

우리동네 맥가이버 활동서식 작성 매뉴얼

2017. 08

<서류 작성 유의 사항>

공통사항

- 서식은 개인적으로 수정·변경하여 사용할 수 없음
- 서류 내용 확인 후, 하단에 조 전원 이름과 서명 기입(서명은 모든 서류에 동일한 형태로 작성)
- 수정액 사용안됨 . 잘못 작성했을 경우 빨간펜으로 두 줄을 긋고, 그 위 또는 아래에 기입
- 정확한 회의 명칭으로 기입(정식 명칭 : 전체회의, 자치회의)
- 활동 및 회의(전체·자치)는 반드시 날짜순으로 기입 ex) 25일 기입 후, 11일 기입 안됨
- 출근, 점심, 퇴근 시간은 활동 시간에 포함 안됨
- 전체 활동 시간을 홍보 활동만 하는 것 불가
- 가급적 분 단위가 아닌, 시간 단위로 활동 종료 요망

활동계획서	활동확인표	활동일지	자치회의록
<ul style="list-style-type: none"> · 조원들과 논의하여 일정 계획 - 활동서류 제출 시, 익월 계획서를 함께 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 활동일지의 내용 요약 - 1일, 시간별로 기입 ex) 1일 10:00~18:00 동장 미팅(X) · 방문가구 서명 방법(서명=이름) - 수혜자 서명 가능 : 수혜자 - 수혜자 서명 불가 : 조장 (단, 비교에 사유 기입) - 자치구 미팅 시 : 담당자 - 회의(전체·자치), 홍보 활동 : 참석한 조원만 · 1일/8시간 활동 가능 - 활동 중, 점심식사를 했을 때 비교에 점심식사 1시간 기입 · 총 활동시간, 확인일은 기입X (캠퍼스 담당자 기입란) 	<ul style="list-style-type: none"> · 활동 건별로 수리전·후 사진 반드시 포함 · 활동 건 별 구체적인 내용, 시간 기입 · 해당 일·시간에 활동에 참여하지 않았을 때, 이름 기입 ex) 당일 불참자 : 000 14:00~17:00 불참자 : 000 	<ul style="list-style-type: none"> · 회의참석자 명단 - 반드시 참석자 이름만 기입 - 참석자이름=참석자수 · 회의사진 - 참석자 수가 나오게 촬영

<기타 안내 사항>

1. 활동 필수시간 안내

- 필수 참여 시간(전체·자치 회의, 보수 교육)은 반드시 참여, 당월활동시간 인정 해당 시간은 현장활동 대체 불가(총 인정시간은 57시간까지 인정됨)

예시)

활동시간	51시간	활동시간	59시간
전체회의	2시간	전체회의	2시간
자치회의	2시간	자치회의	불참
보수교육(진행 시)	2시간	보수교육	불참
총 인정시간	57시간	총 인정시간	53시간

2. 월별 방문가정 명단 제출

- 목 적 : 수혜가정 만족도 모니터링
- 제출일 : 당월 전체회의 때, 방문가정 명단(주소·연락처 포함) 제출
- 별도의 서식은 없으며, 동사무소에서 받은 명단 그대로 복사하여 제출

<기타 안내 사항>

3. 활동 재료비 안내

- 영수증의 구매 물품과 개수에 맞춰 모두 나오도록 사진 촬영
- 간이영수증에는 사업장 정보(업체명, 주소, 사업자등록번호, 대표 성함)와 도장 반드시 필요
(예시)

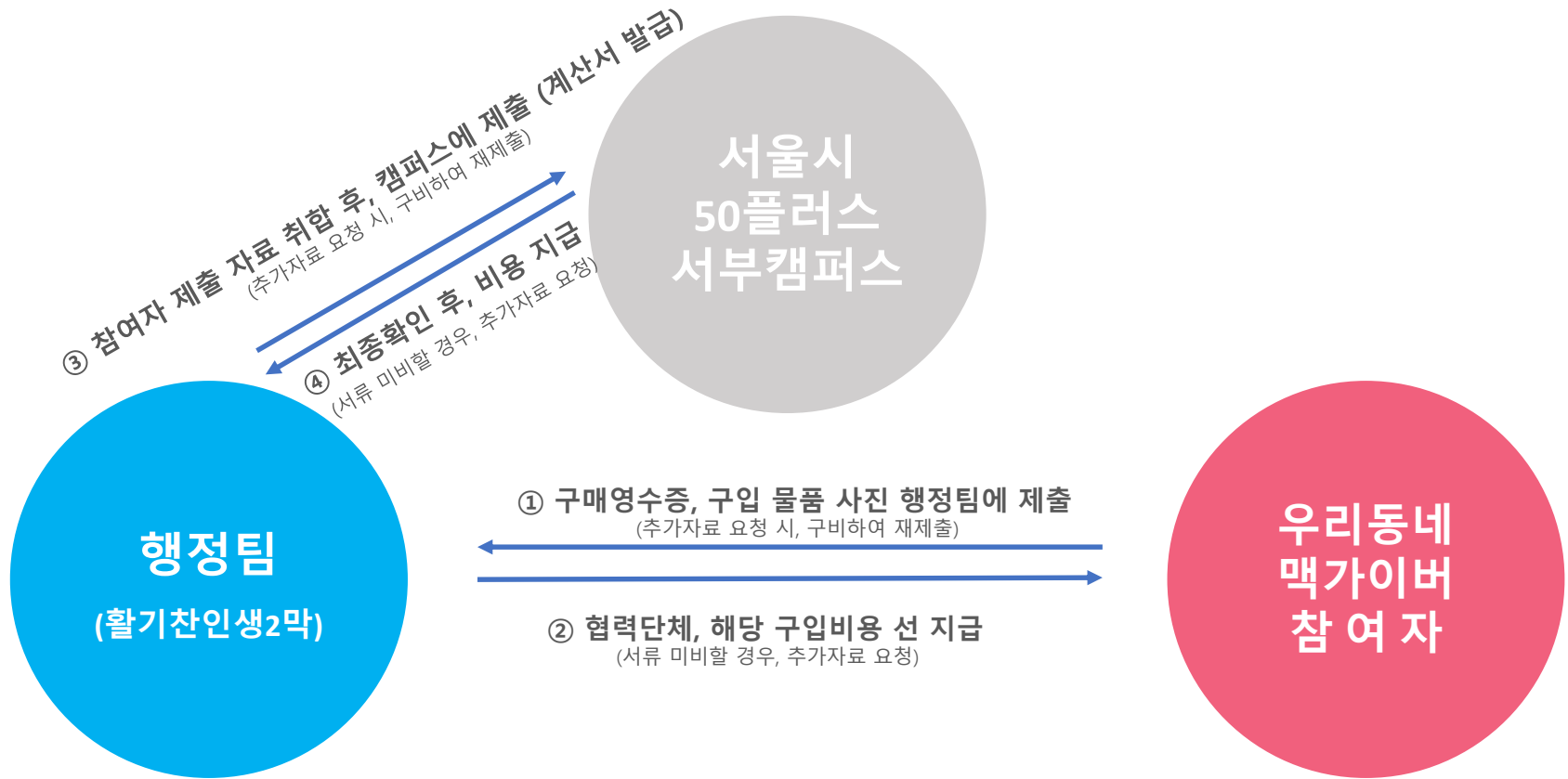
사업장정보와 도장 모두 찍힘(O)

