

# 2020학년도 취업동아리 모집 안내

[취업지원과 ☎063-270-4242]

### 1. 모 집

- O 대상 : **학부생(재학생 10명 이상)**으로 구성된 취업 준비를 목적으로 하는 동아리
  - 8학기 이내 재학생에 한함(휴학생 졸업유예생 졸업생 회원 수 미포함)
  - 2020. 9월 회원명부 재제출 시. 재학생 10명 이하일 경우 : 동아리 승인 취소

#### [ 지원 제한 대상 ]

- 전문대학원 진학, 각종 고시(임용 고시 포함)를 목적으로 하는 동아리
- 어학 학습 또는 자격증 취득만을 목적으로 하는 동아리
- 교내 사업단, 단과대학, 학과 등의 유사 지원 사업으로 지원 받는 동아리(중복 수혜 불가)

#### O 모집유형

유 형	활동내용	비고
A타입	업종·기업·직무별 취업역량강화 활동	단일 학과로 구성 시 학과별 1개 동아리로 제한
B타입	특성화-개인 창작분야 활동	공연·전시, 문예창작 등 문화/예술관련 분야로 제한

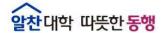
- ※ B타입 경우, 졸업자 수의 5% 참여 필수(신청 시, 반드시 담당자와 협의 요함)
- 모집기간 : 5.27.(수) 09:00 ~ 6.12.(금) 18:00
- 접수방법 : 취업지원과 방문 접수 후 동아리 회원 개별 온라인 등록

(※ 취업지원과 방문 시, 마스크 착용 필수)

- O 제출서류 : ① [양식 1-1] 등록 신청서
  - ② [양식 1-2] 활동 계획서
  - ③ [양식 2] 동아리 회원 명부
  - ④ 학생증 및 통장 사본(**대표 명의**)

#### ❖ 변경 사항

구 분	기 존(2019년)	변 경(2020년)	비고
모집·운영	상 · 하반기	연간	코로나19로 인한 취업동아리 모집·운영 지연에 따라 변경
활동지원금	반기별 연간 지원금의 1/2한도 내 지급 후 정산	연간 지원금 범위 내에서 매월 사용할 금액 신청 후 지급·정산	1개월마다 정산 처리





### 2. 선 발

O 선발방법 및 기준 : 선발 기준에 의거 적합/부적합으로 선발

평가항목	심사요소	평 가
목적의 적합성	• 동아리 주요 활동 계획의 목적 부합(취업 연관성) 여부	
계획의 구체성	• 주요 활동 계획의 구체성(실행 가능성) 정도	적합/
참여인원 등록 여부	• 동아리 회원 개인별 온라인 등록 여부	부적합
예산편성의 합리성 및 구체성	• 예산 편성의 적절성 및 산출 내역의 구체성	

### 3. 활동 지원금 지급

○ 지원금액 : 동아리별 연간 100~120만원 내외

유 형	활동지원금	지급방식
A타입	연간 100만원 / 팀	연간 지원금 범위 내에서
B타입	연간 120만원 / 팀	매월 사용할 금액 신청 후 지급·정산

#### O 제출서류

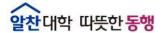
구분	제출서류	비고
지원금 <b>신청</b>	① [양식 5-1]취업동아리 '○월' 활동 계획서	·매월 지정된 기간(별도공지)에
지원금 <b>정산</b>	① [양식 5-2]취업동아리 '○월' 정산 내역서 ② [양식 5-3]취업동아리 '○월' 활동 요약서 ③ [양식 5-4]취업동아리 '○월' 활동 사진 ④ [양식 5-5]취업동아리 '○월' 증빙서류(영수증) ⑤ 활동지원금 통장 거래내역서	# 취업지원과 방문 신청·정산  · 전 월(月) 지원금 미정산 시,  추후 지원금 지급 불가 및  동아리 승인 취소

#### O 지원기준

유 형	지원기준	비고
A타입	동아리 운영에 필요한 제반 비용 지원에 한함	[별첨1] 활동 지원금
B타입	공연·전시, 문예창작 등 활동에 필요한 제반 비용 지원에 한함	집행 기준 참조(p.5~7)

### **[ 활동 지원금 제외 대상** ]

- 교육비(동영상 강의 등), 교재비\*, 간행물 구입비 등
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 동아리 내 시상금
- 취업 준비 활동과 무관한 지출
- \* 단, 교재비는 '전공 관련 기사 자격증, NCS, PSAT, 기업인적성검사' 문제집에 한하여 부분적 가능





