

캡스톤디자인 과제 지원금 사용 가이드 (2023.9.25.)

* 문의: 한서대학교 LINC 3.0 사업단 - 캡스톤 담당자 임병구(041-660-1597)

- 지원금 사용 기한(2학기): 과제신청서 작성(9.27까지) 및 담당자 승인 후 ~ 23.12.5(화)
- 결과보고서 작성 기한(2학기): 23.12.6(수)-한서포탈-「캡스톤디자인 과제 결과보고서」에서 작성
- 경진대회 일정 (상금 등 세부내용 추후공지)

일 자	내 용	비 고
10.16(월) ~ 31(화)	서류접수	신청서 + 결과보고서 A4 1쪽 분량 제출
10.31(화)	서류 합격자 발표	17시 발표, 15개 팀 선발
11.16(목)	경진대회 본선	1팀당 5분 내외 발표(결과물+결과보고서) 서류합격 15개팀
11.22(수)~24(금)	전시	LINC 3.0 사업단 성과확산 페스티벌(영암체육관) 간 전시(본석작에 한함)

1. 법인 카드대여

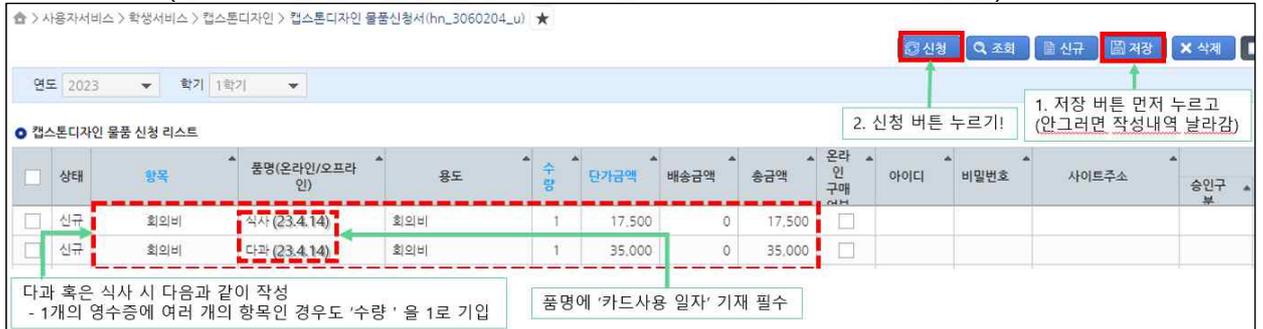
구 분	내 용
대여	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서산캠퍼스: 법인카드 대여 신청('한서대 캡스톤(2023)'특으로 신청) → 캡스톤 담당자와 카드대여일 조율 → 카드대여 및 사용(당일반납을 원칙으로 하되, 15시 이후 대여자는 다음날 10시 이내로 반납) → 카드 반납 → 물품신청서 당일 작성 → 행정서류 원본 제출(카드 사용 후 일주일 이내)(프린트가 힘들면 캡스톤 채널(채팅)로 파일 전송 → 캡스톤 담당자 출력 → 출력된 원본에 서명 후 제출) ※ 한서대 캡스톤(2023) 채널: http://pf.kakao.com/LXxhkxj (보통 타 업무로 답장 속도가 느리니 이 점 양해부탁드립니다.)
방법	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 태안캠퍼스: 법인카드 대여 신청(조교 선생님에게 전화하여 가능한지 여부 확인) → 태안캠퍼스 조교실 방문 → 카드대여 및 사용(당일반납을 원칙으로 하되, 15시 이후 대여자는 다음날 10시 이내로 반납: 금요일 제외) → 카드 반납 → 물품신청서 당일 작성 → 행정서류: 서산캠퍼스 담당자에게 원본 제출(카드 사용 후 일주일 이내)(대리제출 가능) ※ 단, 오프라인 재료비 사용시 태안캠의 조교선생님이 아닌 캡스톤 담당자에게 우선 문의(카톡채널이나 전화)하여 구매 가능여부 확인 후 카드 대여/결재
장소	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서산캠퍼스: 링크사업단 방문 대여(위치: 산학협력관(=심운관) 3층) ▶ 태안캠퍼스: 각 학과별 조교선생님 대여(항공교통물류, 헬리콥터조종, 항공기계정비, 무인항공기, 항공전자, 항공산업공학과별 지원금 카드가 1개씩 있음)

