

LINC+ 캡스톤디자인



2020-2학기 오리엔테이션

차례



캡스톤디자인 지원 프로그램	no.
캡스톤디자인 진행방법	02
서약서 및 실행 예산서	03
예산 사용방법	03
온라인 구매신청 방법	07
스튜던트프라자 이용 방법	08
예산 항목	09
사업비 사용 및 서류 제출	13
꿀팁! 사업비청구서 작성방법	14



캡스톤디자인 진행방법

어떻게 진행하는지 진행절차 확인해볼까요?

교육자료 숙지 및 서약서 및 실행예산서 제출

서약서 및 실행예산서는
네이버 폼양식으로 제출

STEP 1

과제비 집행

항목별 필요서류가 무엇인지
사전에 파악하여 구비하기
※ 교육자료 및 매뉴얼 참고

STEP 2

사업비청구서 제출

안내한 제출기간에 서류 제출하기
* 모듈형 : 학부사무실 제출
* 일반, 공모형 : LINC+사업단 제출

STEP 3

과제지원금 환급

현금 사용분에 대해서만 환급처리

STEP 4

최종 결과보고서 제출

안내한 제출기간에 서류 제출하기
별도로 문자 안내 예정

STEP 5

2단원

서약서 및 실행예산서

캡스톤디자인 지원금 사용하기 전 서약서 및 실행예산서 제출은 필수!!!

- 1) 대상 : 2020-2학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 선정 팀
- 2) 제출기간 : ~ 2020년 10월 23(금)까지
- 3) 제출방법

과제번호 확인

산학교육원 블로그
통해서 과제번호
확인하기
(http://blog.naver.com/dsu_linc)

네이버 폼 작성

- 차례 대로 빈칸 채워서 입력하기
- 각 항목별 사용하고자 하는 금액 입력하기
- 총 지원금에서 수용비는 30%, 회의비는 30%까지 사용 가능

작성완료 하면 제출하기!

제출한 최종금액은 추후 변경 불가!

click! 아래 버튼 클릭해주세요

실행예산서 작성하러 가기

CLICK

※ 실행예산서 작성 후, 예산 사용 가능

3단원

예산 사용 방법

캡스톤디자인 사용방법은 총 3가지!!!



현금



사업단 카드



전자세금계산서

현금사용


예산 사용시 현금결제 하는 방법

현금 결제 시, 현금영수증 발행은 필수!! (현금영수증 발행번호: 606-82-06851)

- 구매업체 방문하여 현금결제
- 온라인 구매시, 현금 결제(단, 현금영수증 발행 필수)

아래 번호는 꼭!!!
메모해놓기

성명: 소패라	대표자: 원예진
사업자번호: 335-43-00470	TEL: 0237895257
주소: 서울특별시 노원구 동일로197길 23(공릉동) 4	
현금(지출증빙) 매출표	
CAUID: 1384333001	발행번호: 0156
60***-***-6851	현금승인
거래일시: 19/05/22 12:23:55	
승인번호: 024198952	
거래구분: 사업자	NNKNG/K/PSTN
거래금액:	75,909 원
부가세:	7,591 원
총합계:	83,500 원
국세청 세미레플센터 국번없이 126 http://현금영수증.kr	
감사합니다!!	



- *결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- * 현금영수증 발행 시, 개인 번호로 발행한 경우 지원 불가
- * 결제하기 전, 현금영수증 발행 가능 업체인지 확인
(현금영수증 미발행 업체는 지원 불가)
- * 영수증에 현금영수증 발행 번호 확인 가능하여야 함
- * 간이영수증은 현금영수증으로 인정 불가

사업단카드사용

사업단 카드를 사용하여 카드결제하는 방법 (카드사용방법은 총 3가지)


- 학부사무실, 사업단을 통해 카드대여를 하여 사용 후 반납
- 온라인구매신청을 하여 카드결제 사용
- 스튜던트프라자 (동서문구, 동서대학출력센터)를 이용하여 카드 결제

