

# 캠페인 매니저 1급(CCM)과 2급(CMT)자격 관리·운영 규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 주식회사 ICNPM (International Council for Non Profit Management, 이하 ICNPM이라 칭함)에서 시행하는 캠페인 매니저 자격증 1급 (Certified Campaign Manager, 이하 CCM이라 칭함)과 2급(Campaign Manager in Training, 이하 CMT이라 칭함)의 민간자격검정(이하 "검정"이라 한다)의 업무를 엄정하고 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "시험위원"이라 함은 출제위원, 감수위원, 채점위원, 본부위원, 책임관리위원, 보조위원, 시험감독위원을 말한다.
2. "답안지"라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지(주관식 시험문제지 포함) 및 실기시험 시행 시 순수 필답형으로 시행하는 종목의 답안지를 말한다.
3. "비번호"라 함은 답안지 채점의 공정을 기하기 위하여 답안지가 어느 수험자의 것인가를 알지 못하도록 답안지에 숫자 또는 문자로 표시하는 비밀부호를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 검정을 시행하는 ICNPM 소속 직원과 검정 관련 업무 종사자(검정관리본부, 시험위원 등) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에게 적용한다.

## 제2장 검정업무

제4조(검정인력) ①ICNPM은 민간자격의 검정업무 전반을 주관·시행하며, 이를 위해 검정관리본부를 설치하여 검정관리팀장을 두고 검정관리 전반을 담당하도록 하며, 검정관리팀장은 검정관리 담당자, 시험문제 관리담당자, 인쇄 담당자를 두어 자격검정을 운영할 수 있다.

제5조(검정업무) ①검정관리본부는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 검정시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
2. 검정집행업무(수험원서 교부 및 접수, 수험인명부 작성 및 안내, 시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항
3. 검정업무의 기획, 제도개선에 관한 사항
4. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
5. 시험위원 위촉·활용에 관한 사항
6. 검정 시험문제의 출제·관리 및 인쇄·운송에 관한 사항

7. 시험 답안지의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항
  8. 합격자 명단 게시공고에 관한 사항
  9. 합격자 관리 및 자격 수첩 발급·관리, 부정행위자 처리에 관한 사항
  10. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항
  11. 검정수수료 수납에 관한 사항
  12. 기타 검정집행업무와 관련된 사항
- ② 검정업무는 타 기관과 협력 또는 위탁하여 운영할 수 있다. 협력 또는 위탁에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

### 제3장 검정기준 및 방법

제6조(민간자격의 취득) ICNPM의 캠페인 매니저 민간자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제7조(자격종목) 자격의 종목은 1개 종목 2개 등급으로 하며, 등급별 종목명은 캠페인 매니저 1급(CCM)과 2급(CMT)이다.

제8조(검정기준) 등급별 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
캠페인 매니저	1급 (CCM)	전문가 수준의 뛰어난 캠페인 운영 및 활용능력을 가지고 있으며 캠페인 교육자, 캠페인 사무 책임자로서 능력을 갖춘 최고급 수준
	2급 (CMT)	일반인으로서 뛰어난 캠페인 활용능력을 가지고 있으며 캠페인 활용수준이 한정된 범위 내에서 캠페인 교육자 및 캠페인 사무 책임자를 보조할 기본 능력을 갖춘 상급 수준

제9조(검정과목) 등급별 검정과목은 다음과 같다.

등급	검정방법	검정과목
1급 (CCM)	필기 (객관식)	① 필란트로피의 이해와 실천 ② 고액기부 및 캐피탈 캠페인 (Major Gift & Capital Campaign) ③ 자원개발 전략 (Financial Resource Development) ④ 인적자원 관리 (Human Resource Management) ⑤ 캠페인 전략 및 이론 고급과정 ⑥ 변화 관리 (Change Management) ⑦ 관련 법과 윤리 ⑧ 캠페인 성과관리 등 캠페인 매니저 고급과정
	실기 (주관식)	캠페인 기획서 작성
2급 (CMT)	필기 (객관식)	① 필란트로피의 이해와 실천 ② 캠페인 매니지먼트 원론 ③ 캠페인 전략 및 이론 기초과정 ④ 자원봉사 관리 ⑤ 관련 법과 윤리 ⑥ 캠페인 심리학 (Psychology of Campaign) 등 캠페인 매니저 기초과정

제10조(검정방법) 등급별 검정방법은 다음과 같다.

