

03 등록된 학생단체의 의무

3.1. 학교 비품 사용 및 관리

※ 학교 홈페이지 > 규칙집 > 일반행정 > "물품관리 규정" 참조

3.1.1. 비품 반납 신청

비품은 학교의 자산으로 임의로 폐기할 수 없습니다. 비품의 고장, 파손, 노후, 단순불용 등의 사유로 미사용 시에는 학생지원팀 (총학생회, 중앙동아리) 또는 단과대학 행정실 (단과대학·전공·학과 학생회, 단과대학 동아리)로 비품 반납신청을 하여 주시기 바랍니다.

3.1.2. 비품 이관 신청

비품은 학교의 자산으로 임의로 교외로 반출할 수 없으며, 교내에서의 장소 이동 시에는 학생지원팀 (총학생회, 중앙동아리) 또는 단과대학 행정실 (단과대학·전공·학과 학생회, 단과대학 동아리)에 사전 신고하여 주시기 바랍니다.

3.1.3. 비품 스티커(Label) 훼손 금지

학교의 모든 비품에는 노란색 비품 스티커(Label)가 부착되어 있으며, 이를 제거하거나 훼손하여서는 안됩니다.

비품 스티커(Label) 예시



3.2. 재정관리 및 자금집행

3.2.1. 학생회비 관리 유의사항

학생회비는 학생들의 자발적인 참여를 바탕으로 투명하게 운영되어야 합니다.

3.2.2. 학생회비 책정의 근거 마련

- 학생회비 책정·징수 및 사용의 근거를 각 단체 학생회칙에 명시
- 학생회비 징수 시 학생회비 사용 계획(내역) 공지

3.2.3. 학생회비 예결산 및 출납 내역 공개

- 학생회비 예결산안 인준 및 공개
- 모든 수입 (후원금, 수익 활동, 기부금 등)을 수입 내역에 기재
- 회원의 요청 시 자료 열람 협조 (학생회비 징수내역, 지출내역 및 증빙자료, 학생회비 통장 입출금 내역 등)

3.2.4. 투명한 회계 관리 시스템 마련

- 회계 담당자 명의로 계좌를 신설하여 목적에 맞게 별도 관리
- 회원 중 2인 이상을 회계감사로 선임하여 회계 상태를 관리 감독

3.2.5. 기타 유의사항

- 과도한 학생회비 책정 및 회비 납부 강요 금지
- 신입생에게 4년간의 회비 일괄 징수 지양
- 수입 대비 과도한 지출로 인한 부채 형성 주의

3.2.6. 정규 지출 증빙 서류 안내

3만 원 이하 지출 시 : 간이영수증, 정규 지출 증빙 모두 가능

※ 3만 원 초과 지출에 대해 같은 날짜, 같은 업체로부터 여러 장의 간이영수증으로 분산 발행 불가

3만 원 초과 지출 시 : 정규 지출 증빙만 가능

- ① 법인카드 사용(행정부서에서 대여 후 사용)
- ② 현금영수증 : 현금영수증 발급장치에 의해 발급된 것으로 거래 일시와 금액 등 결제내역이 기재된 영수증(반드시 학교법인 사업자번호로 발행)
- ③ 전자(세금)계산서 : 거래명세서로 제출, 스마일EDI로 전자(세금)계산서 발행

※ 지출 증빙은 5년간 보관을 원칙으로 함.

3.3. 안전 관련 수칙 준수

3.3.0. 코로나19 감염병 예방 및 확산 방지

교내 코로나19 감염병 예방 및 확산 방지를 위해 동아리방 및 학생자치공간에서 안전 관리 사항 준수에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

- (1) 공간 내에서 감염병 예방수칙(마스크 착용, 거리두기, 손씻기, 기침예절 등) 준수
- (2) 각종 동아리 활동/모임 등 대면 학생활동 자제
- (3) 외부인 출입 자제
- (4) 동아리방 및 학생자치공간 장시간 체류 및 숙박 금지
- (5) 주기적 환기 및 휴대용 방역기 활용

3.3.1. 화재 예방

- 모든 건물 내 금연입니다.
- 불필요한 전원 차단 및 주변 가연성 물질·인화 물질은 제거 바랍니다.
- 모든 건물 내에서 취사는 금지되어 있습니다.
- 문어발식 콘센트를 사용하지 마시고 주변 전선정리를 철저히 하십시오.

