

2026학년도 2학기 캡스톤디자인 오리엔테이션

목차

01

일정 안내

02

과제수행비 안내

03

서류 작성 및 시스템 등록 안내

04

결과보고서 및 만족도 조사 안내

05

Q&A

일정 안내

구분	일정	비고
프로그램 수행기간	2026. 9. ~ 2026. 12.	
결과보고서 제출(만족도조사)	2026. 12 .21.(월) ~ 12. 31.(목)	제출 기한 변동 가능
지산학연 성과 페스티벌 참여	2026. 11월 중 예정	2026학년도 캡스톤디자인 참여자 접수
우수과제 참여 신청	2026. 12월 중 예정	희망자 접수
우수과제 시상식 개최	2027. 1월 중 예정	변동 가능

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

앵커사업 참여 팀(1 ~ 53번)

◦ 재료비, 일반수용비 – 법인카드 / 개인카드

1) 법인카드 사용할 경우 (* 결제일 최소 3일 전 사전신청서 제출)

(오프라인결제) 사전신청서 제출하여 담당자 승인 후 카드 수령

※ 카드는 당일 수령, 사용 후 당일 반납

(온라인결제) 사전신청서 제출하여 담당자 승인 확인 후 사무실 방문



· 지출서류 목록(결제일로부터 5일 이내 업로드)

사전신청서, 영수증, 검수조서, 검수사진, 견적서, 거래명세서, 지급요청서

※ 견적서, 거래명세서는 업체에 받는 서류(수신자: 국립순천대학교 산학협력단(앵커사업단))

★ 법인카드 수령 장소: 산학협력관(B7) 513호(박수민)

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

앵커사업 참여 팀(1 ~ 53번)

◦ 재료비, 일반수용비 – 법인카드 / 개인카드

2) 개인카드 사용할 경우 (* 결제일 최소 3일 전 사전신청서 제출)

* 인터넷 구매 또는 환율이 적용받는 경우(쿠팡, AI 구독료 등), 법인카드 분실 우려가 있는 타지역 결재의 경우



· 지출서류 목록(결제일로부터 5일 이내 업로드)

사전신청서, 영수증, 검수조서, 검수사진, 견적서, 거래명세서, 지급요청서, 통장사본, 신분증사본

* 견적서, 거래명세서는 업체에 받는 서류(수신자: 국립순천대학교 산학협력단(앵커사업단))

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

앵커사업 참여 팀(1 ~ 53번)

◦ 회의비 - 법인카드 / 개인카드

사전신청서 제출하여 담당자 승인 후 카드 수령/예산집행(* 결제일 최소 3일 전 사전신청서 제출)

* 카드는 당일 수령, 사용 후 당일 반납, 카드 당일 반납이 어려운 경우 개인카드 사용 가능



· 지출서류 목록 (결제일로부터 5일 이내 업로드)

사전신청서, 영수증, 회의록, 참석자 명단, 지급요청서

★ 법인카드 수령 장소: 산학협력관(B7) 513호(박수민)

과제수행비 사용 기준 안내

앵커사업 참여 팀(1 ~ 53번)

구 분	내용
재료비	- 작품 제작을 위한 재료/시약/부품비 등 ※ 지원불가: 완제품 및 자산물품 (USB, 외장하드 등)
회의비	※ 전체 예산의 20% 초과 시 지원 불가 ※ 과제회의와 관련된 식대 및 다과비만 인정 - 식비(1인 20,000원 이내), 다과비(1인 10,000원 이내) - 1일 1회 사용 가능 - 다과비만 사용 시 10,000원 이내 사용 ※ 지원불가: 출장일에는 회의 진행 불가, 주류비 및 유흥업소 사용 금액 불가, 식사시간 이외 결제 불가(점심: 12~14시, 저녁: 18~20시), 공휴일/주말 사용 시 지원 불가
일반수용비	- 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 구독료(월별 결제, 팀당 계정 1개) - ※ 지원불가: 사무용품, 학회등록비

