

---

# 캡스톤디자인 홈페이지사용 설명서

# 목차

1. 홈페이지 접속 -----	3p
2. 캡스톤디자인 지원신청	
- 지원신청방법 -----	4p
- 지원신청현황 -----	9p
3. 캡스톤디자인 활동	
- 지원금 사용계획서 -----	11p
- 재료비 구매신청서 -----	13p
- 도서구입신청서 -----	15p
- 정산내역서 -----	17p
- 활동회의록 -----	21p
- 세부과제 변경서 -----	25p
- 세부과제 변경서(인원,예산,아이템변경) -----	26,30,34p

# 01. 홈페이지 접속

인제대학교 | 캡스톤디자인교육센터

센터소개 캡스톤디자인 경진대회 국제캡스톤디자인 커뮤니티 캡스톤디자인 활동공간

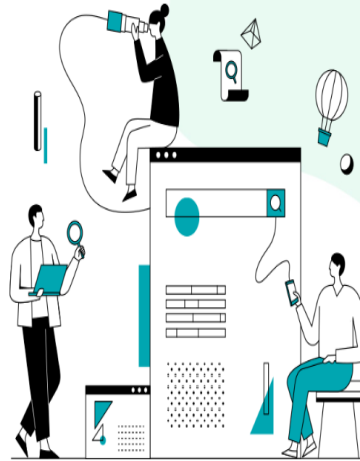
로그인 | 인제대학교

INJE UNIVERSITY

## CapstoneDesign

창의적 종합설계 능력을 갖춘 융합형 인재 양성  
산업현장의 수요에 적합한 종합설계 교육 프로그램

< 1 ————— 3 > ||



COMPANY APPLICATION STATUS

### 기업체신청 현황

- (주)오복식품 →
- (주)강호식품 →
- (주)한성기업 →
- HP Food →
- 중앙씨앤에스㈜2 →
- 중앙씨앤에스㈜1 →
- (주)메디케어코리아2 →
- (주)메디케어코리아1 →

더보기



Pre (기초)  
캡스톤디자인



캡스톤디자인



아이쿠스(장기)  
캡스톤디자인



비교과  
캡스톤디자인



아이디를 입력해주세요.



비밀번호를 입력해주세요.

로그인

## ● 홈페이지 접속, 로그인

1. 캡스톤디자인 홈페이지  
(<http://capstone.inje.ac.kr>)로  
접속 후 로그인

\* 아이디와 비밀번호는 인재정보시  
스템과 동일

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청 방법

인제대학교 캡스톤디자인교육 x

capstoneinjeackr/main/index

인제대학교 UIC사업단 캡스톤디자인교육센터 센터소개 캡스톤디자인 경진대회 국제캡스톤디자인 커뮤니티 캡스톤디자인 활동공간 마이페이지 로그인 인제대학교

INJE UNIVERSITY  
**CapstoneDesign**

창의적 종합설계 능력을 갖춘 융합형 인재 양성  
산업현장의 수요에 적합한 종합설계 교육 프로그램

COMPANY APPLICATION STATUS  
**기업체신청 현황**

- 경남안전기술단 →
- 한국소비자원 →
- 사회적협동조합 김해문화네... →
- 블루이노(Blueinno) →
- 주식회사 엔리씨브이 →
- 휴시드 →
- (주)마라클래어 →
- (주)오복식품 →

더보기

Pre (기초) 캡스톤디자인

캡스톤디자인

이미쿠스(장기) 캡스톤디자인

비교과 캡스톤디자인

마이페이지 로그인

### ● 캡스톤디자인 지원신청

1. 본인의 캡스톤 디자인 유형 확인 후 해당하는 프로그램의 아이콘 클릭

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청 방법

### 1 캡스톤디자인



#### 캡스톤디자인

- 목적 : 자기주도적 문제 해결을 통한 종합적인 설계 및 프로젝트 개발능력 향상, 학부 학생들의 객관적 스펙의 질 향상으로 취업 경쟁력 제고
- 기간 : 매 학기(예, 1학기 : 3월-신청, 6월-결과보고 / 2학기 : 9월-신청, 12월-결과보고)
- 지원대상 : LINC+사업단 참여학과 중 3,4학년 캡스톤디자인 또는 종합설계 교과목을 수강하는 학생
- 팀구성 : 학과(부)생 2인 이상 및 지도교수
- 지원내용 : 과제 수행에 필요한 재료비, 회의비 등
- 지원금액 : 과제 신청 및 결과 유형에 따른 지원
  - 1) 일반학습형
    - 창작 / 시제품
    - 학술 / 논문
- 지원금 집행 가능 항목

구분	캡스톤디자인(3~4학년)	
신청유형	일반학습형	
결과물 유형	시제품/창작물	학술/논문형식
집행 가능 목록	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 사용가능</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄및 복사 : 사용가능</li> <li>▶도서 : 신청 후 구입가능</li> <li>▶멘토비: 계획서 신청 후 사용가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 사용가능</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄및 복사 : 사용가능</li> <li>▶도서: 신청 후 구입가능</li> <li>▶멘토비: 계획서 신청 후 사용가능</li> </ul>

2

신청하기

### ● 캡스톤디자인 지원신청

1. 본인의 캡스톤디자인 프로그램 유형 확인
2. 신청하기 클릭

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청 방법

1. 일반현황

2. 팀장(신청자)

3. 교과목

교과목검색

검색

단과대학	학과(부)	이수구분	교과목	분반	학점	담당교수
해당학기엔 등록된 교과목이 없습니다.						

