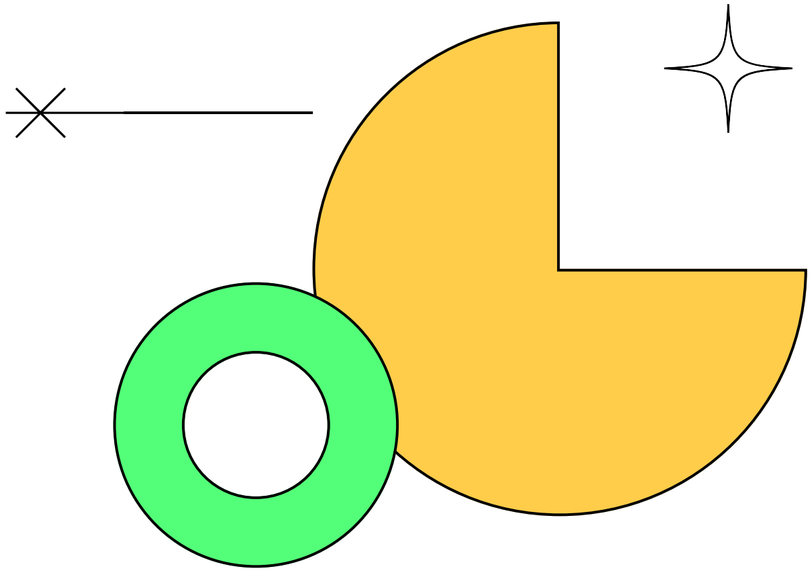
2026학년도 1학기

캡스톤디자인 오리엔테이션

2026 Capstone Design

우석대학교 | RISE사업단 산학연교육지원센터

목 차



01.
캡스톤디자인의 정의
캡스톤디자인이란 무엇일까?

02.
과제수행비 주의사항
과제수행비 사용 및 결제 주의사항 안내

03.
운영일정
과제수행비 사용 가능한 운영일정 안내

04.
팀구성 및 과제수행비 배정
과제수행비 유형 및 계열에 따른 기준 안내

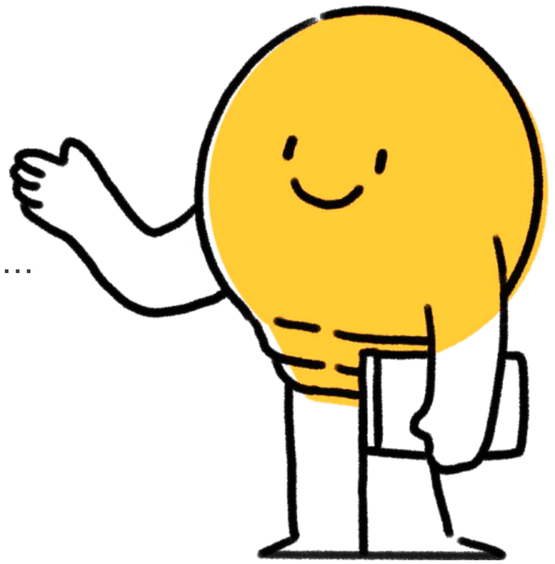
05.
과제신청서 제출방법
과제신청서 작성 및 서류 제출안내

06.
과제수행비 사용방법
재료비,회의비,인쇄비,멘토비(간접형)

07.
질의응답
궁금한점 질문 및 애로사항

01. 캡스톤디자인의 정의

캡스톤디자인이란 무엇일까?



- 여러분이 생각하는 캡스톤디자인은?
- 캡스톤디자인은 왜 하는걸까?

캡스톤디자인

=창의적 종합설계

정의 : 산업 현장의 수요에 맞는 기술 인력을 양성하기 위한 프로그램

요약 : 산업현장에서 만날 수 있는 문제를 해결할 수 있는 능력을 기르기 위해 작품의 기획,설계,제작의 전 과정을 경험하게 함.

캡스톤디자인이란 무엇일까?

01 교과목 개요

- 교과목명 : 캡스톤디자인(Capstone Design)
- 한 학기 이상 팀 프로젝트 운영
- 전공지식 기반 문제 해결형 수업
- 인문사회계열 : 논문/보고서 형태 결과물도 인정

02 지원 대상 및 자격

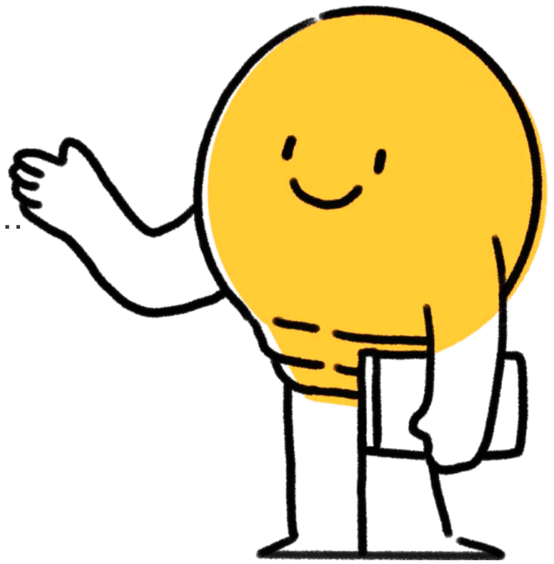
- 대상 : RISE 사업 참여학과 3,4학년
- 1~2학년 캡스톤디자인 수강 가능, 지원대상에서제외
- RISE 사업단 비참여학과 재학생=지원대상에서 제외

03 운영 목적 및 기대 효과

- 교양 + 전공지식 융합
- 창의적 문제 해결 능력 강화
- 팀 기반 협업 능력 향상
- 실무형 프로젝트 경험 축적
- 취업/포트폴리오 연계 가능

02. 과제수행비 주의사항

과제수행비 사용 및 결제 주의사항 안내



- 변경된 사항 반드시 숙지하기 (중요)
- 모든 지출은 증빙 필수 & 주의사항 필독

과제수행비 주의사항

1. 과제수행비 사용방법

- 과제신청서 접수 이후 과제수행비(재료비,회의비 등) 신청서 제출하기
- 제출 이후 심의를 통하여 지정된 기간에만 과제 수행비 사용 가능
- 과제신청서 작성 시 팀 과제에 맞게 작성하기

2. 결제 방법

- 모든 과제수행비는 전자세금계산서, 연구비 카드 결제만 가능(현금X)
- 재료비 : RISE 사업단 담당 센터 구매
- 인쇄비,회의비: 교과목 지도 교수님 책임하에 연구비 카드 결제
- 과제수행비 항목별 자세한 사용 안내는 36페이지 이후 참고

* 개인 카드 사용건= 과제수행비 처리 불가, 반드시 전자세금계산서 또는 연구비 카드로 결제하기

3. 팀간 과제수행비 이동 불가

- 과제수행비 : 반드시 배정받은 팀의 학생들만 사용 가능, 다른팀으로 이동 불가
- 우리팀 과제수행비는 우리팀 학생들이 직접 사용하기
- RISE 사업단 비참여학과 학생은 사용 불가

4. 기프티콘 지급 불가

- 과제수행 목적으로 설문조사를 한 뒤 설문응답자에게 기프티콘으로 지급 불가
- 기프티콘을 포함한 대가성 물품도 지급 불가

과제수행비 주의사항

5. 회의비 커피쿠폰 사용 불가

- 카페에서 회의비 집행시 과제수행비를 커피 쿠폰으로 바꾸어 사용 불가
- 카페 포인트 적립 불가 (모든 과제수행비 사용시 포인트 적립은 불가함)

6. 과제수행비 예산변경

- 최초 과제신청 이후 2주 이내만 예산변경이 가능함.
- 변경 할땐 지도교수님 직인 혹은 날인 필수, 누락시 반려 처리 예정
- 그 이후 예산 변경 불가함.

7. 1~2학년 회의비 집행 불가

- 팀원 중 1~2학년이 포함되어 있는 경우 그 인원은 과제수행비 대상에서 제외
- (예 : 캡스톤디자인 팀 :7명 중 1~2학년이 2명이면 5명 인원까지 사용 가능함)

8. 모든 증빙서류 필수

- 모든 과제수행비는 집행 후 증빙 서류 제출 필수, 관련 서류 준비
- 재료비,회의비,인쇄비 신청서 제출 시, 서류가 미비한 경우 반려 처리 예정

학생 의무사항

1. 적합한 사용

- 과제수행비는 캡스톤디자인 과제를 수행을 목적으로 집행항목, 집행방법에 적합하게 사용하며 정산서 검토 후 불인정 금액은 반납

2. 잘 모르겠으면 먼저 확인

- 구입 물품의 성격이 애매한 경우
- 과제수행비 사용 방법을 모르는 경우

집행 전 꼭 사업단에 문의하기

[문의 : 우석대학교 RISE사업단 산학연교육지원센터]
오픈채팅방 혹은 063-290-1938

3. 자료제출

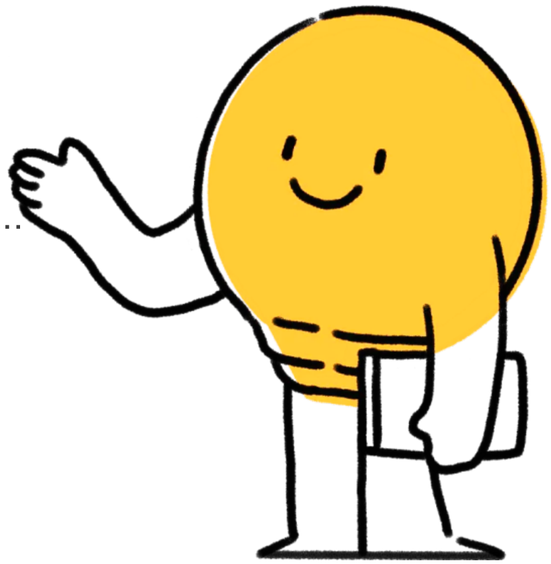
- 과제수행비 사용 매뉴얼에 맞춰 지도교수님의 책임하에 집행 후 사업단에서 공지한 날짜에 맞춰 증빙자료 제출하기

