

# 오프라인 미팅 지원 안내

## [회의실/교통비]

작성일 : 2014.03.05

수정일 : 2014.05.01

수정일 : 2014.08.12

멘토와 멘티 간의 교류를 활성화하기 위해 오프라인 미팅을 지원함으로써,  
프로젝트 내실화를 지원합니다.

## / 지원 개요

### 01. 지원 대상 : 한이음 IT멘토링 프로젝트 수행 팀

- 한이음 IT멘토가 참여한 팀, 멘티는 국내 대학 IT관련 학과(부) 학생

### 02. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간

### 03. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비 (멘토와 멘티 간 오프라인 미팅 시)

- (회의실) 권역별 지정 회의실 이용요금

- ① 수도권/부산 - 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
- ② 대 전 - 더포럼 (<http://www.the-forum.co.kr>)
- ③ 대 구 - 아이원스터디룸 (<http://www.iwonstudy.net/>)

※ 토즈/대전 더포럼 모임공간에 한하여 노트북/프로젝터 각 1대 무료 신청 가능

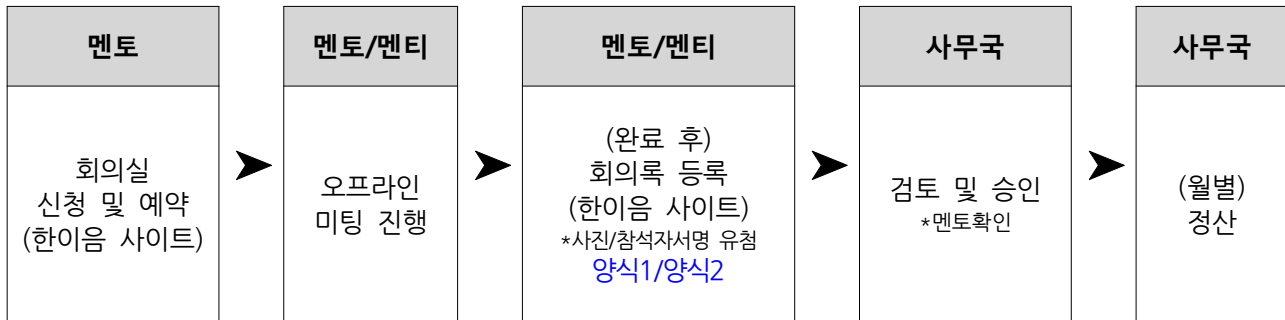
- (교통비) 회의 참여 멘티 교통비

- ① 타 지역 이동시에만 지급
- ② 오프라인 미팅 당일 교통비 승차티켓에 한하여 지급
- ③ 고속철(KTX급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하) 기준 실비지원
- ④ 매월 말일까지 제출한 신청에 한하여 익월 초 계좌이체 예정

## 04. 지원방법 및 절차

### • 회의실(사전신청)

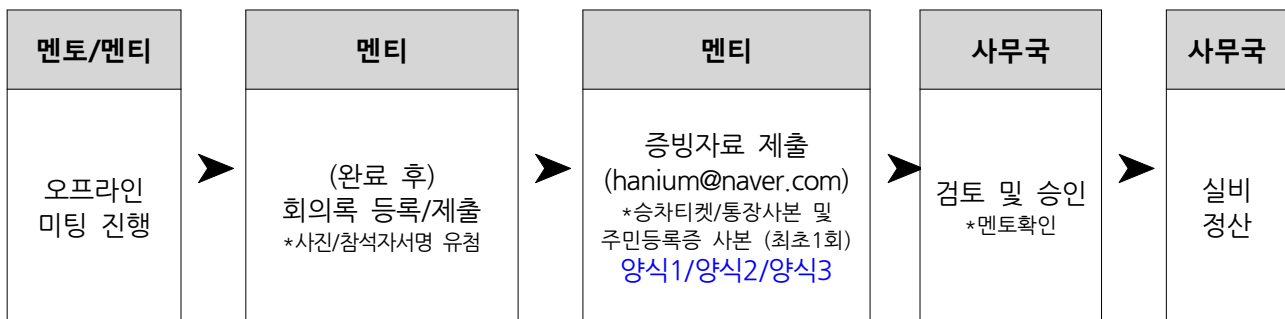
신청접수(멘토) → 회의개최 → 회의록 및 증빙자료 제출(양식1/양식2) → 정산



