

# 2017-2 캡스톤디자인 지원사업비 신청 매뉴얼 [학생용]

LINC+사업단  
현장실습지원센터



JEONJU  
UNIVERSITY

*The Place for Superstars*

# Contents

- 1 캡스톤디자인 지원사업
- 2 운영 및 일정
- 3 사업비 집행방법
- 4 inSTAR 입력 방법
- 5 결과보고서 제출
- 6 수행팀의 의무사항



# 2017학년도 2학기 캡스톤디자인 지원사업



캡스톤디자인 지원사업이란?

① 1~2학년 동안 배운 **전공교과목 및 이론 등을 바탕으로**, 산업체(사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀웍, 리더십을 배양하도록 지원하는 교육과정으로

② 3명 이상의 학생이 팀(전공융합형, 창업연계형, 산학연계형, 전공심화형, 개인팀프로젝트)을 구성하여 캡스톤디자인의 **목적에 맞는 결과물을 도출 (국고 및 도비 지원사업과 중복되지 않는 과제 수행)**



신청자격: 4학기 이상 수료하고 직전학기 성적 1.5이상으로 2017학년도 2학기에 캡스톤디자인, 종합설계, 개인팀프로젝트 학점인정 교과목을 수강 중인 재학생



사업기간: 2017년 9월 25일~2017년 12월 22일

# 캡스톤디자인 운영 및 일정

오리엔테이션  
(9월 21일)

- ▶ 과제수행 오리엔테이션

과제수행  
(9월 25일~12월 22일)

- ▶ 과제 수행에 따른 사업비 집행 (법인카드 사용 및 inSTAR 입력)
  - 과제수행 종료 **7일 전 법인카드 결제 완료 (~12월 15일)**

결과보고서 제출  
(~ 12월28일)

- ▶ 수행 결과물, 보고서, 만족도조사 inSTAR 작성 및 학과 제출
- ▶ 과제수행을 통한 특허 출원/등록 추진(관련비용 별도 지원)

캡스톤디자인  
경진대회 참여

- ▶ **2018년 교내 경진대회(의무참여) : 2학기 중(일정 추후 공지)**
- ▶ 교외 경진대회: 2018년 7월 중 한국연구재단 주최 경진대회
  - 전국 대학별 2팀(공학/자연계열 1팀, 인문/예체능/융합 1팀) 참여
  - 포상 규모: 대상 2팀(교육부장관상, 팀당 200만원), 최우수상 3팀(팀당 100만원), 우수상 3팀(팀당 50만원), 장려상 5팀(팀당 30만원)
- ※ 외부 경진대회 참가 시 참가 비용 별도 지원



# 사업비 변경 안내 (팀 유형별 지원 금액 변경)

- 2017학년도 2학기 캡스톤디자인 지원사업 신청팀이 당초 LINC+예산 내 지원 가능 팀 수를 초과 하여 신청 [예산 내 지원 가능 팀: 102팀/ 신청팀: 168팀] → **팀별 지원 한도 금액을 일괄 10% 삭감하여 지원 [팀별 지원 한도 금액 10% 삭감, 회의비 한도금액을 기존 20% → 10% 조정]**

| 팀 유형                           | 팀별 지원 금액 한도 |                   |
|--------------------------------|-------------|-------------------|
|                                | 변경 전        | 변경 후              |
| 전공융합형 [각기 다른 전공의 융합으로 과제 수행]   | 3,000,000원  | <b>2,700,000원</b> |
| 창업연계형 [창업과 연계 가능한 과제 수행]       | 1,000,000원  | <b>900,000원</b>   |
| 산학연계형 [기업체와 연계하여 과제 수행]        | 800,000원    | <b>720,000원</b>   |
| 전공심화형 [전공 관련 심화과제 수행]          | 600,000원    | <b>540,000원</b>   |
| 개인(팀)프로젝트 종합설계 [전공 관련 프로젝트 수행] | 400,000원    | <b>360,000원</b>   |





# 사업비 변경 안내 (팀 유형별 지원 금액 변경)

➤ 예산 항목(재료비, 출장비, 회의비) 중 회의비의 경우  
**팀별 지원 한도 금액의 10%**를 초과할 수 없음

| 구분        | 팀별 지원 한도 금액<br>(재료비, 출장비, 회의비 합계 금액) |            | 회의비 한도 금액             |                       |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
|           | 변경 전                                 | 변경 후       | 변경 전<br>(지원 금액 X 20%) | 변경 후<br>(지원 금액 X 10%) |
| 전공융합형     | 3,000,000원                           | 2,700,000원 | 600,000원              | 270,000원              |
| 창업연계형     | 1,000,000원                           | 900,000원   | 200,000원              | 90,000원               |
| 산학연계형     | 800,000원                             | 720,000원   | 160,000원              | 72,000원               |
| 전공심화형     | 600,000원                             | 540,000원   | 120,000원              | 54,000원               |
| 개인(팀)프로젝트 | 400,000원                             | 360,000원   | 80,000원               | 36,000원               |

