

LINC+사업 캡스톤디자인 지원 안내

2020.03

LINC+사업단 지원 프로그램

○ 메이커스

기업이 제안한 주제에 대해 우수한 캡스톤디자인 결과물이나 아이디어에 대해 기업-교수-학생이 협력하여 진행하는
2단계 캡스톤디자인 교육과정

- 기간 : 2학기 9 ~ 12월(약 4개월)
- 혜택 : 메이커스 팀지원비 확대 지원

○ 현장실습

대학과 현장실습기관이 공동으로 산업체 현장에서 이론의 적용 실무 교육 및 실습 등을 시행하는 산학협력 교육과정
으로 기업체와 연계· 운영하여 학점 부여

- 단기 : 방학 4주 or 8주/ 장기 : 학기당 4개월
- 혜택 : 인당 매 월 30~45만원 및 기업체험

현장실습수기공모전 참가자격

학점부여

캡스톤디자인 개요 및 지원 유형

○ 캡스톤디자인?

수업을 통해 습득한 전문지식을 바탕으로 산업체(지역사회)가 필요로 하는 주제 등 을 학생들이 팀을 구성하여 스스로 기획, 해결함으로써 소통 · 협업 능력을 배양하는 교과과정

○ 지원 유형

유형	성과물		운영방법	지원금액
A형 (융합형)	시제품	유형의 성과물로 산출되는 경우 (기계, 영상물, 모형 등)	2개학과(전공) 이상 공동 수행	1인 20만원 이내
B형 (작품형)			단독학과(전공) 수행	
C형 (소프트웨어형)	소프트웨어	무형의 성과물로 산출되는 경우 (어플, 프로그램 등)		1인 10만원 이내
D형 (학술·조사형)	보고서	성과물이 보고서 형식으로 산출되는 경우 (논문, 제안서 등)		

캡스톤디자인 전체 일정

날짜	내용	비고
~ 04/10(금)	팀 구성 후 팀 신청	LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 캡스톤신청관리
~06/12(금)	지원금 사용	1. 사업단 제출 2. LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 예산집행관리
06/15(월) ~19(금)	정산서, 지출증빙 원본 제출	- 본관 8층 LINC+사업단
	결과보고서 제출	LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 결과보고 관리

캡스톤디자인 지원 항목

항목	집행가능	집행불가능	비고
재료비 가공비	<ul style="list-style-type: none"> · 시제품 제작에 직접적으로 필요한 부품, 재료, 가공비 등 · 실험에 필요한 재료(시약, 원료, 미생물 등) · 시제품 제작비, 시험분석비 등 · 과제 수행에 필요한 자료 및 설문지, 판넬 제본 관련 출력 경비 (ex. 보고서 제본, 포트폴리오 제작 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 종료 이후에도 사용가능한 물품 구입 - 복사용지, 토너, 문구류 등의 다량 구매 및 고가 문구류 - 모니터, 책상, 의자 등의 기자재 및 비품과 같은 자산성 완제품 - 외장하드, USB 등 저장장치 및 마우스, 키보드 등 전산 소모품 · 드라이버, 글루건, 드릴 등 공구류 구입 <ul style="list-style-type: none"> - 산학관 1층 메이커스빌 이용할 것. · 설문조사를 위한 답례품,기념품 등 구입 · 인건비성 경비 	-
회의비	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 수행을 위한 팀원, 지도교수 협의 회의 · 1인당 최대 5만원까지 사용가능 · 1인 2만원 이내/1회 · 1일 1회만 회의비 사용 가능 (영수증 1장만 인정) · 회의 당일 지출 및 09~21시 사이 결제 · 최소 2시간 이상 회의 필수 · 부산 이내 지역에서 사용 	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 수행과 무관한 사용 (유흥업소 방문 및 주류 섭취 등) · 지원 내용과 다르게 사용한 경우 - 시간, 금액, 횟수 등의 초과 및 부산 이외 사용분 - 주말 및 공휴일 사용분 - 현금 결제 및 포인트 적립 · 1인 식사내역으로 보기 어려운 경우 - 인원 수에 비해 주문량이 과다한 경우 	
전시회 참관비	<ul style="list-style-type: none"> · 전시회 티켓비(1인당 3만원 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 주제와 무관한 전시회 방문 	반드시 사업단 사전 문의할 것
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 미등록 문헌(과제종료 후 도서귀속) · 지원비의 최대 10%까지 사용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 주제와 무관한 문헌구입 · 동일 문헌 2권 이상 구입 시 · 도서관에 등록된 문헌 일 시 	
출장비	<ul style="list-style-type: none"> · 시외 교통비 · 과제와 관계있으며 그 이유가 타당할 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 부산 외 지역에서 출발 및 도착할 시 · 택시 요금, 렌트카 비용 · 부산 내 교통비 · 과제 주제와 무관한 장소 방문 시 	

