

2026-2학기

캡스톤디자인 지원 안내

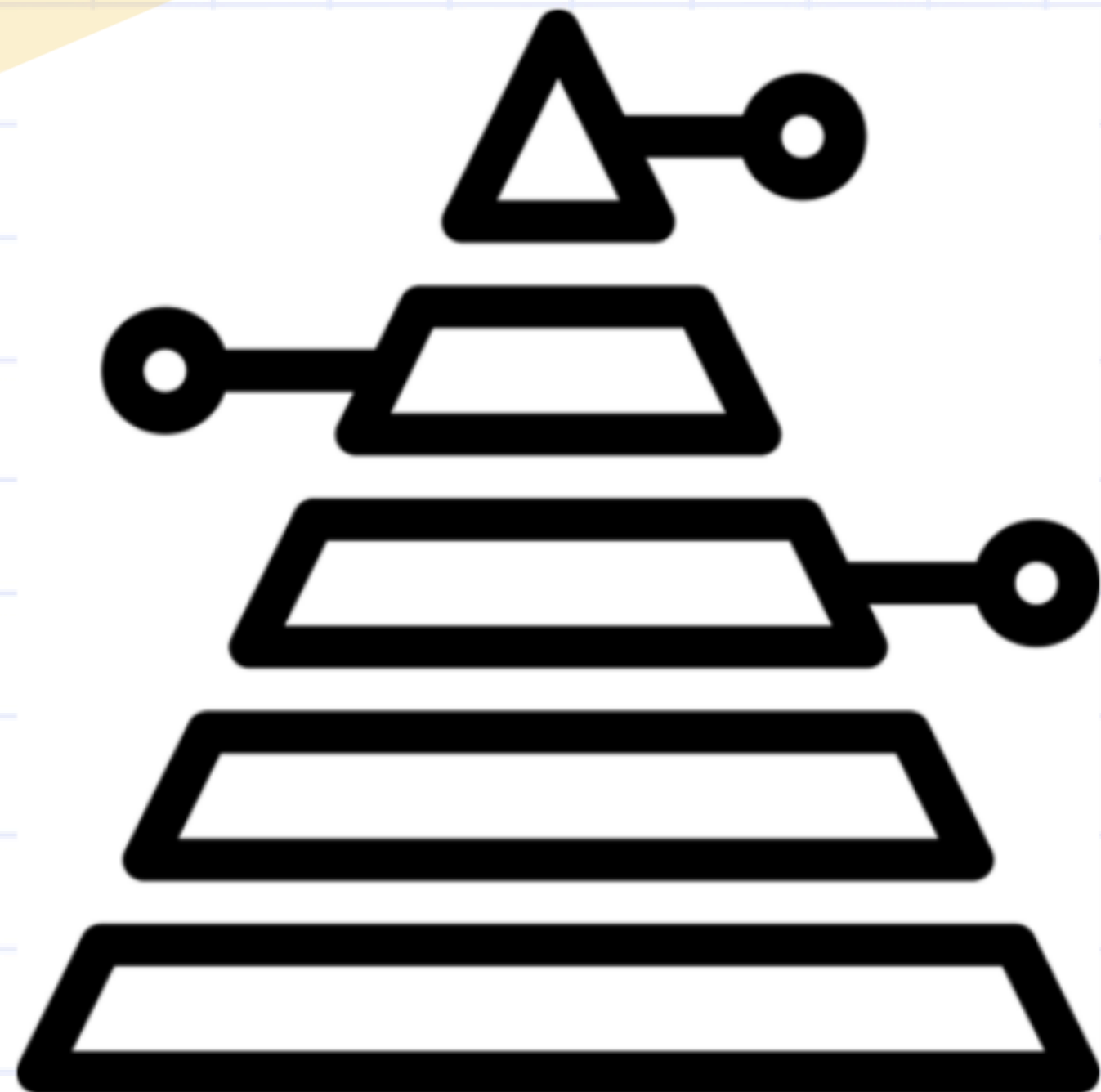
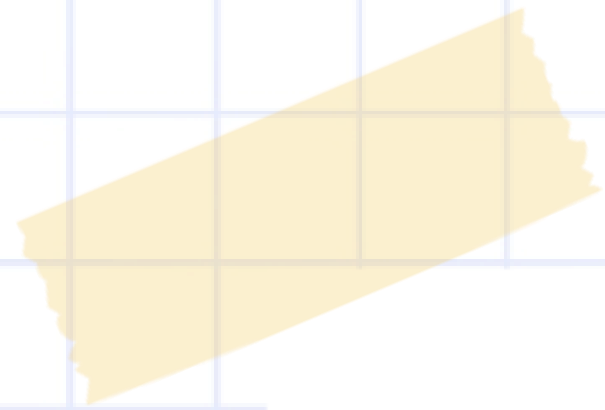


목차

1	캡스톤디자인 소개		p.3
2	캡스톤디자인 지원 안내		p.5
3	운영비 사용 안내(필요서류)		p.17
4	운영비 사용 안내(재료비)		p.21
5	운영비 사용 안내(출장비)		p.30
6	운영비 사용 안내(자문비)		p.37
7	자주하는 질문		p.41

2026-2학기 캡스톤디자인

캡스톤 디자인



캡스톤디자인이란?

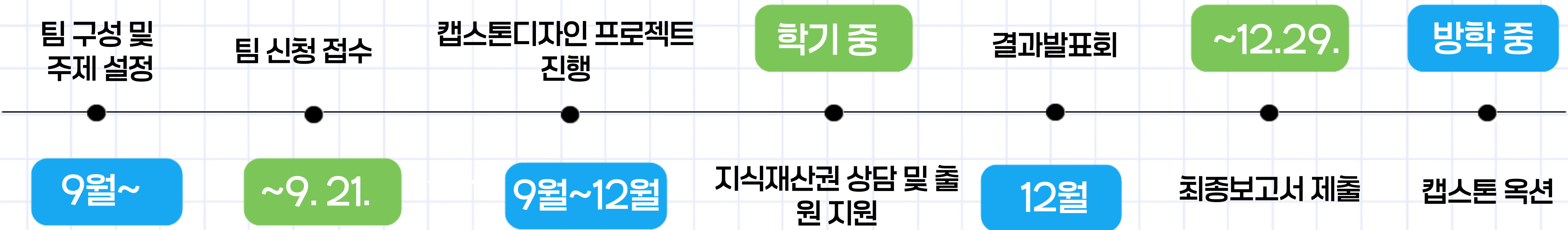
전공지식/이론 등을 바탕으로, 산업체 또는 지역사회가 필요로 하는 과제를 학생들이 스스로 기획하고 문제를 해결하는 과정을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하는 정규 교과목

