

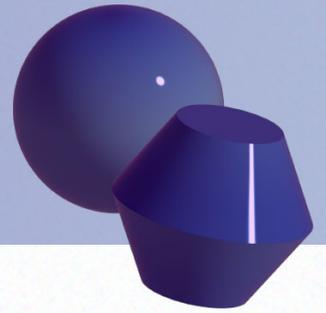
함께 만들어가는 눈부신 도약

# 중앙동아리 운영자료

# 2025 가이드북

제42대 동아리연합회 US:SCENT

# Content



## 01 동아리연합회란?

동아리연합회 소개 | 운영위원회 소개 | 연간계획표

## 02 동아리 안내사항

동아리 등급 | 동아리연합회 홈페이지 이용 안내 | 강의실 대관 안내 |  
공동연습실 대관 안내 | 폐집기 및 폐가구 처리 과정 안내 |  
대표자회의, 분과회의를 포함한 회의 관련 안내 | 동아리 재등록 |  
동아리 지원금 | 신고체계 안내 | 회계자료 가이드북 안내 |  
동아리연합회 상주시간 및 물품 대여 안내 |  
「학생활동 안전관리 규정」 제정에 따른 학생활동 시 준수사항 안내

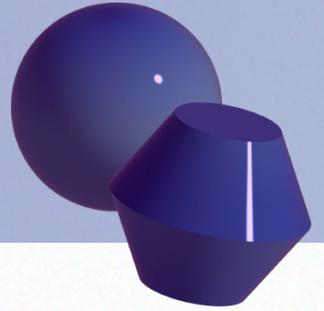
## 03 활동점수

활동점수 가점 항목 | 활동보고서 채점 관련 매뉴얼 | 분과 공통 채점 세부 매뉴얼 |  
분과별 채점 세부 매뉴얼 | 활동보고서 & 회의록 작성 예시 | 활동보고서 Q&A

## 04 기타

동아리 활동증명서 발급 방법 | 동아리연합회 및 학교 유관부서 연락망 |  
문서 양식 모음 | 자주하는 질문 모음 | 학생회관 구조도

## 05 동아리연합회 회칙



# 01 동아리연합회란?

## | 동아리연합회 소개

송실대학교 동아리연합회는 동아리들의 원활한 활동과 민주적인 동아리 운영을 돕기 위해 설립된 **송실대학교 중앙동아리의 학생 자치기구**입니다.

<동아리연합회칙 제1장 제2조 1항>

본회는 창조적 대학 문화를 담당해가는 전 동아리인을 결집하여 민주적이며 자율적인 자치활동을 통해 올바른 대학문화 창달과 사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

「2025 동아리 운영 가이드북」은 작년 초판을 바탕으로, 동아리 대표자들의 편의를 더욱 높이기 위해 내용을 보완·추가하여 새롭게 구성하였습니다.

## | 운영위원회 소개

운영위원회는 본회의 의결 및 운영기구로, 동아리연합회 회장, 동아리연합회 부회장, **분과장**으로 구성됩니다.

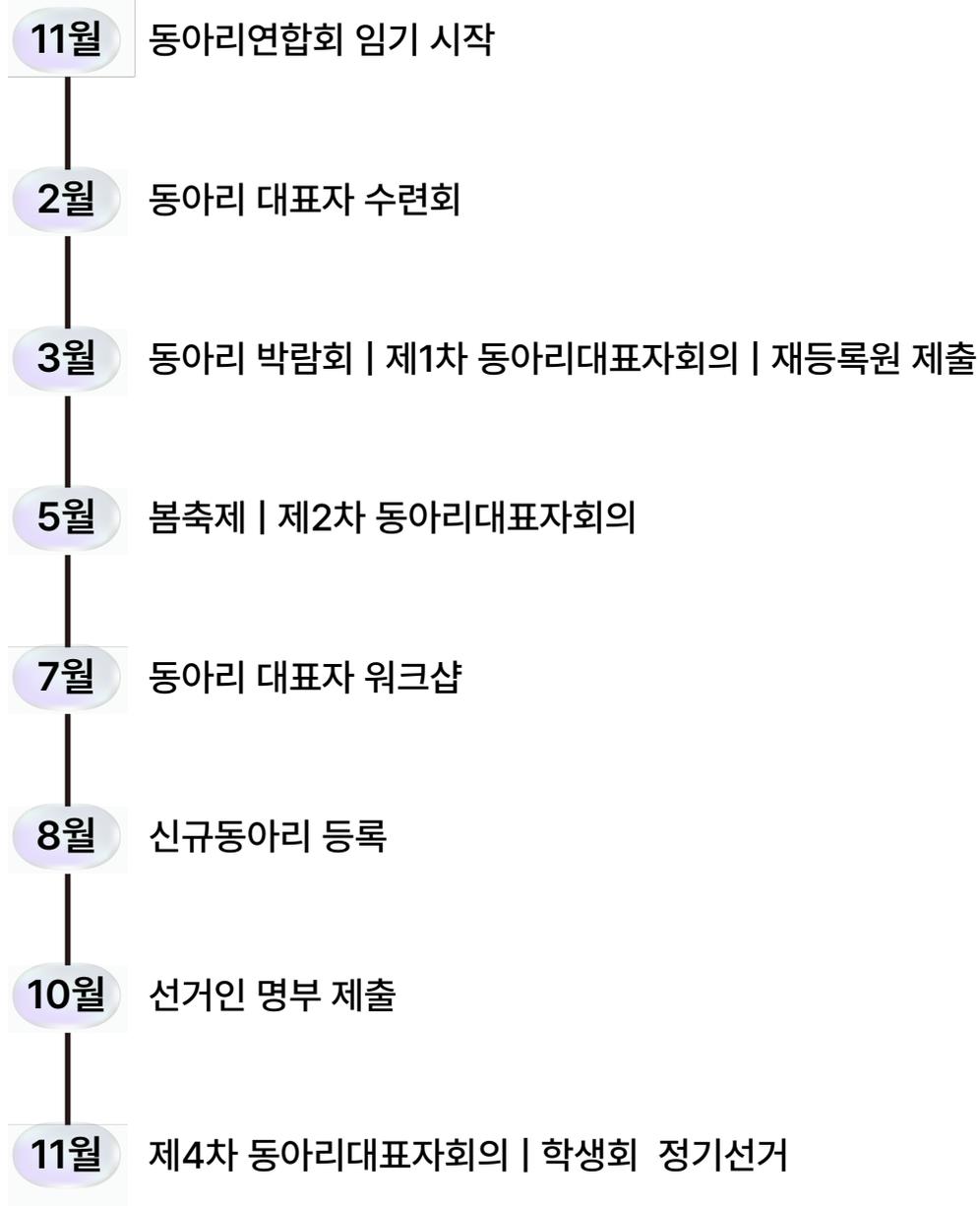
## | 분과장 소개

분과장은 각 분과를 대표하여 동아리대표자회의, 운영위원회의의 위원이 되며, 동아리연합회의 의결기구로서 동아리 운영에 중요한 안건들을 논의하여 원활하고 발전된 동아리 활동을 위해 동아리연합회와 함께합니다.

분과장은 동아리대표자회의에서 선출되며, 각 분과에 분과장이 존재하면 동아리 활동에 있어 애로사항을 신속하게 답변할 수 있으며, 동아리들의 소통 창구를 더욱 활성화 시킬 수 있습니다.

분과장이 선출되지 않을 시 동아리연합회장이 집행부에서 호선하여 직무를 대행합니다. 하지만, 집행부 직무 대행은 말 그대로 대행일 뿐이기에, 분과회의를 비롯하여 분과의 힘이 강해지기 위해선 분과장이 정말 중요한 위치입니다.

## | 연간 계획표



## | 동아리 대표자 수련회



## | 동아리 박람회

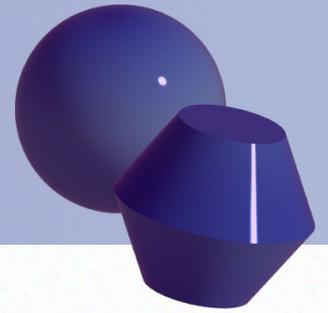


## | 동아리 대표자 회의



## | 동아리 봄축제





## 02 동아리 안내사항

### | 동아리 등급

동아리 등급이란

→ 송실대학교 동아리연합회에서는 본회에 등록된 동아리를 3단계로 구분합니다.

- 학생처 인가 **인가동아리** (이하 인가동아리)
- 동아리연합회 인가 **정동아리** (이하 정동아리)
- 동아리연합회 인가 **준동아리** (이하 준동아리)

기재되어 있는 순으로 강등되거나, 그 역순으로 승급할 수 있습니다.

#### 1) 인가동아리

송실대학교 학생처장이 승인한 가장 높은 단계의 동아리를 인가동아리라고 합니다. 학생서비스팀의 **학예술지원금**을 통해 동아리비를 지원 받습니다.

#### 2) 정동아리

- 준동아리보다 한 단계 높은 단계의 동아리를 정동아리라고 합니다.
- 정동아리로 승격된 시점으로부터 6학기 이상을 필한 정동아리나 강등된 시점을 포함하여 4학기 이상을 필한 정동아리는 인가동아리로의 심사 대상이 됩니다.
- 정동아리부터는 선거권과 피선거권, 동아리방을 가집니다.

#### 3) 준동아리

- 등록이 완료된 신규동아리와 정동아리로 승격 전까지의 동아리를 준동아리라고 합니다.
- 등록된 시점을 포함해 4학기 이상을 필한 신규 등록 준동아리나 강등된 시점을 포함한 2학기를 필한 강등된 준동아리는 정동아리로의 승격 심사 대상이 됩니다.
- 선거권만을 가지며, 피선거권과 동아리방을 얻지 못하는 동아리입니다.
- 강등처분을 받으면 **동아리 등록취소의 사유**가 되어 동아리가 해체될 수 있습니다.

