

캡스톤디자인 출장비 신청방법

[출장 신청방법]

1. LINC+사업단 홈페이지에 로그인하여 출장비를 신청한다.(<http://lincplus.jejunu.ac.kr>)

① 로그인(하영드리미 아이디와 패스워드) → 참여프로그램 → 2020_1학기 캡스톤디자인 → 운영관리

제주대학교 LINC+사업단
성과관리시스템

공지사항 학생

로그아웃 제주대학교

학생

제주대학교 LINC+ 사업단이 함께하는
대학과 기업의신나는 만남!

전체프로그램 비정규프로그램 신청프로그램 **참여프로그램** 설문조사

유형 전체 프로그램명 검색 초기화

번호	프로그램명	팀명	예산액	집행액	진행단계	만족도조사	
2	2020_1학기 캡스톤디자인	해물남	2,000,000	611,253		미참여	신청관리
1	2020 창업동아리	예시	0	0		미참여	신청관리

<< < 1 > >>

② 하단 예산관리에서 출장비 '신청' 버튼을 클릭한다.

※ 출장신청은 출발 일주일 전에 홈페이지에 신청한다.(반려 및 승인이 늦어질 수 있음을 고려)

구성원정보	예산관리	운영비신청내역	출장관리
자문관리	보고서관리	변경신청관리	

항목	예산	비율(%)	요청금액	집행금액	집행율(%)	
재료비	1,100,000	55.0	467,630	412,483	37 %	신청
문헌구입비(동영상, 도서)	0	0.0	0	0	0 %	
인쇄비	0	0.0	0	0	0 %	
출장비(도내, 도외)	500,000	25.0	0	0	0 %	신청
수용비(문구 및 소모품)	200,000	10.0	198,770	198,770	99 %	신청
자문비	200,000	10.0	0	0	0 %	신청
시제품제작비	0	0.0	0	0	0 %	
기타	0	0.0	0	0	0 %	

③ 출장비 신청서에 출장내용을 세부적으로 작성한다. (내용 미비시 반려사유가 됨)

④ 출장신청서, 공결확인원 한글파일을 작성하여 첨부하여 신청을 완료한다.

※ 출장신청서(수업시간표 포함), 공결확인원 서식: 사업단 홈페이지 [공지사항 47번 → 캡스톤디자인 서식모음]
 (**공결확인원은 수업시간에 출장을 가고자 할 때 교과목 교수님께 허락을 받는 서류입니다.)

2. 사업단 승인, 지도교수 승인 완료 문자를 확인한다.(팀장에게 문자가 자동 전송됨)

3. 신청서 일정에 맞추어 출장을 다녀온다.

☆☆ 반드시 사업단, 교수님 승인완료 후 출발하여야 함 / 미승인 시 출장비 지급 불가

<p>[도내 출장 시 : 현지에서 꼭! 챙겨야하는 서류]</p> <p>1. 출장지에서 사용한 영수증 원본 1장(편의점 영수증도 가능) : 방문일자, 시간, 주소 확인용 2. 현장사진: 시장조사 및 작업하는 사진, 단체사진 ※ 셀카, 인물사진 등 출장내용을 알 수 없는 사진은 불인정!!</p>
<p>[도외 출장 시 : 꼭! 챙겨야하는 서류]</p> <p>1. 항공 탑승권(원본) : 팀원 각각 필요 ※ 탑승권 원본 미제출 시 출장비 지급 불가 2. 항공 영수증: 탑승권 발급시 영수증도 같이 발급 받으세요. 3. 숙박 영수증 / 숙박 확인서 - 숙박업체 도장(직인)이 반드시 찍혀 있어야 함 - 투숙일자, 투숙인원(이름), 사용 객실수가 필히 기재되어야 함 4. 현장사진: 시장조사 및 작업하는 사진, 단체사진 ※ 셀카, 인물사진 등 출장내용을 알 수 없는 사진은 불인정!!</p>

[출장 결과보고서 제출방법]

1. 사업단 홈페이지에서 출장결과보고서 및 필요 서류를 첨부하여 제출한다.