등급	검정방법
1급 (CCM)	① 시험과목은 출제기준에서 정한 과목으로 한다. ② 필기시험 및 실기시험 모두를 응시한다. ③ 필기시험 형태는 4지 또는 5지선다 객관식 및 주관식 혼용으로 한다. ④ 필기시험의 시험문항 수는 각 과목 5~20문항 총 100문항 이내로 한다. ⑤ 실기시험은 주어진 주제에 따라 캠페인 기획서 작성을 답안지에 작성한다. ⑥ 시험시간은 필기시험 2시간, 작업형 실기시험 2시간으로 한다.
2급 (CMT)	① 시험과목은 출제기준에서 정한 과목으로 한다. ② 필기시험으로 하며, 필기시험 형태는 4지 또는 5지선다 객관식 및 주관식 혼용으로 한다. ③ 필기시험의 시험문항 수는 각 과목 5~20문항 총 100문항 이내로 한다. ④ 시험시간은 2시간으로 한다.

제11조(합격결정 기준) 등급별 합격결정 기준은 다음과 같다.

등급	합격결정 기준
1급 (CCM)	① 필기시험은 총 100문항을 100점 만점 기준으로 하여 70점 이상을 획득한 자를 필기시험 합격자로 결정한다. ② 실기시험은 100점 만점 기준으로 하여 70점 이상을 획득한 자를 실기시험 합격자로 결정한다. ③ 필기시험과 실기시험에 모두 합격한 자를 최종 합격자로 결정한다.
2급 (CMT)	① 필기시험 총 100문항을 100점 만점 기준으로 하여 70점 이상을 획득한 자를 최종 합격자로 결정한다.

제12조(검정의 일부 면제) 검정의 일부 면제 기준은 다음과 같다.

1. 1급(CCM)의 경우 필기시험과 실기시험 중 1개만 합격했을 시에는 이후에 시행되는 시험에 있어서 연속하여 2회에 한하여 합격한 필기시험 또는 실기시험을 면제한다.
2. 2급(CMT) 자격증 취득 후 5년 이상 직무를 수행하여 1급(CCM)을 응시하려는 자는 캠페인 매니저 고급과정 20시간 교육 이수 후 필기시험을 면제하고 실기시험만 응시한다.

제13조(응시자격) 응시자격은 다음과 같다.

등급	응시자격
1급 (CCM)	① 연령: 해당 없음 ② 학력: 전문대학졸업자 이상 ③ 기타사항: 1. 온라인 교육기관을 포함하여 본 기관에서 인정하는 교육기관에서 캠페인 매니저 고급과정 총 40시간 교육을 이수한 자 2. 관련 분야에서 5년 이상 직무를 수행한 자 또는 캠페인 매니저 2급(CMT) 자격증 취득 후 관련 분야에서 5년 이상 직무를 수행하고 캠페인 매니저 고급과정 20시간을 이수한 자 (인정교육기관: 온라인 교육기관을 포함하여 ICNPM에서 검정과목 교육기관으로 승인·등록된 기관) 3. 1항과 2항 모두를 충족한 자가 응시할 수 있다. ④ 예외사항 첫 번째 자격검정시험 게시 일까지 관련 분야에서 3년 이상 5년 미만 관련 직무를 수행하였고 학력과 기타사항 1항을 충족한 자는 첫 번째 자격검정시험 일로부터 1년 이내로 응시할 수 있음을 예외로 한다. 단, 합격 시 관련 직무 5년을 수행할 때까지 자격증 발행을 유보한다.
2급 (CMT)	① 연령: 해당 없음 ② 학력: 전문대학졸업자 이상 ③ 기타사항: 1. 온라인 교육기관을 포함하여 본 기관에서 인정하는 교육기관에서 캠페인 매니저 기초 교육과정 총 40시간을 이수한 자 (인정교육기관: 온라인 교육기관을 포함하여 ICNPM에서 검정과목 교육기관으로 승인·등록된 기관)

