

2023학년도 캡스톤 디자인

캡스톤 디자인 과제비 지원 안내

목차

1. 캡스톤 디자인이란?
2. 캡스톤 디자인 과제비 지원 내용 및 일정
3. 캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드
4. 기타 안내사항
5. 질의 응답

캡스톤 디자인이란?

- 교과목명에 “캡스톤 디자인 또는 종합설계” 부기
- 재학생 3,4학년 시제품 제작 등을 위한 실험 실습비(과제 지원비) 신청 및 지원
- 팀 과제(단위)로 1학기 이상 운영
- 목적에 맞는 결과물 도출(시제품, 논문, 보고서, 포트폴리오, 시연영상 등)

캡스톤 디자인 지원 내용

과제 지원분야

분야	내용
기업연계 문제해결	산업체 애로기술 해결형 과제
창업 아이디어	창업 및 사업화 아이템 관련 과제
지역사회 혁신 및 문제 해결	지역사회 / 환경 / 산업 등에 대한 혁신 및 문제 해결형 과제
일반 자유과제	교과목 관련 창의적인 신규아이디어 개발 및 문제 해결형 과제

‘기업연계문제해결 분야는 기업과 계약서 작성 필요’

지원범위

계열	지원금액
인문사회	학생 1인당 최대 6만원 지원
공학/자연과학 /예체능	학생 1인당 최대 10만원 지원

- ※ 상황에 따라 1인당 최대 지원금을 초과하여 지원 가능
- ※ 지원 금액은 예산 범위 내에서 조정될수있음
- ※ 수강생 중 1,2학년은 과제비 집행 불가

★ 캡스톤 디자인은 ‘**선집행 후정산**’

캡스톤 디자인 과제비 지원 일정

일정	내용 및 순서	비고
03.02.(목) ~ 03.17.(금)	캡스톤 디자인 과제비 지원 신청, 계획서 작성	캡스톤 디자인 홈페이지 플랫폼 이용
03.17.(금) ~ 03.24.(금)	캡스톤 디자인 과제비 지원 신청서 검토 및 승인요청	
03.24.(금) ~ 03.31.(금)	검토를 통해 선정된 과제에 대한 과제비 지원 승인 확정	과제비 증액 또는 삭감
2023 .04. ~ 06.	캡스톤 디자인 과제 수행 & 과제 집행 서류 수시 제출	
05.10(수) - 05.24(수)	캡스톤 디자인 경진대회 패널 제작 자료 제출 안내	5/10수 과제변경신청서 제출 마감
06.08.(목)	캡스톤 디자인 EXPO(경진대회) 개최	과제비 집행팀 참석
06.08.(목) ~ 06.16.(금)	캡스톤 디자인 과제 결과보고서 & 만족도 조사서 제출	캡스톤 디자인 홈페이지 플랫폼 이용

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

▪ 과제비 사용 방법

1. 팀별 과제비는 확정 후 집행 가능, 선집행 후정산 (개별 입금 X)
 - 예산 승인(확정) 전 집행 하는 것은 지원(집행) 불가(불인정)
2. 예산 집행은 반드시 팀별로 진행 및 해당 서류는 **2주 이내 학과사무실** 로 제출
3. 학교 법인카드(지도교수 카드) 또는 현금 영수증, (전자)세금계산서 발행하여 집행
 - ★현금 영수증 및 세금계산서 발행 시 학교사업자번호(515-82-02409) 입력하여 발급★
4. 과제비 정산 서류 제출 시 영수증은 반드시 양식 부착 후 원본 제출

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

▪ 과제비 사용 방법

5. 과제 목적과 일치하지 않는 항목 및 항목 외 지원 불가(환수 조치)

6. 과제 수행을 위한 시제품 제작 재료비 사용 가능(회의비, 재료비 등)

7. 완제품 구입 불가(ex) 옷, 다이어리, 향수 등)하며, 구매가 힘든 희귀 재료는 구매 지양

- 완제품 구입해야 하는 경우 : 담당자에게 연락 및 사유서 제출하고, 검토 후 물품 구입 여부 결정

8. 거래명세서와 영수증 날짜가 다른 경우 지원 불가

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

▪ 과제비 사용 방법

9. 전체 총 금액 50만원 이상인 물품 구매의 경우 유의 사항

- 반드시 견적서 1부, 타 견적서 1부 발행 (업체에 요청)
- (물품 수령 후)세금계산서 및 거래명세서 발행 (업체에 요청)