로그인(하영드리미 아이디와 패스워드) → 참여프로그램 → 2020_1학기 캡스톤디자인 → 캡스톤디자인 운영관리

2. 페이지 하단에서 '출장관리' 탭을 누르고 결과보고서를 작성할 출장건을 찾아 '신청'버튼을 누른다.

구성원정보	예산관리	운영비신청내역	출장관리
자문관리	보고서관리	변경신청관리	

등록일	신청금액	계획서	신청서	정산금액	결과보고서	정산서	증빙사진	추가자료	최종승인	
	60,000	계획서	완료							신청
	40,000	계획서	완료							신청

3. '결과입력' 옆 '신청내용'을 확인하며 결과보고서를 상세히 작성하고 필요파일을 첨부한다.

* 예비정산서, 출장 증빙사진, 출장증빙서류, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류: [공지사항 47번]

결과입력	신청내용
-------------	------

출장비 결과입력

일정 *	<input type="text"/>
목적 *	<input type="text"/>
장소 *	<input type="text"/>
이동장소 *	<input type="text"/>
주요내용 (상세일정 및 결과) (500자, 12줄 이내)*	<input type="text"/>

- 증 략 -

*'주요내용':기대효과 및 활용방안'란 부족시 간단히 작성후 상세내용을 별도첨부란에 파일로 첨부해 주시기 바랍니다.

특이사항	<input type="text"/>
정산서 *	<input type="text"/> 첨가하기
증빙사진 *	<input type="text"/> 첨가하기
추가자료	<input type="text"/> 첨가하기
별도첨부	<input type="text"/> 첨가하기

4. 출장 결과보고서 하단까지 반드시 작성

참가자(교수) 교수추가

구분	학과	성명	직위
----	----	----	----

참가자(학생) 학생추가

구분	학과	학번	성명
----	----	----	----

집행내역

항목 *	집행내역 *	금액 *	비고
항공비	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
숙박비	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
일비	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
식비	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
총합계		<input type="text" value="0"/>	

5. 결과보고서 및 정산서(서명 필수)를 출력하여 증빙자료(원본)와 함께 사업단에 방문하여 제출한다.

[도내 출장 결과보고 시 : 꼭! 제출해야 하는 서류]

공용(각 1부) : 결과보고서, 출장증빙 사진, 영수증(원본)

개인별 : 신분증 사본(주민등록번호 삭제불가), 통장사본, 개인정보활용동의서(서명필수), 개별정산서(서명 필수)

[도외 출장 결과보고 시 : 꼭! 제출해야 하는 서류]

공용(각 1부) : 결과보고서, 출장증빙 사진, 숙박영수증, 숙박확인서

개인별 : 왕복 항공권(탑승권 원본), 항공영수증
 신분증 사본(주민등록번호 가리지 마세요),
 통장사본, 개인정보활용동의서(서명 필수), 개별정산서(서명 필수)

6. 출장비 지급 기준

구분		금액	비고
출장비 (1인 기준)	도내	일비 20,000원/일	- 4시간 이상 출장 시 지급 가능 - 시내구간 지급불가(삼양, 함덕 등)
	도외	일비 20,000원/일	
		식비 20,000원/일	
		숙박비 최대 50,000원/박 (실비 지급)	- 영수증 첨부(카드영수증, 현금영수증) - 간이영수증 불가
		항공료 실비 지급	- 항공권, 항공영수증 모두 제출

캡스톤디자인 자문비 신청방법

[자문비 신청방법]

1. LINC+사업단 홈페이지에 로그인하여 자문비를 신청한다. (<http://lincplus.jejunu.ac.kr>)
로그인(하영드리미 아이디와 패스워드) → 참여프로그램 → 2020_1학기 캡스톤디자인 → 캡스톤디자인 운영관리

제주대학교 LINC+ 사업단 성과관리시스템 공지사항 학생 로그인 | 제주대학교

학생

제주대학교 LINC+ 사업단이 함께하는 대학과 기업의신나는 만남!

