

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

2019 KIST

Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

Korea Institute of Science and Technology

본 매뉴얼은 원외비(院外秘)입니다.
내부용으로 사용하시고, 외부에 유출되지 않도록
유의하시기 바랍니다.

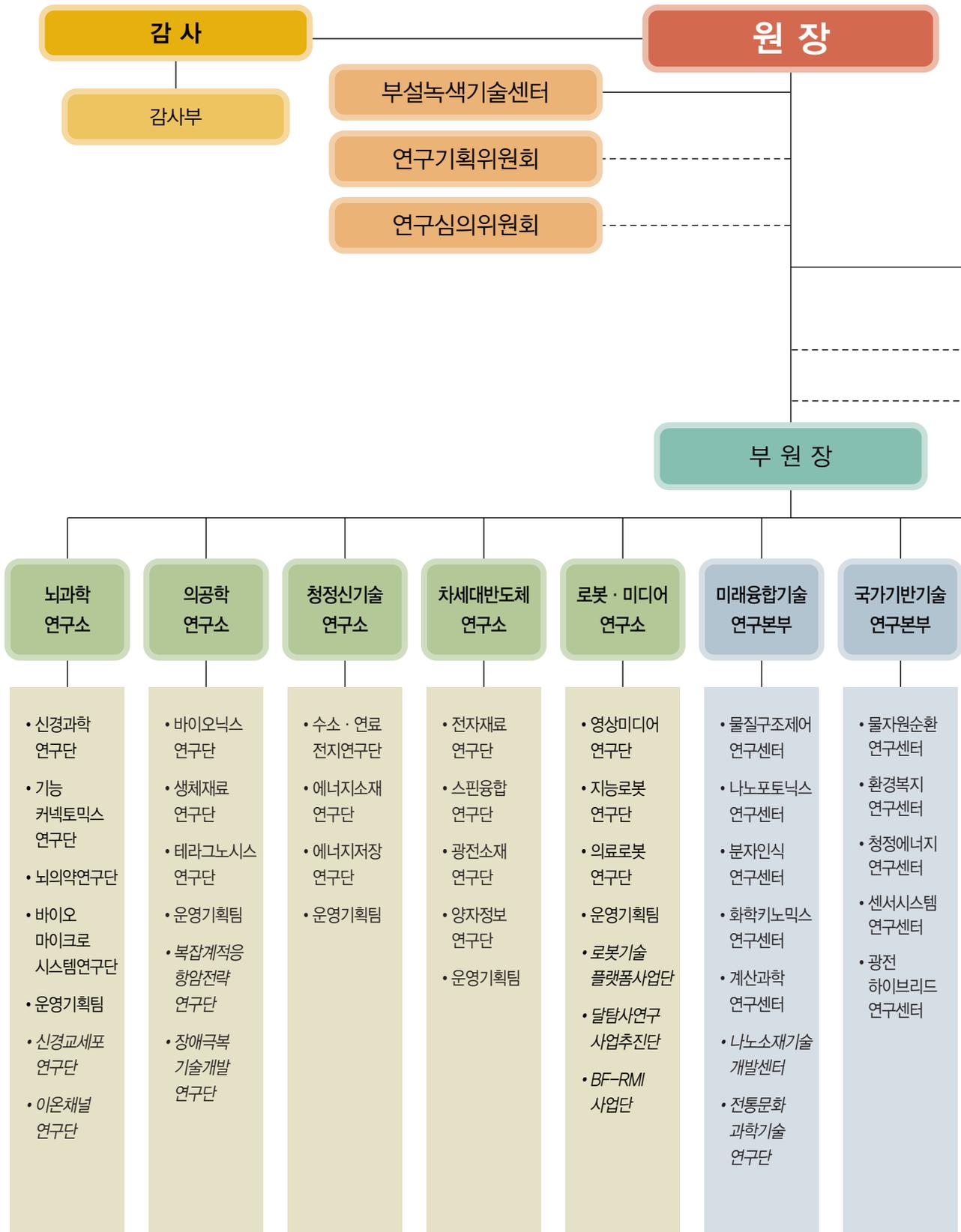


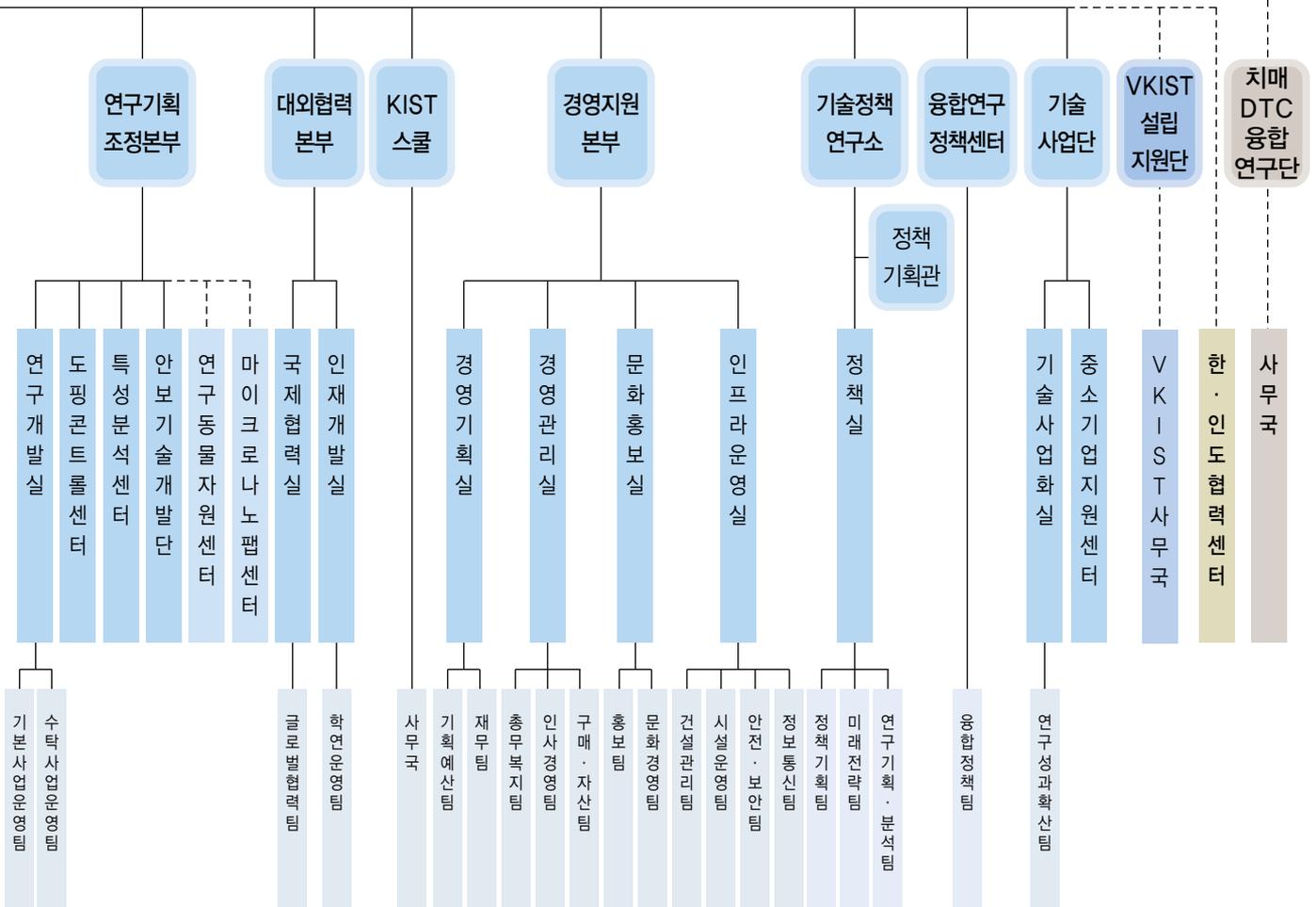
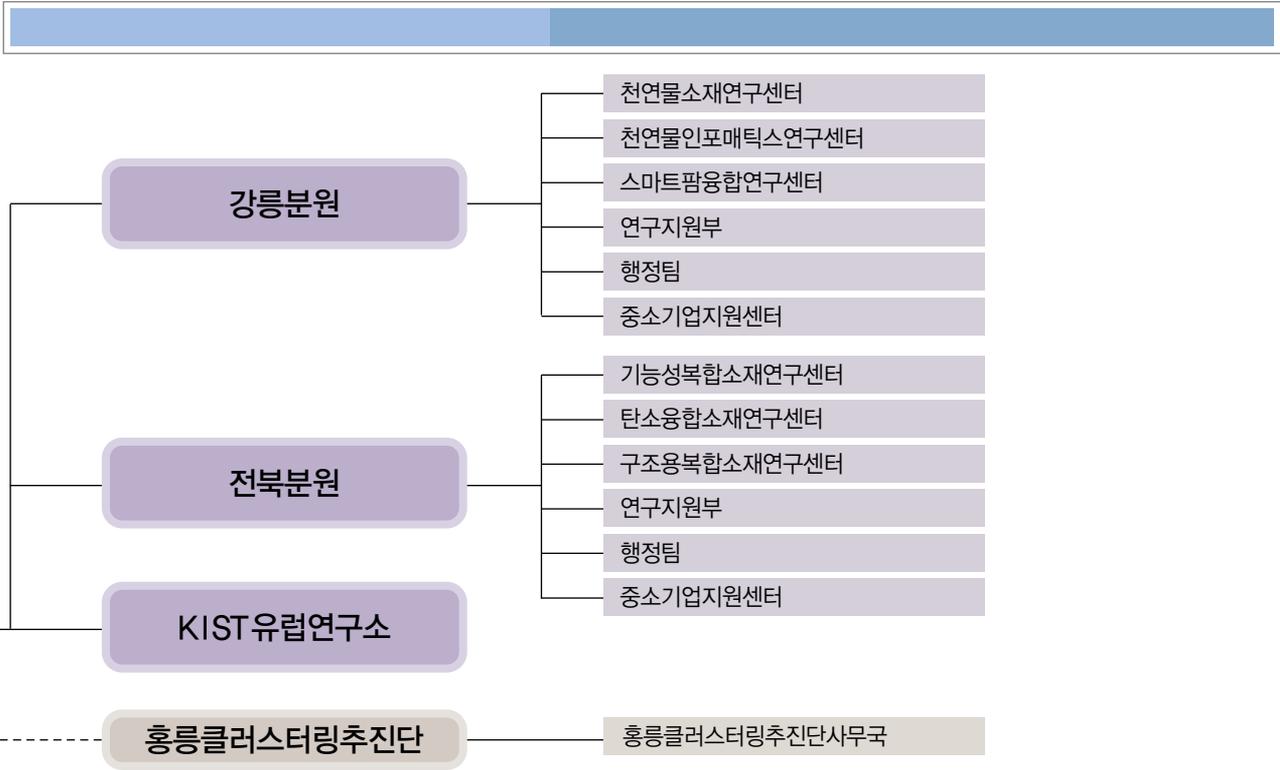
I. 연구기획조정본부		9
연구개발실	1. 기본사업운영팀 / 수탁사업운영팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 연구심의위원회 심의 요청 2. 연구계획 변경 3. 연구비 실행예산 편성 및 변경 4. 참여연구원 및 참여율 변경 5. 연구비 사용실적(정산) 보고 6. 연구 완료 조치 방법 7. 소액 연구 용역 계약 절차 8. 전자연구노트 9. 기타
II. 대외협력본부		47
국제협력실	1. 글로벌협력팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 해외 전문가 활용 2. 비자, 체류 자격 등의 안내 3. 서울출입국관리사무소 안내 4. 외부지원사업 방문연구원
인재개발실	2. 학연운영팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 학연프로그램 종류 및 활용 절차 안내
III. 경영지원본부		85
경영기획실	1. 재무팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 지급신청 절차 2. 계정 대체 3. 연구비 카드 이용 4. 세금계산서 및 계산서 처리 5. 수입의뢰 절차
경영관리실	2. 총무복지팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 문서의 종류 및 작성 방법 2. 원장날인(직인) 신청서 3. 포스터(공고문) 신청서 4. 우편물 발송 신청 5. 경조사 안내 6. 게스트하우스 이용 신청 7. 글로벌 게스트하우스 이용 신청 8. 기숙사 이용 신청 9. 사택 입주 신청
	3. 인사경영팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 신규채용(일반전형/공개채용) 2. 별정직 계약·관리 안내 3. 타업행위 기술자문 승인 신청 4. 국내전문가 활용 5. 전문연구요원 관리 6. 국내·해외출장 신청 7. 휴가 신청 8. 증명서 발급 신청 9. KIST방문연구지원사업/겸직·방문연구원 10. 정년 후 재고용 제도 11. 자질향상훈련
	4. 구매·자산팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. 구매요구서 작성 2. 보고서 인쇄 및 일반 인쇄 3. 구매물품 검사

CONTENTS

경영관리실	4. 구매·자산팀	4. 비유동자산관리 5. 용역계약(VAT 포함 금액)
문화홍보실	5. 홍보팀	▶ 1. 강당, 회의실 관리 2. 홈페이지 정보의 변경 3. 보도자료 배포 절차
	6. 문화경영팀	▶ 1. HRD 교육훈련 신청 및 보고
인프라운영실	7. 건설관리팀	▶ 1. 공사요구서(실험실 시설변경, 개선, 보수 등) 신청 2. 스페이스 신청 및 반납
	8. 시설운영팀	▶ 1. 시설관리 도움 요청(SOS) 2. 기타 영선관련 서비스 안내 및 Q&A
	9. 안전보안팀	▶ 1. 신분(출입)증 발급 및 반납 2. 차량등록 및 변경 3. 외래인 출입통보 및 보안서약서 4. 사고 보고 5. 안전 교육 6. 실험 통보
	10. 정보통신팀	▶ 1. KIST 통합정보시스템 이용 및 네트워크 활용 2. 통합정보시스템 이용 3. e-mail 사용법 4. 정품 소프트웨어 사용 5. 기타 정보화 서비스 6. 정보통신 보안 수칙 7. 전화(FAX 포함)로 납부 및 사용방법 8. 음성서비스 안내
IV. 기술정책연구소		255
정책실	1. 연구기획·분석팀	▶ 1. 도서·자료의 구입 및 이용
V. 기술사업단		261
기술사업화실	1. 연구성과확산팀	▶ 1. 발명신고 의무 및 유의사항 2. 특허출원 3. 발명신고/출원 사항의 변경 4. 특허 유지관리 및 소멸 5. 프로그램 등록 6. 특허 미생물 기탁 7. 기술이전 계약절차 8. 기술료 인센티브 지급
VI. 부록		283
		▶ 1. 본관 및 국제협력관 층별 안내도 2. 예산항목 및 비용코드 안내 3. 연구비 카드제에 관해 자주 발생하는 Q & A 4. 개별전결사항

1부원장, 5전문연구소, 2연구본부, 7지원본부, 1 부설기관, 2분원, 1해외연구소, 39연구단(센터), 11실(부), 28팀





Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

연구기획조정본부
연구개발실

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

I

Korea Institute of Science and Technology

연구개발실 - 기본사업운영팀/수탁사업운영팀

1. 연구심의위원회 심의 요청
2. 연구계획 변경
3. 연구비 실행예산 편성 및 변경
4. 참여연구원 및 참여율 변경
5. 연구비 사용실적(정산) 보고
6. 연구 완료 조치 방법
7. 소액 연구 용역 계약 절차
8. 전자연구노트
9. 기타

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

연구사업별 업무 담당자(기본사업운영팀/수탁사업운영팀)

사업구분		세부 사업명	담당자
E, V, Z, K, N	기관고유사업	미래원천, 플래그십, 위탁(국내)	홍유진(☎6392)
		국가과학기술연구회, 신규선임급지원	김정애(☎6304)
		대외협력사업, KU-KIST, KIST-UNIST, 해외위탁과제	김규원(☎6058)
		기반구축사업	최신해(☎6306)
		ORP, KIST Young Fellow, 중점·창의연구회, 기술확산사업	고지현(☎6413)
수탁사업운영팀장		수탁사업 업무 총괄	원서현(☎6123)
총괄·기획, 민간수탁, 소액용역, 기타계약(G, I, S 등)		총괄, 연구심의위원회, 통계(대내·외자료)지원	김우중(☎6178)
		참여율 (3책 5공) 관리	백성은(☎6888)
		공공수탁(G), 민간수탁(I), 정산인증제, 통계(대내·외자료)	안희주(☎6083)
		연구수당, 연구윤리, 해외공동연구(CRA), 시작품	이예은(☎6029)
		소액용역(S), 연구노트, 비밀유지계약(NDA), 물질이전계약(MTA)	서민수(☎6345)
과기부 I (N)	협약	협약 체결(아래 사업 전체)	황용천(☎6032)
	관리	대통령모덕, 중견연구자지원(핵심, 도약포함), 리더, 신진연구자지원, 여성과학기술인지원, 중소중견 석박사 양성사업	조인수(☎6018)
		미래소재디스커버리, 바이오의료, (기타)원천기술개발, 유전자동의보감, 줄기세포, 첨단융합기술	서민수(☎6345)
	정산	KOREA CCS, 거대과학, 신사업창출지원, 나노소재, 나노원천, 다중오믹스, 방사선의학, 신약후보물질, 원자력, 휴먼플러스	김태은(☎6057)
과기부 II (N, U)	협약	협약 체결(아래 사업 전체)	이경순(☎6320)
	관리	C1가스, GRL, 국제협력(한-중, 한-일, 한-프랑스, 한-스웨덴, 한-베트남, 해외대형시설활용), 뇌과학원천(인터넷·게임디톡스), 미래융합, 미세먼지, 전통문화, 해외우수신진, 자연모사	박세원(☎6342)
		정산	글로벌프론티어, 기후변화, 정보통신방송기술, 폴리스랩, 복합인지
산업부(M)	협약	협약 체결(아래 사업 전체)	장상아(☎6039)
	관리	산업핵심기술, 산업융합원천, 전자정보디바이스, 국제협력, 소재부품, 벤처형전문소재, 핵심소재(WPM), ATC, R&D 결과재발견, 국방부, 중기부	강민지(☎6325)
		정산	로봇산업원천기술, 에너지기술개발, 청정에너지기술개발, 신재생 에너지, 에너지국제공동연구, 핵심소재원천, 전략적 핵심소재, 글로벌전문기술개발, 나노융합2020, 국가표준기술력향상
기타부처(M)	협약	협약 체결(아래 사업 전체)	조선희(☎6059)
	관리	환경부, 문체부, 복지부, 국토부, 특허청	김윤아(☎6260)
		정산	해양경찰청, 농림부, 농진청

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

1. 연구심의위원회 심의 요청

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

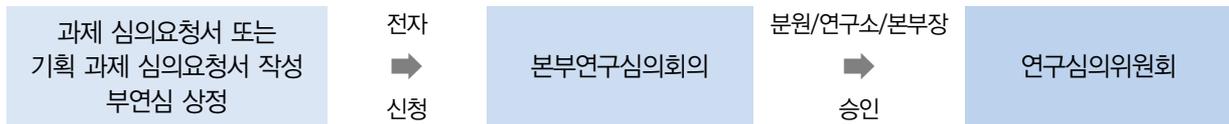
[산 업 부] 장상아(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

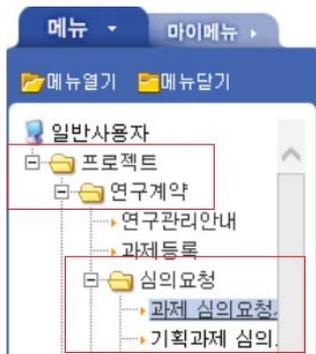
[민간수탁] 안희주(☎6083)

가. 신규(기획) 과제

- 절차

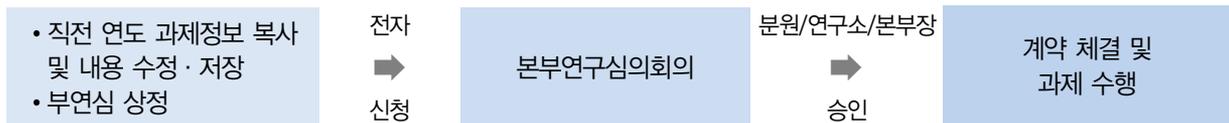


- 작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > (좌측 하단 프레임) 연구계약 > 심의요청 > 과제 심의요청서 또는 기획과제 심의 요청서 클릭



나. 계속 과제

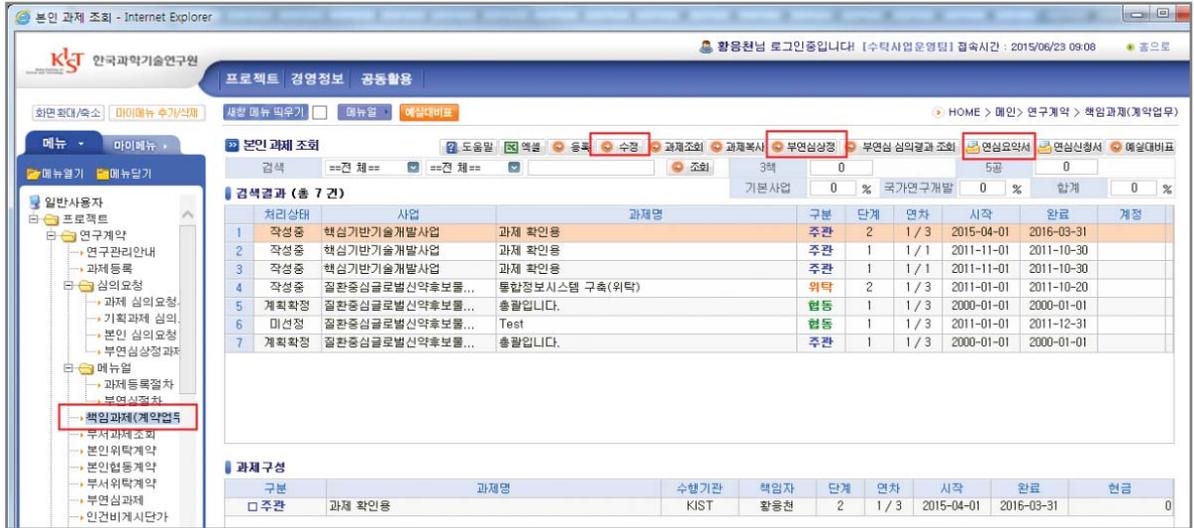
- 절차



1. 연구심의위원회 심의 요청

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

- 작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > (좌측 하단 프레임) 연구계약 > 본인책임과제



다. 주의사항

- 분원/연구소/분원장 승인은 부연구심의회 재적위원 과반수 이상의 승인 후 최종 승인
- 최소 연구사업신청 3일전까지 부연구심의회 승인 완료
- 연간 기준 2억원 미만의 연구과제는 신청할 수 없음(단, 기업수탁 연구사업은 1억원, 기획/정책과제와 중소기업벤처부의 중소기업 지원과제 등은 예외로 함)
 - ※ 특이 과제의 경우 수탁사업운영팀 사업별 담당자와 사전 협의

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

2. 연구계획 변경

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

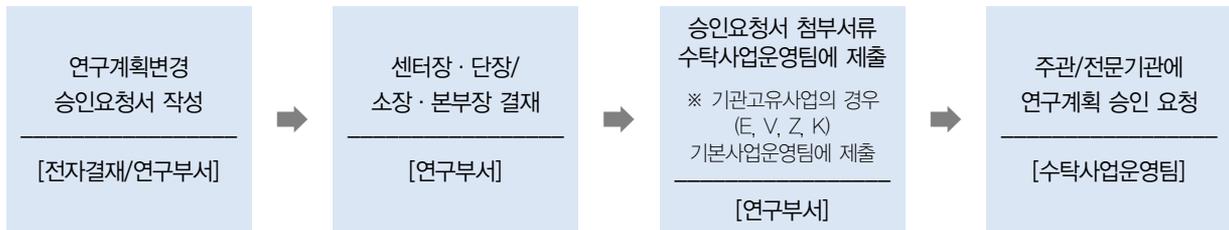
[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

[산 업 부] 장상아(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

[민간수탁] 안희주(☎6083)

연구수행 중 연구책임자, 연구기간, 연구비(ex 범용성장비, 위탁연구비) 등 전담기관 승인 또는 연구계획서 내용의 변경이 필요한 경우 해당 연구과제의 사업규정에 따라 연구계획을 변경하기 위한 원내 승인 절차



작성메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > 연구계획변경

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 연구계획변경 유형별 첨부서류

- 전담기관 승인을 필요로 하는 사항은 전담기관 승인 절차 진행이 가능한 기한 내 (ex. 종료 2개월 전) 관련 서류 제출 완료
- 부처별, 사업별 승인 절차 및 필요서류가 상이할 수 있으므로 상세 사항은 사업별 관리규정 추가 확인
- 기관고유과제는 결재 상신시 변경 계획서 세부내역 첨부

변경유형	과기부	산업부
연구책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) - 변경 전 책임자 포기서 - 변경 후 책임자 동의서 - 참여기업 동의서 - 변경 후 연구책임자 현황 • 전담기관 요청 공문 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 • 변경 후 연구책임자 증빙 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 - 재직증명서 • 전담기관 요청 공문
연구기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) • 전담기관 요청 공문 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 • 전담기관 요청 공문
연구비 변경 (3천만원 이상의 시설/ 장비 구매 변경)	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) - 연구비 변경 현황 • 변경 계획서 세부내역 • 전담기관 요청 공문 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 • 연구비 배분 총괄표 <ul style="list-style-type: none"> - 비목별 세부내역 총괄표 - 비목별 세부내역 • 연구시설/장비 구입 및 활용 계획서, 견적서 • 전담기관 요청 공문
연구비 변경 (위탁연구비 20% 이상 증액)	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) - 연구비 변경 현황 • 변경 계획서 세부내역 • 전담기관 요청 공문 	해당사항 없음
연구비 변경 (학생인건비 5% 이상/ 200만원 초과 증·감액)	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) - 연구비 변경 현황 • 변경 계획서 세부내역 ※ 원내 자체 승인 	해당사항 없음
연구비 변경 (범용성 장비 구매, 논문게재료 등 집행 전 계획서 필수 반영사항 변경)	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) - 연구비 변경 현황 • 변경 계획서 세부내역 ※ 원내 자체 승인 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 • 변경 계획서 세부내역 ※ 원내 자체 승인
연구내용 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 및 과제현황(공동) • 변경 계획서 세부내역 • 전담기관 요청 공문 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 변경사유서 • 변경 계획서 세부내역

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

3. 연구비 실행예산 편성 및 변경

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

[산 업 부] 장상아(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

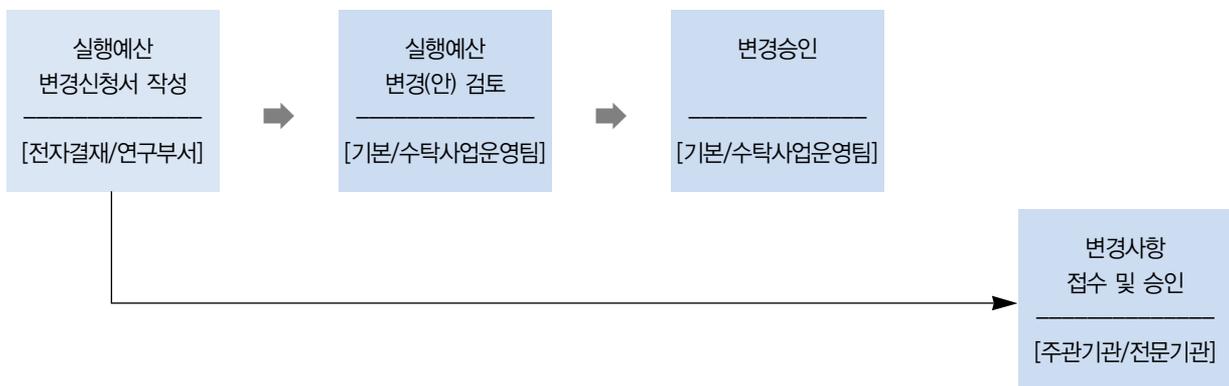
[민간수탁] 안희주(☎6083)

연구수행 중 사정의 변경에 의하여 연구비 사용계획을 변경하여 연구를 수행하는 것이 바람직한 경우 해당 연구
과제의 사업규정 또는 연구원의 변경기준 및 절차에 따라 연구비를 변경하는 절차

- 실행예산 변경은 연구가 종료되기 전에 충분한 기간(최소 2개월 이상)을 두고 신청하여야 하며 증감사유를 상세히 기재
- 전문기관 또는 위탁기관의 변경 승인/통보가 필요한 경우 해당 사업별 변경승인신청서 양식과 대외발송 공문을 작성하여 연구개발실 담당자의 협조사인을 득한 후 해당 전문기관에 제출(위탁기관의 변경사항은 연구개발실에서 검토 후 처리)

※ 실행예산 편성

- 협약절차가 완료된 후 협약예산을 집행 가능한 예산으로 편성
- 계약체결 후 편성기준에 따라 계획서상의 비목별 금액을 편성/통보
 - 내부규정에 따라 간접비에서 연구지원경비 2분리 편성
 - 위탁자가 집행을 제한하는 항목(세세목)의 집행 제한

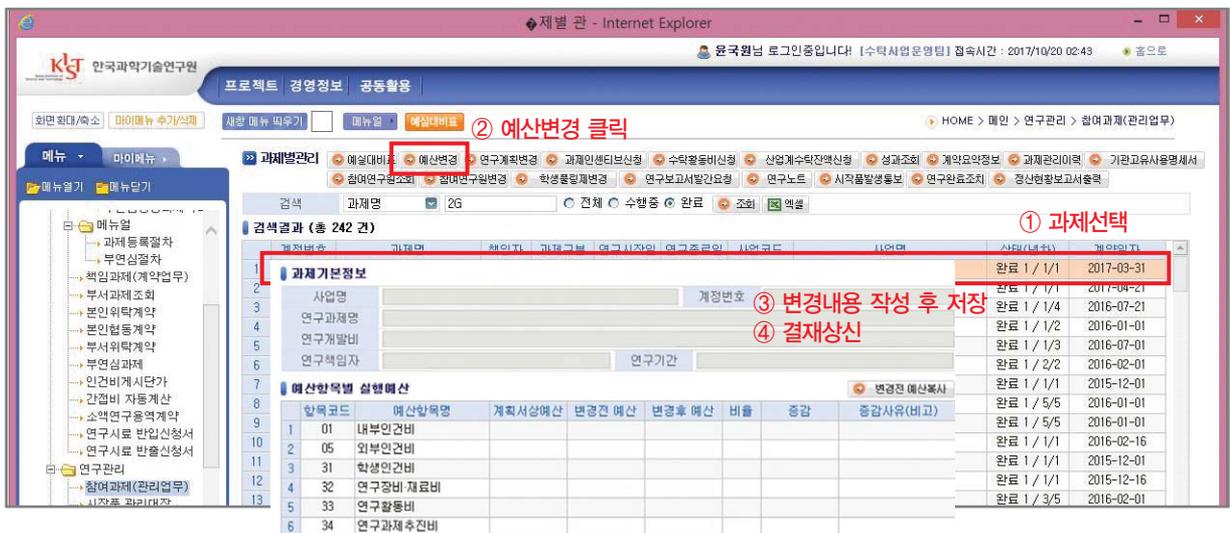


기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 원내변경 절차

 작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > 연구관리 > 해당과제 클릭 > 실행예산변경

- 부처별 연구비관리사이트에 실행예산 변경사항 등록 후 관련내역 첨부
- 주요 변경사항의 경우 연구 종료 전 충분한 기간을 두고 신청
- 실행예산 증감 사유를 상세하게 기재



◎ 주관기관 및 전문기관 통보

- 실행예산 변경사항 발생 시 마다 부처별 연구비관리사이트에 즉시 등록
 - 과학기술정보통신부(연구재단) : ezbaro.re.kr
 - 과학기술정보통신부(IITP) : ezone.iitp.kr
 - 산업통상자원부(산기평) : itech.keit.re.kr
 - 산업통상자원부(에기평) : genie.ketep.re.kr
 - 환경부 : ecoplus.keiti.re.kr
 - 문화체육관광부 : ctrd.kocca.or.kr
 - ※ 기타 부처 및 특이사업은 수탁사업운영팀 담당자와 별도 협의
- 필요 시 기안문서식(원외)을 활용하여 대외공문 작성 및 전담기관 통보
 - 통합정보 > 전자결재 > 문서작성함 > 기안문서식(원외) : 수탁사업운영팀 담당자, 팀장 협조

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

4. 참여연구원 및 참여율 변경

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

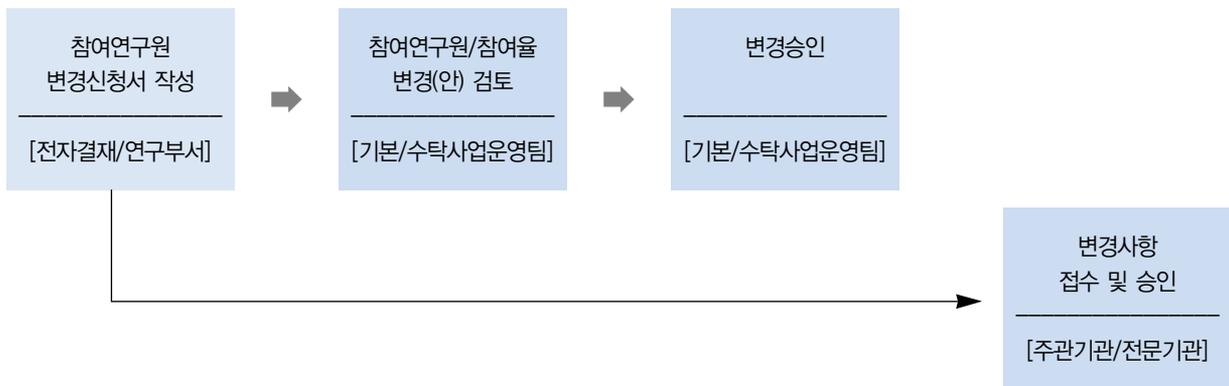
[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

[산 업 부] 장상아(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

[민간수탁] 안희주(☎6083)

당초 연구계획서상의 참여연구원이 퇴직, 휴직, 교육·훈련 등으로 연구에 계속 참여할 수 없는 경우 또는 효율적인 연구수행을 위하여 연구원의 추가 참여가 필요한 경우 취하여야 하는 절차



◎ 변경시기

당초 연구계획서상의 참여연구원이 퇴직, 휴직, 교육훈련 등으로 연구에 계속 참여할 수 없는 경우 또는 효율적인 연구수행을 위한 연구원 추가 참여시 변경

※ 과제수행목적이 아닌 순수한 교육목적인 3개월 이상 장기 해외교육 훈련자

※ 참여연구원은 해당 연구원의 개인번호로 구별하기 때문에 신분변동 등으로 개인번호 변동이 발생하는 참여연구원 변경신청
참여연구원 변경신청서 전자결재 문서 하단의 변경사유란에 참여연구원 변경사유 반드시 기재

4. 참여연구원 및 참여율 변경

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 원내변경 절차

작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > 연구관리 > 해당과제 클릭 > 참여연구원 변경

- 부처별 참여연구원관리 사이트에 참여연구원 변경사항 등록 후 관련내역 첨부
- 주요 사항의 경우 연구 종료 전 충분한 기간을 두고 신청
- 참여연구원 변경 사유를 상세하게 기재



◎ 주관기관 및 전문기관 통보

절차 : 통합정보시스템 > 결재 > 전자결재 > 문서작성함(전체서식/기안문 서식(원외))

