

# 학생단체 가이드북

## 이화여자대학교 학생단체 가이드북

이화여자대학교는 기독교와 진·선·미의 정신에 바탕을 둔 여성의 인간화를 위하여 여성들이 건전한 인격과 교양 및 전문지식을 갖추도록 교육하고, 진취적인 학문 연구와 적극적인 사회봉사를 통하여 국가와 인류사회의 발전에 기여하는 것을 교육이념으로 하고 있습니다.

학생지원팀은 이런 교육이념을 바탕으로 모든 이화인이 올바른 사고와 윤리의식을 겸비한 지성인, 즉 기독교적 인격을 갖춘 헌신적 지도자로 성장할 수 있도록 대학 안에서 공동체 문화를 체험하고, 건강한 학생활동에 참여할 것을 적극 권장하고 지지합니다.

본 학생단체 가이드북은 학생단체 활동 전반에 대한 안내서로 학생단체 활동을 하는 학생들의 편의를 도모하고자 제작되었으며, 본 가이드북과 관련하여 제안사항이 있을 경우 학생지원팀에 알려주시면 적극 반영하도록 하겠습니다. 본 학생단체 가이드북이 건강하고 안전한 학생단체 활동에 큰 도움이 되기를 기원합니다.





## 01 학생단체의 개요

### 1. 학생단체의 개요

- 1.1. 총학생회, 단과대학 학생회 및 전공(학과) 학생회 4
- 1.2. 동아리연합회 및 중앙동아리 5
- 1.3. 단과대학 동아리 6
- 1.4. 교내 기관에서 운영하는 학생단체 및 프로그램 8
- 1.5. 교내 언론 8
- 1.6. 기타 학생단체 8

### 2. 등록된 학생단체의 혜택

- 2.1. 이화봉사 진·선·미 장학금 9
- 2.2. 학생활동 경력증명서 발급 9
- 2.3. 총학생회 지원 10
- 2.4. 전공(학과) 학생회 지원 11
- 2.5. 중앙동아리 지원 12

### 3. 등록된 학생단체의 의무

- 3.1. 학교 비품 사용 및 관리 14
- 3.2. 안전 관련 수칙 준수 14
- 3.3. 임원 교체 시 인계인수 15
- 3.4. 동아리 현황 자료 제출 15
- 3.5. 동아리 지도교수 16

### 4. 학생 행사 및 활동 가이드

- 4.1. 공간사용 및 신청 방법 17
- 4.2. 게시물 관리 19
- 4.3. 교내·외 행사 및 활동 진행 관련 주요 안전 수칙 및 유의사항 20

### 5. 재정 관리 및 자금 집행

- 5.1. 학생회비 관련 유의사항 23
- 5.2. 정규 지출 증빙 서류 안내 23

### 6. 학생 안전사고 예방 및 대응

- 6.1. 교내 안전 수칙 24
- 6.2. 교내 응급환자 발생 시 대응 방법 24
- 6.3. 학생 심리·위기 상담 25
- 6.4. 성희롱·성폭력 예방, 대응 및 상담 28
- 6.5. 건강 상담 29

### 7. 재학생 보험 안내 30

### 8. 온·오프라인 무료 법률상담 서비스 안내 31

### 9. FAQ 32

## 1.1. 총학생회, 단과대학 학생회 및 전공(학과) 학생회

### 1.1.1. 학생회 선거

- 1) 학생단체 임원의 자격 : 학칙이 정한 학생단체 임원 자격을 충족하는 자. 이외의 자격 조건은 학생회 선거 시행세칙에 따름.

#### 학칙시행세칙 제43조 6항

- ⑥ 학생단체의 모든 임원은 다음 각 호의 자격을 갖춘 자이어야 한다.
1. 입후보 당시 총 평균 성적이 2.00 이상으로 징계를 받지 아니한 자
  2. 입기 개시 시 4학기 이상 이수한 자

- 2) 선거 시기 : 매년 10~12월 중에 시행

- 3) 선거 절차 및 방법 : 학칙이 정한 범위 안에서 해당 학생회 선거 시행세칙에 따라 자율적으로 시행.

※ 주요 절차 : 선거일정 및 시행세칙 공고 → 후보등록 → 선거운동 → 투표 → 당선결과 공고

### 1.1.2. 총학생회

총학생회는 본교의 모든 재학생이 회원이 됩니다. 총학생회의 최고 의결 기구인 학생총회는 총학생회 회원 전원으로 구성되며, 총학생회장이 의장이 됩니다.

총회 다음의 최고 의결기구인 전체학생대표자회의는 총학생회, 단과대학 학생회, 전공·학과 학생회 별로 직접 선거에 의해 선출된 대표로 구성되며 의장과 부의장은 총학생회장단이 됩니다. 사무집행에 관한 최고 심의 기구인 중앙운영위원회는 총학생회장, 총부학생회장, 각 단과대학 학생회장 및 동아리연합회장으로 구성됩니다.

### 1.1.3. 단과대학 학생회 및 전공(학과) 학생회

단과대학 학생회 (연락처)	전공(학과) 학생회
인문과학대학 학생회 (4717)	국어국문학전공, 영어중문학전공, 영어영문학전공, 불어불문학전공, 독어독문학전공, 사학전공, 철학전공, 기독교학전공
사회과학대학 학생회 (4718)	정치외교학전공, 행정학전공, 경제학전공, 문헌정보학전공, 사회학전공, 사회복지학전공, 심리학전공, 소비자학전공, 커뮤니케이션·미디어학전공
자연과학대학 학생회 (4720)	수학전공, 통계학전공, 물리학전공, 화학·나노과학전공, 생명과학전공
공과대학 학생회 (4721)	컴퓨터공학과, 전자공학과, 건축공학전공, 건축학전공, 환경공학전공, 식품공학전공, 화학신소재공학전공*

단과대학 학생회 (연락처)	전공(학과) 학생회
음악대학 학생회 (4722)	건반악기전공, 관현악전공 성악전공, 작곡전공, 한국음악전공, 무용과
조형예술대학 학생회 (4723)	동양화전공, 서양화전공, 조소전공, 도자예술전공, 공간디자인전공, 시각디자인전공, 산업디자인전공, 영상디자인전공, 섬유예술전공, 패션디자인전공, 의류학전공
사범대학 학생회 (4725)	교육학과, 유아교육과, 초등교육과, 교육공학과, 특수교육과, 영어교육과, 사회과교육과, 국어교육과, 과학교육과, 수학교육과
경영대학 학생회 (4727)	경영학전공, 국제사무학과
의과대학* 학생회	-
건강과학대학 학생회 (4728)	간호학부, 체육과학전공, 식품영양학과, 보건관리학과
약학대학 학생회 (4729)	-
스크랜튼대학 학생회 (4776)	스크랜튼학부, 융합학부, 국제학부

## 1.2. 동아리연합회 및 중앙동아리

### 1.2.1. 동아리연합회

동아리연합회는 등록된 중앙동아리 회원 전체로 구성되며, 동아리연합회장(선거로 선출)이 의장이 됩니다.

동아리연합회의 사무 집행을 담당하는 운영위원회는 동아리연합회장·부회장과 분과장으로 구성되고, 동아리대표자회의는 운영위원과 각 집행부장, 각 동아리의 대표자로 구성됩니다.

### 1.2.2. 중앙동아리

#### 1.2.2.1. 등록 절차

중앙동아리 등록 절차는 동아리연합회 회칙에 따라 다음과 같은 절차로 진행되고 있습니다.

