

2023-1학기 캡스톤디자인 지원 안내



제주대학교 LINC^{3.0}사업단

제주대학교 산학협력관 4층 409호 캡스톤디자인지원센터

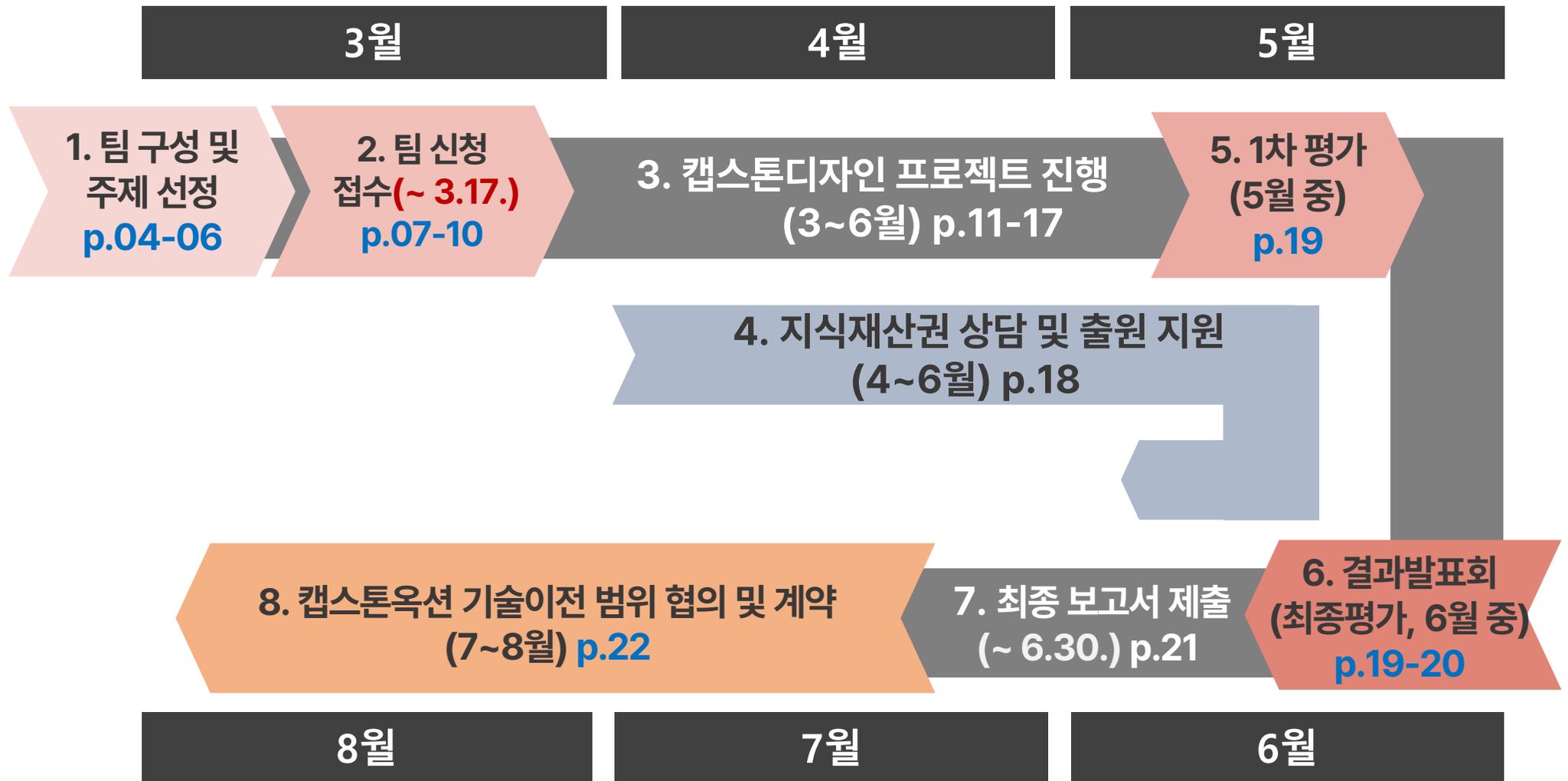
○ 캡스톤디자인(Capstone Design)이란?



* 캡스톤(Capstone)은 피라미드의 최상부층에 마지막으로 올려놓는 돌을 의미

- 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제 해결을 통해 창의성과 실무 능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 하는 교과목
- 학생들이 직접 작품 설계에서 제작 및 결과물 발표까지 수행하는 창의적 종합설계 프로그램

○ 캡스톤디자인 운영 절차 & 일정



* 상기 일정은 운영 상황에 따라 변경될 수 있음

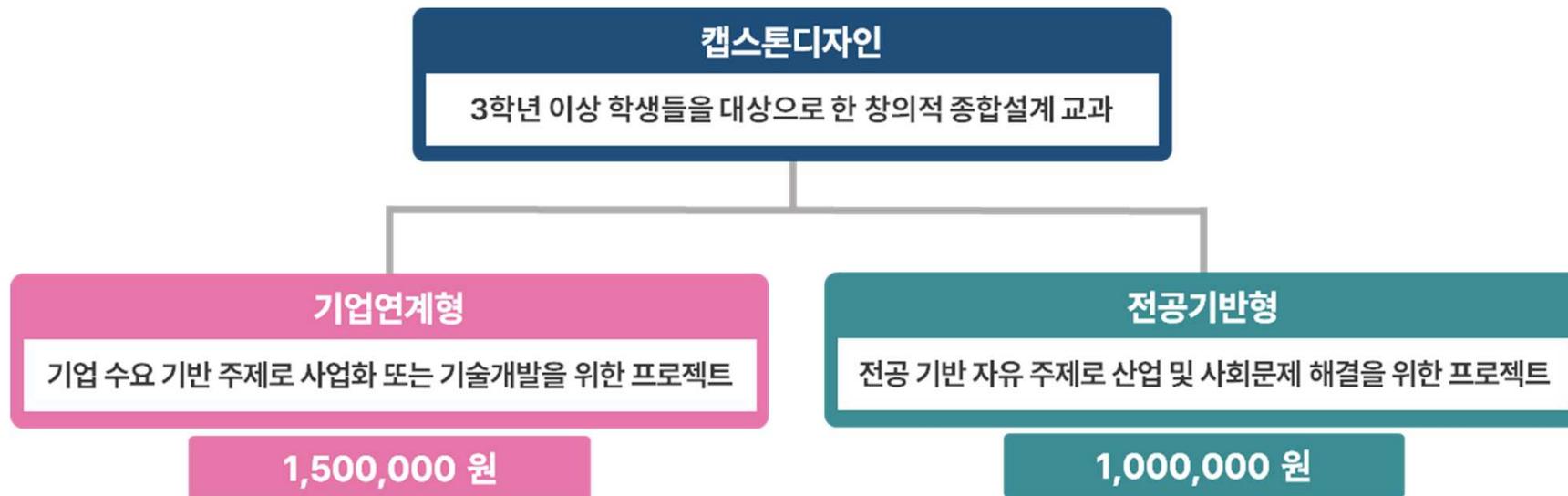
○ 캡스톤디자인 참여학생 의무 사항

- 1) 캡스톤디자인 교과목 수강 필수
 - 2) 캡스톤디자인 운영일정에 따른 중간 보고서, 최종 보고서 제출
 - 3) 캡스톤디자인 프로젝트 결과물(시제품, ppt, 동영상 등) 제출
- * 캡스톤디자인의 결과물로 공모전, 학회 등에 출품하여 수상하거나 지식재산권 출원 시 사업단에서 관련 증빙 자료를 요청할 수 있음

○ 캡스톤디자인 팀 구성

- 1) 팀 구성 : 지도교수 1명, 학생 3명 이상
 - 교과목 수강인원이 3명 미만인 경우 사업단으로 문의
 - 타 학과 학생들과 팀 구성 가능
- 2) 참여대상 : LINC사업 참여학과 3학년 이상 학생
 - 2학년 이하 재학생이거나, 비참여학과 학생의 경우 팀원으로 참여는 가능하나, 출장비 등 개인 비용은 지급 불가

○ 캡스톤디자인 지원 유형 및 지원금액



* 도외 대학 및 국외 대학/기업과 연계하여 프로젝트 진행 가능

○ 캡스톤디자인 주제 작성 방법

1) 주제 작성 예시 (자유주제)