### ● 캡스톤디자인 지원신청

1.년도, 학기 선택 필수

\* 학년도와 학기 선택이 잘못될 시, 교과목이 뜨지 않을 수 있음

2.팀장(신청자)의 성명, 학번, 소속, 이메일, 핸드폰번호 반드시 입력

\*산업체 연계형은 반드시 멘토활용여부에 "예" 선택  
\*결과물 유형 선택  
(산업체 연계형도 결과물 유형 선택 필요)

3. 교과목 선택 버튼 클릭 시 교과목 검색 팝업이 생성되고 해당 년도, 학기 캡스톤 디자인 교과목이 뜨면 학과, 담당교수 확인 후 선택. -> 책임교수는 자동으로 입력됨

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청 방법

The screenshot shows a web application interface for applying for Capstone Design support. It includes several sections: '책임교수' (Responsible Professor), '해외 기관과 연계' (Linkage with Overseas Institutions), '기업/지역멘토' (Company/Local Mentor), and '캡스톤디자인 팀원명부' (Capstone Design Team Roster). A '기업검색' (Company Search) pop-up window is shown over the company name field, and a '학생검색' (Student Search) pop-up window is shown over the student name field in the roster. Red boxes and arrows highlight the search buttons and the '다음' (Next) button.

**기업검색**

회사명	대표자명	전화번호
김나경전통음식연구소3	김나경	010-2372-8887
중앙비엔에스주1	제소혜	055-237-5394
김나경전통음식연구소2	김나경	010-2372-8887
HP Food	정선희	010.9278.4545
(주)메디케어코리아2	김대재	055-336-4743
신영테크4	양성민	010-2212-2430
김나경전통음식연구소1	김나경	010-2372-8887
세이테크	권대규	010-235-36717

**학생검색**

<input type="radio"/>	학번	이름	학년	학과
<input checked="" type="radio"/>	20042874	홍길동	4	사회체육학과
<input type="radio"/>	20111416	이무개	2	역사공학과

### ● 캡스톤디자인 지원신청

1. 해외 기관과 연계 : 해당되는 팀만 작성
2. 기업/지역멘토 : 해당되는 팀만 작성  
기업명 검색하여 팝업 창 생성 후 해당 기업 선택

\*산업체 연계형 학생은 필수로 입력 필요

\* 해당기업이 없을 경우 사업단으로 문의

3. 팀원 검색 및 추가

\*전화번호 및 이메일 입력 필수

\*복수전공 하는 학생이나 타 학과 학생이 있을 경우에만 융합 여부"예"로 표시

4. 다음 이동 시 해당 내용 저장 후 다음 페이지로 이동, 취소 클릭 시 해당 내용 저장하지 않고 마이페이지 지원신청현황 목록페이지로 이동

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청 방법

1

### ■ 캡스톤디자인 수행 계획

연번	년도	월	목표	진행사항	추가/삭제
1	2022	01	내용을 입력하세요.	내용을 입력하세요.	<input type="button" value="+"/>

2

### ■ 과제소개

과제목표 및 필요성 (100이상 ~ 1200이하)	내용을 입력하세요.
과제내용 (100이상 ~ 1200이하)	내용을 입력하세요.
최종 결과물의 활용 및 효과 (100이상 ~ 1200이하)	내용을 입력하세요.
통장사본 첨부	<input type="button" value="첨부"/>

상기와 같이 캡스톤 디자인 참가신청서를 제출합니다.

2022-08-24

3

팀장: (인)  책임교수: (인)

\* '서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

본 과제 수행 팀은 사업단의 요청이 있을 시 정한 기간과 장소에서 열리는 경진 대회 및 전시회에 반드시 참가함을 동의합니다.

※ 인제대학교 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내

#### 개인정보 수집·이용 안내

1. 개인정보의 수집·이용 목적:

가. 캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 신청서 작성  
나. 사진 촬영 및 이용(홍보, 공개 등)

2. 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일, 영상(사진, 동영상)

3. 개인정보의 보유 및 보유기간: 본 행사에 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.

4. 동의할 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 캡스톤 디자인 교과목 지원에서 제외됩니다.

4

내용에 동의하십니까?

동의함

※ 위의 서약사항을 동의하지 않을 경우 신청을 할 수 없습니다.

5

6

7

이전

임시저장

제출

## ● 캡스톤디자인 지원신청

1. 캡스톤디자인 수행 계획: 각 월 별로 계획 작성 필요(1학기: 3월~6월 / 2학기: 9월~12월)추가 삭제는 +/- 버튼 활용

2. 과제소개: 작성 후 통장사본 첨부

**\*통장사본 첨부. (누락시 지원금 지급불가)**

**\*통장사본은 팀장 명의로 발급된 통장이어야 하며, 팀장 이름과 은행명, 계좌번호가 뚜렷하게 나온 캡처본 및 사진, 스캔본 등의 자료로 첨부 필요**

**\*수행계획 및 과제소개 미 작성시 지원금 지급 불가**

3. 서명 버튼 누른 후 이름 입력 확인

4. 개인정보 수집 이용 안내 관련한 동의함 체크

5. 이전 클릭 시 입력한 내용을 저장하고

이전 페이지로 이동

6. 임시저장 클릭 시 해당 내용을 저장하고 지원신청 목록 페이지로 이동

7. 제출 클릭 시 책임교수에게 제출 -> 제출 필요시 지도교수에게 반려 요청하여 수정 가능

**\* 제출 후 책임교수 서명 누락 시 지원금 지급 불가**

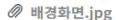


## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청현황

### □ 캡스톤디자인 수행 계획

연번	년도	월	목표	진행사항
1	2022	01	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.