* 캡스톤은 피라미드의 최상부층에 마지막으로 올려놓는 돌을 의미

학생들이 직접 작품 설계에서 제작 및 결과물 발표까지 수행하는 창의적 종합설계 프로그램

2026-2학기 캡스톤디자인

운영 절차 & 일정



※상기 일정은 추후 변동될 수 있으며, 각종 공지는 팀장 오픈채팅방 혹은 제대로 산학 1번지 홈페이지에 게재됩니다

팀 구성 및 주제 신청

참여학생 의무사항

- 캡스톤디자인 교과목 수강 필수
- J-IDEA 마켓 플레이스 아이디어 등록 필수: 1차 평가 전까지
- 캡스톤디자인 결과발표회 1차 평가 참여 필수: 작품설명서 제출
- 캡스톤디자인 최종보고서 제출

팀 구성 방법

- 팀 구성: 지도교수 1명, 학생 3명 이상

※팀 구성 인원 3명 미만인 경우 사업단으로 사전 문의 필요

캡스톤 디자인

전공지식을 기반으로 창의적 프로젝트를 수행하는 문제해결형 교육

기업·기관연계형

기업 수요 기반 주제로 사업화 또는 기술 개발을 위한 프로젝트

 1,500,000원

지역기반형(리빙랩)

제주 지역 전략산업 발전 및 현안 해결을 위한 프로젝트

 800,000원

※도외 대학 및 국외 대학/기업과 연계하여 프로젝트 진행 가능

※사업단 제시 기업 외의 기업과 연결하는 경우 기업 과제제안서 제출 필수

주제 작성 요령

지역기반형

프로젝트 주제가 구체적으로 드러나도록 작성하되, 길고 장황하지 않게 작성
제주 지역 · 산업현안 관련 주제를 발굴하고 이를 해결하기 위한 아이디어
제시 / 제주 지역 문제 해결을 위한 아이디어 제시

바이럴 마케팅

* OO기업 홍보를 위한 마케팅 제안
= how : 어떻게 프로젝트를 진행할지 표기

제주도의 문제로 대두되는 팽생이 모자반을 동결 건조하여 오일 추출 후 비타민D와 히알루론산을 첨가하여 클렌징 오일 제작

팽생이 모자반을 활용한 클렌징 오일 제작
= point : 무엇을 중점적으로 다룰지 표기

기업 · 기관 연계형

기업(관)이 제시한 주제 중 선택하여 수행
기업(관)의 수요를 만족시킬 수 있는 선에서 수행 가능 범위나 방향성,
기대효과 등을 고려하여 협의 하에 주제 수정 가능

기업 홍보를 위한 관광 상품 디자인 5종 개발

기업 홍보를 위한 관광 상품 대표 디자인 3종 개발
= 수행 가능 범위를 고려한 결과물 협의 후 주제 축소 수정

OO지역 관광 상품 홍보를 위한 리플렛 디자인

OO지역 관광상품 홍보를 위한 바이럴 마케팅 제안
= 기대효과 확대를 위해 협의를 통한 주제 변경

※ 이전 주제 과제를 발전시킨 주제 신청 가능(독창성 항목 불이익 없음)
이전학기 과제는 **J-IDEA 마켓 플레이스** 홈페이지에서 열람 가능

2026-2학기 캡스톤디자인

팀 신청 접수

01 홈페이지 안내

○ 홈페이지 : <https://jedaero.jejunu.ac.kr>

- 로그인 : 포털 ID/PW와 동일



아이디

비밀번호

☐ 아이디 저장

로그인

회원가입

2026-2학기 캡스톤디자인

팀 신청 접수

02 신청방법 안내

1) 프로그램 → 캡스톤디자인 →
2026-2학기 캡스톤디자인

※ 공지사항 → 1번 게시물
'2026-2학기 캡스톤디자인 팀 신청 안내' 게시물 참고

2026-2캡스톤디자인 신청서.hwp 작성 제출

학과수요형 기업연계 및 융합교육과정 기업·기관연계형으
로 지원하는 경우 **과제제안서.hwp** 함께 제출 필요

***과제제안서는 기업에서 작성**

프로그램

전체

캡스톤디자인

창업동아리

취업지원

교육

공동연구

네트워킹

컨설팅

프로그램 공고

🏠 > 프로그램 > 캡스톤디자인

🔍 프로그램 검색

접수여부

접수여부를 선택하세요

담당부서

부서를 선택하세요

프로그램명

프로그램명을 입력하세요.

검색

캡스톤디자인 총 04 건

유형	프로그램명	담당부서	접수시작일	접수종료일	접수여부	D-DAY
캡스톤디자인	 캡스톤디자인	RISE사업단	2025-09-01	2025-09-19	접수중	D-11
캡스톤디자인	 캡스톤디자인	RISE사업단	2025-03-04	2025-03-28	접수마감	



2026-2학기 캡스톤디자인

팀 신청 접수

02 신청방법 안내

2) '프로그램 신청' 클릭

마이페이지

대시보드

프로그램관리 ^

참여프로그램

프로그램 운영관리

프로그램 진도관리

프로그램 참여인원

공용장비관리 v

공용공간관리 v

홍보서비스관리 v

협업관리 v

기업회원관리 v

프로그램 상세정보

🏠 > 프로그램 > 프로그램 상세정보

2026-1학기 캡스톤디자인

프로그램정보

공지사항

자료실

접수마감 2026-1학기 캡스톤디자인 공유하기

D-day | 마감

신청기간 | 2026-03-03 ~ 2026-04-01

운영기간 | 2026-03-03 00:00 ~ 2026-07-31 00:00

참여대상 | 학생, 교수

담당부서 | RISE사업단

운영담당자 | 현우주, 이수민, 김소원, 김동민, 박소현, 송연정, 장정은, 양수경

프로그램 신청

2026-2학기 캡스톤디자인

팀 신청 접수

기본 정보

팀명 *	팀명을 입력하세요
주제 *	주제를 입력하세요
주제 구분 *	주제 구분 선택
기업연계	검색
작성자	조지혜
작성자 소속	일반

신청서 업로드

첨부파일	파일 선택 선택된 파일 없음
	파일 선택 선택된 파일 없음
	파일 선택 선택된 파일 없음

step 1

- 팀명(자유), 주제(**한글파일과 동일하게 작성 필수**)
- 주제 구분 선택(지역기반형/기업 · 기관연계형 중 선택)
 - * **기업 · 기관연계형인 경우 기업연계 칸 필수 입력**
 - * **연계 기업명이 나오지 않을 경우 , 일반 소속없음으로 선택 후 수기로 기업명 입력**
- 캡스톤 디자인 신청서 한글파일 첨부
 - * **학과수요 및 융합교육과정 기업연계의 경우 첨부파일에 과제제안서 한글파일 함께 첨부**

지도교수 등록

역할	이름	단과대	학과	전공	구분	기능
지도교수가 없습니다. 하단의 추가버튼으로 지도교수를 추가하시기 바랍니다.						
+추가						

참여인원 등록

역할	이름	소속	학번/아이디	학년/직위	수강교과목	기능
참여인원이 없습니다. 하단의 추가버튼으로 참여인력을 추가하시기 바랍니다.						
+추가						

step 2

- 지도교수(성명 검색), 팀장 및 팀원(학번, 이름으로 검색 가능) 추가 등록
- 수강교과목 칸에 수강 중인 캡스톤디자인 교과목 선택
- 참여인원의 역할 기입(팀장/팀원)
- 지도교수님이 다수일 경우 교수 추가 버튼으로 모두 등록
 - * 단, 대표 지도교수님부터 등록