10. 그 외 과제비 지원금으로 물품 구매 시 유의사항

- 개인 포인트(가맹점) 적립 불가, 네이버 자동 포인트 적립은 가능(인정)
- 당근마켓, 번개장터 등 플랫폼 상 개인과 개인의 해당하는 거래 전체 불가

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

▪ 구입 가능 물품

1. 실험에 필요한 물품(ex 원료, 시약, 식재료 등)
2. 제품 제작에 필요한 물품(ex 테이프, 포장지, 라벨지, 우드락, 등)
3. 디자인 제작 관련 물품(ex 원단, 의류 용품 디자인, 주얼리류(금, 은 불가) 등)
4. 문구류(ex 색연필, 마카, 우드락 보드, 색지 등) -과도한 구입 자제
5. 과제 보고서 제작 및 인쇄비(보고서 제본, 포트폴리오 제작, 교재 제본 등) -시안 제출 필요
- 6. 답례품 및 경품을 목적으로 한 물품 구입 불가**
- 7. 교내 도서관에 없는 유,무형의 문헌 구입예정 시 반드시 구매 전 기술실용화팀으로 연락**

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 재료구입비

재료구입비 구입 시 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5])
 - 세금계산서 및 구매 영수증(한 장씩 원본 부착)
 - 증빙사진 양식에 물품 사진 부착
- 총 금액 10만원 이상의 경우: 견적서 1부 필요
- 총 금액 50만원 이상의 경우: 견적서 1부, 타 견적서 1부 필요
- 영수증에 물품명, 금액, 개수가 없는 경우: 거래명세서 필요

[서식 5]	
 캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지 	
과제명	
팀 명(학과명)	
사용목적	
금액	
<제출 시 아래의 내용 삭제할 것>	
※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착	
1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우	
1) 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 첨부지 (카드매출전표(영수증) 1부 - 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 제출 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하지 않아도 됨) 	
2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우	
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)	
2) 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, - 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본 1부 제출 	
3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우	
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호로 발급)	
2) 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부 - 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부 - 물품 증빙사진 1부 	
지도교수 확인 : _____ (인)	
영수증 매수 : 매	

인 과제집행 영수증 첨부지 (증빙사진) DCU

※ 구매 물품 사진 부착

↑ 물품이 모두 나올 수 있게 펼쳐서 촬영 후 부착
거래명세서 상 물품명 다 기입 바람)

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 회의비

- 회의는 하루 1번 인정 (1회 1인당 1만원 지원)
- 21시 이후, 새벽시간 주류(유흥업소), 장소대여 금액 불인정
- 총 지원 금액의 30%이내 사용 가능 (초과 지원 불가)
- 학생활동지원비랑 같은 일자 지원 불가

회의 진행 시 제출 서류 및 영수증 양식

• 영수증 첨부지([서식5])

- 회의 영수증에 음식 및 음료 내역 필수

• 회의록([서식9])

- 회의 내용 서술형으로 6줄 이상 작성
- 증빙사진 양식에 회의하는 사진 부착 (음식, 셀카, 메뉴판 사진 X)

[서식 5]		캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지 DCU	
과제명			
팀 명(학과명)			
사용목적			
금액			
<제출 시 아래의 내용 삭제할 것>			
* 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착			
1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우			
1) 제출서류			
- 영수증 첨부지 (카드매출전표(영수증)) 1부			
- 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하지 않음)			
2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우			
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)			
2) 제출서류			
- 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적, 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본 1부			
3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우			
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)			
2) 제출서류			
- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서)1부			
- 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부			
- 물품 증빙사진 1부			
지도교수 확인 :			

[서식 9]		캡스톤 디자인 과제 회의록 DCU		
팀 명		과제명		
회의일시	20__년 __월 __일 00:00-00:00	회의장소		
회의사진	- 회의 사진 촬영 후 첨부 (음식이 보이는 사진, 회의 장소로 적절하지 않은 곳에서 찍은 사진 등은 부착 금지) - 셀카 사진 금지 - 참석자가 다 보이도록 찍되, 참석자 중에서 사진을 촬영한 경우 참석자 수와 맞지 않아도 무방			
회의내용	- 과제의 주제와 부합하는 내용으로 6줄 이상 작성할 것 - 내용이 부실한 경우 재작성 요청 예정			
회의 참석자 명단				
연번	학과(전공)	학번	성명	참석자 서명
1				
2				
3				
4				
5				

20__년 __월 __일
 대표학생 _____ (인)
 지도교수 _____ (인)

위와 같이 확인합니다.