<잘못된 예시>

1. 막걸리 제조
2. 바이럴 마케팅
3. 제주도의 문제로 대두되는 갯생이 모자반을 동결 건조하여 오일 추출 후 비타민D와 히알루론산을 첨가하여 클렌징 오일 제작

<올바른 예시>

1. 제주 메일을 활용한 막걸리 제조
2. ★★기업 홍보를 위한 바이럴 마케팅 제안
3. 갯생이 모자반을 활용한 클렌징 오일 제작

※ 프로젝트 주제가 구체적으로 드러나도록 하되 너무 길지 않게 작성할 것

2) 지역사회 현안 해결 주제 예시 (자유주제)

- 제주도 축산농가 분노 냄새를 줄이기 위한 방안
- 제주 외곽 범죄 예방을 위한 인프라 구축

3) 기업연계형 유형인 경우 (지정주제)

- 기업(관)이 제시한 주제 중 선택하여 수행
- 기업(관)의 수요를 만족시킬 수 있는 선에서 수행 가능 범위나 방향성, 기대효과 등을 고려하여 협의 하에 주제 수정 또는 변경 가능

<제안주제 예시>

기업 홍보를 위한 관광 상품 디자인 5종 개발

<수정주제 예시>

기업 홍보를 위한 관광 상품 대표 디자인 3종 개발

※ 변경 사유 : 수행 가능 범위를 고려한 결과물 협의 후 축소

<제안주제 예시>

OO지역 관광상품 홍보를 위한 리플렛 디자인

<수정주제 예시>

OO지역 관광상품 홍보를 위한 바이럴 마케팅 제안

※ 변경 사유 : 기대효과 확대를 위해 기업과 협의 후 변경

○ 캡스톤디자인 기업연계형 주제 목록(일부)

홈페이지 기업연계형 주제 안내 바로가기

※ 전체 기업연계형 수요는 홈페이지 공지사항 참조

| 구분 | 제안기업(관) | 제안주제 | 상세설명 | 비고 |
|----------|-------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| 리빙랩 프로젝트 | 오리온재단 | 제주적정기술(JEJU Appropriate Technology) | 지역 사회 공동체의 정치적, 문화적, 환경적 조건을 고려해 해당 지역에서 지속적인 생산과 소비가 가능하도록 만드는 기술 또는 디자인, 기획 제안 | 캡스톤옥션 확정 (최대 15개 팀, 1500만원 이내) |
| 기업연계형 | (주)재밋섬파크 / 삼도이동 주민자치위원회 | 지역문제 해소방안 연구 | 제주시 삼도이동 지역문제를 해소를 위한 방안 (구도심 활성화, 범죄예방(CPTED), 마을 고령화 등) | 캡스톤옥션 검토 |
| | | 지역문제 해소방안 연구 | 향사마을 만들기를 통한 지역문제 해소방안 연구 (구도심 활성화, 범죄예방(CPTED), 마을 고령화 등) | 캡스톤옥션 검토 |
| 기업연계형 | (주)아이텍트 | 탄소중립 실천을 위한 방안 마련 | 1)페플라스틱 업사이클링 또는 리사이클링 방안 2) 에너지 절약 방안 | 채용검토, 표준현장실습 연계, 캡스톤옥션 검토 |
| | | 제주도내 활용 가능한 폐플라스틱 재활용 방안 | 제주 농업, 수산업 등에서 활용 가능한 제품 연구 | |
| 기업연계형 | (주) 제주김녕미로공원 | 4계절 활용 가능한 길고양이 집 개발 | 사회와 길고양이가 공존하기 위한 보금자리(집) 개발 (시중의 제품과 차별화 된 길고양이 집) | 채용검토, 캡스톤옥션 검토 |
| | | 고양이 구내염 영양제 개발 | 흔하면서도 치료가 어려운 질병인 고양이 구내염과 관련한 약재 또는 영양제 관련 연구 | |
| | | 재활용 소재로 개발한 고양이 노리개 | 재활용 가능한 소재로 제작한 고양이 노리개 상품 개발 | |

(이 외에도 제품디자인, 기업홍보방안, 관광프로그램/상품 개발, 식품 개발 분야, 콘텐츠 기획 등 다양한 기업 수요 제시되어 있음)

○ 캡스톤디자인 팀 신청 (팀 신청마감일: ~3.17. 까지)

2) 홈페이지(<https://linc.jejunu.ac.kr>) → 학생 → 전체 프로그램 → 2023-1학기 캡스톤디자인 신청

*참가신청서

| | | | |
|----------|---|---------|-------------------------------|
| 팀명 * | <input type="text"/> | 프로그램명 * | 2022-2학기 캡스톤디자인 |
| 팀구성 * | <input type="text" value=""/> | 주제 * | <input type="text"/> |
| 특화구분 * | <input type="text" value=""/> | 주제구분 * | <input type="text" value=""/> |
| 협력업체 | <input type="text"/> | | |
| 과제 신청서 * | <input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 | | |

- 팀명, 팀구성(해당없음/도외대학연계/글로벌 중 선택), 주제(한글파일과 동일하게 작성 필수), 특화구분(바이오융합/신재생에너지/스마트관광 중 선택), 주제구분(기업연계형/전공기반형 중 선택), 협력업체(전공기반형 팀 입력x, 기업연계형 팀 필수 입력) 입력
- 과제 신청서에 앞서 작성한 2023-1학기 캡스톤디자인 신청서 한글파일 첨부

○ 캡스톤디자인 팀 신청 (팀 신청마감일: ~3.17. 까지)

2) 홈페이지(https://linc.jejunu.ac.kr) → 학생 → 전체 프로그램 → 2023-1학기 캡스톤디자인 신청

⚙ 지도교수 교수추가

| 구분 | 학과 | 성명 | 상태 |
|--|----|----|----|
| 지도교수 * <input type="button" value="검색"/> | | | |

⚙ 팀원 팀원추가

| 구분 | 교과목 | 학과 | 학년 | 학번 | 성명 | 상태 |
|--|--------------------------------------|----|----|----|----|----|
| 팀장 * <input type="button" value="검색"/> | <input type="button" value="교과목검색"/> | | | | | |

- 지도교수(성명으로 검색 가능), 팀장 및 팀원(학번과 이름으로 검색 가능) 추가 등록 후 교과목 검색으로 수강중인 캡스톤디자인 교과목 선택(필수)
- 지도교수님이 다수 일 경우 교수추가 버튼으로 모두 등록 (주 지도교수님부터 등록)

○ 캡스톤디자인 팀 신청 (팀 신청마감일: ~3.17. 까지)

2) 홈페이지(<https://linc.jejunu.ac.kr>) → 학생 → 전체 프로그램 → 2023-1학기 캡스톤디자인 신청

⚙예산내역

| 구분 | 항목 | 금액 | 비율(%) | 비고 |
|------|---------------|----|-------|----|
| 예산항목 | 재료비 | 0 | 0 | |
| | 문헌구입비 | 0 | 0 | |
| | 인쇄비 | 0 | 0 | |
| | 출장비(도내, 도외) | 0 | 0 | |
| | 수용비(문구 및 소모품) | 0 | 0 | |
| | 자문비 | 0 | 0 | |
| | 시제품제작비 | 0 | 0 | |
| | 기타 | 0 | 0 | |
| 총합계 | | 0 | 0 | |

- 캡스톤디자인 신청서(한글파일)에 작성한 예산계획과 동일하게 입력(재료비, 출장비 자문비, 기타 항목만 입력)

- 입력 완료 후 하단의 저장 버튼 클릭 > 사업단승인 > 지도교수 승인 > 캡스톤디자인 팀 신청완료

○ 캡스톤디자인 팀 운영관리

1) 홈페이지(<https://linc.jejunu.ac.kr>) → 학생 → MY 프로그램 → 운영관리

전체프로그램 | 신청프로그램 | **MY프로그램** | 비교과프로그램 | 설문조사

⚙️ 참가신청서

| | | | |
|--------|-------------------------------------|---------|---|
| 프로그램명 | 2021-2학기 캡스톤디자인 | | |
| 팀명 | TEST(사업단 확인용) | | |
| 팀구성 | 단일전공 | | |
| 주제 | SS | | |
| 특화구분 | 에너지신산업 | | |
| 활동구분 | 자유주제 | | |
| 협력업체 | | | |
| 과제 신청서 | [세상] 캡스톤디자인 신청서.hwp | | |
| 지도교수 | | | |
| 팀장 | | | |
| 진행상태 | | | |
| 교수승인요청 | 0 | 사업단승인요청 | 0 |

| | | | |
|----------|---------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