2026-2학기 캡스톤디자인

팀 신청 접수

예산정보 설정

구분	계획예산	비율	비고
재료비	0 원	0 %	
자문비	0 원	0 %	
출장비(도내,도외)	0 원	0 %	
기타	0 원	0 %	
예산합계	0 원	0.00 %	

step 3

- 예산 한도: 지역기반형 80만원 / 기업·기관 연계형: 150만원
- 각자 한도에 맞게 예산 분배하여 신청
- 예산합계액이 전체 한도를 넘을 시에 반려 처리되므로 주의

신청정보 확인

기본정보	작성완료
참여인원	작성완료
예산정보	작성완료

이전

신청완료

step 4

- 각 항목 작성완료 확인 후 **신청 완료 버튼 클릭 (필수!)**
- 신청완료 → 사업단 승인 → 지도교수 승인 → 캡스톤디자인 팀 등록 완료
- 반려 시, 마이페이지-참여프로그램 수정 버튼 → 재작성 → 제출가능
- 팀 승인 완료 이후 바로 운영비 사용 가능

2026-2학기 캡스톤디자인

지식재산권 교육

*** 지식재산권: 창작자의 창작물을 보호하기 위한 제도로써 소유가치가 있는 무형의 재산**

- 10-11월 중
- 지식재산권 출원 시 필요한 비용은 사업단에서 전액 지원

* 지식재산권 출원 시 사업단에서 관련 증빙 자료를 요청할 수 있음

산업재산권	특허	자연법칙을 이용한 기술적 사상의 창작을 보호
	실용신안	Lifecycle이 짧은 물품의 형상, 구조, 모양에 관한 고안의 보호
	디자인	물품의 외관에 나타난 디자인의 보호
	상표	기호, 문자, 도형으로 구성된 표장에 화체된 신용의 보호
	저작권	저작권(창작물) 및 저작인접권(실연, 방송, 음반 제작자의 권리)
저작권	컴퓨터프로그램보호법	프로그램에 나타난 표현의 보호(아이디어는 특허로 보호)

2026-2학기 캡스톤디자인

캡스톤디자인 결과발표회

1차 평가

1. 운영 일정: 2026년 11월 (예정)
2. 평가 대상: 작품설명서 (과제 진행 결과)
 - **작품설명서 홈페이지 등록 필수** (양식: 홈페이지 추후 게재)
 - 제대로 산학 1번지 → 보고서 관리
3. 평가 방법: 단과대학(또는 계열별) **서면평가** 진행
 - * 1차 평가 상위 팀(신청 팀의 1/3 이상)은 결과발표회 (2차평가) 참여 대상
 - ※ 세부 사항 추후 공지 예정

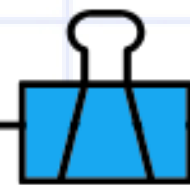
2차 평가

1. 운영 일정: 2026. 12. 4. (예정)
 - 세부 일정: 11월 중 공지
2. 평가 대상: 1차 평가 상위 선정 팀
3. 평가 방법: 결과발표회 현장에서 **대면 평가**
 - * 우수 팀에 대하여 **시상 및 상금 지급**
 - * 우수 팀에 대하여 **캡스톤육선(기술이전) 체결**
 - ※ **실제 구현 · 작동이 확인되는 결과물(MVP) 평가 시 우대**

캡스톤 옥션(기술이전 계약)

*** 캡스톤 옥션: 학생들의 작품에 기업들이 참관하여 투자를 결정하는 방식**

학생과 기업 간의 연계점을 마련하고, 옥션을 통해 기업과 지도교수·학생과의 지속적인 관계 형성으로 기업의 사업화까지 유도



- 운영 일정: 12월~2027.1월 중
- 결과발표회에서 참관 기업의 수요에 따라 우수 작품에 대해 캡스톤옥션 의향서 접수
- 기업과 기술이전 범위 협의 및 계약 체결
 - * 기업의 수요에 따라 후속연구를 통해 펀딩옥션으로 연계 가능
- 기술이전료 입금(옥션기업에서 기술료 납부 후 1달 이내)



캡스톤 옥션

기업이 사업화의 수요를 갖고
아이템을 기술이전 형식으로 투자

리워드형

기업에게 1년 간의
통상실시권 부여(중복 가능)

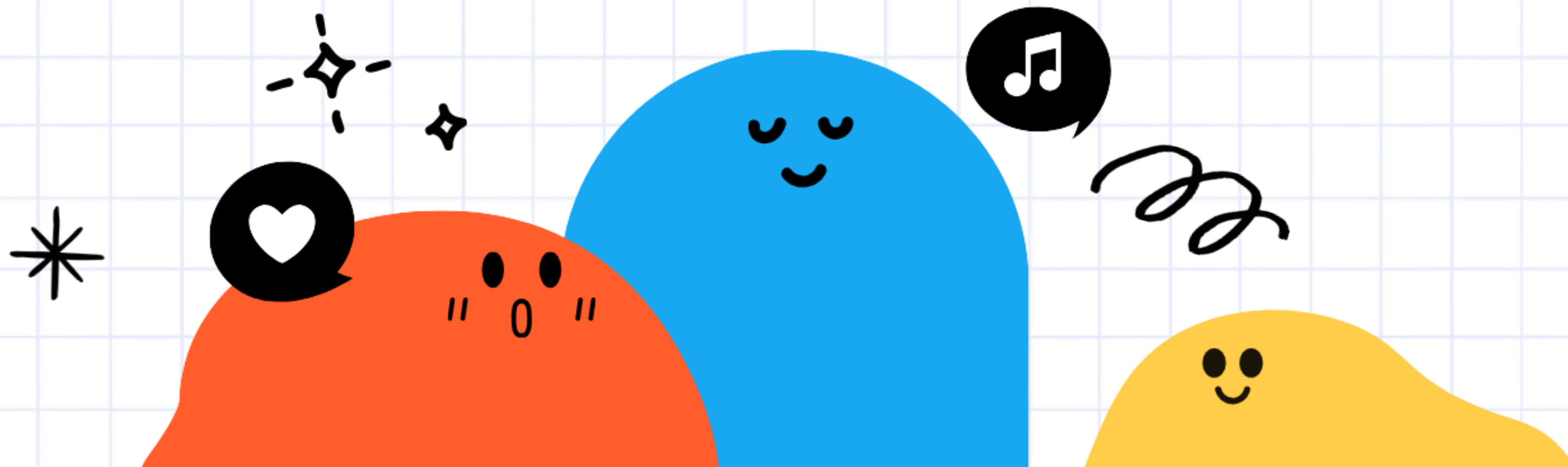
100만원 이상

펀딩형

기업에게 양도 형태의
독점사용권 부여

1,000만원 이상

캡스톤디자인 영상 사용법



운영비 집행 시 필요 서류

재료비

신청 시

- 재료비 사용 신청서
- 견적서(장바구니 첨부)

구매 후

- 납품서(거래명세서)
- 카드영수증
- 물품사진(서식 별도)

