2022년 사학혁신지원사업
사업비 집행지침 개정안

2022.11.11

사 학 혁 신 지 원 사 업 단

(상지학원 · 상지대학교)

본 지침은 「사학혁신지원사업」의 사업비 집행과 관련하여 교육부 훈령 제381호 「대학 재정지원사업 관리·운영에 관한 규정」, 사업기본계획(교육부, '21.5) 및 사업비 집행지침(한국사학진흥재단, '21.9)의 적용과 규정되지 않은 사항에 대한 보완을 목적으로 함

사학혁신지원사업(상지대학교) 사업비 집행지침

제정 2021.11.25.
1차 개정 2022.01.28.
2차 개정 2022.06.23.
3차 개정 2022.11.11.

1. 사업비 집행 원칙

○ 사업비는 '사학혁신지원사업'(이하 '사업'이라 한다)의 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능함.

○ 사업비의 집행 방법 및 절차는 「2021년 사학혁신 지원사업 사업비 집행지침」과 본 사업의 세부 집행 계획서에 따라 집행한다.
- 사업 회계연도 : 1차 연도 2021.9월 ~ 2022.2월, 2차 연도 2022.3월 ~ 2023.2월
- 사업비 집행은 기안문, 지출품의서 등의 집행계획 및 원인행위에 근거하여 처리한다.
- 집행 관련 서류는 사업 종료 후 5년간 보관하며, 사용실적 보고서(정산보고서) 작성 시 증빙서류로 제출하여야 한다.
- 타 재정지원사업과 중복되는 세부프로그램 및 경비는 집행 불가.

○ 집행은 기관별(법인회계 지원금은 학교법인, 교비회계 지원금은 대학) 법인클린카드를 기본으로 사용하며, 부득이한 현금성 집행에 대해서는 사전 승인 후 처리한다.

○ 집행과 관련된 증빙영수증은 세금계산서, 전자계산서, 카드전표, 현금영수증, 은행입금증, 수령증을 기본으로 한다. 심야(23시 이후) 및 주말 사용은 금하며, 부득이한 경우 사전승인을 득하고 집행 한다.

○ 사업비 집행계획 및 사업예산의 변경이 필요한 경우 변경 절차(변경 기간은 한국사학진흥재단 별도 공지)에 따라 요청 및 승인 후 집행 한다.

○ 집행 비목과 관계없이 사업 수행의 목적으로 3천만 원 이상의 장비·기자재 도입 시 자체심의 및 한국사학진흥재단의 승인(사학혁신 지원사업 장비·기자재 도입 심의요청서 양식)을

거쳐 집행하여야 한다.

○ 본 지침에 명기되지 않은 사항은 상지학원 및 상지대학교 관련 규정과 예산집행지침 및 전문기관의 질의응답 등을 참고하여 적용한다.

2. 사업비 집행 관리

○ 문서 작성 및 성과물 관리

구분	내용
문서작성 및 결재	• 본 사업과 관련된 모든 문서 제목에 '(사학혁신0차)'를 표기 예) '(사학혁신1차) 사학혁신사업 실행부서 운영회의 개최 안내' • 해당 사업에 대한 기안 작성한 후 시행 (사후 기안 불가) - 사업과 관련된 세부사항 및 근거 자료 등을 첨부하여 기안 상신 - 기안 결재 완료 후 사업비 집행 가능 (사전 집행 불가) • 사업 종료 후 2주 이내 해당 사업에 대한 증빙서류 및 관련 자료를 첨부한 결과보고를 사학혁신지원사업단으로 제출 - 결과보고에 대한 실행부서 내부결재 후 전자문서(인트라넷)로 제출 - 첨부 결과물의 종류 : 결과보고서, 운영자료, 사진 등 - 책자 등 인쇄물은 원본 제출 • 우리 대학 위임전결규정을 준수하며, 사업비 위임전결권에 따른 결재 진행 • 사학혁신지원사업단장의 협조 : 부서별 진행하는 사업 시행(안) 등은 사안의 중요도에 따라 사학혁신지원사업단장의 협조를 받을 수 있음
증빙서류	• 사업 관련 증빙자료는 사업 종료 후 5년간 보관 - 한국사학진흥재단의 회계점검·현장점검·면담평가 시 증빙자료 제출 • (사업비) 집행 관련 증빙자료는 사학혁신지원사업단에 원본을 제출하며, 지출문서(영수증)는 회계팀 원부 제출 시 복사본 제출 가능 • (기자재) 현장점검에 대비한 철저한 기자재 관리 및 증빙자료 보관 • (성과지표) 실행부서별 성과지표 산출 근거 및 증빙서류 보관
기타	• 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속됨을 원칙으로 함