## | 동아리 등급



### 인가동아리

- 학교 인가 동아리
- 학예술 지원금

### 정동아리

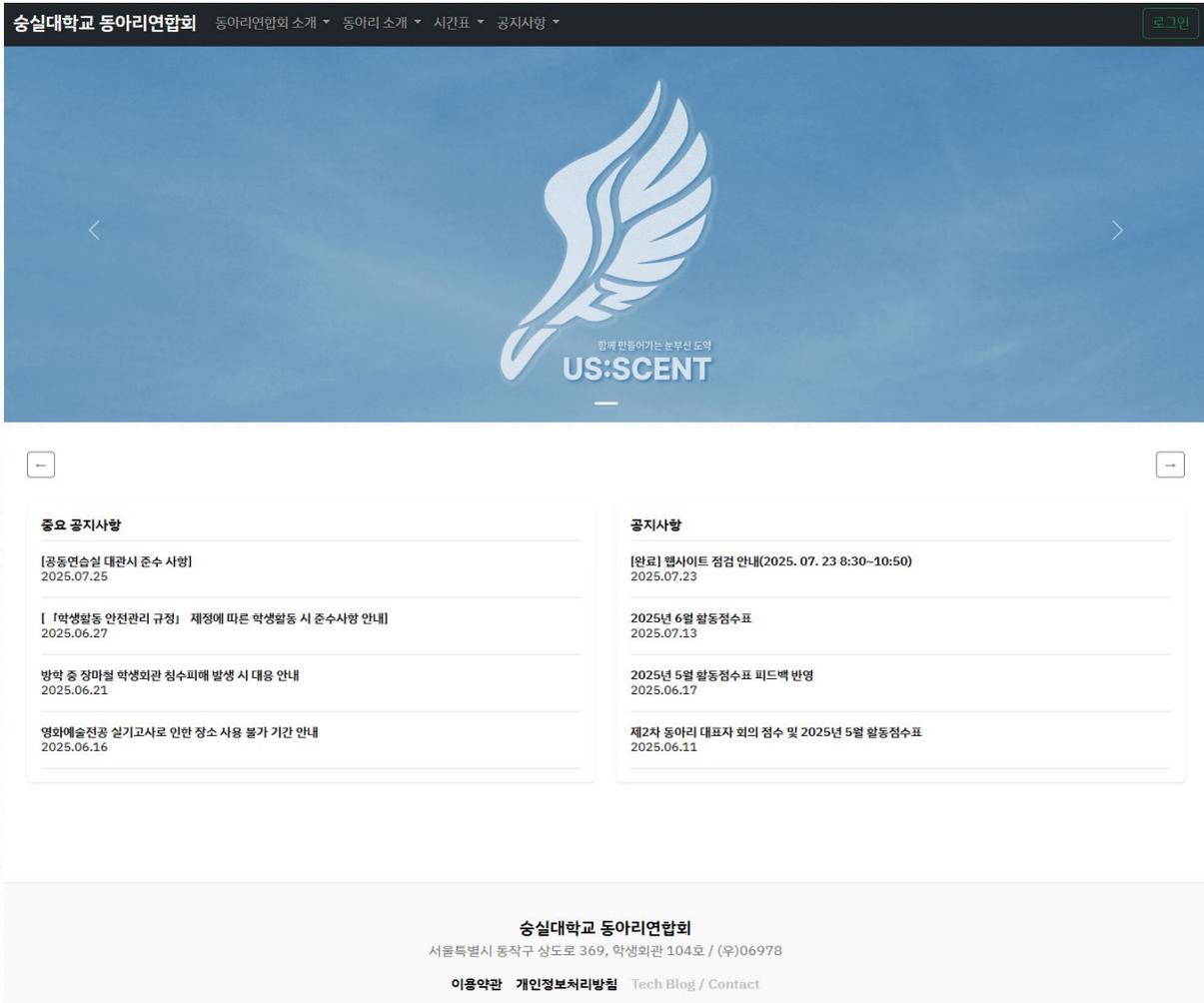
- 동아리방 획득 가능
- 강등 시 준동아리가 됨

### 준동아리

- 선거권만을 가짐
- 동아리방 부여 불가
- 강등 시 동아리 해체

# | 동아리연합회 홈페이지 이용 안내

동아리연합회 홈페이지 → [www.ssudy.com](http://www.ssudy.com)



## | 동아리연합회 홈페이지 이용 안내

[동아리 소개 입력]

동아리연합회 홈페이지에서 **분과별 각 중앙동아리 소개**를 입력하실 수 있습니다.

동아리 고유 아이디로 로그인 → 로그인 된 동아리명을 클릭 → 수정 가능

로그인을 하지 않아도 일반 송실대학교 학우분들도 중앙동아리에 대한 정보를 확인할 수 있으며, 이는 신입생 뿐만 아니라 중앙동아리에 관심 있는 모든 학우분들이 에브리타임이나 동아리별 SNS 계정을 일일이 찾지 않아도 한 눈에 열람이 가능합니다.

(대표 사진의 경우 가로 800 x 세로 600으로 맞춰서 넣어주시기 바랍니다.)

### 회원정보 수정

수정하기

### 동아리 소개 수정

수정하기

**여러분의 동아리를 소개해주세요!**

## I 강의실 대관 방식 안내

[장소사용] → [강의실 신청] → [새 신청]

장소사용신청서 작성 후 활동계획서 첨부

### 강의실 대여 신청

[신청 절차]

- ① 아래 장소사용신청서 및 동아리활동계획서 양식 작성 / 첨부
  - ② 동아리연합회 및 학생서비스팀 허가 (최대 7일 소요)
  - ③ **허가가 완료된 장소사용신청서** 및 동아리활동계획서를 프린트 후 관리팀에 방문, 담당 교직원 허가 및 승인
- \* 반드시 관리팀에 방문해 허가 및 최종 승인을 받아야 해당 일시에 장소 사용이 가능합니다.

사용 장소

예) 조만식기념관 12301호

사용 일시

예) 2000. 12. 31(일) 12:00 ~ 15:00 / 시작 일시, 종료 일시를 모두 표기

사용 내용

예) 00동아리 정기 학술 모임 / 00동아리 학술 세미나

사용 인원

예) 10명

송실대학교 동아리연합회, 관리팀에서는 개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보를 아래와 같이 수집하여 처리함을 알려드립니다.

[개인정보의 수집·이용 동의 안내]

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 장소 대관 업무
2. 개인정보 수집 항목 : 신청자(단체명/부서명), 전화번호
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 1년
4. 동의 거부 권리 안내 : 정보주체는 개인정보 수집 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 대관이 불가할 수 있습니다.

### 주의사항

**활동계획서에 기재된 장소, 일시, 내용, 인원은 홈페이지상 정보와 일치해야 합니다.**

# I 강의실 대관 방식 안내

[ 유세인트 ] → [ 시설 사용 ] → [ 장소사용 신청 ]

동아리연합회 홈페이지 신청 후 동시에 유세인트로도 강의실 대관 신청을 해주셔야 합니다.  
(신청자 선택의 경우 [정규동아리 활동]으로 선택해주시기 바랍니다.)

아래 내용을 전부 작성 후 상단에 신청버튼 클릭

Seungshil University / u-SAINT Portal

방민석님 접속을 환영합니다. | 비밀번호변경 | 개인정보

홈
등록/장학
학사관리
공학인증
상담관리
사회봉사
국제교류
시설사용
연구관리

시설유지보수   장소사용신청

신청
새로입력
건물별 냉.난방시간

신청자정보

대관시설구분

- 일반강의실
- 일반강의실(하이브리드 포함)

신청자선택: 정규동아리 활동

신청자정보

성명:

부서/학과:

연락처:

※위 연락처로 SMS 발송되므로 정확히 기재하세요!

Email:  @naver.com

문의사항은 소속 대학원 교학팀에 문의바랍니다.

신청내역

강의실 검색

(건물)	송덕경상관			
(강의실)	60인강의실(02111)			
(일자)	2025년08월07일(목)			
1 교시(08:00~08:50)				
2 교시(09:00~09:50)				
3 교시(10:00~10:50)	신청			

행사명:

단체명:

사용목적:

사용내용:

사용인원:

참가대상:

주최기간:  ~

초청자:

※해당자 및 해당기관만 입력 ( 10자 이상 등록 )

필수 입력 항목

필수 입력 항목( 20자 이상 입력 )

※강의실별 최대사용인원을 초과할수 없습니다.

※해당자 및 해당기관만 입력

※해당자 및 해당기관만 입력

※해당자 및 해당기관만 입력

## I 강의실 대관 방식 안내

### 동아리연합회, 학생서비스팀 온라인 승인 완료 및 유세인트상 승인 이후 대관 완료

#### 주의사항

- 공동연습실 / 학생회관 동아리방 신청은 이 페이지에 하셔도 반영되지 않습니다.
- 동아리연합회와 학생서비스팀의 승인 후 [출력하기] 버튼을 눌러 강의실 대여 신청서와 동아리 활동계획서를 출력하셔서 관리팀에 방문해 최종 승인을 받아야 해당 일시에 이용이 가능합니다.
- 강의실 이용 관련 최종 승인 권한은 관리팀에 있습니다.

#### 강의실 신청내역

번호	신청 동아리	신청장소	신청일시	사용일시	동아리연합회	학생서비스팀	출력	신청취소
614					승인필요	승인필요	출력불가	취소
612					승인완료	승인완료	출력하기	
609					승인완료	승인완료	출력하기	

장소사용허가증 X 취소 삭제

예약번호	신청일	건물(대분류)	호실(소분류)	신청자	부서명	사용일자	행사명	사용목적	사용인원	진행현황	상태
1196345	2025.01.31	송덕경상관	48인 하이브리드 강의실(02316)			2025.02.05	동아리대표자수련회 사전 교육	기타	17	승인	■

## | 공동연습실 대관 방식 안내

[ 장소사용 ] → [ 장소사용 신청 ]

### 공동연습실 / 동아리방 신청

- 신청 동아리 :
- 동아리 대표자 :
- 연락처 :
- 이메일 :

#### 주의사항

- 위 정보가 정확한지 확인 후 신청해야 하며, 빈칸이 있거나 올바르지 않은 정보가 있을 경우 [회원정보 수정](#) 페이지에서 수정 후 신청해야 합니다.
- 신청이 완료되기 전 다른 단체에서 시간대를 먼저 신청한 경우 해당 시간대는 신청할 수 없으며, 예약되지 않습니다.
- 다음 달 공동연습실 예약은 25 일 오전 12시(0시)에 오픈됩니다.

공동연습실\_1

공동연습실\_2

공동연습실\_3

[ 사용 희망 공동연습실 클릭 ]

# | 공동연습실 대관 방식 안내

## [희망 시간대 선택] 이후 신청

### 공동연습실\_2 신청(2024-07-30)

- 신청 동아리 : 어리회
- 동아리 대표자 : 이승민
- 연락처 : 010-4576-9986
- 이메일 : 3469996@naver.com

#### 주의사항

- 위 정보가 정확한지 확인 후 신청해야 하며, 빈칸이 있거나 올바르지 않은 정보가 있을 경우 [회원정보 수정](#) 페이지에서 수정 후 신청해야 합니다.
- 신청이 완료되기 전 다른 단계에서 시간대를 먼저 신청한 경우 해당 시간대는 신청할 수 없으며, 예약되지 않습니다.
- 다음 달 공동연습실 예약은 25 일 오전 12시(0시)에 오픈됩니다.