산학협력단장 귀하

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 회의비 예시

회의록 인정사례

DCU 캡스톤 디자인 과제 회의록

팀 명	[]	과 제 명	[]	
회의일시	2021. 11. 22.(월) 15:17-16:20	회의 장소	스타벅스 대구가톨릭대점	
회의사진				
회의내용	<p>창업아이디어 구현에 필요한 인테리 및 가게 내부 시설(Ex. 조명, 테이블 등)의 비용이 과소측정 됐다는 의견이 있어서, 팀원 다 같이 창업아이디어 구현에 필요한 추가적인 가게 내부 시설은 무엇이 있을지 토의하였음. 토의 결과, 종업원 테이블을 바꾸고 천장에 조명을 8개 추가하고, 벽지와 타일 인테리어 비용을 다시 조사하기로 하였음. 그리고, 팀원 다 같이 노트북을 활용해 우리의 과제물인 프래젠테이션을 검토하면서 다음 발표 시간 전까지 프래젠테이션에 추가할 내용을 토의하였음. 토의 결과, 가게 내부에 들어갈 시설의 사진을 조금 더 추가하기로 하였음. 또한, 팀원 다 같이 노트북을 활용하여 인터넷에 접속 후 가게 내부에 들어갈 조명의 종류와 디자인을 구체적으로 정하였음.</p>			
회의 참석자 명단				
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	참석자 서명
1	[]	[]	김 []	[]
2	[]	[]	김 []	[]
3	[]	[]	백 []	[]
4	[]	[]	윤 []	[]
5	[]	[]	[]	[]

2021년 월 일
위와 같이 확인합니다.

대표학생 김 []
지도교수 백 []

회의록 불인정사례

캡스톤 디자인 과제 회의록

팀 명	[]	과 제 명	[]	
회의일시	2022. 05. 12.(목) 16:00-17:50	회의 장소	라라코스트 동촌점	
회의사진				
회의내용	<p>동원기 집 - 전통적인 풍습이나 어떤 자원으로 분위기를 바꾸는 건지까지 생각해보고 동원기 어쿠스틱 즉 코믹 "삼" "박달" "구미" "세련된 분위기" 김 [] - 편향성, 동원기 - 편향성 김 [] - 편향성으로 이력하고 100%성으로 한, 100% 채워, 100%, 양자, 100% 노 김 [] - 편향성, 편향성, 편향성 김 [] - 편향성, 편향성, 편향성 김 [] - 편향성, 편향성, 편향성 김 [] - 편향성, 편향성, 편향성</p>			
회의 참석자 명단				
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	참석자 서명
1	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]
4	[]	[]	[]	[]
5	[]	[]	[]	[]

2022년 5월 25일

대표학생 김 []
지도교수 김 []

위와 같이 확인합니다.

캡스톤 디자인 과제 회의록

팀 명	[]	과 제 명	[]	
회의일시	2022. 06. 03.(금) 18:00-21:00	회의 장소	윤복산점	
회의사진				
회의내용	<p>1. 아두이노 블루투스 통신 테스트 코드 작성 이번 회의를 통해 지금까지 과제 진행 중 난항을 겪고 있던 블루투스 통신 코드를 작성하는 데 성공하였다. 10m 정도의 근거리 무선통신이 가능한 HC-06 Bluetooth module을 사용한다면 통해 키보드 인식 프로그램과 블루투스 간의 연결이 성공적으로 이루어질 것으로 보인다. 이에 따라, HC-06 Bluetooth module을 사용하는 코드를 다음과 같이 작성하였다.</p> <p>2. 아두이노 FSR402 압력센서 코드 작성 기존에 사용하려 했던 버튼을 누르고 있는 동안 신호가 지속되는 버튼형 스위치와 램프 버튼 간의 결합 구현에 어려움을 겪어 버튼형 스위치 대신 FSR402 압력센서로 사용하기로 하였다. 압력센서를 헬멧 내부에 부착하여 기존의 프로그램을 대체할 계획이다. 이에 따라 다음과 같은 FSR402 압력센서의 아두이노 코드를 작성하였다.</p>			
회의 참석자 명단				
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	참석자 서명
1	[]	[]	서 []	[]
2	[]	[]	김 []	[]
3	[]	[]	이 []	[]
4	[]	[]	전 []	[]
5	[]	[]	원 []	[]

2022년 06월 03일

대표학생 서 []
지도교수 김 []

위와 같이 확인합니다.