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

국립대학육성사업 참여 팀(54 ~ 59번)

◦ 재료비, 일반수용비 – 법인카드 / 전자세금계산서

1) 법인카드 사용할 경우 (* 결제일 최소 3일 전 사전신청서 제출)

(오프라인결제) 사전신청서 제출하여 담당자 승인 후 카드 수령

*** 카드는 당일 수령, 사용 후 5일 이내 반납**

(온라인결제) 사전신청서 제출하여 담당자 승인 확인 후 사무실 방문



· 지출서류 목록

사전신청서, 영수증, 검수조서, 검수사진, 견적서, 거래명세서

*** 견적서, 거래명세서는 업체에 받는 서류 / 100만원 이상 비교견적서 필요**

★ 법인카드 수령 장소: 산학협력관(B7) 303호(조은빈)

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

국립대학육성사업 참여 팀(54 ~ 59번)

◦ 재료비, 일반수용비 – 법인카드 / 전자세금계산서

2) 전자세금계산서로 처리할 경우



· 지출서류 목록

사전신청서, 검수조서, 검수사진, 견적서, 거래명세서

※ 산학협력단에서 업체로 세금계산서 발행 요청하므로 사전발행 절대 금지

※ 견적서, 거래명세서는 업체에 받는 서류 / 100만원 이상 비교견적서 필요

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

국립대학육성사업 참여 팀(54 ~ 59번)

◦ 회의비 - 법인카드

사전신청서 제출하여 담당자 승인 후 카드 수령(* 결제일 최소 3일 전 사전신청서 제출)

* 카드는 당일 수령, 사용 후 5일 이내 반납



· 지출서류 목록

사전신청서, 영수증, 회의록, 참석자 명단

★ 법인카드 수령 장소: 산학협력관(B7) 303호(조은빈)

과제수행비 신청 및 지출서류 안내

국립대학육성사업 참여 팀(54 ~ 59번)

◦ 여비 – 계좌이체

출장신청서 제출하여 담당자 승인 후 출장 실시(* 출장일 최소 3일 전 출장신청서 제출)

* 출장일에는 회의 진행 불가



· 지출서류 목록

출장신청서, 출장지 사용 영수증, 출장보고서, 출장증빙사진, 출장정산서, 통장사본(여비 지급 대상자 해당)

과제수행비 사용 기준 안내

국립대학육성사업 참여 팀(54 ~ 59번)

구 분	내 용
재료비	- 작품 제작을 위한 재료/시약/부품비 등 - 장비 사용 및 대여료, 시료 분석비 등
회의비	※ 전체 예산의 30% 초과 시 지원 불가 ※ 과제회의와 관련된 식대 및 다과비만 인정 - 식비(1인 30,000원 이내), 다과비(1인 10,000원 이내) - 1일 1회 사용 가능(회의비, 다과비 중복 사용 불가) - 다과비만 사용 시 10,000원 이내 사용 ※ 지원불가: 출장일에는 회의 진행 불가, 주류비 및 유흥업소 사용 금액 불가, 22시 이후, 공휴일/주말 사용 시 지원 불가
여비	※ 공무원 여비규정에 의거하여 제출함을 원칙 <순천시외 지역> ※ 운임, 숙박, 식비 실비 지급(영수증 금액 청구) - 운임 : 고속버스, 비행기, 배 지원 출발지는 순천시로 기준, 자가용을 이용한 출장은 지원 불가 (시내버스, 택시, 렌트카 지원 불가) - 숙박 : 특별시 1일 100,000원 이내, 광역시 1일 80,000원 이내, 그 외 지역 1일 70,000원 이내 - 식비 : 1일 25,000원(9시 출발 ~18시 도착일 경우) / 식비 증빙 영수증 필요 - 일비 : 1일 25,000원(정액 지급) <순천시내 지역> ※ 일비(정액 지급) - 출장시간 4시간 미만 : 10,000원 - 출장시간 4시간 이상 : 20,000원 ※ 일비 이외의 별도의 여비 지원 없음
일반수용비	- 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 등 - 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비

