|  |
| --- |
| 캡스톤디자인 교과목 운영안 |

**1. [SW중심대학] 2025년 1학기 지원대상 교과목 (기업연계기반 캡스톤디자인)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **개설학과** | **과목번호** | **분반** | **과목명** | **교수진** | **담당부서** |
| 컴퓨터공학과 | CSE4187 | 01 | 산학프로젝트(캡스톤디자인) | 구명완 | 컴퓨터공학과 (AS-910)  ☎ 02-713-8485 |
| CSE4186 | 01 | 캡스톤디자인(캡스톤디자인) | 정영민 |
| CSE4186 | 02 | 캡스톤디자인(캡스톤디자인) | 장두성 |
| 융합교육원 | STS2023 | 01 | AI융합캡스톤디자인과창업 | 하정욱 | AI.SW교육센터 (K-531)  ☎ 02-705-8491 |

※“기업연계 기반 캡스톤디자인”의 경우; 학기초에 **① 산학연계 교육협약서, ② 수업계획서(산업체/외부기관 명 및 연계 내용 포함) 제출, 학기말에 ③ 산학협력 프로젝트 요약서(산업체/외부기관 참여인사 활용 내용 포함, 결과보고서 제출 시 함께 제출)**를 모두 충족해야 기업연계 기반 캡스톤디자인으로 인정 가능

**2. 캡스톤디자인 운영절차(안)**

※ 상기 일정은 변경가능 함, 지도교수/학생 서명 필수

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | | **제출기한** | **담당자** | **작성서류** | **진행순서** |
| 1 | 과목별 팀 계획서 및 운영예산총괄신청서 등 제출 | ~ 3/28(금)  17시 | 학생 | 서식 1. 계획서  서식 2. 팀 예산신청서  서식 3. 서약서- 학생용  서식 5. 개인정보 수집·활용  동의서\_학생 | [학생]  *서식 1,2,3,5* 작성 후 교과목 조교에게 제출 |
| ▼ |
| [담당교수/조교]  *서식 4 및* ***관련서류*** 작성 후, 팀별 서류 수합하여 담당부서로 제출 |
| 담당교수/조교 | 서식 4. 교과목 운영 예산  총괄 신청서  ※ 기업연계기반 캡스톤디자인 교과목으로 운영 예정인 경우, **산학연계교육협약서(서식22 참고) 및 수업계획서(산업체/외부기관 및 연계 내용 포함) 제출 필수** | ▼ |
| 교과목 별 서류 수합 후 담당부서 보관 |
| 2 | 과목별 과제 수행/  운영비 사용 및 증빙서류 제출 | ~ 6/5(목) | 조교/  학생 | 서식 6. 팀 구성원 변경신청서  서식 7. 기술정보활동비 지급 청구서 (학기말 제출)  서식 8. 개인정보 수집·이용  동의서-외부인용  서식 9. 멘토 지도내역서  서식 10. 영수증 첨부지  서식 11. 회의록  서식 12. 문헌 구입 내역서  서식 13. 재료비 사용 내역서  서식 14. 인쇄비 내역서  서식 15. 출장신청서  서식 16. 출장보고서  서식 17. 연구활동비 지원  내역서 | (※ 수시제출)  [학생]  팀 별 사용 내용/목적에 맞춰 서류 작성 |
| ▼ |
| [조교/학생]  과목 별 서류 취합  (※ 수시정산-결제 후 1주일 이내 관련 영수증 및 서류 제출 필수) |
| ▼ |
| [조교/학생]  담당부서 제출 |
| 3 | 캡스톤디자인 경진대회 | (미정) | 학생 | 추후 안내 예정 | 추후 안내 예정 |
| 4 | 팀 결과보고서 제출 | ~  6/13(금) | 학생 | 서식 18. 결과보고서  서식 20. 예산 세부 내역서 | [학생]  *서식 18, 20* 작성 후 교과목 조교에게 제출 |
| 담당교수/조교 | 서식 19. 예산 정산 보고서  서식 21. 결과요약서 | ▼ |
| [담당교수/조교]  *서식 19, 21* 작성 후, 팀별 서류 수합하여 담당부서로 제출 |
| ▼ |
| [담당부서]  교과목 별 서류 수합 후 AI.SW교육센터로 제출 |

**3. 캡스톤디자인 교과목 운영비 지원 안내**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[운영비 지원 내용 개요]**  • 사용기한: **~ 2025-1학기 기준 6월 5일(목)**  • 제출절차: 사용 건 별 조교/학생이 직접 증빙서류를 담당부서로 대면제출(학기  내 수시정산 / 비대면제출 불가)  • 주의사항  ① 사업전용 **카드 결제가 원칙**이며, 현금결제, 계좌이체, 개인카드결제 모두 불인정  (※ 세금계산서만 가능한 경우 **반드시 사전 문의, 문의없이 사용 불가**)  ② 모든 물품거래에는 ‘카드매출전표(영수증)와 거래명세서’제출 필수  → 인터넷 구매 건의 경우, 거래명세서 또는 영수증에 주문일자 및 구매품목 일체, 구  매 총 금액, 배송지 등을 확인할 수 있는 내용(사진 캡쳐본) 포함  → 일반 거래명세서의 경우, 반드시 서강대학교 산학협력단 (사업자 등록번호: 105-82-13581) 명의로 발급  **③ 사업비 카드 사용절차**  **- 온라인 구매: 담당부서 문의→ 담당부서 방문→ 결제**  **- 오프라인 구매: 담당부서 문의→ 담당부서 방문→ 카드수령→ 결제→ 반납**  ※당일 예약불가(월~금 9:00~17:00대여가능, 공휴일 카드결제불가), 학기 중 사용권장(∵학기말 사용多)  ④ 사용 규정 위반, 예산 초과 사용, 추후 지적·환수사항 발생 시 각 팀별 책임 발생  ⑤ 예산사용기준이 모호할 경우, 담당부서로 사전 문의  • 항목별 세부내용   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **항목** | **배정예산** | **세부내용** | | 전문가활용비 | 500,000/팀당 | ◾산업체 멘토 기술지도 자문 수당(3월~6월)/팀당(1인)  - 멘토링 기간 중 산업체 소속으로 재직중인자만 가능  - 본교/타교 교수 및 대학원생은 지원 불가 | | 연구재료비 | 200,000/ 팀당 | ◾ 해당 과제와 관련있는 재료 구입비  ◾ 소프트웨어활용비: AWS, google colab 등 플랫폼 사용, 구독료 등  ※ AWS 등 해외플랫폼 사용은 담당조교 관리하에 사용  (계정발급, 결제, 해지 등) | | 문헌구입비 | ◾ 해당 과제와 관련있는 도서 등 구입비, 학기 종료 후 반납 | | 인쇄비 | ◾ 해당 과제와 관련 경진대회, 학회 발표 등에 필요한  포스터 인쇄 | | 회의비 | ◾ 해당 과제와 관련있는 회의 후 식사비  ◾ 1인당 1회 3만원 이하, 1일 1회로 제한  ◾ 회의 참석자 서명 필수 | | 성과지원비 | 600,000/ 팀당 | ◾ 해당 과제와 관련있는 경진대회 및 학회 참가 등록비,  출장비 (국내기준)  - 팀당 1명 최대 60만원 지원(등록비+출장비)  - 단, 제주도는 최대 70만원 지원(등록비+출장비) |   •  **지원비 사용 시 주요 공통 유의사항**  - 모든 물품거래에는 영수증과 거래명세서 제출 필수     |  | | --- | | **< 거래명세서 내용 >**  ∘ 공급받는자: 서강대학교 산학협력단 / 사업자 등록번호: 105-82-13581  ∘ 대표자 : 신관우 / 업태: 학교 /업종: 산학협력단 |   - 각 팀에서 사용할 연구재료비 등은 팀별로 각각 결제(한 번에 함께 결제 금지)  - 사이트가 달라 결제를 따로 진행한 경우 증빙서류도 각각 제출해야 함  - 품절로 인해 금액이 환불된 경우 전액 환불 후 재결제 진행하도록 함(담당부서 방문결제 진행)  - 1천원 미만의 소액 결제 시 가급적 일괄 결제로 처리 요망  - 해외사이트 잘못 결제로 인한 환불 : 환율 차이로 인해 환불 금액이 결제금액보다 적은 경우 **차액을 본인 부담**해야 할 수 있으므로 주의 요망  - **CHATGPT 유료버전은 지원하지 않음.**  - 예산을 사용하지 않는 팀도 금액 0원으로 작성하여 팀예산신청서 및 예산세부내역서를 제출해야 함  - 모든 증빙서류는 양면인쇄 이면지인쇄 및 스테인플러 사용 금지(반드시 단면인쇄)  - 모든 증빙서류는 오프라인 제출이 원칙임  - 예산정산보고서 : 교과목에서 사용한 총 사용금액을 1장으로 작성  - 예산세부내역서 : 팀별 작성  **- 소모품이 아닌 모든 재료 및 도서는 학기 종료 후 담당부서로 반납필수**  **- 과제와 상관이 없는 단순 사무용품은 구입 불가** |

