



# 캡스톤디자인

홈페이지사용 설명서



# INDEX

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) – 26p,30p,34p

# 01. 홈페이지 접속

The screenshot shows the website header with the Inje University logo and navigation links: '로그인 | 인제대학교'. A red box highlights the '로그인' link. Below the header is a large banner for 'CapstoneDesign' with an illustration of people working on a computer. To the right of the banner is a 'COMPANY APPLICATION STATUS' section with a list of companies and a '더보기' button. At the bottom, there is a teal navigation bar with icons for 'Pre (기초) 캡스톤디자인', '캡스톤디자인', '이미쿠스(장기) 캡스톤디자인', and '비교과 캡스톤디자인'. A red box highlights the login form area, which includes fields for '아이디를 입력해주세요.' and '비밀번호를 입력해주세요.', and a '로그인' button.

## 홈페이지 접속, 로그인

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

\* 아이디와 비밀번호는 인제정보시스템과 동일

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 – 지원신청 방법

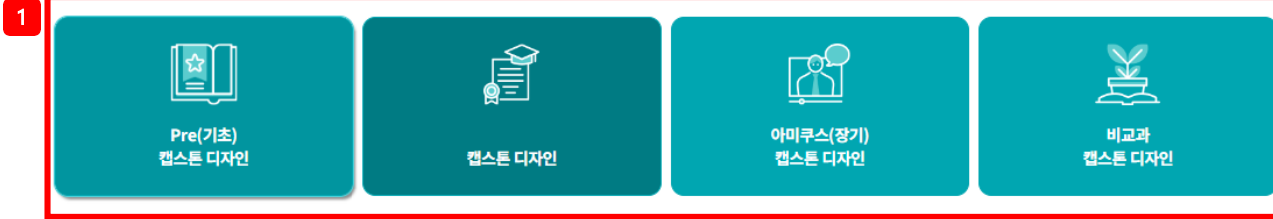


### ● 캡스톤디자인 지원신청

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

# 02. 캡스톤디자인 지원신청 – 지원신청 방법

## 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 캡스톤 디자인 유형 확인
2. 신청하기 클릭

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 – 지원신청 방법

□ 일반현황

1. 년도: 2022 학기: 신대

□ 팀장(신청자)

2. 성명: 학번: 소속: 이메일: 전화번호: 핸드폰: 멘토활용여부:  아니요  예 (회 예정/최대 3회) 결과물유형:  시제품  학술/논문

□ 교과목

교과목: 교과목선택

교과목검색

검색

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

총 1 명 4학년 1 명 3학년 0 명 2학년 0 명 1학년 0 명

### ● 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, 담당 교수 확인 후 선택

-> 책임교수는 자동으로 입력됨

## 02. 캡스톤디자인 지원신청 – 지원신청 방법

책임교수  
 성명  소속

해외 기관과 연계  
 1. 연계 여부  아니오  예 (연계 해외학교/기관명 )

기업/지역멘토  
 2. 기업명  검색  담당자 전화번호

캡스톤디자인 팀원명부  
 3.  검색

4.  다음  취소

기업검색

회사명	대표자명	전화번호
김나경전통음식연구소3	김나경	010-2372-8887
중앙씨앤에스주1	계소애	055-237-5394
김나경전통음식연구소2	김나경	010-2372-8887
HP Food	정선희	010-9278-4545
(주)에디케어코리아2	김대재	055-336-4743
신영테크4	안성민	010-2212-2430
김나경전통음식연구소1	김나경	010-2372-8887
세이테크	권대규	010-235-36717

학생검색

<input type="radio"/>	학번	이름	학번	학과
<input checked="" type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

### ● 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 지원신청 현황 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)  서명  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, 팀장이름과 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 – 지원신청 현황

### □ 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	 (1.42 MB)

상기와 같이 캡스톤 디자인 참가신청서를 제출합니다.

2022-08-24

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

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.