❖ 예산 변경 내역을 9.25.[월] ~ 9.27.[수] 까지 팀장이 인스타(inSTAR)에 입력



# 사업비 집행 방법

## ▶ 예산집행 항목

| 항목  | 지원 내용                                                                                                                                  | 지원 불가                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 재료비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 관련 있는 순수 재료</li> <li>직접 제작할 수 없는 부분의 외주 가공(시제품 제작비)</li> <li>1일 구매횟수 제한 없음</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>사무용품 (복사용지, 잉크/토너 등)</li> <li>컴퓨터 관련 용품 일체(외장하드, USB 등)</li> <li>과제와 관련 없는 재료</li> <li>동일 품목 과다 구입</li> <li>과제 종료 후 개인 소장 가능 품목(가전, 전자제품, 책, 의상 등) 다만, inSTAR에 귀속물품 구매신청서를 입력하고 <b>센터 승인을 받은 경우 구매 가능. 구매 물품은 과제 종료 후 반드시 센터로 귀속 처리</b></li> </ul> |
| 출장비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>벤치마킹, 현지답사 등 출장에 소요되는 교통비(시외버스, 고속버스, 기차, KTX 일반실)</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>교통비 외 비용</li> <li>차량 렌트비, 주유비, 시내버스, 택시, KTX특실</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>팀원, 지도교수 회의비</li> <li>1일 1회/ 1인 20,000원 이하</li> <li>회의비는 <b>총 예산의 10% 한도 내</b> 책정 가능</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>목적에 맞지 않는 회의 및 주류 구입</li> <li>1일 2회 이상의 지출 (식사+후식)</li> <li>영수증 상의 상호명 주소지가 전주 이외의 지역일 경우(다만, 출장의 경우 제외)</li> </ul>                                                                                                                                |

❖ 항목별 지출금액은 신청서의 예산집행계획 금액을 초과할 수 없음

❖ 재료비, 출장비, 회의비 중 **회의비만 지출 시 사업비 환수**



# 사업비 집행 방법 [집행 절차]

## 사업비 카드 결제

▶ 과제 수행에 필요한 금액 카드(교수님 법인카드, 센터 법인카드) 결제

▶ 카드결제는 과제수행 종료 7일 전(12월 15일) 까지만 가능

## inSTAR에 지출 내역 입력/지출 증빙 첨부

▶ 카드 결제 후 7일 이내 inSTAR에 사업비 신청 (팀장이 입력)  
- 항목별 지출 내역 입력 및 지출 증빙서류 첨부

## 지도교수 승인 (웹천장 승인)

▶ 사업비 신청 내역 입력 완료 후 지도교수에게 승인 요청

## 센터 승인 후 사업비 지급 처리

▶ 지도교수 승인 완료된 내역 센터 검토 후 사업비 지급 처리  
(사업비는 카드 결제 계좌로 입금)



## **결제 및 영수증 증빙**

- 모든 결제는 **법인카드**(교수님, 센터) 로만 결제 가능 **[개인카드 또는 현금 결제 시 사업비 지원 불가]**

| 구분             | 결제 방법                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 교수님 명의<br>법인카드 | 교수님께 대여 후 사용 <b>[결제 후 7일 이내 사업비 지급 청구관련 서류 제출]</b>                                   |
| 센터 법인카드        | 센터를 방문하여 카드 대여 후 사용 / 방문 전 유선 연락 ☎ 220-4615<br><b>[결제 후 7일 이내 사업비 지급 청구관련 서류 제출]</b> |
| 개인카드/<br>현금    | <b>사용 불가 (사업비 지원 불가)</b>                                                             |

## ➤ 결제 및 영수증 증빙

- 카드 영수증 상의 결제 시간이 주말, 공휴일 및 평일 밤 10시 이후인 경우 사업비 지원 불가 [다만, 부득이한 사유일 경우 센터 사전 승인 후 지출 가능]
- 재료비 카드 결제 시 영수증에는 구매 세부항목[품목명, 가격, 수량 등]이 명시되어야 함 [세부항목이 명시되어 있지 않는 경우 추가로 해당 업체에서 발급해주는 거래명세서 제출]
- 회의비 카드 결제 시 주류 구매 x
- 회의비 카드 결제 시 영수증 상호명 주소지 전주 지역만 가능 [다만, 출장의 경우 출장지에서 회의 시 상호명 출장지역 주소지 가능]



