

2025.2학기  
캡스톤디자인 교과목  
지원 안내

서울시립대 공학교육혁신센터

# CONTENTS

캡스톤디자인 교과목 지원 안내



Chapter 01

캡스톤디자인 교과목 개요

Chapter 02

캡스톤디자인 교과목 지원

Chapter 03

캡스톤디자인 지원금 사용

Chapter 04

캡스톤디자인 지원금 정산

# Chapter 91

캡스톤디자인  
교과목 개요

## 캡스톤디자인 교과목 인정 요건

\* 대학정보공시 기준

- 1~2학년 동안 배운 전공교과목 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규교과목
- 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 종합설계” 부기 필수
- 시제(작)품 제작 등을 위한 실험·실습비 또는 교육프로그램 지원비가 지급되어야 함
- 팀 과제로 1학기 이상 운영되는 경우로, 캡스톤디자인의 목적에 맞는 결과물 도출

⇒ 상기 4가지 조건을 모두 충족하는 경우에는 “캡스톤 디자인” 교과목으로 인정함

\* 시제(작)품 제작비: 시제(작)품 제작을 위한 실험/실습비

\* 교육프로그램 지원비: 교육프로그램 개발/운영, 행사개최비용, 시제(작)품 제작 외 교육 지원 비용

## 캡스톤디자인 교과목 운영 예시

교과 운영 유형	결과물 유형
<ul style="list-style-type: none"><li>- 산업현장 연계 프로젝트 수행</li><li>- 지역사회 및 지자체, 공공단체 등과 연계된 사회문제 기반의 주체</li><li>- 수요자 학문분야 요구를 반영한 프로젝트 수행</li><li>- 문제 해결형 주제선정, 해결방안 도출하여 외부 학회 또는 아이디어 공모전에 참여하는 주체</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구보고서(연구논문, 졸업논문)</li><li>- 아이디어 계획(제안서, 기획서)</li><li>- 포트폴리오(제작과정보고)</li><li>- 유형의 작품제작(운동경기, 시연)</li></ul>

## 캡스톤디자인 과제 수행 유형

- 인문사회/자연과학계열 과제 주제

지역사회연계 캡스톤디자인	발표연계 캡스톤디자인
지역사회 및 지자체, 공공단체 등과 연계된 사회문제 기반의 문제를 주제로 선정하여 이에 대한 개선 및 해결 방안에 대한 아이디어를 도출하고 해결 방안으로 제시	문제해결형 주제를 선정하고 해결방안을 도출하여 외부 학회/ 교내 캡스톤 경진대회에 참여하거나 외부 기관에서 주체하는 공모전에서 제시한 주제를 캡스톤 디자인의 주제로 잡고 그 결과를 공모전에서 발표

- 공학계열 과제 주제

캡스톤디자인 과제 수행 유형(6개)
<p>① 해당 학부 · 과(교수)의 과거 또는 현재 수행 중인 산업체, 공공기관 연구과제를 연계 하여 캡스톤 디자인 팀 프로젝트 주제로 활용</p> <p>② 사회적 기업 등 공공기관과 협력하여 발굴한 캡스톤디자인 주제를 직접 활용</p> <p>③ 캡스톤디자인 팀 프로젝트에 산업체, 공공기관 등의 담당자가 자문(멘토) 역할을 하고 있는 경우</p> <p>④ 교수님 또는 학생의 순수 아이디어로 주제를 선정했지만, 프로젝트 결과물을 지역사회나 산업체의 문제해결 방안으로 제안할 수 있는 경우</p> <p>⑤ 프로젝트 시작품 재료비 등을 산업체, 공공기관으로부터 지원 받은 경우</p> <p>⑥ 기타(위의 주제 외에 교수, 학생 등의 순수 아이디어 작품 등)</p>

## 캡스톤디자인 교과목 결과물 유형 예시

- 인문사회/자연과학/예체능계열

인문사회/자연과학계열	예체능계열
<p>별도의 시작품을 제작하지 않는 과제의 경우, 보고서 형태의 결과물 제출 가능 → 프로젝트 목표에 따른 성과(결과물) 도출 내용이 포함되어야 함 → 문제 해결형 주제를 선정한 팀의 경우, 해결방안을 반영한 최종보고서 제출</p>	<p>별도의 시작품을 제작하지 않는 과제의 경우 유형의 작품, 발표회나 상영회, 경연대회나 스포츠 경기의 결과가 결과물에 해당됨 → 발표회나 경기는 과정을 기록하는 것이 중요하므로, 활동노트나 포트폴리오 제작 활용 권장</p>

- 공학계열

공학계열
<p>최종보고서, 프로젝트 목표에 따른 성과(결과물) 시작품 → 최종결과물이 소프트웨어(어플리케이션, 프로그램 등)인 경우 시연이 가능해야 함 ※공학교육혁신센터 캡스톤디자인 위키피디아 페이지에서 학부·과 결과물 확인 가능 (<a href="https://capstone.uos.ac.kr">https://capstone.uos.ac.kr</a>)</p>

Chapter  
**92**

캡스톤디자인  
교과목 지원

## 캡스톤디자인 교과목 지원 내용

- 캡스톤디자인 교과목을 수강하는 학생에게 팀별로 활동비, 재료비(공학계열 위주) 지원
- 계열별 팀 구성 인원(권장)

구분	팀 구성 최소 인원	비고
인문사회/자연과학/예체능 계열	최소 2명 이상	※ 1인 구성팀: 팀 인정불가
공학계열	최소 4명 이상	

- 지원내용

\*사업 추진 상황에 따라 팀별 활동지원금액 및 지급방법(일괄/분할) 변동 가능!

구분	지원대상	지원범위	사용방법
활동비	신청한 모든 팀	공학계열: 팀당 최대 80만원 제한(재료비 포함) 비공학계열: 팀당 최대 60만원 제한(재료비 미포함)	(팀 대표 학생 계좌로 활동비 지급) 팀 대표학생 카드(체크/신용) 사용 또는 현금지출 후 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행 ※ 학교 사업자번호 [205-83-01228] 활동 종료 후 정산서류 일체 제출 (지원금 사용 안내 및 지침 확인 필수)
자문비	산관학협력 주제 과제 수행 팀	팀당 최대 10만원 ※ 1회당 5만원 팀당 2회 지원 가능(최대 10만원 지급 /A4 1면 1회 5만원)	자문료 청구서류 제출 (12월 중 담당자가 자문인에게 지급처리)