IC신용승인 (고객용)	
단말기: 7705888019	전표번호: 002607
가맹점: 동서대학출력센터	
주소: 부산 사상구 주례동 산69-1	
대표자: 박준규	TEL: 0513202156
사업자: 607-05-76330	

금 액	23,000원
부가세	2,300원
합 계	25,300원

신안카드-법인	
카드번호: 552576*****3891 (IC)	일시불
거래일시: 2019/05/22 09:19:33	
승인번호: 18489612	
매입: 신안카드	가맹: 36149854
일팀: KSNET제출 문의: 1544-7000	

* 감사합니다 *	
보안V2.07.20171019	



- *결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- * 카드 대여는 반드시 사전에 사용 가능한지 확인
- 모듈: 학부사무실, 일반, 공모형: LINC+사업단
- * 개인카드 사용은 지원 불가
- * 영수증에 사업단 카드번호 확인 가능하여야 함

전자세금계산서 발행

전자세금계산서		공급받는자 보관용	일련번호 승인번호					
등록번호 201-06-50575		등록번호 606-82-06851	00100007-4100007-4713713					
상호 (법인명) 밀림	업종 제조	상호 (법인명) 동서대학교산학협력단	업종 학교					
대표 이름 한성일	대표 직책 중사업장 번호	대표 이름 정도현	대표 직책 중사업장 번호					
사업장 주소 서울특별시 중구 회계로39길 5-5 동진빌딩 2층	사업 종류 인쇄관련서비스	사업장 주소 부산광역시 사상구 주례로 47, 8층	사업 종류 산학협력단					
작성일자 2019/06/07	공급가액 509,091	세액 50,909	수정사유 당초승인번호					
비고								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
06	07	포스터인쇄				509,091	50,909	
합계 금액		현금	수표	어음	외상미수금	위 금액을 청구함.		
560,000								

후불결제 방법

(학생들이 사업비 청구서 제출 후, 그 증빙을 토대로 업체에게 환입하는 방법
전자세금계산서 발행시, 동서대학교 산학협력단으로 발행
동서대학교 산학협력단 사업자등록증은 산학교육원 블로그에서 확인 가능



- * 결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- * 전자세금계산서 발행 가능 업체인지 확인하여 진행
- 업체에서 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서 발행받기
- * 발행 시, '위 금액을 청구함'으로 발행 요청할 것
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능