○ 사업비 집행 및 관리

구분	내용
기본원칙	• 사업비는 사업 계획에 따른 전액 집행을 원칙으로 하며, 사업기간 종료 시점까지 사업비 집행 잔액을 최소화함

총괄관리 책임자	• 사학혁신지원사업단 사업단장(부총장)
예산의 집행 및 통제	• 집행부서는 배정된 예산의 범위 내에서 편성된 사업의 목적에 맞게 집행하여야 하며, 기관별 부단장(법인-사무국장, 대학-기획처장)이 예산 집행을 조정·통제하며 현황을 수시로 파악한다
지출의 집행	• 사업 실행부서는 지출 절차에 따라 제반 관계 증빙서류를 첨부하여 지출결의서를 작성하고 기관별 지출원에게 이를 송부한다
지출방법	• (계좌이체) 수혜자에게 직접 계좌이체(장학금, 강의료 등) • (세금계산서) 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체 • (법인카드) 사학혁신지원사업단 기관별 법인카드에 의한 결제금
정산	• 사업 실행부서는 프로그램 종료 후 결과보고 및 사업비 집행 관련 증빙서류를 2주안에 제출
집행점검	• 실행부서에서는 예산 범위 내에서 사업비를 집행하고 체계적으로 관리해야 함 • 사업비 집행에 대해 외부 독립기관 또는 회계사를 통한 정기적 집행 점검과 자문을 수행하고 그 결과를 운영위원회에 보고하여 체계적으로 관리 한다
사업비 부당 집행 방지	• 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우 부당 집행 금액은 환수 조치함 • 부적절 사업비 집행 발견 시 자체 점검 또는 감사부서를 통한 조사를 실시함
기관별 참고 사항	• 상지학원 - 년도별 법인일반회계 예산집행지침 • 상지대학교 - 예산·회계규정, 년도별 예산집행지침

○ 사업계획 및 사업비 집행계획의 변경 절차

구분	내용	
사업계획 및 사업예산 변경 (집행계획, 이월, 전용 등)	① 사업 (집행)계획 변경 신청기간 확인 및 교내 안내	사업단 → 사업 실행부서
	② 사업 (집행)계획 변경 공문 접수 ※ '사업계획 변경 신청서 (별도 서식)' 첨부	사업 실행부서 → 사업단
	③ 변경 내용 검토 및 사업운영위원회 심의 ※ 성과지표 변경 불가	사학혁신지원사업단 (운영위원회)
	④ 한국사학진흥재단 검토 의뢰 및 교육부 승인 요청 ※ 결과는 사후 보고	
	⑤ 법인 및 교내 예산 변경 신청(회계프로그램) 및 사업비 집행	
	⑥ 변경 사항에 따른 사업 추진	사업 실행부서

○ 사업비 수혜대상 및 범위

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>기본원칙</td><td>• (집행범위) 사업계획서 상의 사업계획 및 사업비 계획 범위 내 집행
• (수혜대상) 사학혁신지원사업 프로그램 등에 참여하는 재학생(학부 및 대학원), 교직원, 대학혁신지원사업을 위해 채용된 교직원 등</td></tr>
<tr><td>수혜대상</td><td>• 학생 지원금 가능 범위
<table>
<tr><th>구분</th><th>가능 범위</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>프로그램 참여</td><td>재적학생, 졸업생, 입학 전 신입생</td><td></td></tr>
<tr><td>직접지원
(장학금, 교육비 등)</td><td>재학생</td><td>학기 중 등록된 학생</td></tr>
</table>
※ 우리 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따름

