
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

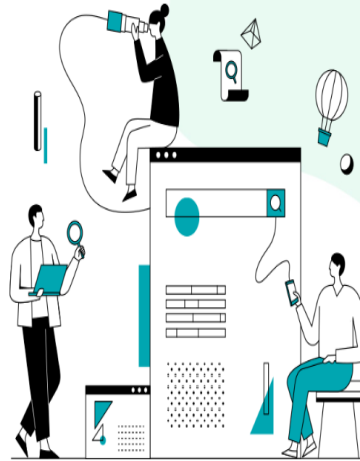
로그인 | 인제대학교

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

The screenshot shows the Inje University Capstone Design website. The main header includes the university logo and navigation links. The central banner features the text 'INJE UNIVERSITY CapstoneDesign' and a description of the program. To the right, a sidebar titled '기업체신청 현황' (Company Application Status) lists various companies with arrows indicating application status. At the bottom, a teal navigation bar contains four icons representing different stages: Pre (기초) 캡스톤디자인, 캡스톤디자인, 이미쿠스(장기) 캡스톤디자인, and 비교과 캡스톤디자인. The first two items are highlighted with a red border.

- 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"> ▶회의비 : 30% ▶교통비 및 입장료 : 사용가능 ▶문구비: 10% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄및 복사 : 사용가능 ▶도서 : 신청 후 구입가능 ▶멘토비: 계획서 신청 후 사용가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶교통비 및 입장료 : 사용가능 ▶문구비: 10% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄및 복사 : 사용가능 ▶도서: 신청 후 구입가능 ▶멘토비: 계획서 신청 후 사용가능

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 a capstone design project. 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). Red boxes and arrows highlight key steps: 1. Selecting '연계' (Linkage) in the overseas institution section. 2. Clicking '검색' (Search) in the company/mentor section. 3. Clicking '검색' (Search) in the student roster section. 4. Clicking '다음' (Next) at the bottom. Two callout windows are shown: '기업검색' (Company Search) and '학생검색' (Student Search).

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

내용에 동의하십니까?

4

 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

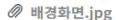
*** 제출 후 책임교수 서명 누락 시 지원금 지급 불가**

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.	
통장사본	 배경화면.jpg	(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

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 가. 캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 신청서 작성 나. 사진 촬영 및 이용(홍보, 공개 등)
- 개인정보의 항목 : 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일, 영상(사진, 동영상)
- 개인정보의 보유 및 보유기간 : 본 행사에 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.
- 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

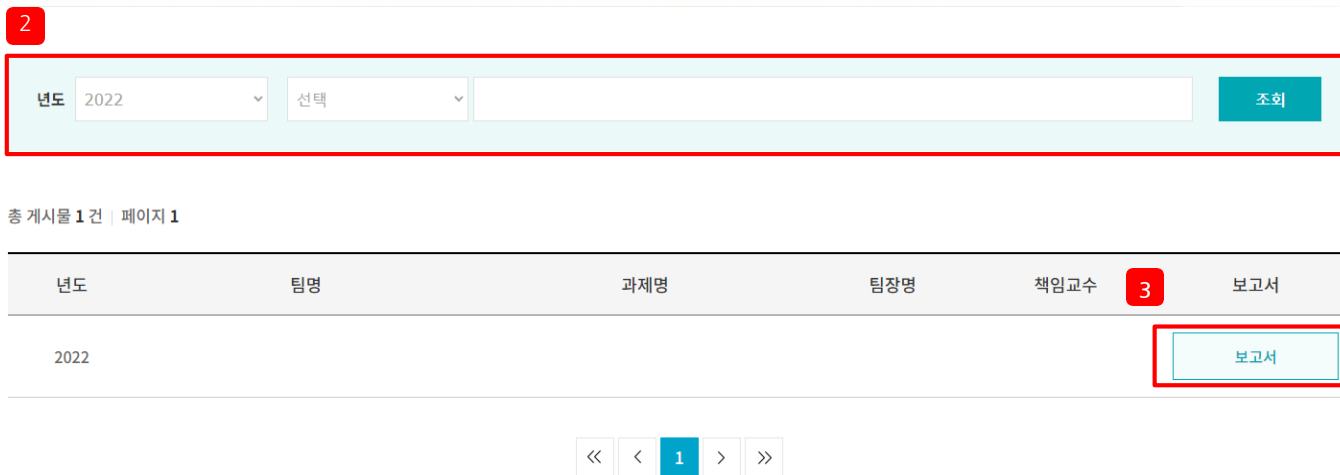
2. 팀명 클릭 시 본인이 작성한 캡스톤디자인 지원신청서 확인 가능

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



● 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"> ▶ 회의비 : 30% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 20% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의비 : 50% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 30% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

