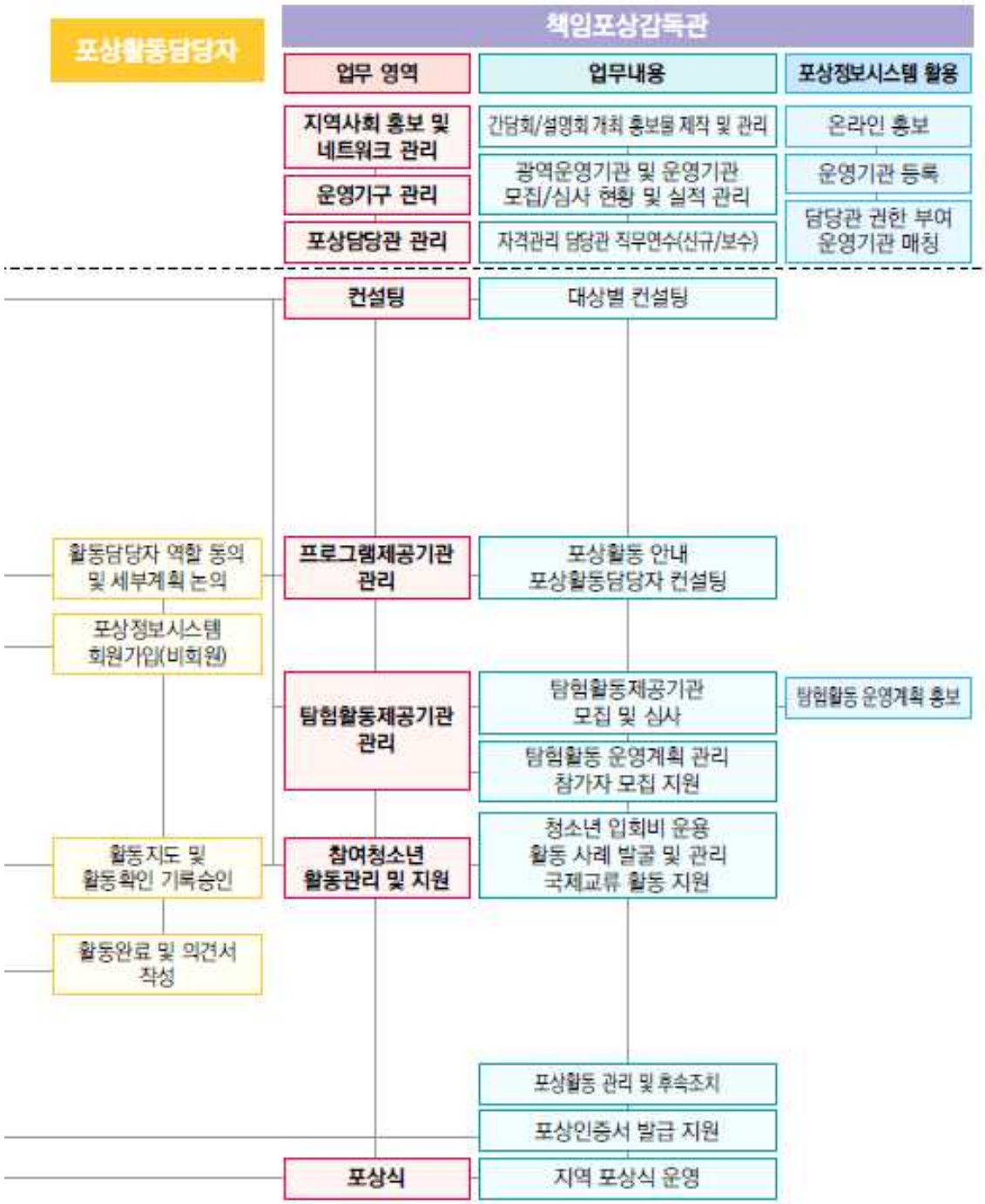
PART 3 국제청소년성취포상제 운영매뉴얼

청소년 1명이 국제청소년성취포상제에 참여해 보상을 받기 위해서는 최소 3명에서 최대 8명의 포상지도자를 필요로 한다.

청소년이 포상제 참여를 결심하고 활동을 통해 포상을 받는 순간까지의 단계를 권한별로 살펴보고자 한다. 청소년의 권한 그리고 지도자로서 단계마다 확인하고 점검해야하는 단계를 포상담당관, 포상활동지도자, 책임포상감독관 역할별로 살펴보자.

Ⅰ. 국제청소년성취포상제 운영 체계도




포상활동담당자
책임포상감독관
업무 영역
업무내용
포상정보시스템 활용
지역사회 홍보 및 네트워크 관리
간담회/설명회 개최 홍보물 제작 및 관리
온라인 홍보
운영기구 관리
광역운영기관 및 운영기관 모집/심사 현황 및 실적 관리
운영기관 등록
포상담당관 관리
자격관리 담당관 직무연수(신규/보수)
담당관 권한 부여 운영기관 매칭
컨설팅
대상별 컨설팅
활동담당자 역할 동의 및 세부계획 논의
프로그램제공기관 관리
포상활동 안내 포상활동담당자 컨설팅
포상정보시스템 회원가입(비회원)
탐험활동제공기관 관리
탐험활동제공기관 모집 및 심사
탐험활동 운영계획 홍보
탐험활동 운영계획 관리 참가자 모집 지원
활동지도 및 활동확인 기록승인
참여청소년 활동관리 및 지원
청소년 입회비 운용 활동 사례 발굴 및 관리 국제교류 활동 지원
활동완료 및 의견서 작성
포상활동 관리 및 후속조치
포상인증서 발급 지원
포상식
지역 포상식 운영

Ⅱ. 포상지도자 자격기준 및 운영기구 업무

	포상담당관	포상활동담당자
	운영기관	개인자격
소속	- 4가지 영역의 프로그램 제공, 지역사회 네트워크 통한 연계 가능 기관, 시설, 단체, 법인 등	
자격조건 - 관련 자격증 소지자 - 한국방송통신대 소속 - 만19세 이상 금장 포상청소년 예외	운영기관 소속 경력 3년 이상(20세 이상)	개인자격 경력 3년 이상(20세 이상)
자격유지	[최초 자격부여] - 직무연수 이수 [보수교육] - 별도 지침으로 규정	- 활동내용에 대한 전문성 확인 - 개인의 참여의사 확인
성과 및 경력관리	포상청소년 배출 성과에 따라 차등 인센티브 제공 - 표창 추천 - 해외연수 기회 부여 - 역량강화 교육 기회 제공 - 경력증명서 발급	경력증명서 발급

	책임포상감독관	
소속	광역사무국	중앙운영사무국
	한국사무국의 승인을 받아 시·도 단위에서 사무국 기능을 수행하는 시·도 청소년활동진흥센터	전국에 시·도 규모의 3개 이상의 지부를 보유, 전국 단위로 일정 규모의 조직 및 체계를 갖추고 있어 자치적으로 포상제 운영이 가능한 청소년 관련 법인 또는 단체
자격조건 - 관련 자격증 소지자 - 한국방송통신대 소속 - 만19세 이상 금장 포상청소년 예외	광역/중앙 소속 경력 5년 이상(25세 이상)	
자격유지	[최초 자격부여] - 담당관 직무연수 8시간 이수/ 책임포상감독관 직무연수 [자격유지] - 한국사무국 개최 책임포상감독관 워크숍 및 회의 참석 필수	
성과 및 경력관리	운영기구 및 지도자 관리 성과에 따라 차등 인센티브 제공 - 경력증명서 발급	

Ⅲ. 포상지도자 주요 업무

소속	포상담당관	포상활동담당자
	운영기관	개인자격
주요 역할	- 청소년모집 - 종합적 활동 관리 - 활동지도자 지원	영역별 활동지도 봉사활동 자기개발활동 신체단련활동 탐험활동 합숙활동
주요 업무	- 지역사회 홍보 및 참여 독려 - 참여청소년 관리 및 지도 - 단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 - 참여청소년 포상 물품 지급 - 활동의 안전 및 위생 관리 - 상위기관 연계 및 업무 협조	- 포상활동 지도 - 참여청소년 관리 및 모니터링
세부 수행 과제	- 간담회 및 설명회 개최 - 입회컨설팅 및 입회관리 - 전출·입 관리 및 담당관 변경 - 성취목표 설정 및 세부계획 수립 지도 - 활동프로그램 개발 및 등록 - 활동지도 - 탐험활동 운영 혹은 참여연계 - 운영계획 및 성과 보고 체계 유지	- 활동 기록 및 보고서 승인 - 담당자 의견서 작성
과제별 확인 요소	- 입회 상담 일지 작성 - 활동내용 및 수준, 성취목표 점검 - 입회비 납부 확인(면제 대상 검토) - 정기적인 동기부여 및 활동 상태 점검 - 운영기관 중심(집단) 프로그램 제공(선택) - 활동지도자 섭외 및 교육 - 활동 기록 점검(수시) - 영역별 활동내용 승인 및 최종 소감문 작성 확인 - 포상승인 결과 확인 및 포상물품 신청(▶책임포상감독관) - 운영기관 전출·입 관리 - 탐험활동 프로그램 의무인증 신청 - 탐험활동 프로그램 운영 전 사전신고 - 탐험활동 참가자 모집 - 탐험활동 프로그램 연계 - 탐험활동 지도 및 운영지원(기본교육 진행) - 연간 사업운영계획 및 결과 보고(▶책임포상감독관) - 운영 현황 점검 및 보고(▶책임포상감독관)	- 포상활동 지도방법에 대해 숙지 - 활동지도 (성취목표에 부합하는 내용, 청소년의 자발성 극대화를 위한 동기부여, 활동 요건 충족 하도록 지도) - 활동기록 및 보고서 승인 - 담당자 의견서 작성 (활동 진행과정에 대한 긍정적인 피드백 중심으로 간략하게 서술)

소속	**책임포상감독관** **광역사무국/ 중앙운영사무국**
주요역할	**- 운영기관 및 탐험활동 제공기관 관리** **- 포상지도자 관리** **- 포상제 대외 홍보** **- 실적 및 사례관리**
주요업무	- 운영기구 선정 및 운영 지원 - 운영기구 관리감독 및 취소 - 담당관 직무연수 및 보수교육 - 포상지도자 관리 및 자격 취소 - 포상활동 심의 - 포상제 홍보 및 활성화 사업 - 포상제 관련 연구 및 연구 지원 - 한국사무국과 업무 지원
세부 수행 과제	- 운영기구 선정 기준 마련 - 운영기구 선정 심사 - 운영기구 등록 컨설팅 - 운영기구 선정 결과 보고 - 운영기구 운영 상태 점검 - 운영기구 자격 취소 - 지도자 직무연수 강사 관리 - 지도자 직무연수 계획 및 결과보고 - 지도자 직무연수 운영 - 지도자 권한 관리 - 포상완료 인증서 신청 취합 - 포상물품 신청 관리 - 홍보물 제작 및 배포 - 간담회 및 설명회 개최 *※ 운영기구* *- 운영기관, 탐험활동 제공기관, 프로그램 제공기관 포함* *※ 지도자* *- 담당관, 활동지도자, 지원관*
과제별 확인 요소	- 포상 인증서 발급 신청서 작성, 한국사무국 송부(매월 25일) - 운영기관 선정 결과 한국사무국 보고(분기별) - 온라인 시스템 운영기관 등록 - 탐험활동 제공기관 선정 결과 한국사무국 보고(분기별) - 운영기관 실태 점검(수시) - 결과(철회/유보) 한국사무국 보고(수시) - 직무연수 계획 한국사무국 보고(실시 최소 1주일 전) - 직무연수 운영 결과 한국사무국 보고(실시 후 1주일 이내) - 직무연수 수료 담당관 온라인 시스템 접근 권한 부여 - 포상지도자 자격 관리 후 결과 한국사무국 보고 및 시스템 반영 - 홍보물 제작 시안 - 한국사무국과의 협의 및 조율 - 간담회 및 설명회 개최 계획 및 결과 한국사무국과 공유

Ⅳ. 포상담당관 세부업무

1. 청소년 모집*)

① 설명회 및 간담회 운영(적극적 모집)

- 시기: 정기적으로 운영하되 학기 초에 운영하는 것이 가장 효과적
- 대상: 포상제 참여 희망 청소년 및 학부모
- 추진절차

1단계	설명회/ 간담회 운영 계획 수립
2단계	설명회/ 간담회 계획 보고
3단계	설명회/ 간담회 참가자 모집
4단계	설명회/ 간담회 개최
5단계	설명회/ 간담회 운영 결과 보고
6단계	설명회/ 간담회 참석자 대상 후속조치

- 주요내용
  - 국제청소년성취포상제 사업소개
  - 국제청소년성취포상제 참여 사례발표
  - 국제청소년성취포상제 참여방법 안내 등

- 보고체계
  - 광역사무국/중앙운영사무국에 계획 및 결과 보고

---

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 2. 종합적 활동 관리 3. 포상활동담당자 지원	**+ 기관청소년 관리** **- 입회청소년 관리** - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 -참여청소년 관리 및 지도 -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
-간담회 및 설명회 개최 **-입회컨설팅 및 입회 관리** -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

• 관련자료 및 양식
  - 포상제 홍보물(포스터, 리플렛, 홍보영상)
  - 설명회/ 간담회 운영 계획서

☑ 포상제 참여를 희망하는 청소년은 포상정보시스템의 운영기관 목록을 확인하고 입회상담을 시도하기도 함. 따라서 운영기관의 포상제 운영에 대한 책임성을 명확히 할 필요가 있음
☑ 국제청소년성취포상제 운영 연간계획 보고 절차 의무화 예정

② 입회상담 컨설팅(소극적 모집)

• 시기: 수시
• 대상: 포상제 참여 희망 청소년 및 학부모
• 추진절차

1단계	포상제 운영 연간계획 수립 - 모집 형태 및 시기, 담당관 직무연수 이수 여부 확인
2단계	광역·중앙운영사무국에 운영 계획 보고
3단계	참여 희망청소년에 대한 유선/대면 입회 상담
4단계	입회상담 대상에 대한 후속조치

• 주요내용
  - 국제청소년성취포상제 사업소개
  - 국제청소년성취포상제 참여 사례발표
  - 국제청소년성취포상제 참여방법 안내 등

• 보고체계
  - 광역·중앙운영사무국에 계획 및 결과 보고

• 관련자료 및 양식
  - 포상제 홍보물(포스터, 리플렛, 홍보영상)
  - 입회상담 일지(개별양식)

☑ 운영기관의 상황에 따라 유동적으로 운영 가능
☑ 불특정 다수를 대상으로 하는 설명회/ 간담회 운영이 불가능할 경우, 참여가 확정된 청소년 및 학부모를 대상으로 하는 활동 초기 설명회/ 간담회 운영을 적극 권장

2. 청소년 관리 및 활동지도*)

① 입회관리

1) 입회신청

- 시기: 수시/ 활동시작 시점
- 대상: 포상제 입회 확정 청소년
- 추진절차

1단계	온라인 포상정보시스템 회원 가입 안내 - www.youth.go.kr
2단계	포상정보시스템 입회신청 절차 안내 - 로그인▶ 입회신청메뉴▶ 운영기관&담당관 선택▶ 보호자동의서 작성(19세 미만)▶ 입회비면제 증빙 파일 첨부▶ 입회신청 제출
3단계	입회 승인 - 활동단계/ 연령(만 나이), 입회비 면제 여부, 운영기관/ 담당관 지정여부, 보호자 동의서 확인
4단계	입회비 결제 안내
5단계	입회비 결제 상태 확인 - 입회비 결제 후 최종적으로 입회 완료 처리 여부 확인
6단계	세부계획서 작성 안내

- 주요내용
  - 포상정보시스템으로 전체 입회인원 관리
  - 활동단계별 최소연령기준, 입회비 면제대상, 보호자 동의서 작성 여부 확인
  - 입회비 입금 여부 확인

---

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 **2. 종합적 활동 관리** 3. 포상활동담당자 지원	**+ 기관청소년 관리** **- 입회청소년 관리** - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
-간담회 및 설명회 개최 **-입회컨설팅 및 입회 관리** -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

• 관련자료 및 양식
  - 입회비 면제 대상 및 증빙서류

☑ 입회상담 컨설팅 없이 입회신청 하는 청소년 누락되지 않도록 수시로 입회신청 상태 확인 필요
☑ 입회신청에 대해 담당관이 승인해야지만 청소년이 입회비를 결제할 수 있음

2) 입회취소

• 시기: 요청 시
• 대상
  - 청소년이 포상활동 포기한 경우
  - 입회신청에 변경사항이 발생한 경우
• 추진절차

[청소년이 포상활동 포기한 경우]

1단계	입회취소 사유 확인 - 취소요청에 대해 별도 알림 기능이 없기 때문에 수시로 입회관리 상태를 확인 해야 함
2단계	입회취소 승인
3단계	입회비 환불 여부 확인▶ 입회취소 시점(활동진행 상태)에 따라 환불금액 상이

[입회신청에 변경사항이 발생한 경우]

1단계	입회취소 요청 승인
2단계	재 입회신청 안내
3단계	변경사항 확인 후 입회 승인

• 관련자료 및 양식
  - 입회비 환불 규정
  - 입회비 환불 신청서 양식

☑ 포상활동을 완벽히 포기한 경우가 아니라면, 만25세 생일 전까지 활동을 지속할 수 있기 때문에 입회 취소에 대해 재고해 볼 것을 권유
☑ 입회비 환불요청은 입회취소가 완료된 경우에만 가능(입회비 환불 규정 참고)

② 운영기관 전출·입 관리*)

- 시기: 요청 시
- 대상: 운영기관 변경을 원하는 청소년
- 추진절차

1단계	포상정보시스템 통해 운영기관 변경 요청 안내 - 청소년 마이페이지▶ 운영기관 변경 메뉴
2단계	전출 요청 사유 확인 후 승인 - 기존에 소속된 운영기관 담당관이 우선 전출 승인
3단계	전입 요청 사유 확인 후 승인 - 전입 할 운영기관의 담당관의 전입 승인

- 주요내용
  - 거주지 이전, 담당관 이직 등의 경우 청소년이 전출·입을 신청할 수 있음

☑ 운영기관 변경 요청 전 반드시 전입 대상 기관의 담당자와 사전 협의 필요
☑ 운영기관 전출·입 후 반드시 전출·입 상태 확인
☑ 동일한 운영기관 내 포상담당관 변경은 책임포상감독관과 협의

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 **2. 종합적 활동 관리** 3. 포상활동담당자 지원	**+ 기관청소년 관리** - 입회청소년 관리 **- 전출/입 관리** - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
-간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 **-전출/입 관리 및 담당관 변경** -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

③ 포상담당관 변경▶ 책임포상감독관 처리

- 시기: 필요 시
- 주관: 광역·중앙운영사무국 책임포상감독관
- 추진절차

1단계	책임포상감독관에게 포상담당관 변경 요청(유선) - 변경 대상 청소년 및 포상담당관의 정보 전달
2단계	책임포상감독관이 포상담당관 변경 후 통보(유선)
3단계	포상담당관 변경 상태 확인

