

서울대학교 아시아연구소 교내연구과제 행정실무자 안내자료

서울대학교 아시아연구소
2017년 7월

목차



- SRnD 시스템 접속 및 권한
- 연구비(법인)카드 발급 및 사용
- 연구비 청구 증빙서류 및 시스템 입력
- 연구수당/인건비 신청 및 변경
- 연구장비 구입
- 연구비 정산
- 연구비 사용 관련 유의사항 및 FAQ

SRnD 시스템 접속 및 권한

연구과제 과제권한위임

접속/권한위임

SRnD 접속

▶ SRnD 시스템 접속

- 1) 포털(<http://mysnu.ac.kr>) 접속 및 로그인
- 2) 포털 상단 메뉴 – 학사/행정 – (신)연구행정

마이스누를 시작페이지로 | 홈으로

 **mysnu**
서울대학교 포털 마이스누

학사/행정

웹메일

전자결제

정보광장

스누인지원

행정정보

연구행정

기금행정

통계정보

(신) 연구행정

연구과제 과제권한위임

접속/권한위임

과제권한위임

▶ 과제권한 위임 (문의: 02-880-5250/5251)

업무공통 > 권한관리 > 과제권한위임(COACMM310E)

조회 저장 역설 도움말

1. 선정자 0000003704 Q 회차번호 과제번호 전체 진행상태 전체 위임구분 전체

수임자 Q 소속부서 Q

과제위임목록 (총 2건)

2. 승인 회수 3. 행추가 4. 열식제

2	상태	관리번호	선정자	선정일	수임자	연구과제번호	과제권한위임구분	위임시작일	진행상태	권한상태
1		0000061995		2016-08-03		0668-20160001	전체권한	2016-08-03	승인	권한승인
2				2016-08-17			선택	2016-08-17		

3. 팝업창

과제권한위임 (수임자: 0000003704, 과제번호: 0668-20160001)

수임자: 0000003704, 과제번호: 0668-20160001

과제권한위임구분: 선택, 위임시작일: 2016-08-17

승인 회수 행추가 열식제

연구과제 과제권한위임

접속/권한위임

과제권한위임

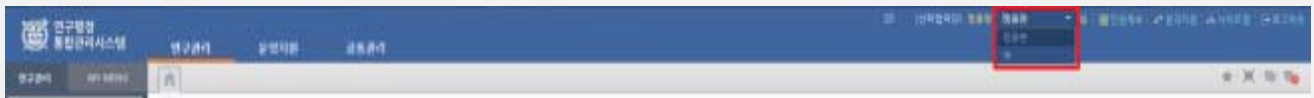
▶ 과제권한 위임

- 1) ②번상자 우측 상단에 있는 '행추가' 버튼 클릭
- 2) 새로 추가된 행에서 돋보기 버튼을 클릭하여 나오는 팝업(③)창에서 수임자(권한을 위임받을 사람) 및 연구과제번호 선택
- 3) 과제권한위임구분란에서 '과제권한' 선택 / 위임시작일 입력
- 4) ①번상자 우측 상단에 있는 '저장' 버튼 클릭
- 5) 새로 입력한(추가하고자하는) 권한의 왼쪽 체크박스를 체크한 후 ④의 '승인' 버튼 클릭

수임자 접속

▶ 과제권한 수임자 사용법

- 1) 포털 로그인 및 SRnD 시스템 접속
- 2) 우측 상단 콤보박스 클릭하여 과제권한책임자 선택 ➡ 위임받은 메뉴 사용 가능



연구비(법인)카드 발급 및 사용

연구비(법인) 카드 발급 신청

연구비(법인)
카드

발급 신청

▶ 연구비(법인) 카드 종류 및 신청방법

구분	명칭	온라인 결제 방법	신청방법
법인지정카드	신청자	신청자 공인인증서 인증 후 결제	연구책임자 ID로 직접 https://srnd.snu.ac.kr 접속하여 신청 (신청시 농협은행 사이트로 연결하여 명의자 개인인증 절차 있음)
법인공용카드	산학 협력단	- 30만원 미만: 산학협력단 1회 방문하여 ISP 등록 후 결제 - 30만원 이상: 산학협력단 공인인증서 인증 후 결제	방법1) 법인지정카드와 동일하게 직접 접속하여 신청 방법2) 아시아연구소 백현지(bhj100hj@snu.ac.kr)에게 이메일로 신청 (필요정보: 카드1매당 월사용한도 /발급매수/카드수령주소)

▶ 카드수령: 카드발급 후 산학협력단 담당자가 수령하여 카드사용자(카드수령주소)에게 전달

▶ 발급소요기간: 약 일주일

▶ 발급된 카드 비밀번호: 5163 (주후 변경신청 가능)

연구비(법인) 카드 발급 신청

연구비(법인)
카드

연구비관리 → 카드관리 → 법인카드발급신청 및 변경

연구비관리 > 카드관리 > 법인카드발급신청 및 변경(RMSRFMD010E)

※ RND, 이지바로, RCMS 카드 등은 해당 신청 사이트에서 발급신청 하시기 바랍니다.

※ RND, 이지바로, RCMS 카드 등은 해당 신청 사이트에서 발급신청 하시기 바랍니다.