[MY프로그램 메뉴 설명]

- 팀 구성원 : 팀원 명단 확인
- 운영비 신청: 재료비 등 예산 신청
- 운영비 관리/수정 : 팀에서 사용(또는 신청)한 예산 확인 및 수정 가능
- 출장보고서 등록 : 출장신청서 및 보고서, 증빙 서류 등록
- 자문보고서 등록 : 자문신청서 및 보고서, 증빙 서류 등록
- 변경신청 : 예산, 팀 정보(팀명, 주제, 팀원 등), 기타 각종 변경 사항 등록

○ 캡스톤디자인 등록 변경

[MY프로그램]

- 변경신청: 예산, 팀 정보(팀명, 주제, 팀원 등), 기타 각종 변경 사항 등록
 - (예산변경) 팀의 예산 범위 내에서 예산 변경(변경 사유만 간략하게 작성)
 - (등록변경) 팀명, 주제 등 변경 → 변경사유보고서 항목에 변경 내용이 적용된 "캡스톤디자인 신청서" 등록 필요
 - (팀원변경) 지도교수 변경, 팀원 변경 또는 삭제 → 변경사유보고서 항목에 변경 내용이 적용된 "캡스톤디자인 신청서" 등록 필요
- 등록 필요**

| | | | |
|----------|--------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|-------|------|--------|--|
| 신청 | | | | | | |
| 구분 | 등록일 | 변경사유 | 변경보고서 | 교수승인 | LINC승인 | |

변경신청서 등록

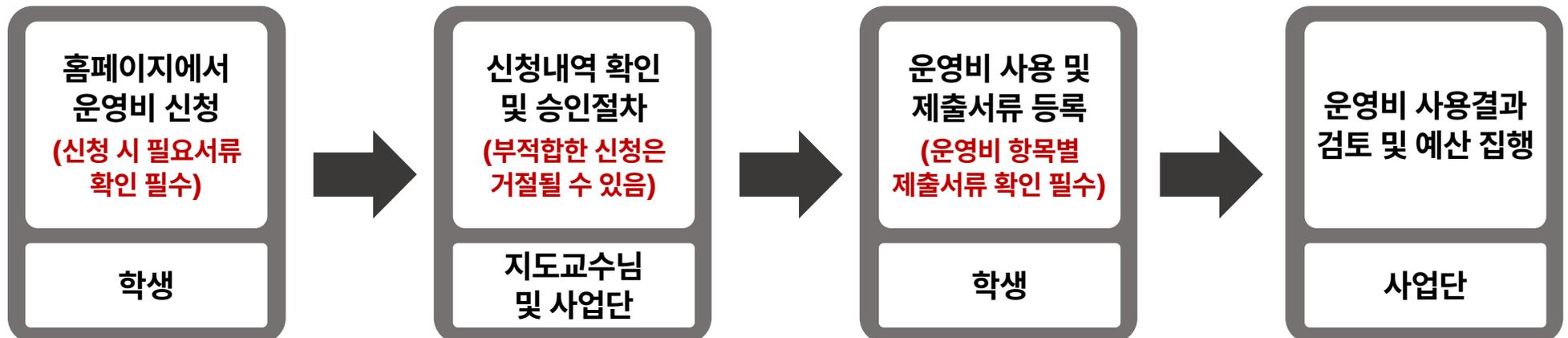
| | |
|---------|---|
| 변경사유 * | <input type="text"/> |
| 구분 * | <input type="radio"/> 예산 변경 <input type="radio"/> 등록 변경 <input type="radio"/> 팀원 변경 |
| 변경사유보고서 | <input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 |

○ 캡스톤디자인 운영비 신청 개요

[지원 예산 종류]

| 항 목 | 상세 설명 | 지급 방법 | 비 고 |
|-----|---|----------------------------|---|
| 재료비 | - 과제 설계 및 제작 등 수행 및 성과물 도출을 위한 재료 구입비, 인쇄비 - 학생들이 직접 할 수 없는 부분의 외주가공비(시제품 제작비 등) | 사업단 법인카드 사용 또는 업체에 계좌이체 | (책자 제작 시) "제주대학교 LINC사업단의 지원으로 제작되었음" 문구 삽입 필수 |
| 출장비 | - 실제 과제 수행에 필요한 경비로 벤치마킹, 현장답사, 자료조사 등의 출장비 | 학생에게 직접 입금 | 재료구입을 위한 이동경비 지원 불가 |
| 자문비 | - 과제수행 관련 분야 외부전문가 활용에 대한 경비 | 전문가에게 자문비용 직접 입금 | 제주대 소속 전문가(전임교원, 시간강사, 대학원생, 연계기업(관) 담당자 등)는 불인정 |
| 기타 | - 과제 수행에 필요한 시료 분석비, 장비 대여비 등 | 사업단 법인카드 사용 또는 업체에 계좌이체 | 신청 전 사업단 문의 필수 |

[운영비 사용 절차]



○ 캡스톤디자인 운영비 신청

- 1) 모든 신청은 **사업단 승인** → **지도교수 승인**을 받아야 함
- 2) MY프로그램 → **운영비 신청**
 - 팀에서 신청한 예산항목에 한해 '신청' 버튼이 활성화 됨
- 3) 각 항목에 필요한 서류를 등록하고 세부 내용을 입력할 것
 - 파일 수가 등록가능한 파일 수보다 많을 경우에는 압축하여 등록
- 4) 예산 항목 변경 또는 금액 변경이 필요한 경우에는 **변경신청 관리에서 신청할 것**

| | | | |
|----------|--------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 항목 | 예산 | 비율(%) | 요청금액 | 집행금액 | 집행률(%) | |
|---------------|---------|-----------|---------|------|--------|----|
| 재료비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 문헌구입비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0 % | |
| 인쇄비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0 % | |
| 출장비(도내, 도외) | 100,000 | 6.666665 | 50,000 | 0 | 0 % | 신청 |
| 수용비(문구 및 소모품) | 100,000 | 6.666665 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 자문비 | 100,000 | 6.666665 | 200,000 | 0 | 0 % | 신청 |
| 시제품제작비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 기타 | 200,000 | 13.333333 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |

○ 캡스톤디자인 운영비 사용 시 필요서류

| 항목 | 필요 서류 |
|-----|---|
| 재료비 | - (구매 전) 재료비 신청서, 견적서 등록, 시제품 시안 첨부(시제품제작비의 경우) - (구매 후) 납품서(또는 거래명세서), 카드영수증, 물품사진 |
| 출장비 | - (출장 전) 출장계획서, 출장신청서, 강의시간표(해당일자의 시간표 첨부) - (출장 후) 출장보고서(사진, 영수증 원본), 여비정산신청서, 개인정보이용동의서, 통장사본, 신분증사본 |
| 자문비 | - (자문 전) 자문계획서, 전문가 이력서(주민번호 삭제) 등록 - (자문 후) 자문보고서(사진 포함) 등록, 자문인 서류(개인정보이용동의서, 신분증사본, 통장사본) 제출 |
| 기타 | - (신청 전) 기타비용 신청서, 견적서 등록 - (납품완료 후) 납품서(또는 거래명세서), 물품 사진, 카드영수증 |

※ 자세한 신청 방법은 뒷 페이지 Ⅱ. 캡스톤디자인 운영비 사용 매뉴얼 참조

- 재료비 신청 방법: p 23-27
- 출장비 신청 방법: p 28-33
- 자문비 신청 방법: p 34-36

○ 구매 신청 시 유의 사항

- 1) 오프라인으로 구매 가능한 물품은 오프라인 구매를 원칙으로 함
 - * 대량 구매 등의 기타사항 발생 시 사업단으로 문의할 것
- 2) 온라인 구매 견적서 작성 시 **장바구니 캡처 화면** 물품 정보 보여야 함
 - * 온라인 구매 견적서 작성 시 **구매사이트 URL, 사이트 ID/PW(학생 개인용) 작성 필수**
 - * ID/PW는 주문 완료 후 한달간 변경 불가 → 사업단에서 지급에 필요한 서류 인쇄 등 예산 처리용으로 활용함
- 3) 신청세부내역과 장바구니 상의 물품 품목명, 수량, 가격 일치
- 4) 신청세부내역 작성 시 물품가격과 배송비, 추가 배송비 각각의 항목으로 기재 (최종 결제 전 금액 기준의 배송비 작성 필수)
- 5) 스티커나 제품 등 시제품 제작 의뢰 건은 제품 시안 견적서와 같이 첨부 (압축파일 제출 가능)
- 6) 핸드폰 번호나 전화번호 등의 개인정보는 사전에 입력
- 7) 동일(또는 유사한) 제품을 다량으로 구매할 경우 운영비 신청 전에 사업단 문의 필수