- 주요내용
  - 포상담당관 이직 혹은 업무 변경 시, 관리 청소년의 포상담당관 즉각 변경

☑ 포상담당관의 업무공백이 최소화 될 수 있도록 신속하게 담당관 변경 처리
☑ 담당관 변경에 대해 반드시 청소년에게 사전 안내 필요

④ **활동지도*)**

1) 세부계획서 작성

- 시기: 활동 시작 시(입회 완료 후, 활동 시작 전)
- 대상: 포상활동을 시작하는 청소년
- 추진절차

1단계	활동영역별 내용 및 성취목표 설정 지도 - 성취목표 및 계획서 작성 연습
2단계	포상정보시스템에 세부계획서 입력 안내 - 사전에 포상활동담당자 섭외 및 사이트 가입 필요
3단계	영역별 세부계획서 승인 - 활동기간 구분, 활동담당자, 성취목표 검토

- 주요내용
  - 포상활동의 기초가 되는 성취목표 및 계획을 수립하는 과정으로 가장 중요한 시기임
  - 참여청소년이 자신의 수준과 목표를 정확하게 판단하고 도전적인 과제를 설정할 수 있도록 지도 필요

- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준

☑ 활동을 지도해 줄 포상활동담당자는 청소년과 포상담당관이 협력해 섭외
☑ 포상활동에 대한 전반적인 안내와 지도 방법에 대해 포상활동담당자에게 안내해야함
☑ 활동기간 구분 선택을 활동 계획 수립 시점에 정확히 선택할 수 있도록 함(추가활동 기간 선택 기준 확인)
☑ 청소년의 자발성과 활동의지를 최대화 할 수 있도록 지도
☑ 모든 활동은 세부계획서 승인 된 이후부터 유효함

---

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 **2. 종합적 활동 관리** 3. 포상활동담당자 지원	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	**+ 기관청소년 활동관리** **- 활동계획서 관리** - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
-간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 -전출/입 관리 및 담당관 변경 **-성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도** -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

2) 세부계획서 변경

- 시기: 필요 시
- 주관: 운영기관 포상담당관
- 추진절차

1단계	청소년이 포상정보시스템을 통해 변경 요청 - 변경 요청 시점에 따라 활동 인정 범위 상이
2단계	변경 요청 사유 확인 후 승인 - 성취목표, 활동내용, 포상활동담당자 변경 시 세부계획서 변경 필수
3단계	변경 내용 확인

- 주요내용
  - 활동 진행 중 발생하는 변수로 인해 계획 변경 필요한 경우 세부계획 변경 필요
  - 변경 요청 사유와 시점 확인 중요
  - 사전에 청소년과 충분히 상의한 후 변경 진행

- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준

☑ 변경요청 시점에 따라 활동의 인정 범위가 달라지므로 신중하게 판단해야함
☑ 계획 일자가 변경된 경우 세부계획 변경 없이 활동 진행 가능
☑ 계획 변경 요청(승인 전) 중에는 포상정보시스템을 활용한 활동 기록의 입력이 불가능
☑ 포상활동담당자 변경에 의한 계획변경 요청 시, 변경 전 제출한(승인되지 않은) 활동기록은 청소년이 제출 취소 후 다시 제출해야 함(제출 절차만 다시 진행하면 됨)

3) 활동프로그램 등록*)

- 시기: 활동 시작 시
- 대상: 운영기관 주관의 집단 프로그램 운영 시(탐험활동)
- 추진절차

1단계	활동 프로그램 기획 및 구성 - 운영기관 차원에서 제공하고자 하는 프로그램 기획
2단계	포상정보시스템에 프로그램 등록 - 활동내용 및 기간, 장소 등 입력
3단계	청소년 세부계획서 입력 시, 운영기관 프로그램 목록에서 선택할 수 있도록 안내

- 주요내용
  - 운영기관 차원의 특성화 프로그램 운영하는 경우 이용 가능한 기능
  - 운영기관에서 프로그램을 등록한 경우 청소년이 운영기관에서 등록한 프로그램을 선택할 수 있도록 안내 필요

☑ 청소년이 개별적으로 참여하는 활동은 별도로 운영기관에서 등록할 필요 없음
☑ 탐험활동의 경우, 운영기관 참여청소년이 집단으로 참여할 경우 운영기관 프로그램 등록 활용 가능

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 **2. 종합적 활동 관리** 3. 포상활동담당자 지원	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** **-단계별 프로그램 운영 및 연계 지원** -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	**+ 기관청소년 활동관리** - 활동계획서 관리 **- 활동진행현황 관리** **- 활동내역 조회**
-간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 **-활동프로그램 개발 및 등록** **-활동 지도** -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

4) 활동진행현황 모니터링

- 시기: 수시
- 대상: 운영기관 참여청소년 전체
- 주요내용
  - 참여청소년의 활동 진행상태 확인
  - 활동 기록 및 보고서 작성 상태 점검
    (잘못 작성 된 내용이 있을 경우 청소년과 활동담당자에게 즉각적으로 전달해 수정·보완할 수 있도록 함)
  - 활동부진 청소년 참여 독려 및 지속적으로 긍정적인 피드백 제공

☑ 활동을 직접적으로 지도하는 활동담당자가 직접적으로 활동기록 및 활동보고서의 작성 상태를 확인하고 승인
☑ 하지만 포상담당관이 전체적인 활동 상황을 수시로 점검하고 청소년에게 피드백을 주는 것이 활동의 효과성 극대화 측면에서 중요한 역할을 함
☑ 활동담당자가 승인한 기록은 수정·삭제가 불가하기 때문에 담당관의 지속적인 모니터링이 중요함

5) 탐험활동 운영 및 연계*)

- 시기: 여름 방학 및 참여청소년 요청 시
- 주관: 운영기관, 탐험활동 제공기관, 광역사무국 및 중앙운영사무국
- 추진절차

1단계	탐험활동 운영/연계 방식 선택 - 운영기관 자체적으로 프로그램을 운영할 것인지 or 탐험활동 제공기관, 광역/중앙 운영사무국에서 운영하는 프로그램에 청소년을 참여 시킬 것인지를 결정
2단계	- 직접 운영: 의무인증 획득 및 사전신고 접수 - 위탁 운영: 참여방법 및 활동계획 확인, 인증/사전 신고 이행 여부 확인
3단계	- 직접 운영: 탐험활동 운영 및 활동 기록 작성 지도 - 위탁 운영: 탐험활동 운영 지원 및 활동 상태 모니터링

- 주요내용
  - 안전한 탐험활동 제공을 위해 철저한 사전 준비 필요
  - 탐사활동과 모험활동으로 구분
  - 기본교육/ 예비탐험/ 정식탐험 순으로 진행

- 관련자료 및 전문연수 과정
  - 포상제 탐험활동을 위한 인증제 및 신고제 매뉴얼
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준
  - 탐험활동 지도자 전문연수 과정

☑ 포상활동 중 지도자의 지도 및 안전부문 강조가 가장 많이 필요한 영역
☑ 안전한 활동을 위해 철저한 사전 준비 및 유사시 대비 계획 필요

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 2. 종합적 활동 관리 **3. 포상활동담당자 지원** -지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** **-단계별 프로그램 운영 및 연계 지원** -참여청소년 포상물품 지급 **-활동의 안전, 위생 관리** -상위 기관 연계 및 업무 협조 -간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 **-활동프로그램 개발 및 등록** **-활동 지도** **-탐험활동 운영 혹은 참여 연계** -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리 **+ 기관청소년 활동관리** - 활동계획서 관리 **- 활동진행현황 관리** - 활동내역 조회 + 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

6) 포상활동 마무리

- 시기: 활동 종료 시
- 주관: 포상활동담당자, 포상담당관
- 추진절차

[종합정보시스템 국제청소년성취포상제를 이용하는 경우]

사전점검	포상정보시스템과 활동기록부 중 포상활동 기록 방식 정리 필요 - 2가지 기록방식 중 1가지를 선택한 후 일관된 방식으로 기록 정리
1단계	마무리 된 활동에 대해 완료요청 안내 - 포상정보시스템의 경우 활동기록 및 보고서 횟수 기준 부합하면 자동으로 완료요청 버튼 생성
2단계	포상활동담당자 의견서 작성 안내 - 영역별 활동담당자로부터 지도 과정에 대한 피드백 작성 요청
3단계	포상담당관의 영역별 활동 승인 - 영역별 성취목표 달성 여부, 활동기록 및 보고서 작성 상태 확인 후 승인
4단계	최종 소감문 승인 - 포상 승인 전 마지막 단계, 포상담당관의 최종 심사

[오프라인 활동기록부를 이용하는 경우]

사전점검	포상정보시스템과 활동기록부 중 포상활동 기록 방식 정리 필요 - 2가지 기록방식 중 1가지를 선택한 후 일관된 방식으로 기록 정리
1단계	영역별로 활동기록 상태 확인 - 성취목표 달성여부, 활동 기록 및 보고서 작성 상태 확인 - 포상 최종 승인 전 마지막 단계, 포상담당관의 최종 점검
2단계	포상활동담당자 의견서 작성 여부 확인
3단계	포상담당관 최종 승인

- 주요내용
  - 참여청소년의 전반적인 포상활동 내용 확인 및 검토
  - 포상심사 전 마지막 수정/보완의 기회 제공

- 관련자료 및 전문연수 과정
  -국제청소년성취포상제 포상승인 기준

☑ 활동기록 방식이 포상정보시스템과 활동기록부로 이원화 되어있기 때문에 포상승인 단계에서는 반드시 모든 활동기록을 일관된 방식으로 정리해야함
☑ 포상승인 된 상태에서 보완 상태 발생 시 수정/보완 불가능하기 때문에 포상담당관과 포상활동지도자의 세밀한 점검이 필요
☑ 최종 소감문 승인 후, 청소년의 모든 기록을 포상담당관이 포상 승인하면 최종 완료

3. 포상완료 및 후속조치*)

① 포상완료 상태 모니터링

- 시기: 활동 마무리 후
- 대상: 포상심사 진행 중인 청소년
- 포상완료 절차

[종합정보시스템 국제청소년성취포상제를 이용하는 경우]

1단계	참여청소년의 포상 활동 및 소감문 완료
2단계	포상담당관이 청소년의 모든 기록 최종 점검
3단계	포상담당관이 해당 청소년의 포상 승인 최종 결정 - 보수가 필요한 활동이 있다면 청소년 추가 지도
4단계	최종 포상 승인

[오프라인 활동기록부를 이용하는 경우]

1단계	참여청소년의 포상 활동 및 소감문 완료
2단계	포상담당관이 청소년의 모든 기록 최종 점검
3단계	종합정보시스템에 해당 청소년의 포상활동 완료 입력 및 최종 승인 결정 - 보수가 필요한 활동이 있다면 청소년 추가 지도
4단계	최종 포상 승인

- 주요내용
  - 최종 포상 승인 결과 청소년에게 안내
  - 포상 승인 점검 중 보완 서류 및 질의에 대한 내용을 청소년과 상담

---

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 **2. 종합적 활동 관리** 3. 포상활동담당자 지원	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-지역사회 홍보 및 참여독려 **-참여청소년 관리 및 지도** -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 **-참여청소년 포상물품 지급** -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조	**+ 기관청소년 활동관리** - 활동계획서 관리 **- 활동진행현황 관리** - 활동내역 조회
-간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 **-포상완료 후속 조치** -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

• 관련자료
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준

☑ 포상담당관이 지도청소년의 포상완료를 최종으로 승인하면, 청소년의 포상 승인 완료
☑ 활동기록부를 이용한 경우, 포상담당관이 온라인에 지도청소년 포상 기록 완료 및 승인 절차를 진행해주어야 함
☑ 국제청소년성취포상제 금장 포상 청소년의 경우, 최종으로 한국사무국 심의가 있음

② 포상심사 후속조치

• 시기: 포상승인 최종 판정 후
• 주관: 포상담당관, 책임포상감독관
• 추진절차

[최종판정 결과 - 승인]

1단계	참여청소년에게 포상승인 결과 안내
2단계	광역·중앙운영사무국에 포상물품 신청 - 매월 20일 포상물품 신청(국·영문 인증서, 포상 배지 및 휘장)
3단계	포상물품 신청 접수 및 취합(광역·중앙운영사무국) - 매월 25일 한국사무국 접수
4단계	포상물품 제작 및 배포(한국사무국) - 익월 둘째 주 광역·중앙운영사무국으로 배포
5단계	광역·중앙운영사무국에서 운영기관에 전달
6단계	운영기관에서 포상청소년에게 전달

• 관련자료 및 전문연수 과정
  - 포상인증서 신청 양식

☑ 포상승인 최종 판정 결과 참여청소년에게 안내하고, 포상물품 전달까지 마무리 되어야 포상담당관의 역할 종료
☑ 포상승인 후 다음단계 바로 도전 가능

4. 개인 경력 관리*)

① 포상담당관 위촉장 발급

- 목적
  - 국제청소년성취포상제 포상담당관 직무연수 이수여부를 확인하기 위해 발급함
- 시기: 담당관 직무연수 수료 후 1달 이내
- 발급처: 직무연수 주관 기관
- 발급방법: 직무연수 수료 시 자동 발급

☑ 광역·중앙운영사무국에 기 등록 혹은 등록 절차 진행 중인 운영기관에 소속된 지도자임이 확인된 후 위촉장 발급이 가능

② 경력증명서 발급

- 목적
  - 청소년의 활동 지도를 위해 기여한 노고를 치하하고자 포상담당관에게 소정의 경력증명서를 발급함
- 시기: 요청 시
- 발급처: 한국청소년활동진흥원
  - 유선으로 한국사무국에 신청 가능
- 발급방법: 포상정보시스템 활용한 인터넷 발급
- 주요내용: 활동지도 기간 및 활동지도 내용 등

☑ 문의사항: 한국사무국 02-330-2873~7

☑ 경력 인정 여부는 제출처의 기준 적용

---

*)

운영기관	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
1. 청소년 모집 2. 종합적 활동 관리 **3. 포상활동담당자 지원** -지역사회 홍보 및 참여독려 -참여청소년 관리 및 지도 -단계별 프로그램 운영 및 연계 지원 -참여청소년 포상물품 지급 -활동의 안전, 위생 관리 -상위 기관 연계 및 업무 협조 -간담회 및 설명회 개최 -입회컨설팅 및 입회 관리 -전출/입 관리 및 담당관 변경 -성취목표 설정/ 세부계획 수립 지도 -활동프로그램 개발 및 등록 -활동 지도 -탐험활동 운영 혹은 참여 연계 -포상완료 후속 조치 -운영계획 및 성과 보고 체계 유지	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리 + 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회 + 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경

5. 포상담당관 권한

① 포상담당관 권한 요청

- 시기: 포상정보시스템 사이트 회원가입(www.youth.go.kr)후
- 주관: 광역·중앙운영사무국의 책임포상감독관
- 포상담당관 권한 부여 절차

1단계	포상담당관 직무연수 수료 여부 증빙 - 개인 ID와 직무연수 수료 일자 확인
2단계	책임포상감독관에게 포상담당관 직무연수 수료 여부 확인 - 직무연수 이수여부 확인 필수
3단계	포상정보시스템 포상담당관 권한 부여 - 권한부여 전엔 담당관 업무 수행 불가 - 운영기관 등록 절차가 사전에 완료되어 있어야 함

Ⅴ. 포상활동담당자 세부업무

1. 영역별 활동지도

① 활동지도*)

• 주요역할

- 성취목표 및 계획에 부합하는 활동을 지도
- 참여청소년의 수준과 관심분야에 부합하는 활동을 지도
- 전문 지식을 필요로 하는 활동의 경우 전문적인 조언 제공
- 지속적으로 활동할 수 있도록 청소년의 노력을 격려하고 적절한 동기부여 방법을 활용

• 필수 확인사항

[포상활동담당자와 청소년이 대면해서 활동하는 경우]

- 성취목표와 활동내용의 연관성 확인
- 활동계획과 활동내용의 연광성 확인
- 청소년의 역량과 수준을 기준으로 활동수준 및 내용의 적합성을 판단
- 포상을 위한 최소 활동시간 충족 여부를 확인
- 활동기록 작성 필수요소 포함 여부를 확인

[포상활동담당자와 청소년이 대면하지 않고 활동하는 경우]

- 청소년이 활동을 원활하게 수행하고 있는지 정기적으로 점검
- 활동 결과물 및 사진자료를 적절히 관리하고 있는지 여부(필수사항) 확인

• 관련자료 및 양식

- 포상정보시스템(온라인 기록 선택 청소년)
- 활동기록부(오프라인 기록 선택 청소년)
- 국제청소년성취포상제 포상승인 기준

---

*)

개인자격	
영역별 활동지도	봉사활동 자기개발활동 신체단련활동 탐험활동 합숙활동
-포상활동 지도 -참여청소년 관리 및 모니터링	
-활동기록 및 보고서 승인 -담당자 의견서 작성	

e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
+ 지도청소년 관리
+ 지도청소년 활동관리 **- 활동일지** **- 활동보고서**
+ 지도청소년 활동관리 - 완료요청 관리 - 프로그램 조회

☑ 포상활동 직접 대면 지도를 원칙으로 하고 부득이한 경우 원격으로 활동이 가능함
☑ 전문적인 내용을 지도해야 하는 경우 포상활동담당자의 전문성 확인 필요
☑ 포상활동담당자는 참여청소년이 직접 섭외하는 것을 원칙으로 하지만, 포상활동에 대한 안내와 업무적 지원은 포상담당관과 긴밀하게 협조할 수 있도록 함
☑ 청소년이 개별적으로 수행하는 활동의 경우 포상활동담당자의 지도 및 관리가 더 긴밀하게 이루어져야 함
☑ 활동성과를 극대화 할 수 있는 자료 수집 및 증빙 중요

② 활동기록 관리

- 시기: 수시(활동 진행 중 주기적으로)
- 대상: 활동일지 및 활동보고서
- 주요내용
  - 포상활동 후 참여청소년이 작성한 일지 검토 및 승인
  - 포상활동 과정에 대해 점검하기 위해 작성한 보고서 검토 및 승인

- 필수확인사항
  - 활동내용에 대한 서술
  - 활동내용에 대한 자체 평가 포함 여부
  - 활동 결과물 및 사진 자료 첨부 여부(필수사항) 확인

- 관련자료 및 양식
  - 포상정보시스템(온라인 기록 선택 청소년)
  - 활동기록부(오프라인 기록 선택 청소년)
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준

☑ 활동기록에 대한 확인은 정해진 기한 없이 포상활동담당자의 일정에 맞춰 확인할 수 있음
☑ 하지만 활동일자 변경과 같은 민감한 사안에 대한 처리는 담당자의 승인 시점에 크게 영향을 받음
☑ 또한 참여청소년의 활동의지 격려 차원에서도 즉각적이고 주기적인 피드백이 긍정적인 효과로 나타남
☑ 포상활동담당자가 승인한 기록은 수정/삭제 불가능하기 때문에 신중하게 검토 후 승인 필요
☑ 보완이 필요한 기록에 대해서는 반려 후 청소년이 수정해서 다시 제출할 수 있도록 지도