4. 영수증 잘 챙기기

- 연구비 카드 사용 후 반납시 카드 수불 대장 서명 후 원본 영수증 분실X , 보관 후 제출
- 과제수행비 사용 이후 정산서 작성을 위하여 사본 영수증은 수령 후 따로 보관하기

03. 운영일정 안내

과제수행비 사용 가능한 운영일정 안내



- 주요 일정 – 재료비,회의비,인쇄비 등 핵심 일정 안내
- 세부 일정 및 마감 – 세부 활동, 신청 기한, 결과보고서 안내

과제수행비 운영일정

1.	과제신청서 제출 및 심의	신 청	• 2026.03.12(목) ~ 03.17(화) 13시 • 기간내에 과제신청서 미제출시 과제수행비 지급 불가
2.	과제수행비(재료비)	신 청	• 1차 : 2026.03.23(월) ~ 03.30(월) • 2차 : 2026.04.20(월) ~ 04.29(수) • 최종 : 2026.05.11(월) ~ 05.20(수) , 이후 사용 불가
3.	과제수행비(재료비)	구 매	• 1차 : 2026.04.01(수) ~ 04.03(금) • 2차 : 2026.05.04(월) ~ 05.08(금) • 최종 : 2026.05.21(목) ~ 05.22(금) , 이후 사용 불가

* 과제신청서 심의 완료 이후 과제수행비 지원 신청 및 구매 진행임.

과제수행비 운영일정

4.	과제수행비(회의비)	신 청	• 1차 : 2026.04.06(월) ~ 04.17(금) • 2차 : 2026.05.11(월) ~ 05.20(수) • 최종 : 05.27 (수)까지 , 이후 사용 불가
5.	과제수행비(인쇄비)	신 청	• 1차 : 2026.04.06(월) ~ 04.17(금) • 2차 : 2026.05.11(월) ~ 05.20(수) • 최종 : 05.27 (수)까지 , 이후 사용 불가
6.	캡스톤디자인 경진대회	신 청	• 일정 : 2026년 5월 말 ~ 6월 초 (일정 추후 확정 공지) • 내용 : 팀을 이루어 진행한 프로젝트로 경진대회 진행 • 참가대상 : 캡스톤디자인을 수강하는 모든 학생 참여 가능 * 교과목당 자체 예산을 통하여 최소 한 팀 이상 의무 참여
7.	결과보고서 & 디렉토리북	제 출	• 제출시기 : 2026.06.15(월) ~ 06.16(화) 16시까지 • 제출방법 : 이메일 제출(caprise1@woosuk.ac.kr) * 중간보고서는 제출하지 않음

[2026-1 캡스톤디자인 일정]

2

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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

3

2026 MARCH

4

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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		

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1 삼일절	2 대체공휴일	3	4	5	6	7
8	9	10	11 캡스톤디자인 O.T	12 과제신청서 제출	13	14
15	16 과제신청서 제출	17 13: 00 까지	18	19	20	21
22	23	24	25 ~ 1차 [재료비] 신청	26	27	28
29	30 ~ 1차 [재료비] 신청	31				

3

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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				

4

2026 APRIL

5

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					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						

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
			1차 [재료비] 구매기간			
5	6	7	8	9	10	11
	1차 [회의비,인쇄비] 신청 및 사용기간					
12	13	14	15	16	17	18
	1차 [회의비,인쇄비] 신청 및 사용기간					
19	20	21	22	23	24	25
			2차 [재료비] 신청			
26	27	28	29	30		
		~ 2차 [재료비] 신청				

4

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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		

5

2026 MAY

6

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	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				

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5 어린이날	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 / 31 부처님오신날	25 대체공휴일	26	27	28	29	30

2차 [재료비] 구매기간

3차 [재료비] 신청

2차 [회의비,인쇄비] 신청 및 사용기간

3차 [재료비] 신청

2차 [회의비,인쇄비] 신청 및 사용기간

3차 [재료비] 구매기간

최종 [회의비,인쇄비] 신청 및 사용

5

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					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						

6

2026 JUNE

7

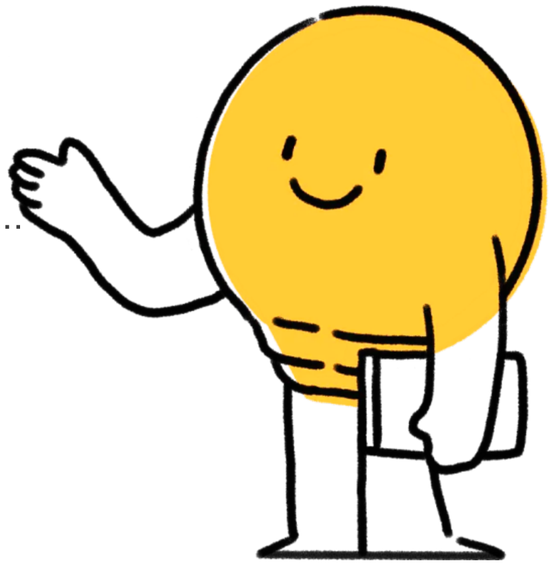
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1 캡스톤경진대회 (예정)	2	3 2026 지방선거	4 모든 지출 증빙 확인·업로드 완료	5	6 현충일
7	8	9	10	11	12	13
14	15 결과보고서,디렉토리북 제출 ~16:00	16	17	18	19 종강	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

04. 팀 구성 및 과제수행비 배정

과제수행비 유형 및 계열에 따른 기준 안내

- 유형, 계열에 따라 과제수행비 금액 상이
- 과제수행비 집행 시 알아야 할 점



과제수행비 배정 기준

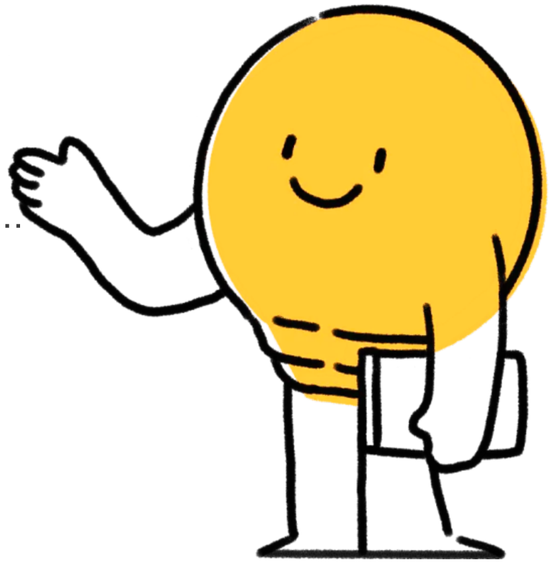
유형		기업연계기반형	기업연계기반학제간융합형	글로벌형
과제내용		산업체에서 제시한 주제로 과제수행	타 학과(부/전공) 학생 연계하여 과제수행 * 단 동일계열 학생이 강좌 정원의 3/4을 초과할 수 없음	국외대학 및 기업과 연계하여 과제수행 * 온라인 협업 플랫폼 활용가능 * 국외대학/기업은 국적을 기준으로 함
지도자		교과목 담당교수 국내 산업체전문교수	교과목 담당교수 국내 산업체전문교수	교과목 담당교수 국내 산업체전문교수
구성학생		3~4학년 단일학과 또는 2개 이상 학과 **구성**	3~4학년 2개이상 계열 학과 구성 * 5대계열: 인문사회,예체능,공학,자연과학,의학	3~4학년 단일학과 또는 2개 이상 학과 구성
과제수행비	계열	이공/예체능	인문사회	
	3~5인	최대 800,000원	최대 300,000원	
	6~7인	최대 1,000,000원	최대 400,000원	
	8인 이상	최대 1,200,000원	최대 500,000원	

* 캡스톤디자인은 3~4학년 대상 교과목이므로 1~2학년으로만 이루어진 팀 구성 불가
* 상기 금액은 변동될 수 있으며 RISE사업단 비참여학과일 경우 지원 불가