# 사업비 집행 방법 (구비 서류)

| 항목  | 구비서류                                                                                                                                                                                                                                                                    | 신청기한                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 재료비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 재료 구매 내역 inSTAR 입력</li> <li>• 카드영수증 / <b>카드 영수증에 구매 세부 항목이 없는 경우 세부 항목을 확인할 수 있는 거래명세서 추가 첨부</b></li> <li>• 구매 물품 사진 (구매 물품을 모두 식별할 수 있는 사진 첨부)</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>결제일 7일 이내에</b> 지출 내역 및 증빙자료를 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 카드 사용 정지 및 사업비를 지급하지 않을 수 있음)</li> </ul>                                               |
| 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의 및 지출 내역 inSTAR 입력</li> <li>• 카드영수증</li> <li>• 회의 사진 (회의 참석자가 모두 나오는 사진 첨부)</li> </ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>결제일 7일 이내에</b> 지출 내역 및 증빙자료를 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 카드 사용 정지 및 사업비를 지급하지 않을 수 있음)</li> </ul>                                               |
| 출장비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장 전: 출장신청서 inSTAR 입력</li> <li>• 출장 완료 후               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 결과보고서 inSTAR 입력</li> <li>- 교통비 카드영수증</li> <li>- 왕복 교통비 티켓</li> <li>- 출장 사진 (출장지에서 출장자 모두가 나오는 사진 첨부)</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>출장 7일 전</b> 출장신청서 inSTAR 입력 후 지도교수 승인 요청</li> <li>• <b>출장 완료 후 7일 이내</b> 결과보고 및 지출 내역 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 사업비를 지급하지 않을 수 있음)</li> </ul> |

# **사업비 집행 방법 (구비 서류)**

| 항목                  | 구비서류                                                                                                                       | 신청기한                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 과제명/<br>예산/팀원<br>변경 | <ul style="list-style-type: none"> <li>변경내역 inSTAR 입력</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>변경사유 발생일로부터 7일 이내에 inSTAR에 내역 입력 후 지도교수 승인 요청</li> <li>변경신청 가능기간: ~ 11월 30일</li> </ul>                                                                                             |
| 귀속물품<br>구매신청        | <ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행 중 개인소장 가능 물품[전자, 가전 제품, 책, 의상 등] 이 반드시 필요한 경우 구매 신청 내역을 inSTAR에 입력</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>inSTAR에 내역 입력 후 지도교수 승인 요청</li> <li>반드시 지도교수 승인 및 센터 승인 후 물품 구매 진행 → 센터 승인 전 물품 구매 시 사업비 지원 불가</li> <li>구매 물품은 과제 종료 후 반드시 센터로 귀속 [반납] 처리 → 물품 목록 공지 후 필요한 팀에게 대여 처리 예정</li> </ul> |



# 사업비 집행 방법 [카드 영수증 예시]

[POS 15572-000098] 2015.10.20 15:07

|             |       |   |        |
|-------------|-------|---|--------|
| 부쉬 5가지(장미)  | 2,000 | 5 | 10,000 |
| [ 62288 ]   |       |   |        |
| 미니코스모스부쉬    | 1,000 | 1 | 1,000  |
| [ 63173 ]   |       |   |        |
| 목단뫼음조화(3송이) | 2,000 | 1 | 2,000  |
| [ 64076 ]   |       |   |        |
| 장미카네이션다발부쉬  | 2,000 | 1 | 2,000  |
| [ 61263 ]   |       |   |        |

---

|      |     |   |        |
|------|-----|---|--------|
| 단품개  | ->  | 8 | 15,000 |
| 과세품  | ->  |   | 13,636 |
| 부가세  | [+] |   | 1,364  |
| 총합계  | ->  |   | 15,000 |
| 카드지불 | *   |   | 15,000 |

---

결제 방법 : 카드

카드 종류 : 우리카드

회원 번호 : 558920\*\*\*\*\*

할부 개월 : 00

승인 금액 : 15000

승인 번호 : 73411002

가맹점번호 : 762519471

단말기번호 : DPT0ZD0974

**신협** 우리신용 매출표 (고객용)

5135068001-1917 신용승인  
9435-2017-\*\*\*-7159  
유효기간 거래일시  
\*\*/\*\* 16/06/09 18:47:20

|      |          |
|------|----------|
| 판매금액 | 181,819원 |
| 부가세  | 18,181원  |
| 합계   | 200,000원 |
| 승인번호 | 79380240 |

---

매입처명: 비씨카드 (BC) 0개월  
DESC전표/창구매입불가  
CDI021/S/PSTN 고유번호: 011615135803  
가맹점명: 동인문화사  
사업자번호: 4020605576 대표자명: 윤종성  
주소: 전북 전주시 덕진구 금암동1544-13  
가맹점번호: 763494542 TEL: 063-275-1138

B-NO : 763494542 승인: 79380240

발생P: 0 가용P: 0  
누적P: 0 특별P: 0

(서명/SIGNATURE)

구매 내역을 확인할 수 있는 영수증

구매 내역을 확인할 수 없는 영수증

※ 구매 내역을 확인할 수 있는 거래명세서 추가로 첨부



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 입력)

- 사업비 신청자(inSTAR 입력): **팀장 (팀구성원 중 팀장이 대표로 신청)**
- **신청서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분 이므로(30분 후 자동 로그아웃) 입력 내용이 많을 시 A4에 미리 작성 후 붙여 넣기 권장**
- **inSTAR 로그인 → 현장실습/캡스톤디자인 선택**

**인스타(inSTAR)**

학사관리 | 수강신청 | 취업/PCMP | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습/캡스톤**

**Notice**

- 사회봉사결과보고서 양식 안내
- 2017-2학기 수강취소 안내
- 2017학년도 2학기 통학버스 (추가신청 및 요금 납부) 안내입니다.
- 2017학년도 2학기 교과목 폐강 안내
- 2017학년도 2학기 사회봉사교과목 신청 안내
- 2017학년도 2학기 학사일정 조정 안내
- 2017학년도 2학기 RUCK 교과목 안내