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

▪ 특강비

- 과제 수행을 목적으로 한 특강비 지급
- 교과목 별 진행 가능
- 강의료는 대학혁신사업단 세부기준에 의거하여 지급

특강 진행 시 제출 서류

- 강의 확인서([서식6]) - 개인정보수집동의서 포함
- 강사 프로필, 강사 신분증, 강사 통장사본, 특강 강의 자료
- 특강결과보고서([서식6-2]), 특강 참여자 명단
 - 특강 사진 필수
 - 강의내용 구체적으로 10줄 이상

과목 내 구성된 모든 팀이 특강비를 나누어 진행 가능

예시) 특강 1건 30만원 지출예정

팀1 : 특강비 5만원 팀2 : 특강비 5만원
팀3 : 특강비 10만원 팀4 : 특강비 10만원



- ⇒ 강의 확인서, 특강 결과보고서 각 1부 제출 (팀당 제출X)
- ⇒ 특강 참여자 명단에 팀원 모두 기입되어 있을 것
- ⇒ 과제비 집행 팀명과 금액 정리하여 제출할 것

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 학생활동지원비

- 과제 수행 관련 기업, 기관, 전시회, 박람회, 박물관 등 방문 시 지원 가능
- 재료 구입을 위한 방문, 단순 교통비 지원 불가

구분	지원금액 (영수증 제출 시)
시내 (대구,경산,영천 소재)	1인당 1만원 지급 (교통비 포함 금액)
시외(시내 외 지역)	1인당 7천원 지급 (시외 교통비 실비 지급)

학생활동 지원비 시 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5]) - 교통비 및 입장료에 대한 영수증
- 활동결과보고서([서식8])
 - 활동 내용 및 결과 구체적으로 10줄 이상 작성
 - 방문 사진 필수, 팸플릿 및 다양한 증빙자료 제출 가능

[서식 5]		캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지		DCU
과제명				
팀 명(학과명)				
사용목적				
금액				
<제출 시 아래의 내용 삭제할 것>				
※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착				
1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우				
1) 제출서류				
- 영수증 첨부지(카드매출전표(영수증)) 1부				
- 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 제출 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하)				
2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우				
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)				
2) 제출서류				
- 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본				
3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우				
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)				
2) 제출서류				
- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서)1부				
- 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부				
- 물품 증빙사진 1부				
지도교수 확인 :				

[서식 8]		활동 결과보고서			DCU
소속		방문인원		명	
활동 학생명					
활동 목적					
활동장소	지역		장소		
활동기간	20 ()요일 / 00시00분~00시00분까지				
내용 및 결과 (사진부착가능)					
비고					
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	서 명	
1					
2					
3					
4					
5					

* 시외 활동의 경우 반드시 교통비 영수증(영수증 첨부지에 부착)제출하며, 그 외 자료 제출(팸플릿 등) 가능

3.캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 학생활동지원비 제출 서류 예시

①

캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지 DCU

과제명	경북	지 상품개발
팀 명(학과명)		
사용목적		
금액		

영수증 : 승인 515-82-0****

지도교수 확인 : 지도교수님 성명 및 사진

영수증 매수 : 2 매

②

활동 결과보고서 DCU

소속	금	학	방문인원	2명
활동 학생명				
활동 목적	호텔 객실 및 식음료 현지조사			
활동장소	지역	포항	장소	라한호텔
활동기간	2022.10.27 (목)요일 / 18:00~21:00			
내용 및 결과 (사진부착가능)	<p>라한호텔 포항점과 관계자와 현지 방문을 있었고, 운영에 대해 제고에 대한 케어 중</p> <p>실제 호텔 로 방문함. 을 확인할 수 케이블카 호텔 이미지 의 다른 필요성을 함.</p>			
비고				
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	서 명
1				경
2				기

지도교수님 성명 및 사진

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 멘토링비

- 외부 자문이 필요한 경우 멘토링 비 지급

구분	지원 금액
학부생	10,000원 / 시간
학사 이상	20,000원 / 시간

멘토링비 제출 서류

- 멘토활동확인서([서식7]) - 개인정보 수집동의 포함
- 멘토링 결과보고서([서식7-1])
- 멘토활동일지(멘토)([서식7-2])
- 멘토활동일지(멘티)([서식7-3]) - 팀원 전원 제출, 활동 사진 필수
- 멘토 신분증 및 통장사본