05. 과제신청서 제출방법

과제신청서 작성 및 서류 제출안내

- RISE사업단 홈페이지 접속 방법 설명
- 과제신청서 서류 제출 시 주의사항 안내



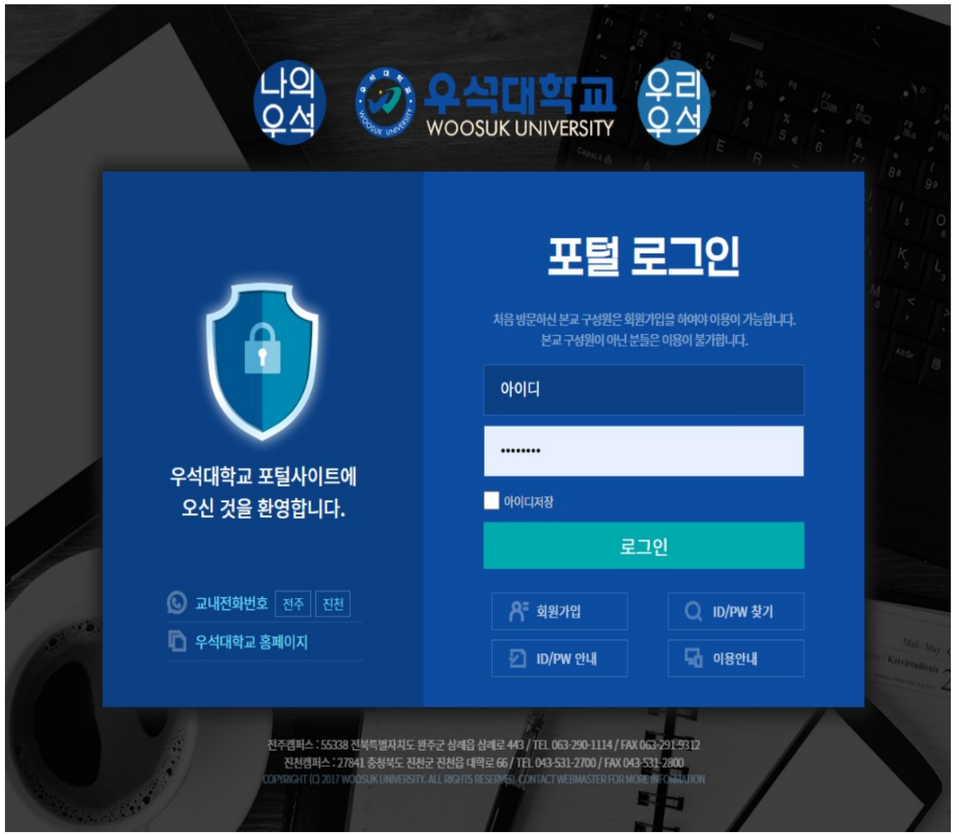
과제신청서 제출방법

WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 신청 클릭

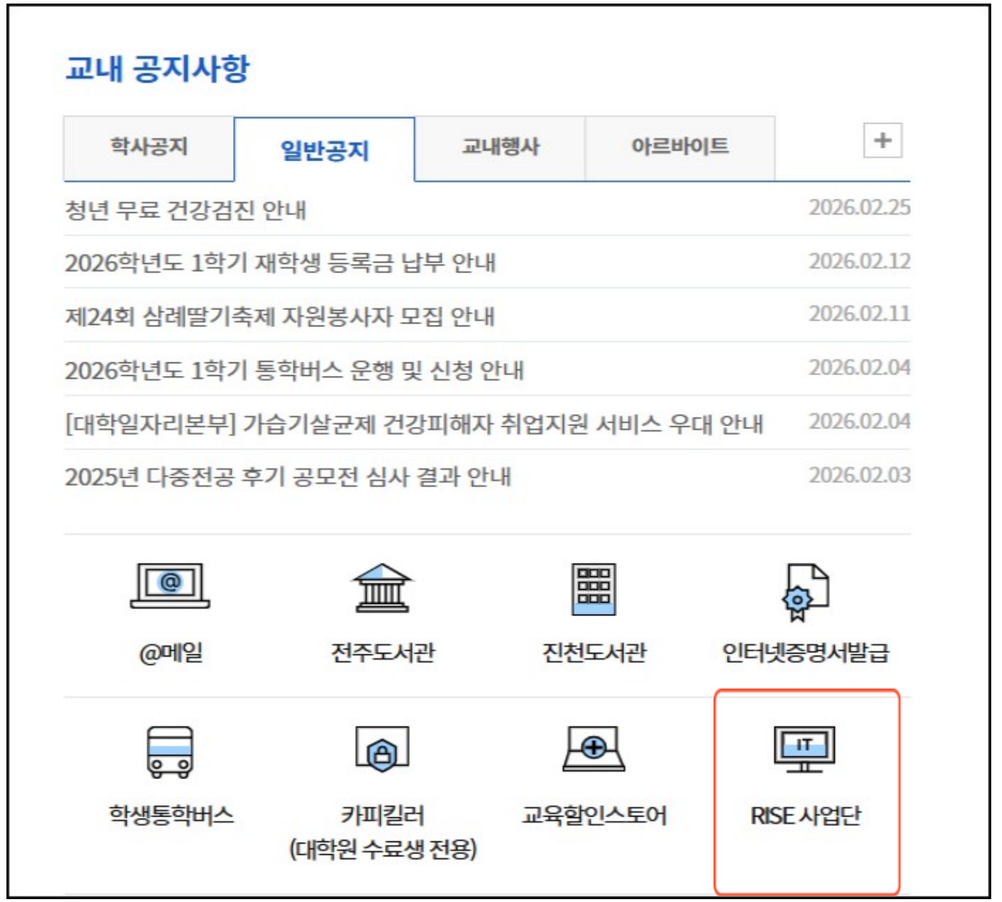


WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 신청 클릭



WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 신청 클릭

4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 신청 클릭

5. 해당 유형 선택

6. 과제신청서 작성

4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 신청 클릭

5. 해당 유형 선택

6. 과제신청서 작성

4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 신청 클릭

5. 해당 유형 선택

6. 과제신청서 작성

기업연계기반형

기업연계기반
학제간융합형

글로벌형

1. 교과목 선택

2. 기업멘토에 기업명 검색 후 기업작성

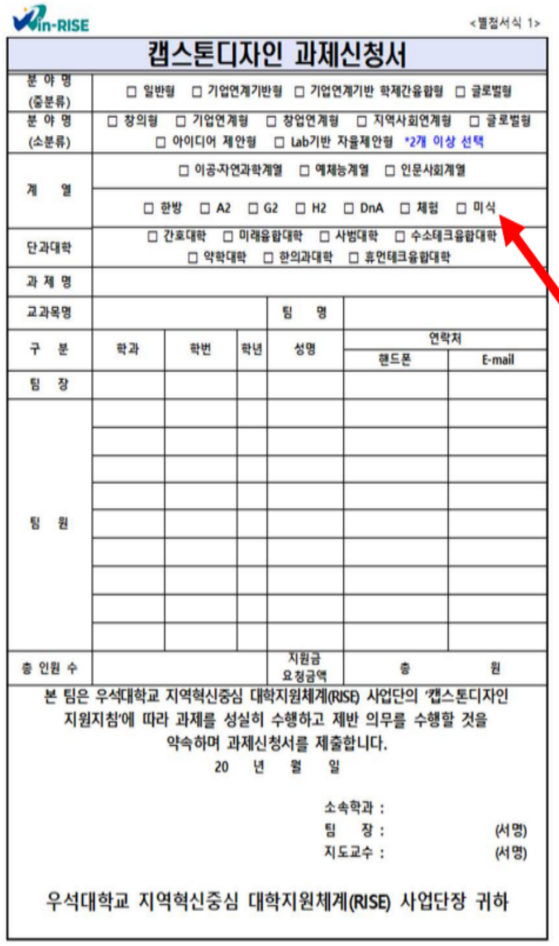
3. 모든 팀원을 추가하여 신청서 작성

4. 분야 중분류,소분류 해당년도, 학기 등 빈칸 없이
모든칸 기입

5. 과제신청서 서명 후 파일 스캔업로드 및 신청하기

과제신청서 제출 시 주의사항

과제신청서 제출 시 주의사항_중요 확인사항



<별첨서식 1>

캡스톤디자인 과제신청서

분 야 명 (중분류)	□ 일반형 □ 기업연계기반형 □ 기업연계기반 학제간융합형 □ 글로벌형					
분 야 명 (소분류)	□ 창의형 □ 기업연계형 □ 창업연계형 □ 지역사회연계형 □ 글로벌형 □ 아이디어 제안형 □ Lab기반 자율제안형 *2개 이상 선택					
계 열	□ 이공·자연과학계열 □ 예체능계열 □ 인문사회계열					
	□ 한방 □ A2 □ G2 □ H2 □ DnA □ 체험 □ 미식					
단과대학	□ 간호대학 □ 미래융합대학 □ 사범대학 □ 수소테크융합대학 □ 약학대학 □ 한의과대학 □ 휴먼테크융합대학					
과 제 명						
교과목명				팀 명		
구 분	학과	학번	학년	성명	연락처	
					핸드폰	E-mail
팀 장						
팀 원						
총 인원 수				지원금 요청금액	총	원

본 팀은 우석대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단의 '캡스톤디자인 지원지침'에 따라 과제를 성실히 수행하고 제반 의무를 수행할 것을 약속하며 과제신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

소속학과 :
팀 장 : (서명)
지도교수 : (서명)

우석대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하

1. 신규 과제신청서 양식 확인

과제신청서 양식이 새로 제작되었으니 꼭 확인 부탁드립니다.

2. 신규 계열 추가

RISE 사업 참여학과별로 체크할 수 있는 신규 계열이 추가되었으니 꼭 확인 부탁드립니다.

