
산학협력단 연구지원사업



2026. 9. 1.

명지대학교 산학협력단

CONTENTS

I. 외부지원연구과제

가. 연구과제 수행절차 및 공모	1
1. 연구과제 수행흐름도	1
2. 연구과제 공모 공지	2
나. 간접비	3
1. 과제구분별 간접비 징수율	3
2. 간접비 배분 기준	3
3. 연구책임자(연구개발능률성과급) 배분 방식	3
4. 연구개발능률성과급 평가기준	4
다. 연구과제 관련 지원사항	5
1. 심사분석 (교비대응 사항)	5
2. 신규 연구과제 계획서 및 계약 체결 관련 경비지원	6
3. 국가연구개발사업 연구비 선지원	7
4. 대형연구과제 연구계획서 작성지원	8
5. 연구 기획과제 선제적 제안활동 지원	9
6. 그룹(교원) 대상 연구R&D인프라(공간) 지원	10
7. (인문)한국연구재단 연구계획서 작성지원	11
8. (인문)(1인1과제캠페인)인문계열 학과별 수주활성화 지원	12
9. (이공)중대형사업 수주 활성화를 위한 이공계열 학과별 연구활동 지원	13
10. 신임교원 연구기반 구축 지원사업	15
11. (이공)연구실 안전환경 개선지원사업	16
12. (이공)연구실 홍보 동영상 제작 지원 사업	17
13. 산학협력 우수 교원 선정 및 표창 추천	18
14. 산학협력 우수 학생연구자 선정 및 장학금 제도 운영	19

II. 학생인건비통합관리

가. 학생인건비통합관리개요	20
나. 연구개발기관계정	21
다. 책임자계정	22
라. 학생연구자 연구참여확약	22

III. 지식재산권 및 기술이전

가. 지식재산권 출원·등록 절차	23
1. 지식재산권이란?	23
2. 직무발명이란?	23
3. 지식재산권 출원·등록 절차	23
4. 전담특허사무소 운영현황	24
5. “특허성과” 정부 R&D 과제정보 기재 의무	25
나. 기술이전 절차	26
1. 기술이전이란?	26
2. 기술이전대상	26
3. 기술이전 절차	26
4. 기술이전 시 발명자 보상	27
다. 지식재산권 및 기술이전 관련 지원사항	28
1. 지식재산권 출원, 보정 및 등록 비용 지원	28
2. 지식재산권 유지 비용 지원	29
3. 기술가치평가 지원	31
4. 기술이전 설명회/상담회 참가 지원	32
5. 국가연구개발과제 수행자 대상 찾아가는 Lab미팅 지원	33
6. 기술이전 기여 시 인센티브 지원	35
라. 산업자문	36
1. 산업자문이란?	36
2. 산업자문 방법 및 배분	36
마. 연구노트 작성 및 관리	37

IV. 연구중앙구매

가. 연구과제를 통한 중앙구매	39
나. 중앙구매 절차(구매 요구서 작성 및 신청)	43

V. 비전임교원/박사후연구원 임용추천 및 산학협력단 연구원 발령

가. 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 추천	45
나. 박사후연구원 임용 추천	48
다. 산학협력단 자체 발령 연구원 임용	50

VI. 기타

가. 산학협력 실적에 의한 책임시간감면 요청 기준	54
나. 외부지원 연구과제 수행 시 교원 인건비 계상 기준 내부 지침	55
다. 외부지원연구센터	56
라. 명지가족회사	57
마. 교원창업(실험실 창업) 관리 지침 시행	58

VII. 참고

가. 항목별 연구개발비 사용 핵심가이드 및 자체감사 등 부적정 사례	59
나. 부가가치세 포함 외부지원연구과제(과세과제) 부가가치세 환급 처리 안내	63
다. FAQ	64

VIII. 별지서식[표]

[서식1]심사분석요청서	65
[서식2]대형연구과제 연구계획서 작성 지원금 신청서	66
[서식3]기획연구과제 제안 지원금 신청서	69
[서식4]연구R&D 인프라(공간) 지원사업 신청서	71
[서식5]신임교원 연구기반 구축 지원사업 신청서	72
[서식6]연구실 안전환경 개선지원사업 신청서	73
[서식7]연구실 홍보 동영상 제작지원 신청서	74
[서식8]발명신고서 및 관련서식	75
[서식9]기술이전 신청서	80
[서식10]발명자보상금 지급신청서 등	82
[서식11]기술이전 설명회/상담회 참가 지원	84
[서식12]산업자문 신청서 및 결과보고서	86
[서식13]연구노트 반납/사용연장 신청서	88
[서식14]비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 추천서 및 관련 서식	89
[서식15]박사후연구원 임용 추천서 및 관련 서식	95
[서식16]연구원 임용 추천서 및 관련 서식	102
[서식17]과제참여계약서 서식	114
[서식18]일용직 근로자 사용 관련 서식	115
[서식19]외부지원연구센터 설립요청서	121
[서식20]명지가족회사 가입신청서	123
[서식21]산학협력 협약서	124
[서식22]물품(기자재) 구매요청서	128
[서식23]물품(기자재) 검수조서	129
[서식24]수의계약사유서	130
[서식25]찾아가는 Lab미팅 지원 신청서(연구과제 제안서 신청 단계)	131
[서식26]산학협력 우수 학생연구자상 신청서	132

I. 외부지원연구과제

가. 연구과제 수행절차 및 과제공모

1. 연구과제 수행흐름도

1. 연구과제 공모	2. 연구계획서 제출	3. 선정통보	4. 연구계약 협약체결
홈페이지 E-mail 관련학과에 홍보 연구과제신청서 사전확인서 제출 교비대응자금확보 기획예산팀 협조	취합 후 관계기관에 공문 제출	해당기관 홈페이지 또는 . 선정 연구자에게 개별 통보	계약서 직인날인 공문제출 또는 연구자 직접제출 연구비 카드 발급
5. 연구과제 등록	6. 연구비 청구	7. 연구비 입금	8. 연구비 입금통보
종합정보 시스템(Myiweb) 과제등록	청구공문제출 청구서, 청구용 계산서 또는 세금계산서 발행	산학협력단 연구비 통장	연구기관별 정산기준 통보 제출서류 안내
9. 연구비 중앙관리	10. 사용실적 보고서 제출	11. 연구결과 보고서 및 결과물 제출	12. 연구과제 종결 및 사후관리
간접비 지출처리 연구원 인건비 지급(매월) 연구비 지급 및 정산 Myiweb 예산금액, 집행금액, 집행잔액 확인(연구책임자)	지원기관 소정 서식에 따라 연구자 작성 사용내역 및 제출서류 검토(산학지원팀) 지원기관에 공문 제출	결과보고서 및 결과물 제출 지원기관에 공문 제출	연구노트 및 도서 등 회수 기본서류 보관

※ 국가연구개발혁신법 및 관련 하위규정에 따른 체계(2021.1.1)



2. 연구과제 공모 공지

- ① 명지대학교 산학협력단 홈페이지 > 연구지원 > 연구과제공모
(<https://www.mju.ac.kr/sites/mjuresearch/index.do>)

<https://www.mju.ac.kr/mjuresearch/9304/subview.do>

명지대학교 산학협력단 통합연구관리시스템

소개 연구지원 특허 및 기업지원 기술지주회사 정보마당

MAIN 연구지원 연구과제 공모 NTIS 계약세결

NTIS

NTIS		기타공고		
전체	개인정보보호위원회	경찰청	고용노동부	공정거래위원회
과학기술정보통신부	교육부	국가보훈처	국무조정실	국방부
국토교통부	국회	기상청	기타	기획재정부
농림축산식품부	농촌진흥청	다부처	대한민국장애편제교육회	문화재청
문화체육관광부	방송통신위원회	방위사업청	법무부	법제처
보건복지부	산림청	산업통상자원부	소방청	식품의약품안전처
여성가족부	외교부	원자력안전위원회	정보통신산업진흥원	중소벤처기업부
질병관리청	통계청	통일부	특허청	해양경찰청
해양수산부	행정안전부	환경부		

- ② 산학 통합연구관리시스템(<https://sanhak.mju.ac.kr>) > 메인화면 > 국가R&D통합공고

메인화면

https://sanhak.mju.ac.kr/rderp_layoutMain.act

명지대학교 산학협력단 통합연구관리시스템

과제관리 연구비관리 증빙·세무 전자결재 일반업무 통계 게시판 환경설정

메인화면

과제진행현황 MY설정 > 공지사항 사업공고 **국가R&D통합공고** 관련서식 보기 간접비계산기

업무	진행과제수	공고기관	공고명	공고일자
실험예산 신청 중	2 과제	산업통상자원부	2022년도 제3차 「전략정보화 및 정책지원사업(신재생에너지분야)」 신규지원 대상과제 공고	2022.09.02
참여인력 신청 중	12 과제	과학기술정보통신부	[과학기술] 2022년 과학벨트 후속고도화 지원사업 공고	2022.09.05
지출 진행 중	17 과제 25 건	환경부	2022 살생물제 유해성시험자료생산(3)	2022.09.02
종료 60일 이전 과제	38 과제	국무조정실	2022년 2차 학교폭력 실태조사 데이터 전체처리	2022.09.02
종료 30일 이전 과제	11 과제	과학기술정보통신부	광통신 부품 장비 산업 활성화를 위한 가치사슬 조사 분석	2022.09.02
결재대기함 (0)	알림 (31)	보건복지부	의료 데이터 기반 활동기관 심사제도 운영 방안 수립	2022.09.02
부서대기함 (0)				

[최종로그인시간 : 2022-09-05 09:38:14]

진행과제 1005건 검색 : 김철영 ●전체 ○종료일자 : 2022-09-05 조회 시작일자내림차순

과제역
일자

협약기관 지원기관 지원사업명 과제번호 과제명 과제기간 사업비 과제담당자 수행기관담당자 참여기관

나. 간접비

1. 과제구분별 간접비 징수율(2026.3.1.)

과제 구분	간접비 징수율	비고
국가연구개발사업 및 동 규정 적용과제	29.34%	'26.1.22.이후 시작과제
	23.06%	
기업체 및 기타기관 ¹⁾ 지원과제	20%이상	
국가(지자체)를 당사자로 하는 계약연구 영역과제	6%	

- ※ 지원기관의 별도 간접비율이 있는 경우, 지원기관 간접비율 적용 (지침이 없을 경우 공문으로 대체가능)
 ※ 간접비 없는 경우, 내부지침에 따름

2. 간접비 배분 기준(2024.4.1.이후 협약과제)

간접비 배분 비율(100%기준)			
구분	대학/산학협력단	연구책임자 및 연구지원인력 (연구개발능률성과급)	
국가연구개발사업 및 동 규정 적용 과제	90~92%	8~10%	간접비 징수비율 10%이상 과제에 한함
그 외 과제	80%	20%	간접비 징수비율 15%이상 과제에 한함

- ※ 간접비 배분비율은 순수간접비 기준임(순수간접비 = 총간접비 - 대학/산단 지원금)
 ※ 단, 국가연구개발사업 및 동 규정 적용 과제에 한하여 연구지원인력에게 성과급 지급

3. 연구개발능률성과급 배분 방식(2021.12.1.)

- ※ 상기 간접비 배분 기준에 부합되는 과제에 한하여 아래와 같이 배분함.

구분	내역	
지급대상	지급일 기준 본교에 재직 중인 자	
지급횟수 및 지급시기	매년 9월 지급 (1회/년)	
산정기간	직전 년도 9월 ~ 당해 연도 8월	
지급방법 및 산정기준	국가연구개발사업 및 동 규정 적용과제	연구개발능률성과급 평가 및 배분기준에 따라 8~10% 지급
	그 외 과제	배분기준에 따라 20% 지급

- ※ 대응지원 이외의 불가피한 산학협력단지원(공간사용료, 시설장비구축비, 센터운영비 등-심사분석)은 연구책임자 분야에서 공제

[간접비 배분 예시]

구분	간접비 징수비율	순수간접비(간접비-대학/산단 지원금)	
		대학/산학협력단	연구책임자
국가연구개발사업 및 동 규정 적용 과제	10%~간접비고시비율	90~92%	8~10%(연구지원인력포함)
	10%미만	100%	-
그 외 과제	15%이상	80%	20%
	15%미만	100%	

- ※ 산학협력단 배분액 내 연구실안전관리비 포함

1) 기타기관 : 경제적 이익을 도모하는 것이 아닌 특정 사업을 목적으로 하는 사단·재단·기타(의료 등) 법인

4. 연구개발능률성과급 평가기준(2026.3.1.)

- ① 평가기준 : 교수업적평가점수(1차)+산학협력단 평가지표(2차) 점수에 따라 최종 등급 결정
- 1차 평가기준 : 해당학기 연구영역 업적점수(논문, 저서, 연구비, 특허, 기술료수입, 간접비, 기타(공연, 발표, 대국, 설계, 디자인, 전시) 환산
 - 2차 평가기준 : 해당학기 연구비 및 간접비 기여, 산학협력 상훈 내역, 참여제한연구비 환수 등의 연구제재 내역, 학교대응 대비 간접비 기여 실적, 기술료 수입, 산학협력단 및 지원기관 주관 연구관리 교육(연구비 집행, 연구윤리, 지재산 등) 이수 실적 등 환산

② 평가 배분비율

등급	연구개발능률성과급 배분비율		비고
	국가연구개발사업 및 동 규정 적용과제	그 외 과제	
A	10%	20%	-국가연구개발사업/동 규정 사업: 간접비 징수비율 10%이상 과제에 한함 -그 외 과제: 간접비 징수비율 15%이상 과제에 한함
B	9%	20%	
C	8%	20%	

③ 평가 기준표

1차평가(해당학기)			2차평가(해당학기)				최종 등급	
구분	점수		구분	분야	점수		점수합계	등급
연구 업적	전체 평균점수 이상	70	연구비	공통	미실적	0	90 이상	A
				인문/사회 /예체능	2천5백만원 미만	10		
					2천5백만원 이상	15		
					5천만원 이상	20		
	전체 평균점수 미만	60	자연		5천만원 미만	10	80 이상 ~ 90 미만	B
					5천만원 이상	15		
					1억원 이상	20		
			순수 간접비 ²⁾	인문/사회 /예체능	5백만원 미만	10		
					5백만원 이상	15		
				자연	1천만원 이상	20		
					1천만원 미만	10		
	미실적 또는 평가 제외자	50	순수 기술료 ³⁾	공통	미실적	0	80 미만	C
					1천만원 미만	10		
					1천만원 이상	15		
					2천만원 이상	20		
			상훈	공통	산학협력 관련	20		
			연구제재 ⁴⁾	공통	지원기관 경고, 연구비환수, 참여제한 등	-10		
			교육 ⁵⁾	공통	R&D, 연구윤리 등 건당 2점	10		

2) 순수간접비 = 총간접비 - 대학/산단 지원금

3) 순수기술료 = 기술료 - 비용(특허출원/등록/유지 등)

4) 연구제재 적용기간 : 통보일부터 제재 종료시까지

5) 교육: 대학(산학협력단) 주관 또는 KIRD(국가과학기술인력개발원) 교육과정 이수 등 확인이 가능한 것에 한함

다. 연구과제 관련 지원사항

1. 심사분석 (교비대응 사항)

- ① 대상 : 제안서 제출(계약) 전, 국가 R&D 간접비 고시비율에 따른 우리 대학교 간접비율이 적용된 과제로 대학본부 지원사항이 필수인 과제 (필수사항이 아닌 경우, 신청 불가)
- ② 원칙 : 교비대응 총 지원금액은 간접비의 최대 50%를 넘을 수 없음
- ※ 심사분석결과에 따라 지원 축소 및 불가 될 수 있음

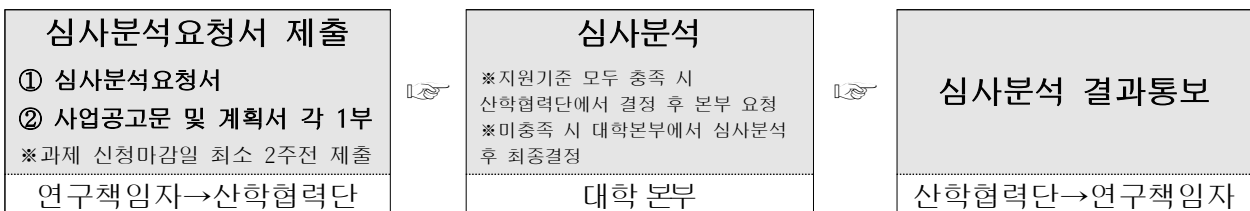
예시) 간접비 6천만원인 국가 R&D 과제에서 심사분석 결과 시설장비구축비 2천만원, 공간 20평 지원 시	
• 지원총액 = 2천만원 + (20평*2.5만원*12개월) = 2천6백만원	
• 순수간접비 = 6천만원 - 2천6백만원 = 3천4백만원	
• 간접비 배분 시	
대학/산단(90%)	연구책임자(10%)
3,060만원	340만원
• 책임시간감면 : 자연계열 4시간 감면 / 인문계열 최대 6시간 감면	

③ 교비대응 계상(집행)범위

구분	계상(집행)범위	비고
교비	현금	인건비(학교발령), 시설장비구축비
	현물	공간(평당 월 2.5만원)
		책임시간 감면 ⁶⁾

- ※ 대학/산단 지원금 사항은 순수간접비(배분 및 책임시간 감면 등) 산출에 반영(감액)
- ※ 산단지원은 지원기관에서 대응지원으로 불인정(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제43조 제4항, 제45조)
- ※ 불가피한 산단지원(공간사용료, 시설장비구축비, 센터운영비 등-심사분석)의 경우, 간접비 내 연구책임자 지분 한도 내에서만 지원(차감)

④ 절차



*. 대학 주관사업(인력양성·교육사업, 부설연구소사업, 정책 지원사업 등)은 대학 본부 및 해당부서 에서 심사분석 진행.

*. 관련 서식 : [서식1]심사분석요청서 (p.65)

6) 산학협력단 연구과제 관련 책임시간 감면기준에 따른 추가 수혜 없음

2. 신규 연구과제 계획서 제출 및 계약 체결 관련 경비지원

항목	지원여부	비고
인지세, 입찰·계약·지급 이행 보증보험 등 필수경비	O	과제 1건당 35만원 이내로 지원 (초과 시, 간접비 내 연구책임자 지분에서 공제)
필수 이외 보증보험(선금, 중도금, 잔금 등)	X	

3. 국가연구개발사업 연구비 선지원(2025. 1. 1.)

① 지원대상: 국가연구개발사업 중 지원기관으로부터 부득이하게 연구개발과제 협약 체결 또는 연구개발비 지급이 지연되는 과제

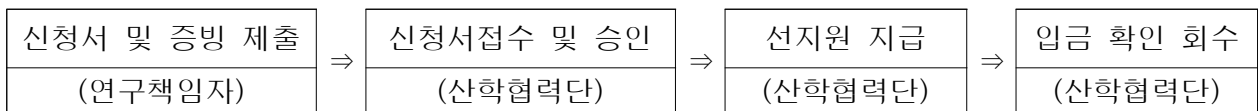
② 지원기준: 현금기준 당해 연구비의 50%한도, 과제당 5천만원 이내

③ 행정사항

- 산학협력단 연구비카드 사용
- 산학협력단으로 발급된 세금계산서, 현금영수증
- 계약이 파기되거나, 종료일로부터 3개월이내 입금되지 않는 경우 등 산학협력단에 재정 손실이 발생할 때에는 연구책임자가 부담해야 함.

④ 시행일 : 2025. 1.월 이후 개시 과제

⑤ 신청절차 및 방법



- 산학 통합연구관리시스템(<https://sanhak.mju.ac.kr>) > 연구비관리 > 지출관리 > 선집행신청

The screenshot displays the '선집행신청' (Advance Execution Application) form within the Sanhak Integrated Research Management System. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus for '연구비관리' (Research Fee Management), '연계관리' (Link Management), and '수입관리' (Revenue Management).
- Main Content Area:**
 - Top Section:** Includes a search bar (3) and a table for '선집행신청내역' (Advance Execution Application History).
 - Middle Section:** Contains a '선집행신청서' (Advance Execution Application Form) with fields for '신청정보' (Application Information) and '승인정보' (Approval Information). A callout (5) points to the '대표자' (Representative) field.
 - Bottom Section:** Includes a '선집행신청' (Advance Execution Application) table with columns for '제출' (Submission), '입금' (Payment), and '잔액' (Balance). A callout (4) points to the '금회 선 집행 요청액' (Requested advance execution amount) field.
- Bottom Section:** Contains a '문서관리' (Document Management) table with columns for 'No', '종류구분' (Category), '파일명' (Filename), '내용' (Content), and '비고' (Remarks). A callout (6) points to the '신청' (Apply) and '저장' (Save) buttons.

4. 대형연구과제 연구계획서 작성지원(2025. 7. 1.)

① 지원대상 : 외부지원연구과제 공모사업에 연구책임자로 신청한 전임교원

※ 순수연구개발 범주가 아닌, 대학 주관사업(인력양성·교육사업, 부설연구소사업, 정책지원사업) 등 제외

② 지원기준

연구 책임자 구분	분야 (인정기준:총연구비)	연구비 지원점수	지원금액	조건
일반 교원	인문사회계열 (25억원 이상 과제)	0.7억원 당 1점	40만원 X 해당점수	*연구비 규모가 정해진 공모과제 (단, 총연구비의 연평균 환산 시 인문사회계열 연0.8억원, 이공계열 연2억원 이상 충족해야 함) *순수간접비 비율이 직접비의 15% 이상인 신규 과제
	이공계열 (5억원 이상 과제)	2억원 당 1점		
신임 교원 ⁷⁾	인문사회계열 (15억원 이상 과제)	0.35억원 당 1점	50만원 X 해당점수	*연구비 규모가 정해진 공모과제 (단, 총연구비의 연평균 환산 시 인문사회계열 연0.4억원, 이공계열 연1억원 이상 충족해야 함) *순수간접비 비율이 직접비의 15% 이상인 신규 과제
	이공계열 (3억원 이상 과제)	1억원 당 1점		

※연구비 : 현물 제외, 위탁비 및 교비 대응자금(현금)을 차감한 순수 대학 지분(정부출연금, 민간부담금(현금) 포함)

※단계사업의 경우(예시:3+3년 등), 1단계사업 연구비 기준으로 지원금액 산정(최초1회 지원에 한함)

※공동(참여)연구자에 신임교원 포함 시, 지원금액 = 50만원 X 해당단계로 산정

③ 지원항목 : 실비정산 지원(지원금 내에 회의비는 지원금의 50%를, 인건비성(기타소득)은 30%를 초과 할 수 없음)

※ 자문비, 인쇄/제본비, 회의비, 논문 선행조사비, 기술동향 및 시장조사비, 발표자료(템플릿)제작비 등

· 집행금액 : 산학협력단 발급 개인형 법인카드 사용 금액만 인정

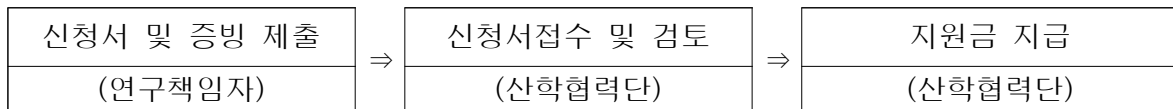
· 지원금액 한도 : 선정 시 최대 7백만원, 미선정 시 최대 5백만원

· 집행금액 인정기간 : 연구과제 공고 2개월 전 ~ 연구과제 선정 발표시까지

· 집행내역에 대한 증빙서류(회의록, 인쇄물, 자문결과보고서 등) 제출

④ 신청 및 지급 시기 : 상시

⑤ 지원절차



⑥ 기타사항

· 학술진흥위원회 연구비 지원, 관련 위원회 수당과 중복 지원 불가

· (인문)한국연구재단 연구계획서 작성지원사업과 중복 지원 불가

· 미선정시 50%만 지급(신임교원(연구책임자 및 공동(참여)연구자) 포함 시 80% 지급)

※. 관련 서식 : [서식2]대형연구과제 연구계획서 작성 지원금 신청서 (p.66)

7) 신임교원 : 과제 접수일로부터 임용 학기 기준 3년이내 임용된 교원

5. 연구 기획과제 선제적 제안활동 지원 사업(2026. 3. 1.)

① 지원목적

- 발주기관의 사업공고 이전에 교원이 보유한 다양한 아이디어·연구실적을 활용해 연구개발 기획보고서를 작성하여 지원이 가능한 기관에 선제적으로 제안하는 과정에서 필요한 소요경비를 지원함으로써, 사업화를 이끌어내는 수주 강화 지원 사업

② 지원대상: 연구과제 기획 아이디어가 있는 본교 교원.

③ 지원조건: 주관연구개발기관은 본교로, 발주기관에 구체적인 연구개발 기획(안)을 작성/제안하여(착수)/공고/수주되어야 하고, 기준금액을 충족해야 함

※ 지원금액은 추진단계(착수→사업화(공고)→수주), 수주연구비별 차등 지원하되, 최종 수주하지 못하더라도 기지원된 금액은 회수하지 않음

※ 순수연구개발 범주가 아닌, 인력양성·교육사업, 부설연구소사업 등은 제외

④ 단계별 지원금액[기준: 본교 연구비(현금)기준, 공고금액으로 최종 지원 금액 결정]

구 분			인문계열		자연계열(*연 평균연구비 1억 이상)		
			1억원 이상	2억원 이상	3억원 이상	5억원 이상	7억원 이상
계			100만원	200만원	300만원	500만원	700만원
단계별 지원액	착수		50만원	100만원	100만원	100만원	100만원
	사업화	수요조사	-	-	50만원	100만원	100만원
		본 공고			100만원	200만원	200만원
	사업 수주		50만원	100만원	100만원	200만원	400만원

※ 기존 대형연구과제작성지원금 대비 최대 5배 증액지원

※ 기획안에 대한 수요조사 공고도 지원금의 50%를 지급하며, 본 공고시 지원금과의 차액 추가 지급

※ 발주기관에서 실시하는 신규과제 발굴을 위한 분야별 수요조사에 제안하여 실제 과제로 공고가 된 경우 착수 단계로 소급 적용하여 지원하며, 이후 제안하여 선정되는 경우 수주 단계 지원금 지급

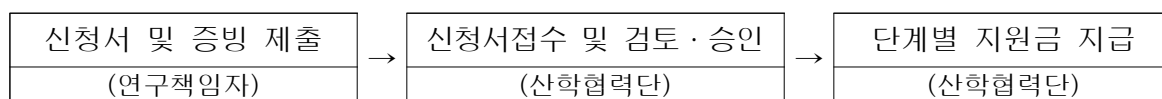
※ 공동연구개발기관으로 참여시 상기 지원금의 70% 지원함

⑤ 지원범위: 발주기관에 기획을 제안하는 과정에서 발생하는 전반적 경비(인건비, 회의비, 선행조사비, 국내출장비, 자료수집비, 인쇄비, 수수료 등)

⑥ 행정사항

- 발주기관과 협의·추진한 연구기획(안)과 신청서 제출(단계별 지원액 청구 시, 협의 이메일 등 증빙자료 필수) *시행일 이후, 착수 신청하여 산학협력단에서 승인된 건부터 적용.
- 지원금은 개인형 법인카드를 사용하여야 함
- 기존 대형연구과제작성지원금과 중복지원 불가
- 타 학과 교수와 협업, 산학협력단의 행정지원이 필요한 경우 지원 가능

⑦ 신청방법: 부처별 계약 담당자에게 아래의 절차로 신청



*, 관련 서식 : [서식3]기획연구과제 제안 지원금 신청서 (p.69)

6. 그룹(교원) 대상 연구R&D인프라(공간) 지원사업(2021.12.1.)

