

# 강의실 신청 안내

※ 동아리 활동을 위한 강의실 대관은 동아리 아이디로 로그인해주셔야합니다! ※

## 1. 일반강의실

일반강의실에 대한 대관 방법은 다음과 같습니다.

1) 숭실대학교 동아리연합회 홈페이지 로그인 [신청]->[강의실 대관]을 클릭하여 들어갑니다.

승실대학교 동아리연합회 동아리연합회 소개 · 동아리 소개 · 시간표 · **신청** · 활동보고서 · 공지사항 · Q&A

장소사용  
장의실 태권

신청서 진행여부 확인 **새 신청**

이전 1 2 3 다음

2) 하단의 새 신청 버튼을 클릭합니다.

이후 강의실 대여 신청, 세부 내용 작성, 제출자 정보를 차례대로 기입합니다. 기입 후 개인정보 수집, 이용 동의를 누르면 신청 버튼이 활성화됩니다. 신청 버튼을 누르면 동아리연합회 내에서의 신청이 완료됩니다.

\*동아리 지도교수, 예상 수입 및 지출의 경우 필수항목은 아니므로 해당하시는 경우에만 작성하셔도 무관합니다. 그 외 내용은 모두 필수로 작성해 주셔야 합니다.

\*동아리 활동계획서는 일반강의실 신청 시에는 첨부하지 않으셔도 됩니다.

[illegible]

개인정보 수집 · 이용 동의

작성 일자 2024. 09. 05

1. 수집 및 이용 목적

2. 정보의 보유 및 보유 기간

3. 동의의 철회 및 철회에따른권한 반환 절차

4. 수집 항목

5. 정보 활용 : 생활(주거), 소속(단체)부서인원, 학번

6. 전체 항목에 대한동의

7. 보유 및 이용 기간

8. 정보 관리 : 기록(보장) 시 100년(무한)

9. 목적 외 사용 금지

10. 동의 거부 시 자발적(의지)

11. 동의 거부 시  
 (1) 서비스 이용에 제한이 없음  
 (2) 서비스 이용에 제한이 있음  
 (3) 서비스 이용에 제한이 없음  
 (4) 서비스 이용에 제한이 있음

본 동의서에서 안내된 사항을 잘 숙고하여 개인정보 수집 · 이용에 동의하는 것으로 간주합니다.

☒ **개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.**  
 최종일자 2024. 09. 05

승심대학교 동아리연합회

동아리연합회 소개

동아리 소개

시간표

신청

활동보고서

공지사항

Q&A

장소사용

강의실 대관

| 번호   | 신청 동아리 | 신청장소                 | 신청일시             | 사용일시              | 동아리연합회 | 학생서비스팀 | 신청서  | 계획서  | 신청취소 |
|------|--------|----------------------|------------------|-------------------|--------|--------|------|------|------|
| 2890 | TIME   | 숙덕경상관 60인강의실 (02109) | 2026.09.01 01:24 | 09.04 18:00~19:30 | 승인완료   | 승인완료   | 출력불가 | 출력불가 | 취소   |

※ 동아리연합회 홈페이지 신청 후 바로 유세인트로 신청해주셔야 합니다! ※


[강원대학교](#) / [u-SAINT Portal](#)  
[홈](#) [등록/장학](#) [학사관리](#) [공학인증](#) [상당관리](#) [사회봉사](#) [국제교류](#) [시설사용](#) [연구관리](#)  
[시설유지보수](#) [정보시스템](#)

**\*3일전 신청까지만 가능합니다.**

[illegible]

6) 해당하는 시간대에 '신청'이 기입된 것을 확인한 후, 행사명/단체명/사용목적/사용내용/사용인원 등을 기입하고 왼쪽 상단의 신청을 눌러 신청을 완료합니다.

문의사항은 소속 대학원 교학팀에 문의바랍니다.

