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

봉사활동자료
종합정보시스템 입력 매뉴얼

목원대학교 사회봉사지원센터
MOKWON UNIVERSITY SOCIAL SERVICE CENTER

CONTENTS

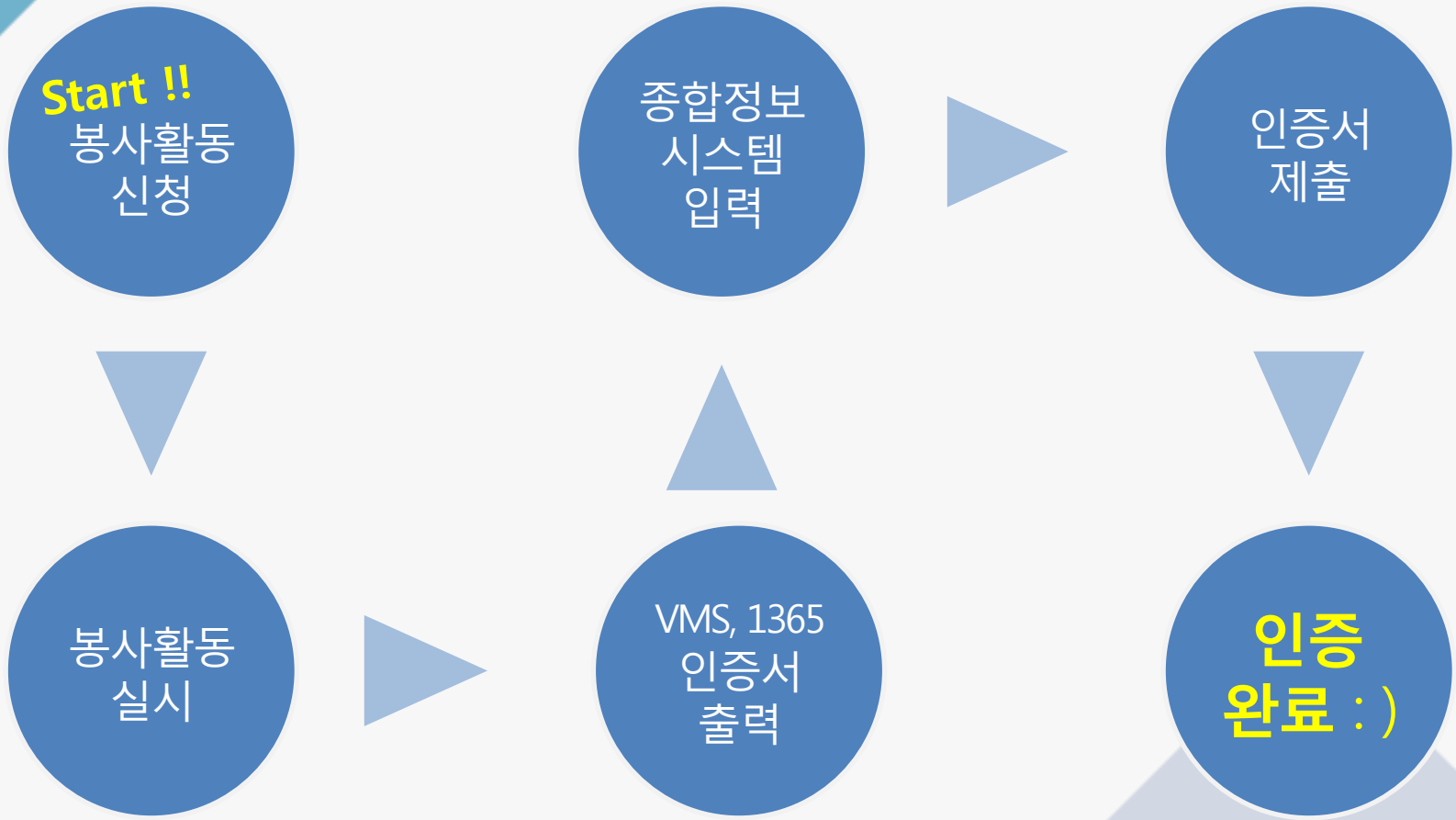
VMS사용방법

봉사활동입력방법

봉사활동증명서 출력방법

Q&A

※ 봉사활동인증 기본절차



1. VMS사용방법

가. VMS 가입

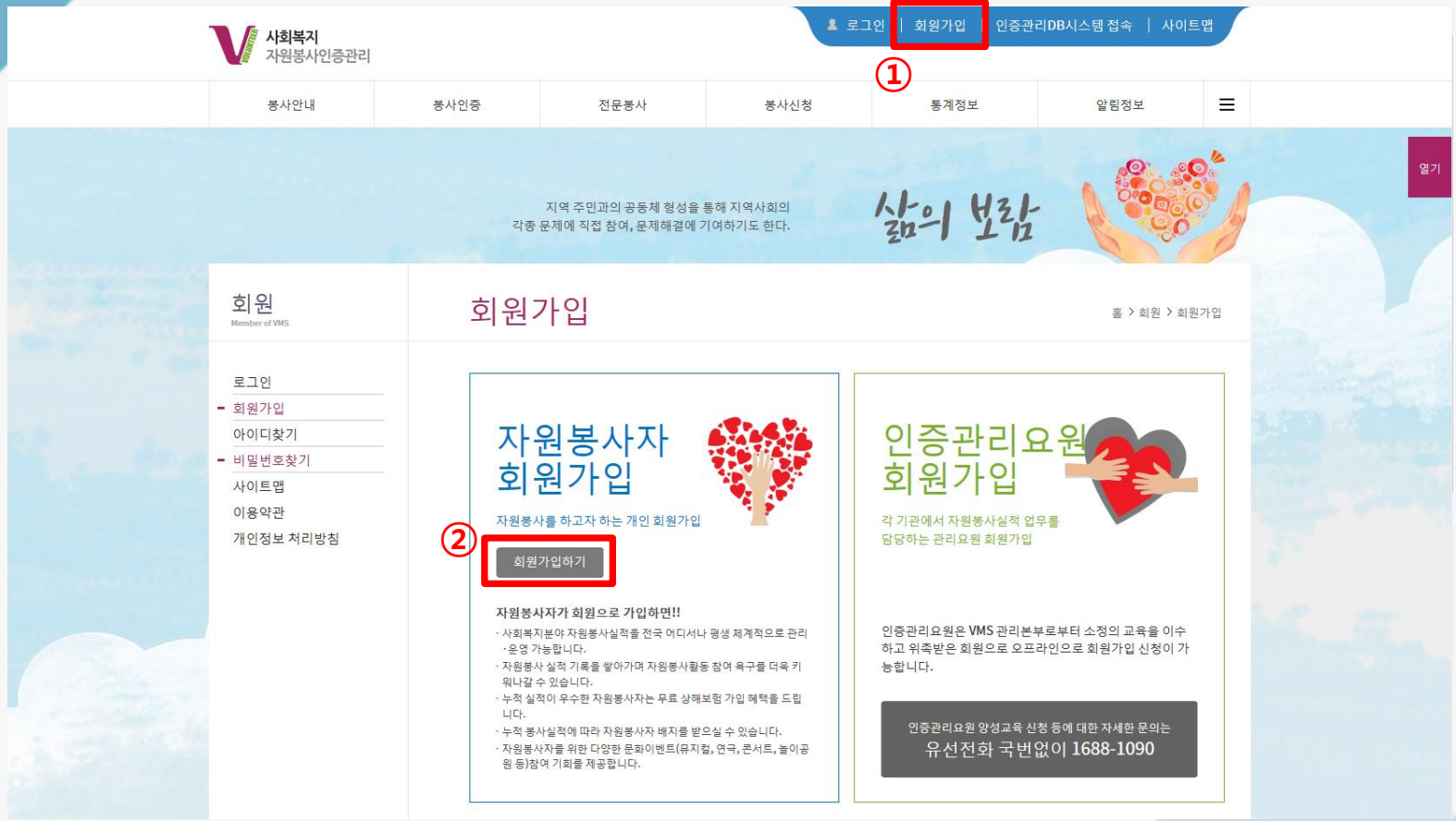
나. VMS 봉사인증서 발급

다. 1365 봉사인증서 발급

