



업 무 매 뉴 얼

[산학연구본부, 나노신소재공학원, 생물공학연구소]



2015. 1. 20

산학연구본부

- 목 차 -

I. 연구지원부

1	학술연구진흥사업 기본계획 수립	5
2	연구과제 신청 지원사업	7
3	국제학술지 영문교정 지원사업	8
4	선급금 지원사업	9
5	간접비 적립금 지원사업	10
6	국제학술대회 참가경비 지원사업	12
7	우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업	13
8	연구소 학술대회 개최경비 지원사업	15
9	자체연구과제 지원	16
10	학문중심연구소 기관운영비 지원사업	18
11	우수연구자 선정 및 지원사업	19
12	연구소학술지 발간경비 지원사업	20
13	부설연구소 설립	21
14	대학연구활동실태조사	22

15	산학협력단 인사위원회 운영 -----	28
16	산학협력간 공무국외여행 심의위원회 운영 -----	29
17	산학협력단 직원 근무평정 -----	30
18	산학협력단 직원 채용 -----	31
19	산학협력단 직원 교육 -----	32
20	산학협력단 송무 -----	33
21	전임연구원 임·면 관리 -----	34
22	4대보험 관리 -----	35
23	전자결재 및 문서보존 관리 -----	36
24	산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성 -----	37
25	산학협력단 연구간접비 예산집행 -----	38
26	산학협력단 운영위원회 운영 -----	39
27	기성회회계 예·결산 및 집행 -----	40
28	산학협력단 수입업무 관리 -----	41
29	산학협력단 회계 결산 -----	45
30	자산검수 및 시스템 등재 -----	49
31	고가장비 국가과학기술정보서비스 (NTIS)등재 및 관리 ----	50

32	수입물품 관세감면 관리	51
33	연구물품 기부채납	52
34	부가가치세 신고 및 관리	53
35	원천세 신고 및 납부	57
36	종합소득세 신고	61
37	산학협력단 직원 및 연구원 연말정산	64
38	산학협력단 지출	66
39	연구·사업비 간접비 배분	68
40	기성회계 지출	70
41	연구비감사 - 일상감사	72
42	연구비감사 - 상시감사	74
43	주요 부적정 집행사례 안내	76
44	충남대학교 생명윤리위원회 구성 및 운영	77
45	생명윤리(IRB)업무	78
46	연구윤리(연구진실성위원회)	79
47	연구노트 배부 및 관리	80
48	교원업적평가	81
49	학술진흥사업 자체연구 결과물 관리	83
50	연구개발능률성과급	84

II. 산학협력부

1	창업보육센터 운영 및 관리	85
2	창업교육과정 운영 및 개발지원	86
3	학생창업기업 육성 및 지원	87
4	지식재산권 관리	88
5	기술이전 및 사업화	89
6	산학협력기술개발사업 운영 및 관리	90
7	산학협력실태조사 및 대학정보공시 입력	91
8	계약학과 신설	92
9	계약학과 운영	93

III. 연구관리부

1	연구과제 관리(신청)	95
2	연구과제 관리(집행)	96
3	연구과제 관리(정산)	101
4	연구물품 중앙구매	102
5	산학종합전산시스템 관리	105
6	산학협력단 홈페이지 관리	106

- 목 차 -

IV. 나노신소재공학원

1	전자결재 및 문서보존 관리	109
2	물품관리	110
3	기성회회계 예·결산 및 집행	111
4	산학협력단 회계 예·결산 및 집행	112
5	소방관리	113
6	실험실 환경안전 관리	114
7	대회의실 대관 및 대관료 세입	115
8	전산실 관리	116
9	운영위원회 및 워크숍 관리	117

V. 생물공학연구소 업무매뉴얼

1	산학협력단 회계 예·결산 및 집행	121
2	물품관리	122
3	실험실 환경안전 관리	123
4	전자결재 및 문서보존 관리	124
5	운영위원회 개최	125
6	연구원 임용 관리	126

- 목 차 -

부록. 산학연구본부 관련규정

1	연구비관리 규정	-----	129
2	연구비관리 지침	-----	135
3	연구소 및 연구원에 관한 규정	-----	181
4	연구윤리 규정	-----	191
5	학술연구위원회 규정	-----	205
6	지식재산권 규정	-----	207
7	전문연구인력 운영지침	-----	213
8	생물안전위원회 규정	-----	231
9	창업보육센터 운영 지침	-----	233
10	창업보육센터 입주기업 관리지침	-----	236
11	창업교육센터 운영 지침	-----	247

I

산학연구본부

연번	업무명	담당자	비고
1	학술연구진흥사업 기본계획 수립	노윤서	
2	연구과제 신청 지원사업	김태기	
3	국제 학술지 영문교정 지원사업	김태기	
4	선급금 지원사업	박유니	
5	간접비 적립금 지원사업	김태기	
6	국제 학술대회 참가경비 지원사업	이지영	
7	우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업	이지영	
8	연구소 학술대회 개최경비 지원사업	노윤서	
9	자체연구과제 지원	박유니	
10	학문중심연구소 기관운영비 지원사업	박유니	
11	우수연구자 선정 및 지원사업	박유니	
12	연구소 학술지 발간경비 지원사업	김태기	
13	부설연구소 설립	노윤서	
14	대학연구활동실태조사	박유니	
15	산학협력단 인사위원회 운영	이흥우	
16	산학협력단 공무국외여행 심의위원회 운영	이흥우	
17	산학협력단 직원 근무평정	이흥우	
18	산학협력단 직원 채용	이흥우	
19	산학협력단 직원 교육	이미선	
20	산학협력단 송무	이흥우	

연번	업무명	담당자	비고
21	전임연구원 임·면 관리	이경욱	
22	4대보험 관리	이경욱	
23	전자결재 및 문서보존 관리	송유경	
24	산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성	이미선	
25	산학협력단 연구간접비 예산집행	이미선	
26	산학협력단 운영위원회 운영	이미선	
27	기성회회계 예·결산 및 집행	이미선	
28	산학협력단 수입업무 관리	김나희	
29	산학협력단 회계 결산	김나희	
30	자산검수 및 시스템 등재	최해든	
31	고가장비 국가과학기술정보서비스(NTIS)등재 및 관리	최해든	
32	수입물품 관세감면 관리	최해든	
33	연구물품 기부채납	최해든	
34	부가가치세 신고 및 관리	양나영	
35	원천세 신고 및 납부	유하나	
36	종합소득세 신고	유하나	
37	산학협력단 직원 및 연구원 연말정산	유하나	
38	산학협력단 지출	회계팀	
39	연구·사업비 간접비 배분	유하나	
40	기성회계 지출	회계팀	
41	연구비감사-일상감사	송재희, 이원미	
42	연구비감사-상시감사	송재희, 이원미	
43	주요 부정적 집행사례 안내	송재희, 이원미	

연번	업무명	담당자	비고
44	충남대학교 생명윤리위원회 구성 및 운영	인승교, 송재희	
45	생명윤리(IRB)업무	송재희, 이원미	
46	연구윤리(연구진실서위원회)	송재희	
47	연구노트 배부 및 관리	송재희	
48	교원업적평가	이원미	
49	학술진흥사업 자체연구 결과물 관리	이원미	
50	연구개발능률성과급	이원미	
51	창업보육센터 운영 및 관리	윤병선, 이민경	
52	창업교육과정 운영 및 개발지원	윤보영	
53	학생창업기업 육성 및 지원	김지혜	
54	지식재산권 관리	전미진	
55	기술이전 및 사업화	전미진	
56	산학협력기술개발사업 운영 및 관리	이혜진	
57	산학협력실태조사 및 대학정보공시 입력	이혜진	
58	계약학과 신설	임은정	
59	계약학과 운영	임은정	
60	연구과제 관리(신청)	연구관리 1, 2, 3팀	
61	연구과제 관리(집행)	연구관리 1, 2, 3팀	
62	연구과제 관리(정산)	연구관리 1, 2, 3팀	
63	연구물품 중앙구매	신시화	
64	산학종합전산시스템 관리	오철수	
65	산학협력단 홈페이지 관리	조인애	

(업무명 : 학술연구진흥사업 기본계획 수립)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 노윤서

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립			
근거	충남대학교 학술연구위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>기본계획 수립</div> <div>↓</div> <div>학술연구위원회 개최</div> <div>↓</div> <div>총장결재</div> <div>↓</div> <div>사업 안내</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 11월 ○ 매년 11~12월 ○ 매년 12월 ○ 매년 12월 또는 차년도 1월 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위사업별 성과분석 <ul style="list-style-type: none"> - 교원 민원사항 정리 - 담당자 사업운영 중 업무의견 ○ 타 대학 우수사례 분석 ○ 차년도 예산 파악 및 학술연구 진흥사업 예산 수립 ○ 차년도 사업계획 수립은 학술연구 위원회 심의 사항 ○ 위원장 등 일정을 감안하여 일정 수립 ○ 정원의 과반수 참석해야 성원 ○ 차년도 학술연구진흥사업계획은 위임전결규정 상 총장 결재 사항 ○ 주요 변경사항 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 신·구 대비표 작성 ○ 전체 단위사업 안내 		
예산과목				

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립			
근거	충남대학교 학술연구위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 개선 필요사항 정리</div> <div>- 단위사업별 담당자가 개선 필요사항에 대해 별도로 문서화하여 보관</div> <div>▶ 단위사업별 사업방침 및 운영방법 등에 대해 작성</div> <div>- 교원의 개선요구사항 문서화하여 보관</div> <div>▶ 신규사업 신설 또는 기존사업 개선 의견 반영</div> <div>- 타 대학 사례분석</div> <div>▶ 타 대학(특히, 거점국립대학) 사업 분석 : 예산, 사업지침, 노하우 등</div> <div>○ 학술연구진흥사업 전체 예산 편성</div> <div>- 산단 전체 예산 담당자와 차년도 전체 예산규모 파악</div> <div>▶ 사업비와 산단운영비 등에 대해 사전 협의 要(산단운영비 책정 최우선)</div> <div>- 학술연구진흥사업 예산편성</div> <div>▶ 의무비율 사업을 먼저 책정(연구개발능률성과급, 학교회계전출, 연구소 간접비 지원, 단과대학 연구진흥사업 등)</div> <div>▶ 후에 단위사업별 예산집행 현황 및 사업의 실효성을 분석하여 책정</div> <div>○ 학술연구위원회 개최</div> <div>- 학기 초 위원들의 강의 시간표 제출 요청</div> <div>- 위원회 개최 필요 시 산학연구본부장 일정 확인하여 2가지안 편성</div> <div>- 위원회 개최 최소 1주 전 위원들에게 2가지 안 중 가능한 시간 문의</div> <div>- 당연직(대학원장, 기획처장, 교무처장, 연구관리팀장, 산학협력팀장)위원들에게는 공문발송하고, 임명직위원들에게는 메일로 송부 후 문자 통보</div> <div>※ 참고사항 학술연구위원회 기능</div> <div><div><div>1. 학술연구의 계획 수립에 관한 사항</div><div>2. 연구비의 조성 및 배정에 관한 사항</div><div>3. 연구결과의 분석, 평가에 관한 사항</div><div>4. 논문집, 학술보고서 등의 발간에 관한 사항</div></div><div><div>5. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항</div><div>6. 연구소의 운영 및 평가에 관한 사항</div><div>7. 기타 학술연구에 관한 중요사항</div></div></div>				
예산과목				

(업무명 : 연구과제 신청 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김태기

[illegible]

(업무명 : 국제 학술지 영문교정 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김태기

개념	대학평가 지표 제고를 위해 국제학술지 영문교정료 일부 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시 ○ 상시 ○ 매달 1회 ○ 매달 1회	○ 국제 학술지 영문교정료 신청 - SCOPUS급 이상 주저자금 게재 시 지원 - 최초 및 재교정 포함 50만원 이내 지원 - 개인선결제 또는 세금계산서 둘다 가능 ○ 논문 등급 확인 - SSCI, A&HCI, SCI, SCIE, SCOPUS ○ 저자확인 - 제1저자 또는 교신저자 경우 지원 ○ 증빙서류 확인 - 신청금액, 기 신청 여부 등 점검 ○ 담당 계장 등 확인 - 미비 사항 발생 시 보완 요청 ○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청 ○ 교원 신청 계좌로 경비 지급 ○ 지급 완료 시 공문통해 지급 통보	총무재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-영문교정지원		

(업무명 : 선금금 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 박유니

개념	후입금 및 연구비 분할 입금 과제에 대해 원활한 연구수행 위해 선금금 지원			
근거	충남대학교 연구비 관리 지침 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구자 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 선금금 필요 시 신청 - 과제잔여기간, 연구비 집행 현황 등을 감안하여 최소 2주전 신청	연구 관 리 부	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 신청내역 확인 - 계약서, 계획서, 신청서, 보증각서 확인 ○ 지원 가능 금액 확인 - 연구비의 50% 이내+50,000천원 이내	연구 관 리 부	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내부결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 필요 시	○ 담당 계장 등 확인 - 미비 사항 발생 시 보완 요청 ○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자 에게 지출 요청	총무 재 정 팀	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원금 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 필요 시	○ 교원 신청 계좌로 경비 지급 ○ 지급 완료 시 공문통해 지급 통보	총무 재 정 팀	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">반납처리</div>	○ 발생 시	○ 지원기관 연구비 입금 시 반납처리	총무 재 정 팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-과제신청지원		

(업무명 : 간접비 적립 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김태기

개념	간접비 중 10%를 연구자별로 적립하여 연구활동 지원금 명목으로 지원			
근거	충남대학교 연구비관리 지침 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">간접비 징수 및 배분</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">간접비 적립 및 안내</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구자 신청</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당자 확인 및 지출</div>	<div>○ 매월</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 신청 시</div>	<div>○ 총무·재정팀 담당자 매월 과제별 간접비 징수 및 배분 - 간접비 총액의 10% 마일리지 적립 - 기준계상비율 초과 시 초과분 추가적립</div> <div>○ 과제 수행하는 연구자별로 산학종합 정보시스템에 과제 생성 ○ 간접비 배분액을 생성된 과제에 적립 ○ 적립 시마다 교원에게 안내공문 발송</div> <div>○ 간접비 적립분 지출건 발생 시 산학종합정보시스템을 활용하여 신청</div> <div>○ 지급 적합성에 대해 확인 - 직접비 지출 항목은 지급 불가 - 회계서류 구비 적정성 확인 ○ 신청 계좌로 경비 지출</div>	<div>총무 재 정 팀</div> <div>총무 재 정 팀</div>	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-연구자간접비적립지원		

개념	간접비 중 10%를 연구자별로 적립하여 연구활동 지원금 명목으로 지원			
근거	충남대학교 연구비관리 지침 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내	용	비 고 협조부서
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 협약액 30,000천원은 간접비 징수 후 적립금 발생 시기마다 예산 변경에 따른 연구자의 행정부담 경감을 위해 임의로 설정한 금액 ○ 실제 사용 가능 금액 : 과제별 입금액 (산학종합정보시스템-과제관리-자금현황-수입조회 확인) ○ 간접비 적립금 사용 가능 시점 : 간접비 징수 실적이 있는 과제(간접비 적립지원 사업 해당 과제)중 연구시작일이 가장 빠른 과제의 시작일부터 사용 가능 ○ 간접비 적립금 사용 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 학술용 도서 및 전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) - 인센티브 형태 사용 불가 ○ 간접비 적립금 적용 기준 : 2014.01.01 시작한 과제중에 간접비 징수 실적이 있는 교원 ○ 매년 발생잔액은 이월하여 차년도에 사용 가능 ○ 간접비 미징수 과제는 과제 담당자 연결하여 간접비 징수 시점 파악 필요 ○ 기본계상비율 초과하여 계상 시 초과분에 대해 마일리지 적립 가능 				
예산과목				

(업무명 : 국제 학술대회 참가경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이지영

개념	교원의 연구능력 제고 및 학문발전을 위해 국제학술대회 참가경비 일부지원 - 재원(발전기금, 간접비) / 동남아 80만원(재원별 40만원), 그 이외 160만원(재원별 80만원)			
근거	공무원 여비 규정 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>교원 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>지원금 지급</div> <div>↓</div> <div>결과보고서 접수</div>	○ 수시 ○ 상시 ○ 매달 1회 ○ 매달 1회 ○ 입국 후 2주이내	○ 국제학술회의 참가건 발생 시 신청 - 전년도 간접비 기여실적 보유 교원은 재원별 각 1회 또는 금액 합산 1회 신청 가능 - 전년도 간접비 기여실적 미보유 교원은 발전기금 재원으로 1회 신청 가능 ○ 재원별 지원 가능여부 확인 - 전년도 간접비 기여실적 확인 ○ 참가일자 및 공무원국외여행 일자확인 ○ 참가역할 확인 - 논문발표자, 좌장, 지정토론자 - 단 예능 경우 공연 또는 전시 초청받은 경우 가능 ○ 신청 금액 확인 ○ 자체연구결과물 제출여부 확인 ○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청 ○ 교원 신청 계좌로 경비 지급 ○ 지급 완료 시 공문통해 지급 통보 ○ 발표논문, 일정, 출입국 확인 ○ 집행금액 확인	연구관 리 부 총무재 정 팀	
예산과목		○ 발전기금 : 지원금사업비-연구비-연구활동비 ○ 간접비 : 산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비-대학연구활동지원금-국제학술회의참가경비		

(업무명 : 우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이지영

개념	대학의 논문실적 경쟁력을 확보하고 교원의 논문게재 의욕 고취를 위해 학술지 등급에 따라 장려금 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구자 신청</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">담당자 확인</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">내부결재</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지원금 지급</div> </div>	○ 상시 ○ 상시 ○ 연 1회 ○ 연 1회(5월 예정)	○ 충남대학교 통합정보시스템에 논문실적 입력 ○ 논문등급 확인 - CI급, SCOPUS, NRF등재(후보)지 - CI급의 경우 I·F 및 JCR학문분야 확인 ○ 저자등급 확인 - 주저자급(제1저자, 교신저자), 공동저자 ○ 게재일자 확인 ○ 담당 계장 등 확인 ○ 논문 등급 및 저자 등급별 지원금액 결정 ○ 교원별 지원예정액 통보 및 교원확인 ○ 최종 확인 후 교원별 입금요청 계좌로 지원금 입금	총무재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-우수논문게재 및 입상지도 장려금		

개념	대학의 논문실적 경쟁력을 확보하고 교원의 논문게재 의욕 고취를 위해 학술지 등급에 따라 장려금 지원				
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how					
1. 통합정보시스템-논문실적 확인 작업(수시)					
1) 통합정보시스템-연구업적등록-연구실적확인및현황-연구실적확인 접속					
2) 업적분류-논문실적, 확인여부-신청, 구간-2014.01.01~2014.12.31 설정하여 조회					
3) 논문정보(학술지, 저자, 발행일자, 사사표기) 확인					
- 논문실적 필수정보 확인					
- 자체연구과제 결과물과 중복 여부 확인(결과물을 SCOPUS급 이상으로 제출 시 지원가능)					
→ 사사표기로 확인					
- 자체연구과제 결과물일 경우, 참고사항에 ‘자체연구과제 결과물’ 기재					
2. 지원금액 확인					
구 분		지 원 액 (단 위 : 천 원)			
국제 학술 지	3대 저널	표지:1억 / 기타7천만원			
	SSCI, A&HCI	1,500			
	SCI	1,500	※ JCR 상위 10%이내 게재 시 : 주저자급 200% 지급		
	SCIE	1,200	※ JCR 상위 10%이내 게재 시 : 주저자급 200% 지급		
	SCOPUS	1,000			
	Impact Factor 10점 이상	주저자급의 300% 지급 (JCR 상위 10% 해당 시 중복하여 지원하지 않음)			
국내 학술 지	NRF등재지	구분	최초게재분	이 후	
		인문·사회·예체능	1,000	500	
		이·공	500	좌동	
	NRF등재후보지	구분	최초게재분	이 후	
		인문·사회·예체능	500	300	
		이·공	300	좌동	
입상지도 장려금		300(예체능계열만 지원)			
※ 공동저자일 경우 주저자급의 1/n(n은 저자 수이며, 15명 이상 시 15명으로 산정)					
예산과목					

(업무명 : 연구소 학술대회 개최경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 노윤서

개념	충남대학교 부설연구소 학술대회 개최경비 일부 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>연구소 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>정산서 제출</div>	○ 필요 시 ○ 상시 ○ 연 1회 ○ 학술대회 종료 후 2주 이내	○ 부설연구소에서 국내·외 학술대회 개최 시 경비 각 1회 신청 가능 ○ 지원요건 검토 : 해당연구소가 주관 또는 주최인지 검토 ○ 지원금액 검토(팸플릿 등 확인) - 국제학술대회 : 참가국수(최소 3개국), 발표자수 확인 - 국내학술대회 : 교외발표자 수 확인 ○ 담당 계장 등 확인 ○ 연구소 입금요청계좌로 지원 ○ 지원금 사용에 대한 적합성 검토 ○ 잔액발생 시 반납처리	총무재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-연구소 학술대회 개최지원		

(업무명 : 자체연구과제 지원)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 박유니

개념	자체연구과제 기본계획, 공고, 선정			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">과제공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">연구소별 선정평가 및 지원과제 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제확정 및 안내</div>	<p>○ 연 2회(3월/9월)</p> <p>○ 연 2회(4월/10월)</p> <p>○ 연 2회(4월/10월)</p> <p>○ 연 2회(5월/11월)</p>	<p>○ 예산금액에 맞춰 신입교수 정착 연구과제-재직교원 학술연구과제 -CNU학술연구과제 순으로 금액 배정</p> <p>○ 유형별 예산배정액에 맞춰 유형별 지원과제 수 결정</p> <p>○ 연구소별 지원과제 수 결정 - 자체연구과제 결과물 미제출 교원 파악</p> <p>○ 유형별 지원액 및 연구소별 배정과제 안내</p> <p>○ 자체연구과제 선정 가이드라인 제공 - 퇴직 및 자체연구결과물 제출여부 확인</p> <p>○ 연구소장 포함 총 3인이 과제 계획서에 대한 선정평가 실시</p> <p>○ 과제 선정 평가 및 결과 보고</p> <p>○ 선정 명단 중 퇴직예정자와 자체연구 결과물 미제출 교원 확인</p> <p>○ 최종 확정 후 연구소에 통보</p>		
예산과목		기성회회계-교육여건조성지원-자체연구비지원-연구개발비		

개념	자체연구과제 기본계획, 공고, 선정			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (예산배정) 총 예산 중 신입교원 정착연구과제→재직교원 학술연구과제→CNU학술연구과제→기초학문분야 학술연구과제 순으로 예산배정 - 신입교원 정착연구과제 : 교무과에 당해연도 신규채용 인원 확인 - 재직교원 학술연구과제 : 15억원 내·외에서 학문중심연구소별 교원 수 비율에 맞춰 예산 배정 ※ 단, '13년도 이후 자체연구과제 결과물 미제출 교원 소속 연구소에는 1인당 500만원씩 차감 지원 - CNU학술연구과제 : 전체 예산 중 상기 두 유형을 지원하고 남은 예산에 맞춰 과제 수 확정, 연구소별 배정 과제 없음 - 기초학문분야 학술연구과제 : 최종 잔액을 갖고 연구원에 20,000천원씩 지원 ○ (연구비 지급) 상·하반기 각각 전체 연구비를 일괄 지급할 경우 과제 수가 많아 연구과제 담당자가 과제등록하는데에 있어 어려움이 있음 - 상·하반기 각각 연구비 총액을 3~5회로 분리하여 지급 시 과제 등록 및 수입처리 시 용이 ○ (결과물 미제출 교원) 과제 공고 최소 1개월 전 결과물 미제출 교원에 대해 제출 안내 및 독려할 경우 과제 지원 시 용이 				
예산과목				

(업무명 : 학문중심연구소 기관운영비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 박유니

개념	학문중심연구소에 운영비 일부지원				
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획				
업무흐름도		일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>책임연구원 수 파악</div> 					

(업무명 : 우수연구자 선정 및 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 박유니

개념	간접비 기여액을 기준으로 우수연구자 선정하여 표창			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구기여교수 선정 및 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교무과 확정 및 강의시간 감면대상자 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">시간강사 대체료 지원</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">우수연구자 선정</div>	<p>○ 매년 5월</p> <p>○ 매년 6월</p> <p>○ 매년 12월</p> <p>○ 매년 12월</p>	<p>○ 전년도 간접비 기여실적을 기준으로 계열별 우수연구자 선정</p> <p>- 계열구분 : 교원업적 기준으로 인문사회 예체능 및 이공계열로 구분</p> <p>- 기준 : 간접비 본부분-대응자금+기술료</p> <p>○ 계열별 상위 1% 이내 교원 선정</p> <p>- 소수점은 절상처리</p> <p>○ 교무과에 연구기여교수 명단 통보</p> <p>○ 교무과 최종 확정</p> <p>- 연구기여교수 선정 교원은 당해연도 2학기~차년도 1학기 시간감면 대상</p> <p>○ 강의시간 감면 대상자 단과대학에 통보</p> <p>○ 학과별 시간강사 대체 활용 내역 제출 요청</p> <p>○ 학사지원과에 시간강사 단가 확인</p> <p>○ 시간강사 대체료 산출하여 재무과로 보전 및 통보</p> <p>○ 동일 선정기준 적용하여 계열별 상위 3% 이내 우수연구자 선정</p> <p>- 교원별 계열구분 파악</p> <p>- 퇴직자 또는 징계 중인 교원 파악</p> <p>- 최종 선정대상 확정 후 교무과 통보</p> <p>○ 교원 인사위원회 후 최종 확정 교원은 차년도 시무식 때 표창</p> <p>- 교원업적 정부포상 가점 부여</p>		
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-우수연구자 선정		

(업무명 : 연구소 학술지 발간경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김태기

개념	부설연구소 중 한국연구재단 등재(후보)지 이상 등급 학술지 발간 시 경비 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">연구소 신청</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">담당자 신청서류 확인</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">내부결재</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산서 접수</div>	<p>○ 필요 시</p> <p>○ 발생 시</p> <p>○ 발생 시</p> <p>○ 발간 후 2주 이내</p>	<p>○ 연구소 학술지 발간경비 신청</p> <p>- 요건 : NRF등재(후보)지 발간</p> <p>- 지원횟수 : 연 1회</p> <p>- 지원금액 : 2,000천원 이내</p> <p>○ 지원 요건 확인</p> <p>- NRF등재(후보)지 해당 여부</p> <p>- 당해연도 지원여부</p> <p>○ 회계서류 검토</p> <p>- 세금계산서 등 구비서류 확인</p> <p>○ 연구소 입금 요청계좌로 지급</p> <p>○ 지원경비 사용처에 대한 정산서</p>	총무 재정 팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-학술지 발간경비		

(업무명 : 부설연구소 설립)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 노윤서

[illegible]

(업무명 : 대학연구활동 실태조사)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 박유니

[illegible]

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 실적 인정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - (교원기준) 당해연도 4월 1일 기준 우리 대학 소속 전임교원 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기금교수(13~16명) 포함이며, 의전원과 법전원에 근무 ▶ 이·퇴직 교원의 실적은 포함되지 않음 - (실적기준) 전년도 1월 1일 ~ 12월 31일 사이의 실적 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 연구비는 연구시작일 기준 ▶ 논문은 온라인 또는 오프라인 중 택일(될수있으면 오프라인 게재일로) <p>○ 연구비 수주 실적산출 노하우</p> <ul style="list-style-type: none"> - (<u>순수연구</u>과제만) 대학역량강화, BK21, LINC 등 인력양성사업이나 설문조사용역 등 순수연구로 인정되지 않을 경우 제외 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 순수연구 여부를 연구제목으로 판단하기 때문에 가장 어려운 업무이자 주관이 개입되는 업무임 ➡ 가급적 2명이상이 따로 작업 후 비교 필요 ▶ 연구과제 선별작업 시 우선 과제담당자 기준으로 분류 시 작업용이 <ul style="list-style-type: none"> · 국책사업(CK), 기술이전, 계약학과 담당자 등 먼저 제외 · 재원출처(정부,민간,지자체,해외) 분류 시 담당자 소속팀 기준으로 분류 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 관리부 1, 2팀 및 협력부 중기청 담당자는 국가 ⇒ 관리부 3팀 중 일부는 지자체, 협력부 민간과제 담당자는 민간 ⇒ 연구비 카드 번호도 재원출처 분류 시 판단에 도움 - (산단관리 이외 실적 발굴) 충남대 병원에서 자체로 관리하는 교내·외 과제 실적 확인 필요 (공문요청 또는 방문하여 확인/약 50억 정도됨) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 병원 이외 충남대 부속 연구소(의약품개발연구소), 기획평가과(정책연구) 등 산단 이외기관에서 인정 조건 충족하는 과제 발굴 필요(조사 1개월 전 협조공문 발송) - (순수 우리 대학연구비) 세부, 협동, 위탁 등으로 타 대학에 연구비를 지급하는 경우 순수 우리 대학 연구비만 산출(간접비는 포함됨) <p>※ 단, 세부, 협동, 위탁이 대학이 아닌 민간이나 출연연 등으로 지급되는 경우 우리 대학 실적에 포함</p> 				
예산과목				

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 논문게재 실적 산출 노하우 <ul style="list-style-type: none"> - (교원업적평가 자료 활용) 실적대상연도가 교원업적(전년도 3월~당해연도 2월)과 연구활동실태조사(당해연도 1월~12월) 차이가 있기 때문에 주의 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 통합정보시스템에 입력된 실적 중 확인된 자료만 산출(신청, 검토는 제외) - (산단외 관리 실적) 신입교수나 기금교수의 경우 교원업적평가에서 제외되기 때문에 시스템에 실적 자체를 입력하지 않는 경우도 있음 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 실태조사 작업 전 시스템에 실적입력 관련 안내공문 발송 ▶ 시스템에 입력된 경우만 논문장려금 지급됨을 강조(기금교수도 포함) - (저자구분 확인방법) 논문저자 표기에 1인만 있으면 단독저자, 복수의 저자일 경우 이름 중 제일앞에 나오면 제1저자(주저자), 복수의 저자 중 * 표시나 알파벳 순서가 아닌데 제일 마지막에 나오면 교신저자, 복수의 저자 중 제1저자나 교신저자가 아닌 경우 공동저자임 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 주의사항1 : 공동 제1저자나 교신저자 주의(보통 별도 표시됨) ▶ 주의사항2 : 가끔 알파벳 순으로 저자를 표기하고 제1저자 표기하는 경우도 있음 ○ 산단 관리 이외 실적 발굴 Tip <ul style="list-style-type: none"> - (신임교수의 전 소속기관 실적 조사 이유) 신입교수의 전 소속 기관의 실적이 교원업적평가에 반영되지 않기 때문에 입력하지 않는 경우 발생 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상반기 임용(3월)교원은 당해연도 연구활동실태조사에 반영 ▶ 하반기(9월) 교원의 실적은 차년도 연구활동실태조사에 반영 ▶ 임용일을 고려하여 우리 대학에서 관리하지 않은 실적(논문, 연구비, 저서 모두 포함)이라도 조사할 필요 있음 - (기금교수의 실적 조사 이유) 기금교수는 교원업적평가 자체에서 제외되기 때문에 논문이나 저서실적 미입력 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 실적입력을 독려하는 안내 공문 발송(논문장려금 지급은 가능) ○ 업무특성에 따른 처리 Tip <ul style="list-style-type: none"> - (실적반영의 주관성) 상기했듯이, 연구비의 경우 실적 반영여부가 담당자 주관에 의해 좌지우지 되는 경향이 있음. 담당자 외 1인(주임)이 각기 작업하여 매칭하는 것도 주관성을 약간이라도 배제하는 방법임 - (논문실적 작업) 교원업적평가 기간(3월~6월) 이전에 입력완료된 실적을 사전에 확인작업하면 업무시간 단축 및 업무정확성 제고에 도움 <ul style="list-style-type: none"> ※ 업적평가기간 이전에 전체 논문의 약 60% 이상이 입력되어 있음 ○ 대학정보공시 및 중앙일보 대학평가 등과 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 대학연구활동실태조사 자료가 모든 주요 대학평가의 기초자료로 활용되는 만큼 담당자의 업무 적극성 및 전문성 필요 - 대학정보공시와의 차이 : 대학정보공시는 4월1일 기준 재직하는 교원의 실적만 산출하나 연구활동실태조사는 4월1일 이전 퇴직교원(단, 이직에 의한 퇴직은 제외)의 연구실적도 포함 ➡ 실적이 약간씩 차이남 				
예산과목				

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how <input type="checkbox"/> 연구개발활동조사표(미래창조과학부 지정통계) 5~7월 <input type="radio"/> 실적산출기준 : 전년도 1월 ~ 12월 <input type="radio"/> 주요내용 - (연구개발인력) 참여구분 · 성별 · 전공별 연구개발인력 통계 작성 ▶ 참여구분				
구분		산출방법		
연구원	전임강사 이상교수	전년도 과제수행 연구책임자 리스트(산학종합전산시스템 활용)와 전임교원현황(교무과 협조 필요)을 비교하여 산출		
	교수 외 전임연구원	전임연구원 리스트(산학협력단 전임교원임용 담당자에 요청) 활용		
	연구참여 박사과정(석사학위)	박사과정(또는 석사학위) 연구책임자/공동연구원/연구보조원 파악(산학종합정보시스템 활용)		
연구 보조원	연구참여 석사과정(학사학위)	석사과정(또는 학사학위) 연구책임자/공동연구원/연구보조원 파악(산학종합정보시스템 활용)		
	기타 지원인력	학사과정 연구보조원, 행정지원 전담인력, 연구소 행정인력 등 파악(산학종합정보시스템 활용)		
▶ 성별 · 전공별 구분 : 성별 및 전공별 구분은 산학종합정보시스템과 전임연구원 담당자 보관 엑셀파일 활용하여 구분(전공은 소속 학과로 판단) - (연구개발비) 연구개발비 수입 및 지출, 연구개발단계별 및 기술분류 ▶ 연구개발비 수입 및 지출 ▪ 수입 : 자체연구비비, 외부 수주 연구개발비(재원별 구분) ▪ 지출 : 세부/위탁 등 외부로 지출한 연구개발비, 자체사용 연구개발비				
자체사용 연구개발비		산출방법		
비목별	인건비/기타경상비/기계 장치	산학종합정보시스템-통계-비목별 지출현 황 활용		
연구개발단계별	기초/응용/개발	사업명 및 과제명을 활용구분		
기술분류	수학/물리/화학 등	연구책임자 소속학과 구분		
경제사회목적	지구개발/환경/에너지 등	연구책임자 소속학과 및 과제명 활용 구 분		
6T	IT/BT/NT/ST/ET/CT	연구책임자 소속학과 구분		
분야	이학/공학/농업과학 등	연구책임자 소속학과 구분		
예산과목				

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>□ 대학특성화종합정보(교육부-한국직업능력개발원) 8월</p> <p>○ 입력실적 시스템 : www.hiedumap.net</p> <p>○ 입력항목 : 특성화분야 재원확보실적, 특성화분야 이외 재정지원사업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (특성화분야 여부판단) 기획평가과에서 제공하는 특성화분야 참여학과 파일을 기준으로 특성화 참여학과 여부 판단 ▪ 특수대학원(법학전문대학원, 의학전문대학원, 분석과학기술대학원 등) 제외 ▪ (특성화분야 재원확보실적) 특성화참여학과와의 연구(사업)비 수혜실적 ▪ 재정지원사업 목록 : 정부부처별 사업명으로 한국직업능력개발원에서 제공하는 재정지원사업 목록 중 해당사업 선택 ▪ 산학협력 분류 : 인력양성, 연구개발, 시설유지, 운영관리비, 기타 중 과제명 또는 사업명을 기준으로 선택 ▪ 특성화 분류 : 기획평가과 협조자료 참조 ▪ 참여학과 : 연구책임자 소속 학과 기재 ▪ 지원주체 : 중앙정부/지자체/민간/기타 중 택일 ▪ 지원기관 ▪ 중앙정부 사업 경우 상기 재정지원사업 목록에서 선택 시 자동입력 ▪ 지자체 사업, 민간 등의 경우 직접입력 / 자체예산은 대학명 입력 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 당해연도 지원액 : 계약액 기준이 아니고 당해연도 입금액을 입력 ▪ 현물, 이자, 위탁 제외 ▪ (특성화분야 이외 재정지원사업 수혜실적) 특성화참여학과 이외 학과의 정부 및 지자체 연구(사업)비 수주현황 ▪ 지자체 및 민간 지원사업 입력제외하는 것을 이외에는 특성화분야 재원확보실적 입력과 동일 				
예산과목				

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서 비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p><input type="checkbox"/> 중앙일보 대학평가(중앙일보) 10월</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 공시됨 ○ 중앙일보 대학평가팀에서 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 자료 산출 후 확인 안내하면 오류여부만 확인하면 됨 <p><input type="checkbox"/> 대학정보공시(한국연구재단) 11월</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 공시됨 ○ 대학정보공시센터에서 연구활동실태조사 자료를 활용하여 대학알리미 시스템 (www.academyinfo.go.kr)에 입력된 실적을 확인하라고 안내하면, 연구활동실태조사에서 산출된 실적을 대학정보공시 실적인정 기준을 적용하여 확인하면 됨 				
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 인사위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이흥우

개념	산학협력단 인사위원회 운영				
근거	산학협력단 인사관리 규정 제4조(인사위원회)				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사위원회 선임·통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사위원회 시행일자 확정·알림</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사위원회 결과 및 회의록 보고</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임기만료 시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의확정 후 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사위원회 위원 중 임기가 만료된 위원이 있는 경우 단장이 위촉하여 통보 ○ 운영위원회 심의일정과 안건을 위원이 소속된 기관에 확정하여 알림 ○ 심의안건에 대하여 위원회 심의 ※ 직원의 정원, 무기계약 및 정규직 전환, 직원채용, 포상 및 징계 성과보상, 그밖의 인사사항 ○ 인사위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정 			
예산과목					

(업무명 : 산학협력단 공무국외여행 심의위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이흥우

개념	산학협력단 공무국외여행 심의위원회 운영			
근거	산학협력단 취업규칙 제34조(출장)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>공무국외여행 심의요청</div> <div>↓</div> <div>심의위원회 시행일자 확정·알림</div> <div>↓</div> <div>심의위원회 개최</div> <div>↓</div> <div>심의위원회 결과 및 회의록 보고</div>	○ 사안발생 시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의확정 후	○ 공무국외여행 신청문서 접수 ○ 운영위원회 심의일정과 안건을 위원에게 알림 ※ 산학협력단 보직자 및 과장 ○ 공무국외여행 목적 및 관련예산등을 고려한 심의 ○ 심의위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정 ※ 국외여행 시행여부 결정사항 통보		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 직원 근무평정)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이흥우

개념	산학협력단 직원 근무평정			
근거	산학협력단 인사규정 제28조(근무평정)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">근무평정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">근무평정위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">승진후보자 명부 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">성과급 지급</div>	<p>○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월</p> <p>○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월</p> <p>○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월</p> <p>○ 매년 1월</p>	<p>○ 근무평정계획에 따른 소속직원 평정 - 업무추진실적, 자기개발 및 직무능력</p> <p>○ 평정자 : 팀장, 과장</p> <p>○ 직급별 근무평정 실시 - 주임, 행정원, 계약직</p> <p>○ 위원회 구성 : 산학협력단 보직자</p> <p>○ 조직기여도 및 위원회 평가 점수 산정 및 종합순위 조정</p> <p>○ 근무성적에 따른 승진후보자 명부 작성</p> <p>○ 근무성적 평정 결과에 따라 성과급 지급등급 결정 및 지급</p>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 직원채용)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이흥우

개념	산학협력단 직원 채용				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">직원채용계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">채용공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">서류심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">면접대상자 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">면접실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">채용</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상시 ○ 계획수립 후 2일 이내 ○ 서류접수기간 이후 ○ 서류심사 직후 ○ 면접일 ○ 면접종료 후 채용확정 시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무소요 분석 ○ 직원 선발 기준 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 업무특성에 따른 특수성 고려 ○ 전체 채용일정 확정 ○ 채용일정 및 상세요건 기재 ○ 충남대학교 홈페이지 및 나라일터 공고 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공고기간은 1주일 ○ 채용서류 접수자 서류심사 준비 ○ 심사위원회 구성 및 면접대상자 선발 ○ 면접대상자 선발(5배수) ○ 면접심사위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 심사위원 5명 ○ 면접대상자에 대하여 면접실시 ○ 채용대상자 확정 ○ 채용확정 안내 ○ 채용신검, 신원확인 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 신원확인 주소지 최하단위로 조사 - 동사무소, 읍·면 사무소 등 	대 외 협 력 팀		
예산과목					

