

---

# 「2026학년도 신입생 리더십 캠프」 제안 요청서

---

2026. 5.



동양미래대학교  
DONGYANG MIRAE UNIVERSITY

# ■ ■ 목 차 ■ ■

I. 개요 .....	1
II. 제안 요청 사항 .....	3
III. 제안서 작성 방법 .....	5
IV. 제안 일반사항 .....	7
V. 평가 및 선정 .....	8

## [별첨]

1. 제안회사 일반현황 .....	10
2. 조직 및 인원 현황 .....	11
3. 활약서 .....	12
4. 관련 사업 수행실적 .....	13
5. 수행 실적증명서 .....	14

## I 개요

1. **캠프명:** 2026학년도 신입생 리더십 캠프

2. **목적**

가. 대학 공동체를 이끌 잠재력 있는 학생 리더를 조기에 발굴·양성하여 학생 자치 활성화와 공동체 중심의 리더십 문화를 조성하고자 함

나. 학과 대표 학생들이 책임감·협업·의사소통 역량을 바탕으로 학과 구성원의 의견을 수렴하고 문제를 해결할 수 있는 실천형 리더로 성장하도록 지원하고자 함

3. **기간:** 2026. 7. 8.(수) ~ 7. 9.(목)

4. **장소:** 동양미래대학교 연수원

5. **운영시간:** 총 15시간(프로그램 이수자 1학점 부여)

6. **선발방법:** 각 학과에서 멘토 교수 추천을 통해 선발(2026학년도 신입생)

7. **캠프 일정(안) 및 주요 내용**

가. 캠프 일정(안)

구분	1일차	비고	구분	2일차	비고
09:00~10:00	연수원 이동	버스	07:00~08:00	공동체 힐링 프로그램(명상·스트레칭)	교양과 참여
10:00~10:30	캠프 환영식 및 OT (조별 Ice Breaking)	운영진 진행	08:00~09:00	아침식사	
10:30~12:00	자기이해 및 리더십 강점 찾기	진단 프로그램	09:00~10:30	학생 리더 커뮤니케이션 교육	전문가 특강
12:00~13:00	점심식사		10:30~12:00	학과 문제 해결 프로젝트 발표	팀별 발표
13:00~15:00	공동체 팀빌딩 프로그램	협업 활동	12:00~13:00	점심식사	
15:00~17:00	학과 문제 발굴 워크숍	팀 프로젝트	13:00~14:00	총학생회·졸업생 멘토 특강	학생자치 사례
17:00~18:00	학생 의견 수렴 및 정책 제안 설계	실습형 활동	14:00~14:40	만족도 조사 및 수료식	시상 포함
18:00~19:00	저녁식사		14:40~16:00	대학 이동	버스
19:00~20:30	리더십 체험 프로그램 (공동체 미션)	체험형 활동	16:00~	귀가	
20:30~21:30	화합의 밤 (Camp Fire)	공동체 활동			
21:30~22:30	성찰 프로그램 「우리 함께 성장하기」	오픈 특강			