4단원

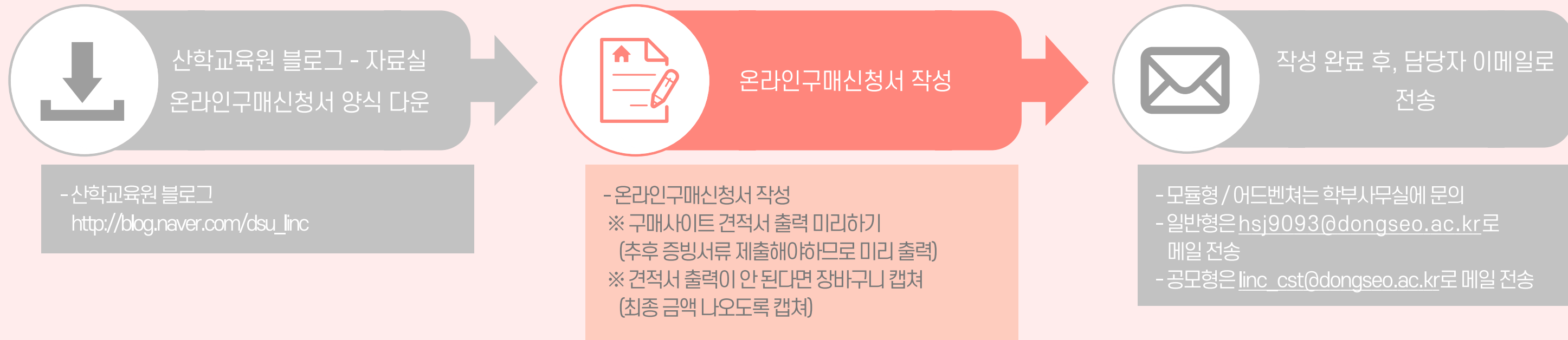
온라인 구매 신청 방법

온라인 구매 사이트를 통하여 물품 구매하는 방법

1) 사용기간 : ~ 2020년 12월 18일(금)까지

2) 신청방법 : 주 2회(매주 월, 목 오후 4시 이전까지) 온라인 구매 신청 접수

※ 신청은 언제든지 가능, 결제만 주 2회 진행





Student Plaza 3층 이용 방법

교내 SP(스튜던트프라자) 3층 동서문구, 동서대학출력센터 이용하기

1) 사용기간 : ~ 2020년 12월 18일(금)까지

2) 이용방법



동서문구 / 동서대학출력센터 방문

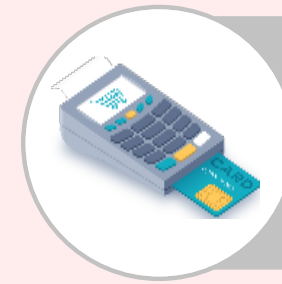
- 교내 스튜던트 프라자(운동장건물) 위치해 있음



물품 구매 시, 사장님께 캡스톤디자인 과제번호 알려드리기
예) 모듈-광고-001, 일반-001

- 과제번호는 산학교육원 블로그를 통하여 확인
- 과제번호는 교과목코드번호가 아님!!

click!
아래 주소 링크 클릭해주세요
LINC+사업단 산학교육원 블로그
http://blog.naver.com/dsu_linc



가게에 보관되어있는 사업단 카드 결제 후, 관련 서류 챙기기

- 관련 서류는 영수증, 거래명세서, 견적서 챙기기
- 구매 금액이 5만원 이하인 경우 견적서 생략
- 현금으로 구매를 원하는 팀은 현금영수증 발행하여 결제도 가능

6단원

예산 항목

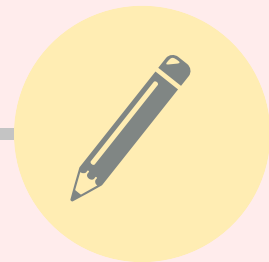
캡스톤디자인 지원 항목은 총 6가지가 있습니다!

재료비



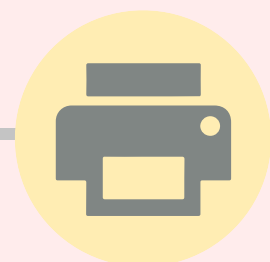
과제 진행 시
필요한 재료 구입에
대한 경비 지원

수용비



필요한 문구류 등에
대한 경비 지원

인쇄비



과제를 진행하는데
필요한 인쇄에 대한
경비 지원

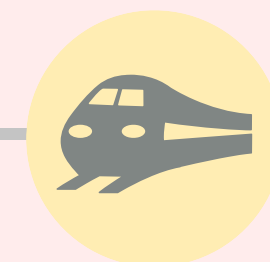
예산 항목

참고문헌비



과제에 참고되는
도서 구입에 대한
경비 지원

교통비



외부활동에 대한 경비
지원 (부산 시외 가능)

회의비



팀원들과 회의
진행 시 경비 지원

재료비

CD, 마우스 등 사무 용품 및 USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 지원 불가
 출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능
 홍보용, 설문 참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가
 인건비 관련 비용 집행 불가 (예) 전문가 활용(배우 인건비 등)
 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의



- 사업비청구서** _____
- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착 _____
- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행 _____
- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행 _____
- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략! _____
- 구입물품명세서:** 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략! _____
- _____

수용비

지원금 총액의 30%이하로 집행 권장
 필기류 구매 시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관 용품 구매 불가
 전자기기 관련 수용비 지원 불가 (예) LCD전자메모패드



- 사업비청구서** _____
- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착 _____
- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행 _____
- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행 _____
- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략! _____
- _____
- _____

인쇄비

저작권법을 침해한 경우 지원 불가(책 복사안 됨)
 복사 시 출력물에 대한 증빙사진 촬영 및 제출 필요



- 사업비청구서**

- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착

- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!