DCU 캡스톤 디자인 멘토 활동 확인서

프로그램명: _____

활동일시: 2022년 월 일() ~ 월 일()

멘토인건비: 시간당 원 x 시간 x 회 총액: _____

학과: _____ 학년: _____

소속: _____ 직책: _____

멘토성명: _____ 주민등록번호: _____

입금계좌번호: _____ 금융기관명: _____

멘티인원: _____

개인정보 수집·이용 동의

항목	수집목적	보유
성명, 학과, 학번, 주민등록번호, 개인정보 등	멘토 활동비 지급	5년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. * 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 예 아예

개인정보 수집·이용 동의 예 아예

멘토 성명: _____

위의 내용과 같이 멘토링 활동을 실시하였음을 확인
2022년 월 일

확인자 소속: _____

붙임: 멘토링 결과보고서

DCU 캡스톤 디자인 멘토링 결과보고서

프로그램명: _____

멘토: 성명 _____ 학과 _____ 학번 _____

소속 _____ 직책 _____

활동기간: 20년 월 일 - 20년 월 일

순서	날짜	활동시간	활동장소	학습 활동 내
1	2022. 05.27	13:00-15:00	0520016	0520016
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

학습 활동 및 진행 상황

DCU 캡스톤 디자인 멘토 활동 일지(멘토)

프로그램명: _____

팀명: _____

성명: _____ 소속: _____ 직책: _____

일시: _____ 장소: _____ 활동시간: _____ (05:00 ~ 05:00) (05:21)

학습 내용

평가 및 소감

다음 학습 계획

20년 월 일
위와 같이 제출합니다.

제출자: _____ (서명) 확인자: _____ (서명)

붙임: 1. 활동사진 2. 평가판

DCU 캡스톤 디자인 멘토 활동 일지(멘티)

프로그램명: _____

팀명: _____

성명: _____ 학과(전공): _____ 학번: _____

일시: _____ 장소: _____ 활동시간: _____

학습 내용

평가 및 소감

다음 학습 계획

20년 월 일
위와 같이 제출합니다.

제출자: _____ (서명) 확인자: _____ (서명)

붙임: 1. 활동사진 2. 평가판

DCU [별첨1] 활동사진

활동 사진

당첨으로 본인인증요.

사진 설명: _____

당첨으로 본인인증요.

사진 설명: _____

DCU [별첨2] 번거 현황

연번	학과	학번	성명	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

산학협력단장 귀하

3.캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

멘토링비 제출 서류 예시

①

멘토 활동 확인서	
프로그램명	캡스톤디자인
활동일시	2022년 10월 3일(10:00~14:00)
멘토인건비	
학과	학번
소속	직책
멘토성명	주민등록번호
입금계좌번호	금융기관명
멘티인원	3명

개인정보 수집·이용 동의

항목	수집목적	보유기간
성명, 학과, 학번, 주민등록번호, 계좌번호 등	멘토 활동비 지급	5년

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 멘토 활동비 지급 서비스를 제공 받으실 수 없습니다.

* 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의
 예
 아니요

멘토 성명: _____

위의 내용과 같이 멘토링 활동을 실시하였음을 확인합니다.

2022년 11월 24일

확인자 소속 _____ 지도교수님 성명 및 사인 _____

붙임: 멘토링 결과보고서

②

멘토링 결과보고서					
프로그램명	캡스톤디자인				
멘토	성명	_____			
	소속	_____			
활동기간	2022년 10월 3일 ~ 2022년 10월 3일				
학습 활동 및 진행 상황	차수	날짜	활동시간	활동장소	학습 활동 내용
	1	10/3	10:00-14:00 (4시간)	성도미니교관 (DS)118호	T. _____ 명
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
10					
		총 활동시간 :		4 시간	

③

**멘토 신분증
멘토 통장사본 필요**

멘티 종합 의견	
- 낯선 멘토링 - 멘토링 실험 기 - 미세한 을 진 - 멘티가 구를 것을 느끼게 되었다.	참여하고자 목적에 맞는 달하게 실험 멘 학구적 연 해가 없다는
멘토 종합 의견	
- Worki 활한 수 - 멘토링 적으로 - 멘토링 되었고 는 확 - 멘토 성 질	지도하고 원 실험에 적극 고민해 보게 수 있을 거라 여하고 싶어
2022년 11월 24일 위와 같이 제출합니다.	
멘티(대표학생) 성명 _____ / 멘토 성명 _____ 담당자 성명 _____	