캡스톤디자인 지원 항목 – 회의비 사용 예시

예) 5명 구성 팀의 경우

- 회의 일시: 04월 13일 월요일 오후 1시~3시
- 회의 참석인원 : 3명
- 회의비 사용 일시: 04월 13일 월요일 오후 4시 10분
- 회의비 사용 금액: $15,900 * 3 = 47,700$ 원
- 잔여 금액/총 사용가능금액: 202,300/250,000

팀지원비 지원 항목별 제출서류

항목	제출서류	비고
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 회의 사진(온라인) 영수증 원본(사업단 제출 및 온라인) 서명록(사업단 제출 및 온라인) 	
재료비/ 가공비	<ul style="list-style-type: none"> 재료 사진(온라인) 영수증 원본(사업단 제출 및 온라인) 견적서 및 거래명세서, 비교 견적서(30만원 이상일 시) (사업단 제출 및 온라인) 	
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> 표지 사진(온라인) 영수증 원본(사업단 제출 및 온라인) 도서귀속신고서(사업단 제출 및 온라인) 도서(문헌)검수조서(사업단 제출 및 온라인) 도서정산 시 사업단으로 제출) 	
전시회 참관비	<ul style="list-style-type: none"> 참관 사진(온라인) 영수증(티켓) 원본(사업단 제출 및 온라인) 	
출장비	<ul style="list-style-type: none"> 출장 사진(온라인) 영수증(교통비 티켓) 원본(사업단 제출 및 온라인) 	

가치창업포탈시스템을 활용한 팀지원비 사용 방법



학생지원



기업지원



교수지원



DEU SHOP



지원시스템



뉴스레터

가족회사

총 764개



지역산업을 선도하는 산학혁신의 허브를 위해 경쟁력 강화에 앞장섭니다.