(업무명 : 산학협력단 직원 교육)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 직원 교육			
근거	산학협력단 취업규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>직원교육계획 수립</div> <div>↓</div> <div>외부교육 대상자 선정</div> <div>↓</div> <div>교육실적 확인</div>	<p>○ 1월</p> <p>○ 외부교육발생시</p> <p>○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월</p>	<p>○ 연간 교육일정 수립</p> <p>- 직무능력 향상</p> <p>- 소양교육</p> <p>- 기관 집단교육</p> <p>○ 교육목적 분석</p> <p>○ 교육실적 및 인재육성방침에 따른 대상자 선정</p> <p>○ 교육 이수시간 달성목표 확인</p> <p>- 주임 : 50시간 행정원이하 : 30시간</p> <p>- 근무평정 확인</p>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 송무)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이흥우

개념	산학협력단 송무업무				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">쟁송사항 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소송지휘 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소송담당자 선임</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소송대리인 선임</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소송실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소송결과 보고</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 접수 후 1주일 이내</p> <p>○ 소송지휘승인 후 즉시</p> <p>○ 소송담당자 선임 후 즉시</p> <p>○ 사안에 따라</p> <p>○ 판결 후 즉시</p>	<p>○ 쟁송사항에 대한 공문 또는 민원 접수</p> <p>○ 관할지방검찰청에 소송지휘 ※ 대전지방 검찰청 소송 지휘 요청</p> <p>○ 관련부서 업무개선조직으로 구성 - 과장, 팀장, 담당</p> <p>○ 법률전문가로 소송대리인 선임 - 사안에 따라 선임조건 변동 ※ 예산사항에 대한 검토 필요</p> <p>○ 쟁송사항에 따른 소송 실시</p> <p>○ 관할지방검찰청에 소송결과 보고 ※ 항소 여부 결정 및 지휘</p>			
예산과목					

(업무명 : 전임연구원 임·면 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이경욱

개념	전임연구원 임·면 관리				
근거	충남대학교 전문연구인력 운영 지침				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">임면요청 공문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">임용결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">임용·면직 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사D/B 정리</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 전문연구인력 임용요청 공문접수 ※ 연구소 및 소속기관 명의의 공문</p> <p>○ 임용서류 및 조건 확인</p> <p>○ 임용여부에 대한 소속기관 통보</p> <p>○ 신통합정보시스템 등록 및 임용 대장 정리 - 시스템 구분 : 산학협력단 인사</p>			
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 비자확인 : 취업가능한 비자유부 ○ 퇴직 및 근무지 변동시 출입국관리사무소 신고 : 변동일 기준 15일 이내 ○ 매월 계약기간 만료예정 연구원 명단 작성 하여 안내 					
예산과목					

(업무명 : 4대보험 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이경욱

개념	4대보험 관리			
근거	충남대학교 전문연구인력 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4대보험 취득상실 공문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사회보험 EDI신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4대보험 대장정리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">4대보험 납부대상자 확정</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 전문연구인력 임용요청 공문접수 ※ 연구소 및 소속기관 명의의 공문</p> <p>○ 임용서류 및 조건 확인</p> <p>○ 임용여부에 대한 소속기관 통보</p> <p>○ 신통합정보시스템 등록 및 임용 대장 정리</p>		
예산과목				

(업무명 : 전자결재 및 문서보존 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송유경

개념	전자문서로 관리되는 전자기록물 및 비전자기록물의 관리 및 폐기업무			
근거	공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령, 충남대 기록관 운영규정 및 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공문작성 및 기안</div> <div>↓</div> <div>기록물 정리 및 생산현황 제출</div> <div>↓</div> <div>기록물 평가 및 폐기</div> <div>↓</div> <div>비전자기록물 생성 및 관리</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 6월 중</div> <div>○ 10월 ~ 12월</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 전자문서로 내부결재, 일반문서 생산 및 발송</div> <div>○ 전자기록물 업무단위별로 재편철 및 정리 생산현황 보고</div> <div>○ 보존기간이 만료된 비전자기록물 조사, 평가 및 폐기</div> <div>○ 전자기록물과 병행하여 원본을 보관, 편철해야 하는 비전자기록 생성</div>	<div>총무과</div> <div>총무과</div>	

(업무명 : 산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 연구간접비 세입세출예산 편성			
근거	산학협력단 회계처리 규칙, 국가연구개발사업의 관리에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성지침 수립 및 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성요구자료 접수·작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학술진흥사업 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출 예산(안) 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출 예산(안) 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산서 제출</div>	<p>○ 매년 10월말까지</p> <p>○ 매년 11월 중</p> <p>○ 매년 12월 초</p> <p>○ 매년 12월 중</p> <p>○ 매년 12월 중</p> <p>○ 회계연도 개시 15일 전까지</p>	<p>○ 차년도 예산편성을 위한 집행기준을 확정 및 해당부서별 공지</p> <p>○ 각 부서별 예산요구자료를 접수하여 목별 세부내역을 작성</p> <p>○ 학술진흥사업 내역 확정하여 예산 편성 기초자료로 활용 ※ 학술연구위원회 심의</p> <p>○ 학술진흥사업 및 기타운영에 관련된 예산편성(안)을 작성 ※ 산학협력단 운영위원회 심의</p> <p>○ 심의를 통과한 예산(안)을 총장에게 승인 받음</p> <p>○ 승인된 예산서를 교육부에 제출</p>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 연구간접비 예산집행)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 연구간접비 회계 예산 집행			
근거	산학협력단 회계처리 규칙, 산학협력단 예산집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산집행요구서 (공문제출)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출원결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의서 이관</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 관련부서에서 제출한 예산집행 요구서를 접수</p> <p>○ 산학종합정보시스템에서 지출결의서 작성 ※ 메인화면→간접비 과제명 선택→ 과제정보선택→일반청구선택→ 지출세부정보 입력</p> <p>○ 작성된 결의서를 지출원(팀장)에게 결재 ※ 지급요청 공문 및 증빙 일체</p> <p>○ 결재완료된 지출결의서를 회계부서 담당자에게 업무 이관</p>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 운영위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 운영위원회 운영			
근거	산학협력단 정관 제11조(운영위원회)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>운영위원회 선임·통보</div> <div>↓</div> <div>운영위원회 시행일자 확정·알림</div> <div>↓</div> <div>운영위원회 개최</div> <div>↓</div> <div>운영위원회 결과 및 회의록 보고</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임기만료 시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의사항 발생시 ○ 위원회 심의확정 후 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회 위원 중 임기가 만료된 위원이 있는 경우 단장이 위촉하여 통보 ○ 운영위원회 심의일정과 안건을 위원이 소속된 기관에 확정하여 알림 ○ 심의안건에 대하여 위원회 심의 ○ 운영위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정 		
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이미선

개념	기성회회계 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행			
근거	충남대학교 기성회규약, 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침, 충남대학교 기성회회계 예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기관별 집행예정액 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">세입세출예산자료 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기성회계 세출예산 명시이월 및 불용반납</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">예산 심의결과 통보 및 예산 재배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">예산배정 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예산 원인행위 및 집행</div>	<p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 1 ~ 2월</p> <p>○ 2 ~ 3월</p> <p>○ 매월초</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 당해연도 기성회회계 자금의 집행예정 내역 제출</p> <p>○ 차년도 사업계획에 따라 소요예산 내역 산정 및 요청</p> <p>○ 회계연도내 지출이 불가피한 경우 명시이월 신청 ○ 사업진행이 불가능한 경우 불용액 반납</p> <p>○ 기성회회계 예산안 확정 및 예산 재배정</p> <p>○ 소요예산에 대한 예산배정 요청</p> <p>○ 기관장의 승인을 득하고 예산 원인행위 및 집행</p>	<p>재 무 과</p> <p>재 무 과</p> <p>재 무 과</p> <p>재 무 과</p> <p>재 무 과</p>	
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 수입관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김나희

개념	산학협력단 계정에 입금되는 내역 수입결의			
근거	산학협력촉진에 관한 법률 제25조, 산학협력단회계처리규칙 제15조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">계좌별 입금내역 실시간 조회</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수입결의서 작성</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수입결의 승인</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수입결의서 편철</div>	<p>○ 연중수시</p> <p>○ 연중수시</p> <p>○ 연중수시</p> <p>○ 매월</p>	<p>○ 보유계좌에 대한 실시간 입금내역 조회</p> <p>○ 연구과제 담당자 : 연구과제의 입금예정내역을 확인 후 수입결의서 작성</p> <p>○ 회계담당자 : 수입결의서 내역 확인 후 승인 ※ 주요 확인사항 분개일자, 수익/목적, 면세적용여부, 적요기재명, 간접비구분, 예산초과여부</p> <p>○ 계좌별, 입금일자별 월별 편철</p>	<p>산 학 협 력 단 전부서</p> <p>산 학 협 력 단 전부서</p> <p>산 학 협 력 단 전부서</p> <p>산 학 협 력 단 전부서</p>	
예산과목				

개념	산학협력단 계정에 입금되는 내역 수입결의			
근거	산학협력촉진에 관한 법률 제25조, 산학협력단회계처리규칙 제15조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
◇ 업무 Know-how				
○ 산학협력단 계정으로 들어오는 수입의 실시간 확인을 위한 기초작업				
- 계좌해설 및 해지, ERP시스템에 계좌 등록 및 권한 설정, 연구비목 설정				
○ 수입결의서 검토사항				
- 분개일자, 수익/목적, 면세적용여부, 적용기재명, 간접비구분, 예산초과여부				
○ 수익/목적사업 구분을 위한 전산 적용				
- 수익사업 : 과제정보→연차과제관리→면세적용을 제외하여 과제 생성				
○ 과제비목은 신규생성시 마다 수익목적에 따라 산학협력단 회계계정에 맞추어 생성				
- 과제특성과 일치 : 목적 → 목적비목 적용, 수익→수익비목 적용				
※ 산학협력단 운영수익의 수익과 목적의 법률적구분				
관	항	목	법인세법	부가가치세법
산학협력수익	연구수익	정부연구수익	수익	세금계산서, 계산서(신기술, 신공정)
		산업체연구수익	수익	세금계산서, 계산서(신기술, 신공정)
	교육운영수익	교육운영수익	수익	계산서(교육사업)
	지식재산권수익	지식재산권실시수익	수익	세금계산서
		지식재산권양도수익	수익	세금계산서
	설비자산사용료수익	설비자산사용료수익	수익	세금계산서
		임대료수익	수익	세금계산서
기타산학협력수익	기타산학협력수익	수익	세금계산서	
지원금수익	연구수익	정부연구수익	목적	×
		산업체연구수익	목적	×, 기부금영수증
	교육운영수익	교육운영수익	목적	×
	기타지원금수익	기타지원금수익	목적	×
간접비수익	산학협력수익	연구수익	수익	세금계산서, 계산서(신기술, 신공정)
		교육운영수익	수익	계산서(교육사업)
		기타산학협력수익	수익	세금계산서
	지원금수익	연구수익	목적	×
		교육운영수익	목적	×
		기타지원금수익	목적	×
전입및기부금수익	전입금수익	전입금	목적	×
	기부금수익	기부금	목적	×, 기부금영수증
운영외수익	운영외수익	이자수익	수익	×
		그외수익	수익/비수익	
예산과목				

개념	산학협력단 계정에 입금되는 내역 수입결의			
근거	산학협력촉진에 관한 법률 제25조, 산학협력단회계처리규칙 제15조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수입은 연구비 입금시마다 비율대로 간접비와 함께 산정 ○ 업무의 편의성을 위하여 당해년도에 선금, 준공금, 잔금 등이 전부 입금될 예정인 과제에 한하여 마지막 잔금 입금시 간접비 전액을 계상하여도 됨(산학협력단 회계 간접비 수익과 실제 간접비 통장 입금액 일치) <p>원칙) 협약액 : 10,000,000원(간접비 1,500,000원)</p> <p>2014. 01. 01 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 4,250,000 간접비 750,000</p> <p>2014. 12. 31 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 4,250,000 간접비 750,000</p> <p>인정) 협약액 : 10,000,000원(간접비 1,500,000원)</p> <p>2014. 01. 01 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 5,000,000</p> <p>2014. 12. 31 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 3,500,000 간접비 1,500,000</p> <p>불인정) 협약액 : 10,000,000원(간접비 1,500,000원)</p> <p>2014. 01. 01 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 5,000,000</p> <p>2015. 01. 01 입금액 5,000,000 → 정부연구수익 3,500,000 간접비 1,500,000</p> <p>(※ 회기상 입금된 수입액과 간접비수입액의 비율은 일치해야 합니다)</p> <p>특이사항) 참가자부담금처럼 여러번 나누어 들어오는 경우 간접비 정수 달에 잡아도됨</p> <p>RCMS 경우 간접비 입금시 결의서를 생성합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부가세예수금의 경우는 한 번에 잡아도, 간접비와 각각 잡아도 됨 <p>예시) 협약액 1,100,000/부가세 100,000/간접비 150,000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2014. 01. 01 입금액 1,000,000 → 정부연구수익(산학협력) 850,000 간접비 150,000 부가세예수금 100,000 2) 2014. 01. 01 입금액 1,000,000 → 정부연구수익(산학협력) 850,000 부가세예수금 85,000 간접비 150,000 부가세예수금 15,000 				
예산과목				

개념	산학협력단 계정에 입금되는 내역 수입결의			
근거	산학협력촉진에 관한 법률 제25조, 산학협력단회계처리규칙 제15조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how ○ 입금적요(결의제목)로 구분하는 것이 매우 중요 1) 연구비 - (과제번호) 연구비 / (과제번호) 간접비 2) 사업비 - (과제번호) 사업비 / (과제번호) 간접비 3) 산업자문 - (과제번호) 산업자문비 / (과제번호) 산업자문 간접비 4) 기술이전 - (업체명) 기술료 5) 창업보육센터 육성금(청소비) - (업체명) 육성금 / (업체명) 청소비 6) 수익화 사업 - (업체명) 7) 계약학과 - (과제번호)(계약학과명) 교육비 8) 참가자 부담금 - (과제번호) 참가자부담금 9) 학생인건비 - (원과제번호)과제 학생인건비 10) 바우처 지원금 - (사업단명) 바우처 지원금 11) 학교 대응자금 - (과제번호) 대응자금(충남대학교) 12) 산업체 대응자금 - (과제번호) 대응자금(산업체) 13) 이자 - 통장발생이자((계좌번호)) /(과제번호) 이자산입 ○ 예산항목 구분표				
예산코드	예산항목	입금과제현황		
산학협력연구수익>연구수익	정부연구수익	수익사업인 정부과제		
	산업체연구수익	수익사업인 사기업과제		
산학협력수익>교육운영수익	교육운영수익	계약학과		
산학협력수익>지식재산권수익	지식재산권실시수익	지식재산권중 실시수익		
	지식재산권양도수익	지식재산권중 양도수익		
산학협력수익>기타산학협력수익	기타산학협력수익	산업자문, 창업보육센터		
지원금수익>연구수익	정부연구수익	정부 R&D		
	산업체연구수익	산업체 대응자금		
기타지원금수익	기타지원금수익	생활과학교실, TLO, 인문사회, 창업보육육성사업 등		
간접비수익>산학협력수익	산학협력연구수익	산학협력연구수익의 간접비		
	산학협력교육운영수익	산학협력교육운영수익의 간접비		
	기타산학협력수익	기타산학협력수익의 간접비		
간접비수익>지원금수익	연구수익	정부연구수익의 간접비		
	교육운영수익	정부교육운영수익의 간접비		
	기타지원금수익	정부기타지원금수익의 간접비		
전입금수익	기타전입금	교내대응자금, 기성회계 자체연구비		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 회계결산)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김나희

개념	산학협력단 회계결산			
근거	산촉법시행령 제28조, 상속세 및 증여세법 제50조, 법인세법 제60조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계 마감 및 재무제표 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 12월~2월	○ 전표마감, 결산 분개 및 조정값 작성 ○ 결산서 작성, 부속명세서 작성	산 학 협 력 단 전 부 서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">외부감사 (공익법인)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 2월	○ 외부 회계법인에 결산서 감사	외 부 회 계 법인	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 회계종료 후 50일 이내	○ 산학협력단 결산에 대한 운영위원회 심의 및 총장보고	산 학 협 력 단 운 영 위 원 회	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">법인세 신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 회계종료 후 3월 이내	○ 국세청에 결산자료를 바탕으로 법인세를 신고	국 세 청 (북대 전 세 무 서)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육부 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 회계종료 후 3월 이내	○ 교육부(사학진흥재단)에 결산사항 보고 ※ 시스템에 결산서 탑재	한 국 사 학 진 흥 재 단	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결산서 공개</div>	○ 회계종료 후 4월 이내	○ 국세청 및 산학협력단 홈페이지에 결산서 등록	국 세 청 홈택스 산 단 홈 페 이지	
예산과목				

개념	산학협력단 회계결산			
근거	산촉법시행령 제28조, 상속세 및 증여세법 제50조, 법인세법 제60조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 산학협력단 회계마감 및 원장정리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현금및현금자산 맞추기 : 통장에 있는 실제거래내역을 각 계정별로 전표처리 한다. 예수금, 미지급금에 주의해서 처리 - 미지급금 맞추기 : 당해연도 수익에 대응하는 비용으로 계상해야 할 항목 중 결산일까지 지출이 이루어지지 않은 금액에 대하여 미지급금이나 미지급비용을 계상한다. 원장에서 차대변이 맞지 않는 것들이 미지급금 금액 - 부가세 맞추기 : 부가세예수금과 부가세대금금과 실제세금납부액이 일치하는지 확인 - 자산계정 맞추기 : 자산담당자로부터 자산리스트와 감가상각비를 받은후에 실제 자산지출금액과 동일한지 확인하고 일치시키기 - 선수수익계산 : 진행기준에 따라 당해연도 수익에 해당하지 않는 선수수익을 계산하여 수익에서 차감하고 부채로 계상 - 퇴직급여충당부채 계상 : 사업별로 퇴직급여가 발생하거나, 연구소 등 특별히 퇴직금이 발생하는 경우 계상. 학교직원들은 공무원으로 퇴직금을 지급할 의무가 없으며, 산학협력단 자체 직원의 경우 퇴직연금에 가입했으므로 별도로 작성하지 않아도 됨 - 미수수익의 계상 : 예적금에 대하여 직전 이자 지급기간으로부터 결산일까지의 미수수익을 계상 - 대손충당금 설정 및 대손상각의 처리 : 결산일 현재 회수가 불가능한 채권에 대하여 대손충당금을 설정하고 대손이 확실한 경우 대손상각 처리한다 - 유동성대체 : 장기금융상품이 1년 이내에 도래하는 경우 이를 단기금융상품으로 대체한다 - 고유목적사업준비금 설정 : 법인세 절감차원에서 계상하였으나 2014년도부터는 일몰되었음 - 외화환산 : 외화에 대하여 평가하여 계상 - 유가증권의 시가평가 : 유가증권등에 대하여 사업연도말 현재 시가를 확인하여 평가손익을 계산하고 이를 운영계산서에 반영 - 내부거래상계처리 : 외부공포용 재무제표에 나타내서는 안되는 내부거래를 서로 상계처리한다. 				
예산과목				

개념	산학협력단 회계결산															
근거	산촉법시행령 제28조, 상속세 및 증여세법 제50조, 법인세법 제60조															
업무흐름도		일정					내 용					협조부서		비 고		
◇ 업무 Know-how																
○ 수익/목적 수정분개																
산학협력단회계처리규칙 제24조에 의해 수익과 비용은 발생원천에 따라 명확히 분류 하여야 하고 각 수익항목과 이에 관련된 비용항목이 제대로 지급되었는지 확인																
○ 운영수익을 재원으로 지출할 수 있는 운영비용																
운영수익계정		운영비용계정														
		산학협력비					지원금 사업비			간접비 사업비				일반관 리비	운영 외비용	학 교 회 계 전 출 금
산 학 협 력 연 구 비	교 육 연 구 비	지 식 재 산 권 비 용	학 교 시 설 사 용 료	기 타 산 학 협 력 비	지 원 금 연 구 비	교 육 운 영 비	기 타 지 원 금 사 업 비	인 력 지 원 비	연 구 지 원 비	성 과 활 용 지 원 비	기 타 지 원 비	일 반 관 리 비	운 영 외 비 용			
산학협력수익	연구수익	●		●												
	교육운영수익		●													
	지식재산권수익			●									●	●		
	설비자산사용료수익				●										●	
	기타산학협력수익					●							●			
지원금수익	연구수익					●										
	교육운영수익						●									
	기타지원수익							●								
간접비수익	산학협력수익								●	●	●	●				
	지원금수익								●	●	●	●				
전입및기부금수익	전입금수익												●	●	●	
	기부금수익												●	●	●	
운영외수익	운영외수익												●	●	●	
예산과목																
○ 기타 결산시 유의사항																
- 학교전출금과 타회계의 전입금이 일치하는지 확인																
- 당해연도 현금흐름표의 기초현금과 전년도 현금흐름표의 기말현금이 일치하는지 확인																

○ 기타 결산시 유의사항

- 학교전출금과 타회계의 전입금이 일치하는지 확인
- 당해연도 현금흐름표의 기초현금과 전년도 현금흐름표의 기말현금이 일치하는지 확인

개념	산학협력단 회계결산																																										
근거	산촉법시행령 제28조, 상속세 및 증여세법 제50조, 법인세법 제60조																																										
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고																																							
◇ 업무 Know-how																																											
○ 운영위원회 심의 및 총장확정																																											
- 회의자료와 회의종료 후 회의록 작성 결산보고 해야 하므로 회의록에 사인을 바로 득한다.																																											
- 회계기간 종료후 50일 이내 산학협력단장은 결산서를 총장에게 제출하여 심의 확정하여야 한다.(총장결재)																																											
○ 결산보고 및 법인세 신고 및 납부																																											
- 한국사학진흥재단 고등교육재정시스템에 입력																																											
○ 입력 후 '제출'메뉴→'오류체크 및 제출' 버튼 클릭하여 제출완료 확인																																											
- 입력 자료에 대한 저장은 시스템 상 제출이 아니며, '제출'메뉴에서 '오류체크 및 제출' 버튼 클릭하여 오류를 체크한 뒤 기한 내 제출완료																																											
- 주요 오류체크 리스트																																											
<table><tr><th>연번</th><th>오류코드</th><th>오류메세지</th></tr><tr><td>1</td><td>1002</td><td>[운영계산서] 운영수익총계와 운영비용총계의 불일치</td></tr><tr><td>2</td><td>1003</td><td>[운영계산서] 재무상태표의 당기운영차손익과 불일치</td></tr><tr><td>3</td><td>1004</td><td>[재무상태표] 자산총계와 부채와기분금 총계의 불일치</td></tr><tr><td>4</td><td>1047</td><td>보고서류제출현황(산단) 미제출</td></tr><tr><td>5</td><td>1050</td><td>[현금흐름표] 미입력</td></tr><tr><td>6</td><td>1053</td><td>[운영계산서] 미입력</td></tr><tr><td>7</td><td>1056</td><td>[재무상태표] 미입력</td></tr><tr><td>8</td><td>1060</td><td>[현금흐름표] 현금흐름표 기말의현금과 [재무상태표] 현금 및 현금성자산+단기금융상품 합계액 불일치</td></tr><tr><td>9</td><td>1061</td><td>[홈페이지 공개현황] 미입력오류</td></tr><tr><td>10</td><td>1064</td><td>[감사내역] 외부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류</td></tr><tr><td>11</td><td>1068</td><td>[감사내역] 내부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류</td></tr><tr><td>12</td><td>1090</td><td>[산단(신) 현금흐름표] [기말의현금 = 기초의현금 + 현금의증감 - 예비비] 값 오류</td></tr></table>					연번	오류코드	오류메세지	1	1002	[운영계산서] 운영수익총계와 운영비용총계의 불일치	2	1003	[운영계산서] 재무상태표의 당기운영차손익과 불일치	3	1004	[재무상태표] 자산총계와 부채와기분금 총계의 불일치	4	1047	보고서류제출현황(산단) 미제출	5	1050	[현금흐름표] 미입력	6	1053	[운영계산서] 미입력	7	1056	[재무상태표] 미입력	8	1060	[현금흐름표] 현금흐름표 기말의현금과 [재무상태표] 현금 및 현금성자산+단기금융상품 합계액 불일치	9	1061	[홈페이지 공개현황] 미입력오류	10	1064	[감사내역] 외부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류	11	1068	[감사내역] 내부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류	12	1090	[산단(신) 현금흐름표] [기말의현금 = 기초의현금 + 현금의증감 - 예비비] 값 오류
연번	오류코드	오류메세지																																									
1	1002	[운영계산서] 운영수익총계와 운영비용총계의 불일치																																									
2	1003	[운영계산서] 재무상태표의 당기운영차손익과 불일치																																									
3	1004	[재무상태표] 자산총계와 부채와기분금 총계의 불일치																																									
4	1047	보고서류제출현황(산단) 미제출																																									
5	1050	[현금흐름표] 미입력																																									
6	1053	[운영계산서] 미입력																																									
7	1056	[재무상태표] 미입력																																									
8	1060	[현금흐름표] 현금흐름표 기말의현금과 [재무상태표] 현금 및 현금성자산+단기금융상품 합계액 불일치																																									
9	1061	[홈페이지 공개현황] 미입력오류																																									
10	1064	[감사내역] 외부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류																																									
11	1068	[감사내역] 내부감사내역 미입력 및 파일미첨부 오류																																									
12	1090	[산단(신) 현금흐름표] [기말의현금 = 기초의현금 + 현금의증감 - 예비비] 값 오류																																									
○ '감사내역'에 내·외부 감사보고서 업로드																																											
- '감사내역'에 2013회계연도 결산 내·외부 감사보고서 첨부파일 업로드 하여야 함																																											
○ 순서대로 각종 명세서 작성해야 함																																											
○ 산학협력단 홈페이지에도 공개해야 함																																											
예산과목																																											

(업무명 : 자산검수 및 시스템 등재)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 최해든

[illegible]

(업무명 : 고가장비 국가과학기술정보서비스(NTIS)등재 및 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 최해든

[illegible]

(업무명 : 수입물품 관세감면 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 최해든

[illegible]

(업무명 : 연구물품 기부채납)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 최해든

개념	연구물품 기부채납				
근거	국가연구개발사업관리 등에 관한 규정, 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 산학협력단 회계처리규칙				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록 물품 확인</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기부채납 및 자체취득보고</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">물품관리</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재물조사</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 년 1회</p>	<p>○ 산학종합전산시스템에 등재된 자사 내역 확인</p> <p>○ 연구물품은 소속대학으로 기부채납 ○ 산학연구본부 물품은 재무과로 자체 취득보고</p> <p>○ 자체취득분 RFID태그 부착 및 관리</p> <p>○ 재물조사 및 불용물품 내역 제출</p>	재 무 과		
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산학종합정보시스템에 등재된 자산 물품 내역 확인 및 기 기부채납 물품과 중복확인 ○ 재무과 및 각 단대(부서)기부채납 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구물품 및 학교조직 사업단 은 각 단대(각 사업단)으로 기부채납 - 산학연구본부 및 하부 사업단 자산은 재무과로 자체취득보고 후 RFID태그 부착 및 관리 - 산학연구본부 물품 연1회 재물조사 및 불용물품 재무과 제출 					
예산과목					

(업무명 : 부가가치세 신고 및 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 양나영

[illegible]

개념	부가가치세 신고 및 관리업무																							
근거	부가가치세법																							
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고																				
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 부가가치세 신고 및 납부</div> <table><tr><td>구 분</td><td>기 간</td><td>신고일 및 납부기한</td><td>비고</td></tr><tr><td>1기예정</td><td>1월 ~ 3월</td><td>4월 25일</td><td></td></tr><tr><td>1기확정</td><td>4월 ~ 6월</td><td>7월 25일</td><td></td></tr><tr><td>2기예정</td><td>7월 ~ 9월</td><td>10월 25일</td><td></td></tr><tr><td>2기확정</td><td>10월 ~ 12월</td><td>익년 1월 25일</td><td></td></tr></table> <div>○ 세금계산서 및 계산서 발행</div> <div>가. 세무관리 → 매출증빙 → 매출(세금)계산서관리 →하단에 세금계산서발행</div> <div>1) 상호에 사업자번호 입력</div> <div>2) 비고란 입력 (충남대 000교수 연구비), 품목 (연구비)</div> <div>* 품목 입력시 : 공문에 요청된 별도의 내용이 있는 경우는 그 내용으로 입력</div> <div>3) 공급가액 , 세액 입력 - 청구로 발행 - 출력 후 공문과 같이 보관</div> <div>- 세금 원단위건은 과제 예산에 등록된 금액과 맞는지 담당자와 확인</div> <div>예) 총금액 나누기 1.1 = 공급가액</div> <div>총금액 - 공급가액 = 세액</div> <div>1,000,000원 총금액</div> <div>공급가액 909,091(소수점 첫 번째에서 반올림) / 세액 90,909</div> <div>4) 기본적으로 청구로 발행하되 통장에 입금되어 영수로 요청한 건은(창보, 수익화) 작성일과 날짜 수정하여 영수로 발행</div> <div>5) 메일주소 재발송은 텍스빌365사이트 로그인후</div> <div>- 상단에 전자세금계산서 - 왼쪽에 E-mail전송 메일관리함에서 재전송가능 (세금계산서를 다시 발행하지 않음)</div> <div>6) 매월 1일 ~ 말일까지 발행은 다음달 10일까지 발행가능</div>					구 분	기 간	신고일 및 납부기한	비고	1기예정	1월 ~ 3월	4월 25일		1기확정	4월 ~ 6월	7월 25일		2기예정	7월 ~ 9월	10월 25일		2기확정	10월 ~ 12월	익년 1월 25일	
구 분	기 간	신고일 및 납부기한	비고																					
1기예정	1월 ~ 3월	4월 25일																						
1기확정	4월 ~ 6월	7월 25일																						
2기예정	7월 ~ 9월	10월 25일																						
2기확정	10월 ~ 12월	익년 1월 25일																						
예산과목																								

개념	부가가치세 신고 및 관리업무			
근거	부가가치세법			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 부가가치세 신고</p> <p>가. 계산서,세금계산서 관리파일을 과제번호, 입금일 담당자 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - (입금안된건은 신고 여부확인) - 해외입금 된건도 담당자들에게 확인 메일보내기 - 충납대 매입 경리과에 보내기 - 10일 후에 담당자들 부가세금액,건수확인, - 창보는 매입내역도(고지서 포함) 확인 <p>나. 매출세금계산서 / 계산서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정리한 파일의 매출세금계산서와 이세로 매출세금계산서 / 계산서 합계표 금액과 확인 (웹 = 이세로 = 엑셀) <p>다. 매입공제 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매입세금계산서를 공제매입으로 검색한후(종이/전자 둘다검색) 과세과제와 비교하여 불공제대상과제가 있는지 불공제 과제에도 공제과제 있는지 확인 - 확정시기에는 예정누락도 검색 * 공제내역중에 고정자산(중앙구매 컴퓨터 프린터기 책상)은 불공제로 체크 <p>라. 매입세금계산서 중 전자세금계산서 및 계산서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발급기한10일 지난 다음날에 이세로 데이터를 받아서(3개월치 월별로 웹의 종이세금계산서와 비교하여 전자가 있는지 확인 이때 부가세신고용합계표랑 맞는지 조회 - 웹 전자세금계산서도 이세로랑 비교해서 불일치건은 수정 <p>마. 이세로 자료검증 (웹에서 사전 자료검증 끝내고 마감후에 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서 불일치 = 전자인데 종이로 입력한 것 , 날짜 금액은 맞는데 이세로 없는자료 = 종이인데 전자로 입력한것 <p>바. 창보 간주임대료 원단위 절사 안함</p>				
예산과목				

개념	부가가치세 신고 및 관리업무			
근거	부가가치세법			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>사. 창업보육은 부가세신고 최종공문 결재시 창업내부결재에 매입, 매출건수와 간주임대료 다시 확인하여 비교하기, 창보는 고지서도 매입내역으로 잡아주기</p> <p>아. 매출 매입 데이터 정리후 cs 세금계산서/계산서 합계표 메뉴 들어가서 전산파일 생성 (전체검색/ 출력구분 기수 k...세금계산서 / H....계산서)</p> <p>생성전 매입건, 매출, 과세 건수 엑셀파일과 같은지 확인하기</p> <p>자. 홈텍스 이용 부가가치세 신고</p> <p>차. 세금신고납부 - 일반과세자신고서작성하기 - 신고창 - 사업자번호 조회 - 다음 - 예정신고 예! - 다음</p> <p>카. 신고서식 및 항목선택에 선택 체크하고 - 다음</p> <p>파. 매출세액 - 세금계산서발급분 (파일k 찾아 변환) - 공급가액 구분입력에 과세(공급가액)입력완료</p> <p>하. 매출기타분</p> <p>-과세분 기타에 간주임대료 공급가액 입력/ 영세율기타에 외화입금액 입력</p> <p>거. 과세표준명세 (공급가액만 입력)</p> <p>업종코드 (기술 749934 / 연구 730000 / 창업702003(간주임대료포함)</p> <p>너. 면세수입금액 (계산서) 업종코드에 창업, 기술빼고 연구코드만 입력하여 계산서 총 매출금액 입력</p> <p>더. 매입세액 - 세금계산서 발급분 불러오기 클릭</p> <p>- 전자 - 이세로 부가세신고용 조회 - 발급일다음날까지 전송된 합계금액 수기입력</p> <p>-일반 - 파일불러와서 자동으로 입력되어 있음</p> <p>러. 기타공제매입세액은 입력안함</p>				
예산과목				

(업무명 : 원천세 신고 및 납부)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 유하나

개념	매월 발생하는 소득에 대한 원천세 신고 및 납부			
근거	소득세법 제127조, 128조, 129조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">원천세 자료 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">원천세 신고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">원천세 납부</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매월 5일 ○ 매월 10일 ○ 매월 10일 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월별 인건비 지급내역에 따른 원천세 대상 자료 취합 ※ 납부건과 반납건을 확인 ※ 소득자 내역 오류건 확인 ○ 홈텍스 및 위택스 전자 신고 ※ 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득으로 구분하여 신고 ○ 홈텍스신고서 및 고지서를 바탕으로 세금납부 	연 구 관 리 부 산 학 협 력 부	
예산과목				

개념	매월 발생하는 소득에 대한 원천세 신고 및 납부			
근거	소득세법 제127조, 128조, 129조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CS 실행 - 로그인 후 거래내역 조회 - 660-910003-89405(세금통장)의 한달 간 거래내역 조회 - 거래내역 엑셀 저장 - ERP시스템 실행 - 세무관리의 월별소득자 생성 - 엑셀로 저장 - 세금통장의 입금내역 찾아 비교 대조 - 원천세 징수내역과 통장 불일치 금액 내역 확인) - 세금 반납 내역 정리하여 시스템 입력 - 시스템의 원천징수내역과 세금통장의 내역이 일치하면 시스템의 원천징수내역을 다시 엑셀로 다운로드 - 세금의 원천징수이행상황폴더에서 세금내역(엑셀파일) 정리 - 홈택스 및 위택스에 세금 내역 신고 - 공문기안 - 세금 납부 - 편철 ○ 원천징수내역 생성 방법 : 월별소득자생성 메뉴에서 생성 버튼을 누른 후 지급년월 선택 하여 확인버튼(시간이 좀 걸리므로 중도에 멈췄다고 강제 종료 하지 말 것) ○ 세금 반납 내역 시스템 입력방법 <ul style="list-style-type: none"> - 세금 반납 했던 공문을 찾아 웹 시스템에서 과제 검색 - 과제의 연구비 지급내역을 보고 반납결의가 완료되었는지 확인하여 완료 된 경우 ERP시스템의 월별소득자생성에서 조회 - 다음과 같이 나뉘서 내역 등록 및 수정 <ol style="list-style-type: none"> ① 지급일, 실지금액 반납일, 세금 반납일이 모두 같은 달인 경우 : 최초 지급건, 실지금액 반납건, 세금 반납건 모두 삭제 처리 ② 지급일은 전월, 실지금액 반납일과 세금 반납일은 같은 달인 경우 : 실지금액 반납건을 삭제 후 세금 반납건의 금액을 총액으로 수정 ③ 자동생성 내역에 아무것도 안 뜨는 경우 : 등록버튼을 눌러 세부내역을 별도로 등록(세금반납일자로 등록) ○ 시스템의 원천징수내역과 세금 통장의 내역 일치하는지 금액 확인 방법은 시스템의 원천징수세금 내역 및 CS작성자료 세금 합계액과 세금 통장의 입금내역에서 반환 내역을 뺀 금액이 일치하는지 확인하면 됨(원천징수내역 상의 해당월분 조회하여 비교) 				
예산과목				

개념	매월 발생하는 소득에 대한 원천세 신고 및 납부			
근거	소득세법 제127조, 128조, 129조			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서 비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 원천징수내역을 엑셀파일로 다운로드 하기 전에 혹시 소득자 성명이 충남대, 충남대학교, 충남대학교산학협력 등으로 기재되어 있는 자료가 있는지 확인, 지급액이 -금액인 것 중에 세금 반환 건이 아닌 경우 특이사항 있는지 확인하여 다운로드 ○ 원천징수내역을 엑셀파일 다운로드 한 후 시스템 내역 폴더에 저장 후 원천징수이행상황신고 폴더의 세금내역부분으로 시트 복사 ○ 원천징수이행상황신고의 양식에 맞추어 복사한 시트의 세금 내역을 정리 ○ 근로소득 세금 납부 내역의 경우 한 사람이 여러건의 근로소득이 있을 수 있으므로 합쳐서 한건으로 신고해야 하며, 동명이인에 주의) ○ 홈택스 및 위택스 세금 신고 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 홈택스에 접속(아이디 또는 공인인증서 중 택)하여 세금신고·신고분납부 클릭, 왼쪽에 원천세 메뉴 클릭, 신고서 작성하기 클릭하면 새로운 창이 뜬 - 새로운 창에서 귀속연월 및 지급연월 선택(귀속연월은 퇴직소득을 제외하고는 거의 지급연월과 같고 퇴직소득만 귀속연월 신경써야 함) 후 확인 버튼 클릭 - 엑셀 정리한 것을 토대로 귀속연월 별로 별도로 신고서 작성해야 함 - 소득종류에 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득 등 해당 소득을 선택한 후 다음버튼 클릭 - 근로소득의 경우 일용근로와 간이세액으로 나누어 인원, 총지급액, 소득세 금액 입력(엑셀 참조) - 퇴직소득, 기타소득 등도 인원, 총지급액, 소득세 금액 입력 후 다음버튼 클릭 - 환급세액조정입력의 경우 해당사항 없음으로 다음 버튼 클릭 - 신고내역 확인 후 신고서 작성 완료 버튼 클릭, 신고서 전송버튼 클릭 - 접수증 인쇄 후 왼쪽 메뉴에 신고서(납부서)출력버튼 클릭 - 신고서 및 납부서 출력(지방소득세 납부서는 제외하고 출력) - 위택스에 접속(공인인증서로 접속) 하여 홈페이지 중앙에 지방소득세(특별징수)신고 버튼 클릭 - 개인/법인 구분에 기타법인 선택, 신고납부 관할지에 대전광역시 유성구 온천2동(궁동) 선택 - 소득의 신고구분은 월, 급여지급일 및 귀속연월은 홈택스의 귀속연월과 지급연월과 일치시킴 - 신고세액 부분에 인원, 과세표준, 납부세액을 입력 하며 이때 과세표준은 엑셀의 지급액이 아닌 소득세 금액이고 납부세액은 과세표준을 입력하면 10%로 자동입력되나 엑셀을 보고 금액을 맞춰서 수정 - 모든 내역 입력 후 신고 버튼 클릭, 신고서 및 납부서 인쇄 				
예산과목				

개념	매월 발생하는 소득에 대한 원천세 신고 및 납부			
근거	소득세법 제127조, 128조, 129조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공문 기안 시 <ul style="list-style-type: none"> - 홈택스 접수증을 제외하고 신고서 및 고지서 등을 스캔 - 엑셀과 신고내역을 참고하여 전월 기안문을 불러와 내역 및 금액 수정 - 첨부파일로 스캔한 신고서 및 고지서와 정리한 엑셀파일을 첨부하여 기안문 상신 (결재라인 : 담당-주임-계장-과장-단장) ○ 공문이 결재 완료 되면 출력하여 전표 작성 후 고지서와 함께 전표에 출납도장을 찍어 납부, 납부 후 영수증을 복사하여 입금의뢰서에 복사본을 편철하고 원본은 기안문과 기타 서류등과 함께 원천세 관계철에 편철 ○ 수시로 발생하는 원천세 환급 건이 신고 시 누락되지 않도록 별도로 챙길 것 ○ 원천세 자료를 매월 1일 전월 분으로 ERP 시스템에 생성 <ul style="list-style-type: none"> - 세무관리>월별소득자생성>생성버튼 클릭 - 1회 생성 후에는 직접 수정하고 다시 생성하지 말것 ○ 원천세 자료 상 특이사항 없는지 확인 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록번호 오류, 소득자 성명 오류, 소득구분 상세코드 오류 등 ○ 매월 신고한 내용을 토대로 매년 2월말까지 지급조서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 기타소득의 경우 매월 신고한 원천징수이행상황신고서 상의 건수와 금액이 지급조서와 일치하여야 함 ○ 지급액이 일부 반납 될 때에는 기타소득세도 일부 반납처리 				
예산과목				