전체프로그램 비정규프로그램 신청프로그램 **참여프로그램** 설문조사

유형: 전체 프로그램명: 검색 초기화

번호	프로그램명	팀명	예산액	집행액	진행단계	만족도조사	
2	2020_1학기 캡스톤디자인	해물날	2,000,000	611,253		미참여	운영관리
1	2020 창업동아리	예시	0	0		미참여	운영관리

<< < 1 > >>

2. 하단 예산관리에서 자문비 '신청' 버튼을 클릭한다.

※ 자문신청은 출발 일주일 전에 홈페이지에 신청한다.(반려 및 승인이 늦어질 수 있음을 고려)

구성원정보	예산관리	운영비신청내역	출장관리
자문관리	보고서관리	변경신청관리	

항목	예산	비율(%)	요청금액	집행금액	집행율(%)	
재료비	1,100,000	55.0	467,630	412,483	37 %	신청
문헌구입비(종영상.도서)	0	0.0	0	0	0 %	
인쇄비	0	0.0	0	0	0 %	
출장비(도내, 도외)	500,000	25.0	0	0	0 %	신청
수용비(문구 및 소모품)	200,000	10.0	198,770	198,770	99 %	신청
자문비	200,000	10.0	0	0	0 %	신청
시제품제작비	0	0.0	0	0	0 %	
기타	0	0.0	0	0	0 %	

3. 신청서 팝업창에 자문 받고자 하는 내용을 상세히 작성하고 자문인의 이력서(생년월일만 표시/주민번호 반드시 삭제)를 별도로 첨부한다.

※ 자문내용(시간) 미비 또는 자문인의 경력미비, 교내 직원(교수, 대학원생, 학생 등)은 반려사유가 됨

자문비

일시*	<input type="text"/> 00 <input type="text"/> : <input type="text"/> 00 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 00 <input type="text"/> : <input type="text"/> 00 <input type="text"/>			
장소*	<input type="text"/> <small>식당으로 기재하지 말 것</small>			
참석자*	<input type="text"/> <small>예 : 홍길동(교수), 홍길동(팀장), 홍길동(팀원), 홍길동(자문인)</small>			
목적*	<input type="text"/>			
자문내용 (500자, 12줄 이내)*	<input type="text"/>			

- 중 략 -

*자문내용'란 부족시 간단히 작성후 상세내용을 별도첨부란에 파일로 첨부해 주시기 바랍니다.

신청일*	<input type="text"/>	소요예산(원)*	<input type="text"/>
별도첨부	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="찾아보기"/>		

자문인 <input type="button" value="추가"/>		
소속*	직급*	성명*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 사업단 승인, 지도교수 승인 완료 문자를 확인한다.(팀장에게 문자가 자동 전송됨)

5. 신청서 일정에 맞추어 자문지도 받음.

☆☆ 반드시 사업단, 교수님 승인완료 후 자문 받아야 함 / 미승인 시 자문비 지급 불가

[자문시 꼭! 챙겨야하는 서류]

1. 자문인의 이력서(원본), 주민등록증 사본(이력서에 주민번호 기재시 미제출 가능), 통장사본, 개인정보 활용 동의서
2. 현장사진: 자문 받는 사진
 ※ 셀카, 인물사진 등 자문활동과 상관없는 사진은 불인정!!

6. 자문비 지급기준

구 분	금 액	비 고
자문료	50,000원/시간	- 하루 최대 4시간(200,000원)까지 가능 - 도외 자문인의 경우 항공료 지급 가능 (필히 왕복 항공권 실물 첨부) - 학생(대학원생 포함) 지급 불가