가등록 신청 → 심사 (1차 운영위원회, 2차 분과회의, 3차 운영위원회) → 가등록 여부 결정 → 가등록 6개월 후 분과회의 심사 → 동아리 대표자 회의에서 승인 여부 결정 (승인을 얻지 못한 경우 가등록 절차부터 새로 밟아야 함) → 학생처로 결과 통보 후 등록

※ 자세한 내용은 동아리연합회 (학생문화관 217호, 02-3277-4715~4716) 로 문의

### 1.2.2.2. 중앙동아리 현황

(2019-1학기 현재)

분과 (개)	동아리명
공연 (19)	ESACS, 제즈 Two Five, 영화패 누에, 실로암민들린, 중앙풍물패 액맥이, 클래식가다 예술회, 이화합창단, 총연극회, 민속극연구회 탈, 노래패 한소리, PYRUS, 투혼, Action, 락밴드필리즈, 한가람인형극 연구회, 이뮤, 라온소울, 뷰컬로, 닐리아화
문화 (10)	만화공동체 민미, 반도 문학회, 문학회 새벽, 이화 문학회, 이향회, 다연회, 포토트레이스, 와이니, 이화베이글, EGG
사회과학 (4)	한국근현대사연구회 민맥, 새날을 여는 철학회, 행동하는 이화인, 이화나비
사회연대 (10)	로타랙트, 키비탄, 호우회, 참우리, 이기뽀뽀, 다정, 담이랑, 작은짜이집, 이화 해비타트, 이틀레스
종교 (14)	CBA, CCC, JOY, 한국기독교학생회, 예수전도단, 한국기독교청년학생연합회, 켈마, YWCA, 이화불교학생회, 증산도 학생회, 네비게이트 선교회, SFC, 이화원불교학생회, Salmon
체육 (14)	이화 검도부, 이화 요트부, 산악회, 이화 태권도, 스킨스쿠머, 이화 한걸, FC북, 쉘(SSOM), 이화플레이걸스, 이화스킵팀, 이화주짓수, Bouncy, 이북, 이화라크로스
학술 (11)	폴라리스, 야생조류연구회 새랑, ECC, AIESEC, 이화비독, ENC, Ecube, 말랑말랑한 너, 이화투자분석회(E.I.A), 이화국제법학회, SEED

총 82개

※ 각 동아리별 활동 내용은 '학교 홈페이지 > 대학생활 > 학생활동 > 중앙동아리' 참조

## 1.3. 단과대학 동아리

### 1.3.1. 등록 절차

단과대학 동아리 등록은 각 단과대학에서 주관합니다.

단과대학 동아리 등록을 원하는 동아리는 ① 지도교수 승낙서와 ② 동아리 등록 신청서 및 회원 명단 (유레카 서식모음 게시관에서 "단과대학 동아리 등록용 서식" 다운로드)을 준비하여 해당 단과대학 행정실에 제출하여야 하며, 단과대학 심사 후 승인을 얻어 단과대학 동아리로 등록이 됩니다.

## 1.3.2. 단과대학 동아리 현황

(2019-1학기 현재)

단과대학 (개)	동아리명
인문과학대학 (9)	그림담, 녹원 인문극회, 휘모리, 글지어, 씨드베이스, 우리는 생각한다, 술찬, 인간과 언어
사회과학대학 (6)	투사(투명한 사람들), 풀이, KUSEA, FC쏘살, 흥작, HIGHLIGHT
자연과학대학 (5)	참과학터, 바라, 이자미, EPAD, S.E.M
공과대학 (19)	하루담, Zumdahl, 피키펀, 아키펀, EnBox, EDoc, KING, 하늘다래, E.E.I., Storm Chaser, 이스타, Speak, 공체스터유나이티드, 이공공, E.A.T.O, AGE, 로맨스, E-luminous
음악대학 (5)	Ewha Celli, 이화 챔버 콰이어, 이화 타악기 앙상블 '윙', 코랄데오, CAME
조형예술대학 (5)	이화씨드, ID11TALK, ID기획동아리, 그는 나에게로 와서 꽃이 되었다, AFC(Artist for Christ)
사범대학 (3)	미상, 풍물패 어우리, 축구교육과
경영대학 (6)	향영, D.E.C.K., 한국상경학회, 경영 마드리드, 인액터스 이화, 비폴터
신산업융합대학 (25)	심포, 기화, Smash, E.S.E.C., E.A.V.C., ESSA, E.F.S., HEWA, N.A.E.YA, ELF.M, 이화마린걸스, Ewha Nice Shot, All about 食, IOA Global Students, 마라니타, 아이씨유, EHPA, E-Clear, 메이커스 이슥, 이화MD, 이즈, 이화스포츠 TV, 이화보건학회, ESCAPE
의과대학 (18)	EMO, 8Seconds, AMSA, CMF, IRIS, KMSC, 그리핀, 어쿠스틱스, 에뛰드, 이울, 인프라레드, 코엔, 하에모, 화감랑, 몽블랑, 의과모, c.c.c. AGAPE, WTH
간호대학 (10)	꿈, 오!수지, V-nurse, 예셀, T.O.S., 이태나온타자, Nurse for Christ, GLEE, EKUN, GNSF
약학대학 (19)	EPHO(약대오케스트라), 국약반, 매호씨, EPHART, 바다가다, AGAPE, M.S, 구구진료회, 늘품, 모노롤, 소금회, E.T.C., Phamme Fatale, Sci.썬, Pharm, EPHIE, 별해는밤, YOLO
스크랜튼대학 (11)	RIZE, Biginner, EDIS, VISTA, LAWGIC, ACE, TOASTY, SCIN, Politika, 뇌인지과학전공학회, GKCS

※ 매 학기 변동사항이 있을 수 있으며, 각 동아리별 활동 내용은 해당 단과대학 행정실 또는 단과대학 학생회로 문의

## 1.4 교내 기관에서 운영하는 학생단체 및 프로그램

교내 기관	학생단체
학생지원팀	이화캡퍼스지킴이
사회봉사팀	이화봉사단, 사회봉사실천리더
학생상담센터	이화다우리
장애학생지원센터	장애학생 도우미
홍보팀	이화캡퍼스리더, 이화투데이리포터
입학팀	모교방문단
국제교류팀	피츠버디, 이화 유학생 홍보대사, 외국인 유학생 멘토
박물관, 이화역사관, 자연사박물관	도슨트

## 1.5. 교내 언론

구분	활동 내용
이대학보	매주 1회 한글판 신문 발행
EUBS	이화여자대학교 방송국으로 방송 뉴스와 다큐 프로그램 제작
이화보이스	격주로 영자 신문 발행

## 1.6. 기타 학생단체

이 외에도 등록하지 않고 활동하는 각종 동아리와 타 대학 학생들과 함께 활동하는 연합 동아리 그리고 자치단위 등이 있습니다.

## 02 등록된 학생단체의 혜택

### 2.1. 이화봉사 진·선·미 장학금

장학금 명	수혜 대상자	지급 금액
이화봉사 진	총학생회 회장, 부회장 단과대학 학생회 회장 (공동대표) 동아리연합회 회장	등록금 전액
	이대학보사 편집국장, 이화보이스 편집장, EUBS 국장 (직전학기 평점 3.00 이상/평점 2.00 이상은 등록금 2/3 지급)	
이화봉사 선	총학생회 집행부장 이대학보사 부장, 교지 편집장	등록금 2/3
이화봉사 미	학과(전공) 학생회장 (직전학기 3.00 이상)	등록금 1/4
	총학생회 집행부 차장 이대학보사, 이화보이스, EUBS 기자 교지 편집위원	60만 원

※ 특별히 언급하지 않은 경우 장학금 지급 규정에 따라 '직전학기 성적 2.00 이상' 기준 적용

### 2.2. 학생활동 경력증명서 발급

아래의 활동을 한 학생들에게는 학생활동 경력증명서를 발급하고 있습니다.

분야	세부 분야	활동 내용
활동 (봉사/Global Leader)	학내봉사	이화캠퍼스리더
		이화투데이리포터
		이화캠퍼스지킴이
		이화그린영상체 스텝
		이화다우리 멘토
		이화다우리 운영위원
		장애학생 도우미
		이화 MATE/EAASIS 멘토링
		이화학습공동체 튜터/PI
		강의실지킴이
		CDC모니터링단
		이대학보사/Ewha Voice/EUBS 소속 기자, 편집국장, 부국장
		모교방문단/이화로사

분야	세부 분야	활동 내용
활동 (봉사/Global Leader)	리더십활동	이화여대 오케스트라/국악오케스트라 악장
		이화캠퍼스리더 기장, 부기장, 리더관리장
		이화투데이리포터 단장, 부단장
		총학생회 및 단과대학 회장·부회장 또는 공동대표
		전공(학과)학생회장
		중앙/단과대학 동아리 대표
		Ewha Football Association 회장, 부회장
		동아리연합회장
		사회봉사실천리더 대표, 부대표
		이화봉사단 해외교육봉사리더
		사회공헌리더십육성프로그램
		모교방문단 리더/이화로사 임원
		커리어클럽 대표
		이대학보사/Ewha Voice/EUBS 편집국장, 부국장
이화캠퍼스지킴이 대표		
이화 글로벌 프론티어 참가자		
기숙사 사생활장		

※ 등록된 중앙동아리 또는 단과대학 동아리의 회원으로 활동한 경우, 중앙동아리는 학생지원팀에서 단과대학 동아리는 해당 단과대학 행정실에서 '활동 확인서'를 발급 받으실 수 있습니다.