(업무명 : 종합소득세 신고)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 유하나

개념	학내 소속 구성원의 종합소득세 신고 대행 서비스 업무			
근거	소득세법 제70조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종합소득세 신고 대행업체 선정 및 계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기타소득 원천징수영수증 배부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종합소득세 신고안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종합소득세 신고서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">접수 서류 업체 발송 및 신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신고결과 및 종합소득세 납부 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대행수수료 납부</div>	<p>○ 4월 초</p> <p>○ 4월 중</p> <p>○ 4월 말</p> <p>○ 5월</p> <p>○ 5월</p> <p>○ 5월</p> <p>○ 5월</p>	<p>○ 종합소득세 신고를 대행 해 줄 업체(회계법인 또는 세무법인, 세무사무소 등)를 선정 하여 계약 체결</p> <p>○ 산학협력단 회계에서 발생된 기타소득원천징수영수증을 학내 기관 및 개인에게 배부</p> <p>○ 공문으로 종합소득세 신고에 대한 절차 및 필요서류 안내</p> <p>○ 종합소득세 신고서류 접수 및 검토 ※ 적합성여부 검토 및 관리</p> <p>○ 접수자료를 바탕으로 종합소득세 신고 ※ 신고대행업체를 통해 신고</p> <p>○ 신고결과 확인 및 종합소득세 납부대상에 대한 개별 안내</p> <p>○ 대행신고 수수료 납부</p>	재무과	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-기관공통운영경비-지급수수료		

개념	학내 소속 구성원의 종합소득세 신고 대행 서비스 업무			
근거	소득세법 제70조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 4월 중순까지 종합소득세 신고 대행 업체 선정 요청 (간접비 담당자에게 계약요청하시면 됩니다.) ○ 대행업체가 선정되면 종합소득세 신고용 원천징수영수증 발급하여 배부(공문 안내와 함께) <ul style="list-style-type: none"> - 공문 안내 시에 필요한 문서 확인 - 선정된 업체에 따라 필요한 문서가 달라질 수 있으므로 업체와 상의 하에 공문 발송 - 5월 1일부터 신고이므로 1주일 이상의 취합기간을 가질 수 있도록 여유를 두고 공문 안내 할 것 ○ 원천징수영수증 발급 하여 배부하는 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 기타소득 : CS시스템 접속하여 인사관리의 기타소득보고서 클릭 지급기간은 20XX-01-01 ~ 20XX-12-31로 하고 성명 옆의 작은 검색버튼을 클릭하여 200명씩 선택하여 출력구분은 소득자 보관용으로 한 후 출력 복합기에서 출력하여 주민등록번호 순으로 정렬 웹 시스템의 주민등록번호 순의 내역과 비교하여 연구책임자별로 정리 - 근로소득 : CS시스템 접속하여 연말정산 메뉴의 원천징수영수증 출력 - 기타소득과 근로소득을 출력하였으면 각 단과대학, 학과별로 분리 작업 - 학과별로 개별 포장하여 행랑편으로 배부(공문 완료되어 문서 유통 되는 날) - 공과대학이나 자연과학대 등 자료가 많은 곳은 행랑으로 배부가 불가능하므로 각 대학 행정실에 따로 가져다 주세요 ○ 공문 기안시 첨부 될 소득자 리스트 작성 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 전년도 리스트 참고하여 양식은 참조 - 기타소득은 기타소득원천징수영수증 출력하는 창에서 엑셀로 내려 받아 정리 - 근로소득은 연말정산 대상자 명단 참고하여 정리 				
예산과목				

개념	학내 소속 구성원의 종합소득세 신고 대행 서비스 업무			
근거	소득세법 제70조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 종합소득세 신고 시 근로소득이 있는 자는 근로소득을 합산 신고하여야 하므로 반드시 근로소득원천징수영수증을 첨부(교원의 경우 재무과 급여담당자에게 요청) ○ 근로소득원천징수영수증을 받을 때 기부금내역이 있을 경우 기부금명세서도 함께 첨부 ○ 기타소득의 지급금액이 1,500만원(소득금액기준 300만원)이 넘지 않는 경우 분리과세로 종합소득세 신고를 하지 않아도 됨 ※ 반대로 1,500만원이 넘는 경우 반드시 종합소득세 신고 ○ 외국인의 경우 정확한 외국인번호가 필요함 ○ 충남대학교산학협력단의 소득내역의 경우 시스템과 일치하는 지 재 확인 필요 ○ 부양가족 공제를 받을 경우 부양가족의 주민등록번호도 정확히 기재 필요 ○ 종합소득세 납부기한이 있으므로 최소한 신고 마감 일주일 전까지 대행업체로 내역을 통보해야 함 ○ 종합소득세 신고건의 환급은 국세와 지방세가 따로 환급되며, 국세의 경우 대부분 7월쯤 발생하고 지방세는 그 이후 발생 				
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 직원 및 연구원 연말정산)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 유하나

개념	산학협력단 소속 근로자의 연말정산 업무			
근거	소득세법 제137조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로소득 내역 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연말정산 실시안내 및 서류 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연말정산 근로자 확인 및 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로소득 지급명세서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원천징수 이행상황신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원천징수영수증 배부 및 세금 정산</div>	<p>○ 1월 초</p> <p>○ 1월 중 매년 2월 초</p> <p>○ 2월 중</p> <p>○ 3월 10일까지</p> <p>○ 3월 10일까지</p> <p>○ 3월</p>	<p>○ 전년도 지급한 근로소득 금액 및 각종 원천징수 금액을 확정</p> <p>○ 연말정산 실시안내 ○ 연말정산 입력자료 및 증빙자료의 타당성과 공제가능 여부 검토</p> <p>○ 연말정산을 마친 자료를 근로자의 확인을 거쳐 최종 신고를 위한 자료로 확정</p> <p>○ 최종 확정 자료를 지급명세서 형태로 홈택스를 통하여 관할 세무서에 전자 제출(근로소득지급명세서, 기부금명세서, 의료비명세서)</p> <p>○ 연말정산 결과를 반영한 원천징수 이행상황을 홈택스를 통하여 전자 신고</p> <p>○ 근로소득원천징수영수증을 본인에게 배부 ○ 추가납부세액 및 환급세액 정산</p>		
예산과목				

개념	산학협력단 소속 근로자의 연말정산 업무			
근거	소득세법 제137조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 웹상의 월별소득자 생성을 마감하여 CS로 소득내역 이관 ○ 이관된 소득내역과 원천징수금액(세액, 보험료)등이 일치하는지 확인 ○ 개인별 소득금액 확정 후 연말정산 안내 공문 발송(대상자 소속 연구소 및 사업단으로 발송) ○ 웹에서 근로자가 직접 입력하여 입력자료 및 증빙자료를 보낼 수 있도록 안내하고, 취합하여 검증절차만 거치면 됨 ○ 타 기관에서 통보되는 소득자료가 누락되지 않도록 급여내역 확정 ○ 개인 보험료의 경우 개인이 납부한 금액을 토대로 금액 산정 ○ 퇴사자 내역을 정확히 시스템에 입력 ○ 중도퇴사자의 연말정산은 미리 기본공제만으로 마치고 요청이 있는 사람에게는 중도 퇴사자 원천징수영수증을 발급 ○ 외국인의 경우 세대주가 될 수 없으며, 국적을 정확히 입력 ○ 외국인의 경우 단일세율(17%) 또는 내국인과 동일하게 연말정산 할 수 있으며, 조세 협약상 세금감면을 받는 경우가 있을 수 있음 ○ 기부금의 경우 이월공제가 가능하므로 전년도 이월금액을 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 이월금의 공제 순서는 당해 연도 금액부터 공제 한 후 이월금액을 공제하며, 2014년 귀속분부터 세액공제로 변경되어 2013년도 이전 발생분은 2013년도 분부터 공제 - 중도입사자의 경우 전근무지에서 기부금명세서도 함께 받을 것 ○ 매년 세무서와 시스템 업체에서 연말정산 교육을 실시하므로 필요 시 참석 				
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 지출)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 회계팀

개념	산학협력단 각 부서에서 신청된 연구비 및 사업비, 간접비의 지출 업무			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제27조, 제32조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">지출요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">지출서류 검토 및 결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">결의서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">CS를 통한 자금이체</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">세금계산서 등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출서류 배부</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 연구비 및 사업비, 운영비 지출요청</p> <p>○ 지출 서류의 타당성 및 채주, 각종 증빙서류, 원천징수 등을 검토 후 결재</p> <p>○ 산학종합전산시스템에서 승인 후 지출 결의서 작성</p> <p>○ 지출결재 완료 후 자금이체 시행</p> <p>○ 지출이 완료된 세금계산서 및 계산서를 부가세 신고를 위한 기초자료로 전산시스템 등록</p> <p>○ 지출 완료 서류 담당자 배부</p>	연구관리 부 산학협력 부	
예산과목				

개념	산학협력단 각 부서에서 신청된 연구비 및 사업비, 간접비의 지출 업무			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제27조, 제32조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 세금이 제대로 공제 되었는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 비거주자의 경우 조세협약에 따라 세금면제 대상이 있을 수 있음 - 소득구분이 제대로 되었는지, 세율이 정확하게 적용되었는지 확인 ○ 자산의 비목이 비용항목이 아닌지 확인 ○ 비목별 분개내역이 정확하게 작성되는지 확인 ○ 반납결의의 경우 반납일자 확인 ○ 예수금 계좌로 입금되는 건이 없는지 확인하여 따로 전표작성하여 은행업무에서 처리 ○ 세금계산서나 계산서 항목의 경우 미리 확인(별도 표시)하여 지출이 완료 된 뒤 내역을 시스템에 등록하고, 시스템에 등록 시 발행일자 확인 ○ 채주와 계좌번호가 정확한지 확인 ○ 지출 서류 검토 후 시스템에서 결의서 작성 ○ 결의서 작성 된 지출 서류 엑셀에 금액만 입력하여 시스템 금액과 확인 후 개인 결재함에서 일괄 결재 ○ 일자금계획수립 메뉴에서 미수립으로 검색하여 본인의 지출내역 수립상태로 전환 ○ 지출품의 메뉴에서 본인건만 체크 후 조회하여 지출품의서 출력 후 결재 ○ 계좌별로 일자금계획 수립 및 지출품의 반복(집금 계좌와 별도 계좌 분리) ○ 집금의 경우 자금이체(집금)메뉴에서 조회하여 집금 후 완료 된 건 선택하여 확인 버튼 누른 후 결재 상신 ○ 집금을 제외한 나머지는 30건 미만일 경우 자금이체메뉴, 30건 이상일 경우 자금이체(대량)메뉴에서 해당 계좌 선택 후 품의내역 불러오기로 내역 불러온 후 확인 버튼 눌러 결재 상신(지출관-총무재정팀장) ○ 지출품의서와 지출내역 함께 지출관 결재 하며, 결재 완료 된 지출품의서는 지출품의서 취합 담당자에게 지출 서류는 세금계산서 등록 후 담당자에게 배부 				
예산과목				

(업무명 : 연구·사업비 간접비 배분)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 유하나

개념	연구·사업비 간접비 배분			
근거	충남대학교 연구비관리 지침 제47조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div>간접비 징수</div> <div>↓</div> <div>자료검토 및 배분내역 작성</div> <div>↓</div> <div>담당자확인 및 초과배분신청서 취합</div> <div>↓</div> <div>간접비 배분</div>	○ 상시 ○ 매월 초 ○ 매월 초 ○ 매월 초	○ 연구비 및 사업비 담당자가 각자의 과제의 간접비를 징수 ○ 수시로 징수 된 간접비를 월단위로 나누어 전월분 간접비 징수내역 취합 ○ 취합 자료 검토 및 배분내역 작성 ○ 배분내역에 대한 과제 담당자 확인 ○ 간접비 초과징수분에 대해 초과배분 신청서 징구 ○ 확인 된 배분 내역으로 연구소 및 연구자 적립금 배분 * 연구자능력성과금은 별도 배분	연구 관리 부 산 학 협 력 부 연구 관리 부 산 학 협 력 부	
예산과목				

개념	연구·사업비 간접비 배분			
근거	충남대학교 연구비관리 지침 제47조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비 징수내역을 정리하여 간접비 계좌 입금내역과 맞는지 확인 후 수입결의 ○ 간접비 징수과제를 리스트업 한 후 과제별로 배분율을 산정 ○ 과제별로 확인하여 간접비 금액 및 대응자금 입금액이 있는지 확인 ○ 선공제 사항(행정지원전담요원, 보증증권 등) 확인 후 공제 ○ 배분율이 지침과 상이한 과제의 경우 별도의 요청 공문 등을 받음 ○ 연구소분 및 연구자 적립금은 매월 배분 ○ 연구자 능률성과급은 분기별 배분하며, 담당자에게 리스트 정리하여 송부 ○ 기준계상비율 초과분에 대하여는 초과배분 신청서를 별도로 받음 ○ 엑셀 내역을 정리 한 후 과제 담당자에게 최종 확인 ○ 기안 시 단장님까지 결재 후 간접비 예산 담당자에게 공람하여 배분 지출 ○ 지출이 완료되면 연구소 간접비 담당자와 연구자 적립금 담당자에게 공람하여 내역을 통보 ○ 간접비 회수 할 일이 발생 시 기 배분내역을 반드시 확인하며, 본부분에 영향이 있을 시 반드시 단장님까지 결재를 득한 후 회수 ○ 간접비 배분이 완료 된 후에는 총괄 장부에 내역을 기록하여 수시로 확인하고 살펴 볼 수 있도록 정리 				
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 지출)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 회계팀

개념	산학협력단 각 부서에서 신청된 기성회회계 예산 지출 업무				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고	
<div>지출요청</div> <div>↓</div> <div>지출서류 검토 및 결재</div> <div>↓</div> <div>결의서 작성</div> <div>↓</div> <div>빅넷을 통한 자금이체</div> <div>↓</div> <div>세금계산서 등록</div> <div>↓</div> <div>지출서류 편철</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 연구비 및 사업비, 운영비 지출요청</div> <div>○ 지출 서류의 타당성 및 채주, 각종 증빙서류, 원천징수 등을 검토 후 결재</div> <div>○ 산학종합전산시스템에서 승인 후 지출 결의서 작성</div> <div>○ 지출결재 완료 후 자금이체 시행</div> <div>○ 지출이 완료된 세금계산서 및 계산서를 부가세 신고를 위한 기초자료로 전산시스템 등록</div> <div>○ 지출 완료 후 편철</div>	연구관리부 산학협력부		
예산과목					

개념	산학협력단 각 부서에서 신청된 기성회회계 예산 지출 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 세금이 제대로 공제 되었는지 확인 ○ 반납결의의 경우 반납일자 확인 ○ 지로 등 은행에서 따로 처리할 것이 있는지 확인 하여 예수금 계좌로 입금 후 전표로 처리 ○ 채주와 계좌번호가 정확한지 확인 ○ 지출 서류 검토 후 통합정보 시스템에서 결의 확정 ○ 배정받은 자금이 부족할 경우 결의 확정이 안 되므로 자금액을 확인 하고, 원인행위 담당자에게 자금 배정 요청 ○ 결의 확정 된 내역을 자금 이체를 위하여 빅넷으로 전송 ○ 빅넷에서 데이터를 받아 예금주 조회 후 결재 상신(담당자-분임출납관(연구지원과장)) ○ 결의서 및 지출내역서에 수기 결재 및 분임출납관이 빅넷 실행하여 지출 완료 ○ 지출 완료 된 후 이체 확인증을 출력하여 결의서와 함께 보관하며, 한달에 한번 씩 지출서류를 편철하여 결재 ○ 빅넷에 결재 상신한 데이터는 당일 6시까지 지출 가능하며 최종 결재권자가 결재를 못 하였을 경우 데이터 삭제 후 통합정보시스템에서 다시 결재 ○ 금액이 건당 10억이 초과할 경우 재무과의 별도 승인 절차가 있어야 지출이 완료 됨 ○ 기성회를 재원으로 인건비가 지출되는 산학협력교원의 퇴직금 적립계좌가 별도로 존재(우리은행 1005-302-207561)하므로 퇴직금 적립 시 동 계좌를 사용 ○ 퇴직금 계좌 및 기성회 예수금 계좌에서 발생하는 이자는 년 2회 재무과로 납부하고 납부 보고(공문 발송) 				
예산과목				

(업무명 : 연구비감사-일상감사)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희, 이원미

[illegible]

개념	산학협력단 연구비감사 일상감사(일반지출/카드지출)			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승인내역 데이터 보관 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템내 일상감사 승인시 사전에 엑셀파일로 승인내역 저장 (현재 지출내역 승인 후 승인내역 리스트 조회 불가능) ○ 일상감사 승인 시 지출서류에 일상감사 날인 필수 ○ 매월 말일, 인건비 지급일등 특정일자 지출건은 당일 지출건이 맞는지 늦게 제출되는 서류라도 별도로 확인하여 누락건 없도록 협조 				
예산과목				

(업무명 : 연구비 감사-상시감사)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희, 이원미

[illegible]

개념	산학협력단 연구비감사 상시감사(종료과제 감사)			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how				
○ 연간 업무 일정표				
- 기간별 세부일정				
1월~3월	4월~6월	7월~9월	10월~12월	
상시감사 계획 수립	▪ 부적정집행사례 안내 ▪ 교육계획 수립	정기감사 계획 수립	▪ 정기감사 진행 ▪ 정기감사 결과내역 통보	
상시감사 검토(담당자의 수시요청 및 감사담당자의 사전검토)				
○ 매월 초 상시감사 과제 파악 후 과제 담당자에게 통보				
○ 교내 시스템내 협약서, 계획서, 과제 관련 문서 탑재 확인				
○ 감사의견서 외부 기관 자체양식이 있는지 담당자와 사전 협의				
예산과목				

(업무명 : 주요 부적정 집행 사례 안내)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희, 이원미

개념	주요 부적정 집행 사례 안내			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>일상감사 및 상시감사 시 발견한 주요 부적정 집행 사례를 연구자에게 안내</p> </div>	<p>○ 년 2회 (상반기/하반기)</p>	<p>○ 일상감사 및 상시감사 시 발견한 부적정 집행 사례 취합</p> <p>○ 전문기관 Q&A 자료 중 연구자 에게 안내할 사항 자료 취합</p> <p>○ 해당자료 작업 후 연구자에게 공문 등으로 안내</p>		
예산과목		없음		

(업무명 : 충남대학교 생명윤리위원회 구성 및 운영)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 인승교, 송재희

개념	인간대상 및 인체유래물연구 시작전 연구대상자 보호, 개인정보보호, 연구방법의 적정성 등 연구의 과학적·윤리적 타당성 심의			
근거	생명윤리 및 안전에 관한 법률/시행령/시행규칙 충남대학교 생명윤리위원회 규정 및 운영지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전의 제안</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 소집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심의결과 처리</div>	○ 수시 ○ 수시 ○ 수시 ○ 수시	○ 안전(정식심의건)의 제안 ○ 소집요구 : 회의개최 7일전 ○ 회의준비 : 회의진행 시나리오 작성, 회의장 준비(명패, 사무용품, 녹음기 등) ○ 위원출석등록 : 위원출석등록부 ○ 의사정족수 : 재적위원 과반수의 출석으로 개의(외부위원 1인 이상 반드시 참석) ○ 회의순서 : 개회→전회 심의사항 결과보고서(간사)→회의록 승인→안전의 심의→폐회 ○ 회의록 작성 ○ 결과통지서 발행 등		
예산과목		간접비사업비-연구지원비-기관공통지원경비-회의비		

(업무명 : 생명윤리(IRB)업무)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희, 이원미

[illegible]

(업무명 : 연구윤리(연구진실성위원회))

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희

개념	연구부정행위 발생시 조사 및 판정을 위한 위원회 운영			
근거	충남대학교 연구윤리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>연구부정행위 제보건 접수 및 보고</div> <div>↓</div> <div>연구진실성위원회 개최</div> <div>↓</div> <div>예비조사의위원회 구성 및 예비조사</div> <div>↓</div> <div>조사위원회 구성 및 본조사</div> <div>↓</div> <div>위원회 확정 및 결과 통보</div>	<p>○ 수시</p> <p>○ 수시</p> <p>○ 수시</p> <p>○ 수시</p> <p>○ 수시</p>	<p>○ 연구부정행위 제보 접수 : 구술, 서면, 전화, 전자우편으로 방법을 통해 실명으로 접수 받음 (증거자료 포함) ※ 제보자 보호를 위해 신원은 노출되지 않도록 주의</p> <p>○ 연구진실성위원회 개최 : 검증 방법 및 검증 절차 확정</p> <p>○ 예비조사 : 3명 이상으로 예비조사위원회 구성→예비조사 실시→위원회에 결과보고서 제출</p> <p>○ 예비조사위원회 결과보고서 승인여부 심의 및 본조사 실시여부 결정</p> <p>○ 예비조사의 최종 결과를 제보자에게 통보</p> <p>○ 본조사 : 7인 이상으로 본조사위원회 구성(외부위원 포함, 제척·기피·회피 등 확인)→본조사 실시→판정 및 위원회에 결과보고서 제출</p> <p>○ 본조사위원회 결과보고서 승인여부 심의</p> <p>○ 제보자, 피제보자, 피조사자에게 확정 결과 통보</p> <p>○ 후속조치 및 보고 : 총장에게 건의 및 보고</p>		
예산과목		간접비사업비-연구지원비-기관공통지원경비-회의비		

(업무명 : 연구노트배부 및 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 송재희

개념	연구과제 연구노트 배부 및 관리			
근거	충남대학교 연구노트 관리지침, 국가연구개발사업 연구노트 관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구노트 배부안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구자가 과제 시작시 연구노트 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">진행중인 과제 유무와 작성자 확인하여 연구노트 배부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">작성 완료한 연구노트 보관</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수시 ○ 수시 ○ 수시 ○ 수시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구노트 작성 및 배부안내 (연 2회정도) ○ 연구자가 개별적으로 연구노트 신청서를 제출하여 연구노트 수령 요청 ○ 신청서류 검토 (과제번호, 작성자 등) ○ 산학종합정보시스템을 통해 연구노트를 발급 (연구노트 관리번호 부여) ※ 메인화면 - 과제관리 - 연구노트 관리 - 과제번호조회 - 참여인력 선택 - 발급처리 ○ 연구노트 발급대장 작성 및 각각의 연구노트에 라벨지(연구노트 관리번호) 부착 및 발급자 날인 후 안내문과 함께 노트 배부 ○ 연구노트를 작성한 후 회수된 연구 노트는 30년간 보관 		
예산과목		간접비사업비-연구지원비-연구윤리활동비		

(업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이원미

개념	교원업적평가(연구영역)			
근거	충남대학교 교원업적평가 규정 및 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>통합정보시스템에 등록된 연구영역(논문, 저서, 학술발표, 창작, 연구수행 등) 검토</p> </div>	<p>○ 매년 4월~7월 (교원업적평가기간)</p>	<p>○ 논문 : 논문구분(국제저명·전문 학술지, 국내 학술지, 기타 학술지) 의 등록이 정확히 입력되어 있는지 첨부파일 확인 ※ SCOPUS의 경우 Journal 목록만 인정 ○ 저서 : 저서구분(국제 및 국내 전문 학술서, 번역서, 편저, 박사학위 논문, 1종 및 검인정도서)의 등록이 정확히 입력되어 있는지 첨부파일 확인 ○ 학술발표 : 학술대회구분(국제 및 국내 학술대회)과 발표구분(구두/ 포스터) 검토 ○ 창작 : 창작구분(문학, 미술, 음악, 무용, 전시, 체육, 건축)별로 평가 항목 확인 ○ 연구수행 : 해당년도 연구과제는 통계로 받고 연구과제 선정에서 탈락한 연구계획서는 공문으로 제출시 인정 ○ 공통사항 : 각 연구실적의 책임자 구분(주저자/공동저자)과 전체 책임자 확인</p>	교무 과 /정 보 통신 원	
예산과목		없음		

개념	교원업적평가(연구영역)			
근거	충남대학교 교원업적평가 규정 및 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합정보시스템(http://cnuis.cnu.ac.kr/)→연구업적등록→연구실적확인및현황→연구실적확인→업적 분류 및 세부분류 선택 ○ 연구영역 영역별 주요 확인 내역 <ol style="list-style-type: none"> 1. 논문 : 논문구분(국제저명·전문 학술지, 국내학술지, 기타학술지)의 등록이 정확히 입력되어 있는지 첨부파일을 확인하여 처리함(SCOPUS의 경우 Journal목록만 인정되며, 논문 구분은 KCI에서 다운받은 엑셀 자료를 바탕으로 검토) 2. 저서 : 저서구분(국제 및 국내전문학술서, 번역서, 편저, 박사학위 논문, 1종 및 검인정도서)의 등록이 정확히 입력되어 있는지 첨부파일을 확인하여 처리함 3. 학술발표 : 학술대회구분(국제 및 국내학술대회)과 발표구분(구두/포스터)을 첨부파일을 보고 검토하여 확인하나, 발표구분의 경우 구두와 포스터의 구분이 첨부파일만으로 어렵기 때문에 교원의 선택 적극 반영 4. 창작 : 창작구분(문학, 미술, 음악, 무용, 전시, 체육, 건축)별로 첨부파일을 확인하여 평가항목 확인 5. 연구수행 : 연구수행은 과제와 계획서 둘 다 반영이 되기 때문에 과제를 수행하고 있다는 것은 이미 계획서를 제출한 것으로 보므로 연구과제를 하는 교원은 같은 과제명으로 계획서 제출을 인정해줌. 해당년도 연구과제는 통계로 받고 연구과제 선정에서 탈락한 연구계획서는 공문으로 제출 시 인정 6. 공통사항 : 각 연구실적의 책임자 구분(주저자/공동저자)과 전체책임자수는 첨부문서를 확인하여 정확히 확인 및 적용(대학연구활동실태조사와 관련이 있으므로 꼭 정확해야 함) ○ 매년 교원업적평가는 4월 초에 시작이 되며, 한 달 단위로 마감을 하지만 두 세 차례 평가시기를 연장하여 보통 7월 말 정도에 평가를 완료 				
예산과목				

(업무명 : 학술연구진흥사업 자체연구 결과물 관리)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이원미

개념	학술연구진흥사업 자체연구 결과물 관리			
근거	충남대학교 연구비관리 지침, 학술연구진흥사업 계획(안) 및 공고			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 자체연구과제 종료 후 1년 이내 결과물 제출자 관리 </div>	○ 수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신입교원 정착연구과제, 재직교원 학술연구과제, CNU학술연구과제 공고 ○ 지원신청 ○ 자체연구과제 선정 및 과제생성 ○ 과제종료 후 1년 이내 결과물 (논문 및 저서) 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 연구소는 결과물을 공문을 통하여 제출 · 결과물 접수 · 결과물 미제출자 제출 독려 ※ 결과물 미제출 교원은 자체연구 지원 제외 및 연구개발능률성과급 대상인 경우 3백만원 차감 	교내 연구 소	
<p>◇ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 결과물 확인 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 신입교수 정착연구비, 재직교원 학술연구비, CNU학술연구비 유형에 따라 결과물 인정 등급이 다를 뿐만 아니라 매년 다르기 때문에 학문중심연구소에서 온 공문 및 첨부문서를 확인하여 저자 등급, 결과물 인정 등급, 사사표기를 확인 ○ 자체연구 미제출 교원은 학문중심연구소에 제출 독려 공문을 송부하고 해당 연구소 별로 제출자 및 미제출자를 추려서 전자메일로 전송 ○ 자체연구결과물의 제출 여부는 연구개발능률성과급과 관련이 있기에 연구개발능률성과급이 지급되기 한 달 전부터 독려 및 독촉 공문 발송 <p>※ 매년 자체연구과제 유형, 지원액, 결과물, 사사표기가 다르기 때문에 학술연구진흥사업 계획(안) 꼭 참조(2014년 전까지 이중사사 가능)</p>				
예산과목		없음		

(업무명 : 연구개발능률성과급)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 이원미

개념	연구개발능률성과급			
근거	충남대학교 연구비관리 지침, 연구개발능률성과급 산정기준(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>매년 상·하반기 간접비 징수 대상과 제 대하여 연구개발능률성과 급 지급</div>	○ 매년 8월, 12월	○ 매년 상·하반기 간접비 징수 과제 중 연구개발능률성과급 산정기준에 근거하여 8월, 12월 지급 · 산정기준 : 간접비기여도(60%), 자체연구결과물 제출(30%), 교원 업적평가 순위(10%) ※ 교원업적평가 완료 후 상반기 지급 가능 ※ 연구개발능률성과급 대상자 중 자체연구결과물 미제출자는 3백만원 차감	교무 과	
◇ 업무 Know-how				
○ 매년 상·하반기 간접비 징수 과제 중 연구개발능률성과급 산정기준에 근거하여 8월, 12월 지급(교원업적평가가 완료되어야 1·2차 지급 가능) 				

(업무명 : 창업보육센터 운영 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력팀(창업보육센터)

● 담당자 : 윤병선, 이민경

개념	충남대학교 창업보육센터 입주기업 창업보육 및 사업화 지원			
근거	중소기업청 고시 제2014-26호 창업보육센터 운영요령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">모집 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">입주 심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">입주 계약 / 재 계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">창업보육 / 사업화 지원</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">대외협력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">졸업기업 사후관리</div>	<p>○ 분기별</p> <p>○ 분기별</p> <p>○ 분기별 (발생시)</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 입주기업의 졸업, 퇴거, 이전 등으로 창업보육실 반납 시 입주기업 모집공고 - 소요기간: 2주</p> <p>○ 창업보육센터 입주 희망기업 심사 - 소요기간: 1일</p> <p>○ 입주심사 통과기업 계약 체결 ○ 1년 이상 기업 재계약 승인 - 소요기간: 2주</p> <p>○ 중소기업청, 미래창조과학부, 대전테크노파크, 대전경제통상진흥원 등 정부유관기관과 R&D과제 연계 지원 ○ 관련분야 교수와 공동산학협력과제, 기술자문, 애로기술해결지원사업 등 수행 ○ 창업, 특허, 법률, 세무 등 강좌 및 세미나 지원 ○ 창업보육센터 교류회 또는 협의회를 통한 입주기업 간 정보 교류 등 ○ 졸업생 취업 및 재학생 인턴십, 국가근로학생 지원</p> <p>○ 중소기업청, 미래창조과학부, 대전광역시, 기술보증기금, 중소기업진흥공단 등 유관기관의 대외협력</p> <p>○ 창업보육센터 3년 이내 졸업기업 사후관리</p>	<p>대외 협력팀</p> <p>전학과</p>	
예산과목		창업보육육성사업비		

(업무명 : 창업교육과정 운영 및 개발 지원)

● 담당부서 : 산학협력팀(창업교육센터)

● 담당자 : 윤보영

개념	창업교육센터 자체 개설 강좌 운영 및 지정형 창업강좌 운영			
근거	LINC사업 관련 핵심성과지표			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교과목 신설 및 변경/폐지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강의실/강의시간 변경</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">창업강좌 안내 및 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원방법 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">외부전문가 강사료 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교양필수과목 교육프로그램개발</div>	<p>○ 학기 전</p> <p>○ 학기 전</p> <p>○ 학기 전</p> <p>○ 학기 전</p> <p>○ 학기 전, 학기 중</p> <p>○ 학기 중</p> <p>○ 9월~2월</p>	<p>○ 창업교육센터 자체 개설 교과목의 신설 및 변경/폐지</p> <p>○ 창업교육센터 자체 개설 교과목의 강의실 및 강의시간 변경</p> <p>○ 창업교과목 운영계획(안) 수립</p> <p>○ 전학과 개설 과목을 대상으로 지정형 창업강좌 안내 및 신청서 접수</p> <p>○ 창업강좌의 강의계획서 입력 방법 및 외부초청전문가 강사료 지원방법 안내</p> <p>○ 외부전문가 강사료 지급청구서를 바탕으로 한 강사료 지급 처리</p> <p>○ 공통기초 '진로설계2' 과목의 교육프로그램 개발</p>	<p>학사지원과, 기초교양교육원, LINC사업단</p> <p>학사지원과, LINC사업단</p> <p>LINC사업단</p> <p>전 학과</p> <p>LINC사업단 연구관리부</p> <p>LINC사업단 기초교양교육원</p>	
예산과목		(LINC사업비)교육프로그램개발및운영비-창업교육과정지원비		

(업무명 : 학생창업기업 육성 및 지원)

● 담당부서 : 산학협력팀(창업교육센터)

● 담당자 : 김지혜

개념	예비창업자 발굴 및 육성			
근거	창업500프로젝트 지원사업			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사업 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">모집 및 추천</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">평가 및 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">협약체결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사업비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사업 진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">중간평가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">완료</div>	○(상반기)5~6월 (하반기)9월 ○ 6~7월/ 9~10월 ○ 6~7월/ 9~10월 ○ 7월/10월 ○ 7월/10월 ○ 선정 후 1 년 간 ○ 11월/5월 ○ 7~8월/ 10~11월	○ 사업 세부 내용 공고 및 신청 접수 ○ 예비창업자 모집 및 추천 ○ 평가 및 선정 ○ 대학-운영기관, 대학-예비창업자 간 협 약 체결 ○ 예비창업자 당 기본사업비 7,000,000원 지급 ○ 예비창업자별 사업 진행 ○ 사업 진행 현황 등에 따라 등급 평가 및 추가 사업비 - 3,000,000원 ~ 13,000,000원 지원 ○ 사업 종료	대전광역시 대전경제통상진 흥원 - 대전광역시 대전경제통상진 흥원 대전광역시 대전경제통상진 흥원 대전광역시 대전경제통상진 흥원 대전광역시 대전경제통상진 흥원 대전광역시 대전경제통상진 흥원 대전광역시 대전경제통상진 흥원	
예산과목		(대전경제통상진흥원)창업500프로젝트 지원비		

(업무명 : 지식재산권 관리)

● 담당부서 : 산학협력팀

● 담당자 : 전미진

개념	지식재산권 창출 및 관리			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발명신고서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신고서 검토 및 출원 의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">출원 및 등록완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비용 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">특허권 유지 관리</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 자체연구 및 연구과제 연구결과물의 권리화 업무를 위한 발명신고서 접수 ※ 발명신고서, 양도증, 특허정보요약문</p> <p>○ 신고서 접수 후, 선행기술조사 실시 ○ (전담)특허사무소 지정을 통한 출원 의뢰 요청 ※ 비전담특허사무소 이용 요청 시 사유서 별도 첨부</p> <p>○ 명세서 작성 및 검토 업무 수행 ○ 특허청 제출을 통한 출원 및 등록 완료</p> <p>○ 각 사무소 세금계산서 발행 요청 ○ 출원, 중간사건, 등록에 소요되는 비용 지급 업무 수행 ○ 연구과제 비용 책정 시 비용 이관 후 처리 ※ 일부과제의 경우 이관 없이 직접 지출</p> <p>○ 권리화된 특허권 보호 및 활용을 위한 유지 업무 수행 및 마케팅을 통한 활용 업무 수행 ○ 미활용 특허 활용방안 체계 마련</p>		
예산과목		연구간접비, 연구비 등		

(업무명 : 기술이전 및 사업화 업무)

● 담당부서 : 산학협력팀

● 담당자 : 전미진

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전 및 사업화 업무 지원			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>보유기술 마케팅</div> <div>↓</div> <div>기술이전 협상 수행</div> <div>↓</div> <div>기술이전 신청서 접수</div> <div>↓</div> <div>기술이전 계약 체결</div> <div>↓</div> <div>기술료 입금</div> <div>↓</div> <div>기술사업화 지원</div>	○ 상시 ○ 상시 ○ 상시 ○ 상시 ○ 상시 ○ 상시	○타겟기술의 선정 및 발명자 미팅 ○선정된 우수기술에 대하여 SMK 등 홍보자료 작성 ○온/오프라인 기술설명회 및 전시회 참가 등을 통한 보유기술 마케팅 수행 ○수요기업 발굴 ○수요기업과의 협상을 통한 기술이전 조건 및 금액 협의 ※국가연구개발과제 성과물의 경우 기술료에 관한 각 부처 규정 참조 ○발명자, 기업체로부터 기술이전 신청서 접수 ○협상내용 및 신청서 기반 기술이전 계약서 작성 ○기술이전 계약 체결 ○계약서 스캔본 발명자 송부 ○계약서 기반 기술료 입금 보고 ○세금계산서 발급 및 부가세 납부 ○지식재산권 규정에 따라 기술료배분 ○수요기업의 기술사업화 지원 수행 ○기업 매출액 조사 및 경상기술료 징수		
예산과목		대학선도 TLO 지원사업비		

(업무명 : 산학협력기술개발사업 운영 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력팀(중소기업산학협력센터)

● 담당자 : 이해진

개념	중소기업청 R&D사업(산학협력기술개발사업 및 자율편성형사업) 운영 및 관리			
근거	산학연협력 기술개발사업 관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">진도 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종발표회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구과제 회계 정산</div>	<p>○ 1월</p> <p>○ 2, 4, 6, 8월</p> <p>○ 4, 6, 8, 10월</p> <p>○ 협약 후 6개월</p> <p>○ 과제 종료 (5,7,9,11월)</p> <p>○ 과제종료 (익년 10월)</p> <p>○ 과제종료 (익년 10월)</p>	<p>○ 사업 공고에 따른 사업 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업명 : (1) 산학협력기술개발사업 (2) 자율편성형사업 ▪ 홍보방법 (1) 본교 홈페이지 안내 (2) 전 교수 대상 전자우편 발송 <p>○ 연구과제 모집</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 모집 대상 : 본교 교수 및 중소기업 ▪ 내용 : 중소기업청 사업을 소개 및 과제 모집 ▪ 방법 (1) 사업설명회 개최 : 학내 (2) 창업보육 입주기업 설명회 <p>○ 연구과제 선정 및 협약</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 지원기관 : 중소기업청, 대전광역시 ▪ 수행기간 : 1년/과제당 <p>○ 연구과제 진도보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제출기관 : 중소기업청, 대전광역시 ▪ 제출방법 : www.smtc.go.kr - 제출 <p>○ 연구과제 최종 보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제출기관 : 중소기업청, 대전광역시 ▪ 제출방법 : www.smtc.go.kr - 제출 <p>○ 연구과제별 결과 발표 및 성과물 전시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 내용 : (1) 지원기관 기조강연 (2) 연구 결과 발표 (3) 연구 결과물 전시 <p>○ 연구과제별 회계 정산</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 수감기관 : 중소기업청 	<p>대 외 협 력 팀</p> <p>단 과 대학</p>	
예산과목		중소기업청 지원금		

(업무명 : 산학협력실태조사 및 대학정보공시 입력)

● 담당부서 : 산학협력팀(중소기업산학협력센터)

● 담당자 : 이혜진

개념	산학협력실태조사 데이터 입력 및 확인				
근거	○ 연구재단-교육부 산학협력실태조사 및 대학정보공시				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div>산학협력 실태조사자료 취합 및 시스템 입력</div> <div>↓</div> <div>조사내용과 시스템 입력 값 동일여부 확인</div> <div>↓</div> <div>대학정보공시 시스템 연계 확인</div>	<div>○ 7월 초~ 중순</div> <div>○ 7월 말</div> <div>○ 10월 초 ~ 중순</div>	<div>○ 총 39개 항목 담당자 지정 및 해당 부서 확인</div> <div>○ 해당 부서에 작성 서식(엑셀) 공문 배포</div> <div>○ 산학협력종합지원센터 시스템 에 데이터 입력 및 입력값 엑 셀 제출 요청</div> <div>○ 담당자가 제출한 엑셀파일과 산학협력종합지원센터 시스템 의 입력값이 동일한지 체크 할 것</div> <div>○ 입력이 완료된 데이터는 ‘집계 생성’ 반드시 누를것</div> <div>○ 최종 데이터 연구재단 제출</div> <div>○ 산학협력실태조사항목 39개 중 16개 항목이 대학정보공시 시스템과 연동</div> <div>○ 자동 연계가 되나, 데이터 값이 다르게 연동되는 항목이 많으므로 각 항목별 재확인 필요</div>	<div>기 획 과 및 연 관 부서</div> <div>기 획 과 및 연 관 부서</div> <div>기 획 과 및 연 관 부서</div>		
예산과목					