#### 시간 선택

09:00 ~ 10:00	10:00 ~ 11:00	11:00 ~ 12:00	12:00 ~ 13:00	13:00 ~ 14:00	14:00 ~ 15:00	15:00 ~ 16:00	16:00 ~ 17:00
17:00 ~ 18:00	18:00 ~ 19:00	19:00 ~ 20:00	20:00 ~ 21:00	21:00 ~ 22:00			

## | 공동연습실 대관 방식 안내

### 이용 시간

월~토: 09:00 ~ 22:00 (일요일 및 공휴일은 대관 불가)

### 수업 대관

신청 시기: 전월 말일 기준 20일 전까지 | 신청 방법: 동아리연합회 이메일로 공문 발송

### 동아리 대관

신청 시기: 매월 25~27일 (\* 2월: 25,26일)  
신청 방법: 동아리연합회 홈페이지 장소 사용 신청

### 승실인 대관

신청 시기: 매월 28~30일 (\* 2월: 27,28일)  
신청 방법: 동아리연합회 홈페이지 및 카카오톡 채널 신청

### 빈 공동연습실 사용

신청 시기: 매월 1일부터 신청 가능  
신청 방법: 동아리연합회 카카오톡 채널 및 홈페이지를 통해 신청

## | 공동연습실 대관 방식 안내

### 대관 우선 순위

- 0순위** : 본교에 등록된 수업 및 학생서비스팀의 허가를 받은 수업
- 1순위** : 공연 관련 동아리 및 실내 운동이 가능한 운동 동아리
- 2순위** : 단과대학 학생회 및 소속 소모임 및 동아리
- 3순위** : 1, 2순위 외 기타 교내 구성원 단체 (\* 주 1회만 대관 가능)



공동연습실 1 (122호)



공동연습실 2 (125호)



공동연습실 3 (154호)

## | 대관 준수 사항

- 1) 주중 대관은 1일 최대 6시간, 주 3회 이내로 제한됩니다. (3순위는 주 1회만 가능)
- 2) 수업 대관은 1일 최대 9시간, 주 3회 이내로 제한됩니다.  
(※ 신청 기간이 지난 수업은 대관 불가)
- 3) 한 소속당 1명만 신청 가능하며, 2명 이상 신청은 불가합니다.
- 4) 허가받은 단체는 신청 목적 외의 용도로 사용하실 수 없습니다.
- 5) 연습실 내 금연이며, 주류 및 음식물 반입은 절대 금지입니다.
- 6) 연습 기물 및 집기 파손 시, 해당 사실을 신고한 동아리 바로 이전 사용자에게 책임이 있습니다.
- 7) 연습실의 정상 운영을 방해하는 모든 행위는 금지되며, 위반 시 대관에 있어 불이익이 발생할 수 있습니다.
- 8) 준수사항 위반 시 경고 조치되며, 경고 3회 누적 시 1년간 대관이 불가합니다.

## I 폐집기 및 폐가구 처리 과정 안내

[ 홈페이지 ] → [ 공지사항 ] → [ 폐집기 및 폐가구 처리 양식 작성 ]

서류에 필요한 내용을 전부 작성 및 서명

 <b>숭실대학교 중앙동아리 폐집기 및 폐가구 신청 서류</b>				
동아리명		신청 날짜		
신청자명		전화번호		
동아리방 호수				
번호	처리 물품 종류	개수	가르 / 세트 / 높이 (cm)	비고
(사진)				
위와 같이 폐집기 및 폐가구 처분 서류를 제출합니다.				
동아리 대표자 : _____ (인)				
제 출 자 : _____ (인)				

## | 폐집기 및 폐가구 처리 과정 안내

[홈페이지] → [신청] → [폐집기 및 폐가구 처리]

아래 내용 작성 이후 폐집기 및 폐가구 처리 양식과 함께 제출

동아리연합회 및 학생서비스팀의 승인 이후 폐집기 및 폐가구 배치 위치에 대해 개별적으로 연락 드릴 예정입니다.

### 폐집기 / 폐가구 배출 신청

[신청 절차]

1. 아래 신청서 및 신청 양식 작성 / 첨부
  2. 동아리연합회 및 학생서비스팀 승인 (최대 7일 소요)
- \* 동아리연합회와 학생서비스팀의 승인이 모두 완료 후 지정된 일시/장소에 폐기를 배출이 가능합니다.

처리 물품

배출하려는 폐집기/폐가구를 예시를 참고하여 빠짐없이 적어 주세요

예) 책상 / 1개 / 120x180x240  
의자 / 1개 / 60x60x900

송실대학교 동아리연합회에서는 개인정보보호법 제16조에 의한 개인정보를 아래와 같이 수집하여 처리함을 알려드립니다.

[개인정보의 수집·이용 동의 안내]

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 장소 대관 업무
2. 개인정보 수집 항목 : 신청자(단체명/부서명), 전화번호
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 1년
4. 동의 거부 권리 안내 : 정보주체는 개인정보 수집 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 대관이 불가할 수 있습니다.

신청 양식 첨부

동아리연합회 홈페이지에서 신청 양식을 다운받아 작성 후 첨부하세요.  
파일은 최대 1개, 20MB까지 첨부 가능합니다.

파일 선택    선택된 파일 없음

동아리 정보

동아리명 : minseok3501  
대표자명 : 방민석  
연락처 : 01025053899  
이메일 : minseok3501@soongsil.ac.kr

## | 동아리 대표자 회의, 분과회의를 포함한 회의 관련 안내

### 1) 동아리 대표자 회의

- 동아리대표자회의는 본회의 최고 심의, 의결기구로서 각 동아리의 업무 및 권한에 대해 논의하는 회의
- 동아리대표자회의는 송실대학교 모든 동아리의 대표자가 반드시 참석 해야하는 대표자로서의 의무
- 만일 동아리 회장이 부재할 경우, 해당 동아리에서 다른 동아리회원에게 회의 참석 권한을 위임할 수 있음.
- 동아리대표자회의는 연 4회 동아리연합회장이 소집함

→ 모두 참석 시 **40점** 부여

### 2) 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵

- 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵은 본회의 회원들이 참석하는 수련회 및 토론회로서 동아리대표자회의와 의결기구로서 동등한 권한을 가짐
- 원칙적으로 방학 기간 내에 1회 개최하며, 여러 상황으로 진행하기 어려울 경우 운영위원회에서 의결을 통해 동아리대표자회의로 대체하여 진행할 수 있음.
- 수련회 및 토론회는 각 회 참석 시 해당 동아리는 활동점수 10점을 부여 받음.

→ 모두 참석 시 **20점** 부여

## | 동아리 대표자 회의, 분과회의를 포함한 회의 관련 안내

### 3) 관련 회칙

#### [동아리연합회칙 제4장 의결기구]

<제24조 중요 자치 활동에 대한 회원의 의무>

- ① 동아리대표자회의와 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵은 본회에 있어 가장 기본적이고 중요한 사항이므로 본회 구성원으로서 반드시 참여해야하는 의무에 해당하기 때문에 이에 불참한 동아리에 대해 경고 및 징계를 적용한다.
- ② 경고 및 징계에 대한 세부적인 기준은 다음과 같다.
  1. 동아리대표자회의, 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵 중 2회 불참은 지원금 미지급, 3회 불참은 경고, 4회 불참은 등록취소로 징계한다.
  2. 임시회의는 포함하지 않는다.
- ③ 불참 사유서를 회의 전 72시간 전까지 제출하였을 경우, 동아리연합회장이 그 사유를 합리적이라고 판단하였을 때 무효로 한다. 그러나 동아리대표자회의, 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵 중 2회 모두 불참사유서가 인정된 경우 1회 불참으로 간주한다.
- ④ 동아리연합회장이 그 사유를 합리적이라고 판단하였음은, 모든 동아리 회원이 동아리 공식 행사에 참여하여 동아리대표자회의, 동아리대표자수련회, 동아리대표자워크샵에 참석할 인원이 없는 상황을 의미한다.

## | 동아리 대표자 회의, 분과회의를 포함한 회의 관련 안내

### 4) 분과 회의

숭실대학교 동아리는 모든 동아리의 활동 목적 및 특수성에 따라 총 7개의 분과로 나뉘며, 분과에 맞는 활동을 계획, 추진하며 통합력을 높일 수 있습니다.

분과회의는 각 분과의 소속된 동아리의 대표자로 구성되며, 각 소속분과는 분과장을 두어 분과위원회를 구성합니다.

분과회의에서는 각 분과의 동아리 활동에 대한 행정실무를 토의하며, 각 분과의 고유 업무를 의결하고 집행할 수 있습니다.

분과회의는 동아리연합회장 혹은 분과장의 요구나 분과위원의 3분의 1 이상의 요구가 있을때 개최되며, 분과장이 공석인 분과의 경우 각 분과의 동아리 대표자분들의 요구가 있을 경우 개최됩니다.

분과회의는 학기당 1회 이상 개최 가능하며, 각 회당 5점씩 1년에 10점까지 활동점수를 받을 수 있습니다.

## I 동아리 재등록

### 1) 동아리 재등록이란?

동아리 재등록은 기존 동아리들이 송실대학교 중앙동아리 자격을 유지하고 활동해 나가기 위하여 필수로 진행해야 하는 절차입니다.

동아리들은 제출된 서류를 바탕으로 집행부와 운영위원회의 심의를 거쳐 등록이 완료됩니다.

### 2) 동아리 재등록 방법 안내

- 기간 : 매년 3월 2일 - 3월 31일
- 제출 서류
  - ① 동아리의 목적, 활동 계획이 명시된 등록원 1부
  - ② 20인 이상 동아리의 회원명부 1부
  - ③ 동아리 회칙 1부

### 3) 지연제출 시

동아리가 재등록 기간에 등록하지 못했을 경우 지연제출을 통해 추후 등록 가능함.

지연제출 기간은 매년 4월 1일 ~ 4월 3일까지이며, 지연제출을 한 동아리는 등급이 강등되니 꼭 기간을 지켜 제출 바람.

#### 주의사항

지연제출 기간까지도 재등록 서류를 제출하지 않아 재등록이 이루어지지 않은 동아리는 동아리 해체의 사유가 됩니다.

## | 동아리 재등록

### 4) 동아리 재등록 제출서류 안내

#### 동아리 등록원

활동 목적이 예년과 변동이 있으면 안됨.

#### 동아리 회원 명부 인원

- 전체 재학생 회원을 작성해주시기 바랍니다.
- 기준인원 (20인, 운영위원회 의결)만 채울 경우 동아리 활동 증명서 발급이 어렵습니다.
- 또한 재학생으로 확인되지 않을 경우, 회원명부 인정이 불가합니다.
- 모든 회원의 단과대/학과(부), 학번, 연락처 8자리를 정확히 기재 바랍니다.  
ex) 금융학과 (x) > 금융학부 (o) (오기입 발생 시 반려사유가 됩니다.)