- 회의개최 이후 1주 이내 회의록 및 증빙자료 제출
- 정산은 지정 회의실에 월별 일괄 지급

### • 교통비(사후실비지원)

회의개최 → 회의록 및 증빙자료 제출(양식1/양식2/양식3) → 정산



- 정산은 멘티별 사후 실비 지급
- 단, 주관기관에서 인정하는 공식 행사 참가의 경우 추가 지원할 수 있음(별도공지)

## 05. 유의 사항

- **(공통) 모든 오프라인 미팅 진행 시 사진(사진 내 멘토 포함) 및 참석자 서명을 유첨해야 하며, 이 중 한 가지라도 없는 경우 지원 불가**
- **(회의실)** 권역별로 지정된 회의실 외 공간에 대해서는 지원하지 않으며, 신청은 멘토만 할 수 있음
  - 회의실 예약은 최소 5~7일 이전에 하여야 하며, '토즈'는 실시간 예약가능하고 타 지역 회의실은 담당자가 신청서를 확인하고 예약 후 신청자에게 예약결과 통지함
  - 부득이한 사정으로 회의를 취소할 경우, 반드시 최소 2일 이전에 담당자에게 연락요망
  - 취소 건이 2건 이상인 경우 추후 지원에 대한 불이익이 있을 수 있음
  - 회의실 사용 후 1주일 내 회의록 및 증빙자료를 담당자에게 제출해야 함

•(교통비) 멘티가 프로젝트 지도 멘토와의 오프라인 미팅을 위하여 타 지역으로 이동하는 경우에만 지원 가능

- 교통수단은 고속철(KTX급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하)로 한정
  - 도서지역(예:제주도)에 한하여 항공 지원하며 편도 최대 10만원(\*왕복 시 20만원)까지 지원
- 교통비는 오프라인 미팅 **당일 왕복** 혹은 **편도 영수증**에 한하여 인정
- 교통비 신청서(양식3)는 **개별 작성**하여 제출하고, '**개인정보 및 고유식별정보 수집·활용 동의서**'에 **동의 서명**을 하는 경우 교통비를 지급할 수 있음
- 교통비 신청 시 주민등록증 및 통장사본을 스캔하여 첨부 (최초 신청 시만 제출)
- 승차 티켓 제출 시 교통수단의 탑승일자가 포함되어 있어야 함 (승차 티켓 분실 시 영수증 제출하며 탑승일자 및 탑승지 증빙 가능하여야 함)
- 매월 말일까지 제출한 신청에 한하여 익월 초 계좌이체 예정  
(제출기한 이후 신청하거나 증빙서류를 제출한 경우 지급이 불가할 수 있음)
- 영수증 확인 후 본 사업과 관련이 없는 증빙일 경우 지급 불가

# /회의실 지원 신청 가이드 (멘토만 신청가능)

1단계 : 회의실 신청 페이지로 이동

① [진행 프로젝트 개요] 페이지로 이동

② [회의실 신청] 페이지로 이동

2단계 : 회의실 신청

1-① [서울/부산 지역의 경우] 서울/부산 회의실 예약신청 버튼 클릭

1-② [실시간 예약하기] 버튼 클릭



1-③ [부스- 모임일, 시간, 인원, 지점] 선택

부스 검색

모임일	2013-04-21
모임시간	12 시 00 분 부터 2시간 (모임 종료: 14:00)
모임인원	5 명
지점	<input checked="" type="checkbox"/> 신촌본점 <input type="checkbox"/> 신촌비즈센터 <input type="checkbox"/> 아트레온토즈 <input type="checkbox"/> 홍대점 <input type="checkbox"/> 종로점 <input type="checkbox"/> 대학로점 <input type="checkbox"/> 건대점 <input type="checkbox"/> 목동점 <input type="checkbox"/> 강남점 <input type="checkbox"/> 강남2호점 <input type="checkbox"/> 교대점 <input type="checkbox"/> 양재점 <input type="checkbox"/> 삼성점 <input type="checkbox"/> 분당서현점 <input type="checkbox"/> 신천점 <input type="checkbox"/> 선릉점 <input type="checkbox"/> 강남토즈타워점 <input type="checkbox"/> 메가엔토즈타워점 <input type="checkbox"/> (부산)서면점 <input type="checkbox"/> (부산)대여점

