

2019학년도 1학기 캡스톤디자인 지원금 정산 가이드라인

2019. 4.

교육혁신원
(교육혁신추진팀)

차 례

1. 지원금 정산 지침	1
가. 지원금 정산 서류	1
나. 견적서 관련 내용	2
2. 지출결의서 작성 및 등록방법[학과조교]	3
3. 지원금 서류 작성방법[학생/학과조교]	6
가. 지원금 정산서 작성	6
나. 재료비 지출증빙	6
다. 회의비 지출증빙	9
라. 특강 및 자문료 지출증빙	10
마. 캡스톤디자인 과제 계획서/세부 계획서	11
[첨부] 지원금 정산 양식[양식1~7]	12

1. 지원금 정산 지침

가 지원금 정산 서류

구분	내용																																																	
정산 방법	• 팀별로 아래의 서류를 작성하여 학과사무실에 제출 • 학과 조교는 각 분반별로 지출결의서를 작성하여 교육혁신추진팀에 제출 • 교육혁신추진팀은 지원금 적격심사를 거쳐 담당부서에 제출/자금 집행																																																	
제출 서류	1. 팀(학생) → 학과사무실 제출서류																																																	
	(○ 필수 제출, △ 해당사항 있는 경우 제출)																																																	
	구분	재료비	회의비	특강/ 자문료	비고	(양식1)캡스톤디자인 지원금 정산서	○	○	○		(양식2)캡스톤디자인 교과목 지출 내역	○	○		(법인현금/법인카드)영수 증or 세금계산서 부착 ※거래명세서: 영수증에 품목별 단가 명시되어 있으면 제외 가능	(양식3)검수 및 인수증	○	△		물건 구입한 경우만 제출	(양식4)캡스톤디자인 구입 물품/회의/특강 사진	○	○	○	품명 기재하고 사진 부착	(양식5)문헌기부채납 신청서	△			문헌 구입한 경우만 제출 (학술정보관에 제출 및 확인)	(양식6)회의록		○			(양식7)특별강의 확인서			○	특별강의는 분반별로 참석, 대표팀을 지정하여 대표로 특별강의 확인서 제출	캡스톤디자인 과제계획서 및 추가지원금요청서 사본	○	○	○		견적서	○			
	구분	재료비	회의비	특강/ 자문료	비고																																													
	(양식1)캡스톤디자인 지원금 정산서	○	○	○																																														
	(양식2)캡스톤디자인 교과목 지출 내역	○	○		(법인현금/법인카드)영수 증or 세금계산서 부착 ※거래명세서: 영수증에 품목별 단가 명시되어 있으면 제외 가능																																													
	(양식3)검수 및 인수증	○	△		물건 구입한 경우만 제출																																													
	(양식4)캡스톤디자인 구입 물품/회의/특강 사진	○	○	○	품명 기재하고 사진 부착																																													
	(양식5)문헌기부채납 신청서	△			문헌 구입한 경우만 제출 (학술정보관에 제출 및 확인)																																													
	(양식6)회의록		○																																															
(양식7)특별강의 확인서			○	특별강의는 분반별로 참석, 대표팀을 지정하여 대표로 특별강의 확인서 제출																																														
캡스톤디자인 과제계획서 및 추가지원금요청서 사본	○	○	○																																															
견적서	○																																																	
※ 각 항목별 제출서류 작성법은 ‘3. 지원금 서류 작성방법’ 참고																																																		
<결제방법에 따른 추가 제출 서류>																																																		
구분	서류	비고	법인현금영수증	팀장 계좌의 통장 사본	현금영수증은 반드시 팀장이 발행	전자세금계산서	거래업체의 사업자등록증 사본 및 통장사본																																											
구분	서류	비고																																																
법인현금영수증	팀장 계좌의 통장 사본	현금영수증은 반드시 팀장이 발행																																																
전자세금계산서	거래업체의 사업자등록증 사본 및 통장사본																																																	