과제	학과명
한방	식품영양학과, 한약학과, 한의학과
A2	간호학과, 경찰행정학과, 물리치료학과, 소방방재학과, 아동사회복지학부(노인), 응급구조학과, 재활상담학과
G2	수학교육과, 심리학과, 아동사회복지학부(아동), 유아특수교육과, 작업치료학과, 체육학과, 특수교육과
H2	군사학과, 수소모빌리티학과, 수소에너지공학과, 전기자동차공학부, 정보보안학과

→ **[RISE]**

체험	국어교육과, 스포츠지도학과, 조경학과, 태권도학과 ,미디어영상학과
DnA	약학과, 제약공학과
미식	외식경영학과(대학원), 호텔외식조리학과

→ **[상생]**

우석대학교 WOOSUK UNIVERSITY Win-RISE

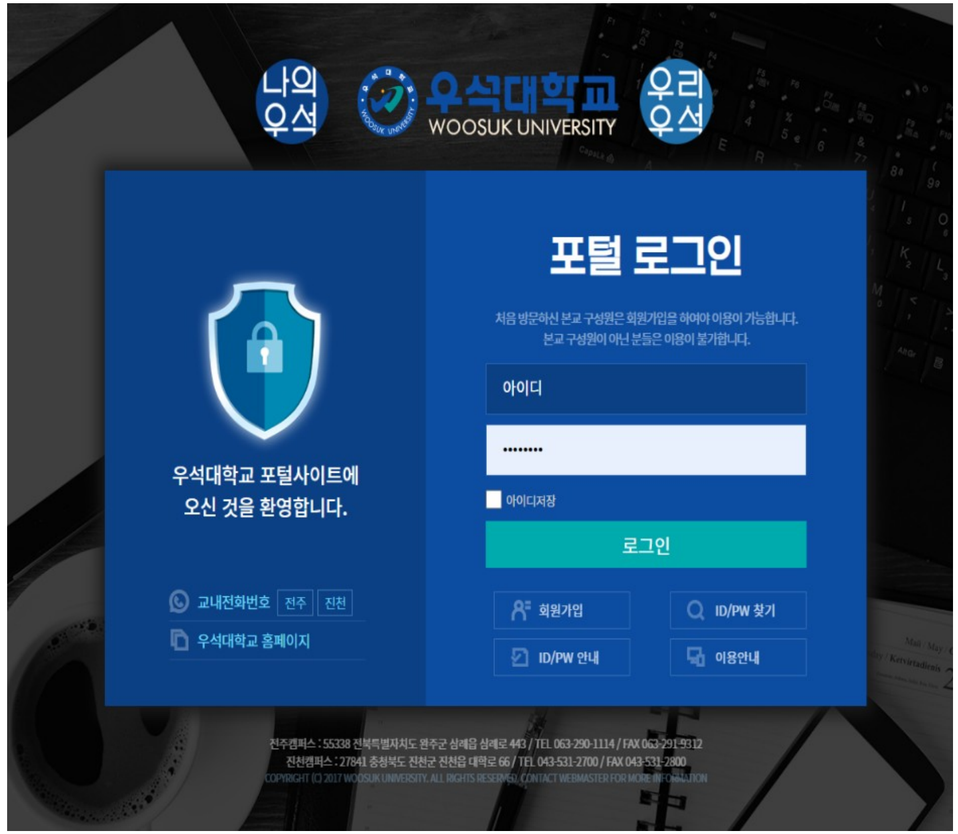
필독 : 모든 서류는 1P 이내, 팀장 학생 서명 및 지도교수님 직인 or 날인 필수, 누락시 반려