• 참여인력(교직원) 인건비 가능 범위
<table>
<tr><th>구분</th><th>가능</th><th>가능 범위</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>신규</td><td>○</td><td>• 사업을 위해 신규 채용된 인력 인건비
※ 제수당 및 재경비 포함</td><td>채용계획, 근로계약서 등 증빙</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기존</td><td>X</td><td>• 사업 추진을 위한 특강 등 부가적인 업무에 따른 강의료, 교육과정 및 프로그램 개발에 따른 원고료 등</td><td>교육 ·연구 프로그램 개발운영비로 지급</td></tr>
<tr><td>X</td><td>• 사업 참여자(교직원, 사업단원 등)에 대한 인센티브성 인건비</td><td>정기수당 지급 불가</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. 사학혁신지원사업 비목별 계상·집행 기준

비목	집행 가능 항목 (예시)	집행 불가 항목
1. 사업 운영 경비	- 재정위원회 구성·운영비(위원회 수당, 회의비 등) - 내부회계관리 시스템의 구축 또는 임차료 - 주기적인 외부회계감사 비용 - 회계정보 공개 강화를 위한 홈페이지 개편 비용 - 수익용 기본재산의 투자·매각 등의 타당성 검토를 위한 외부 컨설팅 비용 - 통폐합 및 학과개편 등 구조조정 방안 컨설팅 비용 - 구조조정에 따른 구성원 보호를 위한 비용(전공전환 지원비 등) - 주요 임원 및 보직자에 대한 회계·법률·노무·청렴 관련 교육훈련비 - 개방이사 위촉 및 회의 수당, 회의비 지원 - 수익용 기본재산의 수익 확보 및 대학 재정여건 개선 관련 컨설팅 비용 - 이사회 안건 사전 논의를 위한 관련 비용(대학평의원회, 등록금심의회 등 제반비용) - 이사회 운영 관련 비용 - 이사회 활성화 및 참여자 확대를 위한 화상회의 시스템 구축 비용 - 인사 및 노무 관련 외부 전문가 자문 비용 - 채용 점검 위원회 구성 및 운영 비용 - 자체 감사 기구 구성 및 운영 비용 - 기금운용심의회 구성 및 정보공개 확대 비용 - 기타 사업계획서에 포함된 과제 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용 시 소요 비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목은 집행 가능 ※ 각종 위원회(이사회 포함)의 회의비 및 회의수당 지급 시 법인(대학)의 내규 또는 본 사업 운영을 위해 자체적으로 수립한 집행지침을 따름 (단, 내규보다 완화된 자체 지침 수립 불가)	- 공과금 등 경상비성 경비 - 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 - (세부)프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 - 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비 - 사업(과제)의 구체적 내용과 무관한 일반 운영비(이사회, 각종 위원회 회의 수당 포함)
2. 인 건 비	- 회계직원 신규 채용에 따른 인건비 - 인권센터 전문 상담사 채용에 따른 인건비 - 인사, 노무 관리를 위한 직원 신규 채용 인건비	- 기존 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영수당 등 - 사업 참여자(교직원, 사업단원 등)에 대한 인센티브성 인건비