2. 학과사무실 → 교육혁신추진팀 제출서류

지출결의서 작성 시 반드시 팀별로 아래의 순서에 맞게 정리하여 제출
(지출결의서 내 팀별 플래그를 부착하여 구분)

가. 지출결의서

나. 지원금 정산서

다. 구매 관련 서류

1) 재료비 관련 서류

2) 회의비 관련 서류

3) 특강 및 자문료 관련 서류

4) 가,나,다 증빙 사진

라. 캠키톤디자인 과제 계획서 사본

마. 캠키톤디자인 과제 세부 계획서 사본

1) 재료비	(가) 재료비 지출 내역(양식2) (나) 거래명세서(양식2) (다) 검수 및 인수증(양식3) (라) 견적서 (마) 문헌 기부채납 신청서(양식5)
2) 회의비	(가) 회의비 지출 내역(양식2) (나) 회의록(양식6)
3) 특강 및 자문료	(가) 특별강의 확인서(양식7) (나) 감사 이력서
4) 가,나,다 증빙사진	(가) 캠키톤디자인 구입 물품/회의/특강 사진(양식4)

• 서류 제출 및 집행예정일

구분	학생→학과사무실	학과→추진팀	집행일
1차	~4월 18일(목)	~ 4월 19일(금)	4월 25일(목)
2차	~5월 17일(금)	~ 5월 20일(월)	5월 24일(금)
3차	~6월 13일(목)	~ 6월 14일(금)	6월 25일(화)

※ 집행예정일은 변동될 수 있음

나 견적서 관련 내용

구분	내용
견적서	재료비로 지출되는 항목에 한하여 견적서 제출 - 견적이라 함은 물품구매 전, 가격조사(시장조사)를 실시 후, 가격이 가장 낮은 업체를 결정하기 위한 행위이며, 이를 증명하기 위하여 견적서를 수취 - 행사 및 회의를 진행하기 위한 식대 및 다과는 견적서를 제외 - 견적서에 기재된 {품명, 규격, 수량} 및 {상호, 대표자, 주소}는 영수증에 기재된 내용과 동일해야 함(따라서, 견적서 작성일자 는 영수증/거래명세서 이전의 일자여야 함) - 물품을 구매하는 업체로부터 견적서를 수령하며, 인터넷 쇼핑물을 이용하는 경우 가격비교를 통해 단일견적 시행 ※ 본교 물품 구매 기준에 의거 100만원 이하 구매의 경우 단일견적 시행

2. 지출결의서 작성 및 등록방법(학과조교)

설명

원 직월 급여 예산 **회계** 구매 자산 시설 직월평가 자체평가 업적평가

결의서등록

회계연도 2019 회계단위 학교회계 회계구분 비등록금회계 부서 문헌정보학과 교육혁신원

진행일자 2019-03-09 ~ 2019-04-08 전체 수지구분 수업 지출 비예산

전체 발의 추산 접수 집행 발의번호 상 태 발의 작성일자 2019-04-08

상태 발의번호 발의부서 계정과목 금 액 집행일자

발의 20190404041 문헌정보학과 거래처 알파문고 발의부서 문헌정보학과 추산부서 대학혁신추진팀

결의제목 [캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)

전 도 금

추가 삭제

연번	주관부서	단위부서	세목	사업	금액

계산서 법인카드 증빙외 교내지급자 교외지급자 잔액정산(가계금) 선급법인세 증빙 내역별 전체삭제 은행코드

<< 전자계산서 또는 전자세금계산서의 경우 전자발행을 체크하십시오 >> 전자발행

전자발행 승인번호 매입/매출 계산서구분 계산서일자 거래처번호 거래처명 총액 공급가액

1. 통합행정시스템 접속 후 “회계” 및 “결의서등록” 클릭

2. 회계구분 “비등록금회계” 선택

원 직월 급여 예산 **회계** 구매 자산 시설 직월평가 자체평가 업적평가

결의서등록

회계연도 2019 회계단위 학교회계 회계구분 등록금회계 부서 교육혁신추진팀 교육혁신원

진행일자 2019-03-09 ~ 2019-04-08 전체 수지구분 수업 지출 비예산

전체 발의 추산 접수 집행 발의번호 상 태 발의 작성일자 2019-04-08

상태 발의번호 발의부서 계정과목 금 액 집행일자

발의 20190404041 문헌정보학과 거래처 알파문고 발의부서 문헌정보학과 추산부서 대학혁신추진팀

결의제목 [캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)