- 구입물품명세서:** 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!

- _____

참고문헌비

과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)구입에 대한 경비 지원
 1인당 1권, 팀당 동일 문헌은 1권만 가능(동일 서적 구매 불가)
 과제 수행 후, 사업단으로 반납 필수
 문헌 구입 후 영수증 순서대로 문헌 구입 내역 작성 및 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출
 과제 목적 무관한 도서 및 수험서(시험대비 기출문제) 등 지원 불가



- 사업비청구서**

- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착

- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!

- 구입물품명세서:** 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!

- 도서 표지 앞, 뒤 사본, 도서임대신청서**

교통비

관내(부산지역) 교통비 지원 불가, 대중교통 기준(KTX, 시외버스) 지급 가능
 개인소유차량 유류비, 톨게이트 비용 지원 불가(차량렌트 포함)
 교통비 사용시, 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 제출



- 사업비청구서**

- 출장승인신청서**: 외부활동 전, 1주 이내 제출 요망

- _____ 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC+사업단 제출

- 출장복명서**: 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC+사업단 제출

- _____ 여비집행내역서 서식 파일 같이 작성하여 제출

- _____ 출장 사진 반드시 첨부

- 영수증 첨부철**: 버스 및 KTX 왕복 승차권 제출

회의비

지원금 총액의 30%이하로 집행 권장
 회의록 작성 시, 참석자 서명 필수(도장 불가)
 식대 1인 기준 : 최대 1인당 2만원 내에서 지원
 다과 1인 기준 : 최대 1인당 5천원 내에서 지원(빵, 카페에서 사용한 경우 다과로 인정)
 밤 10시 이후 사용 안됨
 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제분은 불인정
 음식점 가맹점 명이 00맥주, 00주점인 경우 지원 불가
 회의 장소 대여 지원 불가



- 사업비청구서**

- 영수증 첨부철**: 다과비 영수증은 다과 구매리스트가 나와있는 영수증 첨부필수

- 회의록**: 회의록 작성 시, 회의 장소는 반드시 교내장소와 식당 이름 같이 작성 바람

- _____ 만일, 배달한 경우 식당이름 (배달)로 작성 (예) UIT601 / 맥도날드(배달)

- _____ 지도교수님께서 실제 회의 참석할 경우에만 참석자 명단에 작성바람

- _____

- _____



사업비 사용 및 서류 제출

1) 프로그램 운영 기간 : 2020년 2학기 (종강 시 프로그램 종료)

2) 사업비 사용 기간 : ~ 2020년 12월 21일(월)까지
 ※ 실행예산서 제출 후, 사업비 사용 가능

3) 사업비 청구서 제출 날짜 (일정 변동 시, 안내 예정)

※아래 일정에 제출 못 할 시, 가능한 일정에 제출 가능

10월에 사용한 예산	- 1차: 10월 19일(월) ~ 10월 23일(금) 까지 - 2차: 11월 02일(월) ~ 11월 06일(금) 까지
11월에 사용한 예산	- 1차: 11월 16일(월) ~ 11월 20일(금) 까지 - 2차: 11월 30일(월) ~ 12월 04일(금) 까지
12월에 사용한 예산	- ~ 12월 23일(수)까지

4) 제출방법

- 모듈형 캡스톤디자인 : 학부사무실 제출
- 일반형/공모형 캡스톤디자인 : LINC+사업단 제출



- * 모든 서류는 원본 제출 (사본 제출 시 지원 불가)
- * 사업비 청구서 작성 시, 카드/현금 분리하여 제출 (카드건은 월별 나눠서 제출 부탁드립니다.)
 - 카드 사용: 사업비 카드, 온라인 구매(학부 및 사업단을 통해 결제), 동서문구, 동서대학출력센터 이용
 - 현금 사용: 현금영수증 발행하여 구매, 전자세금계산서 발행
- * 영수증에 구매 품목리스트가 나올 경우 거래명세서 견적서 생략 가능

꿀팁!