#### 회원명부 작성 요령

첨부된 양식에 맞추어 작성, 일반회원의 경우 정회원으로 표기

## I 동아리 지원금

### 1) 동아리 지원금이란?

동아리 지원금은 동아리들이 금전적인 부담 없이 활동을 진행할 수 있도록 연간 일정 금액을 지원해주는 지원금 사업입니다.

인가동아리는 학생서비스팀의 학예술 지원금을 받으며,  
정/준동아리는 동아리연합회 예산에서 자체 실행하는 동아리 지원금을 통해 지원금을 받습니다.

### 2) 지원 금액 (1년 기준)

인가동아리 : 총 45만원  
정동아리 : 학기당 10만원  
준동아리 : 학기당 5만원

### 3) 지원 절차 - 인가동아리

학생서비스팀에서 주관하는 학예술 지원금을 받으며,  
제출해야 하는 서류는 다음과 같음

#### 활동 이전

##### [활동계획서]

- 교비 집행이므로 신청 근거가 명확해야 함
- 예산 집행 7일 전 학생서비스팀에 직접 방문하여 제출 후 심의 통과 되어야 집행 가능함

## I 동아리 지원금

### 3) 지원 절차 - 인가동아리

#### 활동 이후

##### [사업자지출증빙영수증을 첨부한 지원금 신청서]

송실대학교 사업자 등록번호 (108-82-00391)

- 영수증 발급을 위해 카드가 아닌 현금으로 예산을 집행하여야 함.
- 구입 항목의 세부 항목까지 표시된 훼손되지 않은 영수증이어야 함.
- 만약 세부 항목이 나오지 않는 영수증일 경우, 세부항목 영수증과 현금영수증을 따로 발급받아 2개의 영수증을 신청서에 첨부해야 합니다.

##### [동아리 지원금 신청서]

영수증의 상태, 지원금 사용 목적 등이 지급 기준을 만족하면  
신청서를 제출한 후 **7일 ~ 10일** 이내 입금처리 됩니다.

### 4) 지원 절차 - 정/준동아리

정/준동아리의 경우 인가동아리보다는 다소 신청방법이 간소함.

동아리 예산을 사용하여 활동을 진행한 후, **7일 이내** 사업자증빙지출영수증이 첨부된 동아리 지원금 신청서를 작성하여 동아리연합회에 제출 후 집행부 심의 후 지급.

이때 정/준동아리는 학예술지원금과 달리 동아리연합회의 예산 1/10을 활용하여 자체적으로 지원하기 때문에 편성된 예산이 모두 소비되었을 경우, 지급이 중단되며 신청 날짜가 동일하다면 정동아리를 우선적으로 지급.

## I 동아리 지원금

### 4) 지원 절차 - 정/준동아리

#### 주의사항

거짓 자료를 제출했을 경우 학칙, 학생생활규정 및 동아리연합회 회칙에 따라 징계 대상이 되므로 **자료 위조 금지**  
 동아리지원금은 반드시 **동아리 설립 목적에 부합하는 물건**, 행사에만 신청할 수 있음

#### 지원 가능 항목

1. 동아리 **활동에 맞는** 물품 구입 ex) 밴드 동아리 - 악기 구매, 농구 동아리 - 농구공 구매 등
2. 행사 진행을 위한 **대관료** : 동아리 설립 목적에 부합하는 활동을 위한 대관이라면 인정, 다만 대관한 예약 증빙 등의 서류를 제출해야 함 ex) 댄스 동아리에서 공연 장소 대관

#### 지원 불가 항목

ex) MT, LT, 수련회, 홈커밍, 뒷풀이 식대, 간식행사, 워크숍 등 **친목도모의 경우** 학예술 활동과 무관하다고 보며, 학예술 지원금 지원 불가.  
 : 신청서에 첨부한 증빙서류가 미흡하거나 지급 조건을 충족하지 못하면 지원금 심사 통과 불가

# | 동아리 지원금

## 3) 지원 절차 - 인가동아리



## | 신고체계 안내

### 1) 학생회관 침수피해 발생 시 신고체계 안내

학생회관 내 침수피해 발생 시, 신속한 대응을 위해,  
아래 연락처로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.

#### 연락처 모음

동아리연합회 내선전화 : 02-820-0869  
 동아리연합회 인스타그램 : @ssudy\_2025  
 카카오톡 : 송실대학교 동아리연합회  
 시설팀 : 02-820-0211

### 2) 동아리방 내 외부인 출입 시 신고체계 안내

동아리방에 외부인이 출입하여 부적절하거나 의심스러운 요구를 할 경우,  
아래의 연락처로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.

#### 연락처 모음

동아리연합회 내선전화 : 02-820-0869  
 학생서비스팀 내선전화 : 02-820-0064  
 카카오톡 : 송실대학교 동아리연합회

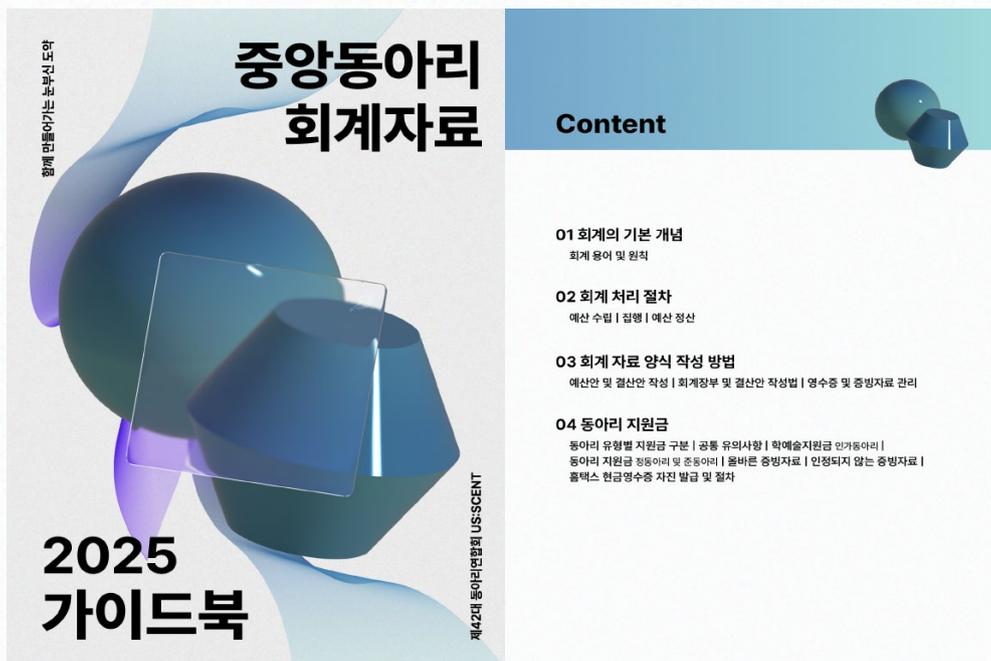
외부인의 출입은 동아리원 여러분의 안전과도 직결될 수 있는 사안이므로,  
이상 상황 발생 시 신속히 신고해 주시기 바랍니다.

## I 회계자료 가이드북 안내

회계자료 가이드북은 제42대 동아리연합회 US:SCENT 공약 사항 중 하나로,

체계적인 양식이나 회계 관련 가이드가 부족해  
재정 관리를 효율적으로 하지 못하는 동아리를 위해  
쉽고 편리하게 활용할 수 있도록 제작한 가이드북입니다.

본 가이드는 의무 사항이 아닌 참고용 자료로서, 수입·지출  
기록부터 증빙자료 정리, 예산안·결산안 작성 방법까지  
실제 동아리 운영에 도움이 될 수 있도록 구성되어 있습니다.



구체적인 양식과 내용은

[홈페이지] → [공지사항] → [회계자료 가이드북] 참고해주시기 바랍니다.

## | 동아리연합회 상주시간 및 물품 대여 안내

### 4) 동아리 재등록 제출서류 안내

#### 상주 시간 및 장소

**학생회관 104호 동아리연합회실**  
학기 중 월요일 ~ 금요일: 10:30 ~ 17:30

(방학 중 대여사업 및 기타 문의는 카카오톡 채널을 통해 문의 주시기 바랍니다.)

#### 대여사업 물품 목록

- 빔프로젝터 1개
- 천막 4개
- 듀라 테이블 5개
- 릴선 5개
- 블루투스 스피커 3개
- 아이스박스 2개
- 실외용 엠프 1개
- 공구세트 1개
- L카 6개
- 이동식 화이트보드 1개
- 유선 마이크 4개
- XLR선 2개
- 청소기 1개
- 삼각대 2개
- 우산 (1인당 최대 1개)
- 사다리 1개
- 돛자리 3개

#### 동아리 대여사업 절차

동아리연합회 카카오톡 채널을 통해 대여 신청 → 동아리연합회실(학생회관 104호) 방문  
→ 명단 작성 및 학생증(또는 신분증) 제출 후 물품 대여

#### 대여 신청 양식

00동아리 00물품 0월 0일부터 0월 0일까지  
대여 신청합니다. 수령 희망일은 0일 0시이며, 반납 일자는 0일 0시입니다.

## | 「학생활동 안전관리 규정」 제정에 따른 학생활동 시 준수사항 안내

### 학생활동계획서 제출 의무 안내

교육부 지침에 따라 본교에서  
「학생활동 안전관리 규정」이 제정되었습니다.

이에 따라 학생활동을 계획하실 경우, 「학생활동계획서」를 작성하여  
학생서비스팀에 제출하고 사전 승인을 받아야 합니다.

(해당 서류의 경우 동아리연합회 홈페이지 공지사항에 첨부되어 있습니다.)

해당 계획서는 서울 외 지역에서 1박 이상 체류하는 활동의 경우에  
작성해 주셔야 하며, 예시로는 MT, 타 대학과의 친선 경기 등이 포함됩니다.

## | 학생활동계획서 작성 방법

### ① 기본 사항

기본사항은 안내된 순서에 따라 작성해 주시면 되며, '안전관리자'는 담당 교수님이 계실 경우 교수님 성함 및 연락처를, 없으실 경우 '학생서비스팀 / 이태준 / 02-820-0064'로 작성해 주시면 됩니다.

### ② 학생 활동 개요

각 항목별로 필요 내용만 간단하게 작성해주시면 됩니다.

### ③ 보험 가입

보험은 각 동아리에서 개별적으로 가입해야 하며, 이미 보험이 들어있다 하더라도 여행자 보험이 아닐 경우 반드시 여행자 보험을 들어주셔야 합니다.

### ④ 소요 예산

대략적인 금액과 간단한 산출 근거만 기재하셔도 무방합니다.

### ⑤ 붙임 1(학생활동 참가 명단)

해당 활동에 참가하는 모든 동아리원의 명단을 작성해 주시기 바랍니다.

**⑥ 붙임2 (안전교육 이수 확인 증빙)**

안전교육 이수 여부를 확인하기 위한 증빙 자료입니다.  
홈페이지에 첨부된 PDF 자료를 활용해 활동 전 간단히  
교육을 진행해 주시고,  
교육 모습이 담긴 사진을 함께 제출해 주시면 됩니다.