가족회사가입신청 >

배너존



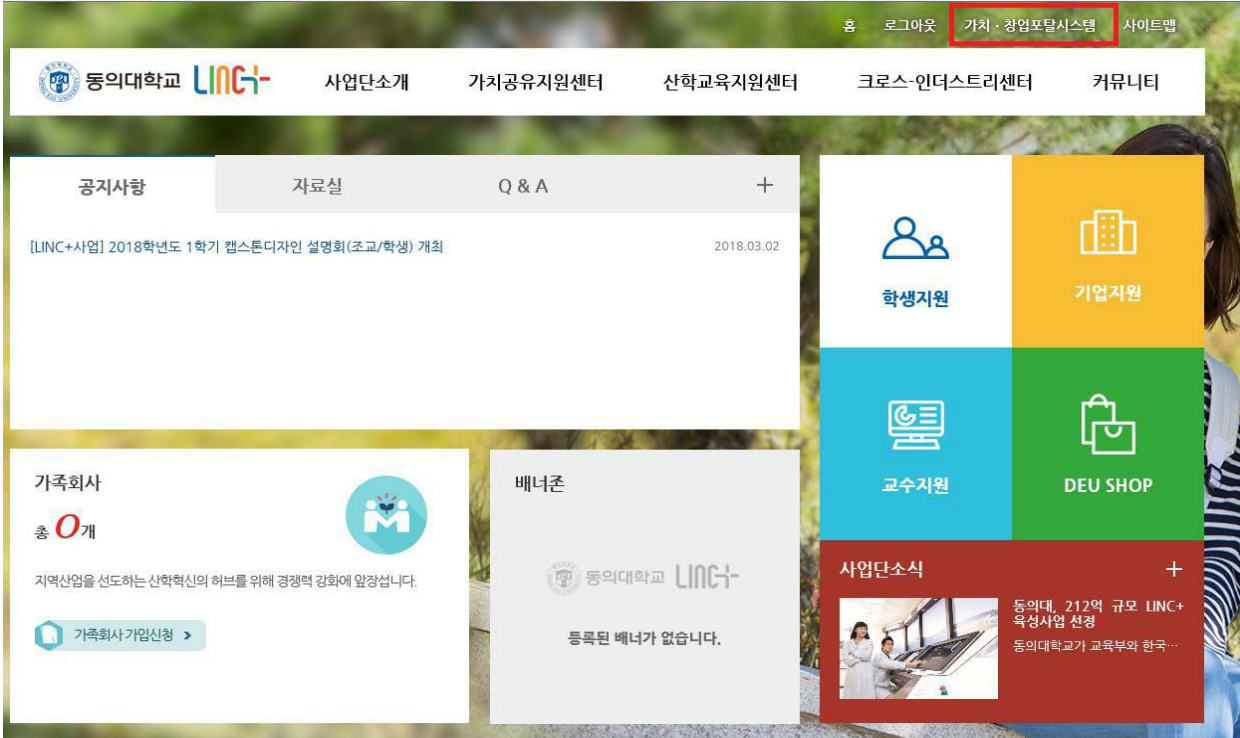
가치창업포탈시스템 접속 방법

1. <http://lincplus.deu.ac.kr>

팀장 ID로 로그인
(종합정보시스템 ID, PW와 동일)



2. 가치창업포탈시스템 클릭 ↓



동의대학교
가치·창업 포탈시스템

홈

대시보드

3. 캡스톤디자인
메뉴 클릭




대시보드

나의 프로필 My Profile



↑ 위 3개 메뉴를 이용하여
캡스톤디자인 신청 및 결과보고서 작성
지원금 사용 신청서 작성 가능
(팀장 ID로만 작성)

캡스톤디자인 팀신청서 작성방법 - 4/10(금)까지




동의대학교
가치 · 창업 포털시스템

가치 · 창업 포털

홈

캡스톤디자인

캡스톤 신청 관리

 linc 관리자

홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

캡스톤 신청 관리

년도 : 2020

학기 : 1학기

소속학과 : 전체

교과목 : 전체

지도교수 : 전체

상태구분 : 전체

팀장명(학생성명) :

팀명 :

검색

엑셀

팀원연락처

출력

Total : 0건 (0 / 0)

<input type="checkbox"/>	과제명	교과목	지도교수	학생성명	팀명	성과물형태	신청일자	상태구분	팀할당비	관리
데이터가 존재하지 않습니다.										

심사

선정

반려

신청

삭제

캡스톤디자인 팀신청서 작성방법 - 4/10(금)까지

1. 팀 신청- 기본 정보 입력

동의대학교
가치·창업 포탈시스템

홈 캡스톤디자인 캡스톤 신청 관리

가치·창업 포탈 홈페이지 관리

대시보드

포탈 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

산학협력체

공용장비

자문/지도

공동기술개발

캡스톤 신청 관리

■ 기본정보

년도: 2020

학기: 1학기

과제명: 기업제안형 과제의 경우 기업명 / 주제로 작성

팀명:

소속학과: 선택

교과목명:

지도교수:

수행기간: 0000.00.00 ~ 0000.00.00

유형: ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

성과물 형태: ☒ 시작품 ☐ 소프트웨어 ☐ 보고서

과제 형태: ☒ 기업제안형 (기업이 제안한 주제) ☐ 기업제안형 (기업으로부터 추가로 제안받은 주제) ☐ 일반형

과제가 결정되지 않은 경우
[수정 예정]으로 입력하여
과제 결정 후 수정하도록 함

2. 팀 신청- 팀원정보 및 과제 입력

■ 기업정보

■ 팀원정보 & 담당 및 수행업무

구분	팀원정보	연락처	이메일	수행업무	관리
	학과: 미선택 학번: 미선택 학년: 미선택 학적: 미선택		@ 선택		

팀장 연락처는 개인 휴대폰 번호 입력

팀장 연락처는 개인 휴대폰 번호 입력

■ 과제제안서

▶ 과제 선정 배경 및 과제 수행 목적

과제 선정 배경 및 수행 목적
학과간 융합 필요성

▶ 과제 수행 방법

과제의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 기술

▶ 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안

과제 수행을 통한 해당기술의 향상 및 문제점 해결, 파급효과 등을 기술

3. 팀 신청- 예산계획 입력 및 신청

▶ 회의비

A. 8월 지원금액의 최대 20%
C. D월 최대 50%

용도	산출근거	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요			

▶ 재료 / 가공비

용도	품목	수량	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요				

▶ 문헌구입비

지원금액의 최대 10%

용도	품목	수량	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요				

▶ 출장 / 전시회참관비

용도	산출근거	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요			

개인정보동의: ☐ 동의 ☐ 내용보기

개인정보동의서 업로드: 개인정보동의서 양식 다운로드 후 팀장/팀원들의 개인정보 동의 서명된 파일을 업로드하세요

↓ 양식 다운로드

✓ 저장 ✓ 신청

1.개인정보동의서 첨부
2.신청버튼 눌러야 담당자 확인 가능

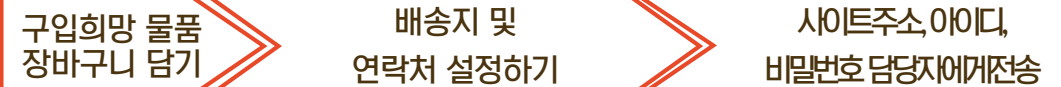
캡스톤디자인 팀지원비 사용방법

팀지원비카드 사용 (회의비만 가능)

- 1) 팀지원비 사용할 팀장 명의 계좌 잔액
0원으로 맞춘 후 통장사본 제출
(체크카드가 연결된 계좌일 것)
- 2) 팀 신청 및 계좌 확인 후
회의비 최대지원금액 입금
- 3) 회의비 집행
- 4) 정산서 제출, 지출증빙 서류 원본 제출

법인카드 사용 (회의비 제외)