사업비 청구서 작성방법

꿀팁 1. 사업비 청구서 작성 (모듈형)

- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다.
(오른쪽 양식 확인)
- * 카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성
- * 사업비 청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표입니다.

사업비 청구내역서(카드)

카드/현금 분리해서 사업비 청구서 작성

과제번호	캡스톤-디자인-01	팀장명	김동서 김동서	
[사업비 청구내역]				
예산 항목	상호명	결제일시	산출내역	액
재료비	동아죽기사	2020-10-05	색지 외 10	30,000
재료비	다이소	2020-10-05	스펀지 외 5	40,000
인쇄비	동서대학출력센터	2020-10-06	A4 흑백 인쇄 외 1	10,000
수용비	동서문구	2020-10-06	2색 볼펜 외 5	10,000
회의비	본도시락	2020-10-07	회의 1회	30,000
참고문헌비	교보문고	2020-10-14	실생활에 도움 되는 경제학 외 2	30,000
				결제한 영수증 금액과 일치하여야 함
				결제한 합계 금액 맞게 작성하였는지 확인
합 계				150,000

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여 작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

영수증 하나당 한줄 작성
(예) 한 구매업체에서 여러품목을 구매한 경우: A 외 3개 로 한줄 요약하여 작성

<모듈, 어드벤처 사업비 청구서>

꿀팁 1. 사업비청구서 작성 (일반형)

- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다. (오른쪽 양식 확인)
- * 일반형 사업비청구서 양식은 엑셀파일 다운받아 작성부탁드립니다.
- * **카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성**
- * 사업비청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표지입니다.

본 칸은 링크사업단에서 작성
학생들은 공란으로 두시면 됩니다

	담당	원장
캡스톤디자인 사업비 청구서		

과제번호	일반-001			
팀 장 (연적사항)	성 명	김동서	학 부/전 공	컴퓨터공학부
	학 번	20180000	연락처	010-0000-0000
과 제 명	과제명 작성			

사 업 비 청 구 내 역 (단위: 원)	예 산(A)	기집행금액(B)	금회 집행금액(C)	잔액(A-B-C)	비 고 (과제번호)
	280,000		263,740	16,260	현금

예산 항목	상호명	결제일시 (YYYY-MM-DD)	산출내역	금 액
재료비	위엔티렉스	2020-10-06	아두이노 37종 DIY센서 키트 외 2개	201,740
수용비	동서문구	2020-10-08	연필 외 5개	50,000
회의비	맥도날드	2020-10-12	회의 진행	12,000
합 계				263,740

상기와 같이 사업비를 청구합니다.
2020년 10월 22일

팀 장 김동서
지도교수 홍길동

김동서
홍길동

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여 작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

1. 예산(A) : 팀지원금액 작성 (실행예산서 작성 금액이 최종지원금액)