자문비

자문 전

- 자문 계획서
- 전문가 이력서

자문 후

- 자문 보고서(자문 사진 포함)
- 자문인 서류(개인정보활용동의서, 신분증 사본, 통장 사본)

출장비

출장 전

- 출장 계획서
- 출장 신청서
- 강의시간표(출장 해당 주)

출장 후

- 출장 보고서(사진, 영수증)
- 여비정산신청서(개별)
- 개인정보활용동의서(개별)
- 신분증 사본, 통장 사본(개별)
- 운임, 숙박비 증빙 서류(해당 시)

기타

신청 시

- 기타 사용 신청서
- 견적서(장바구니 첨부)
- 시제품 시안 첨부
(시제품 제작 시)

구매 후

- 납품서(거래명세서)
- 카드영수증
- 물품사진

구매 신청 유의사항

온라인 신청시 유의사항

- 온라인 구매 견적서에는 장바구니 캡처 화면에 모든 물품 정보와 가격, 배송비 (*제주도 추가배송비 포함)가 보여야 함
 - 1) 장바구니 캡처(물품사진 캡처) → 2) '결제하기' 단계에서 배송받을 주소 입력 후 기본배송비 및 추가배송비 포함된 최종 금액 캡처 → 3) 온라인 견적서 서식에 첨부
 - *붙임 파일(온라인 견적서 첨부 예시.pdf)을 참고해주세요!
- 견적서 작성 시 구매 사이트 주소, 사이트 ID/PW 작성 필수
 - * ID/PW는 주문 완료 후 한달간 변경 불가 → 사업단에서 지급에 필요한 서류 인쇄 등 예산 처리용 증빙자료로 활용
- 홈페이지 신청 세부 내역과 온라인 구매 견적서, 사이트 장바구니 캡처 내용이 일치하여야 함(품목 개수, 개별 가격, 총액) *배송비, 추가배송비 항목 추가 필수
 - ★ 물품 수령 후 물품 사진을 찍어 채널로 전송해 주세요 (별도 서식으로 제출, 서식자료실 내 게시)

오프라인 신청시 유의사항

- 오프라인 구매 견적서(업체에서 직접 발행)를 재료비 신청 시 함께 첨부
- 사업단에서 카드를 대여하여 직접 물품 구매
- 카드 반납 시 구매 물품에 대한 ①카드 영수증 ②견적서 원본 ③납품서 원본 을 사업단에 제출
 - ※납품서(거래명세서) 납품 일자는 카드 결제일과 동일해야 함
- 카드는 **당일 대여 당일 반납** 이 원칙

인쇄물, 시제품 제작 등 제작 의뢰 신청 시 주의사항

- 인쇄물, 스티커, 제작 의뢰 건: 예산 항목 중 '**기타**'로 신청
- 신청 시, 제작 건에 대한 시안을 견적서와 함께 압축하여 첨부
- 물품을 수령하면 물품 사진을 촬영하고 사업단 채널로 제출
 - * 카카오톡 채널: 제주대 RISE 캡스톤 http://pf.kakao.com/_LxiJzX

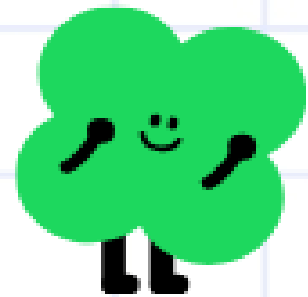
2026-2학기 캡스톤디자인

예산 집행 불가 항목

1. 기자재 및 컴퓨터: '나라장터'에 등록된 모든 물품(기기로 등록되는 제품)
2. 소프트웨어, 프로그램
3. 문헌
4. 시판되는 완제품(의류, 가방, 텀블러, 휴대폰 케이스 등)을 그대로 결과물로 제출하는 경우
****예산 집행 후라도 신청 취소가 될 수 있으며, 팀에서 비용을 반납해야 함**
5. 개인 소장용 물품(소장용 문구류 등 구입 불가)
6. 장비 수리비, 공간 임대비, 인건비, 회의비
7. 프로젝트 수행에 따른 결과와 관련 없는 물품 (ex, 결과발표회 부스 데코 물품)
8. 해외 사이트 물품 구입 (쿠팡, 네이버 스토어 등 이용할 것)
9. 과제수행을 위한 설문조사 답례품으로 기프티콘 교환권 구입 불가
10. 불필요하게 많은 물품 구입 불가(세제 50L, 니트릴장갑 200개 등 x) → 사용 용도가 명확해야 함
11. 취소 수수료, 반품 배송비 등 각종 수수료 등

2026-2학기 캡스톤디자인

예산 사용 기한 안내



운영비 사용 기한

11월27일(금) 운영비 사용 마감

*모든 결제는 11월 27일까지 가능하니 고려해서 운영비 사용 신청해 주세요.

출장비, 자문비 등 계좌이체 건 **12월 11일(금)**까지 예산사용결과 등록해야 지급 가능

2026-2학기 캡스톤디자인

온라인 구매 신청

[] 운영정보

1

기본정보

참여인원

예산변경신청

예산사용관리

보고서등록

승인관리

공지사항

자료실

프로그램명

2025-2학기 캡스톤디자인

팀명

프로그램정보

프로그램 종료 이동

예산현황

구분	확정예산	집행금액	잔액	집행률(%)	기능
재료비	500,000	0	500,000	0.0	2 사용신청
자문비	500,000	0	500,000	0.0	사용신청
출장비(도내,도외)	1,000,000	0	1,000,000	0.0	사용신청
기타	0	0	0	0.0	
합계	2,000,000	0	2,000,000	0.0	

예산사용신청

신청정보

신청구분

예산사용신청

신청내용

재료비 사용신청

3

첨부파일*

파일 선택

선택된 파일 없음

* 첨부파일이 여러개인 경우 압축파일(zip)으로 업로드 하시기 바랍니다.

품목*	용도*	규격*	수량*	단가*	요청금액	기능
품목을 입력하.	용도를 입력하세요	규격을 입력	1	0	0 원	
할인금액 * 단가영역에 총 할인받은 금액을 넣어주세요.					0	0 원
예산합계					0 원	

4
+추가

신청완료

* 견적서에 나와있는 품목 전부 입력(견적서와 동일하게)
배송비, 제주도 추가배송비 전부 입력

운영정보 → 운영비 신청 → 해당 항목 '신청' 버튼 클릭 → 견적서 품목 입력 → 견적서 첨부 → 저장(신청완료)

온라인 구매 신청

05 사업단 방문

1. 예산 신청 후 사업단 승인 → 지도교수 최종 승인 되면 사업단 방문
2. 사업단 컴퓨터를 이용하여 사이트에서 로그인 후 결제 직전 화면까지 띄우기
3. 사업단 담당 선생님과 함께 주소, 주문 품목, 금액 등을 확인 후 이상 없으면 결제 진행
4. 출력된 영수증, 거래명세서에 서명하기

06 재료 도착 후

1. 구매했던 재료가 도착하면 구매 재료들이 전부 보이게 사진 찍은 후 카카오톡 채널로 제출

** 제출 시 [팀명 / 재료명 / 예산 금액] 알려주세요

ex) 제록이팀 / 에탄올 외 2개 / 200,000원
물품 도착하여 사진 전송합니다.