- 지급방법 : 신청한 금액에 한해 **동아리 대표 계좌로 매월 입금**
- O 기타사항
  - 매월 신청 후 **지원금 지급한 날로부터 1개월 이내 미 소진 시, 집행 잔액 반납** (1개월 이내 발생한 캐시백 및 이자 수익은 미반납)
  - 정해진 기간 내 지원금 신청·집행 및 잔액 반납이 이루어지지 않을 경우, 추후 지원금 지급 불가 및 동아리 승인 취소

#### ❖ 추가 사항

- **동아리별 멘토(졸업선배) 특강 진행 시**, 연간 활동지원금(연 100~120만원) 외에 **강사료 추가 지원**
- 주요 내용(※ [별첨 1]활동 지원금 집행기준 '★ 멘토(졸업선배) 특강 강사료'(p.7) 참조)

구 분	내 용	비고
멘토특강 (졸업선배)	<ul> <li>강사료: 1시간 100,000원, 초과 강의 시 100,000원(※ 상한액 200,000원) ※ 대학원생 등 기타: 담당자에게 별도 문의</li> <li>동아리별 연 최대 2회, 400천원 이내 지원</li> <li>강사료는 취업지원과에서 멘토 계좌로 직접 지급</li> <li>멘토는 우리대학 졸업생에 한하며, 동일 멘토에 강사료 중복지원 불가</li> <li>특강 진행 시 동아리 구성원 10명 이상 참석한 경우에만 강사료 지급 (단, 전체 회원이 14명 이하인 경우 전체 구성원의 1/2 참석 시 인정)</li> </ul>	선택사항

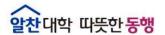
# 4. 동아리별 활동

O 동아리 활동 인정 기간

구분	활동 인정 기간
계속 동아리	2020. 3. 2.(월) ~ 2021. 2.28.(일)
신규 동아리	승인일 ~ 2021. 2.28.(일)

O 지원금 지출 인정 기간

구분	지출 인정 기간	비고	
활동지원금	매월 지원금 지급일로부터 1개월 이내	1개월마다 정산처리	





### 5. 결과보고서 제출

O 제출기간 및 서류

구분	제출기한*	제출서류
중간 보고서*	9. 1.(화) ~ 9. 4.(금)	① [양식 3-1]취업동아리 중간보고서 ② [양식 3-2]취업동아리 정산내역서(중간보고) ③ [양식 2]취업동아리 회원명부(2020. 9월 기준) ④ 활동지원금 통장 거래내역서
최종 보고서	12.28.(월) ~ 12.30.(수)	① [양식 4-1]취업동아리 결과보고서 ② [양식 4-2]취업동아리 정산내역서(전체) ③ [양식 4-3]취업동아리 활동보고서(전체) ④ 활동지원금 통장 거래내역서

<sup>\*</sup> 코로나19로 인하여 상·하반기 구분 없이 연간으로 운영함에 따라 중간 보고서를 통하여 **동아리 대표 및 회원 변경여부 확인, 예산 집행 등 동아리 전반적인 운영사항 점검** 

## 6. 동아리 회원 특전

구분	회원	대표
• 취업동아리 활동 증명서 발급	0	0
• 큰사람프로젝트 포인트 부여(학기별 10포인트)*	0	0
• 취업지원과 시설(글로벌인재관 큰사람홀) 우선 대여*		0
• 동아리 개별 프로그램 대학 홈페이지 교내공지사항 게시		0

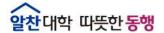
<sup>\*</sup> 큰사람프로젝트 포인트 승인 기간 = 동아리 활동 기간

# 7. 추진 일정

구분	일정	비고	
동아리 모집	5.27.(수) ~ 6.12.(금)	홈페이지 공지	
선발 결과 안내	6.16.(화)	대표 개별 연락	
동아리 대표자 간담회	-	코로나19 상황에 따라 하반기 오프라인 진행여부 결정	
동아리 활동 및 지원금 지급	지원금 지급일 ~ 12.24.(금)	-	
중간 보고서 제출	9. 1.(화) ~ 9. 4.(금)		
동아리별 정산 및 최종 결과보고서 제출	12.28.(월) ~ 12.30.(수)	예정(일정 변경 가능)	

