

가톨릭대학교  
CUK 비전혁신원

# 학생혁신서포터즈

5기

2학기  
활동안

# 목차

|             |    |
|-------------|----|
| 목차 .....    | 1  |
| 업무계획서 ..... | 2  |
| 9월 .....    | 3  |
| 10월 .....   | 4  |
| 11월 .....   | 5  |
| 12월 .....   | 6  |
| 부서 안내 ..... | 7  |
| 기획팀 .....   | 8  |
| 컨퍼런스팀 ..... | 14 |
| 성과확산팀 ..... | 18 |
| 회칙 .....    | 22 |

# 업무 달력

|            |   |
|------------|---|
| 업무달력 ..... | 2 |
| 9월 .....   | 3 |
| 10월 .....  | 4 |
| 11월 .....  | 5 |
| 12월 .....  | 6 |

# 9월 업무달력

당월활동

기획팀 : 재학생 의견 수렴 & 해외 대학 연락 준비  
컨퍼런스팀 : 워크숍 준비 보조 & 제2회 컨퍼런스 구상  
성과확산팀 : 9월 뉴스레터 업로드 & 홍보물 제작

캘린더

표기된 일정 외에는 직접 표기하여 사용

| 내 용  | 월      | 화  | 수   | 목  | 금  |
|------|--------|----|-----|----|----|
| 1주차  | 2      | 3  | 4   | 5  | 6  |
| MEMO |        |    |     |    |    |
| 2주차  | 9      | 10 | 11  | 12 | 13 |
|      |        |    | 입단식 |    |    |
| MEMO |        |    |     |    |    |
| 3주차  | 16     | 17 | 18  | 19 | 20 |
|      |        |    |     |    |    |
| MEMO |        |    |     |    |    |
| 4주차  | 23     | 24 | 25  | 26 | 27 |
|      | 정기회의 1 |    |     |    |    |
| MEMO |        |    |     |    |    |
| 5주차  | 30     |    |     |    |    |
|      | 정기회의 2 |    |     |    |    |
| MEMO |        |    |     |    |    |

# 10월 업무달력

## 당월활동

기획팀 : 행사(사업)계획서 발표 및 제출 & 해외 대학 연락 준비  
 컨퍼런스팀 : 혁신아이디어경진대회 준비 보조 & 제2회 컨퍼런스 준비  
 성과확산팀 : 10월 뉴스레터 업로드 & 홍보물 제작

## 캘린더

표기된 일정 외에는 직접 표기하여 사용

| 내 용  | 월      | 화  | 수  | 목  | 금   |
|------|--------|----|----|----|-----|
| 1주차  |        | 1  | 2  | 3  | 4   |
|      | 정기회의 2 |    |    |    | 워크숍 |
| MEMO |        |    |    |    |     |
| 2주차  | 7      | 8  | 9  | 10 | 11  |
|      |        |    |    |    |     |
| MEMO |        |    |    |    |     |
| 3주차  | 14     | 15 | 16 | 17 | 18  |
|      | 중간고사   |    |    |    |     |
| MEMO |        |    |    |    |     |
| 4주차  | 21     | 22 | 23 | 24 | 25  |
|      | 정기회의 3 |    |    |    |     |
| MEMO |        |    |    |    |     |
| 5주차  | 28     | 29 | 30 | 31 |     |
|      | 정기회의 4 |    |    |    |     |
| MEMO |        |    |    |    |     |

# 11월 업무달력

당월활동

기획팀 : 재학생 의견 수렴 및 발표 & 해외 대학 연락  
 컨퍼런스팀 : 컨퍼런스 준비 및 진행 & 컨퍼런스 설문조사 및 내용 정리, 영상편집  
 성과확산팀 : 11월 뉴스레터 업로드 & 홍보물 제작