- 참여연구원 변경사항 발생 시 마다 부처별 참여연구원관리 사이트에 즉시 등록
 - 과학기술정보통신부(연구재단) : ezbaro.re.kr
 - 과학기술정보통신부(IITP) : ezzone.iitp.kr
 - 산업통상자원부(산기평) : itech.keit.re.kr
 - 산업통상자원부(에기평) : genie.ketep.re.kr
 - 환경부 : ecoplus.keiti.re.kr
 - 문화체육관광부 : ctrd.kocca.or.kr
 - ※ 기타 부처 및 특이사업은 수탁사업운영팀 담당자와 별도 협의
- 필요 시 기안문서식(원외)을 활용하여 대외공문 작성 및 전담기관 통보
 - 통합정보 > 전자결재 > 문서작성함 > 기안문서식(원외) : 수탁사업운영팀 담당자, 팀장 협조

※ 주의사항

- 대상과제 : 국가연구개발사업
- 내용
 - 연구원으로 참여가능 연구과제수 : 5개 이내
 - 주관연구책임자로서 수행가능 연구과제수 : 3개 이내
 - 예외사항 1) 참여중인 연구개발과제가 4개월 이내에 종료되는 경우
 - 2) 사전조사 또는 기획평가연구에 참여하거나 시험검사분석 등을 수행하는 경우
 - 3) 세부(단위) 과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 작성 유의사항

- 참여율 : 자동계산(산식 = 참여금액 ÷ (월기준단가 × 참여월수))
- 참여기간 : 실 참여기간(급여지급기간이 아님)을 기재
- 변경사항 입력을 하신 후 반드시 결재상신 버튼을 클릭하여야 하며, 생성된 전자결재 문서 하단의 변경사유란에 과제와 관련한 참여변경사유를 상세히 기재
- ※ 통합정보시스템에서 자동으로 반영되는 월 기준 단가는 과제 시작 시점의 추정 단가로 과제 종료 전 참여연구원의 실 급여 단가 (4대보험, 퇴직금 등을 포함한 실 수령 금액 / 참여 개월 수)로 조정이 필요할 수 있음

5. 연구비 사용실적(정산) 보고

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

5. 연구비 사용실적(정산) 보고

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

[산 업 부] 장상애(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

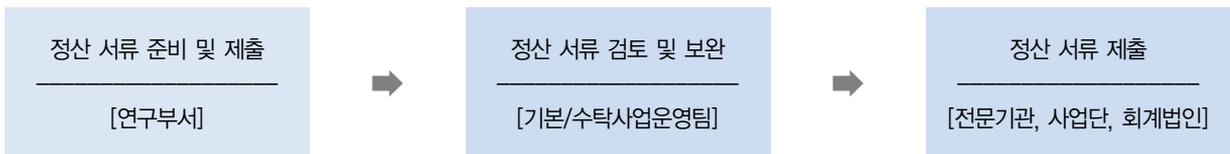
[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

[민간수탁] 안희주(☎6083)

연구개발비 사용실적에 대하여 중앙행정기관의 장 또는 “전문기관”의 장, “주관과제” 수행기관의 장, 원장이 실시하는 일체의 회계검사 행위로서 정당한 집행금액을 확정하는 행위임

◎ 업무내용

연구과제 종료 후 연구비 집행내역을 정리하여 전문기관, 사업단, 회계법인 등에 제출하여야 함



◎ 정산서류 제출 시기

주관부처	사업	제출기한	비고
과학기술정보통신부	바이오의료기술개발, 중견연구자지원사업 등	과제 종료 후 3개월 이내	
산업통상자원부	산업핵심기술개발, 에너지기술개발사업 등	과제 종료 후 2개월 이내 ※ 최종 연차는 45일 이내	
환경부	글로벌탄환경기술개발사업 등	과제 종료 후 3개월 이내	
보건복지부	보건의료연구개발사업 등	과제 종료 후 2개월 이내	
국토교통부	건설교통기술연구개발사업 등	과제 종료 후 3개월 이내	
문화체육관광부	문화콘텐츠지원사업 등	과제 종료 후 1개월 이내	
KIST	KIST 과제 종료 후 2개월 이내		

◎ 사용실적 보고 절차

1단계	<ul style="list-style-type: none"> 예실대비표상의 계류액 집행 완료(미정리된 사항은 재무팀 확인) - 연구수행경비2 등 간접비 항목잔액이 있는 경우 재무팀에 기관흡수요청
2단계	<ul style="list-style-type: none"> 계획서상에 현물이 있는 경우 해당 전문기관 연구비전사종합관리시스템에서 등 집행내역을 종료일자로 하여 입력, 해당 참여 업체에 현물집행확인서 의뢰
3단계	<ul style="list-style-type: none"> 예실대비표와 카드사이트 사용명세서 금액 일치 여부 확인(현물제외분) - 불일치 한 경우 재무팀 담당자와 연락 후 수정 카드사이트 상의 일자별 집행 내역서상 내역 미비사항 수정 입력 - 수입, 계정대체의뢰건 : 관련 신청서 및 세부내역 사본 첨부 제출

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

4단계	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원 및 참여율 변경신청서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 내부참여자 중 퇴직자, 장기해외훈련자, 장기파견자(3개월 초과자) 등 변경신청 - 참여년월일 및 변경사유를 반드시 표기 - 변경인원만 기재 및 여비지급자는 모두 참여연구원으로 기재
5단계	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 정산 제출 서류 작성
기 타	<ul style="list-style-type: none"> • 회계법인 정산의 경우 정산수수료 세금계산서를 회계법인에 요청하여 우선 집행처리

◎ 연구비관리평가 S등급 획득에 따른 정밀정산 일부 면제

- 2016년 실시된 연구비관리평가에서 S등급을 획득하여 2017~2018년 종료되는 대부분의 과제는 전담기관 정밀 정산을 면제받고 있음

◎ 불인정사례를 중심으로 집행 유의사항 점검

- 직접비 집행 시에는 해당 과제와의 관련성을 충분히 설명할 수 있어야함
- 연구기간 외 집행, 연구비 관리규정 허용 범위 외 집행건의 경우 불인정
 - ※ 국가연구개발사업 주요 불인정사례는 부처별 불인정 사례집 참조

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함)시 전문기관에 보고하지 않고 지급된 금액 ○ 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 ○ 참여연구원 이외의 지원인력 인건비(행정, 사무보조, 시설관리 등)를 외부인건비로 지급한 경우 ○ 판공비 및 복리후생성 경비(생일선물비, 경조사비 등)를 지급한 경우 ○ 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 ○ 학위과정 중에 있는 연구원의 인건비에는 법정부담금이 포함되면 안됨. ○ 아르바이트생에게 지급된 외부인건비(연구활동비로 지급 가능) ○ 계좌이체에 의하지 않고 현금지급 후 개인도장(서명)으로 증빙한 경우
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관세, 부가세, 지체상금 등 환급이나 공제받은 금액은 집행액으로 인정될 수 없음 ○ 연구와 직접관련이 없는 "범용성 장비 및 공통성 연구기자재"를 구입하는 경우 ○ 연구기자재 납품시기 <ul style="list-style-type: none"> - 협약연구기간 종료 2개월전까지 납품되지 않은 연구기자재(2012.7.1부 시행) ○ 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 ○ 감가상각비를 연구기자재 임차비용형태로 산정하여 현금으로 집행하는 경우 ○ 내부보유 장비·시설·공간의 임차료를 집행하는 경우 ○ 연구수행과 관련성이 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비로 총당) ○ 당초 계획된 재료라도 연구종료시점(종료 후)에 연구비 소진으로 집행하는 경우 ○ 해당기관(전체)사용분을 연구비로 집행한 경우 ○ 연구과제 수행과 관련없는 일괄흡수 전산처리비로 집행한 경우 ○ 연구과제 수행과 관련없는 시제품, 시작품 등을 집행한 경우 ○ 전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외출장품의서 없이 영수증만으로 증빙한 경우 ○ 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행 ○ 당초 계획된 출장계획의 변경으로 출장기간이 축소된 경우 출장복명을 통해 여비를 정산(환수)하지 않은 경우 ○ 과제수행과 관련 없는 복사비, 인쇄비, 택배비 등 ○ 공공요금(전화사용료 등)을 총원대비 당해과제 참여인원 해당분을 배분하여 집행하지 않고 일괄 집행한 경우 ○ 개인 핸드폰사용료로 집행한 경우 ○ 해당기관의 공통경비 성격으로 집행한 경우(비영리기관인 경우 간접경비로 집행 가능) <ul style="list-style-type: none"> 예) 전기료, 상하수도료, 수도료, 경조사비, 단순식대, 건물임대료, 건물관리비, 생수비, 경비용역비, 기관홍보성광고료(기념품비 포함), 냉난방비, 청소비, 차량보험료, 피복비, 개인소모성 경비(명함 등), 범칙금, 과태료, 도장, 열쇠, 세차비 및 매월지급되는 공인회계사/세무사 기장료 등 ○ 참여연구원(주관기관/참여기관/위탁기관 연구원 포함)에 대하여 위원회 수당 및 전문가활동비를 집행한 경우

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

<p>연구활동비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 관련성이 없는 전문가(경영자문, 회계자문 등)를 활용한 경우 ○ 장기간 정기적·고정적으로 특정인사에 대하여 전문가 활용비 집행한 경우 위탁연구의 성격이 강하므로 불인정 될 수 있음. 단, 활용기간에 대하여 정기적으로 활용내역이 기록·관리되는 경우 제외 ○ 학위과정 교육훈련비, 당해 과제수행과 무관한 직원능력개발을 위한 교육훈련비, 학회가입비 및 학회 연회비 등 개인 및 기관 용도성 경비로 집행한 경우 ○ 일반·경제신문, 인사/회계 등 일반적 관리를 위한 도서·정보자료 구입비로 집행한 경우 ○ 과제수행과 무관하게 해당기관(기관공통)에서 연간 소요되는 국내외 정기간행물을 일괄하여 구독계약체결하고 구독료를 비율 배분하여 집행 처리한 경우 ○ 수당 및 전문가활용비를 계좌이체형태로 집행하지 않고 현금집행 후 영수증(도장/서명)으로 증빙하는 경우
<p>연구과제추진비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 집행액 중 주류대가 있는 경우 ○ 연구와 무관한 사적인 목적의 국내 출장 (예) 타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등 ○ 학회 또는 워크샵 참가시 개최기관에서 숙박 및 식사등을 제공함에도 여비에 숙박비 및 식비를 계상하여 중복으로 집행한 경우 ○ 비참여 인력에 대하여 여비를 지급한 경우 ○ 해당기관의 여비지급기준에 의거 정액으로 여비를 지급받았음에도 불구하고 출장지에서 발생한 렌트비, 유료비, 전화카드구입비, 객실료이외 서비스이용료(전화, 음료등) 등을 추가로 집행한 경우 ○ 회의비를 내부결재, 회의록 없이 집행한 경우 ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련하여 평일 점심 식대로 집행한 경우 ○ 술집, 호프 및 유흥업소 등에서 위원회 운영경비 및 회의비를 집행한 경우
<p>연구수당</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 경우 (인건비를 증액한 경우에도 당초 계획서상의 금액보다 증액할 수 없음) ○ 기여도 평가 등 합리적인 기준없이 지급한 경우 ○ 연구책임자 단독으로 지급받은 경우 ○ 계좌이체에 의하지 않고 현금 지급후 개인도장(서명)에 의한 영수증으로 증빙한 경우
<p>위탁연구개발비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설 집행 ○ 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 ○ 연구계획서상의 위탁연구비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용 ○ 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 ○ 위탁연구과제가 본 과제의 협약연구기간을 초과하여 종료된 경우

6. 연구 완료 조치 방법

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

6. 연구 완료 조치 방법

담당자_ 연구개발실(L3576호) : 수탁사업운영팀 이경순(☎6320)
기본사업운영팀 김규원(☎6058)

연구완료조치는 관리기관에 보고서 등의 제출을 완료한 후에 KIST 자체적으로 연구과제에 대한 완료를 취하는 절차



※ 전자문서작성

작성 메뉴(연구보고서 발간) : 통합정보 > 프로젝트 > 연구관리 > 과제선택 > 연구보고서발간요청

작성 메뉴(연구완료조치) : 통합정보 > 프로젝트 > 연구관리 > 과제선택 > 연구완료조치

◎ 완료조치요령 및 주의사항

- ① 최종 및 단계종료과제의 경우 반드시 발간요청서 작성 후 완료조치 진행
- ② 배포결과보고, 시작품 발생통보서는 해당과제만 작성
 - 전자문서 : 통합정보시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 과제선택 > 시작품발생통보서

[연구완료통보시 제출서류 내역]

제출서류	사업명	기관고유(E,V,Z), 정부부처(M,N,U)		수탁과제 (I,F,G)	자체/석좌 (K)
		연차	최종/단계/중단		
1. 전자보고서 CD 1장(PDF파일)		×	○	○	○
2. 초록		×	○	○	○
3. 시작품발생통보서(존재시)		×	○	○	○
4. 위탁연구완료확인서(존재시) (위탁보고서 1부)		×	○	○	○
5. 인수증		×		○	

※ 연구과제 종료 후 2개월 이내 연구관리담당부서에 완료통보를 하여야 합니다.(연구업무절차 제16조 제2항)

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 연구완료조치 방법

- 보고서 발간 및 전자보고서(PDF파일) 제출의 경우(최종보고서, 단계보고서 등)

① 반드시 발간승인신청서를 먼저 신청하여 주시기 바랍니다.

통합시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 과제선택 > 연구보고서 발간 요청

(전결권자 : 본부장, 수신자 : 수탁사업운영팀(M, N, U과제), 기본사업운영팀(그 외 과제))

② 보고서를 수령하신 후 연구완료조치(PDF 최종보고서 첨부)를 통보하여 주십시오.

통합시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 과제선택 > 연구완료조치

(전결권자 : 연구책임자, 수신자 : 수탁사업운영팀(M, N, U과제), 기본사업운영팀(그 외 과제))

- 이 때 초록은, ①번 과정에서 입력한 data가 연동되므로 다시 입력하실 필요가 없습니다.

- 위탁과제

① 연구계약관리시스템(CNM)을 통하여 전자보고서 접수(위탁연구책임자 upload)

② 연구책임자는 CNM에서 확인

◎ 산업계수탁(I)과제 잔액전환 신청(B계정)

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호) 안희주(☎6083)

재무팀(L3635) 권소연(☎6104)

- 전환할 수 없는 과제

- 잔금이 입금되지 않은 과제

- 중단 또는 해지된 과제

- 잔액이 100만원 이하인 과제

- 기업 측과 연구결과에 대한 분쟁이 있거나, 정산 또는 반환요구가 있는 과제

- 전환 대상 금액

- 종료시점 직접비 최종 예산(인건비 제외)의 30% 까지

- 전환절차

- 신청절차 : 통합정보 상단 메뉴바 > 프로젝트 > 연구관리 > “산업계 수탁 잔액신청” 버튼

(기안 후 결재상신(결재라인 : 본부장 전결, 수신처 : 수탁사업운영팀 지정))

- 전환절차 : 기본사업운영팀으로 신청서접수 > 수탁사업운영팀 결재 > 재무팀 송부 > B계정 Open(재무팀)

7. 소액 연구 용역 계약 절차

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

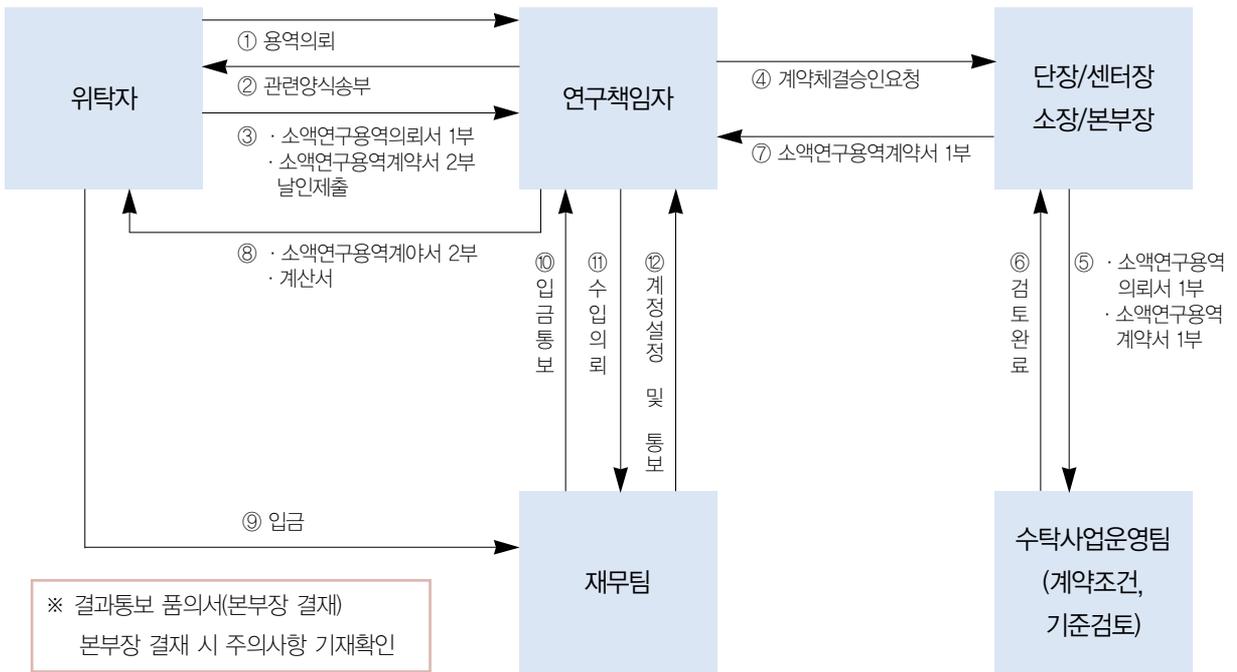
7. 소액 연구 용역 계약 절차

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호) 서민수(☎6345)
 재무팀(L3635) [수입확인] 주경숙(☎6277) [예산편성] 권소연(☎6104)

소액연구용역 : 연구비 2,000만원 이하의 소액 과제로 6개월 이내의 간단한 조사, 자문, 시험 분석 등을 서비스로 하는 과제로 분원/연구소/본부장의 결재로 계약 진행 (규정된 범위 초과시 부원장 승인, 도핑콘트롤 센터의 분석 지원 등 보유 장비를 활용하여 경상경비이내의 실비로 분석 지원하는 용역을 제외하고 모두 부가가치세 과세대상임)

작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > 소액연구용역계약

◎ 소액연구용역 절차도



기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 소액연구용역과제 계약 체결 및 수행 절차

절 차	작성자	첨부서류 및 주의사항
가. 소액연구용역 계약 의뢰	위탁자	1. 소액연구용역의뢰서 작성 2. 소액연구용역계약서 2부 작성
나. 소액연구용역 승인 요청	연구책임자	1. 소액연구용역계약 승인요청서 작성 2. 소액연구용역요약서 작성 3. 소액연구용역계약서 - 2부
다. 소액연구용역 계약 승인	센터장	※ 소액연구용역요약서 (해당란 의견기재)
	본부장	1. 소액연구용역요약서 (해당란 의견기재) 2. 기준 부적합시 기본사업운영팀 사전검토 후 계약체결
라. 소액연구용역 계약서 접수	수탁사업운영팀	1. 소액연구용역승인요청서 - 1부 2. 소액연구용역계약서 - 1부 3. 소액연구용역의뢰서 ※ 계약사항 확인
마. 소액연구용역 수입의뢰	행정원	
바. 계산서 발급	재무팀	※ 계산서 발급시 사업자등록증 첨부
사. 소액연구용역 계약서1부, 계산서 위탁자에게 송부	사무행정 및 연구책임자	
아. 연구 수행	연구책임자	
자. 결과 통보	연구책임자	※ 결과통보 품의서(본부장 결재) ※ 본부장결재시 주의사항 기재 확인

- 결과통보서에는 아래의 주의사항 필히 기재

※ 본 자료는 상업적인 선전광고나 판매촉진 또는 분쟁 해결을 위하여 사용될 수 없습니다.

 양식 : 통합정보 > 프로젝트 > 소액연구용역계약 > 계약서 양식

◎ O/H 흡수 기준

- 500만원까지 : 20% 이상, 500만원 초과분은 : 30% 이상
- 예) 소액연구용역금액이 1,000만원일 경우 개발보전비는 250만원
 $(500만원 \times 20\%) + (500만원 \times 30\%) = 250만원$

◎ 기타사항

- 소액연구용역비에서 O/H금액을 제외한 금액의 50% 이내로 회의비 사용 제한
- 소액연구용역비에 부가가치세 포함 필수(부가가치세 과세 대상)

8. 전자연구노트

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

8. 전자연구노트

담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호)

[과 기 부] 황응천(☎6032), 조인수(☎6018), 서민수(☎6345), 김태은(☎6057),
이경순(☎6320), 박세원(☎6342), 이주희(☎6024)

[산 업 부] 장상애(☎6039), 강민지(☎6325), 이영미(☎6092)

[기타부처] 조선희(☎6059), 김윤아(☎6260), 이예은(☎6929)

[민간수탁] 안희주(☎6083)

연구노트	연구노트는 연구성과 관리와 권리 확보를 위한 핵심자료 중 하나로, 참여 연구원은 연구노트를 작성하여야 하며, 작성된 연구노트는 우리 원의 소중한 자산임으로 원의 승인 없이 삭제하거나 외부로 유출할 수 없습니다.
------	---

◎ 전자연구노트란?

- 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트
- 서면연구노트의 한계(정보재사용, 검색, 보관, 공유)을 보완하기 위해 연구개발정보를 전자파일 형식으로 기록
- 법적으로 전자연구노트는 서면연구노트와 동일한 효력을 가짐
- 전자문서의 조작가능성을 배제하기 위한 인증기능(서명 및 시전)을 운영

◎ 전자연구노트 작성 원칙

- 각 참여연구원이 개별적으로 연구노트 작성(공동 작성 지양)
- 단일 과제 내용만을 기재(과제별 수행 결과의 구분 필요)
- 제3자가 실시 가능하도록 구체적이고 상세하게 실험데이터를 기술하고 발명의 착상, 착상의 실행을 위한 연구계획 등도 포함
- 도면, 공식, 규모, 실험결과 등을 포함하여 연구진행 및 활동에 대한 사실을 기록

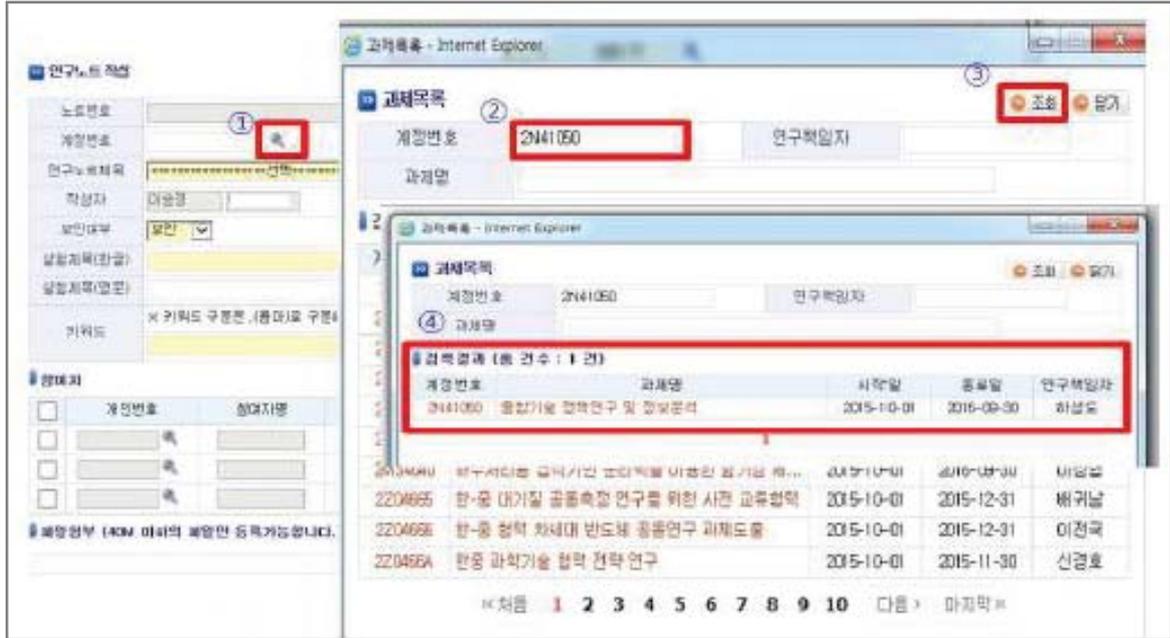
◎ 전자연구노트 공통 기재 사항

- 실험 참여자 및 실험 장소, 실험 환경 등
- 실험의 목적 및 절차
- 관찰 기록 및 설정치
 - 실험장치의 설정치 등 실험의 재현에 필요한 파라미터 및 실험의 결과, 획득 데이터 등
- 사용된 계산식, 간이 해석 등 기타 관련사항

 작성 메뉴 : 통합정보 > 프로젝트 > 연구노트작성

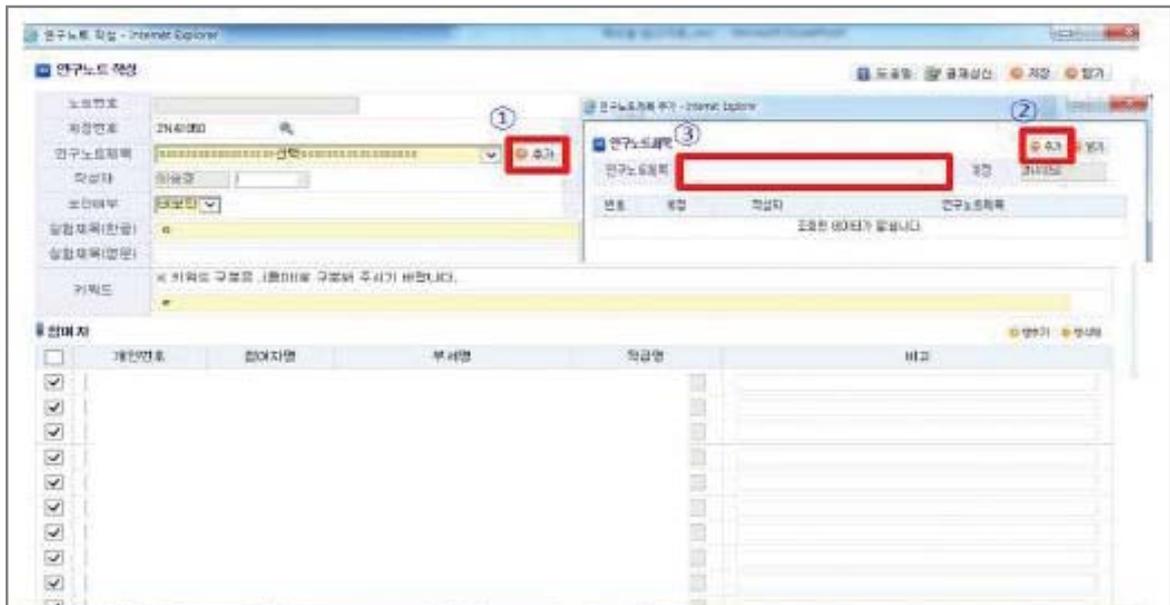
기본사업운영팀/수탁사업운영팀

- 해당 계정번호 검색



- ① 계정번호 검색
- ② ③ 참여 중인 과제제목 pop-up ⇒ 계정번호 입력/조회 클릭
- ④ 검색결과 계정번호 클릭

- 연구노트제목 입력



- ① 연구노트제목 추가 클릭
 - ② ③ 과제목록연구노트제목 pop-up ⇒ 추가 클릭/제목 입력
- * 기 입력 연구노트제목 있는 경우, 새로 입력 불요

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

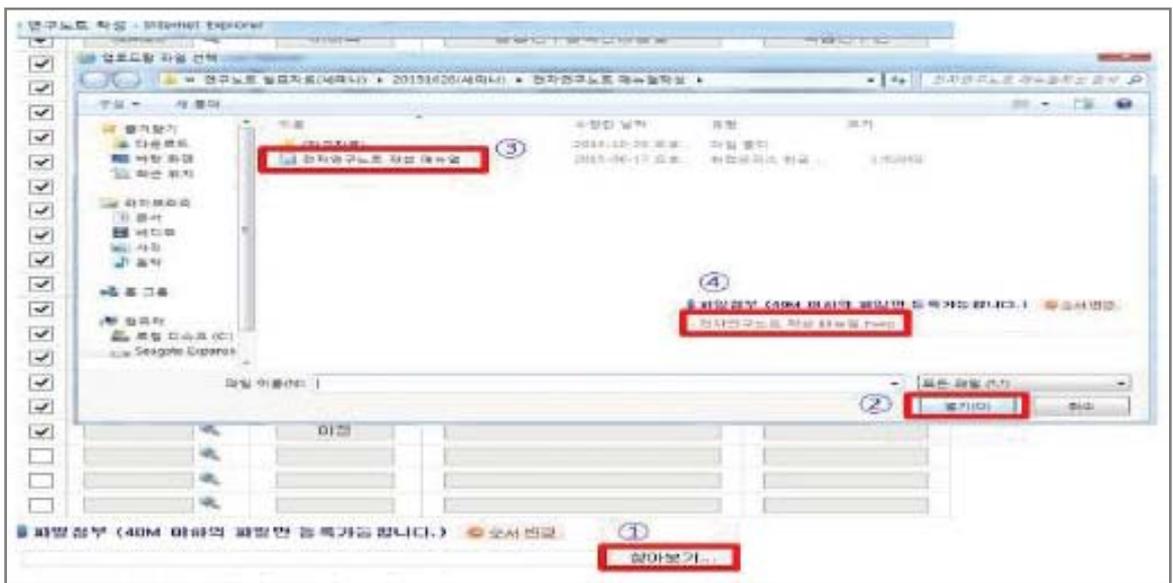
수탁사업운영팀

- 추가 내용 입력



- ① 해당 연구노트제목 선택
- ② 점검자 : 계정책임자 default 값으로 불러옴. 단, 연구책임자가 작성자일 경우, 제3자를 점검자로 입력
(※ 작성자와 점검자 반드시 불일치)
- ③ 실험제목/키워드 입력
- ④ 참여자 추가/삭제

- 파일첨부 : 40M 이하(아래한글 / MS오피스/JPG 등 PDF로 변환가능한 모든 파일 단, zip, 등 PDF 변환 불가능한 파일 불가)



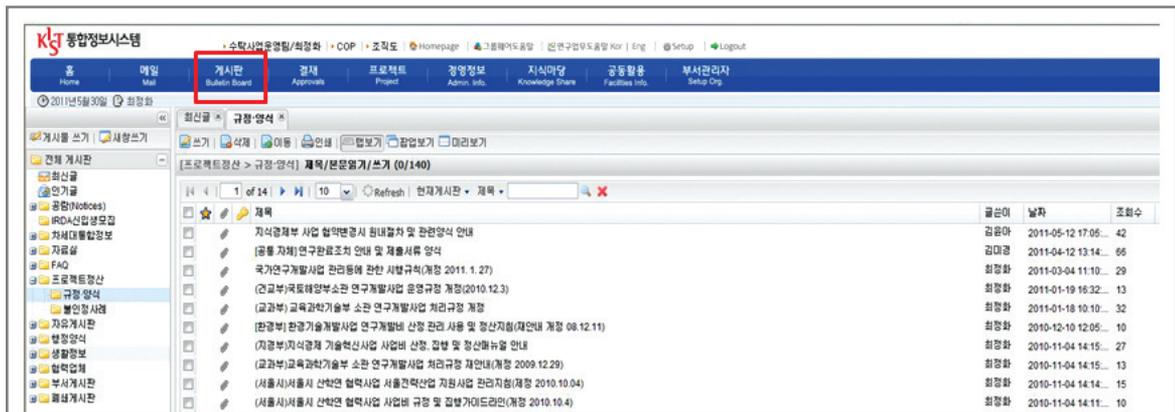
- ① 파일첨부 찾아보기 클릭
- ② ③ 첨부파일 pop-up ⇒ 열기/첨부희망 파일 클릭
- ④ 첨부희망 파일 업로드 완료

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

9. 기타

가. 통합정보시스템 게시판

- 연구비 집행, 정산 등 연구관리에 관한 관련 법령 및 규정 제공
- 연구비 집행 기준, 불인정 사례, 감사사례 등 제공
- 접속방법
 - 통합정보 메인화면 “게시판” → “프로젝트정산” → “규정·양식” 및 “불인정사례” 클릭
 - 연구계획 및 협약, 연구비 집행, 정산 등 연구관리에 관한 관련 법령 및 규정 제공
 - 연구비 집행기준, 불인정사례, 감사사례 등 제공



별첨 1. NTIS를 활용한 기관고유과제 중복성 검토

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

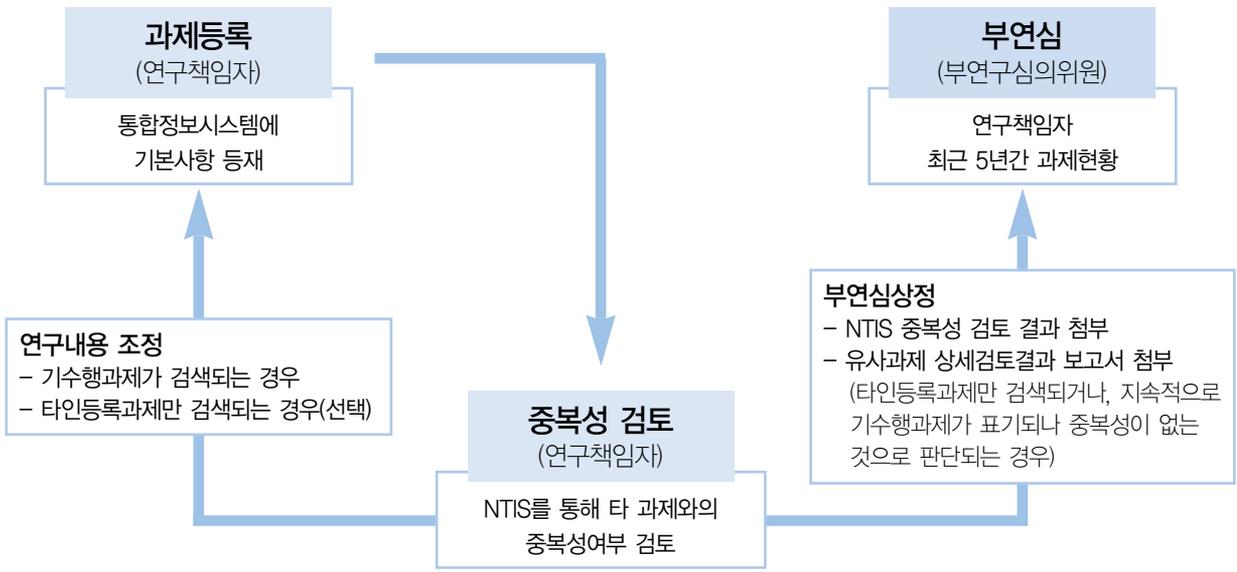
별첨 1. NTIS를 활용한 기관고유과제 중복성 검토

가. NTIS 중복성 검토 도입배경

- ◎ 중복성 검토 대상 : 신규 및 단계전환 과제
 - 연차과제(1차년도에 중복성 검토 완료), 중점·창의연구회(기획성격), 신규선임연구원지원(정착연구지원) 및 KIST Young Fellow 과제는 중복성 검토 대상에서 제외

나. NTIS를 활용한 과제 신청 절차

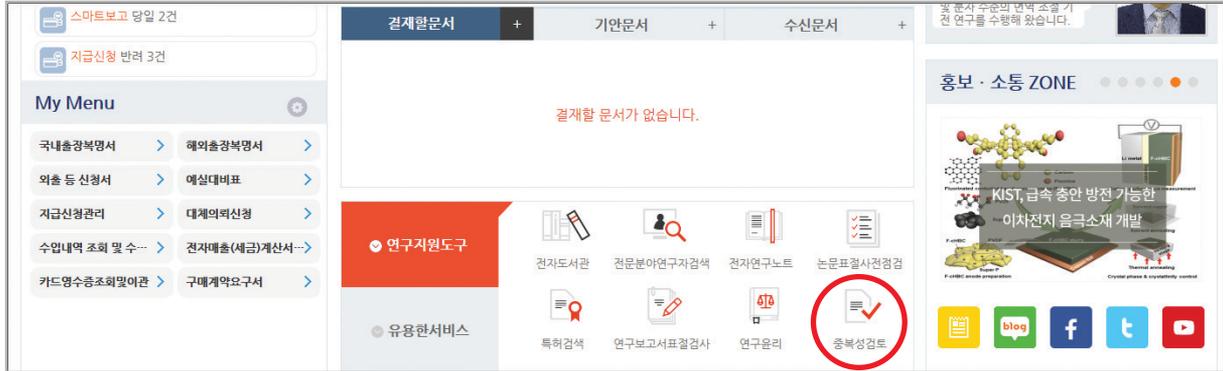
◎ 부연심 진행절차



기본사업운영팀/수탁사업운영팀

다. NTIS를 활용한 중복성 검토

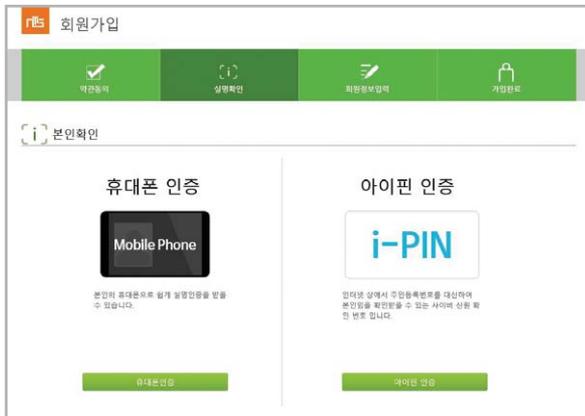
- ◎ KIST 통합정보시스템 홈페이지 접속
- ◎ 중복성 검토 클릭



기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ 회원가입(기존가입자 제외)

- ① '국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)' 홈페이지 접속
- ② 상단 로그인 → 회원가입 클릭
- ③ 회원유형선택 및 이용약관동의
- ④ 실명인증 및 개인정보 입력 후 회원가입완료
→ 회원정보 입력(소속기관 : 한국과학기술연구원 선택)



◎ 유사과제 검색(중복성 검토 시행)

- ① 홈페이지 왼쪽 중단의 '국가R&D사업관리' → '유사과제' → '유사과제 시작하기 바로가기'
- ② 대상과제 등록방법 선택

유사과제

- 1 대상과제 등록방법 선택
- 2 대상과제정보 등록
- 3 등록결과 확인
- 4 검색
- 5 검색결과

1. 대상과제 등록방법 선택

중복성 검토대상 연구과제 정보 등록 방법을 선택하십시오.