○ 예산 집행 불가 항목

- 1) 기자재 및 컴퓨터: '나라장터'에 등록된 모든 물품(기기로 등록되는 모든 제품)
- 2) 소프트웨어(CD), 프로그램
- 3) 문헌 구입
- 4) **시판되는 완제품(의류, 가방, 텀블러, 휴대폰케이스 등)을 그대로 프로젝트 결과물로 제출하는 경우**
 - * 예산 집행 이후라도 신청 취소가 될 수 있으며, 팀에서 비용을 반납해야 함
- 5) 개인 소장용 물품 (특히, 개인 소장을 위한 문구류 등은 구입 불가)
- 6) 장비수리비, 공간임대비, 인건비, 회의비
- 7) 프로젝트 수행에 따른 결과와 관련 없는 물품
- 8) 해외 사이트 물품 구입
- 9) 배송비: 과도한 배송비 부가 시 구매 불가
(ex. 상품가격 3,000원 + 배송비 18,000원)
- 10) 과제수행을 위한 설문조사, 체험 피드백 등 참여자를 위한 답례품 구매는 가능하나, 기프트콘 / 교환권(스타벅스, 치킨 등) 류는 구입 불가

※ 사전 개인 구매 후 후불 지급 요청 처리 불가

※ 상기 내용 외의 상세 내용은 사업단으로 문의할 것

○ 3D 프린팅 출력 지원

- 캡스톤디자인 프로젝트 진행 과정에 3D 프린터가 필요할 경우, 사업단에서 출력을 지원해드립니다.



- 1) 보유 3D 프린터 정보: 신도리코 DP203 / PLA 소재 출력만 가능
- 2) 출력물 최대 크기: 200 * 200* 189(H) mm
- 3) 출력 가능 확장자 : **stl**, ply, obj, G-code 등
(가급적 stl 파일로 신청 - 다른 확장자는 서포트 등 출력 설정 불가)
- 4) 출력 가능 색상 선택 불가(꼭 필요한 경우 사업단으로 문의)
- 5) 신청방법: 채널(**pc 카톡에서만 파일 전송 가능**) 또는 이메일
(jejucaps@gmail.com)로 출력 요청 파일 전송
* 3D 프린터 사용법을 아는 학생은 직접 사업단으로 방문하여 출력 진행 가능

- * 일부 디자인 툴로 모델링한 파일의 경우 형상 및 치수 오류가 발생하여 출력이 불가 할 수 있음
- * 특정 색상 출력이 꼭 필요한 경우 또는 다수의 출력물이 필요한 경우 팀 운영비로 필라멘트 구입 필요
- * 얇은 형상 및 세밀한 구조(ex. 나사선) 등은 출력 퀄리티가 현저하게 떨어지니 설계 시 참고

○ 지식재산권 상담 및 출원 지원

- 지식재산권이란? 창작자의 창작물을 보호하기 위한 제도로써 소유가치가 있는 무형의 재산

1) 지원 일정: 2023. 4~6월 중 (2회 예정)

2) 학생들의 연구결과물이 어떤 지식재산권을 확보할 수 있고 어떤 부분을 보완해야 하는지 등에 대한 팀별 상담
형식으로 진행(전문 변리사 1:1 교육)

* 지식재산권 출원 시 필요한 비용은 사업단에서 전액 지원함

* 지식재산권 출원 시 사업단에서 관련 증빙 자료를 요청할 수 있음

[지식재산권의 분류]

| | | |
|-------|----------------|---|
| 산업재산권 | 특허 | 자연법칙을 이용한 기술적 사상의 창작을 보호 |
| | 실용신안 | Lifecycle이 짧은 물품의 형상, 구조, 모양에 관한 고안의 보호 |
| | 디자인 | 물품의 외관에 나타난 디자인의 보호 |
| | 상표 | 기호, 문자, 도형으로 구성된 표장에 화체된 신용의 보호 |
| 저작권 | 저작권 | 저작권(창작물) 및 저작인접권(실연, 방송, 음반제작자의 권리) |
| | 컴퓨터프로그램 보호법 | 프로그램에 나타난 표현의 보호(아이디어는 특허로 보호) |

○ 1차 평가

- 1) 운영 일정: 2023. 5월 중
 - 2) **작품설명서 홈페이지 등록 필수**(양식은 홈페이지 자료실)
 - 홈페이지 MY 프로그램 → 보고서 관리
 - 3) 운영방법
 - 과제 진행 결과(**작품설명서**)에 대해 단과대학(또는 계열별) 지도교수님 위주로 구성된 심사위원단의 서면평가 진행
 - 1차 평가 결과에 따라 **상위 팀 선정하여 결과발표회 참여를 위한 최종시작품 제작** 필요한 **운영비 추가 지원**
- ※ 세부 사항은 추후 안내

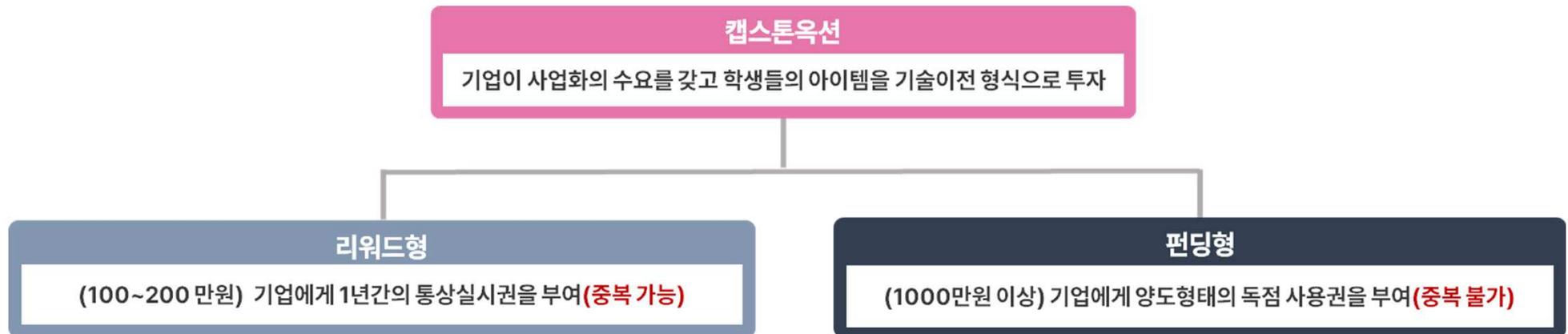
○ 캡스톤디자인 결과발표회(최종평가)

- 1) 운영 일정: 2023. 6월 중
 - 세부 일정 5월 중 공지
- 2) 운영 방법
 - 현장에서 대면 전시평가로 진행되며 1차 평가에서 선정된 팀을 대상으로 운영
- 3) 우수 팀에 대하여 **시상 및 상금 지급**
- 4) 우수 팀에 대하여 **캡스톤옥션(기술이전)** 체결
- 5) 이전 결과발표회 자료 홈페이지에서 확인 가능함
<http://lincplus.jejunu.ac.kr/contest/index.htm>



○ 캡스톤옥션

- 학생들의 작품에 기업들이 참관하여 투자를 결정하는 방식으로 학생과 기업간의 연계점을 마련하고, 옥션을 통해 기업과 지도교수/학생과의 지속적인 관계형성으로 기업의 사업화까지 유도



