KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 집행지원실****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.03

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 집행지원실 |
| 직위/이름 | 집행지원실장/최준열 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 집행지원실의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 9월 3일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 타 국서 및 위원장단 보조 | 4분기 (상시) | 최준열 |
| 2 | 업무 모니터링 | 4분기 (상시) | 김선호김지현박성진 |
| 3 | 학생사회 세미나 | 10월 | 박성진 |
| 4 | 교통비 지원 | 상시 | 박성진 |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **타 국서 및 위원장단 보조** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 타 국서나 위원장단에서 요청한 업무를 처리 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022년 4분기 (상시) |
| 4) 소요 예산 | 0 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 집행지원실/ 최준열 |

**2. 사업 추진 목적**

* 1. 사업의 목적성

타 국서에서 진행되는 업무 중에서 공지 작성 및 검토, 메일 발송과 같은 행정 업무를 집행지원실에서 분담하여 진행합니다.

* 1. 사업의 필요성 / 공익성

타 국서의 행정 업무를 나눠 담당함으로써 다른 국서는 국서 업무에 더 집중할 수 있고, 또한 국서의 업무 강도를 조절할 수 있습니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업의 방향성

위원장단이나 타 국서로부터 직접 업무 요청을 받아, 요청된 업무를 처리합니다.

* 1. 사업 수혜 대상자

총학생회 내부 위원

* 1. 구체적인 사업 내용

요청 업무는 공지 작성 및 검토 / 메일 발송으로 나눌 수 있습니다.

총학생회에서 외부에 홍보할 행사가 있거나 공지 사항이 있을 때, 이를 위한 공지를 작성하거나, 다른 국서에서 작성한 공지를 검토합니다.

또한 메일을 발송할 일이 있을 경우, 해당 업무에 대해 이해하고 메일 내용을 작성합니다.

이외에도 단순 행정 업무의 요청이 있을 경우 처리합니다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 4분기 (상시) | 타 국서로부터 업무 요청 수렴 |  |
| 요청 당일 | 해당 업무 담당자 배정, 진행 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **업무 모니터링** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 타 국서가 기록한 기록물 확인 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022 4분기 (상시) |
| 4) 소요 예산 | 0 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 집행지원실/ 김선호, 김지현, 박성진 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성

국서의 업무를 기록하는 모니터링 시트를 주기적으로 확인하여 국서의 업무 기록이 잘 되고 있는지, 업무가 시간에 맞추어 진행되고 있는지를 확인합니다.

1. 사업의 필요성 / 공익성

업무 모니터링을 진행함으로써 국서 업무를 잊지 않고 기록할 수 있고, 그 기록을 바탕으로 업무가 원활하게 진행될 수 있습니다. 또한 모니터링 시트를 바탕으로 진행되는 회의가 원활하게 이루어집니다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

매주 한 번 각 국서별로 한 주간의 업무 정리가 잘 이루어졌는지 확인합니다.

1. 사업 수혜 대상자

총학생회 내부 위원

1. 구체적인 사업 내용

매주 일요일 국장단회의 이전에 모니터링 담당자들이 국서별로 모니터링 시트 작성 여부를 확인하며, 작성되지 않았을 경우 이를 해당 국서에 통지합니다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 4분기 (상시)매주 일요일 | 시트 작성 여부 확인미작성 국서 통지 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **학생사회 세미나** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 신입 위원 교육 시 발표자료로 사용될 자료 제작 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.10 |
| 3) 사업 일시 | 2022.10 말순 |
| 4) 소요 예산 | 0 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 집행지원실/ 박성진 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성 / 필요성

매 학기 한 번 신입 위원을 위한 세미나를 진행하는데, 이를 위한 자료를 매번 세미나를 앞두고 새로 제작하여 세미나가 늦은 시기에 진행되던 상황을 개선하기 위해 필요한 발표 자료를 미리 제작하고자 합니다.

1. 사업의 공익성

기존보다 빠른 시기에 세미나를 열 수 있어 신입 위원 분들의 적응을 더 빠르게 도울 수 있습니다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

신입 위원을 위한 세미나에 바로 사용할 수 있도록 발표 자료 제작

1. 사업 수혜 대상자

총학생회 내부 위원

1. 구체적인 사업 내용

신입 위원 세미나를 위한 발표 자료를 프리젠테이션 자료 형식으로 제작하며, 총학생회의 역사 및 업무 방향성 등의 내용을 포함합니다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.102022.10 말순 | 자료 내용 구상, 담당자 배정프리젠테이션 자료 제작 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **교통비 지원** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 위원 출장시 교통비 지원 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022 4분기 (상시) |
| 4) 소요 예산 | 100,000원 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 집행지원실/ 박성진 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성 / 필요성

위원장단은 업무 특성상 학교에 상주하지만 외부행사 참여가 잦습니다. 따라서 부담되는 교통비를 지원받아 교내/외 행사에 원할히 참여할 수 있도록 했습니다.

