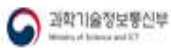


# 1차년도 제1차 워크숍 자료

선도연구센터지원사업 융합분야 (CRG)

# Smart Community Policing 연구센터

2018.08.31



## Contents

- 1 연구비 예산 집행 안내
- 2 네이버 클라우드 안내
- 3 연구비 카드 신청 안내

# 1

## 연구비 예산 집행 안내

### 1. 연구비 예산 집행 안내

#### 1-1. 연구 장비·재료비

##### 집행 가능

###### 연구장비

- 부가세 포함하여 전체 합계 300만원 미만이어야 함.  
(초과시 구매팀이 업제선정 함)
- 연구용: 컴퓨터, 노트북
- 제출 서류: 견적서, 세금계산서, 거래명세서 제출

###### 재료비

- 단가 30만원 미만 이어야 하고, 부가세 포함하여 전체 합계 300만원 미만, 30만원 이상은 기자재로 구입해야 함.  
(초과시 구매팀이 업제선정 함)
- 시약, 재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비
- 제출 서류: 견적서, 세금계산서, 거래명세서 제출

##### 집행 불가능

- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비
- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기)
- 일괄흡수 전산처리비 및 연구계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비 및 전산처리비
- ※ 연구 장비 및 재료비는 계상하지 않은 물품은 구매 불가  
(예산 변경 승인 후 가능)

※ 해당 연구개발과제 종료 2개월 전에 구입 완료되어야 함

# 1. 연구비 예산 집행 안내

## 1-2. 연구활동비

### 집행 가능

- 국외출장여비(체재비 포함)
- 출장(여비)신청서 양식 작성 및 근거자료 메일 제출 (항공권 및 invoice 첨부)
- 출장 후 영수증(숙박비/항공권/기타제비용) 및 출장보고서 제출
- 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 사무용품(우편물) 등 : 과제와 직접적 관련 된 내용
- 전문가 활용비 : 전문가활동내역서, 이력서, 신분증 사본, 현장사본, 사진 촬영(가동시) 메일로 제출
- 국내외 교통활동비, 연구구입비(도서, 약, 분량 제출), 연회참사료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 회의비, 회의료, 번역료, 송기료 및 구류료, 기술도입비 등
- 논문게재료 : 논문, 논문, 인공증, 학회영수증 제출
- 시연·복사·업사, 민상시행, 기술정보수집, 정보DB사출 등 연구개발서비스 활용비
- 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원등록비는 제외한다)
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 요청 및 관리에 필요한 경비

### 집행 불가능

- 연구와 무관한 개인성 여비
- 연구활동과 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비
- 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등
- ~~연구활동과 무관한 다목적 복합시설 상호인원 해당 건물 외 산하의 계상~~
- 사무 및 단합회 연회비, 경조사비, 차량보험료, 경조사료비 등
- 휴식 활동비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비 참가비
- ~~국내 전문가활동비 집행~~  
(정인교수, 겸임교수, 연구교수, 과외 학예연구원)

# 1. 연구비 예산 집행 안내

## 1-3. 연구과제 추진비

### 집행 가능

- 국내 출장여비(체재비 포함)
- 출장(여비)신청서 양식 작성 및 근거자료 메일 제출 (항공권 및 invoice 첨부)
- 출장 후 영수증(숙박비/항공권/기타제비용) 및 출장보고서 제출
- ※ 차량이용시(통승인 교통비 미지급) KTX 일반실에 준함, 통게이트 영수증 제출
- ※ 시내(서울, 경기) 출장사: 일비 1만원  
ex) 전대->동국대 시내출장으로 증빙서류
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외, 21시 전까지, 외부대학은 그 지역 내에서만 가능, 외부 1인 반드시 참석, 1인 3만원, 회의록 작성 및 영수증)
- 평일 야간 식대(1인 8,000원, 중구 내, 당일만 가능, 17시 ~21시까지, 금요일 및 주말 X, 주류 X, 야간식대대장)

### 집행 불가능

- 국내 출장시 회의비 X(지방에서 할거면 워크샵으로) 식사 후 후식 X 커피만 가능
- 평일 점심 식대로 집행한 금액

## 2 네이버 클라우드 안내

## 2. 네이버 클라우드 안내

2 초학제간 융합연구목표 및 추진전략

### 2-1. 클라우드 공유 초대 수락

NAVER 클라우드 네이버 클라우드에서 발행하는 이메일입니다

[네이버 클라우드] 김민주(minjualvoto) 님의 공유 초대를 수락해 주세요.

초대 이름	법공학연구소(JCRC)
초대 날짜	2018.08.13 13:10
내 권한	읽기/편집 (파일 용이 업로드 편집 가능)
초대 메시지	이 폴더를 공유합니다. 폴더 내 파일을 보려면 [수락] 버튼을 눌러주세요.

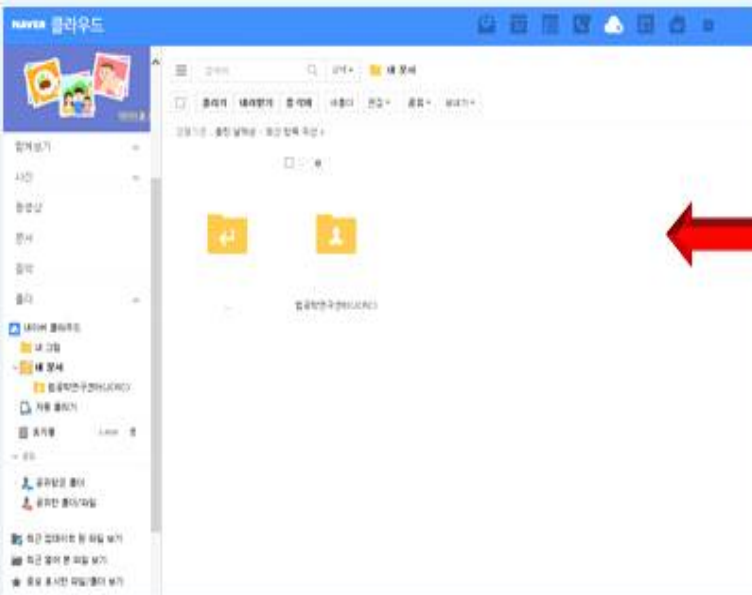
자동수락 사용으로 설정되어 있으면  
앞으로 이 사람의 공유초대는 자동으로 수락됩니다.  
환경설정에서 자동수락을 관리할 수 있습니다.