라. VMS-1365 연계

1. VMS 사용방법

가. VMS 가입



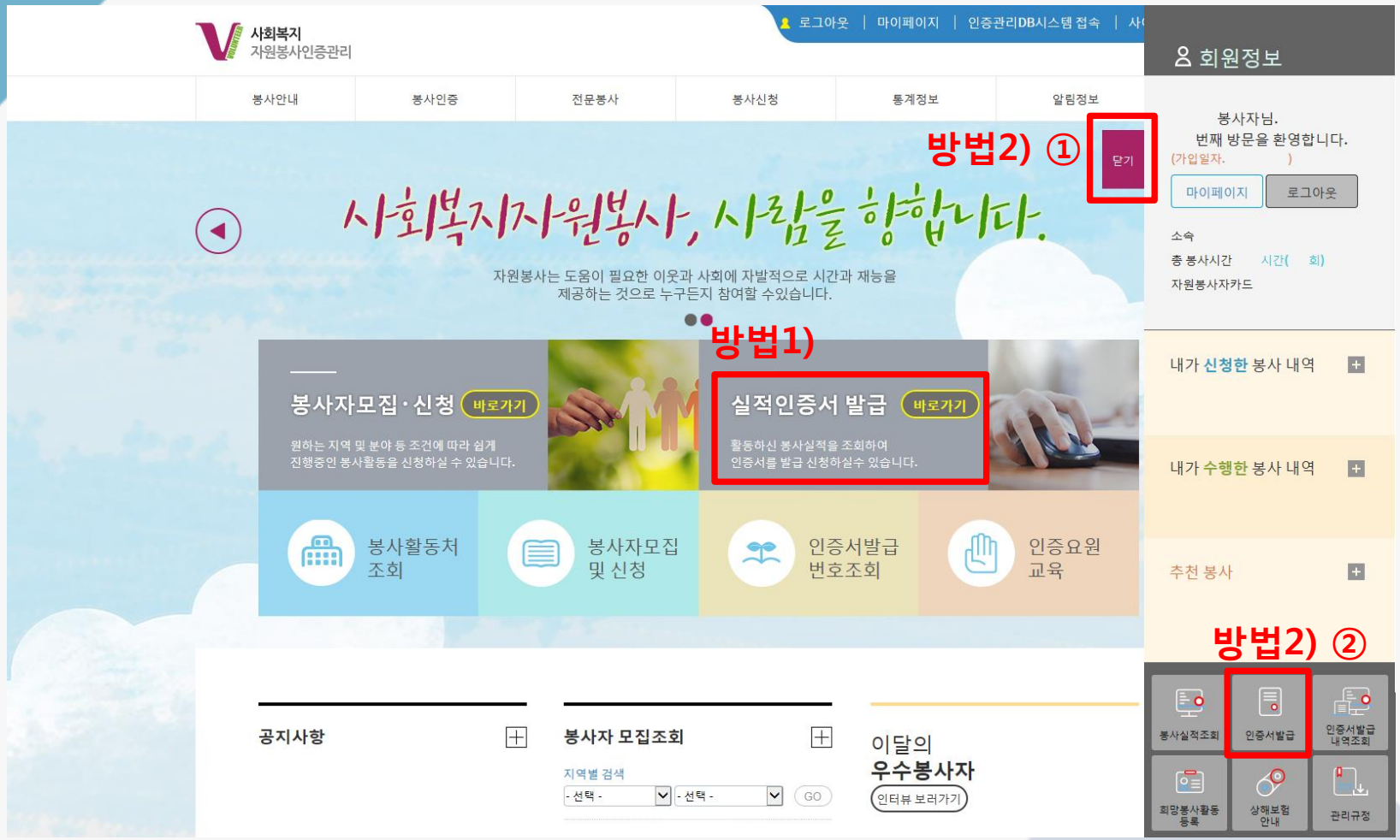
* VMS 사이트: https://www.vms.or.kr/

① '회원가입' 클릭

② '회원가입하기' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급

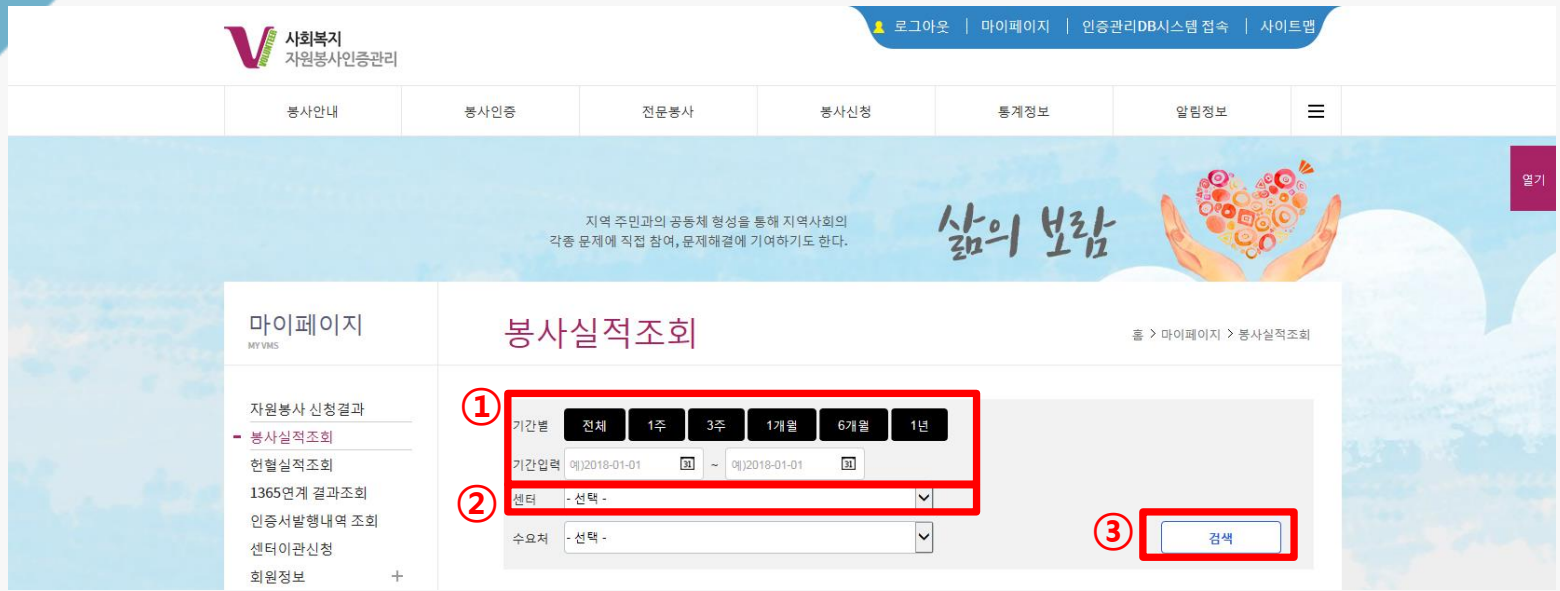


방법1) 실적인증서 발급 '바로가기' 클릭

방법2) ①'열기(우측 메뉴탭)' 클릭 > ②'인증서발급' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급