(업무명 : 계약학과 신설)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 임은정

개념	계약학과 신설 업무				
근거	교육부 계약학과 운영요령, 충남대학교 계약학과 등 설치 및 운영규정				
업무흐름도		일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>산업체(기관) 계약학과 신설 요청</div> <div>↓</div>		○ 5~7월	○ 산업체(기관)의 학과 신설 요청 - 관련 학과와의 검토 - 소요기간 : 3개월	단과 대학	
<div>계약학과 검토 및 사전 협의</div> <div>↓</div>		○ 7~8월	○ 계약학과 검토 및 협의 - 소요기간 : 2개월 - 세부사항 : 학생 수, 등록금 협의		
<div>계약학과 신설 요청</div> <div>↓</div>		○ 9월	○ 계약학과 신설 요청 - 요청기관 : 단과대학 - 소요기간 : 1개월 - 세부사항 · 계약학과 신설요청서 제출 · 교과과정/참여교수/강의실 현황		
<div>계약학과 심의</div> <div>↓</div>		○ 9~10월	○ 계약학과 심의 요청 - 산학협력단 운영위원 - 소요기간 : 1개월		
<div>규정심의위원회 규정 심의 요청</div> <div>↓</div>		○ 11월	○ 충남대학교 계약학과 운영규정 개정 - 내용 : 운영규정 학과 추가 검토 ▪ 보고기관 : 규정심의위원회, 학무회의	교무 과	총장 비서 실
<div>MOU 체결</div> <div>↓</div>		○ 12월	○ 산업체와의 산학협력 MOU 체결 - 소요기간 : 10일		
<div>계약학과 설치</div>		○ 익년 3월	○ 계약학과 설치 및 운영	단과 대학	
예산과목			산학협력단 간접비		

(업무명 : 계약학과 운영)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 임은정

개념	계약학과 운영			
근거	교육부 계약학과 운영요령, 충남대학교 계약학과 등 설치 및 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>신입생 선발 및 합격자 발표</div> <div>↓</div>	○ 2월	○ 계약학과 신입생 모집 및 합격 - 입학 면접 : 계약학과 주관학과 - 소요기간 : 2개월	입 학 과	
<div>등록금 납부</div> <div>↓</div>	○ 2월	○ 신입생 등록금 및 협약기관 지 원금납부 - 소요기간 : 10일 - 세부사항 · 등록금 납부 고지서 발급 및 수납 · 지원기관 지원금 입금 요청		
<div>학과 운영예산서 확정</div> <div>↓</div>	○ 2월	○ 계약학과 예산서 접수 - 작성부서 : 각 계약학과 - 세부사항 · 1년 예산 및 참여교수 등록		
<div>운영비 지출</div> <div>↓</div>	○ 수시	○ 계약학과 운영비 지출 - 작성부서 : 각 계약학과 - 세부사항 · 준비서류 : 지급신청서류, 내 부결재서류, 영수증		
<div>결산</div>	○ 익년 2월	○ 계약학과 회계결산 - 세부사항 · 사업비사용실적보고서 제출 · 간접비 징수		
예산과목				

(업무명 : 연구과제 관리 (신청))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 연구1,2,3팀

개념	연구과제관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">유관기관 협조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 검토 및 지원기관 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제선정 및 협약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비카드 발급 및 연구비 입금</div>	<p>즉시</p> <p>마감일로부터 5일전</p> <p>마감일로부터 3일전</p> <p>접수마감일 까지</p> <p>선정 후 약 1개월 이내</p> <p>협약 후 즉시</p> <p>관련서류 접수 후 즉시</p>	<p>○ 정부부처 및 산학협력단 홈페이지 ○ 전자문서 공문 시행 및 이메일 공지</p> <p>○ 학내·외 유관기관 협조 - 대응자금 및 공간 등 확약 - 기타 학교 지원사항 협의</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 접수 - 실행예산(부가세 및 간접비 포함) 검토</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 검토 - 만 1일정도 소요 ○ 지원기관 송부 - 전자협약 및 우편 송부</p> <p>○ 과제선정 통보 및 협약체결 ○ 연구비(선금 및 중도금포함) 청구 : 필요시</p> <p>○ 산학종합전산시스템을 통해 처리 - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행 예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과 제승인(산)</p> <p>○ 연구과제 지정카드 발급 ○ 연구과제 연구비 입금처리</p>	재무과 소속대학	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

(업무명 : 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 연구1,2,3팀

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)																		
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침																		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고															
◇ 업무 Know-how																			
○ 참여인력 관련 증빙서류																			
<table><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>과제 등록시</td><td>○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr><tr><td>연구보조원 변경시</td><td>○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr></table>					구 분	제 출 서 류	과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)	연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)									
구 분	제 출 서 류																		
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																		
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																		
○ 인건비 산정 기준																			
<table><tr><th>직위 구분</th><th>동등경력 인정사항</th><th>월 상한액</th></tr><tr><td>박 사 급</td><td>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 600만원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 250만원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 180만원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 100만원</td></tr></table>					직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액	박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원	박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원	석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원	학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액																	
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원																	
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원																	
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원																	
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원																	
예산과목																			

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도		일정	내용	협조부서						
				비고						
◇ 업무 Know-how										
○ 연구비 지출 증빙서류										
<table border="1"><tr><td>제출서류</td></tr><tr><td>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 : 연구책임자 - 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</td></tr></table>					제출서류	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 : 연구책임자 - 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자				
제출서류										
○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 : 연구책임자 - 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자										
○ 출장관련 증빙서류										
<table border="1"><tr><td>구분</td><td>제출서류</td></tr><tr><td>관내출장</td><td>○ 전자결재 - 근무상황부</td></tr><tr><td>국내출장</td><td>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</td></tr></table>					구분	제출서류	관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부	국내출장	○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제
구분	제출서류									
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부									
국내출장	○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제									
예산과목										

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)							
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침							
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고				
◇ 업무 Know-how								
○ 출장관련 증빙서류								
<table><tr><td>구분</td><td>제출서류</td></tr><tr><td>국외출장</td><td><ul style="list-style-type: none">○출장승인서류<ul style="list-style-type: none">- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)○국외여행계획서(해당시)○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none">- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서) ※ (http://www.minwon.go.kr/)』○항공권 인보이스 및 항공권 원본○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결제 영수증○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none">- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</td></tr></table>					구분	제출서류	국외출장	<ul style="list-style-type: none">○출장승인서류<ul style="list-style-type: none">- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)○국외여행계획서(해당시)○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none">- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서) ※ (http://www.minwon.go.kr/)』○항공권 인보이스 및 항공권 원본○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결제 영수증○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none">- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가
구분	제출서류							
국외출장	<ul style="list-style-type: none">○출장승인서류<ul style="list-style-type: none">- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)○국외여행계획서(해당시)○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none">- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서) ※ (http://www.minwon.go.kr/)』○항공권 인보이스 및 항공권 원본○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결제 영수증○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none">- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가							
○ 연구활동비 증빙서류								
<table><tr><td>제출서류</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서○기여도평가서</td></tr></table>					제출서류	<ul style="list-style-type: none">○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서○기여도평가서		
제출서류								
<ul style="list-style-type: none">○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서○기여도평가서								
예산과목								

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how					
○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류					
구 분		제 출 서 류			
회의비		○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)			
학회등록비		○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등			
도서(문헌)구입비		○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등		○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음			
○ 수용비성 경비 증빙서류					
구 분		제출서류			
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등			
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등			
예산과목		- 100 -			

(업무명 : 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 연구1,2,3팀

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	연구기간 종료일까지 집행종료후 즉시 연구종료후 2개월 이내 연구종료후 3개월 이내 즉시내 정산 결과 조치 후 즉시	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료 ○ 연구종료과제 편철 ○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급 ○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산 ○ 지원기관 정산내역 통보 ○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인		연구자 산단 산단 산단 산단 연구자 산단 연구자 산단

(업무명 : 연구물품 중앙구매)

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 신시화

개념	연구 관련 중앙 구매			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">구매요구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검토 및 가격조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">계약 및 구매</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검사검수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비지출요구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사 및 지출</div>	발생 시 접수 후 7일 이내 계약상대자 결정 후 10일 이내 납품 즉시 청구 즉시 접수 후 2일 이내	○ 계획서에 계상된(또는 지원기관 승인된) 물품(용역)을 시스템을 통해 계약 구매 요청 (물품규격서 또는 제안요청서 등 첨부) ○ 조달청 구매 건의 경우 요청사항 검토 후 조달청 나라장터를 통해 구매 의뢰 ○ 소액수의 대상은 해당 규격에 부합하는 업체의 실가격조사(견적) 또는 원가계산 실시 ○ 업체와 금액 협상(네고) 후 계약내용 확정 (내부품의), 계약서 작성(승낙사항 대체 가능) ○ 시스템 등록 및 검사검수 요청 ○ 요구자(연구책임자) 계약내용 및 향후 일정 통보 ○ 요구자의 검사검수조서 작성, 제출 ○ 검사검수조서 확인 및 업체 세금계산서 발급 ○ 연구비지출요구 및 내부결재 ○ 300만원 이상 일상 감사 ○ 예산 및 세무 관련사항 확인 후 지출		연구자 산단 산단 연구자 연구자 산단 산단

개념	연구 관련 중앙 구매																
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규																
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비 고												
◇ 업무 Know-how																	
○ 기본내용																	
<table><tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>구매 요청 기한</th></tr><tr><td>기자재 및 비품</td><td>개별취득금액(VAT포함)100만원 이상 단, 한국연구재단 고도화 사업은 구매금액 100만원 이상</td><td>최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청</td></tr><tr><td>소모품 및 기타물품 등</td><td>1천만원 이상(VAT 포함)</td><td>최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청</td></tr><tr><td>용역 및 공사, 임차</td><td>2천만원 이상</td><td>-</td></tr></table>						구 분	대 상	구매 요청 기한	기자재 및 비품	개별취득금액(VAT포함)100만원 이상 단, 한국연구재단 고도화 사업은 구매금액 100만원 이상	최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청	소모품 및 기타물품 등	1천만원 이상(VAT 포함)	최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청	용역 및 공사, 임차	2천만원 이상	-
구 분	대 상	구매 요청 기한															
기자재 및 비품	개별취득금액(VAT포함)100만원 이상 단, 한국연구재단 고도화 사업은 구매금액 100만원 이상	최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청															
소모품 및 기타물품 등	1천만원 이상(VAT 포함)	최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대금지급이 완료되도록 구매 요청															
용역 및 공사, 임차	2천만원 이상	-															
○ 조달 계약 의뢰 : 추정가격 2천만원 이상																	
○ 사업자등록증 상의 동일 업태·업종에 대하여 분할 계약 요청 불가																	
○ 기자재구입심의위원회(장비심의위원회) 등 승인사항																	
- 국가R&D : 취득가 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설장비																	
· 연구계획서에 명시된 연구시설장비는 심의대상에서 제외																	
· 단, 1억원 이상의 경우 협약 전 지원기간의 승인대상																	
- 일반과제 : 취득가 5천만원(USD 40,000) 이상의 기자재																	
- 중앙구매 요청 전 위원회 승인을 득해야 함 : 소요일수 20~30일 소요																	
○ 공사계약 요청 시 시설환경과로부터 시방서, 도면, 내역 등 공사 관련 전반사항에 대하여 검토받은 의견서(공문) 첨부 : 검토기간 10일 소요																	
○ 검사·검수조서																	
- 검사자 : 연구책임자																	
- 검수자 : 산학협력단 검수담당자																	
※ 납품 증빙사진 첨부																	
예산과목																	

개념	연구 관련 중앙 구매			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고

◇ 업무 Know-how

○ 중앙구매 소요일수 및 제출서류

구분		소요일수 (계약체결일까지)	제 출 서 류
기자재및비품	내자	- 수의 : 산단 접수일로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공고일로부터 34~74일	- 기자재구매요구서(별지 8호 서식, 시스템출력물) - 규격서(별지 8-1호 서식) - 단일규격사유서(해당 시) - 기초가격조사자료(웹사이트 출력물, 조달청쇼핑몰출력물, 견적서 등)
	외자 (조달)	- 계약요청일로부터 3~4개월, 최대 5개월	- 영문규격서, 산출근거, 규격비교표, 단일규격사유서(해당 시), 기초가격조사자료
소모품		- 수의 : 산단 접수일로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공고일로부터 34~74일	- 기타물품(용역) 구매요구서(별지 10호 서식) - 구매목록 - 기초가격조사자료(웹사이트 출력물, 조달청쇼핑몰출력물, 견적서 등)
용역		- 수의 : 산단 접수일로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공고일로부터 34~74일	- 공통 : 기타물품(용역) 구매요구서, 기초가격조사자료 - 일반용역 : 과업지시서 ex) s/w, 교육, 인쇄 등 - 공사용역 : 시방서, 도면, 연구자 시설환경과 사전협의 - 시작품 : 제조-규격서(시방서), 도면 / 그 외-과업지시서

- 계약상대자(업체)가 납품 완료할 때까지의 기간 고려
- 소요일수는 최대 소요일수를 명시했으며 상황에 따라 단축 가능
- 협상에 의한 계약의 경우 공고일이 40일임을 고려
- 공통 : 중앙구매 요청 물품이 명시된 계획서를 첨부하여야 함

○ 수입물품 관세감면 소요일수 및 구비서류

소요일수	제 출 서 류
산단 접수일로부터 10일~14일	- 국내제작곤란물품추천신청서(해당 시, 별지 9호 서식) - 관세감면신청서(별지 9-1호 서식) - 용도설명서(별지 9-2호 서식) - 카탈로그(모델명 및 사양 명시) - 구성품이 나열된 offer나 quotation

- 신청기관은 충남대학교 산학협력단으로 기재
- 물품 수령 후 수입신고 내역서 사본 관세감면 담당자에게 제출

예산과목	
------	--

(업무명 : 산학종합정보시스템 관리)

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 오철수

개념	산학종합정보시스템 관리			
근거	충남대학교 연구비관리 규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>시스템 장애 또는 개선사항 접수</div> <div>↓</div> <div>시스템 개선사항 내부 검토</div> <div>↓</div> <div>장애조치 또는 시스템 개선 요구</div> <div>↓</div> <div>시스템 적용</div>	<p>상시</p> <p>접수 후 1일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>적용 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 장애 발생사항 또는 개선사항 온라인 접수 ○ 장애 또는 시스템 개선사항의 세부내용확인 ○ 시스템 사용 미숙 관련사항은 학내 원격 지원을 통해 민원해결 ○ 시스템 장애 또는 개선사항의 적정성 검토를 위한 실무자(과제담당자 등)와 업무협의 실시 ○ 시스템 장애의 경우 내부처리 또는 개발사(IBK기업은행)에 즉각 처리 요구 ○ 시스템 개선사항에 대한 구체적인 요구사항 작성 및 개발사에 적용 요청 ○ 시스템 오류수정 정상가동 여부 확인 - 데이터 상태 및 로그 등 ○ 시스템 개선조치 사항 확인 및 전체공지 		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

(업무명 : 산학협력단 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 조인애

개념	산학협력단 홈페이지 관리			
근거	충남대학교 연구비관리 규정, 지침 및 개선계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">콘텐츠 업데이트 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1월초	○ 홈페이지 콘텐츠 정기 업데이트 계획 수립		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">콘텐츠 수정자료 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1월초	○ 부서별 홈페이지 업데이트 자료 제출 요청 ○ 홈페이지 개선사항 의견 수렴		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홈페이지 수정사항 적용 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1월 중순	○ 개발업체 콘텐츠 수정사항 및 개선사항 요청		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홈페이지 수정사항 적용</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2월 중 적용시	○ 개발업체 콘텐츠 수정사항 및 개선 적용 사항 확인		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홈페이지 개편사항 공지 및 모니터링</div>	적용시, 상시	○ 홈페이지 변경사항 내부 공지 ○ 개선 후 웹서비스 정상동작 모니터링 실시 ○ 인사이동 등 기본 변경사항 관리		

Ⅱ

나노신소재공학원

연번	업무명	담당자	비고
1	전자결재 및 문서보존 관리	이예원	
2	물품관리	이예원	
3	기성회회계 예·결산 및 집행	이예원	
4	산학협력단 회계 예·결산 및 집행	이예원	
5	소방관리	이예원	
6	실험실 환경안전 관리	이예원	
7	대회의실 대관 및 대관료 세입	이예원	
8	전산실 관리	이예원	
9	운영위원회 및 워크숍 개최	이예원	

(업무명 : 전자결재 및 문서보존 관리)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	전자문서로 관리되는 전자기록물 및 비전자기록물의 관리 및 폐기업무			
근거	공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령, 충남대 기록관 운영규정 및 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공문작성 및 기안</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기록물 정리 및 생산현황 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기록물 평가 및 폐기</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비전자기록물 생성 및 관리</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 6월중</p> <p>○ 10월 ~ 12월</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 전자문서로 내부결재, 일반문서 생산 및 발송</p> <p>○ 전자기록물 업무단위별로 재편철 및 정리 생산현황 보고</p> <p>○ 보존기간이 만료된 비전자기록물 조사, 평가 및 폐기</p> <p>○ 전자기록물과 병행하여 원본을 보관, 편철해야 하는 비전자기록 생성</p>	<p>총무과</p> <p>총무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이에원

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관련하여 국가물품을 효율적으로 적정하게 관리함			
근거	물품관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>물품수급관리계획작성</div> <div>↓</div> <div>물품취득관리</div> <div>↓</div> <div>물품의 수리/유지보수</div> <div>↓</div> <div>물품의 불용</div> <div>↓</div> <div>재물조사</div>	<div>○ 6월</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 12월</div>	<div>○ 당해연도 구매 및 불용물품 관리계획 수립 및 물품관리시스템 전산입력 및 재무과 보고</div> <div>○ 구매, 관리전환, 사용전환 등에 의하여 물품을 취득</div> <div>○ 보유장비의 수리 및 유지보수 진행</div> <div>○ 사용이 불가능한 물품에 대한 불용처리 및 물품관리관 보고</div> <div>○ 물품구매 마감 및 장부정리 ○ 리더기를 통한 물품실사 및 물품관리시스템 전산입력</div>	<div>재무과</div> <div></div> <div></div> <div>재무과</div> <div>재무과</div>	
예산과목	기성회회계-자산취득비 산학협력단회계-나노신소재공학원-유형자산비-집기비품비			

(업무명 : 기성회회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	기성회회계 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행			
근거	충남대학교 기성회규약, 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침, 충남대학교 기성회 회계 예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기관별 집행예정액 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출예산자료 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기성회회계 세출예산 명시이월 및 불용반납</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 심의결과 통보 및 예산 재배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산배정 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 원인행위 및 집행</div>	<p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 1 ~ 2월</p> <p>○ 2 ~ 3월</p> <p>○ 매월초</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 당해연도 기성회회계 자금의 집행예정내역 제 출</p> <p>○ 차년도 사업계획에 따라 소요예산 내역 산정 및 요청</p> <p>○ 회계연도내 지출이 불가피한 경우 명시이월 신 청 ○ 사업진행이 불가능한 경우 불용액 반납</p> <p>○ 기성회회계 예산안 확정 및 예산 재배정</p> <p>○ 소요예산에 대한 예산배정 요청</p> <p>○ 기관장의 승인을 득하고 예산 원인 행위 및 집행</p>	<p>재무과</p> <p>재무과</p> <p>재무과</p> <p>재무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 산학협력단회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	산학협력단회계 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행			
근거	충남대학교 연구비 관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>예산편성자료 제출</div> <div>↓</div> <div>예산심의결과 통보 및 예산 재배정</div> <div>↓</div> <div>검토완료 후 해당 서류를 회계팀 송부</div>	<div>○ 11 ~ 12월</div> <div>○ 12 ~ 1월</div> <div>○ 수시</div>	<div>○ 차년도 산학협력단 회계 세입·세출 예산 편성, 제출</div> <div>○ 산학협력단회계 예산안 확정 및 예산 재배정</div> <div>○ 승인한 해당서류에 일상감사 날인 후 회계팀 송부</div>	<div>산학협력단</div> <div>산학협력단</div>	
예산과목		산학협력단 회계		

(업무명 : 소방관리)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	기관 소속 건물 소방계획을 수립, 집행하여 화재가 발생하지 않도록 관리함			
근거	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률, 공공기관의 방화관리에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">소방계획서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정기 소방점검 및 후속조치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종합정밀소방점검 및 후속조치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종합정밀소방점검 및 후속조치</div>	<p>○ 2월</p> <p>○ 매월</p> <p>○ 년 2회</p> <p>○ 매월</p>	<p>○ 건물내 소화기 관리대장, 직장 자위대 등 소방 관련 업무계획 수립</p> <p>○ 정기 소방점검 및 지적사항에 대한 조 치 후 총무과 보고</p> <p>○ 정밀 소방점검 및 지적사항에 대한 조 치 후 총무과 보고</p> <p>○ 소방관리담당자 소방교육</p>	<p>총무과</p> <p>총무과</p> <p>총무과</p>	
예산과목		기성회회계-학교운영비		

(업무명 : 실험실 환경안전 관리)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	기관 소속 건물 내 실험실의 안전 관리				
근거	연구실 안전환경 조성에 관한 법률, 수질 및 수생태계에 보전에 관한 법률, 폐기물관리법				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">실험실정밀안전진단 지적사항 조치</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">실험실 자체안전교육 실시</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구활동종사자 현황파악 보고</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 매년 말(정밀) ○ 상시(안전)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 매월 ○ 반기별</div> <div>○ 상시</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 건물내 연구실험실에 대한 정밀안전진단 및 지적사항 조치결과 제출</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 연구실험실 별 자체 안전교육을 실시하고 교육실시 내용에 대해 반기별로 보고</div> <div>○ 실험실별 연구활동종사자 조사 ○ 보호장비 수요조사 및 배부 ○ 실험폐액 배출조사 및 보고</div>		<div style="margin-bottom: 10px;">연구실 안전관리센터</div> <div style="margin-bottom: 10px;">연구실 안전관리센터</div> <div>연구실 안전관리센터</div>	
예산과목					

(업무명 : 대회의실 대관 및 대관료 세입)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	기관 소속 대회의실 사용 및 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대회의실 대관</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">대관료 세입</div>	○ 상시 ○ 상시	○ 학내행사에 대한 대회의실 대관 시설허가 및 사용전후 점검 ○ 납부받은 대관료에 대하여 대관일 직후에 재무과로 세입조치	학내 부서 재무과	
예산과목				

(업무명 : 전산실 관리)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	기관 소속 전산실 사용 및 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>전산실 사용계획 수립</div> <div>↓</div> <div>전산실 사용 및 관리</div>	<div>○ 12 ~ 2월</div> <div>○ 학기 중</div>	<div>○ 신소재분야 학생 전공 및 교양수업 편성</div> <div>○ 학기중 수업일시에 실습용장비 등에 관한 유지보수 및 관리</div>	재무과	
예산과목		기성회회계-학교운영비 산학협력단회계-나노신소재공학원-일반관리비-수선비		

(업무명 : 운영위원회 및 워크숍 개최)

● 담당부서 : 나노신소재공학원

● 담당자 : 이예원

개념	공학원 예산 및 운영에 관한 심의 기구			
근거	나노신소재공학원 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
운영위원회 개최	상시	나노 및 신소재분야 사업의 기본운영계획 수립, 예산 및 결산, 사업의 추진에 관한 제규정의 제정 및 개정, 기타 공학원의 운영에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해 심의하기 위하여 개최	신소재공학부 6개 분야 전공	
워크숍 개최	11월 중	나노 및 신소재분야 사업의 운영계획 추진상황 보고 및 기타 공학원의 중요사안에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해 심의, 결정, 일치된 의견을 도출하기 위하여 개최	신소재공학부 6개 분야 전공 교수	
예산과목	기성회회계-업무추진비 산학협력단회계-나노신소재공학원-일반관리비-업무추진비			

(업무명 : 산학협력단회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

개념	산학협력단회계 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행			
근거	충남대학교 연구비 관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>예산편성자료 제출</div> <div>↓</div> <div>예산심의결과 통보 및 예산 재배정</div> <div>↓</div> <div>검토완료 후 해당 서류를 회계팀 송부</div>	<div>○ 11 ~ 12월</div> <div>○ 12 ~ 1월</div> <div>○ 수시</div>	<div>○ 차년도 산학협력단 회계 세입·세출 예산 편성, 제출</div> <div>○ 산학협력단회계 예산안 확정 및 예산 재배정</div> <div>○ 승인한 해당서류에 일상감사 날인 후 회계팀 송부</div>	<div>산학협력단</div> <div>산학협력단</div>	
예산과목		산학협력단 회계		

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관련하여 국가물품을 효율적으로 적정하게 관리함			
근거	물품관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">물품취득관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">물품의 수리/유지보수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">물품의 불용</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">재물조사</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상시 ○ 상시 ○ 상시 ○ 12월 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매, 관리전환, 사용전환 등에 의하여 물품을 취득 ○ 보유장비의 수리 및 유지보수 진행 ○ 사용이 불가능한 물품에 대한 불용처리 및 물품관리관 보고 ○ 물품구매 마감 및 장부정리 ○ 리더기를 통한 물품실사 및 물품관리시스템 전산입력 	자연과학 대학 자연과학 대학	
예산과목		산학협력단회계-생물공학연구소-유형자산비-집기비품비		

(업무명 : 실험실 환경안전 관리)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

개념	기관 소속 건물 내 실험실의 안전 관리				
근거	연구실 안전환경 조성에 관한 법률, 수질 및 수생태계에 보전에 관한 법률, 폐기물관리법				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">실험실정밀안전진단 지적사항 조치</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">실험실 자체안전교육 실시</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구활동종사자 현황파악 보고</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 매년 말(정밀) ○ 상시(안전)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 매월 ○ 반기별</div> <div>○ 상시</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 건물내 연구실험실에 대한 정밀안전진단 및 지적사항 조치결과 제출</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 연구실험실 별 자체 안전교육을 실시하고 교육실시 내용에 대해 반기별로 보고</div> <div>○ 실험실별 연구활동종사자 조사 ○ 보호장비 수요조사 및 배부 ○ 실험폐액 배출조사 및 보고</div>		<div style="margin-bottom: 10px;">연구실 안전관리센터</div> <div style="margin-bottom: 10px;">연구실 안전관리센터</div> <div>연구실 안전관리센터</div>	
예산과목					

(업무명 : 전자결재 및 문서보존 관리)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

개념	전자문서로 관리되는 전자기록물 및 비전자기록물의 관리 및 폐기업무			
근거	공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령, 충남대 기록관 운영규정 및 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공문작성 및 기안</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기록물 정리 및 생산현황 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기록물 평가 및 폐기</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비전자기록물 생성 및 관리</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 6월중</p> <p>○ 10월 ~ 12월</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 전자문서로 내부결재, 일반문서 생산 및 발송</p> <p>○ 전자기록물 업무단위별로 재편집 및 정리 생산현황 보고</p> <p>○ 보존기간이 만료된 비전자기록물 조사, 평가 및 폐기</p> <p>○ 전자기록물과 병행하여 원본을 보관, 편집해야 하는 비전자기록 생성</p>	<p>총무과</p> <p>총무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 운영위원회 개최)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

개념	생물공학연구소 예산 및 운영에 관한 심의			
근거	생물공학연구소 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
운영위원회 개최	상시	생물공학연구소 사업의 기본운영계획수립, 예산 및 결산, 사업의 추진에 관한 제정 및 개정, 기타 연구소의 운영에 관하여 소장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해 심의하기 위하여 개최	생물시스템 과학대학 자연과학대학 (생화학과) 신약전문 대학원	
예산과목		산학협력단회계-생물공학연구소-운영비		

(업무명 : 연구원 임용 관리)

● 담당부서 : 생물공학연구소

● 담당자 : 박태순

[illegible]

부

록

충남대학교 연구비관리규정

[1992. 10. 9
훈령 제756호]

개정 1994. 10. 1 훈령 제 894호

개정 1999. 8. 18 훈령 제 973호

개정 2001. 10. 29 훈령 제1042호

개정 2002. 6. 14 훈령 제1070호

개정 2004. 2. 27 규정 제1170호

개정 2008. 2. 13 규정 제1351호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충남대학교 (이하 “본교” 라 한다)에서 수행하는 연구비의 관리와 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리기관” 이라 함은 연구에 필요한 제반경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관을 말한다
2. “연구비” 라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 정부·지방자치단체 및 정부출연연구기관 등의 지원기관(이하 “지원기관” 이라 한다)이 본교의 교원 및 연구원 등에게 지급하는 각종 자금(현물을 포함함)을 말한다
3. “연구간접경비” 라 함은 연구수행과 관련하여 건물, 연구시설, 연구인력 등 대학의 유·무형의 자원을 사용함에 따라 관리기관이 연구비 중에서 일부를 징수 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 지급하는 경비를 말한다

제3조(적용범위) 본교 교원이 받은 연구비 및 연구간접경비의 관리는 이 규정에 의한다.

제2장 연구비 관리

제4조(관리원칙) ①연구비는 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성을 제고할 수 있도록 관리되어야 한다.

②연구비는 총장이 관리책임자가 되어 집중 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 연구비 집행상의 편의를 위하여 총장은 대학(원)장, 연구소장 등의 해당기관장 또는 연구책임자에게 관리를 위임할 수 있다.

제5조(집행계획서) ①연구책임자는 연구과제가 확정되었을 때 연구비 집행계획서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

②연구책임자는 연구수행 중 연구비 집행계획을 변경할 필요가 있을 때에는 변경사유와 변경내용을 명기한 연구비 집행계획 변경신청서를 관리책임자 및 지원기관의 장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제6조(연구비 청구 및 지급) ①연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 때에는 소정의 연구비 지급신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

②관리기관은 당해 연구비의 집행계획을 검토한 후 지체 없이 지급하여야 한다.

제7조(선금금의 지급) ①원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 요청에 따라 연구비의 일부를 선금으로 지급할 수 있다.

②선금의 지급비율 등 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. 다만, 연구비 선금에 관한 지원기관의 기준이 있는 경우에는 그에 따른다.

제8조(장부 등의 비치) ①연구책임자는 연구 종료 시 연구비 사용에 대한 최종 정산서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

②관리책임자는 연구비 수혜년도별, 연구과제별로 구분하여 대장 및 회계장부 등을 비치하고 연구비의 수입과 지출사항을 명백히 기록 유지하여야 한다.

③관리책임자는 연구비 지급에 따르는 각종 장부, 통장, 기타 지출관계 증빙서류를 연구 종료 연도의 다음년도부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

제9조(연구비 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 연구비지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통보가 있을 때
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우

제10조(연구비 계약보고) 본교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 외부기관과 연구계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고하여야 한다.

제11조(연구결과보고) ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

②연구결과보고서는 연구비 지원기관과의 연구계약 또는 관리지침이 정한 바에 따라 작성하여 제출한다.

제12조(국가연구개발사업 보안관리) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 국가연구개발사업을 수행하는 관리기관 및 연구책임자는 보안조치를 하여야 한다.

제3장 연구간접경비 관리

제13조(연구간접경비) ①교수들의 연구활동을 지원하기 위하여 각종 연구비에서 일정비율의 연구간접경비를 공제할 수 있다. 다만, 연구비 지원기관에서 연구비와는 별도로 총장에게 연구간접경비가 지원된 연구비에 대하여는 이를 공제할 수 없다.

②제1항의 연구간접경비의 징수 및 관리에 대하여는 총장이 따로 정한다.

③연구간접경비는 연구지원 인력의 인건비, 연구시설 및 장비의 구입, 자체연구비 적립금 및 기타 연구활동에 수반되는 경비 등에 사용하되 세부사용계획은 해당 관리기관별로 정한다. 다만, 제1항 단서의 조항에 따라 총장에게 지급되어 집행이 위임된 연구간접경비의 사용은 총장이 정하되 일정액을 연구비 수혜기관에 지급하여 자체 조달한 경비와 합산하여 사용토록 할 수 있다.

제14조(연구간접경비 회계) 연구간접경비의 회계연도(이하 “회계연도”라 한다)는 총장이 따로 정한다.

제4장 연구비 감사

제15조(감사위원회 설치·운영) 연구비 집행의 투명성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 총남대학교연구비감사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제16조(기능) 위원회는 총남대학교 교원 및 연구원에게 지급되는 연구비의 관리·지출에 관한 회계를 감사(이하 “회계감사”라 한다)하고 그에 따른 필요한 제반조치를 취한다.

제17조(구성) ①위원회는 9인 이상의 위원으로 구성하며 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

②위원은 본교 부교수 이상의 전임교수 중에서 총장이 임명하며, 그 임기는 2년으로 한다.

제18 조(위원장 등의 임무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

제19조(감사의 종류 및 방법) ①연구비 관리기관인 산학연지원단장은 매년 1회 자체회계감사를 실시하여 그 결과를 11월 30일까지 위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

②위원회는 제1항의 서면보고자료를 기초로 60일 이내에 정기회계감사를 실시한다.

③위원회는 제2항의 정기회계감사 외에 자체회계 감사 결과 부정행위의 발생을 인지하거나 감사신청이 있을 경우 등에는 수시회계감사를 실시할 수 있다.

제20조(감사대상 기간) 감사는 감사개시일을 기준으로 5년 이내 진행된 연구비를 대상으로 한다.

제21조(감사신청) ①당해 연구에 대한 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원은 물론 연구비 운용·집행과 이해관계가 있는 본교 교직원은 위원회에 감사를 신청할 수 있다.

②제1항의 신청은 그 취지와 이유를 기재하여 서면으로 하여야 한다.

제22 조(감사신청인 등의 보호) ①위원회 및 피감사인은 감사신청인 기타 감사에 조력한 자(이하 “감사신청인 등”이라 한다)의 신분을 본인의 동의 없이 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.

②감사신청인 등은 신청이나 조력으로 인해 불리한 처분을 받은 때에는 위원회에 대하여 그 회복을 위해 필요한 조치를 요청할 수 있다. 다만, 감사신청인 등이 신청의 내용이 허위임을 알았거나 중대한 과실로 알지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

③위원회는 제2항의 요청을 받은 경우 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장에게 적절한 신분보장의 조치를 요구하고, 정당한 사유가 없는 한 당해 기관장은 이에 따라야 한다.

제23조(회의정족수)위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제24조(제척·기피·회피) ①해당 사안과 직접적인 이해관계가 있거나 자체회계감사에 참여한 위원은 당해 안건의 감사에 관여할 수 없다.

②피감사인 또는 감사신청인은 위원에게 감사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

제25조(자료제출요구 등) 위원회는 피감사인에게 감사에 필요한 자료 제출요구 및 출석하여 발언하게 할 수 있다.

제26조(절차적 권리의 보장) 위원회는 피감사인에게 구술 또는 서면으로 의견을 진술하거나 자료를 제출할 기회를 부여하여야 한다.

제27조(전문위원) ①위원회는 필요한 경우 심의안건에 따라 전문위원을 둘 수 있다.

②전문위원은 심의안건에 관한 교내외 전문가 중에서 위원장이 위촉한다.

③전문위원은 심의안건과 관련된 전문적인 사항에 대하여 위원장의 자문에 응하고, 위원회의 요구에 따라 회의에 출석하여 의견을 개진한다.

제28조(잠정조치) 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 그 의결에 의하여 감사가 종결될 때까지 피감사인의 당해 연구에 관한 연구관리 업무의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

제29조(감사종결 및 결과의 통지) ①위원회는 신청서를 접수한 날부터 60일 이내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

②위원회는 감사가 종결된 날부터 5일 이내에 그 결과를 감사신청인, 피감사인 및 피감사인의 소속기관의 장에게 서면으로 통지하여야 한다.

제30조(감사결과에 따른 조치) ①위원회는 감사결과에 따라 권고 또는 시정요구를 할 수 있다.

②위원회는 징계, 연구비 지급의 제한 등 필요한 조치를 총장에게 건의 할 수 있다.

③위원회는 감사에 관하여 정당한 사유 없이 자료제출을 게을리하거나 감사를 방해한 자에 대하여 총장에게 신분상 조치를 요청할 수 있다.

제31조(재심의) ①피감사인 또는 감사신청인은 위원회의 결정에 불복이 있을 때에 결정을 통보받은 날부터 20일 이내에 위원회에 이유를 기재한 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

②제1항의 경우에는 제21조부터 제30조까지의 규정을 준용한다.

제32조(비밀유지의무) 누구든지 위원회의 감사와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제33조(경비) 위원회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제34조(운영세칙) 기타 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

제5장 보 칙

제35조(비품 등의 기부채납) 연구비 또는 연구간접경비로 구입한 비품 및 도서는 취득과 동시에 소속기관에 기부채납 하여야 한다.

제36조(이자) 연구비 및 연구간접경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 연구간접경비 회계에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제37조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 계약되어 연구가 진행중인 연구과제에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙 (훈령 제 894호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (훈령 제 973호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (훈령 제 1042호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과 규정) 생략

부 칙 (훈령 제 1070호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규정 제 1170호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규정 제1351호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

연구(사업)비 지급 신청서

관리번호			과제연차														
책임자	학 과 (부)		직급														
	성 명		주무	(연락처:)													
지원기관			연구비(사업)명														
과제명																	
연구기간			당해년 연구비(A)	현금(A1)													
				현물(A11)													
자금배정액 (E)			이월금(B)														
자금배정잔 액 (F=D-A11-E)			이자수입 (C)														
지출계좌			총사업비 (D=A+B+C)														
신 청 내 역																	
예산항목	실행예산액	기집행액	금회요구액	예산잔액													
총 계																	
붙임 : 증빙서류 부																	
위와 같이 연구(사업)비를 지급 신청합니다.																	
년 월 일																	
책임자 : 인																	
<table><tr><td>결재</td><td>계</td><td>주무</td><td>과장</td></tr><tr><td>년</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>월 일</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						결재	계	주무	과장	년				월 일			
결재	계	주무	과장														
년																	
월 일																	
충남대학교 산학연구본부장																	

충남대학교 연구비관리지침

제정 2009. 12. 31
개정 2010. 6. 29
개정 2011. 8. 8
개정 2012. 3. 16
개정 2013. 7. 1
개정 2013. 10. 2
개정 2013. 10. 25
개정 2013. 12. 31
개정 2014. 12. 24

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 충남대학교연구비관리규정에 의거 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관리기관” 이라함은 연구에 필요한 제반경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관을 말한다.
2. “중앙관리” 라 함은 연구자가 수행하는 제반 연구에 필요한 연구비 및 사업비 (이하 “연구비” 라 한다.)를 관리기관이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
3. “지정연구소” 라 함은 징수한 간접비를 배분받는 연구소를 말한다.
4. “연구책임자” 라 함은 충남대학교(이하 “본교” 라 한다) 또는 외부기관으로부터 연구비를 지원 받아 연구를 수행하는 책임자를 말한다.
5. “연구참여자” 라 함은 연구책임자를 도와 해당 전문분야의 전공지식 및 기술의 습득·제공을 위하여 연구업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “지원기관” 은 연구수행에 필요한 각종자금(현물포함)을 지원하는 기관을 말하며, 중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위하여 설립하거나 지정한 “전문기관” 을 포함한다.

7. “연구과제관리철” (이하 “관리철” 이라 한다)이라 함은 연구과제 수행에 있어서 필요한 제반서류(계약서, 계획서, 보고서) 및 연구비 집행 관련회계서류(지출결의서, 세금계산서, 카드매출전표 등)를 포함하여 말한다.
8. “관리자”는 연구과제의 관리를 담당하는 담당자를 말하며, “관리책임자”는 관련부서의 장을 말한다.
9. “본교 구성원”은 본교소속의 연구책임자 및 연구참여자를 의미하며, 교직원, 전문연구인력, 학생 등을 포함한다.

제3조(적용범위) 본교 연구수행자의 연구활동과 관련하여 지원되는 모든 연구비 및 간접비에 대하여 적용한다. 다만, 지원기관에서 정한 바가 있으면 그에 따른다.

제4조(연구비의 구분)중앙관리하는 연구과제는 다음 각 호에 따라 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

1. 국가연구개발사업비: 정부 및 정부출연기관등에서 지원하는 국가연구개발사업
2. 대형국책(사업)연구비: 대단위 인력양성사업 및 특성화 사업 등
3. 정부 및 기관 용역과제(지방자치단체 포함) 용역연구비: 정부기관이 발주하여 지원하는 연구비
4. 일반연구비: 일반기업체 및 민간단체와 계약에 의해 지원되는 사업
5. 자체연구비: 본교 학술진흥사업으로 수행하는 교내연구지원사업

제5조(관리의 위임) 모든 연구비는 총남대학교총장(이하 “총장” 이라 한다)이 관리함을 원칙으로 하되, 관리 등에 관한 모든 사항은 산학협력단장(이하 “단장” 이라 한다.)에게 위임한다.

제2장 의무와 책임

제6조 (관리기관의 의무) 관리기관은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다

1. 연구자에 대하여 연구의 자율성을 보장하고 연구수행과 관련하여 최대한 편의를 제공하여야 한다.
2. 연구자가 연구를 수행함에 있어 지원기관의 계약서 및 집행지침에 따라 연구비를 투명하게 집행하도록 연구비 부적정 집행신고센터 등을 개설·운영하여 관리 및 지도하여야 한다.