<sup>\*</sup> 운영상황에 따라 보고서 제출기한 변경 가능

<sup>\*</sup> 코로나19 상황에 따라 다중이용 시설 대여 여부 결정

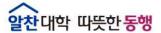




# [별첨 1] 활동 지원금 집행 기준

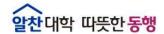
- ※ 모든 지출은 **'카드' 결제만 가능**
- ※ 아래 항목 외 지출 건은 반드시 담당자와 협의 후 지출(사전 협의 없이 지출한 건은 반납 처리)

항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
회의비	<ul> <li>동아리 활동과 관련 있는 회의비 지원</li> <li>식비 6,000원/1인, 간식비 3,000원/1인 이내</li> <li>※ 동아리 활동과 무관한 식비, 간식비 명목 지원 불가</li> <li>※ 1일 1회만 지출 가능(식비 or 간식비 중 택1, 중복지원 불가)</li> <li>※ 카페 지출은 간식비로만 인정</li> </ul>	<ul><li>회의록</li><li>회의 사진</li><li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li></ul>	총 예산의 <b>30</b> % 이내 계상
	※ 21시 이후 지출 지원 불가 ※ 주류 불가		
교 재 비	<ul> <li>부분적(지정된 도서에 한함) 편성 가능</li> <li>동아리 전체 구성원의 활용을 위한 도서구매에 한하여 인정</li> <li>※ 구입 '가능' 도서         <ul> <li>: 전공 관련 기사(산업기사) 자격증,</li> <li>NCS, PSAT, 기업인적성검사 문제집에 한함</li> </ul> </li> <li>※ 지정한 구입 가능 도서 외에는 모두 구입 '불가능'         <ul> <li>(ex : 외국어(토익 등), 컴퓨터 자격증 시험 문제집 등 불가)</li> </ul> </li> </ul>	• 카드 영수증 (구매내역 표기) • 물품 사진	총 예산의 <b>30</b> % 이내 계상
재 료 비	• 동아리 활동(공모전, 대회 등)과 직접 관련된 재료비 • 소모성 재료비에 한하며, 기자재성 완제품 구매 불가 (예: 외장하드, 컴퓨터, 모니터 등)  ※ 동아리 활동과 관련 없다고 판단되는 물품 구매 지원 불가 ※ 지출 영수증으로 상세 구매 품목을 확인 할 수 없을 경우,	<ul><li>활동 요약서</li><li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li><li>물품(활용)사진</li></ul>	
소모품비	지출 불가(반드시 구매내역 표시)  • 동아리 활동을 위한 사무용품 등 소모품 구입비	<ul><li>카드 영수증 (구매내역 표기)</li><li>물품 사진</li></ul>	총 예산의 <b>10</b> % 이내 계상
	※ 동아리 활동과 관련 없다고 판단되는 물품, 생활 용품, 개인용품 등 구매 지원 불가 ※ 펜(pen) 등 사무용품 구입 시, 동아리 인원 수에 맞게 구입		
인 쇄 비	• 동아리 활동을 위한 인쇄 및 제본 비용  ※ 참석자 명단과 일치하게 구입 가능 (출력물/제본 부수와 참석자 서명 수 일치)  ※ 지출 영수증으로 상세 구매 품목을 확인 할 수 없을 경우, 지출 불가(반드시 구매내역 표시)	<ul><li>활동 요약서</li><li>카드 영수증</li><li>납품서</li><li>출력물/제본</li><li>사진</li></ul>	총 예산의 <b>20</b> % 이내 계상
홍 보 물 제 작 비	• 동아리 활동을 위한 현수막/ 배너 제작비 • 동아리 활동을 위한 브로슈어, 팸플릿 제작비 ※ 현수막/배너 : 설치 사진(컬러) 브로슈어/팸플렛 : 제작물 원본 제출 필수	<ul><li>활동 요약서</li><li>카드 영수증</li><li>납품서</li><li>설치 사진 or</li></ul>	
	※ 간이영수증 불가	제작물 원본	