[Web발신]  
[네이버 클라우드] 김민주님의  
공유 초대를 수락해 주세요. <http://naver.me/FWeX7wZe>

- 메일과 문자 발송 중에 공유 수락을 해주시기 바랍니다.

## 2. 네이버 클라우드 안내

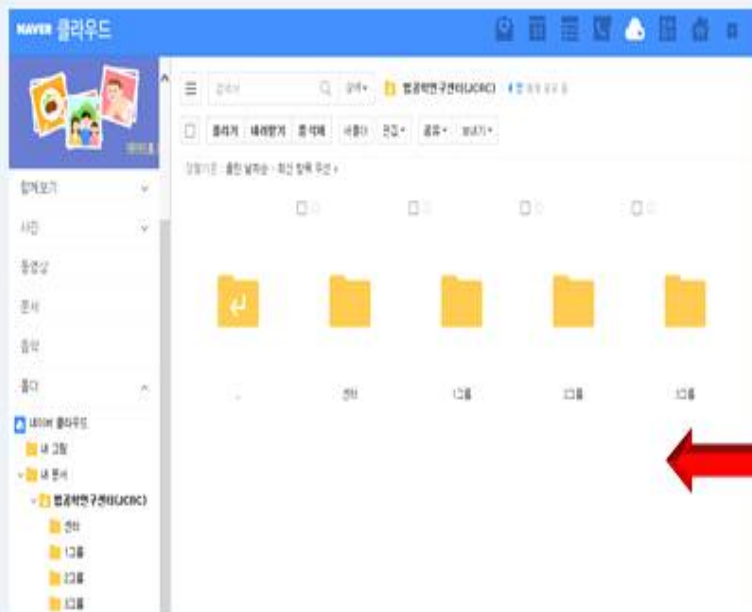
### 2-2. 네이버 계정 만들기



- 네이버 계정을 만들어 로그인 한뒤 네이버 클라우드 검색하여 들어갑니다. 그뿐 열과 같은 화면이 나옵니다.

## 2. 네이버 클라우드 안내

### 2-3. 네이버 클라우드 활용



- 네이버 클라우드 검색하여 들어가면, 그룹별 및 센터 폴더 생성되어 있사오니, 연구 자료 및 기타 관련 파일을 올려주시거나, 다운받아서 이용하실 수 있습니다.

### 3 연구카드 신청안내

## 3. 연구 카드 신청 안내

### 3-1. 이지바로 회원 가입



#### 화면설명

1. 이지바로시스템의 초기(홍)화면입니다.  
<https://www.ezbaro.re.kr>
2. 웹사이트에 접속하여 좌측 상단 회원 가입 클릭하여 가입합니다.

#### 아이디 및 비밀번호 생성방법

아이디 : \* 영문자와 숫자를 포함한 8자리에서 15자리 이하로 입력하세요  
비밀번호 : 숫자, 영문 연속 자리는 허용하지 않습니다.  
연속 동일(숫자,문자)는 허용하지 않습니다.  
비밀번호는 8 - 15자리 입니다.  
\* 연구기관의 관리자 운용도 포함가입을 하시고 인증센터에서 법인공인인증서로 관리자 인증을 하셔야 합니다.

### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-2. 카드 신청 방법

시스템소개 | 협약관리 | 연구카드관리 | 집행관리 | 정산관리 | 통계관리

HOME > 인증센터 > 미 인증 시업/과제 목록

공인인증서등록 | 인증관리/과제/사업 | **카드신청** | 카드관리

• 과제/사업이 임박하여 등록을 계획합니다. 대상인이 불확적이 있을 경우 책임자에게 문의하여 등록을 바랍니다.  
 • 인증을 통해 과제/사업정보 조회, 카드관리 등의 업무가 가능합니다.  
 • 새로운 또는 지체될 가능성이 있는 경우 인증유무를 확인해 신청카드 신청번호로 유선 문의하여 등록 처리해주시기 바랍니다.  
 (신청번호: 과제-사업)  
 • 인증유무, 발급, 신청이 불확적이 입력되지 않습니다. 요청사항이 있으시면 문의하십시오.  
 • 새로운 또는 지체될 가능성이 있는 과제/사업에 대한 등록을 진행할 수 있습니다.  
 • 인증유무가 등록되지 연구/사업 고지 확인용 시업을 등록해 주시기 바랍니다.

카드번호	카드명	비율	카드종류
201001		50%	보통

순번	과제/사업번호 / 과제/사업명	인증유무	인증 상태대역	인증시간
1	2015AD019 발간되어 연구등록 취소로 수월	00-020-1***	<b>카드신청</b>	

#### 화면설명

1. 웹사이트에 접속하여 인증센터를 클릭합니다.
  2. 인증센터의 미 인증 과제/사업을 선택합니다.
  3. 조회된 사용자 정보와 미 인증 과제목록을 조회한 후 인증 버튼을 누릅니다.
- ※ 인증 안될 시 상담센터 1566-0369 연락하여 유선 문의하셔서 완료 처리해주시기 바랍니다.

### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-3. 카드 신청 방법

시스템소개 | 협약관리 | 연구카드관리 | 집행관리 | 정산관리

연구카드관리 > 카드관리 > 카드신청 > 카드신청이전 > 카드신청이후

카드번호: 201000000  
 연구카드명: 일반  
 승인된 기간: 등록일 ~ 등록일 + 1년  
 사업종류: 연구개발사업(연구사업) - 연구용 연구비(연구비) - 후원금(연구비)

카드번호	비율	카드명	비율	비율	연구카드유무	연구카드유무
201000000	50%	일반	50%	50%	연구카드유무	연구카드유무

1. 연구카드관리 클릭  
 2. 연구카드관리 클릭  
 3. 연구카드관리 클릭

카드번호	비율	카드명	비율	비율	연구카드유무	연구카드유무
201000000	50%	일반	50%	50%	연구카드유무	연구카드유무

#### 화면설명

1. 연구카드관리 클릭합니다.
2. 연구카드 관리 -> 참여연구원 관리 탭을 클릭합니다.
3. 본인 이름 선택 -> 연구자 정보 등록(참여연구원) -> 카드발급 여부(발급대상자) -> 수정 클릭합니다.



### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-1. 카드 신청 방법

연구비카드신청

성명	직명	기관명	생년월일	성별	연구자등록번호	연구자역할구분	접장서명	직책	휴대폰번호	이메일
<input type="checkbox"/>		동국대학교		남성	1015476	책임자	LM JOONG YEON	교수	010-880-****	jo*****@gmail.com
<input type="checkbox"/>		동국대학교		여성	1177113	심사연구실			****	jo*****@gmail.com
<input type="checkbox"/>		동국대학교		여성	1029654	심사연구실		전용연구실	010-962-****	jo*****@gmail.net
<input type="checkbox"/>		동국대학교		여성	1180809	심사연구실			010-628-****	jo*****@naver.com
<input type="checkbox"/>		동국대학교		여성	1084900	심사연구실	Non A No 3	초빙객원연구원	010-590-****	jo*****@naver.com
<input type="checkbox"/>		동국대학교		여성	1186378	심사연구실			010-274-****	jo*****@naver.com
<input type="checkbox"/>		(주)이투스		남성	1190193	심사연구실			****	jo*****@sbs.com

카드발급현황

구분	성명	생년월일(YYYY)	연구자등록번호	연구자역할구분	접장서명	직책	휴대폰번호	이메일	카드발급현황	발급일	금융사(연보내제출필요유형)
<input type="checkbox"/>			1015476	책임자	LM JOONG Y	교수	010-880-****	jo*****@gmail.com	발급	2019-08-16	농협
<input type="checkbox"/>			1017548	심사연구실	Kang Dora Wha	교수	010-2912-****	jo*****@dongguk.ac.kr	발급		농협
<input checked="" type="checkbox"/>			1186077	심사연구실	Kim Min Ju	일반연구실	010-2114-****	jo*****@gmail.net	발급		농협
<input type="checkbox"/>			1016847	심사연구실	Kim Seok Ho	장교	010-6205-****	jo*****@GHS.AC	발급		농협
<input type="checkbox"/>			1084900	심사연구실	LM SUNG CH	교수	010-9602-****	jo*****@gmail.net	발급		농협
<input type="checkbox"/>			1015271	심사연구실	Youngh Cho	부교수	010-9580-****	jo*****@naver.com	발급		농협
<input type="checkbox"/>			1017429	심사연구실	Wonyong Jung	교수	010-2101-****	jo*****@gmail.com	발급		농협
<input type="checkbox"/>			095489	심사연구실	Chun-Sun Lee	부교수	010-6381-****	jo*****@dongguk.ac.kr	발급		농협

#### 화면설명

1. 본인 이름 선택 -> 연구비 카드 발급 클릭합니다.
2. 본인 이름 선택 -> 금융사 정보제공 활용 동의(미동의 클릭하면 동의의 바뀜) 클릭합니다.

### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-1. 카드 신청 방법

Ezbaro

HOME > 관리자 > 관리자관리 > 관리자구분관리(1305)

연구비카드 신청

카드발급현황

구분	성명	생년월일(YYYY)	연구자등록번호	연구자역할구분	접장서명	직책	휴대폰번호
<input type="checkbox"/>			1015476	책임자			
<input type="checkbox"/>			1017548	심사연구실			
<input checked="" type="checkbox"/>			1186077	심사연구실			
<input type="checkbox"/>			1016847	심사연구실			
<input type="checkbox"/>			1084900	심사연구실			
<input type="checkbox"/>			1015271	심사연구실			
<input type="checkbox"/>			1017429	심사연구실			
<input type="checkbox"/>			095489	심사연구실			

카드발급

카드발급 신청 현황

신청번호	신청사(연구자역할구분)	신청일자	신청금액	유료잔액(신청액-결제금액)	비고
20190826001	2019-08-26 14:26:00	2019-08-26 14:26:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826002	2019-08-26 14:26:00	2019-08-26 14:26:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826003	2019-08-27 14:44:00	2019-08-27 14:44:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826004	2019-08-27 17:47:00	2019-08-27 17:47:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826005	2019-08-27 17:27:00	2019-08-27 17:27:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826006	2019-08-27 14:34:00	2019-08-27 14:34:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826007	2019-08-27 17:23:00	2019-08-27 17:23:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청
20190826008	2019-08-27 17:03:00	2019-08-27 17:03:00	4,000,000.00	0.00	카드발급 신청

#### 화면설명

1. 본인 이름 선택 -> 신한카드 발급받기(회원 바뀜) -> 카드발급 신청 클릭합니다.

### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-1. 카드 신청 방법

당사는 국내외 연구개발사업에 참가하고 연구사범카드 발급을 신청합니다. 카드발급이 최종규정을 승인하고 카드발급에 따른 업무처리절차에 관하여는 신청서 작성시 적용되는 규정을 확인하고 최종규정을 신청합니다.

카드가 사용이 가능하고 최종규정을 확인하여 불 신청하여 기한이 만료된 카드사용 신청서를 제출하여도 승인여부와 상관없이 발급이 가능합니다.

과제를 수행하는 연구자로서 본 과제연구에 참여하고 연구사범카드를 발급받아 사용하는 연구자간의 업무 처리를 편리하게 하기 위하여 발급 가능합니다.

##### 연구사범카드의 종류, 신청방법

**연구사범카드(연구자)**  
과제연구를 수행하는 연구자(연구사범)가 신청하는 연구사범카드입니다. 연구사범카드의 사용 및 업무처리절차에 관하여는 신청서 작성시 적용되는 규정을 확인하고 최종규정을 신청합니다. 연구사범카드의 신청은 연구사범카드 신청서(연구사범)를 신청하여야 합니다. 연구사범카드의 신청은 연구사범카드 신청서(연구사범)를 신청하여야 합니다. 연구사범카드의 신청은 연구사범카드 신청서(연구사범)를 신청하여야 합니다.

##### 연구사범카드의 종류

**연구사범카드(연구자)**  
과제연구를 수행하는 연구자(연구사범)가 신청하는 연구사범카드입니다. 연구사범카드의 사용 및 업무처리절차에 관하여는 신청서 작성시 적용되는 규정을 확인하고 최종규정을 신청합니다.



#### 카드발급

과제정보	- 과제번호: 2018021400 (2차 수행분)
	- 과제명: 스마트 카운터티 통합성 시스템 (Google) 개발
	- 총괄책임자: 김민준
	- 연구기관: (2018021400) 동국대학교 산학협력단
	- 당해사업기간: 2018-06-01 ~ 2019-02-28
	- 총사업비(카드발급): 801,000,000원

1. 수행 기관 사업자번호 확인  
사업자등록번호 기준 카드발급 여부를 확인합니다. 2 3 4 5

기관 사업자 등록 번호

기관명	동국대학교 산학협력단
사업자등록번호	2018204400

카드발급신청번호    다음단계로

#### 화면설명

- 1. 약관 동의 클릭합니다.
- 2. 다음 단계로 클릭합니다.