## ● 캡스톤디자인 지원신청현황

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 – 지원신청 현황

### 캡스톤디자인 지원신청현황

1

선택  지원상태

총 게시물 4 건 | 페이지 1

팀명	팀장명	학번	소속	학년	책임교수	융합	제출상태	변경
테스트입니다.				4			팀해체	3
2 <input type="text" value="테스트입니다."/>				4			임시저장	<input type="button" value="수정"/>
test_20220721_01				3			제출	
test_20220721_02				3			교수승인	

<< < 1 > >>

### ● 캡스톤디자인 지원신청현황

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

2. 팀명 클릭 시 본인이 작성한 캡스톤디자인 지원 신청서 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 – 지원금 사용 계획서

1

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

캡스톤디자인 지원신청현황

선택 [ ] 지원상태 선택 [ ] 조회

총 게시물 1 건 | 페이지 1

팀명	팀장명	학번	소속	학년	책임교수	융합	제출상태	변경
				3			교수승인	

2

년도 2022 선택 [ ] 조회

총 게시물 1 건 | 페이지 1

년도	팀명	과제명	팀장명	책임교수	보고서
2022	test_20220721_02	test_20220721_02			<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 캡스톤 디자인 활동 팝업 생성 (지원금 사용계획서, 재료비 구매신청서, 도서구입신청서, 정산내역서, 활동회의록, 세부과제변경서 작성 가능)

**\*책임교수 및 사업단 승인이 안된경우 보고서탭 활성화 되지 않음**

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 지원금 사용 계획서

캡스톤디자인 활동

팀명	test_20220721_02			연락처	
성명	학과		학년		학번

안내순김

구분	내용				
결과물유형	창작물/시제품		학술/논문형식		
집행 가능 항목	▶ 회의비 : 30% ▶ 문구비 : 10% ▶ 교통비 및 입장료 : 20% ▶ 재료비 : 제한없음 ▶ 인쇄비 및 복사비 : 사용가능 ▶ 도서비 : 신청 후 사용가능(반납, E-book 안됨)		▶ 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 등록

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

2

서명

\*'서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3

4

임시저장

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 목록페이지로 이동
4. 제출 클릭 시 입력한 내용을 관리자에게 제출. 제출 이후에는 수정이 불가

\*지원금사용계획서 작성 후 관리자 승인 완료 이후 다른 탭 (재료비 구매신청서, 도서구입신청서, 정산내역서, 활동회의록, 세부과제변경서) 사용 가능 -> 작성 기간내에 작성 필수

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 재료비 구매 신청서

## 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 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 – 재료비 구매 신청서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학년	4	학번	

인내숨김

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

□ 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				-

1

- 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

2

팀장 인 **서명**

\*서명'버튼을 누르시면 서명합니다.

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

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 도서 구입 신청서

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](#)
[도서관입신청서](#)
[정산내역서](#)
[활동회의록](#)
[세부과제변경서](#)

총 게시물 1건 | 페이지 1

2 1  
[등록](#) [신청서 다운로드](#)

번호	보고서명	작성자	등록일	상태
1	도서관입신청서		2022-08-24	제출

## ● 도서구입신청서

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

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

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 도서 구입 신청서

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

□ 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"/>
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>3 <input type="button" value="저장"/></div> <div>4 <input type="button" value="목록"/></div> </div>

## ● 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			

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

총 게시물 1 건 | 페이지 1

1 **등록**

번호	보고서명	작성자	등록일	상태	변경
1	정산내역서	송지하	2022-08-25	제출	

<< < 1 > >>

## ● 정산내역서

1. 등록 클릭 시 정산내역서 등록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 정산내역서

정산내역서 등록

지원금 총액	100,000원	지원금 잔액	100,000원
1. 보고서명	팀명_과제명		
대분류	중분류	날짜	금액(원)
2. 문구	문구	2023-02-15	100
사용금액	100 원(본월까지 사용누계: 100 원)		
3. 사용잔액	99,900 원		

이 캡스톤디자인 정산 내역서를 제출합니다.

2023-02-15

팀장: (인)

캡스톤디자인교육센터장 귀하

## ● 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 알집형태로 업로드 후 원본은 결과보고서와 함께 제출 필요

**\*원본 미 제출 시 환수조치함**

- '+, -' 클릭하여 정산내역을 추가 및 삭제 가능

3. 서명 클릭 하여 전자서명 후 제출

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 정산내역서

## 캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명		학과	학년		학번

### 안내속임

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	<b>정산내역서</b>	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(본월까지 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.