2026-2학기 캡스톤디자인

온라인 구매 시 주의사항

- ✓ 지도교수 승인 완료 확인 후 사업단(산학협력관 3층 321호)로 방문
* 방문 가능 시간: 평일 9:30 ~ 17:00 (점심시간 11:00 ~ 13:30 불가)
- ✓ 결제일에 신청 금액과 달라졌을 경우 신청서 새로 작성 필요
- ✓ 사전 개인 구매 후 환불 지급 요청 절대 불가
- ✓ ID/PW는 주문 완료 후 한달간 변경 불가 → 사업단에서 지급에 필요한 서류 인쇄 등 예산 처리용 증빙자료로 활용

오프라인 구매 신청

05 법인카드 사용 신청하기

카카오톡 오픈채팅방에서 법인카드 사용 신청

ex) 3/30(수) / 14:00 ~ 15:00 / 제록이팀 카드 대여 신청합니다.

06 카드 수령 및 물품 구매

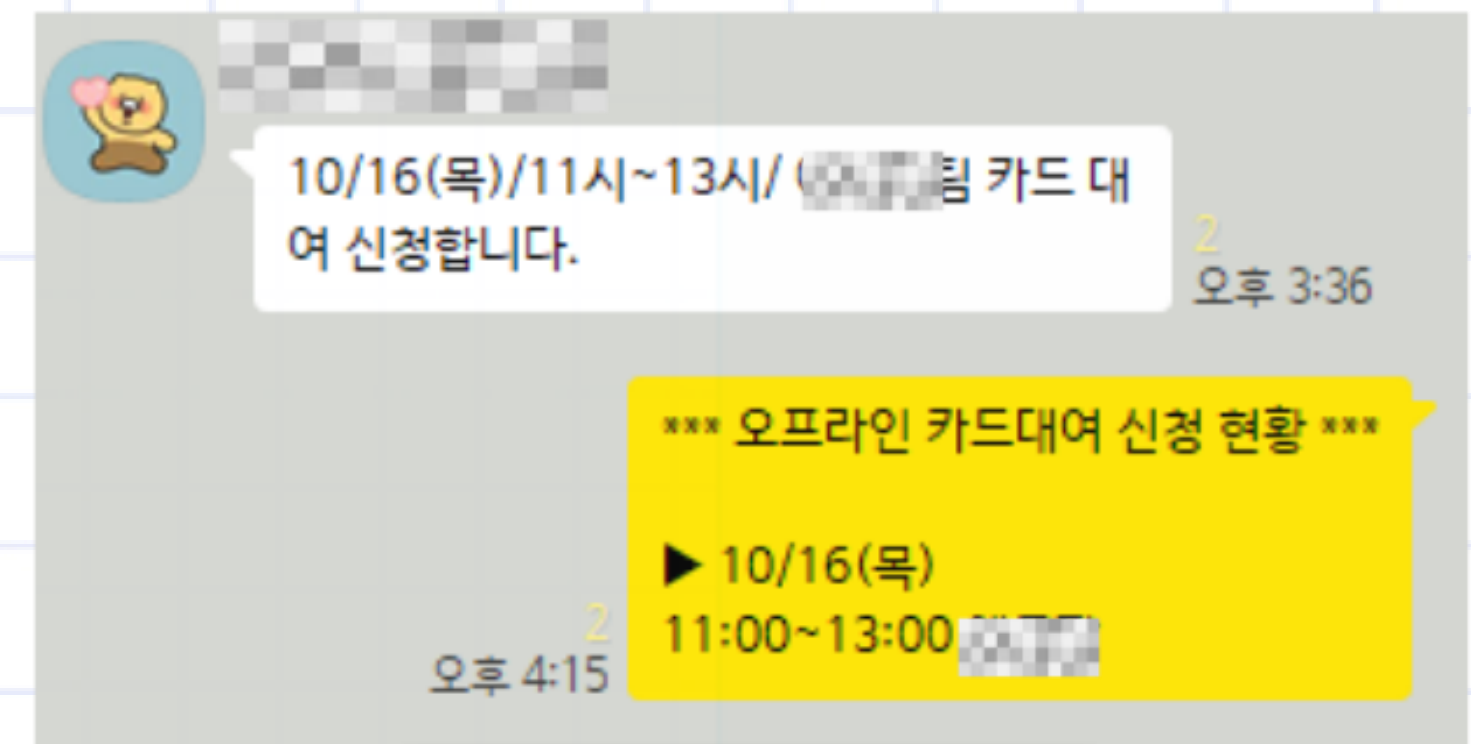
1. 카드 수령일에 사업단 방문하여 [카드 이용 대장] 작성 후 카드 수령
2. 법인카드로 구매처에서 물품 구매
3. 카드 대여 당일 카드 반납할 것

* 반납 시 **카드 영수증, 견적서, 납품서(거래명세서)** 제출

07 재료 구매 후

구매한 물품 전체가 보이게 사진 찍은 후 카카오톡 채널로 전송

ex) 제록이팀/ 에탄올 외 2개/ 200,000원 물품 도착해서 사진 전송합니다.



오프라인 구매 시 주의사항

✓ 견적서와 납품서(거래명세서)는 원본 (칼라)도장 필수

✓ 납품서(거래명세서)는 결제 당일 날짜여야 함
*결제일=납품서 작성일

✓ 견적서와 납품서(거래명세서)의 구매자는 개인이 아닌 제주대학교 또는 제주대학교 RISE사업단으로 작성할 것

✓ 카드는 구매 당일 대여 당일 반납이 원칙

견 적 서

2025 년 09월 26일		등록번호	847-17-00746	
공 급 자	상 호 명	이지스(EASYS)	대 표 자	김 호 정 (인)
	주 소	대구광역시 유동단지로 8길 12-28, 202호		
	업 태	서 비 스	종 목	제품 디자인 시제품 제작
	전화번호	053-951-2694		
합 계 금 액		금 육십칠만오천사백원 정 (₩ 675,400 원) VAT 포함		

NO	내 용	수 량	단 가	금 액	세 액
1	SLA 출력	1	234,000원	234,000원	23,400원
2	도색(흰색, 금속)	1	150,000원	150,000원	15,000원
3	LED 구현 설계	1	100,000원	100,000원	10,000원
4	제품 설계 수정	1	100,000원	100,000원	10,000원
5	보호캡 출력	2	15,000원	30,000원	3,000원

계좌이체 구매 신청

05 (승인 후) 물품 발주 진행

지원 불가 품목일 수 있으니 반드시 **승인 후 물품 발주 진행할 것**

* 승인 전에 진행한 물품 발주(구매)는 운영비 지원 불가

06 (물품 수령 후)전자세금계산서 발행 요청

- 물품 수령 후 업체에 전자세금계산서 발행 요청(간이 영수증 절대 불가!)