2. 회의비 = 식비 or 다과비 < 사용방법: "1. 법인카드 대여" 및 사용 후 행정처리 >

구 분	내 용
회의	과제 수행을 위한 회의에 대한 경비 지원
	<ul style="list-style-type: none"> 시간 ▶ 1시간 이상 장소 ▶ 식당, 카페 상호 기재 불가 - 강의실/연구실/실험실/세미나실/회의실 등으로 기입 예) 건축관 201호, 보건관 205호
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사용불가: 술집, 유흥, 주류, 담배 ▶ 1일 최대 3번 식비 or 다과비 사용 가능 → 카드 사용 횟수 만큼 회의록 작성 - 1차-2차-3차간 최소간격은 4시간 예) (1차)8시에 식사 - (2차)12시에 식사 - (3차)17시에 다과 ▶ 팀원 외 타인에게 지원금 집행 불가 ▶ 개인 카드, 현금 사용 후 청구 불가

회의비	비용	▶ 1인 식비 20,000원 or 1인 다과 5,000원 이내로 사용
	장소	▶ 교내 근처(해미) 일반 음식점이나 카페 이용할 것 / 배달 주문 불가
시간	▶ 반납기한: 당일 17:50까지 반납 - 15시 이후 대여할 경우, 다음날 오전 10까지 반납(금요일 제외) ▶ 카드 사용불가 시간: 밤 10시 이후, 주말 및 공휴일 ▶ 회의록 작성시 시간 유의사항 - 식비 결제는 '회의록의 회의시간' 종료 이후 1시간 뒤에 결제 예) 식비 영수증에 나온 시간: '15:00' → 회의록의 회의시간: 13:00-14:00 - 다과비 결제는 '회의록의 회의시간' 1시간 전에 미리 결제 예) 다과 영수증 나온 시간: '13:00' → 회의록의 회의시간: 14:00-15:00	

- ▶ 카드 사용 후 다음 서류 제출/작성 (카드 사용일 당일 제출/작성)
- 영수증 첨부지 2. 회의록 1부
 - * 스테이플러 금지(철하지 말고 제출)
 - * 영수증 첨부지 및 회의록은 카드 반납시 제출(태안캠퍼스는 결제일 기준 7일 이내)
 - * 1, 2번은 파일이 아닌 원본으로 제출(영수증은 원본 붙임, 회의록 내 서명 수기작성)
 - 물품신청서 작성(카드사용 당일 작성: 차세대 교육통합정보시스템 내 '저장' - '신청'까지 누르기)
 - 예시 1(항목 이름은 '물품신청서'이지만 카드사용내역 작성용임)



- 행정처리
- * 프린트가 힘들면 캡스톤 채널(채팅)로 파일 전송 → 캡스톤 담당자 출력 → 출력된 원본에 학생 본인 서명 후 제출
 - ▶ 서류 양식 위치: 한서포탈 - 캡스톤디자인 - 과제지원 신청서 및 계획서 - 서식 다운로드
 - ▶ 유의사항
 - * 밤 10시 이후 사용 불가 / 주말, 공휴일 사용 금지
 - * 주류, 담배 및 유흥업소 결제 불가
 - * 개인 카드, 현금 사용 후 청구 불가
 - * 한번 구매 후 환불, 교환 불가(오프라인, 온라인 전부)
 - ▶ 영수증 첨부 방식(회의비): 다음과 같이 물품 내역 표기 만나와도 됨