## 캡스톤디자인 과제 지원비 사용



Chapter  
**93**

캡스톤디자인  
지원금 사용

## 활동비(민간경상보조금)

사용 가능 항목	집행 관련 증빙서류	유의사항
<p><b>캡스톤디자인 팀 프로젝트 관련하여 수행하는 활동비 전반</b></p> <p>※ 활용 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 견학/답사 등 입장료</li> <li>- 문현 구입(e북 불가)</li> <li>- 프로젝트 관련 프로그램 교육비(일회성 특강 등)</li> <li>- 프로젝트 관련 자료 인쇄비</li> <li>- 교통비 일부(<b>시외 대중교통(시외버스/기차)만 가능, 시내버스, 택시, 자가교통 불가</b>)</li> <li>- 특허출원비용</li> <li>- 회의비</li> <li>- 스터디룸 이용료(공간대여비만 사용 가능)</li> <li>- 재료 구매</li> </ul> <p>※ 학교와 동일한 법인명/사업자등록번호를 소유한 시설(교내 공동기기센터 등)에 대해서는 활동비 정산 불가</p> <p>★ 집행 가능한 항목인지 불확실한 경우에는 담당자에게 문의해 주세요! 02-6490-2441</p>	<p>활동비 <b>지출영수증 건별로</b> 아래 서류 모두 작성</p> <p>a. 작품제작 지원비 증빙용 정산보고서(영수증원본포함必)</p> <p>b. 작품제작 지원비 증빙용 활동보고서(활동사진 포함 必) ※ (회의비로 집행한 경우)</p> <p>c. 회의비 양식 추가 작성 및 제출</p> <p><b>★ 추가 증빙서류</b> (해당 활동보고서 뒤로 첨부)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재료: 견적서, 거래명세서</li> <li>- 문현: 구매도서목록(도서 발송 거래명세서)</li> <li>- 입장료, 참가비, 교통비 : 입장권, 티켓, 수료증 등 첨부</li> </ul> <p><b>★ 활동사진 예시</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄비=인쇄물 사진</li> <li>- 재료비=전체 구매 물품 사진</li> <li>- 회의비=회의 참석자 사진(촬영자 포함 참석자 전원 확인 가능해야 함)</li> <li>- 문현비=구매 도서 전체 사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀별 지급 금액으로 과제 관련 활동에만 사용, 임의로 팀원 개인별 금액 분배 및 사용 불가</li> <li>- 팀 대표 학생 카드 사용 분 또는 <b>현금지출 시 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행된 건만 인정</b> ※ 학교 사업자등록번호 205-83-01228</li> <li>- <b>계좌이체 또는 각종 페이퍼니 결제 건은 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행된 건에 대해서만 인정 가능</b>하며 아닌 경우 인정 불가</li> <li>- 이체확인증, 전자세금계산서, 간이영수증 인정 불가</li> <li>- 개인(포인트) 적립 불가</li> <li>- 개인용품, 학원 수강료, 시험 응시료 사용 불가</li> </ul> <p>회의비(1인 1회 15,000원 이내)는 최대 120,000원 이내 사용 가능</p> <p>동일 날짜에 같은 회의 건으로 2회 사용 불가(식사 후 디저트 구입 불가)</p> <p>회의비 사용하는 요일/장소 제한 X (단, 22시부터 ~ 다음날 9시 사용 불가 / 주점, 노래방 등 <b>유흥업소 및 주류 결제 불가</b>)</p> <p><b>★ 활동비로 재료를 사는 경우</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동비 제출서류인 정산보고서, 활동보고서 외에 아래 증빙서류 추가 제출</li> <li>- 증빙서류: 견적서, 거래명세서(+물품사진(활동보고서 활동사진에 첨부))</li> </ul> <p>※ 견적서 발행 어려울 시 구매내역 캡쳐 첨부 가능</p> <p>※ 견적서는 거래일자 또는 이전에 발행된 건, 거래명세서는 결제영수증과 동일한 일자여야 함</p> <p>※ 단일 물품이나 서비스가 10만원 이상인 경우: 사유서 작성 + 종강 후 반납(분해해서 재료로 사용한 경우 제외)</p>

## 활동비(민간경상보조금) - **재료비**

\* 공학계열은 아래 사항 필수 확인!!

사용 가능 항목	유의사항(불가물품)
<p>작품 제작에 필요한 부품, 소모품, 시약, 재료 전반</p> <p>※ 활용 예시(시작물을 제작하기 위하여 필요한 소모성 물품)</p> <p>라즈베리파이, RFID 리더기, NFC 모듈, 라떼판다, 볼트/너트, 아두이노 메가, 액츄에이터, 브라켓, 임베디드보드, 확장보드, 점퍼케이블, 전선, 방열판, 우드락, 젯소, 수동부저, 진동모터, 아크릴판, PVC 접착제, 포맥스 판 등</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 과제 수행용도 외에 개인 소장 가능성이 높은 범용성 제품 불가</li><li>- PC부품 및 IT완제품, 전산소모품 구매 불가(USB, 외장하드, RAM, 마우스, 키보드 등)</li><li>- 기자재(기계, 소프트웨어) 불가</li><li>- A4용지 등 단순 사무용품(펜, 문구류, 색종이, 포스트잇 등) 불가</li><li>- 잉크(토너) 불가</li><li>- 지출 시, 포인트 적립 불가</li></ul>

# 활동비(민간경상보조금) : 증빙서류 - a. 정산보고서

## 활동비 정산보고서

### 민간경상보조금 정산보고서

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영			
구 분	□ 개인	■ 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)
교과명	0000종합설계	학부-과	00학과	
지급액	600,000원	정산액	601,050원	잔액 (반환예정액) 정산보고서 확인 후 지침에 맞지 않아 사용권 전에 대한 반환일

활동비 지출내역					
연 번	지출날짜	배송(수령) 날짜	지출금액(원)	사용내역	비 고
1	09.16	09.18	40,000	캐드 구입	아두이노, 테이프 등
2	10.26	10.28	20,000	인쇄	중간보고서 인쇄
3	10.29	10.30	240,000	문헌구입	책이름
4	12.04	12.07	81,050	인쇄	포스터 출력 및 최종보고서
5	12.05	12.05	100,000	ChatGPT 구독	구독기간: 25.12.05-26.01.04
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
소 계 1		481,050			

#### 회의비(식사비 및 다과비) 지출내역

연 번	지출날짜	지출금액(원)	사용내역	비 고
1	10.20	60,000	회의비 1차	참석자 수: 00명
2	10.21	60,000	회의비 2차	참석자 수: 00명
3				
4				
5				
소 계 2		120,000		
총 계(소계1+소계2)		601,050	초과금액 (사비 지출 금액)	1,050

## 지출증빙 첨부(활동비)

### 민간경상보조금 지출증빙 첨부지(활동비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
교과명	0000종합설계	대표학생 성명(팀명)	홍길동 (0000팀)
연 번	1	카드수인번호 또는 현금영수증번호 서립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
지출 날짜	09.16	지출 금액	40,000

## 지출증빙 첨부(회의비)

### 민간경상보조금 지출증빙 첨부지(활동비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
교과명	0000종합설계	대표학생 성명(팀명)	홍길동 (0000팀)
연 번	1	카드수인번호 또는 현금영수증번호 서립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
지출 날짜	09.16	지출 금액	40,000

#### [영수증 외 증빙서류 부착]

- 거래명세서, 견적서, 도서발송거래명세서, 스타디롬이용권, 전시 입장권, 체험 티켓 등 부착
- 아래 내용 확인하여 캡쳐 및 부착

문현(교재) 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증/카드매출전표/현금영수증</li> <li>- 구매도서 목록도서별 출판사명, 저작권자명</li> <li>- (b)서류(활동보고서/활동내용 작성, 푸른 전체가 나온 사진)</li> <li>- 단일일정 10만원 초과 시 &lt;서류-제품사용계획서(사유서)&gt; 제출</li> <li>- 엑스체크/카드마출전표/현금영수증</li> <li>- 거래명세서인터넷 구매내역 간부 가능</li> <li>- 영수증 결제일과 충일한 날짜여야 함</li> <li>- (d)서류(활동보고서/활동내용 작성, 푸른 사진) &lt;서류-제품사용계획서(사유서)&gt; 제출</li> <li>- 단일일정 10만원 초과 시 &lt;서류-제품사용계획서(사유서)&gt; 제출</li> </ul>
재료/문구 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증 결제일과 충일한 날짜여야 함</li> <li>- 영수증 간부 가능</li> <li>- (e)서류(제품사용계획서(사유서)&gt; 제출)</li> </ul>

#### ★정산보고서 작성한 지출 순서에 맞춰

#### 영수증(원본) 부착

- 온라인 카드매출전표의 경우 캡처본 가능

- 정산보고서의 연번과 충일한 번호를 기록  
지출 순서대로 영수증 원본을 기록

- 팀 대표 학생 (체크/신용)카드매출전표 또는 현금영수증  
서울시립대학교 사업자등록번호 205-83-01228  
(그 외 영수증 인정)

- 정산액과 지출금액 합계가 일치해야 합니다.

