

	<h2 style="margin: 0;">산학협력지원경비 운영지침</h2>	규정번호	3-1-18	
		제정일자	2004.03.01	
		개정일자	2015.07.13	
		개정번호	Ver.8	총페이지

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

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

제3조(경비 집행의 제한) ① 경비는 배정된 예산액을 초과하여 집행할 수 없다.

② 연구과제 수행을 목적으로 방문한 사항에 대해서는 지급하지 않는다.

제4조(지급신청 및 시기) 경비 지급 신청은 산업체방문결과보고서(별지1), 산학협동회의록 및 정산서의 내용을 본 대학 e서비스의 현장실습 운영 시스템 내 산학협력지원경비 메뉴를 통해서 온라인으로 사유가 발생한 달의 말일까지 입력하고 입력자는 소속 부서장의 결재를 득하여 해당부서에 제출하여야 하며 해당부서는 총장 결재를 득한 후 경비를 지급한다.

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

- ① 산업체 방문 경비 및 산학협동 회의비 신청 대상은 본 대학 전임교원 및 조교, 직원으로 하되, 현장실습 순회지도는 전임교원에 한하며 1업체 방문 시 교통비, 일비, 식대를 포함하여 25,000원을 지급한다.
- ② 산학협동회의비는 산학협동위원회 및 산학협력 회의시 실비로 지급하되 1인당 사용경비를 30,000원 이내로 한다.
- ③ 기타 업무상 부득이 발생하는 경비는 실비 지급하며, 기념품 구입비는 학부(과)에서만 사용한다.
- ④ 학교 내 현장실습 및 취업지도는 산학협력지원경비를 지급하지 않는다.

제6조(지급절차 및 시기)

- ① 정산 담당자는 e서비스에 입력된 내용의 결과보고서와 증빙서류에 이상이 없을 경우에만 경비를 지급한다.
- ② 지급시기는 매월 중순이며 산업체 방문자 개인계좌로 직접 입금한다.

제7조(정산방법) 이 지침이 정하는 경비는 사유발생 당월 말일까지 본 대학 e서비스 시스템에 입력하고 입력된 내용의 산업체방문결과보고서(별지1) 또는 산학협동위원회회의록

(별지2)의 증빙자료를 제출·정산하여야 하며, 정산·조정 범위는 다음과 같다.

- ① 산업체방문결과보고서(별지1)는 1건당 25,000원으로 한다.
- ② 동일 일자에 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, ②항으로 정산할 수 있는 범위는 예산의 60%이상이며, ③항은 30% 이내로 한다(기념품 구입시 기념품수불대장(별지3)을 작성하여 학부(과)에 비치하여야 하며 해당 부서 요구시 제출해야 한다.)

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

제9조(지침의 개정) 본 지침은 총장의 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.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 2010년 5월 1일부터 시행한 산학협력지원경비 운영은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
- (2) **(경과조치)** 2013년 5월 1일 이전에 시행한 산학협력지원경비 운영은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

(별지1)

산업체방문결과보고서

결 재	계	팀 장	부처장	처장	총 장
				전결	

취업 () 현장실습 ()

방문일자 : 201 . . . 요일

업체(기관)명			사업자 등록번호	
소재지				
대표자명			규모구분	
전화번호			팩스번호	
업종(업태) 및 생산품목			홈페이지 주소	
면 담 자(산업체측) 내 역				
근무부서	직위	이름	연락처(전화 또는 전자우편)	
협의사항 및 방문결과				
협의사항 및 방문결과				

상기와 같이 산업체를 방문하고 결과를 보고합니다.

201 년 월 일

방 문 자 : 인
부 서 장 : 인

(별지2)

부서장

산학협동위원회회의록

결 재	계	팀장	부처장	처장	총 장
				전결	

일 시	201 년 월 일 요일	회의장소	
참 석 자			
주요안건			
회의내용			
의결사항			

영 수 증 침 부 철

항 목 명 :

--	--	--

매 수 : 매

영수합계 : 원

정산자 : (인)