2. 기 집행금액(B) : 이전까지 작성한 청구서 총합계 금액

3. 금회 집행금액(C) : 본 사업비청구서 제출하는 총합계 금액

4. 잔액(A-B-C) : A-B-C에 대한 잔액

5. 비고
- 현금관련된것만 모아서 작성하여 '현금'작성
- 카드관련된것만 모아서 작성하여 '카드'작성

영수증 하나당 한줄 작성
(예) 한 구매업체에서 여러품목을 구매한 경우 : A 외 37H 로 한줄 요약하여 작성

카드/현금 분리하여 작성

결제한 영수증 금액과 일치하여야 함
총합계 맞는 확인

지도교수 서명은 도장도 가능함

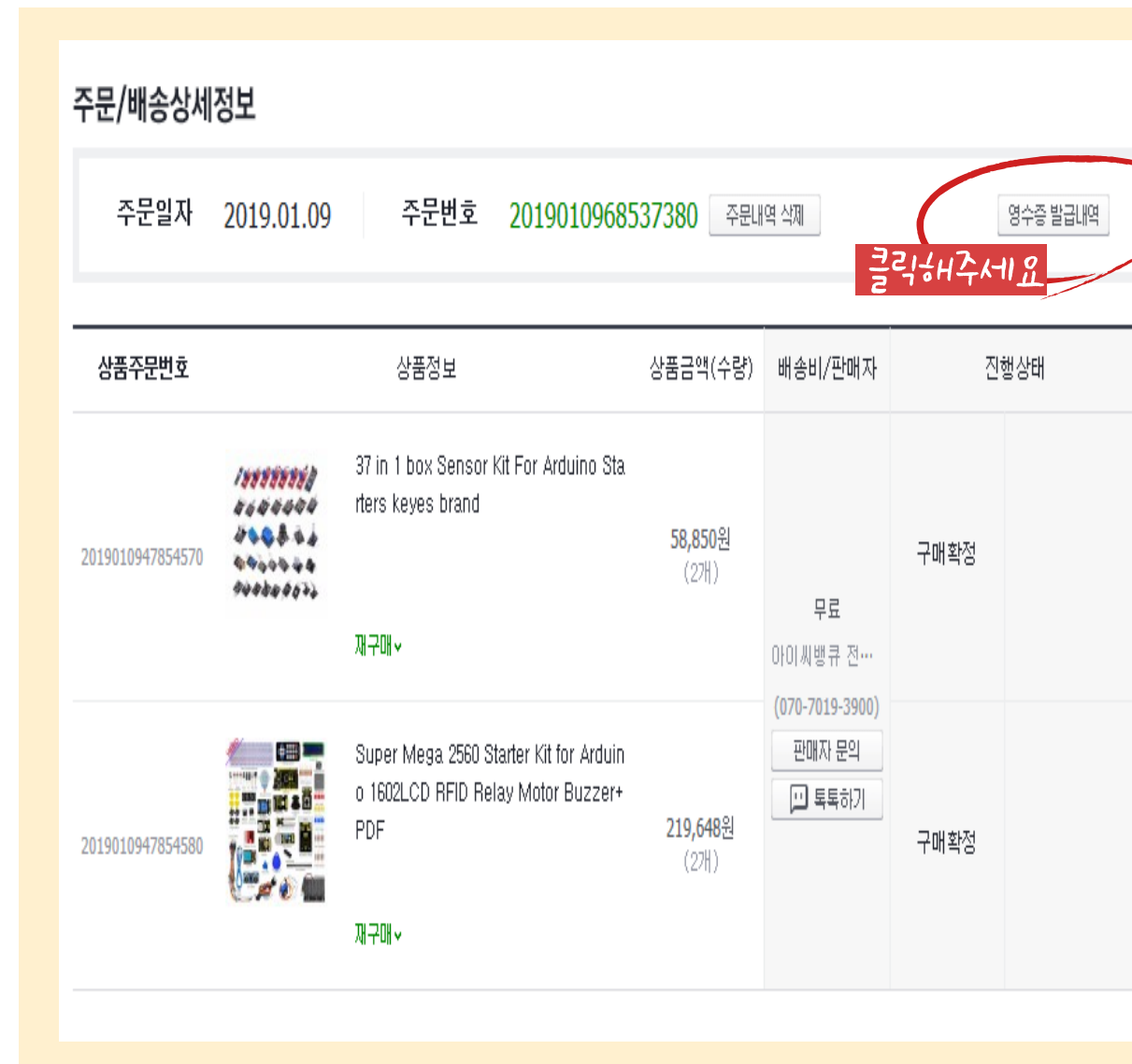
<일반형, 공모형 사업비청구서>

꿀팁 2. 영수증 첨부

- * 현금영수증, 카드영수증에는 현금영수증 번호(606-82-06851), 카드번호가 확인되어야 합니다. (5페이지 참고)
- * 만일, 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서, 견적서는 생략 가능!!! (아래 예시 참고)
- * 단, 다과비 영수증은 반드시 품목, 수량, 품목별 금액이 상세히 나와있어야 돼요.
- * 온라인 구매를 한 경우, 영수증 출력시 구매영수증은 영수증 대체 불가!! 반드시 신용카드 번호 확인 가능하여야 합니다.