### □ 과제소개

과제목표 및 필요성	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.
과제내용	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.
최종 결과물의 활용 및 효과	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.
통장사본	 (1.42 MB)

상기와 같이 캡스톤 디자인 참가신청서를 제출합니다.

2022-08-24

팀장 (인) \_\_\_\_\_ 책임교수 : (인) \_\_\_\_\_

캡스톤디자인교육센터장 귀하

본 과제 수행 팀은 사업단의 요청이 있을 시 정한 기간과 장소에서 열리는 경진 대회 및 전시회에 반드시 참가함을 동의합니다.

※ 인제대학교 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내

#### 개인정보 수집·이용 안내

##### 1. 개인정보의 수집·이용 목적 :

가. 캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 신청서 작성  
나. 사진 촬영 및 이용(홍보, 공개 등)

##### 2. 개인정보의 항목 : 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일, 영상(사진, 동영상)

3. 개인정보의 보유 및 보유기간 : 본 행사에 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.

4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 캡스톤 디자인 교과목 지원에서 제외됩니다.

내용에 동의하십니까?

동의함

※ 위의 서약사항을 동의하지 않을 경우 예약을 할 수 없습니다.

1

2

이전

목록

인쇄

## ● 캡스톤디자인 지원신청 현황

1.이전 클릭 시 이전 페이지로 이동

2. 지원신청현황 목록 페이지로 이동

**\*지원 신청 현황 작성 후 제출하기까지  
완료하여 책임교수 전자 서명 필수 !!  
누락시 지원금 지급 불가**

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 - 지원신청현황

### 1 캡스톤디자인 지원신청현황

지원상태

총 게시물 4 건 | 페이지 1

팀명	팀장명	학번	소속	학년	책임교수	융합	제출상태	변경
테스트입니다.				4			팀해체	
2 테스트입니다.				4			임시저장	3 수정
test_20220721_01				3			제출	
test_20220721_02				3			교수승인	

### ● 캡스톤디자인 지원신청 현황

1. 다양한 검색 조건(팀명, 팀장명, 소속, 지도교수, 지원상태)으로 캡스톤디자인 지원신청 현황을 검색가능

2. 팀명 클릭 시 본인이 작성한 캡스톤디자인 지원신청서 확인 가능

3. 제출상태가 임시저장인 경우 "수정"버튼이 노출되어 신청서 수정 가능

\*제출 후에는 지도교수에게 반려 요청 후 수정 가능

\*지도교수 승인 후 수정은 사업단으로 문의

# 03. 캡스톤디자인 활동-지원금사용계획서

1

캡스톤디자인 지원신청현황 | **캡스톤디자인 활동** | 캡스톤디자인 결과보고 | 포트폴리오 출력 | 캡스톤디자인 시상내역

캡스톤디자인 지원신청현황

선택 [ ] 지원상태 선택 [ ] 조회

총 게시물 1건 | 페이지 1

팀명	팀장명	학번	소속	학년	책임교수	융합	제출상태	변경
								교수승인

2

년도 2022 선택 [ ] 조회

총 게시물 1건 | 페이지 1

년도	팀명	과제명	팀장명	책임교수	3	보고서
2022						<b>보고서</b>

3

## ● 지원금사용계획서

1.로그인하여 오른쪽 상단 마이페이지 접속 후" 캡스톤디자인 활동" 클릭

2.다양한 검색 조건으로 캡스톤디자인 활동 현황을 검색가능

3.보고서 작성 버튼 클릭 시 캡스톤디자인 활동 팝업 생성

(지원금 사용계획서, 재료비 구매신청서, 도서구입신청서, 정산내역서, 활동회의록, 세부과제변경서 작성 가능)

**\*책임교수 및 사업단 승인이 안된 경우 보고서탭 활성화 되지 않음**

# 03. 캡스톤디자인 활동-지원금사용계획서

캡스톤디자인 활동

팀명	test_20220721_02	연락처	
성명	학과	학년	학번

안내송길

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의비 : 30%</li> <li>문구비 : 10%</li> <li>교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>재료비 : 제한없음</li> <li>인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의비 : 50%</li> <li>문구비 : 10%</li> <li>교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>재료비 : 제한없음</li> <li>인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

참고

capstone.inje.ac.kr 내용:  
지원금 사용계획서의 승인이 필요합니다

확인

지원금 사용 계획서

재료비 구매신청서	도서구입신청서	정산내역서	활동회의록	세부과제변경서
-----------	---------	-------	-------	---------

□ 지원금 사용계획서 등록

구분	학술/논문	지원금 총액	50,000원	지원금 잔액	50,000원
1	대분류	중분류	금액(원)	산출내역	비고
	재료비	재료, 부품, 시약	500,000		

- 예1) 대분류 : 재료비 / 중분류 : 재료, 부품, 시약 / 금액 : 500,000원 / 산출내역 : 아두이노 외 3개
- 예2) 대분류 : 인쇄 및 복사비 / 중분류 : 인쇄 / 금액 : 70,000원 / 산출내역 : 인쇄 및 복사 총 3회
- 예3) 대분류 : 회의비 / 중분류 : 팀원 회의 및 식비 / 금액 : 200,000원 / 산출내역 : 회의 총 5회

상기와 같이 캡스톤디자인 지원금 사용 계획서를 제출합니다.