#### 정산액과 지출금액 합계 일치해야함

#### 현금지출시 서울시립대학교 사업자등록번호

205-83-01228 현금영수증 발행건만 인정!!!

수강판면  
캡처  
최장 2장 이상  
증명

전시/체험 관찰료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (b)서류(활동보고서/활동내용 작성, 푸른 전체가 나온 사진)</li> <li>- 수강료 10만원 초과 시 &lt;서류-제품사용계획서(사유서)&gt; 제출</li> <li>- 단일일정 대체</li> <li>- 관찰자소송에서 관찰자 전체가 나온 사진 2장</li> <li>- (b)서류(활동보고서/활동내용 작성, 푸른 전체가 나온 사진 2장)</li> <li>- 관찰료 10만원 초과 시 &lt;서류-제품사용계획서(사유서)&gt; 제출</li> </ul>
외주비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 엑스체크/카드마출전표/현금영수증</li> <li>- 사업자등록증</li> <li>- 견적서 → 영수증 결제일 전의 날짜여야 함</li> <li>- 견적서 → 영수증 결제일 전의 날짜여야 함</li> <li>- 견적서 → 영수증 결제일과 충일한 날짜여야 함</li> <li>- 견적서 → 영수증 결제일과 충일한 날짜여야 함</li> </ul>

## 활동비(민간경상보조금) : 증빙서류 -b. 활동보고서, c. 회의록

<div style="background-color: #4f81bd; color: white; text-align: center; padding: 5px;"><b>활동보고서</b></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>활동보고서(활동비)</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">세부프로그램</td><td colspan="3">나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영</td></tr> <tr><td>구 분</td><td><input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀</td><td>성명(팀명)</td><td>대표학생(팀명)</td></tr> <tr><td>연 번 a서류-평판보고서 번번</td><td>1</td><td>카드증인번호  또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228</td><td>(예시) 00472585 또는 205-83-01228</td></tr> <tr><td>일 시</td><td colspan="3">2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00</td></tr> <tr><td>장 소</td><td colspan="3">서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등</td></tr> <tr><td>건 명</td><td colspan="3">○○ 학회 참석 등</td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center;">참석부</td><td>구 분</td><td>학부·과</td><td>학 번</td><td>성 명</td></tr> <tr><td>팀장</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td></tr> <tr><td>팀원</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td></tr> <tr><td>팀원</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center; background-color: #e6eaf2; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>정산보고서에 포함된 영수증 대하여</b>  <b>건별로 활동보고서 작성!</b>  <b>(회의비로 사용시 → 회의록 추가 작성)</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">활동내용</td><td colspan="3">(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center; background-color: #e6eaf2; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>※활동보고서/회의록 참석부에</b>  <b>모든 팀원 서명 처리 필수</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; text-align: center;">활동사진</td><td>1. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>2. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>1. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>2. 재료/물품/책/회의 사진</td></tr> <tr><td>- 사진이 없는 경우 인증 증거</td><td colspan="4" style="text-align: center;"><b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b></td></tr> <tr><td>- 흐릿한 증거</td><td>1. 재료/물품</td><td colspan="4" style="text-align: center;"><b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b></td></tr> <tr><td>- 흐릿한 사진</td><td>3. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>4. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>3. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>4. 재료/물품/책/회의 사진</td></tr> <tr><td>- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성</td><td>3. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>4. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>3. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>4. 재료/물품/책/회의 이름</td></tr> </table> </div>	세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영			구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)	연 번 a서류-평판보고서 번번	1	카드증인번호 또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228	일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00			장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등			건 명	○○ 학회 참석 등			참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~			활동사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	- 사진이 없는 경우 인증 증거	<b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b>				- 흐릿한 증거	1. 재료/물품	<b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b>				- 흐릿한 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; text-align: center; padding: 5px;"><b>회의록</b></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>활동보고서(회의비)</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">세부프로그램</td><td colspan="3">나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영</td></tr> <tr><td>구 분</td><td><input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀</td><td>성명(팀명)</td><td>대표학생(팀명)</td></tr> <tr><td>연 번 a서류-평판보고서 번번</td><td>1</td><td>카드증인번호  또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228</td><td>(예시) 00472585 또는 205-83-01228</td></tr> <tr><td>일 시</td><td colspan="3">2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00</td></tr> <tr><td>장 소</td><td colspan="3">서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등</td></tr> <tr><td>건 명</td><td colspan="3">○○ 준비를 위한 회의(1차)</td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center;">참석부</td><td>구 분</td><td>학부·과</td><td>학 번</td><td>성 명</td><td>서 명</td></tr> <tr><td>팀장</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td><td>필수</td></tr> <tr><td>팀원</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td><td>필수</td></tr> <tr><td>팀원</td><td>화학공학과</td><td>2024001234</td><td>홍길동</td><td>필수</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center; background-color: #e6eaf2; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>정산보고서에 포함된 영수증 대하여</b>  <b>건별로 활동보고서 작성!</b>  <b>(회의비로 사용시 → 회의록 추가 작성)</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">활동내용</td><td colspan="3">(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center; background-color: #e6eaf2; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>※활동보고서/회의록 참석부에</b>  <b>모든 팀원 서명 처리 필수</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; text-align: center;">활동사진</td><td>1. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>2. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>1. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>2. 재료/물품/책/회의 사진</td></tr> <tr><td>- 사진이 없는 경우 인증 증거</td><td colspan="4" style="text-align: center;"><b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b></td></tr> <tr><td>- 흐릿한 증거</td><td>1. 재료/물품</td><td colspan="4" style="text-align: center;"><b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b></td></tr> <tr><td>- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성</td><td>3. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>4. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>3. 재료/물품/책/회의 사진</td><td>4. 재료/물품/책/회의 사진</td></tr> <tr><td>3. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>4. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>3. 재료/물품/책/회의 이름</td><td>4. 재료/물품/책/회의 이름</td></tr> </table> </div>	세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영			구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)	연 번 a서류-평판보고서 번번	1	카드증인번호 또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228	일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00			장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등			건 명	○○ 준비를 위한 회의(1차)			참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명	서 명	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동	필수	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수	활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~			활동사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	- 사진이 없는 경우 인증 증거	<b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b>				- 흐릿한 증거	1. 재료/물품	<b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b>				- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름
세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영																																																																																																																																																	
구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)																																																																																																																																															
연 번 a서류-평판보고서 번번	1	카드증인번호 또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228																																																																																																																																															
일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00																																																																																																																																																	
장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등																																																																																																																																																	
건 명	○○ 학회 참석 등																																																																																																																																																	
참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명																																																																																																																																														
	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동																																																																																																																																														
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동																																																																																																																																														
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동																																																																																																																																														
활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~																																																																																																																																																	
활동사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진																																																																																																																																														
- 사진이 없는 경우 인증 증거	<b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b>																																																																																																																																																	
- 흐릿한 증거	1. 재료/물품	<b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b>																																																																																																																																																
- 흐릿한 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진																																																																																																																																														
- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름																																																																																																																																														
세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영																																																																																																																																																	
구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)																																																																																																																																															
연 번 a서류-평판보고서 번번	1	카드증인번호 또는 현금영수증번호 사립대 사업자등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228																																																																																																																																															
일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00																																																																																																																																																	
장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등																																																																																																																																																	
건 명	○○ 준비를 위한 회의(1차)																																																																																																																																																	
참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명	서 명																																																																																																																																													
	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동	필수																																																																																																																																													
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수																																																																																																																																													
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수																																																																																																																																													
활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부·과 종합설계 팀 [주제] 중간보고서 인쇄~																																																																																																																																																	
활동사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진																																																																																																																																														
- 사진이 없는 경우 인증 증거	<b>※사진 첨부 필수!</b> 활동사는 활동비 지출 관련 사진으로 첨부 <b>예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진</b>																																																																																																																																																	
- 흐릿한 증거	1. 재료/물품	<b>회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)</b>																																																																																																																																																
- 활동 전 부록할 시 한 추가하여 작성	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진																																																																																																																																														
3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름																																																																																																																																															