※ 캠프 일정은 업체 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

나. 교육 내용

일차	과정명	교육내용
1일차	OT 및 대학 공동체 이해	- 캠프 운영 목적 및 프로그램 안내 - 대학 공동체와 학생 리더 역할 이해 - 학과 대표 학생으로서의 책임과 역할 이해
	자기이해 및 리더십 강점 찾기	- 리더십 진단검사 실시 - 나의 강점과 보완점 탐색 - 리더십 스타일 분석 - 공동체 속 나의 역할 이해
	공동체 관계 형성 프로그램	- Ice Breaking 및 네트워킹 활동 - 팀빌딩 미션 수행 - 협업 및 의사소통 활동 - 공동체 기반 관계 형성 프로그램 운영
	학과 문제 발굴 워크숍	- 학과 학생 의견 분석 - 대학생할 불편사항 및 요구 조사 - 학생 관점의 문제 정의 활동 - 문제 원인 분석 및 우선순위 도출
	정책 제안 프로젝트	- 학생 요구 기반 해결방안 설계 - 정책 제안 아이디어 도출 - 실행 가능성 검토 - 팀별 정책 제안서 작성
	리더십 체험 프로그램	- 역할 기반 리더십 미션 수행 - 팀 의사결정 체험 활동 - 공동체 문제 해결 활동 - 상황별 리더 역할 경험
2일차	학생 리더 커뮤니케이션 교육	- 공감 및 경청 훈련- 갈등관리 및 설득 커뮤니케이션 - 학생 의견 수렴 방법 이해 - 퍼실리테이션 및 발표 스킬 실습
	학과 문제 해결 프로젝트 발표	- 팀별 정책 제안 발표 - 학생 의견 기반 해결방안 공유 - 전문가 피드백 제공 - 우수 사례 공유
	총학생회·졸업생 멘토링	- 학생자치 사례 공유 - 실제 학생 대표 경험 소개 - 대학과 학생 간 소통 사례 이해 - 학생 리더 성장 방향 멘토링
	성찰 및 성장 프로그램	- 캠프 참여 경험 성찰 - 리더로서 성장 목표 설정 - 공동체 실천 다짐 작성 - 향후 학생자치 참여 계획 수립

## II 제안 요청 사항

1. 캠프명: 2026학년도 신입생 리더십 캠프
2. 기간: 계약일로부터 ~ 2026년 7월 31일(금)까지
3. 제안 요청 사항

연번	구분	세부 내용
1	프로그램 구성안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 기획 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1박 2일 집중 수업의 형태로 운영(총 15시간 이상)</li> <li>- 프로그램 전반적인 운영·관리</li> <li>- 강사 섭외 및 관리</li> <li>- 사회자 및 스태프 등 운영 인원 배치</li> <li>- 운영 기간: 2026. 7. 8.(수) ~ 7. 9.(목)</li> <li>- 참여 유도를 위한 경품 제공</li> </ul> </li> <li>• 결과보고서 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만족도 조사 및 세부 운영 결과 제출(2026. 7. 31(금)까지)</li> </ul> </li> </ul>
2	운영 인력 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 인원 구성, 역할 분담, 현장 통솔 체계 등 (전문 강사, 사회자, 스태프, 코디네이터 등)</li> <li>• 안전관리 계획 수립</li> </ul>
3	장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동양미래대학교 연수원 이용 예정으로 대학과 협의</li> </ul>
4	오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 리더십 캠프 시행 전 참가 학생들을 대상으로 사전 오리엔테이션 실시</li> </ul>
5	버스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 왕복 버스 3대(대학 → 연수원, 연수원 → 대학)</li> </ul>
6	식사 및 간식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여자 식사 및 간식 제공</li> </ul>
7	부가 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 진행 사진·영상 촬영 및 편집 등 제안 가능</li> </ul>
8	장비/물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 진행을 위한 음향, 영상, 진행 장비 및 경품 등</li> <li>• 다목적 강의실 등에 이동식 에어컨 지원</li> </ul>
9	유사 행사 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 또는 공공기관의 유사 프로그램 운영 사례 중심 실적</li> </ul>
10	출석 체크	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여 학생 출석 확인 및 관리</li> </ul>
11	현수막 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학과 협의하여 진행</li> </ul>
12	경품 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 행사 진행을 위한 경품 제공</li> </ul>
13	수료증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 캠프 수료자 수료증 발급</li> </ul>
14	대체 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 천재지변(우천 등) 시 대체 진행 프로그램 계획</li> </ul>
15	결과 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 참여 학생 만족도 조사 결과</li> <li>• 프로그램 상세 운영 결과</li> <li>• 프로그램 개선 방안 제시 등</li> </ul>