① 기간 선택

- 교내 인정 봉사시간: 본교 입학일 이후부터 적용

② 센터(기관) 선택

- 선택 안할 시 전체선택 됨

③ '검색' 클릭

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급

※ 인증서 발급

방법1) '인증서발급(센터전체)' 클릭 (권장)

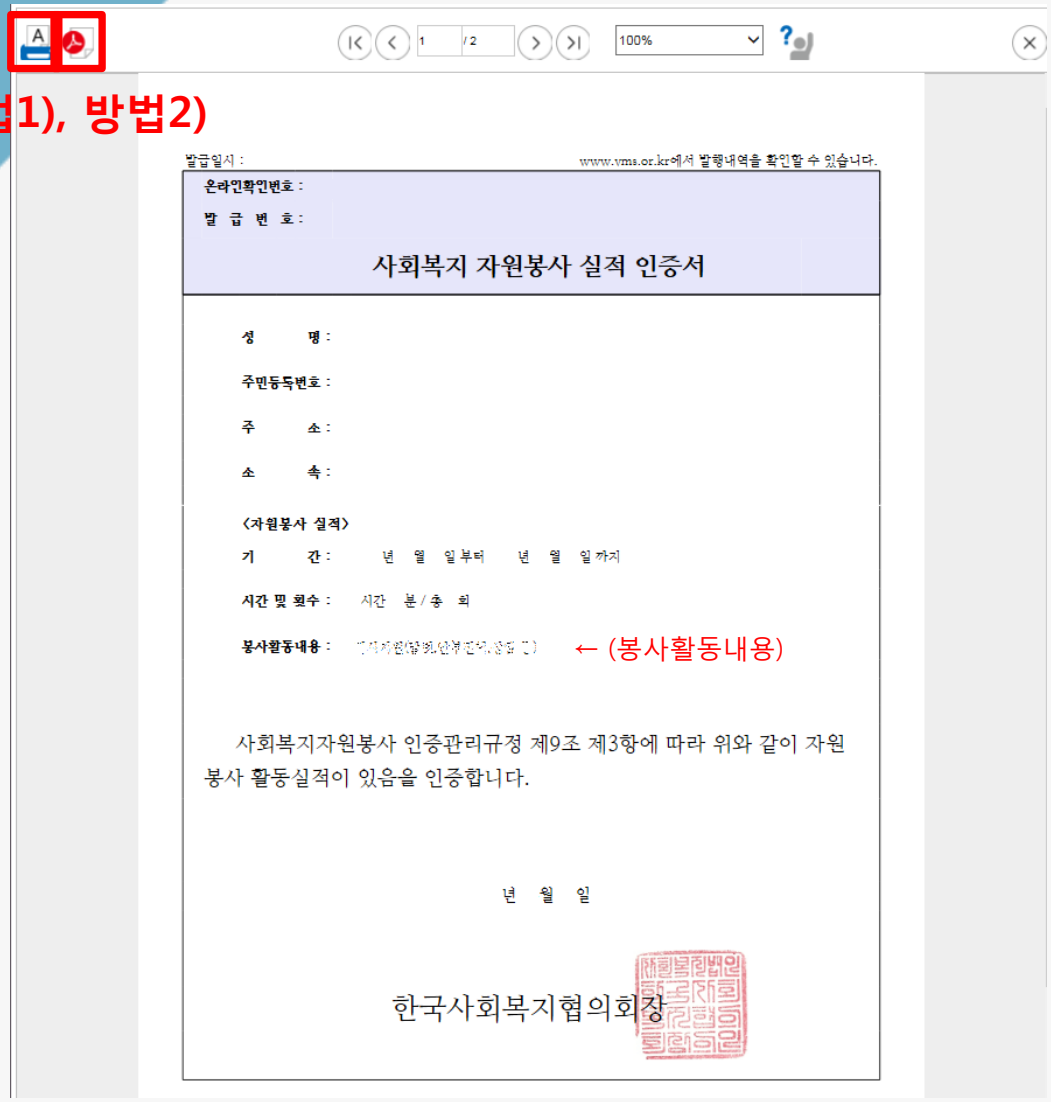
- 검색된 봉사실적 전체 발급할 경우 사용

방법2) '발급' 클릭

- 봉사실적별로 발급할 경우사용

1. VMS 사용방법

나. VMS 봉사인증서 발급



방법1) 인증서 프린트 출력

① '인쇄 '클릭

② 사회봉사지원센터 (학생회관 N107-1호)로 출력물 제출

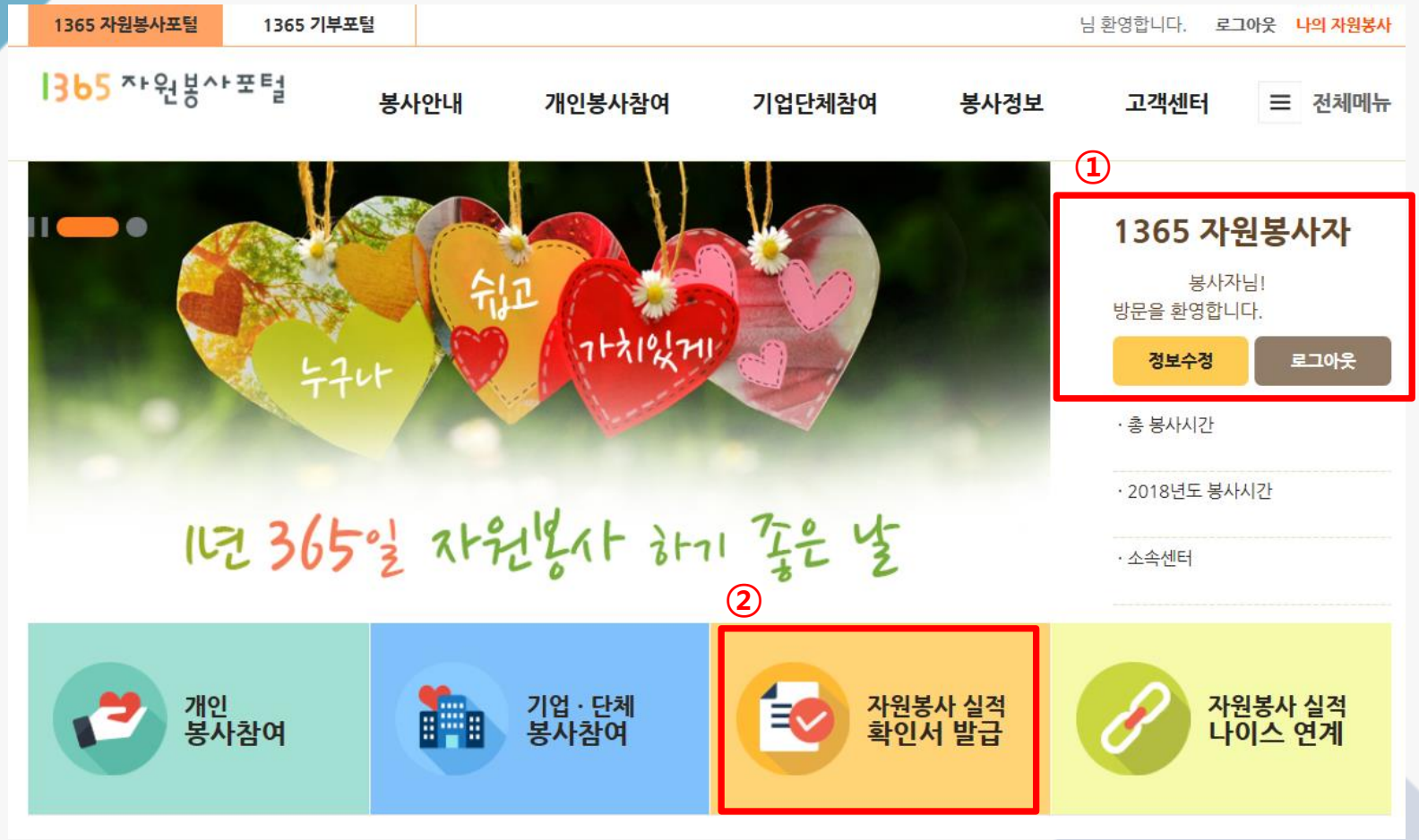
방법2) 인증서 PDF 출력

① 'PDF '클릭