3. 연구자가 연구 업무수행에 필요한 정보(과제공모, 계약, 관련규정 등)에 대하여 관련 매체(홈페이지, 전자메일, 공문 등)를 통하여 제공하여야 한다.
4. 연구자의 애로사항을 해결하기 위해서 관련매체(시스템, 전자메일, 공문 등)을 통하여 설문조사, 워크샵, 세미나 등을 실시할 수 있다.
5. 연구에 참여하는 연구책임자 및 연구수행(참여)자를 위한 직무교육 및 윤리교육, 보안 교육 등을 실시하여야 하며, 세부적인 사항은 연간 교육계획에 따라 시행한다.
6. 산학종합전산시스템의 효율적 관리를 위하여 담당자를 지정, 운영하여야 하며 담당자는 별도 계획을 수립 시행하여야 하고, 유지보수 등을 위하여 적정액을 예산에 반영하여야 한다.
7. 관리기관은 충남대학교 자체연구과제 결과물을 기한 내 제출하지 않은 교원에 대해서 반납 또는 결과물 제출 시까지 학술연구진흥사업에 참여제한 등 제재조치를취할 수 있다. 단, 제재조치 세부내역에 대해서는 충남대학교 학술진흥사업계획에서 따로 정한다.

제7조 (연구책임자의 의무) 연구책임자는 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의하여 연구를 성실히 수행
2. 연구 시작부터 종료까지 연구와 관련한 각종 변동사항 및 보고사항 관리기관에 보고
3. 연구 참여자 관리, 윤리 및 보안 관리
4. 연구비의 공정하고 투명한 집행
5. 연구 성과 정보 등록

제3장 연구과제 계약 및 관리

제8조 (연구계획서의 작성)①연구계획서의 작성은 지원기관의 작성지침에 따라 작성하고 산학협력단을 경유하여 신청한다.

②예산편성 기준은 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 계상하되, 기준이 없는 경우 본교의 계상 기준을 적용한다.

③연구계획서의 세부사항은 다음 각 호를 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구원 현황, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록한다.
2. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하여야 한다.

3. 간접비의 계상은 지원기관의 기준을 준수하되, 별도의 기준이 없는 경우 본 지침 47조(간접비의 징수 및 배정)를 준수하여 계상하여야 한다.

제9조 (연구계획서의 사전검토) ① 산학협력단은 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전 필요사항에 대해서 사전검토를 실시하여야 한다.

② 지원기관의 예산편성지침에 따라 연구비를 검토하고 수정 또는 보완사항에 대해서는 연구책임자에게 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다. 단, 연구책임자는 해당과제가 기획재정부령으로 정한 학술연구용역 또는 기술연구용역에 해당하는 경우[별지 18호]서식을 제출하여야 한다.

제10조 (계약서의 작성) ① 지원기관에서 지정한 서식이 있을 경우 관련규정 및 서식에 따라 작성한다.

② 관련규정 및 서식이 없는 경우 산학협력단의 표준계약서를 사용할 수 있다.

③ 계약기간은 원칙적으로 연구개시일부터 연구종료일까지로 하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 기간을 소급하여 체결할 수 있다.

제11조 (계약체결) ① 관리기관은 연구책임자의 동의를 받아 지원기관과 계약조건을 협의한 후 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자가 제 1항을 위반한 경우 그 사실이 확인된 날로부터 향후 3년간 본교에서 시행하는 모든 연구 활동 지원 대상에서 제외되며, 단장은 해당연구자에게 외부 연구과제 추천 시 추천대상에서 배제할 수 있다.

제12조 (연구과제 등록) ① 연구과제를 수행하고자 하는 연구책임자는 시스템을 이용하여 과제의 세부정보를 입력하고 연구비 실행예산서(별지 1호서식), 연구보조원 수당 지급신청서(별지 2호서식), 연구활동비 지급신청서, 근로소득지급신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 시스템에 과제의 세부정보 입력 시 지정연구소를 학문중심연구소로 지정하여야 하며, 주제연구소와 정책 연구소의 경우 연구소장이 연구책임자로 계약한 과제에 한하여 지정할 수 있다.

③ 관리자는 다음 각 호에 대한 사항을 연구계획서와 대조하여 검토한 후 승인하여 관리하여야 한다.

1. 사업명, 지원기관, 사업분야, 총연구기간, 당해연도 연구기간, 연구세부내용에 관한 사항

2. 참여연구원의 인적사항, 참여율, 참여기간, 연구비지급계좌, 지급액, 정기지급여부 등 참여인력에 관한 사항
3. 비목별 예산편성액, 세부 명세내역 등 예산편성에 관한 사항

제13조(연구계획의 변경) ①연구책임자는 연구계획을 변경하고자 할 경우 관리기관을 경유하여 지원기관의 통보 또는 승인을 받아야 한다.

②연구계획서의 내용변경에 대하여 지원기관의 규정 및 지침에 따라 기간 내에 통 보 또는 승인이 이루어져야 한다.

제14조(계약의 변경) ①연구책임자가 연구수행 중 불가피한 사유로 계약내용을 변경하고자 할 경우 그 내용을 관리기관을 통하여 지원기관에 통보 또는 승인 받아야 한다.

②관리기관은 지원기관으로부터 변경 사항에 대한 승인 여부를 해당 연구자에 통보하여야 하며, 산학융합전산시스템(이하 ‘시스템’ 이라 한다.)에 반영하여야 한다.

제15조(계약의 해지) ①계약서에 작성된 해지 사유를 위반한 경우에는 해당 연구 계약을 해지할 수 있다.

②연구책임자의 불가피한 사유로 계약이 해지되는 경우에는, 관리기관은 계약서 내용으로 연구비 정산 후 잔액을 반납하고 부족분에 대하여는 연구책임자가 부담하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 사항은 반드시 관리기관의 검토 및 승인을 거쳐야 하며, 필요한 작업은 공동수행하여야 한다.

제16조(연구책임자의 변경) ①연구과제 수행 중 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불가 하나 다음 각 호에 해당하는 경우 관리기관을 통해 지원기관의 승인을 득한 후 변경 할 수 있다.

1. 사망한 때
2. 불구폐질이 된 때
3. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때
4. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때
5. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행 할 수 없을 때
6. 연구책임자가 소속이 변경 되었을 때

②연구책임자가 소속이 변경된 경우 변경사항에 대하여 증빙서류를 첨부하여 관리 기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 지원기관으로 통보 조치하여야 한다.

③관리기관은 연구책임자의 소속이 변경되었을 경우 연구계약서 등 관련서류를 작성하여 해당기관으로 즉시 이관하여야 한다.

④연구와 관련하여 구매한 각종기자재 및 기타자산(학술도서 포함)은 양 기관이 합의하여 처리한다.

제17조(참여연구원 및 실행예산의 변경)①연구참여자 및 실행예산을 변경할 경우 연구 책임자는 시스템에 관련 정보를 등록 후 출력물을 제출하여 관리기관의 승인을 받아야 한다.

②연구참여자 중도변경 시에는 해당인력의 실제 참여일 이전에 신청하여야 하며, 연구보조원 수당지급 변경신청서, 연구활동비 지급신청서, 근로소득지급신청서, 해당인력의 명의로 개설된 인건비 수령 계좌 사본 및 서약서(별지 3호 서식)를 제출하여야 한다.

③실행예산을 변경할 경우 연구책임자는 시스템을 통하여 실행예산변경신청서(별첨 4호서식)를 관리기관에 제출하고, 관리기관은 그 내용을 검토하고 필요 시 지원기관에 통보 후 시스템에 반영하여야 한다.

④지원기관의 승인을 얻어 연구참여자 또는 실행예산을 변경해야 할 경우, 연구책임자는 변경신청서 및 사유서를 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 지체없이 지원기관의 승인을 얻어 시스템에 반영 후 연구책임자에게 통보하여야 하며, 해당연구책임자는 지원기관의 승인 여부를 확인 후 연구비를 집행하여야 한다.

제18조 (중간보고서 및 연구결과보고서 제출) ①연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 중간보고서와 연구결과보고서를 제출하여야 한다.

②연구책임자가 연구기간 종료일 이후에 연구비 사용실적보고서 및 연구결과보고서를 제출하지 못했을 경우 지원기관에서 요구하는 행정 및 금전적 변상을 하여야하며, 기관참여제한 등 관리기관에 불이익이 발생하였을 경우도 상응하는 책임을 져야 한다.

제19조 (결과보고서 제출 면제) 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 본인이나 추천인 또는 대리인의 신청에 의하여 연구결과보고서의 제출을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
2. 불구폐질이 된 때
3. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때
4. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

제4장 연구비 회수 및 지급제한

제20조 (연구비 회수 및 지급중지)①관리기관은 다음 각 호에 해당되는 때에는 해당 연구자의 연구수행을 중단할 수 있으며, 연구비 지급중지 및 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 허위 기타 부당한 방법에 의하여 연구비를 지급 받은 때
2. 동일 과제로 연구비를 이중으로 지원 받았을 때
3. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
4. 연구수행을 포기한 때
5. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
6. 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
7. 지원기관에서 정한 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
8. 연구비카드 결제월로부터 1개월 이내에 정산하지 않을 때
9. 기타 정산관련서류 등을 제출하지 않을 때
10. 지침 제16조의 각 호에 해당하는 경우

②연구책임자는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비에 대한 회수 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있다. 다만 충남대학교 자체연구비 환수절차에 대해서는 충남대학교 학술연구진흥사업계획에서 따로 정한다.

③관리기관은 이의제기를 받은 날로부터 15일 이내에 그 결과를 연구책임자에게 통보한다.

④연구비 회수 통보를 받은 연구책임자는 이의가 없을 경우 7일 이내에 관리기관이 지정하는 금융기관 계좌에 회수 대상금액을 입금하여야 한다.

제21조 (회수 연구비의 처리) 지침 제20조에 해당하여 회수된 연구비는 지원기관의 별도 규정 및 요구사항이 없는 경우 간접비로 세입 처리한다.

제5장 연구비 관리

제22조 (연구비 관리원칙) 모든 연구비 및 연구과제의 관리는 중앙관리함을 원칙으로 하고 과제별 별도의 계정을 생성하여 관리한다.

제23조 (연구비의 회계) ①연구비의 수입과 지출에 관한 사항은 산학협력단 회계처리규칙에 준한다.

②연구비 예산관리 및 자금출납에 관한 일반사항(입·출금, 예탁 등)은 산학협력단에서 담당한다.

③당해과제의 연구책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및정산에 대한 최종책임을 진다.

제24조 (연구비의 관리) ①관리기관은 모든 연구비를 금융기관에 관리기관의 명의로 예치하여 관리하여야 한다.

②산학협력단이 연구비를 수령한 때에는 연구비 입금내역을 시스템 등을 통하여 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제25조 (연구비 집행) ① 모든 연구비는 연구비 지급신청서(별지 5호서식)에 의한 집행품의 절차를 거쳐 집행되어야 한다.

② 연구비의 집행은 연구비 실행예산서에 따라 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수 하여야 한다. 단, 연구비카드 신청 후 카드 발급이 지연된 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 연구비는 연구 목적 외에 다른 명목으로 사용할 수 없다.
2. 연구비 지급은 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 연구책임자는 연구계획서에 의하여 회계관련 법규에 위배되지 않도록 적정하게 집행하여야 한다.
- ④ 모든 연구비는 채권자의 금융기관 계좌를 통하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.

제26조(연구비카드) ① 연구책임자는 연구계약이 체결되는 즉시 관련사업의 연구비카드를 발급신청하여 수령 후 사용한다. 다만, 관리기관에서 관리하는 과제 중 지원기관이 지정하는 연구비카드가 없는 경우 본교 연구비카드를 발급하여 사용하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구과제 계약 후 즉시 지원기관 연구비카드시스템에 접속하여 연구비카드 발급신청서 작성 후 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 결제계좌 등을 확인 후 지원기관 카드사에 제출하여야 한다.
- ③ 카드의 수령은 연구책임자가 직접 수령함을 원칙으로 하며, 대리인을 지정할 경우 위임장 작성 및 서명하여 대리인을 통하여 수령 할 수 있다.
- ④ 다년도 카드의 경우 연구과제 종료 전에 관리기관에 관련내역을 통보하고 절차를 거쳐 카드를 재등록하여야 한다. 다만, 본교 연구비 카드의 경우 연구종료 익일에 해당카드를 관리기관으로 반납한다.

제27조 (연구비 정산) ① 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구책임자는 사용내역이 연구과제와의 합목적성에 부합되는지의 여부를 다음 각호의 증빙서류를 첨부하여 증명하여야 한다.

1. 신용카드전표, 계산서 또는 세금계산서, 공공요금 지로 영수증
2. 견적서 등
3. 학회 프로시딩, 카탈로그 등
4. 연구책임자가 부득이하게 먼저 입금한 경우에는 계좌입금확인서 및 선지급사유서
- ② 견적서와 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록되어야 하며, 세금계산서 작성 시 공급받는 자는 충남대학교 산학협력단 명의이어야 한다.

③제1항 1호의 증빙서류는 원본이어야 하며, 부득이한 경우 연구책임자가 사유를 명기 날인하여야 한다.

④제1항 1호 외에 영수증(간이영수증, 개인카드 영수증, 현금영수증 등)일 경우에는 부득이한 사유를 제외하고는 연구관련 증빙으로 사용할 수 없다.

제28조 (연구비 선금금 제도) ①연구비 예산의 선금금은 필요한 경우 신청에 의하여 지급하며, 지원 규모는 본교 교원에 지원되는 연구비의 50%이내, 최대 5천만원으로 한다.

②연구책임자는 대외연구비 선금금 신청서(별지 6호서식) 및 보증각서(별지 7호서식)를 제출하여야 한다.

③연구비 예산을 선금금 받아 집행한 후 해당 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 연구종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

제29조 (사용기간 및 정산) ①연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

②연구기간 종료와 동시에 연구비 결산을 완료하여야 하며 연구결과보고서 제출 시 연구비사용실적(집행정산)서를 제출하여야 한다.

③협동연구 및 위탁연구과제의 연구비 정산은 연구책임자가 해당 기관의 사용실적보고서 및 연구비지출증빙자료의 사본을 취합하여 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 관련 규정 및 지침에 따라 검토한 후 집행내역에 대하여 검토의견서를 작성하고 실적보고서에 첨부하여 지원기관에 제출하여야 한다.

제30조(연구비 이월)①연구책임자는 다년도과제의 경우 과제 종료 시점에 이월액이 발생하였을 경우 지원기관의 관리지침에 의거하여 항목별 금액, 이월사유를 작성하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

②산학협력단은 제1항의 관련내용을 검토하여 지원기관에 보고하여 그 승인여부에 대하여 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제31조 (연구비 집행 잔액 및 이자) ①특별한 사유 없이 1년 이상 집행하지 않는 연구비 집행잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 규정이 있는 경우를 제외하고 간접비 수입으로 관리한다.

②연구비관련 이자의 산출은 지원기관의 지침에 의거하여 산정하며, 별도의 지침이 없는 경우 $[(\text{현금} \times 0.1\% \times \text{이자발생기간}) \div 12(\text{월}) \div 2.5(\text{상쇄계수}) \div \text{입금횟수}]$ 의 공식으로 산출한다.

③이자발생기간은 최초 연구비 입금일로부터 과제종료일까지로 하며, 10원단위는 절사하여 계산한다.

제32조(연구비감사)①관리기관은 간접비 및 인건비를 제외하고 3백만원 이상의 집행(예정) 금액을 지출해야 할 경우에는 연구의 합목적성 위배여부 등에 대한 감사를 실시하여야 한다.
②모든 연구비는 과제종료 후 집행에 대한 감사를 실시하여야 하며, 운영에 대한 사항은 별도로 정한다.

제33조(관련자료 편철 및 보관)①관리자는 계정별로 관리철을 만들어 발생순서에 따라 편철하되, 연구과제 수행관련서류와 연구비 집행관련 서류를 분리하여 편철하고, 관리자의 직·성명을 기재날인하고 시스템 과제등록부에 등록하여 부여받은 과제번호를 표기하여 보관하여야 한다. 단, 2권 이상으로 분철될 경우 관리철의 구분에 명시하여 관리한다.
②관리철의 보존기간은 5년으로 하되, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 관리철에 대해서는 관리책임자가 보존기간을 직접 정할 수 있으며, 관리기관에서 지정하는 장소에 보관하여야 한다.
③보존기간이 경과된 과제철에 대하여는 “공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 제27조”에 준하여 폐기한다.

제6장 비목별 집행기준

제34조 (인건비) ①인건비는 연구에 직접 참여하는 내·외부, 학생 연구원의 인건비 지급(미지급 포함)을 위한 경비로 한다.
②인건비의 지급기준은 연구과제 참여율에 따라 계상하여야 하며 지급금액은 별표 1에 따른다.
③지급대상자의 참여율은 국가연구개발사업에 한하여 그 합은 100%를 초과할 수 없다.
④외부인건비는 연구책임자가 작성한 신청서에 따라 관리기관에서 확인하여 지급대상자에게 금융기관을 통하여 지급하고, 그 내역을 지급대상자에게 매체(홈페이지, 전자메일, SMS)를 통하여 통보하여야 한다.
⑤관리기관은 수당지급에 대한 사항은 관련 세법을 준수하여야하며, 개인정보보호 및 연구비관리의 투명성확보를 위하여 지급대상자의 금융기관 계좌를 타인에게 위탁하여 관리할 수 없다.
⑥참여연구원 중 본교 소속 이외의 자는 과제참여를 위한 계약을 체결하여야 하며, 4대 보험금 기관부담금은 연구과제에서 산정할 수 있다.

제35조 (연구기자재 및 비품 구매 계약) ①연구관련 기자재 및 비품(이하 “자산”이라 한다.) 중 다음 각 호의 구입은 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

1. 개별취득금액(VAT포함)이 100만원 이상의 연구기자재, 비품, 제작품 또는 단일라이선스로 영구적 사용이 가능한 소프트웨어
 2. 조달청 종합쇼핑몰(<http://www.shopping.g2b.go.kr>)을 통한 구입가능 물품
- ②기자재는 최종 연구 종료 2개월 전에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매 요청하여야 한다.
- ③연구책임자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 산학종합전산시스템으로 구매 요청하여야 한다.
1. 기자재 구매 요구서(별지 8호서식, 시스템 출력물)
 2. 규격서(별지 8-1호서식)
 3. 가격조사서류(웹사이트 출력물, 조달청쇼핑몰출력물, 견적서 등)
- ④관리기관은 추정가격 2천만원 이상으로서 조달청으로 구매 의뢰해야 하거나 외국에서 수입(관세감면서류 별지9호 서식, 별지9-1호 서식, 별지9-2호 서식 등)해야 하는 등 특수한 경우에 연구책임자에게 추가로 필요한 서류를 요청할 수 있다.
- ⑤그 밖의 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용할 수 있다.

제36조 (소모품 등 기타물품 구매 및 용역 계약) ①소모품 및 각종 용역 등은 다음 각 호에 해당하는 경우 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

1. 소모품 등 기타물품(재료, 부품, 항공권, 도서, 소프트웨어 라이선스) 중 취득금액(VAT포함) 1천만원 이상 구매하는 경우
 2. 2천만원 이상의 일반용역, 공사 및 임대차계약 등의 경우
- ②연구 결과에 직접적으로 반영되는 재료는 최종 연구 종료 1개월 전에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매 요청하여야 한다.
- ③1항에 의하여 계약하여야 하는 경우 연구책임자는 다음 각 호의 서류를 작성하여 서면으로 구매 요청하여야 한다.
1. 기타물품(용역) 구매 요구서(별지 10호서식)
 2. 세부내역서(물품명세서, 제안요청서, 과업지시서, 시방서 등)
 3. 견적서 또는 산출내역서
 4. 기타 35조4항에 해당하는 서류
- ④그 밖에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용할 수 있다.

제37조 (검사·검수) 중앙구매 또는 연구책임자가 직접 구매한 물품은 다음 각 호와 같이 검사·검수를 수행하고 검사·검수조서(별지 11호 서식)를 작성하여야 한다. 다만 취득가격 1백만원(VAT포함) 이하인 경우 검사·검수조서를 생략할 수 있다.

1. 구매요구자(연구책임자)는 납품된 물품 또는 결과물에 대하여 검사한다.
 2. 연구책임자가 직접 취득한 물품은 해당 연구과제의 참여연구원 또는 검수 담당자가 검수한다.
 3. 중앙구매한 물품은 관리기관 검수담당자가 직접 검수한다.
- ②제1항에 불구하고 특수한 검사 또는 검수 기술이 필요한 경우에는 관리기관의 장이 별도로 검사자 또는 검수자를 지정할 수 있다.
- ③연구의 특성상 교외 연구참여자가 물품을 취득하고 연구기간 동안 사용하여야 할 경우에는 제1항에 불구하고 연구참여자의 소속 기관 학과장(또는 준하는 자)이 검수할 수 있다.
- ④제1항 제1호, 제2호에 의하여 작성하는 검사·검수조서의 물품 내역은 납품서 등으로 대체할 수 있다.
- ⑤기타 검사·검수의 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다 .

제38조 (자산의 관리) ①산학협력단에서 취득가격 3천만 원 이상의 연구기자재를 취득한 경우에는 산학협력단 물품관리담당자가 취득일로부터 1개월 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 공동 활용이 가능하도록 하여야 하며 해당 연구책임자는기자재의 특성 및 공동 활용 사항 등 입력에 필요한 정보를 제공하여야 한다.

②산학협력단 물품관리자는 취득한 자산을 산학협력단 자산관리대장에 등록하고 연구책임자에게 자산스티커를 별도로 발급하여야 한다.

③연구책임자는 2항의 스티커를 자산에 부착하고 취득한 자산이 도난, 망실 또는 파손되지 않도록 관리하여야 하며 도난, 망실 또는 파손되었을 경우에는 산학협력단에 즉시 통보하여야 한다.

④도난, 망실 또는 파손이 연구책임자(또는 연구참여자)의 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동일한 물품 또는 동등 이상의 물품으로 변상하여야 한다.

⑤연구책임자는 연구비로 취득한 물품을 산학협력단장의 승인을 얻지 아니하고 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

⑥산학협력단장은 별도 계획에 따라 자산에 대한 재물조사를 실시할 수 있으며, 재물조사 실시일 10일 이전에 연구책임자에게 통보하여야 한다. 단, 37조 3항에 의하여 연구기간 동안 외부에서 활용 중인 연구기자재의 경우에는 해당하지 아니한다.

⑦1내지 6항에 별도로 정하지 아니한 사항에 대하여는 물품관리법을 준용할 수 있다.

⑧취득단가 30만원(VAT포함)이하 소액물품은 자산으로 관리하지 아니할 수 있다.

제39조 (기부채납) ①연구책임자는 연구비로 취득한 도서 및 비품은 기부채납동의서(별지 12호 서식)를 첨부하여 연구비지급 신청을 하여야 하며, 도서내역은 도서명 및 ISBN(국제 표준도서번호)을 확인할 수 있는 서류 첨부로 대체할 수 있다.

②관리기관의 장은 제1항의 비품을 소속 단과대학(학부, 대학원)에 기부채납함을 원칙으로 한다.

제40조(수용비성경비)①연구과제 수행과 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·부품의 구입 및 유지비, 기타 제잡비 등으로 정한다.

②유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비 등으로 견적서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.

③공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제비용을 지급하며, 다만 연구과제수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 집행할 수 없으며, 공공요금 납부기한 이후 발생한 연체료는 인정하지 않는다.

④제세공과금 및 수수료는 송금수수료, 논문게재료, 보증보험수수료, 광고료 등의 경비이며, 계약체결에 의한 수입인지 대금은 관련 법령에 따라 부담한다.

⑤사무용품비는 연구과제수행과 직접 관련이 있는 복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 파일, 문구류 등의 구입을 위한 경비로 견적서 등에 해당품목의 명칭과 수량이 명시되어 있어야 한다.

⑥연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입 및 유지비용은 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 비용으로 연구기자재 및 구매 구입 요령에 의거하여 집행함을 원칙으로 한다.

제41조(기술정보활동비성 경비)①당해 연구과제의 수행과 관련된 회의비, 학회·세미나 개최 경비, 도서(문헌)구입비, 전문가활용비(강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등), 기술도입비, 교육훈련비 등으로 정한다.

②회의비(학회 및 세미나 개최비 포함)는 연구관련 세미나 및 연구수행관련 회의 후 식사비 등의 경비로 세미나 개최 시 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등)에 대한 계획서 및 집행세부내역, 관련 증빙자료를 첨부하여 지급함을 원칙으로 하며, 회의 후 식비의 경우 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 회의록(별지 13호서식)을 첨부하여 지출하여야 한다.

③도서(문헌)의 구입은 연구과제 수행과 직접관련이 있는 도서에 한하며 제 36조에 의거하여 구매 및 관리한다.

④전문가활용비는 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비, 자문료, 회의수당 등)에 대한 경비로 연구수행을 위하여 특정전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 비참여 연구원에 한하며, 연구책임자는 관련 전문가의 인적 사항, 자문내용 등을 기재하여야하며, 전문가활용보고서(별지 14호서식)를 작성하여 지급요청하며 해당자에게 원천징수 후 계좌이체 방식으로 지급 한다. 다만, 단기간 국내방문중인 외국인전문가에게 전문가활용비를 지급하거나 연구자가 국외 체류 중 외국인전문가에게 전문가활용비를 지급하는 경우 등 국내금융기관 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌이체 할 수 있다.

⑤전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없다. 다만, 지원기관에서 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑥기술도입비는 외국기술도입비 및 부대비용으로 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료)는 관련증빙자료를 첨부하여 실비로 지급한다.

⑦교육훈련비는 연구에 직접적 관련이 있는 국내외 교육훈련을 위한 경비로 출장명령서, 교육훈련수료증 사본 등 증빙서류를 첨부하여 지급한다.

제42조(위탁연구비)①위탁연구비는 연구비 중 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 지원기관의 관련 규정에 의거 연구계획서에 편성하여 계약을 체결하여 시행한다.

②위탁연구비는 위탁연구계약의 내용에 따라 위탁연구기관의 지급청구에 따라 14일 이내 지급한다.

제43조 (여비) ①여비는 연구에 참여중인 연구책임자 및 참여연구원의 연구관련 출장에 관련되는 경비로 한다.

②공무원여비규정을 준용하며, 외부 공동연구원 및 보조원의 경우 연구책임자가 승인하고 출장신청서 사본을 첨부하여 제출한 연구비 지급신청서(별지 5호 서식)에 의거 지급한다. 단, 국내여비 숙박비에 한하여 교육부에서 별도로 정한 바에 따른다.

제44조 (연구활동비성 경비) ①연구활동비는 연구에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원의 연구활동에 관련되는 경비로 한다.

②과제관리비는 세부 연구과제 참여연구원들과의 업무협의를 위한 회의비 등으로 사용할 수 있으며, 관련 회의록을 첨부하여 지급한다.

③연구성과에 따라 보상·장려금으로 지급하는 경우 연구책임자가 연구의 기여도를 평가하여 연구활동비(연구원 인센티브) 지급요구서(별지 제15호서식), 연구과제기여도 평가서를 작성 신청하고, 관리기관은 신청서에 의거 지급대상자에게 관련세법에 의거하여 원천징수를 한 후 금융기관 계좌를 통하여 지급하고 그 내역을 지급대상자에게 통보하여야 한다.

제7장 간접비 관리

제45조(간접비) ①간접비는 연구수행에 필요한 기관운영비, 인력지원비, 성과활용지원비, 연구지원비 등의 경비로 한다.

②지식재산권 출원등록비는 당해과제와 관련된 지식재산권의 출원등록에 필요한 모든 비용과 기술이전에 필요한 경비로 관리기관에서 징수하여 관리하며, 운영에 대한 사항은 별도로 정한다.

③과학문화활동비는 연구과제홍보를 위한 경비로 사용하며, 연구수행 상 필요한 경우 연구책임자가 직접 과학문화활동비를 사용하고 증빙자료를 첨부하여 지출 할 수 있다.

④연구실안전관리비는 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등으로 활용하며, 환급형보험이 아닌 순수보장형 상해보험 가입비로 사용하여야 한다.

제46조 (간접비의 운영·관리) ①관리기관은 모든 간접비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.

②간접비는 단장을 간접비회계의 계약관으로 하고, 산학선진화계장은 출납관이 된다.

③간접비의 모든 수입금은 산학협력단예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제47조 (간접비의 징수 및 배정) ①간접비의 징수대상과제는 본교 구성원이 수행하는 모든 연구과제(용역포함) 및 사업비로 하되, 외부기관으로 지원하는 현물 및 위탁(협동)연구비는 징수하지 아니한다.

②연구책임자는 연구비 집행계획서 작성 시 연구비 총액의 100분의 20를 간접비로 계상함을 원칙으로하되(이하 “기준계상비율”이라 한다.), 지원기관에서 별도로 지원하는 연구과제에 대하여는 간접비를 따로 계상하지 아니한다. 다만, 산학협력선도대학 육성사업의 참여학과 소속 전임교원이 수행하는 500만원 이하 소액 민간과제는 관련사업의 종료시점까지 연구비 총액의 100분의 5를 간접비로 계상 할 수 있다.

③징수한 간접비는 다음과 같이 배분한다

1. 간접비 총액을 충남대학교 연구간접비학술진흥사업, 단과대학, 연구소, 연구자, 산단 운영비로 각가 55%, 1.5%, 10%, 20%, 13.5%로 배분한다. 단, BK21플러스 사업의 간접비는 대학본부, 사업단을 30%, 70%로 배분한다.
 2. 연구소 분 10% 중 초과공간사용료 미납연구소에 대해서는 산학연구본부에서 연구소 분 중 해당금액만큼 선공제하여 시설과로 납부할 수 있다. 선공제의 방법 등에 대해서는 따로 정한다.
 3. 연구자분 20%에 대해서는 연구개발능률성과급으로 10%, 연구자 간접비 적립지원 사업으로 10%를 지원한다. 단, 지원방법에 대해서는 따로 정한다.
 4. 교내 대응자금 수혜과제(또는 사업)의 경우 대응자금만큼 대학본부로 선공제하고 차액에 대해 간접비 계상비율에 따라 배분함. 단, 계상비율은 선공제 전(前) 계상비율을 기준으로 함
- ④학문중심연구소에 배분된 연구간접경비는 책임연구원이 타 연구소로 배분을 원 할 경우 소장은 30% 이내에서 타 연구소에 배분할 수 있다.

제48조 (징수방법) ①총장을 경유하여 지원되는 연구과제에 대하여는 연구비가 입금될 때마다 간접비 계상비율만큼 징수한다. 다만, 연구책임자의 요청 또는 필요사항 발생 시 예외적으로 징수할 수 있다.

②외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접비 징수는 본교 교원에 지원되는 연구비에 한하여 징수한다.

제49조 (간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 용도에 사용한다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회개최·참가경비, 논문게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비(연구비에 계상되어 있지 않는 경우에 해당)
3. 연구수행에 따른 감가상각비(대학의 건물·시설·기자재 등)
4. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비부담(전기, 가스, 수도료 등 공공요금, 도서관, 전산실 등 연구지원 건물·시설유지관리비, 연구비관리 행정요원 인건비)
5. 연구 인프라 구축(공동기자재, 연구시설, 장치의 구입 및 운영비)
6. 연구소 운영비(연구소 운영경비, 범용성기자재 구입)
7. 기타 연구활성화 및 연구지원 활동에 필요한 경비

제50조 (간접비 예산의 편성·집행 및 결산보고)①간접비의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 기준으로 한다.

②총장은 전년도 간접비의 징수실적과 당해연도 수입전망을 기초로 예산을 편성하여 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐야하며, 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.

③관리기관은 자체적으로 관리·운영하고 있는 간접비에 대한 세입·세출예산서는 매년 11월 말까지, 결산서는 회계연도 종료 후 30일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

④간접비회계의 예산편성·집행·예산과목 등은 특별한 경우를 제외하고 국립대학(교)비국고 회계관리규정을 준용하여 처리한다.

⑤간접비의 수입 및 집행과 관련된 모든 증빙서류는 당해 회계연도 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

제51조 (간접비 예산의 이월) 회계연도 내에 집행되지 아니한 간접비는 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제8장 보 안 관 리

제52조 (연구참여자의 선정 및 관리) ①연구책임자는 지원기관의 지침에 위배되지 않도록 연구참여자를 선정하여야 한다.

②연구책임자는 본교에 재직하고 있는 교직원 및 재학생 또는 다른 연구기관에 소속을 두고 있는 자를 제외한 연구참여자에 대하여는 서약서(별지 제11호 서식)를 징구하여 관리기관에 제출하여야 하며, 서약서 제출 제외자 중 신분변동(퇴직, 취업, 졸업, 수료, 휴학 등)이 발생하면 서약서를 제출하여야 한다.

③연구책임자는 연구참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안교육을 실시하여야 하며 해당연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

제53조 (보안사고에 대한 책임) ①연구참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계규정을 준수하고 기강 유지에 필요한 조치에 따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.

②연구참여 중 본교의 귀책사유에 의하지 아니한 연구참여자의 재해에 대하여는 본교가 보상하지 아니한다.

③연구책임자 및 연구참여자는 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여 기간은 물론 연구참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제9장 소 송

제54조(소송)①연구수행과 관련하여 소송이 발생한 경우 연구책임자는 이 사실을 지체없이 관리기관에 통보하며, 관리기관은 학술연구위원회에 이 사실을 알리고 적절한 대응방법을 검토하여야 한다.

②소송에 따른 법률적인 대응에 필요한 제반비용은 간접비에서 우선 사용할 수 있다.

제55조(소송에 따른 책임)연구수행과 관련하여 발생한 소송으로 인하여 본교에 법률상 책임이 생기거나, 재정적인 손해를 입힌 경우에는 당해 연구책임자와 해당 부설기관이 이를 책임진다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2009. 12. 31.부터 시행하며 이 지침 이전의 연구비관리 세부처리지침은 폐지한다.

② (경과조치) 이 지침 시행일 이전에 협약이 체결된 연구과제의 연구비 관리는 종전 지침에 따라 관리한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2011. 4. 13.부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012. 3. 1부터 시행한다. 단, 학술연구위원회에서 결의한 일부 사업은 2012. 1. 1부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2013. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2013. 10. 2.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2013. 10. 25.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2013. 12. 31.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

- ② (경과조치) 단, 제9조, 제41조, 별표1의 변경사항에 대해서는 2014. 5. 1부터 적용한다.

(별지 1호 서식)

연구(사업)비 실행 예산서

관리번호			과 제 연 차	
책 임 자	학과(부)		직 급	
	성 명		팀 장	핸드폰)
지원기관			연구(사업)비명	
과 제 명				
연구기간			총연구(사업)비	원

신 청 내 역

(금액단위:원)

비 목	현 금	현 물	실행예산	산 출 내 역
합 계				

지원기관의 지침 및 본교 연구(사업)비관리규정에 의거 위와 같이 실행예산서를 작성하여 제출합니다.

붙임 : 지원기관의 승인을 받은 실행예산서 사본 1부. 끝.

년 월 일

책임자: (인)

담당	팀장	과장	단장

충 남 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

(별지 2호 서식)

연구보조원 수당 지급신청서

관리번호				
책 임 자	학과(부)		직 급	
	성 명		팀 장	핸드폰)
지원기관			연구비(사업)명	
과 제 명				
연구기간			총연구(사업)비	

【청 구 내 역】

단과대	학과	직급	성명	지급기간	월지급액	총지급액	은행명	계좌번호

【지급대상자 인적사항】

구분(국적)	성 명	주민등록번호	주 소	비고(연락처)

* 구분란에는 국적이 외국인인 경우는 반드시 표시(소득세 신고자료로 활용)

상기 연구원에게 지급되는 수당을 200 년 월 부터 지출하여 주시기 바랍니다.

* 작성요령

- ① 작성란에는 학생일 경우에는 학사, 석사, 박사, 졸업 등으로 표기함.(현재신청일 기준)
- ② 총 지급액은 실행예산서(연구계획서)상의 금액과 일치하여야 함.
- ③ 지급 대상자 인적사항란에는 주민등록번호 및 주소를 반드시 기재하여야 함.
(기타소득세 원천징수시 필요)
- ④ 인건비 지급계좌 사본 첨부

* 참고사항

--

년 월 일

책임자: (인)

담당	팀장	과장	단장

충남대학교 산학협력단장 귀하

(별지 3호 서식)

서 약 서

주 소 :
성 명 :
생 년 월 일 :

위 본인은 충남대학교에서 수행하는 (과제명)_____의 연구원으로 근무하면서 연구책임자의 지도에 따라 연구참여를 성실히 수행할 것이며, 다음 사항을 숙지하고 이를 충실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 전문분야를 심화하고 연구과제 수행 및 연구지원능력을 강화하기 위한 연구원으로서의 연구만을 목적으로 출입하되, 자율적으로 임한다.
2. 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료된 후에도 일체 누설하거나 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것이며, 만약 이를 누설하는 경우와 연구원으로서 연구사업 의무를 다하지 아니하여 중대한 차질이 발생한 경우에는 관계법규에 의거 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 신분변동 사항이 발생하는 즉시 해당 연구소(사업단)에 통보하지 않았을 경우나, 연구원 임용자격이나 지원신청서 내용에 허위사실을 기재한 경우에는 임용된 후라도 임용을 취소하고 어떠한 처벌도 감수한다.
4. 연구참여 중의 모든 발명 및 발견사항에 대하여는 귀 대학교 또는 그 지정인에게 이를 공개 또는 양도할 것에 동의하고 그 절차에 적극 협력한다.
5. 귀 대학교의 보안 및 안전에 관한 사항과 관련 규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치를 따른다.

년. 월. 일.

성 명 : (인)

충남대학교 산학협력단장 귀하

(별지 4호 서식)

연구(사업)비 실행예산 변경신청서

책임자성명		과제번호		연구(사업)기간	
책임자사번		지원기관		연구(사업)비명	
책임자소속		과제명			

변경내역

(금액단위:원)

비목	최초예산		변경전		변경후		증감		증감율		사유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
합계											

외부지원기관의 연구(사업)비관리지침의 항목명에 따라 기재가 가능합니다.

년 월 일

책임자: (인)

담당	팀장	과장	단장

충남대학교 산학협력단장 귀하

(별지 5호 서식)

연구(사업)비 지급 신청서

관 리 번 호			과 제 연 차	년 차	
책 임 자	학과(부)		직 급		
	성 명		주 무	핸드폰)	
지 원 기 관			연구비(사업)명		
과 제 명					
연 구 기 간			당 해 년 연구 비(A)	현금(AI)	0
				현물(AII)	0
자금배정액(E)			이 월 금(B)	0	
자금배정잔액 (F=D-AII-E)			이자수입(C)	0	
지 출 계 좌			총 사 업 비(D=A+B+C)	0	

신 청 내 역

(금액단위:원)

예 산 항 목	실행예산액	기집행액	금회요구액	예산잔액
총 계				

붙임 : 증빙서류 부

위와 같이 연구(사업)비를 지급 신청합니다.

년 월 일

책임자:
(인)

담당	팀장	과장	단장

충남대학교 산학협력단장

(별지 6호 서식)

결 재	담당	팀장	과장	단장

대외연구비 선급금 신청서

과제번호						
총괄책임자	(학부/대학/전공) _____ (성명) _____					
사업명	※ 정부부처 사업명을 기재함(예: 특정연구개발사업)					
지원기관	※ 정부부처 및 전문기관을 기재함(예: 산업자원부 한국산업기술평가원)					
과제명						
당해연도 연구기간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일	당해연도 연구비		원		
연구비 입금예정	200 년 월 일		원(입금기관:)			
先배정 예산 신청액	원		先배정 예산 확정액	원 <small>※ 산학협력단 담당자가 기재</small>		
연구비 관리계좌	금융기관명		계좌번호			
첨 부	1. 연구계약서 사본 1부. 2. 연구계획서 사본 1부.					
1) 총괄과제 단위로 신청 2) 선배정 한도는 본교 교원에 지원되는 연구비의 50%이내. 단, 최대 5천만원 이내 3) ‘先 배 정 예 산 신 청 액’은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 인건비 등 최소 필요 산출 금액을 기재						
상기와 같이 대외연구비 선급금을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.						
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 연구책임자: ○○○학부 (○○전공) (서명) </div>						

산학협력단장 귀하

(별지 7호 서식)

대외연구비 선급금 보증각서

- 연구책임자: ○○학부(○○전공) ○ ○ ○ 교수
- 연구과제명:
- 과 제 번 호:
- 연 구 기 간: 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일
- 연 구 비: 일금 원(W)
- 선 급 금: 일금 원(W)

위 선급금에 대하여 계약조건 및 아래 사항을 준수할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

- 아 래 -

1. 선급금은 계약조건에 명시된 사용목적 외에는 사용하지 않음
2. 대외연구비 예산을 先배정 받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생하는 경우 연구책임자가 변제의 책임을 짐.