**전주대 소식**

- '4차산업혁명과 스타트업 트렌드'포럼 전주대에서 열려
- 조광 국사편찬위원장 전주대 강의
- 소방안전공학과 최충석 교수, '2017 알버트 넬슨 마르퀴즈 평생공로상' 수상
- 교직원 정년퇴임식 거행
- 한국어문학과 이용옥 교수 '2018 Edition of Marquis Who's Who in The World'
- ◇전주대 인사 (9.1일자)
- 예술심리치료학과 김진아 교수, 국제 유명 저널에 논문 게재

전주대학교  
(55069) 전라북도 전주시 완산구 현장로 303 전주대학교 TEL : 1577-7177 FAX : 063-220-2464  
COPYRIGHT (C) 2015 JEONJU UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

## ➤ 신청 및 관리 → 지출 버튼 CLICK

HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청    선택자료삭제

| 년도 | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|----|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
|    |    |    |      |      | Y        | 신청       | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |
|    |    |    |      |      | Y        | 신청       | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |





# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

## ➤ 지출 신청 CLICK

캡스톤디자인 지출내역

|  | 지출일자 | 예산구분 | 상호 | 카드승인번호 | 금액 | 교수승인 | 센터승인 |
|--|------|------|----|--------|----|------|------|
|  |      |      |    |        |    |      |      |

## 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

▶ 예산 항목 선택(재료비) → 카드 승인번호 입력(카드 영수증에 기재된 승인 번호 확인) → 카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력 ※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

**캡스톤디자인 지출입력**

---

**지출내역입력**

|          |                  |                                   |
|----------|------------------|-----------------------------------|
| 사용할 예산   | <div>재료비 ▼</div> |                                   |
| 해당 예산 잔액 | <div></div>      |                                   |
| 승인번호입력   | <div></div>      | <input type="button" value="검색"/> |

**지출내역**

|      |             |
|------|-------------|
| 상호   | <div></div> |
| 지출일자 | <div></div> |
| 카드번호 | <div></div> |
| 지출금액 | <div></div> |

**영수증첨부**

**관련사진첨부**

**물품구입이유**

물품구입이유



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

## ▶ 카드 영수증 및 관련 사진 첨부

- 카드 영수증에 **구매 세부항목(품목명, 가격, 수량 등)**이 명시되어야 함.  
[세부항목이 명시되어 있지 않는 경우 추가로 거래명세서 첨부]
- **영수증 상의 구매 품목을 확인할 수 있는 관련 사진 첨부**

캡스톤디자인 지출입력

저장

닫기

지출내역입력

사용할 예산

재료비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

물품구입이유

물품구입이유

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

## 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ 관련 사진은 영수증 상의 구매 품목 모두가 보이도록 촬영  
- 예시 사진**





# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ **물품 구입 사유를 구체적으로 기재**  
- 단순히 “과제수행상 필요함” 기재 시 사업비 지출 불가

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

□ 지출내역입력

|          |     |    |
|----------|-----|----|
| 사용할 예산   | 재료비 | ▼  |
| 해당 예산 잔액 |     |    |
| 승인번호입력   |     | 검색 |

□ 영수증첨부

파일첨부

□ 지출내역

|      |  |
|------|--|
| 상호   |  |
| 지출일자 |  |
| 카드번호 |  |
| 지출금액 |  |

□ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

□ 물품구입이유

|        |  |
|--------|--|
| 물품구입이유 |  |
|--------|--|



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

- 예산 항목 선택(회의비) → 카드 승인번호 입력(카드 영수증에 기재된 승인 번호 확인) → 카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력 ※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

캡스톤디자인 지출입력

지출내역입력

사용할 예산

회의비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

저장

닫기

회의결과

회의장소

회의내용

참석자선택

| 학번 | 이름 | 학과 |
|----|----|----|
|    |    |    |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

## ▶ 카드 영수증 및 관련 사진 첨부

- 회의비는 1일 1개의 영수증/ 1인 20,000원 이하의 금액만 신청 가능
- 회의 참석자 모두가 나오는 사진 첨부

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

■ 지출내역입력

|          |     |    |
|----------|-----|----|
| 사용할 예산   | 회의비 | ▼  |
| 해당 예산 잔액 |     |    |
| 승인번호입력   |     | 검색 |

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 지출내역

|      |  |
|------|--|
| 상호   |  |
| 지출일자 |  |
| 카드번호 |  |
| 지출금액 |  |

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 회의결과

|      |  |
|------|--|
| 회의장소 |  |
| 회의내용 |  |

참석자선택

| 학번 | 이름 | 학과 |
|----|----|----|
|    |    |    |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

## ➤ 관련 사진 예시



회의 장소에서 회의 참석자 모두가 나오는 사진: **인정**



음식만 나오는 사진: **불인정**







# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

## 회의 결과 입력

- 회의 장소는 실제로 회의를 진행한 장소 입력
- 회의 내용에 회의 목적, 회의 결과를 구체적으로 기재  
[단순히 “000회의 진행” 기재 시 사업비 지출 불가]