온라인 시스템 제출

← 메인으로 가기 로그아웃

현장실습지원

캡스톤디자인

캡스톤디자인신청

캡스톤디자인운영

캡스톤디자인운영

🏠 / 캡스톤디자인운영

프로그램명

프로그램명

진행여부

전체

×

▼

검색

초기화

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

순번	프로그램명	전체기간	팀명	팀장	지도교수	팀원	상태	관리
1	[국립대학육성사업]2026학년도 2학기 캡스톤디자인	2026.09.01 ~ 2027.02.28.	테스트	학생(테스트)	송경환	보		보기

«

1

»

캡스톤디자인운영

[홈](#) / [캡스톤디자인](#) / [캡스톤디자인운영](#)

신청서

과제수행비계획서

변경신청서

결과보고서

▶ 예산 집행 계획

항목	예산액	집행액	집행잔액
재료비	500,000	0	500,000
회의비	200,000	0	200,000
출장비	100,000	0	100,000
인쇄비	0	0	0
합계	800,000	0	800,000

▶ 사용내역

순번	항목	구입목적	신청금액	요청일자	사용유무	첨부파일	관리
내역이 존재하지 않습니다.							

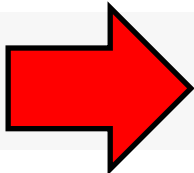
« 1 »

추가

▶ 과제수행비 계획서

항목	예산액	집행액	집행잔액
재료비	600,000	0	600,000
회의비	300,000	0	300,000
여비	0	0	0
일반수용비	100,000	0	100,000
학회등록비	0	0	0
특허출원비	0	0	0
합계	1,000,000	0	1,000,000

구입목적	회의비(9월 22일)		
집행액	38000		
집행일자	2020-10-21		
첨부파일	Drag & drop files here ... (or click to select file) 반드시 업로드 버튼 누르고 제출! (hwp 또는 pdf 파일) Select file... 파일 선택		



신청서	과제수행비계획서	변경신청서	결과보고서
-----	----------	-------	-------

▶ 예산 집행 계획

항목	예산액	집행액	집행잔액
재료비	600,000	0	600,000
회의비	300,000	0	300,000
여비	0	0	0
일반수용비	100,000	0	100,000
학회등록비	0	0	0
특허출원비	0	0	0
합계	1,000,000	0	1,000,000

▶ 사용내역

순번	항목	구입목적	신청금액	요청일자	사용유무	첨부파일	관리
1	회의비	회의비(10월 19일)	38,000	2026.10.19.	반려	팀번호.팀명_회의비 신청서_10월 19일.pdf	보기

반려시
반려사유
확인

첨부파일 제목 :
팀번호.팀명(항목)(날짜)

추가

변경 신청 방법

캡스톤디자인운영

[홈](#) / [캡스톤디자인](#) / [캡스톤디자인운영](#)

신청서

과제수행비계획서

변경신청서

결과보고서

▶ 변경신청서 내역

순번	변경사항	변경사유	등록일자	상태	관리
내역이 존재하지 않습니다.					