전 도 금

추가 삭제

연번	주관부서	단위부서	세목	사업	금액

계산서 법인카드 증빙외 교내지급자 교외지급자 잔액정산(가계금) 선급법인세 증빙 내역별 전체삭제 은행코드

<< 전자계산서 또는 전자세금계산서의 경우 전자발행을 체크하십시오 >> 전자발행

전자발행 승인번호 매입/매출 계산서구분 계산서일자 거래처번호 거래처명 총액 공급가액

3. “거래처” 및 “결의제목” 입력

- 결의제목: “[캡스톤디자인] ‘교과목 명’ 지원비 정산 1차 or 2차 or 최종(분반번호)”

예) [캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반) - 띄어쓰기 준수

- 거래처가 많을 경우 “업체명 외” 로 표기 예) 알파문고외

결의서등록

회계연도 2019 회계단위 학교회계 회계구분 등록금회계 부서 교육혁신추진팀 교육혁신원

진행일자 2019-03-08 ~ 2019-04-08 전체 수지구분 수입 지출 비예산

전체 발의 추산 접수 집행

발의번호 2019040401 발의부서 교육혁신추진팀

계정과목 알파문고 금액

거래처 알파문고 발의부서 문헌정보학과 추산부서 대학혁신추진팀

결의제목 [캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)

전도금

추가 삭제

연번 주관부서 단위부서 세목 사업 금액

1. "추산"은 타부서 예산에 대한 발의 및 추산에 대한 권한입니다.
 2. "(주관)"은 예산주관부서를, "(단위)"는 예산단위부서를 뜻합니다. 두가지를 구분하여 정확하게 입력하십시오.
 3. 앞쪽 체크박스 클릭시 금액을 입력하실 수 있습니다.
 4. 예산조정액은 예산배정액 + 조정(전용, 예비비) 금액입니다.
 5. 추가사업은 해당 금액(추가사업금액) 범위에서만 발의 가능합니다. <<예산조정액 미포함>>

4. 예산선택 “부서별예산배정액검색” → (주관)대학혁신추진팀 → (단위)교육혁신추진팀 → (세목)실험실습비 → (사업)[혁신]전주기별 창의적 문제해결 중심 교육 강화

결의서등록

회계연도 2019 회계단위 학교회계 회계구분 등록금회계 부서 교육혁신추진팀 교육혁신원

진행일자 2019-03-08 ~ 2019-04-08 전체 수지구분 수입 지출 비예산

전체 발의 추산 접수 집행

발의번호 2019.03.25-079 상태 집행완료 작성일자 2019-03-25

진행완료 20190325077 발의부서 교육혁신추진팀

집행완료 20190325079 교육혁신추진팀

발의 2019040401 스포츠건강관리학

계정과목 연구관리비 금액 14,300 집행일자 2019-03-27

거래처 열지유폴러스 발의부서 문헌정보학과 추산부서 대학혁신추진팀

결의제목 [캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)

전도금 0

추가 삭제

연번 주관부서 단위부서 세목 사업 금액

1001 대학혁신추 교육혁신추진 실험실습비 [혁신]전주기별 창의적 문제 14,300

계산서 법인카드 증빙의 교내지급자 교외지급자 잔액정산(가지급금) 선급법인세 증빙 내역별 전체삭제 은행코드

<< 전자계산서 또는 전자세금계산서의 경우 전자발행 을 체크하십시오 >>

전자발행 승인번호 매입/매출 계산서구분 계산서일자 거래처번호 거래처명 총액 공급가액

✓ 매입 세금계산서 2019-03-15 220-81-39938 (주)열지유폴러스 14,300 13

5. 현금영수증은 증빙의 탭에 입력 후 저장

- 명(학생이름), 학번(학생학번), 금액(결제금액), 은행명(학생은행), 계좌번호(학생계좌번호), 예금주명(학생이름)