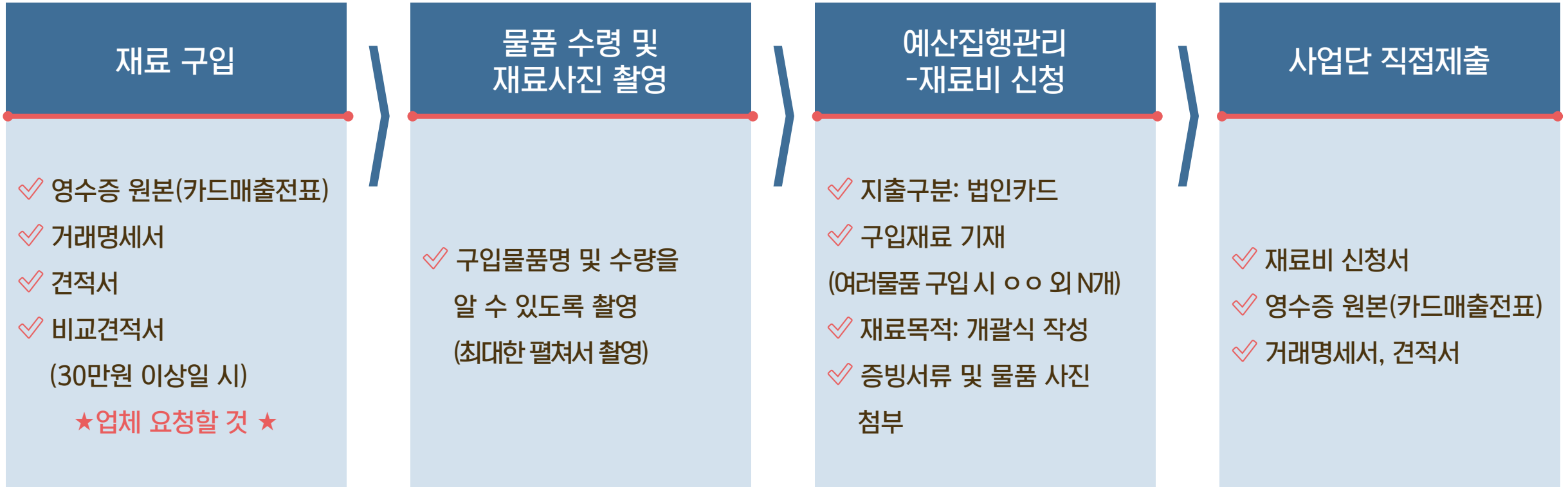
- 1) 온라인 결제:
담당자 1:1 오픈채팅으로 구입 신청



- 2) 오프라인 결제:
카드 사용가능여부 사전문의 후
사업단 방문하여 법인카드 수령

※ 불인정 사항이 있을 경우 지원 불가

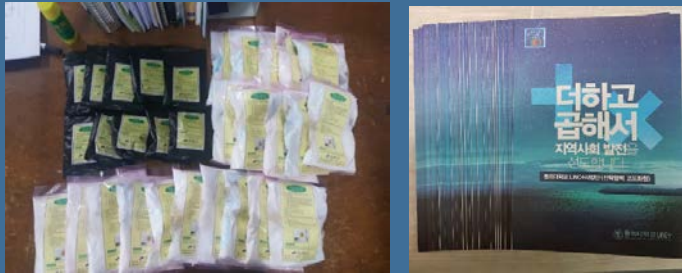
캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 - 재료/가공비



증빙서류 구비사항 - 재료/가공비

재료사진

- ✓ 한 장으로 모든 품목 및 수량이 파악될 수 있도록 최대한 펼쳐서 촬영



영수증

- ✓ 카드결제 영수증만 인정
- ✓ 카드결제정보 나와있어야 함
- 업체정보, 결제일, 결제금액, 승인번호, 승인시간 등

거래명세서 대체 가능

*** 영수증 ***

동의종합운구 부산시 부산진구 엄광로 183(가야동) 이성재
605-24-22218 전화: 051-865-1568
입사: 2019-05-08(17:38) 포스: 01000-00111

품명/규격	단위	수량	단가	금액
A1원단우드락(1T)	장	3	1000	3000
A1원단우드락(2T)	장	4	1100	4400
A1원단우드락(3T)	장	3	1200	3600
아이소핑크 10T(60 개)	개	1	3000	3000
합계금액 :				14,000
부가세 :				12,727
합계 :				1.273
발행금액 :				14,000
받은금액 :				14,000
신용카드 :				14,000
총품목수 : 4		총구매수량 : 11		

신용카드전표(고객용)
카드사명 KB 체크 카드
카드번호 4673-09****-0152
카드인금액 14,000원
카드입금일시 2019.05.08 17:39:07
승인번호 30000032

신용승인
일시 12,727원(부가세)
1.273원

신한카드 법인
카드번호: 952576****8345(C) 할부00
거래일시: 2018/07/09 16:12:02
승인번호: 17654408
거래고유번호: 05676761105
매입: 신한카드 가맹: 46024881
알림: 전자서명전표
문의: 1544-7000

201905080100000111

거래명세서 대체 불가

KSNET 케이에스넷

가맹점명: 케이에스넷
가맹점 411-경남 창원 연대 (부산교대입구점)
전화: 2011-0277

IC신용승인 (고객용)
단말기: 7699903772 전표번호: 001408
가맹점: 픽셀그래픽출력소
주 소: 부산 부산진구 양정동3-6(4층)
대표자: 김경현 TEL: 0518527476
사업자: 605-17-51466

구	액	부	가	세
금	181,818	원		
액	18,182	원		
합	200,000	원		

신한카드 법인
카드번호: 952576****8345(C) 할부00
거래일시: 2018/07/09 16:12:02
승인번호: 17654408
거래고유번호: 05676761105
매입: 신한카드 가맹: 46024881
알림: 전자서명전표
문의: 1544-7000