- 전자세금계산서 발행 날짜 = 납품서(거래명세서)날짜

* 제주대학교 산학협력단 사업자등록증 사본은 카카오톡 채널로 요청

07 사업단에 필요 서류 제출

- ①전자세금계산서, ②업체 사업자등록증, ③업체 통장사본, ④납품서(거래명세서), ⑤물품사진

한 파일로 압축하여 카카오톡 채널로 전달

** 제출 시 [팀명 / 구매 물품명 / 예산 금액] 알려주세요

ex) 제록이팀 / 에탄올 외 2개 / 200,000원 계좌이체 파일 제출합니다.

※ 위 5개 파일 중 파일 하나라도 미제출 시 지원 불가

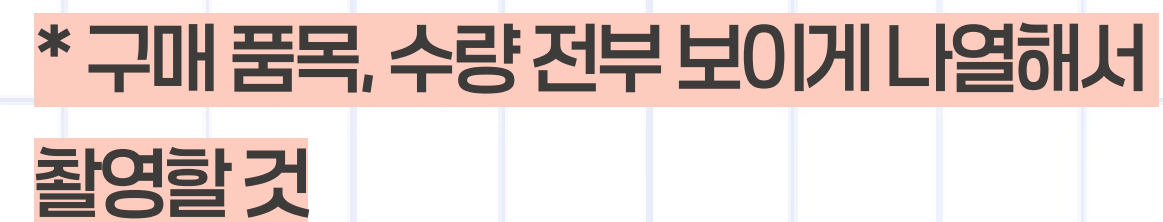
2026-2학기 캡스톤디자인

계좌이체 시 주의사항

- ✓ **물품 수령 후 입금되므로 업체와 사전 협의 필요**
* 서류 미비로 인해 업체로 입금이 안되면 팀(학생)이 업체에 물품 대금 직접 입금해야 함
- ✓ **업체에 전자세금 계산서 발행 요청할 것 (간이영수증 절대 불가)**
- ✓ **견적서, 납품서(또는 거래명세서)의 구매자는 개인이 아닌 제주대학교/ 제주대학교 RISE 사업단으로 작성 요청**
- ✓ **파일 제출 시 [팀명 / 구매 물품명 / 예산 금액] 알려주세요**
ex) 제록이팀 / 에탄올 외 2개 / 200,000원 계좌이체 파일 제출합니다.

물품구매 증빙

-



팀명:
구매일(결제완료일):
제대로 산학1번지 신청 (총)예산금액:

2026-2학기 캡스톤디자인

출장 신청

1

운영정보

기본정보 참여인원 예산변경신청 예산사용관리 보고서등록

프로그램 담당

담당

프로그램 담당

프로그램 종료로 이동

예산현황

구분	확정예산	집행금액	잔액	집행률(%)	기능
재료비	1,000,000	0	1,000,000	0.0	사용신청
자문비	300,000	0	300,000	0.0	사용신청
출장비(도내,도외)	200,000	0	200,000	0.0	사용신청
기타	0	0	0	0.0	
합계	1,500,000	0	1,500,000	0.0	

2

3 예산사용신청

신청정보

신청구분	예산사용신청
신청내용	출장비(도내,도외) 사용신청
출발일*	09 : 00
종료일*	11 : 00
출장지*	
이동경로*	
출장 인원수*	명
소요예산*	원
특이사항	
첨부파일	파일 선택 신청된 파일 없음

운영정보 → 예산사용관리 → 출장비 "사용신청" 버튼 클릭 → 출장 내용 등록 → 출장신청서 등록 → 학생별 강의시간표 등록 → 저장(신청완료)

출장 신청

캡스톤디자인 출장신청자(개별) 시간표

출장일자 : 20 . . .

※ 출장신청일자와 동일한 일자의 시간표를 첨부(학번과 이름이 같이 캡처된 화면 첨부)

2021학년도 1학기 개인시간표

기출시험 기출일자로 2020.10.20(수)로 하세요

2021.04.01 28월 1주

교시	월 (03.29)	화 (03.30)	수 (03.31)	목 (04.01)	금 (04.02)	토 (04.03)
1교시 (09:00~10:30)						
2교시 (10:30~12:00)						
3교시 (12:00~12:50)						
4교시 (12:50~13:30)						
5교시 (13:30~14:30)	이공계열공학부 화학공학개론(1) (공과대공학부)		이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	
6교시 (14:30~15:30)	이공계열공학부 화학공학개론(1) (공과대공학부)		이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	
7교시 (15:30~16:30)	이공계열공학부 화학공학개론(1) (공과대공학부)		이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	
8교시 (16:30~18:00)	이공계열공학부 화학공학개론(1) (공과대공학부)		이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	
9교시 (18:00~19:30)	이공계열공학부 화학공학개론(1) (공과대공학부)		이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	이공계열공학부 물리학개론(1) (공과대공학부)	
10교시 (19:30~21:00)						
11교시 (21:00~22:30)						
12교시 (22:30~24:00)						

- **수업시간과 출장 시간이 겹치면 출장비 지원 불가**

2026-2학기 캡스톤디자인

출장비 지급 기준



도내 출장

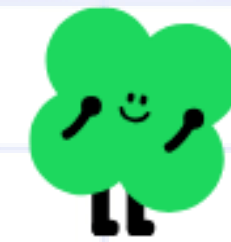
- (관내) 4시간 미만 출장 시 일비(10,000원/1일)
4시간 이상 출장 시 일비(20,000원/1일)

※ 물품구입을 위한 이동 경비도 지원 가능

- (관외) 서귀포 출장 해당
4시간 이상 출장 시 일비(25,000원/1일)
+ 식비(25,000원/1일) 지급

※ 서귀포시에서 결제한 영수증 첨부 필수

서귀포시라 할지라도 출장지와 너무 다른 곳 영수증 불가
(예: 출장지-성산, 영수증-중문)



도외 출장

출장비 실비 지원

- 항공료
- 일비(25,000원/1일) + 식비(25,000원/1일)
- 숙박비

**숙박비 상한액: 서울특별시(100,000원), 광역시(80,000원),
그 밖 지역(70,000원)

※필요 서류

- 항공권(①탑승권, ②e티켓, ③영수증)
- 숙박비(①영수증, ②숙박확인서)

도외 출장 시 주의사항

- ✓ 항공료 탑승권 구매 시 발생하는 추가 수수료(좌석 배정, 수하물 추가 등)는 지급 불가함
 - 탑승권(지류, 모바일 QR코드)에 기재된 예약번호, 항공권 번호와 영수증의 예약번호, 항공권 번호 등이 일치해야 함
- ✓ 숙박업소 숙박 시 숙박확인서, 영수증 제출
 - (숙박확인서) 투숙 날짜, 객실 개수, 투숙자 명단, 숙박확인 도장 필수 ****업소에 사전 문의할 것**
 - (영수증) 카드영수증 or 현금 영수증(간이영수증 x)
- ✓ 출장 시 개인일정으로 인해 일찍 또는 늦게 이동하는 경우
 - 개인 일정으로 출장 일정보다 일찍 또는 늦게 이동하는 경우에는 편도만 인정
 - 1박 2일 이상의 출장 시 출장 활동이 매일 있어야 해당일의 출장비 지급이 가능함 (당일 사진, 영수증 등 증빙자료 첨부)

<예시>

탑 승 권	
성명 Name	
출발지 From	도착지 To
김포 GIMPO	→ 제주 JEJU
편명 Flight No.	탑승일 Date(Y-M-D)
①	2015-02-12
탑승시간 Boarding time	
탑승구 Gate	
좌석번호 Seat No.	
회원번호 Membership No.	
예약번호 Booking Ref. ②	
항공권 번호 Ticket. ③	
출발시간 5분 전에 탑승이 종료되며, 승무원의 탑승권 확인이 필요하여 주시기 바랍니다.	