«

1

»

예산변경 작성

인원변경 작성

아이템변경 작성

첨부파일은 반드시 업로드 버튼 누르고 제출(hwp 또는 pdf 파일)

〈서약〉 영수증 서식

과제번호	37		
팀 명			
영수일자	2020.11.10.	정산금액	28,400원
비 목	☒ 재료비 ☐ 회의비 ☐ 여비 ☐ 인쇄비		



영수증 사진 인정 불가

검 사 검 수 조 서

비 목	■ 재 료 비 □ 일반수용비		
거래업체	삼성과학사		
금 액	300,000원		
영수일자	2026.4.20.		
품 목	수 량	단 가(원)	금 액(원)
마스크	1	47,000	47,000
끈끈이트랩	2	17,600	35,200
방역복	1	63,800	63,800
Murashige & Skoog Medium	1	66,000	66,000
장화	1	27,500	27,500
Hand towel	2	30,250	60,500
합 계			300,000
물품구매 요청자는 상기물품을 경히 검사 및 검수함 2026년 월 일 대표학생 성명 (인 또는 서명) 지도교수 성명 (인 또는 서명) 국립순천대학교총장(RISE사업단장) 귀하			

검 사 검 수 사 진



검 사 검 수 사 진



검 사 검 수 사 진



➡ 물품과 수량 확인 가능하도록 촬영(동일한 품목 여러 개 구매한 경우 총 개수가 나오도록)
박스 미개봉상태X

결과보고서 및 만족도조사 안내

- 1. 결과보고서 제출: 2026. 12 .21.(월) ~ 12. 31.(목)
- 2. 제출방법: 시스템 업로드
- 3. 만족도조사: 팀원, 지도교수 전체 참여(추후 단톡방 공지)