세금계산서는 계산서 탭에 입력 후 저장

법인카드는 법인카드 탭에 승인번호 입력 후 저장

지 출 결 의 서

발행일자	2019년 03월 25일
발의번호	2019.03.25-079

캠퍼스 구분 : 서울 캠퍼스

발행담당자 : 백운성(7182)

회계명	결	발의 부서	담당.전공주임	팀장.학부(과)장	처.실.관.원.학장	부총장	총장	
2019년 대학혁신추진 계	재			전결				
		추산 부서	담 당	팀 장				
						가치금발의번호		
발의부서		문헌정보학과			추산부서		대학혁신추진팀	
계정과목		연구관리비			전도번호		0	
금 액		금 14,300원 (금일만사천삼백원)						
제 목		[캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)						
거 래 처		일지유폴러스						
예산주관부서			단위부서		세 목		금 액	
대학혁신추진팀			교육혁신추진팀		실험실습비		14,300	
사 업			[혁신]전주기별 창의적 문제해결 중심 교육 강화					

6. 지출결의서 “인쇄” 선택 후 지출결의서 확인 및 출력, 결재 후 교육혁신추진팀에 제출
 ※ 위 내용이 뜨지 않는 경우 교육혁신추진팀으로 연락하여 권한 부여받을 것

지 출 결 의 서

[발행일자: 2019년 03월 25일 / 발의번호: 2019.03.25-079]

캠퍼스 구분 : 서울 캠퍼스 발행담당자 : 김/의/리

회계명	결	발의 부서	담당.전공주임	팀장.학부(과)장	처.실.관.원.학장	부총장	총장
2019년 대학혁신추진 계	재			전결			
		추산 부서	담 당	팀 장			
						가치금발의번호	
발의부서		문헌정보학과			추산부서		대학혁신추진팀
계정과목		실험실습비			전도번호		0
금 액		금 244,800원 (금일만사천팔백원)					
제 목		[캡스톤디자인] 빅데이터보안(캡스톤디자인) 지원비 정산 1차(1분반)					
거 래 처		카테고리 5 외 5					
예산주관부서			단위부서		세 목		금 액
대학혁신추진팀			교육혁신추진팀		실험실습비		244,800
사 업			[혁신]전주기별 창의적 문제해결 중심 교육 강화				
제출번호: 우인문형 1005-780-005050							

지급부서: 담당: 팀장: 처장: 금용기관을 통하여 무통장 입금으로 처리되었으며
부통장입금내역은 편철보관되어 있음.

원천징수: 구분: 과세표준: 소득세: 주민세: 계: 차감지급액:

기타, 사업, 일회: 위 금액을 청회 영수함 연수함 201 . .

주 소: 년 월 일 접수권 집행일자 201 . .

주인등록번호: 성명: 인 물품명기 201 . .

1 / 2

지출결의서 증빙내역서 (20180605-036)

일 지	종 목	계정명	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
2018.05.24(목)	개발원가카드	77188184:이영식 대리인	100277	101-19-62130	18,000	국민은행	이영식
2018.05.24(목)	개발원가카드	79008381:이영식 대리인	100277	101-19-62130	14,500	국민은행	이영식
2018.05.23(수)	개발원가카드	77184220:이영식 대리인	100277	102-37-04730	49,500	국민은행	이영식
2018.05.23(수)	개발원가카드	78420532:이영식 대리인	100277	575-10-08371	10,000	국민은행	이영식
2018.05.16(수)	개발원가카드	72877274:이영식 (주)유한양행 두라미	100277	231-85-02614	40,500	국민은행	이영식
2018.05.29(기)	개발원가카드	78188996:이영식 총지문	100277	101-68-39656	71,800	국민은행	이영식
2018.05.16(수)	개발원가카드	72867919:이영식 (주)유한양행 두라미	100277	231-85-02614	40,500	국민은행	이영식
계					244,800		