순번	사업구분	연동과제구분	과제구분	과제번호	연구책임자	지원기관	협약기관	지원사업	세부사업	연구시작일	연구종료일	연구비
1	공공협력사업	일반	주관	0658-20130034	김성철	국방과학연구소	국방과학연구소	협력사업	국방과학연구소 연구협력과제	2013-10-21	2015-12-15	165,250,000
2	민간사업	일반	주관	0423-20150013	김성철	(주)삼성전자	삼성전자(주)	민간지원사업	민간지원사업	2015-03-15	2016-03-14	58,823,000
3	국가연구개발사업	일반	위탁	0423-20150055	김성철	미래창조과학부	정보통신기술진흥센터	정보통신기술진흥연구개발사업	정보통신·방송연구개발사업	2015-09-01	2016-04-30	45,454,545
4	국가연구개발사업(인력양성)	일반	주관	0113-20160002	김성철	교육부	재단법인 한국연구재단	교육인력양성사업	대학 창의적 자산 실용화 지원사업	2016-03-01	2017-02-28	663,000,000
5	공공협력사업	일반	주관	0658-20160034	김성철	국방과학연구소	국방과학연구소	협력사업	국방과학연구소 연구협력과제	2016-03-21	2018-12-15	243,000,000
6	국가연구개발사업	일반	위탁	0423-20160062	김성철	미래창조과학부	한국전자통신연구원	정보통신기술진흥연구개발사업	정보통신·방송연구개발사업	2016-10-16	2017-04-30	50,000,000
7	민간사업	일반	주관	0423-20160071	김성철	민간기관	삼성전자(주)	민간지원사업	민간지원사업	2016-12-15	2017-10-31	80,000,000

법인카드 발급신청내역 (총 1건)

순번	신청일자	전행상태	신청구분	신청매수	카드번호	유효년월	한도금액	사용자
1	2016-09-06	카드사요청중	발급	1			10,000,000	

발급신청

♣ 연구비관리 → 카드관리 → 법인카드발급신청 및 변경 → 연구과제 조회 → 과제 선택 → 발급신청

연구비(법인) 카드 발급 신청

연구비(법인)
카드

법인카드발급신청등록

과제정보

과제번호	0113-20160002	연구책임자	김성철	과제진행상태	진행
연구과제명	[수도권/대학 산학협력단 혁신형]대학	연구기간	2016-03-01 ~ 2017-02-28	총연구비	663,000,000
협약기관	재단법인 한국연구재단	지원기관/시행기관	교육부 / 한국연구재단	지원사업	교육인력양성사업
세부사업	대학 창의적 자산 실용화 지원사업	사업분류구분	국가연구개발사업(인력양성 등)	관리기관/세부관리기관	산학협력단 / 지식재산관리본부
연계과제구분	일반	실행예산	690,669,953	집행액 (청구포함)	537,985,165
		잔액			152,684,788

신청정보 1

신청자	2008001237 김지혜	신청자전화번호		신청자이메일	
카드신청구분	발급/변경 선택	카드발급구분	선택	카드종류구분	선택
신청사유					

신청정보 2

카드1매당 월사용한도 신청 발급매수	
카드결제계좌	과제에 등록된 카드 결제계좌가 자동으로 입력
카드수령지	산학협력단 법인카드 담당자로 자동 입력
카드사용자 수령지	카드 및 명세서 수령 주소 입력
카드앞면기재 요청사항	과제번호로 자동 입력

연구비(법인) 카드 변경 신청

연구비(법인)
카드

법인카드발급신청등록

과제정보

과제번호	0113-20160002	연구책임자	김성철	과제진행상태	진행
연구과제명	[수도권/대학 산학협력단 혁신형]대학	연구기간	2016-03-01 ~ 2017-02-28	총연구비	663,000,000
협약기관	재단법인 한국연구재단	지원기관/시행기관	교육부 / 한국연구재단	지원사업	교육인력양성사업
세부사업	대학 창의적 자산 실용화 지원사업	사업분류구분	국가연구개발사업(인력양성 등)	관리기관/세부관리기관	산학협력단 / 지식재산관리본부
연계과제구분	일반	실행예산	690,669,953	집행액 (청구포함)	537,985,165
		잔액			152,684,788