웹 : 웹 화면에서 대상과제 정보를 직접 입력합니다.
※ 과제수가 적을 때 유용합니다.

엑셀 : 정해진 엑셀양식에 맞게 대상과제 정보를 입력하여 일괄 등록합니다.
※ 과제수가 많을 때 유용합니다.

웹

엑셀

다음단계 ▶

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

③ 대상과제 등록

2. 대상과제 등록

1. 기본정보 * 표시는 필수입력항목입니다.

연구과제명 *

과제공개여부 공개 비공개 * 공개 선택시 타인에게 정보 공개

연구책임자명 *

과제관리기관명

2. 요약정보

연구목표 * 글자수: 0 자 (0 byte)

연구내용 * 글자수: 0 자 (0 byte)

기대효과 * 글자수: 0 자 (0 byte)

한글키워드 *

영문키워드 *

④ 등록결과 확인

유사과제 검색결과이력

결과 | 검색결과: 1건

순번	등록			검색			
	구분	연구과제명	제출 과제수	등록결과	검색결과	재검색	검색일시
1	모사-1		1	정상	결과	검색	2016-08-09

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

라. 유사과제 검색결과별 조치 안내

① 검색결과 유사과제가 없는 경우

- 인증확인서(PDF)파일 첨부하여 과제 신청

유사과제 검색결과					
검색조건	기본조건				
검색일시	2013.08.12				
유사도	60				
검색현황	등록과제 수	유사과제 수			
	1건	0건			
세부검색결과					
순번	과제명	연구책임자	유사과제여부		제재여부
			기수행과제	타인등록과제	
1	플랫폼 기술 개발		X	X	-
과제신청가능					
국가과학기술지식정보서비스					
<small>주1) 기본조건 : 기수행과제 및 타인등록과제 전체, 유사도 60 주2) 기수행과제 : 타부처 및 기관에서 기수행된 과제(도사분석 수립과제) 주3) 타인등록과제 : 타사용자가 등록한 과제</small>					
상기 내용은 과제개요 내 주요 텍스트 비교를 통한 1차적인 유사과제 결과이며, 최종적인 과제의 유사여부는 발주기관의 연구심의위원회에서 결정됩니다.					
국가과학기술지식정보서비스					

② 기수행과제가 존재하는 경우

- 연구내용 및 키워드 조정

세부검색결과					
순번	과제명	연구책임자	유사과제여부		제재여부
			기수행과제	타인등록과제	
1	과제명		○	○	-
2	과제명		○	X	-

③ 타인등록과제만 존재하는 경우

- 연구내용 및 키워드 조정 또는 검색결과별 조치(6)의 유사과제 상세검토결과 보고서 작성
 - 기수행과제 : 본인 포함 타연구자가 수행 중인 연구과제
 - 타인등록과제 : 타 사용자가 중복성 검토 등 과제수행을 위해 등록한 과제

세부검색결과					
순번	과제명	연구책임자	유사과제여부		제재여부
			기수행과제	타인등록과제	
1	과제명		○	○	-
2	과제명		○	X	-

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

마. 유사과제 상세검토결과 보고서

◎ 유사과제가 지속적으로 검색되는 대상과제의 부연심 진행

- 연구내용조정 및 세부검토에도 불구하고, '유사과제 검색결과'에 지속적으로 유사과제가 표기되나 연구책임자의 상세 검토결과 중복성이 없는 것으로 판단되는 경우, 수기로 '유사과제 상세검토결과 보고서'를 작성하여 중복성 검토 같음

※ '유사과제 검색결과'에서 기수행과제와는 중복이 없고, 타인등록과제에만 중복되는 경우에도 '유사과제 상세검토 결과보고서' 수기작성 선택 가능(검색결과별 조치안내 - ③)

〈예시〉 유사과제 상세검토결과 보고서

유사과제 상세검토결과 보고서	
NTIS 검색결과 유사과제 주요 대상	대상 과제의 차별성

상기와 같이 대상과제가 기존과제와 유사하지 않음을 확인합니다.

20

소 속 :

직 급 :

성 명 :

부연구심의위원회 위원장 귀하

별첨 2-1. 기관고유사업(E, V, Z, K) 정산

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

별첨 2-1. 기관고유사업(E, V, Z, K) 정산

가. 목적

기관고유과제의 연구비 사용의 적정성 제고

나. 대상

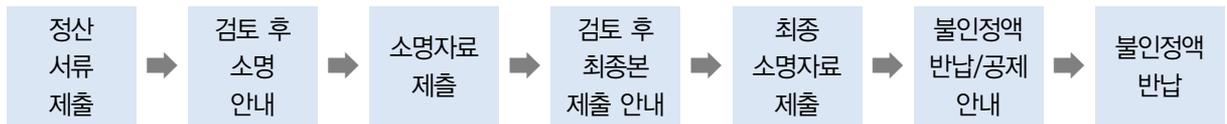
미래원천, 플래그십, 분원과제, 1인 2과제 등 기관고유사업 전체

다. 일정 및 절차

1. 연구비 사용명세서 제출 안내 : 매년 1월

※ 당해연도 1월 1일~12월 31일 연구기간 종료 과제 대상(연구완료조치 안내시 세부사항 안내)

2. 진행 절차



Step 1) 정산서류 제출 : 연구비 사용명세서 결재 상신 후 결재가 완료되면,

- ① 연구비사용명세서
- ② 연구비사용실적 검토 보고서
- ③ 참여연구원 목록
- ④ 세부비목별 내역서를 순서대로 철하여 서면으로 제출 (기본사업운영팀)

1 연구비사용명세서 ()
기술혁신연구사업

부서명	책임연구원	과제명	기관고유사업명

※ 연구비입지 최종결과

연구과제명	계정번호	연구책임자	연구기간

비목 최종예산액(A) 최종예산액(B) 집행액(C) 예산잔액(D) 총합(C+D)

--	--	--	--	--	--

3 참여연구원 목록

구	명	직급/직위	구분	출생연도	입사연도	연구기간	연구금액	집행액(%)	잔액(%)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

2 연구비사용실적 검토 보고서
반드시 모두 검토를 완료 후, 해당연구사가 진행합니다.

구분	항목	연구책임자	결과
총괄사항	연구계획서 상 예산과 사용실적보여서상 일치여부		
	예산현황(기재내용) 및 집행현황을 보면 예산 총액 및 승인액부		
	집행현황(연구비집회포함)의 금액결산 여부		
	회계회 연구비 집행회 지출액부		
잔액여부	집행현황을 최종 10% 초과여부(재무, 학문 등)		
	회무잔액의 대부분 초과사용여 확인 승인여부		
	연구용역직인 부속 및 공제사용에 관한 적정성 여부		
	특수용역직에 관한 공제 2차실정 실행여부		
연구비 사용내역	연구비입지 고지내역 승인여부		
	연구용역직인 연구비 승인액의 무효 여부		
	시작을 하겠다는 일체하여 연구기간내 집행여부		
시각용 세 정비	연구비입지 고지 시각용 승인여부		
	회무잔액 수납회 관련성 없는 출장신청 여부		

4 세부비목별 내역서 (계정번호)

구분	항목	연구	가액	잔액

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

※ 정산자료 제출시 유의사항

1. 참여연구원 목록 : 모든 연구원이 다 나오도록 출력, 가장 최근 버전으로 예실대비표 잔액과 일치한지 검토한 후 출력하여 제출(통합정보시스템) > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > '과제별 관리' 에서 해당 과제 선택 후  '클릭)
2. 세부비목별 내역서
 - 내용이 잘리지 않도록, '텍스트 줄 바꿈' 적용하여 제출
 - 아래 항목(산업재산권출원, 등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비는 한 줄로 표기하고 '합계' 만 표시 요망

세부비목별 내역서(계정번호)				
07 산업재산권출원·등록비				
13 과학문화활동비				
14 연구실안전관리비				
합 계				

* 산업재산권출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비 : 금액만 기재요망

Step 2) 소명자료 제출 : 소명이 요구된 연구비 사용내역에 대하여 소명 내용을 작성 후 제출

세부비목별 내역서					칸들 만들어 작성요망
내부인건비					
항목명	일자	적요	거래처	금액	소명내용작성
01 내부인건비	2013/4/30	2013년 04월 프로젝트 내부 인건비 흡수	재무팀	39,549,440	
01 내부인건비	2013/5/31	2013년 05월 프로젝트 내부 인건비 흡수	재무팀	9,887,360	

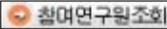
Step 3) 최종 소명자료 제출 : 최종본 제출 요청시 소명자료에 연구책임자가 서명하여 제출

별첨 2-2. '연구비 사용명세서' 등 작성, 연구비 사용 적정성 검토 및 결재 메뉴얼

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

별첨 2-2. '연구비 사용명세서' 등 작성, 연구비 사용 적정성 검토 및 결재 메뉴얼

가. 대상과제 예실대비표 정리

1. 계류액(결재완료, 결재진행) 정리
 - 계류액은 집행액 또는 예산잔액이 되도록 처리(단, 연구기자재비 등 집행이 확실한 것은 집행액으로 처리)
2. 간접비 등 흡수액 확인 : '01)내부인건비, 03)간접경비, 07)산업재산권출원등록비, 13)과학문화활동비, 14)연구실 안전관리비' 잔액흡수확인
 - 잔액 발생 시 재무팀과 협의하여 잔액을 모두 처리
 - ※ 도서비, 전기료, 연구수당은 기본사업운영팀에서 일괄 흡수
3. 외부인건비 등 집행총액 확인 : '05)외부인건비, 31) 학생인건비' 집행총액 확인
 - '참여연구원조회' 를 클릭하여 참여금액합계를 확인 후, 예실대비표 상의 '05)외부인건비, 31) 학생인건비' 의 집행액 합계와 일치하는지 확인
 - ※ 참여금액합계 확인 방법
통합정보시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > '과제별 관리' 에서 해당 과제 선택 후
'  ' 클릭 => 하단의 '합계' 확인
 - 불일치시 '참여연구원변경신청서(수기작성)' 를 작성한 후 기본사업운영팀에 제출하여 집행총액을 일치시킬 것

나. 세부비목별 내역서 작성

1. 예실대비표상 '집행액 합계' 를 '클릭' 한 후 '엑셀파일' 로 저장
 - ※ 파일명 : 연구책임자명(계정번호)

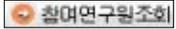
기본사업운영팀/수탁사업운영팀

다. 연구비사용 적정성 검토

1. '연구비사용실적 검토 보고서(체크리스트)' 클릭

※ 연구비사용실적 검토 보고서(체크 리스트) 위치

: 통합정보시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > '과제별 관리' 에서 해당 과제 선택 후

' 참여연구원조회' 클릭

2. 완성된 '세부비목별내역서(엑셀 자료)' 에 대하여 '주요사업 연구개발비 비목별 집행기준' 에 따라 사용여부 검토 및 리스트 체크

• '연구비사용실적 검토보고서' (체크 리스트)의 항목별 집행내역 검토

3. 불인정 예상시 '비정산' 과제로 계정대체

라. 연구비사용명세서 작성 , 결재 및 제출

1. '연구비사용명세서' 작성페이지 접속

• 통합정보시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > '과제별 관리' 에서 해당 과제 선택 후

' 참여연구원조회' 클릭

2. 하단의 '연구비사용실적 검토보고서(체크 리스트)' 체크

3. 결재상신 : 연구책임자 전결

※ 수신자 지정 : 기본사업운영팀

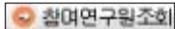
※ 첨부서류

- 첨부1 : 연구비사용실적 검토 보고서(체크리스트)

- 첨부2 : 세부비목별 내역서(엑셀파일)

- 첨부3 : 최종 참여연구원 현황 내역서

(통합정보시스템 > 프로젝트 > 연구관리 > 참여과제(관리업무) > '과제별 관리' 에서 해당 과제 선택 후

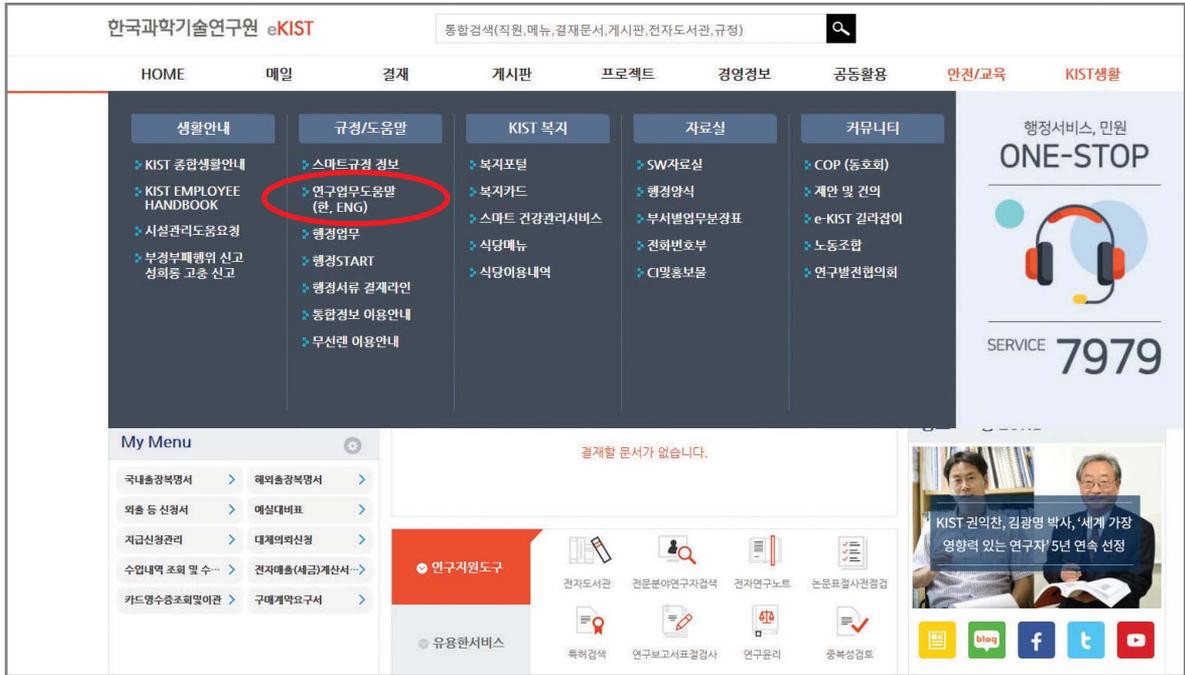
' 참여연구원조회' 클릭)

- 첨부4 : 개인정보수집이용제공동의서

기본사업운영팀/수탁사업운영팀

◎ '기관고유사업 길라잡이' 위치

1. KIST 통합정보시스템 메인 상단 우측 KIST 생활/규정/도움말/연구업무도움말(한, ENG)



2. 새 창에서 기관고유사업 → '매뉴얼' 클릭 → '기관고유사업 길라잡이(2018)'

글번호	제목	작성자	날짜	조회수
1	기관고유사업 길라잡이(2018)	기본사업운영팀	2018-12-05 14:56:40	1
2	기관고유사업 길라잡이(2017)	기본사업운영팀	2017-11-16 16:37:08	18
3	기관고유사업 길라잡이(2016년)_각종기준	기본사업운영팀	2016-12-05 15:22:26	36
4	기관고유사업 길라잡이(2016년)_형탁금지법, 연구윤리	기본사업운영팀	2016-12-05 15:20:25	8
5	기관고유사업 길라잡이(2016년)_연구비 관리	기본사업운영팀	2016-12-05 15:18:36	37
6	기관고유사업 길라잡이(2016년)_과제관리 및 완료조치	기본사업운영팀	2016-12-05 15:17:09	32
7	기관고유사업 길라잡이(2016년)_연구계획 수립 및 과제등록	기본사업운영팀	2016-12-05 15:15:16	18
8	기관고유사업 길라잡이(2016년)_기관고유사업 개요	기본사업운영팀	2016-12-05 15:06:05	24
9	기관고유사업 길라잡이(2016년)	기본사업운영팀	2016-11-24 17:08:25	46
10	기관고유사업 길라잡이(2015년)	기본사업운영팀	2015-08-20 10:48:31	56
11	기관고유사업 길라잡이(2014년)	수탁사업운영팀	2014-11-27 23:33:35	58
12	기관고유사업 정산 매뉴얼	수탁사업운영팀	2014-01-16 10:28:55	95
13	NTIS 중복성 검토 매뉴얼	수탁사업운영팀	2013-12-02 10:13:36	37

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

대외협력본부
국제협력실
글로벌협력팀

II

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

국제협력실 - 글로벌협력팀

1. 해외 전문가 활용
2. 비자, 체류 자격 등의 안내
3. 서울출입국관리사무소 안내
4. 외부지원사업 방문연구원

글로벌협력팀

1. 해외 전문가 활용

담당자_ 국제협력(L3638호) : 최원혁(☎6267)

□ 관련 규정 : 국제협력업무절차지침

□ 해외 전문가 구분

해외 전문가	1개월 이상	해외거주과학기술자로서 일정기간(1개월 이상) 공동연구, 기술자문, 세미나 등 특정한 업무수행을 위하여 일시적으로 활용하는 자
	1개월 미만	해외거주과학기술자로서 일정기간(1개월 미만) 공동연구, 기술자문, 세미나 등 특정한 업무수행을 위하여 일시적으로 활용하는 자
	외부기관지원 해외방문연구원	연구인력 교류, 정보교류, 물자교류, 기획조사사업, 국제행사개최, 국제협력 프로젝트 등 국제협력업무를 주관하고 경비를 지원하는 외부기관의 지원에 의하여 초청되는 외국인 과학자

가. 해외 전문가 1개월 미만

(1) 자격기준 및 자문료 지급기준

구 분	전결권한	직급 및 자격기준			자문료
		소속기관 직급 (기준 I)	교육·연구경력 (기준 II)	교육·연구경력 (기준 III)	
A급	본부장	교수/책임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 9년 이상	학사학위 취득 후 경력 15년 이상	\$500 이내/1일
B급	센터장	부교수/선임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 4년 이상	학사학위 취득 후 경력 10년 이상	\$350이내/1일
C급	1 센터장	조교수/선임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 4년 미만	학사학위 취득 후 경력 6년 이상	\$250이내/1일
S급	부원장	A, B, C 급에 해당되지 않는 자로서 부원장의 승인을 받아 별도로 구분하는 등급			

숙박비 : 비근무일 1박당 \$150 이내, 일식비 : 비근무일 1일당 \$80 이내

※ 기준 1을 먼저 적용하고 이를 적용할 수 없는 경우 기준 2와 기준 3을 차례로 적용함

(2) 승인절차

- ① 통합정보시스템/경영정보 선택
- ② 국제협력 선택
- ③ 외국인활용신청 선택
- ④ 해외 전문가(1개월 미만), 해외 전문가(1개월 이상) 선택

1. 해외 전문가 활용

글로벌협력팀

- ⑤ 기본인적사항, 활용내용, 계약사항을 모두 입력, 첨부파일을 업로드 후 저장한다.
 - ⑥ 소속기관명은 검색하여 입력한다. ※ 소속기관이 없는 경우 직접 등록
 - ⑦ 임시저장
 - ⑧ 결재상신(반드시 전결 권한 확인바랍니다)
- ※ 첨부파일은 결재상신 시 첨부합니다(이력서, 활용계획서 또는 세미나 안내장, 여권사본).

A급	B급	C급	S급
본부장/소장	센터장/단장	센터장/단장	부원장

한국과학기술연구원 eKIST

통합검색(직원, 매뉴, 결재문서, 게시판, 전자도서관, 규정)

HOME | **메일** | 결재 | 게시판 | 프로젝트 | **경영정보** | 공동활용 | 안전/교육 | KIST생활

글로벌협력팀 | 최근접속: 11/13 13:47 | 아이디: 161.122.13.214

공람 | 최근게시물 | 신규연구사업

[문화경영팀] 10월 지역사회 공헌활동 '생명복지 나눔축제(바... 문화경영팀 18-11-13

[총무복지팀] 2018년 'KIST 가족상' 추천 안내(~11.26(월)까지) 총무복지팀 18-11-13

이사발령(보직 박동희) 이사경영팀 18-11-13

청탁금지법 관련사항

한국과학기술연구원 KIST

프로젝트 | **경영정보** | 공동활용 | 개인정보

메뉴검색 | 검색어를 입력하세요 | 검색

인사/교육 | 급여 | 총무 | 재무

국내출장신청, 휴가신청, 해외출장신청, 타입행위 외 외부활동, 유연근무제신청 및 조회, 부서원통합정보조회(부서장)

급여: 급여명세서, 연봉내역서, 퇴직금조회, 증명서발급(직원용), 별정직신청, 퇴직연금납부내역

총무: 속소신청, 체육시설, 출자금현황, 대여금현황, 우편물발송신청, 출자금/대여금 변경 신청서

재무: 예실대비표, 지급신청 및 진행상황, 법인카드사용 자가점검, 수입내역조회 및 수입의뢰서 신청, 카드영수증조회/이관, 법인카드 사용내역

국제협력

구매: 구매(음역)계약요구서, 견수예약현황, 거래업체조회

인프라/분석의뢰: 분석의뢰신청, 전복분원 장비활용신청, IP신청, 개인사항등록

홍보/국제협력: KIST영상정보, 과학나눔기금신청, 회의실 예약, 자기 정보 조회

학연: 증명서발급(학연용), 연수허가 및 장려금 지급, 자기 정보 조회, 이력서/인사

해외전문가 활용신청 관리

> 해외전문가(1개월미만) > 해외전문가(1개월이상) > 엑셀다운 > 삭제 > 조회

검색조건

활용일자: 2018-11-01 ~ 2018-11-13 | 활용부서: | 신청구분: 전체 | 개인번호: | 외국인명: | 활용과제명: | 결재 상태: 전체

검색결과 (총 0건)

NO	신청구분	외국인 과학자명	소속	직위	활용시작일	활용종료일	활용과제명	활용부서	활용책임자	본부/소장실

글로벌협력팀

■ 해외전문가 활용신청서(1개월미만)

8 7

▶ 결재상신
▶ 임시저장
▶ 닫기

■ 신청자 정보

신청자	최원현	신청날짜	2018-11-13	부서	글로벌협력팀
-----	-----	------	------------	----	--------

■ 활용내용

활용기간	-- -- ~ -- --	활용목적	[]	활용책임자	[]
사업	[]	관련 연구 과제	[]		

■ 기본인적/계약사항

NO	성명	생년월일	여권번호	국적	소속기관명	직위	최종학위	최종학위년도	소요경비	
									자문료	숙박비
내용 없음										

▶ 추가 ▶ 삭제

■ 기본인적사항

원화 ○ 달러 > 직업입력 처음 활용신청을 하는 경우에는 직업입력 버튼을 클릭하세요.

성명	[]	생년월일	-- --	여권번호	[]
국적	[]	소속기관명	[]	직위	[]
최종학위	[]	최종학위년도	[]	비고	[]
자문료	[]	숙박비	[]	일식비	[]

■ 해외전문가(1개월미만) 자격기준 및 자문료 지급기준

구분	전결권한	직급	학위	학위	자문료 지급기준
A급	본부장	교수/책임급 연구원	박사후 9년 이상	학사후 15년 이상	\$500/1일
B급	센터장	부교수/선임급 연구원	박사후 4년 이상	학사후 10년 이상	\$350/1일
C급	센터장	조교수/선임급 연구원	박사후 4년 미만	학사후 6년 이상	\$250/1일
S급	부원장	A, B, C 급에 해당되지 않는 자로서 부원장의 승인을 받아 별도로 구분하는 등급			

※ 15일 이상 자문활용하는 경우 해외여행자보험에 가입해야 함.
 ※ 숙박비 비근무일 1박당 \$150, 일식비 비근무일 1일당 \$80, 항공료 : 최단거리 왕복 Economy Class 로 지급가능

■ 첨부파일

※ 첨부파일은 결재상신 시 결재문서에서 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 15일 이상 체류일 경우 해외여행자 보험 가입 [글로벌협력팀 가입 진행, 경비는 원에서 부담]

(3) 해외전문가 1개월 미만 자문료 및 기타 경비 신청 절차

1) 지급신청 또는 협조 전 작성 후 재무팀 제출

- 첨부서류 : 해외전문가활용신청서(접수완료), 이력서, 활용계획서(또는 세미나 안내문), 여권 사본(인적 사항, 입국확인 Stamp 찍힌 면(또는 보딩패스))
- 자문료 및 기타경비 입금계좌 : 참여연구원 계좌 또는 센터, 본부 계좌

2) 자문료 지급 후 영수증 원본 재무팀에 제출

- 항공료 지급신청의 경우 : 지급신청시 인사관리팀 출장담당자 협조
 - 기본서류, Invoice, 영수증 첨부
 - Economy Class만 가능
- 항공료 외화송금의 경우
 - 활용 후 외화송금 시 초청장 필수
 - 활용 전에는 초청장 필요 없음 (가능하면 활용 전에 송금 요망)

글로벌협력팀

나. 해외 전문가 1개월 이상

(1) 해외 전문가로 활용하기 위한 자격기준

학위구분	활용가능 여부	
박사	활용 가능	
석사	국외석사	석사학위 취득이후, 3년 이상 관련분야에서 근무 경력이 있어야 가능
	국내석사	연구(E-3) VISA로 체류자격 변경 후 활용가능
학사	국외학사	활용 불가능
	국내학사	연구(E-3) VISA로 체류자격 변경 후 활용가능

(2) 해외 전문가의 지위

- 독립된 계약자
- 계약된 내용에 따라 본원에서 업무를 수행하되, 인사규정, 취업규칙 등 원규의 적용을 받지 않음 (비밀유지 의무 제외)

(3) 자격기준 및 체재비 지급기준

구 분	직급 및 자격기준			체재비 지급기준
	소속기관 직급 (기준 I)	교육·연구경력 (기준 II)	교육·연구경력 (기준 III)	
A급	교수/책임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 9년 이상	학사학위 취득 후 경력 15년 이상	\$2,200~\$6,000/월
B급	부교수/선임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 4년 이상	학사학위 취득 후 경력 10년 이상	\$1,600~\$4,000/월
C급	조교수/선임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 4년 미만	학사학위 취득 후 경력 6년 이상	\$1,200~\$3,500/월

※ 결재라인 : **본부장/소장(A, B, C급)**
 ※ **S급(기준외 지급)**의 경우 **부원장** 승인을 받아 별도로 정함
 ※ 항공료 : Economy Class만 가능

(4) 해외 전문가 VISA 발급 절차 (1개월 소요 예정)

- 가. 수요부서 이메일로 신청(필요서류 이메일 문의)
- 나. 출입국 관리사무소에 사증 발급 인정신청서 제출(글로벌협력팀)
- 다. 사증번호 발급 받은 후 해외전문가에게 이메일 발송(글로벌협력팀)
- 라. 해외전문가 현지 한국대사관 방문 사증인정서 제출 후 비자 발급
- 마. 연구(E-3) 자격 비자 발급 받은 후 귀국

1. 해외 전문가 활용

글로벌협력팀

(5) 해외 전문가(1개월 이상) 승인 절차(신규)

- 1 통합정보시스템/경영정보 선택
- 2 국제협력 선택
- 3 외국인활용신청 선택
- 4 해외전문가(1개월 이상) 선택



글로벌협력팀

- 5 신규계약 선택
- 6 기본인적사항, 활용내용, 계약사항을 모두 입력
- 7 임시저장
- 8 결재상신 (※ 학사학위 후 6년 미만 자 활용의 경우 부원장 전결사항임)

A급	B급	C급	S급
본부장/소장	센터장/단장	센터장/단장	부원장

※ 첨부파일은 결재 상신 시 첨부합니다.

활용기간 3개월 미만	활용기간 3개월 이상
<ul style="list-style-type: none"> - 활용계약서(Service Agreement) 2부 (초청과학자, 활용책임자 서명된 원본) - 이력서 - 여권 사본 - 활용계획서 	<ul style="list-style-type: none"> - 3개월 미만 서류(좌측서류) - 경력증명서 원본(박사일 경우에 제외) - 최종학위 증명서 - 본국 신분증 사본 (중국, 특정국가만 해당) - 반명함판 칼라사진(3.5Cmx4.5Cm) 파일 (가능하면 사진 바탕색은 회색)

※ 해외 전문가 활용(1개월 이상)은 해외여행자보험 당연가입대상자임

해외전문가 활용신청서(1개월이상)

자격기준
8 결재상신
7 임시저장
탈기

신청 종류 신규계약 입국통보 연장계약 소요경비 통제여부

신청자 최원희 신청날짜 2018-11-13 부서 글로벌협력팀

기본인적사항 >직접입력 검색

6 성명 개인번호 여권번호 외국인등록번호

국적 생년월일 성별 남 여 E-mail

생년월일(영문) 직급 해외전문가 직위

최종학위 최종학위년도

최종학교명

소속기관명 주소

활용내용

활용기간 2018-11-13 ~ 활용목적 활용책임자

활용기간(영문) November 13, 2018 ~ 관련 연구 과제

사업 기존활용기간 ~

계약사항

원화구분	원화	달러	환율	원
자문료	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
숙박비	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
기타	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
합계				원

기타 비용에 대해 실비정산 예정인 경우 아래 예시와 같이 기재 바랍니다.
예) 항공료 실비정산, 숙박료 실비정산, 해외여행보험 실비정산

첨부파일

※ 첨부파일은 결재상신 시 결재문서에서 첨부하여 주시기 바랍니다.

글로벌협력팀

(6) 입국통보 절차

- 1 통합정보시스템/경영정보 선택
- 2 국제협력 선택
- 3 외국인활용신청 선택
- 4 해외 전문가(1개월 이상) 선택
- 5 '입국통보' 선택
- 6 기본인적사항, 활용내용, 계약사항, 체재비 입금 계좌번호를 모두 입력
신분증 신청도 모두 입력 (별도로 안전팀으로 신청 안함)
- 7 첨부파일 (결재 상신시 첨부)
 - 여권사본(인적사항 + 입국일(또는 보딩패스))
 - 해외방문연구원서약서(영문)
 - 본국거주증명서
- 8 임시저장
- 9 결재상신



1. 해외 전문가 활용

글로벌협력팀

4 해외전문가 활용신청 관리

> 해외전문가(1개월미만) > 해외전문가(1개월이상) 역셀다운 > 삭제 > 조회

검색조건

활용일자 2018-11-01 ~ 2018-11-13 활용부서 신청구분 전체
 개인번호 외국인명 활용과제명 결재상태 전체

검색결과 (총 0건)

NO	신청구분	외국인과학자명	소속	직위	활용시작일	활용종료일	활용과제명	활용부서	활용책임자	본부/소장실

9 **8** 해외전문가 활용신청서(1개월이상)

> 자격기준 결재상신 > 임시저장 > 닫기

신청종류 신규계약 입국통보 연장계약 소요경비 통제여부

신청자 최원현 신청날짜 2018-11-13 부서 글로벌협력팀

6 **기본인적사항** > 직접입력 > 검색

성명	개인번호	여권번호	외국인등록번호
국적	생년월일	성별	E-mail
	생년월일(영문)	직급	직위
		최종학위	최종학위년도
소속기관명		최종학교명	
주소			

활용내용

활용기간 2018-11-13 ~ -- -- 활용목적 활용책임자

활용기간(영문) November 13, 2018 ~ -- -- 관련 연구 과제

사업 기존활용기간 -- -- ~ -- --

계약사항 > 추가 > 삭제

입국일 -- -- 변경 활용기간 -- -- ~ -- --

No	동반가족						
	관계	성명	생년월일	직업	시작일	종료일	비고
내용 없음							

7 **7** **자문료 입금 계좌 번호** **첨부파일**

은행명 계좌번호

예금주

* 여권사본(사진, 인국일확인), 외국인신청카드, 서약서(출발 안중립으로 검증), 면세요청서류(출발)

※ 첨부파일은 결재상신 시 결재문서에서 첨부하여 주시기 바랍니다.