<거래명세서, 견적서 생략 가능 영수증>



<인터넷 구매시 신용카드 매출전표 출력방법 예) 네이버>

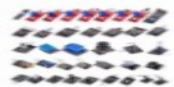



꿀팁 3. 거래명세서 첨부

- * 온라인으로 구매한 경우 거래명세서 출력이 불가능한 사이트가 있습니다.
- * 거래명세서 출력을 할 수 없는 사이트라면 최종 주문내역 화면 캡처하여 첨부!!!

주문/배송상세정보

주문 일자 2019.01.09
주문번호 2019010968537380
주문내역 삭제
영수증 발급내역

상품주문번호	상품정보	상품금액(수량)	배송비/판매자	진행상태
2019010947854570	 37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starter keys brand 재구매▼	58,850원 (2개)	무료 아이씨영류 전... (070-7019-3900) 판매자 문의 톡톡하기	구매 확정
2019010947854580	 Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+ PDF 재구매▼	219,648원 (2개)		구매 확정

결제금액 정보

상품금액 상품합계 278,498원 배송비합계 0원 278,498원	할인금액 상품/스토어/주문할인 0원 배송비할인 0원 0원	충전포인트/적립 포인트 적립포인트 0원 0원	상품금액 278,498원 할인금액 (-) 0원 적립 포인트 사용 (-) 0원 결제금액 278,498원
---	--	--	---

Pay 포인트 혜택 : 최대 3,084원 적립

구매 적립 기본적립 2,784원	리뷰 적립 텍스트 리뷰 100원 포토/동영상 리뷰 300원
-----------------------------	---

동일상품(상품번호 기준)의 리뷰 적립 혜택은 텍스트 리뷰와 포토/동영상 리뷰 중 한번만 지급되며, 상품리뷰/한달사용 리뷰 중 각각 1회로 제한

신용카드 신한 (5525-76****-****) - 일시불 (2019.01.09 18:02)

- 법인(개인사업자 법인 포함)카드는 할부/무이자 혜택 적용 불가
- 카드에 BC 마크가 없는 경우 무이자 할부 적용 불가
- 무이자 적용 여부는 카드사로 문의하시면 정확하게 확인하실 수 있습니다.

최종 결제금액이 나오게 캡처!

<온라인 구매시, 거래명세서 대체 예)네이버>

꿀팁 4. 견적서 첨부

- * 온라인으로 구매한 경우 견적서 출력이 불가능한 사이트가 있다면 장바구니 화면 캡처하여 대체 가능!!!
- * 만일, 견적서 출력이 가능한 사이트라면 미리 출력하여 보관하였다가 사업비 청구서 제출 시, 제출부탁드려요.
구매 후에는 견적서 출력이 불가능하니깐 미리 출력해놓는게 좋아요.
- * **결제금액이 5만원 이하인 경우는 견적서 생략!!!**

장바구니

장바구니 > 주문/결제 > 완료

- 장바구니 상품은 최대 30일간 저장됩니다.
- 가격, 옵션 등 정보가 변경된 경우 주문이 불가능할 수 있습니다.
- 오늘출발 상품은 판매자 설정 시점에 따라 오늘출발 여부가 변경될 수 있으니 주문 시 꼭 다시 확인해 주시기 바랍니다.

상품정보	옵션	상품금액	배송비
<p>프루프 스마트스토어 두통한편 방한 털원단 벨로어/링크/극세사 패브릭전 겨울방한 홈메션 원단 인조가죽 울원단 9,900원 0. 15(포) 도착확률99%</p>	<p>옵션명1: 선택없음 / 옵션명2: 단면 앞털원단(9527) × 포코아브라운 / 대 (-1,400원)</p> <p>옵션명1: 선택없음 / 옵션명2: 단면 앞털원단(9528) × 그레이 / 대 (-1,400원)</p> <p>시운중 : 3만원 이상 구매시 시운중 재봉실 또는 편지지 용지 중정 3만원이상 무료배송</p> <p>주문조건 추가/변경</p>	17,000원 주문하기	2,500원 (3만원 이상 구매 시 배송비 무료)

선택상품 삭제 선택상품 읽기







총 상품금액	배송비	할인금액	
17,000원	+ 2,500원	- 0원	총 주문금액 19,500원

총 주문금액이 나오게 캡쳐!