2022-07-21

팀장 : (인) **2** 서명

\* '서명' 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

<b>3</b> 임시저장	<b>4</b> 제출	목록
---------------	-------------	----

## ● 지원금 사용계획서

1. 지원금 사용계획서 대분류, 중분류 입력 시 금액, 산출내역, 비고 입력 가능. '+ / -' 버튼 클릭하여 항목 추가 삭제 가능 (예시참고)
2. 제출 전 "서명" 클릭 필수
3. 임시저장 클릭 시 해당 내용을 저장하고 지원금 사용계획서 목록 페이지로 이동
4. 제출 클릭 시 입력한 내용을 관리자에게 제출. 제출 이후에는 수정이 불가

\*지원금사용계획서 작성 후 관리자 승인 완료 이후 다른 탭(재료비구매신청서, 도서구입신청서, 정산내역서, 활동회의록, 세부과제변경서) 사용 가능 -> 작성 기간 내에 작성 필수

### 03. 캡스톤디자인 활동-재료비구매신청서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

안내승김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

지원금 사용 계획서	재료비 구매신청서	도서구입신청서	정산내역서	활동회의록	세부과제변경서
------------	-----------	---------	-------	-------	---------

총 게시물 1 건 | 페이지 1

1 등록

번호	보고서명	작성자	등록일	상태	변경

<< < 1 > >>

#### ● 재료비 구매신청서

**\*지원금 사용 계획서->대분류->재료비로 설정한 내역이 있을 경우 재료비 구매 신청서 작성**

**1.등록 클릭 시 재료비 구매신청서 등록 페이지로 이동**

# 03. 캡스톤디자인 활동-재료비구매신청서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과		학년		학번

**안내습견**

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 임차료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(번남, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 임차료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(번남, E-book 안됨)</li> </ul>

[지원금 사용 계획서](#)
[재료비 구매신청서](#)
[도서구입신청서](#)
[정산내역서](#)
[활동회의록](#)
[세부과제변경서](#)

□ 재료비 구매신청서 등록

재료비 사용예정 금액	400,000원	재료비 잔액	400,000원
-------------	----------	--------	----------

대분류	중분류	품목	금액(원)	사유	추가/삭제
재료비	재료	재료	400,000		+
재료비	재료				-
합계			400,000 원		

예1) 대분류 : 재료비 / 중분류 : 부품 / 품목 : 아두이노 2개 / 금액 : 100,000원 / 사유 : 시제품 제작 시 모터가동에 필요한 부품  
 예2) 대분류 : 재료비 / 중분류 : 재료 / 품목 : 녹차분말가루 3개 / 금액 : 50,000원 / 사유 : 과제주제인 녹차케이크제작에 필요한 재료

상기와 같이 캡스톤디자인 재료비구매신청서를 제출합니다.

2022-08-24

팀장: (인) **서명**

\* '서명' 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3 4 5

[임시저장](#)
[제출](#)
[목록](#)

## ● 재료비 구매신청서

1. 구매신청서 대분류, 중분류 입력, 품목, 금액, 사유 입력. '+, -' 버튼 클릭시 항목 추가 삭제가능 (내용은 예시참고)
  2. 서명 클릭 하여 전자서명 필수
  3. 임시저장 클릭 시 해당 내용을 저장하며 수정 가능
  4. 제출 클릭 시 입력한 내용이 책임교수에게 제출 되며, 제출 이후 책임교수에게 승인요청
- \*제출 후 수정 필요한 경우 책임교수에게 반려 요청 후 수정 가능**
5. 목록 클릭 시 재료비 구매신청서 목록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 도서구입신청서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

안내숨김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서**
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서

총 게시물 1건 | 페이지 1

등록    신청서 다운로드

번호	보고서명	작성자	등록일	상태

<< < 1 > >>

● **도서구입신청서**

**\*도서구입이 필요한 학생은 신청 후 사업단으로 연락하여 승인 받은 후 도서 구매 필요**

1. '신청서 다운로드' 클릭하여 도서구입신청서 파일 다운로드 후 작성
2. '등록' 클릭 하여 도서구입신청서 등록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 도서구입신청서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학년	학번		

안내습김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서**
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서

□ 도서구입신청서 등록

보고서명	1 <input type="text" value="도서구입신청서"/>	
파일첨부	2 <input type="text" value="회의록.hwp"/>	<input type="button" value="첨부"/>
파일첨부	<input type="text"/>	<input type="button" value="첨부"/>

- 3
- 4

- **도서구입신청서**
- 1. 보고서명 작성 : 팀이름\_과제명
- 2. 파일첨부 : 신청서 다운로드하여 작성한 파일 첨부 (용량이 커서 업로드가 안될 경우는 알집으로 변환하여 업로드)
- 3. 저장 클릭 시 수정 내역 저장
- 4. 목록 클릭 시 도서구입신청서 목록 페이지로 이동



### 03. 캡스톤디자인 활동 - 정산내역서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000	
성명		학과		학년	학번	

안내송김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 30%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 50%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서