## 자문비

\* 산관학협력 주제로 캡스톤디자인 과제를 진행하는 팀에 한하여 지원

### 사용 가능 항목

### 집행 관련 증빙서류 및 유의사항

### 캡스톤디자인 프로젝트 관련 자문

#### ★ 증빙서류(자문인 작성)

- 자문료 청구서(운영수당청구서)
- 자문내역서
- 이력서 및 통장사본

#### ★ 유의사항

- **지급대상: 참여기관(산업체 등) 관계자**
- 산관학협력 주제 수행하는 팀에 대해서 지원(2회, 최대 100,000원 지원 가능)
- A4 1면 1회, 50,000원  
(또는 PPT 2면 1회, 50,000원)
- **이력서, 통장사본 반드시 첨부**

### 증빙서류 양식

 <b>자문내역서(1차)</b>   <b>대학혁신지원사업 운영수당 청구서</b> <small>※ 서명 / 자필 작성 필자</small>  <table border="1"><tr><td>건 명</td><td colspan="4">나-1-2-1/캡스톤디자인 교육 강화 및 학생 참여 활성화 운영 자문료</td></tr><tr><td>수당 내용</td><td colspan="4"><input type="checkbox"/>강연료 <input type="checkbox"/>원고료 <input type="checkbox"/>자문료 <input type="checkbox"/>심사료 <input type="checkbox"/>기타 인적용역</td></tr><tr><td>소득 구분</td><td colspan="4"><input type="checkbox"/>기타소득 <input type="checkbox"/>사업소득 ("구분 동의서" 참조)</td></tr><tr><td>성 명</td><td>소속 / 직위</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>주민등록번호 (국자리까지 작성)</td><td>연락처</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>일자(시간)</td><td>지급금액</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>계좌 정보</td><td colspan="4">은행 / 예금주 :</td></tr><tr><td>내 용</td><td colspan="4"><p>1000을 위한 자문</p><ul style="list-style-type: none"><li>• 일정 : 2022년 07월 01일 ~ 2022년 07월 31일</li><li>• 장소 :</li><li>• 주제 :</li><li>• 대상(부록 자료가 있을 시, 함께 제공)</li></ul><p><b>U, Our Star!</b> UNIVERSITY OF SEOUL</p></td></tr><tr><td colspan="5">상기와 같이 운영수당을 청구합니다. 202 년 월 일</td></tr><tr><td colspan="5">청 구 인 : (서명 또는 날인) 담당자 : (서명 또는 날인)</td></tr><tr><td colspan="5">서울시립대학교 총장 귀하</td></tr><tr><td colspan="5" style="text-align: right;">서울시립대학교 총장 귀하</td></tr></table>	건 명	나-1-2-1/캡스톤디자인 교육 강화 및 학생 참여 활성화 운영 자문료				수당 내용	<input type="checkbox"/> 강연료 <input type="checkbox"/> 원고료 <input type="checkbox"/> 자문료 <input type="checkbox"/> 심사료 <input type="checkbox"/> 기타 인적용역				소득 구분	<input type="checkbox"/> 기타소득 <input type="checkbox"/> 사업소득 ("구분 동의서" 참조)				성 명	소속 / 직위				주민등록번호 (국자리까지 작성)	연락처				주 소					일자(시간)	지급금액				계좌 정보	은행 / 예금주 :				내 용	<p>1000을 위한 자문</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 일정 : 2022년 07월 01일 ~ 2022년 07월 31일</li><li>• 장소 :</li><li>• 주제 :</li><li>• 대상(부록 자료가 있을 시, 함께 제공)</li></ul> <p><b>U, Our Star!</b> UNIVERSITY OF SEOUL</p>				상기와 같이 운영수당을 청구합니다. 202 년 월 일					청 구 인 : (서명 또는 날인) 담당자 : (서명 또는 날인)					서울시립대학교 총장 귀하					서울시립대학교 총장 귀하					 <b>[기타소득 / 사업소득] 구분 동의서</b>   <b>개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서</b>  <table border="1"><tr><td>개인정보의 수집 및 이용</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 수집·이용 목적 서울시립대학교는 강연료·원고료·자문료·심사료 및 기타 인적용역에 대한 운영수당을 지급하고, 그에 대한 과세자료를 국제형에 제공하기 위하여 아래의 개인정보를 수집함</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 수집항목 필수항목 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호, 여권번호) 주소, 계좌번호 선택항목 : 소속, 직위, 연락처</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 5년간 보유한 후 폐기</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</td></tr><tr><td>개인정보의 제3자 제공</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 개인정보를 제공 받는 자 : 금융기관, 세무서</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 이용목적 : 운영수당의 계좌이체, 과세자료 수집</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 제공하는 개인정보의 항목 금융기관 : 성명, 계좌번호 세무서 : 성명, 주민번호(또는 외국인등록번호, 여권번호), 주소, 지급증명, 원천징수세액</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 종영구로 보유</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</td></tr></table>	개인정보의 수집 및 이용	<input type="checkbox"/> 수집·이용 목적 서울시립대학교는 강연료·원고료·자문료·심사료 및 기타 인적용역에 대한 운영수당을 지급하고, 그에 대한 과세자료를 국제형에 제공하기 위하여 아래의 개인정보를 수집함	<input type="checkbox"/> 수집항목 필수항목 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호, 여권번호) 주소, 계좌번호 선택항목 : 소속, 직위, 연락처	<input type="checkbox"/> 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 5년간 보유한 후 폐기	<input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	개인정보의 제3자 제공	<input type="checkbox"/> 개인정보를 제공 받는 자 : 금융기관, 세무서	<input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 이용목적 : 운영수당의 계좌이체, 과세자료 수집	<input type="checkbox"/> 제공하는 개인정보의 항목 금융기관 : 성명, 계좌번호 세무서 : 성명, 주민번호(또는 외국인등록번호, 여권번호), 주소, 지급증명, 원천징수세액	<input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 종영구로 보유	<input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
건 명	나-1-2-1/캡스톤디자인 교육 강화 및 학생 참여 활성화 운영 자문료																																																																												
수당 내용	<input type="checkbox"/> 강연료 <input type="checkbox"/> 원고료 <input type="checkbox"/> 자문료 <input type="checkbox"/> 심사료 <input type="checkbox"/> 기타 인적용역																																																																												
소득 구분	<input type="checkbox"/> 기타소득 <input type="checkbox"/> 사업소득 ("구분 동의서" 참조)																																																																												
성 명	소속 / 직위																																																																												
주민등록번호 (국자리까지 작성)	연락처																																																																												
주 소																																																																													
일자(시간)	지급금액																																																																												
계좌 정보	은행 / 예금주 :																																																																												
내 용	<p>1000을 위한 자문</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 일정 : 2022년 07월 01일 ~ 2022년 07월 31일</li><li>• 장소 :</li><li>• 주제 :</li><li>• 대상(부록 자료가 있을 시, 함께 제공)</li></ul> <p><b>U, Our Star!</b> UNIVERSITY OF SEOUL</p>																																																																												
상기와 같이 운영수당을 청구합니다. 202 년 월 일																																																																													
청 구 인 : (서명 또는 날인) 담당자 : (서명 또는 날인)																																																																													
서울시립대학교 총장 귀하																																																																													
서울시립대학교 총장 귀하																																																																													
개인정보의 수집 및 이용																																																																													
<input type="checkbox"/> 수집·이용 목적 서울시립대학교는 강연료·원고료·자문료·심사료 및 기타 인적용역에 대한 운영수당을 지급하고, 그에 대한 과세자료를 국제형에 제공하기 위하여 아래의 개인정보를 수집함																																																																													
<input type="checkbox"/> 수집항목 필수항목 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호, 여권번호) 주소, 계좌번호 선택항목 : 소속, 직위, 연락처																																																																													
<input type="checkbox"/> 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 5년간 보유한 후 폐기																																																																													
<input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																																																																													
개인정보의 제3자 제공																																																																													
<input type="checkbox"/> 개인정보를 제공 받는 자 : 금융기관, 세무서																																																																													
<input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 이용목적 : 운영수당의 계좌이체, 과세자료 수집																																																																													
<input type="checkbox"/> 제공하는 개인정보의 항목 금융기관 : 성명, 계좌번호 세무서 : 성명, 주민번호(또는 외국인등록번호, 여권번호), 주소, 지급증명, 원천징수세액																																																																													
<input type="checkbox"/> 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 수집된 개인정보는 종영구로 보유																																																																													
<input type="checkbox"/> 동의 거부 권리언대 개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음 ■ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																																																																													

