

# DKU 홈커뮤니티 매뉴얼

2024. 3.

대 외 협 력 처

### 1. 홈커밍데이 목적

- 가. 학과별 동문 네트워크 강화 및 동문-재학생 간 소통채널 확대
- 나. 모교소식을 정기적으로 전달하여 동문-모교 간 유대성 강화
- 다. 학과별 대학발전기금 유치 활동 지원

2. 홈커밍데이 대상 : 학부(학과, 전공), 대학원(학과, 전공), 직능단체(ROTC, 홍보대사 등)  
\*단, 직능단체의 경우 주최할 수 있는 행정부서 필요

3. 홈커밍데이 시기 : 학과 자체 선택(5월~12월 중)

4. 홈커밍데이 장소 : 교내 및 교외(선정학과 자체 확보)

5. 홈커밍데이 내용 : 동문초청행사(체육대회, 학술제 등) \*page5 「III사례」 확인

### 6. 홈커밍데이 지원사항

- 가. 예산(학과별 100 ~ 200만 원)
- 나. 대학 홍보물(홍보책자, 홍보영상 등) 요청 시 제공
- 다. 단국역사관 관람 협조(요청 시)

### 7. 홈커밍데이 행사 절차



8. 문의 : 홈커밍데이 담당자(대외협력팀 ☎031-8005-2037)

## II

## 진행방법

### 1. 홈커밍데이 신청 : 신청 공문 제출[각 학과(전공)→해당 교학행정팀→대외협력팀 접수]

가. 제출서류 : 세부사업계획서, 세부소요예산

#### 나. 세부사업계획서<붙임 1> 서식 작성

1) 소속, 행사명, 일시, 행사프로그램, 참여인원 구성, 행사장소 작성

2) 행사프로그램 작성

- 행사계획(6하 원칙 기재/시간대별 프로그램 작성)
- 발전기금 유치계획(유치금액, 유치방법 구체적 작성)

**※ 단 발전기금 모금은 자발적이어야 함.**

- 예상 참여인원(학과 및 전공 교수 전원 참석 권고)

3) 세부소요예산 작성 방법<붙임 2> 서식 작성

- 내역, 수량, 단위, 단가 정확히 작성
- 소요예산 항목 : 식비, 행사진행비 등(기념품, 현수막, 물 등)
- 소요예산 작성 시 참고사항

- 식비는 전체 예산의 50% 이하 배정
- 행사진행비 사용 시 물품은 구매 신청
- 기념품 구매 시 대외협력처와 사전 협의

### 2. 홈커밍데이 심사 및 선정

가. 심사기준

- 1) 행사 내실성(50%)
- 2) 발전기금 유치계획(30%)
- 3) 예산편성 적절성(20%)

나. 선정학과 : 40개 학과(전공) 예정

3. 홈커밍데이 진행 : 각 학과(전공)에서 진행 \* 각 학과(전공)이 주최가 되어야 함

가. 행사 장소 확보(한 달 전 신청 요망)

- 종합정보시스템 이용 장소 신청 방법 : 행정정보 → 시설 → 시설물사용신청
- 웹정보시스템 이용 장소 신청 방법 : 행정정보 → 시설 → 시설물사용신청

나. 주차권 신청

- 주차권 : 12시간/1,000원
- 신청방법

[행사 14일 전] 대외협력팀 문의 ☎ 031-8005-2037



[행사 7일 전] 대외협력팀 방문 및 주차권 수령



[행사 당일] 주차권 배부 (출차시 주차권 투입)



[행사 후] 주차비 납부(1장당 1,000원), 잔여 주차권 반납  
※ 대외협력팀 방문, 현금 납부

다. 예산사용 신청

- 결의서 작성(최소 행사 5일 전 기안)

- 법인카드 결의서 작성

종합정보시스템 행정정보 → 회계 → 법인카드 → 법인카드결의서 관리

- 법인 현금영수증 작성(사업자등록번호 :106-82-02786)

종합정보시스템 행정정보 → 예산 → 예산집행 → 결의서등록

- 물품청구(최소 행사 3주 전 청구)

- 물품 구매 시 물품청구 진행

- 물품 청구 예시 품목 : 기념품, 현수막, 자료집, 문구 등

- 물품청구 방법(종합정보시스템) :

행정정보 → 구매 → 구매요청관리 → 물품청구(협조결재선 확인)

- ※ 기금명 선택 : 일반발전기금

#### 4. 홈커밍데이 결과 제출 : 공문제출

[각 학과(전공) → 해당 교학행정팀(행정부서) → 대외협력팀 접수]

가. 결과보고서 제출 : <붙임 3> 서식 작성

나. 행사 참가 동문 명단 제출 : <붙임 4> 서식 작성

다. 발전기금 모금 액수 및 종류 기재

##### 1) 발전기금 종류

- 일반발전기금 : 대학경영, 대학발전을 위해 사용할 수 있는 기부금(용도는 대학에 일임)
- 지정발전기금 : 특별한 사용처를 지정한 기부금(학과 발전기금, 학과 장학금)

##### 2) 발전기금 기부 절차

#### ① 약정하기



- 이메일 : [fund@dankook.ac.kr](mailto:fund@dankook.ac.kr)
- 문자 : 받는번호란에 [fund@dankook.ac.kr](mailto:fund@dankook.ac.kr) 입력
- 카카오톡 : 플러스친구 (단국대학교대외협력처)



온라인 약정 바로가기

#### ② 납부하기

무통장입금	자동이체(CMS)	급여공제
우리은행 1006-401-240655 (예금주 : 단국대학교)	자동이체 신청은 월 25일에 통장에서 자동이체	단국대학교 교직원은 급여에서 매월 공제가 가능합니다.