※ 운영 일정: 2023.6월 ~ 8월 중

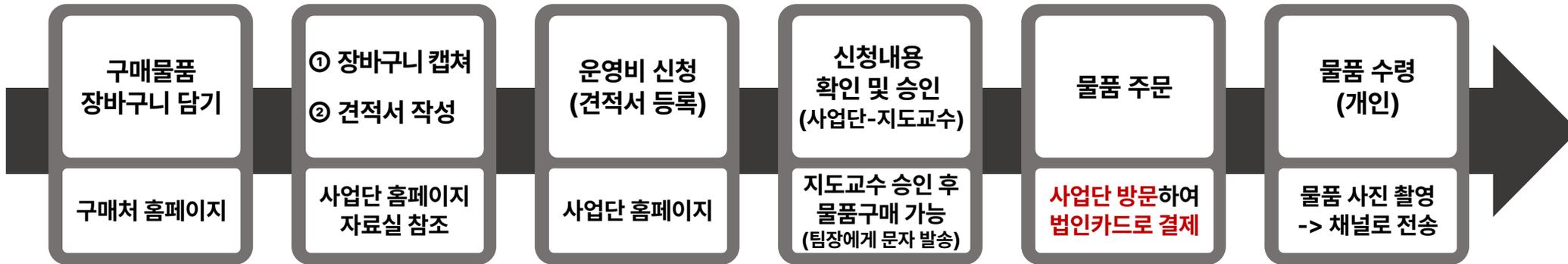
- 결과발표회에서 참관 기업의 수요에 따라 우수 작품에 대해 캡스톤옥션 의향서 접수
- 기업과 기술이전 범위 협의 및 계약체결(기업의 수요에 따라 후속연구를 통해 펀딩옥션으로 연계 가능)
- 기술이전료 입금(옥션기업에서 기술료 납부 후 1달 이내)



○ 온라인 구매 프로세스

: 인터넷 사이트에서 구매하는 경우(온라인 구매 견적서 서식은 홈페이지 자료실 참조)

* 사업단에 방문하여 물품 주문(법인카드 결제), 개인 카드 사용 불가



MY프로그램 → 운영비 신청 → 해당 항목 "신청" 버튼 클릭 → 온라인 구매견적서 등록 → 견적서에 나와있는 목록 입력 → 저장(신청완료)

| | | | |
|----------|---------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 항목 | 예산 | 비율(%) | 요청금액 | 집행금액 | 집행율(%) | 신청 |
|---------------|---------|-----------|---------|------|--------|----|
| 재료비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 문헌구입비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 인쇄비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 출장비(도내, 도외) | 100,000 | 6.666665 | 50,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 수송비(문구 및 소모품) | 100,000 | 6.666665 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 자문비 | 100,000 | 6.666665 | 200,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 시차용계좌비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 기타 | 200,000 | 13.333333 | 0 | 0 | 0% | 신청 |

* 견적서에 나와있는 목록 입력: 세부내역 셀이 부족할 경우 추가 가능

○ 온라인 구매 주의사항

[물품 구매 & 결제]

1) 지도교수 승인 완료 확인 후 **사업단(산학협력관 4층 409호)**로 방문

- 방문 가능시간: 평일 9:30 ~ 17:30 / 점심시간 불가: 11:30 ~ 13:30

* 사업단 회의 및 행사 등으로 부득이하게 부재중일 경우가 발생하니 방문 전 연락 필요(전화, 카카오톡 오픈채팅, 채널 등 문의)

2) **사업단 컴퓨터를 이용하여** "온라인 결제 방법(사업단 비치)"에 따라 온라인 구매 진행

- 반드시 사업단 법인카드로 결제해야 함(개인카드 사용 불가)

- 물품배송지: 개인 수령

3) **온라인 구매 시 제출 서류**

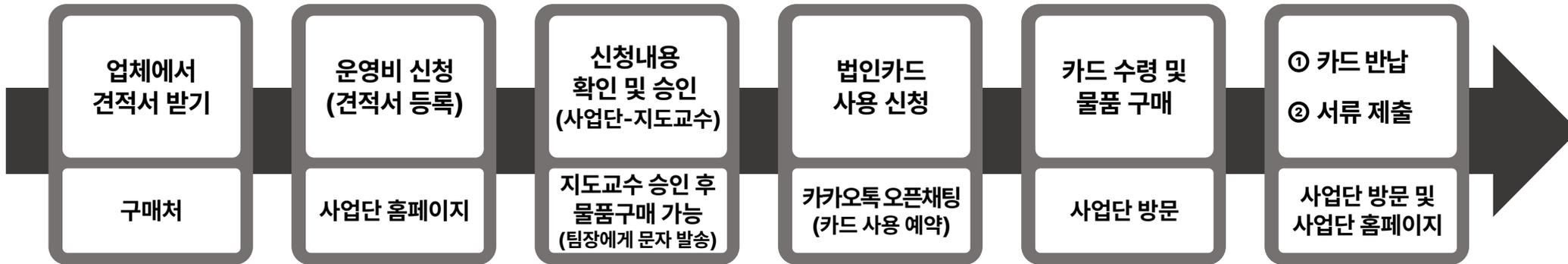
- 신청서, 견적서, 영수증, 납품서(또는 거래명세서)

- 납품서(또는 거래명세서) 출력이 불가능한 사이트의 경우에는 구매내역 캡처 후 출력할 것

○ 오프라인 구매 프로세스

: 도내 매장에 직접 방문하여 구매하는 경우

* 사업단에 방문하여 법인카드를 수령한 후 매장에서 결제해야 하며, 개인 카드 사용 불가



MY프로그램 → 운영비 신청 → 해당 항목 "신청" 버튼 클릭 → 견적서 등록 → 견적서에 나와있는 목록 모두 입력 → 저장(신청완료)
 * 견적서: (도장) 반드시 칼라 원본 도장 필요 / (구매자) 제주대학교 또는 제주대 LINC사업단

| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
|----------|--------------|-----------|----------|
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 항목 | 예산 | 비율(%) | 요청금액 | 집행금액 | 집행율(%) | 신청 |
|---------------|---------|-----------|---------|------|--------|----|
| 재료비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 문헌구입비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 인쇄비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 출장비(도내, 도외) | 100,000 | 6.666665 | 50,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 수용비(연구 및 소모품) | 100,000 | 6.666665 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 자문비 | 100,000 | 6.666665 | 200,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 시차용계좌비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 기타 | 200,000 | 13.333333 | 0 | 0 | 0% | 신청 |

* 견적서에 나와있는 목록 입력: 세부내역 셀이 부족할 경우 추가 가능

○ 오프라인 구매 주의사항

1) 사업단/지도교수 승인 완료 후 **카카오톡 오픈채팅방에 카드 대여 신청**

- 학기 초에 팀장을 대상으로 오픈채팅방 개설하여 **공지사항, 카드 대여 등 알림**

2) 카드 대여 신청 시간에 맞추어 **사업단을 방문하여 법인카드 수령 후 물품 구매**

3) 구매 완료 후 견적서, 납품서(또는 거래명세서), 카드영수증, 구매 물품을 수령하여 사업단에 제출, 카드 반납

- 물품 사진은 사업단 채널 통해서 제출할 것

4) **견적서와 납품서(또는 거래명세서)는 원본(칼라) 도장 필수**

5) 견적서, 납품서(또는 거래명세서)의 구매자는 **제주대학교 또는 LINC사업단으로 작성할 것**

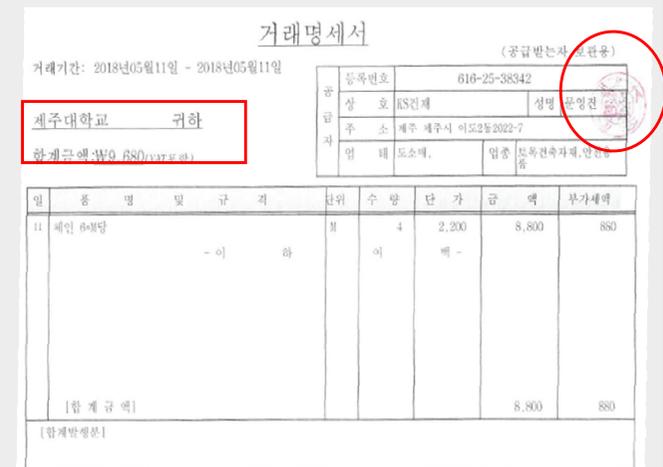
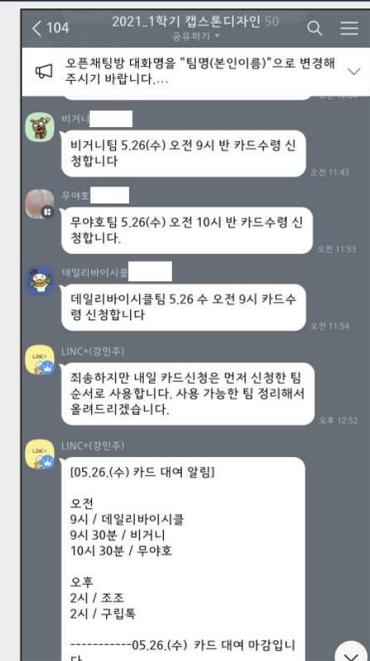
6) 마트 등에서 생물을 구입하는 경우 견적서 가격과 달라지는 경우가 발생함