① 지원대상

- 외부R&D연구과제 수행 및 수주 활성화 목적으로 인프라(공간)을 필요로 그룹(3인 이상 전임교원)
- 단, 본사업 및 별도 사업을 통해 대응(공간 및 현금)지원을 받은 센터 및 교원의 중복 지원 제외

② 지원조건

- 수행중인 외부R&D연구과제의 당해연도 순수연구비※ 3억원 및 간접비 6천만원이상 충족 시 3모듈이내 지원
- ※ 수행중인 외부R&D연구과제는 당해연도 연구종료 6개월이상이어야 함
- ※ 순수연구비 : 현물, 위탁비 및 교비 대응자금(현금)을 차감한 순수 대학 지분(정부출연금, 민간부담금(현금) 포함

③ 지원기간 : 1년(사용연장 요청 시, 1년 후 재심사하여 지원여부 결정)

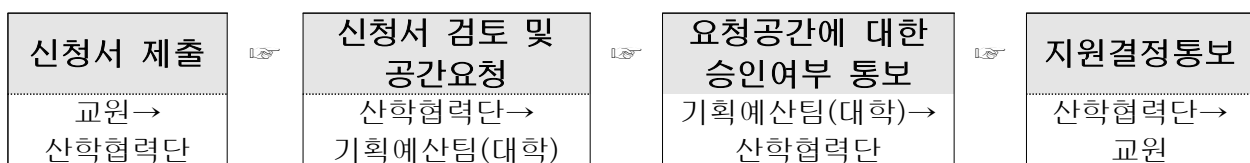
④ 지원원칙

- 신청교원(공동사용자 포함)의 교비대응(현금+현물) 총 지원금액은 간접비의 50%를 넘을 수 없음

⑤ 지원공간 사용조건

- 공간사용료 : 월 2.5만원/평 계상
- 사용료 납부방법 : 간접비에서 공제
- ※ 개인 부담한 경우 간접비에서 공제하지 않음(직접비 등의 재원에서 충당 가능)
- 사용공간에 대한 공과금 및 기타경비(원상복구비용 등)는 개인 부담
- 공간사용료 총당조건 부족 시, 즉시 사용 공간 반납 또는 신청교원(공동사용자 포함) 개인부담하여야 함

⑥ 절차



※ 대학 본부(기획예산팀)에서 최종 결정사항임

*. 관련 서식 : [서식4]연구R&D 인프라(공간)지원사업 신청서 (p.71)

7. (인문)한국연구재단 연구계획서 작성지원(2026.3.1.)

① 지원대상 : 한국연구재단 과제 계획서를 제출한 인문계열* 전임교원

※ 인문계열 : 인문대학, 사회과학대학, 미디어·휴먼라이프대학, 경영대학, [미래융합대학](#), [방목기초교육대학](#), 스포츠예술대학, 기록정보과학전문대학원 (그외 대학원, 연구소 제외)

② 지원기준

연구기간 구분	지원금액	비 고
2년 미만 과제	20만원	연 1회/1건에 한하여 지원, 연구비 규모 및 공동연구원수에 따라 연구기간은 연구기간*공동참여인원 수 또는 1억원 당 1년으로 인정 (예, 3인 공동 * 3년 = 9년, 개인 3년 * 년 3억 = 9년)
2 ~ 3년 과제	30만원	
4 ~ 5년 과제	40만원	
6 ~ 10년 과제	60만원	

③ 지급시기 : 별도 신청절차 없이 산학협력단에서 연 1회(상반기 中) 정액 지급

④ 시행일 : 2020.2.1.이후 제안하는 신규 연구 계획서(계속 또는 연차, 단계 성격의 과제 제외)

⑤ 기타사항

- 학술진흥위원회 연구비 지원, 관련 위원회 수당과 중복 지원 불가
- 대형연구과제 연구계획서 작성지원과 중복 지원 불가
- 미선정시 50%만 지급

8. (인문)[1인1과제 캠페인]인문계열 학과별 수주활성화 지원(2026.3.1.)

① 지원배경

- 인문계열의 외부 연구과제 수주 및 활성화(1인1과제수주 캠페인) 목적으로 각 학과별 지원조건 충족 시 지원

② 지원대상 : 인문계열 학과

- ※ 인문계열 : 인문대학, 사회과학대학, 미디어·휴먼라이프대학, 경영대학, 미래융합대학, 스포츠예술대학, 기록정보과학전문대학원 (그외 대학원, 연구소 제외)
- ※ 학과 소속 전임교원 3명이상인 인문계열 학과

지원조건	지원금액	비고
학과별 직전년도 산정기간 대비 산정기간 신규과제에 한하여, 1, 과제건수 2건이상 증가 (과제책임자:전임교원) 2. 최소 연구비 ⁸⁾ <u>3천만원이상</u> 증가	지원조건 모두충족시 200만원 + 추가지원금 : 20만원/1인 (신규과제의 연구책임자가 지급시기 기준 조교수일 경우 추가지원금 지급)	직전년도 산정기간 내 수주실적이 없는 학과의 경우, <u>과제건수 1건이상 + 연구비 1.5천만원이상</u> 충족 시 동일 지원함

- ※ 지원조건 : 전년도 9월 ~ 당해연도 8월 실적을 기준으로 종전 1년전 실적 대비 증가 조건 충족 시 지원

③ 지원항목

비목	인정항목	내용
인건비	대학원생인건비	재학 중인 대학원생 인건비(장학금)에 한함
연구 활동비	연구장비구입	공용 연구기자재(신임교원이 필요로 하는 기자재) 등
	대학원생 지원경비	대학원생 대상 교육훈련비 및 학회 참가비, 특강비, 외부강사비 등
	그 외	연구과제 관련 인쇄비, 도서구입비, 학술대회 행사

- ※ 집행불가항목 : 지원항목 외

- ※ 지원금 집행 전, 예산을 편성하여 반드시 학과 회의록(서명必)과 함께 제출

④ 지급방법

- 산학통합연구관리시스템(sanhak.mju.ac.kr) 내 학과별 과제 생성 및 지급
-> 학과 회의를 통하여 예산을 편성하고, 학과 회의록(서명必)과 함께 제출
- 매년 집행잔액을 이월하여 사용가능

⑤ 지급시기 : 매년 12월

8) 현물,위탁비,교비제외 (순수 명지대분)

9. (이공)중대형사업 수주 활성화를 위한 이공계열 단과대학별 연구활동 지원(2026.3.1.)

① 지원목적

- 이공계열 학과 간 융복합 중·대형 연구과제 수주 활동 및 연구역량 강화를 위하여 단과대학별로 연구 활동 경비를 지원

② 지원대상 : 이공계열 단과대학

- ※ 인공지능소프트웨어융합대학/화학·생명과학대학/스마트시스템공과대학/반도체·ICT대학/건축대학으로 구분
- ※ 집행책임자 : 단과대학장

③ 지원예산 : 매년 사업예산은 이공계열 학과 간접비 수입총액의 1~3% 범위 내에서 산학협력 실적 평가 후 단과대별로 합산하여 배정

- ※ 실적기간 : 전년도 9월 ~ 당해년도 8월(1년)
- ※ 실적제외대상 : 지급시기 기준의 비전임교원 실적, 공학교육혁신센터지원사업, TMC사업, 연구기반장비활용사업, 인재양성·교육사업 등
- ※ 평가방법

1) 연구개발능률성과급 평가기준을 토대로 해당 학과별 평가점수 환산

-> 학과 소속 전임교원의 연구/산학협력 실적 점수 합산 평균

-> 평가 미실시자(지급 제외자)는 기본점수(50점)만 인정

※ 참고 : 연구개발능률성과급 평가기준 : (p.4 참조)

2) 학과별 산출 기준

배분그룹	가	나	다	합계
배분 비율	50%	35%	25%	100%
점수 (이상 달성)	80점	60점	60점 미만	100점만점
$\text{학과별 산출액} = \left\{ \text{지원금 총액} \times \frac{\text{적용비율}}{\sum (\text{적용비율} \times \text{학과 전임교원수})} \right\} \times \text{학과 전임교원수}$				

④ 지급방법

- 산학통합연구관리시스템(sanhak.mju.ac.kr) 내 단과대학별 과제 생성 및 지급
- 지원금의 30%는 단과대학 교학팀으로 배분하여 단과대학 차원의 수주 활동 시 사용
- 매년 집행잔액을 이월하여 사용가능
- 학과에서 본 연구 활동 지원 경비가 필요할 경우, 해당 학과에서 단과대학장과 협의하여 교학팀에서 산학협력단으로 협조문(증빙서류 구비) 발송하여 지급 신청

⑤ 지원항목

비목	인정항목	내용
인건비	대학(원)생 인건비	재학 중인 대학(원)생 인건비(장학금)에 한함
연구 활동비	연구장비구입	공용 연구기자재, 신임교원이 필요로 하는 기자재 등
	대학(원)생 지원경비	대학(원)생 대상 교육훈련비 및 학회 참가비, 특강비, 외부강사비 등
	연구 수주활동 경비	연구과제 수주관련 활동 경비(간담회개최비, 자문비, 회의비, 제안서/발표평가자료 제작비 등)

- ※ 집행불가항목 : 개인성(교원) 경비(회의비/식대/시약/재료비/수리비 등)
- ※ 집행기준 : 산학협력단 규정/지침을 적용하여 증빙서류 구비하여 제출
- ※ 대학원생 장학금(비과세처리) 증빙서류 : 협조문, 개인정보활용동의서 제출 必
- ※ 연구장비구입 : 협조문, 산단협력단으로 장비 구매요청
- ※ 대형연구과제 연구계획서 작성지원금과 중복 지원 불가
- ※ 유의사항 : 산학협력단 발급 개인형 법인카드 사용 금액만 인정
- ※ 지급신청은 잔액한도 내에서 상시 가능

⑥ 배분시기 : 매년 12월

10. 신임교원 연구기반 구축 지원사업(2026. 3. 1.)

① 지원목적

- 신규 임용된 전임교원의 연구의욕 고취 및 연구 수주 역량 제고를 위해 연구기반을 초기에 구축할 수 있도록 산학협력단에서 매년 학기별(3,9월) 및 이공/인문계열별 3명 내외를 선정하여 구축 비용을 지원

② 지원대상 : 신청일로부터 본교에 3년 이내 임용된 전임교원

③ 지원금액

- 이공계열 : 1인당 2,000만원(부가세포함) 이내(실비정산)
- 인문계열 : 1인당 300만원(부가세포함) 이내(실비정산)
- ※1인 1회에 한하여 지원(중복지원불가)

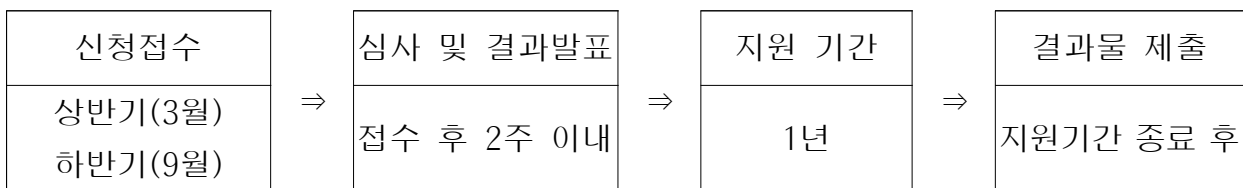
④ 지원조건 : 지원결정 이후 1년 이내에 외부 연구과제의 연구책임자로서 신청한 제안서 1건 이상 제출

※ 조건 불충족 시, 지원금액 전액 환수

⑤ 지원항목 : 연구기자재 (단, 이공계열은 범용성 PC, 노트북 신청 지양)

- ※ 구매총액 300만원 이상(부가세 포함)일 경우 중앙구매해야 함
- ※ 집행절차 및 기준은 산학협력단 물품구매 지침, 연구비관리지침 적용

⑥ 지원일정



*. 관련 서식 : [서식5]신임교원 연구기반 구축 지원사업 신청서 (p.72)

11. (이공)연구실 안전환경 개선지원사업(2025.3.1.)

① 지원목적

- 안전환경 개선을 통하여 안전사고를 사전에 대비

② 지원대상 : 이공계열 조교수

※이공계열 : 화학·생명과학대학/스마트시스템공과대학/반도체·ICT대학/건축대학

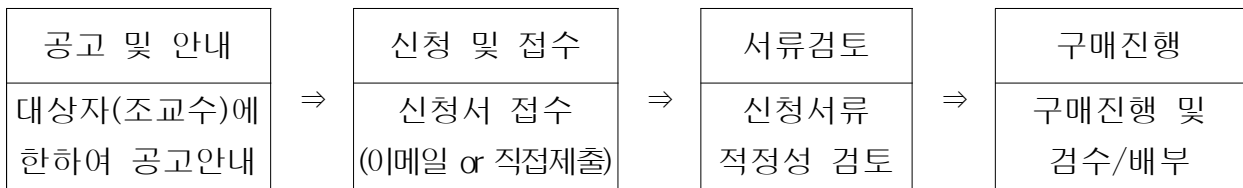
③ 배정예산 : 연 20,000,000원 (※산학협력단 재정운영에 따라 변경될 수 있음)

④ 지원금액 : 1인당 연 100만원 이하(VAT포함)

⑤ 지원항목 : 실험실용 보호구

⑥ 신청기한 : 당해년도 12월 말일까지

⑦ 일정



⑧ 신청방법 : 산학협력단 담당자에게 신청서 및 견적서 제출

※ 담당자 : 연구구매팀 (내선번호6839)

⑨ 비고

- 배정예산 조기 소진 시 지원사업 종료
(신청 건이 다수일 경우, 중전 지원이력이 없는 교원을 우선 지원)
- 지원물품은 개인용 보호구에 한함
- 이미 구입된 개인 보호구에 대한 비용 지원 불가능
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 제출서류 미비 또는 허위서류(허위견적 등)를 제출할 경우 지원 대상에서 제외

*. 관련 서식 : [서식6]연구실 안전환경 개선지원사업 신청서 (p.73)

12. (이공)연구실 홍보 동영상 제작지원 사업(2025.3.1.)

① 지원목적

- 우리 대학교 연구실의 연구실적, 보유기술 및 특징점 등 연구실 정보를 영상으로 소개하여 시각적으로 명확한 이해를 제공하며, 국내 · 외 대학원생 모집 및 산학협력(기술이전) 촉진을 도모하고자 함

② 지원대상 : 이공계열

※이공계열 : 인공지능소프트웨어융합대학/화학 · 생명과학대학/스마트시스템공과대학
/반도체 · ICT대학/건축대학

③ 지원내용 : 동영상 제작 1편(기획/시나리오/콘티/그래픽/CG/편집/성우/음악 등)

※ 산학협력단 지정 업체에서 제작

④ 제작구성

구분	상세내용
영상길이	3~4분
구성	국문 성우 내레이션(국문자막, 영문자막) 2가지 버전
과업	스케줄조율, 인터뷰, 연구실촬영, 제작, 편집
제작범위	교수약력, 연구실적(보유 특허 · 기술, 논문), 졸업 후 진로/현황, 연구분야 키워드, 연구실 진학 시 특징점 등

⑤ 활용방안

- 학교홈페이지 대학원 입학안내 ‘학과 안내’ 자료로 활용
- 산학협력단 홈페이지 교수별 연구실 소개 게시판, 유튜브 게시
- 대외 행사시 홍보 활용
- 수요기업에게 연구분야, 연구실 소개 자료로 활용

⑥ 신청방법 : 연구실 홍보 동영상 제작지원 신청서를 작성 후, 담당자 메일 제출 (기술사업팀 내선번호 6844)

*. 관련 서식 : [서식7]연구실 홍보 동영상 제작지원 신청서(p.74)

13. 산학협력 우수 교원 선정 및 표창 추천(2024.1.1.)

① 시행 목적

- 산학협력 활동에 따른 R&D과제 수행 및 기술사업화 우수 전임교원을 선정하여 그 공로를 인정하고 포상하여 타 교원의 귀감 및 연구 의욕을 장려하고자 함.

② 선정 기준 및 시상

가. 최근3년(전년 9월 ~ 익년 8월)간의 R&D과제 순수간접비 및 기술이전 순수기술료 합계실적을 기준으로 최상위 기여 교원을 선정하여 공로상 추천 및 표창 시상

표창구분	선정 부문	대상 교원	시상내역
공로상 (총장 표창)	R&D 우수 (순수간접비 기여)	인문/자연 각 1명	공로패 및 격려금 (각 1백만원)
	기술이전 우수 (순수기술료)	1명	

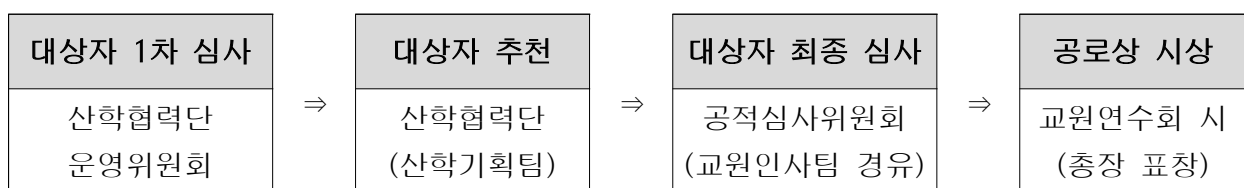
※ 인문 : 인문사회/예술체육 계열, 자연 : 이공/건축계열

※ 실적 산출시, 대학혁신지원사업/공학교육혁신센터/교육훈련사업 등 대학 산하기구(부서) 사업과 연구기반장비활용사업 등 R&D 이외의 사업은 실적 산출에서 제외

나. 대상 교원은 전임교원 중 해당 실적의 연구책임자 및 대표발명자에 한하며, 해당 실적 산정기간(3년간)을 일부라도 포함한 동일부문 기선정자일 경우, 차 순위 기여 교원으로 선정

③ 시상 시기 : 매년 1회 시행(교원연수회)

④ 세부 절차



14. 산학협력 우수 학생연구자 선정 및 장학금 제도 운영(2026.3.1.)

① 지원개요

- 산학협력 프로젝트(국가연구개발사업, 기업체 위탁연구과제 등)에 참여한 대학원생 중 연구 성과와 기여도가 우수한 인재를 선정하여, 재정적 지원(장학금)과 명예적 인정(연구자상)을 동시에 부여하는 통합 인센티브 제도 운영

② 지원자격

- 산학협력 프로젝트에 2학기 이상 참여한 대학원 재학생
- 졸업예정자는 제외되나, 상위 과정(석→박) 진학 예정자는 신청 가능
- 지도교수(연구책임자) 추천 필수

③ 선발 기준

- 연구 기여도, 성과 창출 정도, 참여 기간 등을 종합 평가하여 선발
- 개인별 연구 성과를 토대로 신청서 및 포트폴리오 제출
- 산학협력단 심의위원회의 검증 및 평가 심의를 거쳐 최종 확정

※ 산학협력단 및 지원기관 주관 연구관리 관련 교육(연구비 집행, 연구윤리, 지재권 등) 수료 시 가점 부여

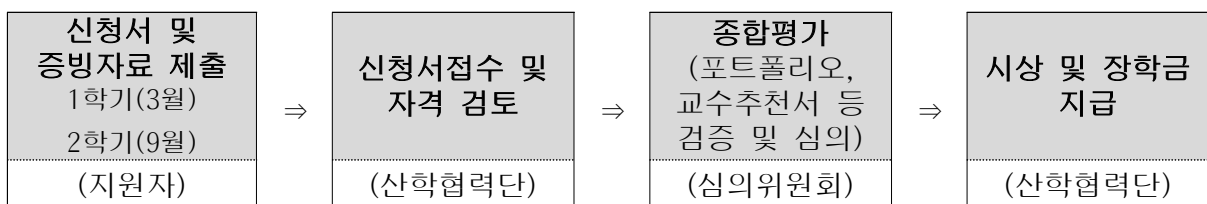
④ 지원 및 시상 내용

- 우수 학생연구자상
 - 상장(산학협력단장 명의) 상장(상패) 수여
 - 산학협력단 홈페이지, 뉴스레터 및 명지투데이에 수상자 성과 게시
- 산학협력 우수 장학금: 학기당 300만원 ~ 700만원 차등 지급

구분	장학금	시상인원	비고
최우수상	700만원	학기당 1명	동일부문 기선정자 제외*
우수상	500만원	학기당 1명	
장려상	300만원	학기당 1명	

※ 선정자(개인)는 석사, 박사 과정별(석박사통합과정의 경우 1,5학기 별)로 1회씩 동일부문 선정 가능하며, 과거 선정 당시 성과(기여) 실적은 제외

⑤ 지원절차



⑥ 시행 : 2026학년도 1학기부터

*. 관련 서식 : [서식26]산학협력 우수 학생연구자상 신청서 (p.132)

II. 학생인건비통합관리

가. 학생인건비통합관리 개요

1. 개요

- ① 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제86조에 따라 지정된 기관 내 연구관리 전담부서(우리 대학교=산학협력단)가 국가연구개발사업 연구개발과제의 학생인건비를 연구개발기관 단위로 통합관리(인문사회분야 학술지원사업 제외)
- ② 연구개발기관(우리 대학교=산학협력단) 및 연구책임자 단위로 학생인건비통합관리 계정을 병행 설정하여 연구참여확약서에 따라 해당 계정에서 학생연구자에게 학생인건비 지급
- ③ 학생인건비를 해당 연구개발기관 책임 하에 관리하고 계상한 금액을 사용한 것으로 간주하며, 연구개발기간 종료 후에도 잔액을 반납하지 않고 사용 가능(12.31.기준 잔액 50% 미만 이월 가능)

2. 학생인건비 지급 대상

- ① 국가연구개발사업에 참여하고 있거나 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비*하고 있는 우리 대학교 소속의 학사학위과정·석사학위과정·박사학위과정·통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자 및 연구생으로 등록한 수료생
- * 연구참여확약 시 학생연구자-계정책임자-기관장이 확약하므로 과제 준비에 대한 별도 증빙 불필요하며, 체결된 연구참여확약서를 과제 준비 연구수행의 증빙으로 볼 수 있음

3. 학생인건비 지급 개념도

구분	비통합관리 (기존)	학생인건비 통합관리 (신규)
학생인건비 관리 단위	연구개발과제별 계정 (※예시: 과제 4개일 경우 → 학생인건비 계정 4개)	연구책임자 계정 및 연구개발기관(산단)계정 1개로 통합
학생인건비 지급 방식	과제별 기여도에 따라 각 과제 계정에서 개별 지급 (과제 간 이동 불가)	여러 과제의 학생인건비를 하나의 계정으로 모은 후, 월별로 일괄 지급
특징 및 제약	특정 과제가 종료·중단되면 해당 학생 인건비도 함께 종료(중단) (통합관리 불가)	1. 과제 간 학생인건비를 유동적으로 배분 가능 2. 집행 잔액 이월 가능(50% 한도) 3. 단, 석박사과정생의 경우 학위과정별 계상 기준의 20% 이상 균등지급 필요

4. 학생인건비통합관리 지급체계



나. 연구개발기관계정

1. 기관계정 설정 방식

- ① 우리 대학교는 기관전체계정으로 설정하여 운영하며, 학생인건비 학위과정별 계상기준의 20%를 균등하게 지급함

2. 기관계정 지급 대상자

- ① 우리 대학교 소속의 석사과정, 박사과정, 통합과정 중에 있는 학생연구자 (연구등록생 포함) 중 선정하며, 학생인건비 학위과정별 계상기준의 20%를 균등지급함
 - 석사과정(석박사통합과정 4학기 이하 포함) : 월 440,000원
 - 박사과정(석박사통합과정 5학기 이상 포함) : 월 600,000원

3. 기타

- ① 균등지급대상자 중에서 각 호에 해당하는 학생연구자는 균등지급대상자에서 제외한다.
 - 가. 학생인건비지급률 50% 이상의 학생인건비를 외부기관 주관 국가연구개발사업으로부터 지급받는 학생연구자
 - 나. 계약학과 소속 학생연구자
 - 다. 직장인 학생연구자
 - 라. 학부생, 휴학생
 - 마. 연구책임자가 이공계 대학원생인 학생연구자
 - 바. 그 밖의 사유로 산학협력단장이 예외로 인정한 학생

다. 책임자계정

1. 차등지급

- ① 학생인건비통합관리기관에서 계정책임자가 학생연구자별 연구 참여 내역, 참여기간 및 참여 시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여 연구참여확약서에 따라 연구책임자계정에서 학생연구자의 학생인건비를 차등하게 지급하는 것
 - 기관단위통합관리기관에서 연구개발기관계정으로 균등지급 대상자 선정되어 균등지급 금액을 지급받는 학생연구자도 차등지급 금액 추가 계상하여 지급 가능
 - 차등지급 금액은 균등지급 금액을 포함하여 월별 총인건비계상률 100% 이내로 지급 가능함

라. 학생연구자 연구참여확약

1. 연구참여확약

- ① 통합관리기관장, 계정책임자 및 학생연구자는 협의하여 학생인건비지급률을 정하고 학생연구자 연구참여확약서를 학기(6개월)단위로 작성하고 학생연구자, 계정책임자, 통합관리기관장이 날인하여 확약(소급확약 불가)
- ② 연구참여확약서의 학생연구자 담당 업무(역할)는 연구수행 내용, 역할 등을 구체적으로 작성하고 연구와 관련 없는 업무는 기재할 수 없음

2. 연구참여확약 변경

- ① 산학협력단장과 연구책임자 및 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있음
 - 가. 연구개발과제 협약 체결 · 변경 · 중단 · 해약
 - 나. 학생연구자 학적 변동
 - 다. 학생연구자 개인의 사정
 - 라. 학생연구자가 질병 · 실종 · 형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
 - 마. 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우

3. 학생인건비 지급

- ① 학기 또는 학년 초에 체결한 연구참여확약서에 근거하여 해당 통합관리계정에서 계정책임자별로 매월 학생연구자의 개인계좌로 학생인건비 지급(통합관리계정을 거치지 않고 연구개발과제에서 학생연구자의 학생인건비 지급 발의 불가)
- ② 학생연구자 1인의 인건비 지급 계좌는 1개로 등록 관리(계정별 다른 계좌 등록 불가)

III. 지식재산권 및 기술이전

가. 지식재산권 출원·등록 절차

1. 지식재산권이란?

- 지식재산권이란 무형자산으로, 인간의 정신적 활동의 결과로 얻어진 정신적 산물 가운데 재산권으로서 보호할 가치가 있는 권리

구분			
산업재산권	특허	신지식재산권	산업저작권
	실용신안		첨단산업재산권
	디자인		정보재산권
저작권	상표		신상표권, 디자인원 등
	협회의 저작권		
	저작인접권		

2. 직무발명이란?