201905080100000111

거래명세서 및 견적서

- ✓ 구입재료의 품명, 수량, 단가, 총 금액 (부가세 포함) 등이 확인되어야 함
- ✓ 공급 업체정보 확인되어야 함
(사업자 등록번호, 사업장 주소, 사업장명, 연락처 등)

pixel

거 래 명 세 서

2018년 7월 9일

등록번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
연대	연대 계약서작성

등록번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
연대	연대 계약서작성

합계금액

미소도한 부류 (₩250,000)

종 목	구 격	수 량	단 가	공급가액	세 액
A0 인화지 인쇄 (고급지)		2	₩80,000	₩160,000	
A0 롤보드 (A0 인화지 인쇄 한정 용하는 용도)		1	₩30,000	₩30,000	
A1 인화지 인쇄		1	₩40,000	₩40,000	
인쇄물 포장		1	₩20,000	₩20,000	
₩250,000					

₩250,000

605-17-51466

픽셀그래픽출력소
부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
김 경 현
051-852-7476

합계

픽셀그래픽출력소
051-852-7476

pixel

견 적 서

2018년 7월 9일

종목번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
연대	연대 계약서작성

종목번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
연대	연대 계약서작성

합계금액

여심모한 용량 (₩250,000)

종 목	구	격	수	량	단	가	공	급	가	액	세	액
A0 인화지 인쇄 (고급지)			2			₩80,000	₩160,000					
A0 롤보드 (A0 인화지 인쇄 한정 용하는 용도)			1			₩30,000	₩30,000					
A1 인화지 인쇄			1			₩40,000	₩40,000					
인쇄물 포장			1			₩20,000	₩20,000					

₩250,000

605-17-51466

픽셀그래픽출력소

부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)

김 경 현

051-852-7476

합계

픽셀그래픽출력소

051-852-7476

캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 재료/가공비

1. 예산집행관리 - 재료비 신청

동의대학교
가치·창업 포털시스템

가치·창업 포털 홈페이지 관리

대시보드

포털 기본정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

예산집행 관리

년도: 2019 학기: 2학기 소속학과: 전체

교과목: 전체 지도교수: 전체 팀장명(학생성명):

팀명: 검색

활동구분: ☒전체 ☒회의비 ☒지급신청 ☒문헌구입비 ☒출장/전시회참관비 상태구분: 0000.00.00 ~ 0000.00.00 Today Reset 검색

Total: 1건 (1 / 1)

과제명	팀명	지도교수	팀장명	신청 / 잔여 금액	승인 / 잔여 금액	회의비	재료 / 가공비
test	TEST	정석찬	100,000원	0원 / 100,000원	0원 / 100,000원	0원	0원

2. 예산집행관리 - 재료비 신청 - 입력 및 첨부

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

기본정보

지출구분: 법인카드

업체명: 결제한 업체명

품목: 구입한 재료명(여러개일 경우 "대표제품 외 n개 품목"으로 작성)

금액: 원 결제된 금액

사용목적: 목적에 대해 간략히 서술

첨부파일

견적서

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

1 찾아보기... 2

영수증, 세금계산서

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기...

물품사진

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기...

통장사본

은행명과 계좌번호가 나타나도록 첨부.

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기...

저장 신청 목록

※ 유의사항

✓ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부가 완료 되지 않음 (아래 ▾ 예시 참고)

첨부 안했을 때

C:\Users\admin\WD 찾아보기... + -

첨부 했을 때

KakaoTalk_20190903_105817277_01.jpg

법인카드결제금액은
통장사본 첨부할 필요 없음

캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 - 회의비

회의사진 촬영

- ✓ 회의장소에서 촬영
- ✓ 회의장소 : 교내
(강의실 및 회의실 등)

서명록 작성

- ✓ 회의장소 : 교내
(강의실 및 회의실 등)
- ✓ 자필로 서명할 것
(볼펜, 사인펜 등 지워지지 않는 펜 사용)