### 2.3. 총학생회 지원

학생지원팀에서는 총학생회의 '대동계, 확대간부수련회, 농활, 신입생 오리엔테이션, 선거 진행 관련 활동'에 대하여 교비지원을 하고 있습니다.

2.3.1. 신청 방법 : 행사 개최 최소 2주 전까지 학생지원팀으로 문의(상담)

#### 2.3.2. 교비지원 시 준수사항

- 1) 관련 행사 홍보물 또는 안내문에는 "이 행사는 학생처 학생지원팀에서 일부 비용을 지원받음"을 표기해야 합니다.
- 2) 교비지원은 행사 전 신청 완료, 행사 종료 후 3주 내에 영수증 제출을 원칙으로 합니다.

#### 2.3.3. 학생활동 교비지원 비용 처리 시 유의사항 안내

학생활동 교비지원으로 행사 지원을 받게 되는 경우 행사 종료 후 3주일 이내에 통장사본과 영수증 제출을 원칙으로 합니다. 행사비 비용 처리 시 다음과 같은 사항을 유의하여 통장사본과 함께 증빙 서류를 제출하여 주시기 바랍니다. 증빙 서류 제출 후 지원금 지급까지는 통상적으로 약 1~2주 정도의 기간이 소요됩니다.

## 1) 제출서류

- 통장 사본 1부
- 지출 증빙 영수증 (아래 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 충족하는 영수증만 인정됨.)

## 2) 지출 증빙 영수증 처리 기준

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

## 2.4. 전공(학과) 학생회 지원

학생들의 소속감이 강화되고, 학교 생활에 대한 적응과 만족도가 높아질 수 있도록 전공(학과) 학생회를 지원하고 있습니다.

## 2.4.1. 대상

- 1) 전공·학과 학생회 또는 단과대학 학생회 (전공·학과 학생회 연합)가 주최하는 초청 강연, 토론 대회, 발표·전시회 등의 비교과 학생 활동
- 2) 저학년 (1~2학년)의 참여와 관심, 소속감을 고취할 수 있는 활동으로 전공·학과의 특성이 반영된 내용 권장

2.4.2. 지원 규모 : 전공·학과당 20만 원 내에서 지원하되, 내용이 우수한 경우 10만 원 추가 지원 가능 (최대 30만 원까지 지원 가능)

## 2.4.3. 신청

- 1) 신청 기간 : 4월 초~10월 중순, 상시 접수  
 ※ 정확한 신청기간은 해당 기간의 홈페이지 공지사항 참조
- 2) 신청 방법 : 신청 서식 (본교 홈페이지 '서식모음'에서 양식 다운로드)을 작성하여 학생문화관 202호에 제출

## 2.4.4. 결과 통보 및 지원

신청서 검토 후 지원 규모와 지원 방법 등 절차 안내

※ 영수증은 2.3.3의 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 준수해야 함.

## 2.4.5. 유의사항

- 이 사업은 전공·학과 학생회 활동 지원 사업으로 전공·학과 학생회 또는 전공·학과 학생회가 연합한 단과대학 학생회가 아닌 경우 신청이 불가합니다.
- MT나 개강파티 등의 단순 친목 활동은 대상에서 제외됩니다.
- 결정된 지원금 한도 내에서 실제 사용된 비용을 지원하되, 영수증을 첨부하여 사후 정산함을 원칙으로 합니다.
- 이미 실시한 행사로는 신청할 수 없으며, 행사 개최 전에 신청서를 제출해야 합니다.
- 행사 종료 후 2주일 이내에 결과보고서 (결과 통보 시 서식 송부)를 반드시 제출해야 하며, 행사결과 (계획 이행 정도, 참여인원 등)를 차년도 사업에 반영할 예정입니다.

## 2.5. 중앙동아리 지원

## 2.5.1. 활동지원비(장학금)

## 2.5.1.1. 신청 방법

1) 서류제출 : 활동지원비(장학금) 신청서

※ 매학기 초 (3월, 9월 초) 중앙동아리에 활동지원비 신청 안내와 함께 신청 서식을 송부함

2) 계좌입력 : 활동지원비(장학금)를 지급 받으실 계좌번호를 '이화포탈정보시스템-마이유레카-학사-장학/계좌-계좌입력'에 반드시 입력

2.5.1.2. 금액 : 300,000원/학기

## 2.5.1.3. 유의사항

- 1) 기한 내 제출하지 않으면 모든 동아리의 활동지원비 지급이 늦어지므로 기한을 엄수해 주시기 바랍니다.
- 2) 활동지원비(장학금)를 대표로 수령하는 학생은 ① 해당 학기 재학 중이고 ② 직전학기 성적 2.0 이상이어야 합니다.  
 ※ 활동지원비를 대표로 수령할 학생은 동아리대표를 원칙으로 하되 동아리대표가 상기 조건을 만족하지 못하는 경우 동아리에 소속된 회원 중 1인으로 선정
- 3) 연말정산 소득공제 시 산정되는 교육비 금액에서 수령한 장학금액만큼 제외됩니다.

## 2.5.2. 교비지원

활동비(장학금) 외에도 특별 교비지원으로 중앙동아리의 활동을 지원하고 있습니다.

2.5.2.1. 신청 방법 : 행사 개최 최소 2주 전까지 학생지원팀으로 문의(상담)

## 2.5.2.2. 교비지원 시 준수사항

- 1) 관련 행사 홍보물 또는 안내문에는 "이 행사는 학생처 학생지원팀에서 일부 비용을 지원받음"을 표기해야 합니다.
- 2) 교비지원은 행사 전 신청 완료, 행사 종료 후 3주 내에 영수증 제출을 원칙으로 합니다.

## 2.5.2.3. 학생활동 교비지원 비용 처리 시 유의사항 안내

학생활동 교비지원으로 행사지원을 받게 되신 경우 행사 종료 후 3주일 이내에 통장사본과 영수증 제출을 원칙으로 합니다. 행사비 비용 처리 시 다음과 같은 사항을 유의하여 통장사본과 함께 증빙 서류를 제출하여 주시기 바랍니다. 증빙 서류 제출 후 지원금 지급까지는 통상적으로 약 1~2주 정도의 기간이 소요됩니다.

## 1) 제출서류

- 통장 사본 1부
- 지출 증빙 영수증 (아래 '지출 증빙 영수증 처리 기준'을 충족하는 영수증만 인정됨.)

## 2) 지출 증빙 영수증 처리 기준

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

## 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. 안전 관련 수칙 준수

## 3.2.1. 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)

**3.2.2. 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.
- 천둥, 번개가 칠 경우 건물 안으로 대피 바랍니다.
- 교내 안전사고 (누수, 침수, 파손 등) 발생 시 즉시 신고 바랍니다.

**3.2.3. 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.

**3.3. 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

**3.4. 동아리 현황 자료 제출**

- 가. 제출서류 : 동아리 현황표 1부  
※ 학칙시행세칙 제42조 제2항에 근거하여 매학기 초 (3월, 9월 초) 동아리 현황표 제출 안내와 함께 서식을 송부함
- 나. 유의사항 : 동아리 현황 자료를 바탕으로 동아리활동 증명 발급이 가능하므로 활동하는 모든 회원 명단 (동아리직원 포함)을 정확하게 기재하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 다. 제출처 : 중앙동아리는 학생지원팀, 단과대학 소속 동아리는 단과대학 행정실로 제출

**3.5. 동아리 지도교수**

등록된 동아리는 지도교수를 둘 수 있습니다.