* 재료비 사용시는 내역 나와야 함

* 위 사항은 회의록 작성시 참고하여 작성

3. 재료비 및 수용비 < 사용방법: "1. 법인카드 대여" 및 사용 후 행정처리(오프라인) >

구분	내용
<p>과제와 직접 관련이 있으며 과제의 성격에 부합하는 재료 구입에 대한 경비만 지원가능</p> <p>집행 불가 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전산소모품: CD, 마우스, USB, 외장메모리, 랜선, 마우스, 키보드, 스피커, 잉크, 토너, 복사용지 등 ▶ 문구류: 프린트 토너, 볼펜, 공구, 계산기, 자, 칼, 가위, 라이터, 스프링 노트 등 <ul style="list-style-type: none"> - 캡스톤디자인 수행과 직접적인 소견이 있는 결과물 인쇄 (복사 및 제본) 비용은 가능 ▶ 완제품(프로젝터, 마우스, 드론 등) ▶ 구매사유가 적합할 경우 사업단 승인 후 구매 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝터를 직접 분해하여 산출물로 활용, 마우스를 분해하여 스마트 마우스 구현, 드론의 구성품 → 지원가능
<p>행정처리 순서</p> <p>1) 오프라인</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행정서류 <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수증 첨부지 2. 물품 구매확인서 <ul style="list-style-type: none"> * 스테이플러 금지(철하지 말고 제출) * 영수증 첨부지 및 물품구매확인서는 카드 반납시 제출(태안캠퍼스는 결제일 기준 7일 이내) 3. 물품신청서 작성(카드사용 당일 작성: 차세대 교육통합정보시스템 내. '저장' - '신청'까지 누르기) <ul style="list-style-type: none"> - 예시 2 (항목 이름은 '물품신청서'이지만 카드사용내역 작성용임) <div data-bbox="252 936 1501 1294" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> * 카드대여 후 재료 구매시 품목이 다수여도 영수증 1건당 1줄로 작성/신청 <ul style="list-style-type: none"> 예) 재료A-1원, 재료B-1원, 재료C-1원을 한번에 계산 → 영수증1건-3원 → 물품신청서 작성시 1줄로 작성(품명: 재료A등 3건, 수량: 1, 단가: 총 금액 3원, 배송비 3원) ▶ 태안캠퍼스: 담당자에게 구매가능여부 확인 후 카드대여(041-660-1597 혹은 카카오톡 채널) - 사전확인 안하고 구매시 이유불문 전부 환불처리 ▶ 서류 양식 위치: 한서포탈 - 캡스톤디자인 - 과제지원 신청서 및 계획서 - 서식 다운로드 <ul style="list-style-type: none"> * 1, 2번은 파일이 아닌 원본으로 제출(3. 물품신청서 작성 제외) * 프린트가 힘들면 캡스톤 채널(채팅)로 파일 전송 → 캡스톤 담당자 출력 → 출력된 원본에 서명 후 제출 * 개인 카드, 현금 사용 후 청구 불가 * 밤 10 시 이후 사용 불가 /주말, 공휴일 사용 금지 ▶ 올바른 영수증 첨부방법: 다음페이지 참조

※ 올바른 영수증 첨부 방식(재료비 및 수용비)