1. 사업의 공익성

위원장단 뿐만 아니라 전체 국원에 확대했고, 사업이 잘 진행되도록 했습니다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

교내 공식 행사에 대한 교통비 지원

1. 사업 수혜 대상자

총학생회 내부 위원

1. 구체적인 사업 내용

대중교통에 대해서만 지원하며, 온전한 영수증, 정확한 이용기록이 있을 경우에만 지원합니다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 4분기 (상시) | 교통비 지원 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 회장단 & 집행지원실 & 서기실 | 출장비 | 학생 | 교통비 | H1 | ₩46,800 | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | 교통비 | H1 | - | ₩100,000 | 213.68% |  |
| **계** | **₩46,800** | **₩100,000** | **213.68%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 서기실****2022년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.14

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 서기실 |
| 직위/이름 | 서기실장/이정욱 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 서기실의 2022년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 09월 14일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 공문 작성 | 상시 | 이정욱 |
| 2 | 의결기구 논의록 작성 | 상시 | 이정헌 |
| 3 | 학부 총학생회 유튜브 관리 | 상시 | 이정헌 |
| 4 | 카이위키 문서 관리 | 상시 | 이정욱, 이창섭 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **공문 작성** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 공문 시행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 서기실/이정욱 |

**2. 사업 추진 목적**

**학부 총학생회 내 공문이 요구되는 사안들을 원활히 처리하고자 함.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

해당 없음.

2) 세부 사업 내용

공문에 필요한 각종 자료를 요청하고 작성 및 시행함.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 공문 작성 및 시행 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 회장단 & 집행지원실 & 서기실 | 공문 작성 | 학생 | - | - | - | - | -% |  |
| 본회계 | - | - | - | - | -% |  |
| 자치 | - | - | - | - | -% |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **-%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **의결기구 속기록 작성** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 의결기구 서기활동을 통한 논의록을 작성하여 공유 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 (회의 시마다) |
| 4) 사업 예산 | \500,000 |
| 5) 담당부서/담당자 | 서기실/이정헌 |

**2. 사업 추진 목적**

* 1. 사업의 목적성: 중앙운영위원회와 전체학생대표자회의의 서기록 작성
	2. 사업의 필요성: 논의들 및 의결 과정을 문서 기록으로 남기기 위함
	3. 사업의 공익성: 작성된 회의 서기록은 카이위키에 업로드되어 학부생 전체에게 공개됨

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

의결기구 회의 시 속기 및 회의가 종료된 이후 녹화된 회의 영상을 재생하며 회의 때 진행되었던 논의 및 의결 과정에 대하여 자세하게 기록함.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 서기 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 회장단 & 집행지원실 & 서기실 | 의결기구 속기록 작성 | 학생 | 회의 속기비 | G1 | ₩198,750 | ₩500,000 | 251.57% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩198,750** | **₩500,000** | **251.57%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **학부 총학생회 유튜브 관리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 의결기구 회의 영상 업로드 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 서기실/이정헌 |

**2. 사업 추진 목적**

**중앙운영위원회와 전체학생대표자회의의 영상을 업로드하여 회원들이 보다 쉽게 회의를 시청할 수 있도록 함.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생 누구나

2) 세부 사업 내용

중앙운영위원회 및 전체학생대표자회의 영상 업로드 및 유튜브 관리.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 영상 업로드 |  |
| 상시 | 유튜브 관리 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 회장단 & 집행지원실 & 서기실 | 학부 총학생회 유튜브 관리 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **-%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **카이위키 문서 관리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 카이위키 안건, 회칙 페이지 등의 생성, 편집 및 관리 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 서기실/이정욱, 이창섭 |

**2. 사업 추진 목적**

**카이위키를 종합적으로 관리하여 회원의 알권리를 보호하고, 회의의 진행을 원활히 하기 위함.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

카이위키의 안건 페이지, 회칙 페이지 등을 생성, 편집, 최신화 등 종합적으로 관리함.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 카이위키 관리 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 회장단 & 집행지원실 & 서기실 | 카이위키 문서 관리 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **-%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 정책국****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.04

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 정책국 |
| 직위/이름 | 정책국장/유희철 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 정책국의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 09월 04일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 체육AU 이수요건 변경 및 졸업학점 변동  | 2022.09.04~ | 유희철 |
| 2 | 재수강 기준 및 횟수 완화  | 2022.09.04~ | 정책국원 |
| 3 | 원격수업관리위원회  | 2022.09.04~2022.09.06 | 유희철 |
| 4 | 코로나19 모니터링  | 2022.09.04~ | 정책국원 |
| 5 | 군 원격수강 모니터링  | 2022.09.04~ | 정책국원 |
| 6 | 정책국 설문조사  | 2022.09.04~ | 정책국원 |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **체육AU 이수요건 변경 및 졸업학점 변동** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 체육AU 이수요건 변경 및 졸업학점 변동 개편과 관련한 학우 문의 처리 및 학교 관계부서와 논의 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음  |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~ |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국/유희철 |

**2. 사업 추진 목적**

제한된 체육과목 수와 수강신청 인원에 따라 체육AU 이수에 학우들의 불만에 따라 이 사업이 시행되었습니다. 체육AU 이수요건이 개편되고 졸업학점이 변동함에 따라 발생하는 학우들의 문의를 처리하고 필요 시 학교 관계부서와 논의하고 내용을 동아리연합회 등과 공유합니다. 제도 시행까지 아직 시간이 더 필요하여 실제 시행 이전까지의 현황을 정책국에서 모니터링하고 문제가 없음을 확인하며 때에 따라 학우들에게 관련 내용을 공지합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