신청내역

강의실 검색

(건물)

승덕정상편

(강의실)

60인강의실(02109)

(일자)

2028(09월04일(금))

|    |                 |    |  |  |  |
|----|-----------------|----|--|--|--|
| 1  | 교시(08:00-08:50) |    |  |  |  |
| 2  | 교시(09:00-09:15) |    |  |  |  |
| 3  | 교시(10:30-11:45) |    |  |  |  |
| 4  | 교시(12:00-13:15) |    |  |  |  |
| 5  | 교시(13:30-14:45) |    |  |  |  |
| 6  | 교시(15:00-16:15) |    |  |  |  |
| 7  | 교시(16:30-17:45) |    |  |  |  |
| 8  | 교시(18:00-19:15) | 신청 |  |  |  |
| 9  | 교시(19:30-20:45) | 신청 |  |  |  |
| 10 | 교시(21:00-22:15) |    |  |  |  |

예약취소

예약취소

예약취소

예약취소

행사명: TIME 정기 학술 세미나 진행

단체명: TIME

사용목적: 학술세미나

사용내용: 승덕정상편 60인 강의실(02109)에서 9월 4일 18시부터 19시 30분까지 TIME 정기 학술 세미나를 진행합니다. 참여 인원은 50-60명입니다.

사용인원: 50

참가대상:

주최기간:

초청자:

유해당자 및 해당기관만 입력

유해당자 및 해당기관만 입력 (10대 이상 등록)

등록 입력 항목

등록 입력 항목 (20대 이상 입력)

유관해당실별 최대사용인원을 초과할수 없습니다.

유해당자 및 해당기관만 입력

유해당자 및 해당기관만 입력

신청

새로입력

건물별 냉.난방시간

장소사용신청

1214488 신청번호 접수 되었습니다

장소 사용 접수만으로는 장소를 사용할 수 없습니다.

반드시 최종 승인 여부를 확인 후 장소사용 허가증을 출력하여 사용바랍니다.

7) 동아리연합회, 학생 서비스팀 승인 완료 시 파란색 글씨로 '승인완료'라고 표시됩니다. 홈페이지 내에서 신청서 및 계획서 출력이 가능합니다.

\*\*\*강의실 사용 전 유세인트에 로그인 하여 [시설사용]-[장소사용신청]-[진행현황]에 들어가 장소사용허가증을 출력하여 해당 강의실 건물 경비실에 제출하시고 사용하시면 됩니다.

|        |        |      |      |      |
|--------|--------|------|------|------|
| 동아리연합회 | 학생서비스팀 | 신청서  | 계획서  | 신청취소 |
| 승인완료   | 승인완료   | 출력하기 | 출력하기 |      |
| 승인완료   | 승인완료   | 출력하기 | 출력하기 |      |

시설유지보수    장소사용신청

장소사용신청

장소사용허가증

예약번호

1214488

장소사용신청(학생)

장소예약 현황조회

운동장예약(학생)

진행현황

2.일반강의실 외 공간

일반강의실 외 공간은 대규모 강의실/야외공간/스윙갤러리 및 블루큐브 등으로 구분됩니다.

*\*대규모 강의실 : 신양관 러닝피라미드, 벤처중소기업센터 311호, 벤처중소기업센터 309호, 미래관 107호, 형남공학관 115호, 베어드홀 102호, 베어드홀 103호, 미래관 406호, 전산관 다솜홀, 미래관 108호, 미래관 109호, 정보과학관 102호, 진리관 522호(하이브리드 강의실)*

*\*야외 공간 : 슈파크, 시계탑 앞, 학생회관 미디어보드 앞 등*

*\*스윙갤러리 및 블루큐브*

일반강의실 외 공간에 대한 대관 방법은 다음과 같습니다.

1)관리팀에 문의하여 대여하고자 하는 날짜 및 시간대에 강의실이 대관이 가능한지 문의합니다.

2)대관이 가능할 시, 동아리연합회 홈페이지 로그인-공지사항-중요 공지사항(빨간색 글씨) 중 ‘교내이용시설 신청 안내’ 글에 들어가 동아리 활동 계획서를 작성합니다.