### 캡스톤디자인 지출입력

#### 지출내역입력

|          |     |    |
|----------|-----|----|
| 사용할 예산   | 회의비 |    |
| 해당 예산 잔액 |     |    |
| 승인번호입력   |     | 검색 |

#### 지출내역

|      |  |
|------|--|
| 상호   |  |
| 지출일자 |  |
| 카드번호 |  |
| 지출금액 |  |

#### 영수증첨부

파일첨부

#### 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

#### 회의결과

|      |  |
|------|--|
| 회의장소 |  |
| 회의내용 |  |

| 학번 | 이름 | 학과 |
|----|----|----|
|    |    |    |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

## 회의 참석자 명단 입력

- 실제 회의에 참석한 참석자 명단 입력
- 팀장이 참석자 명단 입력 후 회의에 참석한 참석자(팀원)은 본인의 inSTAR에서 회의 참석 확인 체크 처리

### 캡스톤디자인 지출입력

#### 지출내역입력

|          |     |    |
|----------|-----|----|
| 사용할 예산   | 회의비 | ▼  |
| 해당 예산 잔액 |     |    |
| 승인번호입력   |     | 검색 |

#### 지출내역

|      |  |
|------|--|
| 상호   |  |
| 지출일자 |  |
| 카드번호 |  |
| 지출금액 |  |

#### 영수증첨부

파일첨부

#### 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

#### 회의결과

|      |  |
|------|--|
| 회의장소 |  |
| 회의내용 |  |

| 참석자선택 |    |    |  |
|-------|----|----|--|
| 학번    | 이름 | 학과 |  |
|       |    |    |  |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장 신청)

## 출장 신청 CLICK

- 반드시 출장 7일 전 출장신청서 입력 후 지도교수 승인 요청



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

| 년도   | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|------|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
| 2017 | 2  |    |      |      | Y        | Y        | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장 신청)

- 출장 정보 입력 (출장 7일 전 출장신청서 입력 후 지도교수 승인 요청)  
- 출장 내용 및 기대효과 등을 상세히 입력

**캡스톤디자인 출장신청**

■ 캡스톤디자인 기본정보

년도: 2017 학기: 2

과제명: [ ] 팀명: [ ]

■ 출장정보

일정: [ ] ~ [ ]

목적: [ ]

장소: [ ]

이동사항: [ ]

주요내용(상세일정): [ ]

기대효과 및 활용 방안: [ ]

특이사항: [ ]

■ 출장자

출장자선택

| 역할 | 학번 | 이름 | 대학 | 학과 |
|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |

저장 닫기



# 사업비 집행 방법 [온라인 inSTAR 출장 신청]

- 출장자 입력 → 저장 → 지도교수 승인 요청  
- 지도교수 승인 후 출장자 변경 시 반드시 센터로 연락

캡스톤디자인 출장신청

■ 캡스톤디자인 기본정보

년도

2017

학기

2

과제명

팀명

■ 출장정보

일정

-- -- ~ -- --

목적

장소

이동사항

주요내용(상세일정)

기대효과 및 활용 방안

특이사항

■ 출장자

출장자선택

| 역할 | 학번 | 이름 | 대학 | 학과 |
|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |

저장

닫기



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

## 출장 완료 후 출장비 신청: 지출 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

| 년도   | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|------|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
| 2017 | 2  |    |      |      | Y        | Y        | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

- ▶ 예산 항목(출장비) 선택 → 카드 승인번호(교통비 결제) 입력 →  
카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력  
※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

캡스톤디자인 지출입력

■ 지출내역입력

|          |                      |    |
|----------|----------------------|----|
| 사용할 예산   | 출장비                  | ▼  |
| 해당 예산 잔액 | <input type="text"/> |    |
| 승인번호입력   | <input type="text"/> | 검색 |

■ 지출내역

|      |                      |
|------|----------------------|
| 상호   | <input type="text"/> |
| 지출일자 | <input type="text"/> |
| 카드번호 | <input type="text"/> |
| 지출금액 | <input type="text"/> |

저장

닫기

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 출장결과

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 출장결과내용 | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

- 카드 영수증, 왕복 교통비 티켓, 관련 사진 첨부
- 카드 영수증은 왕복 교통비 결제 영수증만 가능
  - 관련 사진은 출장지에서 출장자 모두가 나오는 사진 첨부

## 캡스톤디자인 지출입력

### 지출내역입력

저장

닫기

|          |                      |    |
|----------|----------------------|----|
| 사용할 예산   | 출장비                  | ▼  |
| 해당 예산 잔액 | <input type="text"/> |    |
| 승인번호입력   | <input type="text"/> | 검색 |

### 지출내역

|      |                      |
|------|----------------------|
| 상호   | <input type="text"/> |
| 지출일자 | <input type="text"/> |
| 카드번호 | <input type="text"/> |
| 지출금액 | <input type="text"/> |

### 영수증첨부

파일첨부

### 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

### 출장결과

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 출장결과내용 | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|





# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

## ▶ 관련 사진 예시



출장지에서 찍은 사진

|                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 승차권(승객용) 000318576                                                                                                                           |       | 승차권(승객용) 000318577                                                                                                                           |  |
| 전주대 ⇨ 서초(남부)<br>Jeonju Univ. NAM SEOUL                                                                                                       |       | 전주대 ⇨ 서초(남부)<br>Jeonju Univ. NAM SEOUL                                                                                                       |  |
| 요금 12,700 일반버스<br>결제구분 우리카드 일반                                                                                                               |       | 요금 12,700 일반버스<br>결제구분 우리카드 일반                                                                                                               |  |
| 출발일                                                                                                                                          | 시간    | 좌석                                                                                                                                           |  |
| Date of Departure                                                                                                                            | Time  | Seat No                                                                                                                                      |  |
| 03.31 금                                                                                                                                      | 09:10 | 17                                                                                                                                           |  |
| 승인번호 68705532 승인25,400<br>발급번호 신용 558920*****6853<br>20170330-7099-01-00146-95<br>유효기간 : 당일 지정자에 한함<br>ARS안내 : 1644-2992<br>전주대 418-81-02514 |       | 승인번호 68705532 승인25,400<br>발급번호 신용 558920*****6853<br>20170330-7099-01-00147-53<br>유효기간 : 당일 지정자에 한함<br>ARS안내 : 1644-2992<br>전주대 418-81-02514 |  |
| <영수증><br>전북고속<br>매점발권시스템                                                                                                                     |       | <영수증><br>전북고속<br>매점발권시스템                                                                                                                     |  |

|                                                                                                                                                                |       |          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|----------|
| 승차권 (승객용) No:0000375 044(무인4)                                                                                                                                  |       |          |          |
| 서울남부 ⇨ 전주대<br>SouthSeoul Jeonju Univ. (일반)                                                                                                                     |       |          |          |
| 요금 12,700 (일반)                                                                                                                                                 |       |          |          |
| 출발일                                                                                                                                                            | 시간    | 좌석       | 승차점      |
| Date of departure                                                                                                                                              | Time  | Seat No. | Platform |
| 2017.03.31(금)                                                                                                                                                  | 17:35 | 23       | 07       |
| 20170331-0050-44-0420-06 (16:52:50)<br>운송회사: 전북고속<br>서울남부 (tel: 16880540)<br>신용카드: 25,400 카드No: 55892098****6853<br>승인금액: 25,400 승인No: 35962627<br>*당일 승차권에 한함 |       |          |          |
| 승차권 (승객용) No:0000374 044(무인4)                                                                                                                                  |       |          |          |
| 서울남부 ⇨ 전주대<br>SouthSeoul Jeonju Univ. (일반)                                                                                                                     |       |          |          |
| 요금 12,700 (일반)                                                                                                                                                 |       |          |          |
| 출발일                                                                                                                                                            | 시간    | 좌석       | 승차점      |
| Date of departure                                                                                                                                              | Time  | Seat No. | Platform |
| 2017.03.31(금)                                                                                                                                                  | 17:35 | 22       | 07       |
| 20170331-0050-44-0419-02 (16:52:50)<br>운송회사: 전북고속<br>서울남부 (tel: 16880540)<br>신용카드: 25,400 카드No: 55892098****6853<br>승인금액: 25,400 승인No: 35962627<br>*당일 승차권에 한함 |       |          |          |

왕복 교통비  
티켓

## 출장 결과 입력

- 출장 일정, 출장 결과 내용 상세히 입력**

캡스톤디자인 지출입력

저장

닫기

지출내역입력

|          |     |    |
|----------|-----|----|
| 사용할 예산   | 출장비 | ▼  |
| 해당 예산 잔액 |     |    |
| 승인번호입력   |     | 검색 |

영수증첨부

파일첨부

지출내역

|      |  |
|------|--|
| 상호   |  |
| 지출일자 |  |
| 카드번호 |  |
| 지출금액 |  |

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

출장결과

|        |  |
|--------|--|
| 출장결과내용 |  |
|--------|--|



# 사업비 집행 방법 [온라인 inSTAR/변경 신청]

## ▶ 변경 신청 CLICK

- 과제명, 예산, 팀원 변경 시 반드시 변경 신청 내역 입력 후 지도교수 승인 요청 [사유 발생일로부터 7일 이내 신청/ ~11.30. 변경 가능]



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

| 년도   | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|------|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
| 2017 | 2  |    |      |      | Y        | Y        | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/변경 신청)

➤ 해당란에 변경 내용 입력 후 **변경 사유 상세히 기재**

캡스톤디자인 변경신청

□ 과제명 변경

변경전  변경후

□ 예산 변경

| 변경전  |         | 변경금액 | 한도금액   | 예산에대한 설명 |
|------|---------|------|--------|----------|
| 예산항목 | 금액      |      |        |          |
| 재료비  | 320,000 |      | 0      |          |
| 회의비  | 80,000  |      | 36,000 |          |
| 출장비  |         |      | 0      |          |
| 총 계  | 400000  |      | 360000 |          |