년 월 일

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]

충남대학교 산학협력단장 귀하

(별지 8호 서식)

기자재 구매 요청서

관 리 번 호	2009-1111		과 제 연 차	1 년차		
책 임 자	학과(부)	학부	직 급	조교수		
	성 명	홍길동	연 락 처	042-821-1111 핸드폰) 010-9999-1111		
지 원 기 관	한국연구재단		연구비(사업)명	일반연구(기본협동)		
과 제 명	연구					
연 구 기 간	2010.01.01 ~ 2010.12.31		당 해 년 연 구 비(A)	30,000,000	현금(AⅠ)	30,000,000
					현물(AⅡ)	0
자금배정액(E)	30,000,000		이 월 금(B)	0		
자금배정잔액 (F=D-AⅡ-E)	0		이자수입(C)	0		
지 출 계 좌	660-910008-87205(하나은행) 충남대학교교산학협력단		총 사 업 비(D=A+B+C)	30,000,000		

신 청 내 역

(금액단위 : 원)

예 산 항 목	실행예산액	기집행액	금회요구액	예산잔액
간접비소계	4,500,000	0	0	4,500,000
연구수당	3,000,000	0	0	3,000,000
연구장비·재료비	7,500,000	0	6,000,000	1,500,000
연구활동비	3,000,000	0	0	3,000,000
외부인건비	12,000,000	0	0	12,000,000
이 하 여 백				
총 계	30,000,000	0	6,000,000	24,000,000

붙임 : 증빙서류 부

위와 같이 기자재 구매(시설 공사)를 요청합니다.

년 월 일

결	담당	팀장	과장	단장
재				

충남대학교산학협력단장

(별지 8-1호 서식)

물품규격서

(작성자 : 충남대학교 ○○○○ 대학 ○○○○학과 성명:

(042-821-0000)

품목번호 Item No	정부물품 분류번호 (GPCN NO.)	품 명(국문/영문) Description	단위 Unit	수량 Q'ty
1	(***** - *****) (http://www.g2b.go.kr:8100) 검색	/		
A. 특징				
B. 규격				
C. 표준 및 부속품				
D. 용도 및 AS기간 등				

※ 규격서 작성 시 단일규격(조립품, 제작품, 특정모델)은 불가함.

(별지 9호 서식)

학술연구용품 국내제작 곤란물품 추천 신청 요청서					
*사 용 자	대학 조교수 이몽룡			*과제번호	2009 - 1111
*설치및사용장소	충남대학교 대학 학부(학과) 동(예: W1동) 호				
용 도	연구용품				
*HS Code (관세청 참조)	*품 명	*모 델 명	*수 량	*단 가	*총 액
**** - ** - ****					
<p style="text-align: center;">상기 물품에 대하여 관세법 제90조 제1항 및 동법 시행규칙 37조 규정에 의거하여 관세를 감면 받고자 국내생산이 곤란한 품목임을 신청하오니 한국기계산업진흥회에 추천 요청하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 . . .</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">연구책임자 교수 홍길동 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">충남대학교산학협력단장 귀하</p>					
구 비 서 류			수 수 료		
① 신청서 2부 ② 카탈로그 또는 이에 준하는 서류 1부 ③ 용도설명서 1부			① 0.4원/USD ② 최저적용금액 : 4만 USD ③ 최고적용금액 : 50만 USD		

- ※ 본 서류는 국내에서 생산할 수 없는 기기를 수입할 경우에 사용함.
- ※ HS Code는 인터넷통관포털시스템(<http://portal.customs.go.kr/> ->정보제공, 품목분류번호 -> 품목분류검색)에서 수입물품의 특성을 검색하여 10자리를 검색할 수 있음.
- ※ 단가는 USD, ¥, Euro 등 화폐단위를 정확히 명시하여야 함.
- ※ 연구책임자가 수행하는 과제번호(산학융합전산시스템)를 정확히 확인 후 기재하여야 함.

(별지 9-1호 서식)

관 세 감 면 신 청 서

1. 사 용 자 : 대학 조교수 이몽룡
2. 과제번호 :
3. 설치장소 :
4. 감면대상

No	품 명		규 격	수량/ 단위	신 고 가 격
	영 문	한 글	성능·형식		
1					단위, 금액

※ 신고가격에 단위를 기재하지 않을 경우 화폐단위는 US \$ 임.

관세법 제90조 제1항 3호 및 동 법 시행령 제112조에 의거 도입물품에 대하여 물품 수령 관련 비용 지불 및 수령 후 수입신고필증에 명시된 관세청 사후관리기간 동안 물품 관리에 철저할 것을 확인하오니 해당 관세청에 관세 감면 요청하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 대학 교수 홍길동 (인)

충남대학교산학협력단장 귀하

용도 설명서

1. 품 명	(국문)	
	(영문)	
2. 모델명		3. 금액(USD) :
4. 원산지		
4. 규격 :		
5. 사용용도설명 :		
6. 기 타		

사용자 소속 및 성명 : 교수 이몽룡
전 화 : 042-821-xxxx

(별지 10호 서식)

기타물품(용역) 구매 요구서

구매요구자	대학	학부(과)	조교수	이몽룡
지원기관	한국연구재단		과제번호	2009 - 1111
연구책임자	대학	학부(과)	교수	홍길동
연구과제명				
연구기간	2009.01.01 ~ 2009.12.31		연구비	30,000,000원
신 청 내 역				
품 명	○○와이어 외 3종			
예상금액	3,200,000원(부가세 포함)			
재 원	직접비 - 장비재료비			
첨부서류	(예 : 견적서, 제안요청서 등)			
요청기한	20 . . . 이내에 납품 요망			
특기사항	○○와이어는 국산품으로 구입하여 주시기 바랍니다.			

위와 같이 재료(용역)을 계약 요청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 홍길동 (인)

접 수	계	주무
	접수일 : . . .	

충남대학교산학협력단장 귀하

(별지 11호 서식)

검사·검수조서

과제정보	지원기관				과제번호		
	연구책임자		대학		학부	교수	홍길동
물품(용역) 내역							
품명 (국문 / 영문)	제조사/ 구입처	모델명/ 생산국	조달청 물품분류/ 식별번호(16자리)	단가 (원)	수량	총액 (원)	보관장 소
예) 실험용 배지 외 30종 별지참조						1,200,000	자연대1234호
	이	하	여	백			

붙임 : 납품서(또는 물품내역을 확인할 수 있는 서류) 1부.

위 물품을 검사·검수함.

20 . . .

☐ 검사자 : 소속 : 과 직책 : 교수 성명 : 홍길동 (인)

☐ 검수자 : 소속 : 과 직책 : 연구원 성명 : 이몽룡 (인)

※ 재료, 기자재, 시작품 등에 해당하며, 검사자와 검수자는 동일할 수 없음.

기부채납동의서

* 부분은 필수입력사항임

지원기관	한국연구재단		*과제번호	2009 - 1111
*연구책임자	대학		학부(과) 교수	홍길동
연구과제명				
연구기간	2009.01.01 ~ 2009.12.31		연구비	30,000,000원
물 품 내 역				
*품 명 (도서명)	서버 활용법 외 30권		모델명 (저자명)	
*물품분류/식별번호 (도서 ISBN No.)			제조사 (출판사)	
구입처			생산연도 (출판연도)	
단가		*수량	취득금액	120,000원
구입일자			보관장소	공1234호
모델명 및 세부규격	별지 참조			

위 물품을 충남대학교 물품으로 기부채납함에 동의합니다.

20 . . .

연구책임자 : 홍길동 (인)

충남대학교산학협력단장 귀하

(별지 13호 서식)

회 의 록

1.회의일시 :

2.회의장소 :

3.참석자 :

4.안건 :

5.회의비 :

6.회의내용 :

카드 영수증 부착
(식사시 : 신용카드
결제)

연구책임자 : (인)

※ 회의내용은 구체적으로, 상세히 기재하시기 바랍니다.

※ 회의장소는 식당으로 기재하지 마시고, 연구실이나, 실험실 등으로 기재하시기 바랍니다.

※ 회의비 지출은 반드시 신용카드로 결제하여 사용하시기 바랍니다.(간이영수증 불인정)

(별지 14호 서식)

전문가 활용 보고서

관리번호			과 제 연 차	
책 임 자	학과(부)		직 급	
	성 명	TEL	팀 장	(TEL :)
지원기관			연구(사업)비명	
과 제 명				
연구기간			총연구(사업)비	192,000,000 원

◇ 전문가 정보

이 름		주민등록번호		전 화 번 호	
소 속		직 급		입급계좌번호	
주 소				입 금 은 행	

◇ 전문가 활용 실적

활용일자	자문내용	자문시간	자문료	자문료산출내역	비고

상기의 자문료를 지급해 주시기 바랍니다.

년 월 일
책임자: 000 (인)

충남대학교 산학협력단장 귀하

(별지 15호 서식)

연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서

연구책임자	소 속		직 급		성 명		연락처	
지원기관				총연구비				
연구과제명								
연구기간								

【지급내역】

소 속	학 부(과)	성 명	주민등록번호	지급기간	지급액	은행명	계좌번호

【지급사유】

지급규정명	조항	지급사유	비고

상기 연구원에게 연구활동비(연구원 인센티브)를 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구 책임자: (인)

(별지 16호 서식)

연구과제 기여도 평가서

연구책임자	소속		직급		성명		연락처	
지원기관				총연구비				
연구과제명								
연구기간								

[기여도 평가 내역]

(단위:원)

직급	성명	위 과제에 계산된 연구수당 총액	기여도(%) - 평가결과-	지급액	기여내용 및 지급사유 (*상세히 기재요망)
		(A)	(B)	(A*B)	

※ 참여연구원에 대한 연구수당은 기여도 평가를 근거로 차등 지급하여야 함

※ 해당과제에 계상된 연구수당 총액에 기여도(평가결과)를 곱하여 지급액을 산출함

위와 같이 연구수당 지급에 대한 과제 기여도를 평가합니다.

2013년 월 일

연구 책임자: (인)

(별지 17호 서식)

연구과제참여계약서

본 계약은 충남대학교에서 활용하는 연구참여인력의 과제참여를 명확하게 하기 위하여 연구책임자(이하 “갑”이라 한다.)와 연구참여인력 ○○○(이하 “을”이라 한다.)의 계약 사항으로서 다음 사항을 약정한다.

제1조(계약기간) ① “갑”은 “을”을 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일(00개 월)까지 연구참여인력으로 고용한다.

② 계약기간에도 불구하고 사업의 취소 또는 기타의 사유 등으로 인하여 사업수행이 어려운 경우에는 본 계약을 종료하거나 기간을 단축할 수 있다.

제2조(근무시간 및 장소) “을”은 “갑”이 지정하는 장소 및 시간에 연구업무를 수행하여야 한다.

제3조(보수) ① “갑”은 “을”에게 참여율(○○%)를 적용하여 매월 _____원(각종 보험료 및 퇴직수당 포함)을 보수로 지급한다.

② “갑”의 연구결과가 탁월하여 연구용역 계약자로부터 상여금이 지급되는 경우 그 일부를 “을”에게 지급할 수 있다.

③ 보수 재원은 ○○기관 ○○○연구과제에서 지급하며, 재원의 변경 시 별도의 협약 없이 “갑”의 연구인력 변경신청으로 갈음한다.

제4조(임무) ① “을”은 “갑”의 연구과제에 성실히 참여하여야 한다.

제5조(연구과제 비밀유지 및 결과물 귀속) ① “을”은 연구업무 수행과 관련하여 발생한 사항에 대하여 “갑”의 허락 없이는 외부에 발표하지 못한다.

② “을”이 생산한 모든 연구결과물의 그 권리는 “갑”이 지정하는 자의 소유가 된다.

제6조(계약해지) ① “갑”은 “을”이 계약기간 중 충남대학교의 업무지침 준수사항을 위반할 경우 연구를 중단시킬 수 있다.

② “을”은 연구에 참여하면서 별첨의 서약서에 기재된 내용을 성실히 수행하여야 하며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 “갑”은 고용계약을 해지할 수 있다.

제7조(이견조정) ① 이 계약서에 규정된 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 당사자간의 협의를 통하여 결정하고 이의가 제기될 경우에는 관련법령의 해석에 따른다.

이 계약서를 2부 작성하여 “갑”, “을”이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 연구책임자 충남대학교 _____대학 _____학과 ○ ○ ○ (인)

(을) 연구참여인력 ○ ○ ○ (인)

(별지 18호 서식)

학술(기술)연구용역 확인서

지원기관		과제번호	
연구책임자	대학	학부(과)	교수
연구과제명			
연구기간	20 . . ~ 20 . .	연구비	원
<p>[부가가치세법 시행규칙 제32조]</p> <p>③ 영 제42조 제2호 나목에서 "기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역" 이라 함은 새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구 용역을 말한다.</p>			
학술(기술)연구용역 관련 주요내용			

본인은 위 연구 용역이 부가가치세법 시행령 제42조와 시행규칙 제32조에 따라 (학술연구용역, 기술연구용역)에 해당됨을 확인하며, 추후 부가가치세 과세대상으로 판명되어 세금이 과세되는 경우에는 해당금액 및 가산세를 부담함에 동의합니다.

20 . . .

연구책임자 : (인)

충남대학교산학협력단장 귀하

별표 1】

연구비 비목별 계상 기준

비목	세목	계상(집행) 기준																						
직접비	인건비	<div>1. 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 계상한다.<div>○ 인건비(총액/12) × 참여율 = 월지급액<div>※ 총액 : 월지급액+4대보험+퇴직충당금</div><div>※ 1인당 참여율 100%를 초과하지 못함</div></div>○ 인건비 산정 기준<table><tr><th>직위 구분</th><th>동등경력 인정사항</th><th>월 상한액</th></tr><tr><td>박 사 급</td><td>○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 600만원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 250만원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 180만원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 100만원</td></tr></table></div> <div>2. 인건비 미지급 또는 현물계상 대상<div>○ 원소속기관에서 인건비를 지급받는 인원<ul style="list-style-type: none">- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등</div>○ 예외 조항<ul style="list-style-type: none">- 지식서비스 분야 과제수행 중소기업 연구원- 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법 제18조에 따른 연구개발 서비스업체에 소속된 연구원 중 연구개발과제에 직접참여하는 연구원- 중앙행정기관의 장이 인정하는 연구원</div> ○ 내부인건비 산정 기준(월급여) <div>(단위 : 천원)<table><tr><td>교수</td><td>부교수</td><td>조교수</td></tr><tr><td>7,130</td><td>6,000</td><td>5,500</td></tr></table><div>※ 실지급액을 산정할 경우 전년도 근로소득원천징수영수증을 기준으로 작성</div></div> <td><div>1. 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 계상한다.<div>○ 인건비 기준액 × 참여율 = 월지급액<div>※ 1인당 참여율 100%를 초과하지 못함</div></div></div><div>2. 학생연구원 분류 및 월 상한액</div></td>	직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액	박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원	박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원	석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원	학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원	교수	부교수	조교수	7,130	6,000	5,500	<div>1. 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 계상한다.<div>○ 인건비 기준액 × 참여율 = 월지급액<div>※ 1인당 참여율 100%를 초과하지 못함</div></div></div> <div>2. 학생연구원 분류 및 월 상한액</div>
	직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액																					
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원																						
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원																						
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원																						
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원																						
교수	부교수	조교수																						
7,130	6,000	5,500																						
	학생 인건비																							

비목	세목	계상(집행) 기준																																																															
		(단위 : 만원)																																																															
		<table><tr><td>구분</td><td>학사과정</td><td>석사과정</td><td>박사과정</td></tr><tr><td>월 상한액</td><td>100</td><td>180</td><td>250</td></tr></table>	구분	학사과정	석사과정	박사과정	월 상한액	100	180	250																																																							
구분	학사과정	석사과정	박사과정																																																														
월 상한액	100	180	250																																																														
	연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none">○ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비	<ul style="list-style-type: none">○ 활용 가능 항목<ul style="list-style-type: none">- 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비- 시약, 재료 구입비 및 전산 처리·관리비- 시제품·시작품·시험설비 제작경비○ 제외 항목<ul style="list-style-type: none">- 연구와 관련성이 없는 범용성 기자재는 제외																																																														
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none">○ 연구원의 국외출장비○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등○ 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등○ 시험·분석·검사, 이상시험, 기술정보 수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비○ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	<ul style="list-style-type: none">○ 연구개발에 소요되는 실소요경비 계상○ 여비는 교육부 공무원 여비 업무처리 기준을 적용<ul style="list-style-type: none">- 외부연구원의 경우 전문가 활용기준 적용- 해외 전문가의 경우 실비 지급○ 전문가 활용 기준<ul style="list-style-type: none">- 국내외 전문가의 직급 및 자격기준<table><tr><td>구분</td><td>학계</td><td>연구기관</td><td>기업체</td><td>공무원</td></tr><tr><td>1호</td><td>전임 교원 이상</td><td>선임급연구원 이상</td><td>경력 10년 이상</td><td>4급이상</td></tr><tr><td>2호</td><td colspan="4">1호에 해당되지 않는 자</td></tr></table><ul style="list-style-type: none">- 국내 전문가 강사료, 자문료, 회의수당 지급기준<table><tr><td>구분</td><td>강사료</td><td>자문료</td><td>회의수당</td></tr><tr><td>1호</td><td>800,000원/회 이하</td><td>200,000원/시간 이하</td><td>200,000원/회 이하</td></tr><tr><td>2호</td><td>600,000원/회 이하</td><td>150,000원/시간 이하</td><td>150,000원/회 이하</td></tr></table><ul style="list-style-type: none">※ 해외 전문가의 경우 기준액의 2배에서 지급가능○ 원고료<table><tr><td>구분</td><td>산정기준</td><td>지급기준</td></tr><tr><td>원고료</td><td>A4용지 1장당 (200자 원고지 4매 기준)</td><td>50,000원 이내</td></tr></table>○ 번역료<table><tr><td>구분</td><td>외국어→한국어</td><td>한국어→외국어</td></tr><tr><td>영어</td><td>18,000</td><td>35,000</td></tr><tr><td>일어</td><td>15,000</td><td>30,000</td></tr><tr><td>중국어</td><td>20,000</td><td>40,000</td></tr><tr><td>불어</td><td>25,000</td><td>50,000</td></tr><tr><td>독어</td><td>25,000</td><td>50,000</td></tr><tr><td>스페인어</td><td>30,000</td><td>50,000</td></tr><tr><td>러시아어</td><td>30,000</td><td>50,000</td></tr><tr><td>특수어</td><td>50,000</td><td>80,000</td></tr></table><ul style="list-style-type: none">○ 번역결과물을 기준으로 산정○ 한국어, 일어, 중국어 : 띄어쓰기 포함 800자○ 외국어 : 230words 기준○ 외국어→외국어 번역의 경우 2중 번역 단가 합계 이하의 금액으로 책정○ 통역료			구분	학계	연구기관	기업체	공무원	1호	전임 교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10년 이상	4급이상	2호	1호에 해당되지 않는 자				구분	강사료	자문료	회의수당	1호	800,000원/회 이하	200,000원/시간 이하	200,000원/회 이하	2호	600,000원/회 이하	150,000원/시간 이하	150,000원/회 이하	구분	산정기준	지급기준	원고료	A4용지 1장당 (200자 원고지 4매 기준)	50,000원 이내	구분	외국어→한국어	한국어→외국어	영어	18,000	35,000	일어	15,000	30,000	중국어	20,000	40,000	불어	25,000	50,000	독어	25,000	50,000	스페인어	30,000	50,000	러시아어	30,000	50,000	특수어	50,000	80,000
구분	학계	연구기관	기업체	공무원																																																													
1호	전임 교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10년 이상	4급이상																																																													
2호	1호에 해당되지 않는 자																																																																
구분	강사료	자문료	회의수당																																																														
1호	800,000원/회 이하	200,000원/시간 이하	200,000원/회 이하																																																														
2호	600,000원/회 이하	150,000원/시간 이하	150,000원/회 이하																																																														
구분	산정기준	지급기준																																																															
원고료	A4용지 1장당 (200자 원고지 4매 기준)	50,000원 이내																																																															
구분	외국어→한국어	한국어→외국어																																																															
영어	18,000	35,000																																																															
일어	15,000	30,000																																																															
중국어	20,000	40,000																																																															
불어	25,000	50,000																																																															
독어	25,000	50,000																																																															
스페인어	30,000	50,000																																																															
러시아어	30,000	50,000																																																															
특수어	50,000	80,000																																																															

비목	세목	계상(집행) 기준															
			<table><tr><th>구분</th><th>금액</th></tr><tr><td>순차통역</td><td>시간당 100,000원</td></tr><tr><td>동시통역</td><td>시간당 150,000원</td></tr></table>	구분	금액	순차통역	시간당 100,000원	동시통역	시간당 150,000원								
	구분	금액															
	순차통역	시간당 100,000원															
	동시통역	시간당 150,000원															
			○ 속기료														
		<table><tr><th>구분</th><th>단가(원)</th><th>비고</th></tr><tr><td>속기기본</td><td>시간당 30,000</td><td rowspan="5">1급 속기사 기준</td></tr><tr><td>녹음재생</td><td>시간당 35,000</td></tr><tr><td>전문분야</td><td>시간당 35,000</td></tr><tr><td>외국어</td><td>시간당 40,000</td></tr><tr><td>요점</td><td>시간당 20,000</td></tr></table>	구분	단가(원)	비고	속기기본	시간당 30,000	1급 속기사 기준	녹음재생	시간당 35,000	전문분야	시간당 35,000	외국어	시간당 40,000	요점	시간당 20,000	
구분	단가(원)	비고															
속기기본	시간당 30,000	1급 속기사 기준															
녹음재생	시간당 35,000																
전문분야	시간당 35,000																
외국어	시간당 40,000																
요점	시간당 20,000																
	연구 과제 추진 비	○ 연구원의 국내출장 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 ○ 회의비 ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	○ 여비는 교육부 공무원 여비 업무처리 기준을 적용 ○ 회의식대는 1인당 30,000원을 기준으로 집행 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입 비용은 냉난방 및 환경유지를 위한 비용을 제한														
	연구 수당	○ 인건비(현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상 ※ 연구수당이 설치되지 않은 과제는 인건비 산정 가능 (국가 및 지자체 용역, 사기업 과제 등)															
	위탁 연구 개발 비	○ 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없다. ○ 관리기관은 연구위탁계약체결을 하고 연구비 입금일 또는 수탁연구기관의 청구일로부터 1개월 이내에 위탁연구비를 지급한다. ○ 관리기관은 연구 종료 후 위탁기관으로 하여금 연구비 사용실적보고서를 제출하도록 하고 연구비의 적정 집행여부를 확인하여야 한다.															
간접비	간접 비	○ 인력지원비 - 지원인력 인건비 : 연구에 소요되는 지원인력의 인건비 (산학협력단장이 인정하는 연구실 행정 지원인력의 인건비 포함) - 연구개발능력성과급 : 산학협력단장이 연구성과 우수자 및 우수지원 인력에게 지급하는 능력성과급 (능력성과 평가방법은 학술연구위원회에서 따로 정한다.)															
		○ 연구지원비 - 산학협력단의 공통지원경비 : 연구에 소요되는 공통지원경비 - 사업단 운영비 : 사업단 형태 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비 - 연구실 안전관리비 : 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행) - 연구보안관리비 : 연구과제 수행과 관련하여	○ 당해 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보장에 필요한 경비를 말한다. ○ 불인정 항목 가) 환급형 보험 가입비로 사용한 금액 나) 용도 외로 사용한 금액 다) 당초 계획서상 계상 금액 보다 증액한 경우														

비목	세목	계상(집행) 기준	
		보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리 활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정 행위 예방 등과 관련된 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술 정보용 도서 및 Web-DB 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술 대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구 활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함)	
		○ 성과활용지원비 - 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비 : 프로그램* 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술 이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 할 수 있다.) - 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	○ 불인정 항목 가) 연구과제와 직접 관련되지 않은 홍보비용 나) 용도 외로 사용한 금액 다) 당초 계획서상 계상 금액 보다 증액한 경우

【별표 2】

연구비 집행에 따른 증빙서

사용용도	적용범위	계약주체	구비서류(연구책임자)	비 고
비소모품	300 만 원 이 상 (VAT포함)연구장 비, 사무용 집기류	산학협력단장 (계약담당)	- 비소모품(기자재 등) 구매 요구서 - 규격서, 견적서 - 검사· 검수조서 - 기부채납동의서	국가계약법 준용
소모품 등 기타 물품(시약재료 등)	1천만원 미만 (VAT포함)	연구책임자 (법인카드사용)	- 견적서 - 연구비카드전표 등 - 검사· 검수조서	연구비카드 사용 원칙
	1천만원 이상 (VAT포함)	산학협력단장 (계약담당)	- 연구재료(용역) 등 구매요구서 - 물품내역서, 견적서 - 검사· 검수조서	국가계약법 준용
용역 및 시설 공사 (임차, 시험분석, 전산처리 등)	2천만원 이상 (VAT포함)	산학협력단장 (계약담당)	- 연구재료(용역) 등 구매요구서 - 과업지서서, 견적서 - 검사· 검수조서	국가계약법 준용
복사, 사무용품, 조사, 회의비 등	연구책임자		연구비카드 사용원칙 <회의비 : 회의록(참석자 명단) 첨부>	
공공요금, 수수료 및 조사비			납부고지서 또는 영수증 등 기타 증거서류	
자문료, 강사료, 학회참가비			전문가 자문료, 강사료 청구서 및 자문·강의 증빙 또는 학회 등록 영수증 또는 학술행사 프로그램 증빙	
연구수당 등			○ 인센티브 지급 요구서 ○ 기여도평가서(관련 증빙서류 포함)	
국내여비			○ 출장신청서 - 연구책임자	

충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정

전문개정	2005.	10.	10	규정 제1256호
전문개정	2006.	11.	01	규정 제1309호
개정	2008.	8.	13	규정 제1373호
개정	2009.	3.	17	규정 제1403호
개정	2009.	9.	14	규정 제1424호
개정	2009.	10.	26	규정 제1426호
개정	2010.	11.	02	규정 제1461호
개정	2011.	1.	31	규정 제1468호
개정	2011.	5.	31	규정 제1483호
개정	2011.	9.	14	규정 제1491호
개정	2011.	11.	25	규정 제1493호
개정	2012.	4.	27	규정 제1522호
개정	2013.	2.	12	규정 제1556호
개정	2013.	5.	14	규정 제1581호
개정	2013.	11.	11	규정 제1600호
개정	2014.	2.	28	규정 제1626호
개정	2014.	5.	26	규정 제1637호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 『충남대학교 학칙』(이하 “학칙”이라 한다) 제12조의 규정에 의하여 충남대학교에 두는 부속시설 중 연구소와 연구원의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 『학칙』 제12조의 규정에 의한 부속시설 중 연구소와 연구원의 설치·운영에 관하여 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 연 구 소

제3조(연구소의 구분) ①우리 대학교에 두는 연구소는 학문중심연구소, 주제연구소 및 정책연구소로 구분한다.

②학문중심연구소라 함은 학문발전과 연계한 순수 연구·개발을 지원·육성하기 위하여 설립되는 연구소를 말한다.

③주제연구소라 함은 특정 주제의 목적을 달성하기 위하여 설립되는 연구소를 말한다.

④정책연구소라 함은 국가 및 지역발전과 연계한 특정 정책의 수립과 사업 추진을 위하여 설립되는 연구소를 말한다.

제4조(연구소와 연구센터의 설립) ①연구소는 대학교 또는 대학(원) 부설연구소로 한다. (개정 2008. 8. 13)

②학문중심연구소의 설립은 학문단위와 연계하여 15명 이상의 전임교원의 동의에 의해 설립함을 원칙으로 한다.

③주제연구소와 정책연구소는 제5조의 설립절차에 따라 설립할 수 있다.

④연구센터는 연구소 내의 특정 분야 연구를 위하여 연구소 산하에 설립할 수 있으며, 센터의 설립과 폐지는 해당 연구소가 정한 규정에 따라 자율적으로 할 수 있다.

제5조(설립절차) ①연구소를 설립하고자 하는 설립추진위원장은 다음 서류를 구비하여 매년 6월 또는 12월 말일까지 총장에게 제출하여야 한다. 단, 주제연구소와 정책연구소는 연구비 수주를 위하여 시급한 경우 제출 시기를 예외로 할 수 있다.

1. 연구소 설립계획서(연구소 명칭, 설립목적, 시설, 인력, 운영계획, 재정확보 계획, 기대효과 등 포함)
2. 전임교원 15인 이상의 설립동의 서명 연명부
3. 기타 연구소 설립에 관련된 자료

②연구소 설립은 학술연구위원회와 학무회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제6조(책임연구원, 자문위원 및 교수연구원 등) 연구소에는 책임연구원, 자문연구위원, 교수연구원, 전임연구교수, 객원연구원, 명예연구원, 박사후연구원, 전임연구원, 보조연구원 및 전문연구요원을 둘 수 있다.

①책임연구원은 학문중심연구소에 소속하여 당해 연구소에 부과된 책임과 의무를 갖는 전임교원을 지칭한다. 대학의 전임교원은 반드시 학문중심연구소 중 하나에 책임연구원으로 활동하여야 하며, 소속된 학문중심연구소에서 연구소 업적 평가 대상의 주체가 되고 연구에 관련된 행·재정적 지원을 받는다. 책임연구원은 타 연구소의 교수연구원으로 활동할 수 있다.

②자문연구위원은 국내·외 해당 학문 분야에 현저히 기여한 자 중에서, 연구소장(이하 “소장”이라 한다)의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

③교수연구원은 전임강사(혹은 전임강사급) 이상의 교원과 외부 인사 중에서 소장이 임명한다.

④전임연구교수는 학문중심연구소에 두며, 국내·외 대학에서 박사학위 취득 후 연구업적이 우수한 자로서 『충남대학교 교육공무원 등 임용에 관한 규정』에 의한 임용의 자격을 갖춘 자 중에서 총장이 임명한다.

⑤객원연구원은 국내·외 산업체, 학교, 연구소에 직을 두고 있거나 해당 분야의 우수한 전공자 중에서 소장의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

⑥명예연구원은 연구소 발전에 크게 기여하였다고 인정되는 산업체의 장 또는 임원중에서 소장의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

⑦박사후연구원은 연구소 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑧전임연구원은 연구를 주 업무로 담당하는 연구원으로서 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑨보조연구원은 소장이 임명한다.

⑩전문연구요원은 병무청장이 지정한 연구소의 연구원으로 석사이상의 자격 소지자 중에서 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

제7조(연구소 조직 및 직무) ①연구소에는 소장을 두며, 해당 연구소의 규정에 따라 부소장, 부(실)장 및 간사 등을 둘 수 있다.

②소장은 연구소를 대표하고 총장의 명을 받아 연구소의 업무를 통할하며 소속 직원을 지휘 감독한다.

③부소장은 소장을 보좌하며 소장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

④부(실)장은 소관 분야의 업무를 관장한다.

⑤간사는 소장의 명을 받아 연구소 업무를 처리한다.

제8조(소장 등의 임명) ①학문중심연구소의 소장은 연구소 책임연구원 중에서 호선하여 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

②주제연구소의 소장과 정책연구소의 소장은 해당 분야 전문가로 교내·외 인사 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③연구소의 부소장과 부(실)장은 연구소 책임연구원이나 연구원 중에서 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.

④연구소의 간사는 연구소 책임연구원이나 연구원 중에서 소장이 임명한다.

제9조(운영위원회) ①연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함한 위원 15인 이내로 구성하고 위원장은 소장이 된다. (개정 2010. 11. 02)

③위원은 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(역할과 책임) ①학문중심연구소는 다음과 같은 전임교원의 제반 연구활동에 관한 사업을 지원한다.

1. 국내외 연구방문
2. 연구(사업)계획서 제출 및 성과 관리
3. 연구업적 관리
4. 국내·외 대학 및 연구기관과의 연구협력 사업
5. 기타 연구 관련 사항

②연구소장은 연구(사업)계획서 제출과 연구사업 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제10조의2(연구소) 학칙 제12조제1항의 단서에 따른 연구시설 중 연구소는 [별표1]과 같다. (개정 2013. 11. 11.)

제3장 연 구 원

제11조(연구원의 설립) 연구원은 우리 대학교 학술연구 진흥을 위하여 시설공간, 인력, 재정확보 계획 등이 명확하고, 다음 각 호에 해당하는 경우 설립할 수 있다.

1. 연구소간 협력연구 및 학제 간 포괄적인 연구를 수행할 필요가 있는 경우
2. 연구소의 통합 행정지원을 위하여 필요한 경우
3. 학문단위의 연구지원 및 활성화를 위하여 필요한 경우
4. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제12조(설립절차) ①연구원을 설립하고자 하는 설립추진위원장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 매년 6월 또는 12월 말일까지 총장에게 제출하여야 한다.

1. 설립목적, 필요성, 기본사업, 운영계획, 기대효과 등이 기재된 설립계획서
2. 관련 연구소 운영위원회의 설립동의서
3. 향후 2년간 세부사업계획서
4. 시설공간을 제공하는 기관장의 동의서
5. 연구원 설립에 관련된 기타 자료

②연구원 설립은 학술연구위원회와 학무회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제13조(연구원 조직 및 직무) ①연구원은 『학칙』 제12조제1항 별표3에 규정된 2개 이상의 연구소를 포함한 연구시설로 구성한다.

②연구원에는 연구원장(이하 “원장”이라 한다) 및 간사 등을 둘 수 있다.

③원장은 연구를 대표하여 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘 감독한다.

④간사는 원장의 명을 받아 연구원 업무를 처리한다.

제14조(원장 등의 임명) ①원장은 연구를 구성하는 연구소 부교수 이상의 책임연구원 중에서 호선하는 것을 원칙으로 하며 총장이 임명한다.

②연구원의 간사는 연구를 구성하고 있는 연구소 책임연구원 중에서 원장이 임명한다.

③원장과 간사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제15조(운영위원회) ①연구원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 원장과 연구를 구성하는 연구소의 소장을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성하고 원장이 위원장이 된다.

③위원회의 위원은 원장이 임명하고 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(자문위원) 자문위원은 국내·외 해당 학문분야에 현저히 기여한 자 중에서 원장의 추천으로 총장이 위촉하되 임기는 2년으로 한다.

제16조의2(연구원) 학칙 제12조제1항의 단서에 따른 연구시설 중 연구원은 [별표 2]와 같다. (개정 2009. 3. 17.)

제4장 보 칙

제17조(임명사항 보고) ①소장이 부소장·부(실)장·운영위원 및 교수연구원 등을 임명한 경우에는 이를 총장에게 보고 하여야 한다.

②원장이 간사, 운영위원 등을 임명한 경우에는 이를 총장에게 보고하여야 한다.

제18조(행정 및 재정지원) ①연구소의 운영은 연구 간접경비로 지원함을 원칙으로 하며, 평가 결과에 따라 행·재정적으로 추가지원 할 수 있다. 단, 재정 자립이 어려운 학문중심연구소는 학술연구위원회의 평가에 따라 행·재정적인 지원을 할 수 있다.

②연구원의 운영은 참여 연구소간의 협의에 따라 자체적으로 경비를 조달한다.

제19조(평가) ①연구소와 연구원은 3년마다 정기적으로 종합평가를 실시한다.

②연구소와 연구원에 대한 평가항목, 방법, 평가기준 등에 관한 세부사항은 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

③평가결과는 각종 행·재정 지원, 통폐합과 존속 여부의 결정에 반영한다.

제20조(폐지)총장은 다음의 각 호에 해당하는 경우 연구소와 연구원을 학술연구위원회의 심의를 거쳐 폐지할 수 있다.

1. 평가결과 실적이 극히 부진한 경우
2. 사업수주 목적으로 설립된 주제연구소는 해당사업이 종료된 경우
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

제21조(회계년도) 연구소와 연구원의 회계년도는 학년도로 함을 원칙으로 한다.

제22조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 연구소와 연구원에 관련된 기타 중요한 사항은 시행세칙으로 정하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 소장 또는 원장이 시행한다.

부 칙(2005. 10. 10 규정 제1256호)

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의한 연구소는 이 규정에 의한 연구소로 본다.

부 칙(2006. 11. 01 규정 제1309호)

①(시행일)규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 법령의 폐지)충남대학교생명과학연구원규정은 이를 폐지한다.

부 칙(2008. 8. 13. 규정 제1373호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 3. 17. 규정 제1403호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 9. 14. 규정 제1424호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 10. 26. 규정 제1426호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 11. 02. 규정 제1461호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 01. 31. 규정 제1468호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 05. 31. 규정 제1483호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 09. 14. 규정 제1491호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 11. 25. 규정 제1493호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 04. 27. 규정 제1522호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 02. 12. 규정 제1556호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 05. 14. 규정 제1581호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 11. 규정 제1600호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 28. 규정 제1626호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 26. 규정 제1637호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

충남대학교 부설연구소 현황

교사시설구분	유형	소속	시설명
연구시설	학문중심 연구소	충남대학교	간호과학연구소, 공업교육연구소, 교육연구소, 뇌과학연구소, 동물 의과학연구소, 백제연구소, 사회과학연구소, 생물공학연구소, 생활 과학연구소, 소재화학연구소, 소프트웨어연구소, 수리과학연구소, 암연구소, 양자제어물성연구소, 예술문화연구소, 의공학연구소, 의 약품개발연구소, 자연과학연구소, 첨단수송체연구소, 체육과학연 구소, 충청문화연구소, 해양연구소, 환경·생물시스템연구소, 사회 기반시설연구소
		인문대학	인문과학연구소
		경상대학	경영경제연구소
		공과대학	건설방재연구소, 건축연구소, 나노공학연구소, 바이오융용화학연 구소, 전파·전기공학연구소, 정보통신연구소
		농업생명과 학대학	농업과학연구소
		법학전문 대학원	법학연구소
		의학전문 대학원	의학연구소
		분석과학 기술대학원	분석과학기술연구소
	주제 연구소	충남대학교	감염신호네트워크응용연구센터, 고기능성자성재료연구센터, 과학 수사연구소, 국가전략연구소, 국방연구소, 국방위성항법특화연구 센터, 국제기술협력연구소, 국제수자원연구소 급속응고신소재연 구소, 다문화교육연구소, 독감바이러스연구소, 동서문명연구소, 북 미주연구소, 아시아여론연구소, 생체신호네트워크연구소, 시민사 회연구소, GSP채소종자사업단, 신소재연구소, 아시아지역연구소, 여성정책연구소, 유학연구소, 응용교육측정·평가연구소, 인터넷 침해대응기술연구센터, 전자파환경기술연구센터, 종합군수체계연 구소, 중독행동연구소, 중소기업정책연구소, 철도연구소, 한자문화 연구소, 형질전환복제돼지연구센터, 회계연구소, 안보문제연구소, 차세대회로기판연구소, 평화안보연구소, 발명교사 교육센터, 의생 명연구분석센터, 지역문화콘텐츠연구소
		공과대학	산업기술연구소
정책 연구소		충남대학교	공공문제연구소, 한국정치연구소, 통일문제연구소, 국가정책연구소
		법학전문 대학원	세종지적재산권연구소,

[별표 2]

충남대학교 부설연구원 현황

교사시설구분	유형	소속	시설명
연구시설	연구원	충남대학교	기초과학연구원, 인문학연구원

충남대학교 연구윤리규정

규정 제1585호(2013. 5. 24.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충남대학교(이하 “본교”라 한다)의 건전한 학풍을 진작시키기 위하여 연구윤리를 강화하고 연구부정행위를 방지함을 목적으로 한다.

제2조(연구윤리) ① 본교의 교원 및 연구자는 연구윤리를 준수하며 연구부정행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

② 총장은 본교의 교원 및 연구자가 연구에 전념하고 연구윤리를 준수할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구 문화를 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 본교의 연구윤리에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 연구부정행위라 함은 연구과제의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등 연구와 관련된 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 연구자료 또는 연구결과 등을 허위로 만들어내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구 과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구의 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”이라 함은 타인의 연구구상, 연구내용 또는 연구결과 등 타인의 연구업적을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.

4. “부당한 논문저자 표시”라 함은 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
 5. “중복게재”라 함은 연구자가 이전에 발표한 본인의 연구결과와 동일하거나 실질적으로 유사한 연구결과를 적정한 인용사실을 표기하지 아니하고 새로운 연구결과로 게재·출간하는 행위 등을 말한다.
 6. 본인 또는 타인의 연구부정행위 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나, 제보자에게 위해를 가하는 행위 및 타인에게 연구부정행위를 제언·권유·강요하거나 협박하는 행위는 연구부정행위로 본다.
 7. 그 밖에 각 학술분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위는 연구부정행위로 본다.
- ② “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 충남대학교에 알린 자를 말하며, “피제보자”는 제보 내용에 관계된 자를 말한다.
 - ③ “피조사자”라 함은 제보 또는 위원회의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
 - ④ “예비조사”라 함은 사안에 대한 본조사의 실시 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
 - ⑤ “본조사”라 함은 사안의 연구진실성 여부를 판단하기 위한 절차를 말한다.
 - ⑥ “판정”이라 함은 조사위원회가 본조사의 결과를 확정하는 절차를 말한다.

제2장 연구진실성위원회

제4조(연구진실성위원회) 본교는 연구자의 연구부정행위를 예방·검증하기 위하여 충남대학교 연구진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 산학연구본부장을 당연직 위원으로 하여 9인의 위원으로 구성한다.

② 임명직 위원은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원들의 호선에 따라 총장이 임명한다. 부위원장은 위원회에서 선출한다.