영 수 증	
구매장소	
예약번호 ②	
편명 Flight No.	날짜 출발/도착 시간 Date From/To Time
①	
항공권 번호	승객명 금액
③	
운임 Fare	
공항이용료	
유류할증료	
총액 Total	
지불수단	
승인번호	
거래구분	
항공운임의 경우에는 해당 항공 운임을 지칭하며 주십시오. 탑승 후 액는 소급하여 정산을 적용 받으실 수 없습니다. -항공권을 이용하실 때 꼭 확인하십시오.	

※증빙 서류

- 항공권(①탑승권, ②e티켓, ③영수증)
- 출장 사진
- 숙박비(①영수증, ②숙박확인서)

2026-2학기 캡스톤디자인

출장 시 주의사항

출장 전 반드시 확인 !!!

- ✓ 출장시간이 강의시간과 중복되면 안됨
- ✓ 출장보고서 상세히 작성할 것(신청서와 동일하면 출장비 지원 불가)
- ✓ 여비정산신청서는 출장자 전원 개별 파일 첨부할 것
- ✓ 출장지에서 출장시간동안 사용한 영수증 첨부 필수(팀당 1매)
- ✓ 출장지마다 사진 필수(출장인원 전부 나와야 함)



****출장 목적에 맞 장소에 맞는 활동사진 제출(카페, 음식점 등 출장목적과 상관없는 장소에서 촬영한 사진으로는 출장비 지급 불가)**

2026-2학기 캡스톤디자인

출장 결과 등록

1

운영정보

기본정보 참여인원 예산변경신청 예산사용관리 보고서등록

프로그램명 캡스톤디자인 신청

담당

프로그램명

프로그램명으로 이동

예산사용 결과등록

구분	신청내용	요청금액	집행금액	등록일	상태	기능
출장비(도내,도외)	출장비(도내,도외) 사용신청	20,000	-	2024-01-16 13:49	결과등록대기	결과등록

2

3

예산신청 결과등록

구분	신청내역	금액	비고
산출내역	항목비		
	숙박비		
	월비		
	식비		
	합계	0	
특이사항			
예비 정산서*	파일선택 신청 취소 완료		
증빙사진*	파일선택 신청 취소 완료		
첨부파일	파일선택 신청 취소 완료		
	파일선택 신청 취소 완료		
	파일선택 신청 취소 완료		
	파일선택 신청 취소 완료		

* 출장자 전원 서류 제출 필수

운영정보 → 예산사용관리 → 예산사용 "결과등록" 버튼 클릭 → 출장 결과 등록 → 예비정산신청서 등록 → 증빙자료 등록 → 출장자 및 예산내역 등록 → 저장(신청완료)

2026-2학기 캡스톤디자인

출장 결과 등록



- 출장 장소와 일정에 해당하는 영수증 제출
(서귀포 출장 시)

여비정산신청서									
※여비정산신청서는 개인별로 작성하여 제출함									
소속	학과(전공)			직급(부)	학생	학년	성명		
출장일정	일자	출장신청서와 동일하게 작성				출장지	출장신청서와 동일하게 작성		
	출장목적	출장신청서와 동일하게 작성							
일비	관내 일수	1	단가	☐ 20,000원(4시간 이상) ☐ 10,000원(4시간 미만)		금액(원)			
	관외 일수	1	단가	25,000원/일		금액(원)			
식비	일수	1	단가	25,000원/일		금액(원)			
	감액								
숙박비	☐ 서울: 상한액 100,000원 ☐ 광역시: 상한액 80,000원 ☐ 기타지역: 상한액 70,000원				실제 소요액(원)		초과지출사유	해당 없음	
	일자	교통편	출발지	도착지	등급	금액(원)			
운임									
						계	0		
입금계좌	은행명	계좌번호	예금주	입금액		000,000			
「공무원여비규정」제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 서식하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.									
첨부 1. 증빙서(항공권 원본, 항공 영수증 등) 1부 2. 신분증 사본 및 통장 사본 1부 3. 개인정보 활동동의서 1부									
20 년 월 일									
신청인 성명									(인)

- 모든 서류의 (서명)란은 서명 기재할 것
- 미기재 시, 출장비 지급 불가

캡스톤디자인 출장 증빙 사진	
※ 출장인원 모두 증빙 사진 필수	
<사진>	
▲ (00월 00일) ~에서 자료조사 중	
<사진>	
▲ (00월 00일) ~에서 자료조사 중	

- 출장인원 전원 사진 첨부
- 출장일 마다 사진 첨부 필수

2026-2학기 캡스톤디자인

자문비 사용 신청

예산현황

구분	확정예산	집행금액	잔액	집행률(%)	기능
재료비	1,000,000	0	1,000,000	0.0	사용신청
자문비	300,000	0	300,000	0.0	사용신청
출장비(도내,도외)	200,000	0	200,000	0.0	사용신청
기타	0	0	0	0.0	
합계	1,500,000	0	1,500,000	0.0	

예산사용신청

신청정보

신청구분	예산사용신청
신청내용	출장비(도내,도외) 사용신청
출발일*	09 : 00
종료일*	11 : 00
출장자*	
이동경로*	
출장 인원수*	명
소요예산*	원
특이사항	
첨부파일	파일선택 선택된 파일 없음

운영정보

1

기본정보 참여인원 예산변경신청 예산사용관리 보고서등록

프로그램명 캡스톤디자인 신청

담당자

프로그램정보 프로그램 종료 이동

2

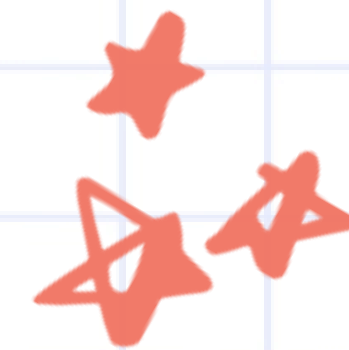
3

운영정보 → 예산사용관리 → 자문비 "사용신청" 버튼 클릭 → 자문 내용 등록 → 자문인 이력서 등록 → 자문인 소속, 직급 등 등록 → 저장(신청완료)