**(1) 전문가활용비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | ◾ 과제수행과 관련된 기업체 멘토 기술지도 자문비 |
| 2 | 사용 기준 | ◾ 학기중(3월~6월) 기준 1인(팀당) 500,000원 지급  - 멘토링 기간 중 산업체 소속으로 재직중인자만 가능  - 본교/타교 교수 및 대학원생은 지급 불가 |
| 3 | 제출 서류 | ◾ [서식 7] 기술정보활동비 지급청구서  ◾ [서식 8] 개인정보 수집·이용 동의서  ◾ [서식 9] 멘토 지도내역서 (A4 1페이지 이상)  ※ 자문 증빙 별지 첨부 필수 (이메일 등)  ◾ 통장사본 및 계좌사본  ◾ 학력/경력/자문을 포함한 이력서 |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ 팀 수행내용과 관련 없는 자문 지급 건  ◾ 자문 성과물이 없는 경우  ◾ 교내 내부교수 및 직원, 서강대에 현재 재학하고 있거나 휴학 중인 학생에게 지급 불가(교내 교직원 기준: 서강대학교 및 서강대학교 산학협력단 임금 지급 여부) |
| 5 | 특이사항 | ◾ 서강대 소속이 있는 멘토(교·강사 등)에게 지급 불가  ◾ 재학생(휴학생 포함)에게 지급 불가  ◾ 기술지도자문료를 받는 멘토/강연자가 1) 국내 거주 외국인, 2) 국외 거주 외국인, 3) 국외 거주 내국인인 경우 **사전에 문의 요망**  ◾ 온라인 멘토링을 받은 경우: 증빙내용을 2페이지 이상 상세하게 요약 작성 또는 멘토링 받은 내용 캡쳐하여 2페이지 이상 제출 |

**(2) 연구재료비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | ◾ 과제수행을 위한 재료 구입비  ◾ 과제수행을 위한 소프트웨어 사용료 등 |
| 2 | 사용 기준 | ◾  AWS, google colab 등 플랫폼 사용, 구독료는 담당조교 관리하에 사용 가능(계정발급, 결제, 해지 등)  ◾ 카드매출전표(영수증) + 거래명세서 제출 필수  (※ 단 영수증에 거래품명, 수량, 규격, 단가 등이 정확히 명시되어 있으면 거래명세서 불필요)  ◾ **거래명세서에 공급받는자는 ‘서강대학교 산학협력단’으로 표기**  **(**서강대학교 산학협력단 사업자 등록번호: 105-82-13581) |
| 3 | 제출 서류 | ◾ [서식 13] 재료비사용내역서, 거래명세서, 카드매출전표(영수증)  ※ 학생을 통한 세금계산서 발행 불가 → 담당부서에 사전 문의 |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ PC부품 및 IT완제품 구입불가  ▪ 복사용지, 펜, 문구류 등의 사무용품 및 USB, 마우스 등과 같은 전산 소모품 불가  ▪ 영수증에 정확한 내역이 명시되어 있지 않고, 거래명세서도 첨부하지 않는 경우  ▪ 과제수행에 필수적으로 필요한 물품이 아니거나, 과제수행 용도 외에 개인 소장 가능성이 큰 범용성 제품 불가  ▪ app개발 용역비 등 사용 불가  ▪ 범용 소프트웨어(한글, 오피스, 포토샵 등)구입 불가  **▪ 결제 대행 사이트를 통한 소프트웨어류 결제 인정 불가(ex. Paypal 등을 통한 결제)** |
| 5 | 특이사항 | ▪ 연구 개발 등의 사유로 식음료(케이크, 음료 등)를 구매하여도 재료비로 집행 불가(실험 등에 필수적으로 사용되어야 하는 경우 센터에 **사전 문의**)  ▪ Aliexpress, Taobao 등 중국사이트 구매 불가(∵결제변경 및 추적이 매우  어려움)  **▪ 거래명세서에 인수자 성명 및 서명 필수** |

**(3) 문헌구입비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | ◾ 과제수행에 필요한 문헌 구입비 |
| 2 | 사용 기준 | ◾ 구입된 도서는 수업 종료 후, 학교로 귀속되는 것이 원칙  ◾ 구입도서는 구입도서 목록관리를 통해 SW중심대학사업단에서 관리 |
| 3 | 제출 서류 | ◾ [서식 12] 문헌구입내역서, 거래명세서, 카드매출전표(영수증) |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ 과제수행과 무관한 문헌의 구입(e.g., 프리젠테이션 활용법, 자기개발서 등)  ◾ 분실 등으로 인하여 문헌을 SW중심대학사업단으로 반납하지 않는 경우  ◾ 영수증에 정확한 내역이 명시되어 있지 않고, 거래명세서도 첨부하지 않는 경우 |
| 5 | 특이사항 | ◾ 캡스톤디자인 교과목 종료 후 사업단으로 반납 필수  **▪ 거래명세서에 인수자 성명 및 서명 필수** |

**(4) 인쇄비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | **◾** 과제수행과 관련된 경진대회, 학회발표 등에 필요한 인쇄 |
| 2 | 사용 기준 | ◾ 발표를 위한 포스터 인쇄 |
| 3 | 제출 서류 | ◾ [서식 14] 인쇄비 내역서, 인쇄물 사진, 시안, 카드매출전표(영수증), 거래내역서 |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ 인쇄비 사용 시 인쇄물을 제출하지 않거나, 인쇄물의 내용이 과제와 무관한 경우 인정 불가  **◾ 거래명세서 및 영수증 발급이 어려운 무인 인쇄소, 키오스크 등에서 결제한 내역은 인정 불가** |
| 5 | 특이사항 | **▪ 거래명세서에 인수자 성명 및 서명 필수** |