캡스톤디자인 교육센터장 귀하



## ● 정산내역서

1. 임시저장 클릭 시 해당 내용을 저장하고 지원금 사용계획서 목록 페이지로 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

지원금 사용 계획서	재료비 구매신청서	도서구입신청서	<b>정산내역서</b>	활동회의록	세부과제변경서
------------	-----------	---------	--------------	-------	---------

## 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	블렌,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



## ● 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	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 등록
- 2 인쇄
- 3 서명록 다운로드

번호	활동회의안건	작성자	등록일	상태
1	활동회의록		2022-08-25	제출

### ● 활동회의록

**\*회의비사용한 경우에만 작성**

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

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

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

▣ 활동회의록 등록

보고서명	1	팀명_과제명
활동회의 안건	2	1차 회의
활동회의 일자	3	일자: 2023-03-20    시간: 11시 ~ 13시
활동회의 장소	4	A동 1층 강의실 / F동 302호
활동회의 내용	5	-팀명 및 과제 내용 정함
활동사진	6	<input type="text"/> 첨부
활동사진		<input type="text"/> 첨부
활동사진		<input type="text"/> 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

저장 목록

서명록

제목 : \_\_\_\_\_  
일시 : \_\_\_\_\_ 장소 : \_\_\_\_\_

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

## ● 활동회의록

- 회의 참석자 확인
- '-' 활용하여 참석하지 않은 팀원 제외
- 책임교수 및 팀원 검색
- 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
- 서명 클릭하여 서명 후 저장
- '저장' 클릭시 해당 내용을 저장
- '목록' 클릭시 활동회의록 목록 페이지로 이동

## ● 서명록

- 제목 : 회의 안건 작성
- 일자 및 장소는 활동회의록 일자 및 장소와 동일해야함
- 소속은 학과명 작성

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 활동회의록

## 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	<b>활동회의록</b>	세부과제변경서
------------	-----------	---------	-------	--------------	---------

활동회의록	
보고서명	활동회의록
활동회의 안전	테스트입니다.
활동회의 일시	일자 : 2022-08-24    시간 : 14 시 - 15 시 <b>활동회의 장소</b> 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

캡스톤디자인교육센터 귀하

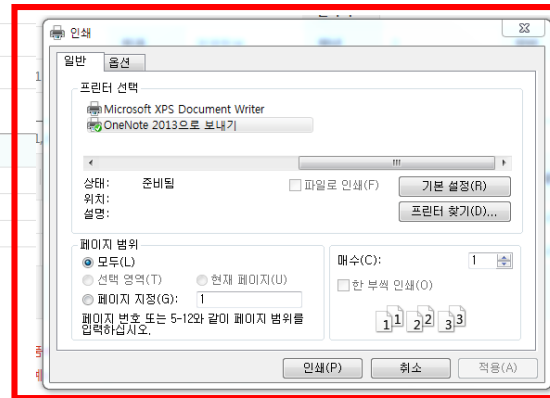


## ● 활동회의록

1. '목록' 클릭시 활동회의록 목록페이지로 이동

2. '인쇄' 클릭시 작성 내역 인쇄

-> 결과보고서 제출 시 서명록 및 활동사진과 함께 제출





# 03. 캡스톤디자인 활동 – 세부과제 변경서

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트		연락처	000000000000	
성명	학과		학년		학번

안내숨김

구분			
결과물유형			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>: 30%</li> <li>: 사용가능</li> <li>사용 가능(반납, E-book 안됨)</li> </ul>

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 생성 되고 변경이 필요한 항목 선택 하여 확인 클릭 시 변경 신청서 등록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 - 세부과제 변경서 (인원변경)

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"> <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	학번	학년	소속학과	전화번호	이메일
1	팀장			4			
2	팀원			3			

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

다음    목록

## ● 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 기대효과작성란 이동
6. '목록' 클릭시 변경신청서 목록 페이지로 이동

# 03. 캡스톤디자인 활동 – 세부과제 변경서 (인원변경)

## 캡스톤디자인 활동

입명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000		
성명	학과	학년	학번				

### 안내승검

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
검정 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(번남, 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(번남, E-book 연립)</li> </ul>

- 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

2

담당 1 (인) 서명

\* '서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

3 캡스톤디자인교육 4 장 귀하 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 저장후 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 – 세부과제 변경서 (인원변경)

## 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 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 – 세부과제 변경서 (인원변경)

