



산학협력지원경비 운영지침

규정번호	3-1-18
제정일자	2004.03.01
개정일자	2008.03.01
개정번호	Ver. 1
총페이지	5

제 1 조 (목 적) 본 지침은 동양공업전문대학과 산업체간의 산학협력업무를 위하여 국내의 산업체를 방문할 경우에 소요될 경비의 지급 및 정산에 관한 사항을 정하는데 목적으로 한다.

제 2 조 (산학협력지원경비의 정의) 산학협력지원경비란(이하 “경비”라 한다) 학생 현장실습순회지도, 취업지도, 산학협동위원회 개최를 목적으로 산업체 방문을 위한 교통비 및 일비(식대포함), 산학협동회의 개최에 따른 부대 비용을 지원하는 경비를 말한다.

제 3 조 (경비 집행의 제한)

1. 경비는 각 학부(과)에 배정되는 예산액을 초과하여 집행할 수 없다.
2. 연구과제 수행을 목적으로 방문한 사항에 대해서는 지급하지 않는다.

제 4 조 (지급시기) 경비 지급은 산업체 방문 결과보고서 또는 산학협동 회의비 정산서를 해당 월말까지 접수받아 다음 달 초에 일괄적으로 지급한다.

제 5 조 (경비 지급항목) 경비 지급항목은 다음 각 호에 한한다.

1. 산업체 방문경비 : 교직원을 기준으로 하며 1업체 출장 시 교통비, 일비, 식대를 포함하여 25,000원을 지급한다.(단, 서울인접지역 외일 경우는 본 대학 여비규정을 준용한다.)
2. 산학협동회의비 : 학부(과)별 위원회 개최 시 회의비는 실비 지급한다.
3. 기타 경비 : 업무형편 상 부득이 발생하는 경비에 한해서는 실비 지급한다.

제 6 조 (지급절차)

1. 정산 담당자는 제출된 산업체방문 결과보고서와 기타 정산 증빙서류에 의해 경비를 정산한다.
2. 지급은 월초 기준으로 산업체 방문자 개인계좌로 직접 입금한다.

제 7 조 (정산방법) 본 지침이 정하는 경비는 산업체 방문 후 1개월 이내에 산업체 방문 결과보고서 또는 산학협동 회의록 등 증빙자료를 제출·정산하여야 하며, 정산·조정 범위는 다음과 같다.

1. 산업체 방문 결과보고서를 제출 시 1건당 25,000원으로 인정한다.
2. 산학협동위원회 회의록과 회의비 영수증 제출 시 회의개최에 따른 실비를 인정한다. (단, 신용카드 영수증 수취를 원칙으로 함)
3. 기타 부득이 발생하는 경비에 한해서는 실비로 정산할 수 있다.
4. 제 5조의 1, 2항목으로 정산할 수 있는 범위는 60%이상이며, 3항은 40% 이내로 한다.

제 8 조 (기타) 동 지침에 명시되지 아니한 사항은 예산회계법 등 관계규정에 따른다.

부 칙

(시행일) 본 지침은 2004.3.1부터 시행한다.

(시행일) 본 지침은 2008.3.1부터 시행한다.

산학협동위원회 회의록

결 재	학부(과)장	취업지원 팀장	교학 부처장	학 장
			전결	

학부(과)

일 시	200 년 월 일 요일	회의장소	
참 석 자			
주요안건			
회의내용			
의결사항			

영수증첨부철

항 목 명 :

매 수 : 매

영수합계 : 원

정산자 : (인)

정산서

결 재	계	팀장	교학 부처장	학 장
			전결	

항 목	수령액	집행액	집행내역	증빙자료
기념품		원	기념품 구입	* 항목별 영수증은 별첨
합 계		원		

를 위와 같이 정산합니다.

200 년 월 일

학 부 :
 정 산 자 : 인
 학부(과)장 : 인