2026-2학기 캡스톤디자인

자문비 지급 기준

- ✓ 100,000원 이하 / 1시간 (1일 최대 5시간, 500,000원)
자문은 관련 분야에 공인된 자격(이력)이 있는 전문가에게만 받을 수 있음
연계 기업 관계자, 교내 교수님, 대학원생, 직원, 학생에게는 자문비 지급 불가
- ✓ 자문계획서 내용과 자문 보고서 내용 동일할 시, 자문비 지급 불가
*보고서는 반드시 상세하게 작성할 것
- ✓ 반드시 자문 5일 전까지 신청! 지도교수님 승인까지 완료되어야 자문비 지급 가능



2026-2학기 캡스톤디자인

자문 결과 등록

1

운영정보

기본정보 참여인원 예산변경신청 예산사용관리 보고서등록

프로그램명

팀명

프로그램정보

프로그램 종료로 이동

예산사용 결과등록

구분	신청내용	요청금액	집행금액	등록일	상태	기능
자문비	자문비 사용신청	20,000	-	2024-01-16 14:12	결과등록대기	결과등록

3 예산신청 결과등록

결과등록 신청내용확인

결과등록

일시* 09 : 00 ~ 11 : 00 [총 02시간 00분]

장소*

참석자*

목적*

자문결과*

자문인

소속* 직급* 성명* 기능

- 모든 서류 제출 완료돼야 자문비 입금됨
(자문인 통장)

운영정보 → 예산사용관리 → 예산사용 "결과등록" 버튼 클릭 → 자문 결과 등록(상세하게) → 자문사진 등록 → 자문비 산출 내역 등록 → 자문인 정보 등록 → 저장(등록완료)

자문비 사용 시 주의사항

✓ 도외에서 오는 경우 자문인 항공료 지급 가능(실비 지급)

- 자문인의 운임비 지급시에는 증빙서류 필요
 - * 항공 탑승권, 항공권 구매 영수증, e티켓 확인증(유류할증료, 공항이용료 등 세부 내역 나와있는 서류)
- 도내가 아닌 도외 또는 해외 자문인에게 자문 필요 시, 온라인 회의 플랫폼(Zoom등)사용 권장

✓ ZOOM 자문 시 주의사항

※ 회의 시작, 종료 인증해야 자문비 지급 가능

- ①자문 시작 시간이 보이게 회의 화면 캡처
- ②자문 끝나는 시간이 보이게 회의 화면 캡처

자주 하는 질문

Q. 왜 이렇게 요구하는 서류가 많은가요?

A. 사업단의 자금 자체가 한국연구재단에서 비롯된 것으로, 재단에서 요청하는 서류를 만족해야 합니다.

Q. 카드는 왜 당일 대여 당일 반납인가요?

A. 법인카드이므로 분실 및 악용 문제 방지를 위하여 당일 대여 및 반납을 원칙으로 하고 있습니다.

Q. 물품구매사유서는 언제 쓰나요?

A. 물품구매사유서가 필요한 경우를 사업단에서 판단합니다. 사전 문의 혹은 재료비 신청 후에 사업단에서 요청할때만 작성하여 제출하면 됩니다.

Q. 다이소, 이마트 등 영수증에 품목이 나오는 곳에서도 견적서가 필요한가요?

A. 네. 견적서와 납품서, 영수증 모두 품목과 가격이 일치한지 확인해야 하기 때문입니다.

Q. 제 카드로 먼저 결제했는데 제 계좌로 사업비 이체 가능한가요?

A. 사전 구매 후 개인 비용 지급은 불가합니다. 무조건 사업단 소유 법인카드를 대여하여 결제 부탁드립니다.

Q. 물품을 제작(인쇄 등)하려고 하는데 더 필요한 서류가 있나요?

A. 디자인 시안을 같이 첨부해주시면 됩니다.

자주 하는 질문

**Q. 물품 구매 시 봉투 or 장바구니
구매 가능한가요?**

A. 봉투나 장바구니 등은 결과물과
직접적인 연관이 없으므로
구매가 불가합니다.

**Q. 출장비로 교통비(택시비, 렌트비 등)
지급 가능한가요?**

A. 일비가 지급되므로 교통비는 따로 지원되
지 않습니다. 운임비는 도외 출장 시
항공비 등만 해당합니다.

**Q. 출장비를 사용하고 싶은데 어떻게 하나요?
사업단 법인 카드로 결제해야 하나요?**

A. 출장비의 경우 후불제로 진행됩니다.
출장신청이 승인되면 개인 카드로 결제하시고,
출장결과를 등록하면 승인 후 계좌이체 됩니다.

**Q. 소프트웨어(Chat GPT 등)를 사용하고
싶은데 가능한가요?**

A. 원칙적으로는 불가능하나, 프로젝트
주제와의 연관성을 기준으로 사용 적합 여부를
판단하고 있습니다. 사전 문의 바랍니다.

**Q. 설문조사 답례품 구매 시
필요한 서류가 무엇인가요?**

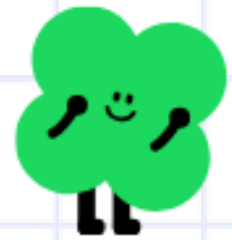
A. 설문조사 답례품 구매 수량과 일치하는 수량의
설문조사 응답지가 필요합니다. 구글 폼의 경우
개개인의 응답을 출력하여 제출하시면 됩니다.

Q. 사업단 보유 물품을 대여하고 싶어요!

A. 제대로 산학1번지 자료실 내 물품보유대장
을 확인한 후, 사업단으로 문의해 주세요.

2026-2학기 캡스톤디자인

공지 및 문의처 안내



카카오톡 오픈채팅

모든 공지는 오픈채팅방을 통해 안내될 예정으로 팀장 & 팀원 모두
입장해 주세요.

**** 오픈채팅방 미입장 시, 사용 운영비 반납 등 불이익이 있을 수 있습니다.**

(2026-2) 캡스톤디자인
입장코드: 4564

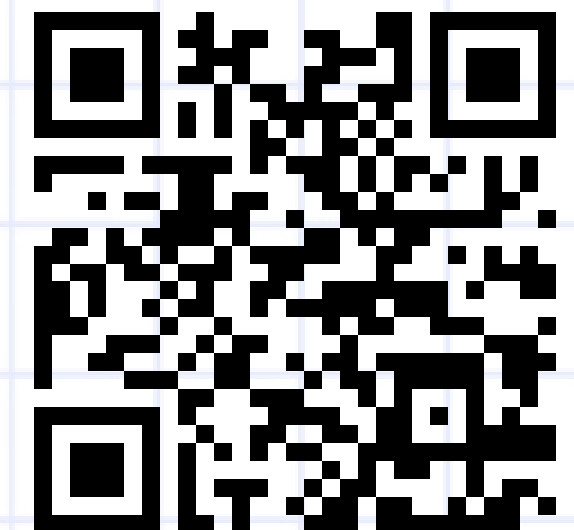


카카오톡 채널

개별 채팅 가능

기타 운영비 신청 또는 서류 제출 등 문의사항이 있거나 사업단으로
연락 필요 시 카카오톡 채널을 통해 연락해 주시면 빠르게 답변
드리겠습니다.

제주대 RISE 캡스톤
http://pf.kakao.com/_LxiJzX



감사합니다.

제주대학교 산학협력관 3층 321호
064-754-4560, 4563, 4564