**(5) 회의비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | ◾ 해당 과제수행을 위한 내부/외부 전문가와의 회의 후 식사비 또는 다과비 |
| 2 | 사용 기준 | ◾ 과제수행을 위한 **전문가 (멘토)와의 회의를 위한** 식대 및 다과비, 팀 인원 전체 아이디어 회의 등  ▪ 1회 1인당 30,000원 한도, 1일 1건만 사용 가능 (영수증은 1건만 인정)  **▪ 영수증의 결제일시가 회의 시간 내에 포함되어 있을 것** |
| 3 | 제출 서류 | ◾ [서식 11] 회의록 (회의 참석자 서명 필수, **회의 목적과 내용을 4줄 이상 구체적으로 작성할 것,** 회의비 사용 장소 반드시 작성), 카드매출전표(영수증) |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ 회의비 한도 및 1인당 3만원을 초과하여 집행한 경우  ▪ 회의록 (회의목적, 회의 일시, 회의장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액  ▪ 회의비 영수증 여러 건에 대하여 회의록을 1개만 작성한 경우  ▪ 교과목 과제 수행과 직접적인 관련이 없는 일반적인 회의 내용으로 회의비 집행 건 (예 : 보고서 작성 회의, 업무 분장 회의 등)  ▪ 회의록에 참석자 서명이 없는 회의비  ▪ 주류 등 유흥성 경비가 포함 및 주류 판매가 주목적인 업소에서 사용 건  ▪ 22시~07시 사이 집행한 회의비  ▪ 업소의 일반적인 단가를 초과한 회의비 (e.g.,: 교내식당 20만원-회의참석자 7명 등)  ▪ 집행 내역의 구매 품목 개수와 회의참석자 인원수가 일치하지 않는 회의비 (e.g.,: 스타벅스 커피 10개 구입-회의참석자 3명 등)  ▪ **1건의 회의에 대하여 두번 이상의 집행 불가**  (e.g.,: 12:05 커피 2개, 12:15 커피 1개, 12:30 커피 1개를 하나의 회의로 묶어서 제출하는 경우, **1건의 회의에 대하여 식사 후 커피 집행 불가**)  ▪스터디카페 사용 불가, 키프트카드 등 구매 불가 |
| 5 | 특이사항 | **▪ 회의비 사용 시 외부인 1인 이상 참여 필수**  ※ 외부인 기준: 산업체 멘토 등 서강대학교 소속이 아닌 자  **▪** 회의록에 참석자 소속 기재 및 서명 필수 |

**(6) 성과지원비**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **구분** | **내용** |
| 1 | 사용 용도 | ◾ 과제 성과물 발표를 위한 학회 및 대외 경진대회 참가에 수반되는 비용 |
| 2 | 사용 기준 | [국내기준]  - 사전등록비 및 출장비 포함 팀당 1명 최대 60만원 지원   * 제주도의 경우, 최대 70만원 지원   ◾ 사전등록비   * 발표자 또는 참여자 1인에 대해 사전등록비 지원 (행사장 현장결제 불가) * 담당부서를 통해 사업비카드 결제 진행 * 학생 개인카드 결제건은 처리불가   ※ 유료 튜토리얼, 워크숍 참가비용 지원불가  ◾ 출장비   * 공식일정 기간동안 교통비, 숙박비, 일비, 식비 지원 가능 * 발표자 또는 참여자의 개인카드로 결제 진행   ※ SW중심대학사업 사사문구가 기재된 논문에 한해 지원 가능   * **사사: “본 연구는 2025년 과학기술정보통신부 및 정보통신기획평가원의 SW중심대학사업 지원을 받아 수행되었음”(2025-0-00043)** |
| 3 | 제출 서류 | ◾ 사전등록비: [서식 17] 연구활동비 내역서, 참가신청확인 이메일, 카드매출전표(영수증), 학회발표인 경우 논문  ◾ 출장비: [서식 15] 출장신청서, [서식 16] 출장보고서, 참가확인서, 행사 사진, 교통비 영수증, 기타 행사장 근처에서 사용한 잡비 영수증, 학회발표인 경우 학회지에 실린 최종 논문파일 |
| 4 | 불인정 예시 | ◾ 교과목 과제 수행과 직접적인 관련이 없는 일반적인 학회, 전시회 등 참석 불가  ◾ 학회 연회비 등 1회성 아닌 비용 지급불가  ◾ 공식일정을 벗어난 일정에 대한 경비 지원 불가 |
| 5 | 특이사항 | ◾ 출장비 지급을 위해 SAINT에 본인 계좌등록 필수 |

**4. 기타 유의사항**

■ 캡스톤디자인 운영비 관련

- 카드 결제가 원칙이며, 현금결제, 계좌이체는 모두 불인정 (※ 세금계산서만 가능한 경우

담당부서에 사전 문의)

- 영수증 원본만 처리 가능하므로 분실 주의(인터넷으로 구매한 건은 인터넷 출력 영수증

처리가능)

**5. 문의처**

■ 컴퓨터공학과

- 연락처: 02-713-8485

* 웹메일: csadmin@sogang.ac.kr
* 위치: **AS관 910호**

■ AI.SW교육센터

- 연락처: 02-705-8491

* 웹메일: sw\_edu@sogang.ac.kr
* 위치: **K관 531호**

※ 온라인 결제 또는 오프라인 결제 (사업비 카드 대여) 시, 방문 전 연락 필수



**II**

**캡스톤디자인 운영비 제출 서식 목록**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **순번** | **구분** | **서식** | **비고** |
| 1 | 팀 계획서 등 제출 | [서식1] 산학협력 프로젝트 계획서 |  |
| 2 | [서식2] 팀 예산 신청서 |  |
| 3 | [서식3] 서약서 – 학생용 |  |
| 4 | [서식4] 교과목 운영 예산 총괄 신청서 | 교수/조교 작성 |
| 5 | [서식5] 개인정보 수집·이용 동의서-학생용 | 팀별 작성 |
| 6 | [서식22] 산학연계교육협약서 (예시) | 교수 작성 |
| 7 | 팀별 과제 수행 /  운영비 사용 | [서식6] 팀 구성원 변경 신청서 |  |
| 8 | [서식7] 기술정보활동비 지급청구서 | 산업체 멘토 작성/학기말 제출 |
| 9 | [서식8] 개인정보 수집·이용 동의서 | 기술정보활동비 지급시 활용 |
| 10 | [서식9] 멘토 지도내역서 | 기술정보활동비 지급시 활용 |
| 11 | [서식10] 영수증 첨부지 |  |
| 12 | [서식11] 회의록 |  |
| 13 | [서식12] 문헌 구입 내역서 |  |
| 14 | [서식13] 재료비 사용 내역서 |  |
| 15 | [서식14] 인쇄비 내역서 |  |
| 16 | [서식15] 출장신청서 |  |
| 17 | [서식16] 출장보고서 |  |
| 18 | [서식17] 연구활동비 지원 내역서 |  |
| 19 | 결과 보고서 등 제출 | [서식18] 산학협력 프로젝트 결과보고서 |  |
| 20 | [서식19] 예산 정산 보고서 | 교수/조교 작성 |
| 21 | [서식10] 예산 세부 내역서 |  |
| 22 | [서식21] 산학협력 프로젝트 결과요약서 | 교수/조교 작성 |

[서식 1] 산학협력 프로젝트 계획서

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **산학협력 프로젝트 계획서** | | | | | | |  | |
| **학과명** | 대학 학과 | | | | **담당교수명** | |  | | |
| **교과목명** |  | | | | | | | | |
| **과제명** |  | | | | | | | | |
| **팀명** | 1 (팀) 선남선녀팀 | | | | | | | | |
| **팀원** | 성명 | 학과 | 학번 | 전화(C.P) | | E-mail | | | 비고 |
|  |  |  |  | |  | | | 팀장 |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
| **수행기간** | 2025.03.04.~06.23 | | | | | | | | |
| **예산총금액** | (원) | | | | | | | | |
| 위와 같이 팀 계획서를 제출합니다.  첨부 1. 팀 예산 신청서  2. 서약서  년 월 일  팀 장 : (인)  담당교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **과제 개요** |