제14조(유효기간) 캠페인 매니저 자격 1급(CCM)과 2급(CMT)은 취득 시부터 3년간 유효하며 자격취득자는 유효기간 만료 시 자격증을 갱신해야 하고, ICNPM은 자격취득자가 자격증 갱신을 요청할 시 지체 없이 자격증을 갱신해 주어야 한다. 이때, 갱신을 요청하는 자는 다음 조건에 해당되어야 한다.

1. 자격 취득 후 관련 직무를 2년 이상 수행한 자
2. 자격 취득 후 보수 교육을 년 8시간 이상 수료한 자

## 제4장 수험원서

제15조(검정안내) 검정관리본부는 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성 및 배포할 수 있다.

제16조(수험원서) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련 서류를 제출하여야 한다.

제17조(원서교부) ① 수험원서는 공휴일 및 행사일을 제외하고 연중 교부한다.

② 원서는 1인 1매를 원칙으로 하되, 단체교부도 할 수도 있다.

제18조(원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 "수수료"라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 검정관리본부에서 접수함을 원칙으로 한다.

③ 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하며, 반신용 봉투(등기요금 해당 우표 첨부, 주소기재 등) 1매를 동봉한 것에 한한다.

④ 수험표는 원서접수 시에 교부한다. 다만, 우편접수자에게는 우편으로 우송할 수 있고, 단체접수자는 접수종료 후 교부할 수 있다.

⑤ 원서접수 담당자는 원서기재 사항 및 응시자격 관련 서류를 확인하고 접수받아야 한다.

⑥ 인터넷으로 접수하는 경우에는 마감일 오후 6시까지 접수 및 수수료를 납부하여야 한다.

제19조(수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 검정관리본부에서 지정된 수험번호 부여기준에 따라 부여하여야 한다.

제20조(수수료) ① 검정관리본부는 접수 일정을 공지하면서 함께 수수료를 공지한다.

② 검정을 받고자 하는 자는 정해진 수수료를 원서 접수 시 수납함을 원칙으로 한다. 단, 마감일에 수납된 수수료는 마감일로부터 2일 내에 예입한다.

③ 수수료는 현금으로 수납함을 원칙으로 한다. 단, 우편환 증서, 자기앞 수표는 현금으로 간주한다.

④ 수검자가 이미 납부한 수수료는 과오납한 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

⑤ 수수료 영수증은 수험표로 같음한다. 단, 단체접수의 경우에는 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

⑥ 수수료는 1급(CCM)은 필기와 실기를 합하여 200,000원이며, 필기와 실기 중 하나라도 불합격하여 이후 재검정 시 수수료는 각각 100,000원으로 하며, 2급(CMT) 수수료는 150,000원으로 하고 재검정 수수료는 70,000원으로 한다.

제21조(접수현황 및 수험자 파일관리) ① 검정관리본부는 원서접수 마감 종료 후 종목별 접수현황, 검정 수수료 내역 등을 기록 보관하여야 한다.

② 검정관리본부는 원서접수 마감일로부터 5일 이내에 수험 연명부, 시험 면제자 명단 등 수험자 파일을 기록 보관하여야 한다.

제22조(검정시행자료 등의 준비) 검정관리본부는 시험실 배치 계획표, 좌석 배치표, 수험자 명단 등의 시행 자료를 발행해야 한다.