## 캡스톤디자인 지원금 집행 지침

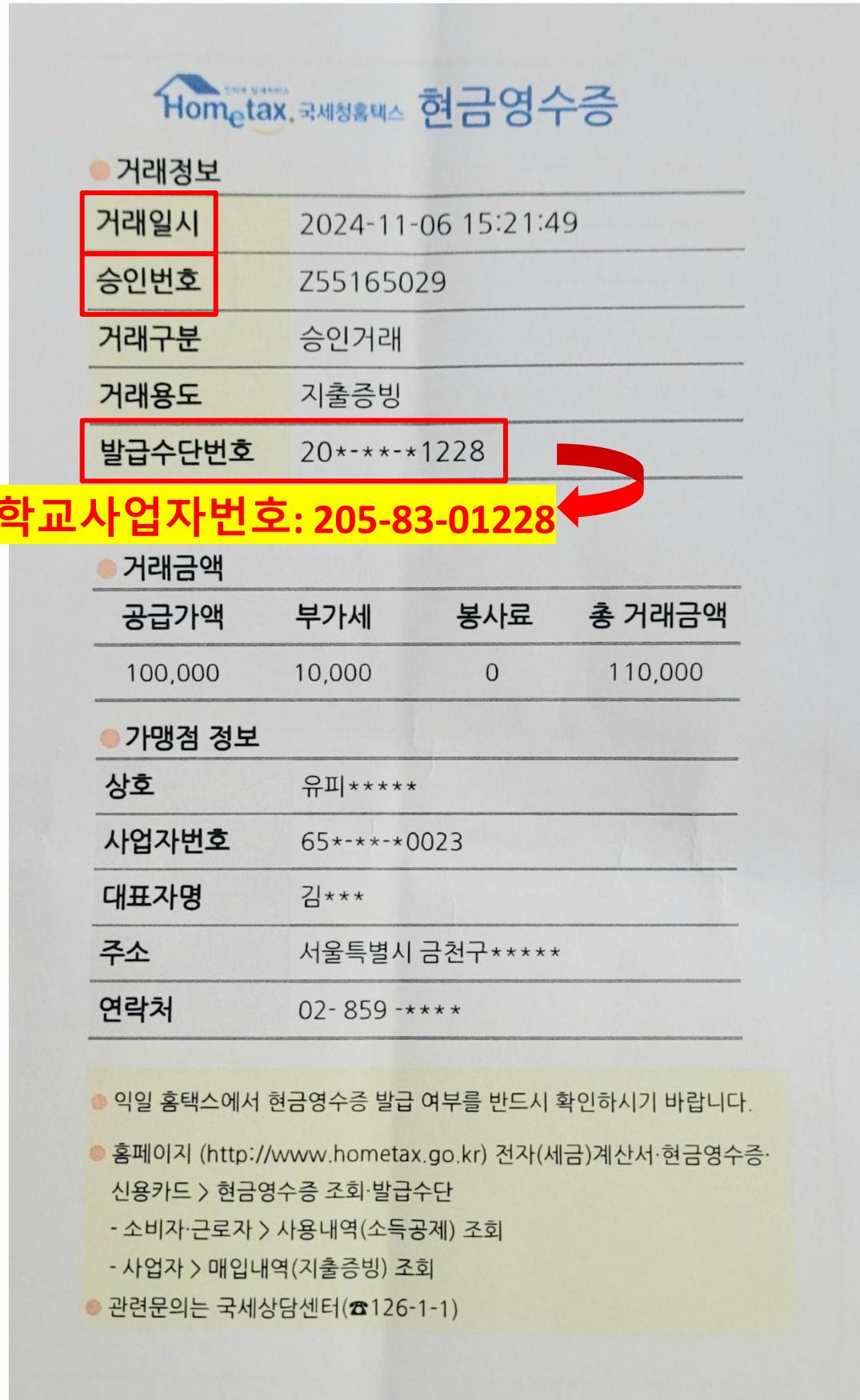
### ● 지원금 집행 지침

- 캡스톤디자인 활동 또는 작품 제작에 소요되는 지원비는 대학혁신지원사업에서 지원하며, 본 사업의 지침에 맞게 운영해야 함
- 캡스톤디자인 활동 또는 작품 제작을 위한 팀별 배정액은 학부·과 예산사용계획서 확인 후 최종 금액을 안내함
- 예산집행은 반드시 팀별로 집행해야 함
- 팀 대표 학생 개인카드(체크/신용) 사용분 또는 학교 사업자등록번호로 발행된 현금지출증빙영수증만 인정(학교 사업자등록번호 205-83-01228)
- 학교와 동일한 법인명/사업자등록번호를 소유한 시설(교내 공동기기센터 등)에 대해서는 활동비 정산 불가
- 캡스톤디자인 과제 수행 팀은 공학교육혁신센터에서 정한 운영지침에 따라 과제 지원금을 성실히 집행하여야 하며, 정산자료 및 최종보고서를 제출해야 함
- 과제비 정산서류 제출 시 영수증은 반드시 원본 제출, 보완 자료 요청 시 반드시 제출해야 함

※ 정산보고서 확인 후 지침에 맞게 사용하지 않은 건에 대해서는 금액 반납!