총 게시물 1 건 | 페이지 1

1 이전

번호	보고서명	작성자	등록일	상태	변경

<< < 1 > >>

● 정산내역서

1. 등록 클릭 시 정산내역서 등록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 정산내역서

지원금 사용 계획서    재료비 구매신청서    도서구입신청서    **정산내역서**    활동회의록    세부과제변경서

□ 정산내역서 등록

1. 지원금 총액 100,000원    지원금 잔액 100,000원

보고서명 팀명\_과제명

대분류	중분류	날짜	금액(원)	사용내역	영수구분	첨부	비고	추가/삭제
문구	문구	2023-02-15	100	블렌,가위	원금영수증	파일 선택	선택된 과목 영수증	계좌이체 +

사용금액 | 100 원 (본월까지 사용누계: 100 원)

사용잔액 | 99,900 원

2022년 08월

일	월	화	수	목	금	토
31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

3. 팀장 (인) 서명

캡스톤디자인교육센터장 귀하

임시저장    제출    목록

## ● 정산내역서

1. 보고서명 작성 : 팀명\_과제명
  2. 정산내역서는 지원금 사용 후 입력
    - 대분류,중분류 : 지원금 사용계획서 및 재료구매신청서 예시와 같이 작성
    - 날짜는 영수증에 기재된 날짜로 입력
    - 사용 내역은 지원금 사용계획서의 산출내역예시와 같이 작성
    - 영수구분은 결제 방식에 따라 선택
    - 첨부파일은 영수증, 거래명세서, 물품사진 등 구매 이후 필요한 증빙자료들을 사진 또는 스캔하여 알집 형태로 업로드 후 원본은 결과보고서와 함께 제출 필요
  3. 서명 클릭 하여 전자서명 후 제출
- \*원본 미 제출 시 환수조치함**
- '+, '-' 클릭하여 정산내역을 추가 및 삭제 가능

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 정산내역서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학년	학년	

안내습김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 30%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 50%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서**
- 활동회의록
- 세부과제변경서

정산내역서 등록

지원금 총액	400,000원	지원금 잔액	400,000원					
보고서명	정산내역서							
대분류	중분류	날짜	금액(원)	사용내역	영수구분	첨부	비고	추가/삭제
재료비	재료,부품,시약	2022-08-18	5,000	재료구매	개인카드	첨부하기		+
재료비	재료,부품,시약	연도-월-일		선택		첨부하기		-
사용금액	5,000 원(분월까지 사용누계 : 5,000 원)							
사용잔액	395,000 원							

상기와 같이 캡스톤디자인 정산 내역서를 제출합니다.

2022-08-25

팀장 : (인) 서명

\*'서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하



## ● 정산내역서

1. 임시저장 클릭 시 해당 내용을 저장하고 지원금 사용계획서 목록페이지로 이동->수정가능
2. 제출 클릭 시 입력한 내용을 관리자에게 제출  
제출 이후에는 수정이 불가-> 수정이 필요한 경우 사업단으로 문의
- 3.목록 클릭 시 정산내역서 목록 페이지로 이동

### 03. 캡스톤디자인 활동 - 정산내역서

▣ 정산내역서

보고서명	팀명_과제명						
지원금 총액	100,000원			지원금 잔액	100,000원		
대분류	중분류	날짜	금액(원)	사용내역	영수구분	첨부	비고
문구	문구	2023-02-15	100	볼펜,가위외3건	현금영수증		계좌이체
사용금액						<b>1</b>	100 원(본월까지 사용누계: 100 원)
사용잔액							99,900 원

상기와 같이 캡스톤디자인 정산내역서를 제출합니다.

2023-02-15

팀장 : (인) \_\_\_\_\_

캡스톤디자인교육센터장 귀하

**2**

#### ● 정산내역서

1. 사용금액과 사용잔액 일치 여부 확인 -> 사용잔액은 추후 결과보고서 잔액 반납금액과 일치하여야함
2. 인쇄 후 결과보고서 제출

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

안내숨김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비: 30%</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료: 20%</li> <li>▶재료비: 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비: 사용가능</li> <li>▶도서비: 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비: 50%</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료: 30%</li> <li>▶재료비: 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비: 사용가능</li> <li>▶도서비: 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록**
- 세부과제변경서

총 게시물 1 건 | 페이지 1

1
2
3

등록
인쇄
서명록 다운로드

번호	활동회의안건	작성자	등록일	상태

● **활동회의록**

**\*회의비사용한 경우에만 작성**

1. '등록' 클릭시 활동회의록 등록 페이지로 이동
2. '인쇄' 클릭시 작성한 활동회의록 리스트만 인쇄됨
3. '서명록 다운로드' 클릭시 서명록 양식 다운로드

### 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

지원금 사용 계획서	재료비 구매신청서	도서구입신청서	정산내역서	활동회의록	세부과제변경서
------------	-----------	---------	-------	-------	---------

▣ 활동회의록 등록 1

보고서명	팀명_과제명				
활동회의 안건	1차 회의				
활동회의 일자	일자: 2023-03-20	📅	시간: 11시	⌵	13시
활동회의 장소	A동 1층 강의실 / F동 302호				
활동회의 내용	-팀명 및 과제 내용 정할				
활동사진			첨부		
활동사진			첨부		
활동사진			첨부		

#### ● 활동회의록

1. 보고서명 : 팀명\_과제명
2. 활동회의 안건 : 다른 날짜의 회의 안건과 겹치면 안됨
3. 활동회의 일자 : 회의비 사용한 날짜와 활동회의 일자는 같아야함. 시간은 상관없음
4. 활동회의장소 : 구체적으로 작성 필요
5. 활동회의 내용 : 다른 날짜의 회의 내용과 겹치면 안됨
6. 활동사진 : 팀원들의 얼굴이나 회의 하고 있는 사진첨부 \*음식사진, 수업사진 불가능

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

참석자

학번/사번	성명	학년	학과	삭제
		3		-
				-

교수검색    팀원검색    서명록 업로드

상기와 같이 캡스톤디자인 활동회의록을 제출합니다.