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>

꿀팁 5. 구입물품명세서 작성

- * 구입물품명세서는 거래명세서 양식과 달라요. 구매한 물품 사진과 사용 용도를 확인하기 위한 양식입니다.
- * 재료비, 인쇄비, 참고문헌비만 작성(수용비 작성 불필요)
- * 물품을 수령하고 바로 촬영해서 사진 보관 후, 작성 할 때 사진 첨부해주세요.
- * 배송비는 물품명에 '배송료'라고 작성하고, 배송료 금액은 금액란에 작성하여 주세요.
- * **결제금액이 5만원 이하인 경우는 구입물품명세서 생략!!!**

항목	품명 또는 도서명	수량	금액	사진	용도
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	3M K-70 윤활방청제	7	20,300		철류 녹 방지
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	산업용 공구세트 / 정밀드라이버세트	1	36,500		수리 및 보강
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	메모보드	1	75,000		교육 메모
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	전기인두기 가방 풀세트	1	36,090		재료 납땜 용도
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	면장갑 10켤레	5	19,500		작업 시 손 보호
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	이동식 공구함 작업대	1	74,620		재료 보관용
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	배송비	1	11,500		
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
합 계			273,510		

재료비, 인쇄비, 참고문헌비 항목만 구입물품명세서 작성

구매 물품 작성

배송료 또는 할인금액인 경우는 품명에 '배송료' 또는 '할인금액'으로 작성하여 금액 표시

물품 구매하여 어떤 용도로 사용하는지 내용 작성

구매한 물품 수량이 확인 될 수 있게 촬영하여 사진 첨부

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>

꿀팁 6. 회의록 작성

* 일시작성방법

- 다과 사용 하였을 경우 : 회의시간 앞시간으로 작성 바람

(예) 다과 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간을 13:00 ~ 15:00으로 작성

- 회의비 사용 하였을 경우 : 회의시간 작성을 회의비 결제

시간 포함하여 작성 바람

(예) 회의비 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간 11:00 ~ 13:10으로 작성

* 참석자 전원 서명 필수(도장X, 대리서명X)

회의록

과제번호	일반형-001	사업명	LINC+			
과제명	과제이름 적기					
일시	2020. 10. 06(화) 17:00 ~ 19:30					
회의장소	동서대학교 미디어아울렛 / 미트스테이션(배달)					
참석자	성명	직책	서명	성명	직책	서명
	김OO	팀장	Kim	최OO	팀원	
	박OO	팀원	박OO	이OO	팀원	

회의내용(원정 및 시간대별로 상세히 작성)

- 현재까지의 진행사항에 대해 토론(키 애니메이션 작업의 기술적 문제점이 생겨 어려움을 겪고 있음.)
- 기술적 문제의 해결방안, 사용하는 툴의 기술적 문제를 해결하기 위해 경험자에게 도움을 받기로 함.
- 완성된 작품을 활용할 수 있는 공모전 및 전시회 조사
- 다른 유사작품 참고하며 앞으로의 계획 토론

2020 년 10 월 6 일

팀 장 김OO

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하

카드결제시간 확인하여 일시 작성 할 것

1. 교내에서 회의를 한 경우
 - 교내장소 / 식당장소로 작성
 - 만일, 배달하였다면 식당이름(배달)로 작성
 2. 교외에서 회의를 한 경우
 - 식당장소만 작성

회의내용을 상세히 작성하여 주세요

서명은 반드시 자필 서명(도장X, 대리서명X)

자세한 내용은
매뉴얼 확인 부탁드립니다.



교육 끝!!!