**가. 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.

**나. 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.



4.1. 공간사용 및 신청 방법

4.1.1. 공간사용 범위

- 수업, 보강, 시험, 학생자치활동 (스터디, 동아리활동, 세미나 등), 기타 행사  
 \*신청한 학생(단체)이 행사를 주최 및 주관할 경우에 한하여 공간사용이 가능하며 단순히 외부 기관에 교내 공간을 제공하기 위한 외부기관과의 공동주최, 후원, 협찬인 경우에는 대관이 제한됩니다. (※ 외부기관 및 단체는 사용 불가)

4.1.2. 공간사용 기간 및 시간

- 사용 가능 기간 : 1회 공간사용 기간은 최대 연속 14일 (2주)  
 \*사용 3개월 전부터 신청 가능하며, 사용 3일 전까지는 신청을 완료해야 합니다. (사용 3일 전 계산 시 일요일 및 공휴일 미포함)  
 - 사용 가능 시간

일반 강의실 및 행사용 건물	평일/토요일 1-10교시 (오전 8시-오후 10시 45분)
대학원 전용 강의실	평일 1-7교시 (오전 8시-오후 6시 15분), 토요일 1-3교시 (오전 8시-오후 12시 15분)
학관, 생활환경관 소극장	평일/토요일 1-9교시 (오전 8시-오후 9시 15분)

\*일과시간 (평일 오후 5시 이전, 토요일 12시 30분 이전) 중 소음을 유발할 수 있는 행사는 제한될 수 있습니다.  
 \*일요일 및 공휴일은 건물을 사용할 수 없습니다.

4.1.3. 각 공간별 제한사항

- 1) 생활환경관 소극장은 연극(뮤지컬) 공연에 한하여 신청함을 원칙으로 하고, 소극장 사용 내규를 반드시 숙지한 후 오프라인으로 생활관 소극장 사용지침 준수 동의서와 무대장치 설치 및 철거 확인서, 조명사용 신청서를 함께 제출해야 최종승인 됩니다.  
 (생활환경관 소극장 사용에 관한 내규, 사용 지침 및 서식 다운로드 : [http://new.ewha.ac.kr/mbs/ewhagr/download/rule\\_theater.hwp](http://new.ewha.ac.kr/mbs/ewhagr/download/rule_theater.hwp))
- 2) 학생문화관 소극장은 교내 학생활동 행사 및 교내 기관 행사인 경우에만 신청 가능합니다.
- 3) 대학원관 중강당은 소음이 발생할 수 있는 학생활동은 제한될 수 있습니다.
- 4) 국제교육관 LG 컨벤션 홀은 수업 이외의 학생활동은 제한됩니다.
- 5) ECC 세미나실은 학생이 개인적인 스튜디오 대여하는 경우 하루 3교시 이상 신청이 불가능합니다.
- 6) 약학관 A동 강의실은 수업·시험·보강 용도로만 대여 가능합니다.

4.1.4. 공간사용 관련 문의처

준비사항	담당부서	연락처	방법
동절기 및 하절기의 냉·난방	안전팀	2130	온라인 공간신청 시 냉·난방 신청함
마이크, 녹음, 음향기기	교육혁신센터	1004	온라인 공간신청 시 기술지원 요청
주차할인권	총무팀	2075	주차할인권 신청서를 총무팀 경유하여 주차관리실 제출 (포스터 또는 인쇄된 팸플릿 지참) *2시간용-1,000원/4시간용-2,000원/종일권-4,000원
행사용 포스터, 현수막 게시	총무팀	2075	관리부서 (대학(원) 행정실, 학생지원팀, 총무팀) 승인 후 2주간 게시 * 자세한 사항은 '4.2. 게시물 관리' 참조
	학생지원팀	2277	
장테이블, 의자 등	총무팀	2743	① 장테이블, 의자 : 공간사용 신청 시 신청 ② 그외 행사용품 : 소속 대학(원) 행정실 또는 학생지원팀으로 문의

4.1.5. 공간사용 신청

4.1.5.1. 공간사용 신청 기간 : 사용 3개월 전부터 3일 전까지

4.1.5.2. 공간사용 신청 절차 및 방법

- 온라인 신청 방법
  - 유레카 상 신청 가능 범위 : 일부 공연장 등을 제외한 교내 전 강의실 및 행사장
  - 유레카 통합행정 신청 방법

1) 공간사용 신청  
 유레카 통합행정 > 마이유레카 > 공간예약 > 공간사용 신청 메뉴로 예약  
 \*교내 등록된 동아리의 경우 동아리명을 선택하여 신청, 개인으로 신청할 경우 소속 대학(원)을 선택하여 신청  
 \*학생활동 내용 입력, 행사용품, 기술지원, 냉·난방 신청

2) 사전승인 (소속 대학(원) 행정실, 총학생회·중앙동아리의 경우 학생지원팀)  
 → 예약승인 (대관료가 책정된 경우) → 최종승인 (건물관리부서)

3) 대관료 납부  
 대관료 부과 기준 상 대관료가 책정될 경우에 한함 (학생자치활동의 경우 대관료를 면제함을 원칙으로 함) 공간사용 3일 전까지 입금 완료 → 건물관리부서 최종 승인

#### - 오프라인 신청 방법

- 오프라인 신청 가능 범위 : 대강당, 음악관 (대강당, 김영의홀, 국악연주홀, 시청각실(B119호)), 대학교회
- 오프라인 신청 방법 : 관리부서에 공간사용 신청서 ('학교 홈페이지 > 대학생활 > 공간사용안내 > 공간사용신청' 화면에서 해당 건물 사용 신청서 서식 다운로드) 제출
- ※ 자세한 사항은 관리부서에 문의

#### 4.1.6. 공간사용 신청 시 유의사항

- 행사가 취소된 경우는 반드시 예약 취소를 해야 합니다. 취소하지 않으면, 행사를 개최한 것으로 간주돼 대관료 등 제반 비용을 모두 부담해야 합니다. 또한 다른 구성원들의 공간사용 신청을 제한하게 되어 결과적으로 학교 운영에 손실이 됩니다.
- 학생의 경우 상시 중앙 냉·난방이 가능한 ECC 건물 이용을 권장합니다.
  - \*ECC 장소 중 전자강의실 (B143, B144), 대형강의실 (B142, B146)은 냉·난방신청서 (유레카 서식모음 게시판에서 "냉·난방 가동신청서" 서식 다운로드)를 별도로 시설팀에 제출하여야 합니다.
  - \*그외 공간사용 신청 시 냉·난방 비용이 저렴한 교육관 B동, 이화신세계관, 신공학관 이용을 권장합니다.

#### 4.1.7. 학기 초 강의실 배정기간의 공간사용 신청 방법

정규 수업 강의실의 변경이 잦은 학기 초 수강신청 변경기간에는 교내 모든 건물의 전 강의실에 대한 유레카 공간사용 신청을 제한하고 있습니다.

- 1) 유레카 공간사용 신청 제한 기간
  - 개강일부터 수강신청 변경기간 종료 후 강의실 변경이 모두 완료될 때까지 (수강신청 변경기간 종료일 그 다음 주에 재개됨)
  - ※ 제한 해제 시점은 학기별 강의실 변경 상황에 따라 상이
- 2) 유레카 공간사용 신청 제한 장소 : 교내 모든 건물의 전 강의실 (예외 : ECC 세미나실 중 B244호, B247호, B250호, B253호를 제외한 세미나실은 유레카로 신청 가능)
- 3) 제한 기간 동안의 공간사용 신청 방법
  - 서면으로 공간사용 신청 가능. 단, 서면으로 최종승인이 완료되었다 하더라도 후에 정규수업 배정이 확정되면 수업이 우선됨
  - ※ 서면 공간사용 신청 방법 : 4.1.5.2. "오프라인 신청 방법" 참조

## 4.2. 게시물 관리

### 4.2.1. 게시물 승인

- 게시기간, 주관단체명(부서명)을 명시하여 관리부서의 승인을 받은 후 게시
- 각 대학(원) 행정실 : 소속 건물 내 학생활동에 관한 게시물
- 학생지원팀 : 학생문화관 및 ECC, 생활환경관, 건물 밖 등 관리부서가 없는 공간의 학생활동에 관한 게시물
- 총무팀 : 교내기관 및 외부기관 게시물
- ※ 학생활동에 대한 게시물이라 하더라도 주취·주관 단체가 외부 기관인 경우 총무팀의 승인이 필요함

### 4.2.2. 게시기간

- 교내·외 게시물의 게시기간은 2주일을 초과할 수 없음
- 사전에 관리부서의 승인을 받은 경우, 1회에 한하여 교내 게시물은 15일 이내, 교외 게시물은 7일 이내로 게시기간을 연장할 수 있음

### 4.2.3. 게시물 규격 및 수량

- 현수막은 가로 8m~10m이내, 세로 90cm~120cm이내의 규격으로 교내 현수막은 1회 2개 이내, 외부기관 현수막은 1회 1개에 한하여 게시할 수 있음
- 포스터는 가로 90cm, 세로 120cm 이내의 규격으로 교내기관 포스터는 1회 20매 이내 외부기관 포스터는 1회 5매 (내용에 따라 최대 10매) 에 한하여 게시할 수 있음

### 4.2.4. 유의사항

- 게시물은 동일 게시판에 2매 이상 게시 불가함
- 현수막과 포스터를 제외한 기타 게시물은 규격과 수량을 정하여 관리부서의 승인을 받은 후 게시할 수 있음
- 포스터 및 각종 안내문은 지정 게시판에 부착하고, 안내표시는 총무팀 방화표지판을 대어하여 이용해야 함
- ※ 바닥 또는 도로 등에는 안전상의 문제로 게시물 부착을 금합니다.