### 3. 연구 카드 신청 안내

#### 3-1. 카드 신청 방법

#### 카드발급

과제정보	- 과제번호: 2018021400 (2차 수행분)
	- 과제명: 스마트 카운터티 통합성 시스템 (Google) 개발
	- 총괄책임자: 김민준
	- 연구기관: (2018021400) 동국대학교 산학협력단
	- 당해사업기간: 2018-06-01 ~ 2019-02-28
	- 총사업비(카드발급): 801,000,000원

2. 카드발급 신청자 선택  
카드발급 신청자 선택 및 신청번호, 개인정보 유효여부를 확인합니다. 3 4 5

리스트

번호	이름	신청번호	카드발급 신청 가능 여부
1	김민준	2018021400	카드발급 신청이 가능합니다.

카드발급신청번호    신청자 목록    다음단계

#### 카드발급

과제정보	- 과제번호: 2018021400 (2차 수행분)
	- 과제명: 스마트 카운터티 통합성 시스템 (Google) 개발
	- 총괄책임자: 김민준
	- 연구기관: (2018021400) 동국대학교 산학협력단
	- 당해사업기간: 2018-06-01 ~ 2019-02-28
	- 총사업비(카드발급): 801,000,000원

2. 카드발급 신청자 선택  
카드발급 신청자 선택 및 신청번호, 개인정보 유효여부를 확인합니다. 3 4 5

실명인증

이름	주민등록번호	인증결과
김민준	1234567890	인증 실패

카드발급신청번호    신청자 다시선택    다음단계

#### 화면설명

- 1. 본인 이름 선택 -> 다음 단계 클릭합니다.
- 2. 본인 주민등록번호 뒷자리 입력 후 실명인증 합니다.



[첨부]

# 양식 목록

1. 회의록
2. 야근 식대 대장
3. 출장신청서
4. 출장보고서
5. 물품 기자재 검수확인서
6. 재료비 검수확인서
7. 전문가활용비



[양식1-2]

## 서명지

번호	소속	성명	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

[양식2]

## 야근 식대 대장

연구기관명	동국대학교	담당책임자	
과제명	스마트 커뮤니티 폴리싱 시스템(Googi) 개발	야근 일자	

No.	성명	시간	업무내용	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					

위와 같이 야근 식대 사용에 따른 대장을 제출합니다.

20    년    월    일

담당책임자 :

(인)

동국대학교 산학협력단장 귀하

[양식3]

## 출 장 신 청 서

출장 구분	국내출장( )    국외출장( )
-------	--------------------

연구책임자	소속	기계로봇에너지공학과	성명	임중연 (인)
학교 관리번호	S2008A049600098	과제명	스마트 커뮤니티 폴리싱 시스템 개발 [1/4]	
연구기간	2018년06월01일 ~ 2019년02월28일	지원기관	한국연구재단/과학기술정보통신부	

### 출 장 내 역

출장지		출장기간	2018년월일[]~2018년월일[]
출장목적 (구체적 기록)			
1일차 출장 내용		2일차 출장 내용	
3일차 출장 내용		4일차 출장 내용	
5일차 출장 내용		6일차 출장 내용	
7일이상 출장 내용			

출장자	연구책임자	공동연구원	연구보조원
출장자			

첨 부 [국내, 국외 출장 공통] 증빙자료(학회 포스터 및 이메일) 1부.  
[국외출장의 경우] 항공권 invoice 1부.

위와 같이 국내(외) 출장신고서를 제출합니다.

201    년    월    일

연구책임자 : 기계로봇에너지공학과 임중연 (인)



[양식4]

## 출장 보고서

출장 구분	국내출장( )    국외출장( )
-------	--------------------

연구책임자	소속	기계로봇에너지공학과	성명	임중연 (인)
학교 관리번호	S2008A049600098	과제명	스마트 커뮤니티 폴리싱 시스템 개발 [1/4]	
연구기간	2018년06월01일 ~ 2019년02월28일	지원기관	한국연구재단/과학기술정보통신부	

### 출장결과보고

출장지	경북 구미(금오공과대학교)	출장기간	201년 월 일 ~ 201년 월 일	박 일
출장목적				
출장성과 (구체적 기록)				
출장자(인)	소속	직위	성명	

첨부 [국내, 국외 출장 공통] 증빙자료(팜플렛 및 정액영수증) 1부.  
[국외출장의 경우] 항공료 영수증 및 여권사본 1부.

위와 같이 국내(외) 출장보고서를 제출합니다.

201년 월 일

연구책임자 : 기계로봇에너지공학과 임중연 (인)



▣ 물품 검수 사진

물품명	컴퓨터	사용자	
			
			
			

[양식5]

## 재료비 검수 확인서

	
<p>- stepping motor_gear : y 축, z 축 제어용 모터</p>	

검수 확인			
직 위		성 명	(인)
검수일	201. .	보관장소	

[양식6-1]

## 전문가 활용 내역서

(자문비, 강연료, 원고료, 심사비 등)

연구책임자	소속	기계로봇에너지공학과	성명	임 중 연
학교 관리번호	S-2018-A0496-00098	과제명	스마트 커뮤니티 폴리싱 시스템(Gggi) 개발 [1/4]	
연구 기간	2015. 06. 01 ~ 2016. 02. 29	지원기관	한국연구재단/과학기술정보통신부	

### 전문가 활용 내용

활용 일자	201 년 월 일( ) 00:00 ~ 00:00	장소	
제목			
활용내역 (주요 핵심내용 기재)			
대상자 인적 사항	성명(Name in Full) :		
	자택 주소 (Address):		
	소속(Position) :		
	주민등록번호(Resident Registration NO) :		
	여권번호(외국인일 경우)(Passport NO) :		
	은행명(Bank) : 계좌번호(Account NO) :		
지급 금액 (Fee) :		원	

첨부 : 전문가활용 내역 증빙자료 ( 자문내역, 원고, 강연자료, 심사표 등) 1부.  
지급대상자 이력서, 신분증 사본, 통장 사본, 참석자 명단 각 1부.