지원금 부정사용 예시	수기 간이영수증	인정 불가
<ul style="list-style-type: none"><li>- 회의비 1인 15,000원을 초과한 경우</li><li>- 동일 날짜에 같은 회의 건으로 2회 사용 (식사 후 디저트 구입 불가)</li><li>- 스터디룸 이용 시 공간 대여비 + 음료 결제한 경우</li><li>- 현금지출증빙 발급 시 개인 휴대전화 번호로 처리한 경우 [본교 사업자등록번호 205-83-01228으로 발급해야 함]</li><li>- 물건 구매 시 계좌 이체한 경우, 이체확인증 불인정</li><li>- 영수증 원본 미제출(카드영수증 분실한 경우, 카드사에서 재발행 가능)</li><li>- 카드 결제, 법인 현금지출증빙 불가한 업체에서 재료를 구매한 경우 불인정<ul style="list-style-type: none"><li>· 전자세금계산서로 지급 불가</li><li>· 수기 간이영수증 발급 인정 불가</li></ul></li></ul> <p>※ 영수증(매출전표)에 결제일시, 금액, 승인번호 등의 정보가 나와있어야 함</p>		<p>The screenshot shows a payment confirmation for 45,000 won made by a user named 'Naver FINANCIAL' through the NAVER FINANCIAL app. The transaction details include the recipient's name and account number, which are redacted.</p>

## 현금영수증 인정범위



현금영수증은 아래와 같은 정보가 있어야 합니다.

- 1) 거래일시
- 2) 승인번호
- 3) ★발급수단번호(시립대학교 사업자번호 : 205-83-01228)
- 4) 가맹점 정보

- 익일 홈택스에서 현금영수증 발급 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 홈페이지 (<http://www.hometax.go.kr>) 전자(세금)예산서·현금영수증·신용카드 > 현금영수증 조회·발급수단
  - 소비자·근로자 > 사용내역(소득공제) 조회
  - 사업자 > 매입내역(지출증빙) 조회
- 관련문의는 국세상담센터(☎126-1-1)

## 배달어플에서 영수증 확인 등

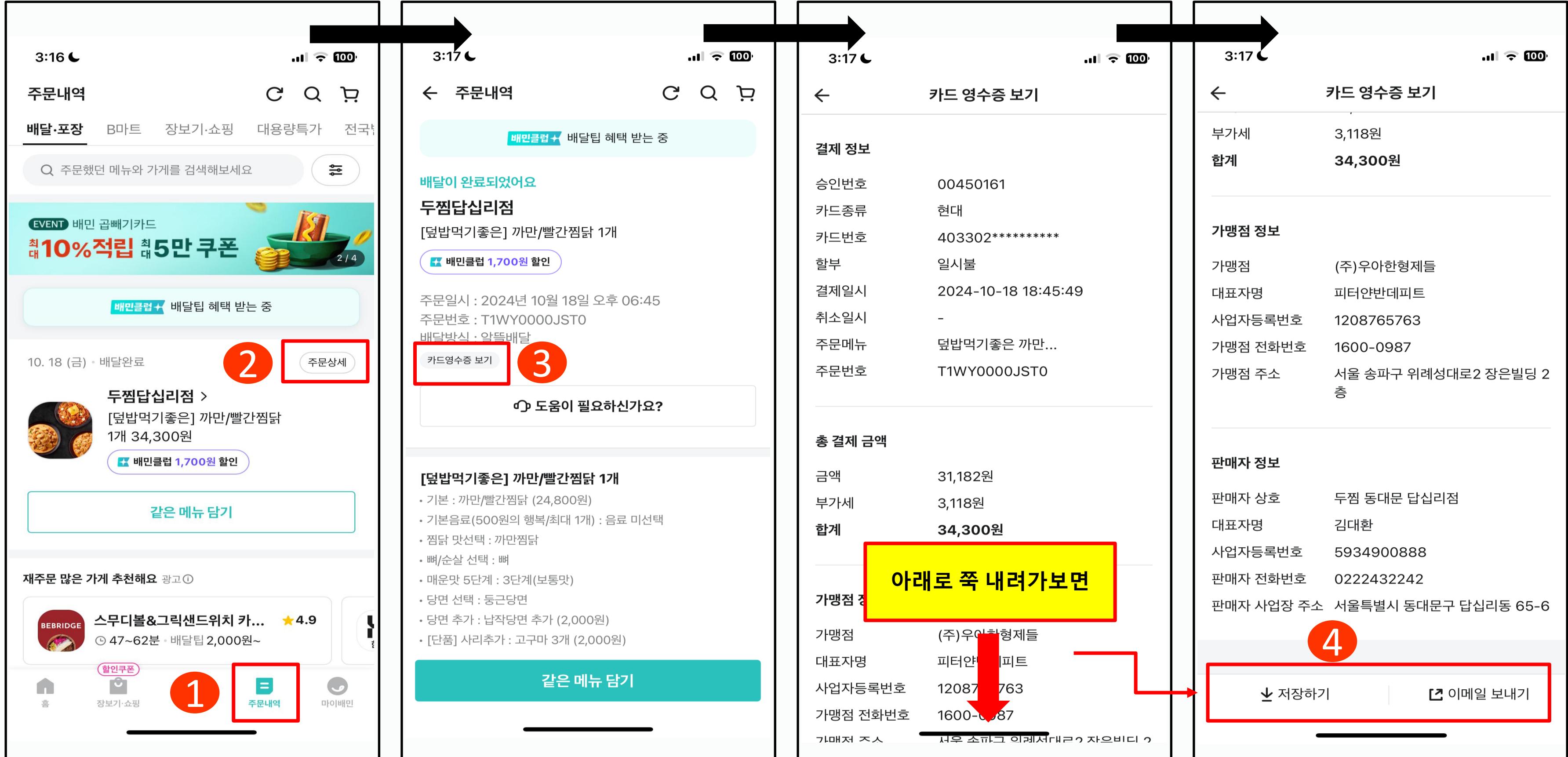
<p><b>영수증 아니에요!</b> <b>(예시-쿠팡이츠)</b></p> <p>승인번호, 카드번호, 결제일시 없음 ㅠㅠ</p>	<p><b>영수증 맞아요!</b> <b>(예시-배민)</b></p> <p>승인번호, 카드번호, 결제일시 있음!</p>
--	---

영수증은 아래와 같은 정보가 반드시 표기 됩니다.  
아래 내용이 없을 시 영수증으로 인정되지 않습니다.

1. 카드승인번호
2. 카드번호
3. 결제일시

- 만약 영수증을 잃어버렸다면, 해당 **카드사 홈페이지에서 회원가입 후 카드매출전표(=영수증)을 PDF파일로 내려 받을 수 있습니다.**
- **네이버페이, 카카오페이지 등** 페이류는 대부분 개인 핸드폰번호로 현금영수증 정보가 저장되어 있어, 학생들이 가장 많이 실수하는 부분입니다. 개인번호로 현금영수증을 발급받을 시 결제취소가 매우 어렵습니다. **최대한 체크카드/신용카드로 결제 바랍니다.**
- 영수증 사진을 찍어 정산보고서에 부착 불가능 합니다. **영수증은 반드시 원본을 붙여야 합니다.** 다만 카드사에서 카드매출전표(=영수증)를 다운 받은 것은 해당 화면을 캡쳐하여 삽입 가능합니다.
- **시립대 공동기기센터, 3D창작터 결제 불가**
- ChatGPT의 경우 해외사이트기 때문에 **달러 결제가 됩니다. 최대한 카드로 결제하여 카드사에서 카드매출전표(=영수증)를 다운받는 것이 가장 편합니다!** 해외사이트 구독료 결제 시 반드시 전송 받은 메일의 청구서 및 거래명세서(PDF파일)를 제출해야 합니다.
- 간혹 회의비(식사비) 영수증에 주류(카스, 테라 등) 이름이 찍히는 경우가 있습니다. 이 경우 영수증 인정이 되지 않기 때문에 반드시 명심하기 바랍니다.