- 체육AU 이수와 졸업학점에 대한 학우들의 민원을 수집하고 처리

- 이전에 진행한 체육동아리 활동의 체육AU 인정 프로세스 관련 논의 진행

- 체육AU 이수요건 변경 및 졸업학점 변동 시행 이전까지 현황 모니터링

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.04~ | 제도 도입 현황 모니터링  |  |
| 2022.09.04~ | 교학기획팀 및 동아리연합회와 체육동아리의 체육AU 인정 프로세스 논의  | 날짜 미정 |
| 2022.09.04~ | 제도 실제 도입 이후 공지  | 날짜 미정  |

**5. 사업 예산**

사업 예산 \0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **재수강 기준 및 횟수 완화** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 재수강 기준 및 횟수 현행 제도에 대한 대학우 설문조사 실시 후 제도 개선을 위해 학교와 논의 |
| 2) 사업 준비 기간 | 하반기 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~ |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국원  |

**2. 사업 추진 목적**

학우들의 원만한 수학 환경을 보장하고 재수강 기준이 제한되면서 발생할 수 있는 학우들의 학업 스트레스 완화를 위해 현행되고 있는 재수강의 횟수 제한 및 기준을 완화하고자 해당 사업을 실지하고자 합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

- 재수강 기준 및 횟수에 대한 현행 제도 및 타 학교 사례 조사

- 재수강 기준 및 횟수 현행 제도에 대한 대학우 설문조사 실시

- 제도 개선 제안서 작성 후 학교에 건의 및 학교와 관련 논의 진행

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.04~ | 재수강 기준 및 횟수 현행 제도 및 사례 조사  |  |
| 2022.09.04~ | 대학우 설문조사 실시 |  |
| 2022.09.04~ | 재수강 기준 및 횟수 완화 제안서 작성 후 학교에 건의  |  |

**5. 사업 예산**

사업 예산 \0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **원격수업관리위원회** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 원격수업관리위원회 참석을 통해 원격수강제도 검토 및 개선 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~2022.09.06 |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국/유희철  |

**2. 사업 추진 목적**

2022학년도 가을학기에도 코로나19로 인해 하이브리드 강의가 운영되는 과목이 있으며 대형강의의 경우 이전 사례를 바탕으로 온라인 강의를 지속하기도 합니다. 원격 수업이 지속됨에 따라 원격 수업 운영현황을 검토하고 발생하는 문제점을 개선하기 위해 학교 측에서 구성한 원격수업관리위원회에 학부생 대표로 참석하여 학부생들의 의견과 민원을 전달하고 해결하기 위해 본 사업을 추진합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

- 원격 수업 운영 현황 파악

- 원격 수업 운영 관련 학우 민원 수집

- 원격수업관리위원회 참석 후 운영 현황 검토 및 개선 방안 논의

- 가을학기 원격 수업 진행 과목들에 대한 모니터링

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.06 | 원격수업관리위원회 참석  |  |
| 2022.09.06~ | 원격수업 실시 과목들에 대한 모니터링  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

사업 예산 \0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **코로나19 모니터링** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 학우 민원 접수 및 대응 및 필요시 교내 관계부처와의 회의를 통한 코로나19 대응 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~ |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국원 |

**2. 사업 추진 목적**

코로나19가 다시금 확산되기 시작함에 따라 교내 코로나19 현황 및 이에 따라 변동되는 거리두기 수칙 등을 모니터링합니다. 코로나19 상황을 대응하며 학우들의 원활한 학교 생활을 위해 본 사업을 실시합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

- 코로나19 확진자 증가에 따른 코로나19 현황 모니터링

- 학우들 민원 수집 및 처리

- 교내 관계 부처 및 코로나 대응팀과 필요 시 상시 논의

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.06~ | 코로나19 상황 모니터링 |  |
| 2022.09.06~ | 학교 관계부처와 논의 및 공지 안내 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

사업 예산 \0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** |  | **군 원격수강 모니터링**  |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 군 원격수강 과목에 대한 모니터링 및 관련 민원 접수 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~ |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국원 |

**2. 사업 추진 목적**

가을학기에 진행되는 군 원격수강에 대한 모니터링을 진행하고 학우들의 민원을 처리합니다. 또한 군 원격수강을 지원하는 과목 결정에 대해 총학생회 참여를 학교에 제안하기 위해 본 사업을 실시합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

군 복무로 휴학 중이며 군 복무 중 학교에서 지원하는 원격 수강 과목을 수강하는 학우 및 군 복무를 고려하고 있으며 군 복무 중 원격 수강을 진행할 계획이 있는 학우

2) 세부 사업 내용

- 군 복무 원격 수강 과목의 상시 모니터링 및 민원 접수 후 개선

- 학교 측에 다음 학기 원격 수강 과목 선정에 총학생회 참여를 제안

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.06~ | 군 원격 수강 과목 모니터링 |  |
| 2022.09.06~ | 학교 측에 과목 공고에 총학생회 참여를 제안  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