캘린더

표기된 일정 외에는 직접 표기하여 사용

| 내 용  | 월            | 화  | 수  | 목  | 금  |
|------|--------------|----|----|----|----|
| 1주차  | 정기회의 4       |    |    |    | 1  |
| MEMO |              |    |    |    |    |
| 2주차  | 4<br>정기회의 5  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| MEMO |              |    |    |    |    |
| 3주차  | 11<br>정기회의 6 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| MEMO |              |    |    |    |    |
| 4주차  | 18<br>정기회의 7 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| MEMO |              |    |    |    |    |
| 5주차  | 25<br>정기회의 8 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| MEMO |              |    |    |    |    |

# 12월 업무달력

당월활동

성과확산팀 : 12월 뉴스레터 업로드

캘린더

표기된 일정 외에는 직접 표기하여 사용

| 내 용  | 월    | 화  | 수  | 목  | 금  |
|------|------|----|----|----|----|
| 1주차  | 2    | 3  | 4  | 5  | 6  |
|      |      |    |    |    |    |
| MEMO |      |    |    |    |    |
| 2주차  | 9    | 10 | 11 | 12 | 13 |
|      | 기말고사 |    |    |    |    |
| MEMO |      |    |    |    |    |
| 3주차  | 16   | 17 | 18 | 19 | 20 |
|      |      |    |    |    |    |
| MEMO |      |    |    |    |    |
| 4주차  | 23   | 24 | 25 | 26 | 27 |
|      |      |    |    |    |    |
| MEMO |      |    |    |    |    |
| 5주차  | 30   | 31 |    |    |    |
|      |      |    |    |    |    |
| MEMO |      |    |    |    |    |

# 부서안내

|             |    |
|-------------|----|
| 부서 안내 ..... | 7  |
| 기획팀 .....   | 8  |
| 컨퍼런스팀 ..... | 14 |
| 성과확산팀 ..... | 18 |

# 기획팀

최소 인원 : 4명

## 역할

1. 혁신적인 행사 혹은 사업 기획 및 계획서 작성, 공유
2. 해외 대학과 공동포럼을 위한 준비
3. 재학생 의견 수렴 및 결과 발표

## 목표

1. 가톨릭대학교의 발전을 위한 혁신적인 사업 및 행사 기획
2. 기존 국내 대학을 넘어서서 글로벌 해외 성과발표
3. 재학생 의견 수렴을 통해 재학생들이 어떤 혁신을 필요로 하는지 조사

## 필수 활동

1. 온라인과 오프라인 모두 활용하여 재학생 의견 수렴 - 분기 별 최소 1회
2. 행사(사업) 계획서 작성 - A4 2p 이상 작성, 분기 별 최소 1회
3. 해외 대학 연락망 구축 - 10월까지 자료조사 후 11월에 연락 시작
4. 정기회의 시 진행상황, 의견수렴 결과와 행사(사업) 계획서 발표

## [필수활동 안내]

### 재학생 의견 수렴 - 분기 별 최소 1회 이상

\* 오프라인 (3일) + 온라인 (7일) 최대한 모두 활용

3주 전 : 일정 픽스, 장소 선정, 장소 대여

성과확산팀에 홍보물 제작 요청/ 단장에게 필요 물품 요청

2주 전 : 상주 인원 모집, 온라인용 구글폼 제작

1주전 : 상주 인원 픽스, 홍보 진행

해당 주 : 의견 수렴 진행, 결과 정리

다음주 : 의견 수렴 결과 발표

### 행사(사업) 계획서 - 분기 별 최소 1회 이상

\* A4 10pt, 1p 이상 작성

\* 첨부된 양식 참조

(필수 항목 : 장소 / 일시 / 프로그램 일정 / 필요 물품 / 행사(사업)명 / 소개 / 목적 / 기대효과)

\* 행사(사업) 계획서 작성 후 정기회의에 발표 및 피드백 받기

+ 피드백 토대로 수정 후 단장에게 제출

### 해외 대학 공동포럼 준비

\* 첨부된 세부 지침 참조

\* 10월까지 자료조사, 11월부터 연락 시작

# 기획팀

## [월별 활동안]

9월  
1주차

9월 2일 ~ 9월 8일

9월  
2주차

9월 9일 ~ 9월 15일

입단식 및 오리엔테이션

9월  
3주차

9월 16일 ~ 9월 22일

추석 연휴

9월  
4주차

9월 23일 ~ 9월 29일

1차 정기회의 : 활동 진행상황 공유  
해외 대학 연락 준비, 세부지침 공유 (국가 선정)  
재학생 의견 수렴 행사 준비 (중간고사 직후 진행을 목표로) - 8p 3주 전