온라인 비대면 교육도 가능하며, 교육 자료를 동아리원분들께  
공유한 후, 캡처하여 증빙자료로 첨부해주시기 바랍니다.

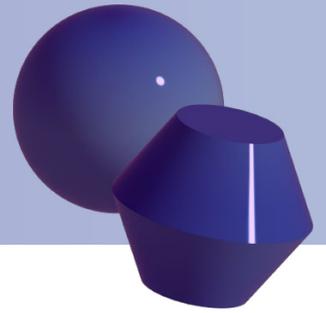
**⑦ 붙임 3(안전사고 예방을 위한 확인사항)**

해당되지 않는 항목은 '해당 없음'으로 표기하고,  
확인이 완료된 항목에는 대표자 성함을 기재해 주시면 됩니다.  
아직 확인이 어려운 경우 '확인 예정'으로 작성하시면 됩니다.

**⑧ 붙임4 (참가자 보험 증권)**

참여자들의 보험 가입 여부를 확인하기 위한  
증빙자료를 첨부하는 문서입니다. 여행자 보험 가입 후  
증빙자료를 첨부해주시기 바랍니다.

## 03 활동점수



### | 활동점수란?

중앙동아리의 활동을 공정하게 평가해 객관적인 지표를 만들고 이를 바탕으로 동아리의 등록 목적과 활동을 파악하며 동아리의 활동을 건전하게 나아갈 수 있도록 장려하는 것을 목적으로 하는 것입니다.

### | 활동점수 평가

- 매월 본회에 제출된 활동보고서와 동아리연합회 회칙 [별지1]을 바탕으로 평가
- 활동점수는 당해 연도 11월부터 다음해 10월까지 합산하여 평가

## | 활동점수 가점 항목

### I. 회의 참석

구분	내용	점수	비고
출석률	동아리 대표자 회의 4회 출석	40	각 회당 10점 부여
	동아리 분과 회의 2회 출석	10	각 회당 5점 부여, 학기당 2회까지 인정
	동아리 대표자 수련회 / 워크숍 2회 출석	20	각 회당 10점 부여
합계		70	

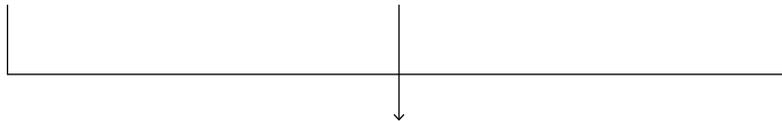
#### 참고사항

본회의 필요에 따라 개최된 임시회의는 점수 부여를 하지 않으며,  
정기회의를 4회 초과로 개최하였을 경우  
각각의 정기회의 점수를 동등하게 배분하여 총 40점이 되도록 분배합니다.

## II. 활동보고서

- 제출 기간: 매월 1일부터 5일까지
- 활동보고서 가점 항목

활동성	적극성	우수성
각 동아리의 설립 목적에 부합하는 활발한 활동으로 분과별로 상이	동연 행사, 대동제 참여, 교외 행사 및 규모가 큰 활동을 말하며 분과별로 상이	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서의 입상 및 수상에 해당



매달 각 항목 중 가장 높은 점수를 받은 항목에만 점수를 부여합니다.

Ex) 활동성 2.5점 / 적극성 5점 / 우수성 6점 → 6점 부여

### 주의사항

1. 기한이 지난 뒤 활동보고서 및 회의록의 수정과 제출은 불가능합니다.
2. 제출하는 모든 문서는 본회에서 제시한 양식을 준수하여야 합니다.  
(동아리연합회 홈페이지 공지사항에서 활동보고서 양식을 다운 받으실 수 있습니다.)
3. 집행부에서 추가 자료가 필요하다고 판단될 시 해당 동아리에 이를 요구할 수 있습니다.
4. 활동보고서 내 활동일시는 활동보고서 제출 기간의 전월에 해당되어야 합니다.

## | 활동보고서 채점 관련 매뉴얼

### I. 홍보활동

- 동아리 홍보 활동은 대면, 비대면 활동 모두 인정하고 있습니다.
- 과거에 점수를 부여한 홍보 글은 재차 점수 인정이 불가능하지만, 홍보물에 변경 점이 있거나, 내용의 변경이 집행부 내에서 인정 가능한 경우 점수를 부여하고 있습니다.
- 홍보물이 실제로 업로드되었는지 확인한 후, 점수를 부여합니다.  
(홍보 활동에 대한 링크 첨부 가능합니다.)
- 동아리 홍보 활동의 경우, 월별 활동보고서에 기재된 개수 상관없이 1점을 부여합니다.
- 그 외에 인정 가능한 홍보 활동은 신입 집부 모집 홍보물로 추가 1점을 부여합니다.
- 홍보 활동 점수는 최대 2점까지입니다.

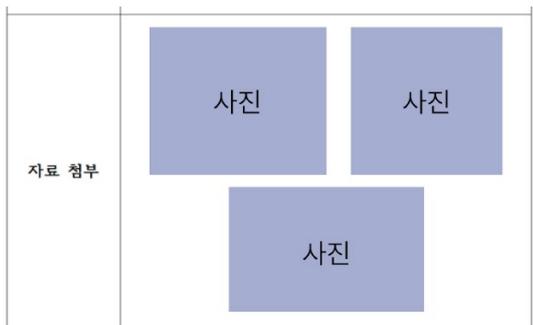
## II. 정기회의

- 월별 활동보고서에 회의한 사실이 명시되어 있으며, 회의록을 첨부한 정기회의 1회만 인정합니다.
- 정기회의 증빙 자료의 경우, 활동보고서에 기재된 활동 인원 수가 모두 나와야 합니다.  
(대면의 경우 사진 촬영자 고려하여 1명 차이를 인정하지만, 비대면의 경우 참여 인원 모두가 나와야 합니다.)
- 활동보고서에 기재된 활동 일시와 회의록의 활동 일시가 동일해야 합니다.
- 비대면 회의의 경우, 정기회의 증빙 자료에 일시가 표시되어야 점수를 부여하며, 활동보고서 내 회의 일시와 일치해야 합니다.

## III. 날짜 기입 관련

- 여러 날짜에 거친 하나의 활동은 일자별로 사진이 첨부되어 있고, 사진별로 날짜가 기입되어 있다면 개별 활동으로 활동 점수를 인정하고 있습니다.

사진별로 일시 기입 X



활동 1회로 인정

사진별로 일시 기입 O

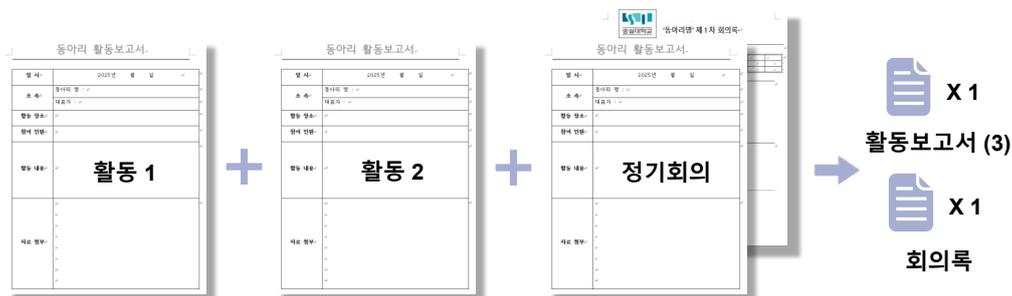


개별 활동, 즉 활동 3회로 인정

- 동일한 일자에 여러 활동이 진행된 경우, 각각의 활동의 내용이 상이하다면 개별 활동으로 인정하고 있습니다.  
(개별 활동임을 보여줄 수 있는 증빙자료 첨부 및 부연 설명을 기재해 주시길 바랍니다.)

## IV. 기타 유의사항

- 활동보고서 동아리연합회 카페가 아닌 동아리연합회 홈페이지에 업로드 된 것만을 채점하고 있습니다.
- 월별 활동에 대해 활동에 참여하는 총 인원이 8명 이상이어야 활동점수 부여가 가능합니다.
- 개별 활동에 대한 중복 인원은 허가합니다.
- 동아리 정기 회의 및 동아리 홍보 활동 이외의 항목은 대면 활동 만을 인정합니다.
- 활동 특성 상, 일부 활동인원은 대면, 나머지는 비대면으로 참여하는 경우 대면으로 활동을 진행한 인원 수만을 인정합니다.
- MT, LT, 졸업식 추가, 뒷풀이 등 친목 활동으로 간주되는 활동은 점수가 부여되지 않습니다.
- OT, 개강총회, 종강총회의 경우, 회칙 및 회계 등 동아리 관련 설명이 진행되었다면 활동으로 인정하고 있습니다.
- 각 활동에 대해 하나의 활동보고서를 작성한 후, 하나의 PDF로 합쳐 제출합니다.



## I 분과 공통 채점 세부 매뉴얼

### 활동성 부문

- 동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사 (연행예술분과 제외)
  - 동아리의 특성이 잘 드러나는 활동
  - ex. 교내 캠페인 진행, 교내 부스 운영, 동아리 내 자체 행사 및 대회 진행

### 우수성 부문

- 학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상
  - 입상 및 수상 증빙 자료 확인 후 점수 부여
  - ex. 입상 및 수상 내역을 증빙할 수 있는 기사
  - 대회 참여 대상 및 규모 확인 후 점수 부여

## I 교양분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
	외부강사 초빙 아카데미	+0.5	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사	+1	
적극성	연대 행사 주최 및 참여	+5	항목별 월 1회 최대
	외부 협찬 행사 진행		
	교내·외 대회 개최 및 교외 대회 출전		
	캠페인 주최 및 진행		
	동아리 설립 취지에 맞는 공모전 참여		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 적극성 부문

- **교내 외 대회 개최 및 교외 대회 출전**  
→ 전교생 대상으로 개최된 교내 대회인지  
ex. 교내 E-sports 대회
- **동아리 설립 취지에 맞는 공모전 참여**  
→ 공모전 크기와 공모전에 동아리원이 얼마나 참여했는지  
(1-2명이 아닌 다수가 참가) 확인하여 점수 부여  
→ '동아리 내에서 2팀 이상 참가 불가하다' 등의 제약이 있다면  
관련 증빙자료를 첨부하는 것을 전제로 점수 부여

## I 종교분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	신앙 세미나	+0.5	
	선교축제	+0.5	
	연합예배	+0.5	
	동아리 설립 취지에 봉사활동	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사	+1	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
적극성	국내 외 선교여행	+5	항목별 월 1회 최대
	방학 중 수련회		
	동아리 설립 취지에 맞는 공모전 참여		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 적극성 부문