비목	집행 가능 항목 (예시)	집행 불가 항목
3. 장학금		- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생 직접 지원금 - 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금
4. 교육·연구 프로그램 개발운영비	- 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사료 및 교재개발비 등) 지급 가능	- 교원 개인의 사적 연구활동 지원비 - 중복·이중지원 경비(기존 교재에 대한 원고료 등)
5. 교육·연구 환경 개선비	- 인권센터 등 사학혁신지원사업의 과제 내용으로 추진하는 건물의 신축·개축·증축 투자는 허용(이 경우 2년 사업비 총액의 30% 및 연도별 사업비의 40% 한도) ※ 사학의 공공정·투명성제고를 위한 사업이므로 직접적인 효과가 없는 자본투자는 최소화 ※ 특히 건물 신축·개축·증축은 자산취득 및 증대와 관련되므로 공공성 제고라는 사업목적 부합여부를 제한적으로 판단 예정	
6. 실험·실습 기자재 구입 운영비	- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국사학진흥재단의 사전승인을 받고 집행 가능 ※ 1억원 이상의 장비는 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(사학혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리 ※ 사학의 공공성·투명성 제고를 위한 사업이므로 직접적인 효과가 없는 자본투자는 최소화 ※ 장비·기자재 구입이 공공성 제고라는 사업목적에 부합하는지 여부 제한적으로 판단 예정	- 교원 개인의 사적연구활동을 위한 장비·기자재 구입비

4. 사학혁신 지원사업 사업비 집행 세부지침

가. 강의료, 자문료, 심사비 등

○ 우리 대학 '예산집행지침-특별(특강,초빙 등) 강의료 관련 지급기준'에 따름

○ 지급 한도는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」의 '별표2. 외부강의 등 사례금 상한액'에 따라 관련 법령 미적용 대상자를 고려하여 적용

구분		자격기준	강의료 및 자문료 상한액(원/일)
공무원	1,2호	국가, 지방자치, 교육청 등 공무원	40만원 이내
비공무원 (대학소속 및 민간기업 등)	1호	가, 나, 다	100만원 이내
	1호	라	60만원 이내
	2호	가	
	2호	나	40만원 이내

○ 비용 지급 시 전문가 활용 내역서 및 결과 자료(강의원고, 요약서, PPT, 자문보고서, 결과보고서 등)를 제출함

○ 본 사업을 위한 평가(인사, 프로그램, 인센티브 등) 심사비 및 감사비(수당)은 필요시 별도의 기준을 정하여 지급할 수 있음(관련 확인서 제출)

※ 사업의 난이도 및 시간 등을 고려하여 내·외부 위원에게 지급, 본 사업과 관련이 없는 경우 지급 불가

나. 학술연구용역(정책연구 등) 산정 기준

○ 2021년 학술연구용역 인건비 기준단가(행안부)

등 급	월 임금	비고
책임연구원	월 3,245,879원	당해 용역수행을 지휘.감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능 보유
연구원	월 2,488,897원	책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준의 기능 보유
연구보조원	월 1,663,743원	통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로 당해연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자
보조원	월 1,247,850원	타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주2) 상기단가는 2021년도 기준단가이며, 2022년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 "연도별 소비자물가 등락률"(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

○ 연구책임자는 연구과제 종료 후 2주 이내에 최종보고서 및 정산서를 제출하여야 한다.
○ 기타 관련 사항은 '정책연구과제 관리지침'을 따르며, 정책연구과정선정, 정책연구비 계상 및 관리기준은 이사장이 승인하는 경우 예외로 할 수 있다.