9월  
5주차

9월 30일

10월 1주차 참고

# 기획팀

## [월별 활동안]

10월  
1주차

9월 30일 ~ 10월 6일

2차 정기회의 : 진행상황 공유  
해외 대학 연락 준비 (자료 조사)  
재학생 의견 수렴 행사 준비 (중간고사 후 진행을 목표로) - 8p 3주 전, 2주 전

10월  
2주차

10월 7일 ~ 10월 13일

시험기간

10월  
3주차

10월 14일 ~ 10월 20일

중간고사 주간

10월  
4주차

10월 21일 ~ 10월 27일

3차 정기회의 : 진행상황 공유  
해외 대학 연락 준비 (자료 조사)  
재학생 의견 수렴 행사 준비 - 8p 1주 전

10월  
5주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
해외 대학 연락 준비 (자료 조사)  
재학생 의견 수렴 행사 진행

# 기획팀

## [월별 활동안]

11월  
1주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
재학생 의견 수렴 행사 진행  
해외 대학 연락 준비 (자료 조사)

11월  
2주차

11월 4일 ~ 11월 10일

5차 정기회의 : 진행상황 공유  
재학생 의견 수렴 행사 진행 결과 정리  
해외 대학 연락  
행사(사업) 계획서 작성

11월  
3주차

11월 11일 ~ 11월 17일

6차 정기회의 : 진행상황 공유  
해외 대학 연락  
행사(사업) 계획서 작성

11월  
4주차

11월 18일 ~ 11월 24일

7차 정기회의 : 진행상황 공유  
해외 대학 연락 결과 정리  
행사(사업) 계획서 작성, 발표 준비

11월  
5주차

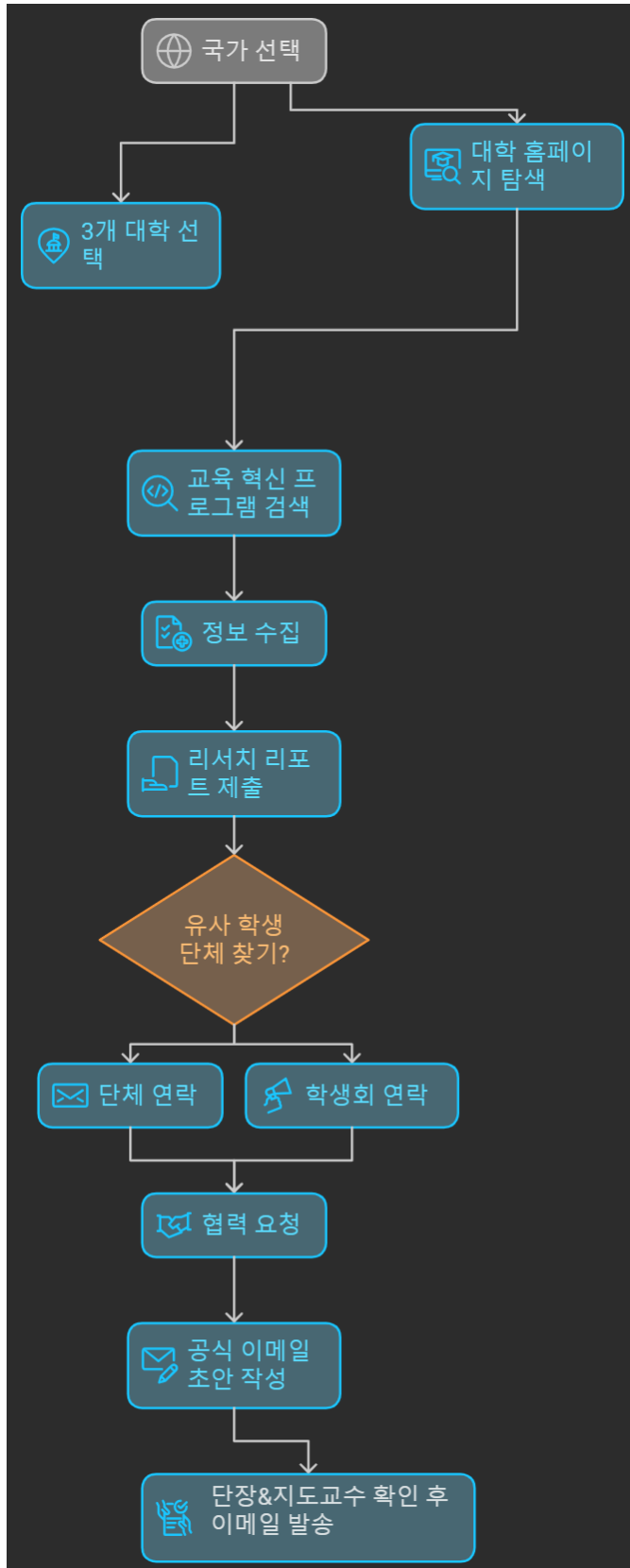
11월 25일 ~ 12월 1일

8차 정기회의 : 결과 공유 및 2학기 활동 피드백  
해외 대학 연락 결과 발표  
행사(사업) 계획서 발표  
2학기 기획팀 활동 + 전체 서포터즈 활동 피드백

## 학생혁신서포터즈 행사계획서

|                |    |     |  |
|----------------|----|-----|--|
| 작성자            |    | 작성일 |  |
| 행사명            |    |     |  |