사업 예산 \0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** |  | **정책국 설문조사**  |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 학우들 대상 구글 폼 설문조사 진행 및 경품 추첨  |
| 2) 사업 준비 기간 | 하반기 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09.04~ |
| 4) 사업 예산 | \200,000 |
| 5) 담당부서/담당자 | 정책국원  |

**2. 사업 추진 목적**

정책국에서 진행하는 교내 정책 개선 및 학우 불만 사항 대응을 위해 학교와 논의하는 과정에서 총학생회가 대변해야 할 학우들의 입장을 수집할 필요가 있습니다. 이 때 학우들의 의견을 수집하고 동태를 살피기 위해 대학우 설문조사를 진행하고자 본 사업을 실시합니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학생회비 납부자

2) 세부 사업 내용

- 구글 폼을 통해 현안에 관한 학우들의 의견 및 민원을 수집

- 수집된 내용을 통해 학부 총학생회의 의견을 정리하여 학교에 건의

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.04~ | 사업 실시  |  |
| 2022.09.04~ | 대학우 설문조사 실시  |  |
| 2022.09.04~ | 설문조사 내용 정리 및 의견 수렴 후 학교 전달  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정책국 | 정책국 설문조사 | 자치 | 상품비 | U1 | ₩200,000 | ₩200,000 | %100.00 |  |
| **계** | **₩200,000** | **₩200,000** | **%100.00** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 복지국****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.04

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 복지국 |
| 직위/이름 | 복지국장/이정훈 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 복지국의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 09월 04일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 제휴 업체 계약 업무 처리 | 2022년 하반기 (상시) | 이정훈, 안준서 |
| 2 | 학부 총학생회 홈페이지 업데이트 | 2022년 하반기 (상시) | 이정훈 |
| 3 | 교내 헬스장 평준화 | 2022년 하반기 (상시) | 이정훈, 안준서, 추도현 |
| 4 | 주말 쓰레기 누적 현상 개선 | 2022년 하반기 (상시) | 추도현 |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **제휴 업체 계약 업무 처리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 제휴 업체 계약 진행, SNS 업로드 및 목록 정리 후 드라이브에 보관 / 총학생회 페이지에 반영 |
| 2) 사업 준비 기간 | 하반기 |
| 3) 사업 일시 | 하반기 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 복지국/이정훈, 복지국/안준서 |

**2. 사업 추진 목적**

제휴 업체 계약을 원활하게 진행 및 체계적인 제휴업체 리스트 정리

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

 제휴 업체 계약 진행 및 제휴 중인 업체들을 정리한 후 총학생회 페이지에 실시간으로 반영하고자 함.

**4. 사업 예상 타임라인 (상시업무)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |   |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |   |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **학부 총학생회 홈페이지 업데이트** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 정보국과 협력 |
| 2) 사업 준비 기간 | 상시 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 복지국/이정훈 |

**2. 사업 추진 목적**

**학우들을 위한 제휴 복지를 홍보하기 위해 사업을 진행함**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

제휴를 진행한 업체들을 학우들에게 홍보함.

**4. 사업 예상 타임라인 (상시)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |   |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |   |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **교내 헬스장 평준화** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 체육시설운영위원회에 국원 2분을 파견시킨 후, 주기적으로 헬스장 시설 개선 방안 모색 |
| 2) 사업 준비 기간 | 상시 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 복지국/이정훈, 복지국/안준서, 복지국/추도현 |

**2. 사업 추진 목적**

교내 헬스장 시설 개선 방향 논의

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

교내 헬스장 사용에 불편함이 없도록 체육시설운영위원회 및 학생생활팀과 논의하여 해결방안 모색

**4. 사업 예상 타임라인 (장기 프로젝트로 예상되어 상반기 전체 필요 예정)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |   |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |   |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **주말 쓰레기 누적 현상 개선** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 학생생활팀과 논의 |
| 2) 사업 준비 기간 | 상시 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 복지국/추도현 |

**2. 사업 추진 목적**

주말및 휴일마다 쌓이는쓰레기 누적 현상을 개선하기 위함

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

KAIST 학부생

2) 세부 사업 내용

학생생활팀 및 기숙사와 소통하여 문제점을 확인하고 개선점을 모색한다.

**4. 사업 예상 타임라인 (상시)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |   |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |   |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 문화기획국** **2022년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.03

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 문화기획국 |
| 직위/이름 | 문화기획국장/ 박병찬 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 문화기획국의 2022년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 09월 03일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 타운홀 미팅 공유이벤트 | 2022.10 ~ 2022.11 | 박병찬 |
| 2 | 시험기간 간식 이벤트 | 2022.10 ~ 2022.12 | 박병찬 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **타운홀 미팅 공유이벤트** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 타운홀 미팅에 관한 내용을 SNS에 공유 이벤트로 진행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.10 |
| 3) 사업 일시 | 2022.10 ~ 2022.11 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 문화기획국/ 박병찬 |