[별첨] 멘티 현황				
연번	학과	학번	성명	서명
1				_____
2				_____
3				_____
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		총 _____ 명		

3.캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

멘토링비 제출 서류 예시

④

DCU 캡스톤 디자인 멘토 활동 일지(멘토)

프로그램명	[redacted] (캡스톤디자인)				
팀명	[redacted]				
성명	[redacted]				
일시	10/3	장소	성도미니코관 (D5)118호	활동시간	10:00~14:00 (4시간)
학습내용	Doc [redacted] 가 일정 해야 [redacted] 에 되면 Rinsin [redacted] 그리 [redacted] 기 때문 에 연습 [redacted] 면서 해 야 합 [redacted]				
평가 및 소감	처음 [redacted] 가 많았으나 점차 [redacted] 자로서 많은 것을 느 [redacted]				
다음 학습 계획	UV측정 기계 설명 및 관련 프로그램 이용 방법에 대해 알아본다.				
2022년 11월 24일 위와 같이 제출합니다.					
제출자	[redacted] 지도교수님 성명 및 사인				

[별첨] 1.활동사진 2.멘티현황

DCU

[별첨1] 활동사진



사진 설명 : 그리드 전극 형성

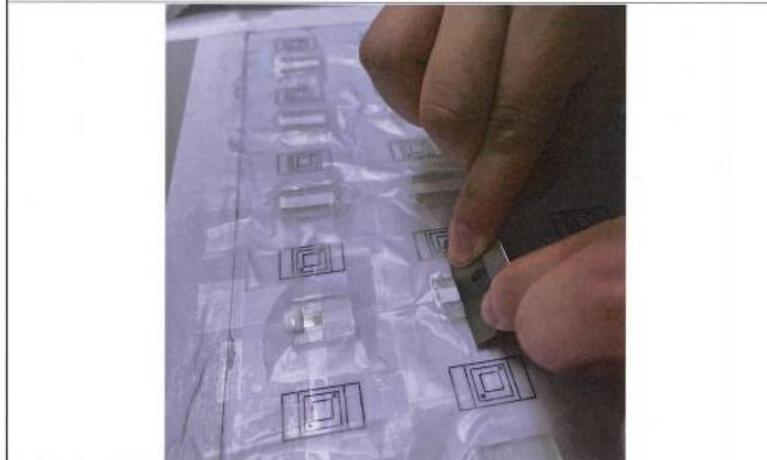


사진 설명 : Doctor Blade Coating 공정

DCU

DCU

[별첨2] 멘티 현황

연번	학과	학번	성명	서명
1	호	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	호	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	호	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
:	:	:	:	:
총 3명				

3.캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

멘토링비 제출 서류 예시

⑤

DCU 캡스톤 디자인 멘토 활동 일지(멘티)

프로그램명	[redacted] (캡스톤디자인)				
팀명	[redacted]				
성명	[redacted]				
일시	10/3	장소	성도미니코관 (D5)118호	활동시간	10:00~14:00 (4시간)
학습내용	- N형 공정 과정에 있어서 적당할기 - TPA를 이용하여 기판에 수직 방향				
평가 및 소감	염료 감도 시험을 통해 염료 흡착량을 정확히 알리				
다음 학습 계획	UV-VIS 기계를 이용해 염료 흡착량을 알아본다.				
2022년 11월 24일 위와 같이 제출합니다.					
제출자 김 [redacted] 지도교수님 성명 및 사인 [redacted]					