④ 위원회의 행정지원을 위한 간사는 산학연구본부장의 추천에 따라 위원장이 임명한다.

⑤ 위원장은 위원회의 의견을 들어 전문위원을 위촉할 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 본교 소속 교원 및 연구자와 본교를 통하여 연구비를 지원 받은 자의 연구윤리와 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리와 관련된 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구부정행위의 제보 접수에 관한 사항
3. 예비조사위원회의 구성, 예비조사의 착수 및 예비조사 결과의 승인에 관한 사항
4. 본조사위원회의 구성, 본조사의 착수 및 본조사 결과의 승인에 관한 사항
5. 제보자, 피제보자 및 피조사자의 보호와 명예회복 등을 위한 조치에 관한 사항

6. 연구진실성 검증 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
7. 연구진실성 검증 결과 및 후속조치의 교육부 보고에 관한 사항
8. 연구진실성 검증과 관련된 기록의 보존 및 공개에 관한 사항
9. 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제8조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 경우 서면 심의를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 회의는 비공개로 원칙으로 한다. 그러나 위원회가 필요하다고 인정할 때에는 이를 공개할 수 있다.

제9조(비밀유지의무) 연구부정행위의 제보·조사·판정 및 심의·의결·조치 등 연구진실성의 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 검증에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제10조(위원회의 운영) ① 위원회의 운영에 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제3장 연구진실성의 검증

제1절 연구부정행위의 제보

제11조(연구부정행위의 제보) ① 연구부정행위의 제보는 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법을 통하여 실명으로 하여야 한다.

② 위원회는 연구과제명, 논문명 및 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거가 서면이나 전자우편으로 제출된 경우 익명 제보라 하더라도 실명 제보에 준하여 처리할 수 있다.

제12조(제보자의 보호) ① 위원회는 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명 등 신원에 관한 사항은 반드시 필요한 경우가 아니면 결과보고서에 기재하지 아니 한다.

② 제보자의 신원에 관한 사항은 정보공개 대상이 될 수 없다.

③ 위원회는 제보자에게 제보 사안에 대하여 진행되는 검증 절차 및 주요 일정 등을 통지해 주어야 하며, 의견진술의 기회를 제공하여야 한다.

④ 총장 및 위원회는 제보자가 연구부정행위를 제보하였다는 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 제보자를 보호하여야 한다.

⑤ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 충분히 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 아니한다.

제2절 검증의 범위 및 절차

제13조(검증의 범위) ① 연구부정행위의 제보가 접수된 날부터 만 5년이 경과된 연구행위에 대해서는 그 진실성을 검증하지 않음을 원칙으로 한다.

② 위원회는 만 5년이 경과된 연구행위라 하더라도 피제보자 또는 피조사자가 그 결과를 직접 재인용하여 후속연구의 기획, 연구비의 신청, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에 사용하였을 경우와 기타 공공의 복리 또는 안전에 커다란 위험이 발생할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 이를 조사할 수 있다.

제14조(검증의 절차 등) ① 위원회가 연구부정행위의 의혹이 제기된 사안(이하 “사안”이라 한다)을 검증하고자 할 때에는 본 규정이 정하는 “예비조사”, “본조사” 및 “판정”의 절차를 거쳐야 한다.

② 위원회는 연구부정행위의 혐의가 충분히 인정되는 사안에 대하여 예비조사의 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사를 실시할 수 있다.

③ 위원회는 피제보자 또는 피조사자가 연구부정행위의 사실을 스스로 인정하는 사안에 대하여 본조사의 절차를 거치지 아니하고 바로 판정할 수 있다.

④ 위원회는 증거자료에 대한 중대한 훼손가능성이 있다고 판단되는 경우에 조사위원회를 구성하기 전이라도 제19조 제2항에서 규정한 증거자료의 보전 조치를 취할 수 있다.

제15조(예비조사) ① 위원회는 연구부정행위의 제보가 있거나 기타 필요성이 인정되는 경우 제보의 접수일 또는 필요성을 인정한 날부터 15일 이내에 관련 전문가를 포함한 3인 이상의 위원으로 예비조사위원회를 구성한다.

② 예비조사에서는 사안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 제3조의 연구부정행위에 해당하는지 여부

2. 제13조 제1항의 검증 범위에 해당하는지 여부

3. 제보 내용 등이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시해야 할 필요성이 있는지 여부

③ 예비조사위원회는 구성된 날부터 15일 이내에 예비조사에 착수하여야 하며, 착수일로부터 30일 이내에 예비조사의 결과를 위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

④ 예비조사보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보의 경우 그 구체적 내용

2. 조사의 대상이 된 연구부정행위의 혐의 사실 및 관련 연구과제

3. 본조사의 실시 여부 및 판단의 근거

4. 기타 관련 증거 자료

⑤ 위원회는 예비조사보고서가 제출된 날부터 15일 이내에 예비조사 결과의 승인 여부를 심의하여야 한다. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 예비조사의 결과에도 불구하고 본조사의 실시 여부를 결정할 수 있다.

⑥ 위원장은 위원회가 예비조사의 결과를 승인 또는 불승인한 날부터 10일 이내에 제보자에게 예비조사의 최종 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 아니하기로 결정한 경우에는 그 구체적인 사유를 적시하여야 한다.

제16조(본조사) ① 위원회가 본조사의 실시를 결정한 경우에는 결정한 날부터 15일 이내에 본조사의 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라고 한다)를 구성한다.

② 조사위원회는 구성된 날부터 90일 이내에 조사를 완료하고, 사안을 판정하여 그 결과를 서면으로 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 조사위원회의 요청에 따라 제2항에서 규정한 조사기간을 연장할 수 있다. 이 경우 위원회는 제보자, 피제보자 및 피조사자에게 이러한 사실 및 그 사유를 통보하여야 한다.

제3절 조사위원회

제17조(조사위원회의 구성) ① 조사위원회는 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 조사위원회는 공정성과 객관성의 확보를 위하여 해당 분야의 전문 지식 및 경험이 풍부한 자를 2분의 1 이상, 본교 소속이 아닌 외부인사를 10분의 3 이상 위원으로 위촉하여 구성한다.

③ 조사위원회는 위원들의 호선에 따라 위원장을 선임하며, 필요한 경우 부위원장을 선임할 수 있다.

④ 제7조, 제8조 제1항 및 제2항의 규정은 조사위원회에 준용한다.

제18조(조사위원의 제척·기피·회피 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사위원이 될 수 없다.

1. 제보자, 피제보자 또는 피조사자와 민법 제777조의 친족 관계가 있거나 있었던 자
2. 제보자, 피제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

② 위원장은 본조사의 착수 이전에 제보자, 피제보자 및 피조사자에게 조사위원의 명단을 통보하여야 한다. 그러나 제보자 등의 사정에 의하여 연락을 취할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하며, 이 경우 관련 내용을

결과보고서에 포함시켜야 한다.

③ 제보자 등이 조사위원회 대하여 기피 신청을 제출한 때에는 위원회는 지체 없이 이를 심의하여야 하며, 정당한 사유가 인정되는 경우 해당 조사위원을 교체하여야 한다.

④ 조사위원이 조사대상의 과제와 이해관계가 있는 경우에는 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제4항의 규정은 예비조사의 경우에 준용한다.

제19조(조사위원회의 권한 등) ① 조사위원회는 제보자, 피제보자 및 피조사자, 증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피제보자 및 피조사자는 반드시 이에 응하여야 한다.

② 조사위원회는 제보자, 피제보자 및 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 관련자에 대한 실험실 출입제한 및 관련 자료의 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

③ 총장 및 위원장은 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

제20조(피제보자 및 피조사자의 보호) ① 피제보자 및 피조사자에 대한 검증 결과가 확정될 때까지 연구진실성에 반하는 행위를 하지 않은 것으로 본다.

② 연구부정행위의 의혹은 검증 결과가 확정될 때까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 그러나 제19조 제2항 및 제28조 제1항의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 조사위원회는 피제보자 및 피조사자에게 해당 사안에 대하여 진행되는 검증 절차 및 주요 일정을 통보해 주어야 하며, 이의제기 및 변론의 기회를 보장해 주어야 한다.

④ 조사위원회는 검증 과정에서 피제보자 및 피조사자의 명예와 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 한다.

제21조(판정) ① 조사위원회는 제보 내용, 피제보자 및 피조사자의 진술 내용 및 조사 결과를 종합하여 사안을 판정한다.

② 조사위원회는 위원 전원의 의견 일치로 판정함을 원칙으로 한다. 그러나 조사위원들의 의견이 상이한 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 판정할 수 있다.

③ 조사위원회가 조사위원 전원의 의견 일치로 판정하지 아니한 경우에는 반대의견의 내용을 결과보고서에 포함시켜야 한다.

제22조(결과보고서의 제출) ① 조사위원회는 제16조 제2항 및 제3항에서 정한 기일 내에 결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 검증 대상인 연구행위 및 관련 연구과제
3. 해당 연구에서의 피제보자 및 피조사자의 역할
4. 피제보자 및 피조사자의 진술 내용
5. 증인, 참고인, 자문인의 진술 내용
6. 관련 증거
7. 조사의 경과 및 판정 내용
8. 조사위원의 명단

제4절 검증 결과의 처리

제23조(검증 결과의 승인 등) ① 위원회는 조사위원회의 결과보고서가 제출된 날부터 15일 이내에 검증 결과의 승인 여부를 심의하여야 한다. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 조사위원회의 검증 결과를 승인하지 아니할 수 있다.

② 위원회가 조사위원회의 검증 결과를 승인하지 아니한 때에는 그 결정을 한 날부터 15일 이내에 새로운 조사위원회를 구성하여 재조사를 실시하고, 제보자, 피제보자 및 피조사자에게 이러한 사실을 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 실시되는 재조사에는 조사위원회에 관한 제3절의 규정을 준용한다.

제24조(확정 결과의 통보) 위원회가 조사위원회의 검증 결과를 승인하여 확정 한 때에는 위원장은 확정일로부터 15일 이내에 제보자, 피제보자 및 피조사자에게 확정 결과를 통보하여야 한다.

제25조(이의신청 등) ① 제보자, 피제보자 또는 피조사자는 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 위원회에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회는 제1항의 이의신청이 접수된 날부터 60일 이내에 신청인에게 처리 결과를 통보하여야 한다. 그러나 기간 내에 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사정을 신청자에게 통지해 주어야 한다.

제26조(기록보존 및 정보공개) ① 위원회는 연구진실성의 검증과 관련된 모든 기록을 음성, 영상 또는 문서의 형태로 최소한 5년간 보존하여야 한다.

② 위원회는 연구진실성을 검증한 결과보고서를 결과가 확정된 이후에 공개할 수 있다. 그러나 그 공개로 말미암아 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있는 경우 조사위원, 증인, 참고인, 자문인 등의 명단은 공개하지 않을 수 있다.

제4장 연구윤리의 확보 등

제27조(후속조치) ① 위원회는 연구부정행위가 있는 것으로 확정된 사안의 본교 소속 관련자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 것을 총장에게 건의하여야 한다.

② 위원회는 연구부정행위가 없는 것으로 확정된 사안의 본교 소속 관련자에 대하여 적절한 명예회복조치를 취할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

③ 위원회는 고의 또는 중대한 과실로 허위의 제보나 진술을 한 본교 소속 관련자와 제3조제1항제6호 소정의 행위를 한 본교 소속 관련자에 대하여 적절한 징계조치를 취할 것을 총장에게 건의하여야 한다.

제28조(보고의무 등) ① 위원회가 다음 각 호의 사항을 인지한 때에는 총장에게 이를 즉시 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 중대하게 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 심각한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 기타 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

② 총장은 제1항 각 호의 사항을 즉시 교육부 장관에게 보고하여야 한다.

③ 총장은 제1항 각 호의 사항에 대하여 수사기관에 수사를 의뢰하거나 고발 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 국가연구개발사업의 수행을 위한 연구행위에 대하여 연구진실성의 검증이 실시된 경우에는 총장은 그 검증 결과가 확정된 날부터 10일 이내에 교육부 장관에게 그 결과보고서를 제출하여야 한다.

제29조(연구윤리의 강화) 위원회는 연구윤리의 강화를 위한 제도 개선 등을 총장에게 건의할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 충남대학교 연구진실성위원회 규정(규정 제1319호)은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다.

충남대학교학술연구위원회규정

1990. 5. 26
[훈령]
제672호

개정 1992. 5. 28 훈령 제 744호

개정 2001. 10. 29 훈령 제1042호

개정 2005. 6. 15 개정 제1243호

개정 2010. 6. 14 개정 제1452호

개정 2012. 6. 26 개정 제1526호

제1조(목적) 이 규정은 충남대학교 학술연구계획과 집행의 효율적이고 합리적인 운영을 위하여 충남대학교 학술연구위원회(이하“위원회”라 한다)를 두고, 그 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ①위원회는 대학원장, 교무처장, 기획처장, 산학연구본부장, 산학연구부분부장, 연구지원과장, 산학협력팀장, 산학선진화팀장과 충남대학교 조교수 이상의 교원중에서 소속대학장의 의견을 들어 총장이 임명하는 위원20인 이내로 하고, 임명위원의 임기는 2년으로 한다.

②위원회에 위원장과 부위원장을 두되, 위원장은 산학연구본부장이 되고 부위원장은 위원중에서 호선한다.

제3조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회 회의를 주재한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시에는 그 직무를 대리한다.

제4조(회의) ①위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 이를 소집한다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학술연구의 계획 수립에 관한 사항
2. 연구비의 조성 및 배정에 관한 사항
3. 연구결과의 분석, 평가에 관한 사항
4. 논문집, 학술보고서 등의 발간에 관한 사항
5. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항
6. 연구소의 운영 및 평가에 관한 사항
7. 기타 학술연구에 관한 중요사항

제6조(분과) ①위원회는 필요에 따라 분과를 둘 수 있다.

②분과의 설치, 임무, 운영 등에 여는 총장의 승인을 얻어 위원장이 이를 정한다.

제7조(간사등) 위원회에 간사와 서기를 둘 수 있다.

제8조(운영세칙) 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1990년 5월 26일부터 시행한다.

②(폐지규정) 충남대학교연구조성위원회규정은 이를 폐지한다.

부 칙 (훈령 제 744호)

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (훈령 제1042호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과 규정) 생략

부 칙 (훈령 제1243호)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규정 제1452호)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규정 제1526호)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

충남대학교지식재산권규정

2002. 10. 29
[규정]
제1089호

개정 2004. 10. 1 규정 제1201호

개정 2006. 8. 21 규정 제1303호

개정 2010. 2. 16 규정 제1435호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충남대학교(이하 “대학교”라 한다)의 교원, 직원 및 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원등”이라 한다)의 직무발명과 실시보상 및 기술이전 등에 관하여 규정함으로써 지식재산권을 보호·장려하고 연구개발기술의 이전 및 활용을 촉진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지식재산권(산업재산권, 저작권, 신지식재산권)의 관리와 실시보상 및 민간에의 기술이전 등에 관하여는 법령이나 기타 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직무발명”이라 함은 교직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 그 성질상 본교의 사업범위에 속하며, 그 발명을 하게 된 행위가 당해 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.
2. “자유발명”이라 함은 다음 각 호에 열거하는 것으로 그 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다. (개정10.2.16)
 - 가. 제1호의 규정에 의한 직무발명 이외의 발명 (신설10.2.16)
 - 나. 제5조제2항의 규정에 의해 충남대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다.)이 승계하지 않거나 또는 포기하기로 결정한 발명 (신설10.2.16)
3. “발명자”라 함은 발명을 한 교직원 등을 말한다. (개정10.2.16)
4. “지식재산권”이라 함은 발명진흥법에 따라 특허권·실용신안권·디자인·상표권 등의 산업재산권과 반도체배치설계, 기술이 집적된 자본재·소프트웨어 등 지식재산인 기술 및 디자인·기술정보, 노하우등 기타의 기술 및 저작권을 포함하는 의미의 총칭을 말한다.(개정 10.2.16)
5. “노하우”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다. (개정 10.2.16)

6. “실시보상”이라 함은 기술이전으로 인하여 기술료 수입이 발생하였을 때, 이를 해당 발명자에게 보상함을 말한다.(개정 10.2.16)
7. “실시자”라 함은 대학교가 단독 혹은 공동으로 보유한 지식재산권 등을 사용·활용 및 기업화하고자 요청하는 외부 제3자를 말한다. (신설 04.10.1)
8. “기술이전”이라 함은 산학협력단이 소유하고 있는 발명의 양도, 실시권 허락, 기술지도(자문), 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 제3자에게 이전되는 것을 말한다. (신설 10.2.16)

제2장 기술이전전담조직

제4조(기술이전전담팀) 산학협력단에 기술이전전담팀을 두고 다음 각 호의 사업을 수행한다.
(개정 10.2.16)

1. 직무발명의 승계
2. 특허권의 출원·등록 및 유지 관리
3. 지식재산권의 이전 및 활용
4. 활용에 의한 수익금의 배분
5. 연구성과에 관한 기술정보의 제공
6. 기타 기술이전 및 사업화 촉진을 위한 사업

제5조(권리의 승계 및 위탁) ①협력단은 이 규정이 정하는 바에 따라 직무발명에 대해서는 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다. (개정 10.2.16)

②외부발명자와 공동으로 이루어진 직무발명의 경우에는 교직원등이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

③산학협력단이 보유하는 지식재산권의 관리 및 기술이전 등을 외부전문기관에 위탁할 수 있다.
(개정 10.2.16)

④자유발명의 경우 발명자로부터 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 대학교에 양도한다는 신청이 있을 때에는 그 권리를 승계할 수 있다. (신설 04.10.1)

제3장 신고 및 출원

제6조(직무발명의 신고) ①교직원등이 제3조제1호에서 규정한 직무발명을 한 경우 지체 없이 그 발명의 내용을 협력단에 신고하여야 한다. (개정 04.10.1)

②교직원등이 제3조제1호에서 규정한 직무발명을 하였을 경우 다음 각호의 서류를 협력단에 제출하여야 한다. (개정 04.10.1)

1. 직무발명신고서(별지 제1호 서식)
2. 권리승계 합의서(별지 제2호 서식)
3. 발명자가 2인 이상인 경우에는 각자의 지분내역
4. 발명의 내용 설명서(명세서)(별지 제3호 서식)
5. 선행기술조사서(별지 제4호 서식)

제7조(자유발명의 신고) ①발명자는 자신의 자유발명에 대한 권리를 협력단에 양도할 수 있다.
(개정 04.10.1)

②발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제6조의 규정에 따른 신고를 하여야 한다.

제8조(승계의 결정 및 통지) ①발명자로부터 발명의 신고를 받은 협력단은 신고된 발명에 대하여 지식재산권심의회위원회의 심의를 거쳐 권리의 승계여부를 결정한다. 다만, 신고된 발명이 제3조제1호에 규정한 직무발명에 해당하고 발명자가 이에 동의한 경우에는 심의를 생략할 수 있다.
(개정 04.10.1)

②협력단은 제1항의 결정을 지체 없이 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다. (개정 04.10.1)

③협력단이 발명자로부터 발명의 신고를 받은 날로부터 4월 이내에 제1항의 결정을 하지 않거나, 당해 발명에 대한 권리를 승계하지 않는 것으로 결정한 경우에 당해 발명은 발명자의 자유발명으로 한다. (개정 04.10.1)

④승계결정을 통보받은 발명자는 즉시 직무발명에 대한 특허권 또는 특허를 받을 수 있는 권리를 협력단에 양도하여야 한다. (개정 04.10.1)

제9조(특허권의 승계) 이 규정 시행 이전에 교직원등이 취득한 특허권을 제3조제1호에서 규정한 직무발명에 의한 것으로 인정하고 협력단이 승계할 경우 제8조의 규정을 준용한다. (개정 04.10.1)

제10조(출원) 협력단은 특허를 받을 수 있는 권리 등을 양도받는 즉시 협력단명의로 특허출원을 하는 등 지식재산권을 획득하기 위한 조치를 취하고, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.
(개정 04.10.1)

제11조(출원 등의 제한) 발명자는 제8조의 규정에 따라 협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다. (개정 04.10.1)

제12조(특허관련비용) ①제8조제1항에 의해 협력단이 특허에 대한 모든 권리를 승계하였을 경우에 특허출원, 등록, 유지, 집행 등에 필요한 비용은 협력단이 부담한다. 다만, 발명자가 연구비를 수주하여 출원하는 경우에는 출원 및 등록에 소요되는 제경비는 연구비에 계상하여 비용을 부담하는 것으로 하고, 해외 특허출원의 경우에는 비용의 일부를 발명자에게 부담시킬 수 있다. (개정 06. 8. 21)

②공동명의로 출원할 경우에는 공동출원인에게 제 경비를 부담시킬 수 있다. (신설 04.10.1)

제12조의 2(지식재산권 분쟁비용) ①지식재산권에 분쟁이 발생하여 비용이 소요될 경

우 기술을 이전하여 수익이 발생하였을 때는 발생수익의 범위내에서 소송비용의 일부를 협력단에서 부담한다.(개정 06. 8. 21)

제4장 지식재산권심의위원회

제13조(지식재산권심의위원회) ①대학교의 지식재산권에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제14조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 04.10.1)

②위원회의 위원장은 산학협력단장이 되며 산학협력단의 부단장, 창업보육센터장, 산학협력과장을 당연직위원으로 하고, 그 외의 위원은 산학협력단장의 제청에 의하여 총장이 임명한다. (개정 10.2.16)

③위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제15조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직원등의 발명이 직무발명인지의 여부
2. 승계한 직무발명 등의 해외 출원 여부
3. 지식재산권의 승계여부
4. 지식재산권의 계속 보유 여부
5. 지식재산권 관련규정의 개폐
6. 기타 지식재산권 관리 및 운용에 관한 중요한 사항

제16조(위원회의 의사정족수 등) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고 주관한다. 단, 위원장이 유고 시에는 산학협력단의 부단장이 그 직무를 대행한다. (개정 10.2.16)

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

③위원회의 심의사항에 필요한 경우 전문가 또는 발명자의 의견을 들을 수 있다.

제17조(간사) ①위원회에는 단장이 임명하는 1인의 간사를 둔다.(개정 10.2.16)

②간사는 심의안을 정리하고, 필요한 사무를 처리하며, 회의록을 작성·비치한다.

제5장 기술이전계약

제18조(사전통보) 협력단이 단독 혹은 타기관과 공동으로 소유하고 있거나 또는 그 사용권리를 보유하는 지식재산권, 노하우 등에 대해 실시자가 사용·활용 및 기업화하고자 하는 요청이 있을 경우 당해 발명자는 이를 협력단에 사전 통보해야 한다. (개정 10.2.16)

제19조(기술이전 계약의뢰·사전심의 등) ①발명자는 실시자와의 사전협의결과 당해 기술의 성공적인 실용화가 가능하다고 판단될 경우, 사전협의 결과 및 이에 대한 의견을 포함한 기술이전계약(이하 “계약”이라 한다)체결의뢰서를 협력단장에게 제시해야 한다. (신설 04.10.1)

②산학협력단장은 제1항의 계약체결의뢰서와 계약관련자료(의견포함)에 따라 기술이전 계약을 체결하고 사후 위원회 회의시에 보고 함을 원칙으로 한다.(개정 10.2.16)

제20조(계약체결) ①협력단에서는 이전하는 기술의 특성과 실시업체의 조건 등을 고려하여 발명자 및 실시자와 협의하여 계약을 체결한다. (신설 04.10.1)

②착수금, 기술료 등에 관한 주요 계약조건은 협력단장이 따로 정한다. (신설 04.10.1)

제21조(특례) ①실시자가 경영상의 어려움 등의 이유로 계약이행이 불가능하거나 성공적인 실용화가 불가능하다고 인정될 경우, 협력단은 실시자와 동 사업계획을 검토하고 경영능력·사업의 폭·시장성 등을 판단하여 협력단장의 승인을 얻어 기술료를 일부 인하·조정하여 재계약을 체결할 수 있다. (신설 04.10.1)

②본 대학교 교직원 및 학생이 개발한 기술을 이용하여 창업을 할 경우에는 별도의 창업규정에 따른다. (신설 04.10.1)

제22조(계약의 해지) ①실시자가 협력단의 기술 자체가 상용화에 적합하지 않다고 판단하여 협력단에 계약을 해지 요청하는 경우, 실시자의 요구 및 주장사항과 동 건에 대한 발명자의 의견서를 첨부하여 협력단장의 승인을 받은 후 계약을 해지할 수 있다. (신설 04.10.1)

②협력단은 계약이행이 불가능할 경우에 실시자에게 계약해지를 요구할 수 있다. 단, 계약해지에 관한 사항은 세칙으로 따로 정한다. (신설 04.10.1)

제23조(기술보증 및 배상) 발명자 또는 협력단은 기술실시업체와 로열티 계약 시, 이전 당시의 기술 수준 이상으로 동 제품의 실용화나 성공적인 활용 및 상품화에 대한 보증 내지 손해배상(협력단의 귀책 해약 시 손해배상 포함)에 관한 약속이나 예정에 관한 조항을 설정하지 아니하여야 한다. (신설 04.10.1)

제6장 보 상

제24조(등록보상금) ①협력단은 공무원직무발명의처분·관리및보상등에관한규정 제16조 및 제22조에 의하여 등록보상금을 매 권리당 특허권은 50만원, 실용신안권은 30만원, 의장권은 20만원을 발명자에 지급할 수 있다. 다만, 실용신안권에 대한 등록보상금은 실용신안법제25조제2항의 규정에 의한 유지결정을 받은 경우에 한한다. (개정 04.10.1)

②제1항의 규정에 의한 등록보상금은 동일한 직무에 대하여 1회에 한하여 지급한다.

제25조(실시보상금) ①협력단은 연구활동의 성과로서 획득한 지식재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여 또는 연구수행 과정에서 획득한 노하우 등의 기술이전으로 인하여 수입이 발생하였을 경우에 특허출원 및 기술이전에 소요된 비용을 공제한 잔액을 **발명자 60%, 협력단 40%의 비율로 배분한다. 단 연구협약에서 협약된 사항이 있을 경우 협약내용에 따른다.** (개정 10.2.16)

②발명자가 2인 이상인 경우에는 제6조에 의하여 신고한 지분에 따라 배분한다.

③기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 등의 정부부처에서 규정한 법률에 의하여 기술이 전 기여자에게 기술료의 5%를 인센티브로 지급한다. 다만, 지급에 관한 세부 사항은 단장이 따로 정한다.(신설 10.2.16)

제26조(해외특허출원 지원금에 대한 보상금의 처리) 협력단 명의로 해외특허를 출원하고 외부 기관에서 특허관련비용을 지원받았을 경우에는 지원받은 금액의 40%에 해당하는 금액을 발명자 및 외부발명자에게 지급할 수 있다. (개정 04.10.1)

제27조(퇴직 및 사망시의 보상금) ①발명자가 퇴직한 후에도 보상금을 지급받을 수 있는 권리는 존속한다.

②발명자가 사망하였을 경우에 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.

③퇴직자 또는 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직한 후 6개월 이내에 협력단에 통지하고, 이의 변경이 있는 때에는 이를 협력단에 통지하여야 한다. (개정 04.10.1)

제28조(보상금의 불반환) 발명자 및 외부발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만 그 특허등의 지식재산권이 모인(冒認)에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제7장 보 칙

제29조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 실시를 위하여 협력단이 필요로 하는 경우에는 이에 협력하여야 한다. (개정 04.10.1)

제30조(비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제31조(지식재산권의 권리존속여부) ①산학협력단은 충남대학교가 보유한 지식재산권의 등록 3년 후 매년 계속 보유할 것인지의 여부를 결정한다. (개정 04.10.1)

②계속 보유 여부에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (신설 04.10.1)

부 칙

(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규정 제1201호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

충남대학교 전문연구인력 운영 지침

제정 2013. 05. 13.

개정 2013. 09. 30.

제1조(목적) 이 지침은 충남대학교(이하 “본교”라 한다)에서 근무하는 전문연구인력의 고용, 복무, 처우 등 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서의 “전문연구인력”이란 본교에서 수행하는 연구사업 성과달성 및 연구력 증진을 위하여 연구수행자가 전문적인 연구수행 등의 목적으로 고용하여 연구에 종사하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 전문연구인력의 고용 및 활용에 대하여는 상위 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제4조(전문연구인력 구분 및 자격) ①전문연구인력은 연구교수, 전임연구원, 박사후연구원, 객원연구원, 리서치 펠로우, 연구기술원으로 구분한다.

②전문연구인력의 자격은 다음과 같이 한다.

1. 연구교수 : 충남대학교 교육공무원 임용규정 제10조의 자격이 있는 자
2. 전임연구원 : 관련분야 석사학위 취득자 또는 동등자격이 있는 자
3. 박사후연구원 : 박사학위 취득 후 5년 이내인자
4. 객원연구원 : 전임연구원 자격요건을 갖춘 자로 타 기관에 소속된 자
5. 리서치 펠로우 : 전문적인 연구수행을 위해 고용한 자로 박사학위를 취득한자 중 다음의 조건을 충족하는 자로 한다.

가. 임용기간은 3년 이상 갱신형 계약직으로 고용 하는 자

나. 각종 연구사업비 등으로 월 300만원 이상의 인건비를 지급하는 자

6. 연구기술원 : 관련분야 학사학위 취득자 또는 전문기술자격증 소지자

②연구교수는 특수한 교과를 활용하기 위하여 임용하는 경우에는 위 조건을 적용하지 아니할 수 있다.

제5조(재원의 범위)전문연구인력의 임용에 따른 재원은 해당연구소 간접비, 교외연구비 및 외부기탁금을 기반으로 활용기관에 조성된 기금으로 한다.

제6조(임용 등)①전문연구인력을 활용하고자 하는 연구소 소장 또는 기관의 장의 제청에 의하여 총장이 임용(위촉)한다.

②임용 제청할 때는 임용(위촉)관련 구비서류(별표1)를 갖추어야 한다.

③임용기간은 재원활용기간으로 하되, 필요한 경우 재임용(위촉)할 수 있다. 다만, 리서치 펠로우는 3년 이상의 기간 동안 임용한다.

제7조(임무)전문연구인력은 활용목적에 따라 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구교수 : 활용기관의 교육 및 연구
2. 전임연구원, 박사후 연구원, 객원연구원, 리서치 펠로우 : 활용기관의 연구과제 수행
3. 연구기술원 : 활용기관의 연구관련 실험·실습 수행

제8조(인건비 등)①제7조제1항의 계약조건에 포함되는 급여는 다음 각호를 고려하여 예산의 범위에서 연봉으로 정한다.

1. 전문연구인력의 경력
2. 부여된 업무의 정도

②전문연구인력을 임용(위촉)할 경우에는 급여(보수, 퇴직금, 제연금, 각종보험료 등) 지급에 필요한 예산을 확보하여야 하며, 인건비 및 제비용은 요청기관에서 부담한다.

③전문연구인력은 본교의 각종 시설을 이용할 수 있다.

제9조(계약해지)전문연구인력이 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하는 경우
2. 직무상 임무를 소홀히 하거나 태만히 하는 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우

- 4. 교육 및 연구 실적이 현저히 부진한 경우
- 5. 관련재정의 지원이 중단되었을 경우 등

부 칙

제 1 조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치)종전규정에 의하여 임용된 경우에는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 하되, 임용기간은 잔여기간으로 한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 지침은 2013. 09. 30.부터 시행한다.

[별표 1]

전문연구인력 임용(재임용) 구비서류 목록

연구원 임용구비 서류			비 고
구 분	신 규	재임용	
리서치펠로우	1. 이력서(사진부착) 1부 2. 고용계약서 1부 3. 서약서 1부 4. 최종학력증명서 1부 5. 신청확약서 1부	1. 고용계약서 1부 2. 신청확약서 1부	
객원연구원	1. 이력서(사진부착) 1부 2. 활용계획서 1부 3. 서약서 1부 4. 최종학력증명서 1부	1. 활용계획서 1부	
전임연구원 박사후연구원 연구기술원	1. 이력서(사진부착) 1부 2. 고용계약서 1부 3. 서약서 1부 4. 최종학력증명서 1부 5. 기술자격증 1부	1. 고용계약서 1부	
연구교수	1. 이력서(사진부착) 1부 2. 계약서 1부 3. 추천서 1부 4. 서약서 1부 5. 전임연구교수임용 제1차 서류심사조서 1부 6. 전임연구교수임용 제2차 서류심사평가서 5부 7. 전임연구교수임용 면접심사평가서 5부 8. 연구실적물 및 목록 1부 9. 연구과제수행내역서 1부 10. 채용신체검사서(종합병원장발행)1부	1. 이력서(사진부착) 1부 2. 계약서 1부 3. 추천서 1부 4. 연구과제수행내역서 1부	

[별지 제1호 서식]

[사 진]	이 력 서							
	성 명	한 글		영 문				
		한 문		국 적				
	주민번호 (외국인등록번호)							
	연 락 처		전자우편					
현 주 소								
<p>[학력 사항]</p> <p>※ 입학일자와 졸업일자까지 기재</p> <p>[경력 사항(최근 5년)]</p> <p>[연구실적 사항]</p>								
<p>위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>성 명 : (인)</p>								

[별지 제2호 서식]

고 용 계 약 서

본 계약은 충남대학교에서 활용하는 전문연구인력의 복무·처우 및 기타 사항을 명확하게 하기 위하여 **활용기관장**(이하 “갑”이라 한다.)과 **전문연구인력**(**연구교수, 전임 연구원, 박사후연구원, 객원연구원, 연구기술원**) ○○○(이하 “을”이라 한다.)의 계약 사항으로서, “갑”은 “을”을 전문연구인력으로 활용함에 있어 다음 사항을 약정한다.

제1조(계약기간) ① “갑”은 “을”을 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일(00개 월) 까지 (**연구교수, 전임연구원, 박사후연구원, 객원연구원, 연구기술원**)(으)로 고용한다.

② 계약기간에도 불구하고 본 사업이 취소 또는 중단되거나 기타의 사유 등으로 인하여 사업을 계속수행 할 수 없을 경우에는 본 계약을 종료하거나 기간을 단축할 수 있다.

제2조(근무시간 및 장소) ① “을”의 근무시간은 국가공무원법 및 공무원복무규정을 준용한다. 단, 객원연구원은 활용기관에서 별도로 정한다.

② “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 연구업무를 수행하여야 한다.

제3조(보수) ① “갑”은 “을”에게 매월 _____원(각종 보험료 포함)을 보수로 지급한다.

② 보수는 매월 ____일에 지급하며, 그 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ “갑”의 연구결과가 탁월하여 연구용역 계약자로부터 상여금이 지급되는 경우 그 일부를 “을”에게 지급할 수 있다.

④ 보수 재원은 다음과 같다.

- ○○○○○○기관 ○○○○○○연구과제
- 활용기관(○○○○○)의 기관운영비

⑤ 1년 이상 계속 계약시 “갑”은 “을”에게 총 고용일수/365일*(최종월 급여)에 해당하는 퇴직금을 퇴직 후 지급한다.

제4조(임무) ① “을”은 “갑”의 연구과제에 성실히 참여하여야 한다.

제5조(연구과제 비밀유지 및 결과물 귀속) ① “을”은 연구업무 수행과 관련하여 발생한 사항에 대하여 “갑”의 허락 없이는 외부에 발표하지 못한다.

② “을”이 생산한 모든 연구결과물의 그 권리는 “갑”이 지정하는 자의 소유가 된다.

제6조(계약해지) ① “갑”은 “을”이 계약기간 중 충남대학교의 업무지침 준수사항을 위반할 경우 연구를 중단시킬 수 있다.

② “을”은 활용기관에서 근무하면서 별첨의 서약서에 기재된 내용을 성실히 수행하여야 하며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 “갑”은 고용계약을 해지할 수 있다.

제7조(이견조정) ① 이 계약서에 규정된 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 당사자간의 협의를 통하여 결정하고 이의가 제기될 경우에는 관련법령의 해석에 따른다.

이 계약서를 3부 작성하여 “갑”, “을”이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 충남대학교 ○○○○연구소장 ○ ○ ○ (인)

(을) 전문연구인력 ○ ○ ○ (인)

[별지 3호 서식]

고 용 계 약 서(리서치 펠로우)

본 계약은 충남대학교에서 활용하는 전문연구인력의 복무·처우 및 기타 사항을 명확하게 하기 위하여 산학협력단(이하 “갑”이라 한다.)과 전문연구인력(리서치 펠로우) ○○○(이하 “을”이라 한다), 활용기관장(이하 “병”이라 한다)의 계약 사항으로서, “병”은 “을”을 전문연구인력으로 활용함에 있어 “갑”의 승인을 얻어 다음 사항을 약정한다.

제1조(계약기간) ① “갑”은 “을”을 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일(00개 월)까지 리서치 펠로우로 고용한다.

② 계약기간에도 불구하고 본 사업이 취소 또는 중단되거나 기타의 사유 등으로 인하여 사업을 계속수행 할 수 없을 경우에는 본 계약을 종료하거나 기간을 단축할 수 있다.

제2조(근무시간 및 장소) ① “을”의 근무시간은 국가공무원법 및 공무원복무규정을 준용한다. 단, 객원연구원은 활용기관에서 별도로 정한다.

② “을”은 “병”이 지정하는 장소에서 연구업무를 수행하여야 한다.

제3조(보수) ① “갑”은 “을”에게 매월 _____원(각종 보험료 포함)을 보수로 지급한다.

② 보수는 매월 ____일에 지급하며, 그 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ “병”의 연구결과가 탁월하여 연구용역 계약자로부터 상여금이 지급되는 경우 그 일부를 “을”에게 지급할 수 있다.

④ 보수 재원은 다음과 같다.

- ○○○○○○기관 ○○○○○○연구과제
- 활용기관(○○○○○)의 기관운영비

⑤ 1년 이상 계속 계약시 “병”은 “을”에게 총 고용일수/365일*(최종월 급여)에 해당하는 퇴직금을 퇴직 후 지급한다.

제4조(임무) ① “을”은 “병”의 연구과제에 성실히 참여하여야 한다.

제5조(연구과제 비밀유지 및 결과물 귀속) ① “을”은 연구업무 수행과 관련하여 발생한 사항에 대하여 “갑”과 “병”의 허락 없이는 외부에 발표하지 못한다.

② “을”이 생산한 모든 연구결과물의 그 권리는 “병”이 지정하는 자의 소유가 된다.

제6조(계약해지) ① “갑”은 “을”이 계약기간 중 충남대학교의 업무지침 준수사항을 위반할 경우 연구를 중단시킬 수 있다.

② “을”은 활용기관에서 근무하면서 별첨의 서약서에 기재된 내용을 성실히 수행하여야 하며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 “갑”은 고용계약을 해지할 수 있다.

제7조(이견조정) ① 이 계약서에 규정된 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 당사자간의 협의를 통하여 결정하고 이의가 제기될 경우에는 관련법령의 해석에 따른다.

이 계약서를 3부 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 충남대학교산학협력단장 ○ ○ ○ (인)

(을) 전문연구인력 ○ ○ ○ (인)

(병) 충남대학교 ○○○○연구소장 ○ ○ ○ (인)

리서치펠로우 신청 협약서

연구소 (센터명)		
<p>우리 연구소(센터)는 리서치펠로우 제도 운영의 목적과 취지에 동의하며, 본 교 소속 계약직 박사연구원들의 연구력 향상 및 연구환경 개선을 위하여 아래와 같이 협약합니다. 만일, 아래사항을 지키지 않을 경우, 그에 따른 어떠한 행·재정적 제재에 대하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 금번 연구지원신청이 선정될 경우 동 선정 박사연구원은 반드시 우리대학교가 제시한 고용조건(급여 및 4대 보험, 임용기간 등)에 따른 계약내용을 따르겠습니다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 급여(퇴직금 포함) 및 4대보험 등 기본 재원은 연구비 또는 연구소 간접비 등으로 마련 ○ 연구실적(논문게재 등) 이행을 위한 노력 2. 리서치펠로우로 임용되는 계약직 박사연구원들에게는 적정의 연구환경을 제공할 것이며, 안정적인 고용 환경 조성을 위하여 지속적으로 노력하겠습니다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구공간 등 연구환경 제공 ○ 리서치펠로우의 근무 관리 감독 4. 본 협약서는 교육부와 충남대학교에서 정한 권고사항에 따라 작성되었으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 없음을 확인합니다. 		
2013년 월 일		
연구원	(발령 연구소 또는 소속)	○ ○ ○ (인)
협약자	_____연구소장	(인)
충남대학교 산학협력단장 귀하		

[별지 제5호 서식]

활 용 계 획 서				
인적사항	성명		주민등록번호	
	주소		전 화 번 호	
활 용 기 관 명		_____연구소		
직 명 (해당부분 ○표기)		연구교수, 전임연구원, 박사후연구원, 객원연구원, 연구기술원		
활 용 기 간				
활 용 내 용				
<div style="margin-bottom: 10px;">1. 활용목적 :</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2. 기대 효과 :</div> <div style="margin-bottom: 10px;">3. 보수 및 제 경비 :</div> <div style="margin-bottom: 10px;">4. 특이사항 :</div>				
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> <div style="display: inline-block; width: 150px;">담당교수 :</div> <div style="display: inline-block; width: 100px;">(인)</div> </div> <div style="text-align: right;"> <div style="display: inline-block; width: 150px;">_____연구소장 :</div> <div style="display: inline-block; width: 100px;">(인)</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 충남대학교 총장 귀하 </div>				

[별지 제6호 서식]

서 약 서

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

위 본인은 충남대학교_____연구소(사업단)의 연구원으로 근무하면서 활용 기관_____장 또는 연구책임자의 지도에 따라 연구참여를 성실히 수행할 것이며, 다음 사항을 숙지하고 이를 충실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 전문분야를 심화하고 연구과제 수행 및 연구지원능력을 강화하기 위한 연구원으로서의 연구만을 목적으로 출입하되, 자율적으로 임한다.
2. 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료된 후에도 일체 누설하거나 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것이며, 만약 이를 누설하는 경우와 연구원으로서 연구사업 의무를 다하지 아니하여 중대한 차질이 발생한 경우에는 관계법규에 의거 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 신분변동 사항이 발생하는 즉시 해당 연구소(사업단)에 통보하지 않았을 경우나, 연구원 임용자격이나 지원신청서 내용에 허위사실을 기재한 경우에는 임용된 후라도 임용을 취소하고 어떠한 처벌도 감수한다.
4. 연구참여 중의 모든 발명 및 발견사항에 대하여는 귀 대학교 또는 그 지정인에게 이를 공개 또는 양도할 것에 동의하고 그 절차에 적극 협력한다.
5. 귀 대학교의 보안 및 안전에 관한 사항과 관련 규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치를 따른다.