※ 양면 인쇄 금지

■ 과제 내용

■ 과제 목표

■ 과제 수행 방법

■ 기대효과 및 활용분야

[서식 2] 팀 예산 신청서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **팀 예산 신청서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |
| **팀명** | \_\_\_\_\_\_ (팀) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **항목** | **세목** | **산출근거** | **금액 (원)** | **비고** |
| 1 | *전문가활용비* | *멘토비* | *1학기/ 500,000원* | *500,000* | *필수* |
| 2 | *연구재료비* | *재료비* | *아두이노 1개 구입* | *20,000* |  |
| 3 | *연구재료비* | *소프트웨어*  *활용비* | *3회 (시료당 17,000원)* | *51,000* |  |
| 4 | *문헌구입비* | *문헌구입비* | *2권 (특허,실용신안 판례 25,000 + 화학반응공학 35,000)* | *60,000* |  |
| 5 | *회의비* | *회의비* | *3인 \* 30,000원* | *90,000* |  |
| 6 | *성과지원비* | *사전등록비* | *1차 사전등록 190,000원* | *190,000* | *필요시* |
| 7 | *성과지원비* | *출장비* | *출장비 250,000원* | *250,000* | *필요시* |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| **합 계** | | | |  |  |

[서식 3] 서약서 - 학생용

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **서약서** |  |
| 대학 학과 과목 팀은 SW중심대학사업단의 예산 집행 관리지침을 준수하고, 과제 수행을 위한 책임과 의무를 다할 것을 서약합니다. 이를 불이행시 지원받은 금액에 대해서 전액 환수하는 것에 동의합니다.  20 . .     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 서약자 | 팀장 | (서명) | |  | 팀원 | (서명) | |  | 팀원 | (서명) | |  | 팀원 | (서명) | |  | 팀원 | (서명) |   **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | |

[서식 4] 교과목 운영 예산 총괄 신청서

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **교과목 운영 예산 총괄 신청서** | | | | | | | | |  | |
| **학과명** | 대학 학과 | | | | | | | **담당교수명** | |  | |
| **교과목명** |  | | | | | **유형** | | □ 일반 ■ 기업연계  □ 기업연계 학제 간 융합  □ 기업연계 글로벌 | | | |
| **예산내역**  **(단위: 원)** | **구분** | | **전문가활용비** | **연구재료비** | **문헌구입** | | **회의비** | | **성과지원비** | | **합계** |
| **팀** | **팀장명** |
| **1팀** | ***김서강*** |  |  | *180,000* | | *120,000* | |  | | *300,001* |
| **2팀** | ***홍길동*** |  |  |  | | *200,000* | |  | | *200,002* |
| **3팀** | ***박신촌*** |  |  | *300,000* | |  | |  | | 300,003 |
| **4팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **5팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **6팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **7팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **8팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **9팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **10팀** |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **공통** |  | *800,000* |  |  | |  | | *400,000* | | *1,200,000* |
| **합계** | | **800,000** |  | **480,000** | | **320,000** | | **400,000** | | **2,000,000** |
| 위와 같이 교과목 운영예산 총괄 신청서를 제출합니다.  첨부 1. 팀 계획서 및 관련 자료  년 월 일  담당 교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | | | | | | | | | | |

[서식 5] 개인정보 수집·이용 동의서 - 학생용

|  |  |
| --- | --- |
| **개인정보 수집 · 이용 동의서**  **○ 개인정보 수집ㆍ이용ㆍ제공ㆍ조회 동의에 관한 안내**  서강대학교 및 산학협력단은 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공) 및 제22조(동의를 받는 방법)에 의거하여 개인정보의 수집·이용, 조회 및 제공에 동의를 받고자 합니다. 개인정보의 수집·이용, 조회 및 제공에 동의하지 않을 수 있으나 연구과제 관리를 위해 일부 개인정보가 필수 사항이므로 동의하지 않을 경우, 캡스톤디자인 교과목과 관련한 지원이 불가할 수 있습니다.  **1. 서강대학교 및 산학협력단 개인정보 수집 및 이용내역**   |  | | --- | | **[수집하는 개인정보의 항목]**   * 학생: 성명, 학과, 학년, 학번, 연락처   **[개인정보수집·이용목적]**   * 캡스톤디자인 교과목 지원과 관련한 공지사항 전달   **[개인정보보유및이용기간]**   * 수집된 개인정보 보관기간 : 해당 연구과제 증빙 보존연도 동안(SW중심대학 사업 종료 후 5년까지) |   본인은 본 동의서의 내용을 충분히 이해하였으며 개인정보의 수집에 동의합니다. |

**2. 서강대학교 및 산학협력단 개인정보 제3자 제공 내역**

|  |
| --- |
| **[제공하는 개인정보의 항목]**   * 개인정보를 제공받는 자 : 주무기관, 세무당국 등 * 제공하는 개인정보항목 : 개인식별정보(대학명, 성명, 학과, 학년, 연락처)   **[제3자의 개인정보 활용목적]**   * SW중심대학 사업 성과 공유   **[제3자의 활용 및 보유기간]**   * 제공 동의일로부터 개인정보 제공목적을 달성할 때까지 |

본인은 본 동의서의 내용을 충분히 이해하였으며 개인정보의 수집에 동의합니다.

동의함 / 동의하지 않음

년 월 일

팀장 (서명)

팀원 (서명)

팀원 (서명)

팀원 (서명)

팀원 (서명)

[서식 6] 팀 구성원 변경 신청서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **팀 구성원 변경 신청서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |
| **팀명** | \_\_\_\_\_\_ (팀) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 변경 전** | | | | | |
| **성명** | **학과** | **학번** | **전화(C.P)** | **E-mail** | **비고** |
|  |  |  |  |  | (팀장여부) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 변경 후** | | | | | |
| **성명** | **학과** | **학번** | **전화(C.P)** | **E-mail** | **비고** |
|  |  |  |  |  | (팀장여부) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **※ 변경 사유** |
|  |

|  |
| --- |
| 위와 같이 ( 팀장 / 팀원 )을 변경 신청 합니다.  년 월 일  팀장 학생 : (인)  담당 교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** |

[서식 7] 기술정보활동비 지급청구서

|  |
| --- |
| **기술정보활동비 지급 청구서** |

(전문가초청비 : 강연료, 자문료, 원고료, 체재비 지급 등)

※ 원천징수이행상황신고를 위하여 지급청구서 및 관련 증빙을 매월 25일까지 제출 필수

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 과 제 번 호 | 202539006.01 |  |  |
| 연구과제명 | **SW중심대학(서강대)** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 활용구분 |  |

일 시

2025년 3월 ~ 6월

장 소

온라인

제 목

캡스톤디자인 교과목 산학협력 프로젝트 멘토링

활동내용 (주요 핵심내용을 구체적으로기재)/

ex) 멘토링 내용에 대해 3~4줄로 간단하게 정리하여 작성(~ 에 대한 조언, 지도, 설명, 제시, 공유 등등)

-> 실제 작성시에는 이부분은 삭제해주시기 바랍니다.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 초청  대상자  인적사항  및  지급정보 | 성명 (Name in Full) | |  | | | | | signature |
| 자택주소 (Address) | |  | | | | | |
| 소속 (Affiliation) | |  | | | 직위 (Position) |  | |
| 생년월일 (Date of Birth)  \*외국인은 여권번호(Passport No.) | |  | | | | | |
| 은행명 (Bank) |  | | | 계좌번호 (Account No.) | |  | |
| 지급금액(Fee) | 500,000 | | 원 | 이메일 (e-mail) | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 체재비  (해당시) | 지급금액(Cost of Stay) |  | 지급통화 |
| \* 산출근거 | |
|  | |
| 연구비카드 실비 지원 시  \* 해당 사항 체크/ 금액 미기재 |  | |

<작성안내>

1. 초청대상자의 인적사항 취급에 따른 개인정보 수집·이용 동의서(서식8-1, 8-2 중 택일) 제출

2. 활동내역을 구체적으로 기재할 수 없는 경우, 증빙자료 첨부 필수  
 (예: 체제비의 경우 체류 증빙, 원고료의 경우, 원고의 일부 제출)

위와 같이 정보활동비 지급을 청구합니다.

