



산학협력지원경비 운영지침

규정번호	3-1-18
제정일자	2004.03.01
개정일자	2010.03.01
개정번호	Ver.3 총페이지 8

제1조(목적) 본 지침은 동양미래대학과 산업체간의 산학협력 업무를 위하여 국내의산업체를 방문할 경우에 소요되는 경비의 지급 및 정산에 관한 사항을 정하는데 목적을 둔다.

제2조(산학협력지원경비의 정의) 산학협력지원경비란(이하“경비”라 한다) 학생 현장실습 순회지도, 취업지도, 산학협동위원회 회의, 산학협력을 목적으로 산업체 방문을 위한 교통비 및 일비(식대포함), 산학협동회의 개최에 따른 부대 비용, 산학협력을 목적으로한 기념품 구입을 지원하는 경비를 말한다.

제3조(경비 집행의 제한) ① 경비는 각 학부(과)에 배정된 예산액을 초과하여 집행할 수 없다.

② 연구과제 수행을 목적으로 방문한 사항에 대해서는 지급하지 않는다.

제4조(지급신청 및 시기) 경비 지급 신청은 산업체방문결과보고서(별지1) 및 산학협동회의비 정산서의 내용을 본대학 e서비스의 현장실습 운영 시스템내 산학협력지원경비 메뉴를 통해서 온라인으로 사유가 발생한 달의 말일까지 입력하고 입력된 내용의 결과보고서를 출력하여 입력자 및 해당 학부(과)장의 결재를 득하여 지급요청 부서에 신청하여야 하며, 신청 경비는 다음달 초에 일괄적으로 지급한다.

제5조(경비 신청대상 및 지급항목) 경비 신청대상 및 지급항목은 다음 각 호에 의한다.

① 산업체 방문경비 및 산학협동 회의비 신청 대상은 본 대학 전임교원으로 하며 1업체 출장 시 교통비, 일비, 식대를 포함하여 25,000원을 지급한다(단 서울인접지역 외일 경우는 본 대학 여비규정을 준용한다.)

② 산학협동회의비는 학부(과)별 위원회 개최 시 회의비는 실비로 지급하되 1인당 사용경비를 20,000원 이내로 한다.

③ 기타 경비는 업무상 부득이 발생하는 경비에 한해서는 실비 지급한다(예, 기념품구입비)

④ 학교 내 현장실습 및 취업지도는 산학협력지원경비를 지급하지 않는다.

제6조(지급절차 및 시기)

① 정산 담당자는 e서비스에 입력된 내용의 결과보고서와 제출된 결과보고서 및 정산 증빙서류가 일치할 때만 경비를 지급한다.

② 지급시기는 매월초이며 산업체 방문자 개인계좌로 직접 입금한다.

제7조(정산방법) 이 지침이 정하는 경비는 사유발생 당월 말일까지에 본대학 e서비스

시스템에 입력하고 입력된 내용의 산업체방문결과보고서(별지1) 또는 산학협동회의록(별지2) 등 증빙자료를 제출·정산하여야 하며, 정산·조정 범위는 다음과 같다.

- ① 산업체방문결과보고서(별지1)는 1건당 25,000원으로 한다.
- ② 동일 일자로 동일 회사 방문 시 현장실습순회지도와 취업지도를 2건으로 제출 한 경우는 인정하지 않는다.
- ③ 산학협동위원회회의록(별지2)과 회의비 영수증 제출 시 회의개최에 따른 실비를 인정한다(단 신용카드 영수증 수취를 원칙으로 하며, 휴일 회의비 영수증, 유흥주점 및 술집 영수증은 인정하지 않는다)
- ④ 기타 부득이 발생하는 경비(기념품 구입비 등)에 한해서는 실비로 정산할 수 있다.
- ⑤ 제 5조의 ①, ②항목으로 정산할 수 있는 범위는 60%이상이며, 3항은 30% 이내로 한다(기념품 구입시는 기념품수불대장(별지4)을 작성하여 당 회계연도 종료 시점까지 정산 요청 부서에 반드시 제출하여야 한다)

제8조(기타) 동 지침에 명시되지 아니한 사항은 예산회계법 등 관계 규정에 따른다.

제9조(지침의 개정) 본 지침은 학장의 결재를 득하여 개정할 수 있다

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(별지2)

산학협동위원회회의록

결 재	학부(과) 장	팀장	교학부처 장	학 장
			진결	

학부(과)

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

영 수 증 침 부 철

항 목 명 :

매 수 : 매	영수합계 : 원	정산자 : (인)

(별지3)

기념품구입정산서

결	계	팀장	교학부처장	학 장
재			전결	

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

를 위와 같이 정산합니다.

200 년 월 일

학 부(과) :
 정 산 자 : 인
 학부(과)장 : 인

영 수 증 침 부 철

항 목 명 :

--	--	--

매 수 : 매

영수합계 : 원

정산자 : (인)