올바른 영수증 첨부(1)	올바른 영수증 첨부(2)																																																																						
<p>▶ 영수증은 물품 내역표기 (품명, 수량, 단가, 금액)</p>	<p>▶ 물품 내역이 없는 경우, 거래명세표(서)추가 발급</p>																																																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">[카드판매 영수증] [고객용]</p> <p style="text-align: center;">집</p> <p>사업자번호 : 645-10-02284 대표자: 주중찬 TEL: 충청남도 이천시 배방읍 용연동길 8 1층</p> <hr/> <p style="text-align: center;">데이블명: 4</p> <p>판매시간: 20230418 14:27:04 (POS100) 판매사원: 영수번호: 16</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>상품명</th> <th>단가</th> <th>수량</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>반반인어 10pcs</td> <td>13,000</td> <td>1</td> <td>13,000</td> </tr> <tr> <td>고고북</td> <td>15,000</td> <td>1</td> <td>15,000</td> </tr> <tr> <td>뉘지북음 & 소면</td> <td>16,000</td> <td>1</td> <td>16,000</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>합계 : 44,000 카드: 44,000</p> <hr/> <p>[카드종류] IBK비씨카드 [할부개월] 일시불 [카드번호] 41400308***** [승인일시] 2023-04-18 [승인번호] JTNET 72983448 [카드매출] 44,000</p> <hr/> <p style="text-align: center;">신용 카드 전표</p> <p style="text-align: center;">2023041810000016</p> </div>	상품명	단가	수량	금액	반반인어 10pcs	13,000	1	13,000	고고북	15,000	1	15,000	뉘지북음 & 소면	16,000	1	16,000	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><영수증></p> <p style="font-size: small;">KOCES 가맹점명, 가맹점주소가 실제와 다른경우 신고인내보상금 10만원 지급)우편접수 한국신용카드결제회 마산금융회화 02-2011-0777</p> <p style="text-align: center;">신용매출 16:52:44(L) TID:***2101304</p> <p>문구샵 대학북사 연제성 316-02-89582 Tel:0416883688 충청남도 서산시 해미면 한서1로 32</p> <hr/> <p>카드종류: IBK비씨카드 (일시불) 카드번호: 4140-03***-893* IC승인 거래일시: 2023/04/20 16:52:43 0008 매입사명: 비씨카드 EDC매출표 관계사제출</p> <hr/> <p>금액: 24,546원 부가세: 2,454원 합계: 27,000원</p> <p>승인No: 75683459 가맹점No: 758984166 일련번호: 000003859015</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><거래명세서></p> <p>NO. <u> </u> 영수증 (금받는 자용) 귀하</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>사업자번호</td> <td colspan="2">316-02-89582</td> </tr> <tr> <td>상호</td> <td>문구샵 대학북사</td> <td>연제성</td> </tr> <tr> <td>사업장지</td> <td colspan="2">충남 서산시 해미면 한서1로 32</td> </tr> <tr> <td>업태</td> <td>소매업</td> <td>문구,교구</td> </tr> <tr> <td>작성년월일</td> <td>공급대가금액</td> <td>비고</td> </tr> <tr> <td>2023. 4. 20</td> <td>27,000원</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">공급내역</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>일련</th> <th>품목</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>공급대가(금액)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/20</td> <td>시트지</td> <td>2</td> <td>3500</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>코팅커피</td> <td>2</td> <td>5000</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>칼</td> <td>2</td> <td>500</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>월자 CGM</td> <td>1</td> <td>6000</td> <td>6000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>연필4B</td> <td>1</td> <td>1300</td> <td>1300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>서우개</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> </div>	사업자번호	316-02-89582		상호	문구샵 대학북사	연제성	사업장지	충남 서산시 해미면 한서1로 32		업태	소매업	문구,교구	작성년월일	공급대가금액	비고	2023. 4. 20	27,000원		일련	품목	수량	단가	공급대가(금액)	4/20	시트지	2	3500	7000		코팅커피	2	5000	10000		칼	2	500	1000		월자 CGM	1	6000	6000		연필4B	1	1300	1300		서우개			100
상품명	단가	수량	금액																																																																				
반반인어 10pcs	13,000	1	13,000																																																																				
고고북	15,000	1	15,000																																																																				
뉘지북음 & 소면	16,000	1	16,000																																																																				
사업자번호	316-02-89582																																																																						
상호	문구샵 대학북사	연제성																																																																					
사업장지	충남 서산시 해미면 한서1로 32																																																																						
업태	소매업	문구,교구																																																																					
작성년월일	공급대가금액	비고																																																																					
2023. 4. 20	27,000원																																																																						
일련	품목	수량	단가	공급대가(금액)																																																																			
4/20	시트지	2	3500	7000																																																																			
	코팅커피	2	5000	10000																																																																			
	칼	2	500	1000																																																																			
	월자 CGM	1	6000	6000																																																																			
	연필4B	1	1300	1300																																																																			
	서우개			100																																																																			

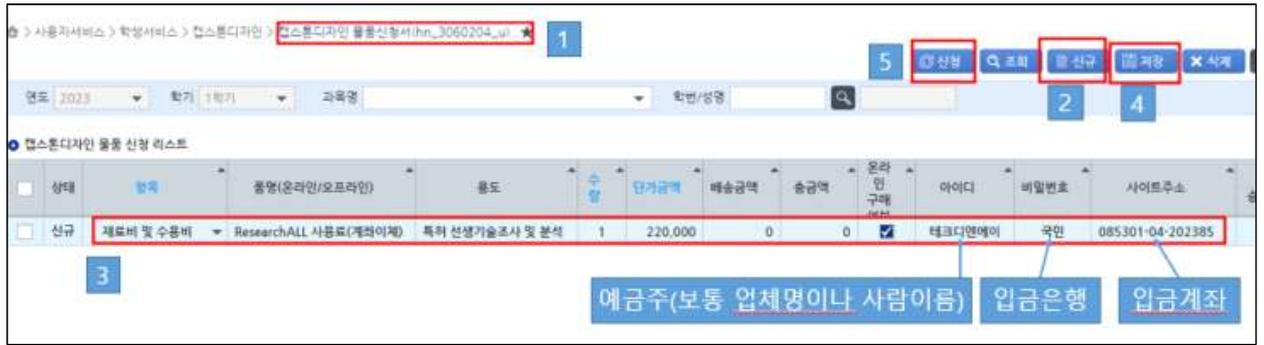
3. 재료비 및 수용비 < 사용방법: "1. 법인카드 대여" 및 사용 후 행정처리(오프라인) > - 이어서