- **방학 중 수련회**  
→ 연합해서 가는 수련회의 경우, 동아리 부원의 2/3 이상이  
참석해야 점수 부여

## I 연대사업분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	봉사활동	+0.5	
	외부강사 초빙	+0.5	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사	+1	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
적극성	연대 협업 봉사활동	+5	항목별 월 1회 최대
	외부 협찬 행사 진행		
	동아리 설립 취지에 맞는 공모전 참여		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 적극성 부문

- 연대 협업 봉사활동**
  - 대규모로 진행되며, 타 대학 또는 타 동아리와 연합하여 진행
  - 40 ~ 50명 이상의 많은 인원이 참여하는 봉사활동
  - 봉사 활동 기관이 공식적이고, 대규모여야 함
  - ex. 올림픽 행사 봉사, 일주일 등의 기간 봉사
  - 봉사활동이 외부 기관 주관으로 진행되는 경우,  
각 동아리는 활동 기획 과정에 실질적으로 관여해야 함
  - ex. 자체 봉사 교육 진행, 봉사활동 계획서 작성, 봉사 매뉴얼 제작 등

## I 연행예술분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 공연	+1	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	외부강사 초빙	+0.5	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
적극성	동연에서 인정 가능한 외부공연, 정기공연	+5	항목별 월 1회 최대
	동연에서 인정 가능한 연행예술 산출물		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 활동성 부문

- 동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사  
→ 새터, 입학식, 홈커밍데이, 축구단 결승 무대 등 일정 규모 이상의 공연

### 적극성 부문

- 동연에서 인정 가능한 외부공연, 정기공연  
→ 외부공연: '큰 행사' 참조
- 업체가 부른 큰 규모 또는 공연장 느낌으로 무대가 구성되어 있는지 확인
- 총 참가팀 및 행사 규모 확인  
→ 정기공연: 동아리만의 공연 (n회 정기공연)
- 인스타 게시물 또는 포스터를 확인하여 점수 부여 (링크 첨부 가능)

## | 창작전시분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	외부강사 초빙	+0.5	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사	+1	
적극성	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 전시회	+5	항목별 월 1회 최대
	동연에서 인정 가능한 창작전시 산출물		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 적극성 부문

- 동연에서 공식적으로 인정하는 날의 전시회  
→스윙갤러리, 형남홀 이상의 규모 정기 전시회 개최

## I 체육분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	외부강사 초빙 아카데미	+0.5	
	홍보시범	+0.5	
	외부협찬	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정한 날의 게릴라 행사	+1	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
적극성	체육대회 개최	+5	항목별 월 1회 최대
	스킨스쿠버 (자격증 취득시)		
	산악부 (특정 산행 등반 난도 인정 가능 시)		
	동연에서 인정가능한 대회참여 결과		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 활동성 부문

- **동연에서 공식적으로 인정한 게릴라 행사**  
→ 동아리 내 대회, 동아리 간의 대회 인정  
→ 동아리 연합 시 행사 크기  
(동아리 참여 수, 규모 살펴보기, 참여자 기준 등) 고려

### 적극성 부문

- **체육대회 개최**  
→ 동아리'에서 자체적으로 개최한 종목 5개 이상의 체육대회 또는 전교생을 대상으로 한 동아리 특성을 담은 체육대회

## I 학술분과 채점 세부 매뉴얼

구분	내용	점수	비고
활동성	동아리 정기 회의	+1.5	항목별 합계 최대 4점
	동연에서 인정 가능한 동아리 홍보 활동	+1	
	동아리 활동 목적에 맞는 정기 모임	+0.5	
	동아리 설립 취지에 맞는 봉사활동	+0.5	
	교류전	+0.5	
	외부강사 초빙	+0.5	
	동연에서 공식적으로 인정하는 날의 게릴라 행사	+1	
	동아리 특성에 맞는 대외 활동	+0.5	
적극성	공모전 및 세미나, 학술대회 출전	+5	항목별 월 1회 최대
	동연에서 인정 가능한 학술 활동 산출물		
	동연행사, 대동제 참여		
우수성	학교 명예 향상을 이룬 외부 대회에서 입상 및 수상	+6	연 3회 최대

### 적극성 부문

- 공모전 및 세미나, 학술대회 출전
  - 출전한 이력이 있다면 인정
  - 다만, 참여 인원이 적고 소규모일 경우 활동성의 대외 활동으로 인정
- 동연에서 인정 가능한 학술 활동 산출물
  - 동아리 웹페이지 or 앱 개발 점수 인정

## | 활동보고서 작성 예시 - 동아리연합회 홈페이지에서 확인 가능

동아리 활동보고서	
일 시	2025년 3월 5일
소 속	동아리 명 : 동아리연합회
	대표자 : 방민석
활동 장소	오프라인: 송실대학교 중앙광장
참여 인원	7명
활동 내용	<p>동아리 박람회 부스 운영</p> <p>부스를 운영하며, 동아리연합회 홍보 및 신입집부 모집을 진행하였고, 업체와 직접 컨택하며 따온 프로모션을 통해 행사 기획의 범위를 확장해나감.</p>
자료 첨부	

**[별지]**

---

**송실대학교 동아리연합회**

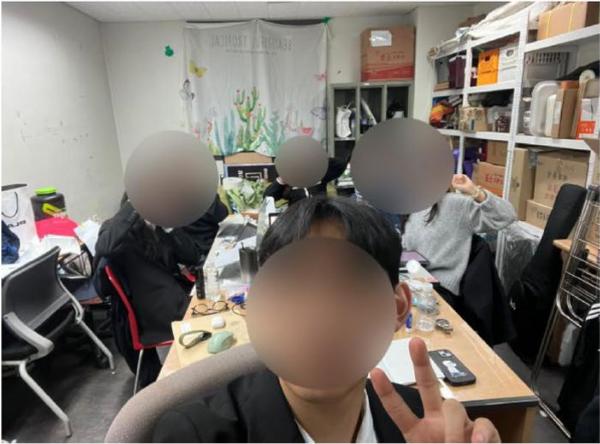
## 동아리 활동보고서

일 시	2025년 3월 25일
소 속	동아리 명 : 동아리연합회
	대표자 : 방민석
활동 장소	온라인: 구글 미트
참여 인원	6명
활동 내용	제2차 집행부 회의 부회장, 국장단 및 집행부와 함께 2025년도 제1차 동아리 대표자 회의 진행 방식 및 논의안건을 정하기 위해 회의를 진행함
자료 첨부	

[별지]

송실대학교 동아리연합회

## 동아리 활동보고서

일 시	2025년 3월 25일
소 속	동아리 명 : 동아리연합회
	대표자 : 방민석
활동 장소	오프라인: 학생회관 123호
참여 인원	6명
활동 내용	제2차 집행부 회의 부회장, 국장단 및 집행부와 함께 2025년도 제1차 동아리 대표자 회의 진행 방식 및 논의안건을 정하기 위해 회의를 진행함
자료 첨부	

송실대학교 동아리연합회

## 동아리 활동보고서

---

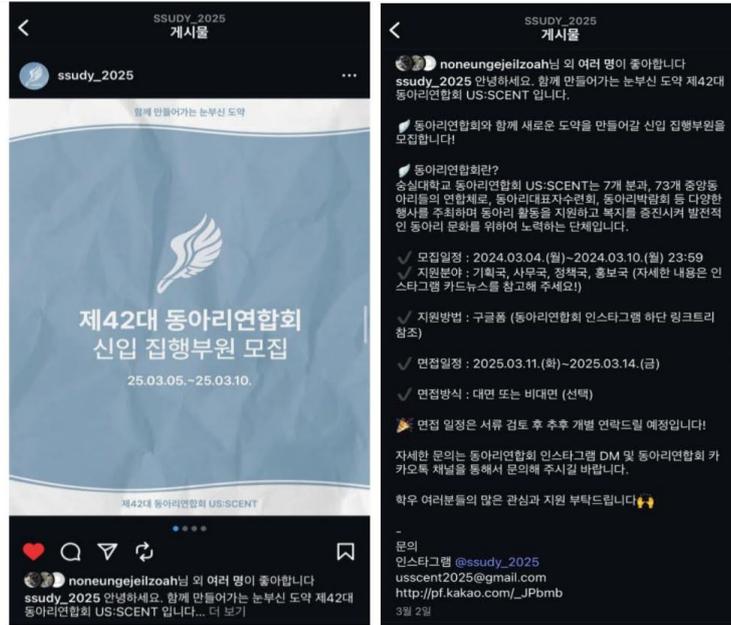
일 시	2025년 3월 25일
소 속	동아리 명 : 동아리연합회
	대표자 : 방민석
활동 장소	온라인: 인스타그램
참여 인원	
활동 내용	<p>신입 집행부원 모집글</p> <p>3월 신입집부 모집을 위해 카드뉴스를 제작하여 인스타그램에 게시함</p>

---

송실대학교 동아리연합회

## 동아리 활동보고서

자료 첨부



링크: [https://www.instagram.com/p/DGrZwUhsZSb/?img\\_index=1](https://www.instagram.com/p/DGrZwUhsZSb/?img_index=1)

송실대학교 동아리연합회

# | 회의록 작성 예시- 동아리연합회 홈페이지에서 확인 가능



## '동아리연합회' 제 2 차 회의록

회의 일시	2025 년	3 월	25 일	장 소	학생회관 123 호 or 구글미트			작성자	조정운
성원확인	조정운	권오철	김영현	구주은	김소민	최지혜			
	○	○	○	○	○	○			

회의 안건	<p>1. 보고안건 2025 년도 동아리 박람회 결과보고</p> <p>2. 단위보고 (1) 기획국 (2) 사무국 (3) 정책국 (4) 홍보국</p> <p>3. 논의안건 2025 년도 제 1 차 동아리 대표자 회의 - 진행 방식 - 논의 안건</p> <p>4. 기타안건 동아리연합회실 청소</p>
일정공유	

## I 활동보고서 Q&A

Q. 각 활동에 대해 하나의 활동보고서를 작성하는 방식으로 변경된 이유가 무엇인가요?

A. 기존의 자유로운 제출 형식에서 벗어나 활동보고서 작성 방식을 통일하고 체계화하기 위함입니다. 특히, 체계화된 양식에 대한 예시를 함께 첨부하여 활동보고서를 처음 작성하시는 대표자분께 도움이 되고자 하기 위함입니다.

Q. 월별 활동보고서에 따른 활동점수 채점 기준이 궁금합니다.

A. 동아리연합회 부회장에게 개별적으로 문의해 주시면 각 활동에 대해 어떤 기준으로 점수가 부여되었는지 상세히 안내해 드리겠습니다.

Q. 비대면 활동은 활동 점수 인정이 불가능한가요?

A. 비대면 활동의 경우, 코로나 19 시기에 한해 예외적으로 인정되었던 사례입니다. 현재는 동아리의 적극적인 대면 활동을 권장하기 위해, 동아리 홍보활동을 제외한 활동에 대해서는 대면 활동만 인정되고 있음을 안내드립니다.