② 사회봉사지원센터 메일 (ssc@mokwon.ac.kr)로 PDF 파일 전송

1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급



- 1365 사이트: https://www.1365.go.kr/
  ① 로그인
  ② '자원봉사 실적 확인서 발급' 클릭

1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급

※ 인증서 발급

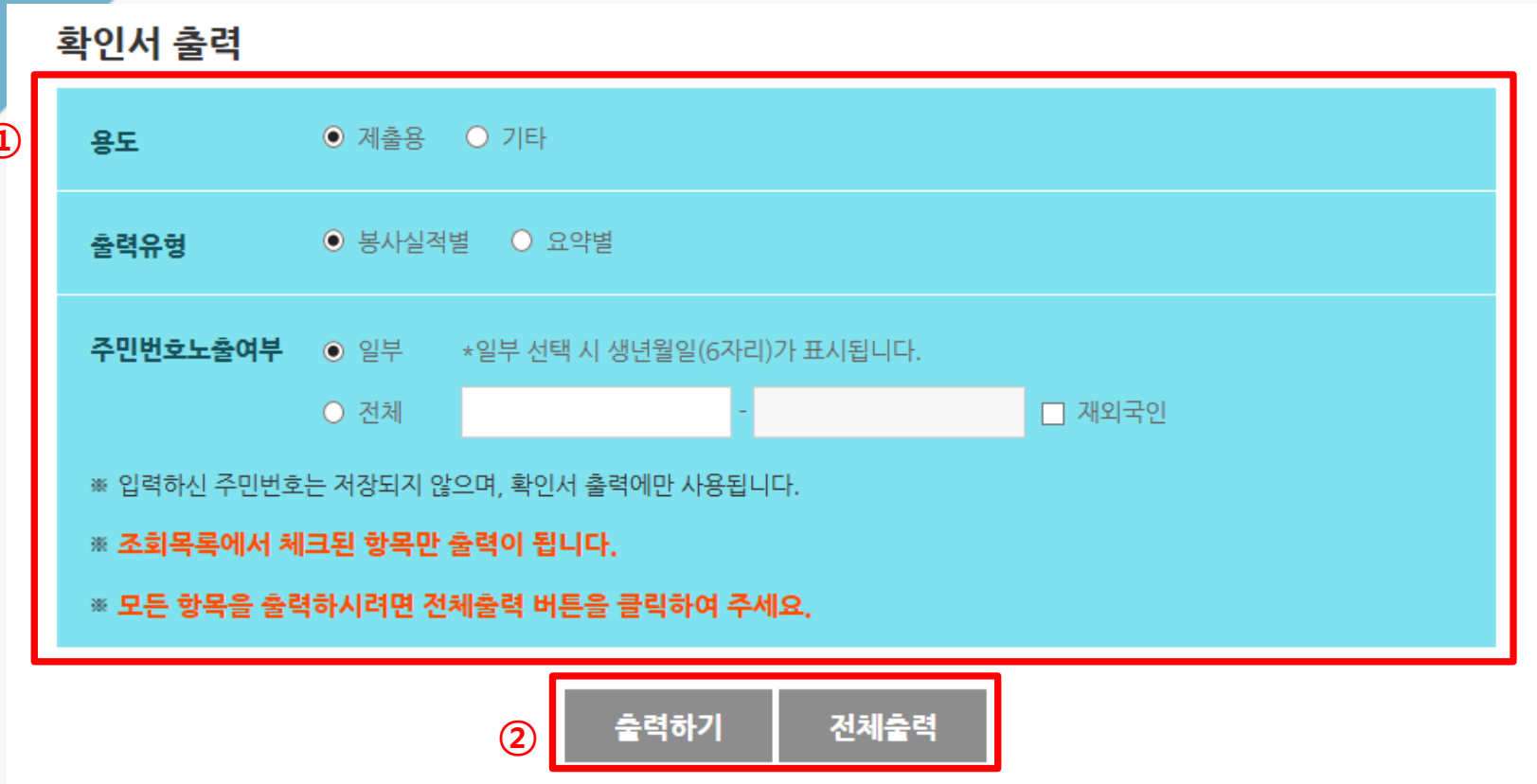
① 기간 및 제목 입력 (제목 미입력시 전체 조회)

② '조회' 클릭

③ 필요한 인증서 ☑ 체크

1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급



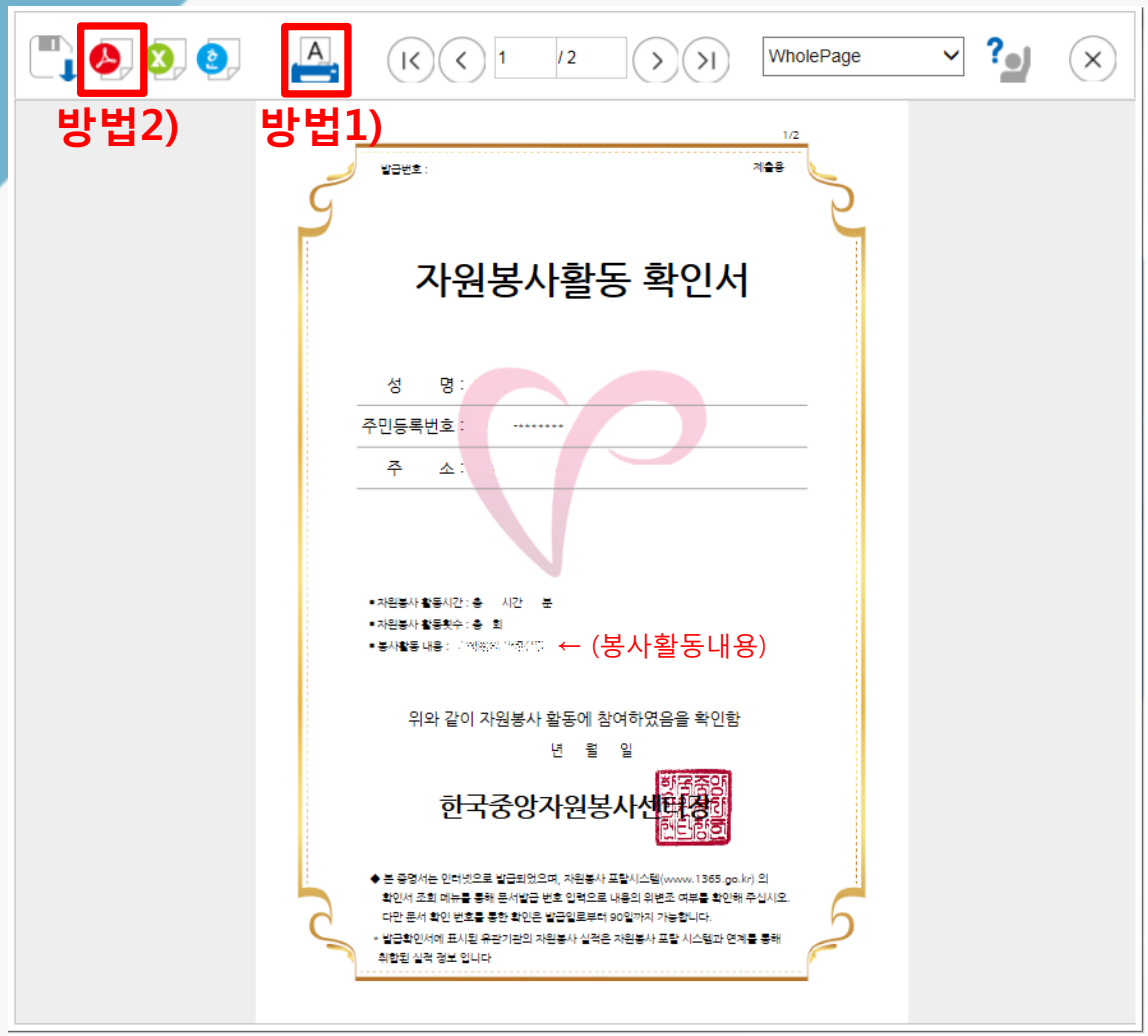
※ 페이지 하단 '확인서 출력'