2 / 2

7. 증빙내역서에 순서대로 영수증 번호 입력(증빙내역서에 영수증 붙이지 말 것)
 8. 지출결의서 제출 시 ‘재료비 관련서류 전체→회의비 관련서류 전체→특강 및 자문료 관련서류 전체’ 순으로 정리하여 제출

3. 지원금 정산서류 작성방법(학생/학과조교)

가 지원금 정산서 작성

예시

설명

[첨부] 지원금 정산 양식(양식 1~10)

[양식 1]

캡스톤디자인 지원금 정산서

단과대학명	문화예술대학				학부(과)	스포츠건강관리학과	
교과목명	노인체육론	분반	01	담당교수	오윤선, 박진경		
제출명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램				팀명	시니어 캐슬	
트랙유형	1. 전공트랙 ☐ 2. 산학연계트랙 ☒				회차	1회 ☐ 2회 ☒ 최종 ☐	
사용내역 (원)	집행 항목	총 예산	기집행액	집행액 (현 회차)	총 집행액	잔액	
	재료비	150,000	50,000	70,000	120,000	30,000	
	회의비	50,000	0	30,000	30,000	20,000	
	특강 및 자료료	200,000	0	200,000	200,000	0	
	합계(원)	400,000	50,000	300,000	350,000	50,000	

* 회의비는 공통지원금의 50%를 초과, 추가지원금의 20%를 초과할 수 없으며, 추가지원금의 경우 최대 10만원까지 사용 가능

번호	집행 항목	사용 내역	거래처	거래일자	금액(원)	비고
1	재료비	아크릴 5개	알파문구	2019.04.07	30,000	
2	재료비	근력운동밴드 5개	지마켓	2019.04.03	40,000	
3	회의비	랜버거 5개	엘팅그릴	2019.04.10	30,000	
4	특강 및 자료료	1회차 × 20,000	이정식	2019.04.08	200,000	
5						
6						
7						
합계(원)					300,000	

* 지출결의 증명내역 번호순과 동일하게 입력

* 영수증이 해당란 수를 초과할 경우 칸을 추가하여 기입

위와 같이 정산을 요청드립니다.

2019년 4월 17일

팀장 : 김성민 (인)

담당 교수 : 박진경 (인)

교육혁신원장 귀하

교육혁신추진팀 담당자 확인 : (인)

1. 지원금 정산서

- 사용내역 작성 시 재료비, 회의비, 특강 및 자료료를 사용지침(비율(%)) 및 최대금액)에 맞게 지출하였는지 확인
- 사용내역은 재료비 → 회의비 → 특강 및 자료료 순으로 입력

나 재료비 지출증빙

예시

설명

[양식 2]

 캡스톤디자인 교과목 지출 내역

교과목명	노인체육론	분반	01	담당교수	오윤선, 박진경
제출명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램	팀명	시니어 캐슬		
영수증 첨부					

 비씨카드 매출전표
비씨카드 사용내역 확인서

카드종류	BC카드
카드번호	5584-2040-****-5945
유효기간	****-**-****
거래일자	2019년 03월 11일 16시 01분
결제방법	일시불
결제금액	450,000원
부가세	0원
총액	450,000원
승인번호	72947560
가맹점명	상명문화사
가맹점주소	서울 종로구 총지동 73명대 학교내
가맹점번호	7631769741
사업자등록번호	101-09-29211
연락처	02-379-4468