□ 팀원변경

| 팀원 변경 전 |    |    |    | 팀원 변경 후 |     |    |    |    |
|---------|----|----|----|---------|-----|----|----|----|
| 구분      | 학번 | 이름 | 학과 | 구분      | *학번 | 이름 | 학과 | 역할 |
| 팀원      |    |    |    |         |     |    |    |    |
| 팀원      |    |    |    |         |     |    |    |    |
| 팀원      |    |    |    |         |     |    |    |    |
| 팀장      |    |    |    |         |     |    |    |    |

추가 삭제

변경사유

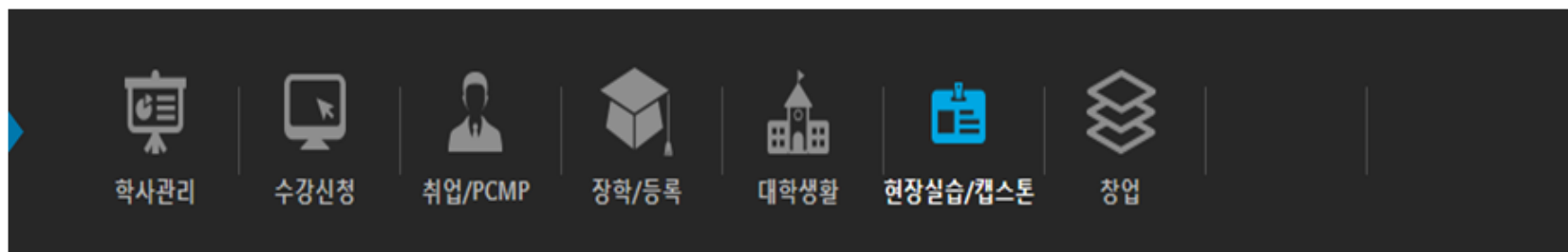
신청 닫기



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)

## ▶ 귀속물품 구매신청 CLICK

- 과제 수행 상 개인소장 가능한 품목(전자, 가전, 의상 등)을 반드시 구매해야 하는 경우 **사전에 구매신청 내역 입력 → 지도교수 승인 → 센터 승인 → 물품 구매 → 재료비 신청 → 과제 종료 후 구매 물품 센터로 귀속(반납)**  
**※ 센터 승인 전 물품 구매 시 사업비 지급 불가**



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

| 년도   | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|------|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
| 2017 | 2  |    |      |      | Y        | Y        | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)

## ➤ 귀속물품 신청 CLICK

### 캡스톤디자인 귀속물품신청

※ 과제 수행과 관련하여 부득이하게 구매한 귀속 물품을 과제 종료 후 센터에 귀속됩니다.

귀속물품신청

삭제

닫기

| 순번 | 품명 | 단가 | 수량 | 총액 | 구매물품과 수행과제 연관성 | 교수승인 | 센터승인 |
|----|----|----|----|----|----------------|------|------|
|    |    |    |    |    |                |      |      |



# 사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)



## 귀속물품 구매 신청 내역(품명, 단가, 수량, 구입이유) 입력

- 구입이유에 구매물품과 과제 수행 연관성을 반드시 자세히 기재
- 구매물품은 과제 수행 종료 후 반드시 센터로 반납(센터에서 보관 및 필요 팀에 대여 처리)

캡스톤디자인 귀속물품구매 신청

|      |                      |    |                      |
|------|----------------------|----|----------------------|
| 품명   | <input type="text"/> |    |                      |
| 단가   | <input type="text"/> | 수량 | <input type="text"/> |
| 총액   | <input type="text"/> |    |                      |
| 구입이유 | <div></div>          |    |                      |

저장    닫기



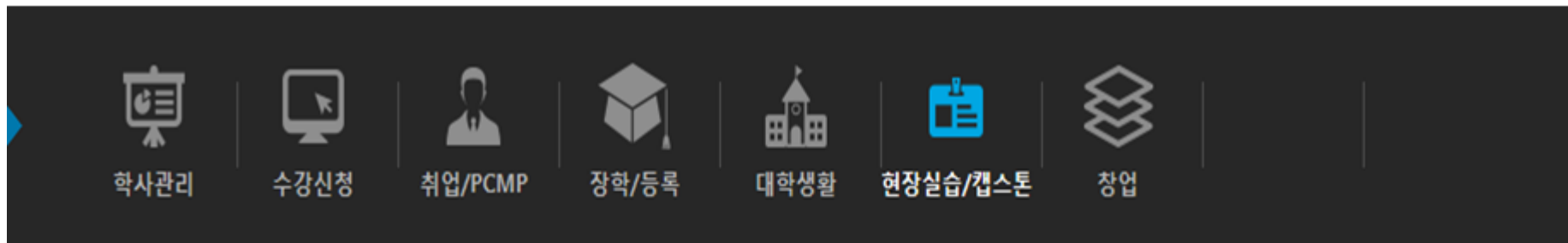
# 캡스톤디자인 결과보고서 제출

- **12월 28일까지** 결과보고서, 만족도 조사를 inSTAR 입력
- 결과물은 **학과 사무실에** 제출 (~ 12월 28일)  
[결과물의 부피가 큰 경우 현장실습 지원센터로 제출 가능]
  - 캡스톤디자인 결과물 종류 제한 없음  
: 시제품, 보고서, PPT(출력하여 제출), CD 등 다양한  
형태로 제출 가능
- 결과보고서, 만족도 조사, 결과물 미제출 시 **지원금 환수조치**