2023-02-15

캡스톤디자인교육센터장 귀하

팀장 : ... (인)    서명

\*서명 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

저장    목록

!! 인제대학교 산학협력단 산도대학 육성사업(2023) 30차일단 !!

## 서명록

제목 : \_\_\_\_\_

일시 : \_\_\_\_\_    장소 : \_\_\_\_\_

연번	소속	성명	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

인제대학교 LINC+사업단

- 활동회의록
  1. 회의 참석자 확인
  2. '- '활용하여 참석하지 않은 팀원 제외
  3. 책임교수 및 팀원 검색
  4. 자필 서명한 서명록 첨부 (기타양식허용안함)  
\*서명록 첨부는 필수이며, 한글에서 타이핑한것은 인정안됨  
자필 서명 후 스캔하여 파일로 서명란에 업로드 또는 서명록 인쇄 후 서명하여 사진파일 업로드
  5. 서명 클릭하여 서명 후 저장
  6. '저장' 클릭시 해당 내용을 저장
  7. '목록' 클릭시 활동회의록 목록 페이지로 이동

- 서명록
  1. 제목 : 회의 안건 작성
  2. 일자 및 장소는 활동회의록 일자 및 장소와 동일해야함
  3. 소속은 학과명 작성

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000
성명	학과	학년	4	학번	

안내순김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비: 30%</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료: 20%</li> <li>▶재료비: 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비: 사용가능</li> <li>▶도서비: 신청 후 사용가능(반납, E-book 인림)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비: 50%</li> <li>▶문구비: 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료: 30%</li> <li>▶재료비: 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비: 사용가능</li> <li>▶도서비: 신청 후 사용가능(반납, E-book 인림)</li> </ul>

[지원금 사용 계획서](#)
[재료비 구매신청서](#)
[도서구입신청서](#)
[정산내역서](#)
[활동회의록](#)
[세부과제변경서](#)

활동회의록

보고서명	활동회의록			
활동회의 안전	테스트입니다.			
활동회의 일시	일자: 2022-08-24	시간: 14 시 - 15 시	활동회의 장소	테스트입니다.
활동회의 내용	테스트입니다. 테스트입니다.			
활동사진	배경화면.jpg			
활동사진				
활동사진				
서명록	배경화면.jpg			

참석자

학번/사번	성명	학년
		4
		3

상기와 같이 캡스톤디자인 활동회의록을 제출합니다.

2022-08-25

팀장 : (인)

캡스톤디자인교육센터장 귀하

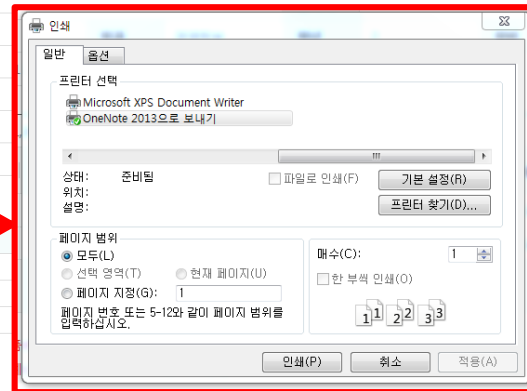


## ● 활동회의록

1. '목록' 클릭시 활동회의록 목록페이지로 이동

2. '인쇄' 클릭시 작성 내역 인쇄

->결과보고서 제출 시 서명록 및 활동사진과 함께 제출





# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트			연락처	000000000000		
성명	김효생	학과	실내건축학과	학년	3	학번	20182235

안내순김

세부사업 변경
✕

인원변경
 예산변경
 아이템변경

확인

지원금 사용 계획서	재료비 구매신청서	도서구입신청서	정산내역서	활동회의록	세부과제변경서
------------	-----------	---------	-------	-------	---------

총 게시물 0 건 | 페이지 1

1 변경신청서 작성

번호	변경사항	보고서명	작성자	변경일	승인여부	변경
----	------	------	-----	-----	------	----

자료가 없습니다

## ● 세부과제변경서

1. 변경신청서 작성 클릭 후 세부사업 변경 팝업이 생성되고 변경이 필요한 항목 선택 하여 확인 클릭 시 변경 신청서 등록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(인원변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	4	학년		

안내승인

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서**

캡스톤디자인 인원변경

번호	직책	성명	학년	소속학과	전화번호	이메일
1	팀장		4	컴퓨터공학부		
2	팀원		3	실내건축학과		

총 2 명      5학년 0 명      4학년 1 명      3학년 1 명      2학년 0 명      1학년 0 명

## ● 세부과제변경서(인원변경)

1. 직책 및 인원 수 변경 가능
2. '-' 클릭시 해당 학생은 삭제됨
3. '검색 추가' 클릭시 학생 검색 팝업이 생성되며 동일한 캡스톤디자인교과목을 수강하는 학생만 검색 가능