## 4.3. 교내·외 행사 및 활동 진행 관련 주요 안전 수칙 및 유의사항

### 4.3.1. 교내

#### 4.3.1.1 화기류 사용에 대한 유의사항

- ※ 건물 내 화기류 사용은 금지되어 있으며, 실외에서는 대동제 기간에만 사용이 가능하되 아래의 유의사항을 준수바랍니다.
- 화기류 (휴대용 가스버너) 사용 자제
  - ※ 장시간 (30분 이상) 계속된 사용을 금함
- 가스버너 넓이보다 큰 용기 (넙비, 후라이팬 등) 사용 금지
  - ※ 가스버너 화재 및 폭발사고 주요원인
- 2개 이상의 가스버너를 나란히 놓고 사용 금지
- 사용한 부탄 캔은 구멍을 내어 버려야 함
- 고체연료, 번개탄 등 직화 형태의 화기류 사용 금지
- 인화성 물질과 가연성 물질 (지푸라기, 종이류 등)을 가까이 두지 말 것
- 뜨거운 액체류 (기름, 국물 등) 사용 시 화상 주의

#### 4.3.1.2. 전기 사용 시 안전수칙

- 물 묻은 손으로 전기 취급 금지
- 문어발식 전기 사용 금지

#### 4.3.1.3. 폭죽 등 화약류 사용 금지

## 4.3.1.4. 교내 주류 반입 금지

- 교내 주류 반입 및 음주행위 금지
- 교내 주류 판매 금지

## 4.3.1.5. 시설물 사용 유의사항

## 1) 운동장(스포츠타크) 사용 시

## ① 복개시설 안전 확보

※ 본교 정문 근처 잔디광장 및 운동장은 복개공간으로 하부가 프리플렉스 구조로 되어있어 행사 시 아래와 같이 특별히 안전 확보에 주의해야 함.

- 복개부분에 하중이 쏠리지 않도록 할 것
- 복개부분에서 1t 이상 차량의 주정차 금지
- 동시에 10명 이상이 함께 뛰는 행위 금지
- 천막 및 무대 설치 시 말뚝을 박는 행위 금지 (방수층 및 콘크리트 파손), 모래주머니 사용

## ② 소음 방지

- 정문 앞 주민들의 항의가 많으므로 조용한 행사만 진행 가능
- 소음 관련 민원이 들어올 경우, 즉시 불륨을 조정

## 2) 차량 출입 및 주차 협조

- ① 모든 차량 (트럭 포함)은 유료주차자 원칙이며, 요금할인은 주차할인권을 활용
- ② 1t 이상 트럭은 정문 복개공간 통과 불가 (후문으로 진입)

## 4.3.1.6. 행사 진행 시 유의사항

- 상업적 행위 등 당초 행사 목적 이외의 활동 금지
- 소음 등으로 민원이 발생하는 경우 즉시 조치
- 규칙 위반 시 모든 일정을 즉시 중단하고 철수
- 학교에서 대어한 행사용품은 깨끗이 사용 후 원위치 함
- 수업 환경을 고려하여 공연은 쉬는 시간 또는 일과시간 이후 진행 (동아리 주간, 대동제 기간 등에 한함)
- 행사 후 미화 관리

## 4.3.1.7. 행사용품 설치 시 유의사항

## 1) 공간사용 신청 후 행사용품 설치 가능

※ 공간사용 승인 없이 임의로 행사용품을 설치할 수 없음

- ① 유레카 신청 가능 공간은 유레카로 신청하고, 유레카 신청이 불가능한 경우 각 장소 별 서면 공간사용 신청서 (유레카 서식모음 게시관에서 "공간(건물)사용신청서" 서식 다운로드)를 제출

② 단과대학 건물 앞 야외공간은 단대 행정실의 협조를 받아야 함

## 2) 교내 보행자 안전 및 도로 질서에 장애가 되지 않도록 설치 : 장애인 주차구역 및 출입문 확보 등

## 4.3.2. 교외

## 4.3.2.1. 교육부 안전매뉴얼

교외에서 진행되는 대학생 집단연수 시 안전사고 발생 예방을 위하여 교육부의 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼」을 기초로 마련한 확인사항 점검표에 따라 사전 확인사항을 모두 점검하여 교외 활동 진행 시 학생 안전 확보에 만전을 기해 주시기 바랍니다.

## ○ 확인사항 점검표

구분	조치사항	이행여부 (예/아니오)
숙박시설	영업대상 책임보험에 가입되어 있습니까?	
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서는 않습니까?	
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동하고 있습니까?	
	2층 이상의 경우 완강기가 설치되어 정상 작동합니까?	
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까?	
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분히 확보되어 있습니까?	
	학생들에게 방충 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?	
교통수단	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?	
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?	
	차량 보험가입 여부를 확인하셨습니까?	
	경기전시행 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하셨습니까?	
	제생 타이어 사용 여부를 확인하셨습니까?(알 타이어 재생활용은 불법)	
	모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?	
	개문 가능한 창문위치를 확인하셨습니까?	
화재예방	소화기 비치여부 및 위치를 확인하셨습니까?	
	비상탈출용 망치 비치 및 위치를 확인하셨습니까?	
	운전자 적격 실시여부 및 음주여부를 확인하셨습니까?	
	안전벨트 착용을 안내하셨습니까?	
	위급 상황을 대비하여 소화기, 비상망치 위치를 알려주셨습니까?	
	2층 이상의 경우 완강기가 배치되어 있으며 정상 작동합니까?	
	소화기의 위치를 확인하고 사용할 수 있습니까?	
단체보험	소방시설 완공 검사필증을 확인할 수 있습니까?	
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인할 수 있습니까?	
	위급 사항 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?	
사전답사	현장에서 (화재) 안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하셨습니까?	
	소화기 및 완강기의 위치 및 사용법을 학생들에게 안내하셨습니까?	
	교외원 동행	행사에 교직원 동행을 요청하셨습니까?
예산집행 내역공개	예산 집행·관리 투명화를 위해 학생으로부터 징수하는 행사 경비에 대해 회계 관리 내역을 공개하셨습니까?	

※ 총학생회 및 중앙동아리의 교외 활동 시 학생지원팀에서 단체보험(여행자 보험 등) 가입을 지원하고 있으므로 학생지원팀으로 사전 문의 바랍니다.

## 05 재정 관리 및 자금 집행

### 5.1. 학생회비 관리 유의사항

학생회비는 학생들의 자발적인 참여를 바탕으로 투명하게 운영되어야 합니다.

