(교내·외) 집회신고서 변경 안내

■집회신고서: 교내·외 집회 시, 「학생집단활동 안전관리 규정」에 따라 집회신고서를 제출

구분	1회성 행사	정기대여 (동아리·학술모임·멘토링 등)	집회신고서 다운로드
제출기한	행사 5일 전까지	개강 후 2주 이내	대학생활>공지사항>일반공지>집회신고서서식변경
제출처	[1차] 각 단과대학 교학팀 or 학생지원팀 제출 → [최종] 본교 캡스 제출		
유의사항	※단 중간·기말고사 시작일부터 종료일까지 학생 학습권 침해·면학 분위기 저해하는 소음·소란을 유발하는 집회는 제한		
문의처	인문대교학팀 집회신고서 담당 (☎ 033-248-3210)		

1. 서식 구분 (시행시기: 2025.11.1.~)

교내

집회 신고서(교내)

경유(①)	교학팀(실)장	지도교수	학부(과)장	학장	협조(②)		결재(③)	담당	팀장	처장

행사명		주관 단체명			
행사 목적					
행사일시 (시간기입)		행사 장소			
참가인원	학생	명	외부인	명	
	교직원	명	계	명	

사용여부(○, X)	마이크	앰프	음향	조명설치	무대설치

안전확인사항 (해당되는 곳에 √ 표시)				
	행사 무대 장비	안전점검 여부	이행( ) 불이행( )	해당없음( )
	참여학생 점검사항	안전/음주/인권침해 예방교육 실시 여부	실시( ) 미실시( )	
	안전사고 예방사항	소화기 비치 여부	이행( ) 불이행( )	해당없음( )
신청인 (안전관리책임자)	소속:	직책:	학년:	
	연락처:	성명:	(서명 또는 인)	

개인정보 수집 및 이용 동의서

행사(집회) 신고 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 관련 사항을 알려드리며 다음과 같은 목적을 위해 활용합니다.

□ 개인정보의 수집·이용 목적 : 행사(집회) 신고 관련 접수
□ 수집·이용할 개인정보 항목 : 소속, 직책, 성명, 연락처 등 신청서 기재사항
□ 개인정보의 보유, 이용기간 : 수집·이용 동의일로부터 42개월
□ 신청자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있지만, 거부시 신청사항이 취소될 수 있습니다.

□ 동의함. □ 동의하지 않음

작성자 : (서명 또는 인)

작성 유의사항 및 첨부서류
1. 집회신고서는 위 내용을 다 기재해야하며, 행사(집회)예정 **5**일전까지 학생지원팀에 제출해야함. 2. 경유(①): 학생집단활동의 소속 단체 및 주관부서를 의미하며, 주관부서 교직원이 소속을 기재하고 서명함. 3. 협조(②): 행사하고자 하는 장소의 주관부서를 의미하며, 주관부서 교직원이 소속을 기재하고 서명함. ※ 주요 협조부서 1) 중강당, 희망터 – 동아리연합회 2) 비전홀 – 교무팀 3) ILSONG Stadium – 총무팀 4) 레크레이션센터 체육관 – 체육부 5) 강의실 – 각 단과대학 교학팀 4. 결재(③): 경유, 협조란에 서명이 있으며 서류에 이상이 없을 시, 학생지원팀 담당자가 서명함. 5. 야간 행사 진행으로 조명 및 출입문 개방이 필요 시, 결재완료된 서류 복사본을 캡스에 제출 바람. <첨부서류> - 각 서류 1부씩 제출(해당없음에 체크한 점검사항 부분은 증빙서류 제출 X) 1) 행사 일정표 2) 참가자 명단

교외 (앞·뒤 모두)

집회 신고서(교외)

경유(①)	교학팀(실)장	지도교수	학부(과)장	학장	결재(②)	담당	팀장	처장

행사명		주관 단체명			
행사 목적					
행사 일시		행사 장소			
참가인원	학생	명	외부인	명	
	교직원	명	계	명	

안전확인사항 (해당되는 곳에 √ 표시)				
	행사 무대 장비	안전점검 여부	이행( ) 불이행( )	해당없음( )
		사고배상 책임보험 가입 여부	가입( ) 미가입( )	해당없음( )
	참여학생 점검사항	단체활동 보험가입 여부	가입( ) 미가입( )	
		안전/음주/인권침해 예방교육 실시 여부	실시( ) 미실시( )	
	숙박시설 점검사항	자체 안전점검 결과 확인	위생( ) 소방( ) 전기( ) 가스( )	
		영업배상 책임보험 가입 확인	확인( ) 미확인( )	
		화재보험 가입 확인	가입( ) 미가입( )	
	교통수단 점검사항	교통수단	대중교통( ) 전세버스( ) 선박( ) 항공( ) 기타( )	
			※선박/항공 이용시 출발: (편명:) 도착: (편명:)	
	전세버스 점검사항	보험증권 서류 확인	확인( ) 미확인( )	해당없음( )
		차량보유 현황표 확인	확인( ) 미확인( )	해당없음( )
		종합보험 가입여부 확인	확인( ) 미확인( )	해당없음( )
		차량 교통안전정보 결과 확인	확인( ) 미확인( )	해당없음( )
	응급사항 대처 확인 (반드시 연락처 확보 후 이동)	인근 병원명:	연락처:	
		비상연락보고: 안전관리책임자 → 학부(과)장 → 학장 → 학생지원팀장 → 학생처장 → 총장		
신청인 (안전관리책임자)	소속:	직책:	학년:	
	연락처:	성명:	(서명 또는 인)	

개인정보 수집 및 이용 동의서

행사(집회) 신고 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 관련 사항을 알려드리며 다음과 같은 목적을 위해 활용합니다.