## 제5장 검정시험 준비

제23조(수험사항 공고 및 통지) 검정관리본부는 시행 자격종목, 시험일시, 수험자 지침물 등에 대해 수험원서 접수 시 사전공고 및 수험표에 기재하여 통보하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

제24조(시험장 준비) 시험장 책임자는 검정관리본부가 하며 책임관리위원을 지정할 수 있다.

제25조(시험본부 설치운영) 검정관리본부는 검정시험업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영할 수 있다.

## 제6장 출제 및 감수

제26조(출제·감수·채점위원 위촉) ① 시험문제를 출제할 때에는 등급별 출제위원을 위촉한다.

② 시험문제 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

제27조(출제·감수·채점위원 위촉기준) 출제·감수·채점위원은 다음 조건 중 하나에 해당하여야 한다.

3. 관련 국제공인 자격증 소지자
4. 대학 관련학과 교수
5. 관련 분야 박사학위 소지자
6. 검정위원회에서 전문성을 인정한 자

제28조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 검정관리본부의 검정관리팀장은 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

- ② 담당팀장은 실무자급으로 시험문제 관리자를 지정할 수 있다.
- ③ 시험문제 관리담당자는 출제위원으로부터 시험문제 원고를 인수한 즉시 출제된 문제가 출제 의뢰한 사항과 일치하는지의 여부를 확인하고 동 시험문제를 봉인한다.
- ④ 시험문제는 제한구역에 보관하며, 열쇠는 담당팀장이 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 담당팀장 또는 시험문제 관리담당자만이 할 수 있다.

제29조(시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 검정관리본부에서 지정한 장소에서 시험문제 관리담당자 또는 담당팀장이 지정한 직원의 입회하에 수행되어야 한다.

② 시험문제 감수는 등급별로 시행하되, 시험문제 출제 직후에 감수함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 시험 직전에 재감수할 수 있다.

## 제7장 시험문제 인쇄 및 운송

제30조(시험문제 인쇄) ① 시험문제 인쇄는 검정관리본부 내의 관련 업무 종사자 또는 담당팀장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무 분량에 따라 인쇄업무 보조 요원을 쓸 수 있다.

- ② 시험문제 인쇄는 검정관리본부가 지정한 보안시설을 갖춘 곳에서 소정절차에 따라 실시하여야 한다.
- ③ 시험문제 인쇄 시에는 출입문과 창문을 봉쇄한 후 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제31조(시험문제지 운송 및 보관) ① 검정관리본부 검정시행 담당팀장은 문제지 운반 시 운반책임자를 지정하여야 한다.

- ② 검정관리본부에서 해당 시험장까지 문제지 운반책임자로 지정된 자는 담당자로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 담당팀장에게 제출하여야 한다.
- ③ 시험장 책임관리위원회는 문제지를 인수받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 검정관리본부에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.
- ④ 시험장 책임관리위원회는 시험 문제지를 인수받은 시점부터 시험문제지 유출방지 및 훼손 예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.
- ⑤ 문제지 봉투는 시험시작 시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

## 제8장 검정시행

제32조(검정시행 총괄) 시험장 책임자는 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원회는 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의 주관 등 시험 집행 및 시험 관리업무를 총괄하여야 한다.

제33조(시험위원 기술회의) 책임관리위원회는 시험시행 전에 시험위원회의를 개최, 다음 사항을 주지시켜야 한다.

7. 필기시험의 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항
8. 실기시험에 따르는 수험자 교육사항 및 감독상 유의사항 등

제34조(수험자 교육) ① 감독위원회는 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험진행요령, 부정행위에 대한 처벌 및 답안지 작성요령 등을 주지시켜야 한다.

- ② 감독위원회는 수험자에게 지정한 필기구 이외의 사용을 금지시켜야 한다.

제35조(수험자 확인) 감독위원은 필기시험과 실기시험에 있어서 수시로 원서부분과 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인 여부를 확인하여야 한다.

제36조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 필기시험 및 실기시험 감독위원 배치는 담당팀장이 시험장 수에 따라 위촉하여 배치한다.