- 대학의 교직원이 대학 또는 대학 외부로부터 연구비를 지원받거나, 대학의 시설/설비/인원 등을 활용하여 이루어진 발명으로서 그 발명을 하게 된 행위가 교직원의 재직 중에 이루어진 것
- 따라서 직무발명에 대한 권리는 우리 대학교 기술이전 전담조직인 산학협력단이 승계 (※ 대학 교직원 개인 명의의 지식재산권 출원은 허용되지 않음)

3. 지식재산권 출원·등록 절차



- ※ 발명자의 신고서 제출 이전 연구과제 계획단계에서도 상시적인 Lab미팅을 통하여 연구과제의 기대 성과창출에 대한 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립을 지원함(p.30참조)



- Lab 미팅 후 선행기술조사보고서 제공

4. 전담특허사무소 운영현황(2026.3.1.)

담당 분야	특허사무소명	연락처	비고
환경/화학/화공/신소재	특허법인 천지	02-6392-2000	
	특허법인 지평	02-522-2970	
전기/전자/정보/통신/IT	아이피즈 국제특허법률사무소	02-6951-3030	
	특허법인 라우드	02-588-8465	
	특허법인 엘에스케이	070-4681-4488	
생명/바이오/식품/건축/ 교통/토목/기계	5T국제특허법률사무소	02-2051-1271	
	지반특허법률사무소	031-739-9000	

※ 전담특허사무소 외 타 사무소 이용 불가

*. 관련 서식 : [서식8]발명신고서/양도증/발명내용설명서/선행기술자료조사서 (p.75~79)

5. [기타] “특허성과” 정부 R&D 과제정보 기재 의무(2022.9.1.)

- 국가연구개발혁신법 시행령 [제32조 5항]

제32조(연구개발결과물의 소유) ⑤ 연구개발기관의 장은 연구개발성과로서 특허 등 지식재산권을 국내에 출원하려면 특허출원서 등에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 연구개발과제의 명칭
2. 연구개발과제의 식별을 위하여 통합정보시스템을 통하여 부여하는 연구개발과제 번호
3. 연구개발과제를 지원한 중앙행정기관

- 입력항목(10개 항목)

항목명	설명	비고
과제고유번호	NTIS에서 부여하는 10자리의 고유 식별번호 (숫자형식 10자리)	부처코드 3자리 + 과제일련번호 7자리 예)145 산업통상자원부
과제번호 (세부과제번호)	과제관리전문기관에서 부여한 세부과제번호	예)LINC-2016-02, 2017R1A2B3002307, 201420103010,52448723 등
부처명	법령에 근거하여 해당 사업을 주관하는 중앙행정기관의 명칭	예)과학기술정보통신부, 산업통상자원부 등
과제관리 (전문)기관명	해당 연구개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 기관명	예)한국연구재단, 한국산업기술평가관리원 등 *항목명이 ‘주관기관’, ‘연구기관’ 등으로 기재되어 있을 수 있음
연구사업명	연구과제가 포함된 상위 국가연구개발사업명	예)전력산업융합원천기술개발 등
연구과제명	각 부처 또는 과제관리(전문)기관에서 관리하고 있는 과제 단위로서, 해당 특허가 창출된 세부과제 단위의 연구과제명	세부과제명 입력 *위탁과제의 경우, 위탁과제를 발주한 기관의 세부과제명을 기재
기여율	복수의 국가연구개발과제로부터 하나의 특허성과가 창출된 경우 각 개발 과제의 기여도	특허성과 1건당 각 기여율의 합은 1이 되도록 함 (하나의 특허가 둘 이상의 과제에서 지원된 경우 각 과제별 기여율을 입력)
과제수행 기관명	연구과제를 주관하여 수행하는 연구기관명	예)삼성전자, 서울대학교 등 *항목명이 ‘주관기관’, ‘연구기관’ 등으로 기재되어 있을 수 있음
연구기간	해당과제의 당해연도 연구기간 (협약의 체결일과 협약의 만료일)	예)2019.1~2019.12.31
개인명의 여부	출원인이 ‘법인’ 이 아닌 ‘자연인(개인)’ 인 경우 정당한 개인명의 사유를 기재	국가연구개발사업의 지원을 받은 특허는 관련 소유권 법령 또는 규정 (특허법, 발명진흥법, 과학기술기본법, 국가연구개발혁신법 소관 법령 등) 에 따라 정당한 사유 없이 개인명의로 출원할 수 없음 <정당한 개인명의 사유 예> ①개인사업자(과제수행기관이 개인사업자이고 그 대표자 명의로 출원) ②연구기관의 권리 포기 ③기술이전 계약 ④R&D 규정에서 허용

나. 기술이전 절차

1. 기술이전이란?

- 연구개발로 취득한 권리 또는 기술을 실시하고자 하는 자에게 이전하거나 실시를 허여하는 것을 의미하며, 포괄적인 의미에서의 기술이전은 권리에전, 라이선싱, 노하우 전수 등을 모두 포함

2. 기술이전 대상

- 특허, 실용신안, 상표, 디자인, 저작물, 컴퓨터 프로그램, 데이터베이스 및 반도체집적회로배치설계 등이 대상이 될 수 있음

3. 기술이전 절차



4. 기술이전 시 발명자 보상(2025.7.1.)

- 산학협력단은 지식재산권의 양도 또는 실시권 허여 등으로 인한 기술료가 발생하였을 때에는 기술이전 관련비용 및 기술이전 보전비(지식재산권의 출원·등록·연차유지에 소요된 비용 및 기술가치 평가비용, 기술마케팅, 이전비용 등)을 순차적으로 공제한 후 배분
- 단, 지식재산권 관리지침에 따라 아래와 같이 배분

- ① **국내지식재산권** : 기술료 발생 시 지식재산권의 출원·보정·등록 및 연차 유지에 소요된 비용에 대한 공제 없이 발명자보상금 배분
- ② **국외지식재산권** : 기술료 발생 시 지식재산권의 출원·보정 및 연차 유지에 소요된 비용에 대한 공제하지 않으나 산학협력단에서 100% 부담한 등록 비용은 공제하여 발명자보상금 배분
- ※ 국가와 관계없이 1회만 등록비용 공제, 이후 기술료 발생 시 등록비용 공제 없음

- 배분 비율

구분	기술이전 기여자		배분 비율	
			발명자	산학협력단
특허권 및 특허와 관련된 노하우	발명자 본인		70%	30%
	산학협력단	국가연구개발과제 성과	60%	40%
		그 외 성과	50%	50%
특허권과 관련이 없는 노하우 및 소프트웨어의 양도 및 대여	공통		70%	30%

※ 소득세법 개정에 따라 직무발명보상금의 소득 구분을 **근로소득**으로 명확히 하고, 출원·등록·실시보상 등 종류에 상관없이 연간 700만원 이하로만 비과세 적용
(2024.1.1.발생 소득분부터)

*. 관련 서식 : [서식9]기술이전 신청서 (p.80~81)
[서식10]발명자보상금 지급신청서 (p.82)

다. 지식재산권 및 기술이전 관련 지원사항

1. 지식재산권 출원, 보정 및 등록 비용 지원(2024.1.1.)

① 국내지식재산권(출원, 보정 및 등록)

구분	부담비율(%)	비고
산학협력단	100%	대표 발명자 1인 5건 이내(학년도 기준)

※ 특허기준 5건 이내 지원

※ 기타 지식재산권(실용신안, 디자인, 프로그램 등록, 저작권 등) 3건

= 특허 1건 적용

※ 발명자 1인 지원 건수 초과 및 산학협력단 지원 예산 소진 시, 산학협력단 50%, 발명자 50% 부담

※ 2020.2.1. 이전 출원 된 특허에 대하여 2020.2.1. 이후 비용 발생 시 본 지침에 따라 산학협력단에서 발생비용 100%를 지원하며, 신규 지원 건에 포함하지 않음

※ 외부 지원 연구과제에서 지식재산권 출원/등록비를 계상하여 (전액)집행한 경우 대표발명자 1인 당 5건 이내 지원에 대한 지원 건수에 포함하지 않도록 함

② 국외지식재산권(출원, 보정 및 등록)

구 분			부담비율(%)	
			산학협력단	발명자
PCT 출원			100%	-
개별국	개별국 1개국 까지	출원 보정 등록	100%	-
	개별국 1개국 초과	출원 보정 등록	50%	50%

※ PCT : 국내지식재산권 지원기준 건 수와 합산하여 대표발명자 1인 5건 이내 지원 (학년도 기준)

※ 개별국 : 학년도 기준, 대표발명자 1인 지원사항임

※ 단, 비영리기관과의 공동출원인 경우에 한하여 우리 대학교 산학협력단의 지분율이 60% 이하일 경우, 2개국 까지 지원

2. 지식재산권 유지 비용 지원(2021.9.1.)

① 국내지식재산권(유지)

가. 단독 출원

구 분	부담비율(%)		비고
	산학협력단	발명자	
등록 후 5년차 까지	100%	-	청구항 정리 가능
등록 후 6년차 부터	-	100%	발명자가 유지를 희망할 경우 발명자가 특허 소요비용 납부 시 산학협력단은 지분 양도 가능 (※ 지분율은 별도 협의)

* 양도란 무상을 의미하는 것이 아님, 비용 삭감 및 기술이전료 배분 등의 고려사항을 지식재산권관리위원회의 소위원회에서 심의 결정함.

나. 공동 출원

구 분	조 건		부담비율(%)		비고
	발명자	타 공동권리자	산학협력단	발명자	
등록 후 5년차 까지	-	-	100%	-	청구항 정리 가능
등록 후 6년차 부터	모두 유지 희망 시		-	100%	
	포기 희망	유지 희망	100%	-	단, 공동권리자 90%, 산학협력단 10% 지분조정
	모두 포기 희망 시		포기 가능		

** 지분조정이 어려울 시 본래 출원 지분율대로 유지할 수 있음. 단, 기술이전 성사되어 보상금 배분 시 산학협력단이 지원한 비용을 선공제 후 산학협력단과 발명자에게 각 50%씩 배분함

② 국외지식재산권(유지)

가. 단독출원

구 분	부담비율(%)		비고
	산학협력단	발명자	
등록 후 3년차 까지 (단, 미국은 3.5년차 까지)	50%	50%	-
등록 후 4년차 이상	-	100%	발명자가 유지를 희망할 경우 발명자가 특허 소요비용 납부 시 산학협력단은 지분 최대 80%까지 양도 가능

* 양도란 무상을 의미하는 것이 아님, 비용 삭감 및 기술이전료 배분 등의 고려사항을 지식재산권관리위원회의 소위원회에서 심의 결정함.

나. 공동출원

구 분	조건		부담비율(%)		비고
	발명자	타 공동권리자	산학 협력단	발명자	
등록후 3년차 까지 (단, 미국은 3.5년차 까지)	-	-	50%	50%	-
등록 후 4년차 부터	모두 유지 희망 시		-	100%	
	포기 희망	유지 희망	100%	-	단, 공동권리자 90%, 산학협력단 10% 지분조정을 원칙**
	모두 포기 희망 시		포기 가능		

** 지분조정이 어려울 시 본래 출원 지분율대로 유지할 수 있음. 단, 기술이전 성사되어 보상금 배분 시 산학협력단이 지원한 비용을 선공제 후 산학협력단과 발명자에게 각 50%씩 배분함

※ 특허 출원, 등록 및 유지 비용 중 산학협력단에서 100% 지원하는 항목은 매년 예산 한도 내에서 지원(예산 소진 시 산학협력단 50%, 발명자 50%로 함)

3. 기술가치평가 지원(2019.9.1.)

① 지원목적

- 우리 대학교 보유 우수기술의 기술성, 권리성, 시장성, 사업성 등을 분석하는 기술가치평가 지원을 통해 기술이전 시 기술료 협상, 기술창업(사업화) 등에 활용

② 지원내용

가. 지원대상

- 1) 산학협력단 보유특허 진단결과에 따른 전략특허로 대형 기술이전 계약이 기대되는 특허
- 2) 타 기관 유사분야 특허의 과거 기술이전사례 규모가 5천만원 이상인 특허
- 3) 기술 양수기관과의 합의에 따라 가치평가를 필히 실시해야 하는 특허

나. 지원방법 : 명지대학교 산학협력단 지식재산권 관리위원회의 심의를 통하여 지원 여부 결정

다. 지원방법

구 분	내 용	비 고
기술가치평가	건당 1,500만원 이내 지원	- 외부 기술가치평가사업 수행 시 대응자금으로 지원 가능 - 기술이전에 통하여 기술료 수입이 발생한 때에는 지원금액 공제 후 남은 금액으로 배분하여 발명자보상금 지급

라. 지원기한 : 매년 지원예산 소진 시까지

4. 기술이전 설명회/상담회 참가 지원(2019.12.1.)

① 지원목적

- 우리대학교 보유 우수기술의 기술이전 및 사업화 촉진을 위하여 기술이전 설명회 및 상담회에 참가하는 전임교원(발명자)를 지원

② 적용범위

- 내용

구분	내용	비고
기술발표	발표자료 작성 및 발표	- 외부 주최 행사에 한함 - 설명회(상담회) 주최기관에서 참가수당 지급하는 경우 제외
기술상담	상담일지 작성	

- 적용대상 : 우리대학교 전임교원(비전임교원의 경우 기술 발명자)
- 적용조건 : (발명자 1인) 연 5회 지원

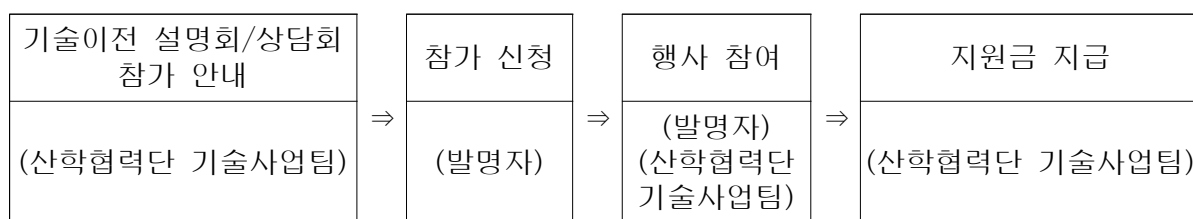
③ 지원내용

구분	지원금(원)		비고
기술발표	100,000		1건 기술
기술상담	자연캠퍼스:용인, 수원지역 인문캠퍼스: 서울지역	기타지역	-
	50,000	80,000	

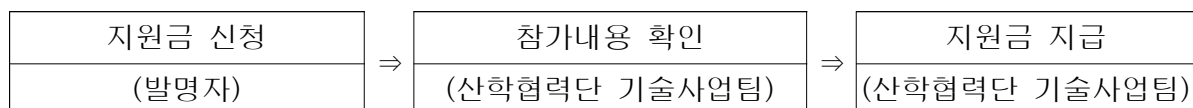
- 예) 기술발표 및 상담 진행 시 150,000/180,000원 지급 (발표수당 100,000원 + 기술상담 50,000/80,000원)

④ 지원절차

- 사례1) 산학협력단 참가 안내



- 사례2) 발명자 직접 참여



※ 신청기한 : 출장일로부터 1개월이내

※. 관련 서식 : [서식11]기술이전 설명회/상담회 참가 지원금 신청서 (p.84~85)

5. 국가연구개발과제 수행자 대상 찾아가는 Lab미팅 지원

① 지원목적

- 가. 연구 과제 신청 단계 시 연구과제 지원 필요성 강조 및 선정률 향상 제고
 나. 연구과제 선정 후 논문, 특허 성과 계획 및 창출 결과에 따라 체계적인 특허 확보 전략 수립 및 창출

② 지원대상: 국가연구개발과제 수행 예정자 및 수행자

③ 지원방법: 전담특허사무소 변리사와 함께 연구자 Lab을 찾아가 각 Lab 실정에 맞는 맞춤형 컨설팅 제공

④ 단계별 지원 세부 내용

- 가. 연구과제 제안서(계획서) 신청 단계 지원

진행절차	지원사항						
[산학지원팀] 신규 과제 공고 안내 시, Lab 미팅 지원안내 ↓ [연구책임자] Lab 미팅 신청서 접수 ↓ [기술사업팀] 전담특허사무소 매칭, Lab 미팅 진행	<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>지원항목</td><td>기술동향/시장조사/특허조사</td></tr><tr><td>비고</td><td> - 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 또는 대형연구과제 연구계획서 작성지원금 등 활용 가능 </td></tr></table>	구분	내용	지원항목	기술동향/시장조사/특허조사	비고	- 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 또는 대형연구과제 연구계획서 작성지원금 등 활용 가능
구분	내용						
지원항목	기술동향/시장조사/특허조사						
비고	- 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 또는 대형연구과제 연구계획서 작성지원금 등 활용 가능						

- 나. 연구과제 선정 후 과제 시작 단계 지원

진행절차	지원사항									
[기술사업팀] R&D과제 - 연구노트 신청서 中 논문, 특허성과 창출계획 확인 ↓ [기술사업팀] 연구책임자 Lab 미팅 의사 확인 ↓ [기술사업팀] 전담특허사무소 매칭, Lab 미팅 진행	<table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td rowspan="4">지원항목 (택 1)</td><td>기술동향 · 시장조사</td></tr><tr><td>선행기술조사</td></tr><tr><td>최적 권리화 설계</td></tr><tr><td>특허창출 및 포트폴리오 구축 전략</td></tr><tr><td>비고</td><td> - 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 가능 </td></tr></table>	구분	내용	지원항목 (택 1)	기술동향 · 시장조사	선행기술조사	최적 권리화 설계	특허창출 및 포트폴리오 구축 전략	비고	- 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 가능
구분	내용									
지원항목 (택 1)	기술동향 · 시장조사									
	선행기술조사									
	최적 권리화 설계									
	특허창출 및 포트폴리오 구축 전략									
비고	- 항목 추가를 원하는 경우 지식재산권관리위원회 심의 후 추가지원 결정 - 조사 항목에 따라 연구자 비용 일부부담 (연구비 계상 등) 발생할 수 있음 ※ 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출 활동에 필요한 경비는 연구 과제 직접비에서 계상 가능									

다. 연구과제 관련 논문에 대한 특허성 검토 지원

진행절차	지원사항						
[기술사업팀] 매월, 교원 논문발표 실적 조사 ↓ [전담특허사무소] 논문에 대한 특허성 검토 ↓ [기술사업팀] 연구책임자 Lab 미팅 의사 확인 ↓ [기술사업팀] Lab 미팅 진행	<table> <tr> <th>구분</th><th>내용</th></tr> <tr> <td>지원항목</td><td>특허 전략 자문 및 선행기술조사</td></tr> <tr> <td>비고</td><td>- 특허성 검토 결과, 특허 출원 결정 시 산학 협력단 지식재산권 관리 지침에 의거하여 특허 출원 지원</td></tr> </table>	구분	내용	지원항목	특허 전략 자문 및 선행기술조사	비고	- 특허성 검토 결과, 특허 출원 결정 시 산학 협력단 지식재산권 관리 지침에 의거하여 특허 출원 지원
구분	내용						
지원항목	특허 전략 자문 및 선행기술조사						
비고	- 특허성 검토 결과, 특허 출원 결정 시 산학 협력단 지식재산권 관리 지침에 의거하여 특허 출원 지원						

⑤ 지원기한: 매 학년도 지식재산권 지원 예산 소진 시까지

*. 관련 서식: [서식25]찾아가는 Lab미팅 (연구과제 제안서(계획서) 신청 단계) 지원 신청서 (p.127)

6. 기술이전 기여 시 인센티브 지원(2022.10.1.)

① 지원목적

우리 대학교 교원의 산업체 네트워크 등을 활용하여 본인 기술 포함 타 교원 의 기술 (노하우)에 대한 산학협력 기술이전 연계 활성화를 유도하고, 이를 통한 산학협력 실적 증대 도모

② 지원내용

가. 지원대상 : 전임/비전임 교원

나. 지원방법 : 본인 또는 타 교원의 기술(노하우 포함) 이전에 (중개)기여 한 경우 인센티브 지급(전임교원은 연구업적에도 반영)

③ 지원사항

가. 인센티브 : 기술료의 10~20%를 기여 보상금으로 지원

※ 발명자 본인 기술의 경우, 발명자보상금(50~60%) 외 추가 지급

- 예시) 교원 연계 기여 기술이전 계약 시(계약액 : 10,000천원, VAT 별도)

계약	구분	배분						비고
		교원(발명자)		산학협력단				
		비율 (%)	금액 (원)	기여 교원 보상		산학협력단 흡수		
				비율 (%)	금액 (원)	비율 (%)	금액 (원)	
기술 (노하우) 이전	국가연구 개발과제 성과	60	6,000,000	10	1,000,000	30	3,000,000	1) 교원-근로소득 (연간 700만원 이하 비과세) 2) 정산 없음
	그 외 성과	50	5,000,000	20	2,000,000	30	3,000,000	

나. 연구업적 : 본인의 기여 보상금만큼 연구업적(1점/기술료 5만원 (최대200점/년)) 점수 인정

라. 산업자문(2022.8.1.)

1. 산업자문이란?

- 명지대학교에 소속되어 있는 교원이 산업체, 사업자 단체 및 직능단체의 자문요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것

2. 산업자문 방법

- 산업체 등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체 등 또는 산업교원이 산학협력단에 신청
- 산업자문에 응한 산업교원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고
- 산업자문을 희망하는 산업체 등은 산업자문료를 산학협력단에 납부
(시간당 최소 5만원 ~ 최대 7만원까지로 하되, 산학협력단과 협의하여 조정할 수 있음.)
※ 부가가치세 별도

3. 산업자문료 배분(2022.8.1.)

구분	산업자문 기여자	배분 비율	
		산업교원	산학협력단
산업자문료	산업교원 본인	70%	30%
	산학협력단	50%	50%

※ 산업교원 : 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자

*. 관련 서식 : [서식12]산업자문 신청서 및 결과보고서 (p.86~87)

마. 연구노트 작성·관리

1. 목적

- 국가연구개발사업 연구노트 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-102호) 및 우리 대학교 연구노트 작성 관리 규정에 따른 연구노트 관리의 체계화를 위함

2. 주요내용

- 국가연구개발사업에 참여하는 연구책임자는 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 함

3. 업무구분/주체 별 세부 절차

업무구분	산학협력단(산학지원팀)	연구책임자(교수)	비고
연구과제 계약 체결	①통합연구관리시스템 과제생성		연구 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하거나 하나의 연구노트를 공동으로 작성할 수 있음. 이 경우 모든 연구자가 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 함
연구과제 진행	②참여연구원 등록	③연구노트 작성	
연구과제 종료	※연구기간 종료 60일 이내까지 열람 가능		

3. 전자연구노트 접속 방법(경로)

- 1) 통합연구관리시스템(외부참여연구원의 경우 해당 경로로 접속)
- 2) 명지대학교 포털
- 3) MYIWEB
- 4) 명지대학교산학협력단 홈페이지

[연구노트 초기 접속 화면]

The screenshot displays the '전자연구노트' (Electronic Research Notebook) system interface. At the top, there's a search bar and a user profile section for '이희원' (Lee Hee-won). The main content area is titled '대시보드' (Dashboard) and includes a welcome message: '이희원 님, 안녕하세요.' (Hello, Mr. Lee Hee-won). Below this, there's a section for '참여중인 프로젝트 (11046)' (Participating Projects (11046)), which lists three projects with details like project name, manager, and dates. The sidebar on the left contains various navigation links such as '전체 프로젝트' (All Projects), '전체 활동 요약' (Summary of All Activities), and '연구활동 현황' (Research Activity Status). The bottom right corner has a 'TOP' button.

4. 기타

- 1) 2026. 8. 3.부터 전자연구노트가 정식 운영됨에 따라, 종전에 배부된 서면연구노트는 연구기간 종료 후 반드시 반납해야 함
- 2) 사용자 매뉴얼: 전자연구노트 > 연구활동지원 > 공지사항
- 3) 시스템 이용 지원
 - 시스템 오류: 전자연구노트 시스템 내 “구노 챗” 이용
 - 사용 방법: 산학협력단 기술사업팀(031-330-6844, 6875, 6842)

IV. 연구중앙구매

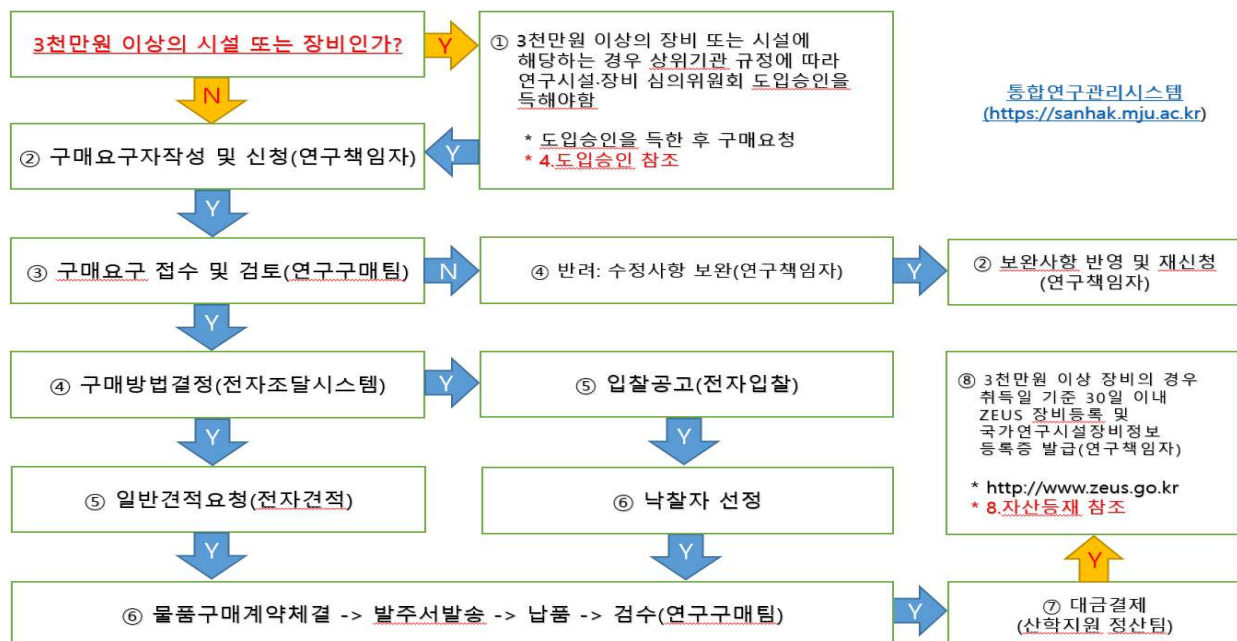
가. 연구과제를 통한 중앙구매(2025.7.1.)