신청정보

신청자	2008001237 김지혜	신청자전화번호		신청자이메일	
카드신청구분	변경	카드변경구분	선택		
신청사유					

카드목록

순번	상태	카드번호	카드명
1	I		호현_601

선택

- 한도변경
- 비밀번호변경
- 카드분실신고
- 카드말회
- 카드사용정지
- 기타변경요청

연구비(법인) 카드

문화체육관광부
통합관리시스템

연구관리

예산외계

문명지원

구매자산

통계정보관리

공통관리

연구관리

MY MENU

국립현대미술관 조희

연구통계조회

관리기관별카드내역관리

2024-04-04 (수요일) 14:00

연락처

로그아웃

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

수신완료처리

연동과정제

전체

카드구분

전체

연구카드

법인카드

연구관리

2016-12-10 ~ 2017-01-10

사양기간

2016-12-10 ~ 2017-01-10

관리기관

100

인문대학

검색조건

과제번호

검색일

구분

전체

연구

미청구

오류

허소

한발

미수신

♣ 연구비관리 → 카드관리 → 관리기관별 카드내역관리 → 정보입력 → 조회

연구비(법인) 카드

유의 사항

▶ 2주 이내 청구

- 연구비 카드로 사용한 연구비는 사용 후 2주 이내에 SRnD를 통하여 청구하여야 함

▶ **관리기관별 청구 현황을 확인**

- 관리기관별 카드 내역관리에서 청구 현황 확인, 청구 기한 관리

▶ 오류 집행, 최소가 있을 경우

- 시스템을 통하여 최소처리 하여야 함

▶ 카드 대금의 미청구액이 발생할 경우 해당과제 연구비의 지급 정지 가능함

※ 근거 : 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제 14조

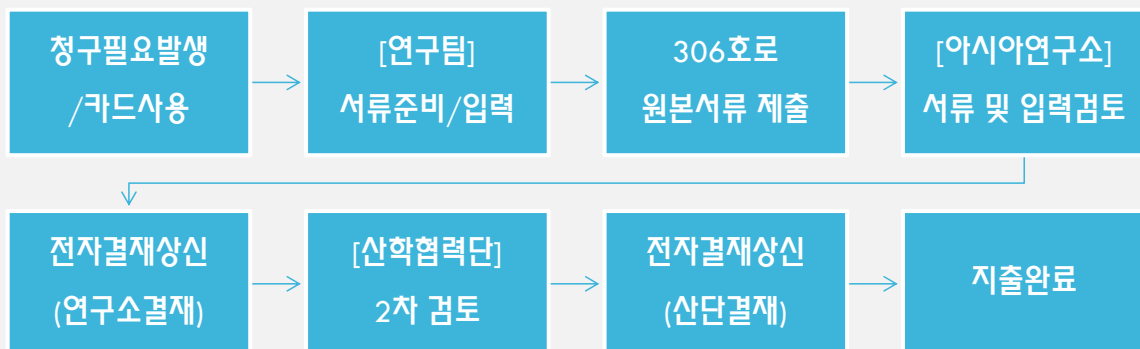
연구비 청구 증빙서류 및 시스템 입력

연구과제 과제권한위임

지출증빙/입력

기본사항

▶ 연구비 지출 절차



지출증빙/입력

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	국외여비 (사전청구 필수)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국외여비지급청구서/출장명령서(제출일자=환율표날짜) 2. 국외출장계획서 3. 초청장 및 출장증빙 4. 환율표(하나은행 환율조회 매매기준율) 5. 교원 공무국외여행 허가 공문 (학과사무실을 통해 신청/수령 후 제출) 6. 이티켓 7. 항공료 카드결제 영수증 8. 비자 등 출장준비금이 있는 경우 해당 영수증(보험료의 경우 보험증서도 제출) 9. 숙박비 실비정산 시: 카드결제 영수증, 인보이스 // 할인정액 신청 시: 할인정액사유서 10. 출장후: 귀국보고서, 보딩패스(원본), 출입국스탬프사본 또는 출입국사실증명서 11. 사전청구 못했을 경우 사유서 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여비지급청구서/출장명령서는 '3_여비_출장신청서' 파일의 양식 사용 2. 항공료 결제 시 연구비카드 사용 3. 출국 7일(근무일 기준) 이전 청구 필수 4. 출장증빙 예시 <ul style="list-style-type: none"> - 학회참석: 프로그램 or 참가확인서 - 회의참석: 이메일 or 회의록 - 현지조사: 사진 등 5. 부득이하게 여비 사전청구를 못했을 경우, 출장신청명령서를 출국일 이전 일자로 기재 후 제출 6. 귀국보고서 제출시 출입국 기록은 반드시 대한민국 출입국 기록으로 제출 (출장국 기록/도장 불가)

♣ ‘여비’ 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

지출증빙/입력

여비지출신청																																			
<div> <div>과제정보</div> <div> <div> <div>과제번호</div> <div>100-20160053</div> <div>Q</div> </div> <div> <div>연구책임자</div> <div>박훈</div> </div> <div> <div>과제진행상태</div> <div>진행</div> </div> </div> <div> <div>연구과제명</div> <div>동아시아의 국가주의 : 기원과 비교</div> <div>연구기간</div> <div>2016-05-02 ~ 2016-11-30</div> <div>출연구비</div> <div>27,272,728</div> </div> <div> <div>협약기관</div> <div>경제인문사회연구회</div> <div>지원기관/사업기관</div> <div>경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구</div> <div>지원사업</div> <div>총역사업</div> </div> <div> <div>세부사업</div> <div>경제인문사회연구회 연구총역과제</div> <div>사업분류구분</div> <div>공공총역사업</div> <div>관리기관/세부관리기관</div> <div>인문대학 / 인문대학</div> </div> <div> <div>연계과제구분</div> <div>일반</div> <div>실행예산</div> <div>27,272,728</div> <div>진행액 (청구포함)</div> <div>13,636,198</div> <div>잔액</div> <div>13,636,530</div> </div> </div>																																			
<div> <div>지급신청 예산정보</div> <div> <div> <div>신청번호</div> <div></div> <div>신청자</div> <div>2009006220</div> <div>권순길</div> <div>신청일자</div> <div>2017-01-10</div> </div> <div> <div>세목/비용</div> <div></div> <div>Q</div> <div>신청금액</div> <div>0</div> <div>실사용자</div> <div>0000005448</div> <div>Q</div> <div>박훈</div> </div> <div> <div>청구번호</div> <div></div> <div>청구상태</div> <div></div> <div>청구일자</div> <div>- -</div> </div> </div> </div>																																			
<div> <div>지급신청 세부내역</div> <div> <div> <div>출장명칭</div> <div>선택</div> <div>Q</div> <div>국내외구분</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외 </div> <div>여비규정</div> <div>선택</div> </div> <div> <div>출장기간</div> <div>- - ~ - -</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 박 <input type="checkbox"/> 일 </div> <div>청구기간</div> <div>- - ~ - -</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 0 박 <input type="checkbox"/> 0 일 </div> </div> <div> <div>출장일터</div> <div>선택</div> <div>지급신청금액</div> <div>0</div> </div> <div> <div>출장지</div> <div></div> <div>출장목적</div> <div></div> </div> </div> </div>																																			
<div> <div>출장지 정보</div> <div> <div> <div>시내외구분</div> <div>선택</div> </div> <div> <div>발송가</div> <div>발착액</div> </div> </div> <div> <div>출장지 정보</div> <div> <div>출장지추가</div> <div>출장지삭제</div> </div> </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>상태</th> <th>출장일</th> <th>도착일</th> <th>박 일</th> <th>구간구분</th> <th>이동구간</th> <th>교통수단</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 200px;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>상태</th> <th>출장자명</th> <th>출장자ID</th> <th>소속</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 200px;"></td> </tr> </tbody> </table>										순번	상태	출장일	도착일	박 일	구간구분	이동구간	교통수단									순번	상태	출장자명	출장자ID	소속					
순번	상태	출장일	도착일	박 일	구간구분	이동구간	교통수단																												
순번	상태	출장자명	출장자ID	소속																															
<div> <div>출장비 지급내역</div> <div> <div>유가정보서비스</div> <div>한국석유공사</div> <div>여비정보</div> </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>체제비</th> <th>유일료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>										체제비	유일료																								
체제비	유일료																																		