회의 진행

- ✓ 최소 2시간 이상 진행
- ✓ 교내 탐탐, 맘스터치 등
교내 음식점 절대 불가

회의비 사용

- ✓ 주류, 유흥업소 사용금지
(**포차, **주점, 이자카야 등)
- ✓ 부산 이내 장소로 한정
- ✓ 21시 이후 사용 금지
- ✓ 주말, 공휴일 사용금지

예산집행관리-회의비 신청

- ✓ 지출구분: 개인카드
- ✓ 회의내용: 개괄식 작성
- ✓ 영수증 사진 첨부
- ✓ 회의 사진 첨부

사업단 직접제출

- ✓ 회의비신청서
- ✓ 영수증 원본 (카드 매출전표)
- ✓ 서명록 원본

증빙서류 구비사항 – 회의비

회의사진

- 셀카, 사진 포즈(V, 턱 괴기 등) 금지
- 회의장소는 교내장소에 한함 (카페 및 음식점 금지)
- 매 회의 진행 시 촬영
- 서명록 작성한 인원만큼 확인될 것 (ex: 4명 서명 시 사진에 4명 나와야함)

좋은 예



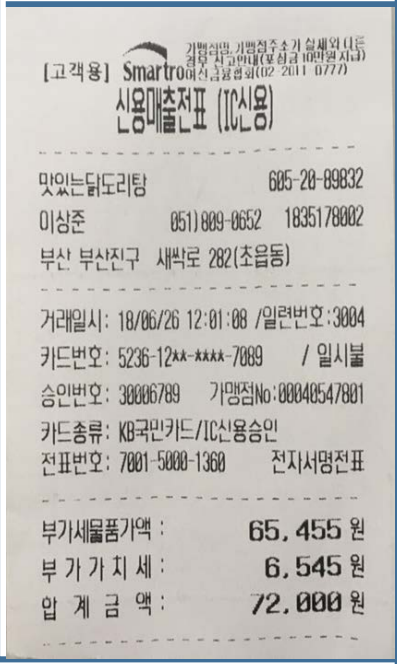
나쁜 예



영수증

- 카드결제 영수증만 인정
- 카드결제정보 나와있어야 함
 - 업체정보, 결제일, 결제금액, 승인번호, 승인시간 등

좋은 예



나쁜 예



서명록

- 서명록 원본 제출
- 자필로 각자 작성 (동일 필체X)
- 주제명은 과제명으로 작성 할 것
- 회의장소는 교내로 한정 (맘스터치, 카페 등 음식점 작성 금지)

작성 예시

사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업		캡스톤디자인 서명록			
■ 학과명:	해당 과목의 개설학과명 (과제명을 명시할 것)	■ 팀명:	교내 장소에 한함. 맘스터치(X) 학교-팀명(X) 국제관 506호(O) 인문대 프라임라운지(O)		
■ 주제명:	PPF-관심-논의(X) IT를 활용한 마케팅 사례 조사(O)	■ 장소:			
■ 일 시:	주말 및 공휴일 불가 2018.12.25(X) 2018.12.24.(O)				
연번	학 과 명	학 번	성 명	서 명	비밀이벤트 표기(X)
1	자필로 작성할 것(자필되지 않는 펜으로 작성! 연필X)				
2					
3					
4					
5					
6					

캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 회의비

1. 예산집행관리 - 회의비 신청

2. 예산집행관리 - 회의비 신청 - 입력 및 첨부

※ 유의사항

✓ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부가 완료 되지 않음 (아래 ▾ 예시 참고)

첨부 안됐을 때

첨부 됐을 때

선 지급 후 정산이므로
통장사본 제출 필요 없음

신청서 출력 방법

신청서 출력 방법

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

상태구분 : 전체 ▼ 검색 **출력** 신청 / 승인금액 : 238,700원 / 238,700원


<input type="checkbox"/>	과제명	팀명	일자	지출구분
① <input checked="" type="checkbox"/>	하이브리드 공기청정 제습기	4G	2019.06.26	개인카드