2025 년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 연구책임자: | **박 수 용** | (서명 또는 인) |

**서강대학교 산학협력단장 귀하**

[서식 8-1] - 공통

|  |  |
| --- | --- |
| **개인정보 수집·이용 동의서**  **○ 개인정보 수집ㆍ이용ㆍ제공ㆍ조회 동의에 관한 안내**  서강대학교 및 산학협력단은 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공) 및 제22조(동의를 받는 방법)에 의거하여 개인정보의 수집·이용, 조회 및 제공에 동의를 받고자 합니다. 개인정보의 수집·이용, 조회 및 제공에 동의하지 않을 수 있으나 연구과제 관리를 위해 일부 개인정보가 필수 사항이므로 동의하지 않을 경우, 기술정보활동비 지급이 불가할 수 있습니다.  **1. 서강대학교 및 산학협력단 개인정보 수집 및 이용내역**   |  | | --- | | **[수집하는 개인정보의 항목]**   * 기술정보활동비 지급청구서 : 성명, 생년월일, 주소, 전자우편, 소속정보, 계좌정보, (해당시) 여권번호 * 첨부(본교 SAINT 신규 등록시) : 신분증사본(주민등록번호), 계좌사본   **[개인정보수집·이용목적]**   * 서강대학교 및 서강대학교산학협력단에서 관리하는 연구과제에서 전문가 활용비 지급을 위해 사용   **[개인정보보유및이용기간]**   * 수집된 개인정보 보관기간 : 해당 연구과제 증빙 보존연도 동안 |   본인은 본 동의서의 내용을 충분히 이해하였으며 개인정보의 수집에 동의합니다. |

**2. 서강대학교 및 산학협력단 개인정보 제3자 제공 내역**

|  |
| --- |
| **[제공하는 개인정보의 항목]**   * 개인정보를 제공받는 자 : 주무기관, 세무당국 등 * 제공하는 개인정보항목 : 개인식별정보(성명, 생년월일, 주소, 전자우편, 소속정보, 계좌정보, (해당시) 여권번호 등)   **[제3자의 개인정보 활용목적]**   * 본인식별 및 조회 제공   **[제3자의 활용 및 보유기간]**   * 제공 동의일로부터 개인정보 제공목적을 달성할 때까지 |

본인은 본 동의서의 내용을 충분히 이해하였으며 개인정보의 수집에 동의합니다.

동의함 / 동의하지 않음

년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 성명: |  | (서명) |

 **서강대학교 산학협력단장 귀하**

[서식 8-2] - 공통

|  |  |
| --- | --- |
| **Agreement to Collection and Use of Personal Information**  **○ About Consent to Collection and Use of Personal Information**  In accordance with the Article 15, 17 and 22 of the Personal Information Protection Act of Korea, Sogang University and Research & Business Development Foundation use collected personal information. You have the right to refuse the collection and use of personally-identifiable information. However, the expenses will be unavailable when you disagree.  **1. Personal Information Collection and Use agreement**   |  | | --- | | **[Collected Personal Information]**   * Application for Technical Information Activity Expenses : name, date of birth, (if foreigner) passport number, address, email, affiliation, bank details * To register the university system for the first time : soft copy of ID card and bank details   **[Purpose of Collection and Use]**   * Use for the payment of technical activity expenses   **[Period of Retention and Use]**   * Same as specified in the rules and regulations of the research project |   I agree to the collection and use of my personal information as above. |

**2. Provision of the Personal Information to a Third Party**

|  |
| --- |
| **[Collected Personal Information]**   * Third Party recipients : Project related agencies and tax authority * Items : Personally-identifiable information (name, date of birth, (if foreigner) passport number, address, email, affiliation, bank details)   **[Purpose of Providing]**   * for identification of the person   **[Period of Provision and Retention]**   * Until the purpose of providing personal information is achieved |

I agree to the collection and use of my personal information as above.

Agree / Disagree

Date : (YYYY/MM/DD)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name: |  | (signature) |

 **서강대학교 산학협력단장 귀하**

[서식 9] 멘토 지도내역서

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **산학협력 프로젝트 멘토 지도내역서** | | | |  |
| **교과목 명** | | *(\*교과목명)* | | | | |
| **지도** | **대학** | 소속 | 서강대학교 학과 | 성명 | OOO 교수 | |
| **기업** | 소속/직위 | 삼성전자 / 연구원 | 성명 | 홍 길 동 | |
| **과제 명** | |  | | | | |
| **과제기간** | | *2025.03.04 ~ 2025.06.23.* | | | | |
| **참여학생** | | **김서강, 홍길동, OOO** | | | | |
| **날짜** | | **지도 내역** | | | | |
| **3월** | | ◦ | | | | |
| **4월** | | ◦ | | | | |
| **5월** | | ◦ | | | | |
| **6월** | | ◦ | | | | |

[서식 10] 영수증 첨부지

**영수증 첨부지**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **사용 항목** | **□ 인쇄비** | **□ 재료비** | **결제 일자** | **년 월 일** |
| **□ 문헌구입비** | **□ 회의비** |
| ※ 영수증 1장당 첨부지 1장 사용  ※ 영수증이 A4 용지로 1페이지 이상일 경우 영수증 첨부지를 활용하지 않아도 됨  ※ 영수증(카드매출전표)은 발행업자의 사업장 정보 및 발행일자, 카드승인번호, 품목, 금액 등 확인 가능해야 함  ※ 예산 세부내역서 구분 순서에 맞게 정리 제출  ※ 영수증은 반드시 풀로 부착 (**스테플러 또는 테이프 금지**)  ※ 사용 항목 및 결제 일자 반드시 정확하게 기록 | | | | |

[서식 11-1] 회의록

**회 의 록**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 과 제 번 호 | 202492030.01 |  |  |
| 연구과제명 | [간접비] SW중심대학(서강대) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 일 시 | **20 년 월 일 ( 요일)  /  시 분 ~ 시 분** | | | | | | | |
| 장 소 | (회의장소, 회의 후 식사장소 모두 기재. 단, 다과비의 경우 회의장소만 기재) | | | | | | | |
| **(회의장소) / (식사장소)** | | | | | | | |
| 참석자  (참석자가  많은 경우 [서식11-2] 참석자 명단에 기재 가능) | 성명 |  | |  |  | |  |  |
| 소속 |  | |  |  | |  |  |
| 서명 |  | |  |  | |  |  |
| 회 의 내 용 (회의내용을 구체적으로 작성 요망) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 인당 3만원 초과 시 사유 선택 | | |  | | |  | | |

원거리회의 집행 시 사유 기재

**<작성안내>**

1. 회의비는 연구비카드(법인카드) 사용이 원칙이며, **간이영수증은 인정하지 않음**.

2. 청탁금지법 상의 **공식행사의 기준은 교내외연구관리매뉴얼의 체크리스트 참고**.

3. 원거리(서울 이외 또는 타기관 소속 연구자 근무지가 속한 도시를 벗어난 지역)에서의 집행 건은 사유 기재

4. 연구비 지원기관별로 회의 참석자에 대해 참석자 전원 서명을 요구하는 등 회의비 사용지침이 다를 수 있으니 **연구비 지원기관 지침 숙지 후 회의록 작성**

5. 배달대행, 쇼핑몰, 백화점, 호텔 식당 등 전자영수증에서 실사용 업체를 확인할 수 없는 경우 업체 발행 영수증 추가 제출 필요

위와 같이 회의비 사용에 따른 회의록을 제출합니다.