지출증빙/입력

전문가활용비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	전문가 활용비 (자문료, 원 고료, 강사 료, 서베이, 통역료, 번 역료)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지급청구 및 확인서 (전문가활용비 양식을 응용하여 각 청구 내용에 따라 작성) 2. 외화송금시 추가: 외화송금신청서, 의뢰내역서 3. 연구책임자가 선지급한 경우: 사유서, 전문가 지급 확인 영수증(전문가 사인 필수) 4. 전문가 소속 확인 증빙 (소속 홈페이지 캡처, 명함복사본, 이력서 등) 5. 전문가 자문 및 활동 내용에 대한 증빙 (발표논문, PPT, 설문지, 번역물, 참석사진 등) 6. 업체에서 진행의 경우추가: 계약서, 전자세금계산서, 거래명세서(업체가규정한 단가 등이 제시되어 있는), 사업자등록증, 통장사본 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가 본인 계좌이체 원칙 2. 청구서 및 내역서(세부명세)에 소속, 주민등록번호, 주소, 지급사유 등을 상세히 기재 / 전문가 본인 서명 필수! 3. 외국인의 경우 주민등록번호 대신 생년월일/성별/국적/여권번호 정보 필요 4. 전문가의 항공료, 숙박료는 <행사개최비>로 청구 5. SRnD 시스템 입력시 전문가가 검색되지 않으면 해당 청구서류 스캔본을 연구비담당자에게 이메일 송부하여 등록 요청

♣ '전문가활용비' 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

지출증빙/입력

전문가활용비

전문화활동비 지급신청										
<div> <div>과제정보</div> <div> <div>과제번호</div> <div>100-20160053</div> <div>연구책임자</div> <div>박훈</div> <div>과제진행상태</div> <div>진행</div> </div> </div>										
<div> <div>연구과제명</div> <div>동아시아의 국가주의 :기원과 비교</div> <div>연구기간</div> <div>2016-05-02 ~ 2016-11-30</div> <div>출연구비</div> <div>27,272,728</div> </div>										
<div> <div>협약기관</div> <div>경제인문사회연구회</div> <div>지원기관/시행기관</div> <div>경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구회</div> <div>지원사업</div> <div>총역사업</div> </div>										
<div> <div>세부사업</div> <div>경제인문사회연구회 연구용역과제</div> <div>사업분류구분</div> <div>공공용역사업</div> <div>관리기관/세부관리기관</div> <div>인문대학 / 인문대학</div> </div>										
<div> <div>연계과제구분</div> <div>일반</div> <div>실행예산</div> <div>27,272,728</div> <div>진행액(청구포함)</div> <div>13,636,198</div> <div>잔액</div> <div>13,636,530</div> </div>										
<div> <div>지급신청 예산정보</div> <div> <div>신청번호</div> <div>신청자</div> <div>2009006220</div> <div>권순길</div> <div>신청일자</div> <div>2017-01-10</div> </div> </div>										
<div> <div>세목/비용</div> <div>세목</div> <div>신청금액</div> <div>0</div> <div>실사용자</div> <div>0000005448</div> <div>박훈</div> </div>										
<div> <div>청구번호</div> <div>청구상태</div> <div>청구일자</div> <div>- -</div> </div>										
<div> <div>지급내역</div> <div> <div>구분</div> <div>선택</div> <div>대면/비대면</div> <div>선택</div> </div> </div>										
<div> <div>기간</div> <div>- -</div> <div>시간/회당/장</div> <div>0</div> </div>										
<div> <div>제목</div> <div>원고료</div> <div>장소</div> </div>										
<div> <div>목적</div> <div>통역료</div> <div>번역료</div> <div>회의수당</div> <div>숙기로</div> <div>자문료</div> </div>										
<div> <div>지급대상자</div> <div> <div>※ 총지급금액은 자문료(지급액)와 출장경비의 개인지급액(체제비)을 합산한 금액입니다.</div> <div>별추가</div> <div>별상제</div> </div> </div>										
순번	상태	내외구분	대상구분	성명	주민번호	소속부서	소속구분 (기타소속,비과제)	외국인여부	여권번호	지

지출증빙/입력

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	행사개최비 (워크숍, 세 미나 등)	1. 세미나개최보고서 작성후 제출 (책임자 도장 필수) 2. 지출 영수증 (행사개최영수증 제출 양 식 사용) 3. 거래명세서 4. 개최포스터, 참석자 방명록 복사본, 행 사일정표, 프로시딩, 프로그램, 행사 공 지 홈페이지 캡처 등 개최 증빙	1. 식사시 참석인원 1인당 4만원 이내 2. 행사시 방명록 기재 권고