과제수행비신청서
(=커뮤니티) 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 활동 클릭

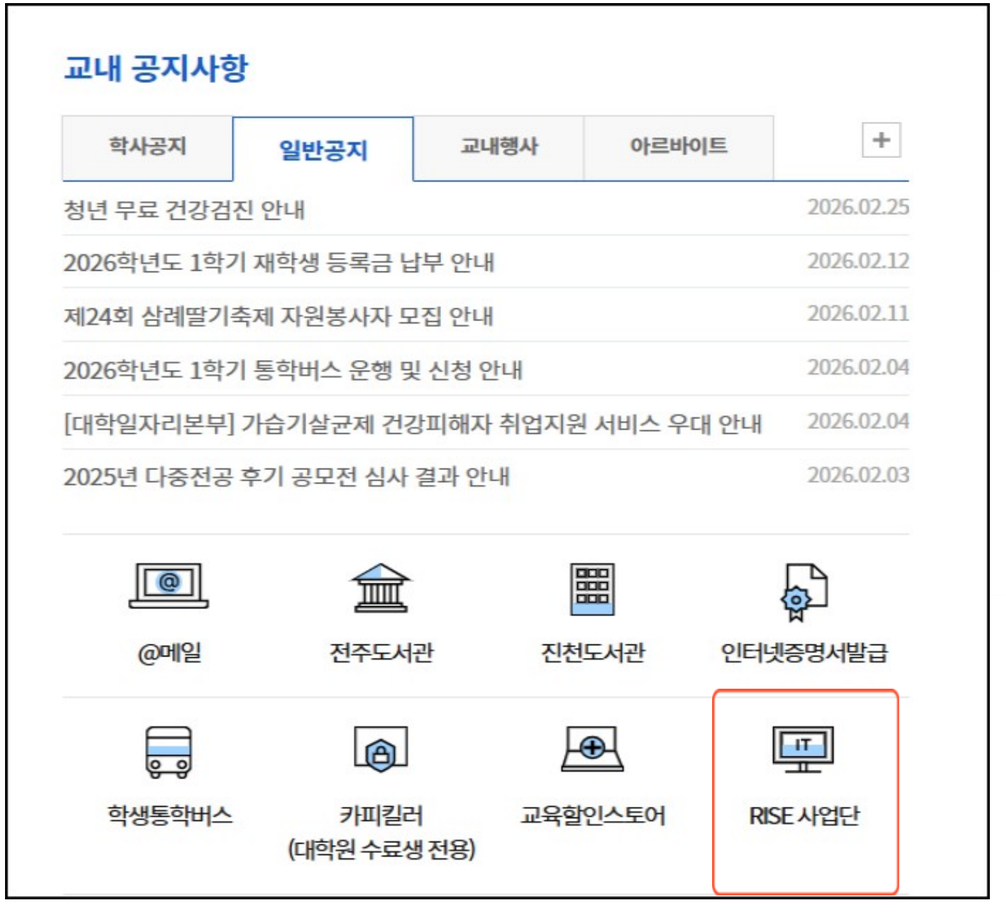


WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 활동 클릭



WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

1. 우석대학교 포털 접속

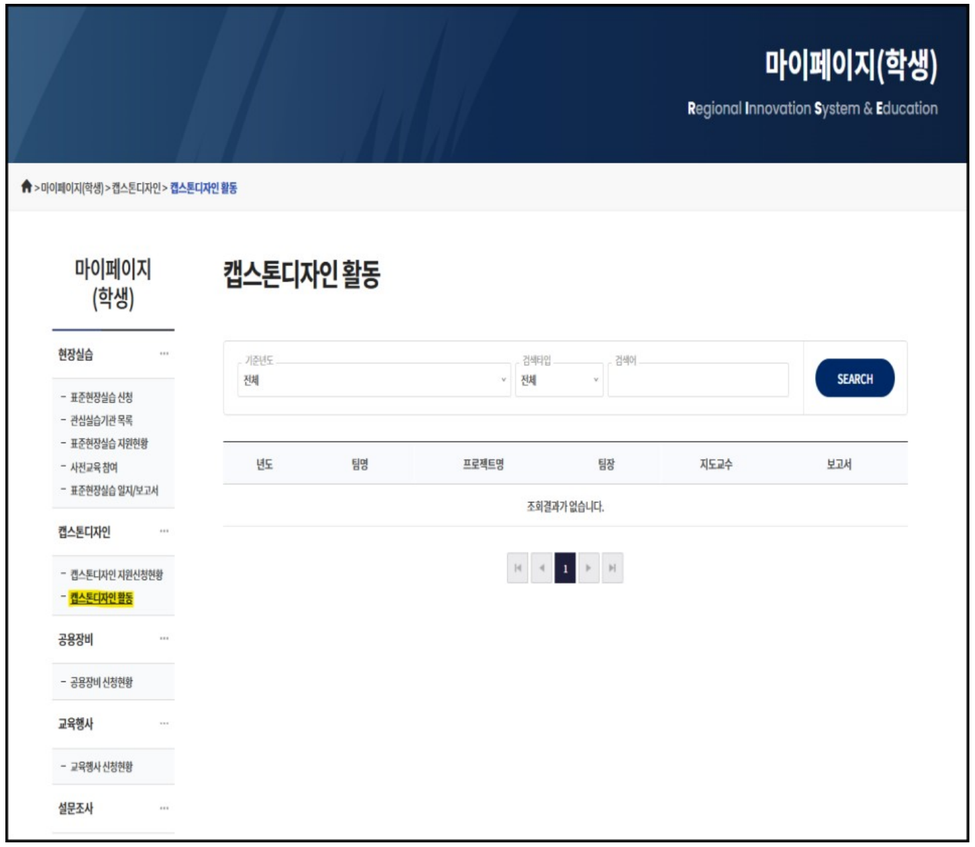
2. 포털메인 우측
RISE사업단 클릭

3. 전체사이트맵에서
캡스톤디자인 활동 클릭

4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 활동

5. 등록 클릭

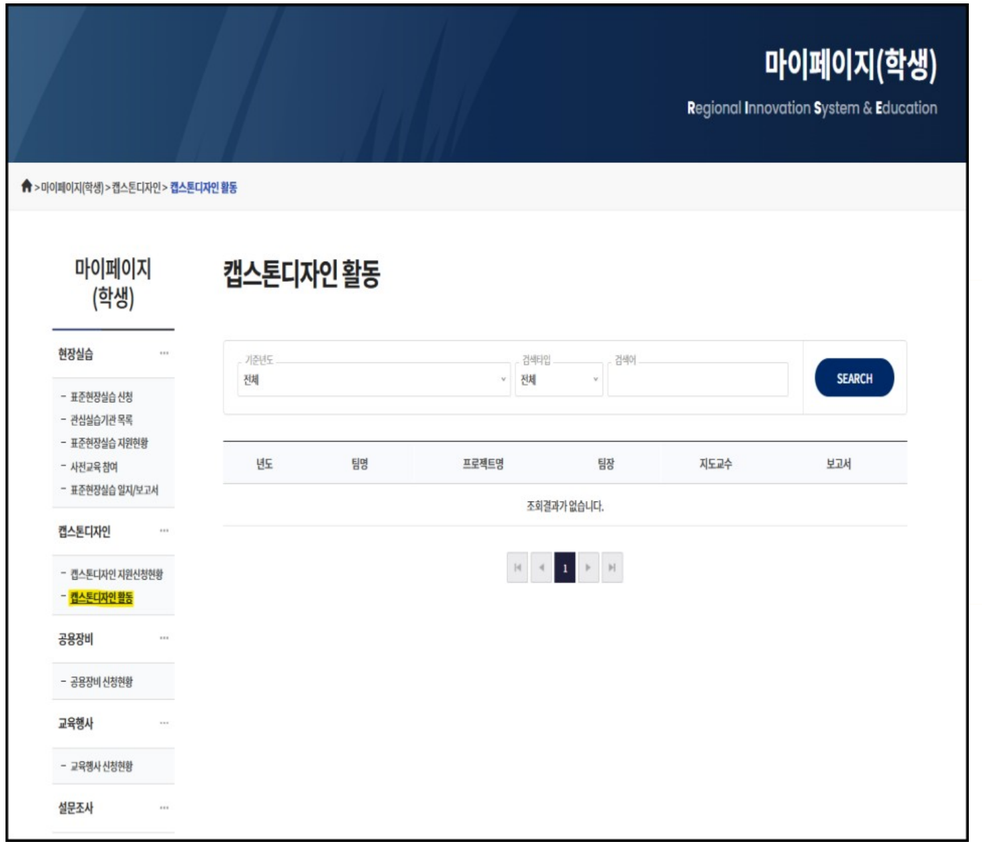
6. 과제수행비 신청서
작성 및 업로드



4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 활동

5. 등록 클릭

6. 과제수행비 신청서
작성 및 업로드

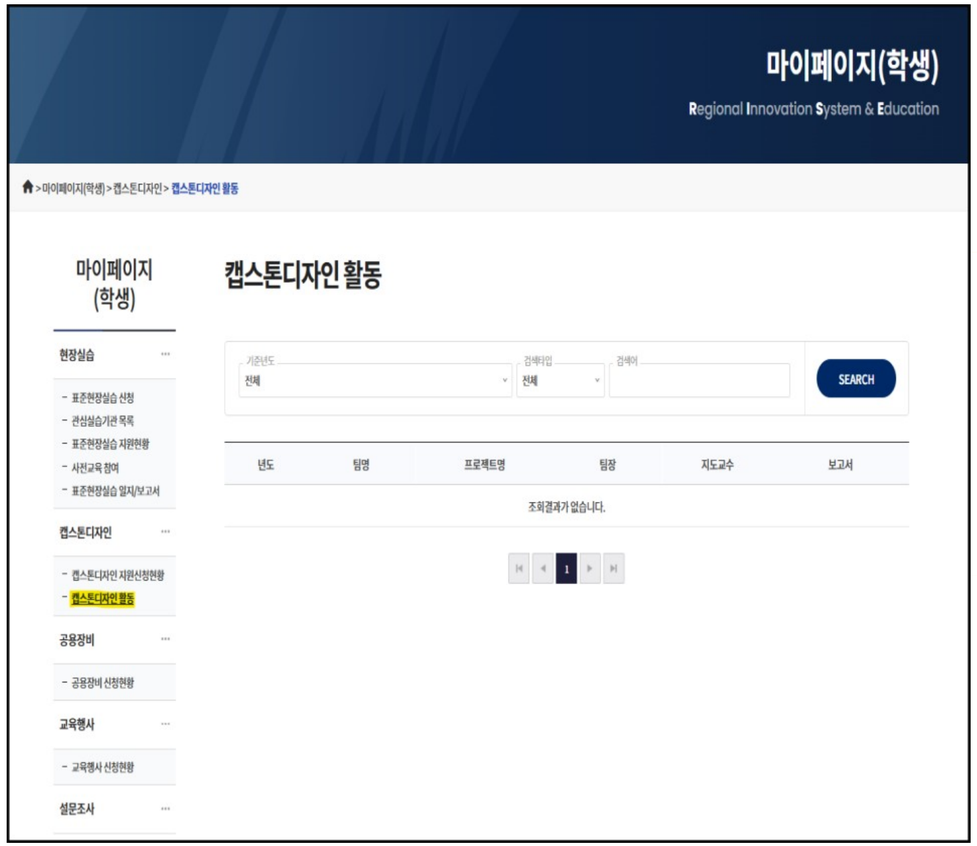


모든 문서는 업로드 시 파일 제목 : 팀이름,신청서,날짜 / 그 외 문구 인정 X

4. 좌측메뉴 캡스톤디자인 활동

5. 등록 클릭

6. 과제수행비 신청서 작성 및 업로드



WIN-RISE 5.과제신청서 제출방법

모든 문서는 업로드 시 파일 제목 : 팀이름,신청서,날짜 / 그 외 문구 인정 X

(좋은 예시)

늘봄, 회의비 신청서, 20251105, 2차

늘봄, 회의비 증빙, 20251030, 1차

늘봄, 회의비 신청서, 20251028, 1차

팀이름,신청서,날짜 순 O → 문서 검색이 쉽고 간단함.

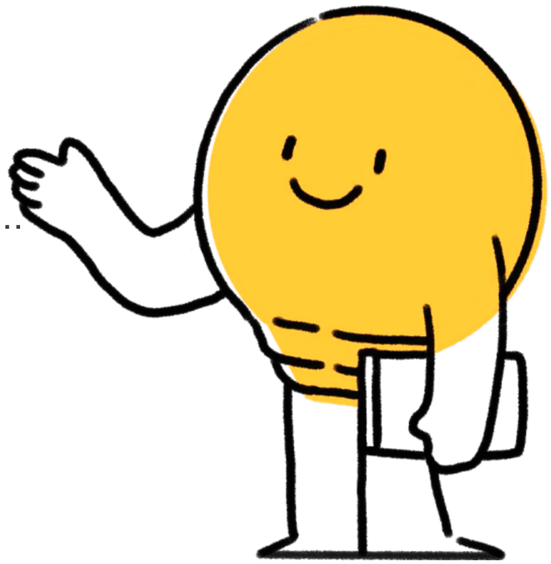
(나쁜 예시)

번호	제목
23	파랑팀 회의비 사진첨부 증빙 25.11.07 01차 회의
22	캡스톤디자인 회의비 지원 신청서
21	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 01 3차
20	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 3차 01
19	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 09 1차
18	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 08
17	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 07
16	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 06
15	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 05
14	캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서 최종 증빙사진 포함 04

팀이름,신청서,날짜 순이 아님 → 문서 검색이 매우 어렵고 복잡함.

06. 과제수행비 사용방법

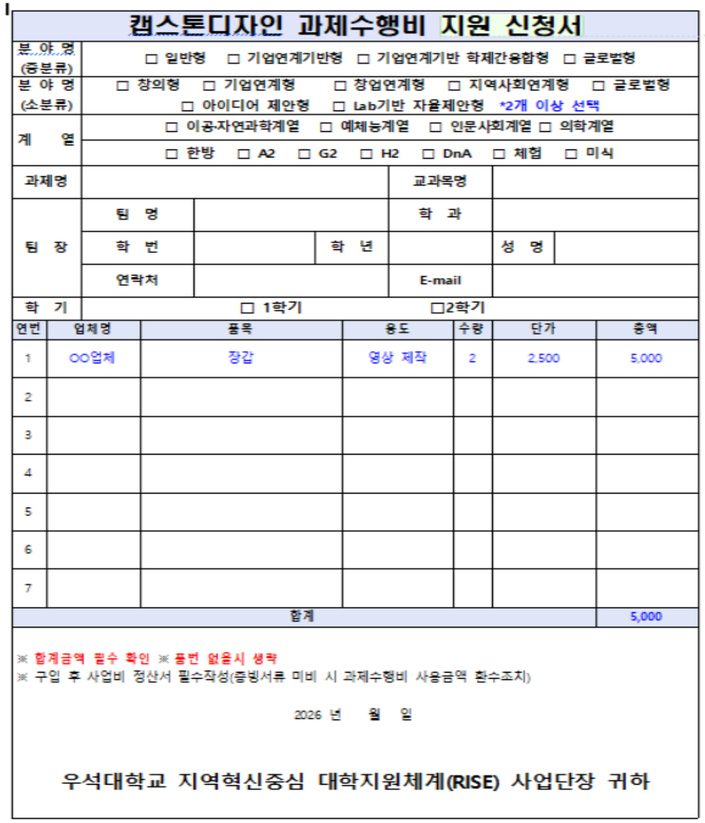
재료비,회의비,인쇄비,멘토비(간접형)



- 과제수행비 항목별 사용법 안내
- 과제수행비 지출 서류 제출시 지켜야할 사항

과제수행비 사용방법

재료비



캡스톤디자인 과제수행비 지원 신청서

분 야 명 (중분류)	□ 일반형 □ 기업연계기반형 □ 기업연계기반 학제간융합형 □ 글로벌형					
분 야 명 (소분류)	□ 창의형 □ 기업연계형 □ 창업연계형 □ 지역사회연계형 □ 글로벌형 □ 아이디어 제안형 □ Lab기반 자율제안형 *2개 이상 선택					
계 열	□ 이공·자연과학계열 □ 예체능계열 □ 인문사회계열 □ 의학계열					
	□ 한방 □ A2 □ G2 □ H2 □ DnA □ 체험 □ 미식					
과제명			교과목명			
팀 장	팀 명		학 과			
	학 번		학 년		성 명	
	연락처		E-mail			
학 기	□ 1학기 □2학기					

연번	업체명	품목	용도	수량	단가	총액
1	OO업체	장갑	영상 제작	2	2,500	5,000
2						
3						
4						
5						
6						
7						
합계						5,000

※ 합계금액 필수 확인 ※ 품번 없을시 생략
※ 구입 후 사업비 정산서 필수작성(증빙서류 미비 시 과제수행비 사용금액 환수조치)

2026 년 월 일

우석대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하

1. 과제수행비(재료비) 신청서 제출

1) 과제 수행 용도와 맞게 과제수행비 지원 신청서 작성 , 업로드 후 담당자에게 연락하기

* 필요한 서류를 모두 갖추지 않았을 경우 반려 후 보완이 요청되니 확인 후 잘 첨부해주세요.