※ 프로그램 세부사항은 대학의 결정에 따름

#### 4. 제안 요청 세부 사항

##### 가. 프로그램 운영

##### 1) 프로그램 구성 비율

구분	권장 비율
강의형	30% 이하
참여 및 체험형	70% 이상

※ 단순 레크리에이션 중심 운영을 지양함

##### 2) 필수 반영 요소

요소	세부 내용
리더십 체험 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상황 기반 리더십 미션</li> <li>• 팀 의사결정 활동</li> <li>• 공동체 문제 해결 미션</li> <li>• 역할 수행 기반 프로젝트</li> </ul>
학과 문제 발굴 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학과 학생 불편 사항 분석</li> <li>• 학생 요구 조사 활동</li> <li>• 대학 생활 문제 탐색</li> <li>• 학생 의견 인터뷰 실습</li> </ul>
정책 제안 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제 정의</li> <li>• 원인 분석</li> <li>• 해결안 도출</li> <li>• 실행 계획 설계</li> <li>• 발표 및 피드백</li> </ul>
커뮤니케이션 전문가 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공감 대화</li> <li>• 갈등관리</li> <li>• 설득 커뮤니케이션</li> <li>• 학생 의견 청취 기술</li> <li>• 퍼실리테이션</li> </ul>

- 3) 프로그램 운영 시간은 총 15시간 이상 운영해야 하며(1학점 인정 기준), 이수자에 대해 수료증을 발급해주어야 함
- 3) 대학과 사전에 협의하여 조 편성을 진행하고, 이에 대한 안내 및 운영을 실시하여야 함(사전 오리엔테이션 실시)
- 4) 모든 행사 진행 시 운영 스태프를 배치하고, 학생 출석 관리와 행사 운영 및 결과 보고를 수행하여야 함
- 5) 무대 세팅 및 당일 정리정돈을 실시하여야 하며, 종료 후에는 당일 철수를 완료

하여 다음 날 대강당을 이용하는 부분에 지장이 없도록 하여야 함

- 6) 리더십 캠프를 효과적으로 지원하기 위한 코디네이터 운영 방안을 제시하여야 함
- 7) 천재지변(우천 등) 발생 시 대체 프로그램 운영 계획을 필수로 포함하여야 하며 실내 중심 프로그램 방안 등을 제시하여야 함

나. 기타 지원 사항

- 1) 참가 학생 이동을 위한 왕복 버스 3대 운영 계획을 포함하여야 하며, 차량 운행 시 안전관리 및 인원 점검을 하여야 함
- 2) 참가 학생 및 운영 인력을 대상으로 캠프 일정과 활동 시간을 고려하여 식사 및 간식 제공 계획을 포함하여야 하며 위생 및 안전 기준으로 고려하여 식음 운영을 하여야 함
- 3) 프로그램 운영에 필요한 음향, 영상 등 진행 물품을 지원하여야 하며 다목적 강 의실 등에 공간 내 이동식 에어컨 등의 장비를 지원하여야 함
- 4) 대학, 공공기관, 기업 대상 유사 프로그램 운영 실적을 제출해야 하며 프로그램 운영 규모 및 주요 성과를 포함하여야 함
- 5) 캠프 운영에 필요한 현수막 등을 제작 지원하여야 하며 디자인 및 문구는 대학과 협의하여 진행하여야 함
- 6) 프로그램 참여 유도 및 원활한 행사 진행을 위한 소정의 경품을 준비하여야 하며 팀 활동 및 우수 참여자를 대상으로 시상 계획을 일부 포함하여야 함

다. 결과 보고서 제출

- 1) 프로그램 상세 운영 결과
    - 결과보고서, 프로그램 운영 사진, 팀별 발표 결과물 등
  - 2) 프로그램 참여 학생의 만족도 조사 결과
  - 3) 프로그램 문제점 및 개선 방안 제시 등
- ※ 결과보고서는 2026. 7. 31.(금) 이전까지 제출