위와 같이 전문가활용비 지급을 청구합니다.

2018년 월 일

전문가 활용 자문 참석자 명단

201 년 월 일

No.	직위	성명	서명
1	연구책임자	임중연	
2	전문가		
3			
4			
5			

# 1차년도 제2차 워크숍 자료



## 연구비 정산 안내

🍃 카드 결제일 : 매달 15일

🍃 영수증 및 서류 제출 : 다음달 1일

2018. 9. 28(금)

## 연구장비 · 재료비



견적서, 세금계산서, 거래명세서,  
물품기자재 검수 확인서



출장시



# 논문게재시

**선 - 공문이나 메일 주고 받은 내용,  
사사표기된 논문, 입금증, 영수증**

**후 - 사사표기된 논문별쇄본, 영수증**





**제본-표지, 일정, 목차, 뒷면, 영수증, 거래명세표**

The collage displays several documents: a book cover with a 3D architectural rendering, a table of contents with multiple columns, a detailed schedule or timeline, a receipt with a grid of data, and a transaction statement with a table of entries.

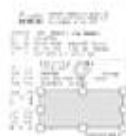
**회의록, 참석자 명단, 단체 사진 및 발표자 사진**

The collage includes a meeting minutes document with a table of contents, a list of attendees titled '참석자 명단' (Attendee List), and two group photographs of people in a meeting room.

**제본-표지, 일정, 목차, 뒷면, 영수증, 거래명세표**

The collage displays several document types: a book cover with a 3D architectural rendering, a table of contents with columns for page numbers and chapter titles, a receipt with a grid for item details, and a transaction statement with a table for financial entries.

**아근 식대-영수증 및 아근식대 대장**



아근 식대 대장


연월	연월	연월	연월	연월	연월
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36

아근 식대 아근 식대 아근 식대 아근 식대 아근 식대


2024년 1월 1일

법공학연구센터

1/1

 **다과비(동일 회의로 회의비와 다과비는 이중 집행할 수 없음), 사무용품비- 품목이 나온 거래명세서 또는 영수증**



 **예산 변경**

- 비목 및 세목 내에서 산정된 연구장비 및 품목 아니 경우 예산을 변경하셔야 하며, 사유서(품목 별 사유 작성)를 작성하여 제출하셔야 합니다.

사유서

교내임 : 신원익, 교외임 : 홍경성, 서스명(DongU) 제정(1인 1차)

동항인 연구 신청을 위해 아래 표에 같이 요청해 변경하고자 합니다.

- 의 결 -

구분	금액	사유
PC	2,000	도움 전자 32GB
포인팅기	2,000	도움 부품 및 외장장치 4대용 용량용
책상기	500	도움 연구내용 정리용 2015년 2차 운영 용량용
2차당 노트북	1,500	변형도용 2차 2015년 노트북
2차당 노트북	2,000	변형도용 2차 2015년 노트북

2015년 9월 19일

교내 책임자: 김 종 연 (인)



### JCRC&아이센테크(주) MOU 체결식

- 일시 : 2018년 9월 20일(목) 11:00~
- 장소 : 기계로봇에너지공학과 세미나실(E641)

<참석자>

동국대) 임종현\*\*+, 이윤준\*\*+, 권희정\*\*+, 최창배\*\*+, 이병도\*\*+ / 아이센테크) 김종현\*\*+, 박인철\*\*+\*\*\*



진행일정(안)

- 11:00-11:20 - MOU 체결식(회의실 E641)
- 11:20-11:40 - QSRC 센터 방문
- 11:45-12:30 - 점심(상복합, 난주방)



# 감사합니다

**1차년도  
제3차 워크숍 자료**




# 법공학연구센터

## 연구비 집행 및 서류 제출 안내

- 카드 결제일 : 매달 15일  
(카드 미정산시 모든 교수님 카드 정지 됨)
- 영수증 및 서류 제출 : 다음달 1일

2018. 10. 26(금)

 **센터 주소: 서울 중구 필동로 1길 30**  
**동국대학교 원흥관 F611 (04620)**

(종이 서류: 스템플러 없이, 영수증 미 부착 상태로,  
한글 파일: [minjualvolo@naver.com](mailto:minjualvolo@naver.com) 메일로 보내주세요)

# 컴퓨터 구입시

### 물품기자재 (소모품) 검수 확인서

- 물품검수 확인서 작성 시 유의사항
- 1. 물품의 수량, 사양, 규격, 성능, 제조사, 제조년월, 품명, 단위를 정확하게 기재하십시오.
- 2. 물품의 상태를 정확히 확인하십시오.
- 3. 물품의 상태를 정확히 확인하십시오.
- 4. 물품의 상태를 정확히 확인하십시오.

NO	품명	수량	단위	사양 (옵션)	상태	내역	검사인	검사일
1	공통(기)	1000개	개					





### 물품기자재 (소모품) 검수 확인서

**※ 물품검수 확인서 작성 시 유의사항**

1. 물품의 품목, 수량, 사양, 단위, 품종(종류) (구입) 단위, 품종, 품명, 품번, 수량, 수납장, 수납함(박스) 등 상세사항을 정확하게 기재하십시오.
2. 물품의 수납장 - 물, 기, 유, 유전, 유전유도체, 유전(유전체), 유전(유전체) 등 상세사항을 정확하게 기재하십시오.
3. 물품의 수납장 (소모품) 검수 확인서(종류) 검사 확인서(구입) 검수 확인서(구입) 상세사항(구입) 등 상세사항을 정확하게 기재하십시오.
4. 이 확인서 작성 시 반드시 다음 사항에 유의하십시오.