2) 구매하려는 업체가 여러 업체인 경우

* 한 업체당 과제수행비 지원 신청서는 한 장씩 첨부하기!

* 재료비 구매 신청 금액과 실 구매가가 다를 수 있으니 반드시 물품 수령이후 확정 금액 확인.

3) 온라인 구매 불가 X

* (예: 쿠팡,네이버 등) 온라인 사이트에서 구매 불가

과제수행비 사용방법

재료비

1. 과제수행비(재료비) 신청서 제출

3) 과제수행비 지원 신청서 + 견적서 첨부 필수 (누락시 구매 불가) -> 커뮤니티 업로드 -> 개별 연락

* 금액이 변동시 실제 결제 금액으로 신청서 금액을 수정 후 다시 제출해주세요

+

과제수행비 사용방법

재료비

2. 담당자 최종 승인 이후 센터에서 구매 진행

과제수행비 지원 신청서 제출 → 구매 물품의 적정성 여부 검토 → 담당자의 최종 승인

↓

학생 본인이 업체에 연락 후 구매 진행 ← 물품 구매 마감일로부터 2주내외 수령 예정 ← 물품 수령 후 → 업체 연락 납품서 or 거래명세서 받아서 직접 제출

* 카드 결제 : 영수증
* 계좌이체 : 전자세금계산서 발행 (우석대학교 산학협력단)

물품 수령 주소 : 팀 수령 주소 O , 사업단 사무실 X

물품은 납품일 기준으로 3일 안으로 증빙서류 직접 제출

물품은 배송완료 기준으로 3일 안으로 사진 촬영 후 증빙서류 직접 제출

재료비 증빙 (좋은 예시)

재료명: 홀로그램 스티커 4매 1개 | 재료명: 공간 꾸미기 꽃 모음 부직포 찍찍이 4개

재료명: 역할놀이 머리띠 직업 간호사 3개 | 재료명: 휴대용 이젤 3개

재료명: 휴대용 생분해 물티슈 40개 2박스 | 재료명: 신신파스 쿨 10매 + 제일파스 핫 10매 20개

사진 촬영 : 신청서 수량과 일치, 수량을 정확히 표시

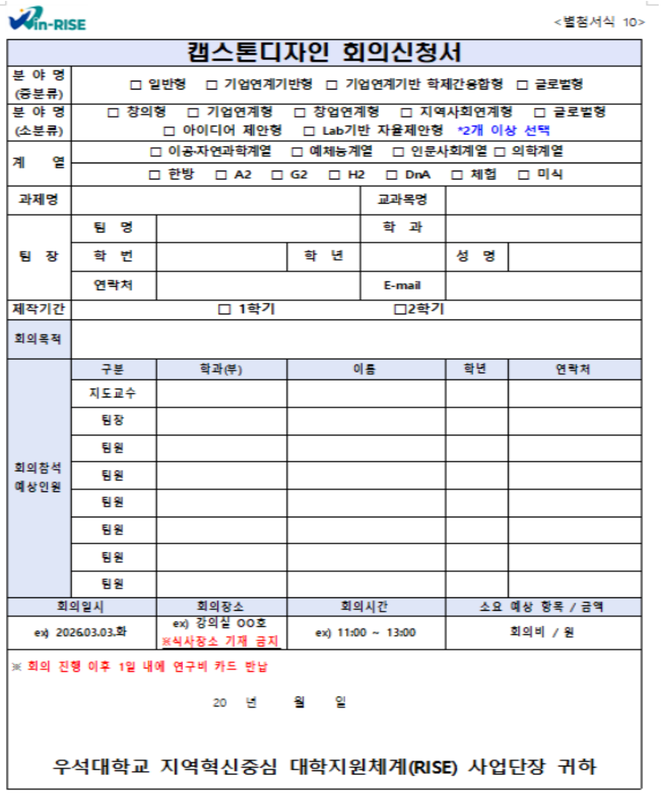
재료비 증빙 (나쁜 예시)

사진 촬영 : 수량을 알 수 없는 박스 , 수량 부족

= 바로 반려처리

과제수행비 사용방법

회의비



<별첨서식 10>

캡스톤디자인 회의신청서

분 야 명 (중분류)	☐ 일반형 ☐ 기업연계기반형 ☐ 기업연계기반 학제간융합형 ☐ 글로벌형					
분 야 명 (소분류)	☐ 창의형 ☐ 기업연계형 ☐ 창업연계형 ☐ 지역사회연계형 ☐ 글로벌형 ☐ 아이디어 제안형 ☐ Lab기반 자율제안형 *2개 이상 선택					
계 열	☐ 이공자연과학계열 ☐ 예체능계열 ☐ 인문사회계열 ☐ 의학계열					
	☐ 한방 ☐ A2 ☐ G2 ☐ H2 ☐ DnA ☐ 체험 ☐ 미식					
과제명				교과목명		
팀 장	팀 명			학 과		
	학 번		학 년		성 명	
	연락처			E-mail		
제작기간	☐ 1학기 ☐2학기					
회의목적						

회의참석 예상인원	구분	학과(부)	이름	학년	연락처
	지도교수				
	팀장				
	팀원				
	팀원				
	팀원				
	팀원				
	팀원				
	팀원				

회의일시	회의장소	회의시간	소요 예상 항목 / 금액
ex) 2026.03.03.화	ex) 장의실 OO호 ※식사장소 기재 금지	ex) 11:00 ~ 13:00	회의비 / 원

※ 회의 진행 이후 1일 내에 연구비 카드 반납

20 년 월 일

우석대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하

1. 회의신청서 제출

1) 교과목 담당 지도교수 필수 참석 X , 산업체전문교수님도 회의 참석 가능.

2) 회의 신청은 최소 이틀 전에 신청 하기 , 당일 신청 불가

* 단 연구비 카드 없을 시 회의 일시 수정해야함 .

* 반드시 회의신청서 승인이 나는 경우에만 사용 가능함.

3) 금지 사항

* 평일 22시 이후 카드 사용 금지

* 주말에 카드 사용 금지

* 마음대로 카드 취소 후 재결제 금지 , 카드 사용 전 궁금한 점은 사전 질문하기 (063-290-1938)

* 회의비 집행 기간 준수

과제수행비 사용방법

회의비

1. 회의신청서 제출

예시

회의목적	시제품 제작을 위한 사전 논의				
회의참석 예상인원	구분	학과(부)	이름	학년	연락처
	팀장	ex) 체육학과	이00	3	010-0000-0000
	팀원	체육학과	박00	3	010-0000-0000
	팀원	체육학과	김00	4	010-0000-0000
	팀원	체육학과	허00	4	010-0000-0000
	팀원	체육학과	우00	1	010-0000-0000
	팀원	체육학과	강00	2	010-0000-0000
	팀원				
회의일시		회의장소	회의시간	소요 예상 항목 / 금액	
2025년 10월 22일		체육관 강의동 403호	14:00 ~ 15:00	회의비 / 120,000원	

캡스톤디자인 교과목 지원대상은 3~4학년이므로 1, 2학년 학생이 포함되어있어도 **회의비 지원 불가**.

인정인원 4명이므로 회의비 **120,000원 신청**.

4) 회의비 신청은 팀원 인원 수 , 학년에 맞게 신청하기

* 캡스톤디자인 교과목 지원 대상 : 3~ 4학년 이므로, 1~2학년 학생이 포함되어 있는 경우 그 인원은 제외하고 신청

과제수행비 사용방법

회의비

2. 담당자 최종 승인 이후 카드 불출 및 회의 진행

회의신청서 제출 → 회의신청서의 적정성 여부 검토 → 담당자의 최종 승인

↓

센터 방문, 주의사항 확인 후
카드 수불 대장 서명 → 서명 후 카드 수령, 회의 진행 → 회의 진행 후 , 카드 당일 반납
회의록은 2일 이내로 직접 제출

카드 분실 X, 영수증 사본 요청 → 팀에서 정산용으로 소지

모든 영수증은 사본 준비해서 정산용으로 소지하기

과제수행비 사용방법

회의록

3. 회의 진행 이후 카드 반납 및 회의록 제출

<별첨서식 11>

캡스톤디자인 회의록

팀 명	(예:간호1조)					
일 시	(예: 2026. 08. 03. (화) 17:00 ~ 18:00)			장 소	(예: 중합관 503호)	
안 건						
참석자	학과	성 명	서 명	학과	성 명	서 명
회의내용	▪ 회의 내용을 최소 5줄 이상 작성 ▪ 회의비 영수증 첨부철 <별첨서식 11-1> 첨부 ▪ 회의록 내용은 워드 작성하되, 서명은 반드시 자필서명 후 스캔, 타이핑 금지 ▪ 회의록 분량은 1페이지 이내로 작성					
증빙자료	▪ 회의 중 사진			▪ 음식 + 회의 사진		

<별첨서식 11-1>

캡스톤디자인 회의비 영수증/사진첨부철

영수증

영수증을 여기에 풀로 붙여주세요.
영수증이 길다면 잘라서 두개로 붙여주세요
(한페이지 넘어가지 않게)

5) 회의 진행 후 회의록 작성하여 인쇄 후 2일 안으로 사무실로 직접 제출

* 회의록 분량 : 1페이지가 넘지 않게, 다음 쪽수로 넘어가지 않기
* 팀원 서명은 타이핑 금지 X, 수기로 작성 (워드 작업시 바로 반려)
* 영수증 첨부 : 회의록 제출시 영수증을 풀로 붙여 제출해주세요.