- **이런 경우에는 반드시 사업단으로 문의할 것**

7) 인쇄, 샘플 등 제작을 의뢰하는 경우에는 제작이 완료되어 수령할 때 결제가 가능

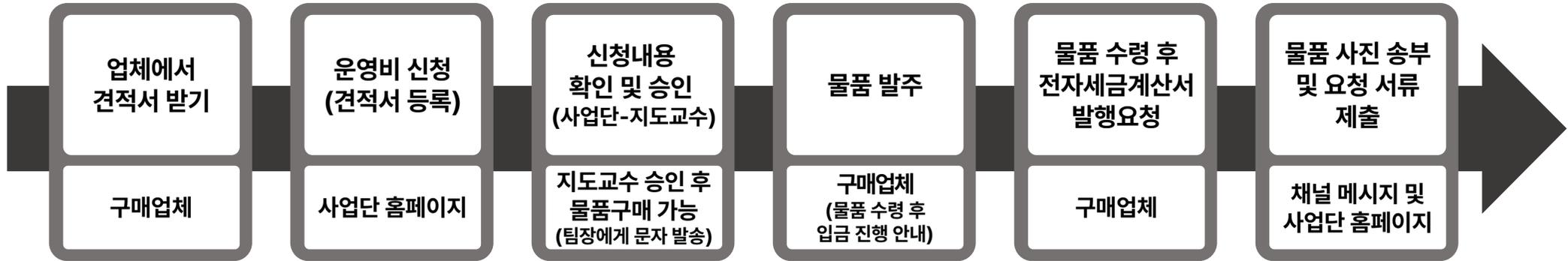
8) 제작 완료 후 사업단으로 물품을 직접 배송해주는 경우에는 사업단에서 물품을 수령하면서

결제를 진행함



○ 계좌이체(전자세금계산서 발행) 프로세스

: 법인카드 결제가 불가능한 경우 계좌이체 진행



1) 견적서 파일명에 계좌이체 표기 (예시. 00팀 디바이스마트 견적서_계좌이체.pdf)

2) 업체에 전자세금계산서 발행 요청할 것 / 간이영수증 절대 불가

- 필요서류와 방법: 공지사항에서 "전자세금계산서 발행 안내문" 확인

3) 물품 도착 전에 입금처리 안됨

- 업체에 따라 사전 입금을 요청하는 경우가 있으나, 대학의 지출 절차 상 불가함

4) 물품을 수령한 후에 입금을 하기 때문에 필요서류 꼼꼼히 챙길 것

- 서류 미비로 인해 업체로 입금이 안 되면, 팀(학생)이 업체에 물품 대금을 직접 입금해야 함

○ 도내/외 출장 신청 프로세스

* 지도교수님 승인이 완료된 후 출장이 가능하므로, 출장 5일전까지 신청서 등록할 것



*강의시간표 : 출장자 전원
(출장일에 해당하는 수업시간표를 하영드리미에서 출력)

* 필요서류 : 개인정보이용동의서, 신분증/통장 사본,
각종 영수증 원본, 탑승권 원본,
여비정산신청서 원본 등

○ 도내/외 출장 유의사항

- (도내) **제주시내 동 지역 출장비는 지급 불가함**
 - 동 지역이라도 대중교통이 없는 등 이동이 불편한 경우에는 사업단으로 미리 문의할 것
 - **4시간 이상 출장**의 경우 **2만원/일** 출장비 지급 가능함(물품구입을 위한 이동경비는 출장비 지원 대상 아님)
- (도외) 항공료, 식비(2만원/1일), 경비(2만원/1일), 숙박비(5만원/1일) 지급
 - 1) 항공료 탑승권 구매 시 발생하는 추가 수수료(좌석배정, 수하물 추가 등)는 지급 불가함
 - **탑승권에 기재된 예약번호, 항공권번호와 영수증의 예약번호, 항공권번호 등이 일치해야 함**
 - **탑승권 분실 시, 탑승확인서로 대체 가능함**(다만, 편도에 한해 인정되므로 왕복 탑승권을 분실하지 않도록 주의할 것)

○ 도내/외 출장 유의사항

2) 숙박업소 숙박 시 숙박확인서, 영수증 제출

- (숙박확인서) 투숙날짜, 객실 개수, 투숙자명단, 숙박확인 도장 필수
- (영수증) 카드영수증 또는 현금영수증(간이 영수증은 인정 안됨)

3) 1박 2일 이상의 출장 시 출장 활동이 매일 있어야 해당일의 출장비 지급 가능함

• (도내/외 공통)

- (출장신청) 출장시간이 강의시간과 중복되면 안됨
- 출장보고서는 상세히 작성할 것(신청서와 동일하게 작성하면 출장비 지급 안됨)
- 여비정산신청서는 출장자 전원이 개별 제출할 것
- 신분증, 통장사본 반드시 제출 / 여비정산신청서에 기입된 통장사본 첨부
- 출장지마다 사진 필수(출장인원 전부 확인되어야 함)

※ **출장목적 및 장소에 맞는 활동사진**으로 제출할 것(카페, 음식점 등 출장목적과 상관없는 장소에서 촬영한 사진은 증빙자료가 될 수 없으며, 출장비 지급이 거절될 수 있음)

- (영수증) 출장지에서 출장 시간에 사용한 (출장지 확인 가능한 주소 및 시간 나와있는) 영수증 첨부 필수/ 팀에서 1매 제출

○ 도내/외 출장 신청 방법

MY프로그램 → 운영비 신청 → 출장비 "신청" 버튼 클릭 → 출장 내용 등록 → 출장신청서(공지사항-자료실 서식 확인) 등록 → (별도첨부) 학생별 강의시간표 등록 → 저장(신청완료)

| | | | |
|----------|---------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 항목 | 예산 | 비율(%) | 요청금액 | 집행금액 | 집행율(%) | |
|--------------------|---------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| 재료비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 문헌구입비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 인쇄비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0% | |
| 출장비(도내, 도외) | 100,000 | 6.666665 | 50,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 수용비(문구 및 소모품) | 100,000 | 6.666665 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 지문비 | 100,000 | 6.666665 | 200,000 | 0 | 0% | 신청 |
| 시제품제작비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0% | 신청 |
| 기타 | 200,000 | 13.333333 | 0 | 0 | 0% | 신청 |

출장비

일정 *

목적 *

장소 *

이동장소 *

인원 *

주요활동내용
(상세히 작성)
(500자, 12줄 이
내)*

* 주요활동내용:기대효과 및 활용방안란 부족시 간단히 작성후 상세내용을 별도첨부란에 파일로 첨부해 주시기 바랍니다.

특이사항

소요예산(원) *

출장신청서 * 선택된 파일 없음

별도첨부 선택된 파일 없음

○ 출장 신청서 작성 예시

- 출장신청서(강의시간표 포함) 서식은 공지사항 확인
- 출장 당일 날짜가 포함된 시간표 제출(학번/성명이 보이도록 캡처, 수업과 출장이 절대 겹쳐서는 안됨)

캡스톤디자인 출장신청서

| | | | | | |
|------------------|--|-----|-----|--|-----|
| 팀 명 | | | | | |
| 주 제 | | | | | |
| 팀 장 | 학 과 | | 성 명 | | |
| | | | 연락처 | | |
| 지도교수 | 학 과 | | 성 명 | | |
| ◆ 출장 계획 ◆ | | | | | |
| 학 과 | 학 년 | 학 번 | 성 명 | 출장기간 | 출장지 |
| | | | | 2022.10.07. 09:00 ~ 2022.10.07. 18:00 | |
| 이동사항 | <예시> 제주-> 서울 -> 제주 (도외인 경우) 제주시->서귀포시->제주시(도내인 경우) | | | | |
| 출장 추가 비고 | | | | | |
| 회계구분 | LINC3.0사업단 회계_캡스톤디자인 | | | | |

위와 같이 캡스톤디자인 출장신청서를 제출합니다.

20 . . .