구분	내용
<p>행정처리 순서</p> <p>2) 온라인</p>	<p>▶ 구매할 물품을 본인 아이디로 로그인하여 장바구니에 담기(택배 받을 주소, 성함, 전화번호 명확히 입력: 주소지 잘못 기재하여 오배송시 본인 부담) → 한서포탈의 '캡스톤디자인 물품신청서'에서 신청 → 신청 완료 보고('한서대 캡스톤(2023)'카톡) → 사업단 담당자 결재(신청 후 일주일 이내) 및 배송 → 택배 수령 후 카톡으로 사진 송부(택배 개봉 후 물품 나열하여 촬영하고 되도록 사진 1장에 나오게 촬영)</p> <p>* 예시 3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;"> <p>○ 여러개 구매시 - "재동장치 등 0건"으로 기재 - 수량: 1개로 기재 - 단가금액: 배송비를 제외한 총금액</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;"> <p>○ 인터넷에 나와 있는 품명으로 정확하게 기입 - 예: 네스타 침대 협탁(○) -> 협탁(X) ○ 품명 뒤에 '(온라인)' 명시</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;"> <p>○ 마지막에 신청 꼭 눌러야 함</p> </div> </div> </div> <p>* 해외결재는 불가(알리, 아마존 등) / 팀장 아이디로만 신청한 내역만 접수됨 * 물품신청 후 담당자가 주문하기까지 최대 3~5일 정도 소요 됨(미리 주문 요망) * 학기 말엔 주문이 더 밀리니, 학기 초~중순에 미리 주문 요망</p>

* 팀장만 물품신청서 작성 가능하며, 팀원이 작성시 담당자에게 보이지 않으니, 반드시 팀장이 작성

▶ 한서포탈 '물품신청서'에서 아래와 같이 기입 → 담당자에게 특으로 통보 → 승인 → 팀장이 업체 견적서/사업자등록증/통장사본을 받아서 담당자에게 제출(캡스톤 디자인(2023)채널 특이나 직접제출) → 물품 및 거래명세서 수령 → 물품사진 담당자에게 전송 → 담당자가 팀장에게 한서대학교 산학협력단 사업자 등록증 송부 → 팀장이 업체에게 한서대 사업자 등록증 송부 + 업체에게 세금계산서 발행요청(업체에서 발행할 메일은 아래와 같음) → 캡스톤담당자 계좌 이체. 끝.

- 물품신청서 작성 예시 4



3) 계좌이체

- 진행순서표

	<업체 → 학생>	<학생 → 캡스톤 담당자>
1	견적서	
2	사업자등록증	
3	통장사본	
4	물품	물품 사진
5	거래명세서	
6	<캡스톤 담당자 → 학생 → 업체> 한서대학교 사업자등록증, 세금계산서 발행이메일	
7	<업체 → 캡스톤 담당자> 세금계산서 발행	

* 세금계산서 발행이메일: LBG23@rnd.hanseo.ac.kr

* 거래명세서 및 견적서에 업체 직인 꼭 있어야 됨

* 입금까지 최소 1주일 이상 소요되며, 상황에 따라 2주 이상 소요될 수 있음

* 거래시, 선불이 아닌 후불(물품 먼저 받고 물품사진 확보되어야만 지급절차 시작)이니, 업체에게 이 부분 꼭 전달

● 출장비: 교통비 + 식비

○ 관내출장비는 미지급 (* 관내: 서산)

○ 시외출장비 지급기준

지원항목	교통비	식비(1일 1인)
집행기준	KTX 일반, 버스비 - 고속/우등 (실비 정산)	20,000원

○ 버스 및 철도 등 대중교통 이용 시 서산 ↔ 출장지역 대중교통 운임 기준으로 지급함. (택시비, 지하철비 지급 불가)