# 결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR)

## ▶ 결과보고서 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

| 년도   | 학기 | 팀명 | 과제제목 | 지도교수 | 교수<br>승인 | 과제<br>선정 | 변경<br>신청 | 귀속물품<br>구매신청 | 출장신청 | 지출 | 결과 |
|------|----|----|------|------|----------|----------|----------|--------------|------|----|----|
| 2017 | 2  |    |      |      | Y        | Y        | 신청       | 신청           | 신청   | 지출 | 결과 |



# 결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR)

- ▶ 과제 수행 배경(주제 선정 이유), 수행 과정, 수행 결과 및 고찰 수행 후기 등을 자세히 기재
- ▶ 결과보고서 및 만족도 조사 입력 프로그램은 현재 개발 진행 중입니다. 개발이 완료 된 후 결과보고서 및 만족도 조사 입력 방법을 공지해 드리겠습니다.



# 캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

## 1. 사업비 집행

반드시 법인카드로 결제 후 inSTAR에 지출 내역 입력 및 구비 서류 첨부 → 지도교수 승인 요청 [신청기한 엄수]

## 2. 캡스톤디자인 변경신청

과제에 대한 변경사항[과제명, 팀장, 참가인원, 예산]이 발생한 경우 반드시 변경신청 내역을 inSTAR에 입력 → 지도교수 승인 요청 [신청기한 엄수]

## 3. 캡스톤디자인 결과물/결과보고서/ 만족도조사서 제출

과제수행에 대한 결과물/결과보고서/ 만족도 조사서를 정해진 기간 내에 inSTAR에 입력 및 학과 사무실에 제출



# 캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

## 4. 교내 캡스톤디자인 경진대회 참여

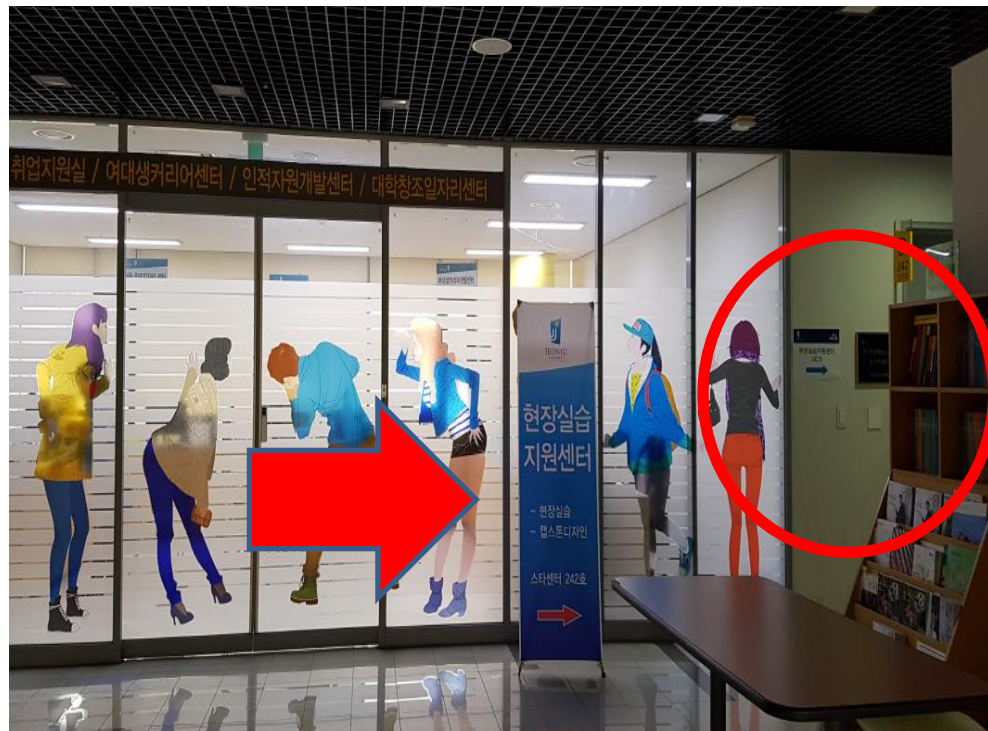
2018년 2학기에 개최예정인 교내 캡스톤디자인 경진대회  
의무 참가

## 5. 귀속물품 구매 시 센터 반납

귀속물품을 구매한 경우 과제 종료 후 반드시 구매물품 센터로  
반납 처리

# 현장실습지원센터 위치 안내

## ➤ 스타센터 242호 [취업지원실 옆]





# 캡스톤지원사업 문의사항 및 연락처

- 담당부서: LINC+사업단 현장실습지원센터
- 담당자: 최현하, 조희선
- 사무실: 063) 220-4611, 4615
- 팩 스: 063) 220-4613