**2. 사업 추진 목적**

* 1. 사업의 목적성

2022년 11월 초에 있을 타운홀 미팅에 관하여 홍보 겸 이벤트를 진행하고자 함

* 1. 사업의 필요성 / 공익성

학우들에게 타운홀 미팅에 관하여 홍보를 하여 학우들의 관심을 이끌고자 함

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

 학부생

2) 세부 사업 내용

 SNS에 홍보글을 공유하면 추첨을 통해 상품을 지급함

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.10.20~2022.11.03 | 이벤트를 진행함 |  |
| 2022.11.04 ~ 2022.11.20 | 당첨자 선정 후 상품 지급 | 개인정보 수집 |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |  |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |  |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **시험기간 간식 이벤트** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 학우들에게 롯데리아 햄버거를 나눔 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.10 초 |
| 3) 사업 일시 | 2022 |
| 4) 사업 예산 | 0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 문화기획국/ 박병찬 |

**2. 사업 추진 목적**

* 1. 사업의 목적성

시험기간에 공부하는 학우들을 응원하고자 학부 총학생회에서 간식을 제공하고자 함

* 1. 사업의 필요성 / 공익성

시험기간에 공부하는 학우들을 위하여 학부 총학생회에서 간식을 제공하고자 함

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

 학생회비를 납부한 학부생

2) 세부 사업 내용

 시험기간때 롯데리아 햄버거를 나눔

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.10.10 ~ 2022.10.15 | 햄버거 나눔 | 롯데리아가 기부한 햄버거를 나누어줄 예정 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | 세부항목1 | A1 | ₩ | ₩ | % |  |
| 본회계 | 세부항목2 | A2 | ₩ | ₩ | % |  |
| 자치 | 세부항목3 | A3 | ₩ | ₩ | % |  |
| **계** | **₩** | **₩** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **[비상대책위원회 사무국]****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.03

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 사무국 |
| 직위/이름 | 사무국/조호정 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 9월 3일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 상근 | 2022.09~2022.12.02 | 조호정 |
| 2 | 사무비품 구매 | 2022.09~2022.12.16 | 조호정 |
| 3 | 활동인증서 발급 | 4분기 (상시) | 안재우 |
| 4 | 회의실 대여 | 4분기 (상시) | 조호정 |
| 5 | 해외연수 TF | 2022.09~2022.12 | 윤승환 |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **상근** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 총학생회실 로비에서 근무 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022년 9월 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09~2022.12.02 |
| 4) 소요 예산 | 0원 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 사무국/조호정 |

**2. 사업 추진 목적**

* 1. 사업의 목적성

상근은 총학생회실에 찾아오는 손님들을 접대하고, 총학생회실을 정리하는 활동이다. 총학실에서 근무하면서 메일 정리, 로비/사무실/회의실 청소 등등 상시적으로 해야 할 활동을 한다.

* 1. 사업의 필요성 / 공익성

학부총학생회의 대학우 접근성을 높이고 상품 수령 및 전화 문의 진행 등 필요한 업무를 진행 할 수 있는 시간을 마련할 수 있다.

**3. 사업 계획**

1) 사업의 방향성

총학생회실 이용자의 편의, 업무의 편의를 위해 진행

* 1. 사업 수혜 대상자

총학생회실 이용자

* 1. 구체적인 사업 내용

총학생회실 방문 손님 접대 및 상시 업무 처리. 위원장단/국장단을 제외한 모든 비상대책위원회 위원들은 주 1회 이상 상근을 진행할 수 있도록 한다. 상근 시간은 매주 월-목 16:00-18:00으로, 시험기간 2주는 상근을 진행하지 않는다. 상근 인원은 상근 매뉴얼과 상근실록으로 업무를 파악하고 특이사항을 기록할 수 있도록 한다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09 | 상근 가능 시간 조사 및 시간표 작성 |  |
| 2022.09~2022.12.02 | 상근 진행 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **사무비품 구매**  |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 필요 비품이 있을 시 내부인의 요청으로 사무국에서 집행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.09 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09~2022.12.16 |
| 4) 소요 예산 | 400,000원 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 사무국/조호정 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성

총학생회실에 필요한 비품을 상시적으로 구비해야 한다. 이를 위해 사무국이 사무비품 신청 및 결제를 담당한다.

1. 사업의 필요성 / 공익성

사소한 A4용지나 필기구부터 시작해 학부총학생회실이 다양한 업무 진행에 쾌적하고 유용한 공간이 될 수 있도록 보조하는 역할을 합니다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

총학생회실의 비품을 마련한다.

1. 사업 수혜 대상자

비상대책위원

1. 구체적인 사업 내용

필요한 사무비품을 구비하기 위해 사무국원이 사무비품 신청 시트를 만들고, 위원들이 필요한 사무비품을 쿠팡에서 찾아놓으면 사무국원이 구입한다. 비대위 카드 또는 무통장입금을 이용한다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.092022.09~2022.12.16 | 사무비품 요청시트 제작요청시트 상시 확인하며 사무국원이 필요 비품 구입 | 예산 사용 가능 즉시 사용 |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 사무국 | 사무실 유지 보수비  | 학생 | 사무비품 및 소모품 구입비 | Y1 | 391,350원 | 400,000원 | 102.21% |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩391,350** | **₩400,000** | **102.21%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **활동인증서 발급** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 총학생회 메일을 통해서 인증서 발급 신청 수리, 사무국원이 처리 |
| 2) 사업 준비 기간 | 4분기 (상시) |
| 3) 사업 일시 | 4분기 (상시) |
| 4) 소요 예산 | 0원 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 사무국/안재우 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성 / 필요성

총학생회/총학생회 산하 단체/총학생회 주관 활동에 대한 인증서를 받고 싶은 학우들에게 인증서를 제공한다.