다. 회의비, 다과비, 식대 등

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>회의수당</td><td>• 사업 운영과 관련된 위원회 및 회의시 지급
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>금액(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">외부 위원</td><td>법인</td><td>300,000</td><td rowspan="2">본교 교직원이 아닌 위원</td></tr>
<tr><td>대학</td><td>200,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">내부위원, 참관인</td><td>100,000</td><td>당연직 제외</td></tr>
</table>
※ 과제의 종류, 위원회의 역할, 운영 계획에 따라 지급기준 내에서 변경될 수 있으며, 필요시 위원회 운영 계획에 지급기준 명시</td><td>참석자명부, 회의록, 이사회 참관 결과보고서 등 첨부</td></tr>
<tr><td>회의진행</td><td>• 사업 운영과 관련된 회의 외 집행 불가
- 회의 장소 및 참석자가 포함된 증빙(사진) 첨부
• 다과 및 식대 : 30,000원/인
※ 지출 제한 사항 : 주류, 봉사료, 식대 지출 이후 추가 다과비
• 기타 회의 진행을 위한 소모품 및 인쇄비</td><td>참석자명부, 회의록 첨부</td></tr>
<tr><td>행사진행</td><td>• 사업 관련 회의참관, 교내특강 등 행사 진행 시 다과비 : 7,000원/인
- 행사 현장 및 참석자가 포함된 증빙(사진) 첨부
※ 행사 진행을 위한 사전준비 및 사후관리 회의는 회의비(회의록 첨부)로 집행</td><td>참석자명부, 결과보고(서) 문서 첨부</td></tr>
<tr><td>(특야근) 식대</td><td>• 사업 수행과 관련한 참여 인원의 휴일 및 야근 식대
• 10,000원/인(평일-18시, 휴일-12시 이후 지출 가능)
※ 지출 제한 사항 : 주류, 봉사료, 식대 지출 이후 추가 다과비</td><td>시간외근무 명령서 첨부</td></tr>
</table>

라. 교재개발비 및 원고료

○ 본 사업을 위한 신규 교과목 개발 필요시 교재개발비(원고료)를 지급하며, 기존 교과목 관련 교재에 대한 개발비(원고료)는 지급 불가

○ 사업 추진에 따라 발생하는 수익금(특허료, 기술이전료 등) 및 지식재산권(판권, 저작권, 특허권 등)은 대학에 귀속함을 원칙으로 한다.

구분	원고료(원)	기준	지급한도(원)	비고
한글원고	20,000 ~ 40,000	A4 1매	5,000,000/1인	요약본 및 최종결과물 제출 필수
영문원고	40,000 ~ 80,000	A4 1매	5,000,000/1인	
PPT원고	10,000	PPT 1매	1,000,000/1인	

- 공동저자의 경우 저자별 원고 작성 분량(참여비율)에 따라 지급함
- 강좌 촬영과 교안개발이 동시에 진행되는 경우 촬영에 대하여 차시(30분 촬영분)당 교내 200,000원, 외부인사 300,000원 이내에서 지급함
- 개발된 교재(원고) 및 관련 컨텐츠는 '저작권 양도 동의서'를 첨부하여 제출
- 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원할 경우 별도 기준(계획, 선정절차 등)을 마련하여 진행함 (사업과 무관한 교원 개인연구는 지원 불가)

마. 기념품

구분	내용	비고
기념품	• 사업 참여 독려를 위한 기념품 제작 및 지급 가능 - 사회 통념상 인정되는 범위의 기념품 제작 • 기념품 수령대장 작성·관리 • 기념품 제작 전 사학혁신지원사업단 협의 후 진행	사업과 무관한 단순 홍보물품 등은 지급 불가

바. 기타

○ 상기 지침 외 집행이 필요한 경우 별도의 기준을 마련하여 사학혁신지원사업단장의 승인 후 집행하고, 차기 운영위원회에 사후 보고하는 것으로 한다

5. 관련 서식

○ 사업 수행을 위해 [붙임] 서식을 활용하며, 추가 필요 서식은 우리 대학 관련 서식을 참고한다.

회 의 록

○ 회 의 명 : (예시)사학혁신지원사업 행사 기획회의
○ 일　　시 : 2021.2.25(화) 10:00~12:00
○ 장　　소 : 본관 4층 회의실
○ 회의안건 : (예시)○○과제 및 프로그램 협의
　　1. 필요시 번호로 추가
　　2. 필요시 번호로 추가
○ 참 석 자 : (예시)총5명(홍길동, 고길동, 나최고, 김마을, 이회의)
○ 주요내용 : *(필요시 작성)*

○ 회의내용
　-
　-
　-
○ 결정사항
　-
　-
　-

※ 회의사진 첨부

○ 기타사항 :	**작성자 (간사)**	**확인자 (위원장)**
※ 필요시 참석자 날인 홍길동 (인), 고길동 (인), 나최고 (인), 김마을 (인), 이회의 (인)		

