

한국체육대학교 제44대 총학생회 with:u 회의록					
			담당 국장	총부학생회장	총학생회장
		전결사항		김재훈	송석
제목	제9차 운영위원회 회의(ZOOM)				
작성부서	중앙집행국	담당자	김재훈	회의일	2022.03.15.(화)
참석자	송석, 김재훈, 박경우, 오혜미, 최민서, 이종원, 김규현, 김민욱, 황세영, 김가희				
불참자(사유)	-				
회의안건	1. 진행상황 보고 2. 업무지시				
회의내용	<div>1. 진행상황 보고</div> <div>1) 대외협력국</div> <div>(1) 제휴</div> <div>- 보성칼비 가격 인상으로 인한 가격 재조정</div> <div>- 불링장 제휴 6인이상으로 조정확인 (계약서 작성 때 5명 이하 신발 서비스라도 가능하도록 다시 조정해볼 예정)</div> <div>- 카드뉴스 구두계약 되어있는 곳들 내림</div> <div>- 제휴 업체 홍보관련 컨택(온라인, 병원)</div> <div>- 크로스핏 안짐 제휴 체결</div> <div>2) 미디어홍보국</div> <div>(1) 학생증발급방법 업로드</div> <div>(2) 신입생ot 홍보 담당</div> <div>(3) 학술정보원 이용안내 업로드</div> <div>3) 사업기획국</div> <div>(1) 신입생 ot 완료</div> <div>(2) 관련 경험 추천 및 행사 사후평가 진행 예정</div> <div>4) 체육문화국</div> <div>(1) 당직표 제작성 예정</div> <div>(2) 신입생 입학키트 포장 예정</div> <div>5) 교육정책국</div> <div>(1) 비대면주최 학칙 캠페인 조사 완료 및 전대넷 스프레드 시트 작성 완료</div> <div>(2) 세부성적 공개제도</div> <div>- 학장님, 학과장님 미팅 예정</div> <div>(3) 천마생활관 논란 관련 체육학과 회장단과 회의 예정</div> <div>6) 학생복지국</div> <div>(1) 스티커 배송 완료 및 목요일 부착 예정(사물함)</div> <div>(2) 3/9~3/15 총학생회 1분기 평가설문</div> <div>7) 재정관리국</div> <div>(1) 신입생 경품 ot 결품 관련 기안서 결재 완료</div> <div>(2) 스티커 결제 및 상품 배송 완료</div> <div>2. 업무지시</div> <div>1) 대외협력국</div> <div>(1) 감플래닛 제휴 설문조사 준비</div> <div>(2) 제휴계정 업데이트 관리</div> <div>(3) pop 카드 안맞아있는 업체 확인 필요</div> <div>2) 미디어홍보국</div> <div>(1) 조직도 업로드 필요</div> <div>(2) 신입생 입학선물 예정 게시물 필요</div> <div>(3) 현재 전반적으로 업로드되지 않은 거 확인 필요 (캠퍼스 소개, 학생복지국 등)</div> <div>(4) 업무 배분 필요</div> <div>3) 사업기획국</div> <div>(1) 개인적으로 차후 공지</div> <div>(2) 인스타 라이브 콘텐츠 기획</div> <div>4) 체육문화국</div> <div>(1) 신입생 입학키트 포장 계획 짜기</div> <div>(2) 신입생 입학키트 이벤트 기획 (ex. 인증 이벤트)</div> <div>(3) 포스트잇 정리 및 배송을 위한 택배 회사 확인</div> <div>5) 교육정책국</div> <div>(1) 비대면 수업 불편사항 파악 및 논의</div> <div>(2) 장애학생지원센터 미팅 필요</div> <div>(3) 세부성적공개제도 교수님 미팅 날짜 및 명단 필요</div> <div>6) 학생복지국</div> <div>(1) 재고조사 매월 말에만 (전체조사는 학기당 한번)</div> <div>(2) 사물함 스티커 부착 필요</div> <div>(3) 평가설문 24시 정각 응답 달기 및 상품 견적서 필요 (재정관리국 넘겨주기)</div> <div>7) 재정관리국</div> <div>(1) 당직표 작성</div> <div>(2) 주차권 3월 마감 잘할 것</div> <div>(3) 1분기 회계 정리 (운영금, 자치회비 등)</div> <div>(4) 총학실 달력 관리 담당자 맡기</div> <div>(5) 추가모집자 정보 수집 및 파일 정리</div> <div>(6) 추가모집자 구글아이디(스프레드 시트 초대용) 수집</div> <div>(7) 추가모집자 명함기안서 필요</div> <div>(8) 4.5.6월 운영금 기안서 (3월 말까지)</div> <div>(9) 총학생회 임원 중 학생회비 미납자 확인 및 명단 정리</div> <div>3. 총학생회 회계내역 공개</div>				
공지&건의사항	<div>* 부서별 회의록 교양 필수 (필요사항이 아닌 필수사항)</div> <div>* 회의록 작성 시 비대면/대면 구분 정리 확실하 할 것.</div> <div>* 각 부서 회의 시 캘린더에 작성할 것.</div> <div>* 회의는 비대면 회의가 아닌 최대한 대면 회의 추진 (비대면 회의를 최소화할 것)</div>				
다음 회의 안건					

\*복사하고 우클릭하여 시트 이름 바꾸기  
- N회차의 시본(X), N회차(O)

\*줄바꿈은 ALT+ENTER

\*회의록은 돌아가면서 작성

\*담당 국장 확인 시 전결사항에 본인 이름 작성