Q. 활동보고서 채점을 위한 최소 활동 인원 수가 어떻게 되며, 활동 인원 수는 어떻게 집계되나요?

A. 활동보고서 채점이 진행되기 위해서는 월별 활동에 최소 8명의 인원이 활동을 진행해야 하며, 이는 활동보고서에서 확인이 가능해야 합니다. 활동인원 수는 당월 활동보고서에 기재된 활동의 총 인원 수로 집계됩니다. (정기회의를 포함한 각 활동에 대한 인원 수는 제한이 없습니다.)

Q. 같은 달에 정기회의를 여러 번 진행한 경우, 각 활동으로 인정이 되나요?

A. 정기회의가 같은 달에 여러 번 진행되더라도, 정기회의에 대한 활동점수는 1회만 인정됩니다.

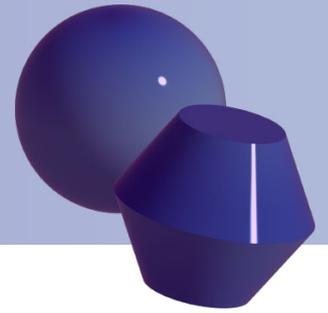
Q. 당월 활동보고서에 전월 활동 또는 그 이전에 진행된 활동을 기재할 경우, 해당 활동에 대한 활동점수 인정이 가능한가요?

A. 활동보고서에 기재된 내용이 당월 진행된 활동 또는 행사가 아니라면 활동점수 부여가 불가능합니다.

Q. 적극성 부문의 '산출물'은 활동보고서에 어떤 방식으로 첨부하면 되나요?

A. 적극성 부문 '산출물'의 경우, 활동보고서에 간단한 설명과 함께 언급한 후 자료 첨부란에 산출물이 첨부된 사이트 링크를 기재하거나 동아리연합회 공식 메일을 통해 산출물을 제출해 주시면 됩니다. (2025 동아리연합회 공식 메일: [usscent2025@gmail.com](mailto:usscent2025@gmail.com))

## 04 기타



### | 동아리 활동증명서 발급 절차 안내

#### 1) 동아리 활동증명서란?

동아리 활동 증명서는 동아리원이 일정 기간 동안 송실대학교 중앙 동아리에서 활동했음을 학교에서 공식적으로 확인하고 증명하는 문서입니다.

제 2024 - 0001 호		
<b>활 동 경 력 증 명 서</b>		
성 명	이승실	
주민등록번호	000123 - 3*****	
학 번	190123	
소 속	직 책	활 동 기 간
중앙동아리 도레미	부원	2021.03. ~ 2023.02.
		
위의 사실을 증명함 2024년 6월 10일 송 실 대 학 교 학 생 처 		

## 2) 발급 절차 안내

1. 동아리연합회 홈페이지에서 [동아리 활동경력증명서 발급신청서 양식]을 다운로드합니다.
2. 양식에 따라 활동 기간, 직책, 활동 내용 등을 자세히 작성합니다.
3. 작성한 신청서에 현재 소속 동아리 대표자의 서명을 받습니다.
4. 동아리연합회에 신청서를 제출하여 동아리연합회장의 서명을 받습니다.
5. 서명 완료된 신청서는 학생서비스팀으로 이관되며, 최종 승인 및 증명서 발급이 이루어집니다.
6. 증명서가 발급되면, 동아리연합회를 통해 신청자에게 전달됩니다.

## | 동아리연합회 및 학교 유관부서 연락망

### 동아리연합회 연락처

위치: 학생회관 104호	내선번호: 02-820-0869
인스타그램: @ssudy_2025	카카오톡: '송실대학교 동아리연합회'

### 학교 유관부서 연락처

- 학생서비스팀 (동아리 관련 업무 담당)  
 내선번호: 02-820-0064      위치: 학생회관 406호
- 관리팀 (블루큐브 / 스윙갤러리 / 한경직기념관 등 장소 대관 담당)  
 내선번호: 02-820-0193      위치: 베어드홀 210호
- 시설팀 (시설 유지보수 관련 문의)  
 내선번호: 02-820-021      위치: 학생회관 312호

## I 문서 양식 모음

아래 링크에 접속하신 후, 필요한 양식을 다운로드하여 활용해주시기 바랍니다.  
추후 새로운 양식이 추가될 경우, 해당 드라이브를 통해 지속적으로 업데이트할 예정입니다.

	1. 활동 보고서 양식
	2. 동아리 지원금 신청 양식
	3. 폐집기 및 폐가구 처리 양식
	4. 동아리 재등록 서류
	5. 회계자료 가이드북
	6. 학생 활동 안전 관리 규정에 따른 학생 활동 계획서 양식
	7. 동아리 활동 경력 증명서 양식

### [문서 양식 모음집]

## | 자주하는 질문 모음

동아리 활동과 관련하여 자주 받은 질문을 정리하였으며  
추가적으로 공통 질문이 들어올 경우 업데이트 할 예정입니다.

Q. 블루큐브 및 한경직기념관대관 가능 횟수는 어떻게 되나요?

A. 중앙 동아리의 경우 블루큐브는 최대 2회, 한경직기념관은 최대 1회이며  
둘 중 하나만 선택하여 이용이 가능합니다.

Q. 블루큐브 및 한경직기념관대관 현황은 어떻게 확인할 수 있나요?

A. 관리팀에 직접 확인해주셔야 합니다.  
02-820-0193으로 연락하셔서 확인해주시기 바랍니다.

Q. 학예술지원금 혹은 정/준동아리 지원금을 신청할 때  
현금영수증을 발급받지 못한 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A. 학교 규정 및 동아리연합회 회칙상, 송실대학교의 사업자등록번호로  
발급된 현금영수증은 필수적인 증빙 서류이기 때문에 반드시 발급 받으셔야 하며,  
발급받지 못할 경우 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

만약 가맹점 측의 사유로 현금영수증 발급을 거부당했거나, 현금 결제 후  
현금영수증을 받지 못한 경우에는, 국세청 홈택스에서 '자진 발급'을 신청하실 수 있습니다.  
자세한 방법은 회계자료 가이드북을 참고해주시기 바랍니다.

Q. 동아리방 내 전등이 고장났을 경우, 어떻게 처리해야 하나요?

A. 유세인트> 시설사용 > 유지보수 신고 메뉴를 통해 신청해주시면 됩니다.  
신청 시 아래와 같은 내용으로 작성해주시기 바랍니다.

작성 양식
<p>작업 파트: 전기설비            신고 유형: 전기(약전)            신고 내용: 동아리방 내 형광등 교체            건물/호실: 동아리방 위치(호수 포함)</p>

Q. 학생활동계획서 작성 시, 안전교육을 비대면으로 진행한 후 증빙해도 괜찮을까요?

A. 네, 가능합니다. 다만 가능한 많은 인원이 참여할 수 있도록 안내해주시고,  
해당 안전교육 자료를 동아리원에게 배포한 후 배포 및 참여 증빙을  
함께 첨부해주시기 바랍니다.

Q. 학생활동계획서 작성 시, 보험은 반드시 가입해야 하나요?  
또한 이미 가입한 보험이 있는데, 추가로 가입하지 않아도 되나요?

A. 네, 학생활동계획서 제출 시 보험 가입은 필수 사항입니다.  
단, 이미 가입하신 보험이 여행자 보험이라면 별도로 추가 가입하지 않으셔도 됩니다.  
다만 여행자 보험이 아닌 경우 여행자 보험에 별도로 가입해 주셔야 합니다.

Q. 동아리연합회 홈페이지에서 강의실 대관 승인이 완료되면,  
유세인트에서 따로 신청하지 않아도 되나요?

A. 아닙니다. 동아리연합회 홈페이지에서 승인을 받았더라도,  
유세인트에서 강의실 대관 신청이 완료되지 않았다면 해당 공간은 이용하실 수 없습니다.  
따라서 홈페이지에서 신청 후, 반드시 유세인트에서도 동일한 강의실에 대해 신청을 진행해 주시고  
양쪽 모두 승인된 경우에만 공간 사용이 가능하다는 점 참고 부탁드립니다.

Q. 유세인트에 나타나지 않는 강의실은 어떻게 대관해야 하나요?

A. 유세인트에 등록되어 있지 않은 강의실의 경우

(예: 벤처 309호, 진리관 522호, 베어드홀 102호, 5층 대회의실 등)

다음 절차를 따라 대관하셔야 합니다.

#### 5) 정보 입력

1) 관리팀에 연락하여 해당 날짜에 대관이 가능한지 여부를 사전 확인해주시기 바랍니다.

2) 대관 가능 여부를 확인한 후, 동아리연합회 홈페이지를 통해 강의실 대관 신청을 진행해주시기 바랍니다.

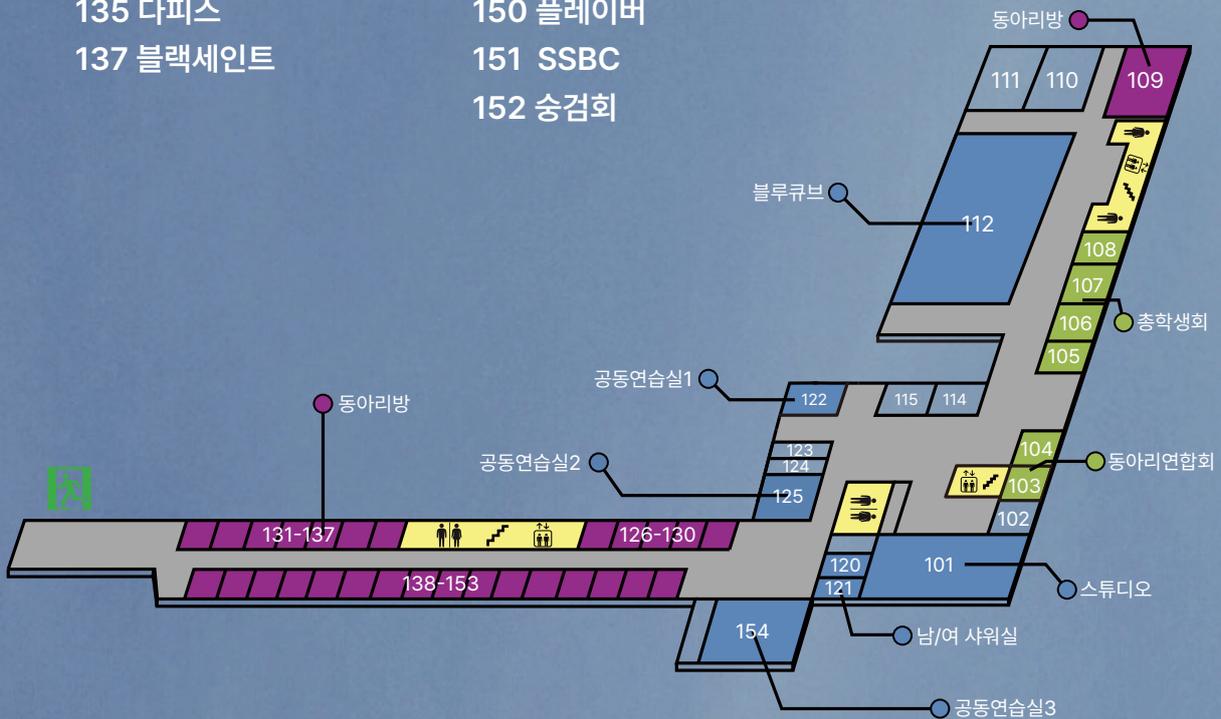
3) 신청이 승인되면, 장소사용신청서를 출력하여 관리팀을 직접 방문해 최종 승인을 받으셔야 합니다.