1. 사업의 공익성

총학생회/총학생회 산하 단체/총학생회 주관 활동에 참여한 학우들이 위 활동을을 인정받아 타 기업/활동에 참여하는데 도움이 될 수 있도록 도움

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

활동 내역을 확인해 활동 기간과 함께 인증서를 발급한다.

1. 사업 수혜 대상자

활동인증서를 발급받고 싶은 사람

1. 구체적인 사업 내용

활동인증서 요청이 메일로 들어오면 담당 국원이 활동 내역이 맞는지 확인한다. 그 후 양식에 작성해 메일로 발급해준다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 4분기 (상시) | 활동인증서 요청이 들어오면 사무국원이 처리 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **회의실 대여**  |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 총학생회 소속 인원이 예약이 없을 시간에 한해 총학생회 메일로 대여 요청하면 이를 허가하여 내부에 공지  |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 4분기 (상시) |
| 4) 소요 예산 | 0원 |
| 5) 담당 부서/담당자 | 사무국/조호정 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성 / 필요성

학부 총학생회 산하 단체실 중 회의실은 학부 총학생회 산하 회원 중 누구나 희망 시 회의 등 업무를 위해 대여할 수 있다. 학교 차원에서 공부할 공간은 많이 마련되어 있지만, 다수의 인원이 회의를 할 장소는 학생문화공간위원회에서 신청 가능한 세미나실을 제외하고는 전무하다 할 수 있기에 회의 공간을 대여하고 있다.

1. 사업의 공익성

다수의 인원이 주변의 방해를 받지 않고 공적인 이야기를 할 수 있는 공간을 제공하여 필요한 논의 진행을 돕는다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

희망 인원에 대해 회의실을 대여해준다.

1. 사업 수혜 대상자

총학생회 소속 회원

1. 구체적인 사업 내용

회의실 대여 주체, 대여 희망 일시, 대여 목적을 적어 총학생회 메일로 제출 시 해당 시간에 다른 예약이 없다면 예약 허가 답장을 전송한다. 또한, 해당 사항을 내부 구성원에게 알려 해당 시간에 회의실이 정돈되어 있고 사적으로 사용하는 인원이 없도록 한다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 4분기 (상시) | 총학생회 메일 모니터링 및 요청 시 회의실 대여  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** |  | **해외연수 TF**  |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 해외연수 관련하여 업무를 희망하는 인원을 모아 TF를 구성하고 연수 기획 후 일반학우를 모집하여 해외연수를 떠난다.  |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.09~2022.12 |
| 3) 사업 일시 | 2022.12 |
| 4) 소요 예산 | - 원  |
| 5) 담당 부서/담당자 | 해외연수 TF/윤승환 |

**2. 사업 추진 목적**

1. 사업의 목적성 / 필요성

학부 총학생회는 매년 해외 대학에 재학 중인 학생들과 문화적, 학술적 교류를 형성하기 위해 해외연수 프로그램을 진행하여 왔다.

1. 사업의 공익성

비상대책위원회 위원 뿐만 아니라, 모든 총학생회 소속 회원들을 대상으로 연수 인원을 선발한며, 이 기회를 통해 학생들은 해외에서 활동하는 선배들과 교류할 수도 있다.

**3. 사업 계획**

1. 사업의 방향성

해외 국가 중 하나를 선정하여 해당 국가의 권위있는 대학교와 컨택을 진행. 해당 국가의 기업, 연구소, 대학교 등의 기관을 탐방한다.

1. 사업 수혜 대상자

총학생회 소속 회원

1. 구체적인 사업 내용

방문 나라 선정 > 방문 기관 연락 및 섭외 > 자세한 프로그램 일정 기획 > 인원 선발 (비상대책위원:일반 학우를 1:1 비율로 선발) > 여행사와 일정 조율 > 해외 방문

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09~2022.122022.12 | 해외연수 기획해외 방문 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 국제교류팀 | 해외연수 TF | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | 계약대금 | AD2 | - | 0 | % |  |
| 자치 | 계약대금 | AD1 | - | 0 | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **[비상대책위원회 재정국]****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.22

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 재정국 |
| 직위/이름 | 재정국장/이정윤 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 재정국의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 9월 3일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 학생회비 공제 | 4분기 (학기 초) | 재정국장 |
| 2 | 영수처리 | 4분기 (상시) | 국원 전원 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **학생회비 공제** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 정보국/서기실과 협업하여 진행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 4분기 |
| 4) 사업 예산 | 0원 |
| 5) 담당부서/담당자 | 재정국/이정윤 |