*출표는 신용카드 이용에 따른 증빙용으로 BC카드사에서 발급한 것임을 확인함

 비씨카드주식회사

- 영수증은 반드시 겹치지 않게 부착하며 양식 1개당 1건 부착(주중 23:00 ~ 07:00시, 주말 점심간 발행 영수증은 처리 불가능)
- 전자세금계산서, 영수증(법인현금영수증: 학교사업자 번호 102-82-01669로 발행받은 것만 인정)을 증명내역에 있는 번호순서대로 첨부(영수증에 거래품목이 표기 되어있지 않는 경우 거래명세서 첨부)
- 영수증/계산서 내용 중 상호명, 사업자등록번호, 금액, 법인카드 번호, 승인번호에 노란색 형광펜으로 칠하여 제출

1. 재료비 지출 내역

- 제목, 영수증에 영수증 번호 입력(학과조교)
- 1부터 순서대로 영수증당 번호 부여
- 내용을 기입하고 영수증/계산서를 부착
- 영수증에 겹쳐 소인 도장 찍기

[양식 5]

⑥ 문헌 기부채납 신청서

단과대학명	문학예술대학				학부(과)	스포츠건강관리학과		
교과목명	노인체육론		분반	01	담당교수	오윤선, 박진경		
제출명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램				팀명	시니어 캐슬		
도서 목록								
번호	도서명	저자	출판사	출판 년도	구입 금액	ISBN 번호	구매자	서명
1	노인운동의학 가이드라인	대한노인건강문 중협회	한마의학	2015	25,000	9791186089286 93510	김성만	김성만
2								
3								
합 계(원)					25,000			

*서명은 반드시 성명을 정자로 작성

위 문헌은 캡스톤디자인 교과목 지원금으로 구매하였으며
상명대학교 학술정보관에 기부채납을 신청합니다.

2019 년 04월 08일

팀장: 김성만 (4931)

학술정보관장 귀하

상기 도서를 접하 인수함.

학술정보지원팀(학술정보관 4층) 담당자

남영택 (4944)

5. 문헌 기부채납 신청서

- 제목에 영수증 번호 입력(학과조교)
- 도서를 구입한 경우 앞의 1~4번을 작성한 후
‘[양식5] 문헌 기부채납 신청서’를 뒤에 첨부하여 제출
- 학술정보지원팀 담당자의 서명을 받은 후 사본은 학술정보관에 제출, 원본을 학과사무실에 제출

다 회의비 지출증빙

예시

설명

[양식 2]

⑥ 캡스톤디자인 교과목 지출 내역

교과목명	노인체육론	분반	01	담당교수	오윤선, 박진경
제출명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램			팀명	시니어 캐슬
영수증 첨부					

⑥ 비씨카드 매출전표
비씨카드 사용내역 확인서

카드종류	BC카드
카드번호	5584-2040-****-5945
유효기간	****-****
거래일시	2019년 03월 11일 16시 01분
결제방법	임시불
공급가액	450,000원
부가세	0원
총액	450,000원
승인번호	72947560
가맹점명	상명문화사
가맹점주소	서울 중로구 홍지동 7상명대학교내
가맹점번호	7631769741
사업자등록번호	101-09-29211
연락처	02-379-4468

※출표는 신용카드 이용에 따른 증빙용으로 BC카드사에서 발급한 것임을 확인함.

비씨카드주식회사

- 영수증은 반드시 겹치지 않게 부착하며 양식 1개당 1건 부착(주중 23:00 ~ 07:00시, 주말 전시간 발행 영수증은 처리 불가능)
- 전자세금계산서, 영수증(법인현금영수증: 학교사업자 번호 102-82-01669로 발행받은 것만 인정)을 증빙내역에 있는 번호순서대로 첨부(영수증에 거래품목이 표기 되어있지 않는 경우 거래명세서 첨부)
- 영수증/계산서 내용 중 상호명, 사업자등록번호, 금액, 법인카드 번호, 승인번호에 노란색 형광펜으로 칠하여 제출

1. 회의비 지출 내역

- 내용을 기입하고 영수증을 부착
- 제목, 영수증에 영수증 번호 입력(학과조교)
- 영수증에 겹쳐 소인 도장 찍기

[양식 6]

회의록(1차)