**\*인원 변경시 전화번호 및 이메일 입력 필수**

4. '다음' 클릭시 변경 사유 및 기대효과 작성란 이동
6. '목록' 클릭시 변경신청서 목록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(인원변경)

캡스톤디자인 활동

입력	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과		학년	학번	
안내승인					
구분	내용				
권리분유형	창작물/시제품		학습/논문형식		
집행 가능 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립)</li> </ul>		
<a href="#">지원금 사용 계획서</a> <a href="#">재료비 구매신청서</a> <a href="#">도서구입신청서</a> <a href="#">정산내역서</a> <a href="#">활동회의록</a> <a href="#">세부과제변경서</a>					

## 1 캡스톤디자인 인원 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

담당 : (인) **서명**

\*\*서명'버튼'을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
임시저장	제출	이전	목록

## ● 세부과제변경서(인원변경)

1. 변경 사유 작성, 기대효과 작성불필요
2. '서명' 클릭하여 전자서명 후 제출
3. '임시저장' 클릭시 해당 내용 저장 후 세부과제변경서 목록페이지로 이동
4. '제출' 클릭시 입력한 내용을 사업단(관리자)에게 제출, 이후에는 수정 불가
5. '이전' 클릭시 인원 변경화면
6. '목록' 클릭시 세부과제변경서 목록 페이지 이동

### 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(인원변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번			

안내순김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서

캡스톤디자인 인원

번호	직책	성명	학번	학년	소속학과	전화번호	이메일
1	팀장			4			
2	팀원			3			
총 2명		5학년 0명		4학년 1명	3학년 1명	2학년 0명	1학년 0명

1
2

다음
목록

#### ● 세부과제변경서(인원변경)

1. '다음' 클릭시 화면 이동
2. '목록' 클릭시 세부과제변경서 목록 페이지로 이동

\*입력한 내용 확인 후 책임교수 서명 필요

\*책임교수 서명 후 사업단 승인

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(인원변경)

## 캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

### 안내습김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학습/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 30%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 50%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- [지원금 사용 계획서](#)
[재료비 구매신청서](#)
[도서구입신청서](#)
[정산내역서](#)
[활동회의록](#)
[세부과제변경서](#)

## 캡스톤디자인 인원 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

1

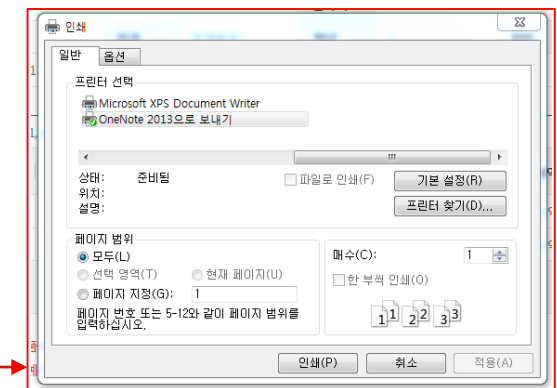
팀장 : (인) \_\_\_\_\_ 책임교수 : (인) \_\_\_\_\_

캡스톤디자인교육센터장 귀하

- 2 3 4  
[이전](#) [목록](#) [인쇄](#)

## ● 세부과제변경서(인원변경)

1. 팀장 및 책임교수 서명 확인 필요
2. '이전' 클릭 시 이전화면으로 이동
3. '목록' 클릭 시 세부과제변경서 목록 페이지로 이동
4. '인쇄' 클릭 시 작성 내역 인쇄  
-> 결과보고서 제출 함께 제출



### 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(예산변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과		학년	학번	

안내송김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 30%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 50%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

지원금 사용 계획서	재료비 구매신청서	도서구입신청서	정산내역서	활동회의록	세부과제변경서
------------	-----------	---------	-------	-------	---------

캡스톤디자인 지원금변경

<b>1</b> 지원금 총액	400,000원	지원금 잔액	400,000원		
대분류	중분류	금액(원)	산출내역	비고	2
재료비	재료,부품,시약	200,000	재료비		+
회의비	팀원 회의 후 식비	100,000	회의비		-
합계					300,000 원

**3**

이전 다음

#### ● 세부과제변경서(예산 변경)

1. 대분류, 중분류,금액, 산출내역 입력.(지원금사용계획서 예시 참고)

2. '+, -' 버튼 클릭 시 내역을 추가 및 삭제 가능

3. '다음' 클릭 시 해당 내용을 저장

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(예산변경)

캡스톤디자인 활동

일명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

**안내승검**

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
입영 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶분구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶분구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립)</li> </ul>

## 1. 캡스톤디자인 예산 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

\* "서명" 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

## ● 세부과제변경서(예산변경)

1. 변경 사유 작성, 기대효과 작성불필요
2. '서명' 클릭하여 전자서명 후 제출
3. '임시저장' 클릭 시 해당 내용 저장 후 세부과제변경서 목록페이지로 이동
4. '제출' 클릭 시 입력한 내용을 사업단(관리자)에게 제출, 이후에는 수정 불가
5. '이전' 클릭시 인원 변경화면
6. '목록' 클릭시 세부과제변경서 목록 페이지 이동