\*모든 강의실 및 블루큐브, 스윙갤러리, 한경직기념관 대관은 선착순으로 이루어집니다.

# | 학생회관 구조도

## 1층

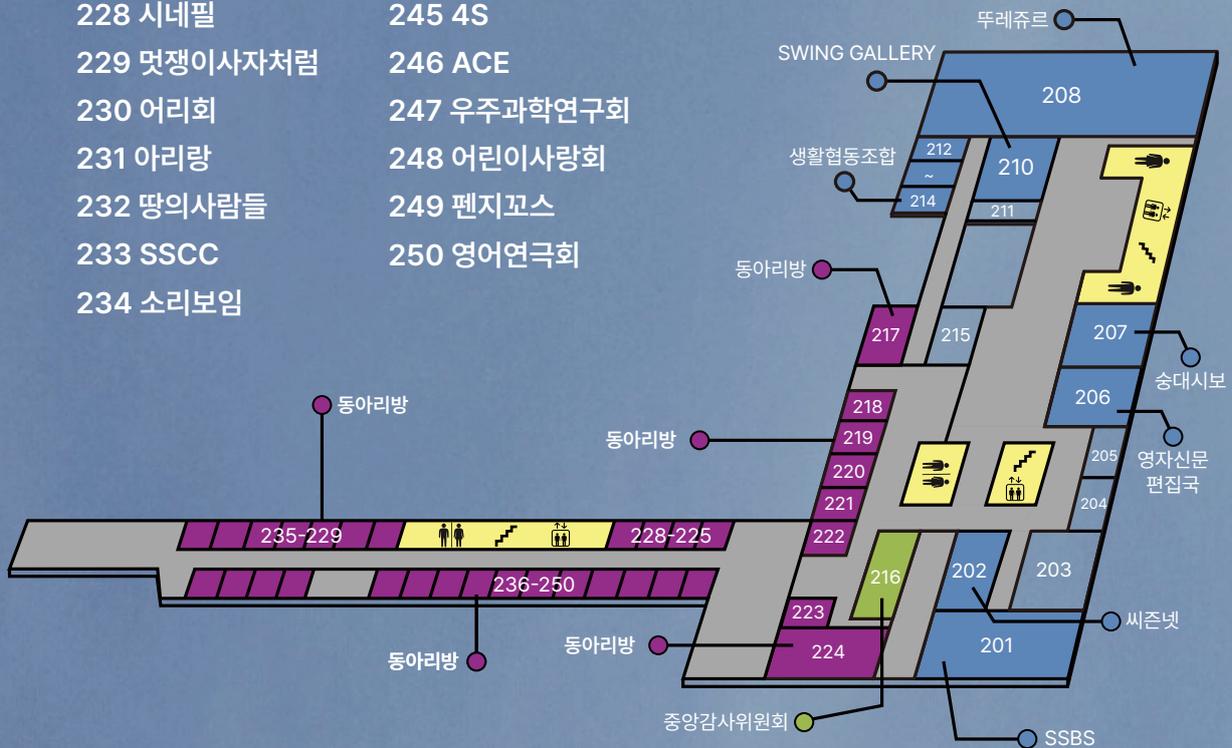
- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| 109 송대극회        | 138 합기도부     |
| 117 SSTC        | 139 SSTK     |
| 127 두메          | 140 산악부      |
| 128 서있는사람들      | 141 SSDG     |
| 129 담락재         | 142 짜즐       |
| 130 하양까망        | 143 슈가       |
| 131 소리마을        | 147 크루세이더스   |
| 132 젓대잡이        | 148 SSC      |
| 134 아반도네즈 오케스트라 | 149 SSANDBOX |
| 135 다피스         | 150 플레이버     |
| 137 블랙세인트       | 151 SSBC     |
|                 | 152 송검회      |



제42대 동아리연합회 US:SCENT

# 2층

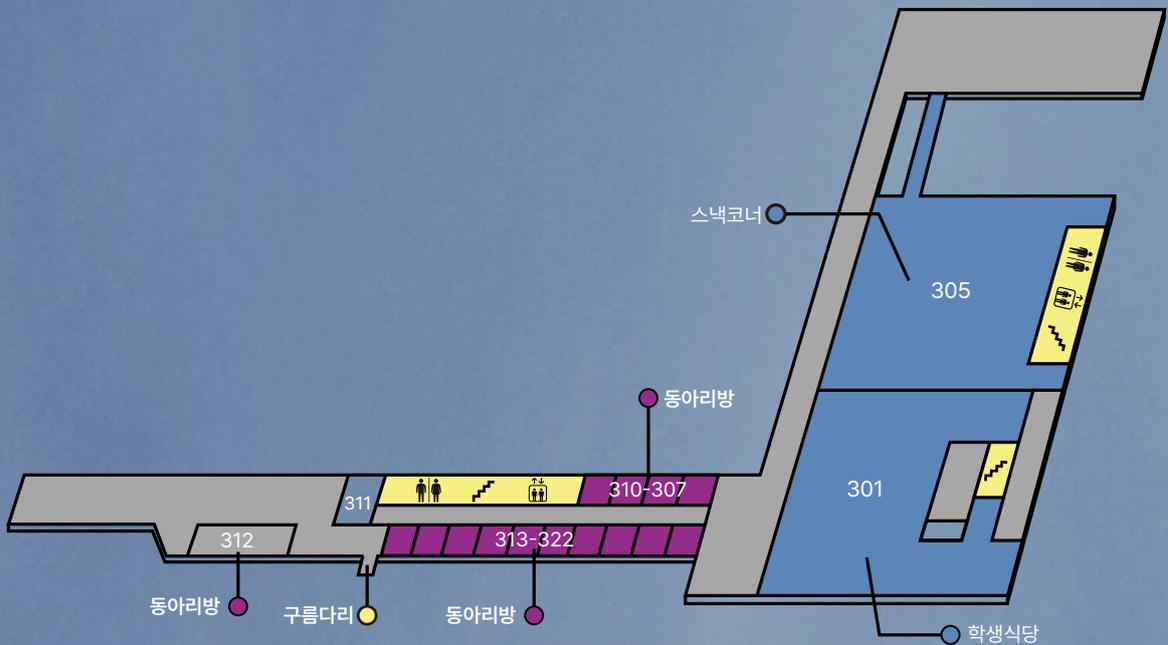
- |             |             |
|-------------|-------------|
| 218 JOY     | 235 SSUMC   |
| 219 TIME    | 236 로타랙트    |
| 220 IVF     | 237 흥사단아카데미 |
| 221 CLEAR   | 238 기우회     |
| 222 가톨릭학생회  | 239 사격회     |
| 223 머릿돌     | 240 호우회     |
| 225 CCC     | 241 네비게이토   |
| 226 야구부     | 243 SRC     |
| 227 SALC    | 244 YOURSSU |
| 228 시네필     | 245 4S      |
| 229 멋쟁이사자처럼 | 246 ACE     |
| 230 어리회     | 247 우주과학연구회 |
| 231 아리랑     | 248 어린이사랑회  |
| 232 땅의사람들   | 249 펜지코스    |
| 233 SSCC    | 250 영어연극회   |
| 234 소리보임    |             |



제42대 동아리연합회 US:SCENT

# 3층

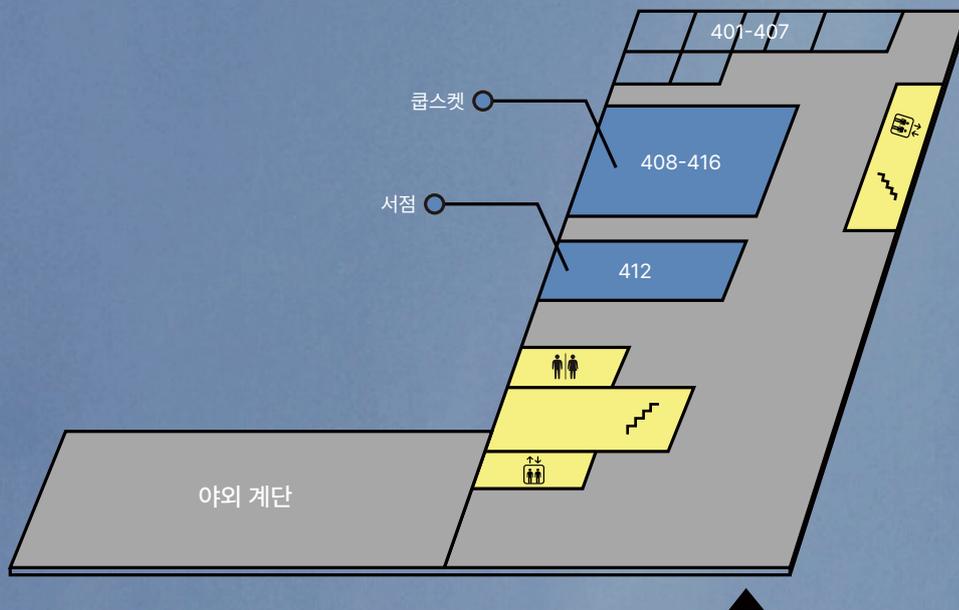
- 307 연서회
- 308 영사위
- 309 바람개비
- 310 빛누리
- 315 FRAME
- 316 SSULOOK
- 317 SSTC (테니스클럽)
- 319 송실리더십학생협회
- 320 만장일치
- 321 멀티미디어연구회
- 322 화인부락



제42대 동아리연합회 US:SCENT

# 4층

- 401 학생처장실
- 402 상담 인권센터장실
- 403 영화예술전공 학생회실
- 404 학생복지위원회
- 405 집단상담실
- 406 학생서비스팀
- 407 학생서비스팀
- 408-416 복지매장(서점 등)
- 412 편의점(쿠팡스켓)



제42대 동아리연합회 US:SCENT