**물품 검수 사항과 방법**

NO	물품명	수량	단위 (단위)	구분	사양명	검수된 내용
1	수납함(박스)	물품명	수량	구분	사양명	검수된 내용

물품명	수량	단위	구분




### 거래 명세서

과목명	
주요내용	
주요	

발주 (발주명)	발주처명 (사명)

NO	품명	수량	단위	구분	사양명	검수	비고
1	스마트폰	1	대				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							


발주처명 (발주명) : 김부영(210-5290-5552) (직접 회신)



**[ 신용카드추진 ]**

거래처명 : 삼성전자판매(株)분점  
 대표자명 : 이영수  
 전화번호 : 02-409-9036  
 사업자등록번호 : 6178117517 699512  
 가맹번호 : 65917004  
 주 소 : 경기 성남시 분당구 서연동262-1

**신용카드발판**

카드번호 :   
 거래일시 :   
 거래구분 :   
 거래금액 :   
 부가세 :   
 할인 :   
 승인번호 :   
 할인 :   
 전자전표 :

**[ 고객서명 ]**

**[ 고객명 ]**

전 회 일 2018년 9월 20일 목요일

- 컴퓨터 구입 시 OS포함으로 (OS만 따로 구입 불가)
- 한글,오피스 등 소프트웨어는 구입 불가
- 컴퓨터 부품(ex. CPU, 램 등) 개별 구입 불가
- 3000만원 초과 시 고가기자재 상세정보 내역서 제출

### 소프트웨어 개별 구입 불가 목록

공용소프트웨어	사용범위 (사용영역)	유형
한글 CLA	전체	종서작성
MS EES (Enrollment for Education Solutions) Windows 7/8/10/11용, 제한	Upgrade용 (전체) * PC를 구입할 때마다 반드시 정품 OS를 구입해야 함 *	PC 운영체제
SPSS 최신버전 (Network Version 60user, Full Version 60User)	교육용, 연구용	통계
SAS 최신버전 - On-lin License, Faculty License	교육용, 연구용	통계
Adobe ACSF (Photoshop, Extended Illustrator, Flash Pro, Java Soft Pro)	전체	디자인
MATLAB (50개 품목)	교육용, 연구용	공학, 수학
X-Clone (12, 12인 이하 보세)	강박적 필수설	PC관리
Centillion (비즈니스용 운영체제 등, 이하의 제외)	강박적 필수설	PC관리
VS_CP	전체	비인

# 재료 구입시

간적서

No.	품명	수량	단위	비고
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

거래명세서

2018/09/28

215-87-76423

동국대학교 법공학연구원

2,790,000원

No.	품목/구분	단위	수량	단가	합계금액	세액	비고
1	C1204_140 e-Capric Acid	1kg	11				
2	189971_800 Ethylmagnesium bromide solution	800ml	2				
3	181671_100 Ethylmagnesium bromide solution	100ml	1				
4	301550250 Sodium hydroxide, pellet 67%	5kg	1				
5	1118 Thapsigargin	5mg	1				
6	0319 ETHANOL, 95%	1L	2				
7	SC-N-6 STABGUARD Nitrile Gloves, S	300pc	10				
8	SC-N-6 STABGUARD Nitrile Gloves, M	200pc	10				
9	M276_142 MAGNESIUM OXIDE ANHYDROUS	5kg	1				
10	17917_100 Di-Mercaptopropyltrimethylsilane	100g	1				
				합계	40		

입금계좌: 548-215203-04-011  
 011-200-029-417105, 011-200-963-128001  
 (주)아이엠에스코리아\* 사내 이력 발급전 당점  
 발송합니다. 입금 확인후 출고 가능합니다.  
 입금후 연락주세요!





# 사무용품 구입시

-토너, 잉크, A4용지, 볼펜, 파일, 포스트잇, 칼,  
풀, 테이프 등 **가능**

-외장하드, USB, 컴퓨터 관련 소모품, 멀티슈,  
팩티슈, 종이컵 등 **사용 불가**



**- 도서 구입 후 서류 제출**

- 책 앞 표지(연구 관련 간단하게 기재)
- 책 뒷 표지(ISSN번호 표기되어 있는부분)
- 카드 전표, 거래명세서

**사회심리학**

ISSN 1229-1009

편집인: Jeff Cozart, Ted Schreder, Jane Arndt, Mark Leifer  
 편집위원: 김성호, 박승우, 이은서, 정예진, 유은경, 유종석

발간: 2017년 12월

발행처: 한국심리학회

주소: 서울특별시 서초구 신반포1로 119

전화: 02-537-9441

팩스: 02-537-9442

홈페이지: http://www.sps.or.kr

ISSN: 1229-1009

---

**Social Psychology: The Science of Everyday Life**

ISSN 0146-1692

Copyright © 2017 by Sage Publications

**교보문고**

교보문고에서 구매하신 도서에 대한  
 구매내역 확인

구매내역 확인을 위해서는  
 구매내역 확인을 위한  
 구매내역 확인을 위한  
 구매내역 확인을 위한

구매내역 확인을 위한  
 구매내역 확인을 위한  
 구매내역 확인을 위한

# 야근 식대

야근 식대 대장

일련번호	성명	부서명	직책명	연락처	비고
1					
2					

- 18시 이후 - 21시 이내 사용
- 중구 내(외부는 외부 근처)
- 야근일자와 사인하는 곳 날짜 동일해야

본 양식 및 식대 사용에 관한 사항은  
 법공학과 법공학연구센터  
 법공학과 산학협력담당자 문의

# 전문가 활용비 (자문비, 강연료, 원고료, 심사비)

- 첨부: 전문가활용내역 및 증빙자료(자문내역, 원고, 강연자료, 심사로 등), 이력서(최종학력 연도 기재), 신분증 및 통장 사본, 참석자 명단 서명

※ 참조: 배포용\_센터 양식 6-1~2

전문가 활용내역서  
(원고료, 강연료, 원고, 심사비 등)

연월일	소재	사유(자문내역, 강연, 원고, 심사)	비율	비고
2024.08.01~2024.08.31	서울	법학연구센터 연구원	100%	

참석자 명단

구분	성명	직급	연도	비고
A급	김민준	교수	2024	
	이준호	부교수	2024	
	박지현	교수	2024	
	정민서	부교수	2024	

이력서 (최종학력 연도 기재)

구분	성명	직급	연도	비고
A급	김민준	교수	2024	
	이준호	부교수	2024	
	박지현	교수	2024	
	정민서	부교수	2024	

구분	국내전문가		국외전문가	지급액
	직급	교육-연구경력		
A급	교수	박사학위 취득 후 10년 이상	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	100,000원/시간
	부교수	석사학위 취득 후 16년 이상		
B급	조교수	박사학위 취득 후 4년 이상	교수, 부교수 및 정립된 연구실 이하	70,000원/시간
	정립감사	석사학위 취득 후 10년 이상		