③ 활동 마무리(의견서 작성 및 제출)*)

- 시기: 포상활동 종료 시
- 대상: 완료 요청 청소년
- 추진절차

[포상정보시스템을 이용하는 경우]

1단계	청소년이 마무리된 활동에 대해 완료요청(포상정보시스템) - 활동기록 횟수 및 간격 충족 시 자동으로 버튼 생성
2단계	활동담당자 활동 기록 총괄 점검 - 활동담당자 차원의 1차 예비 심사
3단계	활동담당자 의견서 작성 및 제출 - 활동 내용 및 기록에 문제가 있는 경우 완료요청 반려

[활동기록부를 이용하는 경우]

1단계	청소년이 마무리 된 활동에 대해 완료요청(대면/유선) - 활동기록 횟수 및 간격 충족 여부 판단 필요
2단계	활동담당자 활동 기록 총괄 점검 - 활동담당자 차원의 1차 예비 심사 - 활동기록 관리 방식을 일원화 시킬 수 있도록 확인
3단계	활동기록부에 직접 포상활동담당자 의견서 작성 - 활동 내용 및 기록에 문제가 있는 경우 기록 보완 혹은 추가 활동 안내

- 주요내용
  - 지도한 활동에 대한 전체적인 점검 및 심사 준비
  - 성취목표 달성 여부, 활동 최소 횟수, 기록 내용 확인
  - 지도 과정에서 목격한 청소년의 성장 및 변화에 대한 긍정적인 피드백 중심으로 의견서 작성

- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 포상승인 기준
  - 포상활동담당자 확인 서명 양식(온/오프 담당자 다른 경우)
  - 포상활동담당자 의견서(온/오프 담당자 다른 경우)

개인자격		e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
영역별 활동지도	봉사활동 자기개발활동 신체단련활동 탐험활동 합숙활동	+ 지도청소년 관리
-포상활동 지도 -참여청소년 관리 및 모니터링		+ 지도청소년 활동관리 - 활동일지 - 활동보고서
-활동기록 및 보고서 승인 -담당자 의견서 작성		**+ 지도청소년 활동관리** **- 완료요청 관리** - 프로그램 조회

*)

☑ 포상담당관과 더불어 활동기록 관리에 대한 역할을 충실히 수행해야지만 청소년의 포상활동이 문제없이 마무리 될 수 있음
☑ 활동기록에 문제 있는 경우 완료요청을 반려해 청소년이 수정/보완할 수 있도록 조치

2. 개인경력관리

① 경력증명서 발급

- 목적
  - 청소년 활동 지도를 위해 기여한 노고를 치하하고자 활동담당자에게 소정의 경력증명서를 발급함
- 시기: 요청 시
- 발급처: 한국청소년활동진흥원
- 발급방법
  - 유선으로 한국사무국에 신청 가능
- 주요내용: 활동지도 기간 및 활동지도 내용 등

☑ 문의처: 한국사무국(02-330-2873~7)
☑ 경력 인정 여부는 제출처의 기준 적용

3. 활동담당자 등록

- 포상정보시스템 가입(www.youth.go.kr)
- 포상활동담당자 등록 절차

1단계	포털 사이트 가입방식과 동일하게 회원 가입 - 사이트 최초 권한은 공통-일반(청소년)으로 부여됨
2단계	개인 로그인 통합 ID/PW 생성
3단계	참여청소년에게 ID 전달 - 참여청소년이 세부계획서 작성 시 입력
4단계	참여청소년 세부계획서 작성 후 제출
5단계	포상담당관이 세부계획서를 승인
6단계	포상활동담당자 권한 자동으로 생성

Ⅴ. 책임포상감독관 세부업무

1. 운영기구 관리*)

1) 모집 및 심사

- 시기: 수시모집, 정기모집
  - 기관의 상황에 맞게 운영기관 모집 시기 및 형태는 조율 가능
- 대상: 4가지 영역의 활동 프로그램을 직접 제공하거나 지역사회 네트워크를 통해 그러한 기관과 연계가 가능한 청소년 기관, 시설, 단체, 법인
- 추진절차

1단계	운영기관 등록 상담 - 적극적 모집: 광역·중앙운영사무국 주도의 영입 - 소극적 모집: 운영기관의 자발적 의지에 의한 신청
2단계	운영기관 등록 신청서류 접수 - 사업자등록증, 신청서 양식, 지도자 이력서 등
3단계	운영기관 등록 심사 - 한국사무국이 제시한 최소기준과 자체적으로 정한 심사 기준에 의거해 판단 단계 거침

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 포상지도자 관리 포상승인 및 운영 관리 포상제 대외 홍보 실적 및 사례관리	+ 회원관리
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 -담당관 직무연수 및 보수교육 -포상지도자 관리 및 자격 취소 -포상활동 심의 -포상제 홍보 및 활성화 사업 -포상제 관련 연구 및 연구 지원 -한국사무국과 업무 지원	**+ 운영기관 관리**
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 **-운영기구 선정 심사** **-운영기구 등록 컨설팅** **-운영기구 선정 결과 보고** -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 -지도자 직무연수 강사 관리 -지도자 직무연수 계획 및 결과 보고 -지도자 직무연수 운영 -지도자 권한 관리 -포상물품 신청 관리 -홍보물 제작 및 배포 -간담회 및 설명회 개최	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

- 점검사항
  - 운영기관의 사업 운영 능력 및 공익성을 고려해 판단함
  - 광역·중앙운영사무국 차원의 세부 심사 기준 마련해 적용 가능
- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 운영규정
  - 운영기관 신청서 양식(국제청소년성취포상제 운영규정 별기 제6호 서식)

☑ 포상활동의 '입시를 위한 사교육화 지양'이라는 대전제에 입각해 운영규정상의 기준에 반하지 않는 광역 및 중앙운영사무국만의 심사 기준 마련 필요
☑ 심사 대상 기관의 신뢰도와 지도자의 책임성을 정확하게 판단하는 것이 중요함

2) 등록 및 결과보고

- 시기: 운영기관 등록 심사 후
- 대상: 운영기관 등록 심사 통과 기관
- 추진절차

1단계	운영기관에 심사 결과 통보 - 포상담당관 직무연수 참가 안내
2단계	한국사무국에 운영기관 등록 결과보고서 제출 - 신청서류 및 심사서류 공문제출
3단계	운영기관등록증 발급(한국사무국) - 광역사무국/ 중앙운영사무국에 전달
4단계	포상정보시스템에 운영기관 등록(책임포상감독관)

- 점검사항
  - 신규로 등록된 운영기관의 포상제 전담 직원이 포상담당관 직무연수에 참가할 수 있도록 안내
  - 운영기관 등록 결과는 최대 1개월 이내로 한국사무국에 보고해야함

- 관련자료 및 양식
  - 운영기관 등록 결과보고서
  - 운영기관등록증 양식(국제청소년성취포상제 운영규정 별지 제26호 서식)

☑ 광역·중앙운영사무국의 운영 효율성과 지역사회 내의 관계를 고려해 운영기관 등록 절차는 융통성 있게 운영이 가능함
☑ 하지만 운영기관의 사업운영 실적 및 성과는 광역·중앙운영사무국에서 정확히 판단해야 함
☑ 운영기관 등록 결과에 대해서는 한국사무국과의 긴밀한 소통이 필요함

② 탐험활동 제공기관

1) 모집 및 심사

- 시기: 수시모집, 정기모집
  - 기관의 상황에 맞게 탐험활동 제공기관의 모집 시기 및 형태는 조율 가능
- 대상: 국제청소년성취포상제 탐험활동 영역의 운영조건에 맞는 프로그램 제공이 가능한 야외활동 전문 기관
- 추진절차

1단계	탐험활동 제공기관 등록 상담 - 적극적 모집: 광역사무국/ 중앙운영사무국 주도의 영입 - 소극적 모집: 기관의 자발적 의지에 의한 신청
2단계	탐험활동 제공기관 등록 신청 서류 접수 - 사업자등록증, 신청서양식, 지도자 이력서 등
3단계	탐험활동 제공기관 등록 심사 - 한국사무국이 제시한 최소기준과 자체적으로 정한 심사 기준에 의거해 판단

- 점검기준
  - 탐험활동 제공기관의 사업 운영 능력 및 공익성을 고려해 판단함
  - 광역·중앙운영사무국 차원의 세부 심사기준 마련해 적용 가능함
- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 운영규정
  - 탐험활동 제공기관 신청 양식(국제청소년성취포상제 운영규정 별지 제6호 서식 준용)

☑ 청소년활동진흥법에서 규정하는 청소년 활동제공이 가능한 기관인지 여부 확인 필수
☑ 수련활동인증제 운영담당자 배치 여부 확인이 필요함

2) 등록 및 결과보고

- 시기: 탐험활동 제공기관 등록 심사 후
- 대상: 등록 심사 통과 기관
- 추진절차

1단계	기관에 심사 결과 통보 - 탐험활동 지도자 전문연수 참가 안내
2단계	한국사무국에 기관 등록 결과보고서 제출 - 신청서류 및 심사서류 공문 제출
3단계	탐험활동 제공기관 등록증 발급(한국사무국) - 광역사무국/ 중앙운영사무국에 전달

- 점검사항
  - 신규 등록 기관의 전담 담당자가 탐험활동 지도자 전문연수에 참가할 수 있도록 안내 필요
  - 탐험활동 제공기관 등록 결과는 최대 1개월 이내로 한국사무국에 보고 해야함

- 관련자료 및 양식
  - 탐험활동 제공기관 등록 결과 보고서
  - 탐험활동 제공기관 등록증 양식(국제청소년성취포상제 운영규정 별지 제27호 서식)

☑ 탐험활동 제공기관은 별도로 시스템에 등록 하지 않음
☑ 탐험활동 제공기관 소속 지도자는 탐험활동 영역의 활동지도자로서 포상정보시스템 회원가입을 필수적으로 진행해야함

③ 운영기관 관리

- 시기: 반기별(6월, 12월)
- 대상: 관할 운영기관 전체
- 주요내용
  - 국제청소년성취포상제 운영 실태를 조사함(실적, 성과 등)_
  - 지도자 간담회 혹은 정기 회의를 통해 운영에 대한 고충 및 개성사항을 공유함
  - 사업운영 의지 및 역량, 운영 실태에 따라 기관의 등록 상태를 관리함(유지, 철회, 취소, 유보 등)
  - 점검 및 관리사항 정리 후 한국사무국과 그 내용을 공유함
- 연계사업 및 연관업무
  - 지도자 간담회 및 설명회
  - 포상제 운영 실적관리
  - 지도자 관리
- 관련자료 및 양식
  - 한국사무국 주관 운영기관 일제정비 계획

☑ 운영기관, 지도자, 청소년, 학부모의 의견과 한국사무국의 정책결정 사항이 원활히 공유 될 수 있도록 운영기관과의 유기적인 관계형성이 중요함

☑ 한국사무국 주관의 운영기관 정비 체계 별도로 마련 예정

④ 탐험활동 제공기관 관리

- 시기: 3월~5월
- 대상: 관할 탐험활동 제공기관 전체
- 주요내용
  - 탐험활동 프로그램 운영에 대한 연간 계획을 확인함
  - 탐험활동 제공기관의 등록 상태를 관리함
  - 기관별 탐험활동 운영 계획을 청소년과 학부모를 대상으로 홍보
  - 탐험활동 지도자 전문연수 이수 여부를 확인함

- 점검사항
  - 청소년수련활동인증제 의무인증 관련 지원 및 협조 사항 파악

- 연계사업 및 연관업무
  - 탐험활동 지도 및 연계

- 관련자료 및 양식
  - 탐험활동 운영계획 취합 양식
  - 국제청소년성취포상제 탐험활동 의무인증 및 신고 매뉴얼

☑ 탐험활동 수요가 집중된 여름방학 시작 전에 프로그램 운영계획을 확보해 사전에 충분한 홍보가 이루어질 수 있도록 해야함

2. 포상지도자 관리*)

① 광역·중앙운영사무국 주관의 포상담당관 직무연수 운영

- 시기: 필요시 수시로 운영할 수 있으나 가급적 연간계획에 의거하여 운영할 것을 권함
- 대상: 운영기관 소속의 포상제 업무 담당자 중 포상담당관 자격요건을 충족하는 지도자
- 추진절차

1단계	직무연수 운영계획 수립 - 일시/장소 확정, 강사섭외 등
2단계	직무연수 운영 안내 - 참가자 모집, 한국사무국 계획 보고 - 필요시 한국사무국 강사지원
3단계	직무연수 운영
4단계	직무연수 운영 후속조치 - 결과보고, 포상정보시스템 포상담당관 권한 부여 등

- 점검사항
  - 직무연수 신청자가 소속된 기관의 운영기관 등록 여부를 확인해야함
  - 국제청소년성취포상제 운영규정에 근거한 포상담당관 자격요건을 검토해야함

---

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 **포상지도자 관리** 포상승인 및 운영 관리 포상제 대외 홍보 실적 및 사례관리	**+ 회원관리**
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 **-담당관 직무연수 및 보수교육** **-포상지도자 관리 및 자격 취소** -포상활동 심의 -포상제 홍보 및 활성화 사업 -포상제 관련 연구 및 연구 지원 -한국사무국과 업무 지원	**+ 운영기관 관리**
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 -운영기구 선정 심사 -운영기구 등록 컨설팅 -운영기구 선정 결과 보고 -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 **-지도자 직무연수 강사 관리** **-지도자 직무연수 계획 및 결과 보고** **-지도자 직무연수 운영** **-지도자 권한 관리** -포상물품 신청 관리 -홍보물 제작 및 배포 -간담회 및 설명회 개최	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

- 보고체계
  - 직무연수 운영 계획은 한국사무국에 최소 90일 전 보고
  - 직무연수 운영 결과 보고는 한국사무국에 최대 30일 이내 보고

- 관련자료 및 양식
  - 포상담당관 직무연수 교재
  - 포상담당관 직무연수 강의자료

☑ 직무연수 커리큘럼은 한국사무국 지침에 의거해 진행
☑ 한국사무국의 강사지원은 모집인원 규모 최소 30명 이상인 경우 가능

② 포상담당관 자격 관리

- 시기: 포상담당관 직무연수 운영 후 후속조치로 진행함
- 대상: 포상담당관 직무연수를 이수한 지도자
- 주요내용
  - 국제청소년성취포상제 운영기준에서 명시하는 포상지도자 자격기준에 근거하여 포상담당관 경력사항을 점검
  - 안전한 청소년활동 제공을 위한 최소한의 자료를 조사함(성범죄경력, 전염성질환 투병이력 등)
  - 국제청소년성취포상제 운영 성과 관리(운영기관 성과관리와 연계해 진행)
  - 직무연수 이수 여부와 보수교육 필요 여부 관리
  - 포상정보시스템 내의 포상담당관 권한 부여
  - 포상담당관 위촉장 발급 및 지도자 경력증명서 발급
- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 운영규정
  - 포상담당관 이력서
  - 운영기관 현황 취합 양식
  - 포상담당관 위촉장 양식(국제청소년성취포상제 운영규정 별지 제19호 서식)
  - 경력증명서 양식
  - 포상정보시스템 매뉴얼

☑ 담당관 자격은 개인 자격으로는 효력이 없으므로 이직 및 퇴사시에는 권한 정리 필요
☑ 담당관이 이직 및 퇴사한 경우, 청소년의 담당관 변경은 책임포상감독관이 처리해야함

3. 포상승인 관리*)

① 포상 승인 후속조치

- 시기: 포상담당관 포상심의(최종 판정) 이후
- 대상: 포상승인 청소년의 포상담당관
- 추진절차

1단계	포상승인 결과 확인(해당 포상담당관 확인)
2단계	포상인증서 발급 신청서 취합 후 한국 사무국 제출 - 매월 25일까지 신청서 제출
3단계	한국사무국 포상인증서 발급 후 광역·중앙운영사무국에 전달
4단계	광역·중앙운영사무국에서 운영기관으로 전달 - 최종적으로 운영기관에서 청소년에게 전달

- 점검사항
  - 포상승인 청소년 인적사항 및 포상승인 기준 부합 확인

- 관련자료 및 양식
  - 포상인증서 신청 양식

☑ 포상인증서 신청 시 청소년의 정확한 개인정보 확인(청소년 영문명 확인 필수)

---

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 포상지도자 관리 **포상승인 및 운영 관리** 포상제 대외 홍보 실적 및 사례관리	+ 회원관리
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 -담당관 직무연수 및 보수교육 -포상지도자 관리 및 자격 취소 **-포상활동 심의** -포상제 홍보 및 활성화 사업 -포상제 관련 연구 및 연구 지원 -한국사무국과 업무 지원	+ 운영기관 관리
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 -운영기구 선정 심사 -운영기구 등록 컨설팅 -운영기구 선정 결과 보고 -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 -지도자 직무연수 강사 관리 -지도자 직무연수 계획 및 결과 보고 -지도자 직무연수 운영 -지도자 권한 관리 **-포상물품 신청 관리** -홍보물 제작 및 배포 -간담회 및 설명회 개최	**+ 기관청소년 활동관리** **- 활동계획서 관리** **- 활동진행현황 관리** **- 활동내역 조회**
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

② 포상식-광역사무국/ 중앙운영사무국 주관

- 시기: 기관별로 상이
- 대상: 당해연도 포상청소년
- 추진절차

1단계	포상식 운영 계획 수립 및 한국사무국 통보 - 일시/ 장소 확정
2단계	포상식 운영 준비 - 포상청소년 명단, 참석 내빈 확정, 프로그램 구성
3단계	한국사무국 지원 필요사항 협조요청 - 포상인증서 발급, 한국사무국 내빈 참석 협조요청
4단계	포상식 운영
5단계	후속조치 - 한국사무국 결과보고, 참석내빈 감사장 발송 등

- 점검사항
  - 기관 및 지역사회의 상황과 여건을 고려해 포상식 운영 가능
  - 한국사무국과 긴밀한 협조체계 유지 필요

☑ 공모전 시상, 표창 등 한국청소년활동진흥원 이사장상 필요시 사전에 한국사무국과 협의 후 진행 필요

4. 대외 홍보*)

① 인쇄물 활용 홍보-소극적 접근

- 시기: 수시 / 상시
- 대상: 관할 운영기관 및 불특정 다수
- 추진절차

1단계	포상제 홍보물 제작 - 한국사무국 기본 홍보물 디자인 시안 제공(포스터, 리플렛 등)
2단계	관계기관 홍보 협조 요청 및 배포
3단계	지속적인 사후 관리 - 홍보물 게시에 대한 피드백 점검

- 주요내용
  - 현재 등록된 운영기관 네트워크를 활용한 소극적 홍보
  - 기관 자체적으로 홍보물 제작 가능 (단, 홍보물 제작 전 한국사무국과 협의 필수: 저작권 관련으로 인하여 로고활용 및 홍보내용 검수 필요)