제주대학교 LINC 3.0 사업단장 귀하

캡스톤디자인 출장신청자(개별) 시간표

출장일자 : 2021 . 3 . 30.

※ 출장신청일자와 동일한 일자의 시간표를 첨부(학번과 이름이 같이 캡처된 화면 첨부)

2021학년도 1학기 개인시간표

2021-04-01 23:10:12

| 교시 | 월 (03.29) | 화 (03.30) | 수 (03.31) | 목 (04.01) | 금 (04.02) | 토 (04.03) |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1교시 (09:00~09:50) | | | | | | |
| 2교시 (10:00~10:50) | | | | | | |
| 3교시 (11:00~11:50) | | | | | | |
| 4교시 (12:00~12:50) | | | | | | |
| 5교시 (13:00~13:50) | | | | | | |
| 6교시 (14:00~14:50) | | | | | | |
| 7교시 (15:00~15:50) | | | | | | |
| 8교시 (16:00~16:50) | | | | | | |
| 9교시 (17:00~17:50) | | | | | | |
| 10교시 (18:00~18:50) | | | | | | |
| 11교시 (19:00~19:50) | | | | | | |
| 12교시 (20:00~20:50) | | | | | | |
| 13교시 (21:00~21:50) | | | | | | |
| 14교시 (22:00~22:50) | | | | | | |

출장당일 날짜가
포함된 시간표

제주대학교 LINC 3.0 사업단장 귀하

○ 출장 결과 등록

MY프로그램 → 출장보고서 등록 → “신청” 버튼 클릭 → 출장 결과(내용 상세하게) 등록 → (정산서) 여비정산신청서 등록 → (증빙사진) 출장 사진 → 출장자 등록 → 집행내역 등록 → 저장(신청완료)

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|-----------|-----------------|------|-------|-----|------|------|------|----|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 | | | | | | | |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | | | | | | | | |
| 등록일 | 신청금액 | 계획서 | 신청서 | 정산금액 | 결과보고서 | 정산서 | 증빙사진 | 추가자료 | 최종승인 | 신청 |
| | 50,000 | 계획서 | 영유 | | | | | | | |

- 출장결과 등록 시 필요한 서류 서식은 공지사항 확인할 것
- 출장자 전원의 서류를 제출 완료해야 출장비가 입금됨

○ 출장보고서 작성 예시

- 증빙사진, 영수증 제출 필수
- 여비정산신청서(서명 필수) 등 서식은 공지사항 확인

캡스톤디자인(Capstone Design) 여비정산신청서

※ 여비정산서는 개인별로 작성하여 제출함

| | | | | | | |
|--------|--------|----------------------|-------|---------|--------|--------|
| 소속 | 국어국문학과 | 학년 | 3 | 성명 | 홍길동 | |
| 출장기간 | 일자 | 2021-9-30 | | | | |
| | 출장목적 | 시제품 제작을 위한 업체 방문 | | | | |
| | 출장지 | AA기업 (제주시 구좌읍) | | | | |
| 일비 | 일수 | 1 | 단가 | 20,000원 | 금액 | 20,000 |
| 식비 | 일수 | | 단가 | 20,000원 | 금액 | - |
| 숙박비 | 상한액 | ①50,000원 ②20,000원 | 실제소요액 | 0 | 초과지출사유 | 해당없음 |
| | 일자 | 교통편 | 출발지 | 도착지 | 등급 | 금액 |
| 귀인 | | | | | | |
| | 계 0 | | | | | |
| 입금계좌 | 입금은행 | 농협 | 계좌번호 | 123456 | 예금주 | 홍길동 |
| 입금액 | | | | | | 20,000 |
| 항공마일리지 | 발생 | 발생 | 사용 | 사용 | 누적 | 누적 |
| 현 | 마일리지 | 마일리지 | 마일리지 | 마일리지 | 마일리지 | 마일리지 |

「공무원여비규정」 제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 서식하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

첨부 : 1. 증빙서(항공권 원본, 항공영수증 등) 1부
 2. 신분증 사본 및 통장사본 1부.
 3. 개인정보 활용 동의서 1부.

20 년 월 일

신청인 성명 홍길동 (인)

캡스톤디자인 출장 증빙 사진

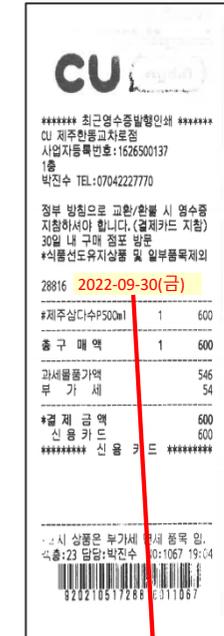
※ 출장인원 모두 증빙 사진 필수



▲ (00월 00일) ~에서 자료조사 중



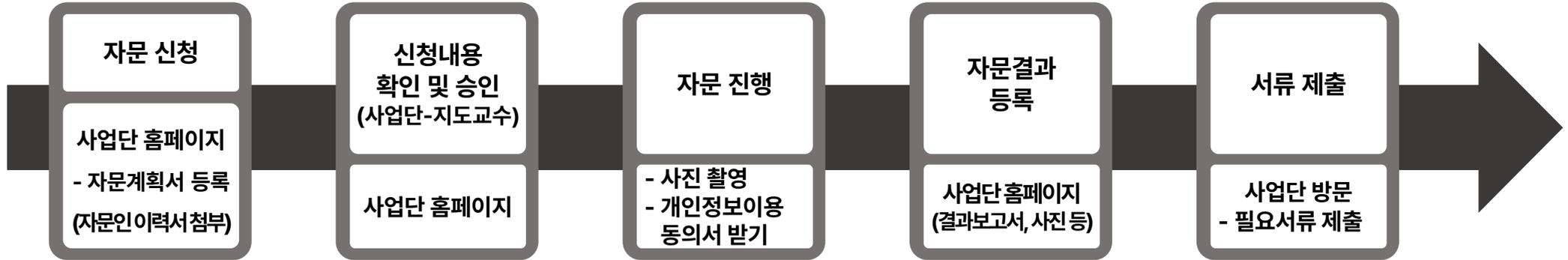
▲ (00월 00일) ~에서 자료조사 중



**출장 장소와 일정에
해당하는 영수증 제출**

○ 전문가 자문 신청 프로세스

* 지도교수님 승인이 완료된 후 자문이 가능하므로, 최소 5일전까지 신청서 등록할 것



* 필요서류 : 개인정보이용동의서,
자문인 신분증/통장사본 등

○ 전문가 자문 유의사항

- 자문비: 50,000원/1시간
- 자문 사진은 반드시 등록할 것
- 홈페이지에 이력서 등록 시 주민번호가 포함되지 않도록 할 것
- 결과 서류 제출 시 자문인의 신분증 사본 제출할 것
- 자문은 관련 분야에 공인된 자격(또는 이력)이 있는 전문가에게만 받을 수 있음
 - 교내 교수님, 대학원생, 교내 직원, 학생 및 연계 기업 담당자에게는 자문비 지급 불가함

○ 전문가 자문 신청 방법

MY프로그램 → 운영비 신청 → 자문비 “신청” 버튼 클릭 → 자문 내용 등록 → 자문인 이력서(자유 서식) 등록 → 자문인 소속, 직급 등 등록 → 저장(신청완료)

| | | | |
|----------|---------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 항목 | 예산 | 비율(%) | 요청금액 | 집행금액 | 집행율(%) | |
|---------------|---------|-----------|---------|------|--------|--------------------|
| 재료비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 문헌구입비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0 % | |
| 인쇄비 | 0 | 0.0 | 0 | 0 | 0 % | |
| 출장비(도내, 도외) | 100,000 | 6.6666665 | 50,000 | 0 | 0 % | 신청 |
| 수용비(문구 및 소모품) | 100,000 | 6.6666665 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 자문비 | 100,000 | 6.6666665 | 200,000 | 0 | 0 % | 신청 |
| 시제품제작비 | 500,000 | 33.333332 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |
| 기타 | 200,000 | 13.333333 | 0 | 0 | 0 % | 신청 |

자문비

일시 * : ~ :

장소 *

식당으로 기재하지 말 것

참석자 *

예 : 홍길동(교수), 홍길동(팀장), 홍길동(팀원), 홍길동(자문인)

목적 *

자문내용 (500자, 12줄 이내)*

*자문내용만 부록시 간단히 작성후 상세내용을 별도첨부란에 파일로 첨부해 주시기 바랍니다.