#### 5.1.1. 학생회비 책정의 근거 마련

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

#### 5.1.2. 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)

#### 5.1.3. 투명한 회계 관리 시스템 마련

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

#### 5.1.4. 기타 유의사항

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

### 5.2. 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.

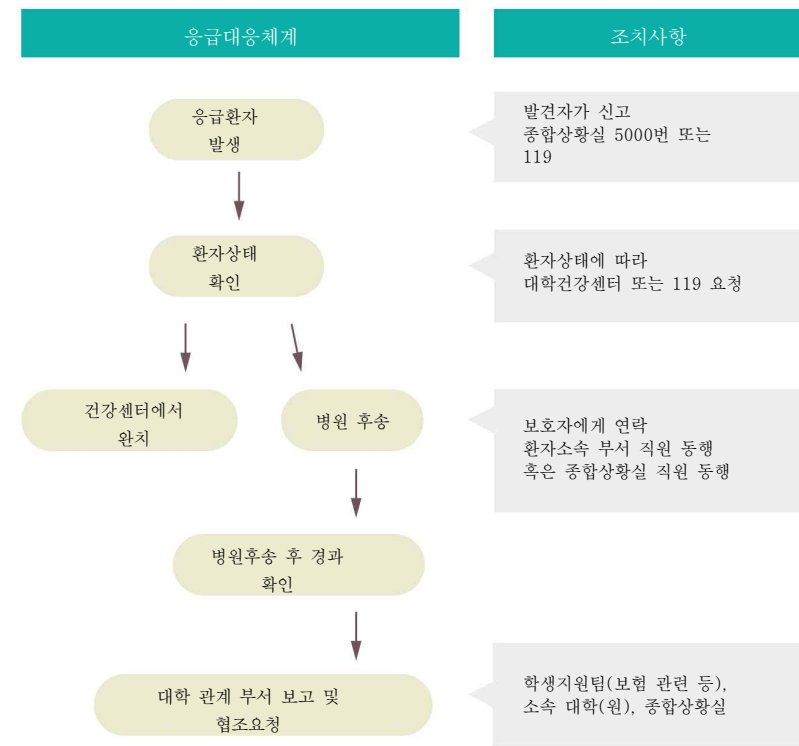
## 06 학생안전 사고예방 및 대응

### 6.1. 교내 안전 수칙

안전한 교내 환경을 위한 안전수칙을 아래와 같이 안내 드리오니 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

- 1) 교내 보행 시 킥보드나, 인라인 사용은 차량추돌 위험이 있으니 사용 금지입니다.
- 2) 교내 보행 시 인도로 이용하고, 인도가 없을 시 도로 안쪽으로 보행 바랍니다.
- 3) 교내 보행 시 이어폰을 끼거나, 휴대폰을 주시하는 상태에서 보행하지 마십시오.
- 4) 교내 건물목 이동 시에는 차량 등이 오는지 주위를 살피고 안전하게 이동하시기 바랍니다.
- 5) 과도한 호의로 위장한 차량, 오토바이 등에 탑승하지 마시고, 발견 즉시 교내 종합상황실 (02-3277-5000)로 통보하여 주시기 바랍니다.
- 6) 야간, 폭우·폭설 시 보행에 따른 차량추돌 위험이 높으니 각별히 보행에 유의하여 주시기 바랍니다.

### 6.2. 교내 응급환자 발생 시 대응 방법



### 6.3. 학생 심리·위기 상담

학생상담센터는 대학생활적응, 학업, 대인관계, 진로탐색과 잠재력 개발 등을 통해 이화인들이 한 성인으로서, 여성으로서, 사회인으로서 성숙하고 행복한 삶을 누릴 수 있도록 지원하고 있습니다.

#### 6.3.1. 개인상담

- 개인상담은 혼자 해결하기 힘든 어려움이 있을 때, 상담자와 함께 나의 문제를 생각해 보면서 문제해결 뿐만 아니라 자기에 대한 이해와 사랑을 넓혀 가는 자기 성장의 과정으로 자기이해, 대인관계, 미래설계, 적응 등을 다룰 수 있습니다 (비밀보장, 무료, 주1회, 50분 진행).

#### 6.3.2. 집단상담

- 집단상담은 비슷한 관심을 가진 사람들이 소규모로 모여, 내 안의 새로운 자신을 만나고, 함께 한 친구들을 이해하면서 모두의 성장을 돕는 모임입니다. (비밀보장, 무료, 주 1회 2~3시간 진행, 총 5~10 회기로 다양함).

- 집단상담의 종류  
자기표현 향상 집단, 대인관계 증진 집단, 미루는 습관 고치기 집단, 심리극 집단, 스트레스 길라잡이, Win-Win 의사소통 훈련, 결정하기가 불안한 나와의 만남 집단, 잠재력 개발 집단, 진로탐색 집단

#### 6.3.3. 심리검사

- 심리검사는 나의 성격과 정서, 흥미 및 적성에 대한 보다 분명한 이해를 돕기 위하여 실시됩니다. (비밀보장, 무료, 실시하는 검사에 따라 소요시간이 달라질 수 있음).

- 심리검사의 종류

1) 개인 심리검사 : 성격검사, 성격유형검사 (MBTI), 다면적 인성검사(MMPI),

구분	신청 방법 및 이용 절차
개인상담	1) 학교 홈페이지 인트라넷 접속 후 신청서 작성 (최소 접수 상담 3일 전까지 신청해야 함) 2) 접수상담 일시 예약 → 접수상담 → 개인상담자 연결 → 상담 진행 3) 접수상담 후 학생상담센터에서 직접 연락
집단상담	1) 집단상담 공고 : 학교 및 학생상담센터 홈페이지, 게시판, 학보에 공지 2) 학교 홈페이지 인트라넷 접속 후 신청 3) 신청순서에 따라 참여 여부 결정 후 학생상담센터에서 연락 (1집단 8~10명, 각 집단상담 별로 선착순 마감)
개인 심리검사	1) 심리검사 공고 : 학교 및 학생상담센터 홈페이지, 게시판, 학보에 공지 2) 학교 홈페이지 인트라넷 접속 후 신청 3) 약속된 시간에 개인심리검사를 실시하고, 추후 개별 해석상담 진행
집단 심리검사	1) 심리검사 공고 : 학교 및 학생상담센터 홈페이지, 게시판, 학보에 공지 2) 사전 예약 없이 공고된 일시에 검사 장소에 오면 받을 수 있음 3) 집단 워크숍 형태의 해석상담 진행

자아개념검사, 적성검사, 대인관계검사, 홀랜드 진로흥미검사, 온라인 적성검사 중에서 2~3개 검사 선택 가능

2) 집단 심리검사 : 성격유형검사(MBTI), 홀랜드 진로흥미검사

#### 6.3.4. 위기 상담

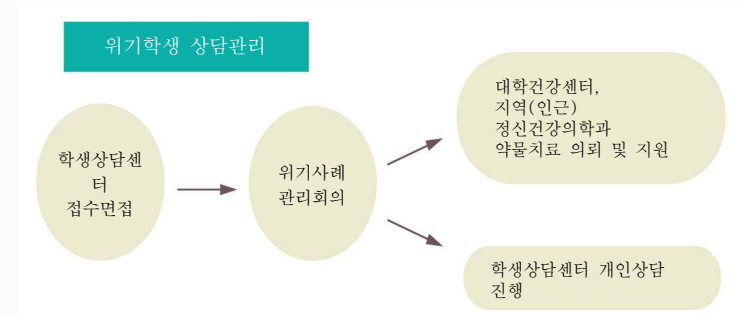
- 심리적 위기는 누구에게나 찾아올 수 있는데, 심리적 위기에 처하면 일상생활에서 적응적으로 행동하기 어려워지고 우울, 불안, 긴장, 자살 충동 등이 느껴지기도 합니다. 이때는 외부의 도움이 필요합니다. 심리적 위기를 전문가와 함께하면 절망을 희망으로, 위기를 기회로 바꿀 수 있습니다.

- 위기 체크리스트

최근 2주일 이내의 자신의 상태를 떠올리면서, Yes, No로 대답하는데, Yes로 체크한 대답이 A항목 (1~5번) 2개 이상, B항목 (6~7번) 1개 이상, C항목 (8~10번) 1개 이상일 때 위기일 수 있음.

질문		Y	N
A항목	1. 무슨 일을 하든 정신을 집중하기 힘들다.		
	2. 잠을 설치고 잠을 이루지 못했다.		
	3. 세상에 홀로 있는 듯한 외로움을 느꼈다.		
	4. 도무지 뭘 해나갈 엄두가 나지 않는다.		
	5. 주변에 도움을 구할 곳이 아무 데도 없다.		
B항목	6. 죽고 싶은 생각이나 소망이 있다.		
	7. 자살에 대해 깊게 생각했을 때, 구체적인 방법까지 계획했다.		
C항목	8. 나는 손발이 떨리고 안절부절 못한다.		
	9. 음주나 약물복용으로 인해 자신이나 타인이 다친 적이 있다.		
	10. 최근 감당하기 힘든 일을 경험하였다.		