20 년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 연구책임자: | **박 수 용** |  |

 **서강대학교 산학협력단장 귀하**

[서식 11-2] 회의록 – 참석자 명단

**참석자 명단**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 과 제 번 호 | 202492030.01 |  |  |
| 연구과제명 | [간접비] SW중심대학(서강대) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 일 시 | **20 년 월 일 ( 요일)  /  시 분 ~ 시 분** |
| 장 소 | (회의장소, 회의 후 식사장소 모두 기재. 단, 다과비의 경우 회의장소만 기재) |
| **(회의장소) / (식사장소)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 성 명 | 소 속 | 서 명 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

위와 같이 회의비 사용에 따른 참석자 명단을 제출합니다.

20 년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 연구책임자: | **박 수 용** |  |

 **서강대학교 산학협력단장 귀하**

[서식 12] 문헌 구입 내역서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **문헌 구입 내역서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |
| **팀명** | \_\_\_\_\_\_ (팀) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 문헌구입목록** | | | | | | | | |
| **No.** | **도서명** | **저자** | **ISBN** | **출판사명** | **출판일자** | **수량** | **금액(원)** | **교내 보관장소** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **합 계** | | | | | |  |  |  |

|  |
| --- |
| 위와 같이 문헌 구입 내역서를 제출합니다.  첨부 1. 거래명세서  2. 카드매출전표 (영수증)  년 월 일  팀장 학생 : (인)  담당 교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** |

[서식 13] 재료비 사용 내역서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **재료비 사용 내역서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |
| **팀명** | \_\_\_\_\_\_ (팀) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 구입내역** | | | | | | | |
| **구분** | **품명** | **규격** | **단위** | **수량** | **단가(원)** | **금액 (원)** | **비고** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 구입 사유 : 해당 과제와 구입 물품 간의 연관성 및 구입 목적을 2줄 이상 구체적으로 작성 | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 구입 사유 : 해당 과제와 구입 물품 간의 연관성 및 구입 목적을 2줄 이상 구체적으로 작성 | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 구입 사유 : 해당 과제와 구입 물품 간의 연관성 및 구입 목적을 2줄 이상 구체적으로 작성 | | | | | | |
| **합 계** | | | | | |  |  |

|  |
| --- |
| 위와 같이 재료비 사용 내역서를 제출합니다.  첨부 1. 거래명세서  2. 카드매출전표(영수증)  년 월 일  팀장 학생 : (인)  담당 교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** |

[서식 14] 인쇄비 내역서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **인쇄비 내역서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **팀 명** |  | | | |
| **일 시** | **년 월 일 ( ) 00시 00분 ~ 00시 00분** | | | |
| **장 소** |  | | | |
| **※ 활동 내용 및 보고 사항** | | | | |
| ○ 육하원칙에 따라 자세히 작성 (작성란이 부족할 경우 별지에 작성)  ○ 산출 근거와 금액 작성  ○ 활동 내용에 인쇄물을 반드시 첨부, 카드매출전표 및 거래명세서 필수 제출 | | | | |
| 위와 같이 외부활동 지원비 내역서를 제출합니다.  첨부 1. 카드매출전표(영수증)  2. 관련 증빙 자료(시안 및 사진 등)  3. 거래명세서 (인쇄비 등 해당 시)  년 월 일   |  |  | | --- | --- | | 팀 장 : | (인) | | 담당교수 : | (인) |     **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | | | |

[서식 15] 출장신청서

**연구과제 출장신청서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 세부과제번호 | 202539006.01 | 연구기간 | 2025.01.01.~2025.12.31 |
| 연구과제명 | SW중심대학(서강대) | | |
| 세 부 비 목 | 연구활동비 | | |

*1일 출장시 기재*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 출 장 구 분 |  | 출 장 지 |  |
| 출 장 목 적 | oooo 참가 | | |
| 경비신청기간 | 2025. 00. 00.(요일) ~ 2025. 00. 00.(요일) (0박 0일) | | |
| 출 장 시 간 |

참 석 자

학번 김서강

|  |
| --- |
| 출장비 청구 내역 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **구분** | **산출근거** | **청구금액(원)** | **비고** | | 교통비 | OOO 왕복 항공요금 |  |  | | 숙박비 | 90,000원 \* O박 |  |  | | 식비 | 30,000원 \* O일 |  |  | | 일비 | 20,000원 \* O일 |  |  | | 합계 |  | 0 |  | |

|  |
| --- |
| 특이사항 |
| - (예시) 학회 중식제공으로 1일 식비 2만원으로 작성 |

|  |
| --- |
| 수령계좌 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **은행** | **계좌번호** | **예금주** | **청구금액** | |  |  |  |  | |

위와 같이 출장비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

2025년 00월 00일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 연구책임자: | **박 수 용** |  |

**서강대학교 산학협력단장 귀하**

|  |  |
| --- | --- |
| (붙임) | 202539006.01 박수용 |
| 연구과제 출장신청 첨부자료 | |
|  | |
|  | |

[서식 16] 출장보고서

**연구과제 출장보고서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 세부과제번호 | 202539006.01 | 연구기간 | 2025.01.01.~2025.12.31 |
| 연구과제명 | SW중심대학(서강대) | | |

학번 김서강

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 출장구분 |  | 출 장 지 |  |
| 출장목적 | 0000 참가 | | |
| 출장기간 | 2025. 00. 00.(요일) ~ 2025. 00. 00.(요일) (0박 0일) | | |
| 참 석 자 |

지급금액

|  |
| --- |
|  |

<제출안내>

■ 연구과제 출장신청서에 의한 연구비로 출장 후 14일 이내에 본 양식을 제출하여야 함.

■ 출장과 관련한 아래의 증빙물을 반드시 첨부.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 구분 | | 학회참석 | 회의참석 | 방문연구 | 자료수집/현장조사 | | 내용증빙  서류 | 필수 | 참가영수증, 등록확인서,  팜플렛, 자료집, 사진 등  중 택 1 | 「연구과제 출장  회의록(서식 **16**)」 | 「연구과제 출장  활동 보고서(서식 **15**)」  (활동 내용별로 작성) | | | 교통증빙  서류 | 필수 | ① 국외: Boarding Pass 원본 또는 E-Ticket & 추가 증빙서류\*  ② 국내   * 철도 또는 버스 승차권 원본 * 자가용 이용 시: 통행료 영수증 제출 * 근거리 외 운임 미신청 및 국도 이용, 교통비 영수증 분실 시: 주유영수증, 출장지 현지 사용 영수증 혹은 숙박비 영수증 등 체재를 확인할 수 있는 증빙으로 갈음 * 일비만 지급되는 근거리\*\* 출장의 경우: 교통증빙서류 생략 가능 | | | |   \* E-Ticket은 탑승 전에도 출력이 가능하므로, E-Ticket 제출 시에는 추가 증빙서류(예: 출입국사실증명서, 탑승확인서, 항공사 마일리지 적립내역 등) 필수 제출  \*\* 근거리 기준: 서울 시내 및 타기관 소속 연구자의 경우 근무자가 속한 도시 |

위와 같이 출장결과 보고서를 제출합니다.