1. 연구과제를 통한 물품 구매(공사, 용역 등)

- ① 산학협력단에서 이루어지는 연구과제를 통한 물품의 구매와 각종 시설공사 및 용역 등의 계약, 검수, 관리 등에 대하여 물품구매의 기준 및 절차와 효율적이고 적절한 관리
 - ② 연구비에서 발생하는 각종 연구용 장비·기계기구·비품 및 시설, 재료, 소모품, 시제품, 시작품, 연구환경 유지를 위한 기기, 비품 포함
 - ③ 전문인력양성교육사업, 대학재정지원사업 등 학교 본부 주관 사업은 학교 본부 해당부서에서 진행
- * 지원기관의 도입 승인이 필요하거나 입찰제안서 평가 등 필요에 따른 절차는 연구실 또는 사업단에서 진행(4.도입승인 참조)

2. 구매절차

- ① 구매 요구 작성 및 신청(통합연구관리시스템: <https://sanhak.mju.ac.kr>)
- ② 구매 접수 및 검토(연구구매팀)
- ③ 전자견적 및 전자입찰 진행
- ④ 가격결정 및 업체 선정
- ⑤ 계약서 작성(필요시) 및 발주
- ⑥ 납품확인 및 검수·인수
- ⑦ 대금결제(정산팀)



* 낙찰자 선정에 필요한 절차(제안서 발표 평가 및 현장 설명회가 수반되는 경우) 등 필요에 따른 절차는 연구실 또는 사업단에서 진행

*** 전자견적(수의) 구매**

- 구매부서 내부 규정에 따라 구매할 수 있는 예산이 제한되며, 통상적 2천만원 미만
- 복수 개의 견적서를 접수받아 최저가 제출처로 계약업체 선정
- 특수제작/주문품, 일반적이지 않은 형태의 용역 등은 내부 규정에 따라 단수 업체 참여로 선정 가능 (전자구매시스템은 구매처별 기준이 상이하여, 단수 업체참여 상태에서 업체 선정할 수 있음)
- 구매절차: 구매요청품 등록→ 공고문 게시→ 전자견적서 평가→ 업체 선정

*** 전자입찰 구매**

- 내부 규정, 국가계약법, 지방자치단체계약법 등에 따라 통상적 2천만원 이상 예산 집행 시
- 입찰공고문을 통해 입찰참가자격, 낙찰자선정방식, 입찰일정 등을 공개하고 공고된 절차에 따라 진행
- 낙찰방식: ‘예정가이하최저가/최고가’, ‘적격심사후최저가’, ‘협상에의한계약(2단계분리)’
- 예가방식: 단수예가, 복수예가(15개 번호 중 임의숫자 2~4개 선택 산술평균, 가격변동폭 지정)
- 입찰참가자격을 갖춘 사업자는 참가자격을 증빙하는 문서를 첨부하여 입찰참가신청서 전자제출
- 구매부서는 내부 기준에 따라 입찰참가 신청자를 확인하여 참가 여부 승인
- 입찰참가자는 지정된 기간 내에 입찰서 전자제출(기술평가시 제안서/규격서 별도제출)
- 공고된 낙찰자선정 및 평가 기준에 따라, 개찰 후 낙찰업체 선정(기술평가시, 우선협상자 지정)
- 구매절차: 구매요청품 등록→ 공고문 게시→ 입찰참가신청 접수/승인→ 업체선정

3. 중앙구매 의뢰

- ① 연구책임자가 연구물품을 구입하고자 할 경우 연구기간 내 연구비 집행이 완료될 수 있도록 하여야 하며,
 - 구매 총액(부가세 포함) 300만원 이상의 연구용 장비 및 기자재, 연구재료, 시제품 비품 및 소모품에 해당하는 경우 반드시 산학협력단을 통한 중앙구매를 요청 해야 함
- ② 연구과제 종료에 임박하여 연구과제 기간 중 입찰 및 납품, 대금지급이 불가하다고 판단되는 경우 중앙구매 요청 불가(반려)
- ③ 연구책임자가 연구기자재 및 재료(소모품) 구매를 의뢰하는 경우 연구과제에 해당 물품 구매 계획이 기재되어 있는 확인 후 중앙구매를 의뢰하여야 하며, 계획되지 않은 경우 예산 변경을 통하여 승인을 득한 후 중앙구매 의뢰
 - 연구시설·장비비(연구활동비) 항목내의 연구물품은 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전 구입 완료(소프트웨어 포함)

4. 도입승인

- ① 과학기술분야의 국가연구개발사업 과제에 한하여 연구장비 구입 및 시설구축의 타당성을 심의하기 위한 장비심의위원회를 구성(10인 이내)
- ② 장비심의위원회는 다음사항을 심의하며, 지원기관에서 승인한 경우 심의대상에서 제외할 수 있다.

**국가연구개발사업 예산으로 도입하는 국가연구시설장비는
해당되는 위원회를 통해 구축타당성에 대한 검토를 거친 후 구축**

🟢 연구시설·장비 심의위원회

구분	1억원 이상 (다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비의 경우 정부 지원 연구개발비가 1억원 이상)		3천만원 이상 ~ 1억원 미만 (다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비의 경우 정부 지원 연구개발비가 1억원 미만)	
시점/사업	예산편성 시점 (본심의)	예산집행 시점 (상사심의)	정부위탁연구사업	연구기관기본사업
위원회	국가연구시설장비심의위원회		연구개발과제평가단	자체연구시설장비심의위원회
주최 (주관)	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)		중앙행정기관 (연구관리전문기관)	주관연구기관

※ 근거: 「과학기술기본법」 제12조의2, 「과학기술기본법 시행령」 제21조, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제12조제2항,
「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조~제6조 및 제9조

**국가연구시설장비
심의위원회**

- 본심의** R&D예산 편성 시에 R&D를 수행하는 모든 부처의 1억원 이상 연구시설·장비를 과학기술정보통신부(NFEC)에서 심의
 - 상사심의** 타당한 사유로 R&D예산 편성 시에 국가연구시설장비심의위원회 본심의를 받지 못한 1억원 이상 연구시설·장비를 R&D예산 집행 시에 상사로 심의
 - 변경심의** 본심의 또는 상사심의를 거친 연구시설·장비 중 변경이 필요한 경우 심의
- ※ 근거: 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제9조, 제10조

**연구개발
과제평가단**

- 정부위탁 연구사업¹⁾** 3천만원 이상 ~ 1억원 미만²⁾의 연구시설·장비 구축계획이 포함된 경우, 연구개발과제평가단에서 연구시설·장비의 구축 타당성을 검토
 - 1) 정부위탁연구사업이란? 연구기관기본사업을 제외한 나머지 국가연구개발사업
 - 2) 다수 재원으로 구축하는 1억원 이상 연구시설장비 중 정부지원 연구개발비가 1억원 미만인 경우 포함
- ※ 근거: 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제6조

**자체연구시설장비
심의위원회**

- 연구기관 기본사업¹⁾** 3천만원 이상~1억원 미만²⁾의 연구시설·장비의 경우, 기관별로 자체 심의
- 1억원 이상 연구시설·장비: 국가연구시설장비심의위원회에서 심의 (자체 심의 불필요)
- 3천만원 이상~1억원 미만 연구시설·장비: 해당기관의 자체연구시설장비심의위원회에서 심의
- 1) 연구기관기본사업이란? 혁신법 제4조 제1호에 해당하는 사업
- 2) 다수 재원으로 구축하는 1억원 이상 연구시설장비 중 정부지원 연구개발비가 1억원 미만인 경우 포함

- 3천만원 이상 비용이 소요되는 연구장비 구매
- 3천만원 이상 비용이 소요되는 시설 구축
- 1억원 이상 구매비용이 소요되는 연구장비에 대한 연구비지원기관 (연구장비에산심의위원회 등) 상정 안건 심의
- 3천만원 이상의 유휴, 저활용, 불용장비에 대한 자산 이관 및 처리
- 장비변경, 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
- 통합 연구시설·장비비의 관리와 관련한 심의
- 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

5. 직접구매

- ① 구매 총액(부가세 포함) 300만원 미만의 연구물품(연구용 장비·기계기구·비품 및 시설, 재료, 소모품, 시제품, 시작품, 연구환경 유지를 위한 기기, 비품 등)일 경우 직접구매 가능
- ② 구매 총액(부가세 포함) 1천만원 미만의 용역에 해당하는 경우 직접구매 가능
* 단, 300만원 이상 1천만원 미만의 용역은 연구실과 업체간 계약서 작성
- ③ 연구책임자는 예산절감 및 적절한 구매를 위하여 시장조사를 실시하고 최저가격으로 구매
- ④ 대금청구 시 연구비신청서, 세금계산서(카드전표), 견적서, 거래명세서, 검수명세서 (관련 서식 p.125), 사업자등록증 및 통장 사본 제출

6. 수의계약

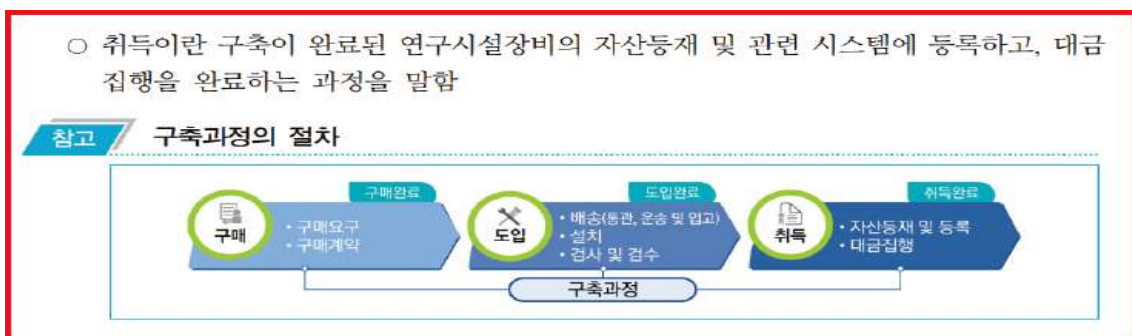
- ① 물품 구매시 수의계약 조건에 해당하는 경우 수의계약을 진행
 - 「국당법 시행령」의 수의계약 조건에 해당하거나 이에 준하는 경우
 - 조달청에 등록된 물품을 구매하거나, 최근 1년 이내 입찰에 의해 조달된 물품과 동종의 물품을 동일조건으로 추가구매하는 경우
 - 상시적 또는 연속성 있는 위탁용역(장비유지보수, 시설관리, 전산관리 등)이나 시설물 임대 등을 해당부서의 평가결과에 따라 현재의 계약자와 동일계약금액 또는 정부고시 최저임금인상률이나 물가인상률 이내로 재계약을 체결하는 경우
 - 동·식물이나 조경수목, 조경석, 예술작품 등을 소유자 또는 생산자로부터 직접 구매하는 경우
 - 긴급성이나 특수성, 기타 상당한 사유가 있어 사전에 승인을 받은 경우
 - 기타 다른 규정이나 법률 등에 수의계약할 수 있다고 특별히 정해져 있는 경우
- ② 수의계약을 요청하는 경우 수의계약사유서(관련 서식 p.126)를 제출하여야 한다.

7. 검수 및 대금지급

- ① 산학협력단 연구구매팀 자체 검수를 원칙으로 하며, 구매자와 별도로 검수자 지정
- ② 물품대금은 검수 및 인수가 완료된 후 연구책임자 또는 구매요구자의 요청에 의하여 산학지원팀(정산) 및 산학회계팀을 통하여 납품업체의 지정계좌로 입금

8. 물품의 귀속 및 자산등재

- ① 연구물품 중 연구기자재 자산의 성질을 가지는 부산물(시제품 및 시작품 포함)은 지원기관에서 별도로 정한 경우를 제외하고 산학협력단 자산 귀속(2년마다 정기재물조사 실시)
 - 이직·퇴직시 연구장비(및 구입도서)에 대한 처리 안내에 따라 산학협력단 반납을 원칙으로 하며, 교내 유사 학과 연구실 이전 가능
 - ② 연구책임자는 과학기술분야 국가연구개발사업 과제에 한하여 3천만원 이상인(3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 경우 포함) 연구장비 및 시설에 대하여 *취득 후 30일 이내에 국가연구시설장비포털(ZEUS 또는 iTube)에 등록한 후, 국가연구시설장비정보등록증 발급 받아야함
- * 취득이란 구축이 완료된 연구시설장비의 자산등재 및 관련 시스템에 등록하고, 대금 집행을 완료하는 과정을 말함



나. 중앙구매 절차(구매 요구서 작성 및 신청)

① 구매요청

영지대학교 산학협력단 통합연구관리시스템 1 [산학협력단홈페이지]

과제관리 연구비관리 연계관리 **구매 자산** 증빙 사무 전자기계 일반업무 통계 지식재산권 게시판 환경설정

메인화면 공지사항 **구매요청**

최종로그인시간 2023-11-08(수) 오전 9:15님 반갑습니다 MY홈

구매 자산

구매관리(다중채권)

구매요청및구매진행관리

구매요청및구매진행관리 ● 도움말 보기

진행상태 전체

구매요청일자 2023-10-08 ~ 2023-11-08

과제담당자

수행기관

대표과제번호

과제책임자

대표과제명

구매요청번호

구매요구내역

No	구분	세부구분	수행기관	소속기관	과제책임자	대표과제번호	대표과제명	구매진행상태	구매요구액	계좌입금액
									0	0

등록

② 구매요청 및 구매진행관리 물품등록

구매요청및구매진행관리 ● 도움말 보기 1. 물품/용역 선택 2. 물품명 기재

구매구분 **물품** 일반물품 구매요청일자 2023-11-08 대표과제명 노트북(LG 그림)

진행상태 임시저장 구매요구번호 보완사항

※ 도움말

※ 상단 게시판에서 "산학협력단 중앙구매신청 매뉴얼"을 꼭 확인하신 후 중앙구매를 신청하여주시기 바랍니다. [견적서 및 계약서+첨부-계획이 변경된 경우 예산변경 후 예산서 첨부]

대표과제정보

과제번호	과제명	연구년차
202302480001	[5-1차년도]군말읍 선단에서 휴게 및 애플리케이션을 이용한 지리적 개선 연구	1

지원기관 한국연구재단 지원사업 중견연구자지원사업 소속부처 산학지원팀(자연)

연구기간 2023-09-01 ~ 2024-02-29 총연구비 12,825,000 사업특성 비수익 관리기관 산학지원팀(자연) 과제담당자 이리리(86840)

책임자 성명 김영록 직급 교수 소속 토목환경공학과(자연) 연락처 E-Mail

재원정보

3. 재원과제 및 비목 선택(세목확인 후 선택)

선택	과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일	종료일	대표과제	예산	세목	★금액	★공급금액	★부가세
입력	202302480001	[5-1차년도]군말읍 선단에서 휴...	중견연구자지원사업	비수익	1	2023-09-01	2024-02-29	Y	국고	연구활동비(현금)	1,100,000	1,000,000	100,000

1,100,000 1,000,000 100,000

물품내역

선택	과제번호	No	★품명	★품목분류	물품정보	금액정보
입력	202302480001		노트북컴퓨터	노트북컴퓨터	LG그램(모바일 등)	1,100,000 1,000,000 100,000

4. 물품내역 기재

- 품목분류(동보기 클릭 후 노트북, 컴퓨터 등 조건에 맞는 품목 선택)
- 재원정보에 입력한 견적금액 입력(자동)
- 설치장소(동보기 클릭 후 해당 호실 선택)
- 물품담당자에는 요구자의 성명/연락처, 비교란에는 견적업체 담당자 성명/연락처 기재
- 입력완료 후 임시저장 및 구매요청

구매요청 후 보완사항이 있을 수 있으니 확인 부탁드립니다.

제출해주신 견적의 내용으로 입찰 공고가 진행되오니 유의하여 견적서를 제출하여주시기 바랍니다.

과제 종료에 임박하여 신청하는 경우 기간 내 구입이 불가할 수 있습니다.

③ 재원등록

메인화면 구매요구접수... x 구매요청... x

구매요청및구매진행관리 ? 도움말 보기

구매구분	물품	일반물품	구매요청일자	2023-11-09	대표건명	노트북(LG 그램)
진행상태	임시저장	구매요구번호		보완사항		

※ 도움말

※ 상단 게시판에서 "산학협력단 중앙구매신청 매뉴얼"을 꼭 확인

대표과제정보

과제번호	
지원기관	
연구기간	
책임자 성명	

재원정보

선택	작업구분	No	과제번호	과제명

재원추가 - 개인 - Microsoft Edge

https://sanhak.mju.ac.kr/repexpe_0156_02.act

과제정보 202302480001 [5-1차년도]군말독 선단에서 흥행기 및 맞물림 작용을 이용한 지지력

재원 2 국고 비목 3 연구활동비(현) 해당연구에 필

청구가능금액 57,331,000 예산잔액 5,551,000

대표과제 Y N 합계금액 1,100,000

공급가액 1,000,000 부가세 100,000

확인

CLOSE

④ 첨부파일 등록

재원정보

추가 수정 삭제 삭제취소

선택	작업구분	No	과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일	종료일	대표과제	재원	비목	세목	★금액	★공급가액	★부가세
														0	0	0

재원합계

재원	공급가액	부가세액	합계액	물품	공급가액	부가세액	합계액	차액	공급가액	부가세액	합계액
합계	0	0	0	합계	0	0	0		0	0	0

첨부문서

선택	NO	작업구분	종류구분	파일명	파일업로드	내용	비고

1 '4'버튼 클릭 후 첨부문서 업로드

- * 첨부파일: 견적서, 연구과제계획서(연구비 집행계획 중 구매 계획 부분 발제(필요시·규격서, 독점계약서, 수의계약요청서 등 첨부))
- * 3천만원 이상 장비 구입 시 연구장비 도입 심의 관련서류(도입승인 내역 등) 첨부 및 장비 중복 유사성 자체 검토(NTIS)
- * 첨부되는 내용이 입찰 공고 내용으로 기재되오니 한번 더 확인 후 업로드 하여주시기 바랍니다.

2 임시저장 진행원리목록

※ 구매요청한 내역은 구매지출(선금금/카드)청구메뉴에서 청구가능합니다.

임시저장 후 '구매요청'까지 완료

V. 비전임교원/박사후연구원 임용추천 및 산학협력단 연구원 발령

가. 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 추천(2023.9.1.)

1. 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용추천시 유의사항

- 산학협력단에서의 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 추천(총장 발령)은 유급이 원칙이며, 신규임용 교원은 반드시 ‘공개채용’을 거쳐 추천해야 함

2. 추천 자격

- 산학협력단에서의 연구교수 추천(총장 발령)은 유급인 경우를 원칙으로 한다.
- 또한, 2019.9.1.자부터 신규 임용되는 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등)은 반드시 ‘공개채용’이 원칙이며, 연구소/센터/사업단 단위에서 '공개채용' 절차를 거친 후 산학협력단으로 임용 추천하여야 한다. 단, 아래와 같은 경우에 한하여 ‘공개채용’ 예외를 둘 수 있다.

외부기관에서의 지원과제 계약이 확정된 1년 미만의 연구 또는 산학협력에의 참여를 위하여 임용하는 경우 (단, 다년차 지원과제의 경우, 대상자의 해당년도 임용기간이 1년 미만이라도 익년도 과제참여로의 재임용 가능성을 감안하여 ‘공개채용’ 토록 함)

※ 고등교육법 제17조(겸임교원 등) 제2항·제3항 제1호 및 동법 제14조의2(강사) 제1항 제1호 동법 시행령 제4조의8(강사의 임용 기준과 절차 등) 제4항 1호 준용)

- 자격기준은 우리대학교 비전임교원 임용규정 및 대학교원 자격기준 등에 관한 규정을 준한다.

3. 공개채용 방법 (신규임용만 해당)

- 연구소/센터/사업단 단위에서 채용인원, 지원자격, 심사기준, 제출서류 등에 관한 사항을 학교홈페이지 또는 그 밖의 정보통신망을 활용하여 공고
- 연구소/센터/사업단 단위에서 자체 심사위원회를 구성하여 심사절차를 진행하고, 평가점수 70점(100점 만점) 이상자에 한하여 산학협력단에 임용 추천

4. 추천 기준 및 인건비 지급 방법

구분	추천기준	인건비 지급방법	비고
유급 연구교수	연구과제에 참여하며 내부인건비(지급)가 월 250만원 이상 ~ 900만원 이하로 계상되어 있는 자	연구과제에 계상된 인건비는 대학으로 송금하여, 대학에서 대상자에게 급여 지급	4대보험 기관부담금 및 퇴직금은 연구과제에서 별도 계상

- 연구자가 연구교수를 '추천'하되 임용요청은 연구소장(연구센터장) 명의로 기재
- 연구교수 임용은 학교와의 고용관계가 되므로 4대보험 기관부담금(법정부담금)과 퇴

직금(퇴직금은 최고고용일로부터 임용기간이 12개월 이상되는 경우만 해당)을 과제 연구비에서 마련하여야 함

<월급여가 250만원이고 참여기간이 12개월인 경우의 예시>

{월급여 250만원+4대보험 기관부담금(월급여의 약 12%)+퇴직금(월급여의 10%)} x 12 개월 = 36,600,000원 (과제 연구비(인건비)에 확보되어 있어야함)

=> 재원분할 가능 (단, 5개 과제이하)

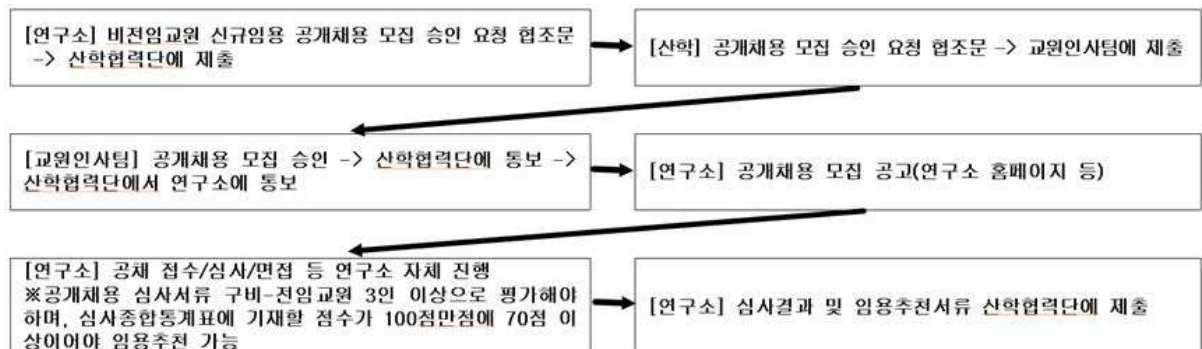
※ 퇴직 시, 최종 퇴직금액과 총당금이 상이 할 경우 연구책임자 부담.

- 해당 과제 연구비에서 퇴직금 총당을 할 수 없는 경우(참여기간이 12개월 미만 등) 과제 책임자가 개별 부담해야 함
- 임용시작일 한 달 전에 임용서류를 제출하여야 함
(9월1일자 발령인 경우 7월말까지 산학협력단 산학지원팀에 추천서류 제출)
- 단, 대학부설연구소 소속 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등)는 급여책정요청서와 함께 단과대학 교학팀으로 제출

5. 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 절차

1) 신규임용 시 반드시 연구소/센터/사업단 단위에서 공개채용 (재임용 제외)

-> 공개채용 공고(모집) 전 반드시 교원인사팀에 승인 요청 -> 승인 후 진행 必



※ 대학부설연구소 소속 비전임교원 공개채용은 단과대학 통하여 진행

2) 이후 절차



6. 제출서류

〈산학지원팀 또는 단과대 교학팀에 제출〉

〈신규임용〉	〈재임용〉
1) 공개채용 심사서류(공채모집공고문 등, 심사표, 심사종합통계표, 회의록, 서약서) 2) 연구소/센터/사업단 협조문 3) 임용 추천서 4) 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 5) 학력(학위)증명서(학사, 석사, 박사) 원본 (학위가 해외대학인 경우 '학위기 사본') 6) 성적증명서(학사, 석사, 박사) 원본 7) 기본증명서(외국인은 여권사본 및 외국인등록증) 8) 세례교인추천서 9) 학술연구실적표 10) 통장사본 11) 급여책임요청서 12) 개인정보 수집 및 이용 동의서 13) 학위조회동의서(영문) (학위가 해외대학인 경우 제출) 14) 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서	1) 연구소/센터/사업단 협조문 2) 임용 추천서 3) 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 4) 학력(학위)증명서(전년도와 변동이 있는 경우에만 제출) 5) 학술연구실적표 6) 개인정보 수집 및 이용 동의서 7) 급여책임요청서 8) 학위조회동의서(영문) (학위가 해외대학인 경우와 전년도와 변동이 있는 경우에만 제출)

※ 최종학력이 해외대학인 경우 반드시 학위조회동의서(영문서식) 제출

*. 관련 서식 : [서식14]비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 추천서 및
제출서류 양식 (p.89~94)

나. 박사후연구원 임용 추천(2023.1.1.)

1. 박사후연구원 임용추천시 유의사항

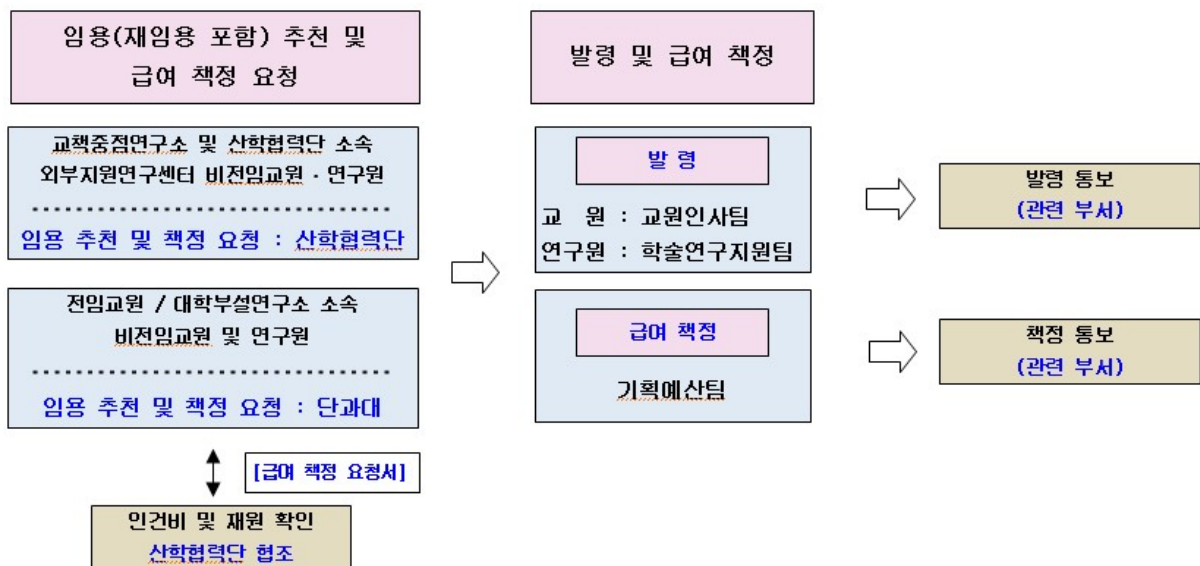
- 산학협력단에서의 박사후연구원 추천(총장 발령)은 유급이 원칙임
- 연구자가 박사후연구원을 '추천'하되 임용요청은 연구소장(연구센터장) 명의로 기재
- 박사후연구원의 급여는 수행하는 연구과제 연구비에서 충당하며, 월급여 하한액은 250만원
- 박사후연구원 임용은 학교와의 고용관계가 되므로 4대보험 기관부담금(법정부담금)과 퇴직금(퇴직금은 최고고용일로부터 임용기간이 12개월 이상되는 경우만 해당)을 과제 연구비에서 마련하여야 함

<월급여가 250만원이고 참여기간이 12개월인 경우의 예시>

{월급여 250만원+4대보험 기관부담금(월급여의 약 12%)+퇴직금(월급여의 10%)}
x 12개월 = 36,600,000원 (과제 연구비(인건비)에 확보되어 있어야함)
=> 재원분할 가능

- 해당 과제 연구비에서 퇴직금 충당을 할 수 없는 경우(참여기간이 12개월 미만 등) 과제 책임자가 개별 부담해야 함
- 임용시작일 한 달 전에 임용서류를 제출하여야 함
(9월1일자 발령인 경우 7월말까지 산학협력단 산학지원팀에 추천서류 제출)
- 단, 대학부설연구소 소속 박사후연구원은 급여책정요청서와 함께 단과대학 교학팀으로 제출

2. 박사후연구원 임용 절차



3. 제출서류

〈신규임용〉	〈재임용〉
1) 연구소/센터/사업단 협조문 2) 연구원 임용 추천서 3) 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 4) 최종 학위증명서 (최종학위가 해외대학인 경우 '학위기 사본') 5) 주민등록등본 6) 세례교인추천서 7) 학술연구실적표 8) 통장사본 9) 급여책정요청서 10) 개인정보 수집 및 이용 동의서 11) 학위조회동의서(영문) <= 최종학위가 해외대학인 경우	1) 연구소/센터/사업단 협조문 2) 연구원 임용 추천서 3) 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 4) 최종 학위증명서(전년도와 변동이 있는 경우에만 제출) 5) 학술연구실적표 6) 급여책정요청서 7) 개인정보 수집 및 이용 동의서 8) 학위조회동의서(영문) <= 최종학위가 해외대학인 경우, 전년도와 변동이 있는 경우에만 제출

*. 관련 서식 : [서식15]박사후연구원 임용 추천서 및 제출서류 양식 (p.95~101)

다. 산학협력단 자체 발령 연구원 임용(2024.1.1.)