교과목명	노인체육론	분반	01	담당교수	오광선, 박진경
제목명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램			팀명	시니어 캐슬
일시 (날짜, 요일, 시간)	2019. 4. 5(금) 18:00-22:00			장소	미래백년관 205호
회의명	여성노인을 위한 근력 운동프로그램 연구				
회의참석자 (1인용/1인)	총인원	5명	교내	5명	교외
안전 및 회의 결과 ▶ 회의 안전 1. 내용입력 2. 내용입력 3. ▶ 회의내용 및 결과 1. 내용입력 2. 내용입력					
회의 참석자	소속	성명	서명	소속	성명
	스포츠건강관리학과	김성만			
	스포츠건강관리학과	이재혁			
	스포츠건강관리학과	박종명			
	스포츠건강관리학과	임다애			
	스포츠건강관리학과	여인서			
팀장 (대표학생)	김성만		담당교수	박진경	

1. 상단 '회의록' 옆에 차수 기입/팀장 미참석시 회의 참석자 중 대표학생을 정하여 내용 기입 및 서명
2. 회의록 내용은 각 항목 3줄이상 작성해야 하며, 내용이 많은 경우 여러 장에 걸쳐 작성할 수 있음
3. 수기로 서류 내용 수정 시 수정 내역 위에 지도교수님의 도장 필요

2. 회의록

- 제목에 영수증 번호 입력(학과조교)
- 회의 상세내용을 기입
- 회의 참석자 서명부 기입

※ 회의 건이 더 있을 경우 앞의 1~2번 과정 반복

※ 1.회의비 지출 내역 → 2.회의록의 순서를 꼭 지킬 것

라 특강 및 자문료 지출증빙

예시

설명

[양식 7]

특별강의 확인서(1차)

교과목명	노인체육론	분반	01	담당교수	오광선, 박진경
대표팀명	시니어 캐슬			참석인원 (강사 제외)	25
강의일시 (날짜, 요일, 시간)	2019. 4. 6(월) 15:00-20:00			장소	미래백년관 205호
강의명	여성노인을 위한 근력운동 프로그램				
강의 내용	여성노인을 위한 근력운동프로그램의 종류에 대해 학습하고 근력향상 방법을 학생들이 직접 기구를 통해 성과를 확인하고 실제 적용할 수 있는 운동 방법을 고민				
강사 인력사항	성명	이창식			
	소속	은평구평생학습관			
	주민등록번호	000000-0000000			
	은행명	우리은행			
	계좌번호	0000-000-000000			
	예금주명	이창식			
연락처	000-0000-0000				
지급금액(원)	200,000원				

개인정보 수집 및 이용 활용에 대한 동의서

상명대학교 교육혁신추진팀에서는 강사로 지급과 관련하여 필요한 강사의 개인정보를 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 당사자의 동의하에 다음과 같이 수집·이용 또는 제공하고 있습니다.

가. 개인정보의 수집·이용 목적

- 강사로 지급 목적, 수집된 개인정보는 강사로 지급을 위한 목적으로만 이용

나. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 수집된 개인정보는 강사로 지급 후 즉시 파기

다. 수집하려는 개인정보의 항목: 소속, 주민번호, 강사로 입금 은행 및 계좌, 예금주명, 연락처

라. 정보주체의 권리

- 당사자는 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나, 거부할 시 강사로 지급이 제한될 수 있습니다.

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2019 년 4월 8일

강사명 : 이창식

1. 상단 '특별강의 확인서' 옆에 차수 기입, 강의는 분반 모든 팀이 참여하는 것을 원칙으로 함
2. 특별강의 참석팀 중 대표팀을 지정해 대표팀만 특별강의 증명서류(양식9, 10) 제출
3. 지급금액은 1회 특강료 또는 연속성 강의 시간당 강의료에 맞게 기입(교내 '특별강의료 지급기준' (교과목 지원 가이드라인) 참고)