2025년 00월 00일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 연구책임자: | **박 수 용** | (서명 또는 인) |

**서강대학교 산학협력단장 귀하**

|  |  |
| --- | --- |
| (붙임) | 202539006.01 박수용 |
| 연구과제 출장보고 영수증 | |
| **(영수증 첨부란)** | |
|  | |

[서식 17] 연구활동비 지원 내역서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **연구활동비 지원 내역서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **팀명** |  | | | |
| **외부활동명** | **□ 학회 참가 □ 경진대회 참가** | | | |
| **일 시** | **년 월 일 ( ) 00시 00분 ~ 00시 00분** | | | |
| **장 소** |  | | | |
| **※ 활동 내용 및 보고 사항** | | | | |
| ○ 육하원칙에 따라 자세히 작성 (작성란이 부족할 경우 별지에 작성)  ○ 산출 근거와 금액 작성  ○ 대회 및 학회 참가의 경우 참가 등록증, 브로셔 등 자료 제출  ○ 활동 내용에 관련 사진 반드시 첨부 | | | | |
| 위와 같이 외부활동 지원비 내역서를 제출합니다.  첨부 1. 카드매출전표(영수증)  2. 관련 증빙 자료  3. 거래명세서 (인쇄비 등 해당 시)  년 월 일   |  |  | | --- | --- | | 팀 장 : | (인) | | 담당교수 : | (인) |     **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | | | |

[서식 18] 산학협력 프로젝트 결과보고서

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **산학협력 프로젝트 결과보고서** | | | | | | | | | | |  | |
| **학과명** | 대학 학과 | | | | | | **담당교수명** | | |  | | | |
| **교과목명** |  | | | | | | | | | | | | |
| **과제명** |  | | | | | | | | | | | | |
| **팀명** |  | | | | | | | | | | | | |
| **팀원** | 성명 | 학과 | | 학번 | | 전화(C.P) | | | E-mail | | | | 비고 |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | 팀장 |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  |
| **멘토** | 성명 | | 기업명 | | 직급 | | | 전화 | | | E-mail | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **수행기간** | *2025.03.04 ~ 2025.06.23* | | | | | | | | | | | | |
| 위와 같이 팀 결과보고서를 제출합니다.  년 월 일  팀 장 : (인)  담당교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **과제 결과 요약서** |

※ 양면 인쇄 금지

■ 과제 내용

■ 과제 목표

■ 과제 수행 방법

■ 과제 최종 결과물

■ 기대효과 및 활용분야

■ 기업체 멘토 의견

|  |
| --- |
| **과제 결과 보고서** |

※ 요약서과 별도로 보고서 분량 15 page 이상 작성하여 주세요.

■ 과제 내용

■ 과제의 필요성

■ 과제 목표

■ 과제 수행 실적

※ 목표 대비 수행 실적을 평가하여 주세요.

■ 과제 수행 방법

※ 팀원별, 기간별 수행 방법을 작성하여 주세요.

■ 과제 결과물

※ 결과물로 증빙 될 수 있는 자료(사진, 도면 등)를 추가로 넣어주세요.

※ 논문 및 학회발표 자료가 결과물인 경우에는 복사본을 추가하여 주세요.

■ 기업체 멘토 의견

※ 지도(멘토링) 받은 날짜와 멘토의 인적 사항 및 지도 의견을 자세히 기술하여 주세요.

■ 기타

※ 참고 자료

※ 기타 필요한 사항을 추가하여 주세요.

[서식 19] 예산 정산 보고서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **예산 정산 보고서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |

단위 : 원

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **항목** | **예산**  **(A)** | **집행 금액**  **(B)** | **잔액**  **(A-B)** | **비 고** |
| 1 | *연구재료비* | *300,000* | *250,000* | *50,000* |  |
| 2 | *전문가활용비* | *200,000* | *200000* | *0* |  |
| 3 | *회의비* | *100,000* | *100,000* | *0* |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| **합 계** | | ***600,000*** | ***550,000*** | ***50,000*** |  |

|  |
| --- |
| 위와 같이 교과목 운영에 대한 예산을 사용하였으니 확인하여 주시기 바랍니다.  첨부 1. 예산 세부 내역서    년 월 일  담당교수 : (인)  **서강대학교 SW중심대학사업단장 귀하** |

[서식 20] 예산 세부 내역서

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **예산 세부 내역서** | | |  |
| **학과명** | 대학 학과 | **담당교수명** |  | |
| **교과목명** |  | | | |
| **과제명** |  | | | |
| **팀명** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 예산 사용 상세 내역** | | | | | |
| **구분** | **항목** | **사용 날짜** | **사용 내역** | **금액 (원)** | **비고** |
| 1 | *문헌구입비* | *2022.10.01* | *문헌구입비 (바이오테크 시장전망)* | *25,000* |  |
| 2 | *연구재료비* | *2022.10.10* | *재료비 (일회용 스포이드)* | *33,000* |  |
| 3 | *회의비* | *2022.10.31* | *회의비 (김서강 외 3명/000에 대한 논의)* | *24,000* |  |
| 4 | *전문가활용비* | *2022.11.15* | *기술지도자문비 (홍길동)* | *200,000* |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| **합 계** | | | | **282,000** |  |

[서식 21] 산학협력 프로젝트 결과요약서

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00001a200001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 200pixel, 세로 209pixel | | **서강대학교 SW중심대학사업단**  **산학협력 프로젝트 결과요약서** | | | | | | | | | | | |  | |
| **교과목 명** | | *(\*교과목명)* | | | | | | | | | | | | | |
| **지도** | **대학** | 소속 | | 서강대학교 학과 | | | | | | 성명 | |  | | | |
| **기업** | 소속/직위 | |  | | | | | | 성명 | |  | | | |
| **과제 명** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **개발/**  **운영기간** | | *2025. 03. 04.(요일) ~ 2023. 06. 23.(요일)* | | | | | | | | | | | | | |
| **참여학생** | | **연번** | **이름** | **학과** | | **학번** | **학년** | **연번** | | **이름** | **학과** | | | **학번** | **학년** |
| 1 |  |  | |  |  | 5 | |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  | 6 | |  |  | | |  |  |
| 3 |  |  | |  |  | 7 | |  |  | | |  |  |
| 4 |  |  | |  |  | 8 | |  |  | | |  |  |
| **산업체 참여형태**  **※ 다중선택 가능** | | ■ 산업체 특강 및 자문 □ 산업체 공동 교과목/콘텐츠 개발 □ 산업체 현장견학  □ 산업체 수요조사 □ 학생평가 참여 □ 성과발표회 참여 □ 위원회(회의) 참여  □ 기타( ) | | | | | | | | | | | | | |
| **프로젝트**  **주요 이미지** | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
| **주요 내용** | | ◦ | | | | | | | | | | | | | |
| **특징** | | ◦ | | | | | | | | | | | | | |
| **개요 및 실적 결과물 설명** | | *(\* 산학협력 실적, 운영성과, 차별점, 추진경과 등을 기술해 주세요.)* | | | | | | | | | | | | | |
| **기업체 멘토의견\*** | | ◦  ◦  ◦ | | | | | | | | | | | | | |
| **담당교수 의견\*** | | ◦  ◦  ◦ | | | | | | | | | | | | | |