① 용도, 출력유형, 주민번호노출여부 선택
- 학교 제출용의 경우 주민번호는 일부만 노출(생년월일 6자리)

② '출력하기' 또는 '전체출력' 클릭

1. VMS 사용방법

다. 1365 봉사인증서 발급



방법1) 인증서 프린트 출력

① '인쇄 'A' '클릭

② 사회봉사지원센터 (학생회관 N107-1호)로 출력물 제출

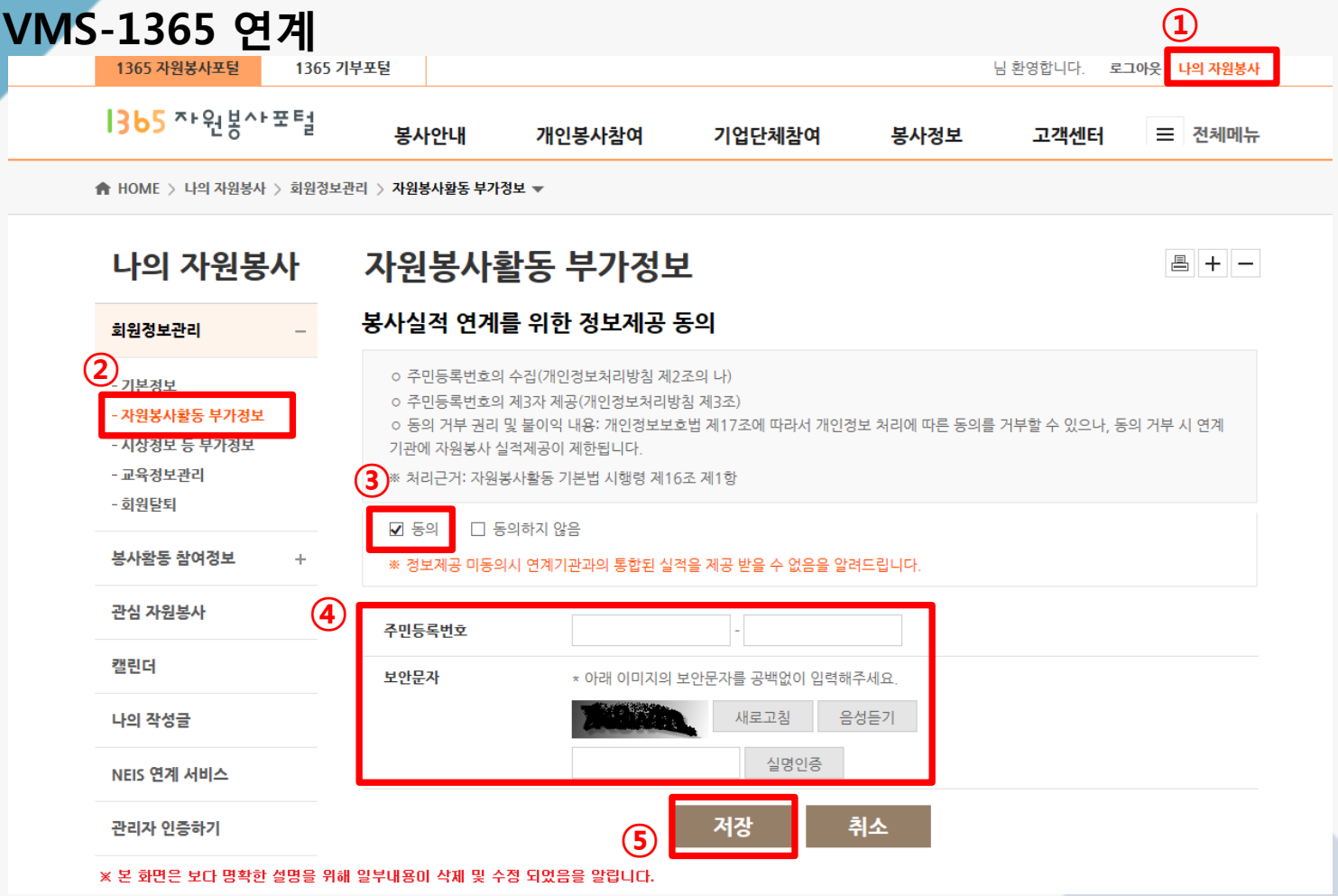
방법2) 인증서 PDF 출력

① 'PDF' 클릭

② 사회봉사지원센터 메일 (ssc@mokwon.ac.kr)로 PDF 파일 전송

1. VMS 사용방법

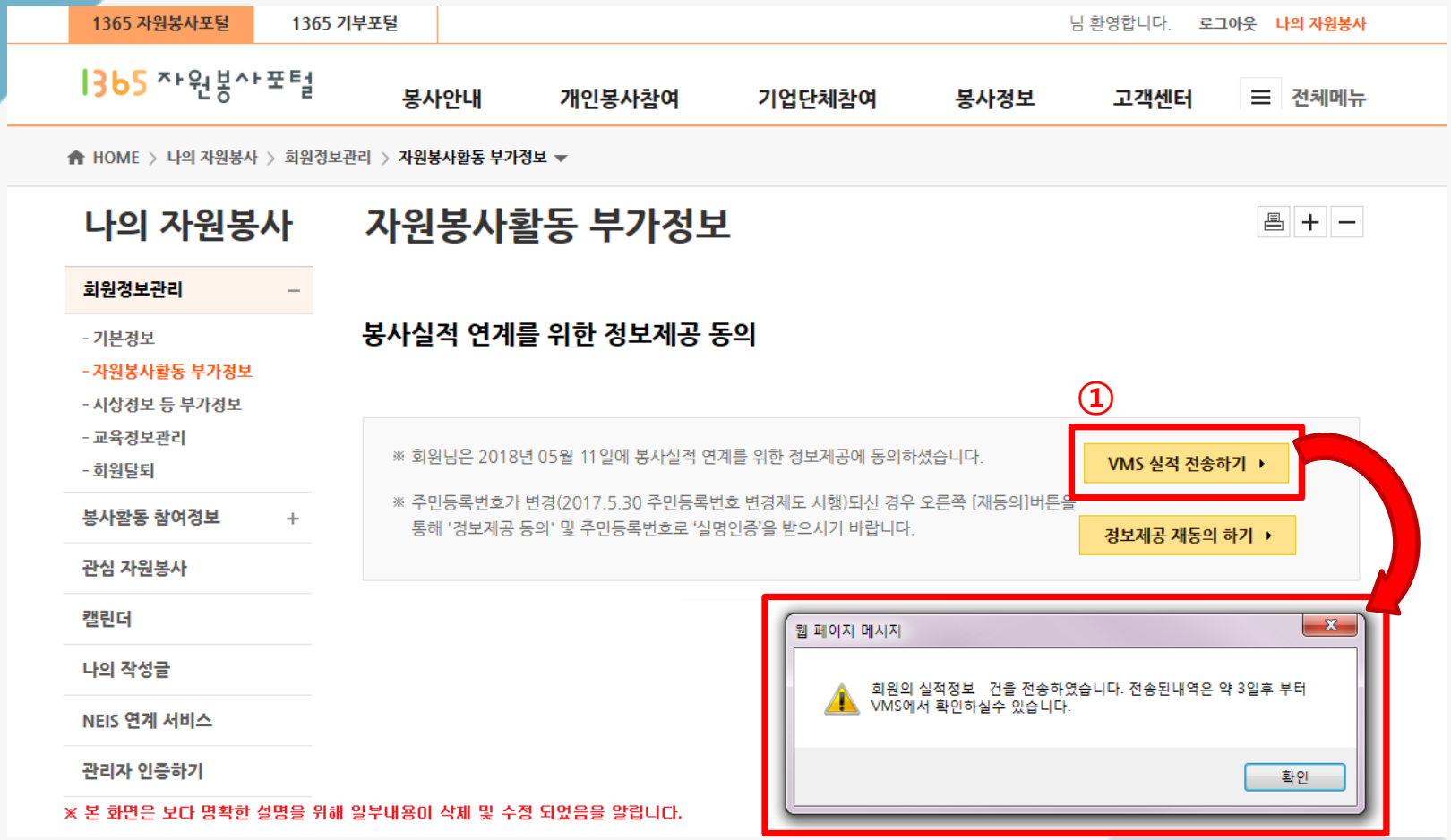
라. VMS-1365 연계



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

1. VMS 사용방법

라. VMS-1365 연계



① 'VMS실적 전송하기' 클릭