DCU [별첨1] 활동사진

활동사진

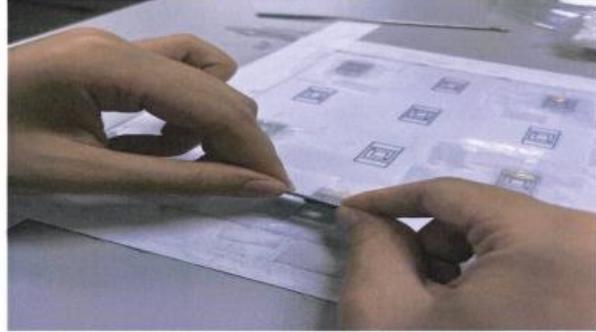


사진 설명 : TiO_2 paste를 이용해 페이스트(기판)을 코팅하는 모습



사진 설명 : TPA처리를 위해 기판을 수직으로 잡는 모습

DCU [별첨2] 멘티 현황

연번	학과	학번	성명	서명
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
총 3명				

★멘티 모두 활동 일지 제출★

캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드

■ 기술정보활동비

- 교내 도서관에서 대여가능한 문헌은 **구입 불가**
- 총 지원금액의 **50% 이내** 사용 가능
- 과제 종료 후 **학과로 반납**(도서 반납 미 이행 시 비용 환수 조치)

- 과제 진행 기간 동안 문헌이 필요한 경우 기술실용화팀으로 문의 (장기 대여 가능)
- 유, 무형의 문헌 구입 예정 시 기술실용화팀으로 선연락

기술정보활동비 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5])
- 영수증에 물품명, 금액, 개수가 없는 경우: 거래명세서 필요
- **도서귀속신고서([서식10])**

DCU 캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지

과제명: _____
팀명(학과명): _____
사용목적: _____
금액: _____

<제출 시 아래의 내용 삭제할 것>

※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착

1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우

1) 제출서류

- 영수증 첨부지(카드매출전표(영수증)) 1부
- 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 제출 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하지 않아도 됨)

2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)

2) 제출서류

- 영수증 첨부지(영수증 영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서)
- 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본 1부 제출

3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호로 발급)

2) 제출서류

- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서)1부
- 입체 통장사본 1부, 입체 사업자등록증 1부
- 물품 증빙사진 1부

DCU 캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지 (증빙사진)

과제명: _____
팀명(학과명): _____

※ 구매 물품 사진 부착

한 장에 구매한 물품이 모두 나올 수 있게 펼쳐서 촬영 후 부착
(거래명세서 상 물품명 다 기입 바람)

DCU 도서 귀속 신고서

교과목명: _____
과제명: _____
학과(전공): _____ 팀명: _____

구분	NO.	도서명	저자	수량	금액	출판사
귀속도서 목록	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

20__학년도 ○학기 캡스톤 디자인 과제수행을 위해 구입한 도서목록을 위와 같이 확인하며 과제 완료 후 반납할 것을 약속합니다.

20

대표학생 _____ (인)
지도교수 _____ (인)

기타 안내 사항

▪ 과제비 집행 관련 안내사항

- 양식 하단 교수님 날인 및 사인 **필수**
- 현금 및 무통장입금 구입 시 지출 팀원의 통장 제출 필수
- 과제비 집행 영수증은 반드시 **학과에서 1차 검토 후** 기술실용화팀으로 **2주 이내** 제출
(미완성 서류 제출 시 지출 처리가 늦어지는 점 참고 부탁드립니다.)
- 영수증에 기입 된 날짜 기준 **한달 이내** 기술실용화팀으로 제출 권장
(한달이 지나면 영수증 재발행이 어렵기 때문에 영수증 기입 날짜 기준 한달 이내 제출을 적극 권장합니다.)

기타 안내 사항

▪ 과제비 집행 관련 안내사항

- 지출 일자 : 매달 10 / 20 / 30일 (공휴일 또는 주말인 경우 그 다음날 지출)
- 과제 수행 내용 및 기타 변경(팀원, 팀장, 팀명 등) 시 ‘**변경 신청서**’ 작성 후 기술실용화팀으로 제출
=> 수업 10주차 (5월 10일)까지 변경 가능 **단, 전체 총 금액(확정 금액)은 변경 불가**

★영수증 서식 및 기타 양식은 **대구가톨릭대학교 캡스톤 디자인 홈페이지 (capstone.cu.ac.kr)**
2023학년도 1학기 대가대 캡스톤 디자인 네이버 밴드 에서 다운로드 가능 ★

기타 안내 사항

〈네이버 밴드 참가 시 닉네임 설정 : 학과-팀명-성명〉



23-1학기 대가대 캡스톤 디자인 네이버밴드 QR

2023학년도 캡스톤 디자인

질 의 응 답

산학협력단(B8) 기술실용화팀 102호

Tel. 053-850-2683~4

e-mail. tlo1@cu.ac.kr

2023학년도 캡스톤 디자인

캡스톤 디자인 과제비 지원 설명회

감사합니다