[서식 22-1] 산학연계 교육협약서 예시 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **기업/기관명-서강대학교 간**  **산학협력교육 협약서**  “기업/기관명”과 “서강대학교 전자공학과 김서강”(이하 ‘양 기관’라 한다)은 산학협력 증진과 대학의 정규 교과 수업을 활용한 기업-대학 간 상호협력이 필요하다는 인식을 같이하고 다음과 같은 내용을 협약한다.  **제1조 (목적)** 본 협약은 양 기관 간 상호 긴밀한 업무 협력을 통해 정규 산학협력 교과목을 개설하고 쌍방 간의 성실하고 적극적인 협력 도모를 목적으로 한다.  **제2조 (협력 내용)** 양 기관은 다음과 같은 산학협력교육을 상호 협의하여 추진한다.  1. 산학연협력 교육 주제 제안, 프로젝트 참여, 현장 실습, 전문가 멘토링 등 교육 운영에 관한 제반 협력  **­ 교과목명(교과목번호-분반, 개설학기) : 캡스톤디자인(ABC3010-01, 2024-1학기)**   **­ 책임교수 소속 및 이름 : 서강대학교 전자공학과 김서강**  **­ 프로젝트(과제)명 :**  2. 기타 상호 협력이 필요하다고 판단되는 산학협력 교육 관련 활동  **제3조(기여)** 본 협약을 수행함에 있어 필요하다고 판단되는 인적, 물적, 재정적 자원 투입을 통하여 캡스톤디자인 우수사례 발굴에 협력한다.  **제4조(해석)** 본 협약서의 해석 상 이의가 있는 경우 양 기관이 상호 협의하여 결정한다.  **제5조(효력)** 본 협약은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력을 발생하며, 어느 일방의 이의 제기가 없는 한 프로젝트 종료일까지 지속되며, 협의에 따라 수정 또는 폐기 될 수 있다.  2024년 9월 1일   |  |  | | --- | --- | | **㈜ 서강 대표이사**  **홍 길 동 (서명)** | **서강대학교 전자공학과 교수**  **김 서 강 (서명 또는 직인)** | |

※ 협약 체결 시, 프로젝트 내용이 정해지지 않은 경우에는, 제 2조 1항 프로젝트(과제)명 기재는 생략할 수 있음.

※ 서강대학교 측 협약 주체는 교수 개인 또는 소속학(과)장 등 모두 가능하며, 서강대학교 산학협력단장의 직인이

필요한 경우 산업체 직인 날인 후 산학연계 교육센터를 통해 직인 날인 가능함.

※ 산업체의 협약 주체는 대표자 외 부속기관 장(예, 연구소장 등), 부서장도 가능함.

[서식 22-2] 산학연계 교육협약서 예시 2

**산학연 협력 확인서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ◆ 사업 현황   |  |  | | --- | --- | | **사업명** | 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) | | **주관대학** | 서강대학교 | | **기간** | 2022년 3월 1일 ~ 2028년 2월 29일 | | **협력 기간** | 2024년 3월 1일 ~ 2028년 2월 29일 |   (주)00기업은 서강대학교에서 추진 중인 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0, 2022. 3. 1. ~ 2028. 2. 29.)을 적극 지지하며 아래와 같은 업무를 협력합니다.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **세부 사업 내용** | | | | | **참여** | | 1 | 산학프로젝트 공동 수행 | | | | | **□** | | 2 | 인턴쉽 (단기, 중기) 참여 | | | | | **□** | | 3 | 캡스톤디자인 프로젝트 주제 제안, 멘토링 참여 | | | | | **□** | | 4 | 서강대 교과과정 및 산학협력에 관련된 위원회 참여 및 의견 개진 | | | | | **□** | | 5 | 기타 ( ) | | | | | **□** | | **담당자** | | **이름** |  | **이메일** |  | |   ※ 참여하고자 하는 항목에 ☑하여 주시기 바랍니다. (여러 항목에 check하셔도 됩니다.)  2024년 월 일 | | | |
| **협력 기관명** | **㈜00기업**  **(소재지 : 서울, 담당자)** | **대표자** | **김서강 (직인/서명)** |
|  |  |  |  |

※ 산업체의 협약 주체는 대표자 외 부속기관 장(예, 연구소장 등), 부서장, 멘토 당사자도 가능함.

[Form 22-3] Industry-Academia Collaboration Agreement Sample 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Memorandum of Understanding between (name of the company/organization) and Sogang University**  “(The company/organization)” and “(Professor Sogang Kim, Sogang University Department of Electronic Engineering)” (hereinafter referred to as “the Parties”) acknowledge the need for enhanced industry-academia collaboration and the utilization of regular university courses for mutual cooperation between the company and the university. In light of this, the Parties hereby enter into the following agreement:  **Article 1. Purpose.** This memorandum aims to establish close collaboration between the Parties and to promote sincere and proactive cooperation between the Parties through offering regular industry-academia collaboration courses.  **Article 2. Scope of Collaboration.** The Parties shall collaborate on the following cooperative industry-academic education, as mutually agreed:  1. Cooperation such as proposing topics for collaborative industry-academia education, participating in projects, on-site training, expert mentoring, and other related activities in the following regular university course  **­ Course title (Course number-section, semester offered): Capstone Design (ABC3010-01, Fall Semester 2023)**  **­ Instructor: Prof. Sogang Kim, Department of Electronic Engineering, Sogang University**  **­ Project/Task title:**  2. Other activities related to cooperative industry-academia education deemed necessary for mutual collaboration.  **Article 3. Contribution.** The Parties shall collaborate on exemplary Capstone Design cases by providing human, material, and financial resources as deemed necessary.  **Article 4. Interpretation.** In the event of any dispute or question regarding the interpretation of this memorandum, the Parties shall resolve it through mutual consultation.  **Article 5. Validity.** This memorandum shall take effect from the date on which the representatives of each institution sign it and shall remain in effect until the end of the project, unless either party raises objections. It may be amended or terminated by mutual agreement.  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **On behalf of the Company/Organization:** | **On behalf of Sogang University:** | | **Gildong Hong** (signature or seal)  **CEO, Sogang Co., Ltd.** | **Professor Sogang Kim** (signature or seal)  **Department of Electronic Engineering** | |

※ If the project details have not yet been determined at the time of conclusion of the agreement, the project title in Article 2 Section 1 may be omitted.

※ On the Sogang University side, the signatory can be an individual professor or department head. If the seal of the Director of Sogang University’s Research & Business Development Foundation is required, it can be affixed through the Center for Industry-Cooperative Education after the seal of the industrial company has been affixed.

※ The signing authority for the company cannot be only the CEO but also a department/division head, a research institute director, a head of a subsidiary institution, or the like.

[Form 22-4] Industry-Academia Collaboration Agreement Sample 2

**Industry-Academia Collaboration Confirmation Document**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ◆ Project Outline   |  |  | | --- | --- | | **Project Name** | Leaders in INdustry-university Cooperation 3.0 Project (LINC 3.0) | | **Host University** | Sogang University | | **Duration** | March 1, 2022, to February 29, 2028 | | **Collaboration Period** | March 1, 2024, to February 29, 2028 |   (The company) actively supports Sogang University’s execution of the ongoing “Leaders in INdustry-university Cooperation 3.0 Project” (LINC 3.0) during the period of March 1, 2022 through February 29, 2028, and collaborates on the following task(s):   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Detailed Project Contents** | | | | | **Participation** | | 1 | Joint execution of industry-academia projects | | | | | **□** | | 2 | Participation in internships (short-term or medium-term) | | | | | **□** | | 3 | Proposal of Capstone Design project topics and mentoring | | | | | **□** | | 4 | Participation in committees related to Sogang University’s curriculum and industry-academia collaboration, and supply of opinions | | | | | **□** | | 5 | Other: | | | | | **□** | | **Contact Person** | | **Name** |  | **Email Address** |  | |   \*Please check ☑ the item(s) you would like to participate in (single or multiple items).  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **On behalf of the Company/Organization:** | **On behalf of Sogang University:** | | **Gildong Hong** (signature or seal)  **CEO, Sogang Co., Ltd.** | **Professor Sogang Kim** (signature or seal)  **Department of Electronic Engineering** | |
|  |

※ The signing authority for the company cannot be only the CEO but also a department/division head, a research institute director, a head of a subsidiary institution, or the like.