- 신청 방법 : 개인상담 신청과 동일하게 진행됨



### 6.3.5. 이화 심리교육(EP)

- 이화 심리교육은 심리학적 전문 지식을 쉽게 설명해주고, 실제적으로 적용할 수 있도록 돕는 프로그램입니다. 심리교육 일정에 대한 광고가 홈페이지에 게시되면, 원하는 교육 일정을 인터넷에 접속하여 신청하고 참여하면 됩니다.
- 이화 심리교육의 종류  
완벽주의적 성격에 대한 이해, 비합리적 사고 고치기, 상실과 애도과정, 건강한 다이어트, 마음챙김, 드라마 속 공감 이야기 등

### 6.3.6. 정신건강 Counseling Fair

- 정신건강 Counseling Fair 시기 : 4-5월에 2일간 개최 (오전 11시-오후5시까지).
- 정신건강 Counseling Fair 프로그램  
간편 스트레스 체크리스트, 우울 검사, 정신건강 검사 등 다양한 심리검사 및 상담코너와 더불어 미술치료, 컬러 테라피, 움직임을 통한 치료 등 다양한 정신건강 체험 프로그램 제공.

### 6.3.7. 자살위기 예방교육

- 대형 교양수업을 통해 자살위기 예방교육이 진행됩니다. 자살위기에 대한 올바른 이해, 대처법 등의 내용으로 이루어져 있으며, 자살위기예방 소책자와 위기상담 리플렛을 제공합니다. 교육에 참여한 학생들 중 신청자를 대상으로 '생명존중지킴이' 교육과 교내 지킴이 활동이 이어집니다.

### 6.3.8. 이화다우리 멘토링 프로그램

- 이화다우리는 신입생의 대학생활 적응을 돕는 '신입생 적응지원 멘토링 프로그램'입니다. 활기찬 대학생활을 할 수 있도록 동일 학부 선배와 신입생들이 한 팀을 이루어 친밀하고 신뢰로운 관계를 맺으며, 즐거운 멘토링 활동을 하게 됩니다.
- 신청 방법 및 이용 절차  
1) 학교 및 학생상담센터 홈페이지 모집 공고에 안내된 신청 방법에 따라 선발

멘토	- 학기 말 (6월, 12월)에 다음 학기 멘토를 모집, 서류심사와 면접심사로 선발 - 이화다우리 멘토 이수증 수여 및 멘토 면학장려금 수혜의 특전!
멘티	- 학기시작 전 (2월, 8월)에 신입생 멘티를 서류 신청을 통해 모집

- 2) 선배 멘토와 신입생 멘티가 한 팀을 이루는 팀 멘토링이 한학기 (3~6월, 9~12월)동안 10회 진행되며, 이외에 다양한 이화다우리 프로그램에 참석하여 활동함.  
·멘토&멘티 : 기본교육, 발대식, 단대별모임, 다우리데이, 수료식  
·멘토 : 집중교육, 개인 수퍼비전, 집단 수퍼비전  
·멘티 : 멘티 특강, 그룹 멘토링

## 6.4. 성희롱·성폭력 피해 및 인권 침해사안 대응 및 상담

인권센터는 성희롱 및 성폭력 피해를 비롯한 인권 침해사안에 대한 신고 접수, 피해상담, 관련기관을 연계한 피해자 지원활동을 담당합니다. 이와 함께 인권 교육과 성희롱·성폭력 예방교육 및 캠페인 등을 진행하고 있습니다.

### 6.4.1. 상담안내

6.4.1.1. 이용대상 : 교수, 학생, 직원 등 이화여대 구성원 누구나 이용 가능

6.4.1.2. 공개여부 : 피해자 신원 및 상담 내용 비밀 보장

6.4.1.3. 상담방법

- 상담신청 : 방문 (학관 603호) 및 전화 (02-3277-3229),  
이메일 (humanrights@ewha.ac.kr)을 통한 상담신청 가능
- 상담진행 : 학관 603호 방문 상담

6.4.1.4. 상담절차

상담신청서 작성 ⇒ 심리 상담 및 사건 대응책 상담, 사건 처리 ⇒ 필요에 따라서 법률 및 의료정보 제공 / 교외기관 연계하여 사건 지원

### 6.4.2. 상담내용 : 성희롱·성폭력 상담

- 성희롱·성폭력인지 판단이 어려운 경우

성희롱·성폭력에 대한 판단이 어려운 경우에는 상담을 통하여 자신이 처한 상황을 더 객관적으로 살펴보는 시간을 가져보면서 적절한 대응을 하는데 도움을 받을 수 있습니다.

- 성희롱이나 성폭력 피해에 대처해야 하는 경우

교내·외에서 성희롱이나 성폭력 피해를 경험한 경우에 법적·의료적·심리적으로 필요한 자원을 함께 찾고, 필요한 경우 병원, 경찰, 법률 기관 등과 연계하여 피해에 적절히 대처할 수 있도록 도움을 받을 수 있습니다.

- 데이트 성폭력 등 원하지 않는 성적 접촉 요구로 어려운 경우

데이트 관계나 아는 관계 등에서 원하지 않는 성적 접촉 요구가 있는 경우에 상담을 통해서 먼저 자신의 마음을 알아차리고 이를 솔직히 표현할 수 있도록 하여 성적자기결정권을 침해 받지 않도록 도움을 받을 수 있습니다.

- 과거의 성폭력 피해에 대한 후유증으로 어려운 경우

성폭력 피해 이후 적절한 심리적·사회적 도움을 받지 못하여 현재의 생활에서도 어려움을 겪는다면 심리상담을 통하여 후유증으로부터 회복하는데 도움을 받을 수 있습니다.

- 이밖에 스토킹, 사이버 성폭력 등으로 어려움을 겪는 경우

이밖에도 스토킹, 사이버 성폭력 등 다양한 성적 피해 상황에서 전문가의 도움을 받아서 현재 자신이 겪고 있는 피해에 대한 적절한 지식을 갖추고 효과적인 대응책을 함께 의논할 수 있습니다.

## 6.4.3. 성희롱·성폭력 피해 예방 1! 2! 3!

1. 자신과 자신이 생활하는 주변 환경에 대한 이해 키우기
2. 평소에 성희롱·성폭력 피해 예방을 위해 스스로 할 수 있는 것을 찾기
3. 위기 상황에 도움 받을 수 있는 전문가관 미리 알아두기  
(경찰신고 112, 여성의 전화 1366, 인권센터 02-3277-3229)

## 6.4.4. 성희롱·성폭력 피해 대처 1! 2! 3!

1. 자신의 안전에 대해서 먼저 생각하기
2. 가능한 범위 내에서 거부의사를 표현하고 자료 확보하기
3. 초기에 적극적으로 전문가관을 통한 도움 받기  
(경찰신고 112, 여성의 전화 1366, 인권센터 02-3277-3229)

## 6.5. 건강 상담

- 대학건강센터는 올바른 보건지식을 전달, 건강한 생활 형태를 형성하여 학생들의 질병 예방과 건강한 생활, 더 나아가 건강증진을 도모하고자 건강 상담을 진행하고 있습니다.

- 상담 클리닉

- 생리불순, 생리통, 임신 및 출산, 피임법과 여성전반에 관한 산부인과 상담
  - 여드름, 아토피성피부염 등 피부질환에 관한 피부과 상담
  - 학업에 관한 고민, 식이장애, 학우 혹은 부모와의 고민 등을 털어 놓을 수 있는 정신과 상담
- ※ 상담 클리닉은 본교 재학생을 대상으로 방문 상담을 제공합니다.