동의대학교 - Internet Explorer

캡스톤디자인 회의비

③ **출력**


【LINC+】2019학년도 캡스톤디자인 회의비 신청서

학과명	환경공학과	팀명	4G
과제명	하이브리드 공기청정 제습기		
지출구분	개인카드	소요경비	118,800 원
일시(회의시간)	2019년 06월 26일 12시 ~15시 (3) 시간	장소	정보공학관 210호
회의내용			
회의내용	<p>본 주제를 선정함으로써 팀원의 의견을 모으고 팀원을 통한 이 주제에 대해 의견을 주고 받는 시간을 가졌 습니다.</p> <p>회의 결과, 팀의 과제는 혁신적인 제품을 개발한 공기청정기 일이며 세척 기능과 함께, 팀원은 서로 협력 하였습니다.</p> <p>이러한 것은 과제에 도움이 될 수 있을 것이며, 이러한 팀이 진행할 수 있는 시간을 주고 받으며 과제에 대한 이해도를 높일 수 있는 시간을 가졌습니다.</p>		
회의사진			

COPYRIGHT 2018 DONG-EUI LINC+. ALL RIGHTS RESERVED.

신청서 출력 결과물

【LINC+】2019학년도 캡스톤디자인 회의비 신청서

학과명	환경공학과	팀명	4G
과제명	하이브리드 공기청정 제습기		
지출구분	개인카드	소요경비	118,800 원
일시(회의시간)	2019년 06월 26일 12시 ~15시 (3) 시간	장소	정보공학관 210호
회의내용			
회의내용	<p>본 주제를 선정함으로써 팀원의 의견을 모으고 팀원을 통한 이 주제에 대해 의견을 주고 받는 시간을 가졌 습니다.</p> <p>회의 결과, 팀의 과제는 혁신적인 제품을 개발한 공기청정기 일이며 세척 기능과 함께, 팀원은 서로 협력 하였습니다.</p> <p>이러한 것은 과제에 도움이 될 수 있을 것이며, 이러한 팀이 진행할 수 있는 시간을 주고 받으며 과제에 대한 이해도를 높일 수 있는 시간을 가졌습니다.</p>		
회의사진			

캡스톤디자인 결과보고서 작성 - 6월 19일(금)까지

가치·창업 포털

홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

결과보고 관리

년도 : 2020 학기 : 1학기 소속학과 : 전체 교과목 : 전체 지도교수 : 전체 상태구분 : 전체
작성여부 : 전체 팀장명(학생성명) : 팀명 : 검색 출력

Total : 0건 (0 / 0)

10

<input type="checkbox"/>	과제명	기업	담당교수	신청일자	상태구분	작성여부	관리
--------------------------	-----	----	------	------	------	------	----

데이터가 존재하지 않습니다.

승인

반려

팀지원비 사용기한

구분	기한	비고
사용기한	~ 06/12(금)	
정산서 제출	06/15(월) ~ 06/19(금)	잔액반납과 함께 직접 제출
결과 보고서 제출		온라인 제출

유의사항

1. 카드영수증 및 서명록, 거래명세서, 견적서 등의 증빙서류는 반드시 원본으로 제출(본관 8층)
2. 반드시 카드결제영수증을 제출할 것(주문내역서, 계산서 등 불가)
 - 카드영수증이 나오지 않는 배달음식의 경우, 배달기사님께 핸드폰으로 영수증 전송 요청하여 출력 후 제출
3. 카드영수증을 잃어버렸을 경우, 영수증 잉크 휘발해서 확인 안되는 경우
 - 해당 카드사 고객센터 연락>카드매출전표 요청>출력 후 제출
4. 증빙서류가 없을 경우 지출인정되지 않으므로 서류 잘 챙길 것

문의처 및 제출처

서류제출	계좌제출	공지방	1:1문의	전화문의	Email 문의
<p>본관 8층 LINC+사업단 09~17시</p> <p>(점심시간 12~13시 제외)</p>	 <p>http://naver.me/5cKW6njg</p>	 <p>https://open.kakao.com/o/gjjYKs2b</p>	 <p>https://open.kakao.com/o/sEGTKs2b</p>	<p>051-890-1884</p>	<p>sol1128@deu.ac.kr</p>