**2. 사업 추진 목적**

**총학생회 운영에 필요한 학생회비를 공제함.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

20,200원의 학생회비를 학생회비 공제 대상자에 대해 학사학자금에서 공제함. 미공제 신청을 받은 뒤 학교 측에 명단을 전달하는 방식으로 진행. 이때 명단 수집에서 정보국과, 공문 작성에서 서기실과 협업.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.17 | 학생회비 공제 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 |  |  | - | - | % |  |
| 본회계 |  |  | - | - | % |  |
| 자치 |  |  | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **영수처리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 사비집행 처리/공금카드 사용 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | 0원 |
| 5) 담당부서/담당자 | 재정국/이정윤 |

**2. 사업 추진 목적**

**타 국서에서 비상대책위원회 예산 사용 시 수반되는 절차를 담당함.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

비상대책위원회 위원

2) 세부 사업 내용

예산 사용 시 사비집행 처리 및 공금카드 사용을 담당함.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 필요시마다 사비집행 허가 및 공금카드를 사용함. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 재정국****22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.22

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 재정국 |
| 직위/이름 | 재정국장/이정윤 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 재정국의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 9월 23일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 학생회비 공제 | 4분기 (학기 초) | 이정윤 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **학생회비 공제** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 상시 진행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 하반기 |
| 4) 사업 예산 | 0  |
| 5) 담당부서/담당자 | 재정국/이정윤 |

**2. 사업 추진 목적**

 총학생회 운영에 필요한 학생회비를 공제했습니다.

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

20,200원의 학생회비를 학생회비 공제 대상자에 대해 학사학자금에서 공제함.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2022.09.17 | 학생회비 공제 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 |  |  | - | - | % |  |
| 본회계 |  |  | - | - | % |  |
| 자치 |  |  | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 디자인국** **22년도 4분기 사업계획서** |



2022.09.03

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 디자인국 |
| 직위/이름 | 디자인국장/손소휘 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 디자인국의 22년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 9월 3일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 상시 디자인 업무 | 상시 진행 |  |
| 2 | 새내기 새로배움터 책자 제작 | 2022.12~2023.02 |  |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **상시 디자인 업무** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 상시 진행 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 4분기 |
| 4) 사업 예산 | 없음 |
| 5) 담당부서/담당자 | 디자인국/손소휘 |

**2. 사업 추진 목적**

**타 국서에 필요한 디자인 업무를 보조하고, 각종 정보를 학우들에게 효과적으로 전달한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부생 전체

2) 세부 사업 내용

상시로 타 국서 및 학부 총학생회 메일을 모니터링 한다. 디자인물 제작을 요청 받은 경우, 이를 디자인국 국원들에 분배하여 작업을 수행한다. 요청자에게 피드백을 받은 후 제출한다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 디자인 요청 시 상시로 처리 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 |  |  | - | - | % |  |
| 본회계 |  |  | - | - | % |  |
| 자치 |  |  | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **새내기 새로배움터 책자 제작** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 각 단체 소개글 수집/ 책자 표지 제작/ 편집/ 인쇄 및 배포 |
| 2) 사업 준비 기간 | 없음 |
| 3) 사업 일시 | 2022.12. ~ 2023.02. |
| 4) 사업 예산 | 없음 |
| 5) 담당부서/담당자 | 디자인국/손소휘 |

**2. 사업 추진 목적**

**2023년도 신입생들에게 학교생활 전반에 대한 정보를 제공하여 적응하는데 도움을 준다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

23학번 신입생

2) 세부 사업 내용

책자를 제작, 인쇄하여 신입생들에게 배부한다.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 2023.01.03 ~ 2023.02.15 | 책자 본문 편집 및 검수 |  |
| 2023.02.15 ~ 2023.02.25 | 인쇄 |  |
| 2023.02.26 ~ 2023.02.27 | 배포 |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 담당부서명 | 소항목명 | 학생 | - | - | - | - | % |  |
| 본회계 | - | - | - | - | % |  |
| 자치 | - | - | - | - | % |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **%** |  |

KAIST 학부 총학생회

|  |
| --- |
| **비상대책위원회 정보국** **2022년도 4분기 사업계획서** |



2022.08.31

|  |  |
| --- | --- |
| 기구명 | 비상대책위원회 정보국 |
| 직위/이름 | 정보국장/이정욱 |

**제 출 문**

**학부 총학생회장 귀하:**

**본 계획서를 비상대책위원회 정보국의 2022년도 4분기 사업계획서로 제출합니다.**

**2022년 08월 31일**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서명** | **담당자** | **기구장** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사업번호** | **사업명** | **사업기간** | **담당자** |
| 1 | 총학생회 서버 유지관리 | 상시 | 이정욱,윤승환,박상우,송종현 |
| 2 | 총학생회 홈페이지 유지보수 | 상시 | 이정욱,윤승환,박상우,송종현 |
| 3 | 기록물 관리 | 상시 | 이정욱 |
| 4 | 총학생회 계정 관리 | 상시 | 이정욱 |
| 5 | 학생회비 납부 관련 전산 업무 | 학생회비 납부 시기 | 이정욱 |