### III 제안서 작성 방법

#### 1. 제안서 작성 내용

항목	내용
I. 제안 업체 일반사항	
1. 일반현황	■ 제안 업체의 일반현황 및 연혁
2. 주요 사업내용 및 실적	■ 제안사의 주요사업 내용 기술 및 수행 실적

항목	내용
3. 유사 용역 실적	■ 해당 사업과 관련이 있는 중요한 사업실적을 제시
4. 인력 및 조직 현황	■ 제안 업체의 인력 구성 및 전문성, 조직 현황
<b>II. 제안 개요</b>	
1. 목표 및 운영 방향	■ 제안 업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 프로그램 목표 및 운영 방향을 기술
2. 제안 범위	■ 제안 요청서의 기간, 절차, 구성 내용(안), 프로그램 방향 등을 바탕으로 자체적인 추진 범위를 기술
3. 제안의 특징 및 장점	■ 제안 내용의 적절성, 전문성, 차별성 등을 강조하여 기술
<b>III. 과업수행 추진계획</b>	
1. 과업수행 계획	■ 2026학년도 리더십 캠프에 대한 전반적인 운영 계획 및 일정표 (대학에서 제시한 일정표 참고하여 작성)
2. 과업수행 상세 계획	■ 2026학년도 리더십 캠프 세부 진행 일정 및 내용 등 과업 수행에 필요한 상세 계획 ※ 안전관리 계획 포함
3. 결과 보고	■ 수료증 발급, 만족도 조사, 상세 운영 결과 및 개선 방안 제시
<b>IV. 기타</b>	■ 위 목차 외의 기술 사항
<b>V. 제출 서류</b>	■ 제안서에 신용평가서, 협약서, 수행 실적 포함 요망

## 2. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담한다.
- 나. 제안서는 위의 「제안서 작성 내용」을 포함하여 작성되어야 하며, 제안서 작성 목차의 순서에 따라 작성하는 것을 원칙으로 함. 단, 목차를 크게 벗어나지 않으며, 추가할 제안이 있을 경우에는 일부 조정이 가능하다.
- 다. 제안 내용 전달이 불충분하다고 본 대학이 판단할 경우 부문별로 추가로 자료 요청을 할 수 있다.
- 라. 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도 계약 해지와 인적, 물적, 기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 마. 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 본 대학이 소유권을 갖는다.

- 바. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선 한다.
- 사. 제안서에 명시된 내용과 계약 시 본 대학의 요구에 의하여 수정, 보완 변경된 제안 내용도 계약서와 동일한 효력을 지닌다.
- 아. 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규를 준수한다.
- 자. 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 본 대학의 정보에 대하여 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 차. 제안서의 분량 및 양식은 제안사에서 정하되, 용지는 A4 규격으로 하고 쪽 번호를 기재 한다.
- 카. 제시한 항목에 대한 답변이 불가능하거나 해당하지 않을 경우 공란으로 처리한다.

## IV 제안 일반사항

### 1. 제출 서류 (붙임 서식 참조)

- 가. 제안서(신용평가서, 약약서, 수행 실적 포함) 10부, USB 메모리 1부
- 나. 제안서 요약본 10부
- 다. 기타 서류는 입찰 시 안내 예정

### 2. 기타 및 유의 사항

- 가. 본 제안 요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 적용함
- 나. 지식재산권 저촉 관계 발생에 따른 민·형사상의 책임은 수행사에 있음
- 다. 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함
- 라. 용역수행 중 우리 대학에서 취득한 정보의 유출이나 누설 및 공개를 금지함

### 3. 문의처

- 가. 동양미래대학교 학생활동지원팀 (02-2610-1714)
- 나. 입찰 관련 문의는 총무팀(02-2610-1993)으로 문의

V

평가 및 선정

1. 평가 방법

가. 평가는 PT발표로 진행함 (제출한 제안서 평가)