- 학생회실, 동아리방 및 기타 취약장소는 수시 점검하여 화재발생 요인을 제거하여 주십시오.
 - 여름철 실내 모기향을 피우고 자리 비울 시 주변 가연성 물질로 인한 화재발생 위험이 있으니 사용을 자제하여 주십시오.
 - 여름철 자리 비울 시 선풍기 등 냉방기기의 전원을 차단하여 주십시오.
 - 겨울철 전기난로 사용을 자제하여 주시고 자리 비울 시 반드시 난방기구의 전원을 차단하고, 주변 가연성물질을 제거 바랍니다.
 - 겨울철 화재 예방 집중기간 (12월~2월)에는 각 실별로 학생단체의 대표가 화기 책임자(정)가 되고, 부대표 또는 부대표가 없는 경우 대표가 지정하는 1인이 화기 책임자(부)가 되어 ① 학생 단체 구성원에 대한 화기 단속 당부, ② 화기 단속 사항 확인, ③ 「최종 퇴실자 점검표」작성 및 기록에 힘써 주시기 바랍니다.
 - 비상시 대피로 확보를 위하여 비상구, 통로, 계단 및 소방시설 내 물건을 적치하지 마십시오.
- ※ 피난시설에 장애물 적치 행위가 적발될 경우 위반행위에 대한 벌칙 (소방방재청 제정)에 따라 관할 소방서에서 과태료를 부과

[참고] 위반행위에 대한 벌칙 (소방방재청 제정)

가. 시기 : 2010. 7. 1부터 시행

나. 대상 : 피난시설 등에 대한 폐쇄, 훼손, 장애물 적치 행위

다. 벌칙 : 관할 소방서에서 과태료 부과 (30만 원~200만 원)

3.3.2. 집중호우/태풍 발생 기간 준수사항

- 학생회실, 동아리방 및 강의실 창문을 닫아 주십시오.
- 건물 내·외 날아가기 쉬운 물품의 관리 및 정리 상태를 확인 바랍니다.
- 가로등, 전신주 등을 손으로 만지거나 가까이 가지 마십시오.
- 천등, 번개가 칠 경우 건물 안으로 대피 바랍니다.
- 교내 안전사고 (누수, 침수, 파손 등) 발생 시 즉시 신고 바랍니다.

3.3.3. 도난 방지

- 출입문, 책상서랍, 창문 등의 잠금장치를 확인하여 주십시오.
 - 현금, 신용카드, 기타 귀중품은 실내에 보관하지 마십시오.
 - 거동수상자 및 무단출입자 발견 시 경비실로 연락 바랍니다.
- ※ 비상시 종합상황실 긴급 전화 ☎ 02-3277-5000으로 연락 바랍니다.

3.4. 임원 교체 시 인계인수

임원 교체 시에는 아래의 사항을 모두 점검하여야 합니다.

- 미제출한 학생회비 예·결산서가 있는 경우 마무리
- 회계연도와 임기에 차이가 있는 경우, 임기 내에 이루어지는 지출에 대한 가결산 및 지출 증빙 정리
- 학교 집기비품을 사용하는 경우 이상 유무 (분실·파손 유무) 점검

3.5. 동아리 관련

3.5.1. 현황 자료 제출

1) 제출서류 : 동아리 현황표 1부

※ 학칙시행세칙 제42조 제2항에 근거하여 매학기 초 (3월, 9월 초) 동아리 현황표 제출 안내와 함께 서식을 송부함

2) 유의사항 : 동아리 현황 자료를 바탕으로 동아리활동 증명 발급이 가능하므로 활동하는 모든 회원 명단 (동아리직책 포함)을 정확하게 기재하여 제출해 주시기 바랍니다.

3) 제출처 : 중앙동아리는 학생지원팀, 단과대학 소속 동아리는 단과대학 행정실로 제출

3.5.2. 동아리 지도교수

등록된 동아리는 지도교수를 둘 수 있습니다.

1) 지도교수 지정 : 지도교수는 동아리의 활동 목적에 부합하며 동아리 제반 활동에 적절한 도움을 받을 수 있는 분의 승낙을 얻어 자체적으로 지정할 수 있습니다. 만약 자체적으로 지정하기 어려운 경우, 학생지원팀 또는 단과대학 행정실의 도움을 받을 수 있습니다.

2) 지도교수 변경 : 지도교수가 동아리의 활동을 지도할 수 없게 되거나, 동아리와 잘 맞지 않는 경우 새로운 지도교수로 변경할 수 있으며, 변경이 된 경우에는 중앙동아리는 학생지원팀, 단과대학 소속 동아리는 단과대학 행정실로 알려주시기 바랍니다.