### 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(예산변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

안내순김

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서

#### □ 캡스톤디자인 지원금

지원금 총액	400,000원	지원금 잔액	400,000원	
대분류	중분류	금액(원)	산출내역	비고
재료비	재료,부품,시약	200,000	재료비	
회의비	팀원 회의 후 식비	100,000	회의비	
합계				300,000 원

1

이전 다음

● 세부과제변경서(예산변경)

1. '다음' 클릭 시 화면 이동
2. '이전' 클릭 시 이전페이지로 이동

\*입력한 내용 확인 후 책임교수 서명 필요

\*책임교수 서명 후 사업단 승인



# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(예산변경)

## 캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과		학년	학번	

### 안내사항

구분	내용	
결과물유형	장작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

지원금 사용 계획서
재료비 구매신청서
도서구입신청서
정산내역서
활동회의록
세부과제변경서

## 캡스톤디자인 예산 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

1

팀장 : (인) \_\_\_\_\_ 책임교수 : (인) \_\_\_\_\_

캡스톤디자인교육센터장 귀하

2

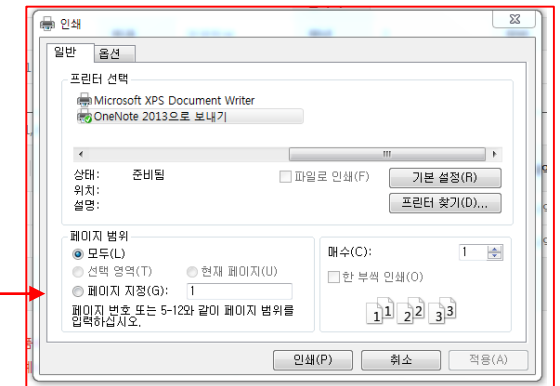
3

4

이전
목록
인쇄

## ● 세부과제변경서(예산변경)

1. 팀장 및 책임교수 서명 확인 필요
  2. '이전' 클릭 시 이전화면으로 이동
  3. '목록' 클릭 시 세부과제변경서 목록 페이지로 이동
  4. '인쇄' 클릭 시 작성 내역 인쇄
- > 결과보고서 제출 함께 제출



# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(아이템변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과		학년		학번

안내문

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
입력 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 30%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(만남, E-book 연립)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비 : 50%</li> <li>▶ 문구비 : 10%</li> <li>▶ 교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶ 재료비 : 제한없음</li> <li>▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(만남, E-book 연립)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서**

캡스톤디자인 과제변경

**1** 과제명

테스트입니다. 팀명 테스트입니다.

과제소개  
(과제의 내용을 충분히 전달할 수 있도록 수행할 과제에 대한 설명서)

과제목표 및 필요성  
(100이상 ~ 1200이하)

과제내용  
(100이상 ~ 1200이하)

최종 결과물의 활용 및 효과  
(100이상 ~ 1200이하)

동장사본 첨부

배경화면.jpg **2** **3** 첨부

- 세부과제변경서(아이템 변경)
  - \*아이템변경=과제변경
1. 과제 명, 팀명, 과제소개(과제 목표 및 필요성, 과제 내용, 최종 결과물의 활용 및 효과 내용) 작성
  2. 통장사본은 첨부하지 않아도 됨
  3. '다음' 클릭 시 해당 내용을 저장

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(아이템변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	학번		

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

- 지원금 사용 계획서
- 재료비 구매신청서
- 도서구입신청서
- 정산내역서
- 활동회의록
- 세부과제변경서**

**1** 캡스톤디자인 과제 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

팀장 : (인) **2** 서명

\* '서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

- 캡스톤디자인교육센터장 귀하
- 3** 임시저장
  - 4** 제출
  - 5** 이전
  - 6** 목록

## ● 세부과제변경서(아이템변경)

1. 변경 사유 작성, 과제변경으로 인한 기대효과 작성 필요
2. '서명' 클릭하여 전자서명 후 제출
3. '임시저장' 클릭시 해당 내용을 저장하고 세부과제변경서 목록페이지로 이동
4. '제출' 클릭시 입력한 내용을 관리자에게 제출, 이후에는 수정 불가
5. '이전' 클릭시 인원 변경화면
6. '목록' 클릭시 세부과제변경서 목록 페이지 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제변경서(아이템변경)

## 캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000		
성명	학과		학년	학번			

**안내송김**

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
집행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 30%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 20%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶회의비 : 50%</li> <li>▶문구비 : 10%</li> <li>▶교통비 및 입장료 : 30%</li> <li>▶재료비 : 제한없음</li> <li>▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능</li> <li>▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

[지원금 사용 계획서](#)
[재료비 구매신청서](#)
[도서구입신청서](#)
[정산내역서](#)
[활동회의록](#)
[세부과제변경서](#)

## 캡스톤디자인 과제 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

1

팀장 : (인)      책임교수 : (인)

캡스톤디자인교육센터장 귀하

2

3

4

[이전](#)
[목록](#)
[인쇄](#)

## ● 세부과제변경서(아이템변경)

1. 팀장 및 책임교수 서명 확인 필요
  2. '이전' 클릭 시 이전화면으로 이동
  3. '목록' 클릭 시 세부과제변경서 목록 페이지로 이동
  4. '인쇄' 클릭 시 작성 내역 인쇄
- > 결과보고서 제출 함께 제출