♣ '일반' 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

지출증빙/입력

논문가활용비 지급신청										
<div> <div>과제정보</div> <div> <div>저장</div> <div>삭제</div> </div> </div>										
과제번호	100-20160053		연구책임자	박훈		과제진행상태	진행			
연구과제명	동아시아의 국가주의 :기원과 비교		연구기간	2016-05-02 ~ 2016-11-30		총연구비	27,272,728			
협약기관	경제인문사회연구회		지원기관/시행기관	경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구회		지원사업	총역사업			
세부사업	경제인문사회연구회 연구용역과제		사업분류구분	공공용역사업		관리기관/세부관리기관	인문대학 / 인문대학			
연계과제구분	일반		실행예산	27,272,728		진행액(청구포함)	13,636,198		잔액	13,636,530
<div> <div>지급신청 예산정보</div> </div>										
신청번호			신청자	2009006220 권순일		신청일자	2017-01-10			
세목/비용			신청금액	0		실사용자	0000005448 박훈			
청구번호			청구상태			청구일자	--			
<div> <div>지급내역</div> </div>										
구분	선택		대면/비대면		선택					
기간	--		시간/회당/장		0					
제목	원고료		장소							
목적	통역료									
	번역료									
	회의수당									
	자문료									
<div> <div>지급대상자</div> <div> <div>※ 총지급금액은 논문료(지급액)와 출판경비의 개인지급액(체재비)을 합산한 금액입니다.</div> <div> <div>● 열추가</div> <div>● 열삭제</div> </div> </div> </div>										
순번	상태	내외구분	대상구분	성명	주민번호	소속부서	소속구분 (기타소속,비과제)	외국인여부	여권번호	지

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

도서구입비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	도서구입비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서관리대장(해외구매도서도 금액은 원화로 기재/필요시 담당자에게 문의/책임자 도장 날인) 2. 카드 결제 영수증 3. 전자세금계산서(카드 결제의 경우 불필요) 4. 거래명세서 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서관리대장 빈칸 없이 기재 2. 구입도서는 해당 위치에 구비 필수 (주 후 현장 검수 있음) 3. 전자세금계산서 발행은 <서울대학교 산학협력단> 명의로 발행 (배부 파일 중 '연구비_기타'에 산학협력단 사업자 등록증 있음)

♣ '도서구매' 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

도서구입비

도서구매신청 - 일반/도서 지급신청

과제정보

과제번호: 100-20160053 연구책임자: 박훈 과제진행상태: 진행

연구과제명: 동아시아의 국가주의 :기원과 비교 연구기간: 2016-05-02 ~ 2016-11-30 총연구비: 27,272,728

협약기관: 경제인문사회연구회 지원기관: 경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구회 지원사업: 용역사업

세부사업: 경제인문사회연구회 연구동역과제 사업분류구분: 공공용역사업 관리기관/세부관리기관: 인문대학 / 인문대학

연계과제구분: 일반 실행예산: 27,272,728 집행액(청구포함): 13,636,199 잔액: 13,636,530

지급신청 예산정보

지급신청번호: 신청자: 2009006220 권순일 신청일자: 2017-01-10

세목/비율: 신청금액: 0 실사용자: 0000005448 박훈

청구번호: 청구상태: 청구일자: 2017-01-10

지출구분: 일반 도서구매

지급신청 세부내역

제목: [도서구매신청]

도서구입명세서 ※ (구입가격) + (배송료) = (신청액) ● 행추가 ● 행삭제

순번	상태	서적명	출판사	저자	구입일자	구입가격 (부가세포함)	부가세	배송료	신청액	비지광소
합계 0 0 0 0										

증빙내역

증빙구분: 카드 (세금)계산서 일반영수증 증빙합계금액: 0

카드 (세금)계산서 일반영수증

카드전표: 카드전표 추가 카드전표 삭제

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

학회등록비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	학회등록비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학회등록비 청구서 (논문게재료 양식 용 용하여 사용) 2. 학회등록비영수증 (행사개최영수증 제출 양식 사용) 3. 학회프로그램 4. 등록비 금액을 확인할 수 있는 증빙 (해당 학회 홈페이지 캡처, 수신한 이메일 등) 5. 해당 학회 홈페이지 메인 캡처 (개최일자, 시간, 장소 확인할 수 있는 부분) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 발표자의 경우만 지원 가능 2. 발표하지 않고 참석하는 경우에는 연구를 위한 참석의 필요성에 대해 상세 사유서 제출

♣ ‘일반’ 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

학회등록비

일반지급신청 - 일반/도서 지급신청

과제정보

과제번호: 0448A-20160016 연구책임자: 김의영 과제진행상태: 진행

연구과제명: [기반구축]인주주의와 경제발전 프로그램 연구기간: 2016-03-01 ~ 2017-02-28 총연구비: 45,000,000

협약기관: 아시아연구소 지원기관/사업: 아시아연구소 / 아시아연구소 지원사업: 교내연구과제(아시아연구기반구축)

세부사업: 교내연구과제(아시아연구기반구축사업) 사업분류구분: 교내사업 관리기관/세부관리기관: 아시아연구소 / 아시아연구소

연계과제구분: 일반 실행예산: 45,000,000 잔액: 27,903,115 잔액: 17,096,885

지급신청 예산정보

지급신청번호: 신청자: 2011003727 백현지 신청일자: 2017-02-02

세목/비용: 신청금액: 0 실사용자: 0000030165 김의영

청구번호: 청구상태: 청구일자: 2017-02-02

지출구분: 일반 도서구배

지급신청 세부내역

지급신청금액: 0

신청내역

기타명세 목록

※ (수량) x (개별 단가) = (신청액)

순번 □ 상태 품명 수량 단위 개별 단가 (부가세포함) 부가세(총합) 신청액

증빙내역

증빙구분: 카드 (세금)계산서 일반영수증 지료/기타 증빙합계금액: 0

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

기타

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 활동비	기타 (인쇄, 복사, 수수료, 과제 관련 공고료, 논문 게재료)	<ol style="list-style-type: none"> 카드 결제시: 카드 결제 영수증(영수증 제출 양식에 부착), 거래명세서 업체로 계좌이체시: 영수증 제출 양식, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 논문 게재료: 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련서류 	<ol style="list-style-type: none"> 전자세금계산서 발행은 <서울대학교 산학협력단> 명의로 발행 (배부 파일중 '연구비_정보'에 산학협력단 사업자등록증 있음)