참고

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

확인

지원금 사용 계획서

재료비 구매신청서 도서구입신청서 정산내역서 활동회의록 세부과제변경서

● 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

□ 지원금 사용계획서 등록

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

한계 500,000 원

- 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) 서명

* "서명" 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3 4

임시저장 제출 목록

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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

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

총 게시물 1건 | 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

안내습김

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

[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'버튼'을 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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

- 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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

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

□ 도서구입신청서 등록

보고서명	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">도서구입신청서</div> </div>
파일첨부	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">회의록.hwp</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">첨부</div> </div>
파일첨부	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">첨부</div> </div>

- 3
- 저장
목록
- 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"> ▶ 회의비 : 30% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 20% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의비 : 50% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 30% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

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	학년

안내습김

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

- 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						1	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		

안내송김

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

- 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	

안내송김

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

- [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
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

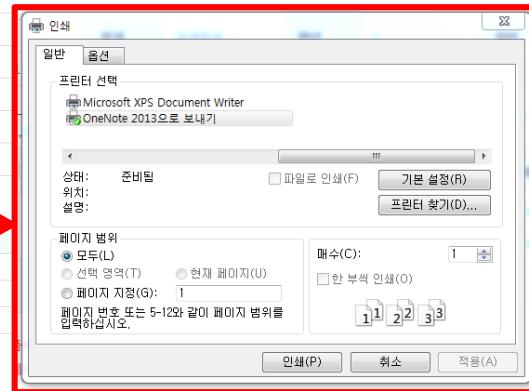


● 활동회의록

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		

안내송김

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

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

캡스톤디자인 인원변경

번호	직책	성명	학번	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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립) 		<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 연립) 		
지원금 사용 계획서 재료비 구매신청서 도서구입신청서 정산내역서 활동회의록 세부과제변경서					

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

3	4	5	6
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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

- 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"> ▶ 회의비 : 30% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 20% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의비 : 50% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 30% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

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

● 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

□ 캡스톤디자인 인원 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

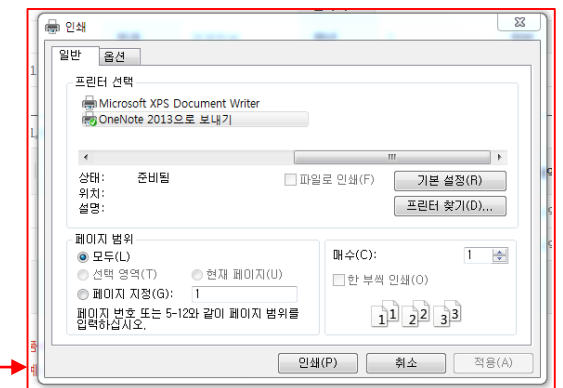
1

팀장 : (인) _____ 책임교수 : (인) _____

캡스톤디자인교육센터장 귀하

2 3 4

[이전](#)
[목록](#)
[인쇄](#)



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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

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

캡스톤디자인 지원금변경

1	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

- 이전
- 3** 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		

안내송김

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

1. 캡스톤디자인 예산 변경서

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

2

담당: (인) 서명

* "서명" 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3	4	5	6
임시저장	제출	이전	목록

● 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		

안내송김

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

- 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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

- 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

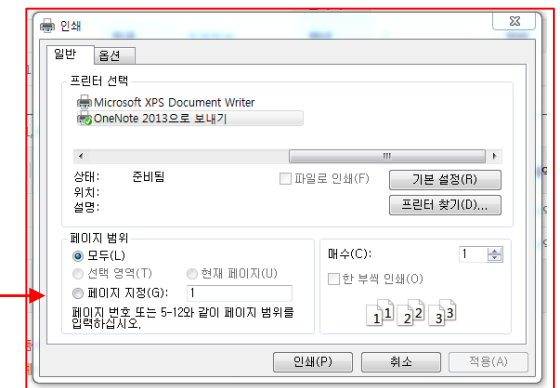
3

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

안내순서

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

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

캡스톤디자인 과제변경

1 과제명

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**

- 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		

안내송김

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

[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) 서명

* '서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3
4
5
6

입시저장	제출	이전	목록
------	----	----	----

● 세부과제변경서(아이템변경)

1. 변경 사유 작성, 과제변경으로 인한 기대효과 작성 필요

2. '서명' 클릭하여 전자서명 후 제출

3. '입시저장' 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"> ▶회의비 : 30% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 20% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶회의비 : 50% ▶문구비 : 10% ▶교통비 및 입장료 : 30% ▶재료비 : 제한없음 ▶인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)

[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