- 전송된 내역은 약 3일 후 부터 확인 가능

② VMS 창으로 이동★

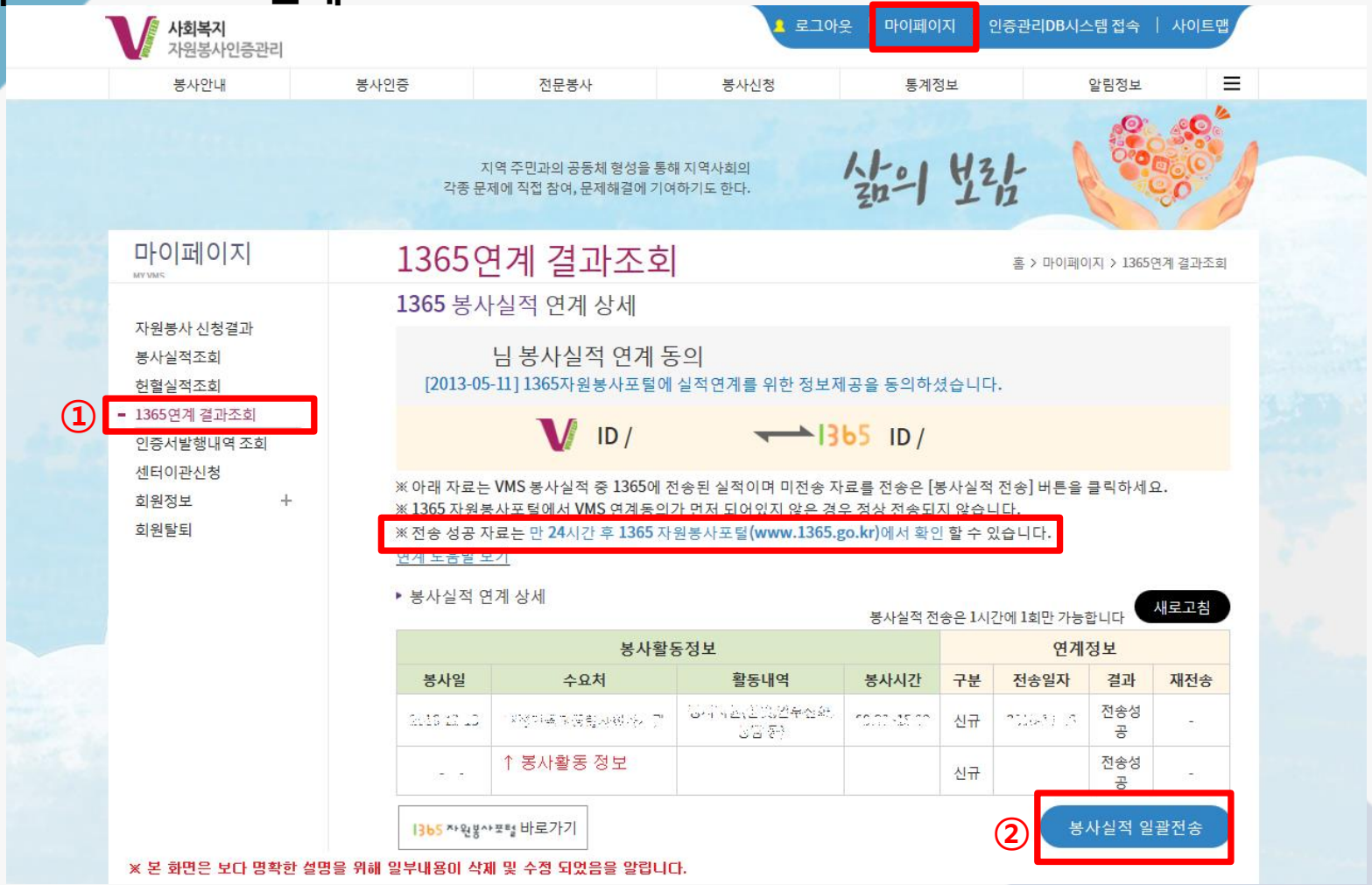
1. VMS 사용방법

라. VMS-1365 연계

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

1. VMS 사용방법

라. VMS-1365 연계



① 마이페이지 > 1365연계 결과조회

② '봉사실적 일괄전송' 클릭

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

2. 종합정보시스템 입력방법

가. 종합정보시스템

나. 봉사자료 입력

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

가. 종합정보시스템

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