1. 특별강의 확인서

- 강의참석 팀 중 대표팀을 지정하여 강의 회차별 강의확인서를 대표로 작성 및 제출

2. 강사 이력서

- 별다른 양식은 없으며, 자체서류 첨부
- ※ 1.특별강의 확인서 → 2.강사 이력서의 순서를 꼭 지킬 것

예시

캡스톤디자인 과제 계획서

단과대학명	자연과학대학	학과	스포츠건강과학과
교과목명	건강캡스(캡스톤디자인)	과제명	UCC개발
담당교수	오윤선, 박진경	팀명	웬스(OPS)
연구기간	2016. 09 ~ 2016. 11	대표학생명	정현영
연계트랙설정	■전공연계트랙 산학연계트랙 ※창업연계트랙은 추후 선택 가능	결과물형태	UCC동영상/책자
		캡스톤디자인 관리대학 참가여부	■참여희망 불참희망

연번	학번	성명	연락처	역할구분
1	20160000000000000000	정현영	010-1234-5678	팀장
2	20160000000000000000	윤성직	010-1234-5678	팀원
3	20160000000000000000	고대민	010-1234-5678	"
4	20160000000000000000	심우빈	010-1234-5678	"
5	20160000000000000000	권혁진	010-1234-5678	"
6	20160000000000000000	오관석	010-1234-5678	"
7	20160000000000000000	조승현	010-1234-5678	"
8				
9				
10				

연구개요
- 청소년을 위한 건강캡스 운영을 위한 건강댄스 개발 및 UCC제작

배정예산금액	105,000원		
지출항목	금액	산출내역	비고
① 제작비	55,000원	복사, 인쇄, 문구류	
② 회의비	50,000원	회의식비	
합계	105,000원		

위와 같이 과제를 수행하고자 이 계획서를 제출합니다.
2016년 09월 23일
담당교수 : 오윤선
담당교수 : 박진경
스포츠건강과학과 학과장 : 박성수

첨부서류 [양식 2] 과제 세부 계획서 1부

예시

[양식 2] 2019학년도 1학기 캡스톤디자인 과제 세부 계획서

제 품 명	서울지역 아파트 월세동향 예측모델 개발		
팀 명	GRAS		
연계 산업체명	산업체 담당자 성명		
산업체 부서명	산업체 담당자 연락처		
※ 음영은 2. 산학연계 트랙일 경우에만 기재			
결과물 유형	☐ 제품형	시험제품이 유형의 결과물로 산출됨(로봇, 드론, 영상물 등)	
	☐ 소프트웨어형	시험제품이 무형의 결과물로 산출됨(어플, 프로그램 등)	
	☒ 재안형	결과물이 보고서 형식으로 산출됨(논문, 제안서 등)	

1. 과제의 목적 및 필요성

- 대학생 및 사회 초년층의 효율적인 주거지 의사결정에 도움을 줄 수 있는 데이터 마이닝 기반 서울 지역 아파트 월세 동향 예측 모델 개발.

2. 과제 수행방법 및 결과를 개발계획

- 부동산 114와 같은 온라인 부동산 중개업체가 제공하는 부동산 시장 거래 데이터를 활용하여 월세 예측 모델을 개발.

- 관련 데이터는 업체의 공개 데이터를 취합하여 활용함.

- 이외에 외부 환경적 요소를 적용하기 위해 공공데이터 확보.

- 기존 시가별 월세 동향 데이터를 target변수로 선정하여 의사결정나무 혹은 인공 신경망 기법들을 활용하여 예측 모델 개발.

3. 과제 결과물 개발 시 기대효과

- 주택시장의 수요자와 공급자의 합리적 의사결정에 도움이 되는 가격 예측 모델 제공

→ 자신의 예산안에서 최적의 주거지 탐색과 의사결정에 도움 (수요자)

→ 시장의 수요를 반영한 가격 선정으로 안정적인 월세수익 확보에 도움 (공급자)

설명

1. 과제 계획서/과제 세부 계획서 사본

- 지원금 정산서류 맨 마지막에 과제 계획서 및 세부계획서 사본을 첨부
- 학번과 연락처에 보안 처리(그림 참고)