- 관련자료 및 양식
  - 한국사무국 배포용 포스터, 리플렛
  - 국제청소년성취포상제 로고활용 가이드

---

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 포상지도자 관리 포상승인 및 운영 관리 **포상제 대외 홍보** 실적 및 사례관리	+ 회원관리
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 -담당관 직무연수 및 보수교육 -포상지도자 관리 및 자격 취소 -포상활동 심의 **-포상제 홍보 및 활성화 사업** -포상제 관련 연구 및 연구 지원 -한국사무국과 업무 지원	+ 운영기관 관리
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 -운영기구 선정 심사 -운영기구 등록 컨설팅 -운영기구 선정 결과 보고 -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 -지도자 직무연수 강사 관리 -지도자 직무연수 계획 및 결과 보고 -지도자 직무연수 운영 -지도자 권한 관리 -포상물품 신청 관리 **-홍보물 제작 및 배포** **-간담회 및 설명회 개최**	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

영문 로고

국문 로고

축소버전 로고는 원본 로고를 사용하기에
면적이 제한적일 경우 사용

Award Red
Pantone 192
C0 M94 Y64 K0
R228 G0 B70
HEX #E40046
봉사활동

Award Yellow
Pantone 123
C0 M19 Y89 K0
R225 G199 B44
HEX #E1C72C
자기계발활동

Award Blue
Pantone Cyan
C100 M0 Y0 K0
R0 G158 B200
HEX #009EDC
신체단련활동

Award Green
Pantone 376
C54 M0 Y100 K0
R113 G161 B0
HEX #71A100
탐험활동

Award Purple
Pantone 512
C56 M100 Y12 K1
R136 G37 B129
HEX #882581
합숙활동

Award Gold
Pantone 872
C20 M30 Y70 K15
R180 G151 B90
HEX #B4975A
금 장

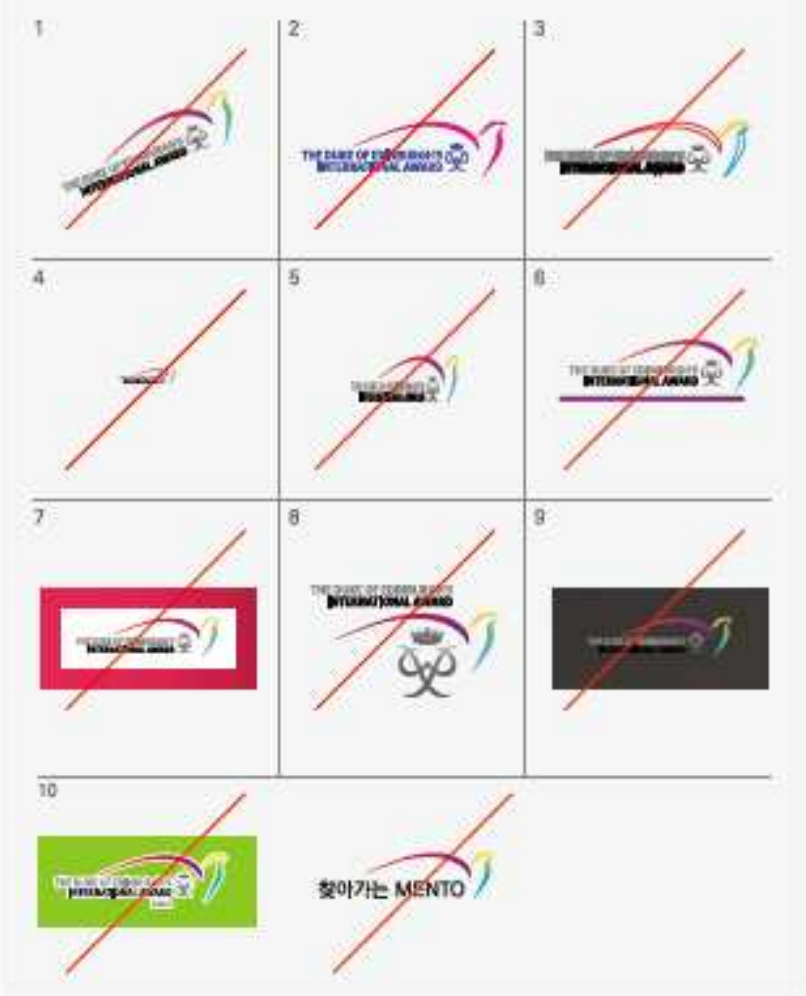
Award Silver
Pantone 877
C0 M0 Y0 K40
R167 G169 B172
HEX #A7A9AC
은 장

Award Bronze
Pantone 876
C30 M50 Y85 K0
R186 G135 B72
HEX #BA8748
동 장

Black
C0 M0 Y0 K100
R30 G30 B30
HEX #1E1E1E

White
C0 M0 Y0 K0
R255 G255 B255
HEX #FFFFFF

로고 활용 제한



1. 로고 회전 금지
2. 로고 색상 변경금지
3. 로고 윤곽선 표현 금지
4. 최소 규격보다 작은 사이즈 변경 금지
5. 로고 다른 비율로 확대 축소 금지
6. 다른 요소 첨가 금지
7. 로고 박스 처리 금지
8. 로고 구성 요소 재배치 금지
9. 검은 배경에 전체 컬러 로고 사용 금지
10. 독단적인 로고 변경 금지

② 설명회 간담회-적극적 접근

- 시기: 연초, 방학 전, 연말 등
- 대상: 지도자, 학부모, 청소년, 기관 등
- 주요내용
  - 목적성이 분명한 홍보활동으로 적극적으로 대상을 규정하고 그 대상에 맞는 콘텐츠를 제공함
  - 운영기관 영입, 포상지도자 네트워킹, 청소년/ 학부모 대상 설명회
  - 다양한 자료와 형식을 활용해 접근이 가능함
- 추진절차

1단계	목표 대상에 따른 사업계획 수립
2단계	홍보 내용 구성 1) 지도자: 현직 포상지도자 대상, 사업성과 공유 - 다른 기관의 운영사례 공유를 통한 홍보 효과가 발생 2) 기관: 운영기관 신청 절차 안내, 다른 기관 운영 사례 소개 3) 청소년/ 학부모: 활동참가 방법 및 효과성 안내, 사례발표
3단계	후속조치 및 사후관리 - 설명회/ 간담회 개최 결과 한국사무국과 공유

- 관련자료 및 양식
  - 국제청소년성취포상제 홍보 영상
  - 국제청소년성취포상제 운영기관 신청서
  - 국제청소년성취포상제 청소년 입회신청서
  - 국제청소년성취포상제 우수활동 사례집

☑ 민원응대 기록을 남겨 사후 관리와 민원 발생 내용을 파악할 수 있도록 함

③ 언론홍보

- 시기: 특정 행사 진행 및 사례가 발굴 된 시점
- 추진절차

1단계	보도자료 작성 및 배포 - 지역사회 네트워크 활용 언론사 연계(기관 출입기자 대상)
2단계	취재 요청 응대
3단계	보도 결과 확인 - 사실관계 및 취지/ 의도 왜곡 여부 확인 - 문제 발생시 즉각 조치
4단계	언론보도 실적 한국사무국 제출

- 점검사항
  - 포상활동의 의미와 효과성이 정확하고 효과적으로 전달될 수 있도록 관리 및 점검
  - 보도자료 배포 후 사후 관리를 철저히 해야함

- 관련자료 및 양식
  - 과거 언론보도 케이스

☑ 자체 언론보도가 여의치 않는 경우 한국사무국과 공보해서 진행 가능
☑ 보도실적 한국사무국 제출 필수

④ **SNS활용 홍보**

- 시기: 수시·상시
- 대상: 지도자, 학부모, 청소년, 기관 등
- 매체: 홈페이지, 페이스북, 인스타, 트위터 등
- 주요내용
  - 기관별로 관리하는 SNS계정을 활용한 사업 홍보
  - 한국사무국 SNS계정 활용한 홍보 채널을 확대
- 점검사항
  - 사진 활용 및 정보제공에 있어서 신중한 포스팅 필요
  - 검색기능 활용한 홍보 위해 공통된 해시태그 사용
  - 공유 기능 활용해 정보 도달 범위 확대
- 관련자료 및 양식
  - 한국사무국 관리 포상제 참여청소년 네트워크
    http://www.facebook.com/KorAwardNetwork
  - 국제청소년성취포상제 홈페이지
    www.youth.go.kr

☑ 민원응대 기록을 남겨 사후 관리와 민원 발생 내용을 파악할 수 있도록 함

5. 실적 및 사례관리*)

① 실적관리

- 시기: 반기별(6월, 12월)
- 대상: 국제청소년성취포상제 운영현황 전체
- 추진절차

1단계	관할 운영기관 사업운영현황 제출 협조요청 - 지도자, 청소년, 프로그램
2단계	사업운영현황 취합 및 정리 - 한국사무국 제출 양식으로 일원화
3단계	한국사무국 제출 - 한국사무국, 전체 운영현황 취합 후 전체공유

- 주요내용
  - 국제청소년성취포상제 운영 현황 및 개선사항 파악
  - 지원 및 협조 요청사항 동시 취합 후 한국사무국과 공유

- 관련자료 및 양식
  - 운영현황 제출 양식

---

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 포상지도자 관리 포상승인 및 운영 관리 포상제 대외 홍보 **실적 및 사례관리**	+ 회원관리
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 -담당관 직무연수 및 보수교육 -포상지도자 관리 및 자격 취소 -포상활동 심의 -포상제 홍보 및 활성화 사업 -포상제 관련 연구 및 연구 지원 -한국사무국과 업무 지원	+ 운영기관 관리
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 -운영기구 선정 심사 -운영기구 등록 컨설팅 -운영기구 선정 결과 보고 -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 -지도자 직무연수 강사 관리 -지도자 직무연수 계획 및 결과 보고 -지도자 직무연수 운영 -지도자 권한 관리 -포상물품 신청 관리 -홍보물 제작 및 배포 -간담회 및 설명회 개최	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

② 사례관리

- 시기: 수시(격월로 취합)
- 대상: 지도자, 기관, 청소년
- 주요내용
  - 지역 및 기관별 귀감이 되는 지도, 운영, 활동사례 수집
  - 관내, 전국적으로 포상제 홍보에 적극적으로 활용

- 연계가능 사업
  - 국제청소년성취포상제 설명회/ 간담회
  - 활동수기 공모전
  - 포상식
  - 언론홍보 활용

☑ 전략적으로 이슈 메이킹이 가능한 대상 및 테마 선정해 캠페인 형식으로 진행 가능
☑ 포상제 효과성 홍보할 수 있는 사례에 대해서는 형식과 내용에 제한을 두지 않고 한국사무국과 수시로 공유하는 것이 필요

6. 네트워크 관리*)

① 정책사항 전달체계 확보

- 시기: 한국사무국 요청 시
- 대상: 관할 운영기관 지도자 및 참여청소년 대상
- 주요내용
  - 한국사무국의 정책결정사항은 반드시 광역·중앙운영사무국을 거쳐 운영기관으로 전달
  - 직무연수, 포상식 등 주요 사업에 대한 취합 업무 주관
  - 현황 파악 및 후속조치 결과 통보에 관한 업무 주관
- 정기적 업무
  - 운영기관 연간 사업계획 및 결과보고 취합(2월)
  - 포상인증서 신청 취합(매월 25일)
  - 직무연수 참가접수(상반기, 하반기)
  - 탐험활동 프로그램 운영계획(4월)
  - 운영현황파악 결과보고(6월, 12월)
  - 포상식 참석명단 취합(11월)
  - 공모전 참가 신청 접수 취합(10월)
- 비정기적 업무
  - 광역·중앙운영사무국 주관 직무연수 계획 및 결과보고
  - 광역·중앙운영사무국 주관 간담회 및 설명회 계획 및 결과보고

---

*)

광역사무국/ 중앙운영사무국	e-청소년 종합정보시스템 관리 메뉴
운영기관 및 탐험활동제공기관 관리 포상지도자 관리 포상승인 및 운영 관리 포상제 대외 홍보 실적 및 사례관리	+ 회원관리
-운영기구 선정 및 운영 지원 -운영기구 관리감독 및 취소 -담당관 직무연수 및 보수교육 -포상지도자 관리 및 자격 취소 -포상활동 심의 -포상제 홍보 및 활성화 사업 -포상제 관련 연구 및 연구 지원 **-한국사무국과 업무 지원**	+ 운영기관 관리
	+ 기관청소년 관리 - 입회청소년 관리 - 전출/입 관리 - 입회비 결제 관리
-운영기구 선정 기준 마련 -운영기구 선정 심사 -운영기구 등록 컨설팅 -운영기구 선정 결과 보고 -운영기구 운영상태 점검 -운영기구 자격 취소 -지도자 직무연수 강사 관리 -지도자 직무연수 계획 및 결과 보고 -지도자 직무연수 운영 -지도자 권한 관리 -포상물품 신청 관리 -홍보물 제작 및 배포 -간담회 및 설명회 개최	+ 기관청소년 활동관리 - 활동계획서 관리 - 활동진행현황 관리 - 활동내역 조회
	+ 기관지도자 관리 - 포상담당관 변경
	+ 통계

- 광역·중앙운영사무국 주관 홍보실적 보고
- 광역·중앙운영사무국 주관 포상식 운영 계획 및 결과보고

☑ 운영기관의 운영상태 및 감독관 권한 강화를 위해 전달체계 확부 중요

② 민원응대

- 시기: 수시
- 대상: 포상제와 관련한 민원인 전체
- 추진절차

1단계	민원 내용 파악
2단계	민원 내용에 따라 1) 참가문의, 활동내용, 지도방법 등: 광역/중앙운영사무국 해결 2) 포상정보시스템, 정책결정과 관련 사항: 한국사무국 연계
3단계	후속조치 - 민원사항에 대한 해결 여부 사후관리 - 유관 기관과의 민원 내용 공유

- 주요내용
  - 운영규정과 지침에 의거하여 민원 응대
  - 사안의 민감성, 복잡성에 따라 한국사무국 등 유관 기관과 연계해 대응
- 관련자료 및 양식
  - 포상활동 매뉴얼
  - 국제청소년성취포상제 운영매뉴얼

☑ 민원응대 기록을 남겨 사후 관리와 민원 발생 내용을 파악할 수 있도록 함

www.youth.go.kr

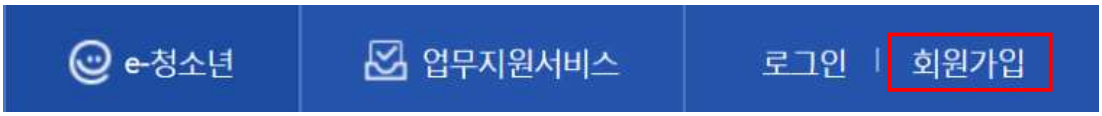
▶ 청소년활동정보서비스 e-청소년 포털사이트

Ⅰ. (공통)국제청소년성취포상제 활동을 위한 사전 준비

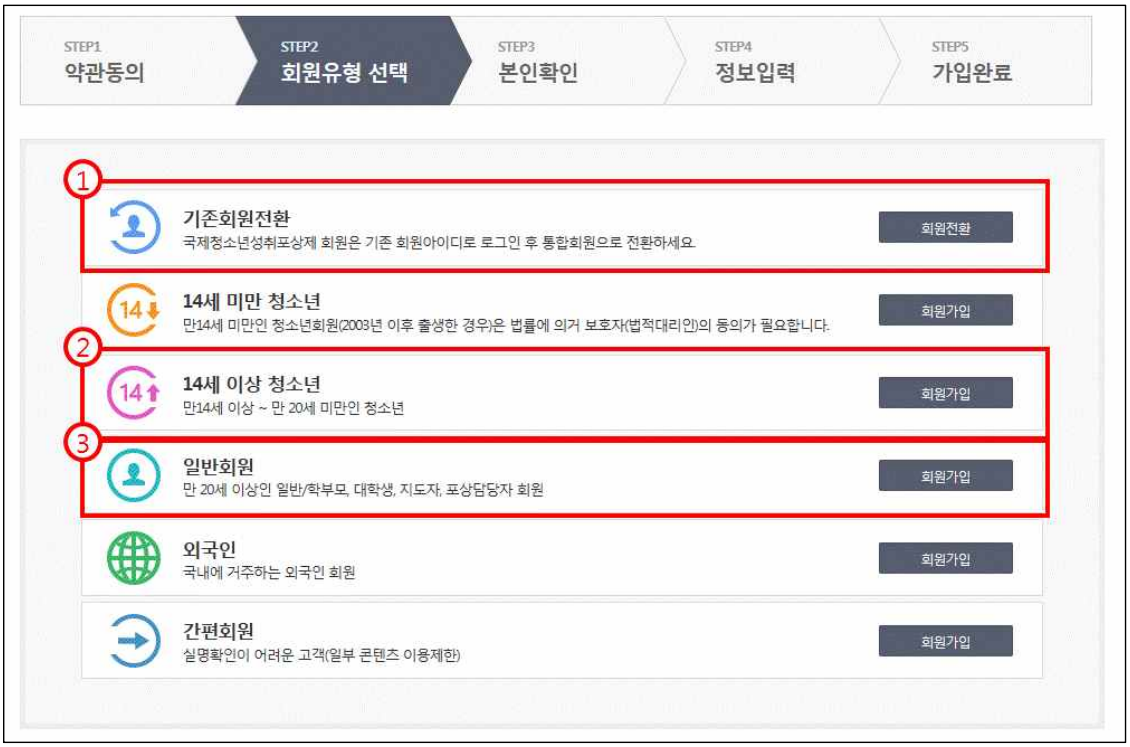
청소년활동정보서비스 e-청소년 총합회원 가입 (필수)

약관동의> 회원유형 선택> 본인확인> 정보입력> 가입완료

1. 청소년활동정보서비스 포털사이트(www.youth.go.kr) 접속 후 [회원가입] 클릭 후, 약관동의



2. 자신의 유형에 맞게 버튼 클릭 후 진행



- 정보제공동의·주민등록번호는 실명확인을 위한 용도로만 사용됩니다.
- 실명확인 실패 시 실명인증센터(1600-1522)로 문의 바랍니다.

① 기존회원전환: 기존 국제청소년성취포상제 아이디가 있을 경우

- 기존에 권한별로 아이디가 달랐던 경우, 각각의 권한별로 전환을 시행해 주어야함
- 기존 아이디와 비밀번호가 기억나지 않는 경우, 회원전환 탭의 하단 '찾기'부분 이용
- 통합회원 계정이 있던 회원은 '회원전환'을 시행해줄 시, 익일 6시 이후 이관 된 데이터 확인 가능
- 통합회원 계정이 없던 회원은 ②번 혹은 ③번 절차를 거쳐 회원전환 진행

② 14세 이상 청소년: 만14세 이상 ~ 만20세 미만인 청소년

③ 일반회원: 만20세 이상인 일반/ 학부모, 대학생, 지도자, 포상담당자 회원

3. 회원정보입력 및 회원 등록완료

※ 위의 방식으로 회원가입 및 회원전환이 원활히 시행되지 않을 경우
한국사무국(☏02-330-2873~7)번으로 문의 바랍니다.

