

대학스포츠 업무포털 매뉴얼

4. 사업신청서 입력 및 제출

- 사업신청서 작성 및 제출(1~3p)
- (참고) 공문 제출 등 최종사업 신청 절차 안내(4p)
- ※ 문의사항 안내(5p)

2025. 3.



한국대학스포츠협의회

기획총괄팀



경로: 평가> 평가 자료 조회 및 입력 > 지원사업 신청서

평가 > 평가 자료 조회 및 입력 > 평가입력 - 지원사업 신청서

평가기연년도 * 2022 대표학교명 * 대학교 행목스 * 전체

1. 대학운동부 운영예산 검토 (의결안) 2. 사전입력 (의결안) 3. 평가입력 (의결안) 4. 평가입력 (의결안) 5. 지원사업 신청서 (의결안)

1. 대학운동부 자체 지원 (의결안) 2. 학생선수 확보 및 역량 (의결안) 3. 지도자 확보 및 역량 (의결안) 4. 시설적 역량 (의결안) 5. 지원사업 신청서 (의결안)

2023 대학운동부 평가 및 지원 사업 신청서

1 신청대학

2 신청대학 운영 운동부

3 신청대학 운동부 행정 담당자

4

운동부 운영 종목 일치 필수 확인

2022년 운동부 구성 (평가시점인 2022년 12월 31일 기준)	운동부	선수 6개 부	배드민턴(여성부) 탁구(여성부) 체조(여성부) 육상(여성부) 소프트테니스(남성부) 골프(여성부)
지도자			
학생선수			

2023년 운동부 구성 (동 신청서 제출일 기준)	운동부	선수 6개 부	배드민턴(여성부) 탁구(여성부) 체조(여성부) 육상(여성부) 소프트테니스(남성부) 골프(여성부)
지도자			
학생선수			

- 1 신청대학 정보(대표자명/설립일자/주소/전화번호/홈페이지/고유번호)를 입력 및 확인합니다.
- 2 신청대학 운영 운동부 정보를 확인 합니다. (2024년 운동부 운영 종목 = 2025년 운동부 운영 **종목 일치** 여부 확인 * 불일치 시 사업 신청 불가)
- 3 신청대학 운동부행정 담당자 정보 입력 및 확인
- 4 <임시저장> → <대학확인> → <다음단계> 버튼을 클릭하여 <입력자료 검증 및 제출> 페이지로 이동 합니다.



1. 캠퍼스별 대학 확인 여부와 지금까지 입력하신 각각의 자료를 최종적으로 검수합니다.

* 미확인 상태가 1개라도 있을 경우 바로가기를 클릭하여 해당 단계로 이동, **입력자료 확인 및 대학확인 버튼**을 클릭합니다.

2. 입력된 자료에 이상이 없을 시, 하단의 제출 버튼을 클릭하여 금번 대학운동부 평가 및 지원 사업의 **평가 시스템 내 최종 제출**을 완료합니다.

* 최종 제출이 완료되면 진행 상태에 **제출 완료** 표시

[FAQ]