현장실습지원

캡스톤디자인

결과보고서관리

캡스톤디자인신청

캡스톤디자인운영

신청서

과제수행비계획서

변경신청서

결과보고서

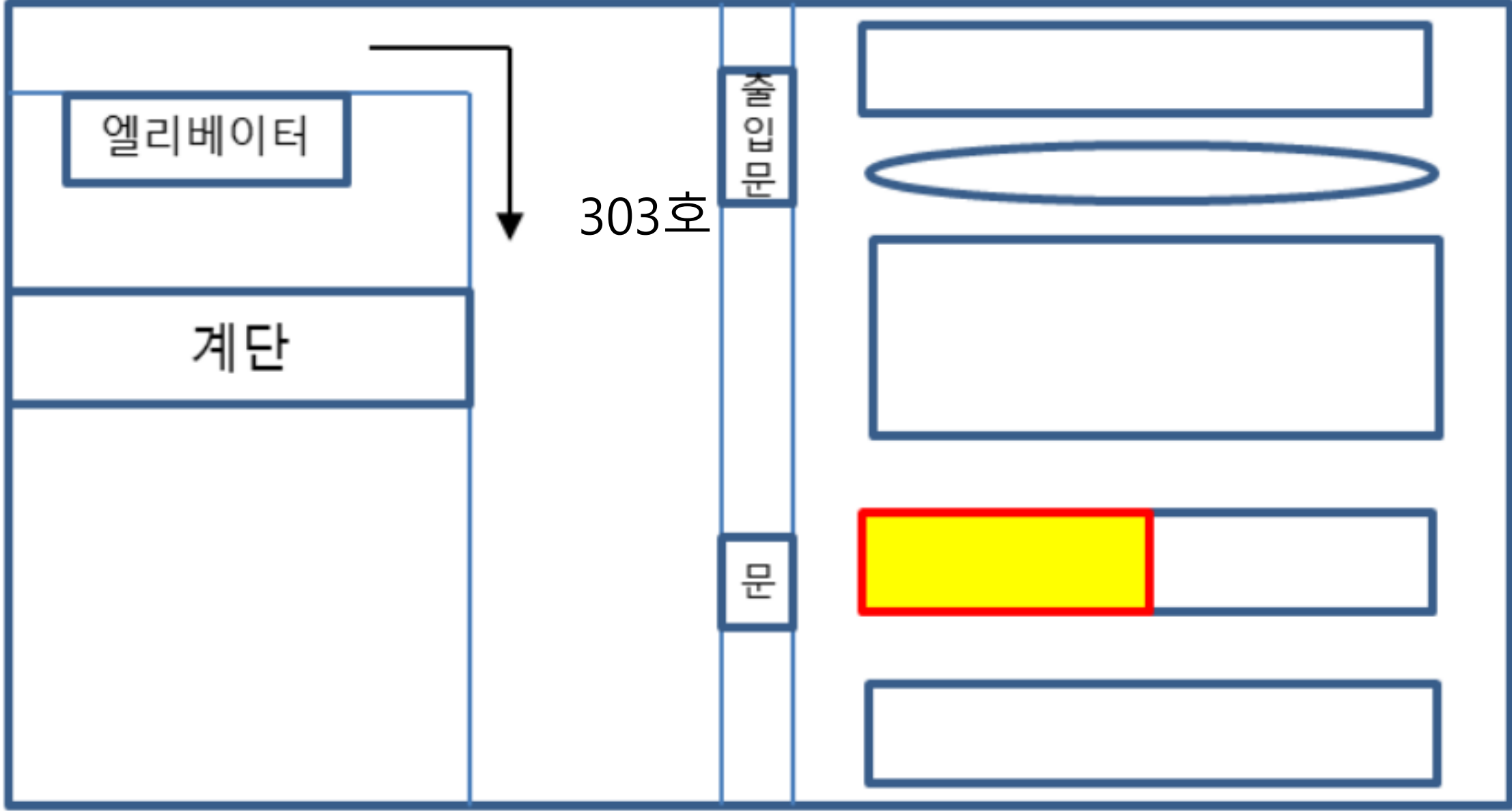
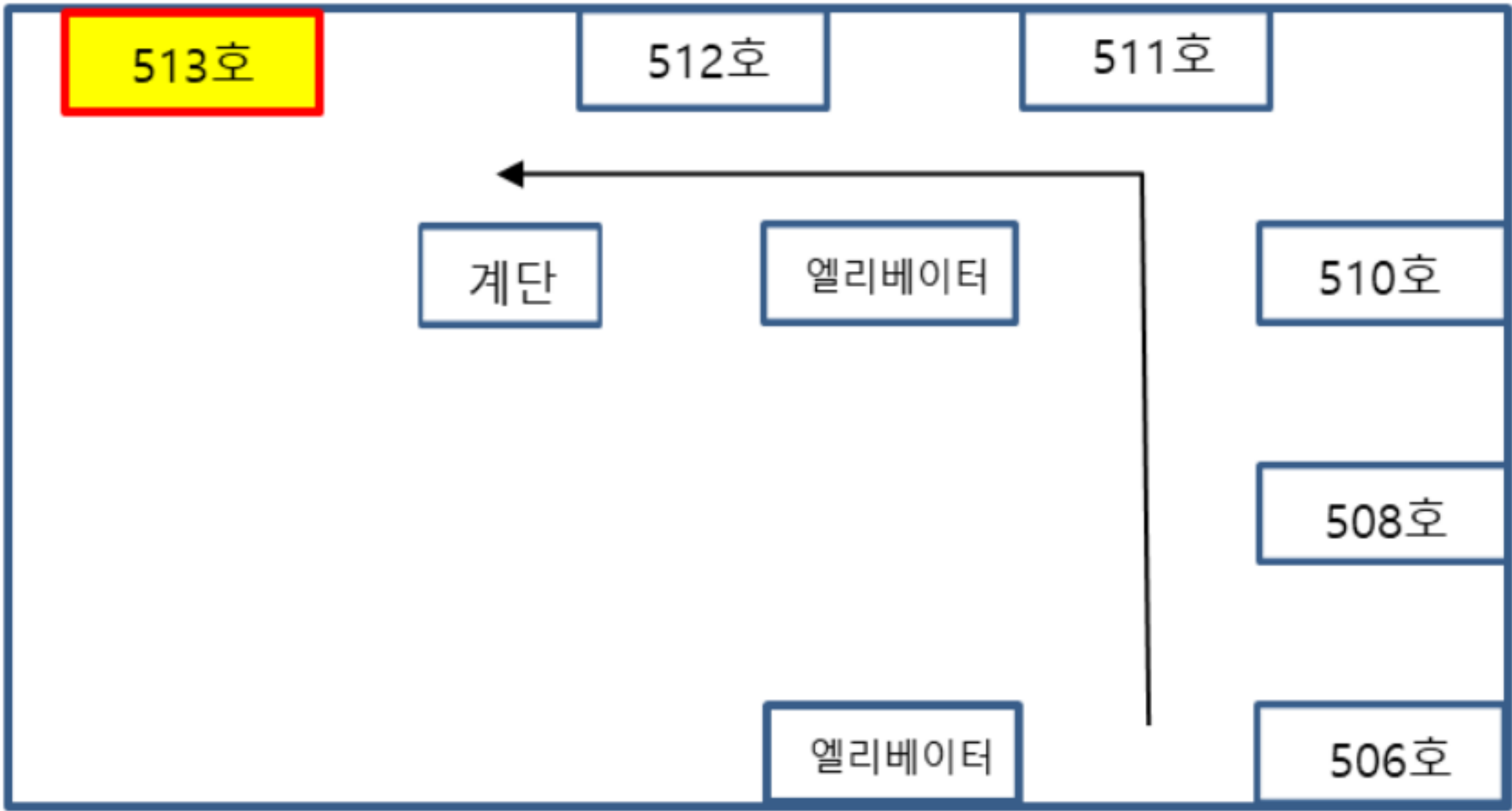
▶ 캡스톤디자인 결과보고