신청일 * 소요예산(원) *

별도첨부 선택된 파일 없음

자문인 [추가](#)

| 소속 * | 직급 * | 성명 * |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[저장](#) [닫기](#)

○ 자문 결과 등록

MY프로그램 → 자문보고서 등록 → “신청” 버튼 클릭 → 자문 결과(내용 상세하게) 등록 → (자문사진) 서식에 따라 사진 등록 → 자문비 산출 내역 등록 → 자문인 정보 등록 → 저장(등록완료)

결과입력
신청내용

자문비 결과입력

| | |
|-------------------------|---|
| 일시* | 00 : 00 ~ 00 : 00 |
| 장소* | 식당으로 기재하지 말 것 |
| 참석자* | 예 : 홍길동(교수), 홍길동(팀장), 홍길동(팀원), 홍길동(자문인) |
| 목적* | |
| 자문내용 (500자, 12줄 이내)* | |

자문내용란 부록시 간단히 작성후 상세내용을 별도첨부란에 파일로 첨부해 주시기 바랍니다.

| | |
|----------|----------------------|
| 산출내역* | 50000 * 1 시간 = 50000 |
| 소요예산(원)* | |
| 자문사진* | 파일 선택 선택된 파일 없음 |
| 별도첨부 | 파일 선택 선택된 파일 없음 |

자문인 추가

| 소속* | 직급* | 성명* | 은행* | 계좌번호* | 이력서 | 통장사본 |
|-----|-----|-----|-----|-------|------------|------------|
| | | | | | 파일 선택 선... | 파일 선택 선... |

저장
닫기

| | | | |
|----------|--------------|-----------|----------|
| 팀 구성원 | 운영비 신청 | 운영비 관리/수정 | 출장보고서 등록 |
| 자문보고서 등록 | 보고서등록(중간,결과) | 변경신청 | |

| 등록일 | 신청금액 | 계좌서 | 별도첨부(신청) | 정산금액 | 결과보고서 | 자문사진 | 최종승인 | 신청 |
|-----|---------|-----|----------|------|-------|------|------|----|
| | 200,000 | 계좌서 | | | | | | 신청 |

- 서류 제출을 완료해야 자문비가 입금됨
- 자문비: 50,000원/1시간

○ 2021년도 캡스톤디자인 운영 결과

| 단과대 | 결과발표회 수상 | 교내·외 수상 | 캡스톤옥션(기술료) | 지식재산권 |
|------------|---------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|
| 경상대학 | 7건 | (교내) 8건 | 8건(800만 원) | 특허(출원) 1건, 디자인 (등록) 2건 |
| 공과대학 | 9건 | (교내) 2건 / (교외) 7건 | 11건(1,100만 원) | 특허(출원) 1건 |
| 사범대학 | - | - | - | - |
| 사회과학대학 | 1건 | (교내) 1건 | - | - |
| 생명자원과학대학 | 6건 | (교외) 1건 | 4건(400만 원) | 특허(출원) 2건 |
| 수의과대학 | - | (교내) 1건 | 1건(100만 원) | - |
| 약학대학 | LINC 사업 참여 이전 | | | |
| 예술디자인대학 | 12건 | (교내) 4건 / (교외) 1건 | 5건(500만 원) | - |
| 인문대학 | 1건 | (교내) 2건 | 4건(400만 원) | - |
| 자연과학대학 | 8건 | (교내) 3건 | 4건(400만 원) | - |
| 해양과학대학 | 4건 | (교내) 1건 / (교외) 1건 | 3건(300만 원) | 특허(출원) 1건 |
| 합 계 | 48건 | (교내) 22건 / (교외) 10건 | 40건(4,000만 원) | 지식재산권 7건 |

○ 2022년도 캡스톤디자인 운영 결과

| 단과대 | 결과발표회 수상 | 교내·외 수상 | 캡스톤옥션(기술료) | 지식재산권 |
|------------|------------|---------------------------|----------------------|------------------|
| 경상대학 | 4건 | (교내) 1건 | 4건(400만 원) | - |
| 공과대학 | 8건 | (교내) 2건 / (교외) 2건 | 4건(400만 원) | 특허(출원) 3건 |
| 사범대학 | - | - | - | - |
| 사회과학대학 | - | - | - | - |
| 생명자원과학대학 | 3건 | (교내) 3건 | 3건(300만 원) | - |
| 수의과대학 | 6건 | - | 4건(400만 원) | - |
| 약학대학 | 1건 | - | 1건(1,000만 원) | - |
| 예술디자인대학 | 13건 | (교내) 1건 / (교외) 2건 | 9건(2,700만 원) | - |
| 인문대학 | - | (교내) 1건 | - | - |
| 자연과학대학 | 3건 | (교내) 2건 / (교외) 1건 | 7건(700만 원) | 특허(출원) 1건 |
| 해양과학대학 | 4건 | (교외) 3건 | 1건(100만 원) | 특허(출원) 2건 |
| 합 계 | 42건 | (교내) 10건 / (교외) 8건 | 33건(6,000만 원) | 특허(출원) 6건 |

○ 지식재산권 교육의 필요성

[지식재산권 예시]

특허

원천·핵심기술

- ❖ 무선통신기술
- ❖ (내부) 회로 설계 기술
- ❖ 디스플레이(고화질) 기술

실용신안

Life-Cycle이 짧은
주변 개량기술

- ❖ (폴더형)휴대폰의 힌지 구조
- ❖ 휴대폰 보호케이스 구조
- ❖ 휴대폰 안테나 구조



출처: <http://tincanapi.com/a-mobile-devices-story/>

디자인

물품의 외관

- ❖ 휴대폰 형상
- ❖ 키패드 형상
- ❖ 화면/아이콘 형상

상표

상품의 명칭

- ❖ 휴대폰 명칭
(ex. 아이폰, 갤럭시S, G3...)
- ❖ 제조사 명칭
(ex. 애플, 삼성, LG, ...)

○ 지식재산권 교육의 필요성

[특허권과 실용신안권의 차이]

| 구분 | 특허권 | 실용신안권 |
|-----------|---------------------------------------|---|
| 보호대상 | 발명 (기술적 사상의 창작으로 고도한 것) | 고안 (기술적 사상의 창작이나, 고도할 필요는 없고 물품에 대해서만 인정) |
| 등록요건 | 법정특허요건 (산업상 이용가능성, 신규성, 진보성) | 특허권과 같음 (특허에 비하여 진보성의 정도는 낮음) |
| 권리발생 및 내용 | 특허권 설정 등록 시 발생하며, 특허발명을 실시할 권리를 독점 | 특허권과 같음 |
| 보호기간 | 출원일로부터 20년 | 출원일로부터 10년 |

■ 진보성(Inventive Step)

발명의 창작수준의 난이도를 말하는 것으로 그 발명이 속하는 기술분야에서 통상의 지식을 가진 사람이 **출원시에 선행기술(종래의 기술수준)에 의하여 쉽게 발명할 수 없는 정도**를 의미하며, 산업상 이용가능하고 신규성을 갖춘 발명이 특허를 받기 위해 다음 단계로서 갖추어야 될 실제적 특허요건

○ 지식재산권 교육의 필요성

[특허 불인정 유형]

| 비발명 유형 | 예 |
|-------------------|-------------------------------------|
| 자연법칙 자체 | 열역학 제2법칙, 에너지보존법칙, 수학기공식 등 |
| 자연법칙에 위배 | 영구기관 등 |
| 자연법칙을 "이용"하지 않은 것 | 경제법칙, 게임규칙, 영업계획 등 |
| 발견이어서 창작이 아닌 것 | 광석 등의 천연물, 자연현상 등 |
| 컴퓨터프로그램 | 컴퓨터프로그램 자체, 프로그램 언어 등 |
| 반복가능성이 없는 것 | 제시한 수단에 의하여 객관적으로 동일한 결과를 얻을 수 없는 것 |
| 미완성 발명 | 과제 해결을 위한 구체적 수단이 결여되어 있거나 불가능 경우 |

관련해서 추가 설명이 필요하신 학생은 캡스톤지원센터로 문의(전덕환 064-754-3126 또는 채널 메시지)

제주대학교 수요맞춤성장형 산학협력 선도대학 육성사업단

제주대학교  사업단

제주시 제주대학로 102 산학협력관 4층 409호
Tel. 064-754-3126, 4419