항목	지원금 집행 기준	증빙서류	비고
참 가 비 출 품 비	• 공모전(대회) 참가비, 공모전(대회) 작품 출품비  ※ 팀 단위의 동아리 3인 이상 구성원이 참여할 경우에 한하여 지원(개인 참가비 지원 불가)  ※ 참가(출품) 확인서 제출 필수. 확인서 발급이 되지 않을 경우, 참가를 확인할 수 있는 증빙자료 제출	• 활동 요약서 • 카드 영수증 • 참가(출품) 확인서	
교통비	• 동아리활동(기업탐방, 박람회참석)을 위하여 소요되는 교통비 • 동아리 3인 이상 구성원이 참여할 경우에 한하여 지원 (동아리 활동지원금은 다수 인원의 활동을 위한 예산으로 1~2명의 소수 인원의 교통비 지원 불가)  ※ 사진(2장 이상) 제출 필수 - 사진1 : 교통비를 사용하여 방문한 '장소' 확인 가능 사진 - 사진2 : 장소에서 '참석자'를 확인할 수 있는 사진 (여러 명이 함께 참석한 경우에도 개인별 증빙 사진 필수 : 단체 사진 가능하나, 교통비를 청구하는 인원과     사진에 있는 인원 수가 동일해야 인정)  ※ 대중 교통비(관외)에 한하여 지원 - '우등 고속버스' 요금 기준 지원 - 자가, 택시, 시내버스 이용 시 교통비 지원 불가 ※ 승차권 첨부 필수(탑승여부 및 구간 확인위해 필요) - 종이 승차권 원본만 인정(교통비 청구 인원=승차권 매수) - 승차권 복사본, 모바일승차권 캡쳐 출력물 등 인정 불가 - 카드 영수증 인정 불가 ※ 승차권 첨부하지 않을 경우, 교통비 지원 불가 ※ 개인적인 면접 지원 비용 등 지원 불가 ※ 교내에서 운영되는 기업탐방(ex : 기업의 달인되기 등) 프로그램과 중복지원 불가	<ul> <li>활동 요약서</li> <li>사진</li> <li>승차권 원본</li> </ul>	
대 관 비	• 동아리 활동(공연·전시)을 위하여 필요한 장소 임차료 ※ 정기 모임, 회의 등을 위한 장소 임차료 지원 불가	<ul> <li>활동 요약서</li> <li>카드 영수증 or 이체 확인증</li> <li>공간임대확인서 (납품서)</li> <li>공연 · 전시 확인 가능 서류</li> </ul>	





# ★ 멘토(졸업선배) 특강 강사료

항목	세부사항	
내용	<ul> <li>● 멘토 특강 진행여부는, 선택사항(필수X)</li> <li>● 연간 활동지원금과 관계없이 멘토 특강을 신청・진행하는 동아리에 한해 강사료 별도 지원</li> <li>● 동아리별 연간 최대 2회, 40만원 이내 지원</li> <li>● 멘토: 우리대학 졸업생에 한함(※ 아닐 경우, 강사료 미지급)</li> <li>● 멘토 특강 진행 시,</li> <li>- 동아리 구성원 10명 이상 참석한 경우에만 강사료 지급</li> <li>(단, 전체 회원이 14명 이하인 경우에는 전체 구성원의 1/2이상 참석 시 강사료 지급)</li> <li>- 참석자 사진 및 서명 등 증빙서류 미비 시, 강사료 미지급</li> </ul>	
강사료	<ul> <li>취업지원과에서 멘토(졸업선배) 계좌로 직접 입금</li> <li>1시간 10만원, 초과 강의 시 10만원(※ 상한액 20만원)</li> <li>대학원생 등 : 신분에 따라 강사료 단가 다르니 사전 문의 바람</li> <li>동일 멘토에게 강사료 중복지원 불가 (멘토 1명이 날짜를 다르게 2회 강의했더라도 강의료는 1회만 지급)</li> </ul>	
멘토 필수서류	<ul> <li>서류 제출 필수(※ 서류 미비 시, 강사료 지급 불가)</li> <li>제출기한 <ul> <li>서류1~3: 특강일 2주 전까지 제출</li> <li>서류4~9: 특강 완료 후 3일 이내 제출</li> </ul> </li> <li>제출 서류 <ul> <li>1. 성범죄경력조회동의서(양식 첨부): 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>2. 강사(멘토) 조서(양식 첨부): 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>3. 강사(멘토) 확인서(양식 첨부): 멘토 직접 '자필' 작성</li> <li>4. 멘토 신분증</li> <li>5. 멘토 통장사본</li> <li>6. 멘토 명함 or 재직증명서 or 사업자등록증</li> <li>7. 멘토 강의자료: PT자료 10페이지 이상(제목, 목차 제외하고 10페이지 이상)</li> <li>8. 특강 참석자 명단(서명부): 참석자 '자필' 서명 필수(개인별 작성, 대필X)</li> <li>9. 특강 사진(2장) <ul> <li>강사(1장): 특강 진행하는 강사 모습 크게 잘 보이도록 찍기</li> <li>전체(1장): 특강 진행하는 강사와 참석자 전원이 보이도록 찍기</li> </ul> </li> </ul></li></ul>	