신분증 신청 > 신청등록

신분증 신청 구분 신규 연장 사진여부 있음 없음

E-mail 연구실 방번호

발급기간 -- -- ~ -- -- 석식제공 제공 미제공

글로벌협력팀

(7) 해외 전문가(1개월 이상) 승인절차(연장)

- 1 통합정보시스템 선택
 - 2 국제협력 선택
 - 3 외국인활용신청 선택
 - 4 해외 전문가(1개월 이상) 선택
 - 5 '연장계약' 선택
 - 6 기본인적사항, 활용내용, 계약사항을 모두 입력 후 저장한다.
신분증 신청도 모두 입력 (별도로 안전팀으로 신청 안함)
 - 7 첨부파일 : 활용계약서(Service Agreement), 활용계획서(결재 상신 시 첨부)
 - 8 임시저장
 - 9 결재 상신(본부장 전결)
 - 10 **활용계약서(Service Agreement) 원본 2부와 활용계획서 1부** ⇒ 글로벌협력팀 담당자에게 제출
- ※ 해외 전문가(1개월 이상)는 해외여행자보험 당연가입대상자임



내부 정보

1. 해외 전문가 활용

글로벌협력팀

4 해외전문가 활용신청 관리

> 해외전문가(1개월미만) > 해외전문가(1개월이상) 역설다운 > 삭제 > 조회

검색조건

활용일자 2018-11-01 ~ 2018-11-13 활용부서 신청구분 전체
 개인번호 외국인명 활용과제명 결재상태 전체

검색결과 (총 0건)

NO	신청구분	외국인과한자명	소속	직위	활용시작일	활용종료일	활용과제명	활용부서	활용책임자	본부/소장실

5 해외전문가 활용신청서(1개월이상)

> 자격기준 결재상신 > 임시저장 > 담기

신청 종류 신규계약 입국통보 연장계약 소요경비 통제여부

신청자 최원희 신청날짜 2018-11-14 부서 글로벌협력팀

6 **기본인적사항** > 직접입력 검색

성명	개인번호	여권번호	외국인등록번호
국적	생년월일	성별	E-mail
	생년월일(영문)	직급	직위
소속기관명		최종학위	최종학위년도
주소		최종학교명	

활용내용

활용기간 2018-11-14 ~ -- 활용목적 활용책임자

활용기간(영문) November 14, 2018 ~ -- 관련 연구 과제

사업 기존활용기간 -- ~ --

계약사항 원화 달러 환율 원

자문료	원 X	월	0	원
숙박비	원 X	월	0	원
기타	원 X	월	0	원
합계			0	원

계약통제사항 계약사항과 같을 경우

통제기간	-- ~ --
자문료	원 X 월 원 원
숙박비	원 X 월 원 원
기타	원 X 월 원 원
합계	원 원

계정관련 행추가 행삭제

No	계정번호	예산항목	비목	금액	통제번호	사용가능금액
내용 없음						

7 **신분증 신청** 신청등록

신분증 신청 구분 사진여부

연구실 방번호 석식제공

E-mail

발급기간 -- ~ --

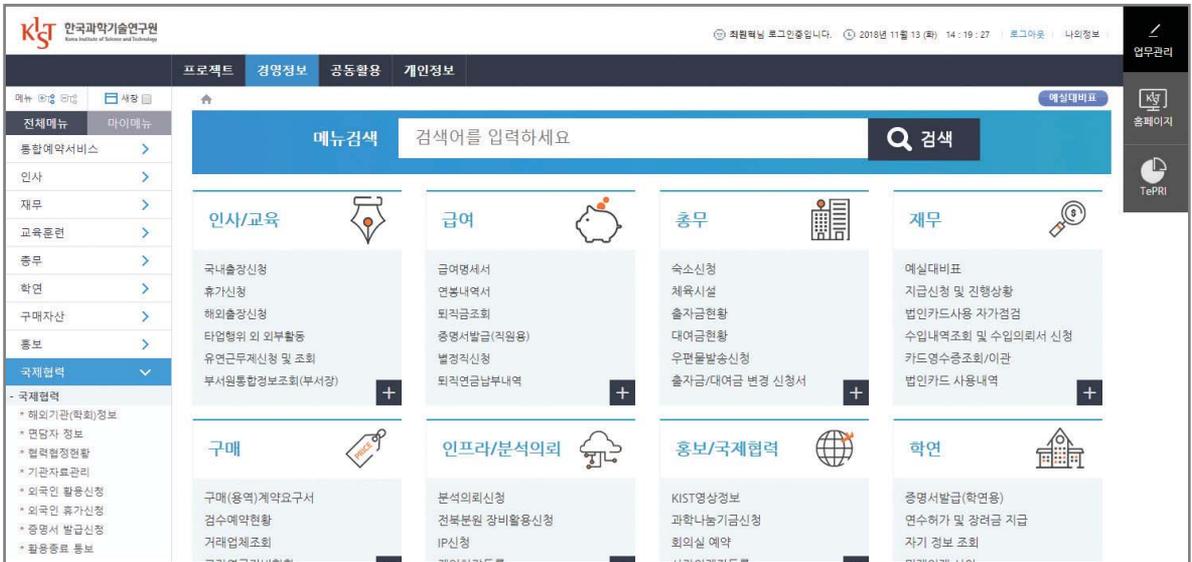
첨부파일

* 활용계약서(service agreement) 원본 2부 (초청과확자, 연구책임자 서명이 완료된 원본), 활용계획서 기재.
 * 첨부파일은 결재상신 시 결재문서에서 첨부하여 주시기 바랍니다.

글로벌협력팀

(8) 소요경비 신청(체재비)

- 1 통합정보시스템/경영정보 선택
 - 2 국제협력 선택
 - 3 외국인활용신청 선택
 - 4 해외전문가(1개월 이상) 선택
 - 5 소요경비 선택
 - 6 기본인적사항, 활용내용, 계약사항을 모두 입력 후 저장한다.
 - 7 첨부파일 : 활용계약서(Service agreement), 활용계획서(결재 상신 시 첨부)
 - 8 임시저장
 - 9 결재상신(본부장 전결)
- ※ 매달 10일까지 신청
 - ※ 소요경비 신청서 작성시 '계약사항' 은 초빙연구원활용승인서(신규계약)의 '활용기간' 과 동일하게 입력
 - ※ MR과제와 일반과제 별개로 신청
 - ※ 항목은 '전문가활용비' 로 신청가능
 - 전문가활용비 : 미(未)참여연구원이어야 하고, 한 과제에서 6개월 이상 집행 불가, 한 과제에서 외부 인건비와 전문가활용비 두 항목으로 집행 불가
 - ※ 체재비 변경시 '협조 전' 제출 (본부장/소장 전결, 수신처 : 글로벌협력팀장)



1. 해외 전문가 활용

글로벌협력팀

4 해외전문가 활용신청 관리

> 해외전문가(1개월미만) > 해외전문가(1개월이상) 역설다운 > 삭제 > 조회

검색조건

활용일자 2018-11-01 ~ 2018-11-13 활용부서 신청구분 전체
 개인번호 외국인명 활용과제명 결재상태 전체

검색결과 (총 0건)

NO	신청구분	외국인과학자명	소속	직위	활용시작일	활용종료일	활용과제명	활용부서	활용책임자	본부/소장실

5 해외전문가 활용신청서(1개월이상)

> 자격기준 결재상신 **9** > 임시저장 **8** > 닫기

신청종류 신규계약 입국통보 연장계약 소요경비 통제여부

신청자 최원혁 신청날짜 2018-11-14 부서 글로벌협력팀

6 **기본인적사항** > 직렬입력 검색

성명	개인번호	여권번호	외국인등록번호
국적	생년월일	성별	E-mail
	생년월일(영문)	직급	직위
소속기관명		최종학위	최종학위년도
주소		최종학교명	

활용내용

활용기간 2018-11-14 ~ -- -- 활용목적 활용책임자

활용기간(영문) November 14, 2018 ~ -- -- 관련 연구 과제

사업 기존활용기간 -- -- ~ -- --

계약사항 계약통제사항 계약사항과 같을 경우

원화구분	<input type="radio"/> 원화 <input type="radio"/> 달러	환율	<input type="text"/>	원	통제기간	-- -- ~ -- --			
자문료	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원	자문료	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
숙박비	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원	숙박비	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
기타	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원	기타	<input type="text"/>	원 X	<input type="text"/>	원
합계				원	합계				원

계정관련 행추가 행삭제 **7** **자문료 입금 계좌 번호**

No	계정번호	예산항목	비목	금액	통제번호
내용 없음					

은행명
 예금주
 계좌번호

첨부파일
 ※ 첨부파일은 결재상신 시 결재문서에서 첨부하여 주시기 바랍니다.

글로벌협력팀

(9) 입국 후 안내 및 제출서류

	별첨서류
입국 후 해외 전문가에게 안내	① 기숙사 안내 ② 은행 계좌 개설 안내 (KIST 내 우리은행, 여권 지참)
통합정보시스템 로그인 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 아이디 : 개인번호(ex : F01234) • 비밀번호 : kist1966! (담당 : 정보통신팀 최락진(6292))
입국통보서 작성	입국통보서 작성 후 결재상신
입국통보 후 제출 서류	① Service Agreement 원본 2부 (해외 전문가와 활용책임자 싸인) ② 본국거주증명서 원본 1부(최초 입국)
외국인 등록 신청 (외국인등록증 발급기간 1개월 정도 소요)	※ 외국인등록에 필요한 서류 <ul style="list-style-type: none"> • 3개월 이상 체류시 거주지관할 출입국관리사무소에서 등록 • 외국인 등록시 필요한 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 (글로벌협력팀에서 준비) - 여권 - 칼라사진 1매 (3X4) - 사업자등록증 사본 (글로벌협력팀에서 준비) - 활용계약서(Service Agreement) 사본 - 수수료 : 3만원
외국인 신원조사 서류 (모든 서류가 준비되면 한번에 제출)	<ul style="list-style-type: none"> • 제출대상 : 신규자 중 외국에서 처음 입국자에 한함 • 외국인(외국시민권자) 필요 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 외국인 자기소개서(PERSONAL QUESTIONNAIRE) 원본 - 여권사본 - 자국공안기관 범죄기록증명원 원본 <ul style="list-style-type: none"> · 최근 3개월 이내 · FBI(미국), 검찰청 또는 경찰청, 지역여권과(인도) 발행 원본 · 아포스티유 또는 주재 한국대사관에서 확인 도장 필수 - 외국인등록사실증명원(서울출입국관리사무소 발행) 원본 1부 • 재외국민(외국영주권자) 필요 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 신원진술서 - 기본증명서(최근 3개월 이내) - 여권사본 - 영주권 사본 - 자국공안기관 범죄기록증명원 원본 <ul style="list-style-type: none"> · 최근 3개월 이내 · FBI(미국), 검찰청 또는 경찰청 발행 · 아포스티유 또는 주재 한국대사관에서 확인 도장 필수

글로벌협력팀

(10) 해외 전문가의 복무사항

구분	내용
휴가	<ul style="list-style-type: none"> • 휴가 7일전 온라인으로 본인의 아이디로 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 신청경로 : 통합정보시스템/ENGLISH(오른쪽 상단)/MIS/Application/Application for Vacation(휴가원) - 결재라인 : 활용책임자/센터(단)장/본부(소)장 • 휴가일수를 초과하였을 경우에는 일할계산하여 체제비에서 공제 • 휴가 다녀온 후 여권사본(인적사항+출·입국도장(인천공항)) 글로벌협력팀으로 제출 • 휴가일수 아래 <별표 제11호> 참조 • 외부기관 사업과 중복 활용자는 외부기관 휴가 규정을 적용함

<별표 제11호>

• 해외 전문가 유급휴가 일수

활용기간	휴가일수	활용기간	휴가일수
3개월미만	2일	8개월이상~9개월미만	11일
3개월이상~4개월미만	6일	9개월이상~10개월미만	12일
4개월이상~5개월미만	7일	10개월이상~11개월미만	13일
5개월이상~6개월미만	8일	11개월이상~12개월미만	14일
6개월이상~7개월미만	9일	12개월까지	15일
7개월이상~8개월미만	10일	-	-

• 유급휴가 사용 지침

1. 휴가일수에 비근무일을 포함하지 않음
2. 유급 휴가일은 최대 1년 단위로 함
3. 활용기간내에 사용하지 않을 경우 자동 소멸되며, 이월 또는 누적하여 사용할 수 없음
4. 휴가일수를 초과하였을 경우에는 일할 계산하여 체제비에서 공제
5. 유급휴가는 활용시작일로부터 15일 이내와 종료일전 15일 이내에 사용할 수 없음

(11) 신청구분별 전결권한

내용	전결권한	내용	전결권한
휴가원	본부장/소장	출장신청서 출장복명서	본부장/소장
활용기간 변경/ 체제비 변경 등	본부장/소장		

글로벌협력팀

(12) 활용 종료 통보서 제출

- 1 통합정보시스템/경영정보
- 2 국제협력 선택
- 3 활용 종료 통보 선택
- 4 신규선택
- 5 종료신청 내역 입력
- 6 저장 선택
- 7 결재상신

※ 활용종료일에 종료시 : 활용책임자 전결

※ 활용기간 중간에 종료시 : 본부장/소장 전결

※ 제출서류 : 1. 활용보고서(별도의 양식없이 활용기간 중 업무내용 정리 및 결과물(논문 등)

2. 활용종료서약서(영문)



글로벌협력팀

활용종료 통보관리

검색조건

활용종료일: 2018-11-01 ~ 2018-11-14
 활용책임자:
 개인번호: 해외방문연구원: 소속부서:
 활용종료사유: 전체 계약종료 기타
 검색상태: 전체

7 **결재상신** 4 **엑셀다운** 6 **신규** > 저장 > 삭제 > 조회

검색결과 (총 0건)

No	활용종료일	연구원성명	소속부서	활용책임자	계약시작일	계약종료일	처리상태
1	----				----	----	

5 종료신청 내역

신청일자: 2018-11-14

신청자:

해외방문연구원:

소속부서:

활용책임자 성명:

당초계약기간: -- -- ~ -- --

활용종료일: -- --

계약종료 기타사유

기타사유:

활용의견:

2. 비자, 체류 자격 등의 안내(종료 2개월전부터 연장신청 가능)

글로벌협력팀

2. 비자, 체류 자격 등의 안내(종료 2개월전부터 연장신청 가능)

※ 주의 : 비자변경 및 연장은 **계약 전에 신청하여야 함**

① 초빙연구원 체류기간 연장	비 고
<ul style="list-style-type: none"> - 신청서 (글로벌협력팀에서 준비) - 활용계약서(service agreement) 사본(원본은 보여만 주고 반드시 본인이 보관) - 외국인등록증 - 사업자등록증 사본(글로벌협력팀에서 준비) - 국내체류입증서류(기숙사영수증, 공공요금납부영수증, 임대차계약서 중 택1) - 여권 - 수수료 : 6만원 ※ 특별한 문제가 없는 한 '당일발행' 	<p>* 초빙연구원이 직접 출입국사무소 방문해야 함</p>
② 외국인 유학생이 이공계 학사 이상의 학위를 취득 후 초빙연구원으로 활용하고자 할 때 → [체류자격 변경 D2 → E3]	비 고
<ul style="list-style-type: none"> - 신청서(글로벌협력팀에서 준비) - 총학장의 추천서 원본(평점 3.0이하만 필요) - 졸업증명서 원본 - 최종학위증 - 활용계약서(service agreement) 사본(원본은 반드시 본인이 보관) - 활용계획서 - 외국인 등록증 - 여권 - 사업자등록증 사본(글로벌협력팀에서 준비) - 수수료 : 13만원 	<p>* 초빙연구원이 직접 출입국사무소 방문해야 함</p> <p>* 심사 후, 결정됨</p>
③ 동반자 비자로 입국 후 초빙연구원으로 근무하게 된 경우 → [체류자격변경, 기간연장 신청]	비 고
<ul style="list-style-type: none"> - 신청서 (출입국관리사무소 양식 다운로드) - 활용계약서(service agreement) : 출입국관리사무소에서 원본확인후 사본제출 - 외국인등록증 발급 (반명함판 사진 2장) 수수료 : 1만원 - 여권 - 기간연장 수수료 : 3만원 - 의무사항은 아니나 재입국허가 비자 필요시 신청 * Multi 비자 : 5만원 / 단수비자 : 3만원 - 사업자등록증 사본 - 기관소개서 - 추천서 원본 	<p>* 초빙연구원이 직접 출입국사무소 방문해야 함</p> <p>* 고용추천서 발급 업무는 글로벌 협력팀에서 담당</p>
④ 동반자 입국시 필요한 서류	비 고
<ul style="list-style-type: none"> - 사증인정신청서 - 가족관계 입증할 수 있는 서류 (호적등본, 결혼증명서(배우자), 출생증명서(자녀) 등 기타 가족임을 입증할 수 있는 서류) - 여권사본 	

글로벌협력팀

<p>⑤ 동반자가 방문비자로 입국하여 체류자격 변경시 필요한 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청서 - 가족관계 입증할 수 있는 서류 결혼증명서(배우자), 출생증명서(자녀) 등 기타 ⇒ 영어, 중국어 이외의 경우 번역후 대사관 공증 - 여권 - 배우자의 근무확인서(글로벌협력팀으로 증명서 발급 신청) - 반명함판 사진 2장 - 배우자 외국인 등록증이 있을 경우 사본 제출 - 수수료 : 6만원 	<p>비 고</p>
<p>⑥ 초빙과학자가 체류기간 중에 출국했다가 돌아올 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재입국 허가증을 발급받아야 함 - Multi 비자 : 5만원 / 단수비자 : 3만원 - 재입국 허가증 발급시 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> · 외국인 등록증 · 여권 · 신청서 (출입국관리사무소) 	<p>비 고</p> <p>* 본인이 직접 작성 발급 받음</p>
<p>⑦ 외국인등록증 분실시 재발급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여권 - 수수료 : 1만원 	<p>비 고</p> <p>* 본인이 직접 신청 발급 받음</p>
<p>⑧ E-3 겸직 근무할 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통합신청서(근무처변경, 추가신고서) - 여권 - 외국인등록증 - 원근무처장(KIST원장)의 동의서 - 새로운 곳의 고용계약서 원본과 사본 - 새로운 곳의 사업자등록증 사본 - 수수료 : 없음 ● 주의 : 겸직발령후 15일 이내에 신고 (위반시 과태료 부과) 	<p>비 고</p> <p>* 본인이 직접 신청 발급 받음</p>
<p>⑨ 거주지(집) 주소가 변경되었을 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통합신청서(체류지변경신고) - 여권 - 외국인등록증 - 집 계약서 원본 - 수수료 : ? ● 주의 : 변경일로부터 14일 이내에 신고 (위반시 과태료 부과) 	<p>비 고</p> <p>* 본인이 직접 신청 발급 받음</p>

글로벌협력팀

3. 서울출입국관리사무소 안내

- 출입국, 체류자격 등 관련 정보 : www.hikorea.go.kr
- 서울출입국관리사무소 : 서울출입국관리사무소 세종로출장소 (T.1345)
지하철 1호선 종각역 6번출구, 서울글로벌센터 2층

⇒ 아래 약도 참조



글로벌협력팀

글로벌협력팀

4. 외부지원사업 방문연구원

- Brain Pool 사업(과총) 외
- 보고서 제출, 휴가, 해외출장, 보험가입 여부 등은 외부기관(주관기관)의 지침 또는 규정을 적용

글로벌협력팀

□ 첨부 1. 세금신고방법

<Detail Information on Tax Return for Visiting Scientists>

1. Date : From May 1 to 31, each year
2. You can make tax return application via online or offline.
(on-line Tax Return Application) please visit and access www.hometax.go.kr
(off-line Tax Return Application) please visit Seong-buk Tax Office 2FI.
3. Must present (1) Alien Registration Card, (2) Statement of Service issued at KIST, and (3) Your Bank Account Passbook!

* You can obtain "Statement of Service" from KIST Global Team located at the 2FI, of the International Cooperation Building (L8221).

4. Location and Direction : Seong-buk Tax Office (성북세무소) 2FI.

□ Address : 18 Jong-Am ro, Seong-buk gu, Seoul

□ Tel : 02-760-8224

□ Direction : Korea University Station (Subway Line No. 6) Exit No. 3

〉 Walk straightly for about 1~2 minute

〉 Visit the 2FI of the Seong-buk Tax Office (성북세무소)

□ Map :

When at the Tax Office, you **MAY BE** charged with additional tax depending on your status and financial condition.



글로벌협력팀

□ 첨부 2. 보험청구방법 : 아래 3가지 서류 준비해서 글로벌협력팀으로 제출

- ① 영수증
- ② 처방전
- ③ 보험금 청구서(아래 양식)



동부화재해상보험주식회사

고객상담센터 : 1588-0100 / 1566-1040
 홈페이지 : www.idongbu.com
 주소 : 121-040 서울 마포구 마포대로 86(도화동 22번지) 잠간빌딩 9층 920호 동부화재 장기보험시류접수팀
 팩스 : 사외접수(홈페이지, 고객센터센터, 영입포탈)하시면 FAX번호가 SMS로 자동안내 합니다

보험금 청구서



1. 인적사항

계약자 성명	주민번호	연락처
피보험자 성명	주민번호	직업(직업명)
보상안내 e-mail	-	F A X
주소		

* 보상안내 및 청구접수는 홈페이지(www.idongbu.com) 고객센터, 기타방법(e-mail, FAX, 우편)으로 안내를 받으시는 경우 아래 항목 중 하나에 (V)표시 바랍니다.
 안내방법 : E-mail □ FAX □ 우편 □ 불응 □

2. 다른 보험회사 계약사항 (있음 없음 ※ 실손의료비 보상을 받는 계약은 모두 기재해야 합니다.

보험회사	비	조	조	조
------	---	---	---	---

3. 사고사항 (□ 실해 □ 질병 / □ 추가청구추가청구서 V표시, 사고접수번호만 기재)

사고발생일(일)	년	월	일	시	분	사고장소
사고경위 (와해대상자에게)						
치료병원				진단명	치부금액 <input type="checkbox"/> 치료금 <input type="checkbox"/>	
치료방법	<input type="checkbox"/> 국민건강보험		<input type="checkbox"/> 자동차보험 (보험사:)		<input type="checkbox"/> 산재 <input type="checkbox"/> 기타 ()	

4. 보험금 지급 계좌 (이해 계좌에 송금 저축이체 계좌 송금 단, 저축이체 계좌가 피보험자 본인 계좌인 경우에만 가능합니다.)

계좌주	주민번호
은행명	계좌번호

* 보험금수령을 확인하기 위해서는 경우별도의 "확인장"과 "인도금영수증"을 제출하셔야 합니다.

5. 개인(신용)정보 이용·수집, 제공, 조회 동의 (우측 동의란에 V표시 하셔야 합니다)

(1) 개인(신용) 정보 수집·이용에 관한 동의사항	「개인정보보호법」 제17조, 제20조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 회사가 보험사고와 관련하여 취득한 본인의 개인(신용)정보를 보험금 지급업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스, 보험금 지급 관련 상담·지원 및 고객(정책)권, 민원처리 및 상담서비스, 상담이력관리, 보험계약변경 및 보험금 지급업무의 주최·협조·협력·추진·수집 및 이행에 관한 목적을 달성할 때까지 보유 및 이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
(2) 개인(신용) 정보 제공에 관한 동의사항	귀하가 취회 동의한 목적으로 동일 기간동안 본인의 건강정보(건강정보)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
	귀하가 취회 동의한 목적으로 동일 기간동안 본인의 건강정보(건강정보)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
	「개인정보보호법」 제17조, 제20조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 회사가 보험사고 조사 및 손해사정 업무 수행에 관련하여 취득한 개인(신용)정보를 보험금 지급업무 및 계약이행에 필요한 업무, 보험금청구서류 접수대행 서비스, 고객 상담·지원, 고객(정책)권, 민원처리, 상담서비스, 상담이력관리, 보험계약변경 및 보험금 지급업무의 주최·협조·협력·추진·수집 및 이행에 관한 목적을 달성할 때까지 보유 및 이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
(3) 개인(신용) 정보의 조회에 관한 동의사항	「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 회사가 보험금 지급·상세, 보험금 청구서류 접수대행 서비스 및 보험사고 조사를 목적으로 손해 보험금 지급, 신용정보제공기관, 금융기관, 보험금융정보제공기관으로부터 보험계약정보, 보험금 지급정보를 조회할 수 있으며 본 조항은 본인 개인(신용)정보의 주최·협조·협력·추진·수집·이용에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의

* 각 항목별 동의사항의 구체적인 내용은 본 보험금청구서류 뒷면을 참조하시기 바랍니다.
 * 귀하는 상기 항목을 거부할 수 있습니다. 다만, 통지를 하지 않을 경우에는 보험금 지급에 관련한 정상적인 서비스 제공이 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

본인은 본인의 "보험금 청구서" 및 "확인장"과 "인도금영수증" 이용·제공·조회에 대한 "인사"를 통해 본인과 관련해 대한 정보를 안내받고 이를 확인하였습니다. 또한 본인에게 제공된 내용이 사실과 다를 수 있으며, 개인(신용)정보 이용·수집, 제공, 조회에 동의합니다.

청구일자 : - - - - - 보험금청구 및 개인(신용)정보 동의자 성명 : (인)

* 위임장과 같이 본인서명 서명을 하신다면, 다음 일련의 표시에 반하지 않는다면 아무 중 일정이 모두 공용연락, 동의 및 서명할 수 있습니다.

인도금	실명확인	확인일자 :	확인지 :	(인)	확인지 :	(인)
	원본확인	확인일자 :	접수지 :	(인)	확인지 :	(인)

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

대외협력본부
인재개발실
학연운영팀

II

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

인재개발실 - 학연운영팀

1. 학연프로그램 종류 및 활용 절차 안내

학연운영팀

1. 학연프로그램 종류 및 활용 절차 안내

담당자_ 학연운영팀(L3674호)
 [학연과정] 모집, 입학, 재학, 졸업, 학연 객원교원 위촉, 특수교과목 개설 : 은경옥(☎6264), [4대보험/증명서] 오승택(☎5447)
 [학연특화과정] 학연교수제, 입학, 재학 : 이수진(☎6047), [학생인력/복무관리] 천선영(☎6217)
 [근로계약 학생연구원 (연수생)] 선발, 계약, 관리 : 박주혁(☎6042), [급여] 신현준(☎6016)

학·연협동연구석 · 박사과정	<ul style="list-style-type: none"> - 학연과정의 재학생으로서 KIST 연구원의 지도를 받아 연수수련을 쌓으며 학위과정을 이수하는 자 - 학연생은 대학에서 기본교과목을 이수하고 KIST에서 연구과제 참여를 통해 실험·실습을 수행 - KIST와 대학의 지도교수가 공동으로 학위논문지도를 담당하여 학위과정 이수 ※ 학연과정협정체결대학 : 고려대, 연세대, 한양대, 경희대, 서강대, 이화여대, 광운대, 서울시립대, 아주대, 강릉원주대, 전북대, 전주대, 군산대, 조선대, 숙명여대, 원광대, 국민대, 중앙대, 건국대, 카톨릭관동대, 수원대, 서울과기대
학연특화과정	<ul style="list-style-type: none"> - KIST와 협력대학 양 기관의 특화된 연구분야를 선정하고, 양 기관 공동운영위원회에서 학연교수를 선정하여 학생을 공동 지도하면서 연구프로그램을 공동연구하는 과정 ※ 고려대, 경희대, 한양대, 국민대, 건국대
학점인정형 인턴십 /해외인턴십	<ul style="list-style-type: none"> - 국내 학점인정형 인턴십 : 협력대학과의 MOU를 통해, KIST는 협력대학의 우수학생을 추천받아 연구 현장 참여교육을 통한 연구경험 및 진로 멘토링 제공, 협력대학은 학생의 연수경험을 학점으로 인정 - 해외인턴십 : 해외 우수 대학과의 공식 인턴십 구축을 통해 연구 인력교류 초석 마련
학생연구원	<ul style="list-style-type: none"> - 대학원에 재학 중인 재학생 - 전공분야의 연구수행능력 연마와 학위논문작성 등을 위해 KIST 연구원의 지도를 받아 전공관련 연구과제에 참여하면서 학위과정을 이수 ※ 휴학생, 수료생(미등록 연구생), 학부생 제외

가. 선발 및 활용

1) 학·연협동연구석·박사과정

가) 공개선발 : 연 2회

나) 공개선발 프로세스



다) 입학시 제출 서류

서류명	부수	
1. 학·연학생 연수수련 지원서	1	
2. 학·연학생 지도교수 신청서	1	
3. 학·연학생 연구참여 승인서	1	
4. 서약서	1	
5. 학·연과정 취학동의서	1	취업 중인 자가 소속 직장장의 동의를 받아 입학한 경우
6. 신원진술서(약식)	2	
7. 기본증명서(상세)	2	
8. 건강보험자격득실확인서	1	

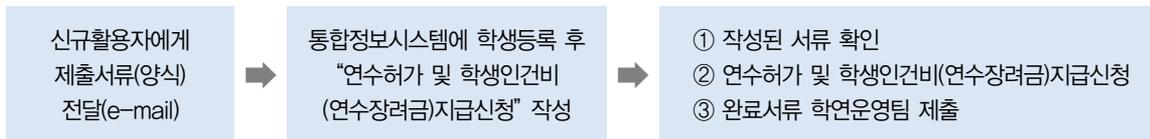
학연운영팀

라) 학생 관리번호 (6자리)

구분		과정	연도		입학시기	일련번호 (2자리)
학·연협동연구 석·박사과정	석사	1	1	8	1 (전기) 5 (후기)	01~99
	박사/통합	2	1	8	1 (전기) 5 (후기)	01~99

2) 학연특화과정, 인턴십프로그램(국내학점인정형, 해외인턴십)

가) 연수허가 프로세스



양식 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/학연/학연, 연수, 계약절차 안내

작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/학연등록 후/연수허가 및 학생인건비(연수장려금)지급

나) 입학시 제출서류

서류명	부수	제출여부	직급변경(별정직 → 학생)	3개월 미만
1. 서약서	1	○	○	○
2. 이력서(사진매)	1	○	○	○
3. 신원진술서(약식)	2	○	X(별정직 3개월 이상)	X
4. 기본증명서(상세)	2	○	○(1부)	○(1부)
5. 개인정보동의서	1	○	○(1부)	○(1부)
6. 재학증명서	1	○	○	○
7. 영어성적증명서(석사과정 이상)	1	○	○	X
8. 은행계좌 사본	1	○	○	○
9. 신분증(출입증)	연수허가신청서 작성시 체크			
※ 전문연구원(병역특례)확인 병무청 승인공문 첨부				
※ 해외인턴십(3개월 이하) : 기본서류 + 여권사본, 영문서약서				

다) 학생 관리번호 (6자리)

① KU-KIST 스쿨(융합대학원/그린스쿨)

구분		과정	연도		입학시기	일련번호 (2자리)
융합대학원	석사	1	1	8	3 (전기)	01~40
	박사/통합	2	1	8	8 (후기)	01~40
그린스쿨	석사	1	1	8	3 (전기)	41~99
	박사/통합	2	1	8	8 (후기)	41~99

학연운영팀

② 학연특화과정(KU-KIST스쿨 제외) / 인턴십 프로그램(국내학점인정형, 해외인턴십)

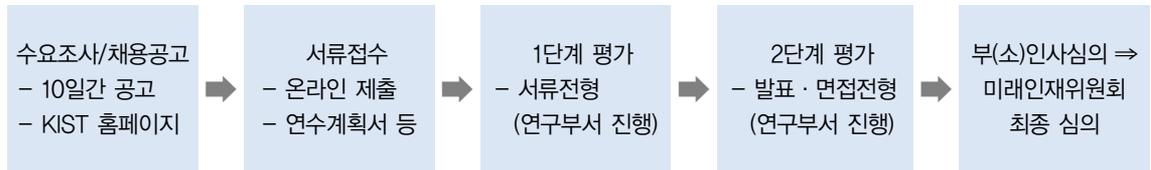
구분	과정	연도		일련번호 (3자리)
석사/박사/통합	T	1	8	0~999

3) 학생연구원

가) 공개선발 : 연 6회 채용

- 선발모집 공고 시 연수제안서 제시(연수내용, 연수범위가 포함)

나) 공개선발 프로세스



작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/학연/학생연구원(연수생)근로계약신청

다) 제출서류

제출서류명	부수	제출여부 (신규)	직급변경 연수생 → 학생연구원(근로계약)
1. 계약서	1	○	○
2. 이력서	1	○	○
3. 학생연구원 서약서	1	○	○
4. 신원진술서(약식)	2	○	×
5. 기본증명서(상세)	2	○	×
6. 개인정보제공동의서	1	○	×
7. 재학증명서/연구생증명서(수료생한정)	1	○	○
8. 영어성적	1	○	×
9. 건강보험자격득실확인서	1	○	○
10. 4대보험자격취득신고서	1	○	○
11. 가족관계증명서	1	○	○
12. 은행계좌사본	1	○	○(변동사항 있을 시)
13. 대학원 지도교수 확인서	1	○	○

라) 학생연구원 관리번호 (6자리)

구분	과정	연도		일련번호 (3자리)
석사/박사/통합	T	1	8	0~999

학연운영팀

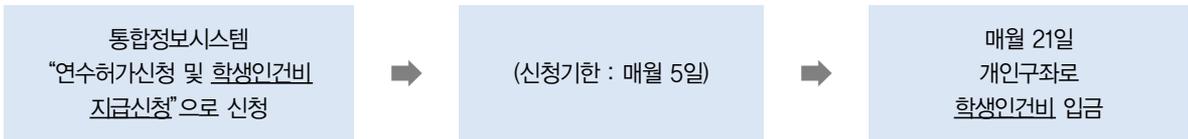
마) 계약 체결

- ① 학생연구원 계약은 1년 단위로 운영(중간에 졸업인 경우 졸업일 해당월의 마지막 날까지 계약)
- ② 계약은 매월 1일을 시작일로 체결
- ③ 결재라인 : 신규자(부원장 전결, 분원은 분원장 전결), 근로계약 연장자(기존 연수생 : 소·본부장 전결)
※ 결재라인 지정시 학연팀 담당자 협조 추가
- ④ 주 15시간 미만 초단시간 근로자 활용 불가 / 야근 및 초과 근무 지양

나. 학생인건비 및 학생연구원 급여 지급

1) 학·연협동연구 석·박사과정 / 학연특화과정 / 인턴십프로그램(국내 학점인정형, 해외인턴십)

① 학생인건비 지급신청



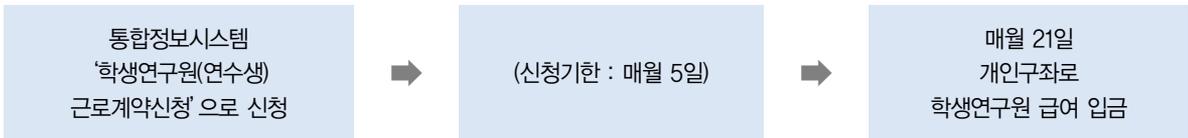
 작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/학연/연수허가 및 학생인건비 지급/신청서 작성

② 연수장려금 지급 기준

학부(인턴십)	석사과정	박사과정
100만원 이내	180만원 이내	250만원 이내

2) 학생연구원

① 학생연구원 급여 지급신청



 작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/학연/학생연구원(연수생)근로계약신청

- 통합과정은 석사과정 → 박사과정 전환시 재학증명서 / 연구생등록증 제출 후 재계약

※ 학생연구원 급여 지급 기준

계약시간	급여				
	인건비 (A)	개인부담금 (B)	총 계약금액 (A) + (B)	기관부담금 (C)	퇴직금 (D) (2103283)
40 (박사)	2,500,000	201,170	2,702,010	237,380	225,077
40 (석사)	1,800,000	139,160	1,937,690	161,800	161,410

※ 상기의 금액은 변경될 수 있음

학연운영팀

- 지급 기준 : 학생인건비 지급 기준에 의한 급여(4대보험 개인부담분 포함)
- 4대보험 가입(기관부담분) 및 퇴직금 별도
- 학생연구원 신규/연장/급여신청 화면 - 기본사항

신정서 작성
결재상신 저장 닫기

기본사항
학력사항
계약/계정사항

신정사항

신청번호		종류	※ 종류를 먼저 선택하세요. <input type="radio"/> 신규계약 <input type="radio"/> 연장계약 <input type="radio"/> 지급신청만 ※ 분할, 퇴직금등 계약 사항의 기초가 되므로 정확하게 선택하여 주십시오
신청자	은경옥(091321)	날짜	2017-11-06 유무급여부

기본인적사항

성명	<input type="text"/>	한자 :	<input type="text"/>	영문 :	<input type="text"/>
과정	<input type="text" value="선택"/>	최초계약일	<input type="text"/>		
주민등록번호	<input type="text" value="(* YYMMDD-1111111)"/>				
최종학력	<input type="text"/>	연수구분	<input type="text" value="선택"/>		
생년월일	<input type="text"/>	성별	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여		
계좌은행	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>		

주소 및 연락처

주소	<input type="text" value="우편번호"/>
전화번호	<input type="text"/>
핸드폰	<input type="text"/>

업무사항

부서명	<input type="text"/>	계약기간	<input type="text" value="~"/>
지도연구원	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
소속학교	<input type="text"/>		
특이사항	<input style="height: 20px;" type="text"/>		

(특이사항 : 원내출입 월 5회 이하 출입예정자 경우 소장/본부장결재, 필요시 상세사유 첨부 링크)

신분증 신청사항 (*신분증 신규 신청시 사진은 필수)

사진 	신분증 신청구분(강릉/전북은 신청안함으로)	<input type="radio"/> 신규 <input type="radio"/> 연장 <input type="radio"/> 신청안함(강릉/전북)
	이메일	<input type="text"/>
	연구실 방번호	<input type="text"/>
	석식제공	<input type="radio"/> 제공 <input type="radio"/> 제공안함
발급기간		연수기간과 동일

(특이사항 : 원내출입 월 5회 이하 출입예정자 경우 소장/본부장결재, 필요시 상세사유 첨부 링크)

신분증 신청사항 (*신분증 신규 신청시 사진은 필수)

사진 	신분증 신청구분(강릉/전북은 신청안함으로)	<input type="radio"/> 신규 <input type="radio"/> 연장 <input type="radio"/> 신청안함(강릉/전북)
	이메일	<input type="text"/>
	연구실 방번호	<input type="text"/>
	석식제공	<input type="radio"/> 제공 <input type="radio"/> 제공안함
발급기간		연수기간과 동일

- 신청 종류를 가장 먼저 선택
- 성명을 입력시 한자, 영문 성명, 주소, 연락처, 주민등록번호, 업무사항이 자동 표시됨
- 계약기간 : 1년 단위로 입력
- 최초 입원자의 경우 신분증 구분은 신규가 되며, 기존 연수생 신분에서 근로계약으로 전환한 학생연구원은 연장으로 체크
- 연구실 방번호, 이메일 등 필수필드 입력

학 연 프 로 그 램 매뉴얼

행정업무 매뉴얼 | 81

1. 학연프로그램 종류 및 활용 절차 안내

학연운영팀

• 학생연구원 신규/연장/급여신청 화면 - 학력사항

신청서 작성 [결과상신] [저장] [일기]

기본사항 | **학력사항** | 계약/개정사항

성명: 김호성(T12106)

학력사항 [학생정보 학력조회]

상태	과정	학교이름	학과/전공	수학기간	
1		단국대학교 사범대학 부속고등학교		2004-03-02	2007-02-28
2	학사	홍익대학교	전자전기공학	2007-03-02	2012-02-28

※ 수학기간 시작년도가 중복될 경우 오류가 발생합니다. 시작년도의 중복여부를 확인해주세요.
 ※ 학력사항은 고등학교부터 기재 바랍니다.