② 문제지는 시험시작 5분전 예령과 동시에 배부하고, 시험개시 본령과 동시에 수험토록하며, 답안지 작성이 끝난 수험자의 답안지와 문제지를 회수 확인한 후 퇴실시켜야 한다.

제37조(답안지) 시험 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고, 감독위원의 성명을 기입, 날인 또는 서명한 다음 감독위원 2인이 시험본부까지 동행하여 본부위원의 확인을 받은 후 수험자 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 시험본부에 제출하여야 한다.

제38조(문제지 회수) 본부위원은 필기시험 종료 즉시 감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하여야 한다.

제39조(시험시행결과보고) 책임관리위원은 시험 종료 후 그 결과를 검정관리본부에 보고하여야 한다. 이 경우 시험 진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 구체적으로 유선보고하고 차후 서면보고하여야 한다.

## 제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제40조(시험위원의 위촉) ① 시험감독위원은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 국제공인자격증 소지자
2. 대학 또는 전문대학의 전임강사 이상으로 재직하는 자
3. 해당분야에서 25년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자

제41조(시험위원의 임무) ① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

1. "책임관리위원"은 시험장의 시설 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.
  2. "시험감독위원"은 수험자 교육, 시설 확인, 시험문제지와 답안지 배부 및 회수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리를 담당한다.
  3. "보조위원"은 시험준비 및 시험집행을 보조하는 업무를 담당한다.
- ② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 징구하여야 한다.

제42조(본부위원의 임무 등) ① 본부위원의 임무는 다음과 같다.

1. 검정관리본부로부터 검정시행 시험장까지 시험문제지 운반
2. 검정 진행상태 점검
3. 서약서 징구 및 수당지급
4. 책임관리위원의 시험위원 회의 지원
5. 시험문제지 및 답안지 회수 수량 확인
6. 회수한 답안지를 ICNPM 본부로 운반

## 제10장 필기시험 채점

제43조(답안지 인계) ① 본부위원은 필기시험 종료 후 회수한 답안지의 봉인상태 확인 후 검정관리본부로 인계하여야 한다.

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제44조(정답교부) ① 검정업무 담당자는 필기시험의 주관식 정답이 표시된 정답표를 작성 하여 이를 봉인 후 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제45조(채점과정) ① 채점은 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다.

② 채점이 종료된 답안지에 득점을 표시하고, 봉인은 이때 해제하여야 한다.

제46조(답안지 관리) ① 답안지(검정 관련 서류 포함)는 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

② 검정종료 후 답안지 및 채점관련 자료는 일체 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

## 제11장 합격자 공고 및 자격증 교부

제47조(합격자 공고) ICNPM 대표는 검정종료 후 15일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

제48조(자격증 교부) 최종합격자증 신청자에 한하여 자격수첩을 교부한다.

## 제12장 부정행위자 처리

제49조(부정행위자의 기준 등) ① 시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 한

때에는 당해 검정을 중지 또는 무효로 하고 3년간 검정을 받을 수 있는 자격이 정지되며, 부정행위를 한 자라함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 시험 중 시험과 관련된 대화를 하는 자
  2. 답안지를 교환하는 자
  3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
  4. 다른 수험자를 위하여 답안 등을 알려주거나 엿보게 하는 자
  5. 시험 중 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 자
  6. 시험장 내외의 자로부터 도움을 받아 답안지를 작성한 자
  7. 사전에 시험문제를 알고 시험을 치른 자
  8. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출한 자
  9. 대리시험을 치른 자 및 치르게 한 자
  10. 기타 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치른 자
- ② 시험감독위원은 부정행위자를 적발한 때에는 즉시 수검행위를 중지시키고, 그 부정행위자로부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 그가 확인·날인 등을 거부할 경우에는 감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부사실을 부기하고 입증자료를 첨부하여 서명날인한 후 책임관리위원회에 제출하여야 한다.

제50조(부정행위자 처리) ① 책임관리위원은 시험감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때에는 시험 종료 즉시 관계 증빙 등을 검토하여 부정행위자로 처리하고 수검자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료 후 검정관리본부에게 보고하여야 한다.