구분	교통비(예시)(원)					지급 예시)
	교통편	출발	도착	버스운임	지급액	
A	버스	서산	인천	11,800	11,800	A, B, C 세 학생이 인천 소재 기관을 방문할 시 A는 학교에서 출발, B와 C는 본인 집에서 출발하여 출장지에 갈 경우 교통비는 실제 소요된 금액을 정산하여 지급하되, 지급기준(서산↔출장지역) 대중교통 운임보다 초과되는 금액분에 대해서는 지급하지 않음.
B	버스	서울	인천	5,100	5,100	
C	버스	대전	인천	19,900	11,800	

○ 자가용 이용 시 교통비는 해당구간 철도 및 고속버스 우등운임 기준으로 정액 정산하여 지급하며(주유비, 통행료, 택시비 등 지급 불가, 톨게이트 영수증 및 현지 출장을 증빙할 수 있는 기타 영수증 제출 시 지급가능), 동승자가 있을 경우 동승자에게는 교통비가 지급 안됨

구분	교통비(예시)					식비	지급 예시)
	교통편	출발	도착	버스운임	지급액		
A	자차	서산	인천	11,800	11,800	20,000	A, B 두 학생이 인천 소재 기관을 방문할 시 A학생의 자차를 이용 출장지에 갈 경우 톨비 영수증 제출분에 대해 해당구간 버스운임 기준으로 교통비를 정액 지급하며, 동승한 B학생에게는 교통비를 지급하지 않음(식비는 지급 가능)
B	자차	서울	인천	5,100	11,800	20,000	
C	자차	대전	인천	19,900	11,800	20,000	
D	동승	서산	인천	11,800	미지급	20,000	

○ 대회 주최 측 또는 대회 관련 기관에서 식사를 지원할 시에는 관련 항목 지원 불가 (단, 한끼만 제공할 시 나머지 두끼에 대한 식비 지원은 가능함)

○ 출장 여비는 출장자 본인이 선결제하고 사후 정산하며, 행사종료 후 이주일 이내 결과보고서 및 관련

증빙 제출에 따른 출장비를 지급함. (학생 개별 계좌로 입금)

○ 제출할 **출장 증빙 영수증** (→'영수증 첨부지'에 붙임)

대중교통 이용자	자가용 이용자	
	자차	동승자
버스 승차권 (왕복시 2개) * 이동구간 및 탑승날짜 확인이 불가한 카드 매출전표만으로는 지급이 불가함	고속도로 통행 영수증 (왕복시 2개: 가는거 1개, 오는거 1개) (영수증에는 입구영업소 및 출구영업소가 나와야 함) 혹은 출장지 현지에서 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 * 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙	출장지에서 결제한 개별증빙 영수증 * 교통비는 지급이 불가하나 식비 지급을 위하여 출장지에 갔다는 사실을 확인할 수 있는 현지 영수증 아무거나

○ 제출할 **출장 증빙 사진** (→'출장보고서 2쪽'에 붙임)

1. 활동사진은 출장보고서 2쪽에 첨부하고, 원본 파일을 별도로 카카오톡(한서대 캡스톤2023) 전송
2. 출장보고서 2쪽에 붙여야 할 사진은 총 2장
 - 1) 단체사진 1장 (출장자가 모두 나오도록)
 - 2) 단체 사진 외에 활동사진 1장 (출장자가 모두 나오도록)