# 휴대폰으로 배달의민족 영수증 다운 방법



## 학생들이 자주 실수하는 모음

### 1) 영수증 및 기타서류 부착 방법

- 원본영수증을 부착하지 않고 사진을 첨부한 경우 → 가게에서 받은 원본영수증은 풀로 붙이기
- 영수증을 스테이플러로 붙인 경우 → 풀로 붙이기
- 영수증을 두꺼운 테이프로 붙인 경우 → 풀로 붙이는 게 가장 좋으나, 테이프 사용 시 얇은 테이프로 종이가 울지 않게 붙이기
- A4용지보다 긴 영수증을 접어서 붙인 경우 → 가위로 오려 두개를 나란히 붙이기
- ★쿠팡에서 구매한 경우, 1건 결제 건에 대해 여러 영수증이 나와 여러 영수증을 일괄로 붙인 경우 경우  
→ 카드사 홈페이지에서 통합영수증 다운받아 첨부하기
- A4용지 크기의 견적서나 거래명세서를 풀로 붙인 경우 → 영수증 뒷장에 종이 끼워넣기
- A4용지 크기의 견적서나 거래명세서를 접어서 붙인 경우 → 영수증 뒷장에 종이 끼워넣기

### 2) 증빙사진

- 물건을 한꺼번에 찍어 알아볼 수 없는 경우 → 물건(재료) 품목별로 사진 나눠 찍기
- 물건을 사용 후 나중에 찍어 원래와 모양이 다른 경우 → 물건(재료) 받자마자 사진 찍기

### ★★ 3) 정산서류

- 알아볼 수 없게 인쇄하여 제출한 경우 → 모아찍기X, 흑백인쇄X, 양면인쇄X, 스테이플러X

### 5) 기타

- 영수증의 결제금액을 증빙할 만한 견적서 또는 거래명세서가 없는 경우
- 서류에 작성한 금액과 실제 영수증의 금액이 다른 경우
- E북 구매 (불가) → 실물 책만 가능!!

## 꿀팁

### 1) 정문에 있는 글터문구센터

- 사장님께 견적서, 타견적서, 거래명세서 달라고 하면 받을 수 있음

### 2) 호미화방, 흥익화방, 한가람문구, 디바이스마트

- 모두 구매내역에서 거래명세서 다운 받을 수 있음

### 3) 정문에 있는 동선문화사, 학생식당 지하1층 글뱅크

- 사장님께 견적서, 타견적서, 거래명세서 달라고 하면 받을 수 있음



무인프린트카페  
거래명세서 받을 수 없음  
따라서 무인에서 결제하지 마세요!

### 4) 쿠팡 영수증 여러 개 나오는 경우

- 카드사 홈페이지에서 통합영수증 다운받아 첨부하기

### 5) 네이버스토어는 거래내역서가 없어요

- 내 구매내역 화면 캡쳐본 첨부하기

### ★★6) 여러분이 구매하는 모든 곳에서 자동결제하는 것은 의심하세요

- 네이버페이, 카카오페이, 쿠팡페이, 스마일페이 등 각종 페이류는 개인번호로 자동 저장되어 있기 때문에  
개인번호로 현금영수증이 자동발급됨. 따라서 카드결제 하세요!!!

### 7) 실수로 개인번호로 발급한 영수증은 홈텍스에서 사업자번호로 바꿀 수 있음

- 네이버에서 바꾸는 방법 검색하면 알 수 있음



구글스토어에서 구매한 경우  
개인번호를 사업자번호로 바꿀 수 없음  
따라서 구글스토어 결제하지 마세요!

### ★★ 8) 해외사이트에서 ChatGPT, 프로그램, 재료, 책 등을 사는 경우

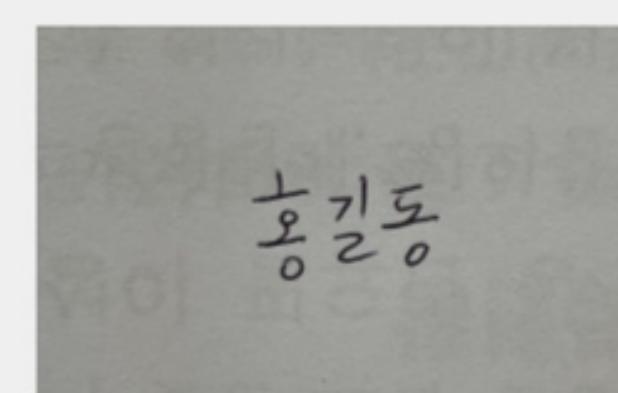
- 내 구매내역이나 메일로 Invoice와 Receipt 등을 확인할 수 있으니, 해당 파일을 다운 받거나 화면을 반드시 캡처하여 첨부하기