나. 제안서 제출업체는 심사 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과는 공개하지 않음. 또한, 이에 대한 약속서를 제출하지 않은 업체는 평가대상에서 제외함

다. 적격업체 선정을 위하여 우리 대학에서 구성한 심사위원회에서 아래의 평가항목 및 기준에 따라 심사함

2. 평가항목 및 배점 기준

구분	심사내용	평가 요소	배점
정량 평가 (10점)	경영상태 및 재무구조	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용평가에 의한 경영상태</li> <li>회사채에 대한 신용등급평가서 또는 기업어음에 대한 신용평가서 제출</li> </ul>	5
	수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 프로그램 사업실적</li> <li>8건 이상(5점), 6건 이상(4점), 4건 이상(3점), 4건 미만(1점)</li> </ul>	5
정성 평가 (90점)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 캠프의 목적 및 취지를 충분히 이해하고 있는가? (대학생활, 재미, 유익, 다양성 등)</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 리더십 및 학생자치 활성화 방향에 대한 이해도가 우수한가?</li> </ul>	5
	프로그램 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>리더십 체험·문제 발굴·정책 제안 등의 프로그램 구성이 적절한가?</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>참여형·실습형 프로그램 구성의 창의성과 차별성이 우수한가?</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 참여도 및 몰입도를 높일 수 있는 운영 방안이 포함되어 있는가?</li> </ul>	10
	체험형 운영 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>팀 활동, 토의 등 학생 간 협업 및 의사소통을 활용하는 운영 계획이 적절한가?</li> </ul>	20
	우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의 및 체험 등 프로그램 구성의 창의성과 차별성은 우수한가? (참여도, 몰입도 등)</li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 요청에 관한 운영 계획은 우수한가?</li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>전문강사, 운영 인력 및 보조 인력은 충분히 확보되어 있는가?</li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리 및 비상상황 대응 계획이 체계적으로 수립되어 있는가?</li> </ul>	10
계			100

※ 신용평가에 의한 경영상태: 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업: 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가 등급 확인서'를 기준으로 아래의 표에 의하여 평가)

기업신용평가 등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점(점)
회사채에 대한 신용평가등급	A-, A0, A+, BBB-, BBB0, BBB+ 이상	A2-, A20, A2+, A3-, A30, A3+ 이상	5
	BB-, BB0, BB+	B0, B+	4
	B+, B0, B-	B-	3
	CCC+ 이하	C 이하	1

- 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급(CCC+(C))으로 평가

### 3. 기타사항

- 가. 선정된 업체가 제안한 내용, 방법, 일정, 제시 가격 등의 제안서 내용은 대학 실무팀과 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 나. 본 제안요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 자료 유출의 책임은 전적으로 제안 업체에 있음

[별첨 1]