## - 기타 공지사항

- 🍁 2018. 11. 5(월) 14:30~15:00- **헌판식**(원흥관 4층)
- 🍁 2018. 11. 23(금) 15:50~20:00- **제4차 경찰청장 초청 특별 워크샵**  
\* 워크샵 및 만찬 장소: 스테이락 호텔(충무로역 1번 출구)
- 🍁 2018. 12. 20(목) 16:50~20:00- **제5차 법공학(JCRC) 연구센터 워크샵**  
\* 워크샵 및 만찬장소: 동국대학교 상록원 3층
- 🍁 2018. 12- 중앙도서관 4차산업 체험관 법공학(JCRC) 연구센터 (전시관) 사용 예정
- 🍁 2019. 5-법공학(JCRC) 연구센터 개소식 예정(과기정통부, 총장님 외)



# 감사합니다

# 1차년도 제4차 워크숍 자료





# 주의 사항 안내

2018. 11. 23(금)

# 장비 구입시

- 똑같은 장비 **300만원 이상** 구입시 **최소 3주**  
**이상** 기간 두고 구입 해야 함.  
**(쪼개기에 해당됨)**  
※. **300만원 이상 중앙구매 (부가세 포함)**

- **30만원 이상** 장비 구입시 **자산** 택 부착 및 **반출**  
**확인서** 제출 후 **외부** 기관 **물품** 수령 함.  
**(연구 장비 구매시 수령지 센터)**

- 국외 연구 장비를 직접 구매시 관세 감면 물품  
확인 후 구입 해야 함.  
(센터에 관세 감면 신청서 요청)

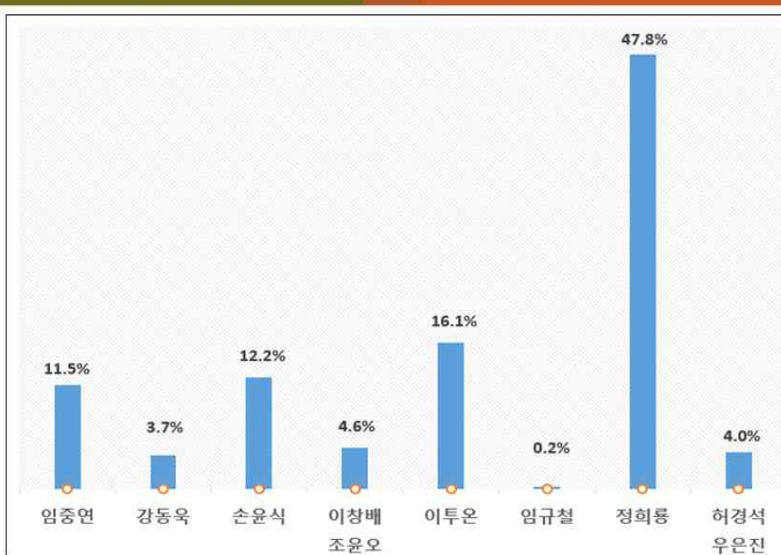
## 연구비 카드 정산

- 카드 결제일 : 매달 15일  
(카드 미정산 시 모든 교수님 카드 정지 됨)
- 영수증 및 서류 제출 : 다음달 3일까지 도착  
(기일 엄수)

 **센터 주소: 서울 중구 필동로 1길 30  
동국대학교 원흥관 F611 (04620)**

(종이 서류: 스템플러 없이, 영수증 미 부착 상태로,  
한글 파일: [minjualvolo@naver.com](mailto:minjualvolo@naver.com) 메일로 보내  
주세요)

# 연구비 집행율



※. 국가연구개발사업 표준 매뉴얼에 근거하고 연구계획서에 계상하고 연구과제와 관련한 **합목적이고 합리적인 사항의 경우에만 인정**을 하고 있으며, 과기정통부 연구개발사업 소관 처리규정 제22조제1항 관련(별표3)에 의하면 연구계획서에 계상된 경우만 집행이 가능한 것입니다.

- 10월달까지 사용한 연구비 카드 건, 카드 외 건은 11월 20일 기준으로 작성 함.

2018. 12. 20(목) 15:50~20:00- 제5차 경찰청장 초청 특별 워크숍  
워크숍 및 만찬장소: 동국대학교 상록원 3층

2018. 12- 중앙도서관 4차산업 체험관 법공학(JCRC) 연구센터 (전시관)  
사용 예정

2019. 5-법공학(JCRC) 연구센터 개소식 예정(과기정통부, 총장님 외)



감사합니다

**1차년도**  
**제5차 워크숍 자료**



# 법공학 연구센터 안내

2018. 12. 20 (목)

# 연구비 카드 사용시 주의사항



1. 야근식대는 **18시 이후**에 결재 부탁드립니다

2. 서류 작성시 **날짜와 담당책임자(싸인)**  
확인해주세요

회의록

1. 연구과제

연구책임자			
담당책임자	소속 :	성명	

2. 회의내용

회의일시	2019년 11월 14일 (요일) / 시간 : ~
회의장소	
참석자	
회의의제	
회의내용	

위와 같이 회의에 사용에 따른 회의록을 제출합니다.

2019년 11월 14일

담당책임자 : (인)

동국대학교 산학협력단장 귀하

아근 식대 대장

연구기관명	동국대학교	담당책임자	
교차명	스마트 커뮤니티 활성화 시스템(Skop) 개발	아근 일자	

No.	성명	시간	업무내용	시정	비고
1					
2					
3					
4					
5					

위와 같이 아근 식대 사용에 따른 대장을 제출합니다.

2019년 11월 14일

담당책임자 : (인)

동국대학교 산학협력단장 귀하

출장신청서

출장 구분	국내출장 ( ) 국외출장 ( )			
연구책임자	소속	기계로분배내지공학과	성명	임종연 (인)
학교 연락처	020044960008	교차명	스마트 커뮤니티 활성화 시스템 개발 (1차)	
연구기간	2019년 10월 1일 ~ 2019년 12월 31일	차량기준	한국연구재단/과학기술정보통신부	
출장 내역				
출장지		출장기간	2019년 11월 11일 ~ 2019년 11월 14일	
출장목적 (구체적 목적)				
1차 출장 내용		2차 출장 내용		
3차 출장 내용		4차 출장 내용		
5차 출장 내용		6차 출장 내용		
7차 이상 출장 내용				
출장지	연구책임자	공동연구원	연구보조원	
출장지 (인)				

첨부 [국내, 국외 출장 공통] 증명자료(항공 포스터 및 이력장) 1부.  
[국외출장의 경우] 항공료 영수증 및 여권사본 1부.