**\*활동계획서에 기재된 장소, 일시, 내용, 인원은 홈페이지 상에서 기입하는 정보와 일치해야 합니다.**

**\*활동계획서 제출 시 자주 반러되는 사유: 홈페이지 신청 정보와 상이함 / 개인정보 수집 동의 미체크 / 제출일이 실제 제출일과 상이함 / 개인정보 수집 동의 일자는 제출일과 동일해야 함 / 서명 미기재(제출자 본인 서명, 동아리대표 서명)**

승실대학교 동아리연합회

동아리연합회 소개 · 동아리 소개 · 시간표 · 신청 · 활동보고서 · 공지사항 · Q&A

공지사항

번호    제목

공지    교내이용시설(강의실, 스윙갤러리, 블루큐브, 운동장) 신청 안내, 26.05.28 개정

| 동아리 활동 계획서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                     |      |    |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|------|----|---------|
| 동아리명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                     | 경제   | 담당 | 학생서비스팀장 |
| 행사명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                     |      |    | 신청      |
| <div>개인정보보호법 제 15조(개인정보 수집·이용)에 의한 동의를 위해 동아리 활동 계획서 제출자 및 동아리 대표의 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.</div> <div>■ 개인정보 수집·이용 목적: 동아리 장소 사용 및 학예술지원금 산정을 위한</div> <div>■ 수집하는 개인정보의 항목</div> <div>○ 필수 정보: 성명(학번), 소속, 학번</div> <div>○ 선택 정보: 전화번호</div> <div>■ 개인정보의 보유 및 이용기간</div> <div>○ 보유 목적 달성 시까지 보유하며, 학적관련 정보는 준영구로 보유합니다.</div> <div>○ 개인정보 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.</div> <div>■ 동의 거부권리 안내</div> <div>○ 개인정보의 수집·이용 동의에 거부할 수 있으나 동의 거부 시 장스대관 및 학예술 지원금 지급에 제한이 있을 수 있습니다.</div> <div>위의 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?</div> <div><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</div> <div>위의 관련 내용을 모두 확인하였으며, 동아리 활동 계획서 제출자 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.</div> <div>20    년    월    일    성명:    (인)</div> |    |                                     |      |    |         |
| 행사개요                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 일시 | 년    월    일    시 ~ 년    월    일    시 |      |    |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 장소 | 참가인원                                |      |    |         |
| 예산소입                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 내역 | 금액                                  | 예산지출 | 내역 | 금액      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 합계 |                                     |      | 합계 |         |
| 의와 같이 동아리 활동 계획서를 제출합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                     |      |    |         |
| 동아리대표 :    학과(부)    성명    (인)    동아리 지도교수 :    (인)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                     |      |    |         |
| 제출자 :    학과(부)    성명    학번    전화번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                     |      |    |         |
| 제출일 : 20    년    월    일                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                     |      |    |         |
| 학생처장 귀하                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                     |      |    |         |
| ★ 주의사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                     |      |    |         |
| 1. 행사 시작일 7일 전에 본 계획서를 학생서비스팀(학생직무관 406호)에 제출해야 합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                     |      |    |         |
| 2. 학생서비스팀 발령선생님께 결재를 받은 후 지출 진행 가능합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                     |      |    |         |
| ★문의: 학생서비스팀 02-820-0064 / 동아리연합회 02-820-0889                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                     |      |    |         |

\*활동계획서에 기재된 장소, 일시, 내용, 인원은 홈페이지 상에서 기입하는 정보와 일치해야합니다.

[illegible]

승인 시 '승인완료'라고 표시되며 동아리연합회와 학생서비스팀의 승인이 모두 이루어지면 신청서 및 계획서의 출력이 가능합니다. 이후 **신청서**를 출력하신 뒤 관리팀(베어드홀 210호)에 방문하여 제출하고 승인되면 사용 가능합니다.

| 동아리연합회 | 학생서비스팀 | 신청서                  | 계획서                  | 신청취소 |
|--------|--------|----------------------|----------------------|------|
| 승인완료   | 승인완료   | <a href="#">출력하기</a> | <a href="#">출력하기</a> |      |