## 제안회사 일반현황

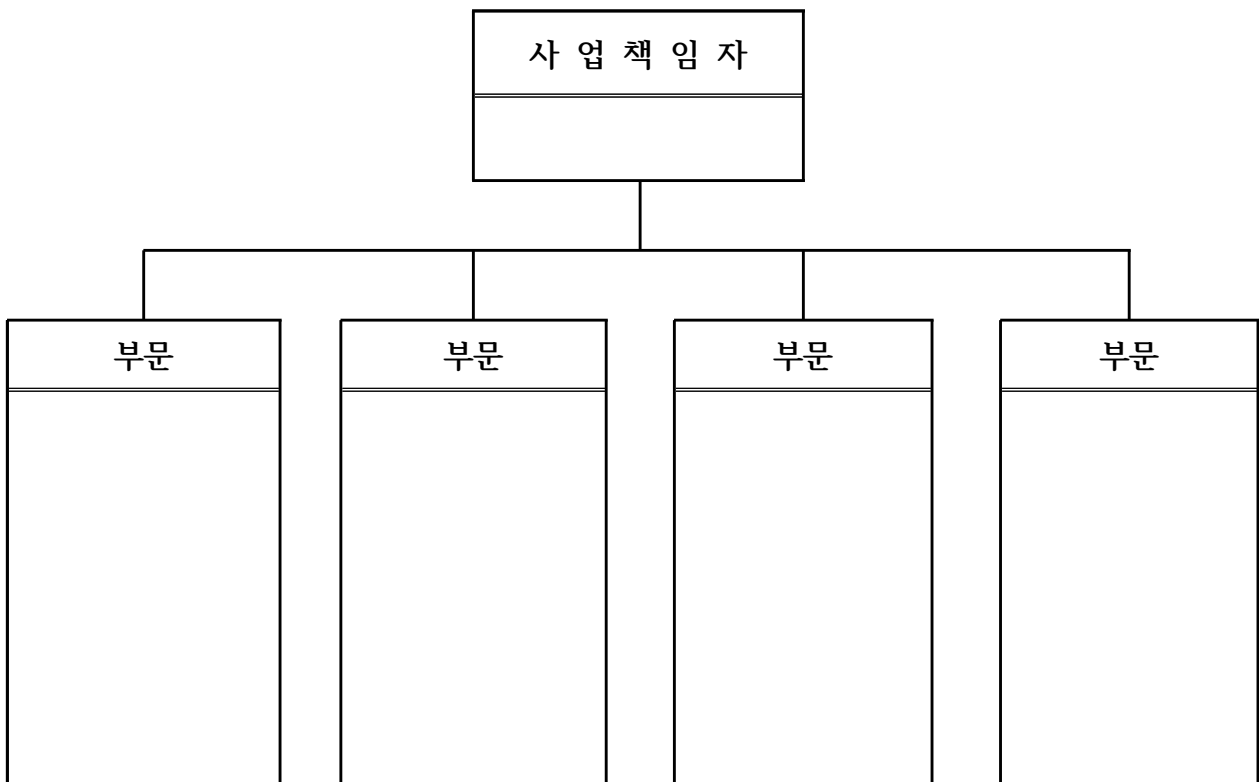
1. 회사명		2. 대표자	
3. 등록분야			
4. 주소			
5. 연락처	전화번호:	팩스번호:	
6. 회사설립 년도	년	월	
7. 해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월
8. 자본금 및 최근 2년 매출액			
9. 주요연혁(요약)			
10. 기술 보유 현황			
※ 지면이 부족한 경우 별지 작성			

[별첨 2]

## 조직 및 인원현황

### 1. 제안 업체 조직 및 인원현황

### 2. 용역 수행조직 및 인원현황



1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재 순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 투입 가능한 인력을 기재한다.

[별첨 3]

## 확 약 서

1. 공고번호:        제        -        호

2. 건 명:

위 프로그램을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 대학의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

년        월        일

입찰참가 신청자 상 호 :

주 소 :

생년월일 :

대 표 자 :

(인)

[별첨 4]

## 관련 사업 수행실적

회사명:

순번	용역명	용역 기간	계약금액 (단위 : 원)	발주기관			구체적인 업무수행 내 용	비고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- ※ 1. 용역명: 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재 (현재 수행 중인 사업 포함)  
 2. 구체적인 업무수행 내용: 수행 작업 주요내용 작성  
 3. 실적증명원(원본대조필) 원본 1부  
 단, 수행(수주 포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

[별첨 5]

### 수행 실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
수행실적  내용	사 업 명				구 분	프로그램 개발 (    ) 관리 및 위탁 운영 (    ) 컨설팅 (    ) 기타 (    )		
	개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액(원) (VAT 포함)	수행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증 명 서  발급기관	위 사실을 증명함.							
	년    월    일							
	기관명:		(인) (전화번호:                    )					
	주 소:							
발급부서:			담당자 :                    (전화번호:                    )					

1. 본 수행 실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재. 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행 실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요 시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급 실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함