| 일 정            |    |     |  |
| 장 소            |    |     |  |
| 행사 소개          |    |     |  |
| 행사 목적          |    |     |  |
| 기대 효과          |    |     |  |
| 프 로 그 램<br>일 정 | 시간 | 설명  |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
|                |    |     |  |
| 참 고 사 항        |    |     |  |
| 예 산            |    |     |  |

# 기획팀



## 해외 대학 공동포럼 세부 지침

### 1단계: 리서치

#### 1. 대학 선택

각 단원은 국가를 선택하여 해당 국가의 대학을 3개 선정:

#### 2. 대학 홈페이지 탐색

AND 구글이나 대학 내 검색 기능을 사용하여 교육 혁신 프로그램 관련 정보찾기.

관련 정보는 "연구," "혁신," "교육 개발," "에듀테크" "비교과 활동" "무전공 입학" "취창업 프로그램", 등과 같은 카테고리에서 자유롭게 찾기

#### 3. 교육 혁신 프로그램 정보 수집하기.

해당 대학에서 진행 중인 교육 혁신 또는 학생 주도의 교육 혁신 관련 내용 또는 프로그램을 찾아, 해당 목적, 목표, 활동, 교육 혁신 관련 행사나 컨퍼런스 등을 조사하기. 세부적으로 기록.

#### 4. 리서치 결과물 제출

조사한 내용을 바탕으로 리포트를 작성하여 제출. 도입을 제안하는 해당 교육 프로그램의 개요, 목적, 주요 활동, 그리고 해당 대학의 교육 혁신 프로그램이 어떤 방식으로 운영되어야 하는지 등을 포함해야 함.

### 2단계: 해당 대학 기관 컨택

#### 1. 유사 단체 찾기

조사한 대학 홈페이지 내에서 서포터즈와 유사한 성격을 가진 학생 단체가 있는지 확인. 주로 학생회나 학생 자치단체를 찾으면 됨.

#### 2.

만약 서포터즈와 유사한 단체를 찾지 못할 경우, 해당 대학의 학생회를 컨택하여 교육 혁신 관련 공동 포럼에 대한 협력 요청. 학생회나 관련 부서에 보낼 공식 이메일 초안을 작성하고, 단장과 지도교수에게 확인 받기.