Q. 제출 완료를 이상없이 마친 후 평가 기간 내 평가 입력 사항 중 수정 사항을 발견하였습니다. 수정이 불가능한가요?

A. 수정할 수 있습니다. 업무포털 시스템 상에서 제출 신청 취소를 클릭하고, 간략하게 취소 사유를 작성한 후 취소 신청을 하면 KUSF 관리자 확인 후 수정이 가능합니다. (다음 슬라이드 참고)



입력자료 수정 절차

입력자료 검증 및 제출

학년도: 2020 대표학교명: 대학교 캠퍼스: 전체

대학	단계	세부단계	대학확인여부	비고
대학교	대학운동부 인형요건 검토	대학운동부 인형요건 검토	(확인)	①
		기본정보	(확인)	②
	사전입력	학생선수정보	(확인)	③
		지도자정보	(확인)	④
		인원현황	(확인)	⑤
		국내/국제입상실적	(확인)	⑥
	평가입력1	투입시점 및 인트라	(확인)	⑦
	평가입력2	학생운동관리및지침	(확인)	⑧
	평가입력3	학생선수 확보	(확인)	⑨
	평가입력4	지도자 확보 및 역할	(확인)	⑩
평가입력5	대학운동부사회입력	(확인)	⑪	
평가입력	지원사업 신청서	(확인)	⑫	
대학교 (캠퍼스)	대학운동부 인형요건 검토	대학운동부 인형요건 검토	(확인)	①
		기본정보	(확인)	②
	사전입력	학생선수정보	(확인)	③
		지도자정보	(확인)	④
		인원현황	(확인)	⑤
		국내/국제입상실적	(확인)	⑥
	평가입력1	투입시점 및 인트라	(확인)	⑦
	평가입력2	학생운동관리및지침	(확인)	⑧
	평가입력3	학생선수 확보	(확인)	⑨
	평가입력4	지도자 확보 및 역할	(확인)	⑩
평가입력5	대학운동부사회입력	(확인)	⑪	
평가입력	지원사업 신청서	(확인)	⑫	

1. 제출 완료 이후 평가내용 수정 필요 시, 제출취소요청 버튼 클릭

2. 취소요청내용을 간략히 입력하고, [요청] 버튼을 클릭하면 [제출취소 신청 상태]가 됩니다.

이후 KUSF 관리자 승인 시 평가입력 내용을 수정 할 수 있습니다.

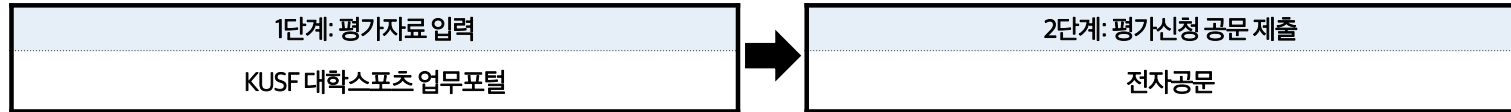
- 제출 완료 이후 평가내용 수정 필요 시, 제출취소요청 버튼 클릭
- 취소요청내용을 간략히 입력하고, [요청] 버튼을 클릭하면 [제출취소 신청 상태]가 됩니다.

이후 KUSF 관리자 승인 시 평가입력 내용을 수정 할 수 있습니다.



참고. 공문 제출 등 최종사업 신청 절차 안내

○ 평가신청방법



○ 대학운동부 평가 입력 시스템에 평가자료 입력 완료 후 **공문 제출 시 불임자료 목록과 함께** 전자공문 제출

〈평가신청 공문 제출 시 불임자료 목록〉	
제출목록	제출방법 및 양식
○ 불임1. 사업신청서	- 「KUSF 대학스포츠 업무포털」입력 완료 후 사업신청서를 PDF로 출력하여 대표자(총장) 직인 후 스캔하여 제출
○ 불임2. 평가종합보고서	- 양식1(공고문 참고) 작성 후 제출 / 대표자(총장) 직인 필수
○ 불임3. 개인정보 수집·이용 동의서	- 양식2(공고문 참고) 작성 후 제출 / 대표자(총장) 직인 필수
○ 불임4. 개인정보 제3자 수집·이용 동의서	- 양식3(공고문 참고) 작성 후 제출 / 대표자(총장) 직인 필수
○ 불임5. 대학운동부 징계 관리 현황 조사표	- 양식4(공고문 참고) 작성 후 제출 * 소명서 제출이 필요한 경우 참고 활용
○ 불임6. 대학운동부 등록확인서 (운동부별 1부 / 2025. 1. 1. 이후 발급본)	- 운동부별 해당 종목 등록확인서(확인 날인 필수) * 시도체육회 또는 대한체육회 회원종목단체 발급본

* 전자공문 수신처 검색 방법: 정부산하기관 및 위원회 - (사)한국대학스포츠협의회

* 전자공문 제출 시 용량초과 등으로 불임자료 제출이 불가할 경우 전자메일로 별도 제출

(전자메일: kusfpm@kusf.or.kr / 불임1 내지 6 전체 제출 필수 / 공문 본문에 이메일 제출 명시)

※ 평가자료 입력 및 공문 제출 기한 이후 제출은 절대 불가하며, 기한 이후 제출본은 평가대상에서 제외하여 평가함