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

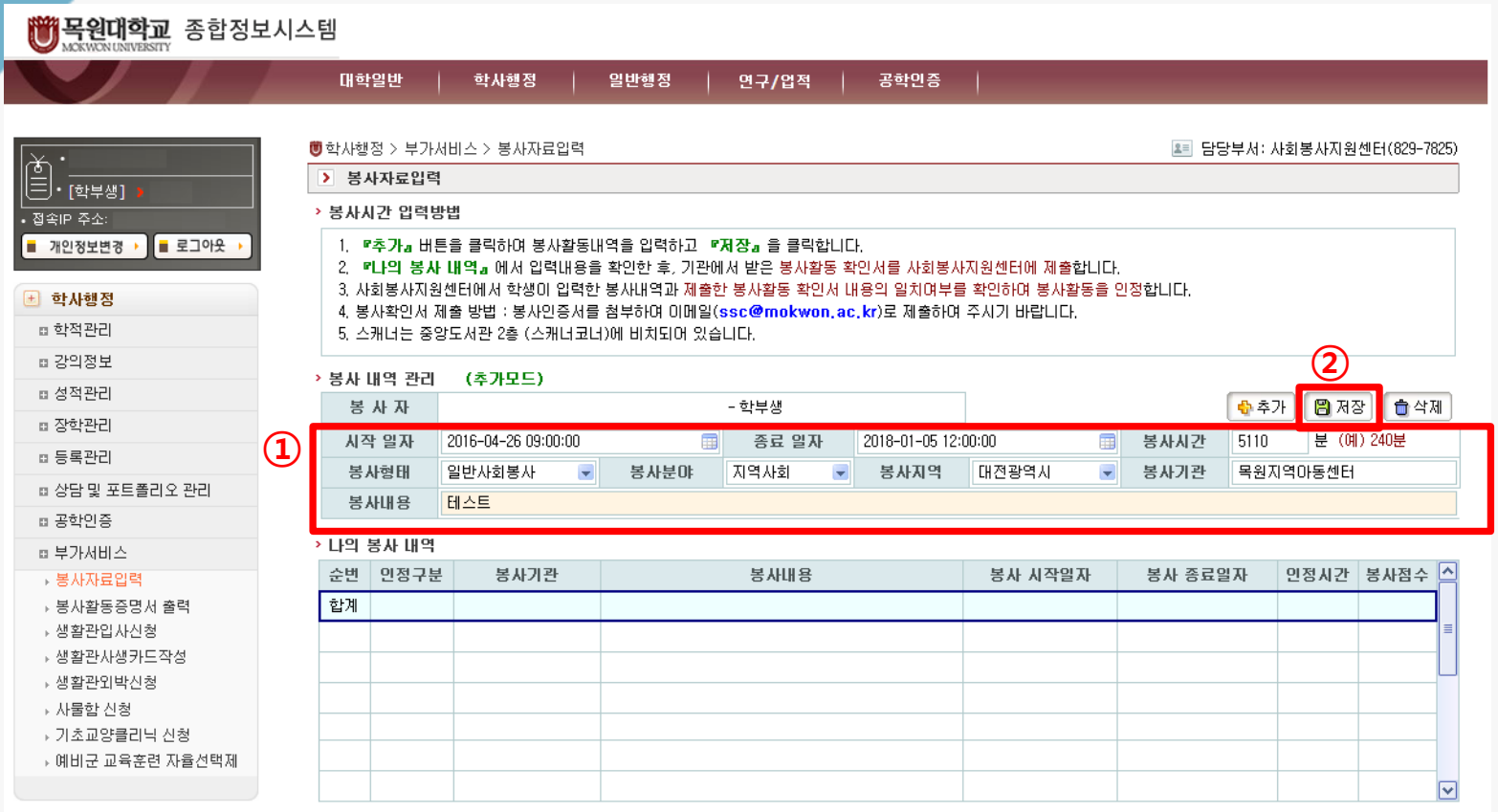
2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

나. 봉사자료 입력

① '추가' 클릭
② '(추가모드)' 확인

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

나. 봉사자료 입력

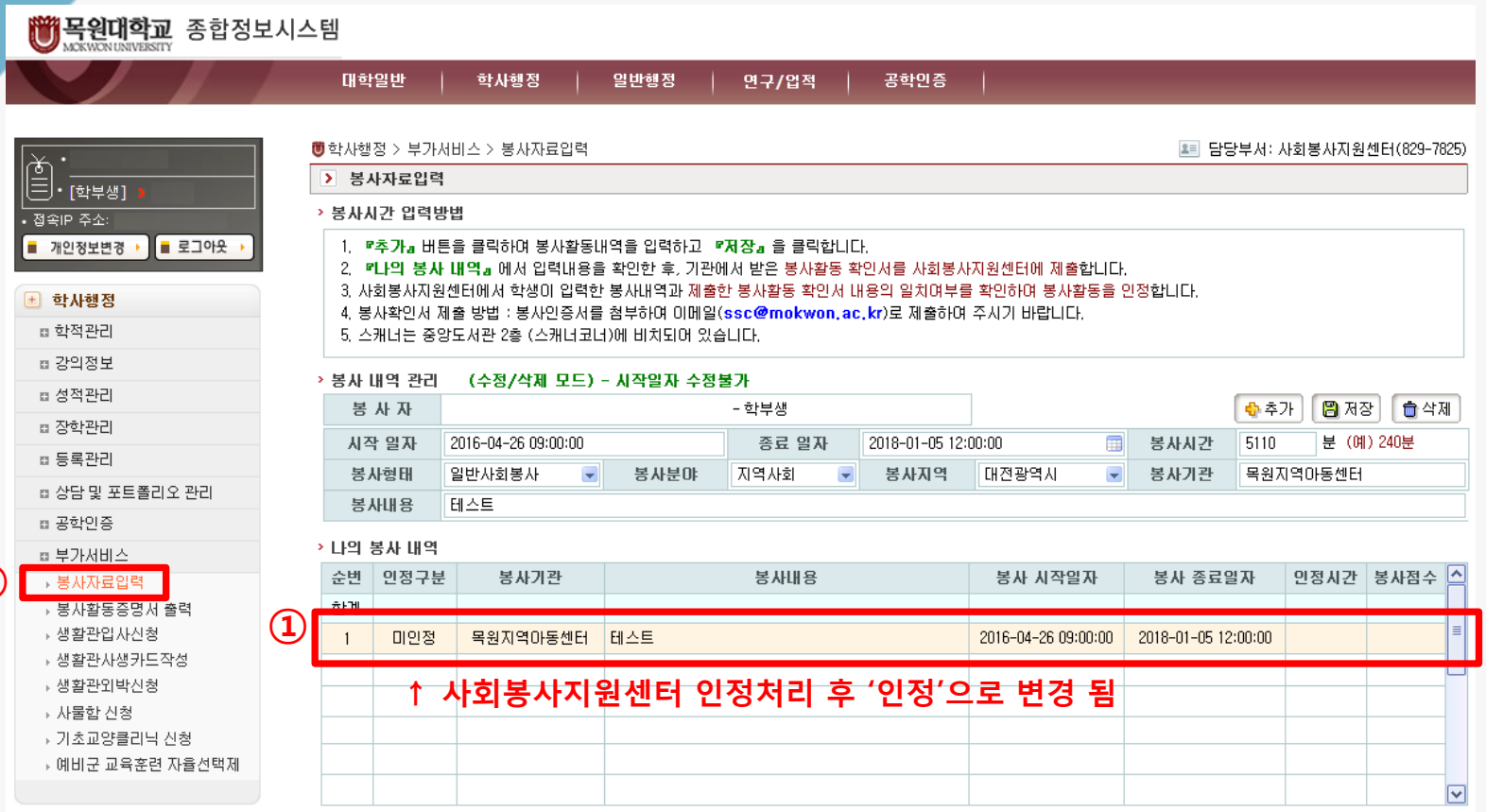


① 봉사활동내역 입력
- VMS, 1365, 그 외 봉사기관 인증서 등을 토대로 사실에 의거하여 작성
- ex1) 한번에 입력; 2016.04.26.~2018.01.05. / 5110분(85시간10분)
  ex2) 개별 입력; 2017.02.20.~2017.02.20. / 120분(2시간) (권장)