○ 행정절차

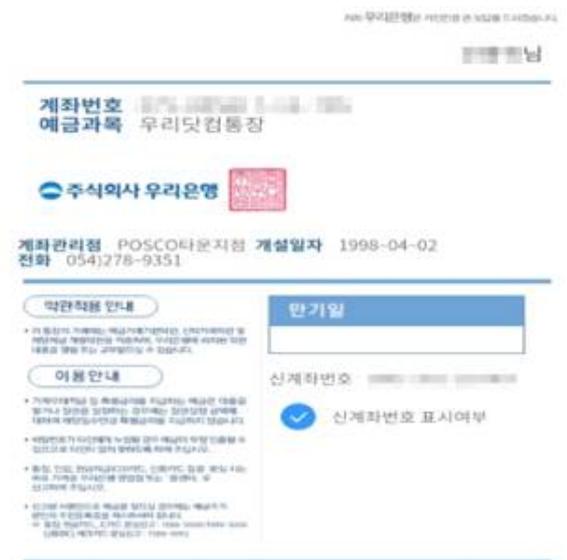
행정처리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 출장신청서 원본, 통장사본 제출(출장 일주일 전까지) → 출장 → 출장보고서 및 영수증 첨부지 원본 제출 (출장 후 일주일 내) → 출장사진은 별도로 파일로도 제출 (캡스톤디자인(2023)채널 특으로) * 사진은 2장필요 1) 단체사진 1장 (출장자가 모두 나오도록) 2) 단체 사진 외에 활동사진 1장 이상 (출장자가 모두 나오도록) ▶ 양식 위치: 한서포탈 - 캡스톤디자인 - 과제지원 신청서 및 계획서 - 서식 다운로드
------	---

- 통장사본 예시(둘 중 하나로 하면 됨)

1. 통장 스캔본



2. 인터넷 출력본



[예시파일 확대]

예시 1

☰ > 사용자서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 물품신청서(hn_3060204_u) ★

연도 2023 학기 1학기

신청 조회 신규 저장 삭제

1. 저장 버튼 먼저 누르고 (안그러면 작성내역 날라감)
2. 신청 버튼 누르기!

캡스톤디자인 물품 신청 리스트

상태	항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	총금액	온라인 구매 여부	아이디	비밀번호	사이트주소	승인구분
신규	회의비	식사 (23.4.14)	회의비	1	17,500	0	17,500	<input type="checkbox"/>				
신규	회의비	다과 (23.4.14)	회의비	1	35,000	0	35,000	<input type="checkbox"/>				

다과 혹은 식사 시 다음과 같이 작성
- 1개의 영수증에 여러 개의 항목인 경우도 '수량' 을 1로 기입

품명에 '카드사용 일자' 기재 필수

예시 2

☰ > 사용자서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 물품신청서(hn_3060204_u) ★

연도 2023 학기 1학기

신청 조회 신규 저장 삭제

1. 저장 버튼 먼저 누르고 (안그러면 작성내역 날라감)
2. 신청 버튼 누르기!

캡스톤디자인 물품 신청 리스트

상태	항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	총금액	온라인 구매 여부	아이디	비밀번호	사이트주소	승인구분
신규	재료비 및 수용비	수냉식 콜링키트	시제품 제작	1	35,000	0	35,000	<input type="checkbox"/>				

재료비 및 수용비(물품) 구매시 다음과 같이 작성
- 여러 개 구매시
· "~~~ 등 0건"으로 기재
· 수량: 1개로 기재
· 단가금액: 배송비를 제외한 총금액

오프라인 결제시 미작성

예시 3

○ 여러개 구매시

- "제동장치 등 0건"으로 기재
- 수량: 1개로 기재
- 단가금액: 배송비를 제외한 총금액

○ 인터넷에 나와 있는 품명으로 정확하게 기입

- 예: 네스타 침대 협탁(○) -> 협탁(X)

○ 품명 뒤에 '온라인' 명시

○ 마지막에 신청 꼭 눌러야 함

학생서비스

연도 2023 학기 1학기 과목명 학번/성명

신청 조회 신규 저장 삭제

상태	항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	송금액	온라인 구매 여부	아이디	비밀번호	사이트주소	승인구분	처리일자	담당자승인
신규	재료비 및 수송비	제동장치 등 9건	실용용 차량의 브레이크 테스트	1	19,500	2,500	0	<input checked="" type="checkbox"/>	hanseo	hanseo	www.coupang.com			

예시 4

학생서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 물품신청서(hn_3060204_u)

신청 조회 신규 저장 삭제

연도 2023 학기 1학기 과목명 학번/성명

캡스톤디자인 물품 신청 리스트

상태	항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	송금액	온라인 구매 여부	아이디	비밀번호	사이트주소
신규	재료비 및 수송비	ResearchALL 사용료(계좌이체)	특허 선생기술조사 및 분석	1	220,000	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	테크디앤에이	국민	085301-04-202385

예금주(보통 업체명이나 사람이름) 입금은행 입금계좌