♣ '일반' 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

연구비 지출 - 연구활동비

지출증빙/입력

기타

일반지급신청 - 일반/도서 지급신청

과제정보

과제번호: 0448A-20160016 연구책임자: 김의영 과제진행상태: 진행

연구과제명: [기반구축]인주주의와 경제발전 프로그램 연구기간: 2016-03-01 ~ 2017-02-28 총연구비: 45,000,000

협약기관: 아시아연구소 지원기관/사업기관: 아시아연구소 / 아시아연구소 지원사업: 교내연구과제(아시아연구기반구축)

세부사업: 교내연구과제(아시아연구기반구축사업) 사업분류구분: 교내사업 관리기관/세부관리기관: 아시아연구소 / 아시아연구소

연계과제구분: 일반 실행예산: 45,000,000 잔액: 27,903,115 잔액: 17,096,885

지급신청 예산정보

지급신청번호: 신청자: 2011003727 백현지 신청일자: 2017-02-02

세목/비용: 신청금액: 0 심사일자: 0000030165 김의영

청구번호: 청구상태: 청구일자: 2017-02-02

지출구분: 일반 도서구매

지급신청 세부내역

지급신청금액: 0

신청내역

기타명세 목록

※ (수량) x (개별 단가) = (신청액)

순번 □ 상태 품명 수량 단위 개별 단가 (부가세포함) 부가세(총합) 신청액

증빙내역

증빙구분: 카드 (세금)계산서 일반영수증 지료/기타 증빙합계금액: 0

지출증빙/입력

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 과제 추진비	국내여비 (사전청구 필수)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내여비지급청구서/출장명령서 2. 국내출장계획서 3. 출장증빙 4. 운임, 숙박비 카드 결제 영수증 5. 자가운전운임 추가서류: <ul style="list-style-type: none"> - 거리정보 내역서(웹지도 상 출장지역의 거리 측정 캡처) - 유가정보내역서(석유공사에 고시된 휘발유 기준가격 적용) 6. 출장보고서 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여비지급청구서/출장명령서는 '3_여비_출장신청서' 파일의 양식 사용 2. 운임, 숙박비는 연구비 카드 결제 원칙, 미사용시 사유서 제출 3. 사전청구 필수 4. 출장증빙 예시 <ul style="list-style-type: none"> - 학회참석: 프로그램 or 참가학인서 - 회의참석: 이메일 or 회의록 - 현지조사: 사진 등 5. 주유비를 주유소에서 연구비카드로 직접 결제 X, 출장거리에 따른 계산된 금액을 청구해야 함 6. 시내출장 시 일비만 청구 가능

지출증빙/입력

여비지출신청										출력		저장		삭제	
과제정보															
과제번호	100-20160053			연구책임자	박훈			과제진행상태	진행						
연구과제명	동아시아의 국가주의 : 기원과 비교			연구기간	2016-05-02 ~ 2016-11-30			총연구비	27,272,728						
협약기관	경제인문사회연구회			지원기관/사업기관	경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구회			지원사업	광역사업						
세부사업	경제인문사회연구회 연구용역과제			사업분류구분	공공용역사업			관리기관/세부관리기관	인문대학 / 인문대학						
연계과제구분	일반			실행예산	27,272,728			잔액 (청구포함)	13,636,198			잔액	13,636,530		
지급신청 예산정보															
신청번호				신청자	2009006220 권순길			신청일자	2017-01-10						
세목/비용				신청금액	0			실사용자	0000005448 박훈						
청구번호				청구상대				청구일자	-						
지급신청 세부내역															
출장명령	선택			국내외구분	<input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외			여비규정	선택						
출장기간	-- ~ --			박	일			청구기간	-- ~ --						
출장일대	선택			지급신청금액	0				0 박 0 일						
출장지				출장목적											
출장지 정보 시내외구분 선택															
<input checked="" type="radio"/> 발주자 <input type="radio"/> 행정제															
출장자 정보 <input checked="" type="radio"/> 출장자추가 <input type="radio"/> 출장자삭제															
순번	<input type="checkbox"/> 상태	출장일	도착일	박	일	구간구분	이동구간	교통수단							
출장비 지급내역															
유가정보서비스 한국석유공사 여비정보															

지출증빙/입력

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 과제 주진비	회의비	1. 회의록 양식 2. 영수증 원본	1. 회의록에 일시, 장소, 참석자, 회의내용 상세히 기재(장소는 ' 서울시 ○○구 ○○로 장소 ' 형식으로 기입) 2. 1인 기준 4만원 상한 3. 후식성 지출 불가 (2개 이상의 업체에서 같은 시간대에 결제한 경우 후식성 지출 대상) 4. 1일 1회의 원칙 (예외 인정 불가)

♣ '여비' 탭에서 입력 및 증빙스캔파일 첨부 후 서류 원본을 306호로 제출!!