구글드라이브  
주요사이트-Chat GPT,  
OpenAI API 관련 필요한  
증빙서류 종류 및 증빙서류  
다운로드 방법 확인

# 한글파일 전자서명하는 법

## step 01

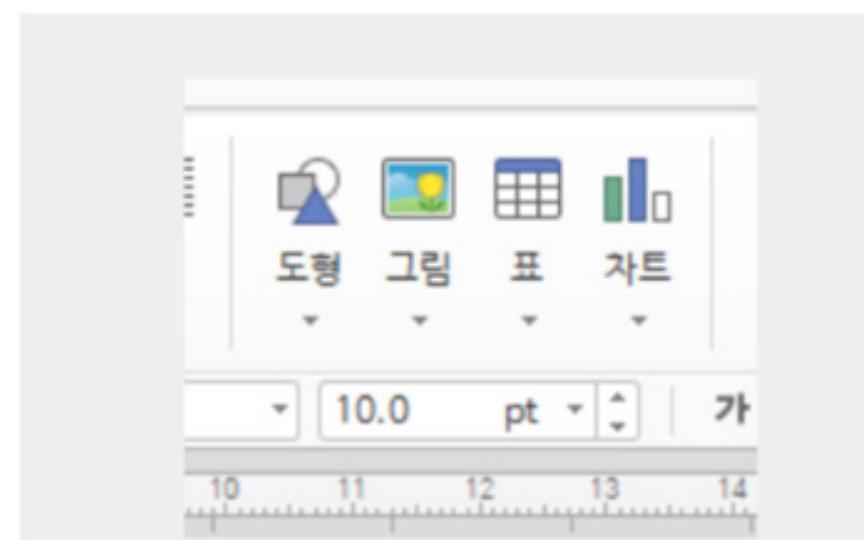
이름 적기



1. 흰 종이에 이름 적은 후 사진 찍기

## step 02

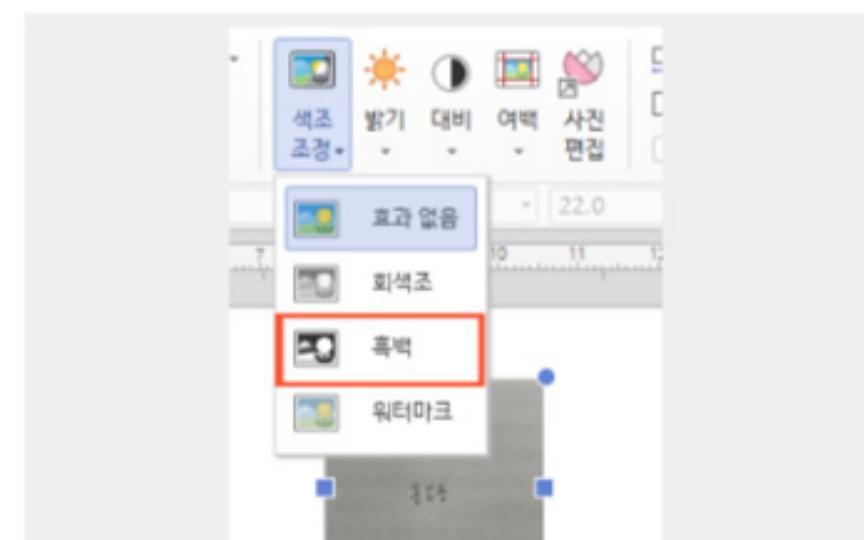
그림 불러오기



2. 한글 파일에서 그림 → 해당 사진  
불러오기

## step 03

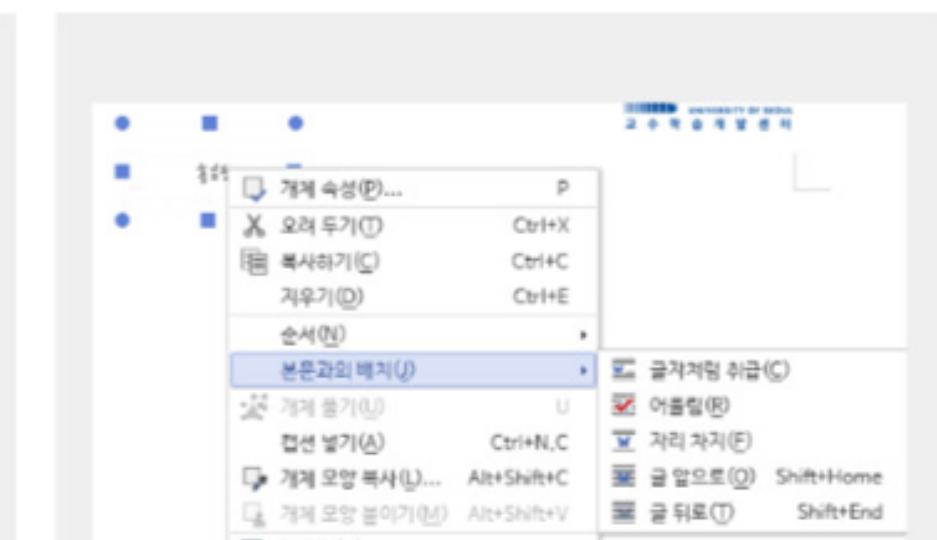
색조 조정



3. 그림 선택 후 색조 조정 → 흑백

## step 04

배치 조정



4. 그림 우클릭 → 본문과의 배치- 글 뒤로

## step 05

사이즈 조절 및 방향 조절

신청인 : 홍길동 (인)

사업책임자 : 손혜림 (인)

5. 사이즈 및 방향 조절하여 이름 옆 (인)자에 놓으면 완료 !

## 캡스톤디자인 중간점검

사용한 활동비 관련 증빙서류를 잘 정리했는지, 누락된 증빙서류가 있는지 등  
중간점검을 받고 싶은 팀은 언제든 메일([wndnjs0309@uos.ac.kr](mailto:wndnjs0309@uos.ac.kr)) 문의 바랍니다.

### 중간점검 기간

11월 3일(월) ~ 12월 12일(금)

※ 참고) 2025년 2학기 영수증 인정기간 : 9월 1일~ 12월 19일

Chapter  
**34**

# 캡스톤디자인 지원금 정산

## 캡스톤디자인 지원금 정산 및 반납

- 정산 최종서류 제출

구분	증빙서류	비고
1	활동결과보고서(수업 최종보고서)	소속 학부·과 캡스톤디자인 수업 시 발표/제출한 캡스톤디자인 최종보고서
2	a. 작품제작 활동 지원비 증빙용 정산보고서	활동비 관련 지출영수증에 대하여 건별로 정리 및 영수증(원본) 부착
3	b. 작품제작 활동 지원비 증빙용 활동보고서	정산보고서에 부착한 지출영수증에 대한 활동보고서(영수증 건별로 작성) ※ 활동사진 첨부 및 참석자 서명 필수 ※ 회의비 사용건은 [c. 회의록 양식] 추가 작성
4	c. 활동비 회의록	※ 참석자 서명 필수 ※ 회의사진에 참석자 모두 나온 사진으로 첨부(해당 활동보고서에 사진 첨부)
5	d. 제품사용계획서(사유서)	단일물품이나 서비스가 10만원 이상일 경우 작성
6	e. 자문료 청구서, 자문내역서, 개인정보동의서, 소득구분동의서	자문 받을 시 작성 하며, 자문인의 자필 서명 있어야 함 (이미지 서명 가능) ※ 반드시 자문인의 이력서 및 통장사본 함께 첨부
7	최종결과물 인쇄본	양식 제한 없음(PPT, 소논문 등)
기타		
8	만족도조사 설문지	팀원 모두 구글 설문지 온라인 제출 (추후 링크 발송)
9	최종결과물 메일 제출	<a href="mailto:wndnjs0309@uos.ac.kr">wndnjs0309@uos.ac.kr</a> 로 메일 제출 ※ 제목 : 2025.2학기 OO학과 (OO팀) 내용 : 주제명/프로젝트명

12월 19일(금)까지  
소속 학부·과 사무실로  
원본서류 직접 제출

12월 19일(금)까지  
온라인 제출

- 최종서류 보완: 12월 31일까지
  - 최종 정산보고서 검토 후 증빙서류 미비건에 대한 보완 요청(담당자가 팀장에게 개별 연락 예정)

- 지원금 반납: 26년 1월 초 (예정)
  - 팀별 최종 정산보고서 검토 및 보완 완료 후 반납 금액이 있는 경우 방법 안내 예정  
(반납기한, 방법, 금액 등 추후 개별 안내 / 불용 금액 잔액이 원단위인 경우 절상하여 반납)

저는 활동비 잔액 일체 받지 않을 것입니다!  
신청한 활동비는 모두 사용해야 합니다.  
\*\* 반납은 원칙상 규정에 맞지 않게 사용한 건에 대해 하는 것임  
잔액 발생 시, 관련 주제의 도서 및 사무용품 구매를 적극 권장합니다!

캡스톤디자인 선배들 결과물 보기

서울시립대 공학교육혁신센터 <https://abeek.uos.ac.kr/>



전체 학과



공학계열 학과

캡스톤디자인 자료공유 구글드라이브 링크

<https://drive.google.com/drive/folders/1cLUPJb-uFhn1WxLBz6ARlh-ntcSMbQxB?usp=sharing>

UOS 캡스톤디자인



감사합니다.

문의사항은 언제든 아래 전화번호나 메일주소로 연락 주시기 바랍니다!

---

작성자 공학교육혁신센터 노주원  
정보기술관 202호  
02-6490-2441  
wndnjs0309@uos.ac.kr

작성일 2025.08.29.