[별지 제1호 서식] 대관신청서

대 관 신 청 서 (고래·외국물)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 신청 동의리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                         |                                                                                     |
| 동여리 대표자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 연락처 |                         |                                                                                     |
| 사 용 장 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                         |                                                                                     |
| 사 용 일 시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                         |                                                                                     |
| 용 도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                         |                                                                                     |
| 사용자 정보                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     | 참석 대상                   |                                                                                     |
| 【준수사항】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     | 참석 인원                   |                                                                                     |
| <p>1. 공연 및 요일에는 대관이 불가능합니다.</p> <p>2. 사용 허가 후 본고의 주차대란 갯수 및 본고... .. 정장에 어긋나거나, 관리처장이 특별히 필요하다고 인정할 때는 사용 허가를 취소할 수 있으며, 사용자의 이에 대한 이의를 제기하지 못하고, 이로 인하여 발생한 손해배상도 청구할 수 없으며, 시고 발상에 대한 전직인 책임은 사용자에게 있습니다.</p> <p>3. 대관은 최소 3일 전에 신청해야 하며, 신청일로부터 30일(주말, 공휴일 포함)까지 신청이 가능합니다.</p> <p>4. 대관신청서는 관리팀(메이저들 210호)에 제출하여야 합니다.</p> <p>※ 단과대학 학생회 또는 학과 소모임의 경우 관리팀으로 신청서를 제출하기 전에 단과대학장 또는 학과 장의 서명(결재권자 부제 시 관리과장장 대행자 서명으로 갈음)을 받은 후 신청서를 제출해야 합니다.</p> <p>5. 단상 신청장도와 달리 사용할 경우 또는 다인기에 영외의 양도할 경우 자동으로 대관 취소됩니다.</p> <p>6. 특정 종교의 홍보물 목적으로 하는 행사 및 이단 관련 모임은 대관을 제한 할 수 있습니다.</p> <p>7. 시설 훼손 시 원상복구를 하여야 하며, 분실 및 손괴가 발생한 경우 명시 조치하여야 합니다.</p> <p>8. 시설 허가사항 이외의 진열가, 건조, 조명가치 등 사용을 금지합니다.</p> <p>9. 불식제 반입을 금지하며 필요한 경우 담당자의 허가를 받아야 합니다.</p> <p>10. 화재 및 안전사고에 각별히 유의하고 깨끗하게 사용하여 다음 사용자의 이용에 불편이 없도록 하여야 합니다.</p> <p>11. 소음 등음으로 강의를 지장을 주거나 목적 이외의 사용, 타인을 위한 대관 예약 등 대관 규정을 위반했을 경우는 퇴장 조치 및 후주 대관이 제한될 수 있습니다.</p> |     |                         |                                                                                     |
| 동여리(인정)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     | 학생서비스팀 (감명)             |  |
| <p>승설대학교 관리팀에서는 개인정보보호법 제15조의 외관 개인정보보호 아래 같이 수집하여 처리함을 알려드립니다.</p> <p>&lt;개인정보의 수집 · 이용 동의 안내&gt;</p> <p>1. 개인정보의 수집 · 이용 목적: 장소 대관 업무</p> <p>2. 개인정보 수집 항목: 신청지(단재명/부서명), 전화번호</p> <p>3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 1년</p> <p>4. 동의 거부권 안내: 정보주체는 개인정보의 수집동의 거부 권리가 있으며, 거부 시 대관이 불가능할 수 있습니다.</p> <p>신청자의 위 동의사항에 대하여 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? <input checked="" type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                         |                                                                                     |
| 2026년 09월 01일                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     | 관리처장(인장) 283-9845000002 |                                                                                     |
| 신청자(서명):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     | (서명)                    |                                                                                     |

본 신청서(별지 제1호 서식)는 개인정보처리방침에 따라 수집된 개인정보의 처리를 위하여 작성된 것으로, 무단으로 복제 또는 배포를 금지합니다.

\*출력하신 신청서 하단에 신청자 성명 기재 및 서명 후 관리팀에 제출해주시기 바랍니다.