② '저장' 클릭

2. 종합정보시스템 봉사자료 입력방법

나. 봉사자료 입력

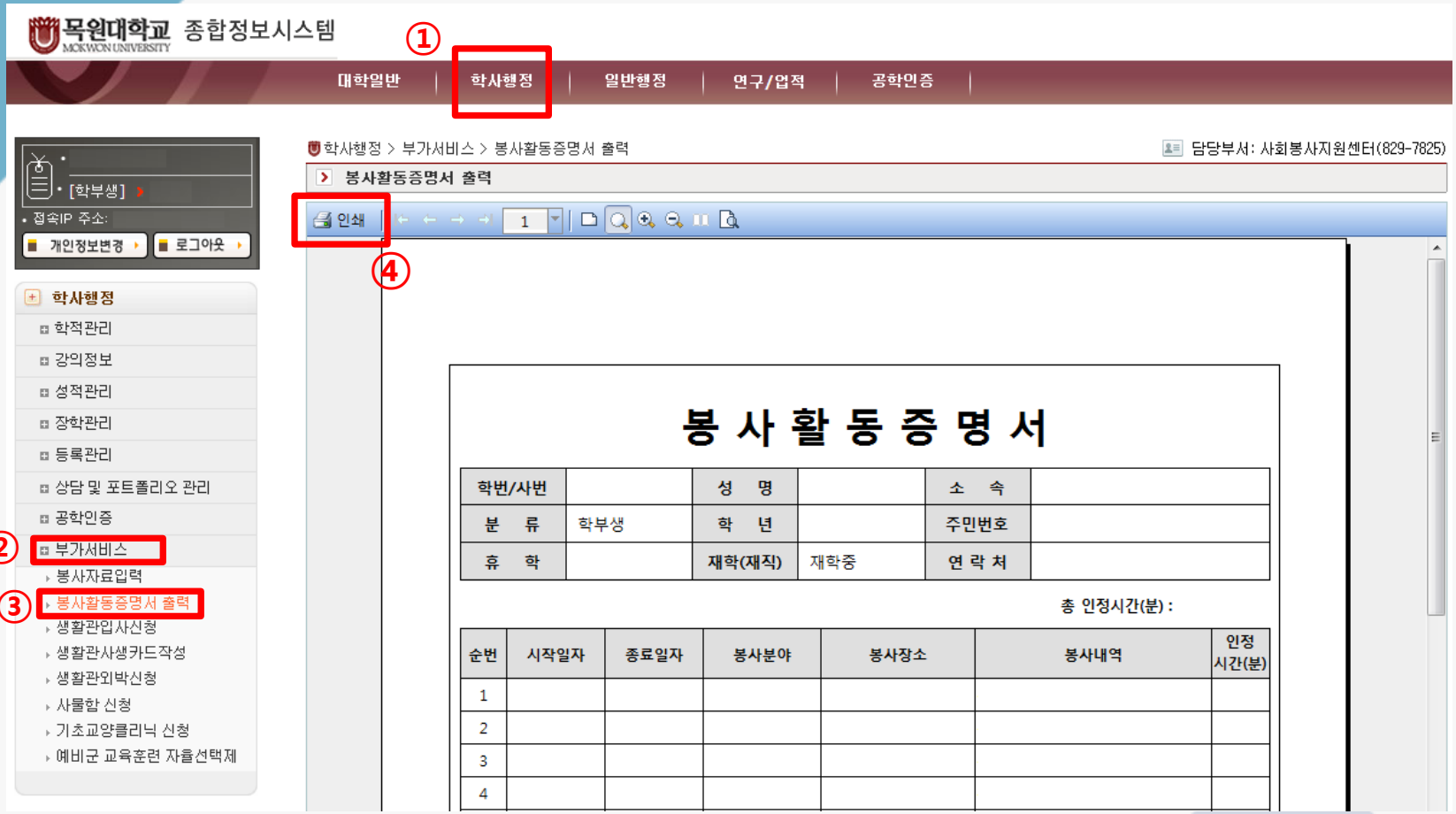


① 저장 후 '나의 봉사 내역' 확인
- 저장 성공 시, 하단 '나의 봉사 내역'에 입력한 봉사내역 등록됨
- 지속적으로 실패할 경우 FAQ 참고

② 봉사자료 추가로 입력 할 경우 '봉사자료입력' 클릭 후 작성
- 저장실패의 가장 큰 원인(FAQ 참고)

3. 봉사활동증명서 출력 방법

3. 봉사활동증명서 출력 방법



① '학사행정' > ② '부가서비스' > ③ '봉사활동증명서 출력'

④ 인쇄

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

4. FAQ

4. FAQ

Q1.

입학 전 또는 휴학 중 봉사활동도 인정받고 싶은데..

가능한 가능한가요?

A1.

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

4. FAQ

Q2.

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

A2.

대표적인 사례 2가지 입니다.

① **시작일자의 중복**

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

② **시스템 오류**

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

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

4. FAQ

Q3.

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

A3.

아닙니다. 교직이수에 필요한 교육봉사는 교직과에서 수합하고 있습니다.

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

교직과: 042)829-7990

4. FAQ

Q4.

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

A4.

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

전공연계봉사: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '전공학문연계 봉사프로그램'
사회복지학과 '장애체험의 장', '사랑어우르기', '사랑더하기 기아체험' 등

목원사회봉사단: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '목원 사회봉사단'

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

헌혈봉사: 헐혈 중 전혈 / 성분헌혈봉사: 헌혈 중 성분헌혈(혈장)

교육봉사: 교직이수가 필요한 경우, 멘토링 등의 교육적 내용의 봉사활동

사회봉사주간: 사회봉사지원센터에서 실시하는 '목원 사회봉사주간'

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

4. FAQ

Q5.

봉사마일리지는 뭔가요? 단순히 봉사시간인가요?

A5.

아닙니다. 봉사시간과 봉사마일리지는 다른 개념으로, 봉사형태에 따라 점수가 다르게 책정됩니다.
단순히 입력한 분 단위의 봉사시간을 시간 단위로 환산한 것과는 다릅니다.

ex1) 일반사회봉사(1.0점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 2점
ex2) 목원사회봉사단(1.2점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 2.4점
ex3) 목원사회봉사주간(0.5점) : 2시간 봉사 → 120분 봉사 입력 → 봉사마일리지 1점

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

4. FAQ

Q6.

봉사활동 인증서를 출력해서 사회봉사지원센터로 제출했는데, 메일로도 제출해야 하나요?

A6.

두가지 중 한가지 방법으로만 제출하시면 됩니다.

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

4. FAQ

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

목원대학교 사회봉사지원센터
위　　치 | 학생회관 N107-1호
연 락 처 | 042)829-7827
운영시간 | 09:00~17:30

THANK YOU

목원대학교 사회봉사지원센터
MOKWON UNIVERSITY SOCIAL SERVICE CENTER