* 국가연구개발사업 참여시 학생신분이 아니면서 별도의 소속기관이 없는 자는 과제 참여를 할 수 없습니다. 과제 참여를 통해 학생인건비를 받던 학생이 졸업(학위취득) 후 취업하지 않은 상태에서 과제에 계속 참여를 원하는 경우 산학협력단 자체발령 연구원으로 임용추천을 하실 수 있습니다. 단, 수료생의 경우는 과제참여 기간동안 학기별 연구등록을 한 경우에 한하여 학생인건비를 계속 받을 수 있습니다. (연구등록은 대학원 교학팀에서 처리)

1. 산학협력단 자체발령 연구원 임용추천시 유의사항

- 산학협력단에서의 산학협력단 자체발령 연구원 추천(산학협력단장 발령)은 유급이 원칙
- 연구과제 직접비 내 ‘연구지원인력인건비’ 비목으로 급여가 지급되는 연구원의 경우, 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 센터(연구소)로부터 연구원 임용추천 및 파견근무 요청에 관한 협조문을 산학협력단으로 제출해야하며, 임용계약서 내 근무파견장소를 기재하여 근로계약 체결
- 연구원의 급여는 수행하는 연구과제 연구비에서 충당하며, 월급여 하한액은 취득한 학위에 따라 상이

* 학사학위 : 년도별 최저임금 이상 (2025년 : 2,096,270원 이상)

* 석사학위 : 월 220만원 이상

* 박사학위 : 월 300만원 이상

※단, 부득이한 사유로 학사과정 휴학생을 연구원으로 임용하고자 하는 경우 2학년 이상 수료한 자로 추천해야 하며, 임용기간동안 월(4주)60시간 미만에 한하여 근로계약을 체결할 수 있음(연도별 최저임금(시급) 이상 (2025년 : 시급 10,030원 이상))

- 연구원 임용은 산학협력단과의 고용관계가 되므로 4대보험 기관부담금(법정부담금)과 퇴직연금(최초고용일로부터 임용기간이 12개월 이상되는 경우)를 과제 연구비에서 마련해야함

<월급여가 250만원이고, 과제 내 연구수당이 100만원, 참여기간이 12개월인 경우의 예시>

{(월급여 250만원 + 4대보험 기관부담금(월급여의 약 12~15%) X 12개월) + 연구수당 관련 4대보험 기관부담금(수당의 12~15%) + 퇴직연금(총 급여+수당의 12분의 1)}

=> 36,600,000~37,500,000원이 과제 연구비(인건비)에 확보되어 있어야 하며,

=> 이 중, 퇴직연금 = (총 급여 3,000만원 + 연구수당 100만원)의 12분의1=2,583,333원

=> 재원분할 가능

=> 과제 내 연구수당 지급 시에도 퇴직연금 산정에 따라 지급액의 12분의 1만큼의 퇴직연금 총당 필요

- 임용시작일 최소 15일 전까지 임용서류를 제출해야 함. 단, 출입국사무소에 비자취득 또는 비자타입 변경신청을 해야하는 외국인 연구원은 임용시작일 최소 1개월 전까지 제출
- 주의사항 : 「아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조」 및 「아동복지법 제29조의3」에 의거하여 성범죄 경력자는 임용(재임용 포함) 불가

(연구원 추천서류 제출 시 반드시 성범죄 경력 조회 동의서*를 작성하여
임용예정일 한 달 전 제출)

2. 산학협력단 자체 발령 연구원 임용에 따른 장애인의무고용 미이행 과태료 발생 시 부담

- 산학협력단 4대보험 가입 인원이 월 평균 100명 이상일 시 장애인 고용의무제도 이행 필요

장애인고용촉진 및 직업재활법에 따라 상시 50명 이상의 사업주는 장애인의무고용률이 3.1%이며, 상시 100명이 초과할 경우 장애인 의무고용률 미달 범위에 따라 과태료 부과

- 장애인의무고용 미이행 과태료 발생 시 부담 내용

- ① 연구책임자의 소속 연구원(4대보험자)의 인원이 5명 이상일 경우에만, 간접비에서 공제
- ② 부담금 산출방식

상시근로자	과태료 부담(산학협력단 및 연구책임자 부담)	
50인 이상 ~ 100명 미만	없음	
100명 이상	[전체 과태료 산출] ⇓ (월별 의무고용 미달장애인 수 X 월최저임금액 X 60%~100%)	[개별 부담금 산출] ⇓ 소속 연구원(직원) 수 _____ / 전체 상시근로자 수

※ 단, 소속 연구원(직원) 중 장애인이 있을 경우, 개별 부담 산출값에서 대상 장애인 인원 수 만큼 공제 (개별 산출값보다 고용 장애인 수가 클 경우 부담에서 제외)

3. 연구원 근태 관리(2019.2.1.)

가. 근무일지 작성

- 1) 임용된 연구원의 근태 관리는 반드시 연구책임자(센터 소장)의 관리감독 하에 실시하고, 개인별 근무일지(연장근로 포함)를 작성케 하여, 매월 산학협력단에 제출
- 2) 근로기준법에 의거하여 근로(평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내)
- 3) 연장(초과)근로는 반드시 예산이 확보된 범위 내에서만 주 12시간 이내로 시행 (예산이 없을 경우 연장근로 불가, 발생시 연구책임자 부담)

————— <연장근로수당 계산식> —————

월 인건비 / 209시간 X 연장근로시간 X 1.5

나. 연차 유급휴가 부여

1) 최초 임용일 기준, 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년 이상 근무한 연구원 중 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여해야 함

- 근로한 기간이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 연구원은 재임용시 15일의 유급휴가 부여
- 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일)

임용 후 근속년수	연차휴가 부여일수	임용 후 근속년수	연차휴가 부여일수
1년 미만	1개월 초과시부터 매월 1일	7년차	17일
1년이상 ~ 2년 미만	15일	8년차	18일
3년차	15일	9년차	18일
4년차	16일	..., 11년차, ...	매 2년마다 1일 가산
5년차	16일		
6년차	17일		최대 한도 : 25일

2) 연차휴가 사용내역은 임용기간 만료 1개월 전에 산학협력단에 제출

(미사용 일수가 있을 경우, 반드시 사용계획을 포함)

- 미사용 연차휴가는 보상이 원칙이며, 예산이 없을 경우 반드시 임용 만료 전 사용을 촉진하여 소진토록 할 것(발생 시 연구책임자 개별 부담)

————— <미사용 연차휴가 보상비 계산식> —————

월 인건비 / 209시간 x 8시간 x 잔여일수

다. 필수법정교육 이수

- 1) 연구원은 산학협력단에서 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 함
- 2) 필수법정교육 미이수자는 산학협력단에 문의하여 개별이수 필수
- 3) 미이수 시 재임용 불가(과태료 부과 시 연구책임자 부담)

라. 퇴직연금 지급(2021.9.1.)

- 1) 연구원은 근로기준법 및 산학협력단 퇴직연금규약에 따라 1년 이상 재직 후 퇴직 시, 종전 시행된 퇴직금이 아닌 퇴직연금을 지급해야 함
 - 근로자퇴직급여보장법 제20조(부담금의 부담수준 및 납입 등) 의거

퇴직금 계산식(종전)	퇴직연금 계산식(현재)	비고
$1\text{일 평균임금} \times 30(\text{일})$ $\times (\text{재직일수}/365)$ (1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간 임금총액 / 퇴직일 이전 3개월간의 총 일수)	연간 임금총액의 12분의 1 이상	임금총액 = 급여 + 수당(연구과제 내 예산) 등 일체

2) 연구과제 참여를 통한 연구·연차수당 등의 지급은 임금(지원기관의 지침에 따른 임금범위, 근로기준법에서 정의하는 “임금”)에 포함하므로, 수당 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 추가 총당 필요

3) 재임용 연구원의 퇴직연금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자가 개별 부담(산학협력단 지원 없음)

4. 산학협력단 자체발령 연구원 임용 절차

[연구자]재원 마련 → [연구자]임용추천서류 구비 후 산학협력단 산학지원팀에 제출
→ [산학협력단]검토 후 임용확정(산학협력단장발령)→임용(고용)계약서작성(서명)

5. 제출서류

<해당 과제(재원)의 제안서제출/계약체결 담당자(산학지원팀)에게 제출>

<신규임용>	<재임용>
1) 연구원 임용 추천서 2) 이력서(A4용지 사용, 사진첨부) 3) 최종 학위증명서 4) 주민등록등본(의료보험카드에 피부양자로 등록을 희망하는 가족에 체크) 5) 세례교인 추천서 6) 학술연구실적표 7) 통장사본 8) 개인정보 제공 및 이용 동의서(자필서명 필수) 9) 장애인등록증 사본(해당자에 한함) 10) 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서(필수) 11) 성범죄 경력 조회 동의서(필수) 12) 건강보험자격득실확인서(필수)	1) 연구원 임용 추천서 2) 이력서(자유양식, A4용지사용 사진첨부 必) 3) 최종 학위증명서(전년도와 변동이 있는 경우에만 제출) 4) 학술연구실적표 5) 개인정보 제공 및 이용 동의서 6) 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서 (필수) 7) 종전 임용기간 내 연차휴가관리대장

*. 관련 서식 : [서식16]연구원 임용 추천서 및 제출서류 양식 (p.98)

VI. 기타

가. 산학협력 실적에 의한 책임시간감면 요청 기준(2025.11.1.)

구 분		내 용																	
산정 기준		매년 8월 31일 기준 최근 3년간 연평균 순수간접비 및 순수기술료의 총합																	
		순수간접비		수입간접비 - 대학/산단 지원금(교비대응자금, 공간사용료 ¹⁾ , 시설장비 구축비, 행정인력지원인건비 등)															
		순수기술료		수입 기술료에서 산학협력단 부담 제비용(특허출원/등록/유지 등)을 차감한 순수 산학협력단(대학) 지분(발명자 보상금 제외)의 300%															
감면 기준	공통	① 일반	산정 기준에 의거하여 ▶ 자연계열: 1시간/700만원, 인문/예체능계열: 1시간/350만원 ▶ 1시간 단위, 최대 6시간 ※ 신임교원(임용 후 3년 이내)의 경우 순수간접비에 한하여 해당 연도 실적만으로 산정 기준 감면 인정(산정 시 최근 3년간 평균 실적 미적용)																
		② 센터	▶ 우수 외부지원연구센터 : 일반 기준과 별도로 최근 1년간 순수 수입액(위탁비 제외)을 기준으로 추가 감면 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">구분</th><th>2시간 감면</th><th>4시간 감면</th><th>6시간 감면</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">순수 수입액</td><td>자연 계열</td><td>8억원 이상</td><td>16억원 이상</td><td>24억원 이상</td></tr><tr><td>인문/예체능 계열</td><td>5억원 이상</td><td>10억원 이상</td><td>15억원 이상</td></tr></tbody></table> ※ 단, 한국연구재단과제의 경우 수입액의 2배로 환산하여 인정			구분		2시간 감면	4시간 감면	6시간 감면	순수 수입액	자연 계열	8억원 이상	16억원 이상	24억원 이상	인문/예체능 계열	5억원 이상	10억원 이상	15억원 이상
		구분		2시간 감면	4시간 감면	6시간 감면													
		순수 수입액	자연 계열	8억원 이상	16억원 이상	24억원 이상													
	인문/예체능 계열		5억원 이상	10억원 이상	15억원 이상														
비고	- 공통 감면은 ②항에 따른 추가 감면에도 불구하고, 최대 6시간을 초과할 수 없음																		
필수	‘연구비 지원기관의 확약사항’ 등 필수적인 경우, 필수 감면시간 만큼 인정 하되, 공통 감면기준과 비교 후 감면 시간이 큰 시수 적용																		

1) 공간사용료 : 월2.5만원/평 적용

나. 외부지원 연구과제 수행 시 교원 인건비 계상 기준 내부 지침(2023.9.1.)

1. 목적

우리대학교 교원의 외부지원 연구과제 수행에 따른 예산 편성 시 교원 인건비(현금,현물)의 계상을 위함

2. 교원 인건비 계상 기준

가. 지원기관의 예산 편성 지침을 우선적으로 적용하되, 지원기관에서 특별히 정한 바가 없으면 다음의 인건비 계상 기준을 적용

나. 해당 인건비 기준에 참여기간 및 당해 과제 인건비계상률을 적용하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 지원기관에서 인정하는 경우 현금으로 지급 가능
(현금으로 지급 시, 기관부담금 및 퇴직금이 반드시 과제 예산 내에 별도 계상되어야 함(기타소득은 예외))

다. 강의목적에 의해 계약체결된 자는 과제참여를 전제로 고용계약을 재체결 후 시간강사 계약에 의한 강의로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대하여 과제인건비 계상률 산정시 제외하고 인건비 지급이 가능(인건비계상률은 100% 초과 불가)

라. 직급별 월 인건비 계상 기준

직 급	대 상	월 기준액	
조교수	교내 전임교원 (국가연구개발사업 이외)	800만원	
부교수		900만원	
교수		10년 미만 재직	900만원
		10년 이상 재직	1,000만원
석좌교수	교내 비전임교원	최소 250만원 ~ 최대 900만원 까지 계약에 의하여 정함	
명예교수			
연구교수			
그 외			

※ 비전임 교원의 인건비 과제 자원 수 : 최대 5건이내

단, 비전임교원의 경우 연구책임자로서 수행하는 과제수에 따라 계상기준(과제수, 월 기준액)을 산학협력단장이 별도로 정할 수 있다. (급여책정요청서)

※ 월급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 우리 대학 인사규정, 취업규칙 등에서 정한 급여 총액이며, 인사규정 등에 명확한 급여액이 명시되지 않은 경우, 본인의 연봉계약서 또는 직전연도 원천징수대상금액을 12로 나눈 금액으로 산정한다.(10만원 미만 절사)

※ 단, 국가/지방자치단체를 당사자로 하는 계약법에 따라 계약체결하는 과제는 기획재정부 계약예규에서 정한 학술연구용역 인건비 기준단가를 적용한다.

※ 급여총액은, 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금 포함

※ 월 급여기준은 인건비계상률 100%를 기준으로 정한 인건비 기준 단가임

3. 시행일 : 2023.9.1. 이후 제안서 제출건 부터

다. 외부지원연구센터

1. 정의

- ① 외부기관의 재정지원을 받거나 산학협력 필요성에 의하여 산학협력단 단장의 허가로 설립되는 산학협력단 부설 연구기구 (대학 내 부설연구기구 아님)
- ② 단, 외부 지원기관의 규정에 따라 대학 내의 부설 기구로 설립해야 할 경우 대학본부에서 관할

2. 설립근거 : 명지대학교 산학협력단 운영 규정 제21조(설치 및 폐지)

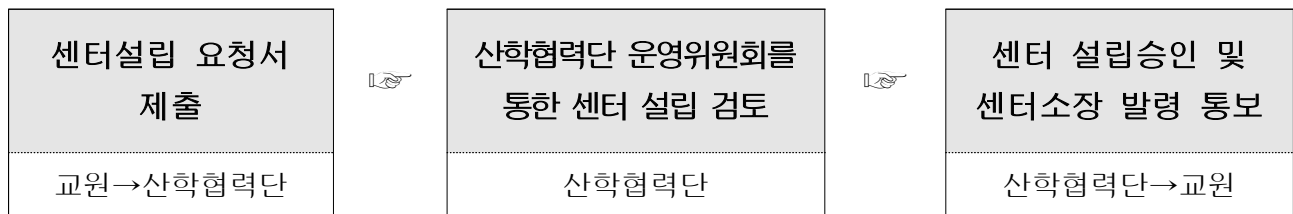
외부지원연구센터(이하 ‘센터’로 한다)는 외부기관의 재정지원을 받는 센터 중에서 단장의 허가를 받아 설립한다. 또한 외부재정지원이 종료 또는 중단된 경우에는 폐지한다.

3. 설립조건 : 아래 3가지 조건 중 1가지이상 해당되어야 함

- ① 센터 고유과제 및 센터 설립목적에 부합하는 센터 소장 개인과제의 연간 연구비(현물 및 위탁비를 제외한 순수 본교 지분)가 5억원 이상 또는, 연간 간접비 5천만원 이상 충족할 경우
- ② 산학공동연구, 산학공동교육 등 산학협력 활성화를 위하여 그 필요성이 인정 되고, 이를 통해 본교의 연구위상을 격상시키고 학술연구진흥에 기여할 수 있는 경우
- ③ 지원기관에서 해당 사업 수행을 위한 센터 설립을 요구하는 경우

4. 센터 소장 자격기준 : 교원

5. 설립절차



6. 외부지원연구센터 운영/인센티브(간접비 연구개발능률성과급) 지급(배분) 기준

- 산학협력단 간접비 배분 기준 및 연구개발능률성과급 평가기준을 적용하여 지급(배분)하되,
- 다수 또는 세부로 분리되어있는 과제를 수행/관리하는 센터의 경우 아래를 적용

연구개발능률성과급 평가등급	순수간접비(간접비-대학/산단 지원금) 배분 비율		비고
	참여교원(세부책임자)	센터 소장	
A	5.5%	10%에서 참여교원별 평가등급비율을 감한 비율	
B	5%		
C	4.5%		

*. 관련 서식 : [서식19]외부지원연구센터 설립요청서 (p.121~122)

라. 명지가족회사(2014.2.1.)

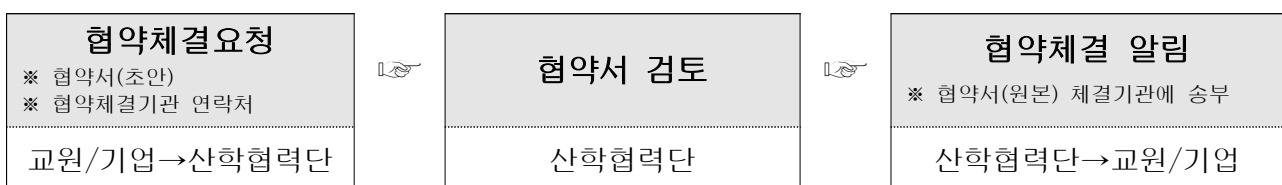
1. 가입절차



2. 명지가족회사 목록

- 명지대학교 산학협력단 홈페이지 > 특허 및 기업지원 > 가족회사 목록

3. 산학협력 협약체결 절차



*. 관련 서식 : [서식20]명지가족회사 신청서 (p.123)
[서식21]산학협력협약체결 서식 (p.124-127)

마. 교원창업(실험실 창업) 관리 지침 시행(2025.11.1.)

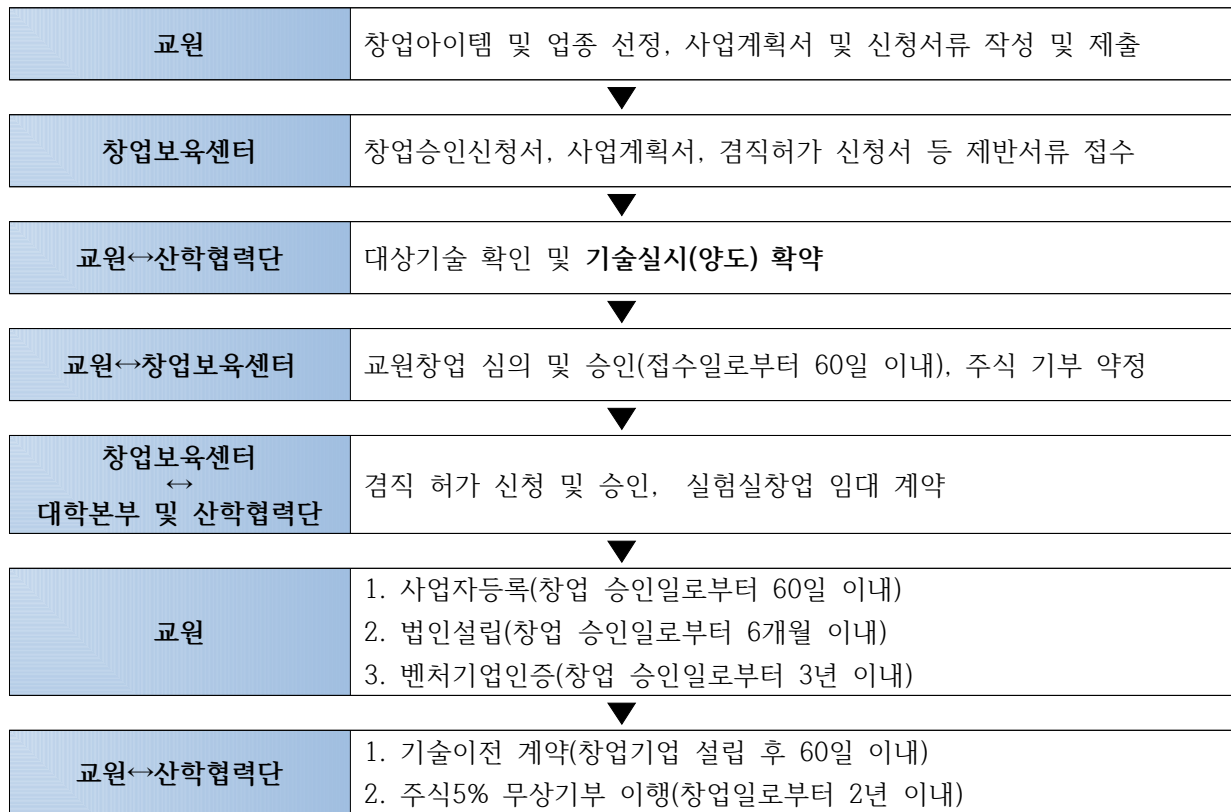
1. 교원창업(실험실 창업) 승인 목적

- 우리 대학교 전임교원과 연구실의 연구성과에 따른 실용적인 실험실 창업(기술지주 회사 자회사 포함)을 통하여 교내 연구원들의 연구의식 고취 및 사업화하여 다시 연구로 선순환하며, 대학발전에 기여할 수 있도록 겸직허가를 조건으로 실험실 창업을 승인하고 있음

2. 교원창업(실험실 창업) 관리 지침 시행(2025.11.1.자) 배경

- 실험실 창업을 위하여 겸직을 승인하는 것은 교육 및 연구가 우선인 대학에서 감수하는 부분이며, 창업교원이 사용하고 있는 연구실 및 실험실 장비 등은 대학의 시설 및 인프라이고 비록 창업교원 자신의 직무발명이라 할지라도 대학(산학협력단)이 특허를 소유하고 있기 때문에 이를 지원하는 형태를 대학발전에 기여하는 방향으로 개선
- 지침 전문 : 산학협력단 홈페이지 자료실 및 그룹웨어 공지게시판(연구) 참조

3. 교원창업(실험실 창업) 세부 절차



4. 비고 : 기존 창업보육센터에서 소관·운영한 ‘교원 창업 관리 규정(2022. 8. 1.자)’을 산학협력단 소관의 지침(2025.11.1.자)으로 격상하여 통합 운영

*. 기타 문의 : 창업보육센터(내선 : 1151, 6677), 기술사업팀(6844)

VII. 참고

가. 항목별 연구개발비 사용 핵심가이드 및 자체감사 등 부적정 사례

※ 국가연구개발혁신법 표준매뉴얼(2022.3.) 반영

구분	핵심 가이드
공통사항	① 직접비는 ‘연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용’ 으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용이다. ② 환급 가능한 세금 등은 직접비 및 간접비로 계상할 수 없으며, 대학이 기관 내 별도의 사업자가 운영하는 부대시설을 이용하는 비용 등은 인정된다.
인건비	① 인건비는 연(대상: 정부출연기관) 또는 월(대상: 대학, 기타비영리기관, 영리기관) 단위로 인건비계상률에 따라 계상한다. *(인건비계상률 개념) 연(월) 급여 대비 해당 연구개발과제에서 지급하는 인건비 비율 ② 총인건비계상률은 대학 등은 월 100%(월 급여 기준), 정부출연기관은 연 평균 130%(정부수탁과제 100%, 연 급여 기준)를 초과하지 않아야 한다. 다만, 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제 참여가 가능하다. *연구개발계획서 작성 시 4대 보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함하여 인건비 총액을 계상하며, 참여연구자 관리 등 인건비계상률 산정 시에는 4대 보험 기관부담금, 퇴직급여 충당금을 제외한다. ③ (비영리기관) 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중(「국민건강보험법」 제6조제2항에 따른) 직장가입자가 아닌 강사, 「고등교육법」 제17조제1항에 따른 명예교원·겸임교원·초빙교원 등은 인건비 현금 계상이 가능하다. *(인건비 현금 계상 불가) 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항에 따른 직장가입자인 강사, 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 ④ 연구근접지원인력의 인건비는 해당 연구개발과제 참여기간 동안 직접비와 간접비로 중복, 분할하여 계상할 수 없다. *직접비 중 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발 과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다. ⑤ 연구근접지원인력은 참여연구자가 아니므로 연구수당 지급이 불가하다.
학생인건비	① 학생연구자의 총인건비계상률은 월 100% 이내이며, 초과할 수 없다. ② 학생연구원은 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서를 작성한다. *(확약대상) 학생연구자↔연구책임자(통합관리기관의 경우 계정책임자)↔기관장 3자 간 협약 ③ 상위 학위과정이 확정된 경우 첫 학기 시작 전까지 학생인건비를 지급할 수 있다. ④ 학생연구자는 학생인건비를 계상(타 대학 학생연구자는 인건비)하고 국가 연구개발사업 참여하는 것이 원칙이다. *직장인 학생 등 다른 소득이 있는 경우 학생인건비 계상 없이 참여 가능 ⑤ 학생연구자가 소속된 모든 연구개발기관(학연프로그램, 연수프로그램을 운영하는 출연연 및 특정연 포함)은 ‘학생연구자 지원규정’ 을 마련하여야 한다. ⑥ 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없다 (학생인건비 공동관리 금지)
연구시설·장비비	① 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시하고 관계기관*의 승인을 받아야 한다. *관계기관: 3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구개발과제평가단(전문기관(재단)), 1억원 이상은 국가연구시설·장비심의위원회 *상기 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS, www.zeus.go.kr)에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증을 부착해야 한다. ② (원칙) 연구시설·장비는 해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료) 하여야 한다.