위와 같이 국내(외) 출장신청서를 제출합니다.

2019년 11월 14일

연구책임자 : 기계로분배내지공학과 임종연 (인)

출장보고서

출장 구분	국내출장 ( ) 국외출장 ( )			
연구책임자	소속	기계로분배내지공학과	성명	임종연 (인)
학교 연락처	020044960008	교차명	스마트 커뮤니티 활성화 시스템 개발 (1차)	
연구기간	2019년 10월 1일 ~ 2019년 12월 31일	차량기준	한국연구재단/과학기술정보통신부	
출장결과보고				
출장지	경북 구미(금오공과대학교)	출장기간	2019년 11월 14일 ~ 2019년 11월 14일	
출장목적				
출장결과 (구체적 목적)				
출장지 (인)	소속	직 위	성명	

첨부 [국내, 국외 출장 공통] 증명자료(항공료 영수증 및 증명원수첩) 1부.  
[국외출장의 경우] 항공료 영수증 및 여권사본 1부.

위와 같이 국내(외) 출장보고서를 제출합니다.

2019년 11월 14일

연구책임자 : 기계로분배내지공학과 임종연 (인)

**3. 서류 제출일에 맞춰 서류 꼭 보내주세요**  
**(회의록은 한글파일도 보내주세요)**

**연구노트 사용시  
주의사항**

연구노트 작성방법

기록내용이 장기간 보존 되는  
필기구로 작성하여야 함

작성내용을 수정·삭제 및  
연구노트에 자료를 부착하는 경우  
이에 대한 서명과 날짜를 기재

빈 공간에는 사선을 긋고  
여백임을 표시

연구노트 보관 및 관리

연구원

- 연구노트 작성법에 맞추어 제3자가 연구내용을 이해하고 재현 가능하도록 작성
- 연구종료나 퇴직 시 연구책임자에게 연구노트 반납

서면연구노트의  
관리주체

연구책임자

- 연구노트에 대한 교육과 보관의 2차 책임
- 연구 수행과 정의 진실성 검증과 관리들 위해 작성된 연구노트의 점검
- 연구과제의 중단이나 종료에 따라 연구 노트와 관련된 자료 등을 관리부서에 제출

연구기관

- 연구노트 관리자침에 따른 체계적인 자체 규정 제정과 시행
- 연구노트 형식 요건에 맞는 연구노트의 제작 및 배포
- 제출된 서면연구노트 원본의 백업 및 보관 (연구노트의 보존 공간 확보)

**보관**

- 완료된 서면연구노트는 관리부서로 반납
- 허가된 사람 이외의 출입을 통제

**보존기간**

- 보존기간 : 30년
- 보존기간이 경과하거나 경과전이라도 보존이 불필요할 경우 연구기관의 규정에 따라 관련 위원회를 통해 심의한 후 폐기 가능

**보안관리**

- 작성중인 연구노트 : 기록자가 보관
- 완료된 연구노트 : 관리부서에서 보관
- 연구 기관 외부로 반출 시 기관내 관리위원회 심의 후 반출

**1 뜯어내지 마세요.**

쪽번호가 인쇄되어 있어요!!

수정액, 수정테이프 사용 금지! 두줄 긋고 고칠 것

**2 덧붙일 땐 서명/날짜!**

동일의 시일이 있는 것이 바람직하다.

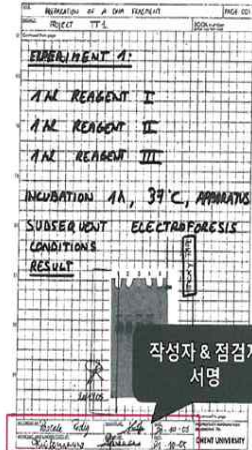
전면부록

부분부록

서명, 날짜를 적어서 표시

노트부분에 공백임을 표시

3 서명을 받으세요.



4 과제 종료 후 제출!!

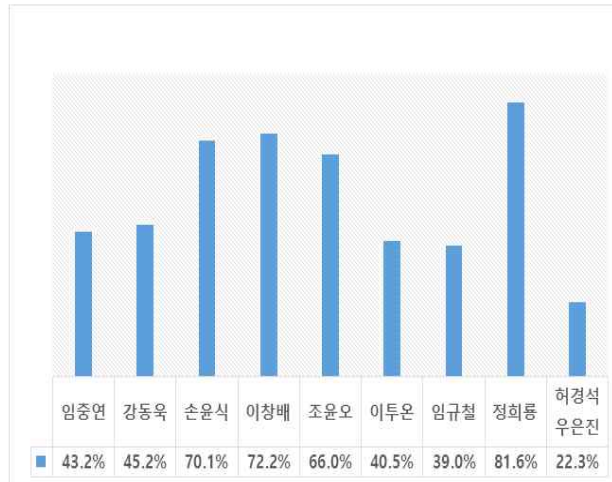
1) 과제 진행 중일 때는,

연구실 내 열쇠가 있는 선반에 보관,  
입출고의 관리를 철저히!

2) 과제가 종료되었을 때는,

연구관리팀으로 제출하십시오.  
창고에 보관해 드립니다.  
추후 열람하고자 할 때는  
연구관리팀으로 연락 주시기  
바랍니다.

연구비 집행을




※ 국가연구개발사업 표준 매뉴얼에 근거하고 연구계획서에 계상하고 연구과제와 관련한 **합목적이고 합리적인 사항의 경우에만 인정**을 하고 있으며, 과기정통부 연구개발사업 소관 처리규정 제22조제1항 관련(별표3)에 의하면 연구계획서에 계상된 경우만 집행이 가능한 것입니다.


- 11월달까지 사용한 연구비 카드 건, 카드 외 건은 12월 18일 기준으로 작성 함.

## 2차년도 예산 편성시 주의사항

- 공동연구원이 다수인 관계로 같은 항목 세 목 간에도 예산 변경시 전담기관 승인 필요 하기도 함.

- 세목 간 예산 변경시에도 사유서 제출 요망

 2019. 1.~2. 1차년도 과제 마무리

 2019. 2. 홈페이지 구축

 2019. 3. 2차년도 과제 시작

 2019. 5. 법공학(JCRC) 연구센터 개소식 예정(과기정통부, 총장님 외)





감사합니다