지출증빙/입력

학의비지급신청									
<div> <div>과제정보</div> <div> <div> <div>과제번호</div> <div>100-20160053</div> <div>연구책임자</div> <div>박훈</div> <div>과제진행상태</div> <div>진행</div> </div> <div> <div>연구과제명</div> <div>동아시아의 국가주의 :기원과 비교</div> <div>연구기간</div> <div>2016-05-02 ~ 2016-11-30</div> <div>총연구비</div> <div>27,272,728</div> </div> <div> <div>협약기관</div> <div>경제인문사회연구회</div> <div>지원기관/시행기관</div> <div>경제인문사회연구회 / 경제인문사회연구회</div> <div>지원사업</div> <div>용역사업</div> </div> <div> <div>세부사업</div> <div>경제인문사회연구회 연구용역과제</div> <div>사업분류구분</div> <div>공공용역사업</div> <div>관리기관/세부관리기관</div> <div>인문대학 / 인문대학</div> </div> </div> <div> <div>연계과제구분</div> <div>일반</div> <div>실행예산</div> <div>27,272,728</div> <div>집행액(청구포함)</div> <div>13,636,198</div> <div>잔액</div> <div>13,636,530</div> </div> </div>									
<div>지급신청 예산정보</div> <div> <div> <div>신청번호</div> <div>신청자</div> <div>2009006220</div> <div>권승길</div> <div>신청일자</div> <div>2017-01-10</div> </div> <div> <div>세목/비율</div> <div>신청금액</div> <div>0</div> <div>실사용자</div> <div>0000005448 박훈</div> </div> <div> <div>청구번호</div> <div>청구상태</div> <div>청구일자</div> <div>- -</div> </div> </div>									
<div>지급신청 세부내역</div> <div> <div>일자</div> <div>시간</div> <div>장소</div> <div>목적</div> <div>회의인원</div> <div>회의내용</div> </div>									
<div>회의참석자(내부)</div> <div> <div> <div>참석참여자</div> <div>참석자추가</div> <div>행실택</div> </div> <div> <div> <div>순번</div> <div>상태</div> <div>성명</div> <div>참여종료일</div> <div>직급</div> <div>소속</div> <div>과제참여여부</div> </div> </div> </div>									
<div>회의참석자(외부)</div> <div> <div> <div> <div>순번</div> <div>상태</div> <div>성명</div> <div>직급</div> <div>소속</div> </div> </div> </div>									
<div>증빙내역</div> <div> <div> <div>증빙구분</div> <div>카드</div> <div>(세금)개산서</div> <div>일반영수증</div> <div>지로</div> <div>증빙합계금액</div> <div>0</div> </div> <div> <div>카드</div> <div>(세금)개산서</div> <div>일반영수증</div> <div>지로</div> <div>자제외치여사유</div> <div>선택</div> <div>기타증빙사유</div> <div>선택</div> </div> </div>									
<div>카드전표</div> <div> <div> <div> <div>순번</div> <div>카드종류</div> <div>업종</div> <div>과세유형</div> <div>부가세</div> <div>카드번호</div> <div>사용처</div> <div>사용일자</div> <div>사용시간</div> <div>공급가액</div> <div>부가세</div> <div>출결재역</div> <div>승</div> </div> </div> </div>									

연구수당/인건비 신청 및 변경

연구비 지출 - 연구수당

연구수당
/인건비

인건비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구수당	연구책임자 연구원 연구보조원	1. 연구수당 기여도 평가서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당월 15일까지 연구수당 기여도 평가서 제출 필수 2. 지급일: 해당월 25일 (주말 또는 공휴일일 경우 전일 지급) 3. 연구원 본인 계좌이체 원칙 4. 월 40만원 이하 제한 (일부 과제 제외) 5. 교내과제의 경우 매달 지급 불가 6. 서울대 산학협력단 근로소득자의 경우 4대보험 기관부담금 확보 필요

연구비 지출 - 인건비

연구수당
/인건비

인건비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
인건비	연구책임자 (일부과제) 전임연구원 연구보조원	1. 과제시작시: 참여연구원 인적사항 제출 2. 연구원 정보 및 인건비 금액 변경 시 - 참여연구원 변경신청서 제출 - 인적사항	1. 인건비지급일: 해당월 25일(주말 또는 공휴일일 경우 전일 지급) 2. 근로소득 전임연구원의 경우 참여시작 월 안에 반드시 4대보험 가입 신청을 해야함. (별도 안내 없음 / 양식의 4대 보험 취득신고서 제출) 3. 퇴직시 퇴직적립금 지급신청서 제출 4. 변경신청: 인건비 지급일 2주 전까지 학술연구부로 제출

연구장비 구입 및 청구

연구비 지출 - 연구장비재료비

연구장비

장비재료비

비목	사용구분	제출 서류	기타 안내 및 숙지사항
연구 장비 재료비	물품비 (컴퓨터, 컴퓨터 주변기기, 책상 등 시설비)	1. 카드결제 시 - 카드결제 영수증, 거래명세서 2. 업체계좌이체 시 - 전자세금계산서, 사업자등록증 3. 공통 제출 서류 - 검수조서 - 자산등재요청서 - 개인용 컴퓨터 구매신청서 - 물품 사진(매일로도 발송)	1. 과제 종료 1개월전까지만 구입 가능 2. 해당 양식 상세 기재 3. 300만원 미만일 경우에만 재량구매 4. 전자세금계산서 발행의 경우 <서울대학교 산학협력단> 명의로 발행 (배부 파일중 '연구비_기타'에 산학협력단 사업자등록증 있음) 5. 자산등재 필수이며 산학협력단 담당자가 현장검수를 나눔

♣ 서류구비 후 306호로 제출!! (별도입력 X)

연구비 지출 - 연구장비재료비

연구장비

기본사항

- ▶ 연구물품: 해당 연구과제에서 2개월(인문사회 1개월) 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 시약, 재료, 소프트웨어 등의 물품
- ▶ 연구계획서상 계상 여부 확인 ☞ 연구계획서에 없는 물품 구매 시 연구계획변경 필요, 연구소 지원과제의 경우 다년도 과제만 연구장비 구입 가능
- ▶ 연구기간 확인
☞ 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입(기기·장비가 도착되어 검수완료) 되어야 함 (인문사회분야 1개월 이전)
- ▶ 범용성 기자재 집행 불가
☞ 연구계획서 상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비는 집행 불가
※ 개인용 컴퓨터는 계획서에 계상된 경우 *구매신청서 작성 후 구매 가능

구매방법

- ▶ **중앙구매:** 산학협력단에서 연구자의 구매 신청에 따라 구매
 - 견적구매: 단가 300만원 이상 물품을 비교견적을 통하여 업체선정, 구매
 - 입찰계약: 총액 2천만원 이상 조달청 G2B를 통한 업체선정, 구매
 - 수의계약: 적당한 상대방을 임의로 선택하여 맺는 계약