		* 단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 경우 연구개발과제(단계)종료일까지, 재난·재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 연구개발과제(단계) 종료일 1개월 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료)하여야 한다. ③ 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간 임차료는 사용이 불가하다.(단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 가능) 다만, 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용은 가능하다. ④ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구개발비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 한다. ⑤ 공동 활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인한 후 계상하고 구매해야 한다.
연구재료비	연구재료구입비/연구개발과제관리비/연구재료제작비	① 연구재료비는 연구재료 구입비(시약·재료 구입비 및 관련 부대비용), 연구개발과제 관리비(과제수행을 위해 필요한 관리시스템 등의 운영비), 연구재료 제작비(시험제품·시험설비 제작비용)로 사용할 수 있다. ② 연구재료는 최종(단계) 연구종료일까지 구매(검수완료)할 수 있다. ③ 해당 기관에서 정한 금액 이상의 구매 건에 대해서는 중앙구매제도를 이용해야 하며, 금액과 상관없이 자체규정에 따라 구매물품에 대해 검수해야 한다.
연구활동비	지식재산 창출 활동비/외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함)/회의비/출장비/소프트웨어 활용비/클라우드컴퓨팅 서비스 활용비/연구인력 지원비/종합사업관리비/그 밖의 비용	① 외부 전문기술 활용비*는 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용할 수 있다(단, 중앙행정기관 장이 인정하는 경우 초과 사용 가능) * 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스활용비 ② 참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서**를 말함)에 소속된 자에 대해 전문가 활용비를 지급할 수 없다. ③ 회의비 중 식비(다과비 포함)는 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해 계상할 수 없다(외부기관 참석자 없이 사용 불가). *사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서만 회의비 중 식비 계상 가능함. *해당 연구개발기관 동일법인 내에 속한 사업장 포함. * (증명자료) 내부결재 문서 또는 회의록, 영수증서 ④ 여비는 연구개발기관의 여비규정에 근거하여 지급한다. ⑤ 국외출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 한다. ⑥ 소프트웨어활용비를 사용하려는 경우 연구개발과제의 종료(단계종료)일 2개월 전까지 사용계약을 체결하여야 한다. *단, 재난·재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관이 인정한 경우 연구개발과제 종료일 1개월 전까지 가능 *소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 최소 단위임을 소명하는 경우는 계약금액 전부를 계상할 수 있음. ⑦ 학회 연회비는 연구개발과제와 관련한 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해 인정된다. *단, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함. ⑧ 논문게재료는 연구개발비 지원기관 표시(사사표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 경우 사용할 수 있다. 비영리기관은 직·간접비에서 논문게재료 사용이 가능하다. ⑨ 아래의 어느 하나에 해당하는 사항은 연구개발비로 사용할 수 없다. · 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외) · 참여연구자의 중신 학회비 · 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 · 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 · 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부 (연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함) · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 ⑩ 연구근접지원인력의 연구활동비 사용이 가능하다(단, 연구개발과제와 직접 관련된 내용에 한함).

연구수당	① 연구수당은 수정인건비(인건비(현물 포함)+학생인건비+미지급인건비, 연구근접지원인력 인건비 불포함)의 20% 범위 내에서 계상할 수 있으며, 협약체결 당시 계상 금액보다 증액할 수 없다. ② 연구수당 사용잔액은 다음 단계로 이월할 수 없다. ③ 연구개발기관의 장은 연구개발기간(단계 기간) 동안 참여한 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 연구수당을 지급하여야 한다. ④ 참여연구자가 2명 이상인 경우 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 1인의 참여연구자에게 지급할 수 없다. ⑤ 비영리법인 연구부서 연구근접지원인력에 대해 연구수당을 지급할 수 없다. ⑥ 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 인건비로 계상하여서는 안 된다(부득이하게 발생한 경우 연구수당 계상금액 내에서 사용). ⑦ 연구수당은 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없다.
위탁연구개발비	① 직접비*의 40% 범위 내에서 계상할 수 있다. *직접비에는 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외 ② 원래계획보다 20% 이상 증액하여 계상하려는 때에는 전문기관의 사전 승인을 받아야 한다. ③ 위탁연구개발과제는 전문기관의 정산 대상이며, 전문기관이 위탁연구개발기관으로부터 사용 잔액 등을 직접 회수 가능하다.
간접비	① 연구지원비 내 기반시설·장비구축·운영비는 대학만 계상 가능하다. ② 연구실안전관리비는 「연구실안전법」에서 정한 금액 이상으로 계상해야 한다(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조제1항에 근거). ③ 비영리기관은 간접비 통합관리가 가능하다. ④ 간접비 비율은 연구개발과제 시작(단계) 시점의 간접비 고시비율이 적용된다. 단, 일부 사유에 해당될 경우, 간접비비율을 간접비 고시비율보다 낮게 적용될 수 있다. ⑤ 직접비 집행비율이 50% 이하일 경우 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 아래 산출식에 따라 계산한 금액은 불인정(회수대상) 된다. $[\text{간접비 불인정 금액 산출식}] \text{ 간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$

※ 교내 법인감사 및 자체감사 주요 지적사항

비목	지적사항	조치결과	비고
재료비	협동연구기관 간 거래(재료비구입)	불인정. 반납처리	
	동일일자, 동일업체로 300만원미만 재료비 분할 구매(결제)	주의. 분할구매 자제	법인감사 지적사항
	당초연구계획서 반영되지 않은 범용기자재(외장하드) 구입	불인정. 반납처리	
국내여비	2인이상 출장비 전액을 1인 수령	불인정. 반납처리	
국외여비	등록비에 식비 포함되어 있으나, 이를 공제하지 않고 출장비를 신청하여 이중 지급받은 경우	불인정. 반납처리	
	출장비(식대포함)와 회의비 중복신청	불인정. 반납처리	
사무용품비	개인적인 주소지로 소모품(생필품, 학용품, 토너 등) 배송	주의	법인감사 지적사항
	만년필, 명함수첩 구매	불인정. 반납처리	
회의비	회의장소와 회의비 집행장소가 원거리 경우 (ex. 학교-분당근처 음식점 등)	불인정	
	주말, 공휴일 회의비 집행	지양	사유서 필히 첨부
	회의비 집행내역 중 주류 포함	불인정. 반납처리	
연구수당	1인 단독으로 연구수당 지급 (연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)	불인정. 반납처리	

나. 부가가치세 포함 외부지원 연구과제(과세과제) 부가가치세 환급 처리 안내

1. 과세과제의 연구비 집행 관련 유의사항

- ☐ 과세과제의 경우 연구비 집행에 따른 부가가치세는 환급 받아 연구비로 사용 가능
 - ☐ 환입 가능한 부가가치세는 연구비에서 집행이 불가하므로 공급가액과 부가가치세를 구분하여 청구 및 집행(연구비 신청시 공급가액만 신청)
 - ☐ 매분기 부가가치세 예정(확정)신고 이후 연구비를 청구한 경우 부가가치세 환급이 불가하므로 신속한 연구비 청구
 - 연구종료가 임박한 과제는 종료일 이전에 부가가치세 환급 신청
 - 연구과제 종료 전 부가가치세 환급 미신청시 또는 신고기한이 지난 후 부가가치세(세금계산서, 카드매출전표) 환급을 신청 할 경우, 연구책임자 개인부담으로 부가가치세액을 산학협력단에 입금
 - ☐ 부가가치세 환급 신청 기한(세금계산서 및 카드매출전표 영수증 날짜 기준)
 - 1월~3월 : 4월 5일까지 청구
 - 4월~6월 : 7월 5일까지 청구
 - 7월~9월 : 10월 5일까지 청구
 - 10월~12월 : 1월 5일까지 청구
- ※ 위 기간 중 종료과제는 종료 이전에 연구비 신청하여 부가가치세 환급(세금계산서, 카드매출전표) 하여 연구비로 사용

2. 관련 규정

- ☐ 과세과제의 경우 연구비의 집행은 공급가액만 가능. 환급 받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 연구비 집행 금액으로 포함시킨 경우 부당집행금액으로 회수대상에 포함(국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 2014.4.이후)
- ☐ 부가가치세법시행령 제37조에 의거하여 2014.1.1.이후 산학협력단이 제공하는 연구용역 및 국가연구개발사업 위탁과제에 부가가치세를 부과.

3. 과세과제 적용 범위

구분	지원기관 구분	법인세법	재원	증빙서류
연구 용역	산업체, 국가나 지자체로부터 받는 <u>대가성이 없는 연구용역 (대가성×)</u> • 결과물의 소유권이 본교(명지대학교)에 귀속	비수익사업	국고	영수증(공문)
			지자체	
			산업체	기부금영수증
	산업체, 국가나 지자체로부터 받는 <u>대가성이 있는 연구용역 (대가성○)</u> • 결과물의 소유권이 타기관(주관, 지원기관)에 귀속	수익사업	국고	(세금)계산서 ¹⁾
			지자체	
			산업체	
기타 용역	자문, 설계, 컨설팅, 디자인 등(산업자문 등)	수익사업	기관	세금계산서

¹⁾ 예외사항(부가가치세법 시행규칙 제32조에 따라 일부연구용역에 면세적용)

※ 면세적용 연구용역 : 새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론, 방법, 공법 또는 공식 등에 관한 연구용역

다. FAQ(2023.11. 1.)

※ 산학협력단 홈페이지 게시판 내 FAQ

바로가기 ↴

<https://www.mju.ac.kr/mjuresearch/9335/subview.do>

※ 과학기술정보통신부 발간 국가연구개발혁신법 매뉴얼

바로가기 ↴

https://www.kistep.re.kr/board.es?mid=a10402000000&bid=0003&act=view&list_no=94788

※ 정부연구개발비 사용 Q&A 사례집

바로가기 ↴

<https://www.mju.ac.kr/bbs/mjuresearch/1375/232944/artclView.do?layout=unknown>

※ 그 외 사항은 산학협력단 담당자에게 문의

VIII. 별지서식

[서식1 : 심사분석 요청서]

심사분석 요청서

연구과제 정보	지원기관명							
	연구과제명							
	총 연구기간							
	과제책임자	소속		성명				
제안금액 (연구비)	총 연구비			간접비율	당해연도 간접비	총 간접비		
	천원	현금	천원	직접비의 ()%	천원	천원		
		현물	천원					
	연도	정부출연금	지자체보조금	산업체대응자금	기타	합 계		
	1차년도	천원	천원	천원	천원	천원		
	2차년도	천원	천원	천원	천원	천원		
	3차년도	천원	천원	천원	천원	천원		
	4차년도	천원	천원	천원	천원	천원		
	5차년도	천원	천원	천원	천원	천원		
학교 (교비대응) 요청사항9)	구분	필수여부	요청내역	요청상세내역				
	①공간(현물) ※사업이 종료될시 공간은 반납 (공간에 대한 공과금 연구책임자 부담)	필수 ☐	평	용도	면적(평)	희망배정공간	기타	
				예시) 연구실	30평	산학협력관3층17311		
	②인건비	필수 ☐	천원	예시) 54,000천원/년				
				직급	인원	보수수준	재원	기타
				박사후연구원	1	연 3000만원	교비	4대보험기관부담금 및
				사무원	1	연 2400만원	산단	퇴직금 (별도 or 포함)
	③시설장비 구축비	필수 ☐	천원	예시) 150,000천원 (50,000천원/년)				
구입명				수량	구입예산액	재원	활용계획	
SEM				1	120,000천원	교비	재료분석	
시설구축				-	30,000천원	산단	SEM장비 설비구축	
기타요청사항		주의)						
총 간접비	천원	총 지원금액 (①+②+③)			천원			

※ 첨부 : 사업공고문 및 계획서 각 1부 (학교지원 필수사항에 대한 증빙자료 필히 첨부)

※ 심사분석 요청서는 과제 신청마감일 최소 2주전에 산학협력단으로 제출해야 합니다.

※ 교육사업 및 부설연구소 사업, 정책적 지원사업 등 대학 산하 기구(부서) 사업은 산학협력단을 경유하여 대학 본부에서 심사분석 후 결정 (산학협력단 결정 사항도 대학 본부의 최종 승인 후 지원)

위에 작성한 내용으로 심사분석을 요청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 _____ ⑨

9) 총 지원금(공간사용료, 인건비, 시설장비구축비 등)이 간접비 50%를 초과할 수 없음

대형연구과제 연구계획서 작성 지원금 신청서

신청대상 : 총 연구비 규모 인문사회계열 2.5억원 이상, 이공계열 5억원 이상 과제

-단, 총연구비의 연평균 환산 시 인문사회계열 연0.8억원, 이공계열 연2억원 이상 충족해야 함.

-신임교원 별도기준 적용

※ 연구비 : 현물 제외, 위탁비 및 교비 대응자금(현금)을 차감한 순수 대학 지분(정부출연금, 민간부담금(현금) 포함)

소속학부(과)		신임교원 여부	예/아니오 ※제안서 제출일로부터 3년 이내 신임교원 여부	성명	
공모과제 금액			지원결정금액 (산학담당자 기재)		
공모기관명			사업명	-	
연구과제명					
총 사업기간			총연구비		
총 연구비 구성 (첨부예산자료에 전체내역서가 있을 경우 기재 생략)	연구비(총괄)		명지대학교 연구비(현금)		
	현금(천원)		연구비(천원)		
	현물(천원)		교비대응자금(천원)		
	합계(천원)		위탁비(천원)		
과제공고일			과제선정발표일		
선정여부 (산학 계약담당자 기재)	선정 / 미선정		신청과제 및 선정여부 확인 (산학 계약담당자 기재)		(인)

관련 위원회의 수당 수급 여부	
예	아니오

상기 본인은 다음 연구과제계획서의 총괄책임자로 우리 대학교 공모과제 연구계획서 제출 지원사업 기준에 따라 지원금을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 사업계획서 표지부분과 전체 예산이 명시된 부분 사본 각 1부.

202 년 월 일

신청인 : (서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

대형연구과제 연구계획서 작성 지원금 사용내역 총괄표

연구책임자 성명		신임교원 여부		예/아니오 ※제안서 제출일로부터 3년 이내 신임교원 여부		소속	
연구과제명				연구분야		인문사회계열 / 이공계열	
총 사업기간				총 사업비			
총 지원금		(산학협력단 담당자 기재)					
실무담당자							
성명		소속		전화번호		Mail	
예 산 내 역							
예 산 항 목		총 지원금액				비 고	
번호	항 목	총 집행액	집행내역				
1	인건비	000,000원	홍길동, 생년월일YYMMDD, 00은행 0000-00-000			총 지원금액의 30%이내	
		000,000원	이순신, 생년월일YYMMDD, 00은행 0000-00-000				
		(추가항목 기재)	(추가항목 기재)				
2	회의비		(예시. 회의식비 총 10회) ※ 회의록 제출 필수			총 지원금액의 50%이내	
3	직 접 경 비	인쇄 · 제본비					
4		제작비					
5		조사비					
6		(추가항목 기재)					
7		(추가항목 기재)					
8		(추가항목 기재)					
9		(추가항목 기재)					
10		(추가항목 기재)					
총 계							

※ 산학협력단 발급 개인형 법인카드 집행 금액만 인정

※ 집행금액 기준날짜 : 연구과제 공고 2개월 전 ~ 연구과제 선정 발표시까지

※ 첨부 : 관련 증빙영수증

상기와 같이 지원금 사용내역을 제출하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

영수증 첨부지					
집행항목		금액		상세집행내역	
영수증 붙이는 곳					

기획연구과제 제안 지원금 신청서

사업명		(없을 시 공란)		
연구과제명				
연구책임자		(인)	소속학과	
수주 예상금액 (현금기준)		원	지원요청액	☐ 착수
				☐ 사업화
				☐ 수주
지원기관			관련부서	
예 산 내 역				
예 산 항 목		총 지원금액(100%)		비 고
번호	항 목	총 집행액	집행내역	
1	인건비			
2	직 접 경 비	식대	(예시. 식대 총 10회)	
3		회의비		
4		인쇄 · 제본비		
5		제작비		
6		조사비		
7		(추가항목 기재)		
8		(추가항목 기재)		
총 계				
1. 연구과제의 목적과 지원의 필요성 2. 국내·외 연구동향 3. 기대효과 4. 예상 참여연구원 명단(본교, 타교 및 기타 연구기관 포함)				

[서식3-2 : 영수증 첨부지]

영수증 첨부지					
집행항목		금액		상세집행내역	
영수증 붙이는 곳					

연구R&D 인프라(공간) 지원사업 신청서

1. 신청교원 (3인이상)

소속대학(학과)	성명	서명	분담비율 ¹⁰⁾	납부방법
			33.4%	간접비공제
			33.3%	개인부담
			33.3%	개인부담
합계			100%	

※ 간접비공제 시, 간접비 배분 및 책임시간 감면 등에 반영(감액)

※ 개인부담은 연구과제(직접비) 등의 재원에서 충당가능

2. 수행중인 연구과제정보

[단위 : 천원]

지원기관명	연구과제명	연구책임자	당해연도연구기간	당해연도 순수연구비	당해연도 간접비
합계					

※ 순수연구비 : 현물, 위탁비 및 교비 대응자금(현금)을 차감한 순수 대학 지분(정부출연금, 민간부담금(현금) 포함

※ 당해연도 연구종료 잔여일 6개월이상이어야함

3. 요청사항

구분	요청내역	요청상세내역			
		용도	면적(평)	희망배정공간	사용기간(1년)
공간 ※ 공간에 대한 사용료 및 공과금은 신청자 부담	00.00평 (원 ¹¹⁾)	공동실험실	00.0평		2020.01.01.~2020.12.31

4. 활용계획

위와 같이 연구R&D 인프라(공간) 지원을 요청합니다.

20 년 월 일
신청인 : 학과 (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

10) 분담비율대로 공간사용료 분담 (분담금 부족 시, 즉시 공간 반납 또는 개인(공동사용자 포함)부담)

11) 공간사용료 : 2.5만원*평*12개월

「연구실 안전환경 개선지원 사업」신청서

학과명		교수명	
납품장소			
업체명			
총금액	[VAT포함]		

품명	개수	개별단가(원)	사용목적

- ▶ 제출한 견적서와 신청서의 품목/단가가 일치하여야 함.
- ▶ 지원품목은 개인용 보호구에 한함

20 년 월 일

구매요구자 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

발 명 신 고 서				
발명의 명칭	한글: 영문:			
발 명 자	성 명	지분(%)	소속	전화번호
	한글:			
	영문:			
	한글:			
	영문:			
관련연구과제 및 자금지원	과제 번호	00000000	주관연구기관	
	지원부처명		연 구 기 간	~
	연구사업명		연구비 규모	원
	연구과제명		비 고	
특허 비용 처리	☐ 산학협력단 집행 ☐ 연구비 집행 ☐ 지원기관 집행			
국외출원여부	☐ 희망 ☐ 미희망			
국외출원 희망국	☐ PCT ☐ 미국 ☐ 일본 ☐ 중국 ☐ EP0 ☐ 기타()			
발명 공개여부 및 계획	☐ (석/박사학위)논문발표 ☐ 학술대회 프로시딩 ☐ 학술지(저널) 게재 ☐ 연구보고서 ☐ 기타()			
	※공지에외 적용기간 (국내 출원 기준 12개월이내)*	1차발표일	년 월 일	
		2차발표일	년 월 일	
		3차발표일	[첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등)사본]	
발명의 종류	☐ 직무발명 ☐ 자유발명			
발명의 현단계	①아이디어단계 ②연구개발진행중 ③연구개발완료 ④시제품제작중 ⑤시제품 테스트결과 기술실현성 입증			
사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부			☐ YES	☐ NO
사업화 가능분야(구체적으로)				
관심을 가질 것으로 예상되는 기업	1.	2.		
연구노트의 관리여부 및 소재	☐ YES()		☐ NO	
본 발명과 관련된 특허				
(특허, 논문, 시장정보) 키워드				
위의 발명을 명지대학교 지식재산권관리규정 제13조에 따라 신고합니다. 년 월 일 신고자: (인) 명지대학교 산학협력단 귀중				
* 발명자가 특허출원 전에 해당 발명을 논문, 학술대회 등의 수단으로 공지(게재)한 경우, 공지에외주장 제도에 따라 그 공지일로부터 특정기간 (한국·미국 : 12개월, 유럽·일본·중국 : 6개월) 이내에 출원 해야만 특허요건 인정가능				

양 도 증						
양수인	명 칭	명지대학교 산학협력단				
	주 소	경기도 용인시 처인구 명지로 116				
다음 발명에 대한 권리를 명지대학교 산학협력단에 양도함						
권리의 표시						
발명의 명칭						
년 월 일						
양도인	성 명	(인)	주민등록번호		지분율(%)	
	주 소					
양도인	성 명	(인)	주민등록번호		지분율(%)	
	주 소					
양도인	성 명	(인)	주민등록번호		지분율(%)	
	주 소					
양도인	성 명	(인)	주민등록번호		지분율(%)	
	주 소					
명지대학교 산학협력단 귀중						

발명내용설명서(명세서) -1	
1. 발명의 명칭 (한글, 영문)	
2. 도면의 간단한 설명	(도면이 있을 경우에만 기재)
3. 발명(고안)의 상세한 설명	【발명의 목적】 3.1 발명이 속하는 기술분야 3.2 그 분야 종래기술의 설명 및 문제점 3.3 발명이 이루고자 하는 기술적 과제(발명의 목적)

발명내용설명서(명세서) -2

3. 발명(고안)의 상세한 설명

【발명의 구성】

3.4 발명의 구성 및 작용

가) 과제를 해결하기 위한 수단

나) 기능 및 작용

다) 실시예

【발명의 효과】

4. 특허청구범위

4.1 청구항1

4.2 청구항2

4.3 청구항3

선행기술자료 조사서			
제출자(발명자)		접수번호	
발명의 명칭		제출일자	
1. 선행기술과의 대비			
기존 특허 (제목, 특허번호, 출원일자)	본 발명 대비 신규성 (어떤 점이 새로운가?)	본 발명 대비 진보성 (청구범위가 어떻게 다른가?)	
2. 관련자료(참고문헌, 학회지 등)			
문헌명, 저자, 페이지 등	기술 요약	참고문헌과 비교시 본 발명의 특징	

기술이전 신청서

(기업용)

신청 기술 개요	구분·영역	☐ 특허권, ☐ 실용신안권, ☐ 디자인권, ☐ 상표권, ☐ 컴퓨터프로그램 ☐ 노하우기술 ☐ 기타 기술()										
	출원번호 (출원일자)			기술분야 (6T)	BT(), CT(), ET(), IT(), NT(), ST(), 기타()							
	출원인											
	기술(특허)의 명칭											
	기술 권리화 진행사항	☐ 출원 전, ☐ 출원·심사 중, ☐ 등록완료, ☐ 기타 ()										
기술 설문	1. 본 신청기술의 개발과정에 귀사가 참여한 사실이 있습니까?											
	☐ 공동연구 참여기관 ☐ 용역업체 ☐ 구매(납품)업체 ☐ 해당사항 없음											
	2. 귀사의 당해연도 기술이전 목적은 무엇입니까?											
	☐ 기술사업화(제품상용화) ☐ 정부과제 수주 ☐ 공동연구 참여 ☐ 기타											
	3. 귀사는 신청기술의 기능/성능 확인을 위한 별도의 실험실 방문(Open Lab.)이 필요합니까?											
	☐ 예 ☐ 아니오											
	4. 귀사의 연구인력 등을 대상으로 하는 유료의 기술전수교육이 필요합니까?											
	☐ 예 ☐ 아니오											
신청 기업 개요	기업명(법인명)				대표자 성명							
	사업자등록번호				기업구분		대기업, 중견기업, 중소기업, 기타					
	사업장 주소											
	실무자 성명 및 직위		전화번호									
			E-mail									
	연구개발조직		연구인력									
	연구총예산		주요연구시설현황									
	산업재산권현황											
	자산총액		자기자본		총매출액		영업이익		종업원수		수출액	
연구 개발 실적	개발과제내용		개발기간		소요자금		사업화 현황					
	여러개인 경우		줄추가 후 작성									
희망 계약 사항	기술이전 유형	소유권 양도(), 전용실시(), 통상실시(), 기타()			정액(선급) 기술료	천원	경상기술료	%				
	기술이전 기간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00(00년)										
위 사실이 틀림없음을 확인합니다. 20 년 월 일 작성자(대표자) : 인												
명지대학교산학협력단장 귀하												

개인정보 수집·이용 동의서

명지대학교 산학협력단에서는 개인정보보호법/시행령/시행규칙에서 허용하는 한도와 기술료 수입에 대한 발명자보상금 지급을 목적으로 개인정보를 수집하고자하며, 수집된 개인정보는 동의 외의 목적으로 사용되지 않으며, 정보주체는 본인의 개인정보에 대하여 열람, 정정, 삭제 등의 요구를 할 수 있습니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

- 기술료 수입에 대한 발명자보상금 지급을 위한 발명자의 개인정보

2. 수집하려는 개인정보의 항목

- 성명, 소속, 주민번호, 계좌번호

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 10년 까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 이용 목적 달성 이후에는 본인의 요청에 의한 본인의 개인정보에 대하여 열람, 정정, 삭제 등의 요구를 할 수 있습니다.

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

- 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 기술료 수입에 대한 발명자보상금 지급을 위한 사항입니다. 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않는 경우 기술료 수입에 대한 발명자보상금 지급 절차를 진행 할 수 없습니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집·이용에 관한 동의서”의 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . . .

생년월일 :

성 명 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

기술이전 설명회/상담회 참가 지원금 신청서					
참가자 (발명자)	단과대학	00대학		학부/전공	0000학부/ 0000전공
	직 급	교수		성 명	0 0 0
	수령계좌(예금주)	하나은행 842-111111-11111(홍길동)			
행사개요	행 사 명				
	주 최				
	주 관				
	일 시		장 소		
참가내용	☐ 기술발표 ☐ 기술상담 (해당 내용에 √ 표시, 중복가능)				
	※ 기술발표 시 발표자료 첨부(필수) ※ 기술상담 시 상담일지 작성(필수) - 상담일지				
	상담기술명				
	수요기업	기업명		부서명	
		성 명		직위/직급	
		연락처	(유선전화) (휴대전화)	E-MAIL	
상담내용	- 구체적으로 (기업 Needs 상세내용 등)				
- 수요기업이 2개 기관 이상일 경우 별지 사용					
특이사항 및 공유 사항					
불임 : 행사계획(안), 발표자료, 상담일지 및 기타 증빙서류(사진, 상담자 명함 등) 위와 같이 기술이전 설명회/상담회 참가에 따라 산학협력단 지원금을 신청합니다.					
20 . . . 신청자 0 0 0 (인)					
명지대학교 산학협력단장 귀하					

[별지서식]

상담기술명				
수요기업	기업명		부서명	
	성 명		직위/직급	
	연락처	(유선전화) (휴대전화)	E-MAIL	
상담내용	- 구체적으로 (기업 Needs 상세내용 등)			

상담기술명				
수요기업	기업명		부서명	
	성 명		직위/직급	
	연락처	(유선전화) (휴대전화)	E-MAIL	
상담내용	- 구체적으로 (기업 Needs 상세내용 등)			

상담기술명				
수요기업	기업명		부서명	
	성 명		직위/직급	
	연락처	(유선전화) (휴대전화)	E-MAIL	
상담내용	- 구체적으로 (기업 Needs 상세내용 등)			

산업자문 신청서					
지원분야 (해당분야선택)	기술 / 경영 / 디자인 / 컨설팅				
신청기관(업체)	기관명		대표자		
	담당자	연락처:		E-mail:	
	주소				
희망자문기간	2012 . . . ~ 2012 . . . (총 시간)		산업자문료	(원)	
산업자문 주제					
산업교원 (희망자가 있는 경우에 기재)	성명	소속/부서	연락처	참여율 (100%)	비고
현재의 문제점					
산업자문 희망사항					
성공시 기대효과					
기타제안					

위와 같이 산업자문을 신청합니다.

20

신청기관 : 대 표 : (인)

(사전에 선정된 경우) 산업교원 소속 : 성명 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

연구노트 반납/사용연장/분실 처리 신청서						담당	팀장	단장
(☐ 반납 / ☐ 사용연장 / ☐ 분실)								
과제 정보	연구책임자	성명		소속	대학	학과		
	과제명							
	과제번호							
	정부과제번호							
	연구기간	~			연구비			
	총연구기간	~						
	지원기관							
연구 노트	연구노트 수령권수	()권	반납권수	()권	노트번호			
			사용연장권수	()권	노트번호			
			분실권수	()권	노트번호			
	분실/연장 사유	사유 : ※ 사용연장 기간은 과제 종료일 기준 1년 단위임. ※ 분실 시, 추후 지원기관에서 요구하는 조치사항에 성실히 응하여야 함.						
	열람등급				사본 보관여부			
	담당자	성명				H.P.		
연락처					E-mail			
위와 같이 연구노트를 반납/사용연장/분실 처리를 신청합니다. 년 월 일 신청인(연구책임자) (인)								
산학협력단장 귀하								
신청서 제출처	산학협력단 기술사업팀 연구노트 담당자							
※ 연구노트는 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 및 본교 「연구노트 작성·관리 지침」에 의거 작성 및 관리하여야 하며, 과제종료 후 산학협력단으로 반납하여야 합니다.								

[서식14 : 비전임교원(연구교수 및 산학협력교수 등) 임용 추천서 및 제출서류 양식]

연구교수 임용 추천서

결 재	담당	팀장	처장	단장	부총장	총장
		전결				

성 명	(한글)	(한자)	(영문)
주민등록번호		자택전화	휴대전화
E-mail			
주 소			
학 력	학교명	기 간	학과/전공 세부전공 졸업구분 비고
	(박사)	년 월 ~ 년 월	(졸업/수료)
	(석사)	년 월 ~ 년 월	(졸업/수료)
	(학사)	년 월 ~ 년 월	(졸업/수료)
본인급여계좌	(은행명)	(계좌번호)	(예금주명)
임용기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD		
추천 교수 추천 의견	※ 직무 포함하여 기재		

※ 첨부서류

신규임용	재임용
1. 공개채용 심사서류(공채모집공고문 등 심사표, 심사종합통계표, 회의록, 서약서) 2. 연구소/센터/사업단 협조문 3. 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 4. 학력(학위)증명서(학사, 석사, 박사) 원본 (학위가 해외대학인 경우 '학위기 사본') 5. 성적증명서(학사, 석사, 박사) 원본 6. 기본증명서(외국인은 여권사본 및 외국인등록증) 7. 세례교인추천서 8. 학술연구실적표 9. 통장사본 10. 급여책정요청서 11. 개인정보 수집 및 이용 동의서 12. 학위조회동의서(영문)(학위가 해외대학인 경우 제출) 13. 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서	1. 연구소/센터/사업단 협조문 2. 이력서(A4용지 사용, 사진첨부) 3. 학력(학위)증명서 (전년도와 변동이 있는경우에만 첨부) 4. 학술연구실적표(소정양식) 5. 급여 책정 요청서 6. 개인정보 수집 및 이용 동의서 7. 학위조회동의서(영문)(학위가 해외대학인 경우, 전년도와 변동이 있는 경우에만 제출)

상기인을 우리 대학교 연구소(연구센터:) 연구교수로 추천합니다.

202 년 월 일

추천교수 : (인)

연구소(센터)장 : (직인)

학술연구 실적표

성명 :

작성대상 : 최근 2년 동안의 연구실적 기재

1. 국내외 학술지 논문 게재실적

- 참고사항: “구분” 항은 국내학회지, 국외학회지, 대학논문집, 학위논문, 기타

구분	논문제목	학술지명	권·호 (집)	페이지	발행년월	연구 인원	역할	
							책임	공동

2. 국내외 학술회의 발표실적

- 참고사항: 1항의 “학술지 게재실적” 과 중복되는 것은 기재대상에서 제외

“구분” 항은 학술대회, 주제강연, 토론발표, 기타

구분	논문제목	학술대회명	학술발표 논문집명	발표년월	연구인원	역할	
						책임	공동

3. 연구수행 실적

연구비 지급기관	연구 책임자	연구기간	연구과제명	연구비 (천원)	연구 인원	역할	
						책임	공동

4. 공연 및 전시실적

- 참고사항: “구분” 항은 공연, 전시, 기타

구분	발표회명	주관기관	장 소	발표내용	발표기간	발표인원	역할	
							단독	공동

<급여 책정 요청서>

- ☐ 유형 : 신규임용 / 재임용 / 급여(재원) 변경
- ☐ 직급 : 전임교원(연구전담교수) / 연구교수 / 산학협력교수 / 박사후연구원
- ☐ 인적사항

성명	○ ○ ○	생년월일	0000.00.00
소속연구소/센터	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	임용추천교수	0000학과 ○ ○ ○
임용기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00		

- ☐
- 급여 책정 요청 내용(신규/재임용 시)

지원기관 (또는 주관기관)	연구과제명	연구 책임자	연구기간	급여지급기간 (참여기간)	월 지급액 ¹²⁾ (단위: 원)	인건비 계상률 (%)	비고
(예시) 한국연구재단	광물질 분석	홍길동	2018.03.01.~ 2019.02.28	2018.03.01.~ 2018.08.31	1,000,000	50%	
(예시) 국방부	핵안전 연구	이순신	2018.03.01.~ 2018.12.31	2018.03.01.~ 2018.08.31	1,000,000	50%	
계					2,000,000	100%	
기관부담금 재원	☐ 연구과제 예산	☐ 사업단(센터) 운영비	☐ 기타() (√표시)				
퇴직충당금 재원	☐ 연구과제 예산	☐ 사업단(센터) 운영비	☐ 기타() (√표시)				

※ 실제 퇴직금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(대학/산학협력단 지원 없음)

- ☐ 급여 책정 요청 내용(급여(재원) 변경 시)

지원기관 (또는 주관기관)	연구과제명	연구 책임자	연구기간	급여지급기간 (참여기간)	월 지급액 ¹³⁾ (단위: 원)		인건비계상률(%)		변경 사유
					변경전	변경후	변경전	변경후	
									예시) 신규과제 참여
계							100%	100%	
기관부담금 재원	□연구과제 예산		□사업단(센터) 운영비		□기타() (√표시)				
퇴직충당금 재원	□연구과제 예산		□사업단(센터) 운영비		□기타() (√표시)				

※ 실제 퇴직금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(대학/산학협력단 지원 없음)

※ 임용계약서에 위 변동사항을 적용하여 변경함

- [illegible]

1),2) 월지급액 : 퇴직금 및 4대보험 기관부담금 제외한 금액

<개인정보 수집·이용 동의서>

명지대학교에서는 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보 처리 제한)에 의하여 개인정보를 최소한의 항목으로 수집·이용합니다.

1. 개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보의 수집·이용 목적

개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보 수집·이용 동의를 위해 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.

■ 개인정보의 수집·이용 목적 : 비전임 교원 임용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 임용여부의 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등

■ 개인정보 수집 항목 :

○ 필수항목 : 사진, 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호, 휴대전화, 학력사항, 경력사항

○ 선택항목 : 필수항목에서 제외된 항목

■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 이용목적에 위한 보유·이용됩니다. 단, 임용절차 종료 후에는 임용계약, 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행 등을 위하여 보유·이용됩니다.

■ 동의 거부 권리 안내 : 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 교원 관리에 대한 불이익이 있을 수 있습니다.

- 필수 항목은 필요 최소한의 정보로 동의 거부 시 임용절차 진행 및 임용계약의 체결이 불가능합니다.

귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
----------------------------	------------------------------	----------------------------------

- 선택정보는 동의 거부 시에도 비전임교원 임용 지원은 가능하나, 임용 심사 시 불이익을 받으실 수 있습니다.

귀하는 선택항목 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
---------------------------------	------------------------------	----------------------------------

2. 민감정보의 수집·이용 동의

개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)에 의한 개인정보 수집·이용 동의를 위해 지원자의 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.

■ 개인정보 수집·이용 목적 : 비전임 교원 임용

■ 수집하는 민감정보의 항목 : 종교

■ 보유 및 이용기간(폐기 전까지)

○ 개인정보 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

■ 동의 거부 권리 안내 :

○ 지원자는 민감정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나 동의 거부 시 임용에 불이익이 있을 수 있습니다.

지원자는 민감정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위의 관련 내용을 모두 확인하였으며, 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

확인 :

(날인 또는서명)

명지대학교 총 장

Signed Consent Form (학위조회동의서)

By signing this form, I am giving my agreement and hereby authorize the NRF(National Research Foundation of Korea) to verify my degree/enrollment records.

Please indicate accuracy of the information below. If necessary, include corrections/notes.

● Applicant's Information

Completed by the applicant	Verification (To be completed by the Institution)
Name: _____ Given name Family name	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of birth: _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Student ID No.: _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of admission(transfer date from other institution): _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of graduation _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree in (major): _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree: ☐ Bachelor ☐ Master ☐ Ph. D	☐ Correct ☐ Incorrect
Title of Thesis:	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of Degree Conferment(registered): _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Applicant's Signature: _____ Date: _____ MM-DD-YYYY	Additional comments(if any) :

● Respondent's Information

Respondent's Information					
Name of Organization					
Address					
Telephone		FAX		e-mail	
Date: <u> MM-DD-YYYY </u> Name and title of position: _____ Signature: _____					official SEAL

한국연구재단
National Research Foundation of Korea
25 Heolleungno, Seocho-gu, Seoul, Korea 137-748
Phone: **FAX:**

The information you provide will be kept in strict confidence and will be used only for the purpose of degree inquiry. Please do not hesitate in contacting NRF for any questions. Thank you for your assistance.

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 명지대학교의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

용인동부경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

연구원 임용 추천서

☐ 전임연구원 (☐교비 ☐외부지원 ☐무급)
☐ 객원연구원 ☒ 박사후연구원

	담당	팀장	처장	총 장
결 재				

성 명	(한글)	(한자)	(영문)		
주민등록번호		자택전화	휴대전화		
E-mail					
주 소					
학 력	기 간		학 교 명	학 위	비고
	년 월 - 년 월		고등학교		
	년 월 - 년 월		대학교	학과	
	년 월 - 년 월		대학교	대학원 학과 전공	
	년 월 - 년 월		대학교	대학원 학과 전공	
급여계좌	은행명:	계좌번호 :			
급여책정	(별도급여책정 시 기입요망) ex. 180만원				
임용기간	YYYY.MM.DD. ~ YYYY.MM.DD.				
추천 교수 의견	※ 직무 포함하여 기재				

▶ 첨부서류

신규임용	재 임 용
1. 연구소/센터/사업단 협조문 2. 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 3. 최종 학위증명서(최종학위가 해외대학인 경우 '학위기 사본') 4. 주민등록등본 5. 세례교인추천서(해당자에 한함) 6. 학술연구실적표(소정양식) 7. 통장사본 8. 급여책정요청서(소정양식) 9. 개인정보 수집 및 이용 동의서(소정양식) 10. 성범죄 경력조회 동의서(소정양식) 11. 학위조회동의서(영문)<최종학위가 해외대학인 경우>	1. 연구소/센터/사업단 협조문 2. 이력서(자유양식, A4용지사용, 사진첨부 必) 3. 최종 학위증명서(전년도와 변동이 있는 경우에만 제출) 4. 학술연구실적표(소정양식) 5. 급여책정요청서(소정양식) 6. 개인정보 수집 및 이용 동의서(소정양식) 7. 성범죄 경력조회 동의서(소정양식)

상기인을 우리 대학교 _____ 연구소(연구기구: _____) 연구원으로 추천합니다.

20 년 월 일

추천교수 : _____ (인)

연구소(기구)장 : _____ (직인)

세례교인추천서

성명			주민등록번호	~		
주소				전화번호		
세례사항	수세년월일	수세교회		집례목사		
		교회명	전화번호	성명	자택전화	
출석교회신앙생활 ^ 해당란에 표 ^	종교 (교파)	예장합동(), 기성(), 기감(), 침례(), 기장() 예장통합(), 예성(), 순복음(), 예감(), 기타()				
	교회직책	장로(), 권사(), 안수집사(), 서리집사(), 세례교인() 학습교인(), 평신도(), 기타()				
	교회출석 년수	10년이상(), 5년이상(), 3년이상(), 1년이상(), 1년미만()				
	가족들의 교회출석	모두출석(), 일부출석(), 본인만출석()				
	성도들과 인간관계	매우좋다(), 좋다(), 그저그렇다(), 좋지않다(), 매우안좋다()				
	출석교회 봉사분야	당회(), 교육부서(), 재정부서(), 성가대(), 기타()				
	예배출석 빈도	빠짐없이 참석(), 주일날만 참석(), 비정기적으로 참석()				
추천의견						
20 년 월 일 교회명 : 주소 : 전화번호 : 추천인 : 직위 _____ 담임목사 성명 _____ (인)						

학술연구 실적표

성명 :

▶ 작성대상 : 2016.1.1을 기준으로 최근 2년 동안의 연구실적 기재

1. 국내외 학술지 논문 게재실적

- 참고사항 : “구분” 항은 국내학회지, 국외학회지, 대학논문집, 학위논문, 기타

구분	논문제목	학술지명	권.호 (집)	페이지	발행년월	연구 인원	역할	
							책임	공동

2. 국내외 학술회의 발표실적

- 참고사항 : 1항의 “학술지 게재실적” 과 중복되는 것은 기재대상에서 제외
“구분” 항은 학술대회, 주제강연, 토론발표, 기타

구분	논문제목	학술대회명	학술발표 논문집명	발표년월	연구 인원	역할	
						책임	공동

3. 연구수행 실적

연구비 지급기관	연 구 책임자	연구기간	연구과제명	연구비 (천원)	연구 인원	역할	
						책임	공동

4. 공연 및 전시실적

- 참고사항 : “구분” 항은 공연, 전시, 기타

구분	발표회명	주관기관	장 소	발표내용	발표기간	발표 인원	역할	
							단독	공동

<급여 책정 요청서>

- ☐ 유형 : 신규임용 / 재임용 / 급여(재원) 변경
- ☐ 직급 : 전임교원(연구전담교수) / 연구교수 / 산학협력교수 / 박사후연구원
- ☐ 인적사항

성명	○ ○ ○	생년월일	0000.00.00
소속연구소/센터	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	임용추천교수	○○○○학과 ○ ○ ○
임용기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00		

- ☐
- 급여 책정 요청 내용(신규/재임용 시)

지원기관 (또는 주관기관)	연구과제명	연구 책임자	연구기간	급여지급기간 (참여기간)	월 지급액 ¹⁴⁾ (단위: 원)	인건비 계상률 (%)	비고
(예시) 한국연구재단	광물질 분석	홍길동	2018.03.01.~ 2019.02.28	2018.03.01.~ 2018.08.31	1,000,000	50	
(예시) 국방부	핵안전 연구	이순신	2018.03.01.~ 2018.12.31	2018.03.01.~ 2018.08.31	1,000,000	50	
계					2,000,000	100	
기관부담금 자원	☐ 연구과제 예산	☐ 사업단(센터) 운영비	☐ 기타() (√ 표시)				
퇴직충당금 자원	☐ 연구과제 예산	☐ 사업단(센터) 운영비	☐ 기타() (√ 표시)				

※ 실제 퇴직금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(대학/산학협력단 지원 없음)

- ☐ 급여 책정 요청 내용(급여(재원) 변경 시)

지원기관 (또는 주관기관)	연구과제명	연구 책임자	연구기간	급여지급기간 (참여기간)	월 지급액 ¹⁵⁾ (단위: 원)		인건비계상률(%)		변경 사유
					변경전	변경후	변경전	변경후	
									예시) 신규과제 참여
계									
기관부담금 재원	☐ 연구과제 예산 ☐ 사업단(센터) 운영비 ☐ 기타() (√표시)								
퇴직충당금 재원	☐ 연구과제 예산 ☐ 사업단(센터) 운영비 ☐ 기타() (√표시)								

※ 실제 퇴직금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(대학/산학협력단 지원 없음)

※ 임용계약서에 위 변동사항을 적용하여 변경함

- ☐ 적용일자 : 년 월 일
 년 월 일
- 임용추천교수 : 0 0 0 (인)
- 산학협력단 확인 : (인)

1),2) 월지급액 : 퇴직금 및 4대보험 기관부담금 제외한 금액

<개인정보 수집·이용 동의서>

명지대학교에서는 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보 처리 제한)에 의하여 개인정보를 최소한의 항목으로 수집·이용합니다.

1. 개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보의 수집·이용 목적

개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보 수집·이용 동의를 위해 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.

■ 개인정보의 수집·이용 목적 : 비전임 교원 임용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 임용여부의 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등

■ 개인정보 수집 항목 :

○ 필수항목 : 사진, 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호, 휴대전화, 학력사항, 경력사항

○ 선택항목 : 필수항목에서 제외된 항목

■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 이용목적에 위한 보유·이용됩니다. 단, 임용절차 종료 후에는 임용계약, 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행 등을 위하여 보유·이용됩니다.

■ 동의 거부 권리 안내 : 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 교원 관리에 대한 불이익이 있을 수 있습니다.

- 필수 항목은 필요 최소한의 정보로 동의 거부 시 임용절차 진행 및 임용계약의 체결이 불가능합니다.

귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
----------------------------	------------------------------	----------------------------------

- 선택정보는 동의 거부 시에도 비전임교원 임용 지원은 가능하나, 임용 심사 시 불이익을 받으실 수 있습니다.

귀하는 선택항목 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
---------------------------------	------------------------------	----------------------------------

2. 민감정보의 수집·이용 동의

개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)에 의한 개인정보 수집·이용 동의를 위해 지원자의 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.

■ 개인정보 수집·이용 목적 : 연구원 임용

■ 수집하는 민감정보의 항목 : 종교

■ 보유 및 이용기간(폐기 전까지)

○ 개인정보 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

■ 동의 거부 권리 안내 :

○ 지원자는 민감정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나 동의 거부 시 임용에 불이익이 있을 수 있습니다.

지원자는 민감정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위의 관련 내용을 모두 확인하였으며, 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

확인 :

(날인 또는서명)

명지대학교 총 장

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 명지대학교의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

용인동부경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

Signed Consent Form (학위조회동의서)

By signing this form, I am giving my agreement and hereby authorize the NRF(National Research Foundation of Korea) to verify my degree/enrollment records.

Please indicate accuracy of the information below. If necessary, include corrections/notes.

● Applicant's Information

Completed by the applicant	Verification (To be completed by the Institution)
Name: _____ Given name Family name	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of birth: _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Student ID No.: _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of admission(transfer date from other institution): _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of graduation _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree in (major): _____	☐ Correct ☐ Incorrect
Degree: ☐ Bachelor ☐ Master ☐ Ph. D	☐ Correct ☐ Incorrect
Title of Thesis:	☐ Correct ☐ Incorrect
Date of Degree Conferment(registered): _____ MM-DD-YYYY	☐ Correct ☐ Incorrect
Applicant's Signature: _____ Date: _____ MM-DD-YYYY	Additional comments(if any) :

- Respondent's Information

Name of Organization					
Address					
Telephone		FAX		e-mail	
Date: <u> MM-DD-YYYY </u> Name and title of position: _____ Signature: _____					official SEAL

한국연구재단
National Research Foundation of Korea
25 Heolleungno, Seocho-gu, Seoul, Korea 137-748
Phone: FAX:

The information you provide will be kept in strict confidence and will be used only for the purpose of degree inquiry. Please do not hesitate in contacting NRF for any questions. Thank you for your assistance.

연구원 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서

추천 연구책임자(센터 소장)	소속		성명	(인)
-----------------	----	--	----	-----

상기 본인은 외부지원 연구과제의 원활한 수행을 위하여 연구원 임용을 추천하는 바, 임용된 연구원의 근태관리감독에 대한 산학협력단 지침을 아래와 같이 확인하며, 이후 대상 연구원의 근로관계에 대한 이의제기, 중도퇴사 등의 고용문제에 대한 모든 사안에 있어 성실히 책임질 것을 약속합니다.

구분	내용	책임자 확인
근무일지 작성	1) 임용된 연구원의 근태 관리는 반드시 연구책임자(센터 소장)의 관리감독 하에 실시하고, 개인별 근무일지(연장근로 포함) 를 작성케 하여, 매월 산학협력단에 제출 2) 근로기준법에 의거하여 근로(평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내) 3) 연장(초과)근로는 반드시 예산이 확보된 범위 내에서 1주 12시간 이내로 시행 (예산이 없을 경우 연장근로 불가, 발생시 연구책임자 부담) $\frac{\text{월 인건비}}{209\text{시간}} \times \text{연장근로시간} \times 1.5$	(서명)
연차유급 휴가 부여	1) 최초 임용일 기준, 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여해야 함 - 근로한 기간이 1년간 80%이상 출근한 연구원은 재임용시 15일의 유급휴가 부여 - 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일) 2) 연차휴가 사용내역은 임용기간 만료 1개월 전에 산학협력단에 제출 (<u>미사용 일수가 있을 경우, 반드시 사용계획을 포함</u>) - 미사용 연차휴가는 보상이 원칙 이며, 예산이 없을 경우 반드시 임용 만료 전 사용을 촉진하여 소진토록 할 것(발생 시 연구책임자 부담) $\frac{\text{월 인건비}}{209\text{시간}} \times 8\text{시간} \times \text{잔여일수}$	(서명)
필수 법정교육 이수	1) 연구원은 산학협력단에서 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 함 2) 필수법정교육 미이수자는 산학협력단에 문의하여 개별 이수해야 함 3) 미이수 시 재임용 불가(과태료 부과 시 연구책임자 부담)	(서명)
퇴직연금	1) 연구원은 근로기준법 및 산학협력단 퇴직연금규약에 따라 1년 이상 재직 후 퇴직 시, 퇴직연금을 지급해야 함 2) 연구과제를 참여를 통한 연구수당 지급은 통상임금에 포함되므로, 이에 따른 기관부담금을 감안하여 지급해야 함 (연구수당 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 총당 필요) 3) 재임용 연구원의 퇴직금(퇴직연금)은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(산학협력단 지원 없음)	(서명)
특수이해 관계자 참여여부	임용된 연구원이 연구책임자 및 참여연구자의 특수관계자(배우자, 직계존비속, 4촌이내 친족, 형제자매)가 아님을 확인 ※해당시 중앙행정기관의 장(지원기관) 사전 승인 필요	(서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

학술연구 실적표

성명 :

작성대상 : 최근 2년 동안의 연구실적 기재

1. 국내외 학술지 논문 게재실적

- 참고사항: “구분” 항은 국내학회지, 국외학회지, 대학논문집, 학위논문, 기타

구분	논문제목	학술지명	권·호 (집)	페이지	발행년월	연구 인원	역할	
							책임	공동

2. 국내외 학술회의 발표실적

- 참고사항: 1항의 “학술지 게재실적” 과 중복되는 것은 기재대상에서 제외
“구분” 항은 학술대회, 주제강연, 토론발표, 기타

구분	논문제목	학술대회명	학술발표 논문집명	발표년월	연구인원	역할	
						책임	공동

3. 연구수행 실적

연구비 지급기관	연 구 책임자	연구기간	연구과제명	연구비 (천원)	연구 인원	역할	
						책임	공동

4. 공연 및 전시실적

- 참고사항: “구분” 항은 공연, 전시, 기타

구분	발표회명	주관기관	장 소	발표내용	발표기간	발표인원	역할	
							단독	공동

[계약번호 20 - -]

임 용 계 약 서

<연구원>

명지대학교 산학협력단(이하 “갑”이라 한다)은 00학과 000교수(이하 “을”이라 한다), 000(이하 “병”이라 한다)와 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(임용기간) 임용기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일(00개월)까지로 하고, 필요시 당사자의 합의로 연장한다. 단, 연장하더라도 최고 한도는 제2조의 사업수행기간을 초과하지 못한다.

제2조(임용직급) “갑”은 “병”을 “을”이 수행하는 “연구과제명(사업기간 : 2000.00.00 - 2000.00.00)” 과제(지원기관: 지원기관명) 연구원으로 임용한다.

제3조(급여 및 근로시간) ① 급여는 월 000만원(연봉 000만원-세전, 4대보험료 개인부담금 포함)으로 하며, 급여의 재원은 “연구과제명” 과제(지원기관: 지원기관명) 재원에서 충당하고, 급여는 00월 00일 ~ 00월 00일까지의 임금을 0일에 병의 계좌로 지급한다.

② “병”의 근로시간은 1일 8시간, 주40시간 이내이며, 근무시간 중 1시간의 휴게시간을 부여한다. 단, “을”이 수행하는 연구과제의 재원이 있을 경우, “을”과 “병”의 합의로 이를 초과할 수 있으며, 한도는 주 12시간 이내이다. 단, 을과 병이 합의한 경우에는 탄력적 근로시간제로 실시할 수 있으며, 연장근무여부는 2주단위로 산정하는 것으로 한다.