- 학생정보 학력조회 버튼 클릭
- 학생 등록 시 입력한 학력사항이 조회됨

• 학생연구원 신규/연장/급여신청 화면 - 계약/개정사항

신청서 작성 [결과상신] [저장] [일기]

기본사항 | 학력사항 | **계약/개정사항**

계약사항

성명: [] | 지급기간대상(월): [] ~ [] | 개월 첫 달 일: []

월계약금액: [0] | 총계약금액: [] | 마지막달 일: []

근무일수(주): [0] 일 | 기준단가: 2,500,000

구분	월	화	수	목	금	근무시간(주)
일별 근로시간 (06:00 ~ 22:00)	시작시각	[]	[]	[]	[]	[] 시간
	종료시각	[]	[]	[]	[]	[] 시간
	실근무시간	[0]	[0]	[0]	[0]	[0] 근무시간계산

※ 근무시간 내 12:00~13:00이 포함될 경우 휴게시간 1시간이 제외됩니다. 일별 근무시간 변경시 필수 근무시간계산 버튼을 눌러 주당 근무시간을 확인하세요. [행차] [행차제]

	지급내역	월지급액	총지급액	ST	계정	항목	비목	계정책임자	금액	통제번호	예산잔액
1	정액급	0	0	1	N	2V05364	31 113	이창근	0		41,297,090
2	기본연구활동비	0	0	2	N	2103283	76 311	이창근	0		482,686,290
3	종식보조비	0	0								

보험사항 [소요예산] [통제금액]

건강보험: 가입 미가입
 고용보험: 가입 미가입 | 고용보험미가입사유: [] (타적장명: []) | 국민연금: 가입 미가입

소요 예산

기관부담금: [0] [계산] | 개인부담금: [0]
 퇴직충당금: [0] [계산] *아이콘을 클릭한 후 결과 메시지가 나올 때까지 기다려 주십시오.
 소요예산: [] *총계약금액에 기관부담금과 퇴직충당금을 더한 금액입니다.

보험요율표

구분	건강보험		국민연금	고용보험		소계	산재보험
	건강보험	장기요양보험		실업급여	고용안정		
개인부담금	3.06%	3.06% x 6.55%	4.50%	0.65%	-	0.65%	-
기관부담금	3.06%	3.06% x 6.55%	4.50%	0.65%	0.85%	1.50%	0.384%

지급 사항 [2016] [출령과제여부] [전체] [예] [아니오]

계정번호	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
1	기준단가	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	30,000,000
2	계												
3	참여율(%)												
4	2E26420				1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000				8,000,000
5	2M34581									1,600,000			1,600,000
6	2V04450	1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000								6,400,000
7	2V05150											1,600,000	1,600,000

학연운영팀

- 지급기간 입력
- 시작일은 매달 1일로 입력
- 종료일은 매달 말일로 입력(중간 퇴사자일 경우 예외)
- 주5일 근무를 기준으로 월~금까지 근무시각을 입력
- 근무 제외 일은 빈 공백으로 입력
- 근무시간은 06:00~22:00 까지 입력 가능
- 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함
- 주당 근무시간은 15~40 시간 사이로 입력
- 근무시간은 입력및 변경 후 필히 근무시간계산 버튼을 눌러 주간 근무시간을 계산

- 계정사항 입력
 - ※ 퇴직충당금은 계약 12개월째부터 자동 입력
 - 계정을 추가하여 (총계약금액 - 기관부담금 - 개인부담금) 금액 입력

- 저장 및 결재상신 후 신청 완료

다. 퇴직 및 연수허가 종료

1) 학·연협동연구 석·박사과정 / 학연특화과정

- ① 통합정보시스템/게시판/행정양식/학연/졸업예정자졸업제출물 안내/졸업생관련부서확인서

2) 인턴십프로그램(국내 학점인정형, 해외인턴십)

- ① 통합정보시스템/게시판/행정양식/학연/졸업예정자졸업제출물 안내/졸업생관련부서확인서
 - 당초의 연수기간 및 지급기간을 확인하여 '현행' 란에 기재
 - 연수기간, 종료, 지급계정, 지급금액, 지도책임자 변경, 계좌번호 변경 등

3) 학생연구원

- ① 근로계약 학생연구원
 - 퇴직시 별정직과 동일한 퇴직절차에 따름
 - 별정직 퇴직 : 센터(단)장 전결
 - 퇴직통보 원내문서(센터장 전결)
 - 퇴직자신고서 : 본인 작성 > 활용책임자 결재 > 퇴직신고서에 있는 주요 처리부서 담당자 지정(결재 형태 : 병렬 결재 지정)
 -  양식 : 통합정보/결재/문서작성함/퇴직자신고서(학생연구원)
 - 퇴직자서약서 : 원본 (퇴직자신고서에 첨부되어 있음)
(퇴직사유에 따라 실업급여 수급대상 여부가 결정되니 본인이 정확히 기재)
 - 연수보고·평가서 제출

학연운영팀

라. 기타

[보험관련 안내]

1) 해당 보험별 가입제외자

구분	가입제외자
국민연금	공무원연금, 사학연금가입자, 만 60세 이상 자
건강보험	의료보호대상자
고용보험	타직장가입자, 월 60시간 미만 근무자(3개월 이상 근무시 월 60시간 미만 근무자도 가입대상자임), 2014. 1. 1 부터는 만 65세 이전부터 고용보험에 가입되어 있던 자는 연령에 관계없이 고용기간동안 보험료 부과

2) 보험료 책정기준 : 보수월액(월급여액에서 기본연구활동비와 중식보조비를 제외한 금액)

3) 보험 정산

- 전년도 보수총액을 기준으로 보험료를 최종 산정하여 납부해야 할 금액을 추가로 공제하거나 돌려주는 것을 말함
- 보수총액은 연말정산 후 확정(매년 2월)되는 금액이므로 보험 정산은 매년 4~5월에 이루어짐
- 추가공제금액이 50만원 이상인 근로자에 한하여 4~5월 2개월에 나누어 추가 공제함

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영지원본부
경영기획실
재무팀

III

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영기획실 - 재무팀

1. 지급신청 절차
2. 계정 대체
3. 연구비 카드 이용
4. 세금계산서 및 계산서 처리
5. 수입의뢰 절차

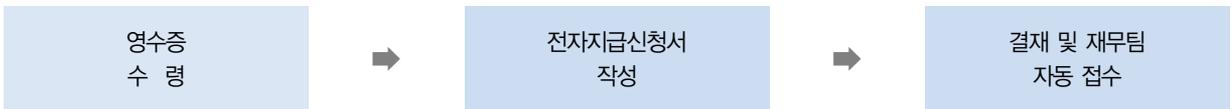
재무팀

1. 지급신청 절차

담당자_ 재무팀(L3635호) : 김종욱(☎6303)

지급 신청	연구수행 중 발생하는 소액 현금(300만원 이하)에 의한 물품 구매 또는 회의비 등을 사용 후 그 비용의 지급을 위하여 지급신청서를 작성하는 행위
-------	---

가. 소액현금(300만원 이하) 물품구매, 기타항목 지급 신청 시



- ※ 증빙미비로 추후 첨부 필요 시 수기지급신청서 작성 후 재무팀 서면 제출
- ※ 반려된 신청서는 삭제 후 새로 작성 할 것

◎ 전결권자

항 목	계정책임자	센터장
소액현금 구매	500만원 이하	1천만원 이하
회의비 등	50만원 이상(차상위자 결재)	50만원 이상(차상위자 결재)

(1) 소액현금에 의한 물품구매

소액현금(건당 300만원 이하) 물품 구매시에는 소액(50만원 미만) 물품은 계정책임자가 물품 검수 후 결재하고 영수증 총 금액 50만원 이상인 경우 모바일 검수를 받는다.

단, 300만원 이상의 물품을 구매할 경우 구매·자산팀으로 구매요구서를 제출하여야 함

- ※ 3만원 이상의 영수증은 세금계산서 또는 카드 매출 전표(거래명세표 포함)만 인정됨

(2) 통합정보에서 지급 신청서 작성



양식 : 통합정보>경영정보>재무>지급신청>신청서 구분>신규>지급신청서 작성 및 결재

- ※ 구매·자산팀 용역계약 건(3백만원 초과) 지급신청시 '신청서 구분'란에 '용역' 선택 후 진행

재무팀

- 일반지급신청서 : 연구비카드 및 법인카드 사용분을 제외한 지급신청
 - 연구비카드지급신청서 : R&D카드 사용분 지급신청(영수증함에 영수증 도착)
 - 법인카드지급신청서 : 법인카드 사용분 지급신청(영수증함에 영수증 도착)
 - 요금납부 : 전화료, 전기료 납부
 - 분석료 : 특성분석장비사용료, Fab장비사용료 납부
- ※ MR/MP/MG과제 연구비 사용분은 타 과제와 별도로 지급 신청

담당자_ 재무팀(L3635호) : 김종욱(☎6303)

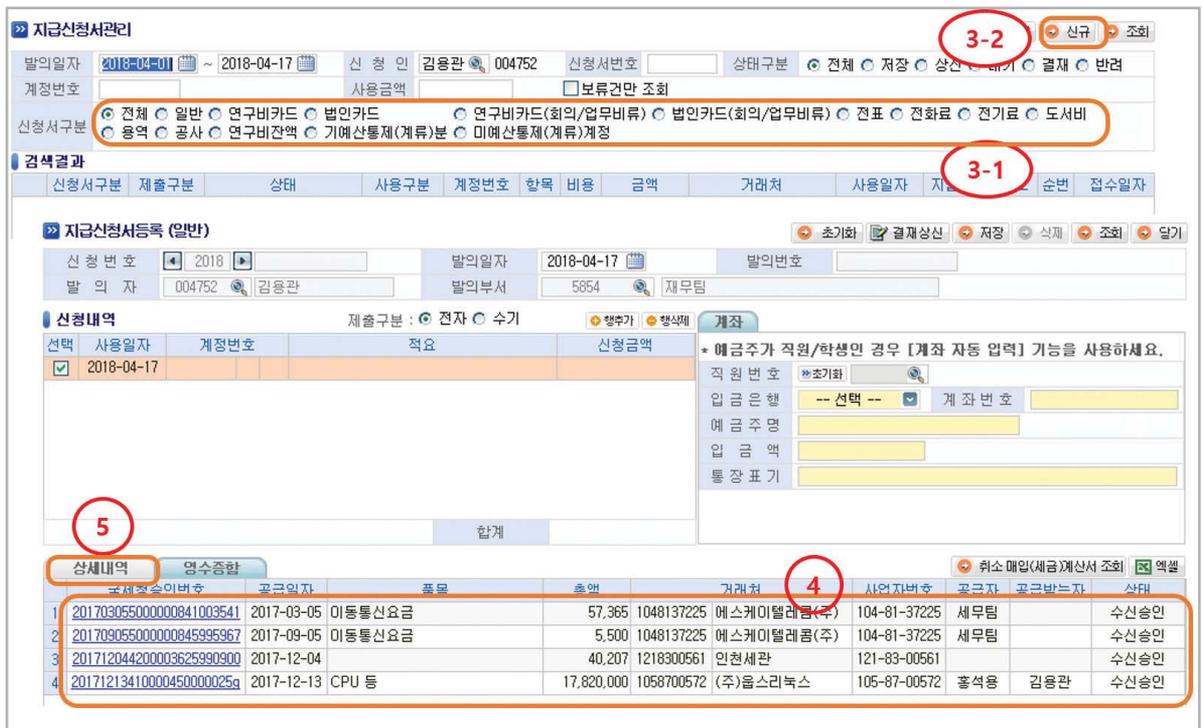
◎ 지급신청서 작성 요령

- ① 통합정보 ⇒ 경영정보 ⇒ 재무 ⇒ 지급신청 및 진행사항 클릭
- ② 신청서 구분 : 전체, 일반, 연구비카드, 법인카드, 전표, 전화료, 전기료, 용역 중 선택
- ③ 계정 : 해당 연구비 계정번호를 기재하고 비용 code를 선택(비용코드표 참조)
- ④ 영수증 구분 : 세금계산서, 법인카드 영수증 선택 시 자동 입력, 3만원 미만은 해당사항 클릭
- ⑤ 금액 : 세금계산서, 법인카드 영수증 선택 시 자동 입력, 3만원 미만은 영수증 금액
- ⑥ 세금 : 해당사항 클릭(내부인은 갑근세(150,000원 초과 해당), 외부인 소득세 자동계산 4%(250,000원 초과 해당))
- ⑦ 구좌등록 : 일반, 실계좌, 전도금(자동이체) 중에서 선택하여 클릭
- ⑧ 구좌번호 : 현금구매는 구매자 계좌번호, 세금계산서(청구)는 업체 계좌번호 입력
- ⑨ 입금은행 : 해당은행을 선택하여 클릭
- ⑩ 예금주 : 계좌번호의 예금주명을 클릭
- ⑪ 거래처 : 코드 및 업체명을 찾아서 클릭(신규 업체는 코드 및 업체명을 입력 등록)
- ⑫ 통장내역 : 통장에 기재될 사항을 입력
- ⑬ 내역 : 구입한 물품명세와 용도를 기재

- 작성된 지급신청서 우측 상단의 '저장하기' 클릭 → 결제상신 클릭
- 입금액 확인 : 통합정보 → 경영정보 → 재무 → 지급신청 클릭

1. 지급신청 절차

재무팀



재무팀

1. 지급신청 절차

재무팀

◎ 지급신청서 작성시 주의사항

- 업체로 이체시 예금주에 대표자명/업체명 함께 기재(ex : 홍길동/(주)키스트)
- 은행명, 계좌번호 정확히 기재
- 지로 신청 방법
 - ① 계좌번호가 있을때 : 지급신청서의 사용구분을 “이체”로 선택하여 계좌번호로 신청(지로용지는 이면지에 풀로 붙여주세요.)
 - ② 계좌번호가 없을때 : 지급신청서의 사용구분을 “지로”로 선택하고, 예금주에 회사명, 계좌번호에 지로로 기재
(인쇄 후 서면 제출 필요) (ex. 예금주 - SK텔레콤, 계좌번호 - 지로)

재무팀

나. 회의비(식대, 음료비 등) 지급 신청시

- 소액현금처리 과정과 동일함
- N, M, U, E, V, Z과제(34-523)는 회의록 작성
- 위에 명시되지 않은(B, F, G, I, K, S...) 과제(17-448)는 회의 내용(회의 목적, 회의 참석자(000 외 0명), 회의 장소)을 적요란에 기재
- 운영비계정도 동일(회의내용 및 인원기재)
- ※ 과기부, 산업부 과제는 10만원 이하에 한해 회의 내용 생략 가능

다. 운영비 예산

- 정부출연금으로 지원하고, 실행예산을 편성하여 집행하는 예산
- 분원장실, 운영실, 강릉분원 운영 공통경비 등

라. 연구비 예산

- 연구과제에서 집행하는 예산으로 정산과제, 비정산과제로 구분

구분	과제구분	비고
정산과제	과기정통부(N, U), 기관고유사업(E, V, Z), 자체수입 이자 등(K)	
	산업부, 환경부, 보건복지부 등 국가 R&D 사업(M)	
	정부수탁사업(G)	
비정산과제	산업계수탁(I), 소액연구(S), 수탁과제후속(B), 외국수탁과제(F), 기업과 KIST 공동(J)	

- ※ 기관고유사업 : 정부출연금으로 지원받은 예산 중 연구비로 편성되는 예산
- ※ I, F는 일부 정산과제가 있으므로 계약서(정산부분) 확인 필요

• 회의비 신청시 유의사항

- ① 회의비는 통합시스템상 “회의비/업무추진비류지급신청” 메뉴에서 신청(재무팀 서면 제출 불필요)
- ② 주점업종 및 주대 신청은 불가함
- ③ 산업계 수탁(I)과제의 후속인 B과제는 본부장 또는 부장의 결재를 받아야 한다.
- ④ 국내 출장시 사용한 회의비가 출장식비와 중복된 경우 ‘중복식비’를 KIST 계좌에 반납하고, 수입의뢰서 작성시 분류유형을 ‘중복식비’로 선택 진행(‘중복식비’ 선택 누락시 수입확인서 스캔첨부 필요)

재무팀

1. 지급신청 절차

재무팀

담당자_ 재무팀(L3635호) : 최경애(☎6156)

마. 분원/연구지원부 기예산통제 지급신청 관련

- 대상 : 구매계약(3백만원초과), 시설비, 용역비, 위탁/협동연구비 등
- 작성요령

- ① 통합정보 ⇒ 경영정보 ⇒ 지급신청 및 진행사항 클릭
- ② 신청서 구분 : 기예산통제(계류)분 선택

재무팀

◎ 지급신청 작성시 유의 사항

담당자_ 재무팀(L3635호) : 김종욱(☎6303)

- 영수증 발급일로부터 1개월이 경과 후에 제출된 영수증은 반드시 영수증 옆에 지연사유를 기재해야 함
- 신용카드 거래시
 - 연구비카드와 법인카드 사용이 원칙임(개인카드 불가)
 - 카드로 물품 구매시 업종에 관계없이 세금계산서 교부 받지 않아도 되나 거래명세표를 반드시 첨부할 것
 - 커피전문점, 마트, 호텔, 리조트, 백화점 이용의 경우 영수증 반드시 첨부
 - 3만원 미만의 경우만 간이영수증 사용 가능
- 회의실 비치용 생수, 커피, 음료 등은 특정과제(N)의 경우에는 09항목에서 처리
09항목이 없는 E, V, Z과제는 회의와 직접적인 관련 내용을 회의록에 상세히 기록
- 생수기 소독비용은 09항목, 또는 비정산과제(I, S, B...)회의비로 처리
종이컵은 09항목, 비정산과제(사무용품)으로 처리(기관고유과제 처리 불가)
- 영수증에 봉사료가 기재된 경우는 사용금액의 10% 이내만 인정 함
- 핸드폰 구입은 비정산과제, 사용요금은 09항목으로 처리
(단, 핸드폰 사용요금 연체료는 내역서 첨부후 연체료를 제외한 금액만 신청)
- 100,000원 이상의 도서 자료는 연구정보실 도서 검수 받아야 함(단, S는 제외)
- 사무용품비(34-323)는 문구류, 복사용지, 토너, 일반용품류로 신청, 컴퓨터는 비정산과제 또는 09항목으로 처리하되 그 외 과제는 계획서에 계상되어야 함
- 연구계획서상에 미계상된 범용성 기자재(PC, 프린터, 복사기) 구매는 불인정(비정산 또는 09항목 있으면 처리 가능)
- MR과제(산업부 과제)의 경우 법인카드 사용분 지급신청시 RCMS사이트에 등록된 법인카드만 인정됨
(사전등록 필요)
- MR/MP/MG과제는 09항목과 타항목을 분리하여 지급신청해야 함
- MP/MG과제는 09항목은 법인카드만, 타항목에선 연구비 카드만 사용하는 것이 원칙임

※ 불인정 물품사례(아래 물품은 09 항목에서만 처리 가능)

- 전기료, 생수, 회의실 비치용 커피, 음료, 설탕, 테이블, 의자, 장갑, 휴지통, 인장, 열쇠, 문서대장, 명패, 명함, 문서보관상자, 레이저포인터, 화장지, 폐기물 봉투
- LanCard, SoundCard, MainBoard, VGA, Scanner, 보안경, S/W, RAM 등
- 서류함, 명함꽂이, 책꽂이, 작업복, 계산기, FAX부품, O/A기기, 범용기기, 디지털카메라, HDD 등

※ 비정산과제 가능

- 일간지, 주간지, 월간지, 주차료 등

재무팀

※ 09항목 집행 가능 항목 안내

비용코드	집행 가능 항목	비용코드	집행 가능 항목
437 전기료	전기료	322 기자재구입	· 범용 기자재 유지보수비 · 범용 기자재(냉/난방기, 냉장고 등) · PC(노트북, 태블릿 포함)
523 회의비	생수, 커피, 다과(회의실 비치용)	667 제수수료	운반비, 수리비, 임대료, 전산수수료, 구독료, 논문게재료, 학회비 등
668 연구용품비	근무복, 범용S/W, PC 주변기기 및 부품, 사무용품, 집기, 명함	341 국내출장비 611 시내교통비	여비(후속과제모색을 위한 기획회의 등 과제관련성이 모호한 경우)
133 연구시설비	연구시설유지보수비(영선비)		

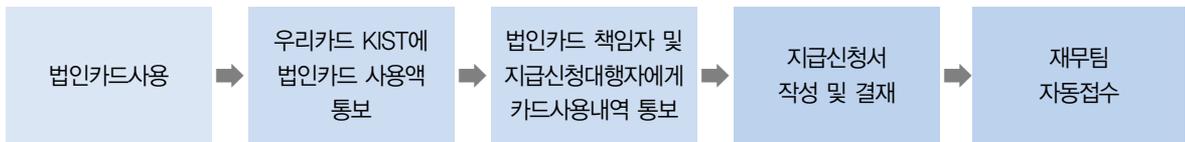
- 회의비로 처리 가능한 식사, 음료 등은 09항목으로 집행 불가능(ex. 스타벅스 테이크아웃 커피 등)

담당자_ 재무팀(L3635호) : 전미옥(☎6046)

바. 개인형 법인카드(연구·관리카드)

집행원칙	예산 및 기관고유사업(E, V, Z)의 회의비 등을 집행할 경우에는 개인형 법인카드를 사용
------	--

(1) 법인카드 사용 및 집행



- 법인카드로 결제하고 법인카드 영수증 수령
- 거래처에서 우리카드(주)로 사용대금을 청구
- 우리카드(주)에서 결제된 카드사용내역을 KIST 정보통신담당(MIS)으로 전달
- 정보통신담당(MIS)에서 카드사용내역을 연구비카드책임자 또는 작성대행자에게 전달

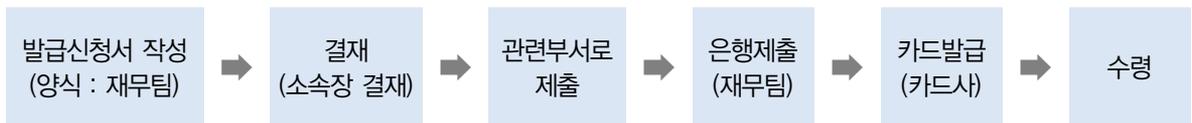
 양식 : 통합정보/경영정보/신청서/재무/지급신청서/법인카드

재무팀

◎ 법인카드 사용시 유의사항

- ① 각 사용부서 책임하에 결제일(매월 17일, 27일), 사용 금액, 결제 계좌, 법인카드를 관리(매월 카드 사용내역 접수시 통장입금내역과 대조하여 신청 누락 여부 확인 및 정리, 연체수수료 발생시 개인이 부담해야함) 특히, 분실 및 사고 발생시는 재무팀에 즉시 신고해야함
- ② 법인카드는 개인형 카드이며 할부, 현금서비스는 불가능
- ③ 카드 사용 후 매출전표에 서명은 추후 사용자 확인의 편리를 위하여 반드시 사인이 아닌 성명을 기재
- ④ 개인용도 경비를 쓰고 착오로 법인카드를 사용하였을 경우에는 개인적으로 사용한 금액을 해당 법인카드결제 통장으로 입금
- ⑤ 퇴직, 휴직, 파견, 전보 등 인사 변동시에는 재무팀에 카드를 반납해야 함
- ⑥ 개인형 법인카드는 개인의 신용과 관련이 있으므로 절대 연체하여서는 안됨

(2) 개인형 법인카드 신청절차



재무팀

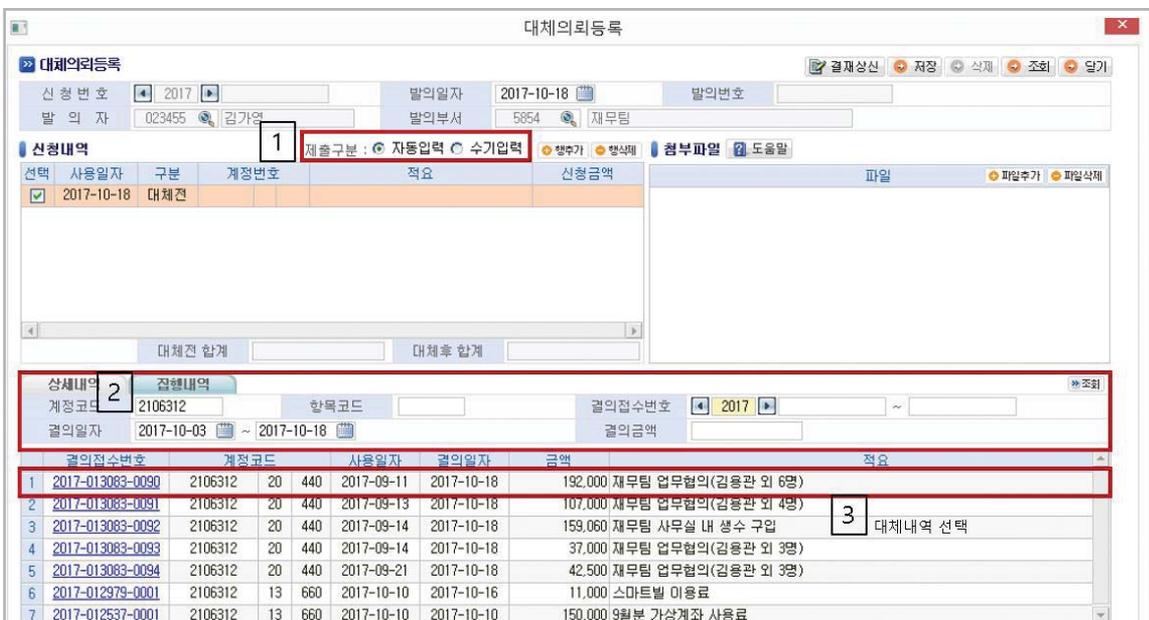
2. 계정대체

담당자_ 재무팀(L3635호) : 주경숙(☎6277)

- 예산지연오픈/계정 오류 집행/미 참여 연구원의 인건비 지급 등의 사유로 타 계정으로 집행된 건에 대해 계정 변경하는 경우

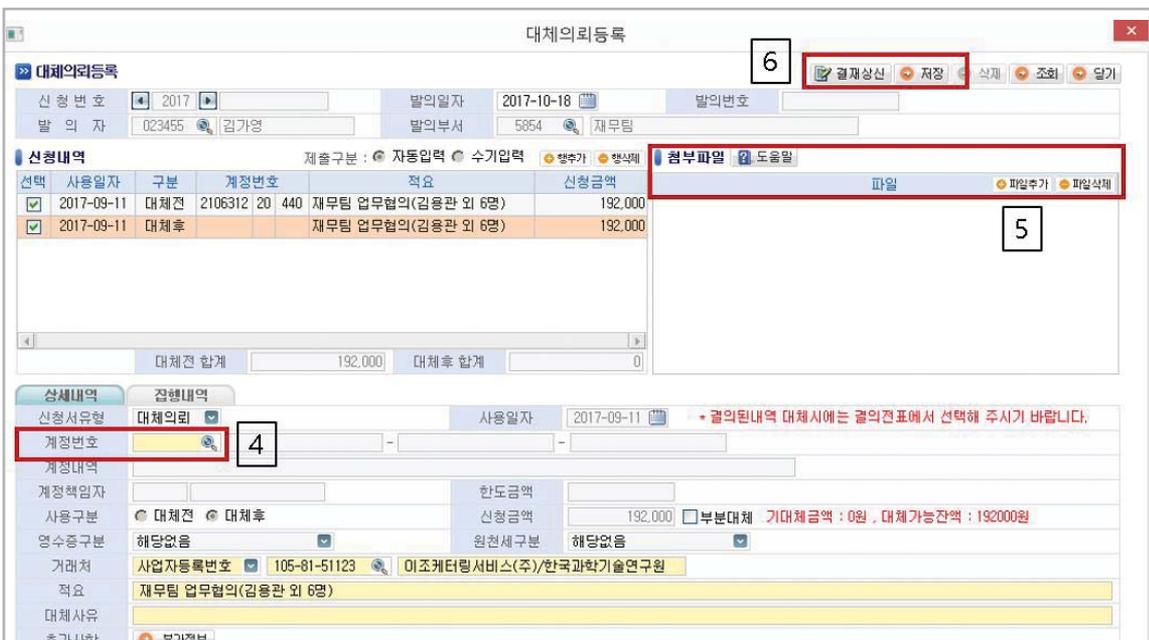
(예시) 대체의뢰서 작성

 양식 : 통합정보 > 경영정보 > 신청서 > 재무 > 대체의뢰 신청



선택	사용일자	구분	계정번호	적요	신청금액	파일
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-10-18	대체전				

결의접수번호	계정코드	사용일자	결의일자	금액	적요			
1	2017-013083-0090	2106312	20	440	2017-09-11	2017-10-18	192,000	재무팀 업무협의(김용관 외 6명)
2	2017-013083-0091	2106312	20	440	2017-09-13	2017-10-18	107,000	재무팀 업무협의(김용관 외 4명)
3	2017-013083-0092	2106312	20	440	2017-09-14	2017-10-18	159,060	재무팀 사무실 내 생수 구입
4	2017-013083-0093	2106312	20	440	2017-09-14	2017-10-18	37,000	재무팀 업무협의(김용관 외 3명)
5	2017-013083-0094	2106312	20	440	2017-09-21	2017-10-18	42,500	재무팀 업무협의(김용관 외 3명)
6	2017-012979-0001	2106312	13	660	2017-10-10	2017-10-16	11,000	스마트벨 이용료
7	2017-012537-0001	2106312	13	660	2017-10-10	2017-10-10	150,000	9월분 가상계좌 사용료



상세내역

신청서유형: 대체의뢰

계정번호: []

사용일자: 2017-09-11

대체사유: []

신청금액: 192,000

원천세구분: 해당없음

적요: 재무팀 업무협의(김용관 외 6명)

재무팀

• 작성방법

- ① 자동입력 : 계정 검색 후 집행내역 선택시 자동으로 모든 정보 입력됨
- ② 수기입력 : 예외적으로 (-)금액(수입건) 대체, 게스트하우스 사용료 등 담당자 협의 후 진행

• 작성 시 주의사항

- ① (-)금액(수입건) 대체 : 대체 전의 계정을 대체 후로, 대체 후의 계정을 대체 전으로 설정하여 수기입력으로 진행
- ② 부분대체 : 금액 우측의 부분대체 체크 후 진행(인건비 제외한 항목의 경우 공동계정 사유서 첨부 필요)
- ③ 중복대체 방지 : 신청금액 우측의 기대체금액과 대체가능잔액 확인 후 진행
- ④ 종료과제 대체 : 기관고유과제의 경우 정산 여부 관계없이 담당자(기본사업운영팀) 확인 후 진행, 그 외 과제의 경우 정산 중인 경우 담당자 확인 후 가능
- ⑤ 전자 스캔 : 자동입력, 수기입력 관계 없이 전자 스캔 가능(증빙에는 대체 전의 증빙파일이 자동으로 스캔됨)
- ⑥ MR/MP/MG/이지바로 : 대체 가능 여부 파악 후 신중하게 진행 요청
(연구비 반납 절차가 진행되므로 장시간 소요)

• 첨부파일 안내

- ① 회의비 : 대체 전 계정에서 작성한 회의록을 그대로 사용한다면 첨부파일 생략가능
- ② 게스트하우스 사용료 : 사용료 영수증, 전문가 활용 내부결재 등

• 담당자 안내

- 일반(E/V/Z/운영비), 연구비(M/N/U) : 주경숙(☎6277)
- MR/MP/MG : 김가영(☎6175)
- 이지바로과제 : 최경애(☎6156)

재무팀

3. 연구비 카드 이용

가. 집행원칙

담당자_ 재무팀(L3635호) : 최경애(☎6095)