000000회의 참석자 명부

■ 일시 : 2021.00.00, 00시

■ 장소 : 000000

번호	구분	소속(학과/부서)	직위	성명	참석확인	비고
1	*위원장 위원*	*000학과*	*교수*	*홍길동*		
2	*00대학*	*0000처*	*처장*	*김철수*		
3	*00처*	*0000팀*	*팀장*	*고기동*		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

전문가(강의·자문) 활용 내역서

◇ 과제 기본정보

사업명			기간	2021.00.00 ~ 2021.00.00		
과제명						
담당자	소속		직급		성명	

◇ 전문가 정보

전문가	성명		주민등록번호	-
	소속		직위	
	주소			
	입금은행		입금계좌	
전문가 주요경력 (강의, 자문관련 분야)	*(예시)* *2018년 000학위 취득 또는* *2010년 01월 01일 ~ 2020년 12월 31일 0000기관에서 0000분야에 0000로 근무함.* *2020년 01월 01일 ~ 2021년 12월 31일 0000기관 0000분야 컨설팅 수행* *...*			
전문가 활동내역	일자	2021.00.00	시간	00시간 (00:00 ~ 00:00)
	장소		진행방식	대면 ( ) 비대면( )
	활동내역	• (예시)000 관련 특강 진행 • (예시)000 관련 컨설팅 수행		

강의 및 자문료 지급내역	지 급 액	기 타	계
	원	원	원

◇ 개인정보 수집·활용 동의

- 수집된 개인정보는 소득신고 및 지급되는 재원의 지원기관에 정산자료로 이용되며 제3자 (회계기관, 은행 등)에게 위탁 제공 될 수 있습니다.
- 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 수집 이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
전문가 활용비 지급	성명, 주소, 계좌번호, 주민등록번호	「소득세법」제145조(기타소득에대한원천징수) 제164조(지급명세서의 제출)

◇ 추가제출서류 : 통장사본, 신분증사본, 전문가활용자료(강의원고, 자문보고서 등)

상기 작성된 내용에 거짓이 없음을 확인하며 관련내용에 동의합니다.

2021. 00. 00.

전문가 성명: (인 또는 서명)

상지대학교 사학혁신지원사업단장 귀하

00000 확인서

(사업과 관련된 특별 활동, 수당의 지급 및 수령 확인 등에 활용)

○ **일시** : (예시)2021. 2. 25(화) 10:00~12:00

○ **장소** : (예시)홍길동회관 대회의실

○ **성명** : 홍 길 동

- (예시)소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사
- (예시)주민등록번호 : 600201-1234567 (전체 기재)
- (예시)연 락 처 : 010-****-****
- (예시)입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

○ **추가제출서류** : 신분증사본, 통장사본

○ **확인 내용**

0000. 00. 00.

성명 홍 길 동 (서명)

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

출 장 결 과 보 고 서

부 서 명 : 000000

<table>
<tr><td rowspan="3">출 장 자</td><td rowspan="3">홍길동
고길동</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당</td><td>팀장</td><td>부단장</td><td>단장</td><td>총 장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">팀(부)
협조</td><td>팀장</td><td>처장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>출 장
목 적</td><td colspan="6">(예시)000 사업 행사 관련 업무 협약</td></tr>
<tr><td>출 장 지</td><td colspan="2">(예시)서울 000센터 000룸</td><td>경유지</td><td colspan="3">(예시)-</td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="2">(예시)2021.00.00(요일)</td><td>교통편</td><td colspan="3">(예시)KTX</td></tr>
</table>

- 출 장 내 용 -

1. 000

1) 000

2) 000

2. 0000

1) 000

2) 000

3. 출장 사진 첨부

시 간 외 근 무 명 령 서

(시간외근무기간 5일 미만시)

부서명 :　　부·팀(20　.　.　.)