년. 월. 일.

성 명 : (인)

충남대학교 총장 귀하

[별지 7호 서식]

연구실적물 목록				
연 번	연구실적물	발표기관	발표일	제외사유
1				
2				
3				
4				
5				

201 년 월 일
 작성자 : (인)

※ 난이 부족할 경우에는 별지로 작성하여 주시기 바랍니다.

[별지 8호 서식]

연구과제 수행내역				
연 번	연구과제명	지원기관	지원금액	지원기간
1				
2				
3				
4				
5				

201 년 월 일
 작성자 : (인)

※ 난이 부족할 경우에는 별지로 작성하여 주시기 바랍니다.

[별지 9호 서식]

추천서

1. 성명 : (한글) (영문)
2. 생년월일 :
3. 주소 :
4. 최종학위 취득사항 : (학교명) (학위명)
5. 추천근무부서 :
6. 추천사유 :

위 사람은 “-----” 연구과제 수행을 위한 충분한 연구경력과 전문지식을 갖춘 자로서 -----연구소의 전임연구교수로 적격하다고 인정되어 추천합니다.

20--. --. --.

----- 연구소장 (직인)

충남대학교 총장 귀하

[별지 10호 서식]

연구교수 임용 제1차 서류 심사 조서

응 시 자	채용분야		학 력	학 사	
	생년월일 (연령)			석 사	
	성 명			박 사	

경 력 사 항	연 구 경 력	근 무 처	직 명	근무년월일	기 간 (년 월)	환산율	환산기 간
	교 육 경 력						
		소 계					
환 산 경 력 총 계			년 개월				

자 격 판 정	구 분	학 력	경 력	연구실적물	종 합 판 정
	적격 여부				
	부적격 여부				
심 사 자	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)

[별지 11호 서식]

연구교수 임용 제2차 서류심사 평가서

채 용 분 야		성 명		심 사 위 원	직 급 : 성 명 : (인)
---------	--	-----	--	---------	-----------------------

구 분	심 사 사 항	심 사 등 급(점수)	점수	비고
1. 전임교수로서의 기본 자질 (30점)	1-1. 학부성적 심사	A(10), B(5), C(0)		
	1-2. 취득학위 심사	A(10), B(6)		
	1-3. 경력 심사	A(10), B(7), C(4), D(2)		
2. 전공 및 경력 이 채용분야와의 일치정도 (30점)	2-1. 학부 전공분야와 채용분야 와의 일치정도	A(5), B(3), C(2), D(0)		
	2-2. 석·박사 전공분야와 채용 분야와의 일치정도	A(15), B(10), C(5), D(0)		
	2-3. 산업체 경력의 채용분야와 의 일치정도	A(10), B(7), C(4), D(0)		
3. 연구실적물 또는 산업체에서의 수행업무(과제) 심사 (20점)	3-1. 연구실적물 또는 산업체에 서의 수행업무(과제) 우수성 심 사	A(10), B(7), C(4)		
	3-2. 연구실적물 또는 산업체에 서의 수행업무(과제) 양적 심사	A(10), B(7), C(5), D(3), F(0)		
합 계		총 80 점		

※ 항목별 80% 미만 득점자는 채용할 수 없음

[별지 12호 서식]

연구교수 면접 심사 평가서

심사위원 : 직급

성명: (인)

채 용 분 야		성 명		생년월일 (연령)	
	대 학 :				
	대학원 :				
	대학원 :				
주요경력	주요 경력(기간) 및 연구주제 명 필히 기재				
면 접 심 사	점수 (20점 만점)				

충남대학교 생물안전위원회 규정

제정 2007. 10. 10 규정 제1339호

제1조(목적) 이 규정은 「전염병예방법」 제5조의 2와 관련한 「고위험병원체검사·이동 및 폐기 등에 관한 안전관리 규정」과 「유전자제조 합실험 지침」에 따라 생물안전관리 등 업무를 원활히 수행함에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “생물안전”이란 각종 병원체로 인한 생물재해로부터 실험자를 보호하고 아울러 병원체가 전파·확산되는 것을 사전에 방지하기 위한 제반조치를 말한다.
2. “고위험병원체”란 생물테러의 목적으로 이용되거나 사고 등에 의하여 외부에 유출될 경우 국민건강에 심각한 위협을 초래할 수 있는 전염병병원체로서 보건복지부령이 정하는 것을 말한다.

제3조(생물안전위원회) 제1조의 목적을 원활하게 수행하기 위하여 충남대학교 생물안전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(기능) 위원회의 주요 기능은 다음 각 호와 같다

1. 교내 관련 연구 및 실험수행의 생물안전확보를 위하여 발의된 제반사항을 심의·자문한다.
2. 연구계획서 또는 실험계획서의 생물안전 적절성과 안전관리 확보에 관한 사항을 심의·자문한다.
3. 고위험병원체 등 병원체안전관리에 관한 제반사항을 심의·자문한다.
4. 교내 특수연구시설의 운영, 안전관리 및 교육에 관한 사항을 심의·자문한다.
5. 기타 유전자 제조합 실험지침에 명시된 기관 내 생물안전위원회의 역할을 수행한다.

제5조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 총장이 임명한다.

②위원장은 호선에 의한다.

- ③임명위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④전문분야의 의견을 반영하기 위해 전문위원을 위촉할 수 있다.
- ⑤위원회의 행정지원을 위한 간사는 위원장이 지정한다.

제6조(위원장의 직무) ①위원장은 회무를 총괄하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

- ②위원장은 필요에 따라 임시의장을 지명 할 수 있다.
- ③위원장은 필요에 따라 관계자의 출석과 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

제7조(위원회의 운영) ①위원회의 소집은 위원장의 요청 및 위원 1/3이상의 발의에 의한다.

- ②의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
- ③간사는 모든 회의의 소집, 기록 및 연락사항을 담당한다.
- ④위원회는 필요시 교내의 전문가를 초빙하거나 위탁하여 관련업무에 관한 자문을 받을 수 있다.
- ⑤위원회의 운영상 필요한 경비는 예산범위 내에서 보조 할 수 있다.

제8조(기타) 위원회의 회의사항에 관하여 본 규정이 정하지 아니한 사항에 대해서는 위원회에서 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

충남대학교 산학협력단 창업보육센터 운영지침

제정 2009. 4. 7.

개정 2010. 3.17.

개정 2010.11.30.

개정 2011. 6.14.

개정 2012. 5.22.

제1조(목적) 충남대학교 산학협력단 정관 제8조 제2항에 따라 설치된 충남대학교 산학협력단 창업보육센터(이하 “센터”이라 한다)의 운영에 필요한 세부 사항을 정하여 시행함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 산학연교육연구관, 대덕특구 창업지원센터 입주기업 및 졸업기업, 역외보육기업에 관한 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 기술지원 사업(특허등 지식재산권 관련 지원사업 총괄)
2. 경영지원 사업(인사, 재무, 세무, 회계등 관련 지원사업 총괄)
3. 마케팅지원 사업(제품 인증 및 홍보등 지원사업 총괄)
4. 교육지원 사업(역량강화 지원사업 총괄)
5. 산학연교육연구관, 대덕특구 창업지원센터 입주기업(TBI, Post-TBI, TIC) 및 역외보육기업의 관리 및 운영에 관한 사항
6. 기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제3조(조직) ①센터에는 센터장을 두며, 센터장은 충남대학교(이하 “대학”이라 한다) 전임교원 중에서 산학협력단(이하 “협력단”이라 한다) 단장의 추천으로 총장이 임명한다.

②센터장은 단장의 명을 받아 센터의 업무를 총괄하며, 센터를 대표한다.

③센터의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요시에는 단장의 승인을 얻어 부센터장을 둘 수 있다.

④부센터장은 대학의 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 단장이 위촉할 수 있다.

제4조(직원 및 보수 등) ①센터에는 입주기업과 관련한 경영 및 기술지원업무를 수행하는 창업보육 전문매니저와 매니저, 행정업무를 담당할 사무원을 둘 수 있다.

②전문매니저 등 직원에 대한 급여기준은 협력단 취업규칙 등 제반 규정에 따르며, 발전기금 수입 기여자들에게 기여 수당 및 창업보육사업에 기여한 바가 인정되는 직원 등에 별도의 장려금등을 지급 할 수 있다.

③창업보육지원사업[정부지원사업(지자체포함)]을 수행하는 직원 등은 사업운영지침에 준하여 추가수당을 지급할 수 있다.

제5조(운영위원회 설치) 센터 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

제6조(위원회 구성) ①운영위원회 위원은 9인 이내로 구성한다.

②위원은 센터장, 협력단의 산학협력과장을 당연직으로 하고, 나머지 위원은 교직원 및 세무·회계분야 전문가, 특허·법률분야 전문가, 기업기술평가 전문가 등 외부위원을 센터장의 추천으로 단장이 위촉하되 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(위원회 회의) ①위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개 회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원회의 위원장은 센터장이 된다. 다만, 위원장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 창업지원부센터장이 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본계획
2. 센터의 제반 시행세칙과 지침의 제정 및 개폐
3. 입주기업 재계약 승인 및 선정심사
4. 센터 사업에 관한 예산 및 결산
5. 기타 센터장이 부의하는 사항

제9조(간사 등) 위원회에 간사를 둘 수 있다.

제10조(재정) 센터의 운영을 위한 재정은 다음 각 호로 한다.

1. 중소기업청 창업보육지원금
2. 창업보육육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)
3. 기타 지원금

제11조(예산·결산 및 회계) ①센터의 예산 및 결산은 위원회의 심의를 거쳐 단장에게 보고하여야 한다.

②센터 사업에 수반되는 회계업무는 정부의 예산회계법 및 관계법령을 준용하며, 협력단 회계절차에 따른다.

제12조(시행세칙 등) 기타 센터의 운영 등에 관한 세부 사항은 운영위원의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부 칙

이 지침은 2012년 5월 22일부터 시행한다.

충남대학교 산학협력단 창업보육센터 입주기업 관리지침

제정 2009. 5. 6.
개정 2010. 11. 30.
개정 2012. 5. 22.
개정 2012. 12. 11.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 지침은 충남대학교 산학연교육연구관, 대덕특구 창업지원센터 벤처기업집적시설내에 입주하는 창업보육실(TBI), Post-TBI, 기술혁신연구소(TIC)을 포함한 모든 기관 및 기업을 관리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 기관 및 기업의 입주승인, 입주자의 지원, 졸업, 퇴거 및 사후관리 등에 관하여 충남대학교와 창업보육센터(이하 “센터”라 한다)의 제 상위 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “창업보육실”(TBI, Technology Business Incubator)이라 함은 창업 후 3년 이내 혹은 예비창업자를 대상으로 창업보육시설의 일정공간을 제공하고 창업에 필요한 각종 지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업을 말하며 관련 입주자를 포함한다.
2. “PostT-TBI”라 함은 창업보육실 졸업기업 중 창업 후 2년 이상 5년 이내 기업을 대상으로 창업보육시설의 일정공간을 제공하고 창업에 필요한 각종 지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업을 말하며 관련 입주자를 포함한다.
3. “기술혁신연구소”(TIC, Technology Innovation Center)이라 함은 창업 후 2년 이상 사업자 및 기타 기관을 대상으로 창업보육시설의 일정공간을 제공하고 사업에 필요한 각종 지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업을 말하며 관련 입주자를 포함한다.
4. “입주자”라 함은 TBI, POST-TBI 및 TIC 등 충남대학교 총장이 정한 바에 따라 창업보육시설의 공간에 입주한 사업자 및 기관을 말하며 관련 책임자(대표이사) 및 임직원을 포함한다.
5. “졸업”이라 함은 TBI, Post-TBI 및 TIC 입주자가 계획한 기술개발을 완료하였거나 또는 계약기간이 만료되어 창업보육센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 승인 심사를 통과하는 것을 말한다.
6. “퇴거”라 함은 사업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 계약만료일 이전에 사업지정자의 통보 또는 입주자 스스로 창업보육시설을 출소함을 말한다.
7. “입주일”이라 함은 입주자가 사업 추진을 위하여 필요한 장비 및 집기류 등을 창업보육시설에 설치하는 최초의 날을 말한다.

8. "운영위원회"라 함은 창업보육센터 운영위원회를 말한다.
9. "단장"이라 함은 산학협력단 단장(이하 "단장"이라 한다)을 말한다.
10. "특화분야"라 함은 IT, BT, NT, ST와의 융복합기술, 첨단부품, 나노·신소재 및 군수·국방산업 분야를 말한다.

제 1 절 입주 승인 및 지원

제4조 (입주신청자) ①창업보육실(TBI), Post-TBI 및 기술혁신연구소(TIC)를 포함한 모든 입주신청자는 창업보육센터 특화분야(나노·신소재 및 군수·국방산업분야)와 관련된 기관 및 기업을 우선 입주함을 원칙으로 한다.

②TBI 입주신청자는 중소기업을 설립하려는 자(예비창업자 : Pre-TBI) 혹은 입주신청일 현재 창업 후 3년 미만인 자로 한다.

③Post-TBI 입주신청자는 창업보육실 졸업기업으로 다음 각 호의 요건을 갖춘 기업을 우선 입주하도록 한다.

1. 창업 후 2년 이상 5년 이내 기업
2. 벤처기업확인 기업
3. 자본금 5억원 이상 기업
4. 발전기금 출연기업 중 특화분야와 연계되는 기업
5. 전체 입주기업수의 10% 이내로 한다.

④TIC 입주신청자는 정상적인 기업 활동을 하고 있는 기업 및 사업자 혹은 기타 연구활동기관으로 한다.

⑤기타 입주자는 위원회의 제청 하에 산학협력단장의 승인을 받아 입주할 수 있다.

제5조 (입주신청) 센터의 입주승인을 받고자 하는 자는 입주승인 신청서와 사업계획서, 요청하는 제반서류를 제출하여야 한다.

제6조 (입주선정기준 및 절차) 센터의 입주선정기준 및 절차는 제4장과 같다.

제7조 (입주승인) 입주승인신청서를 받은 때에는 입주기업 선정을 위해 제63조 및 제64조에서 정하는 평가기준에 의거 조사, 평가하여 승인한다.

제8조 (승인제외 대상) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인 대상에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제 중인 자.
2. 폐수, 소음, 진동, 악취 등 공해 다발업종 영위자.
3. 기타 단장이 부적합하다고 인정하는 자.

제9조 (예비입주자 선정) 입주예정자의 입주계약 체결의 지연, 입주시기의 연기, 입주계약 포기, 기입주자의 조기 졸업, 퇴거 등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 제6조의 지침에 의거 평가한 결과 예비 입주자를 선정, 입주순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다.

제10조 (입주기간 및 입주연장) ①센터(TBI)의 입주기간은 입주개시일로부터 6개월 이상 3년 이내로 하며 입주일로부터 1년 단위로 재계약한다.

②생명공학, 나노공학 등 장기보육이 필요한 첨단기술업종을 영위하는 입주자 또는 생산형 입주자에 대하여는 입주자가 창업한 때로부터 7년을 초과하지 않는 범위내에서 최대 2년간 입주기간을 연장할 수 있다.

③TBI 입주기업 및 Post-TBI 입주기업으로서 특화분야 관련 졸업기업 중 위원회에서 정하는 선정심사에 의해 선정된 기업은 TIC로 전환하여 입주할 수 있으며, 기술혁신 연구소(TIC) 입주기업 및 기관은 10년까지 재계약이 가능하다. 단, 단장과 위원회가 인정하는 특화분야 및 특정사업 수행기관은 사업목적의 종료 시 졸업할 수 있다.

④입주자가 재계약을 원할 경우 계약 만료일 60일 이전에 서면으로 재계약사유를 명시하여 재계약 승인신청을 하여야 한다.

⑤센터는 입주 재계약 승인신청서를 접수하면 단장과 협의하여 접수일로부터 20일 이내에 위원회를 소집하고 연장 여부를 결정하여 입주자에게 통보하여야 한다.

제11조 (입주승인) 입주승인은 국유재산사용허가 신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 하며, 국유재산사용료 등 입주부담금을 납부하였을 때에 입주승인 한 것으로 본다.

제12조 (입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보 받은 자는 단장이 승인을 통보한 날로부터 30일 이내에 센터 소정의 양식에 의거 단장과 입주계약을 체결하여야 하며 입주계약서상 입주 개시일로부터 15일 이내에 입주를 하여야 한다.

제13조 (입주연기) ①입주계약자가 부득이한 사정으로 입주할 수 없는 경우에는 10일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주연기를 신청할 수 있다.

②입주계약자가 입주 시기를 연기하고자 할 경우에는 입주개시일 5일전까지 입주연기 사유와 입주연기기간을 명시하여 서면으로 신청하여야 한다.

③센터는 입주연기신청을 접수받은 후 5일 이내에 입주연기승인 여부를 통보하여야 한다.

제14조 (입주승인취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소 할 수 있다.

1. 제12조의 지침에 의한 소정기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우.
2. 제12조 및 제13조의 지침에 의해 창업보육센터와 합의한 입주기한 까지 입주를 하지 않은 경우.
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우.

제15조 (입주부담금) 입주자는 창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금), 국유재산사용료, 관리비, 발전기금 등을 부담하는 것을 원칙으로 한다.(별표1)

제16조 (운영지침준수) 입주자는 입주기간 중 창업보육센터의 제반 운영지침을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 센터는 적절한 조치를 취할 수 있다.

제17조 (보험가입) 센터는 입주자에게 입주기간 중 발생 할 수 있는 화재 및 안전사고 등에 대비하기 위하여 입주일 이전까지 관련 보험에 가입하도록 할수 있다.

제18조 (시설지원 등) 센터는 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요한 기본시설 및 설비를 갖추어야 하며 입주자는 필요한 경우 대학 내의 시설을 사용할 수 있다. 다만 사용하기 전에 담당자에게 사용 신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제19조 (경영, 기술지도 및 연수) 센터는 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상시키기 위하여 세무, 회계, 마케팅 등 경영분야와 세부기술분야에 대한 공동연구 및 지도, 연수를 실시할 수 있다.

제20조(계약 변경 승인) ①입주자가 다음 각 호의1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 계약 변경 승인 신청을 하여야 한다.

1. 상호 및 대표자

2. 사업 목적

②제1항의 지침에 의한 변경승인을 신청하는 경우에는 계약 변경승인 신청서 및 사유서, 변경된 사업자 등록증을 센터장에게 제출하여야 하고, 이를 센터장이 심사하여 변경여부를 결정하고 단장의 승인을 받아야 한다.

③제1항의 지침에 의한 변경사유가 발생한 경우에는 동사유 발생일로부터 10일 이내에 변경승인 신청서를 제출하여야 하며 이를 이행하지 아니한 경우에는 이행촉구 경고 혹은 퇴거를 명할 수 있다.

제 2 절 졸업 및 퇴거

제21조 (졸업) 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 졸업시킬 수 있다.

1. 창업보육실 입주기업의 제품개발에 대한 성공으로 입주자가 독립적인 사업을 할 수 있는 경우.
2. 입주계약기간이 만료되는 경우.
3. 특정 사업의 목적이 종료된 경우.

제22조 (퇴거) ①입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
2. 운영 및 관리지침과 계약서를 위반할 경우
3. 입주공간을 타인에게 양도하는 경우
4. 창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)을 6개월 이상 미납할 경우
5. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 사업 활동에 막대한 피해를 끼치는 경우
6. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 회사정리개시 또는 경매절차개시 통지를 받은 경우
7. 기타 벤처기업집적시설 사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우.

②제1항의 지침에 해당하는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거 예정일 20일전까지 퇴거예정 통보를 하여야 하며 입주자가 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기치 않거나 하더라도 그 사유가 타당하지 않은 경우 단장은 즉시 입주자에게 퇴거 결정을 통보할 수 있다.

③입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 퇴거희망일 20일 전까지 퇴거의사를 사전 통보하여야 하며 희망 일에 자동 퇴거하는 것으로 한다. 이 경우 납부한 입주부담금은 반환하지 아니한다.

제 3 절 졸업기업 관리

제23조 (자금지원) 센터 졸업자에 대하여 중소기업 구조조정 기금융자 및 창업자금을 지원신청을 적극 지원할 수 있다.

제24조 (기타지원) 졸업자에 대하여 성장 발전할 수 있도록 입주기업과 동등하게 3년간 (졸업연도 포함)사업의 계속여부 등을 관리하여야 한다.

제 2 장 시설관리

제 1 절 총 칙

제25조 (목적) 이 장은 센터의 각종 시설을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제26조 (적용범위) ①이 지침은 센터 입주자 및 입주기관에 적용한다.

② 센터의 시설관리에 대하여 다른 법령 또는 규정 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제27조 (관리대상시설의 범위) 이 지침이 적용되는 관리대상시설(이하 “시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 산학연교육연구관 건물(2층 209호, 7층~ 9층, 별관 3층)
2. 개별사용 작업장(이하 “작업장”이라 한다)
3. 공동이용 공간(회의실, 자료실, 휴게실 등)
4. 공동이용 설비(공동사무기기, 실험기기 및 계측설비 등)
5. 관리사무실, 교환실, 경비실 등
6. 입주자 및 임직원의 복지를 위한 후생시설.
7. 기타 부대시설.(전기, 수도등)
8. 테크노밸리 내 창업보육센터

제 2 절 시설의 관리

제28조(시설의 관리자) ①시설의 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 단장이 되며 시설은 대학이 직접 관리한다.

② 단장은 필요한 경우 관리 책임자를 대학 측에 의뢰할 수 있다.(예, 시설환경과장)

제29조 (시설관리의 범위) 관리책임자의 시설관리 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설의 운용, 보관, 보정에 대한 지시 및 감독.
2. 보안 및 안전에 관한 일체의 관리 운용
3. 시설의 보수의뢰 및 사용 신청.
4. 시설의 손, 망실품, 불용품, 폐품의 파악.
5. 기타 시설의 관리 운영에 대한 감독.

- 제30조 (관리기록) 관리책임자는 소관시설에 대하여 계속적으로 기록관리하고 시설의 증감 또는 기타 변동사항이 발생한 경우에는 즉시 단장에게 보고하여야 한다.
- 제31조 (시설의 보수 및 처분) 관리책임자는 시설의 보수나 처분이 필요하다고 인정될 경우 사전에 산학협력단장의 승인을 받는다.
- 제32조 (시설의 감가 상각) 충남대학교 지침에 따른다.
- 제33조 (시설의 사용) ①입주자는 센터의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.
②입주자가 공동이용설비와 회의실 등 공동이용공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 관리책임자에게 사용신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 제34조 (대학시설의 사용) ①입주자는 필요한 경우 대학이 보유하고 있는 설비를 사전 신청 후 승인을 받고 사용하여야 한다.
②1항의 경우에는 대학의 시설관리지침이 정하는 바에 따라야 한다.
- 제35조 (시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 작업장내부의 칸막이 및 기타시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 입주자의 신청에 따라 관리책임자가 이를 승인하는 때에는 그러하지 아니한다.
- 제36조 (손해배상) ①입주자가 고의 또는 과실로 인하여 교육연구관시설을 손상하였을 경우에는 손해를 배상 또는 원상복구를 하여야 한다(화재, 파손, 망실 등)
②동 이용설비는 담당직원의 통제 하에 안전수칙을 준수하여 사용하여야만 하며 만일 그러하지 아니한 사용으로 발생하는 모든 사항에 대하여는 사용입주자가 그 책임을 진다.(다만, 담당직원의 부재 시에는 관리책임자의 승인 하에 사용하되 사용 중 발생하는 제반문제는 입주자 및 사용자가 그 책임을 진다. 아울러 이 경우 센터에 책임 소재를 물을 수 없다.)

제 3 절 운영관리

- 제37조 (운영시간) ①센터의 운영시간은 평일은 09시부터 18시까지를 원칙으로 한다. 단, 운영시간 이후에도 계속 사용하고자 할 경우에는 관리책임자의 사전승인을 얻어야 한다.
②입주자는 센터 내에서 숙박을 하여서는 아니 된다. 다만, 연장업무 등으로 숙박이 불가피하다고 인정되어 관리책임자의 사전승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제38조 (청소 및 위생) 센터의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 센터가 실시한다.
- 제39조 (작업 폐기물 및 폐수의 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임 하에 관계 법령을 준수하여 처리하여야 하며 관리책임자는 필요한 경우 적절한 조치를 취할 수 있다.
- 제40조 (물품의 반출입) ①입주자가 센터내외로 물품을 반출입하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 인화물, 폭발의 위험성이 있는 물품은 센터 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한

사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 관리책임자의 사전승인을 받은 후 반입하여야 한다.

2. 공작기계 등 중량물이나 대형 물품을 반출입 할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량, 등을 사전에 센터에 신고하고 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.

②센터는 반입된 물품에 대하여 적절한 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제41조 (방재관리) 입주자는 센터의 방재관리에 관한 제 지침 및 센터내부에 비치되어 있는 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각 행위를 하지 못한다.

2. 입주자는 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하여야 한다.

3. 입주자는 센터에서 실시하는 방재교육에 참가하여야 한다.

4. 기타 관리책임자가 방재관리에 필요하다고 인정하는 사항을 준수하여야 한다.

제42조 (주차장) 입주자는 자신의 차량을 센터 내에 주차시킬 수 있으나 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 당해 입주자가 진다.

제43조 (경비원) 경비원은 시설의 안전관리와 질서유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 방법, 방화 및 재해의 예방활동.

2. 긴급상황 발생 시의 안전유도.

3. 내방객의 안내 및 출입자의 통제와 그 기록.

4. 반출입물품 및 출입차량에 대한 통제와 그 기록.

5. 주차장 관리

6. 기타 직무상의 지시사항

제44조 (열쇠의 관리) ①작업장의 출입문 열쇠는 입주자와 관리책임자가 각 1개씩 보관한다.

②입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에는 그 피해에 대해 센터는 책임을 지지 아니한다.

③입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하고 당해입주자의 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④입주자는 출입문 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체하여서는 아니 된다.

⑤관리책임자가 보관하는 출입문 열쇠는 불가피한 경우에 한하여 이를 사용하여야 한다.

⑥경비원이 부득이한 사정으로 열쇠를 사용한 경우에는 사용시간과 사용경위 등을 관리 책임자에게 서면으로 보고하여야 한다.

제45조 (신고의무) 입주자는 일정기간 작업장을 비울 경우에는 관리책임자에게 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 해태로 인한 불이익 발생에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

제46조 (작업장 출입) 센터 담당직원은 센터내의 보안, 위생, 방법, 방화, 구호 등 관리상 필요한 경우 입주기업 내에 출입할 수 있다.

제47조 (입주자 금지사항) 교육연구관 입주자는 구내에서 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될만한 간판, 광고물의 설치 게시 또는 이를 방치하는 행위.

2. 위험성이 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위.
3. 법에 저촉되는 물건의 반입, 제조 및 판매행위.
4. 센터가 인정하는 이외의 목탄, 석탄, 유류, 가스등 일체의 연료를 사용하여 채열하는 행위.
5. 임의로 냉·난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위.
6. 통념적 관상어 이외의 동물을 사육하는 행위.
7. 센터에 설치한 구조물, 기기 또는 시설물을 파괴, 오손 하는 행위.
8. 알콜성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위.
9. 기타 단장이 필요에 따라 통지하는 제반 금지행위.

제48조 (명도 및 원상회복) ①입주자는 퇴거, 졸업 입주계약기간의 만료의 경우 소정의 기일까지 센터내에서 소유물을 반출하여 작업장을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 하여야 한다.

②입주자가 전항의 의무를 이행하지 않거나 미흡할 경우 센터는 임의로 입주자의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 작업장을 원상으로 회복하는 작업을 할 수 있다.

③센터가 전항의 행위를 하기 위하여 소요된 경비는 입주자가 부담하여야 하며 입주예치금 등 입주자의 채권이 잔존하는 경우 이와 상계 할 수 있다.

제49조 (기타) 위 지침에서 정하지 않은 사항은 운영위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

제 3 장 입주부담금 징수

제50조 (목적) 이 장은 센터을 설치, 운영하는데 소요되는 비용의 일부 또는 전부를 사용자에게 부담하도록 하는 데 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제51조 (적용범위) 입주부담금 징수에 관하여 법령 및 지침 그리고 총장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제52조 (부담금 징수기준) ①부담금의 징수기준은 위원회에서 별도로 정한다.(별표 1)

②TBI, Post-TBI를 제외한 입주기관 및 기업의 부담금은 TIC에 준하며, 전액 면제 또는 부분적 면제가 필요할 경우 단장이 정하는 입주자로 한다.

제53조 (입주부담금의 산정 및 납부시기) ①국유재산사용료는 충남대학교 사무국(경리과)의 고지에 따라 입주전(재계약자는 재계약시)에 선납하여야 한다.

②창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)은 선납하는 것을 원칙으로 한다. 단, 센터와 입주자간의 상호협의를 따라 분납할 수 있다.

③창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)을 3개월 이상 미납할 시 입주자는 센터의 지시사항에 따라야 하며, 특별한 사유가 있을 시는 사전에 센터에 사유서를 제출, 승인을 얻어야 한다.

④관리비는 수익자 부담원칙에 따라 사용료를 징수하되, 센터와 입주자의 상호협의 하에 정한다.

제54조 (납부통지서) 제52조 및 제53조의 지침에 의하여 산정된 입주부담금은 단장이 입주자에게 서면으로 납부 통지하여야 한다.

제55조 (징수방법 및 납부처) ①부담금의 징수방법은 금융기관을 통해 직접 수납함을 원칙으로 한다.

②부담금의 납부를 위한 송금수수료는 송금자가 부담하며 환급할 경우의 송금수수료는 센터가 부담한다.

제56조 (부담금 납부지연시의 조치) ①입주자가 부담금 납부통지를 받은 후 정당한 사유 없이 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 납부독촉을 할 수 있다.

②납부지연의 경우 입주자는 미납금액과 이에 대하여 시중은행 일반대출금의 연체금리를 적용하여 지연일수로 일할 계산한 연체료를 납부하여야 하며 제55조의 지침에 의한 납부기한으로부터 1개월 이상 이를 납부하지 않는 경우, 제22조에 의거 입주계약을 해지할 수 있다.

제57조 (부담금 관리 및 징수현황보고) ①창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전진흥금)은 산학협력단 회계에 편입하여 관리하며, 센터 관리 운영비 및 제반 경비 등과 나노 및 신소재분야 학문발전 사업비로 사용할 수 있다.

②산학협력단은 제55조의 지침에 의한 부담금의 징수 및 사용현황을 매 회계연도별로 운영위원회 및 총장에 보고할 수 있다.

제58조 (발전기금의 납부) ①입주기업은 발전기금을 산학협력단에 출연할 수 있다. 발전기금의 납부시기 및 납부방법(현재 총 발행주식의 1.0% 또는 총 자본금의 5% 이내에 해당하는 현금(최고 1억원 이내)은 입주기업과 센터 간에 협의 조정하여 정한다.

②발전기금을 주식으로 납부한 입주기업은 기업의 주주 또는 투자자에게 발전기금 납부사실을 고지하여야 한다.

제59조 (기타사항) 위 지침에서 정하지 않은 사항은 운영위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

제 4 장 입주 선정

제60조 (목적) 이 장은 센터에 입주지원신청서를 제출한 사업자(예비창업자 포함) 중 입주가능 대상자를 선정하는 데 아래와 같은 선정원칙을 둔다.

1. 충남대학교의 지속적 발전에 대한 기여 가능성.
2. 사업의 핵심요소나 여건에 대한 적합성
3. 사업(창업)아이템의 발전가능성(기술성, 사업성) 및 환경 적정성
4. 센터 특화 분야와의 연계성

제61조 (적용범위) 이 지침은 입주신청서를 센터에 제출한 자에게 적용한다.

제62조 (입주대상자) 센터에 입주신청서를 제출한 자를 대상으로 하되 우선 입주대상은 다음 각 호와 같다.

1. 창업보육실(TBI)은 개인 및 기업으로 창업희망자 또는 창업 후 3년 이내의 기업으로 기술적 아이디어가 우수하고 사업의 성공가능성이 큰 기업, 창업기술이 학·연

등의 연구기관과 연계되어 지원이 용이한 기업, 또한 특화분야 기업에 우선권을 부여한다.

2. Post-TBI는 창업 후 2년 이상 5년 이내 기업으로 특화분야 기업에 우선권을 부여한다.

3. 기술혁신연구소(TIC)는 대기업 및 기업형 중소기업의 연구관련조직이나 특정목적을 위해 국가기관으로부터 대규모 지원을 받은 연구소 및 이에 준하는 조직으로 특화분야 기업에 우선권을 부여한다.

제63조 (평가기준) 센터에 입주지원 신청자 중 다음 각호의 기준에 따라 입주대상자를 평가 선정한다.

1. 충남대학교 특화분야와의 연계성(산학협동, 공동연구, 학생고용, 대학발전에의 기여의지 정도)
2. 기술력(신기술 보유도 및 향후 개발 가능성)
3. 사업계획의 타당성(사업화 계획의 적절성, 구체성 및 실현 가능성)
4. 사업능력(최고경영자의 경력, 자금력, 기지원 확보 등을 포함한 자생력 정도)
5. 지역발전에의 기여 가능성(지역특화업종, 고용창출, 지역 착근)
6. 환경적 적정성(분진, 소음, 악취, 교통유발 등 건물과 입주기업 활동에의 지장여부, 캠퍼스 특성 유지에의 저해 정도)

제64조 (선정방법 및 절차) ①입주를 원하는 기업을 공개적으로 공모하여 1차 선정심사(서류심사)를 거쳐 2차 선정심사(면접심사)를 통해 입주 기업을 결정한다.

②1차 선정심사(서류심사)는 센터(BI)에서 제8조 규정에 따른 적격여부를 심사하여 부적격자는 2차 심사대상에서 제외한다.

③2차 선정심사는 위원회에서 제 63조의 기준으로 평가한다.

④ 제3항의 선정심사(면접심사)는 서류심사를 통과한 신청자에 한해 발표면접 및 현장실사 등을 거쳐 입주 종합심사표(별표 1)를 작성한다.

⑤제3항에 따른 심사의 합계 점수를 기준(별첨 2)으로 하여 고득점자순으로 최종 입주자를 확정하며, 동점인 경우 우선 입주대상기업 및 기관을 선정하되, 최종결정은 위원회 위원 재적 3분의 2이상 찬성으로 한다. 다만, 합계점수가 60% 미만인자는 무조건 탈락하며, 입주기업으로 선정 후 신청서의 내용이 사실과 일치하지 않을 경우 탈락을 원칙으로 한다.

제65조(심사결과보고) 위원장은 위원회의 심사결과를 단장에게 보고하여야 한다.

제66조(기타사항) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙(2009. 5. 6.)

제1조(시행일) 이 지침은 2009년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 11. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙(2012. 5. 22.)

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 11.)

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 12월 11일부터 시행한다.

[별표1] 입주기업 및 기관 부담금 징수 기준

구 분	국유재산사용료 (추정액)	창업보육 육성 및 학문발전 진흥금 (산학연교육연구관)	창업보육육성금 (대덕특구 창업지원센터)	관리비 및 공공요금 (전기료, 청소용역 등)	화재보험료
창업보육실 (TBI)	사무국(경리과) 고지액 (◦ 벤처/비벤처 동일 적요 : 15/1,000요율, 산학연 월1,450원/㎡ 정도 용산동 월2,060원/㎡ 정도)	1년:월6,000원/㎡	좌동	실비 납부	120원/㎡ (사무국 고지)
		2년:월6,500원/㎡	좌동		
		3년:월7,000원/㎡	좌동		
		-	창고:월4,000원/㎡		
Post-TBI	"	월 7,500원/㎡	좌동	"	"
기술혁신연구소 (TIC)	"	월 8,500원/㎡	좌동	"	"
기타 (지원 및 관련시설)	사무국 고지액 (◦ 공유면적포함:4,000원정도/㎡)	월 8,500원/㎡	좌동	"	"
학내기관	-	월 8,500원/㎡	좌동	"	-
*국유재산사용료 : 사용면적의 전체면적 기준으로 일시불 선납 *창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금) : 사용면적의 전용면적 기준으로 부과, 선납 *보육예치금 : 창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)의 6개월분 금액 예치					

1. 국유재산사용료는 충남대학교 사무국의 고지에 따라 전체면적을 기준으로 연간사용료를 일시불로 입주 전(재계약자는 재계약시)에 선납하여야 한다.
2. 창업보육 육성금(창업보육 육성 및 학문발전 진흥금)은 선납하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 충남대학교와 입주기업과의 상호협의에 따라 분납할 수 있다.
3. 관리비는 수익자 부담원칙에 따라 사용료를 징수하되 충남대학교와 입주기업의 협의 하에 정한다.

충남대학교 산학협력단 창업교육센터 운영지침

제정 2012. 8. 23.

개정 2013. 3. 20.

개정 2013. 8. 8.

제1조(목적) 이 지침은 충남대학교 산학협력단 창업교육센터(이하“센터”이라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 센터는 충남대학교 산학협력단 산하에 두고, 소재지는 충남대학교(이하 “대학”이라 한다) 내에 둔다.

제3조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 창업 강좌 및 기술창업아카데미 운영
2. 창업동아리 발굴 및 운영 사업
3. 대학생 창업캠프 및 창업경진대회
4. 예비창업인력 지원 사업
5. 창업교육 인식확산 사업
6. 기타 창업교육 강화에 필요한 지원업무

제4조(적용범위) 센터 운영에 대하여는 상위 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제5조(조직) 센터의 효율적 업무추진을 위하여 창업교육지원팀, 창업육성지원팀을 둘 수 있으며, 각 팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 창업교육지원팀 : 창업관련 교과과정 수립 및 운영
2. 창업육성지원팀 : 창업인프라 확산을 위한 제도 수립 및 운영

제6조(임원 및 직무) ①센터에는 센터장을 둔다.

②센터장은 충남대학교 산학협력 및 창업 관련 유경험자 중 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.

③센터장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 창업교육 교과과정 추진 및 운영
2. 창업인프라 확산 사업계획 추진 및 운영
3. 기타 사업추진에 필요한 사항

제7조(운영인력) ①센터는 업무의 효율성제고를 위하여 산학협력교원 및 행정직원을 둘 수 있다.

②센터장은 운영인력 중 선발하여 하위부서의 장을 선임할 수 있다.

제8조(운영위원회) ①사업의 효율적 운영과 사업추진을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 창업교육 시행계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 창업교육 강화, 창업문화 확산 및 창업기반 조성에 관한 사항
3. 산학협력중점교수의 창업교육 활동에 관한 사항
4. 기타 창업교육 관련사업의 협력 및 조정에 관한 사항

②위원회는 산학협력단장을 위원장으로 10인 이내의 위원으로 구성하되, 산학협력단장, 교무처장, 경상대학장, 공과대학장, 창업교육센터장을 당연직으로 하고, 당연직 이외의 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

③임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.

④위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(재정) 센터의 재정은 국고지원금, 지방자치단체 지원금, 기타수입금으로 한다.

제10조(회계) ①센터운영에 수반되는 회계업무는 충남대학교연구비관리지침, 국가재정법을 따른다.

②재정지원 기관이 별도의 회계처리규정을 제시할 경우 그 규정을 따른다.

제11조(보칙) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 전문기관 및 대학의 관련 규정을 적용한다.

부 칙(2012. 8. 23.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 20.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 8. 8.)

이 지침은 2013년 8월 8일부터 시행한다.