연구비카드제로 지정된 연구과제는 반드시 연구비 카드를 사용해야 하나 불가피한 경우 계좌이체를 할수 있음

- 예외사항
 - 연구비카드 수령 전에는 법인카드 또는 계좌이체로 집행이 가능
 - 거래 1건당 3만원 이하인 경우에는 카드 사용이 불가능한 경우에만 현금 사용 가능

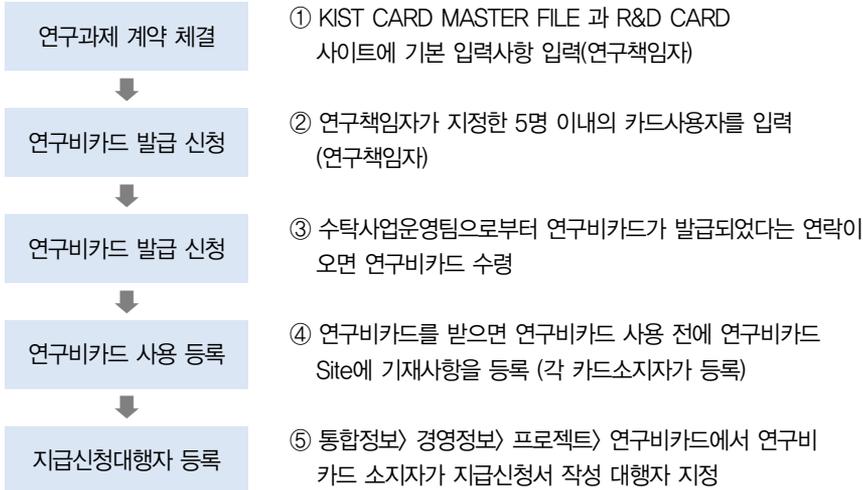
비 목	집 행 방 법	
	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
여 비	• 실비정산에 해당하는 제여비	• 해당기관의 규정에 따라 계좌이체
기술정보 활동비	• 회의비 • 세미나 개최비 • 도서구입비 • 자료구입비	• 세미나참가비, 교육훈련비 • 정보DB사용료, 회의수당 • 과학기술자 유치 및 파견지원금 • 국외전문가 활용비, 해외훈련비 • 해외기술도입비, 해외기술정보활동비 • 구독료, 원고료, 번역료, 강사료
연구기자재 및 시설비	• 연구기자재구입비 및 기기장비임차료 • 장비부품구입비 • 기기제작, 가공비 • 시설비	-
재료 및 전산처리비	• 내구년수1년 이하의 시약, 재료 구입비 • 전산소모품비	• 외부컴퓨터사용료 • 외부전산처리비 • 시험분석료
시작품 제작비	• 시제품, 시작품, 파이롯프렌트 제작	-
수용비 및 수수료	• 사무용품비 • 인쇄비, 복사비 • 논문게재료 • 인화비 • 보고서 인쇄비 • 판넬 제작비 • 슬라이드 제작비	• 공고료 • 제세공과금 • 당해과제와 직접 관련된 공공요금 (우편료, 전화료, 전용회선사용료, 전기료, 수도료, 가스료 등) • 제잡비
연구관리비	• 연구비 관련 회의	
홍 보 비	• 홍보비	

※ 카드 사용 원칙 항목 중에서도 물품 구매의 경우 계좌이체 허용(불가피한 경우)

재무팀

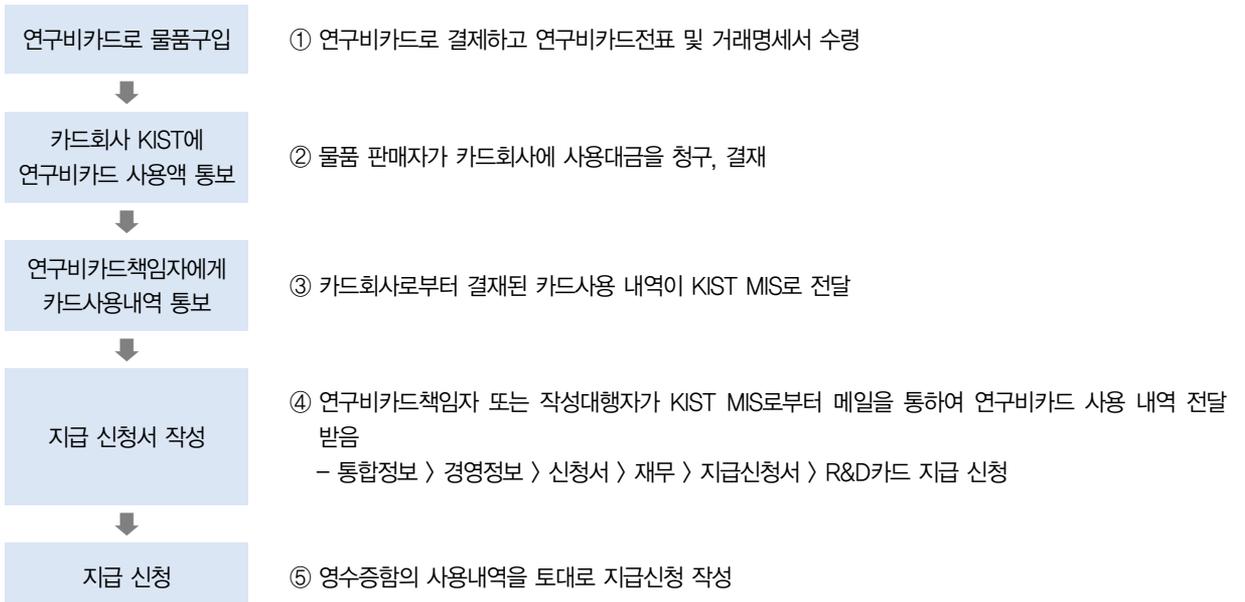
담당자_ 수탁사업운영팀(L3557~8호) : 해당 과제 담당자

나. 연구비카드 신청 절차



담당자_ 재무팀(L3635호) : 최경애(☎6156)

다. 연구비카드 사용 및 집행



재무팀

4. 세금계산서 및 계산서 처리

담당자 _ 재무팀(L3635호) : 주경숙(☎6277)

가. 전자매입(세금)계산서의 처리

- 물품 등을 구매 후 세금계산서와 계산서를 업체로부터 수령 시에는 가능한 신속히 재무팀에 지급 신청해야 함
- 당해 연도 세금계산서는 당해 연도에 지급신청 해야 함
- 처리할 계정이 없어 처리 못한 세금계산서(계산서)는 반드시 재무팀의 협조를 받을 것

나. 매입(세금)계산서 지급 신청

- 반드시 영수증함에 선택하여 지급신청해야 함

1. 전자(세금)계산서

- 전자(세금)계산서는 영수증함에 자동 생성됨. 생성된 (세금)계산서를 지급신청 메뉴에서 선택하여 지급신청 해야 함

2. 타 ASP업체 또는 수기(세금)계산서

- 수취한 수기(세금)계산서를 “경영정보 → 재무 → 매입(세금)계산서 등록” 메뉴에서 “발행서비스업체” Field에서 수기 (세금)계산서를 선택하여 등록하면 영수증함에 생성됨. 아래 그림 참고(수기(세금)계산서는 국세청 승인번호 입력이 불필요)
- 영수증함에 생성된 매입(세금)계산서를 지급신청 메뉴에서 선택하여 지급신청 해야 함



재무팀



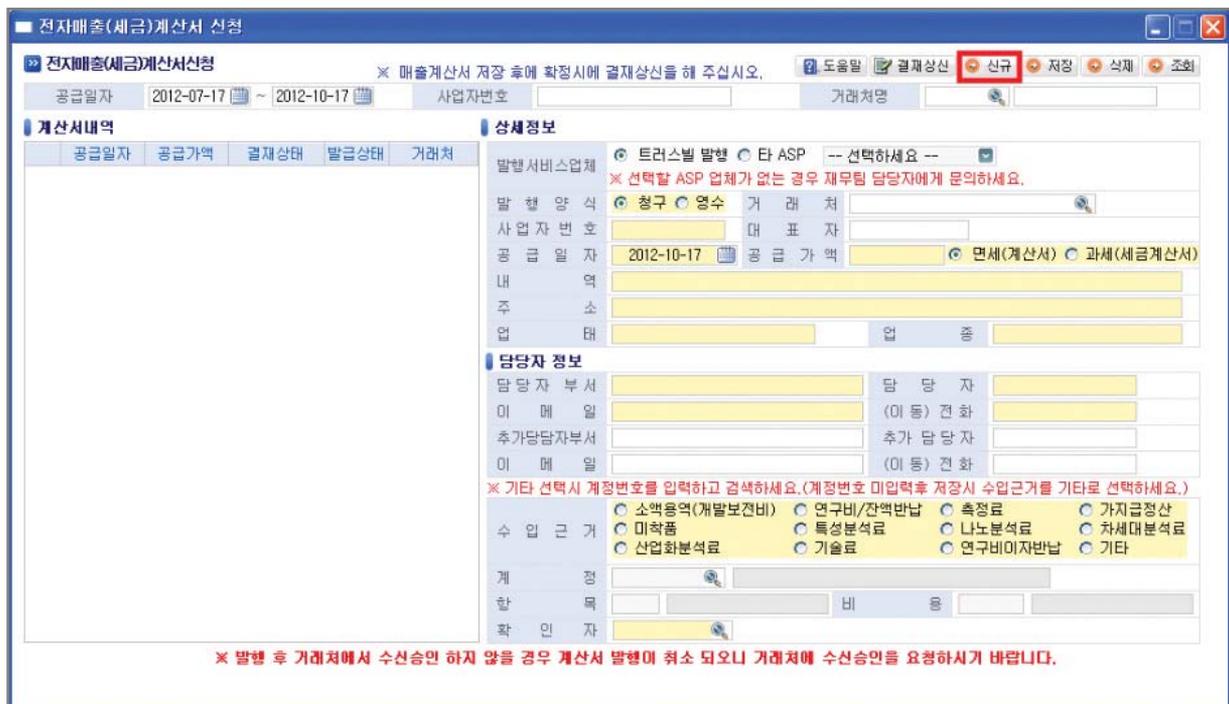
재무팀

담당자 _ 재무팀(L3635호) : 주경숙(☎6277)

다. 전자매출(세금)계산서의 신청(신청자 작성)

[기능설명]

전자매출(세금)계산서 조회 및 신청 메뉴



양식 : 경영정보 > 신청서 > 재무 > 전자매출(세금)계산서 신청

재무팀

[사용방법]

- ① 전자매출(세금)계산서 정보를 모두 입력해야 함. 결재상신 처리를 위해 확인자 란에 부서장급(계정책임자)이상인 분의 성함을 적음

작성이 완료되면 저장 버튼을 누름. 저장까지 완료된 데이터를 확인자에게 e-mail로 보내기 위해 결재상신 버튼을 누름
- ② 확인자가 수신한 e-mail에서 해당 자료의 확인버튼을 눌러야, 담당자가 매출(세금)계산서를 확인하고 발급할 수 있음. 확인자의 확인은 필수절차이므로 신청시 반드시 결재상신 버튼을 눌러 e-mail을 발송해야 함
- ③ 버튼설명
 - 결재상신 - 확인자에게 해당 전자매출(세금)계산서 대하여 결재를 구하는 e-mail 전송
 - 신규 - 전자매출(세금)계산서 신규 작성 시 누름
 - 저장 - 전자매출(세금)계산서 작성 완료시 누름
 - 삭제 - 결재상신 처리가 안 된 데이터는 삭제처리 가능
 - 조회 - 검색조건에 따라 조회함

재무팀

라. 매출(세금)계산서의 확인(확인자)

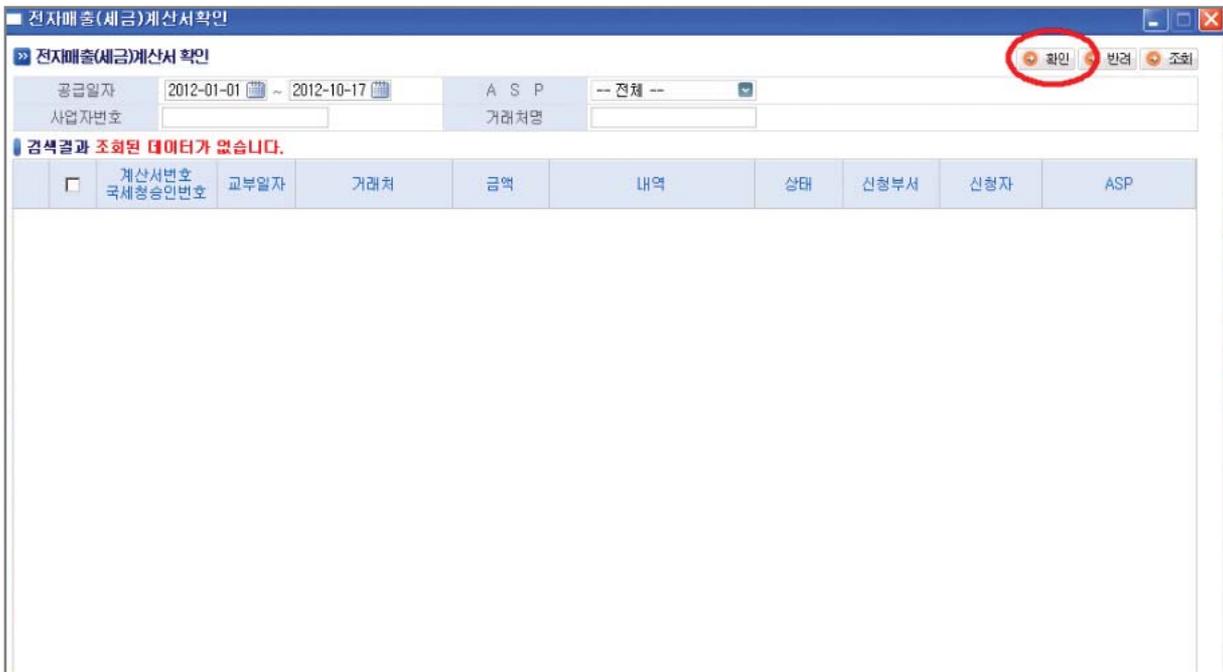
[기능설명]

확인자가 전자매출(세금)계산서 조회 및 확인하는 화면임

 양식 : 경영정보 > 신청서 > 재무 > 전자매출(세금)계산서 확인



The screenshot shows the KIST website's main menu. The '재무' (Finance) folder is expanded, and the '전자매출(세금)계산서 확인' (Check Electronic Sales Tax Invoice) option is highlighted with a red box. Other menu items include '국내출장신청', '해외출장신청', '휴가신청', '과제등록', '급여명세서', '매입대대표', '지급신청', '분석의뢰신청', '과제입과제', '구대요구', '중영서발급', '연구발표자료', '발령신고', '과제조회', and '업무보고시스템 BPM'.



The screenshot shows the '전자매출(세금)계산서 확인' (Check Electronic Sales Tax Invoice) screen. The '확인' (Check) button is circled in red. The screen displays search criteria: '공급일자' (Supply Date) from 2012-01-01 to 2012-10-17, 'A S P' (ASP), and '거래처명' (Counterparty Name). Below the search criteria, there is a message: '검색결과 조회된 데이터가 없습니다.' (No data found for the search results). A table with columns for '계산서번호' (Invoice Number), '국세청승인번호' (Korea Revenue Authority Approval Number), '교부일자' (Issuance Date), '거래처' (Counterparty), '금액' (Amount), '내역' (Details), '상대' (Counterparty), '신청부서' (Applying Department), '신청자' (Applicant), and 'ASP' is visible.

재무팀

[사용방법]

- ① 조회조건을 선택 및 입력한 후 조회버튼을 눌러 검색
 - ※ 검색조건은 공급일자, ASP업체, 사업자번호, 거래처명을 입력
- ② 입력한 조건에 부합하는 매출(세금)계산서내역이 조회 됨
- ③ 계산서번호를 클릭하면 해당 매출(세금)계산서에 대한 상세정보를 확인 할 수 있음
- ④ 버튼설명
 - 조회 - 검색조건에 따라 매출계산서를 조회함
 - 확인 - 체크박스에 체크한 후 상단의 확인 버튼을 클릭하여 재무팀장과 재무담당자에게 데이터를 전송함
 - 반려 - 체크박스에 체크한 후 상단의 반려 버튼을 클릭하여 해당매출(세금)계산서를 반려시킴

5. 수입의뢰 절차

재무팀

5. 수입의뢰 절차

담당자 _ 재무팀(L3635호) : 주경숙(☎6277)

가. 수입의뢰 방법

1. 수입의뢰하기 전에 입금할 계정번호를 확인한 후 해당 계좌(일반)로 입금 또는 입금확인(재무팀)후에 입금일자로 수입의뢰서를 작성, 입금일이 같을 경우 계정, 업체가 달라도 통합하여 수입의뢰 작성

구 분	계 좌 번 호	예 금 주
일 반	014-000715-03-001(우리은행)	한국과학기술연구원

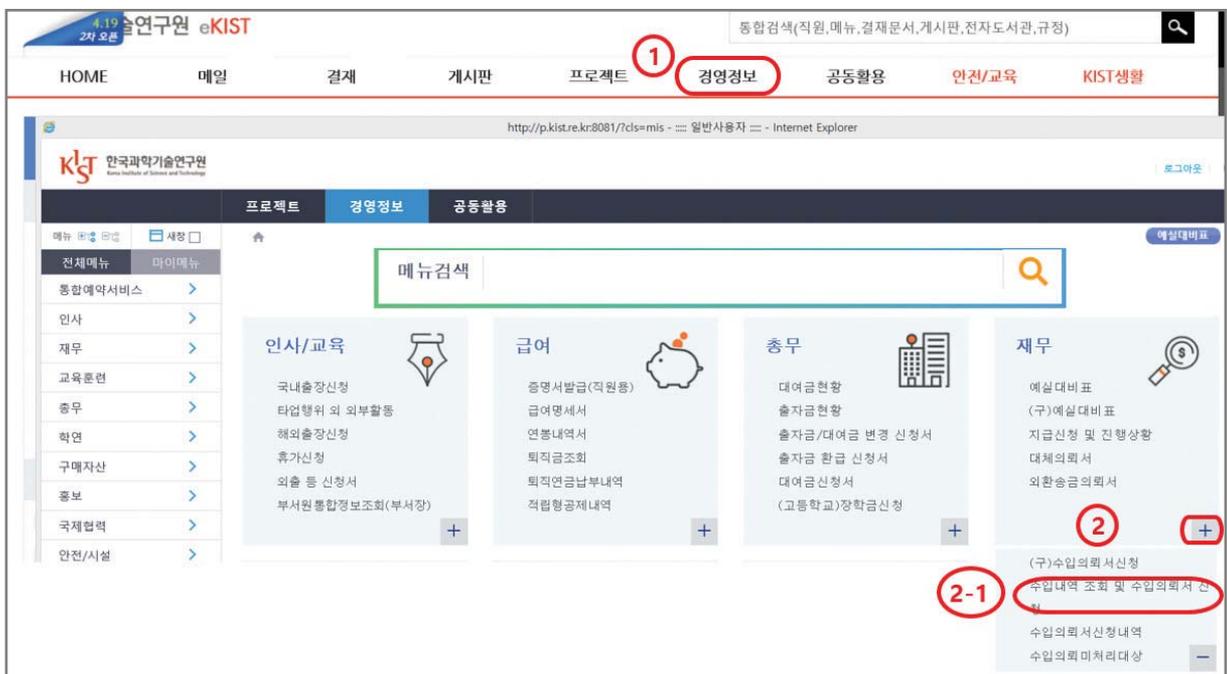
* 수입의뢰서 발의일자와 입금일자를 혼동하지 말고 기재

2. 결재상신하기 전에 수입의뢰 내용이 아래 내용에 해당될 경우 반드시 경유부서담당자를 “협조”로 지정한 후에 결재상신함

구 분	협 조(경유부서담당자)	수 신
국내·외 출장비 반납	인사경영팀 - 권용일	재무팀 수입담당자
별정직 인건비 반납	인사경영팀 - 사승훈	”
학연생 인건비 반납	학연운영팀 - 신현준	”
국내전문가 자문료 반납	재무팀 - 이경동	”
해외전문가(1개월 미만)/브레인풀/기타사업 반납	글로벌협력팀 - 최원혁	”
(해외)방문/겸직 연구원	인사경영팀 - 최민정	”
MR/MP/MG과제 연구비 반납	재무팀 - 김가영	”

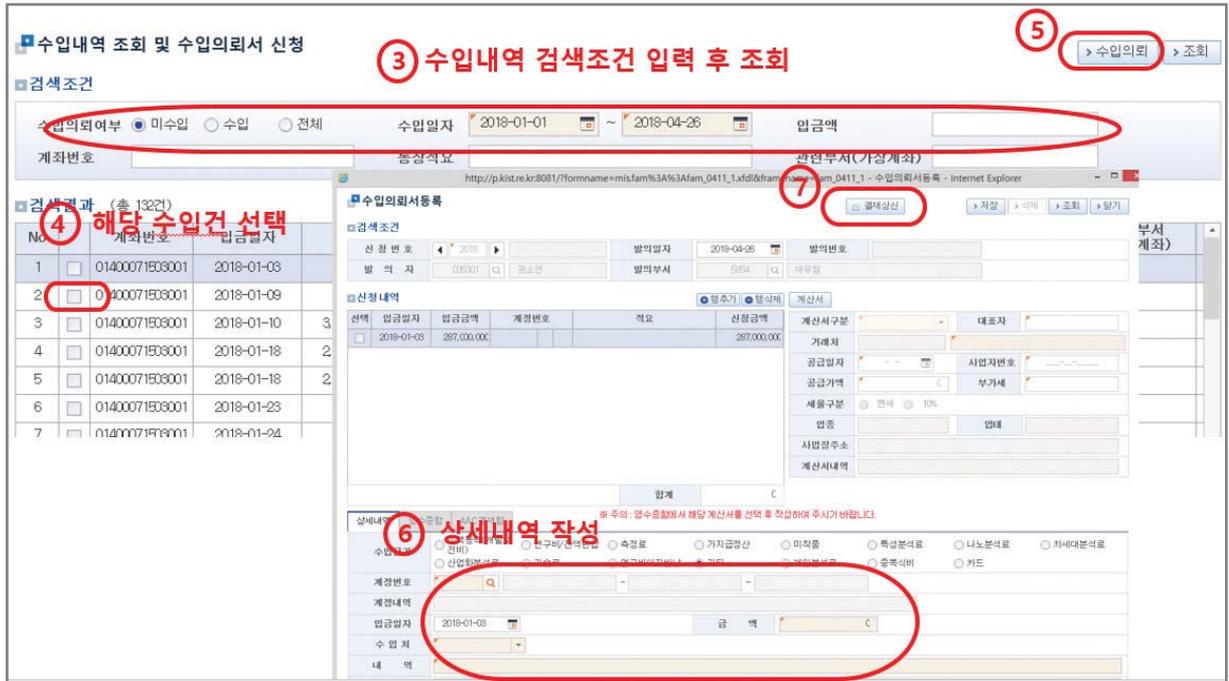
3. 소액용역비(S) 부가가치세는 부가세예수금계정(2067020)으로 별도 입력

* 도핑 콘트를 센터는 제외



5. 수입의뢰 절차

재무팀



4. 사업자등록증(고유번호증) 사본 필요시 뒷면에 첨부된 것을 사용
(업태 : 서비스, 부동산, 종목 : 학술연구용역 - 임대)

5. 법인등록번호 : 114422-0000174

재무팀

사업자등록증

(법인사업자:본점)

등록번호 : 209-82-03522

법인명(단체명) : 한국과학기술연구원

대표자 : 이병권

개업년월일 : 2010년 08월 01일 법인등록번호 : 114422-0000174

사업장소재지 : 서울특별시 성북구 화랑로14길 5 (하월곡동)

본점소재지 : 서울특별시 성북구 화랑로14길 5 (하월곡동)

사업의종류 : 업태 서비스 부동산 종목 학술연구용역 임대

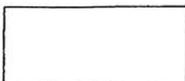
교부사유 : 대표자변경

사업자단위과세 적용사업자 여부 : 여() 부()

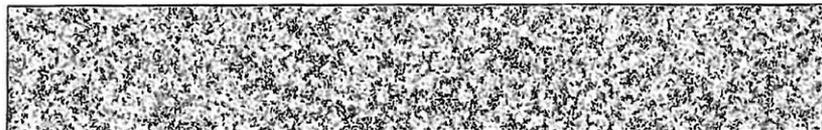
전자세금계산서 전용메일주소 :

2013년 11월 27일

성북세무서장



NTS 국세청



Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영지원본부
경영관리실

총무복지팀/인사경영팀/
구매 · 자산팀

III

Korea Institute of Science and Technology

경영관리실 - 총무복지팀

1. 문서의 종류 및 작성 방법
2. 원장날인(직인) 신청서
3. 포스터(광고문) 신청서
4. 우편물 발송 신청
5. 경조사 안내
6. 게스트하우스 이용 신청
7. 글로벌 게스트하우스 이용 신청
8. 숙소사 이용 신청
9. 사택 입주 신청

1. 문서의 종류 및 작성 방법

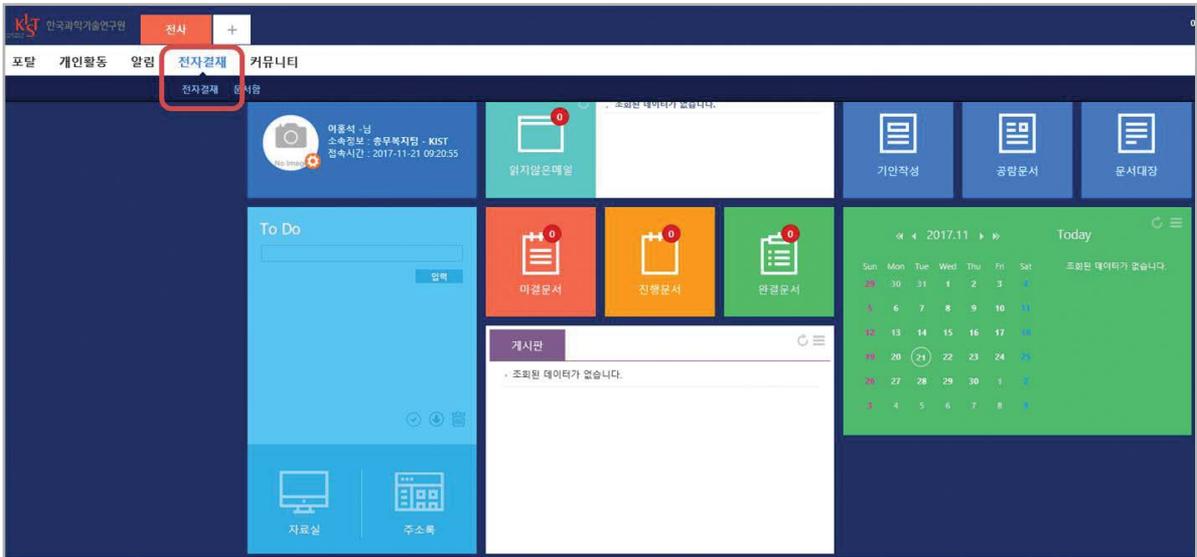
총무복지팀

1. 문서의 종류 및 작성 방법

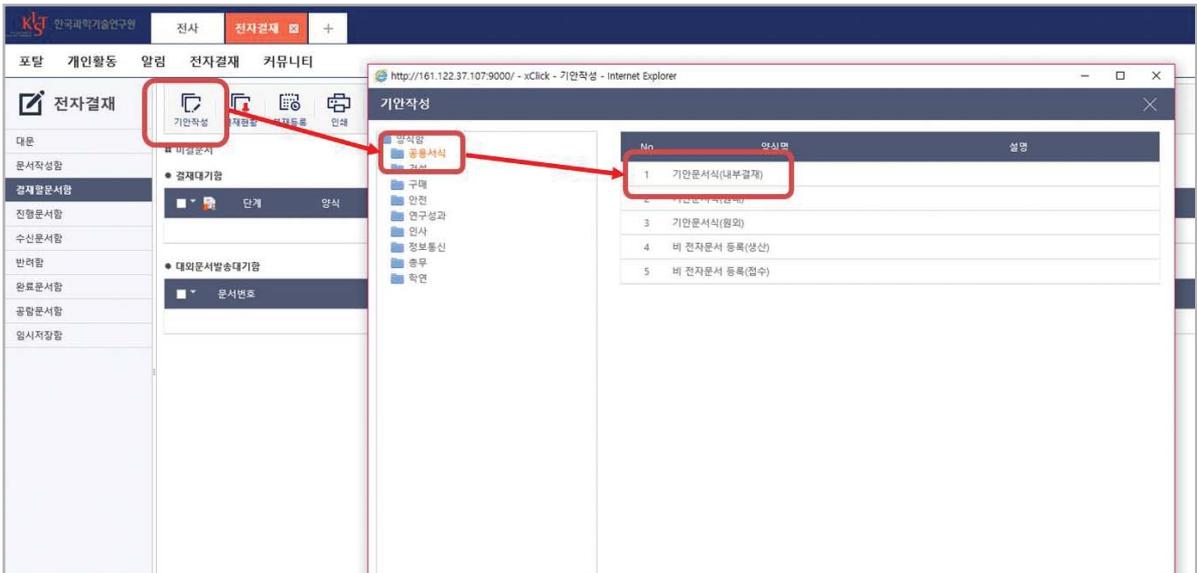
담당자_총무복지팀(L3652호) : 이홍석(☎6122)

가. 기안문(내부 결재) : 특정 사안에 대한 내부의 결재를 요청하기 위한 문서

- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(내부결재)



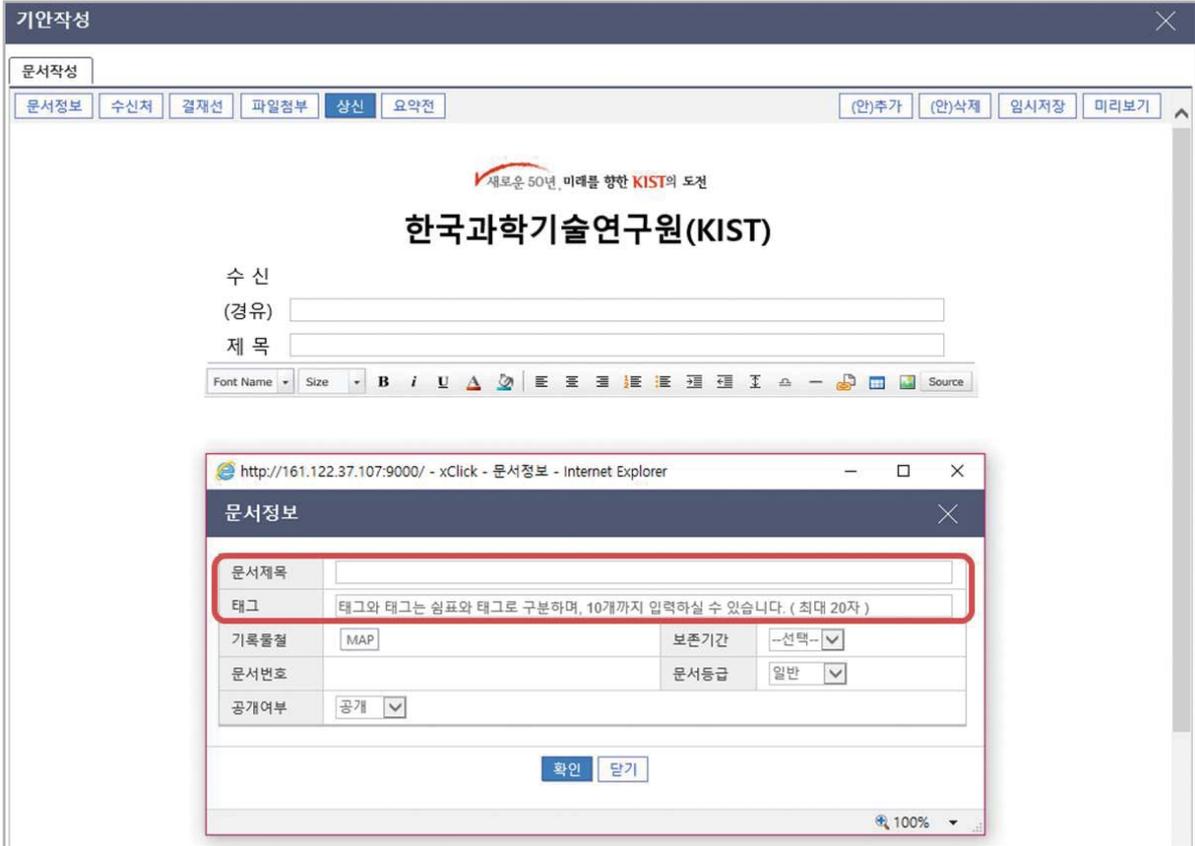
- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(내부결재)



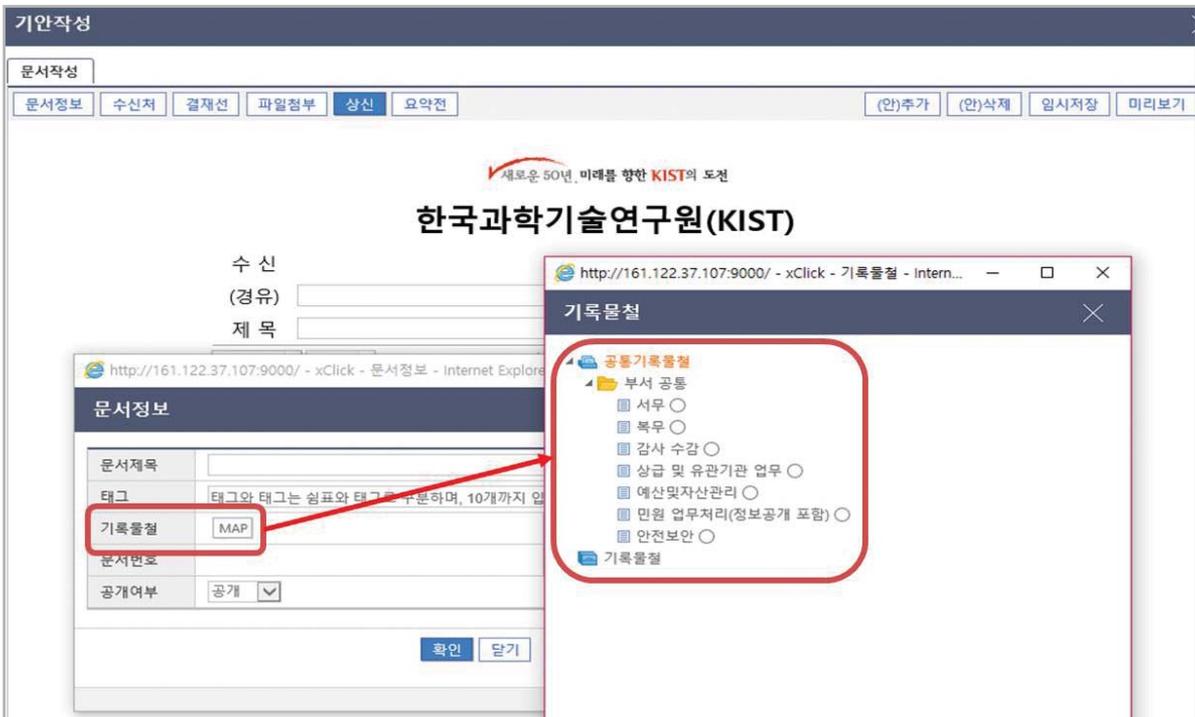
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 문서정보란에 제목 및 태그 입력