팀 장	부단장 (국·처장)

직급	성명	시 간 외 근 무 명 령 사 항		비 고
		근무시간	구체적 처리업무·근무사유 ·처리시한	
		:　부터 :　까지	* 구체적 처리업무 : * 근무사유 : * 처리시한 :	
			- 시간외근무 승인에 해당되는 적법타당한 사유 구체적으로 명시	

※ 평일야간, 휴일 시간외근무인 경우 비고란에 "평일 야간근무", "휴일근무" 기재 요망

<총무팀 확인>

계	팀장	처장
접수No.	접수일자	
반송No.	취소일자	

개인정보 수집·활용 동의서

1. 개인정보 수집목적
   - 수집된 개인정보는 사학혁신지원사업(이하 '사업'이라 함) 관련 정보 안내, 서비스 제공, 연구 등의 지원업무, 소득신고 및 참여확인서 발급 등 지원비 사용에 대한 업무로 사용됩니다.
   - 관련기관(교육부 및 사업지원기관 등)에서 요구하는 자료, 사업비 지급 등의 목적으로 제3자에게 위탁 및 제공될 수 있습니다.

2. 개인정보 수집항목
   - 필수정보 : 성명(영문포함), 대학/소속, 학과/부서, 전공, 직급, 학위, 국적, 주소, 휴대폰, 사무실 전화, 이메일, 계좌번호, 연구실적, 연구과제수행실적, 사업활동내역 등

3. 개인정보 보유기간 및 이용기간
   - 사업관련 과제 참여 시 ~ 과제 참여 종료 후 10년
   ※ 경력증명서 발급에 필요한 일부내용(과제 참여기록 등)이 보관 됩니다.

4. 동의거부에 따른 불이익
   - 사업과 관련된 업무 처리가 불가능하며 회의비, 인건비, 인센티브, 여비 등에 대한 지원비를 지급 받을 수 없게 됩니다.

5. 3자 위탁 및 정보제공
   5-1. 개인정보를 제공받는 자
      - 교육부, 사업지원기관 등 상지대학교 상위기관, 은행(신한은행, 농협, 기업은행 등)
   5-2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적
      - 교육부, 사업지원기관 등 상지대학교 상위기관 : 사업비 사용현황 및 사용목적 등
      - 은행 : 회의비, 인건비, 인센티브, 여비 등에 대한 입금 등
   5-3. 제공하는 개인정보 항목
      - 교육부, 사업지원기관 등 관련기관 : 성명, 대학/소속, 학과/부서, 직급, 학위, 국적 등
      ※ 관련 기관에 따라 요구하는 정보가 변경될 수 있음
      - 은행 : 성명, 계좌번호

20 년 월 일

직 위 :

소속/부서 :

직번/학번 :

성 명 : (서명 또는 인)

상지대학교 사학혁신지원사업단장 귀하

사학혁신 지원사업 장비·기자재 도입 심의요청서(양식)