6) 회의하는 사진 + 먹는 사진 (음식) 필수

* 회의비 집행 시 식대 1회 또는 다과 1회만 가능함 (= 1일 1회 결제)
* 밥 먹고 커피 마시기 금지 . (밥 1회 결제, 커피 1회 결제 = 총 2번 결제 X)
* 영수증 첨부 : 회의록 제출시 영수증을 풀로 붙여 제출해주세요.

7) 영수증 결제시간과 회의시간 겹치지않게 작성

* 인정 : 식사 후 30분 뒤 회의 O , 회의 직후 식사 O
* 불인정 : 오전 10시 회의 끝 , 12시 식사 X (회의 끝나기 전후 시간차 : 30분~1시간)
* 회의장소 : 식당으로 기재 X (강의실,세미나실,카페 이용)

회의록은 작성하여 인쇄 후 서류를 2일안에 RISE 사업단 사무실로 직접 제출 -> 제출 즉시 검토 후 승인 OR 반려

1. 제출 방법 : 서면 제출

2. 제출 장소 : 문화관 5층 RISE사업단
산학연교육지원센터

3. 제출 대상 : 팀장 or 팀원

4. 제출기한 : 스케줄러 일정에 맞게
제출시간 : 10:00 ~ 17:00
점심시간 제출 불가 X (12시 ~ 13시)

< 제출 장소 >

* 담당자가 자리에 없는경우, 서류를 놓고가지말고 잠시 대기 .
* 정해진 시간 외 제출하는 경우 반려, 시간을 꼭 지켜주세요

회의록은 회의 종료 후 3일 안으로 직접 제출

회의비 증빙 (좋은 예시)

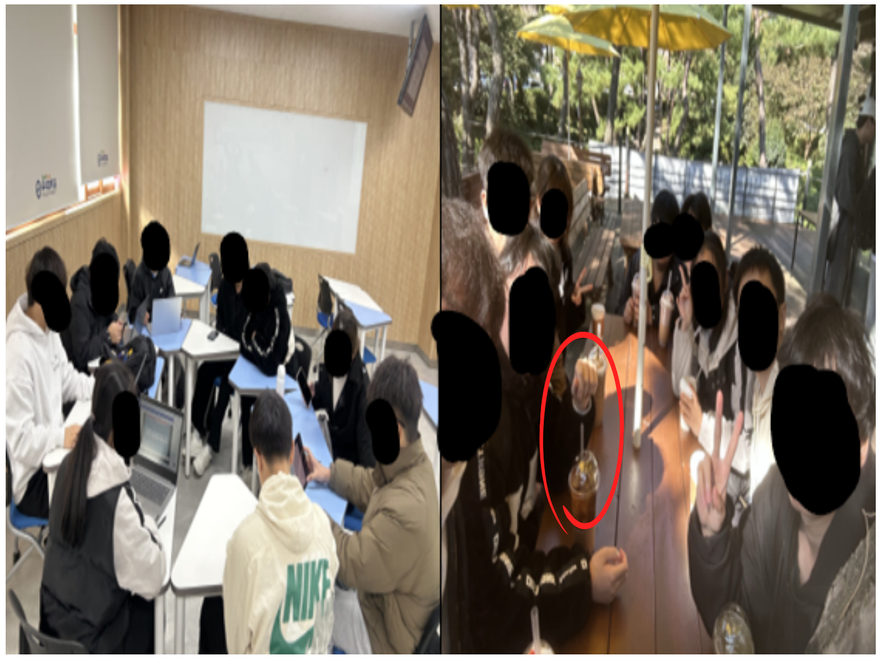


사진 촬영 : 팀원 회의 사진, 팀원 + 음식 사진

* 참석 인원이 모두 나오게 , 회의하기 적합한곳에서 촬영
(강의실,카페,도서관)

회의비 증빙 (나쁜 예시)

사진 촬영 : 회의사진 X, 수업 중 확대 사진 X, 음식 사진만 덩그러니

= 바로 반려처리 , 카드 취소건에 해당

회의록은 회의 종료 후 3일 안으로 직접 제출

영수증 (좋은 예시)

배달 주문시 , 기사님께 영수증
문자로 요청하기 (필수)

가게 방문시, 금액 및 주문내역
영수증 요청하기 (필수)

과제수행비 사용방법

회의록

4. 회의비 집행 기준

1. 필요서류	1) 회의록 (회의날짜, 시간, 참석자, 회의내용, 회의 사진 등 진행된 회의에 대한 기록지 2) 영수증 (식사 또는 다과 구매시 사용금액에 대한 영수증)
2. 지원기준	1) 지원대상 : RISE 사업단 참여학과 소속 캡스톤디자인 과제팀 학생 및 담당교수 / 교과목 담당 지도교수 필참 X 2)지원금액 : [예체능/이공] 과제수행비의 1/4 또는 30만원 [인문사회] 과제수행비의 2/3 또는 20만원
3. 지원항목	회의에 따른 식사 또는 다과구매 (배달의 민족 배달 지원가능, 팀별 인정인원 내에서 배달비 사용 OK)
3. 지원항목	회의 1회 기준 : 식대 - 1인당 20,000 이하 다과 - 1인당 10,000 이하

(예 : 식대 20,000원 사용 후 바로 다과 5,000원 집행 불가)
식대와 다과비 상한액을 꼭 확인한 후에 집행하기

과제수행비 사용방법

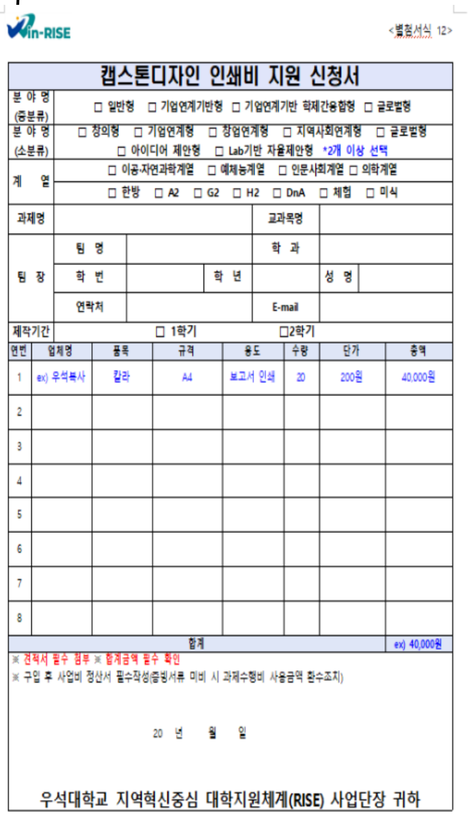
회의록

5. 회의비 불인정 사례 (반려 및 반납)

1. 심야시간	밤 10시 이후, 주말 결제 불가
2. 주류	가맹점이 술집인경우, 영수증&사진에 주류가 포함되어있을 경우
3. 자필서명 X	회의록에 회의 참가자 자필 서명 없을 경우
4. 비대면 및 먼 거리	비대면(ZOOM)회의일 경우 / 거리가 먼 지역에서 결제한 경우 (완주,익산,김제, 전주 내 결제건만 인정함)

과제수행비 사용방법

인쇄비



<별첨서식 12>

캡스톤디자인 인쇄비 지원 신청서

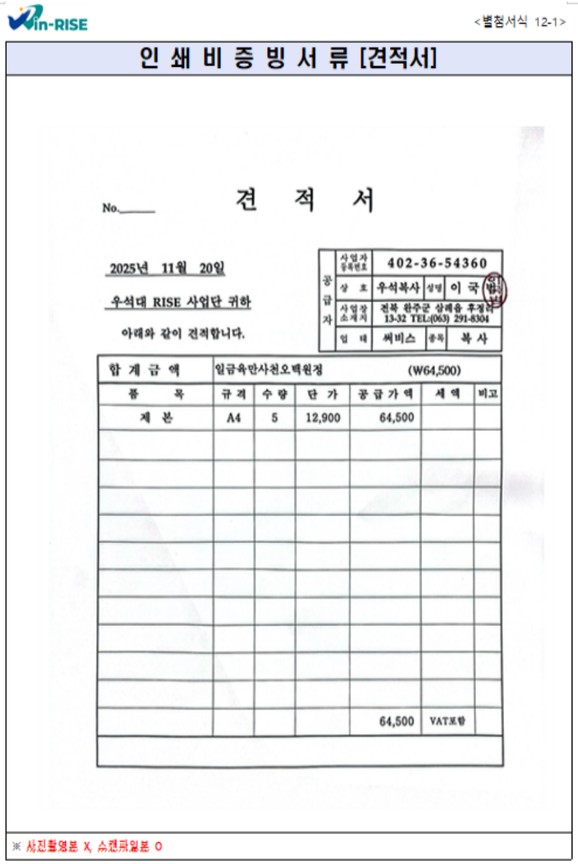
분 야 명 (중분류)	□ 일반형 □ 기업연계기반형 □ 기업연계기반 학제간융합형 □ 글로벌형						
분 야 명 (소분류)	□ 정의형 □ 기업연계형 □ 창업연계형 □ 지역사회연계형 □ 글로벌형 □ 아이디어 제안형 □ Lab기반 자율제안형 *2개 이상 선택						
계 열	□ 이공·자연과학계열 □ 예체능계열 □ 인문사회계열 □ 의학계열 □ 한방 □ A2 □ G2 □ H2 □ DnA □ 체험 □ 미식						
과제명				교과목명			
팀 장	팀 명			학 과			
	학 번		학 년		성 명		
	연락처			E-mail			
제작기간	□ 1학기 □2학기						

연번	업체명	품목	규격	용도	수량	단가	총액
1	ex) 우석복사	컬라	A4	보고서 인쇄	20	200원	40,000원
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
합계							ex) 40,000원

※ 견적서 필수 첨부 ※ 합계금액 필수 확인
※ 구입 후 사업비 정산서 필수작성(증빙서류 미비 시 과제수행비 사용금액 환수조치)

20 년 월 일

우석대학교 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하



<별첨서식 12-1>

인 쇄 비 증 빙 서 류 [견적서]

No.____

견 적 서

2025년 11월 20일

우석대 RISE 사업단 귀하

아래와 같이 견적합니다.