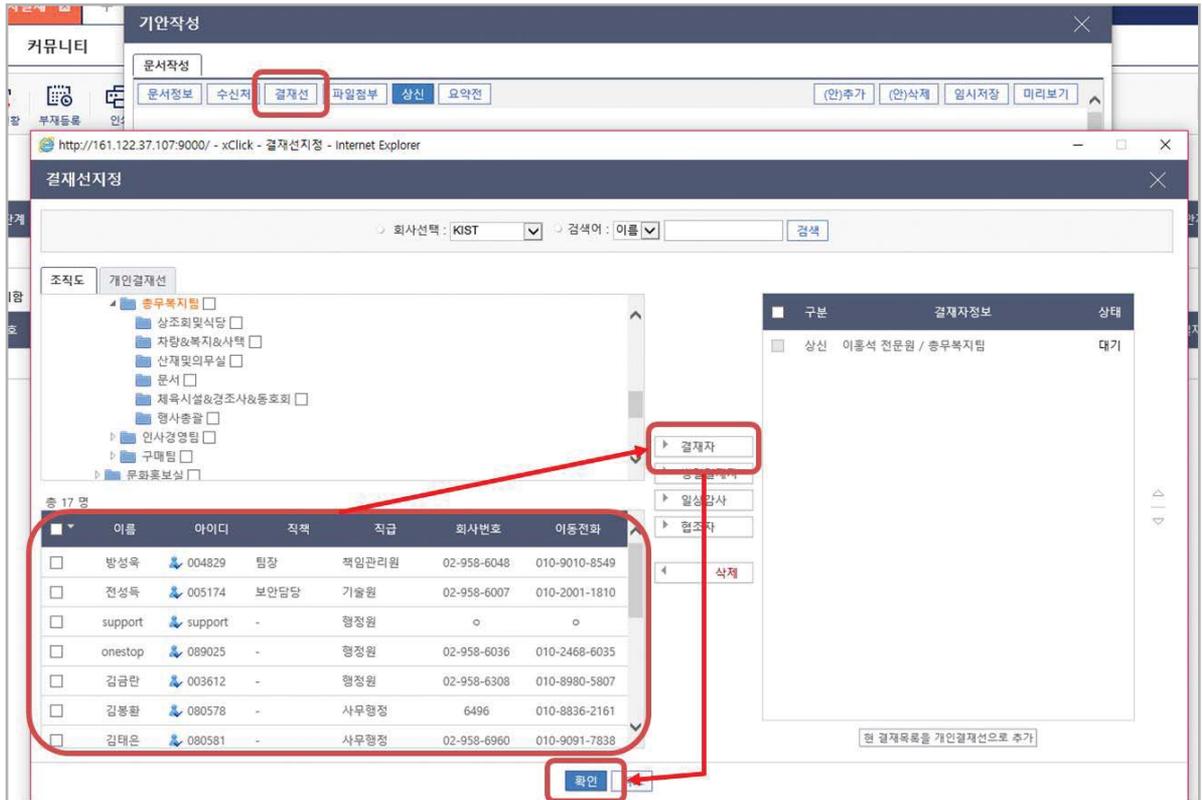
- 작성 방법 : 문서정보란에서 기록물철 선택



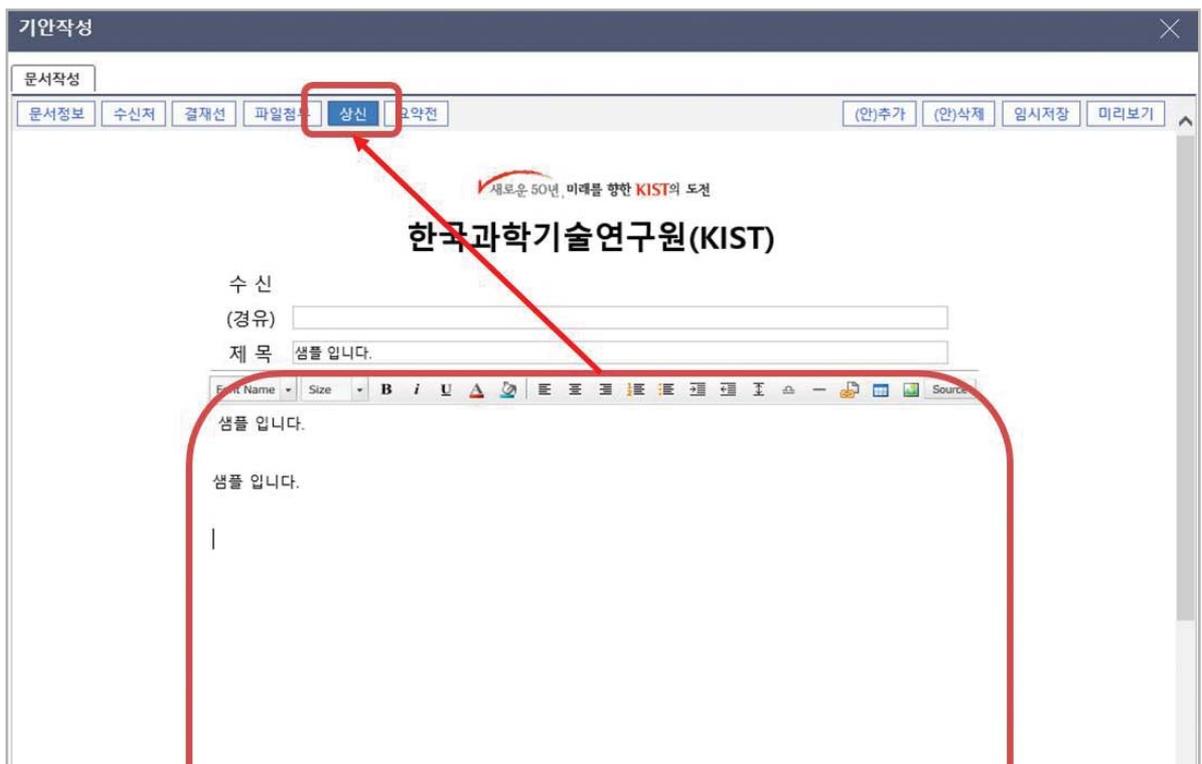
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 결재선 선택 후 결재선 지정



- 작성 방법 : 본문 내용 작성 후 상신 버튼 클릭



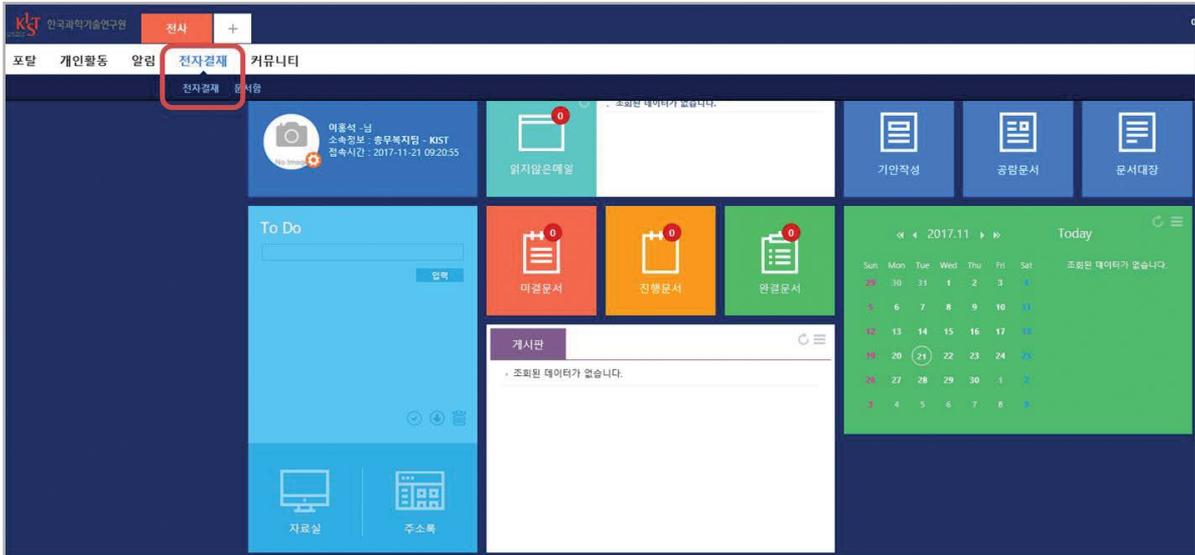
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

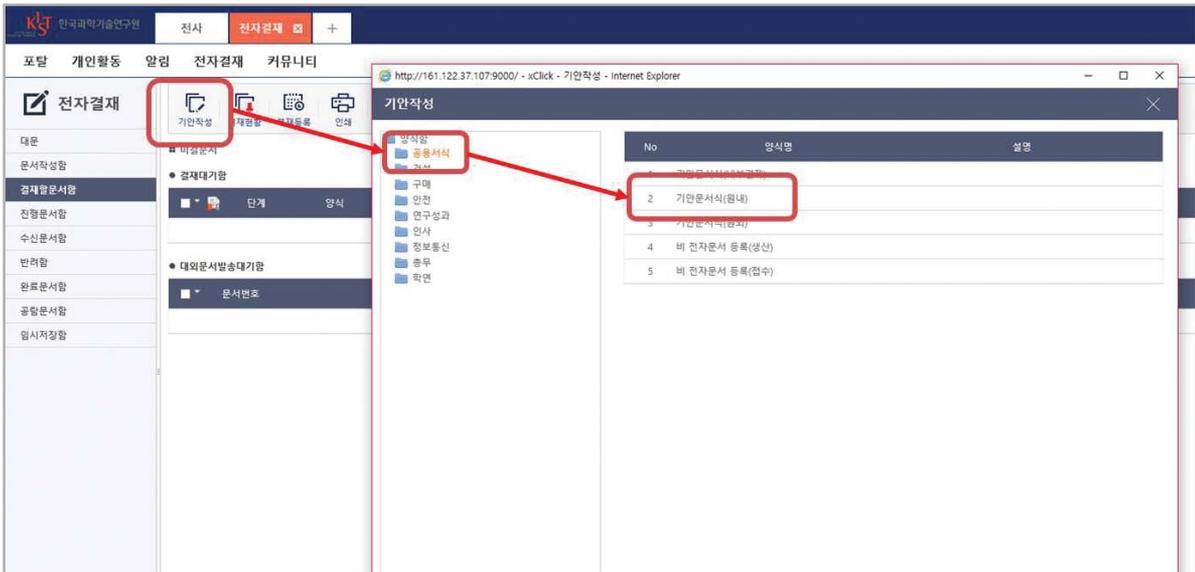
담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 이홍석(☎6122)

나. 기안문(원내) : 특정 사안의 내용을 원내 타 부서로 발송하기 위한 문서

- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(원내)



- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(원내)



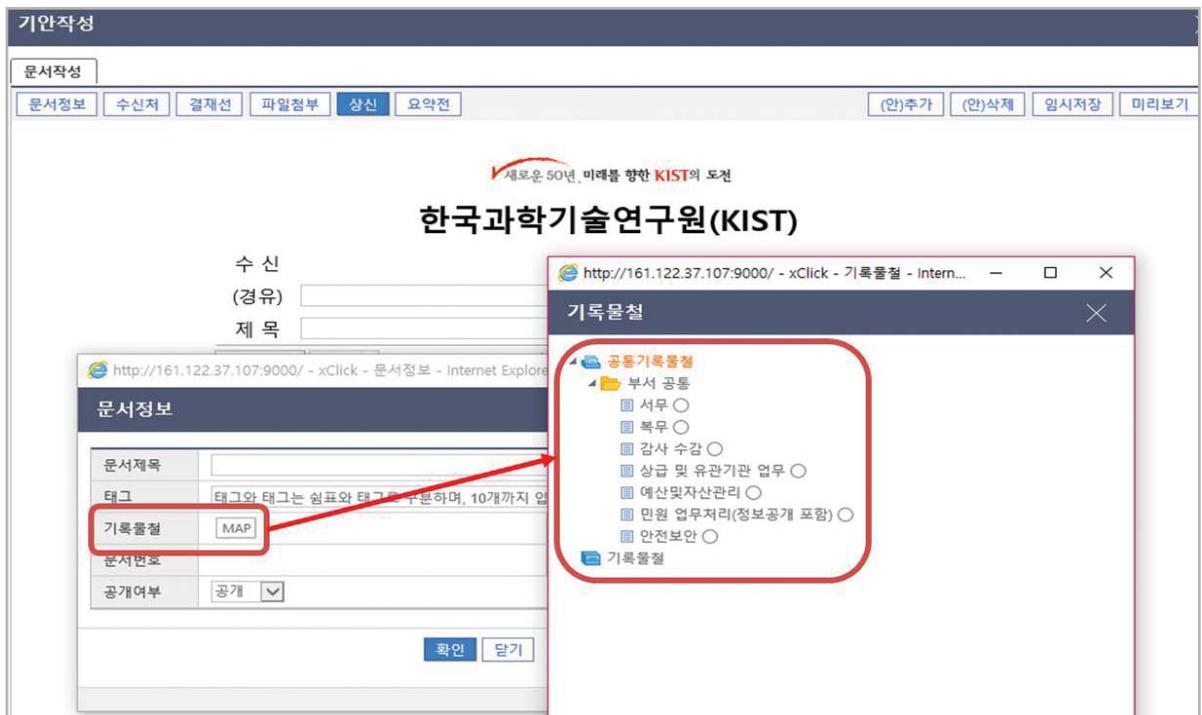
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 문서정보란에 제목 및 태그 입력



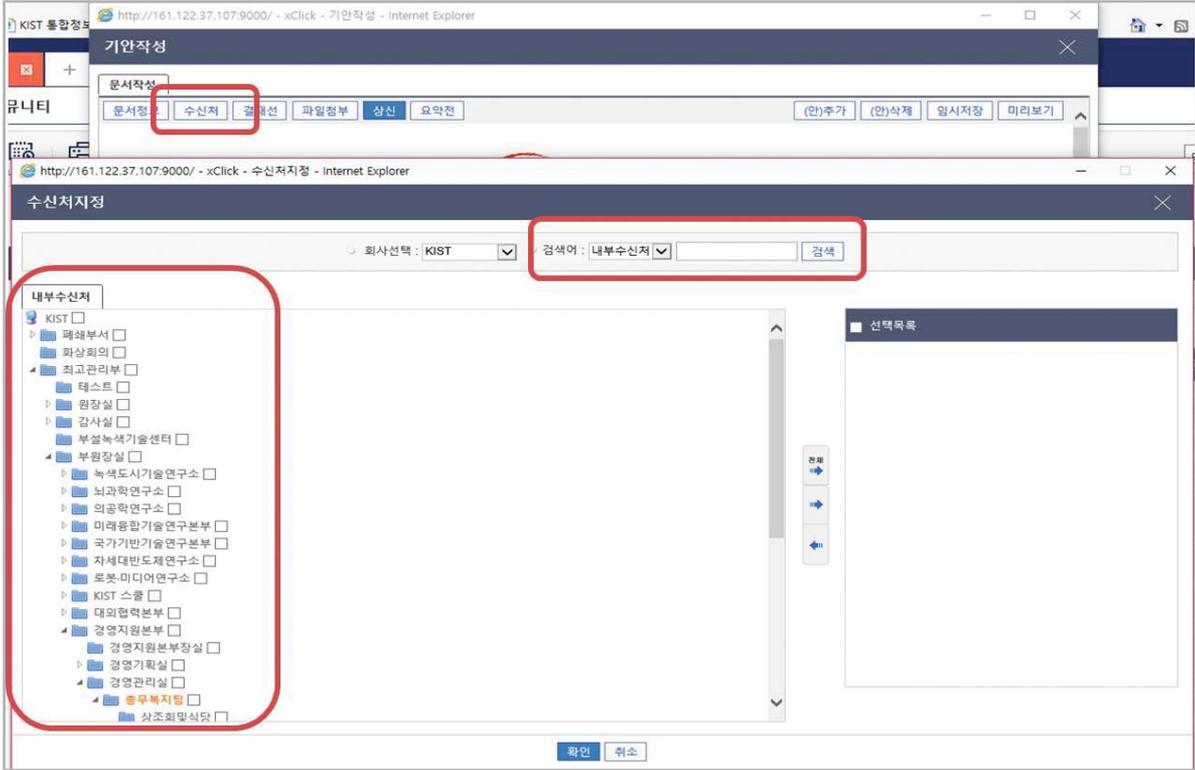
- 작성 방법 : 문서정보란에서 기록물철 선택



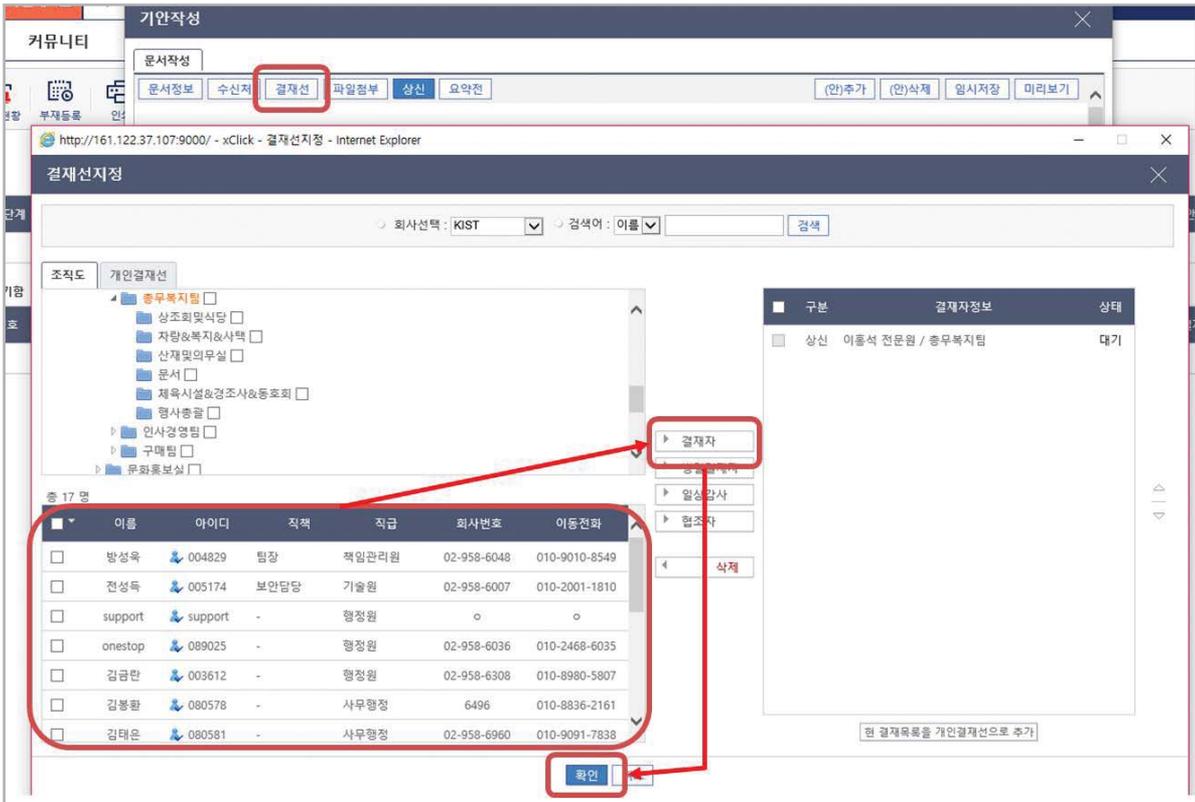
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 수신처 클릭 후 검색 또는 조직도에서 선택하여 입력



- 작성 방법 : 결재선 선택 후 결재선 지정



총무복지팀

- 작성 방법 : 수신처 클릭 후 검색 또는 조직도에서 선택하여 입력

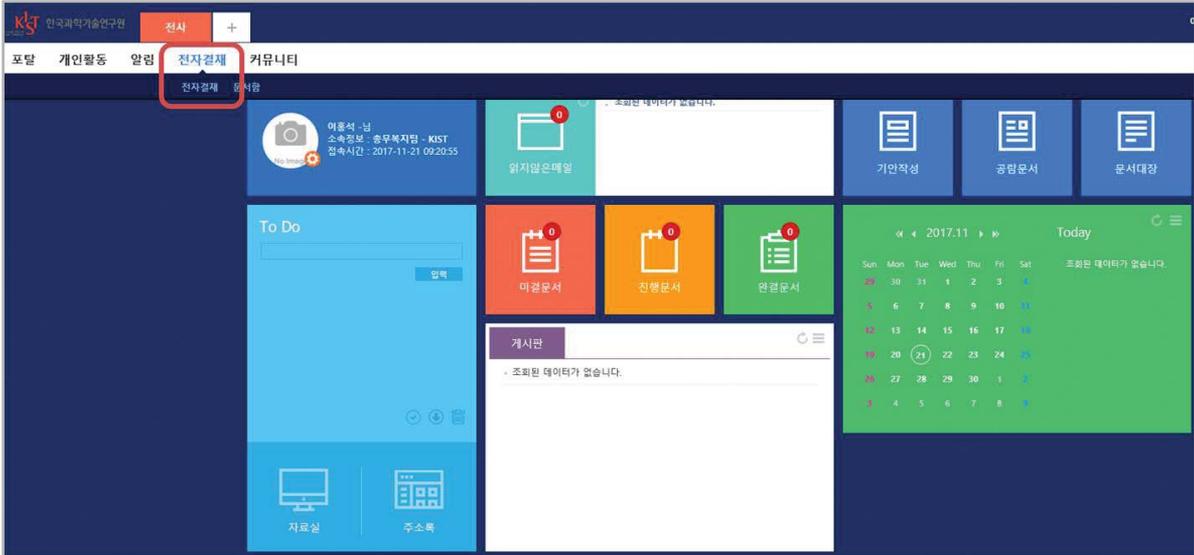


1. 문서의 종류 및 작성 방법

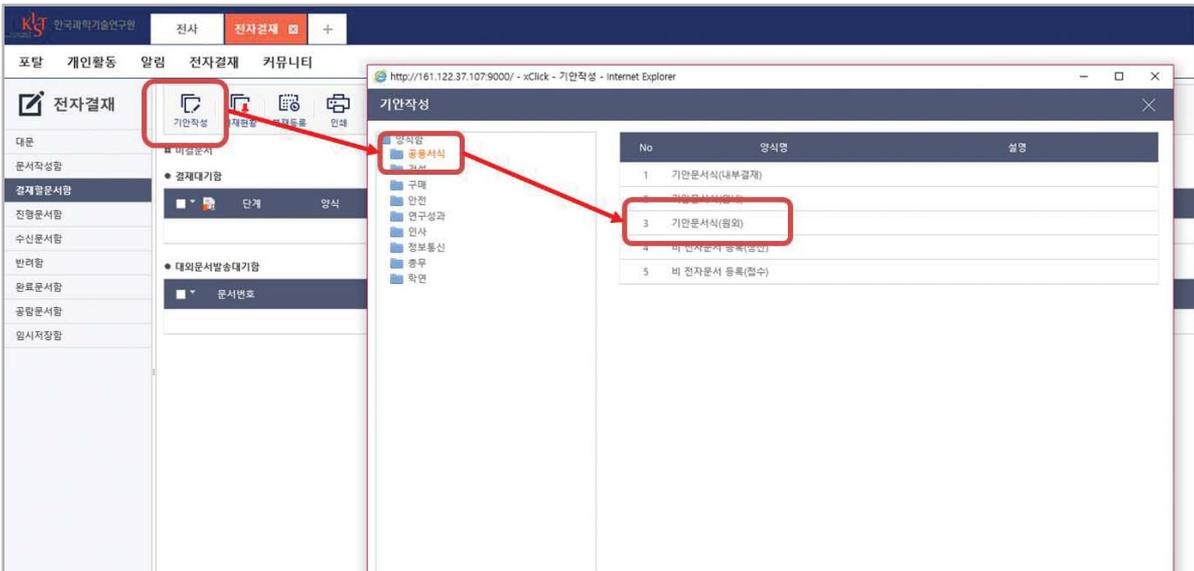
총무복지팀

다. 기안문(원외) : 특정 사안의 내용을 타 기관으로 발송하기 위한 문서

- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(원외)



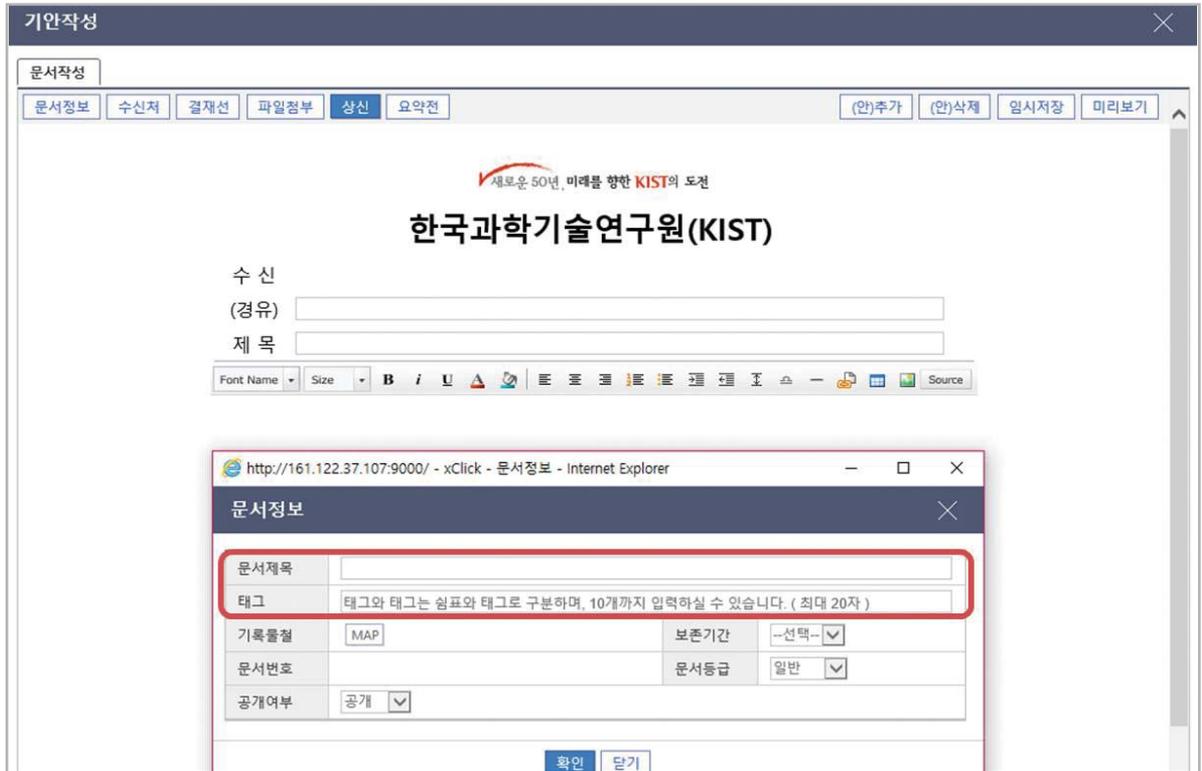
- 작성 방법 : 통합정보시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 공용서식 > 기안문서식(원외)



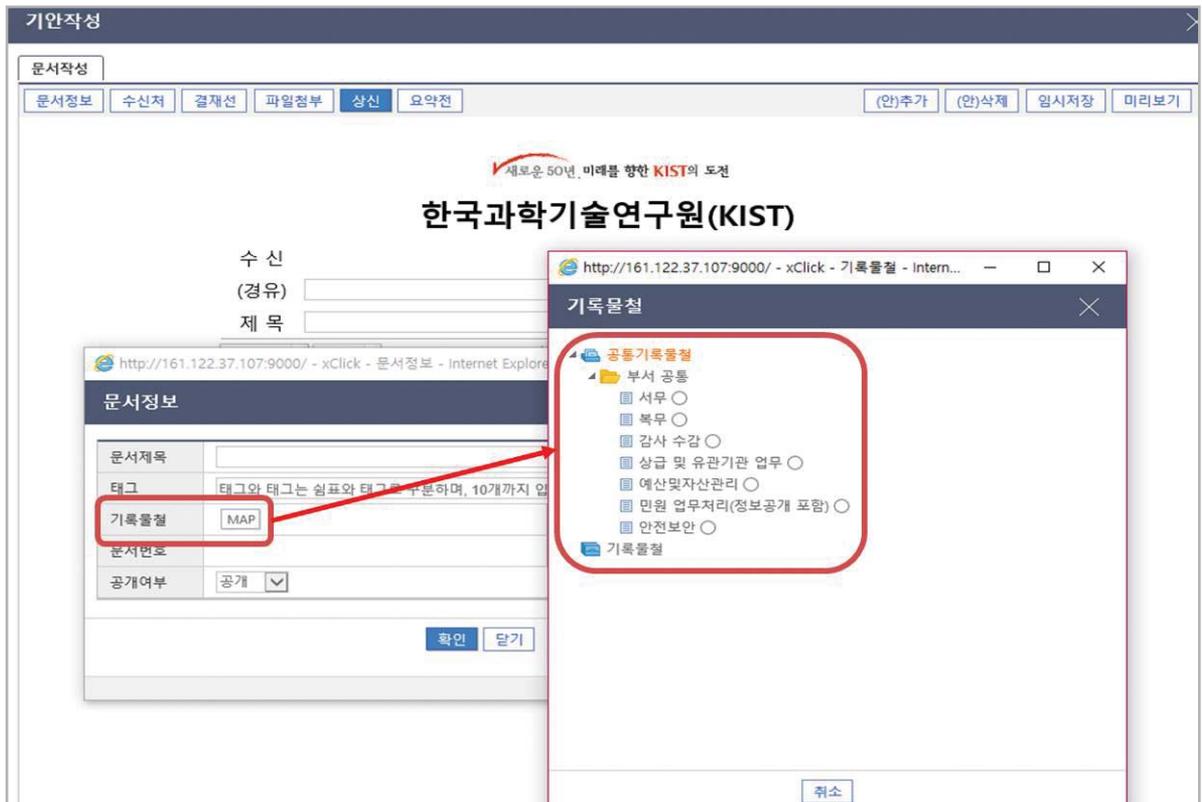
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 문서정보란에 제목 및 태그 입력



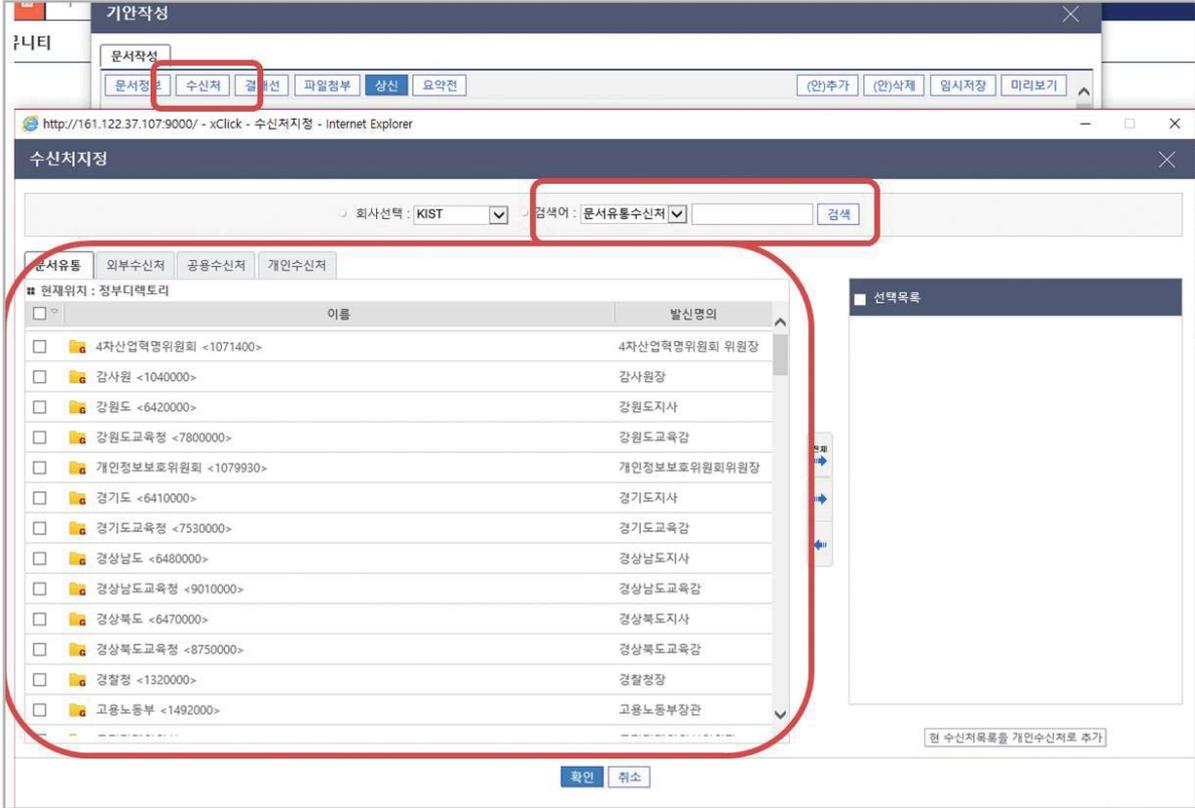
- 작성 방법 : 문서정보란에서 기록물철 선택



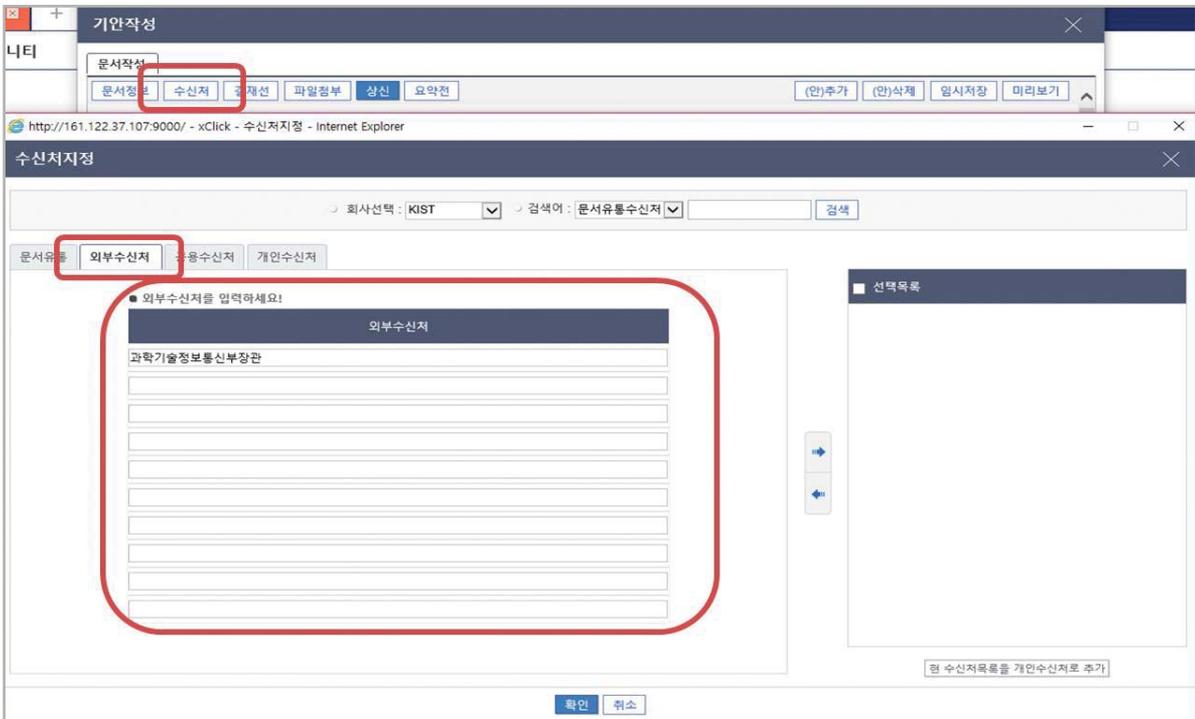
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 수신처 클릭 후 문서유통에서 검색하여 입력(결재 후 자동 발송)