□ 장비·기자재 개요

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="7">내 용</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">신청개요</td><td>신청일자</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>신청대학(법인)</td><td colspan="4">OO대학교(ㅇㅇ학원)</td></tr>
<tr><td>과제분야</td><td></td><td>세부과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>예산비목</td><td></td><td>도입추정가</td><td colspan="4">00백만원 (총액기준)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장비
(기자재)명</td><td>한글</td><td colspan="7">※ 시설장비·기자재 국문 명칭을 기재</td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="7">※ 시설장비·기자재 영문 명칭을 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">취득방법
(해당란에 '○'표시)</td><td>구 매</td><td>임 대</td><td>제작의뢰</td><td>자체제작</td><td colspan="3">취득방법</td></tr>
<tr><td>(해당란에 '○'표시)</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">일반경쟁입찰/수의계약
※수의계약 시 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">도입비용
(단위: 백만원)</td><td>품명</td><td>단가
(백만원)</td><td>수량</td><td>총금액
(백만원)</td><td>사업비부담액
(백만원)</td><td>자체부담액
(백만원)</td><td>분할납부액
및 임대료
(분할납부 또는 임대일 경우)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>월 납부액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">도입일정</td><td colspan="4">발주예정일</td><td colspan="3">설치예정일</td></tr>
<tr><td colspan="4">YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD</td><td colspan="3">YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">장비(기자재)
용도</td><td rowspan="2">일반</td><td colspan="6">연구</td></tr>
<tr><td>교육</td><td>분석</td><td>시험</td><td>계측</td><td>생산</td><td>기타</td></tr>
<tr><td>(해당란에 '○'표시)</td><td>(해당란에 '○'표시)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>※ 직접기재</td></tr>
<tr><td colspan="8">○
-
※ 장비(기자재)를 이용하여 하고자 하는 바와 결과물 등을 사업계획과 연계하여 기술</td></tr>
<tr><td colspan="2">주요사양
(규격)</td><td colspan="8">○
-
※ 도입하는 장비(기자재)의 사양과 품목별 특성 및 성능을 구체적으로 기재
(견적서 별첨)</td></tr>
</table>

□ 장비 · 기자재 도입 내용

구 분	내 용
사업목적의 부합성	○ (도입목적) 신청 장비(기자재) 도입이 사학혁신 지원사업 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지, 반드시 필요한 장비인지 기술 -
장비의 중복성	○ (동일장비 보유여부) 1system 보유/ 해당 없음 ※ 동일장비 보유 시 추가로 도입해야 하는 사유를 구체적으로 기술
장비의 활용성	○ (사업기간 내 활용계획) 해당 장비(기자재)의 사학혁신 지원사업 내의 활용 계획 및 방법 작성 ○ (사업종료 후 활용계획) 사학혁신 지원사업 종료 후 활용 계획 작성 ○ (타기관 공동활용 가능성) 공동활용 가능/해당없음 ※ 가능한 경우 주요활용 기관(예상)을 작성하고, 해당없을 시 그 사유를 작성
장비의 적정성	○ (구성과 성능의 적정성) 도입 예정 장비가 사학혁신 지원사업의 목적 달성에 적합한 구성(Specifications)과 성능(Performance)의 장비인지 기술 ○ (수량 적정성) 신청수량이 2개 이상인 경우 본 사업에 신청수량이 필요한 사유를 기술 ○ (가격 합리성) 도입 예정가의 적정성을 기술 (해외제품 구매 시 국산제품 도입 가능성 등을 포함하여 기술)
장비운영의 계획성	○ (운영기반조성) - (관리인력) 관리인력의 소속부서/성명/직급/고용형태(정규직/계약직)를 작성하고, 해당인력이 도입장비의 관리 타당성을 기술 - (도입장소) 도입장비의 비치(구축) 장소 (ㅇㅇ대학 ㅇㅇ실 ㅇㅇ호)를 작성하고, 해당장소에 장비 비치(구축) 타당성을 기술 ※ 필요 시 안전관리방안을 포함하여 기술 ○ (관리운영계획) 도입 장비의 운영비(인건비, 유지보수비 등)의 조달 계획을 포함하여 장비 관리·운영 계획을 작성 ※ 사업기간 내, 사업 종료 후의 관리운영계획 포함

※ 2개 이상의 시설장비 심의요청시 신청 관련 모든 서류(심의요청서, 사업계획서, 견적서 등)는 장비별로 분리하여 작성

□ 자체 심의위원회 결과 ※ 결과보고(회의록) 별도 제출

1. 심의위원회 개요

※ 자체 장비도입 심의위원회 개최일시, 장소 등 기재

2. 심의 결과

※ 심의위원이 장비구축에 대해 특별히 주의하도록 언급한 사항이 있으면 '특이사항'에 기재

※ 자체장비도입심의위원회에 상정된 장비사양을 그대로 기재

품명	사양	단가(백만원)	수량	심의결과	특이사항