□ 개인정보의 수집·이용 목적 : 행사(집회) 신고 관련 접수
□ 수집·이용할 개인정보 항목 : 소속, 직책, 성명, 연락처 등 신청서 기재사항
□ 개인정보의 보유, 이용기간 : 수집·이용 동의일로부터 42개월
□ 신청자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있지만, 거부시 신청사항이 취소될 수 있습니다.

□ 동의함. □ 동의하지 않음

작성자 : (서명 또는 인)

작성 유의사항 및 첨부서류
<작성 시, 유의사항> 1. 집회신고서는 위 내용을 다 기재해야하며, 행사(집회)예정 5일전까지 학생지원팀에 제출해야함. 2. 경유(①): 학생집단활동의 소속 단체 및 주관부서를 의미하며, 4칸 중 1곳 이상에 해당되는 교직원이 서명함. 3. 결재(②): 경유란에 서명이 있으며 작성 및 첨부서류에 이상이 없을 시, 학생지원팀 담당자가 서명함. 4. 안전관리책임자는 학생 안전사고 예방을 위해 교육부 안전 매뉴얼을 숙지하고, 예방 교육을 실시하여 안전 사고에 안전을 가해야 함. <첨부서류> - 각 서류 1부씩 제출(해당없음에 체크한 점검사항 부분은 증빙서류 제출 X) 1) 교외 단체행사 안전 확보를 위한 점검표 2) 참가자 명단(자율 서식) 3) 행사 일정표(자율 서식) 4) 단체보험, 사고배상 책임보험 가입 서류 5) 숙박시설 – 안전점검필증(위생·소방·전기·가스), 영업배상 책임보험가입증권, 화재보험 가입 서류 6) 전세버스 – 차량 보험증권 및 종합보험 가입 서류, 차량현황표, 배차 차량의 교통안전정보 조회결과 통보서

교외 단체행사 안전 확보를 위한 점검표

◆ 교통안전에 관한 사항

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
차량 및 운전자	차량	차량 보험가입 여부를 확인하였습니까?	
	서류	정기검사필 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하였습니까?	
	차량 상태 점검	재생 타이어 사용 여부를 확인하였습니까?(앞 타이어 재생활용은 불법)	
		모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?	
		개문 가능한 창문 위치를 확인하였습니까?	
		소화기 비치 여부 및 위치를 확인하였습니까?	
		비상탈출용 망치 비치 여부 및 위치를 확인하였습니까?	
	운전자	운전자 적격 심사여부는 확인하였습니까?	
학생	안전교육	안전벨트 착용을 안내하였습니까?	
	비상대처	위급 상황을 대비하여 소화기, 비상망치 위치를 알려주었습니까?	
구급약	약품 비치	멀미약, 소화제, 두통약 등 비상약은 구비하였습니까?	
		보호가 필요한 학생 상황은 파악하였습니까?	
연락망	비상 연락망	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처를 메모하였습니까?	
		비상시 본교, 보호자, 소방서(119), 경찰서(112)에 연락하도록 준비하였습니까?	

◆ 숙박 점검에 관한 사항

단계	점검 내용	확인
답사	영업배상 책임보험에 가입되어 있습니까?	
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서지는 않습니까?	
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동하고 있습니까?	
	2층 이상의 경우 소방시설(완강기, 소화기, 소화전)이 정상 작동합니까?	
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까? (위생, 소방, 전기, 가스 등 최근 1년 이내 지자체 또는 개별법령 안전 점검 결과)	
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분하게 확보되어 있습니까?	
	학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?	
도착 후	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?	
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?	

◆ 화재 예방에 관한 사항

단계	점검 내용	확인
답사	소화기의 위치를 확인하고 사용할 수 있습니까?	
	소방시설 완공 검사필증을 확인할 수 있습니까?	
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인할 수 있습니까?	
	위급 상황 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?	
도착 후	현장에서 (화재) 안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하십시오.	
	소화기 및 완강기의 위치 및 사용법을 학생들에게 안내하십시오.	

위와 같이 점검하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속: 성명: (서명 또는 인)

※ 작성 시, 서식 하단 작성 유의사항 및 첨부서류 숙지 후 제출 바랍니다.

2. 인문대 교학팀 제출

- **인문대 강의실을 대여**하거나 **인문대 학생이 자연과학관을 대여**하는 경우, **인문대 교학팀으로 집회신고서를 1차 제출**
- 다른 단과대 강의실 대여 시 강의실이 소속된 단과대 교학팀에 제출 (인문대교학팀 제출 대상 X)

3. 정기대여 신청

- 신청대상: **매주 강의실을 이용**하는 동아리, 학술모임
- 한 학기 단위로 강의실 정기대여를 신청 가능하며, 개강으로부터 2주 이내에 집회신고서 작성 후 인문대 교학팀으로 제출
  ※ 2주 이후 정기대여신청은 받지 않으며 일회성 신청만 받음
- 정기대여는 인문대 강의실에 한하며, 자신이 소속된 학과의 지정강의실을 이용 바람
- 4406(인문대 강당), 4510(TBL 강의실)은 정기대여 금지
- 정기대여 신청 후 강의실을 이용하지 않거나 더 이상 정기대여가 필요하지 않을 경우
  다른 학생들의 원활한 강의실 이용을 위해 교학팀으로 신고 바람