- ② 책임관리위원은 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙서류를 첨부하여 검정관리본부에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

제51조(사후적발 처리) ④ 수험자 간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출한 때에는 양당사자를 모두 부정행위자로 처리한다.

- ② 타인의 시험을 방해할 목적으로 수험번호 또는 성명 표시란에 타인의 수험번호 또는 성명을 기입하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정행위자로 처리한다.
- ③ 책임관리위원은 부정행위 사실이 사후에 적발되었을 경우에는 적발된 자료를 증거로 하여 부정행위자로 처리하고, 해당 수험자에게 응시자격 제재내용을 통보하여야 한다.

제52조(시험장 질서유지 등) 감독위원은 시험장 질서유지를 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하는 수험자에 대하여는 시험을 중지시키고 퇴장시킬 수 있다.

1. 시험실을 소란하게 하거나, 타인의 수험행위를 방해하는 행위
2. 시험실(장)내의 각종 시설을 파괴, 손괴, 오손하는 행위
3. 검정시설의 기물손괴 또는 사고우려가 예상되는 자
4. 기타 질서유지를 위하여 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정하는 행위

## 제13장 기타 사항

제53조(생산되는 재화 또는 서비스 내용) 자격증 취득자는 영리기관, NPO/NGO, 종교기관 및 정당 등 단체의 지속 가능한 활동을 위해 다음과 같은 직무를 수행한다.

등급	직무 수행 내용
1급 (CCM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 캠페인 중장기 계획의 입안</li> <li>- 캠페인의 기획과 실행</li> <li>- 명분서 작성</li> <li>- 제안서 작성</li> <li>- 자원봉사자 조직과 관리</li> <li>- 윤리적 지침 구축과 교육</li> <li>- 캠페인 성과 관리</li> <li>- 정당과 선거 캠프에서 정치 및 선거 캠페인 관리 및 운용업무 총괄</li> <li>- 캠페인매니저 양성 교육기관에서 교육자로 참여</li> </ul>
2급 (CMT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 캠페인 관련 후원자 모집과 관리</li> <li>- 캠페인 자원봉사자 모집과 훈련 및 관리</li> <li>- 캠페인 홍보물 제작 보조</li> <li>- online 홍보 및 마케팅 관리</li> <li>- 캠페인 실행 시 총괄자 업무 보조</li> </ul>

제54조(수혜 대상)

- ① NPO 및 NGO 등 공익 단체 및 법인
  1. 빈곤, 교육, 아동보호, 새터민, 다문화가정, 사회, 정치, 인권, 환경, 지역, 여성, 봉사, 체육, 학술, 예술, 언론 등 시민사회의 공익 단체
  2. 비영리 학술연구단체 및 문화예술단체
  3. 사회복지법인
  4. 협동조합 및 사회적 기업
  5. 대학, 병원 등
- ② 정당 및 정치인
  1. 선관위에 등록된 정당 및 창당 준비 위원회, 정당 소속 정책연구소
  2. 선출직 공무원의 선거 캠프 및 당선된 국회의원/지방의원 사무소
- ③ 종교단체
- ④ 공익 캠페인을 실행하고자 하는 정부기관
- ⑤ 기업의 자금조달 부서 및 공익 캠페인 담당 부서
- ⑥ 대학생
  1. 마케팅 혹은 전략기획, 홍보의 관심자
  2. 취업 준비생

제55조(주요 직무의 비중)

등급	주요 직무 비중
1급 (CCM)	캠페인 전략&기획&실행(60%) + 캠페인 조직평가&관리(20%) + 캠페인 스텝 및 자원봉사자 관리 총괄(20%)
2급 (CMT)	후원자 관리(40%) + 자원봉사자 운영(40%) + 캠페인 실행 보조(20%)

## 제14장 보 칙

제56조(업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리 과정, 구비 서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 시행된 사항에 관하여서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.