팀명	제출기간	결과보고서	만족도조사	승인여부	관리
테스트	2026.07.20 ~ 2026.07.31		미제출	미승인	미작성

* 결과보고서는 제출기간에만 작성이 가능하며 제출이 완료되어야 승인(반려)가 가능합니다.

결과보고서 제출 시 결과물 함께 업로드

법인카드 수령 장소 안내



앵커사업 참여 팀

산학협력관 513호 앵커사업단 박수민

☎ 061-750-5312 / 720883@scnu.ac.kr

앵커사업 미참여 팀(국립대학육성사업)

산학협력관 303호 연구산학협력과 조은빈

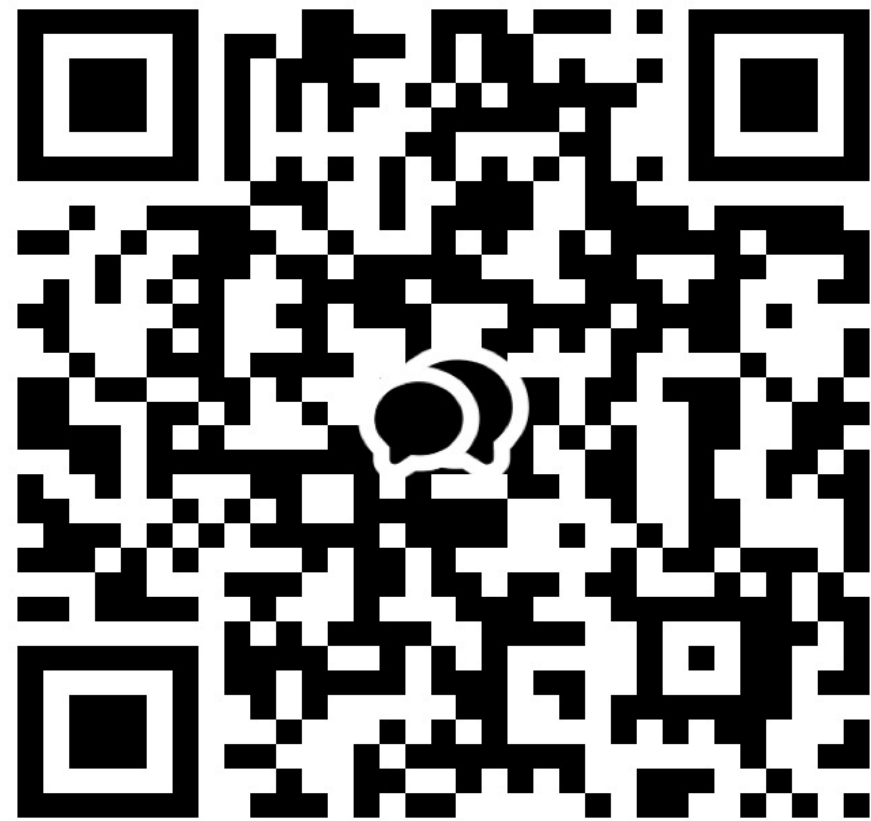
☎ 061-750-6132 / irene2323@scnu.ac.kr

캡스톤디자인 오픈채팅 안내(앵커사업 참여 팀)

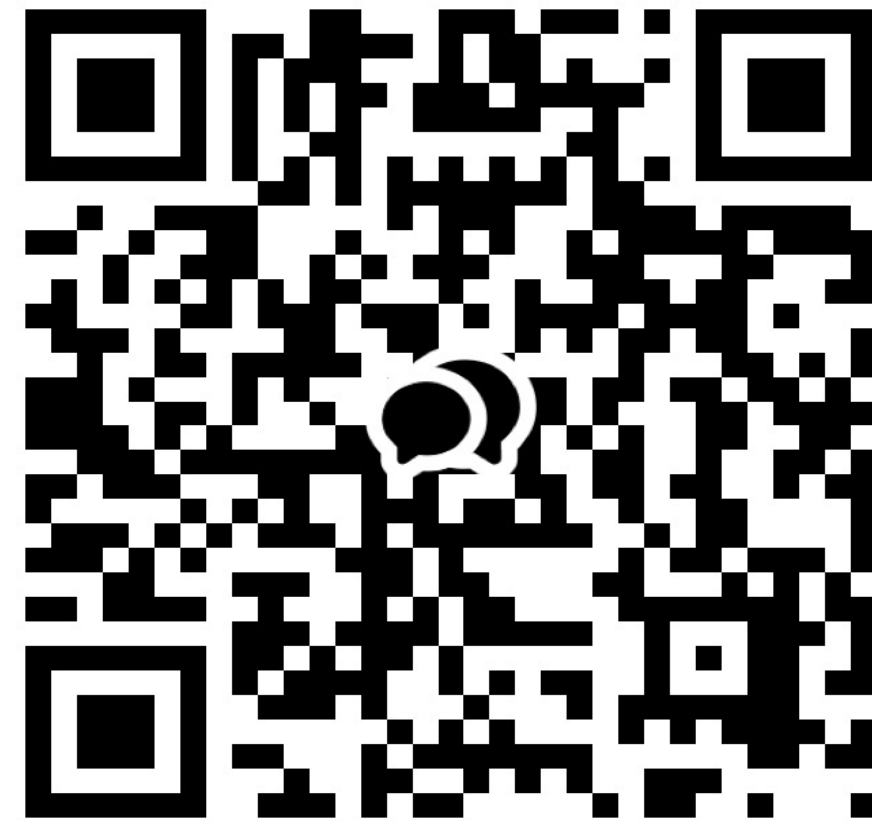
-문의 가능시간: 9:00 ~ 18:00(12:00 ~ 13:00)

-공지방과 질문방 별도 운영

공지방



질문방



접속코드: 5312

프로필명: 과제번호.팀명(예: 1.순천대학교)

캡스톤디자인 오픈채팅 안내(국립대학육성사업 참여 팀)

-문의 가능시간: 9:00 ~ 18:00(12:00 ~ 13:00)

-공지방과 질문방 별도 운영

공지방



질문방



접속코드: 6132

프로필명: 과제번호.팀명(예: 1.순천대학교)

Q&A

감사합니다