청소년활동정보서비스 e-청소년 메인페이지

① 업무지원서비스: 지도자(포상담당관, 포상활동담당자, 책임포상감독관) 관리 페이지
② 마이페이지: 청소년의 국제청소년성취포상제 활동 관리 페이지
③ 정보변경: 개인의 인적사항 변경 가능 페이지

마이페이지 메뉴 안내

구 분	주요기능
① 청소년 활동 정보	청소년의 포상 진행과정 및 활동현황 확인
② 입회신청	신청서 작성 및 입회비 결제
③ 활동현황	활동계획서, 일지, 보고서, 담당지도자 조회, 운영기관 변경, 활동완료 결과 조회 및 확인
④ 지난 활동 조회	포상 단계 및 활동 별로 완료 내역 조회
⑤ 증명서 출력	포상인증서, 종합활동증명서, 영역별 활동증명서, 포트폴리오 조회 및 출력가능
⑥ 상담게시판	활동 중 궁금한 사항 및 어려운 점을 지도자에게 문의

입 회 신 청

입회신청 전, 반드시 운영기관의 포상담당관과의 상담 후 신청 (1 혹은 2방법으로 진행)

1. **[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[청소년 활동 정보]-[진행과정]-[입회신청]** 클릭

2. **[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[입회신청]-[신청서 작성]** 클릭

① 입회비 면제첨부파일: 소외계층 청소년은 사전에 입회비를 면제 받기 위해 해당 관련 증빙서류를 입회 신청 시 첨부하여 증빙

② 보호자 동의서: 만19세 미만 청소년은 반드시 보호자 동의서 작성 필수

③ 온라인 구분: 포상활동을 온라인으로 진행할 것인지, 오프라인 수기 작성으로 진행할 것인지 청소년 본인이 선택

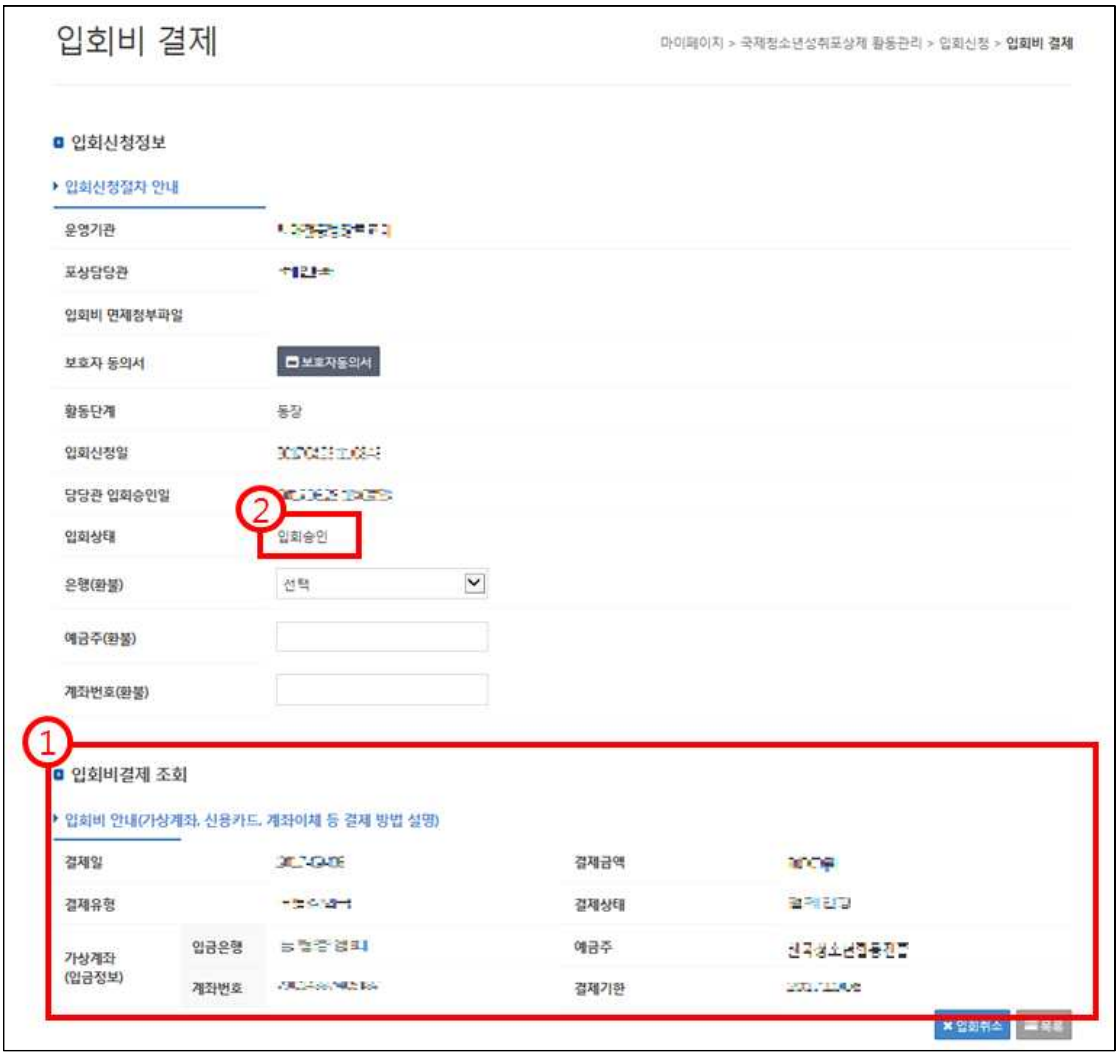
④ 입회신청: 모든 필수 정보를 입력 후, [입회신청] 클릭

입회비 결제

결제 전 포상담당관의 입회승인이 이루어져야 함

1. 입회비 결제

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[입회신청]-[입회비 결제] 클릭



① 입회비결제 조회: 가상계좌 및 신용카드 결제 세부 내용

② 입회상태: 담당관의 입회 승인 후 '입회승인'으로 상태 변경

국제청소년성취포상제 입회비 환불 신청서

				입금일자	
청소년 성 명		청 소 년 생년월일		청 소 년 연 락 처	
운 영 기 관 명		포상담당관 성 명		포상담당관 연 락 처	
활동단계 및 결제구분	□ 동장 □ 은장 □ 금장			결제금액	
환불요청 금 액		환 불 신청자 성명		관 계	□ 본 인 □ 보호자 □ 포상담당관
환불 요청자 연 락 처		세부계획 승인여부		활동기록 작성여부	
환불사유					
환불받을 계좌번호	예 금 주				
	은 행 명				
	계좌번호				
	예금주 관계	□ 본 인 □ 보호자 □ 포상담당관			
환 불 사 항	1. 포상제 입회비는 최초 1회만 내는 가입비(2만원)와 포상단계별 참가비 (동장 1만원, 은장 2만원, 금장 3만원)로 구분됨 2. 환불 요건 * 운영규정 제34조 2 및 별표 3호 근거 - 입회비를 납입하고 활동 영역 중 포상담당관에게 세부계획을 승인 받은 청소년의 가입비는 환불 불가며, 단계별 참가비는 활동 기록 일수에 따라 일할 계산하여 환불				

_____는(은) 국제청소년성취포상제에 참여를 희망하였으나 부득이한 사정으로 활동이 불가하여 아래와 같이 환불을 요청하고자 합니다. 사후에 환불로 인하여 발생한 불이익에 대해서는 이의를 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

신청인(대표자) : _____ (서명 또는 인)

201 년 월 일

국제청소년성취포상제 한국사무국 귀하

2. 입회비 환불

① 위의 입회비 결제 화면 하단의 [입회취소]버튼 클릭

② 담당관의 입회 취소 승인 후, **[게시판]-[자료실]- [입회비 환불 신청서 양식]** 다운로드

③ 모든 내용 필수 작성 및 제출 (환불규정에 의거하여 해당 청소년의 활동 진행 상태에 따라 환불 진행)

세부계획서

1. 세부계획서 작성 과정

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황] 클릭

① 활동계획서: 청소년이 하는 모든 활동(봉/자/신/탐/합)의 세부계획을 관리하고 활동 상태를 볼 수 있음

② 계획작성: 활동영역에 해당하는 세부계획을 작성하는 페이지로 이동

③ 성취목표, 프로그램 조회/등록, 담당자 조회(아이디 확인 필수), 활동 시작일 입력
(※활동구분 지정 후, [자동스케줄] 클릭 시 자동으로 활동종료일 지정)

④ 자신이 계획하는 성취목표에 맞게, 하고자하는 주요활동내용, 장소, 시간을 간략히 기술 및 계획
⑤ 원할 시, 12회차(예시: 동장/3개월/12회차) 세부계획 이상으로 추가 가능

⑥ 페이지 하단의 [제출] 클릭
(※[임시저장] 클릭 시, 제출이 되지 않으며 추후 다시 수정 가능)
⑦ 제출 한 세부계획을 담당관이 승인 한 후, 활동 가능

2. 세부계획서 변경

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황] 클릭

① [변경요청]클릭

② 변경하고자 하는 부분 고친 후, 세부계획 작성과 동일하게 진행

(※단, 세부계획 변경 시 활동 4회차 까지는 활동횟수로 인정. 부득이한 경우를 제외하고, 5회차 이상 활동했을 시, 다시 처음부터 횟수가 체크됨)

활동일지 및 활동보고서 작성

1. 활동일지

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황]-[활동일지] 클릭

① [프로그램명] 혹은 [기록] 클릭

② [프로그램명] 클릭 시, 일지 작성 목록으로 이동

(※활동 진행률은 포상활동담당자가 승인한 횟수에 따라 변동)

③ 활동일지는 반드시 실제 활동 후 7일 이내 작성

④ 승인담당자/ 활동일/ 활동장소/ 활동시간/ 주요활동제목/ 활동세부내용 항목은 필수 입력 사항

⑤ 활동일지의 경우 첨부파일이 필수항목은 아니며, 첨부 시 최대 3MB까지 가능
(※첨부가능 확장자는 hwp. xls, ppt, jpg, gif 등)

⑥ 포상활동담당자가 승인한 기록은 수정 및 삭제가 불가능하므로, 반드시 제출 전 충분히 검토

⑦ [제출] 클릭 (※임시저장 시, 포상활동담당자가 승인할 수 없음)

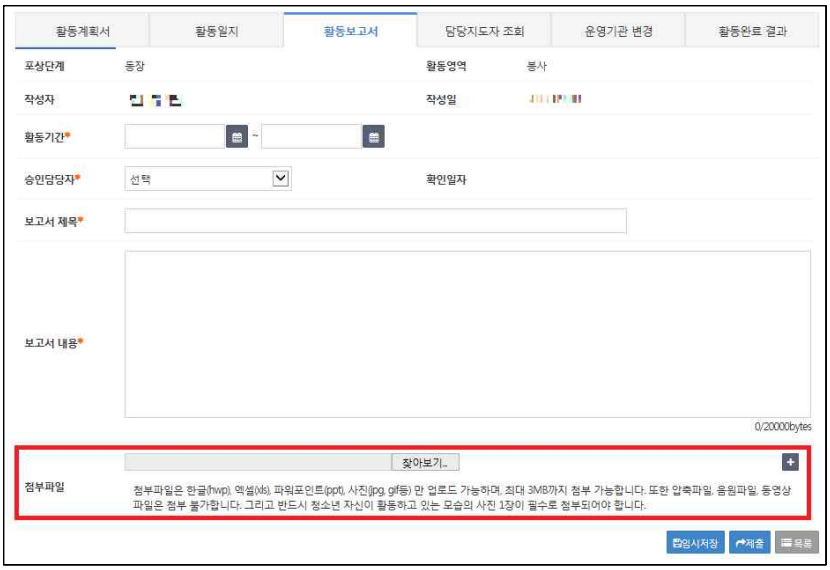
2. 활동보고서

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황]-[활동보고서] 클릭

① [활동보고서]는 7일 간격의 활동일지가 4회 이상일 때, 활동보고서 1회 작성 가능 (※활동일지가 4회 미만일 경우 작성 불가)

② 자신의 활동단계와 활동영역(봉/자/신/탐/합)에 맞는 탭을 선택

③ [활동보고서 작성] 클릭



④ 활동기간/ 승인담당자/ 보고서 제목/ 보고서 내용/ 첨부파일 항목은 필수 입력 사항

⑤ [활동보고서]의 경우 첨부파일이 필수항목이며, 반드시 자신의 활동을 증명할 수 있도록 본인의 얼굴이 나와야 하며, 식별가능 해야함 (※첨부가능 확장자는 hwp. xls, ppt, jpg, gif 등)

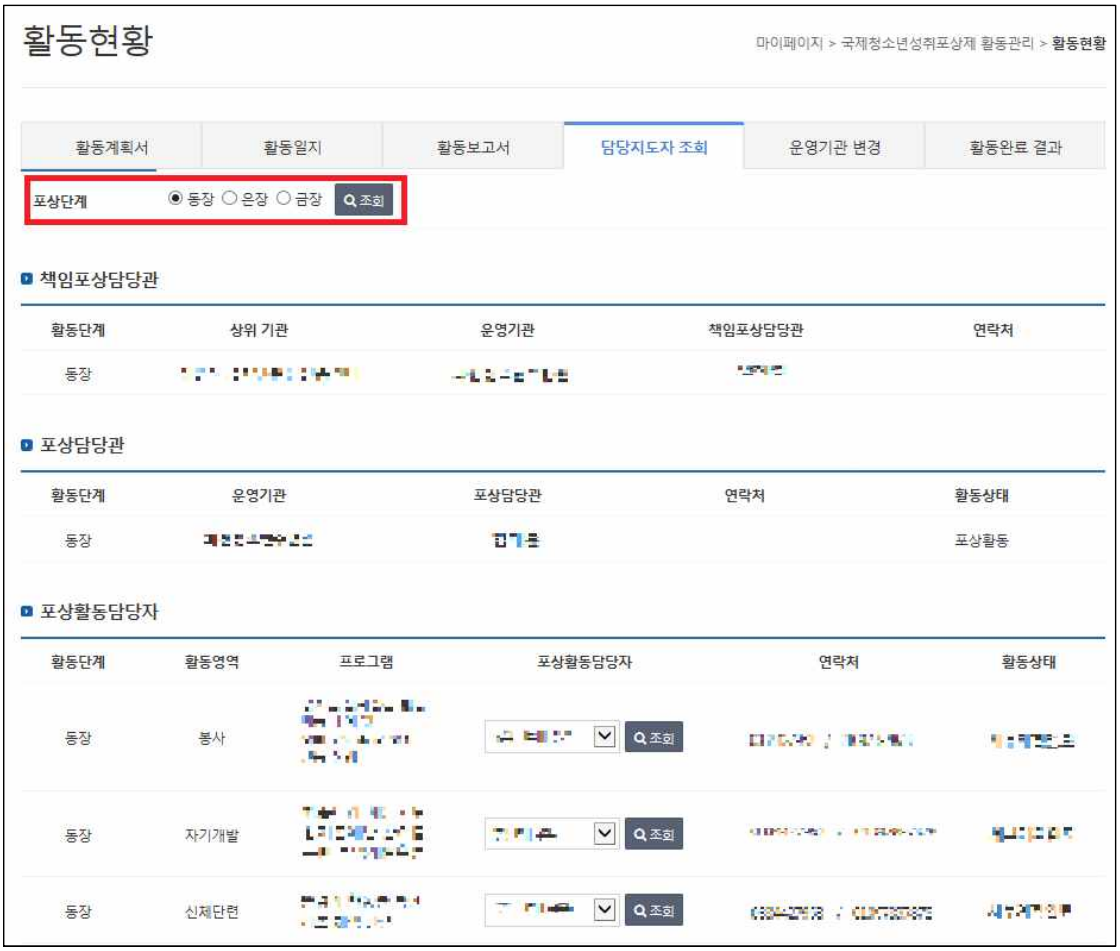
⑥ 포상활동담당자가 승인한 기록은 수정 및 삭제가 불가능하므로, 반드시 제출 전 충분히 검토

⑦ [제출] 클릭 (※임시저장 시, 지도자가 승인할 수 없음)

담당지도자 조회 및 운영기관 변경

1. 담당지도자 조회

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황]-[담당지도자 조회] 클릭



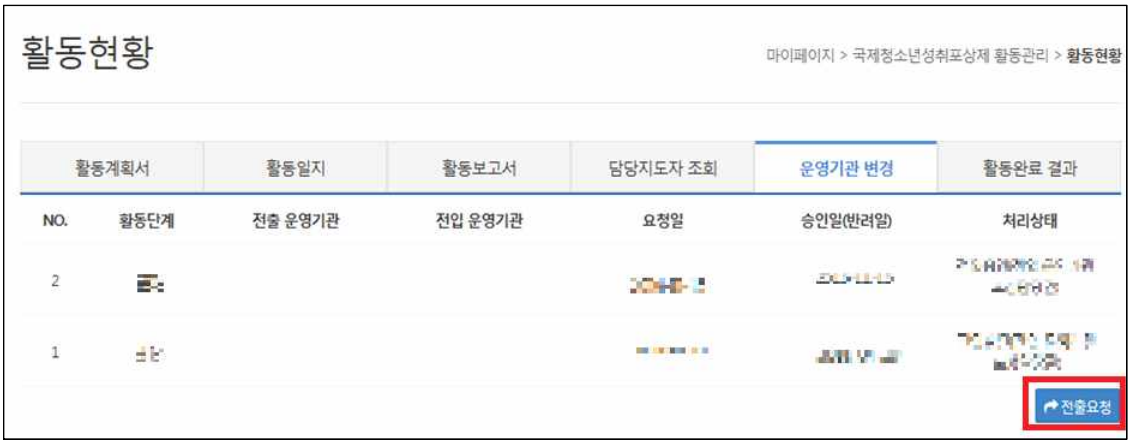
① 청소년의 포상단계별로 담당지도자 조회 가능

② 자신이 속한 운영기관의 책임포상담당관/ 포상담당관/ 포상활동담당자 조회 가능

③ 운영기관명 클릭 시, 홈페이지 이동

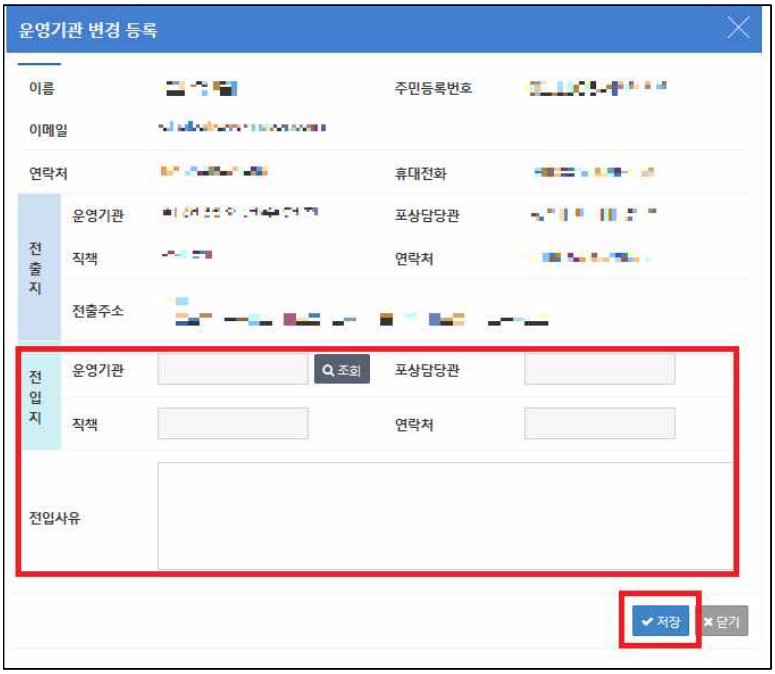
2. 운영기관 변경

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황]-[운영기관 변경] 클릭



① [운영기관 변경]은 포상담당관 변경 및 운영기관 변경(전출) 시 사용

② [전출요청] 클릭



① 전입지: 전입할 운영기관/ 포상담당관 입력
(※단, 사전에 운영기관, 포상담당관과 충분한 논의 후 진행)