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 사업별 계획** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | **총학생회 서버 유지관리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 서버 상시 모니터링, 백업, 복구 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 하반기 (상시) |
| 4) 사업 예산 | \300,000 |
| 5) 담당부서/담당자 | 비상대책위원회 정보국 / 이정욱, 윤승환, 박상우, 송종현 |

**2. 사업 추진 목적**

**학부총학생회 홈페이지와 카이위키 서비스를 안정적으로 운영하기 위하여, 서버를 모니터링하고, 필요시 복구하여 서비스 이용의 질을 높이고자 한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

* + 1. 학부총학생회 홈페이지 이용자
		2. 카이위키 이용자

2) 세부 사업 내용

* + 1. 서버를 상시 모니터링하며, 필요 시 복구
		2. 서버 고장 시 수리 혹은 교체
		3. 주기적인 카이위키 백업

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 서버 모니터링 및 복구 |  |
| 상시 | 카이위키 백업 | 주2회 자동 백업 |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해연도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정보국 | 총학생회 서버 유지관리 | 학생 | 서버유지보수비 | AN1 | ₩0 | ₩300,000 | -% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩0** | **₩300,000** | **-%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | **총학생회 홈페이지 유지보수** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 홈페이지 유지, 버그 수정 및 협력을 통한 기능 추가 개발 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \400,000 |
| 5) 담당부서/담당자 | 비상대책위원회 정보국 / 이정욱, 윤승환, 박상우, 송종현 |

**2. 사업 추진 목적**

**학부총학생회 홈페이지를 유지하고, 기능을 개선하여 학우들이 홈페이지를 적극적으로 이용할 수 있도록 하고자 한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학부총학생회 홈페이지 이용자

2) 세부 사업 내용

* + 1. 홈페이지의 문제점과 개선사항을 지속적으로 점검하여, 필요사항 발생시 수정/보완.
		2. 빠른 개발을 위해, 일부는 위탁 형태로 개발할 예정.

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 개선점 탐색 |  |
| 상시 | 개발 |  |
| 상시 | 개발 위탁 모니터링 |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정보국 | 총학생회 홈페이지 유지보수 | 자치 | Amazon web services | AO1 | ₩172,972 | ₩160,000 | 92.50% |  |
| 자치 | Github Organization | AO2 | - | ₩240,000 | -% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩172,972** | **₩400,000** | **231.25%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | **기록물 관리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 드라이브 및 계정 관리 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \320,000 |
| 5) 담당부서/담당자 | 비상대책위원회 정보국 / 이정욱 |

**2. 사업 추진 목적**

**비상대책위원회 내 업무를 위한 메일 시스템과 드라이브 시스템을 관리하여, 비상대책위원회 업무가 원활히 진행될 수 있도록 한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

비상대책위원회

2) 세부 사업 내용

* + 1. 드라이브를 원활히 이용할 수 있도록 파일 정리
		2. 개인정보를 다루는 파일의 경우, 별도로 관리하고 필요에 따라 조치

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 드라이브 관리 |  |
| 상시 | 개인정보 파일 관리/보호 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정보국 | 기록물 관리 | 학생 | Google WorkSpace | AP1 | \39,608 | ₩320,000 | 807.92% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩39,608** | **₩320,000** | **807.92%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | **총학생회 계정 관리** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 계정 개설, 유지관리, 탈퇴 |
| 2) 사업 준비 기간 | 해당 없음 |
| 3) 사업 일시 | 상시 |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 비상대책위원회 정보국 / 이정욱 |

**2. 사업 추진 목적**

**원활한 비상대책위원회 내 업무를 위하여 ZOOM을 포함한 각종 계정을 관리한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

비상대책위원회

2) 세부 사업 내용

각종 계정 관리

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 상시 | 계정 관리 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정보국 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **-%** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** |  | **학생회비 납부 관련 전산 업무** |

**1. 사업 개요**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) 사업 방식 | 학생회비 미납 신청 대비 및 데이터 후처리 |
| 2) 사업 준비 기간 | 2022.09 |
| 3) 사업 일시 | 2022.09~ (상시) |
| 4) 사업 예산 | \0 |
| 5) 담당부서/담당자 | 비상대책위원회 정보국 / 이정욱 |

**2. 사업 추진 목적**

**학생회비 납부 선택이 가능하도록, 학생회비 납부와 관련된 전반적인 전산 업무를 수행하고자 한다.**

**3. 사업 계획**

1) 사업 수혜 대상자

학생회비 납부 대상자

2) 세부 사업 내용

학생회비 납부와 관련된 전반적인 전산 업무

**4. 사업 예상 타임라인**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **날짜** | **내용** | **비고** |
| 학생회비 납부 기간 | 납부 선택 페이지 수정, 미납자 명단 전산처리, 납부자 명단 반영 등 |  |
| 납부 기간 이후 | 학생회비 문의 관련 전산 처리 |  |
|  |  |  |

**5. 사업 예산**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **소항목** | **출처** | **세부항목** | **코드** | **전년도 동분기 결산** | **당해년도 예산** | **비율** | **비고** |
| 정보국 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **계** | **₩0** | **₩0** | **-%** |  |