#### 3.

최종적으로 해당대학 서포터즈 유사 기관 또는 학생회에 컨택하여 작성한 계획안/공동포럼 요청서 보내기

# 컨퍼런스팀

최소 인원 : 6명

## 역할

1. 학생주도교육혁신컨퍼런스 준비 및 진행 보조
2. 학생주도교육혁신컨퍼런스 1세션에서 서포터즈 성과 공유
3. 컨퍼런스 이후 설문 결과 정리 및 영상 제작, 핵심 내용 정리

## 목표

1. 학생주도교육혁신컨퍼런스를 성공적으로 이끄는 것을 목표로 함.

## 필수 활동

1. 학생주도교육혁신컨퍼런스 최소 3주 전부터 준비
2. 학생주도교육혁신컨퍼런스 참여 (성과 공유, 행사보조)
3. 설문조사 정리, 영상 제작, 컨퍼런스 핵심 내용 정리 후 각 부서 전달

## [필수활동 안내]

### 학생주도교육혁신컨퍼런스 - 분기 별 1회

#### \* 행사 전

- 3주 전 : 컨퍼런스 주제 선정, 일정 픽스, 장소 선정, 참여자 모집  
성과확산팀에 홍보물 제작 요청 / 단장에게 픽스 된 일정과 장소 전달
- 2주 전 : 참여자 모집 마감, 행사 홍보
- 1주 전 : 발제자 발제문 & PPT 수합 후 토론자에게 전달,  
행사 보조 역할 분담  
(영상 촬영, 안내 / 마이크, 빔프로젝터 세팅 / 설문조사 배포, 수합 /  
테이블, 의자, 간식거리 세팅 / 사진 촬영)

#### \* 행사 당일

- 맡은 역할에 따라 업무 수행

#### \* 행사 이후

- 행사 다음주 : 설문조사 응답 정리 및 다음 컨퍼런스 주제 선정 후 성과확산팀에게 전달  
컨퍼런스 핵심내용 정리, 영상 편집 (간단하게) 후 단장에게 전달

- \* 6명 중 1명 이상은 1세션에 성과 공유로 발표를 진행해야 함. 그 외 인원은 행사 보조  
(성과 공유는 발표자 포함 컨퍼런스팀 모두 함께 준비)

# 컨퍼런스팀

## [월별 활동안]

9월  
1주차

9월 2일 ~ 9월 8일

9월  
2주차

9월 9일 ~ 9월 15일

입단식 및 오리엔테이션

9월  
3주차

9월 16일 ~ 9월 22일

추석 연휴

9월  
4주차

9월 23일 ~ 9월 29일

1차 정기회의 : 활동 진행상황 공유  
학생혁신서포터즈 워크숍 의견 수렴 및 준비 보조

9월  
5주차

9월 30일

10월 1주차 참고

# 컨퍼런스팀

## [월별 활동안]

10월  
1주차

9월 30일 ~ 10월 6일

2차 정기회의 : 진행상황 공유  
학생혁신서포터즈 워크숍 의견 수렴 및 준비 보조  
제2회 학생주도교육혁신 컨퍼런스 구상

10월  
2주차

10월 7일 ~ 10월 13일

시험기간

10월  
3주차

10월 14일 ~ 10월 20일

중간고사 주간

10월  
4주차

10월 21일 ~ 10월 27일

3차 정기회의 : 진행상황 공유  
제2회 학생주도교육혁신 컨퍼런스 기획안 작성 - 단장 및 지도교수 컨펌  
(주제 선정, 진행 방식 선정 등)

10월  
5주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
제2회 학생주도교육혁신컨퍼런스 준비  
(일정 픽스, 장소 선정, 성과확산팀에 홍보물 제작 요청)

# 컨퍼런스팀

## [월별 활동안]

11월  
1주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
제2회 학생주도교육혁신컨퍼런스 준비  
(일정 픽스, 장소 선정, 성과확산팀에 홍보물 제작 요청)

11월  
2주차

11월 4일 ~ 11월 10일

5차 정기회의 : 진행상황 공유  
제2회 학생주도교육혁신컨퍼런스 준비  
(참여자 모집, 행사 홍보)