검색하기

## 1-④ [부스-종류] 선택

2 부스 선택

부스를 선택하세요
신촌본점 최소4인부스 4~6인
상세보기

다시 검색
다음 단계

## 1-⑤ [부스-종류] 선택

3 설비 선택

설비를 선택하세요
☐ 노트북 (유료) 1
☐ 프로젝터 (유료)
☒ 모니터 (무료) 1
☒ CDP/카세트 (무료) 1
☒ 스피커 (무료) 1

이전 단계
다음 단계

## 1-⑥ 모임 정보 확인 및 [인증번호] 입력

4 모임 정보

지점 : 신촌본점
모임일 : 2013-04-22
시간 : 16:00 (2시간)
인원 : 5명
부스 : 최소4인부스
설비 :

기업명
카테고리
예약자
핸드폰
인증번호
Email
모임명

사단법인한국정보산업연합회
실무강화형
김영
010 - -
인증번호 발송
834544
gykim@직접입력 fkil.org
[새 모임] 실무강화

맞춤서비스
약관 동의

이전 단계
예약 완료

2-① **[대전/대구 지역의 경우]** 회의실 예약신청 버튼 클릭

2-③ **[회의실 지역]** 선택

2-④ 회의실 필요 **[요청일자]** 선택 ( 회의실 신청일부터 최소 2일 이후 날짜 신청 가능)

2-⑤ **[회의실 이용시간]** 선택

2-⑥ **[참여 예정 인원]** 작성

2-⑦ **[등록]** 버튼 클릭

### 3단계 : 신청 내역 확인

① **[회의실 신청]** 페이지에서 **신청 내역 확인**

### 4단계 : 회의실 사용 후 회의록 등록

① **[회의실 신청]** 페이지에서 **[파일첨부]** 버튼 클릭

② **[회의실 신청-회의록 파일 첨부]** 페이지에서 **[파일추가]** 버튼 클릭

③ **[회의실 신청]** 페이지에서 **[회의록 등록]** 여부 확인

## /교통비 지원 신청 가이드 (멘티만 신청가능)

1단계 : **교통비 신청 안내** 페이지로 이동

① **[진행 프로젝트 개요]** 페이지로 이동

② **[교통비 신청 안내]** 페이지로 이동



2단계 : **신청서 파일** 다운로드

3단계 : [hanium@naver.com](mailto:hanium@naver.com) 교통비 신청서 제출

## / 문의처

한국정보산업연합회 산학협력팀 ( [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org) )

- 클라우드 서버 지원 | 정수영 책임 | 02-2132-0713
- 실습장비 지원 | 김다정 연구원 | 02-2132-0714
- 오프라인 미팅 지원 | 김승연 연구원 | 02-2132-0715

## /유첨 자료

[양식1] 오프라인 미팅 회의록

[양식2] 오프라인 미팅 참석자 명단

[양식3] 오프라인 미팅 교통비 신청서



▶ 양식1 (회의실/교통비 신청시 제출)

## 한이음 IT멘토링 프로젝트 오프라인 미팅 회의록

프로젝트명			
멘토명		멘토소속명	
회의일시			
회의장소			
회의명			
참석자			
회의내용			
회의사진	(회의 사진 제출 시 반드시 사진 내 멘토가 포함되어 있어야 함)		

▶ 양식2 (회의실/교통비 신청시 제출)

## 한이음 IT멘토링 프로젝트 오프라인 미팅 참석자 명단

[illegible]

※ 스캔 혹은 사진 이미지 파일로 제출요망