## 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"> <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

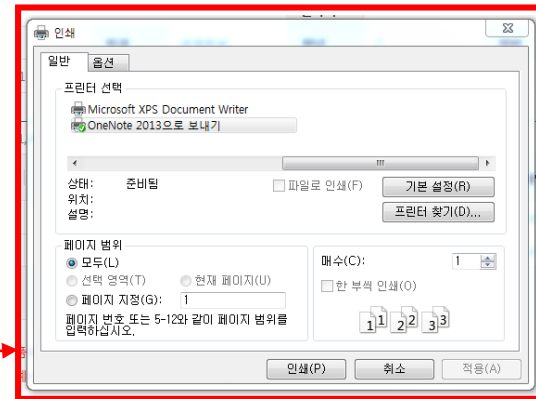
3

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 – 세부과제 변경서 (예산변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.		연락처	010.0000.0000	
성명	학과	학과	학년	4	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**

캡스톤디자인 지원금변경

1	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 – 세부과제 변경서 (예산변경)

## 캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000		
성명	학과	학년	학번				

**안내송김**

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

## 캡스톤디자인 예산 변경서

**1**

변경사유	테스트입니다.
기대효과	테스트입니다.

상기와 같이 캡스톤디자인 세부과제변경을 제출합니다.

2022-08-25

**2**

팀장 : (인)

\* "서명" 버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

3  
임시저장

4  
제출

5  
이전

6  
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 – 세부과제 변경서 (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 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 – 세부과제 변경서 (예산변경)

## 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"> <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)

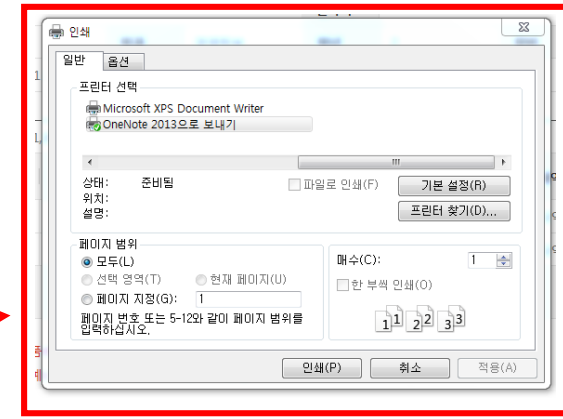
캡스톤디자인교육센터장 귀하

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 – 세부과제 변경서 (아이템변경)

캡스톤디자인 활동

팀명	테스트입니다.			연락처	010.0000.0000
성명	학과	학년	학번		

안내수검

구분	내용	
결과물유형	창작물/시제품	학술/논문형식
실행 가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>회비비 : 30%</li> <li>물구비 : 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 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의의비 : 50%</li> <li>물구비 : 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 안됨)</li> </ul>

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

□ 캡스톤디자인 과제변경

1

일반인랑

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    변경파일.jpg    2    **검부**    3

이전    **다음**

● 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 – 세부과제 변경서 (아이템변경)

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"> <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

팀장 : ..... (인)    **서명**

\*\*'서명'버튼을 누르시면 서명이 됩니다.

캡스톤디자인교육센터장 귀하

**3**    **4**    **5**    **6**

임시저장    제출    이전    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 – 세부과제 변경서 (아이템변경)

## 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"> <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

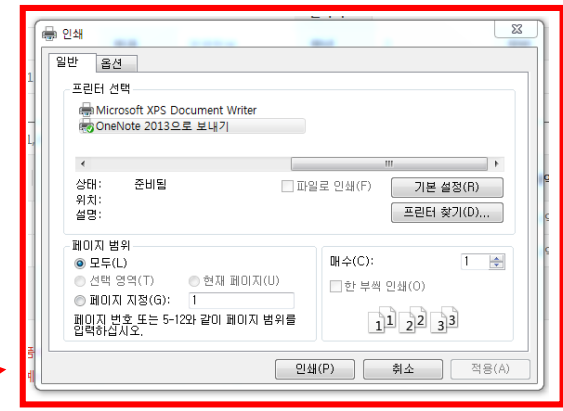
1 팀장 : (인) 책임교수 : (인)

캡스톤디자인교육센터장 귀하

- 2 이전
- 3 목록
- 4 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





Thank  
You