11월  
3주차

11월 11일 ~ 11월 17일

6차 정기회의 : 진행상황 공유  
참여자 발표문 & PPT 수합, 행사 홍보  
당일 행사 보조 역할 분담

11월  
4주차

11월 18일 ~ 11월 24일

9차 정기회의 : 제2회 컨퍼런스 진행 결과(혹은 준비상황) 발표  
제2회 학생주도교육혁신컨퍼런스 진행

11월  
5주차

11월 25일 ~ 12월 1일

10차 정기회의 : 컨퍼런스 설문조사 결과, 핵심 내용 발표  
설문조사 결과 정리 및 다음 주제 선정 후 성과확산팀에 전달  
컨퍼런스 핵심내용 정리, 영상 편집 후 단장에게 전달  
2학기 컨퍼런스팀 활동 + 전체 서포터즈 활동 피드백

# 성과확산팀

최소 인원 : 2명

## 역할

1. 타 부서 요청 시 홍보물 제작
2. 매 월 뉴스레터 제작
3. 인스타그램 관리

## 목표

1. 학생혁신서포터즈 인지도 제고
2. 학생혁신서포터즈 성과확산

## 필수 활동

1. 홍보물 요청 시 10일 내로 검수 완료 한 뒤 전달
2. 매 월 4주차에 뉴스레터 최종안 전달
3. 인스타그램 관리 (홍보물, 뉴스레터 업로드)

## [필수활동 안내]

### 홍보물 제작

- \* 모든 홍보물은 최종안이 완성 된 뒤 인스타그램에 업로드
- \* 홍보물 제작 후 컨펌 필수

### 뉴스레터 - 매 월 4주차 최종안 전달

- \* 늦어도 매 월 마지막 주 수요일까지 최종안을 '이현지' 선생님께 전달,  
가대톡 전송 후 인스타그램 업로드 (자료 공유가 늦는 경우, 기간 연장 가능)
- \* 2-3주차에는 초안이 완성되어야 하며, 4주차 화요일까지 피드백 및 수정을 완료 해야함.
- \* 예상 주제
  - 9월 - ASU 공동포럼
  - 10월 - 재학생 의견 수렴 결과
  - 11월 - 혁신아이디어경진대회
  - 12월 - 학생주도교육혁신컨퍼런스
- ※ CUK비전혁신원에서 진행하는 사업이 있는 경우 변경될 수 있음

# 성과확산팀

## [월별 활동안]

9월  
1주차

9월 2일 ~ 9월 8일

9월  
2주차

9월 9일 ~ 9월 15일

입단식 및 오리엔테이션

9월  
3주차

9월 16일 ~ 9월 22일

추석 연휴

9월  
4주차

9월 23일 ~ 9월 29일

1차 정기회의 : 진행상황 공유  
9월 뉴스레터 초안 제작, 1차 피드백 진행  
인스타그램에 입단식 카드뉴스 제작  
의견수렴 행사 홍보물 제작

