

DKU 홈커밍데이 매뉴얼

2025. 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 기부는 자발적이어야함.

－ 예상 참여인원(학과 및 전공 교수 전원 참석 권고)

※ 현실성 있는 계획서 제출 요망(행사 참관 및 결과보고서와 비교 예정)

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 권
- ☐ 신청방법

[행사 14일 전] 대외협력팀 문의 ☎ 031-8005-2037



[행사 7일 전] 대외협력팀 방문 및 주차권 수령



[행사 당일] 주차권 배부 (출차 시 주차권 투입)



[행사 후] 주차비 납부, 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

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
- 문자 : 받는번호란에 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 교직원 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) 범화산 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



Q1. 동문 참석자 수는 어느 정도여야 하나요?

A1. 대외협력팀에서 지원하는 홈커밍데이는 ‘동문초청행사’로 개최되어야 합니다. 따라서 재학생 위주가 아닌 동문 위주의 행사를 지향하고 있습니다. 동문 참석 인원수는 30명 이상을 권장하고 있고, 동문 초청의 성의가 보이는 선에서 판단하고 있습니다.

Q2. 동문들이 많이 참석 못하면 어떡하나요?

A2. 사전에 동문 참석 인원을 파악했는데 참석률이 저조하면 행사 개최를 포기할 수 있습니다. 행사를 강행했다가 동문 참석률이 많이 저조하게 되면 대외협력팀의 판단에 따라 이후 홈커밍데이 선정에 불이익이 갈 수 있습니다.

Q3. 발전기금은 꼭 유치해야 하나요?

A3. 사업계획서에 작성한 액수에 근접하게 모금하셔야 합니다. 2015년부터 현재까지 홈커밍데이를 10년간 지원하면서 동문 인프라 구축에 힘을 쏟았습니다. 이제는 대학에서 지원하는 만큼은 추수를 해야할 때라고 생각합니다. 동문들의 소액기부가 모여 중고액이 될 수 있습니다. 개인이 무리해서 하는 기부가 아닌 다수가 조금씩 힘을 모으는 기부 전략을 추천드립니다.

Q4. 발전기금 유치계획 TIP

A4. 행사 전 미리 기부 가능성이 있는 동문에게 연락하는 등 발전기금을 먼저 확보한 이후 행사에서 자연스럽게 홍보하는 것이 좋습니다. 기금용도는 일반, 지정, 장학으로 나뉩니다.

- 일반 : 사용처를 대학에 일임하여 학교 전체적인 발전을 위해 사용하는 기금
- 지정 : 각 단위에서 자유롭게 사용할 수 있는 기금
- 장학 : 장학금으로만 사용할 수 있는 기금

일반발전기금이 전체 모금금액의 10%이상이 되도록 모금하는 것을 권장하고 있지만 현장 상황에 따라 지정, 장학으로 우선 모금하셔도 무방합니다.

전체적으로 모금 후 그 일부를 일반발전기금으로 배분하는 방법도 있습니다.

Q5. 행사는 날짜가 변경되거나 취소되면 어떡하나요?

A5. 기존에 계획되었던 날짜 최소 2주전에 대외협력팀에 연락을 주시고 변경 혹은 취소에 대한 업무연락을 보내주셔야 합니다. 업무연락은 각 대학(원) 교학행정팀을 통해 보내실 수 있습니다.

Q6. 기념품은 어디서 제작해야하나요?

A6. 기념품의 경우 우리 대학의 로고 혹은 캐릭터가 사용될 경우 우리 대학 기술지주회사 사 '단국라이프앤헬스'에서 구매를 해야합니다. (문의 : 단국스토어 ☎031-8021-8512)

Q7. 학과 교수님들이 꼭 참석하셔야 하나요?

A7. 사업계획서에 작성한 인원 수에 맞게끔 참석하시면 됩니다. 홈커밍데이 원칙상 학과가 주최하는 동문초청행사 이어야합니다. 교수님 전원이 참석하시진 못하더라도 주최자가 될 수 있는 교수님이 계셔야 합니다. 또, 동문 교수님이라면 꼭 참석해주실 것을 권고드립니다.

Q8. 예산계획 TIP

A8. 홈커밍데이 예산은 지원 금액이 확정됨에 따라 대외협력팀에서 각 학과 및 단위로 이 관됩니다. 이관된 예산은 예산팀에서 배부하는 '예산운영지침'을 참고하여 집행하시면 됩니다. 필요시 대외협력팀과 상의 후 '산출근거변경'도 가능합니다.

Q9. 결과보고서 작성 TIP

A9. 사업계획서와 비교하여 진행 결과를 상세하게 기술합니다. 발전기금 모금액수와 종류를 기재하고 참여인원을 동문 명단과 비교하여 정확하게 작성해야합니다. 동문 명단은 행사 전후로 참가자 전원에게 받을 수 있도록 하며 작성하지 못한 동문이 있을 경우 유선 연락을 통해 정보(직장, 연락처 등)를 받으셔도 됩니다.

행사 사진은 대표 사진 3~4장만 첨부하고, 나머지는 메일 송부를 통해 제출합니다. 제출된 사진은 홈커밍데이 우수사례 시상과 사진전에 참고됩니다.

2025학년도 홈커밍데이 세부사업계획서

소 속	대학(원)	학과(전공)
행사(예정)일시	2025년 월 일 (: ~ :)	
행 사 명		

※ 행사프로그램

행사계획 (평가비중 50%)	(6하 원칙 기재)
발전기금 유치계획 (평가비중 30%)	- 유치금액 : - 유치방법 : ※ 일반발전기금, 지정발전기금 나눠서 작성 ※ 대외협력처 홈페이지 - 모금캠페인 - 대단한기부 참고
참여인원구성	총 명 (동문 : 명, 재학생 : 명, 교원 : 명)
행 사 장 소	

위와 같이 홈커밍데이 사업계획서를 제출합니다.

2025. . .

소속 부서장 : (인)
(원장, 학장, 학과장)

■ 2025학년도 홈커밍데이 세부소요예산(평가비중 20%)

행사명 :

*[붙임 2]엑셀서식 사용

학과명	내역	수량	단위	인원(명)	횟수	단가(원)	소요예산(원)
	예) 기념품	70	개			5,000	350,000
	예) 식비			50	1	10,000	500,000
	예) 현수막	1	개			50,000	50,000
	예) 프로그램안내지	100	매			1,000	100,000
	합계						1,000,000

2025학년도 홈커밍데이 결과보고서

학과/전공명	
행 사 일 시	2025년 ____월 ____일 (____ 시 ~ ____시)
행 사 명	

※ 행사후기

1. 신청서와 대비하여 행사추진결과 상세 기술
2. 발전기금 모금액수 및 종류(일반 or 지정) 기재
3. 첨부(행사사진)

참 여 인 원	총 ____명 (재학생 : ____명, 교원 : ____명, 졸업동문 : ____명)
행 사 장 소	

위와 같이 홈커밍데이 행사 결과보고서를 제출합니다.

2025. . .

학과장 : (인)

[학과(전공) 동문 명단

대외협력처는 졸업한 후 단국인의 한 사람으로서 우리 사회의 일원이 된 시점부터 졸업한 학과의 소식, 졸업생 학과 방문행사(홈커밍데이), 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	주소	핸드폰번호	이메일	서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								