공급자	사업자등록번호	402-36-54360		
	상 호	우석복사	성명	이 국 (인)
	사업장 소재지	전북 완주군 삼례읍 후정리 13-32 TEL:(063) 291-8304		
	업 태	서비스	종목	복 사

합 계 금 액 일금육만사천오백원정 (W64,500)

품 목	규 격	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액	비고
제 본	A4	5	12,900	64,500		
				64,500	VAT포함	

※ 사진촬영본 X, 스캔파일본 O

1. 인쇄비 지원 신청서 제출

1) 인쇄비 지원 신청서 + 인쇄 품목에 맞는 견적서 같이 제출
 * 필요서류 누락시 반려 후 보완 요청예정

2) 가급적 우석대학교 근처 업체 이용 권장
 * 온라인 신청 -> 구매 가능 기간에만 구매 가능

3) 카드 받으러 사무실 방문 후 카드수불대장 작성 후 카드 수령
 * 카드 사용 후 당일에 바로 반납하기.

과제수행비 사용방법

인쇄비

2. 담당자 최종 승인 이후 카드 불출 및 회의 진행

인쇄비 지원 신청서 제출 → 인쇄비 지원 신청서의 적정성 여부 검토 → 담당자의 최종 승인

↓

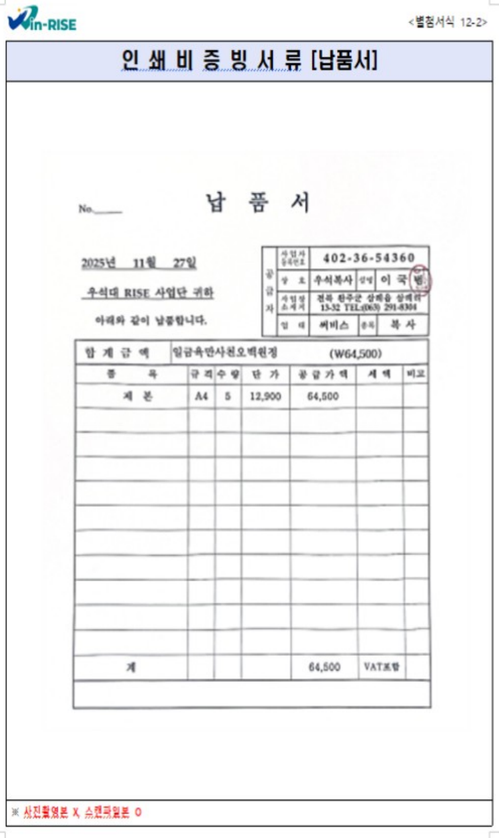
센터 방문, 주의사항 확인 후 카드 수불 대장 서명 → 서명 후 카드 수령, 인쇄 진행 → 인쇄 진행 후 카드 당일 반납, 증빙 서류 3일 이내로 직접 제출

카드 분실 X, 영수증 사본 요청 → 팀에서 정산용으로 소지

모든 지출 영수증은 사본 준비해서 정산용으로 소지하기

과제수행비 사용방법

인쇄비


Win-RISE <별첨서식 12-2>

인 쇄 비 증 빙 서 류 [납품서]

No.____ 납 품 서

2025년 11월 27일

우석대 RISE 사업단 귀하

아래와 같이 납품합니다.

공급자	사업자등록번호	402-36-54360		
	상 호	우석복사	성명	이 국 (인)
	사업장 소재지	전북 완주군 삼례읍 삼례리 13-32 TEL:(063) 291-8304		
	업 태	서비스	종목	복 사

합 계 금 액 일금육만사천오백원정 (W64,500)

품 목	규격	수량	단 가	공급가액	세 액	비고
제 본	A4	5	12,900	64,500		
계				64,500	VAT포함	

※ 사진촬영본 X 스캔파일본 O

Win-RISE <별첨서식 12-3>

인 쇄 비 증 빙 서 류 사 진

※ 수량이 잘 보이게 사진촬영

3. 인쇄비 지원 증빙서류 제출

1) 인쇄 진행 후 납품서 + 인쇄물 사진 첨부 -> 3일 안으로 직접 제출

* 필요서류 누락시 반려 후 보완 요청예정

2) 증빙 사진은 부채꼴로 펼쳐서 수량 나오게 촬영

3) 납품서 = 거래명세서로 대체 가능 , 견적서 내용 = 납품서 내용 동일

과제수행비 사용방법

멘토링비(간접형)

1. 필요서류

1) 멘토링 보고서 (비대면 줌으로 진행시 회의 참석 기록 필수)
2) 멘토링 진행 사진
3) 멘토 이력서 또는 명함 (관련 분야 종사자임을 증명)
4) 예금계좌이체 승낙서
5) 멘토 주민등록증과 통장사본

2. 지급액

1시간 당 50,000원 / 1일 최대 4시간 / 팀 당 최대 400,000원 사용 가능

3. 멘토비 지급과정

1) 멘토링 진행
2) 사업단으로 멘토링보고서 제출
3) 사업단 서류검토
4) 사업단에서 멘토비지급

주의사항

1) 산업체전문교수 멘토비 지급불가
2) RISE 사업단에서 직접 멘토비 지급
3) 학생이 멘토비 지급 X
4) 서류 작성은 멘토 본인이 작성

과제수행비 사용방법

멘토링비(간접형)

* 온라인 멘토링 진행 시 ZOOM(줌) 접속 이력을 다운받아 함께 제출해야 멘토비 지급 가능
* 줌 접속이력 없을 시 비대면 멘토링 멘토비 지급 불가

줌회의 접속 이력

이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간(분)	게스트	기록 동의	대기실
멘토	mento@woosuk.ac.kr	2023-12-21 8:58	2023-12-21 13:04	283	아니요		아니요
김우석	woosukkim@woosuk.ac.kr	2023-12-21 9:00	2023-12-21 13:04	245	아니요		아니요
이전주	Bibimbab@woosuk.ac.kr	2023-12-21 9:06	2023-12-21 13:04	238	아니요		아니요
박삼례	strawberry3@wooauk.ac.kr	2023-12-21 8:57	2023-12-21 13:04	248	예	예	아니요
최완주	runningman@woosuk.kr	2023-12-21 10:30	2023-12-21 13:04	155	예	예	아니요

WIN-RISE

마지막 강조 포인트

* 학과마다 오픈채팅방이 달라요, 확인 후 본인 참여과제 링크로 접속해주세요 !!

- 과제수행비 사용 전 O.T 자료 필독 !!
- 과제 수행 중 헷갈리거나 어려운 부분은 바로 질문 !!
- 모든 신청 및 제출기간 지키기 !!

센터 운영시간

월~금 09:00 ~ 18:00
점심시간 연락,방문 X

사무실 주소 : 문화관 5층 RISE사업단 산학연교육지원센터

문의 063-290-1938[RISE]
063-290-1934[상생]

[RISE] 참여과제

식품영양학과,한약학과,한의학과,간호학과,
경찰행정학과,물리치료학과,소방방재학과,
응급구조학과,재활상담학과,수학교육과,
심리학과,아동사회복지학부,유아특수교육과,
작업치료학과,체육학과,특수교육과,군사학과,
전기자동차공학부,정보보안학과,
스포츠관광융합전공

https://open.kakao.com/o/smiscRji

[상생] 참여과제

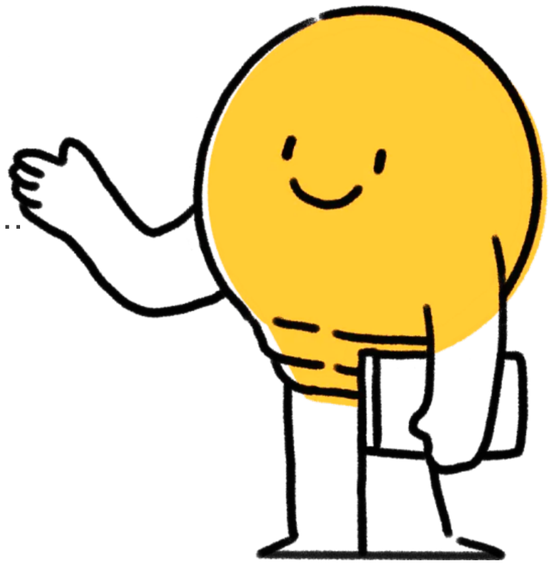
약학과,제약공학과,국어교육과,스포츠지도
학과,조경학과,태권도학과,미디어영상학과,
호텔외식조리학과

https://open.kakao.com/o/sAQsjRji

07. 질의응답

궁금한점 질문 및 애로사항

- 이런게 궁금해요 & 어려워요
- 눈치보지말고 편하게 질문하기



2026학년도 1학기

캡스톤디자인 오리엔테이션

2026 Capstone Design

우석대학교 | RISE사업단 산학연교육지원센터
문의 : 063-290-1938,1934