☞ 구매필요 시 아시아연구소 담당자에게 연락

- ▶ **재량구매:** 연구자 필요에 따라 구매(연구책임자가 연구비카드로 직접 구매)
 - 단가 300만원 미만, 총액 2천만원 미만

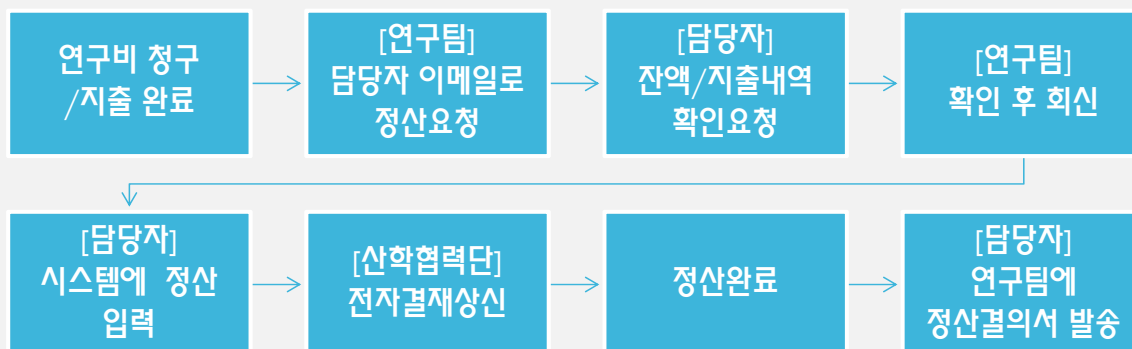
☞ 구입 후 구비서류 제출 (시스템 입력 x) - 반드시 연구계획에 계상된 물품이어야 함!

연구비 정산

기본사항

- ▶ 연구종료 시 연구종료일로부터 2개월 이내에 연구비 청구 및 정산을 완료해야 함
- ▶ 계좌이체 등의 처리는 연구종료일 이전에 완료해야 함

▶ 연구비 정산 프로세스



연구비 사용 관련 유의사항 및 FAQ

유의사항 / FAQ

FAQ

유의사항

▶ 회의비 관련

- 야간사용(22시 이후) 및 주말/공휴일 사용 제한
- 1일 1회의만 가능
- 회의 1건 당 1개의 영수증 처리 가능(식사 후 별도의 후식비 영수증 등 처리불가)

▶ 연구비카드로 주유비 및 택시비 사용 불가

▶ 시내출장비는 '일비'만 청구 가능(유류비, 식비 등 청구 불가)

▶ 시스템 입력 관련

- 지출증빙서류 스캔파일 첨부 시 1개의 pdf파일로 첨부!

유의사항 / FAQ

FAQ

FAQ

▶ 여비/전문가활용비 입금까지 시간이 얼마나 걸리나요? 바로 처리해주세요! 등

- ☞ 입력완료된 서류를 제출해주신 후 실제 입금이 되기까지 최소 일주일 정도는 소요된다고 생각해주셔야 합니다. 모든 지출건은 관리기관(아시아연구소)과 산학협력단 각각에서 결재가 올라가 승인을 받는 2단결재 시스템이기 때문입니다.

▶ 전문가활용비 등을 외국인 연구자의 외국계좌에 직접 이체하려 합니다. 이 경우 시스템에 입력은 어떻게 해야하나요?

- ☞ 일반적으로 입력하는 것과 동일하게 입력하시되, 정확한 금액은 외화송금 처리 이후에 확정되므로 금액은 임의의 값을 넣어 입력해주시면 됩니다.

유의사항 / FAQ

FAQ

FAQ

- ▶ 연구비카드로 사용하지 말아야 할 것을 잘못 사용하였습니다. 어떻게 해야하나요?
 - ☞ 연구비카드를 잘못 사용한 경우, 이를 청구하지 않고 해당 금액을 반납하여 '오용'처리가 가능합니다. 반납계좌에 해당액을 입금하신 후, 반납신청양식을 작성하여 입금(이체) 확인증과 함께 제출해주시면 됩니다. [반납계좌: 신한은행 140 011 464480]
- ▶ 연구비를 잘못 청구하였다는 것을 뒤늦게 발견하였습니다. 어떻게 해야하나요?
 - ☞ 잘못 청구 및 지출된 건에 대해 반납 처리가 가능합니다. 복합적인 사례가 많으므로 연구비 지출 담당자와 상의해주시기 바랍니다!
반납처리의 경우에도 입금해주실 계좌는 [신한은행 140 011 464480] 입니다.

유의사항 / FAQ

FAQ

FAQ

- ▶ 전문가활용비 입력 시 전문가가 검색되지 않는다면?
 - ☞ 특정인이 검색이 되지 않는 것은 해당 연구자가 기존에 연구비관리시스템을 통해 전문가활용비/인건비 등을 지급받은 적이 없어 인적정보가 등록되어있지 않기 때문입니다. 이 경우, 지출하고자하는 전문가활용비서류(스캔해서 첨부할 파일)를 담당자 이메일로 보내 시스템에 등록을 요청하시면 됩니다.
- ▶ 연구비에서 장비를 구입할 수 있나요?
 - ☞ 연구과제에 따라 장비를 구입할 수 있는지 여부가 달라지기에 이 부분은 해당과제 관리부서에 문의해주시기 바랍니다. (아시아연구소 학술연구부 또는 기획연구부)
※연구계획서에 계상되어 있는 경우에 한하며, 구입장비는 산학협력단 자산으로 등록됨

담당자 정보



[연구비지출/정산]

☞ 백현지

02-880-2693, bhj100hj@snu.ac.kr

[연구과제협약/변경]

☞ 최희진

02-880-2693, heejinchoi@snu.ac.kr

감사합니다!