9월  
5주차

9월 30일

10월 1주차 참고

# 성과확산팀

## [월별 활동안]

10월  
1주차

9월 30일 ~ 10월 6일

2차 정기회의 : 진행상황 공유  
9월 뉴스레터 최종 피드백 후 업로드

10월  
2주차

10월 7일 ~ 10월 13일

시험기간

10월  
3주차

10월 14일 ~ 10월 20일

중간고사 주간

10월  
4주차

10월 21일 ~ 10월 27일

3차 정기회의 : 진행상황 공유  
10월 뉴스레터 초안 제작  
9월 뉴스레터 및 서포터즈 활동 인스타그램 업로드

10월  
5주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
10월 뉴스레터 1차 피드백

# 성과확산팀

## [월별 활동안]

11월  
1주차

10월 28일 ~ 11월 3일

4차 정기회의 : 진행상황 공유  
10월 뉴스레터 1차 피드백

11월  
2주차

11월 4일 ~ 11월 10일

5차 정기회의 : 진행상황 공유  
10월 뉴스레터 최종 피드백 후 업로드  
홍보물 제작 및 인스타그램 업로드 : 제2회 컨퍼런스

11월  
3주차

11월 11일 ~ 11월 17일

6차 정기회의 : 진행상황 공유  
10월 뉴스레터 인스타그램 업로드

11월  
4주차

11월 18일 ~ 11월 24일

7차 정기회의 : 진행상황 공유  
11월 뉴스레터 초안 제작

11월  
5주차

11월 25일 ~ 12월 1일

8차 정기회의 : 진행상황 공유  
11월 뉴스레터 1차 피드백

# 회칙

|    |       |    |
|----|-------|----|
| 회칙 | ..... | 22 |
|----|-------|----|

# 회칙

## CUK비전혁신원 소속 기관동아리 ‘학생혁신서포터즈’ 회칙

2024.08. 26. 제정

### 〈제1장 총칙〉

#### 제1조 【명칭】

명칭은 『학생혁신서포터즈(이하 ‘본 회’)』라고 한다.

#### 제2조 【목적】

본회는 가톨릭대학교 교육혁신에 관한 재학생들의 의견수렴, 교육혁신 아이디어 도출 및 우수 성과 공유·확산을 목적으로 한다.

#### 제3조 【소재】

본회는 가톨릭대학교 CUK비전혁신원 내에 둔다.

### 〈제2장 단위 및 단장〉

#### 제4조 【단위의 자격】

- (1) 가톨릭대학교 학생으로서 본 회의 소속된 자를 단원으로 한다.
- (2) 제명·탈퇴 등으로 본 회 소속이 아니게 된 자는 그 즉시 단위 자격을 잃는다.

#### 제5조 【단위의 의무】

- (1) 단원은 회칙을 준수한다.
- (2) 단원은 회의 및 활동에 성실히 참여한다.
- (3) 단원은 단위 간 소통이 원활하게 진행될 수 있도록 노력한다.
- (4) 탈퇴를 희망하는 단원은 탈퇴 최소 2주 전 단장에게 의사를 밝혀야 한다.

#### 제6조 【단장의 직무 및 권한】

1. 회의를 주관한다.
2. 부서를 총괄하고 단원을 관리한다.
3. 전반적인 활동을 기획하고 지시, 이행한다.

#### 제7조 【책임】

제5조와 제6조의 명시된 의무를 성실히 수행하지 않는 경우 내부 협의를 통해 제명되거나 장학금 수혜가 불가하다. (상세 사항 제3장 참조)

### 〈제3장 회의〉

#### 제8조 【정기회의】

1. 정기회의는 매 학기 첫 번째 회의 후부터 매주 진행하며, 학기 중 최소 8회 이상 개최한다.
2. 방학 중에는 최소 1회 정기회의를 진행한다.

#### 제9조 【참석자의 의무】

- (1) 의무
  1. 참석자는 성실하게 회의에 임해야 한다.
  2. 참석자는 개회 전 진행되는 투표를 통해 회의 참여 여부를 밝혀야 한다.
  3. 참석자는 회의 불참 시 제10조에 따라 행동해야 한다.

#### 제10조 【참석자의 결석】

- (1) 참석자는 정기회의 결석 시 개회 12시간 전까지 결석 사유를 임원에게 보낸다.
  1. 개회 12시간 전까지 결석 사유를 보낸 참석자만 무단결석이 아닌 ‘일반 결석’으로 인정한다.
  2. 한 학기 정기회의 전체 회차의 이상 일반 결석 시 본 회에서 제명한다.
- (2) 정기회의에 2회 이상 무단결석한 자는 본회에서 제명된다.

### 〈제4장 회칙개정〉

#### 제11조 【개정안 발의】

회칙 개정안은 다음 중 하나에 따라 발의된다.

- (1) 단위 과반수 동의로 발의
- (2) 지도교수와 임원 내부 협의로 발의

**작성자**

학생혁신서포터즈 5기 단장 홍다혜

**최초 작성일**

2024. 06. 30

**최종 수정일**

2024. 09. 23

활동에서 궁금하신 부분이 있으시거나 해결하시기 어려운 일이 발생한다면 단장에게 연락부탁드립니다!  
학생혁신서포터즈 5기 단장 : 홍다혜 010-3864-2639