③ 전항에 따라 “병”의 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 경우, “을”은 “병”에게 시간당 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제4조(권리와 의무) ① “병”은 “갑”의 허락없이 타 직업에 겸직할 수 없다.

② “병”은 명지대학교 산학협력단 제 규정을 준수하고, 학문연구와 대학발전에 기여하여야 한다.

③ “병”은 “갑” 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 하며, 임용기간 중 미이수 시 재임용 될 수 없다.

제5조(연차휴가) ① 1년 이하 임용자 등은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 금회 계약을 포함하여 최초 임용일로부터 1년이 초과된 임용자에 대하여 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 연차휴가를, 8할 미만인 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여하고 “을”의 관리감독 하에 사용토록 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 임용자에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여한다.(최대 한도 : 25일)

제6조(휴일) 일요일(단, 소정근로일에 개근한 경우에 한함), 노동절, 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.

제7조(신분) “갑”, “을” 및 “병”은 “병”이 기간제법상의 고용기간 2년초과 금지 예외자임을 인정한다.

제8조(계약의 해약) ① “병”은 제1조의 임용기간이 만료되면, 별도의 통보없이 계약이 해약된다.

② “병”의 사정에 의하여 계약기간 만료전에 본 계약을 해약하고자 할 경우에는 해약예정일 1개월 전에 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

③ 근로계약기간 중이라도 제2조의 과제가 중단 또는 종료되는 경우에는 본 계약도 종료된다.

④ “병”이 임용계약을 위반하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 아니한다.

제9조(계약의 효력) 본 계약은 “갑”, “을”, “병”의 서명으로 효력이 발생하며, 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”, “병”이 각각 1부씩 보관한다.

제10조(준용) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 명지대학교 산학협력단 제 규정 및 근로기준법을 준용한다.

20 년 월 일

“갑” 명 지 대 학 교 산학협력단장 (인)

“을” 연구책임자 : (인)

“병” 0 0 0 (123456-00000000) (인)

[계약번호 20 - -]

임 용 계 약 서 <(연구지원인력) 연구원>

명지대학교 산학협력단(이하 “갑”이라 한다)은 00학과 000교수(이하 “을”이라 한다), 000(이하 “병”이라 한다)와 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(임용기간) 임용기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일(00개월)까지로 하고, 필요시 당사자의 합의로 연장한다. 단, 연장하더라도 최고 한도는 제2조의 사업수행기간을 초과하지 못한다.

제2조(임용직급) “갑”은 “병”을 “을”이 수행하는 “연구과제명(사업기간: 2000.00.00 - 2000.00.00)” 과제(지원기관: 지원기관명) 연구원으로 임용한다.

제3조(급여 및 근로시간 등) ① 급여는 월 000만원(연봉 000만원-세전, 4대보험료 개인부담금 포함)으로 하며, 급여의 재원은 “연구과제명” 과제(지원기관: 지원기관명) 재원에서 충당하고, 급여는 00월 00일 ~ 00월 00일까지의 임금을 0일에 병의 계좌로 지급한다.

② “병”의 근무 장소는 “을”의 연구실(제5공학관 000호)로 파견하는 것으로 하고, “병”의 근로시간은 1일 8시간, 주40시간 이내이며, 근무시간 중 1시간의 휴게시간을 부여한다. 단, “을”이 수행하는 연구과제의 재원이 있을 경우, “을”과 “병”의 합의로 이를 초과할 수 있으며, 한도는 주 12시간 이내이다. 단, 을과 병이 합의한 경우에는 탄력적 근로시간제로 실시할 수 있으며, 연장근무여부는 2주단위로 산정하는 것으로 한다.

③ 전항에 따라 “병”의 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 경우, “을”은 “병”에게 시간당 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제4조(권리와 의무) ① “병”은 “갑”의 허락없이 타 직업에 겸직할 수 없다.

② “병”은 명지대학교 산학협력단 제 규정을 준수하고, 학문연구와 대학발전에 기여하여야 한다.

③ “병”은 “갑” 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 하며, 임용기간 중 미이수 시 재임용 될 수 없다.

제5조(연차휴가) ① 1년 이하 임용자 등은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 금회 계약을 포함하여 최초 임용일로부터 1년이 초과된 임용자에 대하여 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 연차휴가를, 8할 미만인 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여하고 “을”의 관리감독 하에 사용토록 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 임용자에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여한다.(최대 한도: 25일)

제6조(휴일) 일요일(단, 소정근로일에 개근한 경우에 한함), 노동절, 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.

제7조(신분) “갑”, “을” 및 “병”은 “병”이 기간제법상의 고용기간 2년초과 금지 예외자임을 인정한다.

제8조(계약의 해약) ① “병”은 제1조의 임용기간이 만료되면, 별도의 통보없이 계약이 해약된다.

② “병”의 사정에 의하여 계약기간 만료전에 본 계약을 해약하고자 할 경우에는 해약예정일 1개월 전에 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

③ 근로계약기간 중이라도 제2조의 과제가 중단 또는 종료되는 경우에는 본 계약도 종료된다.

④ “병”이 임용계약을 위반하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 아니한다.

제9조(계약의 효력) 본 계약은 “갑”, “을”, “병”의 서명으로 효력이 발생하며, 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”, “병”이 각각 1부씩 보관한다.

제10조(준용) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 명지대학교 산학협력단 제 규정 및 근로기준법을 준용한다.

20 년 월 일

“갑” 명 지 대 학 교 산학협력단장 (인)

“을” 연구책임자 : (인)

“병” 0 0 0 (123456-0000000) (인)

급여변동 및 임용계약변경 동의서

<연구원>

본인 000은 임용계약서 [계약번호 2000-00-00] 에 따라 명지대학교 산학협력단과 고용계약을 2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 급여를 월 000만원으로 체결하였으나, “ 변 동 사 유 기 입 ”으로 인하여 2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 급여를 월 000만원으로 변경되는 것에 동의합니다.

또한 [계약번호 20 - -] 의 임용계약서에 위 변동사항을 적용하여 변경하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 : 0 0 0 (123456-0000000)

(인)

연구책임자 : 0 0 0

(인)

명지대학교산학협력단장 귀하

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

명지대학교 산학협력단 연구비 집행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보의 수집 · 이용 목적	수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보 이용기간 및 보유기간
연구과제 수행을 위한 인사관리	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

▶ 주민등록번호 수집 · 이용 · 제공에 대한 고지

개인정보보호법 제24조의2 제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용·제공합니다.

개인정보 처리 및 제공목적	개인정보항목	제공받는자	법률 근거
- 지원기관의 과제 선정 평가 및 관리 - 연구과제 수행 및 관리 등 - 연구비 지급	주민등록번호 (외국인등록번호)	참여 연구기관	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조 15항/제33조의6, 소득세법 145조, 전자금융거래법, 특허권 등의 등록령 제36조, 특허법시행령 제19조의2, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 시행령 제44조

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 받는자	제공 항목	제공목적	보유기간
- 연구 지원기관 - 참여 연구기관	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 수행, 연구비 지급	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보의 수집 · 활용 및 제3자 제공 동의서" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

202 년 월 일

생년월일 : 년 월 일

성 명 : (인 또는 서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

▶ 참여원구원

구분 (학사/석사 등)	학번	성명	소속	개인정보 수집 및 이용 동의	개인정보의 제3자 제공 동의	서명
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	

- ※ 연구책임자의 경우 1p에 작성
- ※ 참여연구원의 성명, 소속 서명 모두 필수항임.
- ※ 서명란에는 본인이 직접 서명하여야 함.
- ※ 이 동의서는 참여연구원 전원(학생포함) 제출하여야 함.
- ※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함.
- ※ 제출시에는 작성된 서류를 스캔하여 업로드 함.

명지대학교 산학협력단장 귀하

연 구 연 월 일 시(개인별)

연월 : 20 년 월 성명 :

[illegible]

연구책임자(센터 소장) (서명)

연구원(본인) (서명)

1. 연구원의 근로는 근로기준법에 의거하여 평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내로 하고, 연장(초과)근로는 최대 1주 12시간을 한도로 연구책임자의 사전승인, 사후확인을 거쳐야 함
2. 연장(초과)근로는 반드시 별도 예산((월 인건비 / 209시간) X 연장근로시간 X 1.5)이 확보된 범위 내에서만 시행(예산이 없을 경우 연장근로 불가)
3. 그 외 사항은 근로기준법을 준용

연구원 연차휴가 관리 대장(개인별)

연도 : 20 년

연구원 성명 :

연번	연차휴가 사용		누적사용일	연구책임자 확인
	사용 기간	일수		
1	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
2	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
3	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
4	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
5	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
6	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
7	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
8	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
9	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
10	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
11	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
12	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
13	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
14	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
15	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
16	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
17	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
18	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
19	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
20	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
21	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
22	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
23	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
24	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
25	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)

1. 최초 임용일 기준 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여
2. 근로한 기간이 1년간 80%이상 출근한 연구원은 재임용시 15일의 유급휴가 부여
3. 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일)
4. 그 외 사항은 근로기준법을 준용

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 명지대학교 산학협력단 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제 56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

용인동부 경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

[illegible]

일용직 근로자 사용 신청서

□ 외부업체와 도급계약이 불가능 할 경우에만 해당 □										
연구과제 정보	지원기관									
	과제번호									
	연구책임자									
	연구과제명									
	연구기간									
근로자 현황	1	구분	일용직	성명		주민번호				
		주소								
		연락처	(핸드폰)				근로일수	일		
		근로기간	20 . . . ~ 20 . . .				시급	원		
		근로내용					근로장소			
	2	구분	일용직	성명		주민번호				
		주소								
		연락처	(핸드폰)				근로일수	일		
		근로기간	20 . . . ~ 20 . . .				시급	원		
		근로내용					근로장소			
	공 통	1. '일용직 근로자'란 1일 단위로 근로계약이 체결되었다가 종료되는 근로자를 말함 (단, 3개월 이상 고용되는 경우 일반근로자 전환/일용직에 해당하지 않음) 2. 1개월 동안 8일 이상(60시간 이상) 근무 시, 국민연금, 건강보험 가입 필수 3. 고용보험, 산재보험은 근무일수 상관 없이 가입 필수 4. 주 15시간 이상 근무 시, 주휴수당 필수(1주 기준일은 월요일부터 기준하여 산정) 5. 연구책임자는 근로계약서(일용직)와 일별 근무대장을 작성하여, 연구비(인건비) 신청 시 산학협 력단에 증빙자료로 제출(붙임 참조) * 각 보험 기관부담금은 연구비에서 부담. * 각 보험 신고는 익월 15일 마감								
	제출서류	1. 근로 계약서 3부(붙임1 참조) 2. 일용직 근로자 근무대장 3. 개인정보 제공 및 이용 동의서 4. 근로자 신분증 사본 5. 근로자 명의 통장 사본								

상기와 같이 해당 연구과제 수행에 필요한 일용직 근로자 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : 학과 (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

일용직 근로자 근무 대장

근로자 성명		연락처	
주민등록번호			
주소			
입금계좌	은행	예금주	

연번	근무 년 월 일	근무시간	근무내용	근로자 서명
	20 . .	: ~ :		
	20 . .			
	20 . .			
	20 . .			
	20 . .			
	20 . .			
	20 . .			
	20 . .			

20 년 월 일

연구책임자 : 학과 (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

명지대학교 산학협력단 연구비 집행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보의 수집 · 이용 목적	수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보 이용기간 및 보유기간
연구과제 수행을 위한 인사관리	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

▶ 주민등록번호 수집 · 이용 · 제공에 대한 고지

개인정보보호법 제24조의2 제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용·제공합니다.

개인정보 처리 및 제공목적	개인정보항목	제공받는자	법률 근거
- 지원기관의 과제 선정 평가 및 관리 - 연구과제 수행 및 관리 등 - 연구비 지급	주민등록번호 (외국인등록번호)	참여 연구기관	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조 15항/제33조의6, 소득세법 145조, 전자금융거래법, 특허권 등의 등록령 제36조, 특허법시행령 제19조의2, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 시행령 제44조

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 받는자	제공 항목	제공목적	보유기간
- 연구 지원기관 - 참여 연구기관	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 수행, 연구비 지급	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보의 수집 · 활용 및 제3자 제공 동의서" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

202 년 월 일

생년월일 : 년 월 일

성 명 : (인 또는 서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

▶ 참여원구원

구분 (학사/석사 등)	학번	성명	소속	개인정보 수집 및 이용 동의	개인정보의 제3자 제공 동의	서명
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	

- ※ 연구책임자의 경우 1p에 작성
- ※ 참여연구원의 성명, 소속 서명 모두 필수항임.
- ※ 서명란에는 본인이 직접 서명하여야 함.
- ※ 이 동의서는 참여연구원 전원(학생포함) 제출하여야 함.
- ※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함.
- ※ 제출시에는 작성된 서류를 스캔하여 업로드 함.

명지대학교 산학협력단장 귀하

연구실 안전교육 기록부(일용직)

소속대학		소속학과		연구 책임자명	
협약기관		과제번호		연구기간	
연구과제명				교육장소	ex. 연구실, 실험실
교육구분	신규교육(종사 전 1시간)				
교육일시 (직무 배치 전 실시)					
참가자성명	신분	교육내용			
		· 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실내 유해·위험요인에 관한 사항 · 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 · 연구실 사고사례 및 사고예방 대책에 관한 사항 · 안전표지에 관한 사항 · 물질안전자료에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항			
기 타 사 항					

「산업안전보건법」 제31조(안전·보건교육) 제2항, 「산업안전·보건교육규정」 제2조에 따라
산업안전보건교육을 실시하였음을 확인함.

202 년 월 일

확인자 : 연구책임자(안전관리책임자) 성명)

(서명)

『000센터 설립 및 운영방안』

명지대학교

20 . 0.

1. 개요

가. 센터명 :

나. 센터소장 :

다. 관련 사업개요

① 지원기관 :

② 사업명 :

③ 연구과제명 :

④ 총연구기간 :

⑤ 총 연구비 :

2. 센터설립 필요성(배경)

3. 센터 운영방안

4. 주요연구내용

5. 연구성과

명지가족회사 가입 신청서

기 관 명				사업자등록번호		
대표자성명			설립일			전화번호
주 소	-본사: -공장/연구소:					
회사홈페이지				이메일(회사공용)		
실무담당자	성명			TEL		
	부서/직급			H.P		
	이메일			Fax		
담당교수	성명			소속	H.P	
기업정보	업종	☐ 기계·자동차 ☐ 전기·전자·반도체 ☐ 정보통신·SW ☐ 화공섬유 ☐ 건축·디자인 ☐ 생명식품 ☐ 에너지·환경·바이오 ☐ 기타				
	업태					
	종목			자본금(백만원)		
	종업원 수 (상시근무자 수)			년매출액-전년도 (백만원)		
	인증	☐ 벤처기업 ☐ 기술혁신형기업 ☐ 경영혁신형기업 ☐ 녹색기업 ☐ 부품소재전문기업 ☐ 기타				
	연구소	☐ 기업부설연구소 ☐ 기술혁신형기업 ☐ 없음				
	기업규모	☐ 소기업 ☐ 중기업 ☐ 중견기업 ☐ 대기업				
협력 가능분야 (해당사항 ☒)	☐ 학생 인턴쉽 및 현장실습 ☐ 채용 ☐ 산학공동연구 ☐ 산업체재직자교육 ☐ 공동장비활용 ☐ 기술지도/자문/경영컨설팅 ☐ 기타사항()					
주생산품 및 기업소개						
기술지원 및 애로분야						
정보 제공 동의	위 기업은 추후 명지대학교 산학협력단 홈페이지의 가족회사DB 정보 제공할 것을 동의합니다. ☐					
위의 내용은 사실과 다름이 없으며, 명지가족회사 가입을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 :						
명지대학교 산학협력단장 귀하						

명지대학교와 000와의 산학협력 협약서

명지대학교 산학협력단과 000는 (이하 “양 기관”이라 한다.) 000000사업 관련하여 산학협력의 연계적인 발전과 지역사회의 중추적 역할을 담당할 기술 인력의 양성·확보 및 기업발전에 공동 노력하기 위하여 다음과 같이 상호 협력할 것을 협약한다.

제1조 (목적)

본 협약은 00(예:IT) 분야의 기술 인력과 정보의 교류, 장비와 시설의 공동 활용과 협동 연구사업 등을 통한 산·학 협력 체계를 구축하여 000의 발전함을 목적으로 한다.

제2조 (협력분야)

제1조의 목적을 달성하기 위하여 양 기관은 아래의 사항에 대하여 상호 협력한다.

1. 협동 연구 수행
2. 장비 및 시설의 공동 활용
3. 연구 및 기술 인력의 상호교류
4. 공동사업 추진
5. 기타 연구 개발 및 인력양성과 기타 업무연계 및 협력이 필요한 사항

제3조 (기밀유지)

본 협약서를 통하여 취득한 정보 등은 상대방의 사전 동의 없이 다른 목적에 사용하거나 외부기관에 누출 및 누설하여서는 아니 되며, 계약 종료 이후에도 같다.

제4조 (제반 업무 연락)

본 협약과 관련된 제반 업무 연락은 문서로 함을 원칙으로 한다. 이 경우 문서는 인편 및 우편 그리고 팩스로 전달함으로써 정당하게 이루어진 것으로 한다.

제5조 (효력발생과 협약기간)

본 협약서는 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생하며, 그 기간은 효력 발생일로부터 2년으로 하며 합의에 의하여 개정·폐지되거나 어느 일방으로부터 해지에 관한 서면 통보가 없는 한 그 효력이 지속된다.

제6조 (기타사항)

양 기관은 본 협약이 원만히 체결되었음을 확인하고 이를 입증하기 위하여 본 협약을 2부 작성하여 날인하고 양 기관에 1부씩 보관한다.

본 협약서는 명시되지 아니한 사항과 추가 협의를 요하는 부분은 추후 별도 서면 협의한다.

20 년 월 일



명지대학교 산학협력단

기관명

경기도 용인시 처인구 명지로 116

<주소>

135-82-11060

<사업자등록번호>

단 장 이 준 영 (인)

기관장 * * * (인)

000와 명지대학교와의 산학협력 협약서

000과 명지대학교 산학협력단은 (이하 “양 기관”이라 한다.) 000000사업 관련하여 산학협력의 연계적인 발전과 지역사회의 중추적 역할을 담당할 기술 인력의 양성·확보 및 기업발전에 공동 노력하기 위하여 다음과 같이 상호 협력할 것을 협약한다.

제1조 (목적)

본 협약은 00(예:IT) 분야의 기술 인력과 정보의 교류, 장비와 시설의 공동 활용과 협동 연구사업 등을 통한 산·학 협력 체계를 구축하여 000의 발전함을 목적으로 한다.

제2조 (협력분야)

제1조의 목적을 달성하기 위하여 양 기관은 아래의 사항에 대하여 상호 협력한다.

1. 협동 연구 수행
2. 장비 및 시설의 공동 활용
3. 연구 및 기술 인력의 상호교류
4. 공동사업 추진
5. 기타 연구 개발 및 인력양성과 기타 업무연계 및 협력이 필요한 사항

제3조 (기밀유지)

본 협약서를 통하여 취득한 정보 등은 상대방의 사전 동의 없이 다른 목적에 사용하거나 외부기관에 누출 및 누설하여서는 아니 되며, 계약 종료 이후에도 같다.

제4조 (제반 업무 연락)

본 협약과 관련된 제반 업무 연락은 문서로 함을 원칙으로 한다. 이 경우 문서는 인편 및 우편 그리고 팩스로 전달함으로써 정당하게 이루어진 것으로 한다.

제5조 (효력발생과 협약기간)

본 협약서는 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생하며, 그 기간은 효력 발생일로부터 2년으로 하며 합의에 의하여 개정·폐지되거나 어느 일방으로부터 해지에 관한 서면 통보가 없는 한 그 효력이 지속된다.

제6조 (기타사항)

양 기관은 본 협약이 원만히 체결되었음을 확인하고 이를 입증하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 날인하고 양 기관에 1부씩 보관한다.

본 협약서는 명시되지 아니한 사항과 추가 협의를 요하는 부분은 추후 별도 서면 협의한다.

20 년 월 일

기관명



명지대학교 산학협력단

<주소>

경기도 용인시 처인구 명지로 116

<사업자등록번호>

135-82-11060

기관장 * * * (인)

단 장 이 준 영 (인)

물품(기자재) 구매요청서

구매요구서번호 :

과제번호			과제명			
연구(사업)명						
시행부처			전담기관		주관기관 산학협력단	
총연구기간				당해년도		
연구(사업) 책임자	성명		직급			
	연락처			이메일		

예산현황

재원	비목	세(세)목	예산액	금회요구액	예산잔액(예상)
기타	연구기자재 및 시설비				
기타	부가세				
합계					

연번	품명(기자재) 규격	품목분류 설치장소	분류구분 단위	물품등록 수량	담당자연락처 단가	비고 금액
			개	1		
합계						

※ 연구기자재는 구매 후 소속기관에 기부채납함

※ 별첨 : 규격서, 견적서, 카달로그, 시방서, 설계도면, 용도설명서 등 첨부

※ 별첨 : 30,000천원 이상 장비 구매 시 연구장비 도입 요구서, 연구 장비 규격서, 연구 장비 활용 계획서, 연구장비 도입 심사서, 구축예정 장비 중복·유사성 자체검토(NTIS 검색) 첨부

위와 같이 연구(사업)비 물품구매를 요청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구(사업)책임자 :

(과제번호)

명지대학교 산학협력단 귀하

물품(기자재) 검수조서

과제번호		과제명	
연구(사업)명		사업특성	
시행부처		전담기관	주관기관 산학지원팀(자연)
연구기간		총연구비	연구년차
연구(사업)책임자	성명	직급	소속
	연락처		이메일

계약내역

계약건명		계약번호	
계약금액	공급가액	부가세	인지세
총제조부기금액	할인금액	계약보증금	조달수수료
계약일자		납품기한	
공급자	상호	대표자	연락처
	사업자등록번호	주소	
물품출납부 등기년월일			

검사·검수내역

NO	품명(용역명)	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)장소
1									

계약서에 의하여 검사·검수한 결과 합격하였음을 확인함.

20 년 월 일

요구자 - 소속 : 직급 : 교수 성명 : (인)

검수자 - 소속 : 직급 : 성명 : (인)

수의계약사유서

품 명				수량	
모델명				구분	
업체명					
업체담당자		전화번호		이메일	
1. 용도설명					
2. 수의계약 사유(요구되는 성능 및 지정업체의 구비정도, 타 업체와의 비교)					
3. 요청근거 - 해당하는 근거에 V표시		☐ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제26조의 수의계약 조건에 해당하거나 이에 준하는 경우 ☐ 조달청에 등록된 물품을 구매하거나, 최근 1년 이내 입찰에 의해 조달된 물품과 동종의 물품을 동일조건으로 추가구매하는 경우 ☐ 상시적 또는 연속성 있는 위탁용역(장비유지보수, 시설관리, 전산관리 등)이나 시설물 임대 등을 해당부서의 평가결과에 따라 현재의 계약자와 동일계약금액 또는 정부고시 최저임금인상률이나 물가인상률 이내로 재계약을 체결하는 경우 ☐ 동·식물이나 조경수목, 조경석, 예술작품 등을 소유자 또는 생산자로부터 직접 구매하는 경우 ☐ 긴급성이나 특수성, 기타 상당한 사유가 있어 사전에 승인을 받은 경우 ☐ 기타 다른 규정이나 법률 등에 수의계약 할 수 있다고 특별히 정해져 있는 경우			

본 사용 건이 문제가 될 경우 연구책임자(사용자)가 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

찾아가는 Lab미팅_연구과제 제안서(계획서) 신청 단계 지원 신청서

본 사업은 국가연구개발과제 신청 단계의 수행 예정자를 대상으로 연구 과제 지원 필요성을 강조하고 과제 선정률 향상을 제고하기 위하여 산학협력단이 지원하는 사업임.

※ 건당 지원 예산 대비 초과 비용 발생 시, 대형연구과제 연구계획서 작성 지원 사업 혹은 연구 과제 직접비에서 계상할 수 있음

신청교원	학과			성명	
	연락처			이메일	
신청과제 정보	지원부처 (전문기관)			사업명	
	과제명			계획서 제출 마감일	
지원 희망사항 * 항목 추가 희망 시 지식재산권관리위원회의 심의 후 지원 결정		☐ 기술동향/시장조사/특허조사			
		☐ 기타 연구자 요청사항: _____			
Lab미팅 신청	제안 기술/주제				
	희망일자 (2~3가지 정도 작성)		희망장소 (연구자 연구실 혹은 산학협력단) * 비대면 희망 시 사유 작성		
	Lab미팅 결과보고 완료 희망기한				
	기타 요청사항				
첨부서류		☐ 과제공고문 ☐ 기타			

제출일자 : 202 년 월 일

제 출 자 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

산학협력우수장학금 및 우수학생연구자상 신청서

1. 지원자 기본정보

성명		
학번		
소속	_____대학원 _____학과	
과정	☐ 석사 ☐ 박사	
연락처	(휴대전화)	(이메일)
지도교수(연구책임자)		
참여 산학협력 프로젝트명		
과제 유형	☐ 국가R&D ☐ 기업 위탁 ☐ 기타()	
참여 기간	(YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD) 총 ()개월	

2. 연구 참여 내용 요약

참여 역할	
수행 업무	
주요 연구 성과	(논문, 특허, 보고서, 기술이전, 산출물 등)
개인 기여도	(연구 기획 / 실험 / 분석 / 논문작성 등 구체 서술)

3. 지도교수 추천의견 (필수)

※ 연구태도, 기여도, 책임감, 연구윤리 등 종합 의견 기재
(자유서술식 / 필요 시 별지 첨부 가능)

※ 제출서류 : 신청서, 연구 포트폴리오, 주요 연구 성과 증빙자료 등

위의 내용은 사실과 다름이 없으며 상기와 같이 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

지도교수 : (인)

명지대학교 산학협력단장 귀하

연구 포트폴리오 양식

1. 기본정보

성명	
소속	_____대학원 _____학과
과정	☐ 석사 ☐ 박사
지도교수(연구책임자)	

2. 연구 참여 현황

연번	지원기관	연구과제명	참여기간	주요 담당업무
1	한국연구재단	AI 예측모델 개발	2024.1.1.~2024.12.31	데이터 전처리
2				
3				
4				
5				

3. 연구 성과

3-1. 논문 및 학술활동

구분	제목	저자	학술지명/학회명	게재/발표일자	비고
학술논문					
학회발표					

3-2. 특허

구분	특허명	출원(등록)번호	출원(등록)일	발명자	비고
특허출원					
특허등록					

3-3. 연구보고서 / 결과보고서 기여도

참여한 과제의 연구보고서 내 담당 파트 또는 기여내용 요약

4. 수상 및 장학금 이력

수상명 / 장학금명	수여기관	수여일자	비고

5. 향후 연구계획 및 목표

- 현재 수행 중인 연구의 구체적 실행계획
- 향후 연구계획
- 산학협력 연계를 통한 성장 계획
- 학문적 및 개인적 성장 목표