② 전입사유: 구체적인 전입 목적 및 사유 기재

③ [저장] 클릭

④ 추후 포상담당관이 승인 시, 변경사항 반영

활동완료 요청 및 결과

1. 활동완료 결과

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[활동현황]-[활동완료 결과] 클릭

① 진행상태: 활동일지 및 활동보고서 진행률이 모두 완료 될 경우, [완료요청] 버튼 생성 (※최소 활동 횟수가 모자랄 경우 생성되지 않음)

② 활동이 끝난 후, [완료요청] 클릭

③ 포상활동담당자의 승인 후 지도자가 작성한 의견서 확인 가능

지난 활동 조회

1. 지난 활동 조회

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[지난 활동 조회] 클릭

① 자신의 활동단계와 활동영역(봉/자/신/탐/합)에 맞는 탭을 선택

② 완료 된 활동일지에 대한 열람 가능

증명서 출력

포상완료활동 및 포상활동담당자 승인 완료 활동에 대해
[종합활동증명서], [영역별활동증명서], [포트폴리오] 출력 가능

1. 포상인증서

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[증명서 출력] 클릭

① 출력하고자 하는 포상단계 조회

② [출력] 클릭 (※[포상인증서]는 포상완료청소년만 가능)

▶ 포상인증서(예시)

2. 종합활동증명서

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[증명서 출력]-[종합활동증명서] 클릭

① 출력하고자 하는 포상단계 조회

② [출력] 클릭

▶ 종합활동증명서(예시)

국제청소년성취포상제 종합활동증명서

성 명		생년월일		소 속		포상담당관	
주 소				운영기관		활동단계	금장

활동영역	구 분	세부내용		
신체단련활동 활동현황	성취목표			
	프로그램 명			
	활동기간		활동시간	
봉사활동 활동현황	성취목표			
	프로그램 명			
	활동기간		활동시간	
자기개발활동 활동현황	성취목표			
	프로그램 명			
	활동기간	~	활동시간	
탐험활동 활동현황	성취목표			
	프로그램 명			
	활동기간		활동시간	

3. 영역별활동증명서

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[증명서 출력]-[영역별활동증명서] 클릭

① 출력하고자 하는 포상단계 조회

② [출력] 클릭

▶ 영역별활동증명서(예시)

국제청소년성취포상제 봉사활동활동증명서

성 명		생년월일		소 속		포상담당관	
주 소				운영기관		활동단계	금장
활동영역	봉사활동			포상활동 담당자			
활동시작일		활동종료일		활동횟수	48	활동시간	58시간50분
활동명							
성취목표						활동현황	완료

No.	활동일	주요활동제목	활동시간
1			1시간30분
2			1시간30분

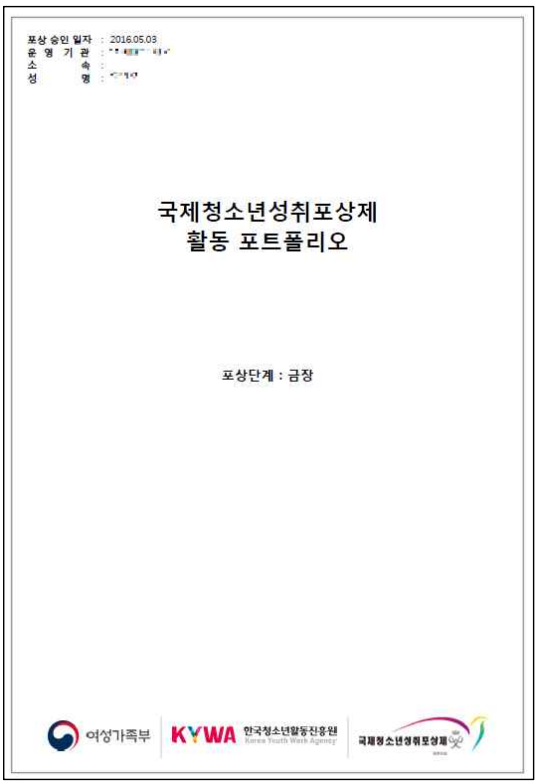
4. 포트폴리오

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[증명서 출력]-[포르폴리오] 클릭

① 생성하고자 하는 포상단계 조회

② [생성] 클릭

▶ 포트폴리오(예시)



상담게시판

1. 상담게시판

[마이페이지]-[국제청소년성취포상제 활동관리]-[상담게시판] 클릭

① 활동을 하며, 궁금한 사항 및 고민 등을 등록하여 활동담당자와 상담을 진행

② [등록] 클릭

③ 상담 제목과 내용 서술

④ [저장] 클릭 (※저장 시, 포상담당관이 확인 가능함)

포상담당관 업무지원서비스 페이지

① [로그인] 후 [업무지원서비스]-[업무지원서비스 메인페이지로 이동] 클릭

② [청소년 포상제] 클릭 혹은 업무서비스 메인페이지 내 [+] 버튼 클릭

③ 클릭 시, 해당 업무 페이지로 이동

포상담당관 청소년포상제 메뉴 안내

구 분	주요기능
① 안내	운영매뉴얼 및 운영규정, 운영기관 신청서 양식 다운로드
② 업무현황	지도청소년 관련 업무 현황 파악
③ 회원관리	소속 운영기관 내 포상지도자 및 지도청소년 회원 관리
④ 운영기관 관리	소속 운영기관 관리
⑤ 기관청소년 관리	운영기관 내 담당관 관할 지도청소년 관리 (입회/ 전출·입/ 입회비결제)
⑥ 기관청소년 활동관리	운영기관 내 담당관 관할 지도청소년 활동 관리(세부계획서/ 활동 진행현황/ 활동내역)
⑦ 기관지도자 관리	소속 운영기관 내 포상담당관 조회
⑧ 게시판	공지사항 및 지도청소년 상담 관리
⑨ 통계	국제청소년성취포상제 구분별 통계 자료 조회

안내 및 업무 현황

1. 안내

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[안내] 클릭

① 국제청소년성취포상제 운영 매뉴얼 및 운영규정 다운로드 가능

② 운영기관 신청 희망 기관은 [운영기관 신청서] 다운로드 및 작성 후 제출

2. 업무 현황

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[업무 현황] 클릭

① 포상담당관이 관리하는 지도청소년들과 관련된 업무 현황을 한 눈에 볼 수 있음

② 담당 지도청소년들의 입회 및 세부계획서, 포상활동 완료 관리, 전출·입 관리 등에 해당하는 업무 사항 표시

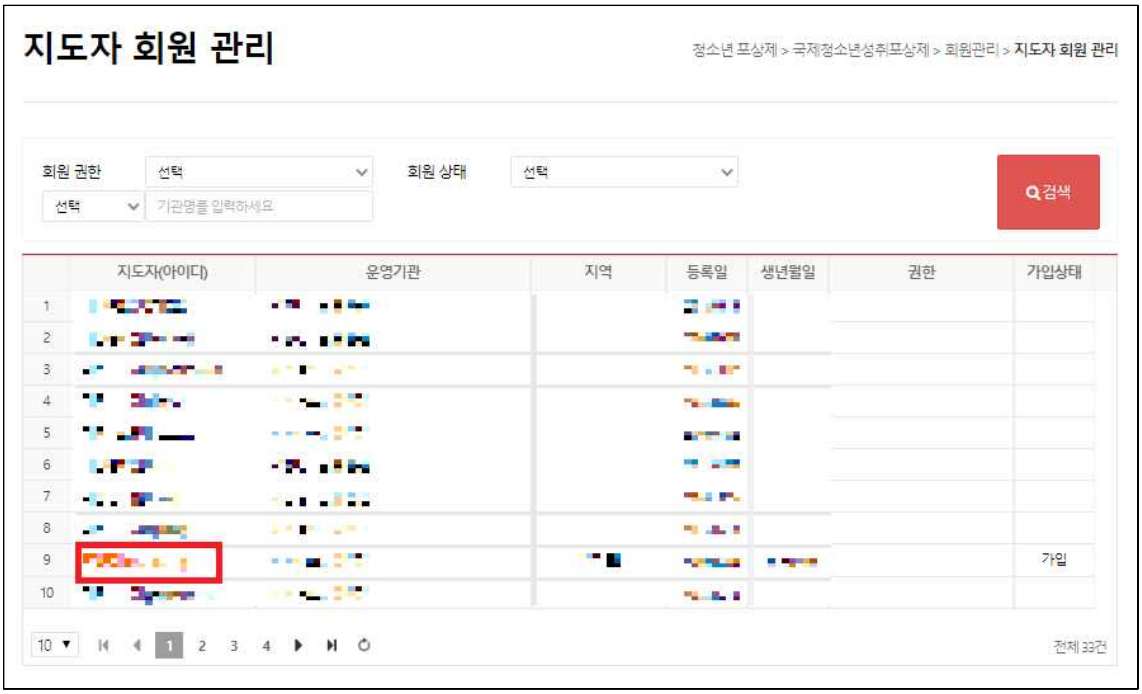
③ 최신 추가 된 업무 확인 가능

④ 관리 건수에 해당하는 숫자를 클릭 시, 해당 페이지로 이동
(※해당 업무가 없을 경우 0 혹은 '완료'로 표시)

회원관리 및 운영기관 관리

1. 지도자 회원 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[회원관리]-[지도자 회원 관리] 클릭



① 소속 운영기관 내 포상지도자 조회 가능

② 활성화 된 지도자 성명(아이디) 클릭 시 보다 구체적인 정보 확인 가능

2. 청소년 회원 관리

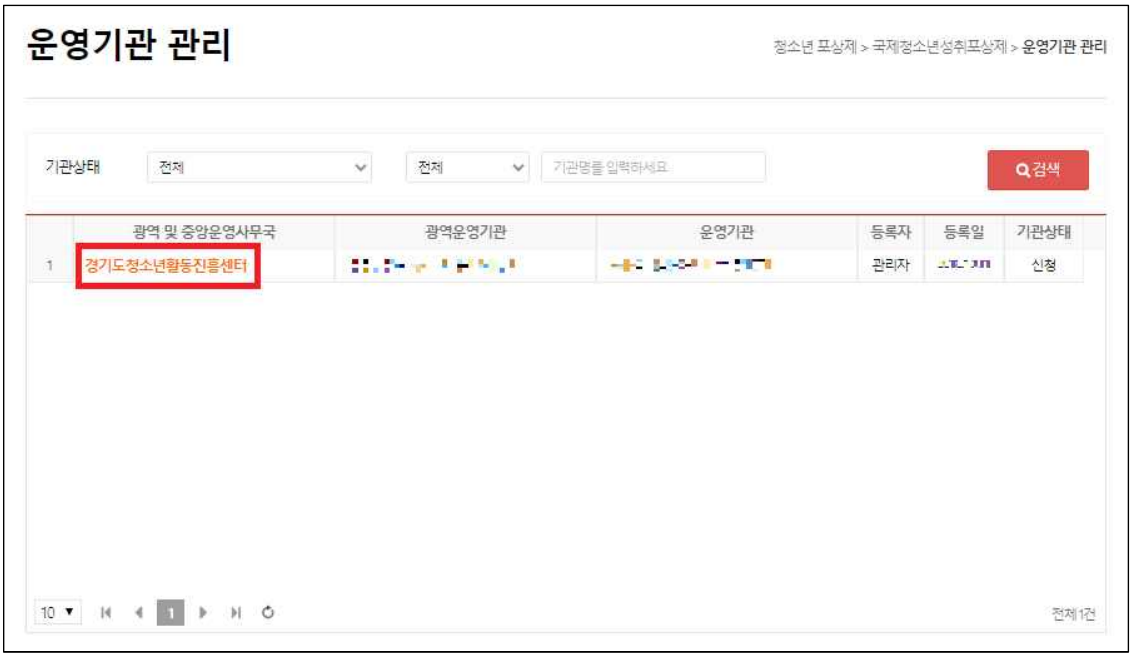
[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[회원관리]-[청소년 회원 관리] 클릭

① 소속 운영기관 내 국제청소년성취포상제 참여 청소년 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 보다 구체적인 정보 확인 가능

3. 운영기관 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[운영기관 관리] 클릭



① 소속 운영기관 조회 가능

② [광역 및 중앙운영사무국] 클릭 시 보다 구체적인 운영기관 정보 확인 가능

기관청소년 관리

1. 입회청소년 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[입회청소년 관리] 클릭

① 소속 운영기관 내 담당 국제청소년성취포상제 참여 청소년 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 입회심사: 청소년의 입회를 승인/ 반려

④ 반려 혹은 면제 시, 반드시 사유 기재

⑤ 입회비 면제 청소년의 경우, 면제 증빙서류 파일이 첨부되었는지 반드시 확인

⑥ 처리한 입회 심사에 따라 [확인] 클릭

2. 전출/입 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[전출/입 관리] 클릭

① 전출/입 요청한 담당 지도청소년 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 청소년의 인적사항 및 전출/입 사유 확인 가능

④ 반려 시 반드시 사유 기재

(※현재 페이지는 승인절차가 완료 된 페이지이므로, 승인/반려 선택 표기가 없음)

⑤ 승인/반려 선택 후 [확인] 클릭

3. 입회비 결제 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[입회비 결제 관리] 클릭

① 소속 운영기관 내 담당 국제청소년성취포상제 참여 청소년 결제상태 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 청소년의 인적사항 및 가입비 결제정보 조회 가능

기관청소년 활동관리

1. 활동계획서 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동계획서 관리] 클릭

① 소속 운영기관 내 담당 청소년 세부계획서 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 세부계획서 제출 관리 가능

③ [상세보기] 클릭 시, 세부계획서 상세 확인

④ 반려 시 반드시 사유 기재

(※현재 페이지는 승인절차가 완료 된 페이지이므로, 승인/반려 선택 표기가 없음)

⑤ 승인/반려 선택 후 [확인] 클릭

2. 활동 진행현황 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동 진행현황 관리] 클릭

① 소속 운영기관 내 담당 청소년 활동 진행현황 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 청소년의 인적사항 및 활동내역, 입회비 결제정보, 소감문 등 조회 가능

③ 프로그램명 클릭 시, 청소년의 입회정보, 세부계획서, 포상활동일지, 활동보고서, 담당자의견서, 프로그램변경 내역 조회 가능

④ 청소년이 하는 활동의 전반적인 진행 과정 체크 및 조회 가능

⑤ 포상담당관이 담당하는 청소년의 활동을 최종 확인하는 페이지

3. 활동내역 조회

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동내역 조회] 클릭

① [활동프로그램]: 소속 운영기관 내 활동프로그램 조회 가능(세부계획 작성 시 생성 된)

② [활동기록]: 소속 운영기관 내 담당 청소년 활동기록 조회 가능

③ [활동보고서]: 소속 운영기관 내 담당 청소년 활동보고서 조회 가능

(※[활동기록] 및 [활동보고서]는 조회 내용 입력 후 확인 가능)

④ 활동프로그램 내 프로그램명 클릭 시, 등록 된 프로그램 세부정보(운영기관, 활동장소, 프로그램 설명, 사업계획서 등) 조회 및 수정 가능

⑤ [등록]: 운영희망 프로그램 등록 가능

(※활동영역명, 프로그램명, 운영기관, 활동장소, 시작/종료일자 필수 입력사항)

⑥ 활동기록 내 활성화 된 프로그램명 클릭 시, 청소년의 기록 상세 내용 열람 가능

(※활동기록 승인은 포상활동담당자의 권한이기에, 포상담당관은 조회만 가능)

⑦ 활동보고서 내 활성화 된 보고서 제목 클릭 시, 청소년의 기록 상세 내용 열람 가능

(※활동보고서 승인은 포상활동담당자의 권한이기에, 포상담당관은 조회만 가능)

기관지도자 관리

1. 포상담당관 변경

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관지도자 관리]-[포상담당관 변경] 클릭

① 소속 운영기관 내 포상담당관 조회 가능

② 활성화 된 담당관 성함(아이디) 클릭 시, 포상담당관 인적사항 및 지도청소년 조회 가능
(※포상담당관 변경은 책임포상감독관의 권한이므로, 담당관의 페이지에서는 조회만 가능)

게 시 판

1. 공지사항

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[게시판]-[공지사항] 클릭

① 지도자(포상담당관, 포상활동담당자, 책임포상감독관)의 업무와 관련된 공지사항 확인

2. 청소년 상담

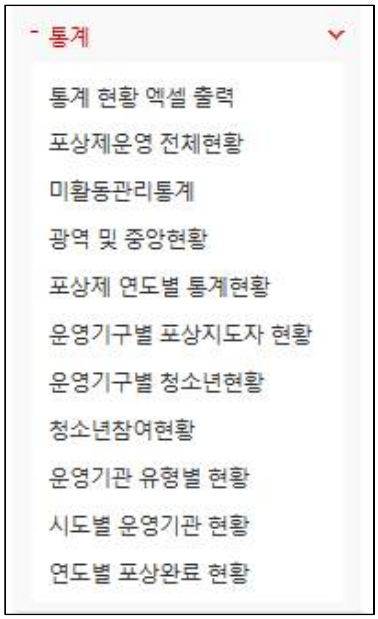
[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[게시판]-[청소년 상담] 클릭

① 소속 운영기관 내 담당 청소년의 상담 문의 내역 열람 및 답변 가능

통 계

1. 통계 현황 엑셀 출력

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[통계] 클릭



구 분	주요기능
통계 현황 엑셀 출력	소속 운영기관 내 국제청소년성취포상제 전반적인 운영현황 통계 엑셀 다운로드
포상제운영 전체현황	연도별 소속 운영기관 내 포상제 운영 현황 조회
미활동관리 통계	장·단기 활동 중단 청소년 관리 (참여 격려 메일 보내기 가능)
광역 및 중앙현황	광역사무국 및 중앙운영사무국별 포상제 참여청소년, 완료청소년, 중단청소년 데이터 조회
포상제 연도별 통계현황	소속 운영기관 내 연도별 참여청소년 및 누계 청소년 현황 조회
운영기구별 포상지도자 현황	소속 운영기관 내 연도별 책임포상감독관 및 포상담당관 인원 조회
운영기구별 청소년현황	소속 운영기관 내 연도별 누적청소년, 신규청소년, 포상청소년, 참여청소년 및 중지청소년, 취소청소년 인원 조회
청소년참여 현황	전국 광역·연도별 국제청소년성취포상제 참여 청소년 현황 조회
운영기관 유형별 현황	전국 국제청소년성취포상제 운영기관 유형별 현황 연도별 조회
시도별 운영기관 현황	전국 시도별 국제청소년성취포상제 운영기관 현황 조회
연도별 포상완료 현황	전국 포상 완료청소년 현황 조회(기준값: 년도)