- 방문 상담 이용방법

- 1) 방문 상담은 예약제이므로 미리 인터넷으로 예약하여야 함
- 2) 예약 방법 : 대학건강센터 홈페이지 (<http://euhs.ewha.ac.kr>) > 온라인예약 메뉴에서 유레카 아이디/패스워드를 이용해 예약 가능
- 3) 방문 상담 클리닉 이용안내

상담과목	상담시간	상담교수	상담내용
산부인과	학기 중 매월1회	이화여자대학교 의료원 이대목동병원 산부인과 교수	월경, 생리통, 여성생식기계질환 등 임신, 출산, 피임, 성병 등
피부과	학기 중 매월2회		여드름, 아토피성피부염, 습진, 티눈 사마귀 등 피부관련 질환
정신과	학기 중 매월1회		우울증, 감정조절이 안 되는 경우, 강박감을 많이 느끼는 경우, 불안, 초조감, 대학생활 적응 문제, 인간 관계(친구, 부모)문제, 수면장애, 비만, 식사장애 등

※ 학기별 방문 상담 클리닉 일정 및 안내는 학기 중의 학교 홈페이지 공지사항 참조

## 07

## 재학생 보험

재학생이 교내 활동 중 상해를 입은 경우, 상해치료비가 실비로 지원됩니다.

7.1. 가입대상(피보험자) : 이화여자대학교 학부 및 대학원 재학생, 외국인 교환학생

7.2. 가입보험 종류 : 구내외 치료비

7.3. 보상적용 : 교내에서 발생한 우연한 사고 및 연구활동 중 사고, 교원이 인솔하는 교외활동(수업, 세미나, 답사 등)에서 발생한 사고

7.4. 보상한도

내용	보상한도액(원)
구내외 치료비* (상해치료비)	1백만

\*구내외 치료비 : 교육기관의 경영과 관련하여 소유, 사용 또는 관리하는 시설 및 교육시설이나 교육기관의 업무와 관련된 지역에서의 교육기관의 업무의 수행으로 생긴 우연한 사고 보상 (1백만 원 내 치료비 실비 보상)

7.5. 보험금 청구 방법

아래 제출서류를 소속 대학 행정실로 제출

\*총학생회, 중앙동아리 활동 중 사고의 경우 학생지원팀 (학생문화관 202호)으로 제출

7.6. 제출서류

- 사고경위 및 보험금청구서 (유레카 서식모음 게시판에서 "재학생 보험-사고경위 및 보험금청구서" 서식 다운로드)

- 진단서
- 외래진료비계산서 또는 퇴원진료비계산서
- 신분증 사본
- 재학증명서 (외국인 교환학생은 'Certificate of Enrollment')
- 통장사본

7.7. 보상기간

사고발생 후 180일간 치료받은 금액 보상, 2년 이내 청구

# 08

## 온·오프라인 무료 법률상담 서비스 안내

이화법조인회 (이화여대 출신 법조인들의 모임으로 약 1,000여 명의 판사, 검사, 변호사로 구성) 동창들 중 40여 명의 변호사들이 이화 공동체 구성원들에게 무료 법률상담 서비스를 제공하고 있습니다.

### 8.1. 온라인 법률상담

1:1 답변으로 상담해드리며, 모든 온라인 상담은 익명 처리됩니다. 단, [발전기금/이화인] 홈페이지의 정회원(본교 졸업생, 재학생, 교직원)에게는 상담내용이 공개되므로, 본인 및 관련인의 실명과 연락처 등 개인정보는 상담내용에 포함하지 마시기 바랍니다.

[발전기금/이화인] 홈페이지 (<http://giving.ewha.ac.kr>) > '재능기부프로젝트 무료법률상담' 배너 클릭

### 8.2. 오프라인 법률상담

전문 변호사들과 면담하실 수 있습니다. 대면상담을 원하시는 분은 [발전기금/이화인] 홈페이지홈페이지 (<http://giving.ewha.ac.kr>) > '재능기부프로젝트 무료법률상담' 배너 클릭 > 오프라인 법률상담 에서 신청서를 다운로드하여 작성하신 후 E-mail ([ewha21@ewha.ac.kr](mailto:ewha21@ewha.ac.kr))로 보내주시면, 확인 후 연락드리겠습니다.

※ 메일 제목은 [법률 상담 신청]으로 하여 위 이메일 주소로 상담내용을 보내주시면 됩니다.

- 1) 신청 기한: 매주 월~금요일 정오 (차주 상담 가능)
- 2) 상담 일시: 담당 변호사와 개별 연락하여 조율
- 3) 상담 장소: 담당 변호사 사무실

※ 문의: 대외협력처 02-3277-2926  
(통화가능시간: 월~금 오전 9시~오후 5시/12시~1시 제외)

# 09

## FAQ

Q. 중앙동아리 등록 신청은 학생지원팀으로 하면 되나요?

A. 중앙동아리 등록은 동아리연합회에서 주관하고 있습니다. 중앙동아리 등록을 위한 절차는 본 가이드북 "1.2.2.1. 중앙동아리 등록 절차"를 참고하시기 바랍니다.

Q. 동아리 활동을 했던 증명서를 발급받을 수 있나요?

A. 중앙동아리 대표와 단과대학 동아리 대표는 '학생활동 경력증명서'를 본인 유레카에서 출력하시면 됩니다. 대표가 아닌 경우는 중앙동아리는 학생지원팀에서, 단과대학 동아리는 해당 단과대학 행정실에서 발급 받으실 수 있습니다. 등록되지 않은 동아리에서 활동한 경우에는 발급이 불가합니다.

Q. 동아리를 만들고자 하는데 어떤 절차를 밟아야 하나요?

A. 뜻을 함께하는 학생들이 모여 동아리를 만들어 활동하는 데에는 특별한 절차가 없습니다. 다만, 지도교수 또는 전공주임교수 등과 사전에 상담하실 것을 권하며 학교의 지원은 등록된 동아리에 한하므로 등록을 원하는 경우, 절차는 "1.2.2.1. 중앙동아리 등록 절차" 또는 "1.3.1. 단과대학 동아리 등록 절차"를 참고하시기 바랍니다.

Q. 동아리에 가입하고 싶는데 동아리 전체적으로 회원을 모집하는 기간이 따로 있나요?

A. 매학기 초 (3월, 9월 첫째 주)를 '동아리 홍보 주간'으로 지정하여 많은 동아리들이 학생문화관 1층 로비와 광장, 학생문화관 숲 주변에서 동아리 홍보 및 회원을 모집하는 활동을 합니다.

Q. 단과대학 동아리인데 학생지원팀에 교비지원 신청이 가능한가요?

A. 학생지원팀 교비지원은 학생지원팀 관리·지원 대상인 총학생회, 동아리연합회, 중앙동아리로 제한됩니다. 따라서 단과대학 동아리는 소속 대학 행정실에 별도의 지원 절차가 있는지 문의하시기 바랍니다.

Q. 길을 가다 실수로 발을 잘못 디더 발목을 다쳤는데 이런 경우에도 보험처리가 가능한가요?

A. 네, 교내 생활 중 발생하는 우연한 각종 사고에 대하여 최대 1백만 원까지 상해치료가 실비로 지원됩니다. 보험금 청구 서류를 구비하여 소속 대학 행정실로 제출하시기 바랍니다.



Q. 유레카에서 공간사용 신청 기간을 놓쳤을 경우 공간사용을 할 수 있는 방법이 있나요?

A. 예, 유레카 신청기간을 놓쳤을 경우 서면신청으로 공간사용 신청이 가능합니다. 다만, 사용기간이 촉박한 경우 승인이 안 될 수도 있으니 이점 유의해 주시기 바랍니다.

Q. 유레카에서 공간사용 신청 시 행사용품 신청을 못했는데 이럴 경우 어떻게 하면 되나요?

A. 행사용품 신청은 사용일 3일 전까지만 신청이 가능합니다. 사용일까지 3일 이상 남은 경우 공간 사용 신청 취소 후 재신청하여 행사용품을 신청하시면 됩니다.

Q. 공휴일, 일요일에도 공간사용 신청이 가능한가요?

A. 아닙니다. 공휴일, 일요일의 경우 문제 발생 시 대처 및 복구할 인력이 없기에 학생들의 안전을 위하여 신청이 제한됩니다. 다만, 부득이한 경우 학생지원팀 (02-3277-2277)으로 사전 문의·상담하여 주시기 바랍니다.

Q. 등록되지 않은 동아리의 활동을 위해 공간사용 신청 시, 구분을 '동아리연합회'로 신청하면 되나요?

A. 아닙니다. 등록되지 않은 동아리는 공간사용 신청을 하는 학생 개인 명의로 신청하며, 사전 승인 부서는 소속 단과대학 행정실이 됩니다.

※ '동아리연합회'는 중앙동아리 연합인 '동아리연합회'라는 학생단체가 공간사용 신청 시 선택하는 것입니다.