##### 3) 발전기금 기부자 예우

- 세금감면 혜택을 위한 기부금 영수증 발급
- 기부 금액에 따른 예우 프로그램 제공
- 발전기금 홈페이지, I-단국에 기탁내용 기재
- 대학홍보물, 간행물 등 발송

### Ⅲ

## 홈커밍데이 사례

### 1. 우리대학 A학과

가. 시행 : 매년(10월 셋째주 토요일)

나. 특징 : 입학 10주년, 20주년, 30주년 맞은 졸업생을 주축으로 행사 기획

(ex. 2023년 : 93, 03, 13학번)

다. 프로그램

- 1) 법화산 등반대회
- 2) 석주선기념박물관 투어
- 3) 재학생 장학증서 전달식 및 상장 수여식
- 4) 만찬 행사, 레크리에이션

라. 예시사진



### 2. 우리대학 B학과

가. 시행 : 10월 9일 (한글날)

나. 특징 : 졸업생 초청 행사

다. 프로그램

- 1) 동문들과 함께하는 한마음 체육대회
- 2) 졸업생 초청 강연
- 3) 장학증서 전달식 등 실내 행사
- 4) 만찬

라. 예시사진



3. 우리대학 C학과

가. 시행 : 매년 11월 말

나. 특징 : 학과 동문회 송년행사

다. 프로그램

- 1) 송년회 행사(동문회 연말 결산 보고 등)
- 2) 단국역사관 관람
- 3) 재학생 장학증서 전달 및 동문회 장학금 모금
- 4) 만찬

라. 예시사진



4. 우리대학 D학과

가. 시행 : 매년

나. 특징 : 학과 창설 00주년 기념 동문 초청 행사



다. 프로그램

- 1) 기념물 전시, 과거 사진·동영상 상영
- 2) 졸업생, 재학생 장기자랑 등 레크리에이션
- 3) 학과 연혁보고, 학사보고
- 4) 발전기금 전달식

라. 예시사진



5. 타대학 사례

가. 시행 : 연말(11월 말~12월 초)

나. 특징 : 입학 30주년을 맞은 동기 모임 (ex. 2023년 : 93학번)

다. 프로그램

- 1) 캠퍼스 투어
- 2) 입시설명회
- 3) 만찬, 축하공연, 레크리에이션 등
- 4) 홈커밍데이 장학금 모금 및 장학생 선정

라. 예시사진





## 2024학년도 홈커밍데이 세부사업계획서

소 속	대학(원)	학과(전공)
행사(예정)일시	2024년 월 일 ( : ~ : )	
행 사 명		

※ 행사프로그램

행사계획 (평가비중 50%)	(6하 원칙 기재)
발전기금 유치계획 (평가비중 30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 유치금액 :</li> <li>◦ 유치방법 :</li> <li style="color: red;">※ 일반발전기금, 지정발전기금 나눠서 작성</li> <li style="color: red;">※ 대외협력처 홈페이지 - 모금캠페인 - 대단한기부 참고</li> </ul>
참여인원구성	총            명 (동문 :            명, 재학생 :            명, 교원 :            명)
행 사 장 소	
위와 같이 홈커밍데이 사업계획서를 제출합니다.  2024. . . .  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="margin-right: 100px;">소속 부서장 : (원장, 학장, 학과장)</span> <span>(인)</span> </div>	



## 2024학년도 홈커밍데이 결과보고서

학과/전공명	
행 사 일 시	2024년 ___월 ___일 ( ___ 시 ~ ___ 시)
행 사 명	

※ 행사후기

<p>1. 신청서와 대비하여 행사추진결과 상세 기술 2. 발전기금 모금액수 및 종류(일반 or 지정) 기재 3. 첨부(행사사진)</p>	
참 여 인 원	총 ___명 (재학생 : ___명, 교원 : ___명, 졸업동문 : ___명)
행 사 장 소	

위와 같이 홈커밍데이 행사 결과보고서를 제출합니다.

2024. . . .

학과장 : (인)

## [ 학과(전공) 동문 명단 ]

대외협력처는 졸업한 후 단국인의 한 사람으로서 우리 사회의 일원이 된 시점부터 졸업한 학과의 소식, 졸업생 학과 방문행사(흙커밍데이), 졸업생 학과 행사지원, 동문과 모교의 연대를 강화하는 다양한 행사를 지원하는 등 모교발전사업을 진행하고 있습니다.

- 1) 개인정보를 제공 받는자 : 단국대학교 대외협력처
- 2) 제공받는 자의 이용 목적 : 대학소식(학과소식, 동아리소식), 졸업생 학과 방문행사, 졸업생 학과 행사지원, 동문과 모교의 연대강화 프로그램 지원
- 3) 제공하는 개인정보의 항목 : 캠퍼스, 성명, 입학년도, 연락처, 직장명 등
- 4) 제공받는 자의 보유 및 이용 기간 : 수신거부 시까지(대학소식 등이 제공됩니다)

연번	성명	입학년도	직장명	직위	직장주소	핸드폰번호	이메일	서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								