Ⅳ. 포상활동담당자 매뉴얼

포상활동담당자 업무지원서비스 페이지

① [로그인] 후 [업무지원서비스]-[업무지원서비스 메인페이지로 이동] 클릭

② [청소년 포상제] 클릭 혹은 업무서비스 메인페이지 내 [+] 버튼 클릭

③ 클릭 시, 해당 업무 페이지로 이동

포상활동담당자 청소년포상제 메뉴 안내

구 분	주요기능
① 안내	운영매뉴얼 및 운영규정, 운영기관 신청서 양식 다운로드
② 업무현황	지도청소년 관련 업무 현황 파악
③ 지도청소년 관리	봉사활동/ 자기개발활동 /신체단련활동/ 탐험활동/ 합숙활동 지도청소년 활동 관리
④ 지도청소년 기록관리	봉사활동/ 자기개발활동 /신체단련활동/ 탐험활동/ 합숙활동 지도청소년 활동 일지 및 보고서 관리
⑤ 지도청소년 활동관리	봉사활동/ 자기개발활동 /신체단련활동/ 탐험활동/ 합숙활동 지도청소년 활동 완료요청 관리 및 프로그램 조회
⑥ 게시판	포상지도자 공지사항 조회

국제청소년성취포상제 안내 및 업무 현황

1. 안내

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[안내] 클릭

① 국제청소년성취포상제 운영 매뉴얼 및 운영규정 다운로드 가능

② 운영기관 신청 희망 기관은 [운영기관 신청서] 다운로드 및 작성 후 제출

2. 업무 현황

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[업무 현황] 클릭

① 포상활동담당자가 관리하는 지도청소년들과 관련된 업무 현황을 한 눈에 볼 수 있음

② 담당 지도청소년들의 활동기록, 활동보고서, 의견서 작성(완료요청) 등에 해당하는 업무 사항 표시

③ 최신 추가 된 업무 확인 가능

③ 관리 건수에 해당하는 숫자를 클릭 시, 해당 페이지로 이동

(※해당 업무가 없을 경우 0 혹은 '완료'로 표시)

지도청소년 관리

1. 지도청소년 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[지도청소년 관리] 클릭

① 지도하는 청소년의 프로그램 조회 가능(활동 영역별)
(※청소년의 활동 진척 상황을 [활동일지] 및 [활동보고서]의 진행상황으로 파악 가능)

② 활성화 된 지도청소년의 성명(아이디) 클릭 시, 인적사항 및 포상담당관으로부터 승인받은 세부계획서 열람 가능

지도청소년 기록관리

1. 활동일지

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[지도청소년 기록관리]-[활동일지] 클릭

① 지도청소년의 일자별 활동일지 확인 가능
(※승인하지 않은 청소년의 기록은, 성명(아이디) 앞에 붉은 동그라미 표시)

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시, 활동일지 열람 가능

③ 지도청소년의 활동일지 승인/반려 선택 후 [저장] 클릭
(※반려 시 반드시 사유 기재)

④ [활동일지]의 경우 활동사진 첨부 필수 아님

⑤ 담당자의 승인을 받은 기록은 삭제 혹은 수정이 절대 불가능하므로, 청소년의 기록을 꼼꼼히 살펴본 후 승인/반려 선택

2. 활동보고서

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[지도청소년 기록관리]-[활동보고서] 클릭

① 지도청소년의 일자별 활동보고서 확인 가능
(※승인하지 않은 청소년의 기록은, 성명(아이디) 앞에 붉은 동그라미 표시)

③ 지도청소년의 활동보고서 승인/반려 선택 후 [저장] 클릭
(※반려 시 반드시 사유 기재)

④ [활동보고서]의 경우 첨부파일이 필수항목이며, 반드시 청소년의 활동을 증명할 수 있도록 본인의 얼굴이 나와야 하며, 식별가능 한지 확인 후 승인
(※첨부가능 확장자는 hwp. xls, ppt, jpg, gif 등)

⑤ 담당자의 승인을 받은 기록은 삭제 혹은 수정이 절대 불가능하므로, 청소년의 기록을 꼼꼼히 살펴본 후 승인/반려 선택

지도청소년 활동관리

1. 완료요청 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[지도청소년 활동관리]-[완료요청 관리] 클릭

① 활동별 지도청소년의 프로그램 완료요청 시, 최종확인 페이지

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시, 완료 승인 및 의견서 작성 가능
(※승인하지 않은 청소년의 기록은, 성명(아이디) 앞에 붉은 동그라미 표시)

③ 청소년의 활동 완료요청을 최종으로 승인/반려 후 [제출] 클릭
(※임시저장 시, 청소년의 완료요청이 최종 승인되지 않음)

④ 의견서 제목과 내용은 필수 작성 항목 (※서명 이미지 및 의견서 파일은 선택사항)

2. 프로그램 조회

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[지도청소년 활동관리]-[프로그램 조회] 클릭

① 지도청소년의 활동 영역별 프로그램 조회 가능

② 활성화 된 [프로그램] 클릭 시, 청소년의 개인정보 및 활동일지, 보고서 진척상황 확인 가능 (※프로그램 내의 청소년 성명(아이디) 클릭 시, 포상담당관에서 승인받은 청소년의 세부계획서 확인 가능)

게 시 판

1. 공지사항

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[게시판]-[공지사항] 클릭

① 지도자(포상담당관, 포상활동담당자, 책임포상감독관)의 업무와 관련된 공지사항 확인

Ⅴ. 책임포상감독관 매뉴얼

책임포상감독관 업무지원서비스 페이지

① [로그인] 후 [업무지원서비스]-[업무지원서비스 메인페이지로 이동] 클릭

② [청소년 포상제] 클릭 혹은 업무서비스 메인페이지 내 [+] 버튼 클릭

③ 클릭 시, 해당 업무 페이지로 이동

책임포상감독관 청소년포상제 메뉴 안내

구분	주요기능
① 안내	운영매뉴얼 및 운영규정, 운영기관 신청서 양식 다운로드
② 업무현황	책임포상감독관 관련 업무 현황 파악
③ 회원관리	소속 광역/중앙운영사무국 내 포상 지도자 및 지도청소년 회원 관리
④ 운영기관 관리	소속 광역/중앙운영사무국 내 운영 기관 관리
⑤ 기관청소년 관리	광역/중앙운영사무국 내 참여청소년 조회 (입회/ 전출·입/ 입회비결제)
⑥ 기관청소년 활동관리	광역/중앙운영사무국 내 참여청소년 활동 조회 (세부계획서/ 활동 진행현황/ 활동내역)
⑦ 기관지도자 관리	소속 광역/중앙운영사무국 내 포상 담당관 조회 및 전출·입 관리
⑧ 게시판	공지사항 관리
⑨ 통계	국제청소년성취포상제 구분별 통계 자료 조회

안내 및 업무 현황

1. 안내

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[안내] 클릭

① 국제청소년성취포상제 운영 매뉴얼 및 운영규정 다운로드 가능

② 운영기관 신청 희망 기관은 [운영기관 신청서] 다운로드 및 작성 후 제출

2. 업무 현황

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[업무 현황] 클릭

① 책임포상감독관이 관리하는 업무 현황을 한 눈에 볼 수 있음
(※위 이미지는 포상담당관 화면으로, 책임포상감독관 페이지에는 다른 화면으로 표시)

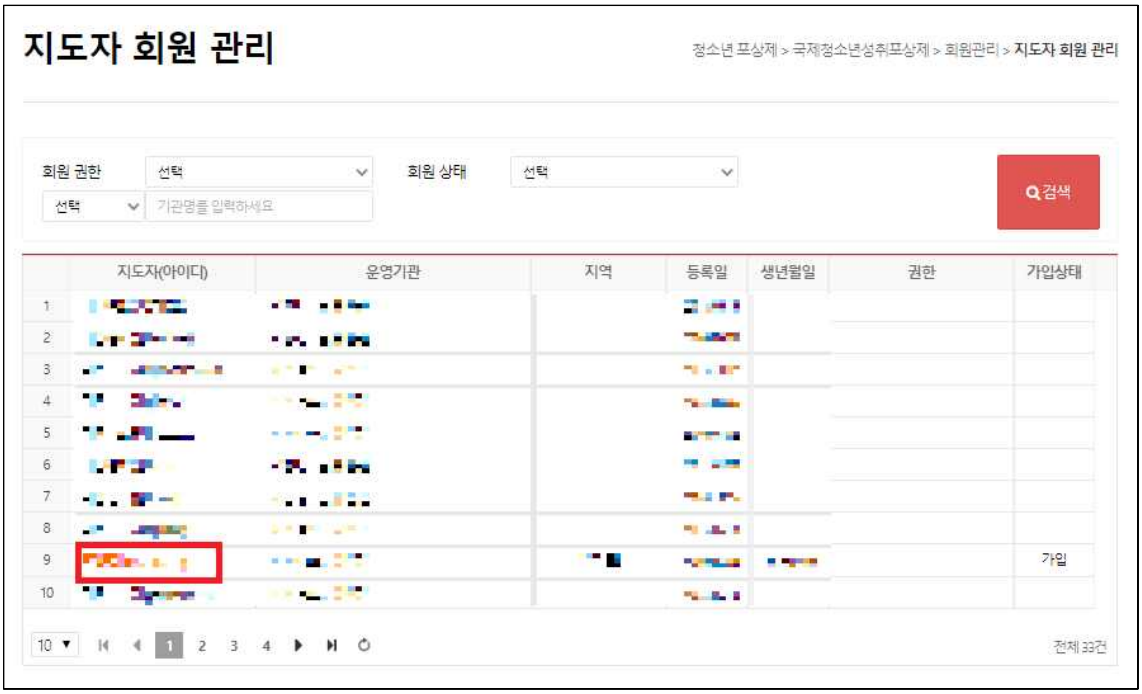
② 최신 추가 된 업무 확인 가능

③ 관리 건수에 해당하는 숫자를 클릭 시, 해당 페이지로 이동
(※해당 업무가 없을 경우 0 혹은 '완료'로 표시)

회원관리 및 운영기관 관리

1. 지도자 회원 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[회원관리]-[지도자 회원 관리] 클릭



① 소속 광역/중앙운영사무국 내 포상지도자 조회 가능

② 활성화 된 지도자 성명(아이디) 클릭 시 구체적인 인적사항 정보 확인 가능

2. 청소년 회원 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[회원관리]-[청소년 회원 관리] 클릭

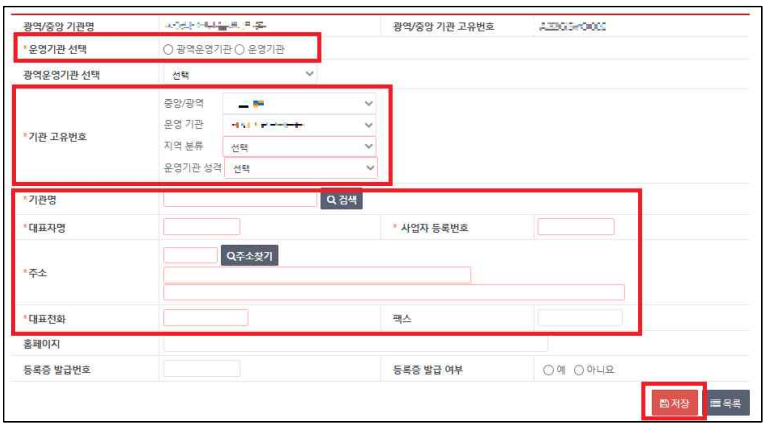
① 소속 광역/중앙운영사무국 내 국제청소년성취포상제 참여 청소년 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 구체적인 인적사항 정보 확인 가능

3. 운영기관 관리

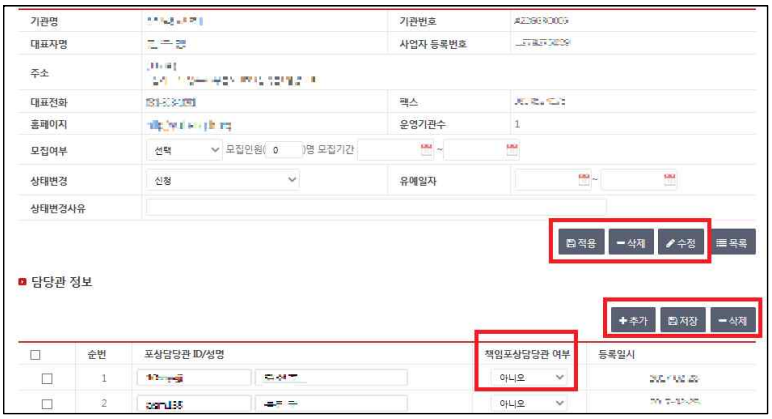
[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[운영기관 관리] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 운영기관 조회 가능 ② [등록]: 신규 운영기관 등록 가능



③ 운영기관 등록 시, 필수항목 반드시 입력 후 [저장] 클릭

(※운영기관 선택, 기관 고유번호, 기관명, 대표자명, 주소, 대표전화, 사업자등록번호 필수입력 사항)



④ 활성화 된 [광역 및 중앙운영사무국] 클릭 시 구체적인 운영기관 정보 확인 가능

⑤ 해당 운영기관의 세부정보 및 포상담당관, 책임포상담당관 조회 가능

⑥ 운영기관의 정보 수정 및 삭제 가능 (※운영기관 삭제 시, 소속된 담당관이 없어야 가능)

⑦ 해당 운영기관 내 담당관 추가 및 삭제 가능 (※책임포상담당관 지정 및 철회 가능)

기관청소년 관리

1. 입회청소년 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[입회청소년 관리] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 국제청소년성취포상제 입회 청소년 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 청소년 인적사항 확인 및 보호자 동의서(만 19세 미만 청소년에 한함), 입회비 면제 및 반려사유 확인 가능

④ 청소년의 입회 승인 및 반려 권한은 포상담당관에게 있으므로, 책임포상감독관은 조회만 가능

2. 전출/입 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[전출/입 관리] 클릭

① 운영기관 및 포상담당관 변경 요청 사항 확인 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 청소년의 인적사항 및 전출/입 사유 확인 가능

3. 입회비 결제 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 관리]-[입회비 결제 관리] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 입회 청소년 결제상태 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭

③ 청소년의 인적사항 및 가입비 결제정보 조회 가능

기관청소년 활동관리

1. 활동계획서 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동계획서 관리] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 참여 청소년 세부계획서 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 상세 열람 가능

③ [상세보기] 클릭 시, 포상담당관에게 승인받은 청소년의 세부계획서 상세 확인 가능
(※청소년의 세부계획서 승인 및 반려는 포상담당관의 권한이므로, 책임포상감독관은 열람만 가능)

2. 활동 진행현황 관리

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동 진행현황 관리] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 참여 청소년 활동 진행현황 조회 가능

② 활성화 된 청소년 성명(아이디) 클릭 시 청소년의 인적사항 및 활동내역, 입회비 결제정보, 소감문 등 조회 가능

③ 프로그램명 클릭 시, 청소년의 입회정보, 세부계획서, 포상활동일지, 활동보고서, 담당자의견서, 프로그램변경 내역 조회 가능

④ 청소년이 하는 활동의 전반적인 진행 과정 체크 및 조회 가능

3. 활동내역 조회

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관청소년 활동관리]-[활동내역 조회] 클릭

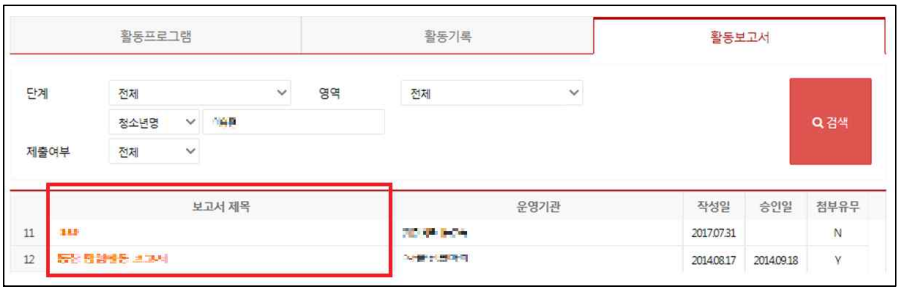
① [활동프로그램]: 소속 광역/중앙운영사무국 내 활동프로그램 조회 가능(세부계획 작성 시 생성 된)

② [활동기록]: 소속 광역/중앙운영사무국 내 참여 청소년 활동기록 조회 가능

③ [활동보고서]: 소속 광역/중앙운영사무국 내 참여 청소년 활동보고서 조회 가능
(※[활동기록] 및 [활동보고서]는 조회 내용 입력 후 확인 가능)

④ 활동프로그램 내 프로그램명 클릭 시, 등록 된 프로그램 세부정보(운영기관, 활동장소, 프로그램 설명, 사업계획서 등) 조회 가능

⑤ 활동기록 내 활성화 된 프로그램명 클릭 시, 청소년의 기록 상세 내용 열람 가능
(※활동기록 승인은 포상활동담당자의 권한이기에, 책임포상감독관은 조회만 가능)



⑥ 활동보고서 내 활성화 된 보고서 제목 클릭 시, 청소년의 기록 상세 내용 열람 가능
(※활동보고서 승인은 포상활동담당자의 권한이기에, 책임포상감독관은 조회만 가능)

기관지도자 관리

1. 포상담당관 변경

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[기관지도자 관리]-[포상담당관 변경] 클릭

① 소속 광역/중앙운영사무국 내 포상담당관 조회 가능

② 활성화 된 담당관 성함(아이디) 클릭

③ 포상담당관 인적사항 및 지도청소년 조회 가능

④ [청소년 담당관 변경] 클릭 시, 청소년 이름 옆의 체크란이 활성화되며, [변경] 버튼 생성

⑤ 포상담당관을 변경하고자 하는 청소년과 변경 포상담당관을 선택

⑥ 모든 내용을 선택한 후 [변경]클릭

⑦ 선택을 초기화 하고자 한다면, [이전목록] 클릭

게 시 판

1. 공지사항

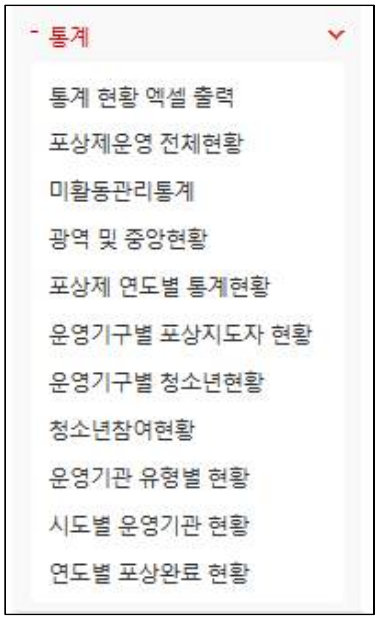
[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[게시판]-[공지사항] 클릭