사업자정보는 있으나 도장이 없음(X)



<기타 안내 사항>

- 활동 재료비 지급 절차



1. 활동계획표

※ 워드 작성 가능

자치구와 동명 기입 ex) 은평구, 불광동

조원명 모두 기입 ex) 신지연 / 김광석

2017 서울시 50+ 보람일자리사업
우리동네 맥가이버 ()월 활동계획표

자치구, 동명		조원명				
요일	월	화	수	목	금	토
날짜						
활동처 (시간)						
날짜						
활동처 (시간)						
날짜						
활동처 (시간)						
날짜						
활동처 (시간)						
날짜						
계획서확인	작성일			2017. . .		
	조진원 확인			(인)	(인)	(인)
	협력기관 담당자 확인					
	서울시 50+서부캠퍼스 확인			(인)		

※ 서식 작성 방법은 활동서식 작성 매뉴얼 참조

- 작성일자 기입
- 이름 쓰고 (인)에 서명하기(조원 모두 서명)
- 협력기관 담당자 최종확인 후_이름,서명
- 캠퍼스담당자 최종 확인_이름, 서명

※ 행정팁
 - 조 전원 확인란에 본인 이름, 서명
 - 협력기관 담당자 확인 : 협력업체 대표

3. 활동일지

※ 워드 작성 가능

※ 활동일지의 내용=활동확인표의 내용
- 활동일지는 활동확인표의 근거 자료, 구체적 작성

2017 서울시 50+ 보람일자리사업

우리동네 맥가이버 ()월 활동일지

해당 월, 해당 주

활동기간	()월 ()주	자치구, 동명	
		조원명	/ / /

자치구와 동명 기입 ex) 은평구, 불광동
조원명 모두 기입 ex) 신지연 / 김광석

활동 건 별 구체적인 내용, 시간별 기입

활동일자		활동내용	활동사진
월	일		
		활동시간 계	
		활동시간 계	

수리 전, 후 사진 첨부
- 1일 2곳을 간 경우, 2곳 모두 사진 첨부
(대표사진 1개만 넣는 것은 안됨)

해당일 불참자는 이름 기입
ex) 당일 불참자 : OOO
14:00~17:00 불참자 : OOO

날짜는 공란으로 비우기
- 날짜 : 캠퍼스 기입

※ 특이사항 및 활동소감			
위 사실을 확인하였음. 2017.		조 전원 확인 : Ⓢ/ Ⓢ/ Ⓢ	
		협력기관 담당자 확인 : Ⓢ	
		서울시 50+서부캠퍼스 확인 : Ⓢ	

이름 쓰고 (인)에 서명하기(조원 모두 서명)
협력기관 담당자 최종확인 후_이름,서명
캠퍼스담당자 최종 확인_이름, 서명

※ 서식 작성 방법은 활동서식 작성 매뉴얼 참조

※ 행정팀
- 조 전원 확인란에 본인 이름, 서명
- 협력기관 담당자 확인 : 협력업체 대표

4. 자치구 회의록

※ 워드 작성 가능

2017 서울시 50+ 보람일자리사업
우리동네 맥가이버 ()월 ()구 자치모임 회의록

기록자 성 명 : _____

일 시		
장 소		
회의 참여자 명단	(총 명)	
회의 내용 (모임진행내용)		
회의 결과		
관련 사진		
자치구 대표 확인	2017. . .	(인)

* 서식 작성 방법은 활동서식 작성 매뉴얼 참조

기록자 성명

회의에 참석한 참석자만 이름과 총 몇 명인지 기록자가 작성
참석자이름=참석자수

사진은 참석자 명단의 사람수가 맞도록 촬영

- 촬영자 1명을 포함 총인원 수 동일
- 되도록 참여자 얼굴이 나오도록 촬영

회의일시, 장소, 내용과 사진이 맞는지 확인 후, 날짜와 자치구대표 이름 서명

- 회의록 확인 일자는 회의일자와 동일하지 않아도 됨