① 지도자(포상담당관, 포상활동담당자, 책임포상감독관)의 업무와 관련된 공지사항 확인

통 계

1. 통계 현황 엑셀 출력

[업무지원서비스]-[청소년포상제]-[통계] 클릭



구 분	주요기능
통계 현황 엑셀 출력	소속 광역/중앙운영사무국 내 국제청소년성취포상제 전반적인 운영현황 통계 엑셀 다운로드
포상제운영 전체현황	연도별 소속 광역/중앙운영사무국 내 포상제 운영 현황 조회
미활동관리 통계	장·단기 활동 중단 청소년 관리 (참여 격려 메일 보내기 가능)
광역 및 중앙현황	광역사무국 및 중앙운영사무국별 포상제 참여청소년, 완료청소년, 중단청소년 데이터 조회
포상제 연도별 통계현황	소속 광역/중앙운영사무국 내 연도별 참여청소년 및 누계 청소년 현황 조회
운영기구별 포상지도자 현황	소속 광역/중앙운영사무국 내 연도별 책임포상감독관 및 포상담당관 인원 조회
운영기구별 청소년현황	소속 광역/중앙운영사무국 내 연도별 누적청소년, 신규청소년, 포상청소년, 참여청소년 및 중지청소년, 취소청소년 인원 조회
청소년참여 현황	전국 광역·연도별 국제청소년성취포상제 참여 청소년 현황 조회
운영기관 유형별 현황	전국 국제청소년성취포상제 운영기관 유형별 현황 연도별 조회
시도별 운영기관 현황	전국 시도별 국제청소년성취포상제 운영기관 현황 조회
연도별 포상완료 현황	전국 포상 완료청소년 현황 조회(기준값: 년도)

PART 5 관련자료 및 양식

▶부　록

No.	①

국제청소년성취포상제 입회 신청서

국제청소년성취포상제 입회 청소년 정보					
성 명	한글		영문		사진
② 소 속			생년월일		
주 소					
전 화		휴대전화			
E-mail					
③ 운영기관			포상담당관		
④ 활동단계			☐ 동장 ☐ 은장 ☐ 금장		

활동영역	⑤ 주요활동내용	포상활동담당자
봉사활동		
자기개발활동		
신체단련활동		
탐험활동		
합숙훈련활동 ※ 금장에 한함		

⑥ 개인정보 제공 동의

- 필수수집 항목: 성명(국·영문), 생년월일, 이메일, 휴대전화번호, 우편주소, 운영기관정보, 활동단계, 활동내용
- 보유목적: 국제청소년성취포상제 참여청소년 활동지도 및 관리
- 보유기간: 5년

※ 한국청소년활동진흥원은 수집된 개인정보를 보유목적 이외에 사용하지 않고 보유기간이 지나면 즉시 폐기 처리합니다

상기 본인은 한국청소년활동진흥원의 개인정보 수집 및 처리에 관한 내용을 숙지하고 이에 동의함

[☐ 예, 동의합니다. ☐ 아니오, 동의하지 않습니다.]

위와 같이 국제청소년성취포상제 입회를 신청합니다.

20 년 월 일

신청자:_____(인) 또는 서명

국제청소년성취포상제 한국사무국(한국청소년활동진흥원) 귀중

□ 작성요령

1. ① No.은 포상제 참여 청소년에 대한 고유번호 이며, 이는 포상담당관이 순차적으로 고유번호를 부여해 줍니다. 이 고유번호는 활동기록부에 기재하는 활동기록부 번호입니다.
2. 국제청소년성취포상제에 참여하고자 하는 청소년이 직접 작성하는 양식으로 포상담당관과 상담을 통해 활동영역과 활동단계를 결정하고 제출합니다.
3. ② 소속은 참여 청소년의 소속 학교 또는 그와 동일시되는 기관 또는 기구를 기재합니다. (예 : 한국고등학교 3학년)
4. ③ 운영기관은 포상제를 운영하는 기관명을 기재하며, 참여 청소년 소속기관이 포상제를 운영하고 있다면 기재내용이 같을 수 있습니다.
5. ④ 활동단계는 동장 만 14세 이상, 은장 만 15세 이상, 금장 만 16세 이상일 때 참여할 수 있습니다.
6. ⑤ 활동영역은 4가지 활동영역(봉사, 자기개발, 신체단련, 탐험)과 금장에 해당하는 합숙활동으로 분류됩니다. 주요활동내용은 프로그램명 또는 어떤 활동을 하게 되는지에 대해 간략히 기재합니다.
7. ⑥ 개인정보 제공에 관한 사항 확인 후 동의여부에 V' 표시
   ※ 개인정보 제공에 동의하지 않는 활동에 제한이 있을 수 있음

국제청소년성취포상제 참여청소년 보호자 동의서

국제청소년성취포상제 입회 청소년 정보							
참여청소년 성 명							
생년월일			성 별		□ 남 □ 여		
주 소							
① 보 호 자	성 명		관계		연락처		
신체사항	신장 cm	몸무게 kg		혈액형	□ A형 □ B형 □RH+ □ O형 □ AB형 □RH−		
② 건강상태	알레르기		지병유무		제한음식물		
③ 지 도 시 유의사항							

⑤ 개인정보 제공 동의
▸ 필수수집 항목: 참여청소년 성명, 생년월일, 우편주소, 신체정보, 건강상태, 보호자 성명, 관계, 연락처 ▸ 보유목적: 국제청소년성취포상제 참여청소년 활동지도 및 관리 ▸ 보유기간: 5년 ※ 한국청소년활동진흥원은 수집된 개인정보를 보유목적 이외에 사용하지 않고 보유기간이 지나면 즉시 폐기 처리합니다. 상기 본인은 한국청소년활동진흥원의 개인정보 수집 및 처리에 관한 내용을 숙지하고 이에 동의함 [□ 예, 동의합니다. □ 아니오, 동의하지 않습니다.]

위 _____의 보호자로서 국제청소년성취포상제 참여에 동의합니다.

20 년 월 일

보호자 성명 : (서명)

④ 포상담당관 성명 : (서명)

※ 보호자 동의서는 만 18세 이하 청소년용이며, 반드시 보호자 동의를 받아 운영기관에 제출해야합니다.

□ 작성요령

1. 보호자 동의서는 만 18세 이하 청소년들의 보호자로부터 적극적인 지원을 유도하며, 포상제 참여 입회비와 포상 프로그램 참가비용이 장기간 발생할 수 있어 법적인 보호자로부터 활동에 대한 동의를 얻기 위해서입니다.
2. 보호자 동의서는 참여 청소년에 대한 신상 및 건강 상태까지 기재하도록 되어 있습니다. 이는 포상 프로그램 운영 시 만약에 있을지 모르는 안전사고를 사전에 예방하고자 합니다.
3. ① 보호자 성명, 관계, 연락처를 기재합니다.
4. ② 참여 청소년의 알레르기, 지병유무, 제한음식물이 있다면 기재합니다.
5. ③ 건강상태 기재내용에 대한 자세한 내용이나 그 외의 내용에 대해 지도 시 유의사항 내용을 기재합니다.
6. ④ 포상담당관은 보호자 동의서 접수 시 기재 내용을 꼼꼼히 체크한 후 서명합니다. 접수한 보호자 동의서는 참여 청소년의 활동영역별 포상활동담당자에게 내용이 전달될 수 있도록 하여 지도 시 반영될 수 있도록 합니다.
7. ⑤ 개인정보 제공에 관한 사항 확인 후 동의여부에 V' 표시
   ※ 개인정보 제공에 동의하지 않는 활동에 제한이 있을 수 있음

국제청소년성취포상제 참여청소년 입회팩 신청서

국제청소년성취포상제 입회 청소년 정보							
① 성 명			② 아이디			③ 생년월일	(yy-mm-dd)
④ 휴대전화				⑤ E-mail			
⑥ 우편주소	도로명 주소로 정확히 기재 (신규 우편번호 포함)						
⑦ 활동단계	☐ 동장 ☐ 은장 ☐ 금장	⑧ 활동 상태	☐ 활동 준비 중 ☐ 활동 진행 중 ☐ 활동 복귀 예정	⑨ 입회 년도	☐ 2008년 ☐ 2009년 ☐ 2010년 ☐ 2011년 ☐ 2012년 ☐ 2013년 ☐ 2014년 ☐ 2015년	⑩ 활동 기록방법	☐ 온라인 ☐ 오프라인 ☐ 병 행

운영기관 정보			
⑪ 기 관 명		⑫ 운영기관 연락처	
⑬ 기관주소			

⑭ 개인정보 제공 동의

- 필수수집 항목: 성명, 생년월일, 아이디, 이메일, 휴대전화번호, 우편주소, 활동단계, 활동상태, 입회년도, 활동기록방법
- 보유목적: 국제청소년성취포상제 참여청소년 입회팩 제공 (우편발송)
- 보유기간: 5년

※ 한국청소년활동진흥원은 수집된 개인정보를 보유목적 이외에 사용하지 않고 보유기간이 지나면 즉시 폐기 처리합니다.

상기 본인은 한국청소년활동진흥원의 개인정보 수집 및 처리에 관한 내용을 숙지하고 이에 동의함

[☐ 예, 동의합니다. ☐ 아니오, 동의하지 않습니다.]

위와 같이 국제청소년성취포상제 참여청소년 입회팩을 신청합니다.

2016년 월 일

신청자:_____(인) 또는 서명

국제청소년성취포상제 한국사무국(한국청소년활동진흥원) 귀중

『국제청소년성취포상제 참여청소년 입회팩 신청서』 작성방법안내

[국제청소년성취포상제 입회 청소년 정보]

① 성명: 입회신청 청소년 본인의 이름 기재
② 아이디: 포상정보시스템(koraward.youth.go.kr)에 등록된 회원 아이디 기재
③ 생년월일: 신청자 본인의 생년월일을 년-월-일(yy-mm-dd) 형식으로 기재
④ 휴대전화: 신청자와 통화할 수 있는 연락처 기재
⑤ E-mail: 신청자 본인의 전자우편 주소 기재
⑥ 우편주소: 입회팩을 배송 받을 주소를 명확히 기재(도로명 주소, 신규 우편번호 포함)
⑦ 활동단계: 본인이 입회 신청한 활동단계에 'V' 표시
⑧ 활동상태
  ⓐ 활동 준비 중: 입회완료 후 세부계획 수립단계인 청소년
  ⓑ 활동 진행 중: 세부계획 수립 후 활동 중인 청소년
  ⓒ 활동 복귀 예정: 일정기간(3개월 이상) 휴면상태였지만 다시 포상활동을 시작하고자 하는 청소년
⑨ 입회년도: 최초 입회를 신청한 년도에 'V' 표시
⑩ 활동기록방법: 향후 본인이 선택한 포상활동기록 방식에 'V' 표시
  ※ 활동기록방식에 상관없이 포상심사 진행 시 활동기록의 제출은 반드시 1가지 형식으로 가능
    예: 활동기록부(오프라인)과 포상정보시스템(온라인) 방식을 병행해 활동내용을 기록한 경우, 포상심사를 신청할 때에는 반드시 1가지 방식을 선택해 기록을 정리해 제출해야함

[운영기관 정보]

⑪ 기관명: 본인이 입회를 신청한 운영기관의 이름 기재
⑫ 기관 연락처: 운영기관의 전화번호 기재
⑬ 기관 주소: 운영기관의 소재지 작성

[개인정보 제공 동의]

⑭ 개인정보 제공에 관한 사항 확인 후 동의여부에 'V' 표시
  ※ 개인정보 제공에 동의하지 않는 경우 입회팩 발송이 불가함

[신청서 제출]

○ 필수 기재사항 확인 후 신청자가 날인(서명)한 신청서를 해당 광역사무국 혹은 중앙운영사무국으로 제출

○ 안내/문의
  - 신청서 작성 및 제출에 관한 문의: 해당 광역사무국 혹은 중앙운영사무국
    ※ 연락처 붙임 참조
  - 입회팩 배송 및 수령에 관한 문의: 국제청소년성취포상제 한국사무국
    ※ 전화번호: 02-330-2874~8

봉사활동
세부계획서

지도자	포상담당관	포상활동담당자	포상활동담당자
이 름			
서 명			

승인일자	년 월 일		
3개월	6개월	12개월	18개월

활동시작일	년 월 일	활동종료일	년 월 일
활 동 명			
성취목표			

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

세부계획 변경 사항

변경 일자	변경사유 및 변경내용	포상담당관 확인

SAMPLE
SAMPLE

활동일지
활동사항
활동내용
주요활동
활동사진
등록하기

활동보고서
활동사항
활동내용
주요활동
활동사진
등록하기

포상활동담당자
의견서

의 봉사활동영역 포상활동담당자로서 계획한 기간 동안 활동을 성실하게 수행하고 성취목표를 달성하였음을 확인합니다.

포상활동담당자 (서명)

의 봉사활동내용과 포상활동담당자의 의견서 제출을 확인합니다.

포상담당관 (서명)

신체단련활동
세부계획서

지도자	포상담당관	포상활동담당자	포상활동담당자
이 름			
서 명			

승인일자	년 월 일			
	3개월	6개월	12개월	18개월

활동시작일	년 월 일	활동종료일	년 월 일
활 동 명			
성취목표			

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

SAMPLE

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

세부계획 변경 사항

변경 일자	변경사유 및 변경내용	모상담당관 확인

SAMPLE

신체단련활동
활동일지

포상활동담당자 확인

회 차	회		
활 동 일	년 월 일	활동장소	
활동시간	시 분 ~ 시 분 (총 시간 분)		

주요 활동내용

SAMPLE

신체단련활동
활동보고서

포상활동담당자 확인

회 차	회		
작 성 일	년 월 일	활동장소	
활동기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

주요내용

포상활동담당자
의견서

의 신체단련 활동경력 포상활동담당자로서 계획한 기간 동안 활동을 성실하게 수행하고 성취목표를 달성하였음을 확인합니다.

포상활동담당자 (서명)

의 신체단련 활동내용과 포상활동담당자의 의견서 제출을 확인합니다.

포상담당관 (서명)

SAMPLE

자기개발활동 세부계획서

지도자	포상담당관	포상활동담당자	포상활동담당지
이 름			
서 명			

승인일자	년 월 일		
3개월	6개월	12개월	18개월

활동시작일	년 월 일	활동종료일	년 월 일
활 동 명			
성취목표			

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

주 (회차)	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

세부계획 변경 사항

변경 일자	변경사유 및 변경내용	포상담당관 확인

SAMPLE

SAMPLE

자기개발활동
활동일지

프상활동담당자 확인

회 차	회		
활 동 일	년 월 일	활동장소	
활동시간	시 분 ~ 시 분 (총 시간 분)		

주요 활동내용

자기개발활동
활동보고서

프상활동담당자 확인

회 차	회		
작 성 일	년 월 일	활동장소	
활동기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

주요내용

SAMPLE
SAMPLE

포상활동담당자 의견서

의 자기개발 활동명의 포상활동담당자로서 계획한 기간 동안 활동을 성실하게 수행하고 성취목표를 달성하였음을 확인합니다.

포상활동담당자 (서명)

의 자기개발 활동내용과 포상활동담당자의 의견서 제출을 확인합니다.

포상담당관 (서명)

탐험활동 세부계획서

지도자	포상담당관	포상활동담당자	포상활동담당자
이 름			
서 명			

승인일자	년 월 일
모점	참사

활동시작일	년 월 일	활동종료일	년 월 일
활동장소		팀 인 원	명
활 동 명			
성취목표			

구분	활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간
기본교육				
야외탐험				
장박탐험				

세부계획 변경 사항		
변경 일자	변경사유 및 변경내용	포상담당관 확인

SAMPLE

탐험활동
활동일지

기본교육

모험	탐사

활동일	년 월 일	활동장소	
활동시간	시 분 ~ 시 분 (총 시간 분)		

여행 계획 및 준비	
여행 경로 확인	
안전 및 응급처치	
탐조기술	

SAMPLE

탐험활동
활동일지

기본교육

모험	탐사

활동일	년 월 일	활동장소	
활동시간	시 분 ~ 시 분 (총 시간 분)		

음식 준비와 조리	
장비사용법	
환경 보호	
팀빌딩과 리더십 훈련	
관찰 및 기록 방법	

SAMPLE

탐험활동 활동일지

예비탐험

포상활동담당자 확인

모험	탐사

활 동 일	년 월 일	활동장소		팀인원	
활동시간	시 분 ~	시 분 (총 시간 분)			명
이동경로		이동방법		이동거리	
식단		개인역할			km

활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	

탐험활동 활동일지

정식탐험

포상활동담당자 확인

모험	탐사

활 동 일	년 월 일	활동장소		팀인원	
활동시간	시 분 ~	시 분 (총 시간 분)			명
이동경로		이동방법		이동거리	
식단		개인역할			km

활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	
활동시간	: ~ :	활동장소	

SAMPLE

탐험활동
활동보고서

포상활동담당자 확인

모험	탐사

작성일	년 월 일	활동장소	
활동기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

주요내용

포상활동담당자
의견서

위 탐험활동영역의 포상활동담당자로서 계획된 기간 동안 활동을 성실하게 수행하고 성취목표를 달성하였음을 확인합니다.

포상활동담당자 (서명)

의 탐험활동내용과 포상활동담당자의 의견서 제출을 확인합니다.

포상담당관 (서명)

SAMPLE

합숙활동
세부계획서

지도자	포상담당관	포상활동담당자	포상활동담당자
이 름			
서 명			

승인일자
년 월 일

활동시작일	년 월 일	활동종료일	년 월 일
활동장소			
활 동 명			
성취목표			

활동일자 월/일	주요 활동내용	활동 장소	계획 시간

세부계획 변경 사항		
변경 일자	변경사유 및 변경내용	포상담당관 확인

합숙활동
활동일지

포상활동담당자 확인

활 동 일	년 월 일	활동장소	

주요 활동내용

SAMPLE

합숙활동
활동보고서

포상활동담당자 확인

활동기간	년 월 일 ~ 년 월 일
성취목표	

주요내용

포상활동담당자
의견서

의 합숙활동영역 포상활동담당자로서 계획한 기간 동안 활동을 성실하게 수행하고 성취목표를 달성하였음을 확인합니다.

포상활동담당자 (서명)

의 합숙활동내용과 포상활동담당자의 의견서 제출을 확인합니다.

포상담당관 (서명)

SAMPLE

국제청소년성취포상제
운 영 매 뉴 얼

The Duke of Edinburgh's International Award
Handbook for Award Leaders

KYWA 한국청소년활동진흥원
Korea Youth Work Agency

03752 서울특별시 서대문구 경기대로 47
TEL) 02-330-2873~7 FAX) 02-6430-0914

www.youth.go.kr