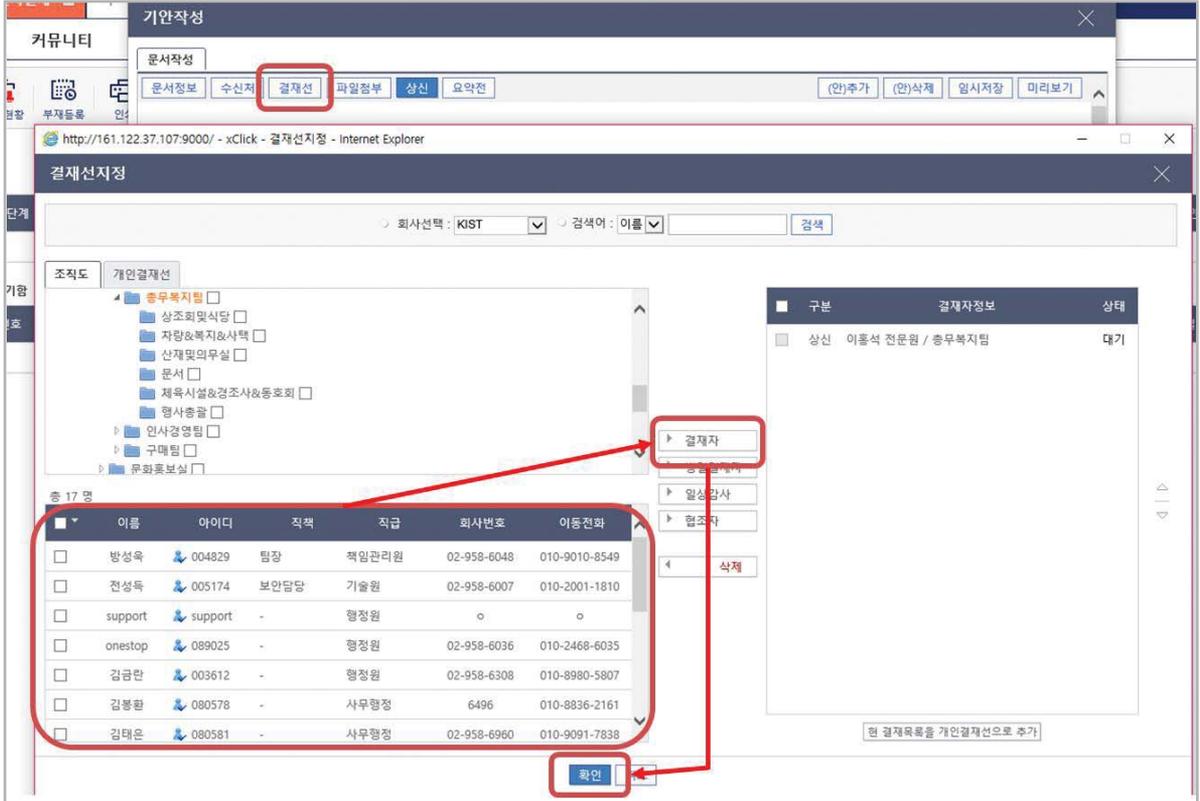
- 작성 방법 : 수신처 클릭 후 외부수신처에서 직접 입력
(문서가 자동 발송되지 않으므로 기안자가 메일, 팩스, 우편 등의 방법으로 발송해줘야 함)



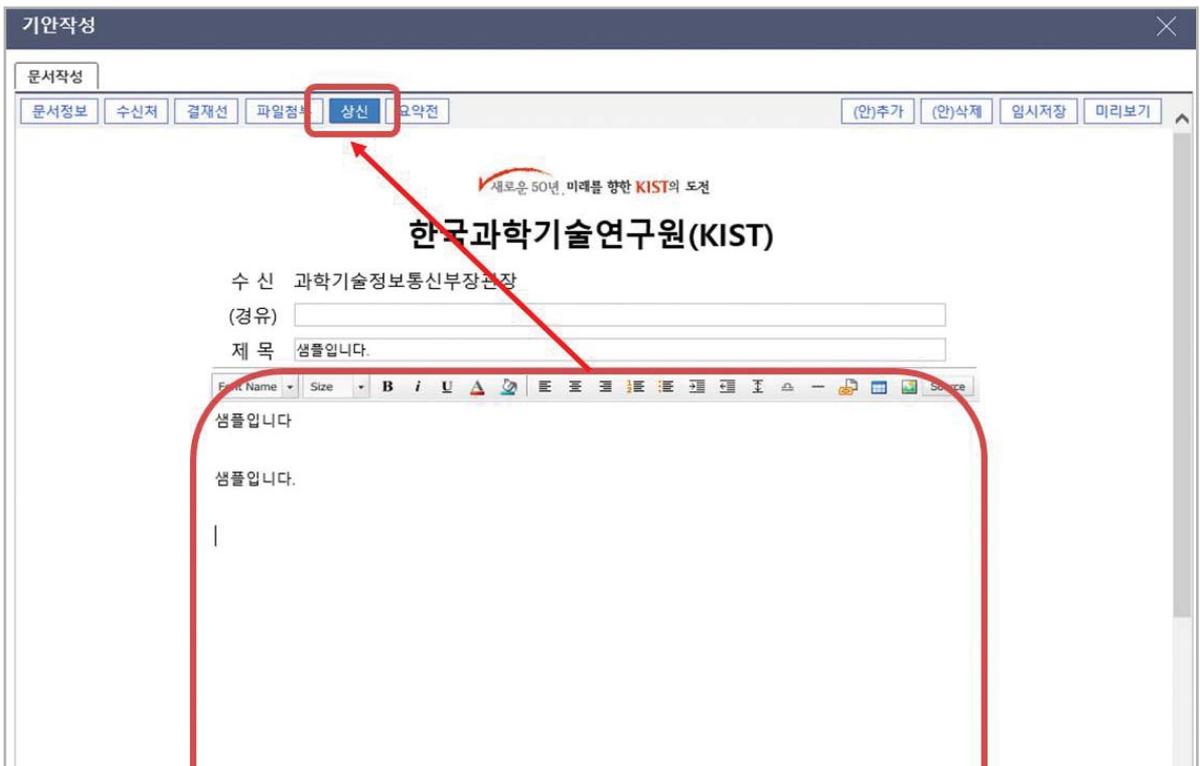
1. 문서의 종류 및 작성 방법

총무복지팀

- 작성 방법 : 결재선 선택 후 결재선 지정



- 작성 방법 : 본문 내용 작성 후 상신 버튼 클릭

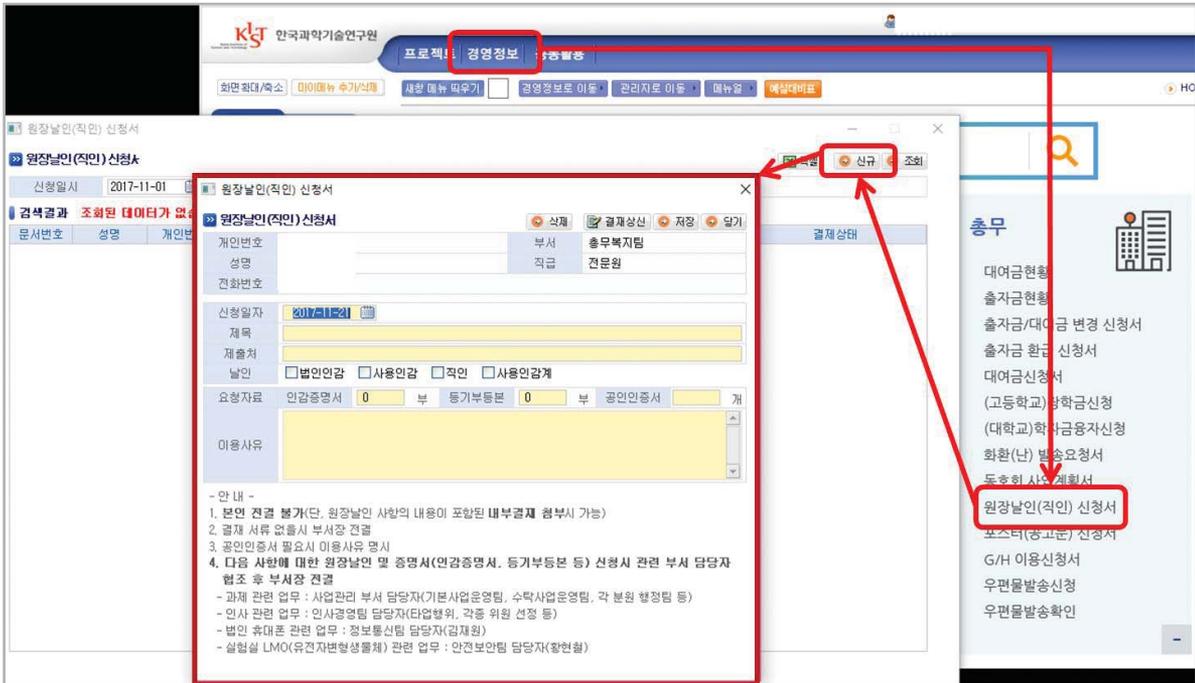


총무복지팀

2. 원장날인(직인) 신청서

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 이홍석(☎6122)

- 원장 직인 날인, 법인 인감 및 등기부등본 신청, 법인 공인인증서 신청 등

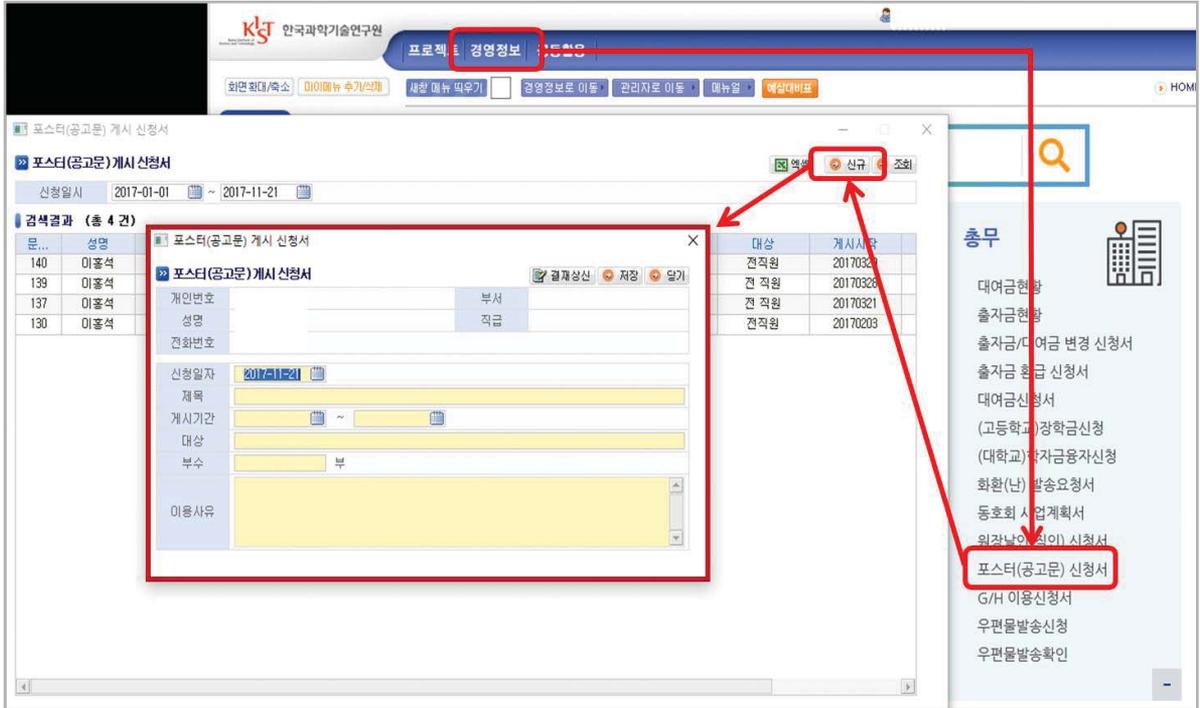


총무복지팀

3. 포스터(공고문) 신청서

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 이홍석(☎6122)

- 포스터(공고문)를 원내 게시하기 위한 신청서

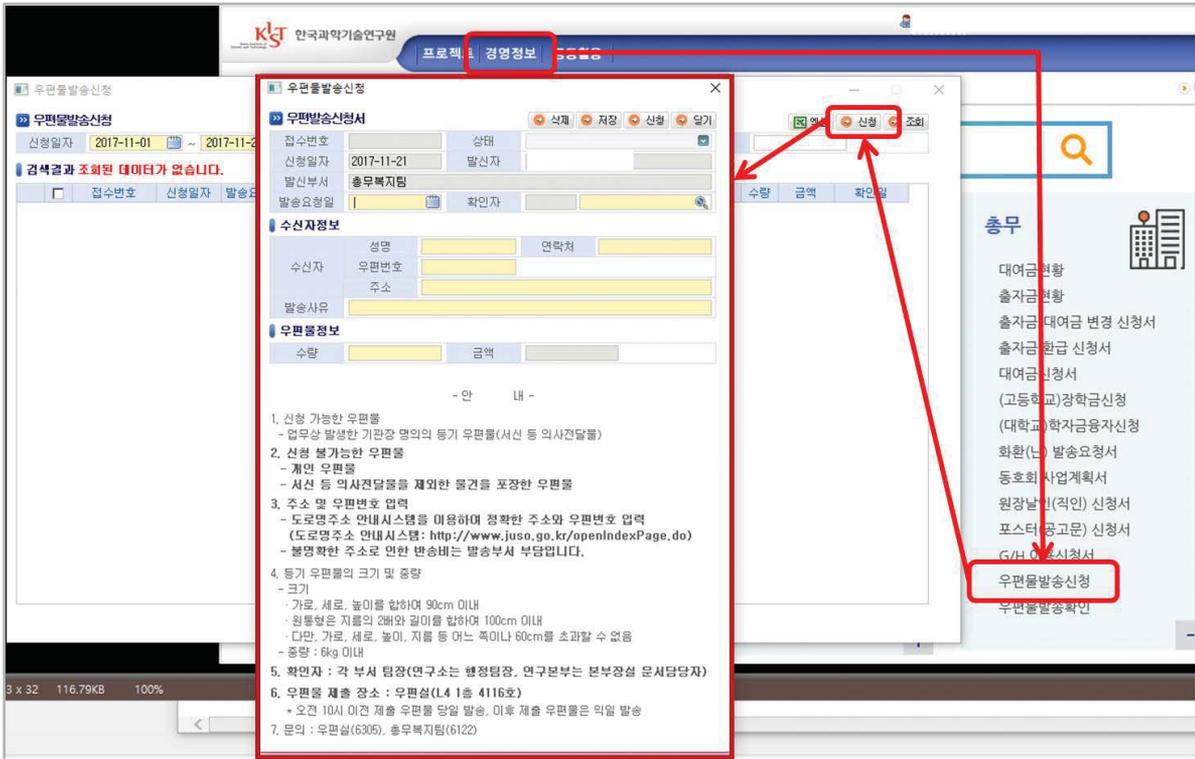


4. 우편물 발송 신청

총무복지팀

4. 우편물 발송 신청

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 이흥석(☎6122)



총무복지팀

5. 경조사 안내

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 양경현(☎6886)

가. 경조사비, 화환, 경조용품(근조기 포함)

(1) 경조지원

축의금	조의금
<ul style="list-style-type: none"> • 본인결혼 : 50만원 • 자녀결혼 : 30만원 • 출 산 : 50만원 • 축하화환, 축하난, 꽃바구니(8만원 선 유지) 	<ul style="list-style-type: none"> • 본인사망 : 500만원 • 배우자, 부모, 자녀 및 배우자 부모사망 : 50만원 • 경조용품 지급 <ul style="list-style-type: none"> - KIST 근조기 - 종이컵, 수저, 접시 등(30만원 상당) • 경조화환

(2) 지급대상

- 정직원 및 별정직원
- 정년퇴직, 명예퇴직 및 KIST 발전에 기여한 동문(경조용품, 근조화환 지원)

(3) 신청방법

- 휴가원(경조사비) 제출
- 통합정보시스템 - 경영정보 - 인사/급여 - 휴가신청
 - 휴가 구분 : 경조휴가(경조비 선택)
 - 경조비 구분 : 본인 결혼, 자녀 결혼, 출산 등 해당사항 선택
- 경조용품 및 경조화환 지원
 - 통합정보시스템 - 게시판 - 공람 - 직원동정(경조사) 게시
 - 총무복지팀 담당자에게 유선 통보(이름/소속/연락처(HP)/빈소/발인일 등)

총무복지팀

6. 게스트하우스 이용 신청

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 전성득(☎6007)
과학자숙소 관리사무소장 : 정인수(☎6501)

입주대상자 : 우리원에 초청된 국내·외 일시유치 및 초빙전문가

가. 입주절차

- 게스트하우스 예약가능 여부 확인
- 게스트하우스 이용신청서 작성
 -  양식 : 통합정보시스템 → 경영정보 → 총무 : 숙소신청 → 게스트하우스 신청
 - ※ 이용자가 개인번호 발급전이거나 외부인의 경우는 원내 다른 직원이 대신 신청 가능
- 입주시 게스트하우스 관리사무소 내방 → 입주자 카드 작성 및 사용호실 Key 수령

나. 게스트하우스 사용료

- 장기(1개월이상) : 사용료 및 공과금(가스, 전기료) 부과
- 단기(1개월이내) : 사용료만 부과(숙박일수에 따라 차등 할인 적용)

구분	33평	27평	14평	10평
장기			450,000원	300,000원
단기			40,000원/일	30,000원/일
장기(Deluxe)	800,000원/월	700,000원/월	600,000원/월	400,000원/월
단기(Deluxe)	65,000원/일	60,000원/일	50,000원/일	35,000원/일

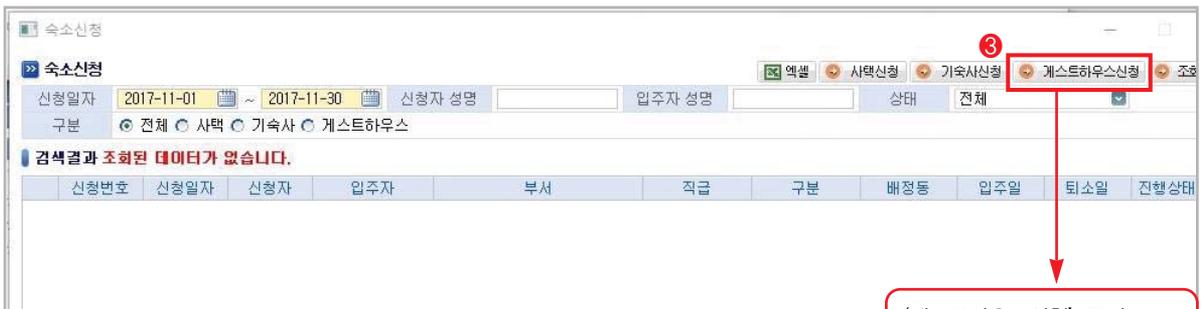
- 사용료 납부
 - 현금처리 : 청구된 사용료를 원내 우리은행 납부 후 영수증 보관
 - 계정처리 : 경영정보>재무>대체의뢰서 메뉴에서 청구서, 관련 내부기안 등을 첨부하여 대체의뢰서 작성
(담당자 _ 재무팀 : 주경숙(☎6277) / 김가영(☎6175))

 참조 : 통합정보시스템 → KIST복지포탈 → 복지시설 → 주거시설 참조

총무복지팀

다. 게스트하우스 이용 신청서 작성

- 통합정보시스템>경영정보>숙소신청>게스트하우스 신청



‘게스트하우스신청’ 클릭
* 입주자가 외부인 인 경우
원내 직원이 대신 신청 가능

총무복지팀

게스트하우스 이용 신청

▶ 게스트하우스 이용 신청

신청정보

신청번호: [입력] 신청일자: 2017-11-14 신청상태: [선택]
 신청자: 성명 004646 최정화 전화번호 02-958-6133
 신청부서: 총무복지팀
 사무행정: 성명 [입력] 전화번호 [입력]

입주자정보

구분: 신청자 본인 내부인 외부인 숙소구분: 게스트하우스 글로벌게스트하우스
 성명 [입력] 직급 [입력]
 소속 [입력]
 국적: 한국 동반가족수(명) 0
 전화번호 [입력]
 신청평형: 게스트하우스 10 14 27 33
 글로벌게스트하우스 22 24
 입주일 [입력] 퇴사일 [입력]
 초청목적 [입력]
 특이사항 및 별도요청사항 [입력]

첨부파일

파일 [파일추가] [파일삭제]

※ 첨부: 외국인 입주신청서 - 일시유치전문가 초청승인 신청서
 내국인 입주신청서 - 내부결재(전문가 초청)
 ※ 내외국인의 첫방문시 원활한 방문을 위하여 '방문자 예약신청' 을 해주시기 바랍니다.
 (방문자 예약신청 : 통합정보시스템 > 신청서 > 시설/안전 > 방문자 예약신청)

• 사무행정 정보 입력
 • 입주자 정보 입력
 • 첨부파일 업로드

공실 현황 조회 가능

• 신청자 본인 : 신청자가 입주자인 경우
 • 내부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 직원인 경우
 • 외부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 외부인이거나 아직 개인번호 발급전 직원인 경우

내용을 입력한 후
 구비서류를 첨부

공실현황

공실현황

구분	사택	게스트하우스								기숙사				
		게스트하우스				글로벌 게스트하우스				A동		C동		
	33평형	27평형	14평형	33평형	27평형	14평형	10평형	24평형	22평형	여자	남자	여자	남자	
1 보유실	21	21	5	3	3	3	3	16	8	8	22	54	54	86
2 입실	15	19	5	0	1	3	6	8	8	18	23	23	43	
3 공실	6	2	0	3	2	0	10	0	0	4	31	31	43	

총무복지팀

7. 글로벌 게스트하우스 이용 신청

담당자_ 총무복지팀(L3652호) : 전성득(☎6007)

과학자숙소 관리사무소장 : 정인수(☎6501)

입주대상자 : 우리원에 초청된 우수석학 및 전문가 활용지침상의 A급 과학자

가. 입주절차

- 글로벌 게스트하우스 예약가능 여부 확인
- 게스트하우스 이용신청서 작성
 -  양식 : 통합정보시스템 → 경영정보 → 총무:숙소신청 → 게스트하우스신청
 - ※ 이용자가 개인번호 발급전이거나 외부인의 경우는 원내 다른 직원이 대신 신청 가능
 -  첨부서류 :
 - 외국인 입주 신청 : 초빙연구원 활용승인서, 활용계획서, 이력서, 여권사본등 각 1부
 - 내국인 입주 신청 : 내부결재(전문가 초청등) 사본, 활용계획서, 이력서등 각 1부
- 입주시 게스트하우스 관리사무소 내방 → 입주자 카드 작성 및 사용호실 Key 수령

나. 글로벌 게스트하우스 사용료

- 장기(1개월 이상) : 사용료 및 공과금(가스, 전기료) 부과
- 단기(1개월 이내) : 사용료만 부과(숙박 일수에 따라 차등 할인 적용)

구분	22평	24평
장기	1,000,000원/월	1,200,000원/월
단기	70,000원/일	80,000원/일

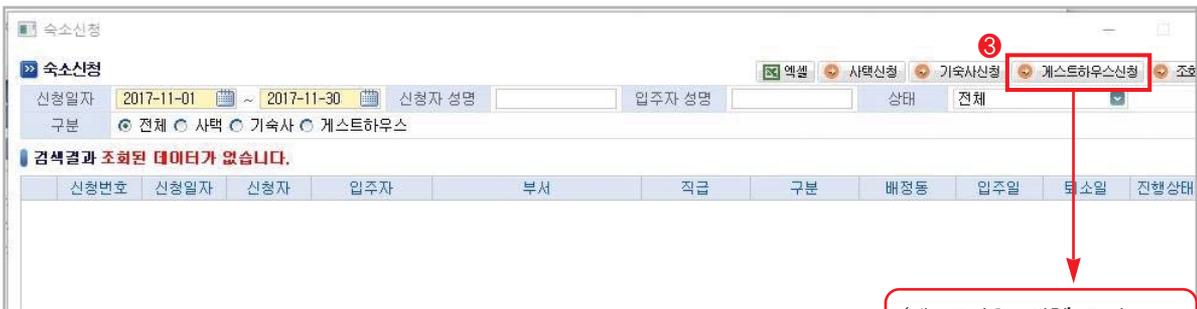
- 사용료 납부
 - 현금처리 : 청구된 사용료를 원내 우리은행 납부 후 영수증 보관
 - 계정처리 : 경영정보>재무>대체의뢰서 메뉴에서 청구서, 관련 내부기안 등을 첨부하여 대체의뢰서 작성
(담당자 _ 재무팀 : 주경숙(☎6277) / 김가영(☎6175))
-  참조 : 통합정보시스템 → KIST복지포탈 → 복지시설 → 주거시설 참조
 - ※ 전문가 활용지침상의 A급 : ① 박사학위 취득 9년 이상 ② 정규 대학교 정교수 ③ 연구기관 책임급 연구원 이상

7. 글로벌 게스트하우스 이용 신청

총무복지팀

다. 글로벌 게스트하우스 이용 신청서 작성

- 통합정보시스템(경영정보)숙소신청)게스트하우스 신청



'게스트하우스신청' 클릭
* 입주자가 외부인 인 경우
원내 직원이 대신 신청 가능

총무복지팀

게스트하우스 이용 신청

4 공실현황조회

공실 현황 조회 기능

- 사무행정 정보 입력
- 입주자 정보 입력
- 첨부파일 업로드

신청정보

신청번호: 신청일자: 2017-11-14 신청상태:

신청자: 004646 최정화 전화번호: 02-958-6133

사무행정: 신청부서: 총무복지팀

입주자정보

구분: 신청자 본인 내부인 외부인

숙소구분: 게스트하우스 글로벌게스트하우스

성명: 직급:

소속:

국적: 한국 동반가족수(명): 0

전화번호:

신청평형: 10 14 27 33

22 24

입주일: 퇴실일:

초청목적:

특이사항 및 별도요청사항:

- 신청자 본인 : 신청자가 입주자인 경우
- 내부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 직원인 경우
- 외부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 외부인이거나 아직 개인번호 발급전 직원인 경우

첨부파일

파일
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 6 파일추가 </div>

내용을 입력한 후
구비서류를 첨부

※ 첨부 : 외국인 입주신청시 - 일시유치전문가 초청승인 신청서
내국인 입주신청시 - 내부결재(전문가 초청)

※ 내외국인의 첫방문시 원활한 방문을 위하여 '방문자 예약신청' 을 해주시기 바랍니다.
(방문자 예약신청 : 통합정보시스템 > 신청서 > 시설/안전 > 방문자 예약신청)

공실현황

공실현황 닫기

	구분	사택			게스트하우스				글로벌 게스트하우스		기숙사			
		33평형	27평형	14평형	33평형	27평형	14평형	10평형	24평형	22평형	여자	남자	여자	남자
1	보유실	21	21	5	3	3	3	16	8	8	22	54	54	86
2	입실	15	19	5	0	1	3	6	8	8	18	23	23	43
3	공실	6	2	0	3	2	0	10	0	0	4	31	31	43

총무복지팀

8. 기숙사 이용 신청

담당자 _ 총무복지팀(L3652호) :전성득(☎6007)
과학자숙소 관리사무소장 : 정인수(☎6501)

◎ 입주대상 및 입주순위

입주대상	입주기간	입주순위
1. 외국인과학자, 외국인 학생	2년 이내(1년 연장 가능)	1. 외국인과학자
2. 연합대학원 및 학연학생 박사과정		2. 외국인학생
3. 정직원, Post-Doc, 연합대 석사, 학연석사, 별정직, 연수생 등	1년 이내(1년 연장 가능)	3. 정직원
4. 철야종사자(심야근무자 포함)	1년 이내	4. Post-Doc
- 계속적인 근무자는 매 1개월마다 소속장의 추천에 의하여 입주	해당기간	5. 연합대 석박사
- 일일근무자는 당직자의 확인으로 일일입주		6. 학연생 석박사
		7. 별정직
		8. 연수생 등

가. 입주절차

- 기숙사 예약가능 여부 확인
- 기숙사 입주 신청서 작성



양식 : 통합정보시스템 → 경영정보 → 총무:숙소신청 → 기숙사 신청

※ 이용자가 개인정보 발급전이거나 외부인의 경우는 원내 다른 직원이 대신 신청 가능

나. 기숙사 이용요금

(단위 : 원)

구분	기준	사용료	세탁비	전기료	합계
기숙사 A	2인 1실	90,000	18,000	사용량	108,000
기숙사 B	2인 1실	120,000	self	사용량	120,000

8. 기숙사 이용 신청

총무복지팀

다. 기숙사 입주 신청서 작성

- 통합정보시스템>경영정보>숙소신청>게스트하우스 신청



'기숙사신청' 클릭
* 입주자가 개인번호 발급전인 경우
원내 직원이 대신 신청 가능

총무복지팀

기숙사 입주신청서
X

>> 기숙사입주신청

신청정보

- 사무행정 정보 입력
- 입주자 정보 입력
- 첨부파일 업로드

4

공실 현황 조회 가능

X

신청번호
신청일자 2017-11-14
신청상태

5 신청자

성명 004646 최정화
 신청부서 총무복지팀

전화번호 02-958-6133

사무행정

성명
 활용책임자

전화번호

입주자정보

구분

신청자 본인
 내부인
 외부인

직급

성명
 소속
 입원일

입주희망일
 출입증 발급번호

성별

남 여

 전화번호

주소

주민등록지
 실거주지

첨부파일

파일

6

파일추가

파일삭제

※ 주민등록등본 및 서약서를 첨부하시기 바랍니다.

- 신청자 본인 : 신청자가 입주자인 경우
- 내부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 직원인 경우
- 외부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 외부인이거나 아직 개인번호 발급전 직원인 경우

내용을 입력한 후
구비서류를 첨부

공실현황
X

>> 공실현황
↻
닫기

구분	사택			게스트하우스				글로벌 게스트하우스			기숙사			
	33평형	27평형	14평형	33평형	27평형	14평형	10평형	24평형	22평형	A동		C동		
										여자	남자	여자	남자	
1	보유실	21	21	5	3	3	3	16	8	8	22	54	54	86
2	입실	15	19	5	0	1	3	6	8	8	18	23	23	43
3	공실	6	2	0	3	2	0	10	0	0	4	31	31	43

총무복지팀

9. 사택 입주 신청

담당자 _ 총무복지팀(L3652호) : 전성득(☎6007)

과학자숙소 관리사무소장 : 정인수(☎6501)

◎ 입주 자격

- 1순위
 - 해외 유치 선임급 이상 연구원, 해외 체류기간(수학기간 포함) 5년 이상인 자
- 2순위 : 아래 해당자 중 복지위원회 심의 후 원장승인을 받은 자
 - 해외박사 취득후 연구원으로 임용된 자
 - 해외 체류기간(수학기간 포함)이 2년이상 5년 미만인 자

가. 입주절차

- 사택 예약가능 여부 확인
- 사택 입주 신청서 작성



양식 : 통합정보시스템 → 경영정보 → 총무 : 숙소신청 → 사택 신청

※ 이용자가 개인번호 발급전인 경우는 원내 다른 직원이 대신 신청 가능

나. 사택 이용요금

(단위 : 원)

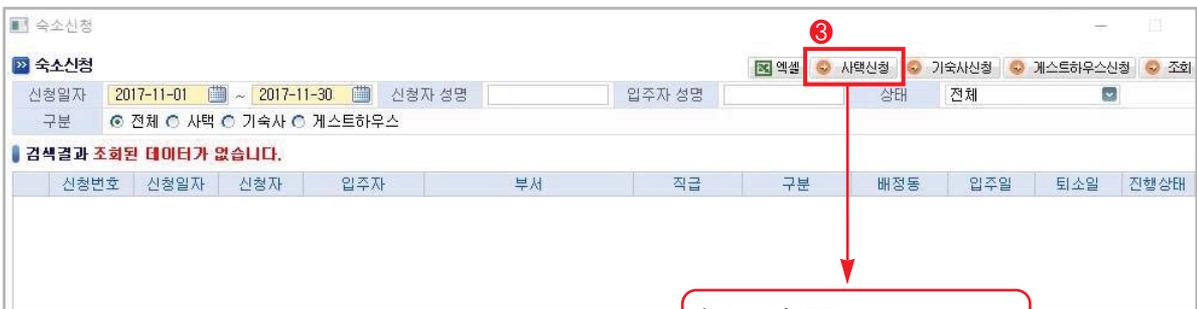
구분	33평	27평	14평
평형별 금액	150,000원	120,000원	90,000원

9. 사택 입주 신청

총무복지팀

다. 사택 입주 신청서 작성

- 통합정보시스템>경영정보>숙소신청>사택 신청



'사택신청' 클릭
* 입주자가 개인번호 발급전인 경우
원내 직원이 대신 신청 가능

총무복지팀

사택입주신청

결재상신
4 공실현황조회
확인서출력
삭제
저장
일기

- 사무행정 정보 입력
- 입주자 정보 입력
- 입주자 가족사항 입력

공실 현황 조회 가능

5 사무행정

6 파일

파일추가

내용을 입력한 후
구비서류를 첨부

사택입주신청

신청정보

신청번호: [] 신청일자: 2017-11-14 신청상태: []

신청자: [] 신청부서: 총무복지팀 전화번호: 02-958-6133

5 사무행정: []

입주자정보

구분: 신청자 본인 내부인 외부인

성명: [] 직급: []

소속: []

생년월일: [] 임용일자: [] 전화번호: []

희망평형: 14 27 33

입주자 가족사항

본인과의 관계	성명	생년월일	비고

- 신청자 본인 : 신청자가 입주자인 경우
- 내부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 직원인 경우
- 외부인 : 신청자와 입주자가 다르고 입주자가 외부인이거나 아직 개인번호 발급전 직원인 경우

첨부파일

파일: []

6 파일추가

※ 구비서류를 PDF화일로 반드시 업로드 하여 주시기 바랍니다.
확인서는 "확인서출력" 에서 인쇄하셔서 서명후 스캔하여 첨부해 주시기 바랍니다.

■ 구 비 서 류 : 1, 확인서
2, 주민등록등본 1부
3, 출국전 주소지 건축물관리대장 1부
4, 귀국후 주소지 건축물관리대장 1부

공실현황

공실현황 일기

구분	사택	게스트하우스						기숙사						
		사택		게스트하우스				글로벌 게스트하우스		A동		C동		
		33평형	27평형	14평형	33평형	27평형	14평형	10평형	24평형	22평형	여자	남자	여자	남자
1	보유실	21	21	5	3	3	3	16	8	8	22	54	54	86
2	입실	15	19	5	0	1	3	6	8	8	18	23	23	43
3	공실	6	2	0	3	2	0	10	0	0	4	31	31	43

경영관리실 - 인사경영팀

1. 신규채용(공개채용)
2. 별정직 계약·관리 안내
3. 타업행위 기술자문 승인 신청
4. 국내전문가 활용
5. 전문연구요원 관리
6. 국내·해외출장 신청
7. 휴가 신청
8. 증명서 발급 신청
9. KIST방문연구지원사업/겸직·방문연구원
10. 정년 후 재고용 제도
11. 자질향상훈련

1. 신규채용(공개채용)

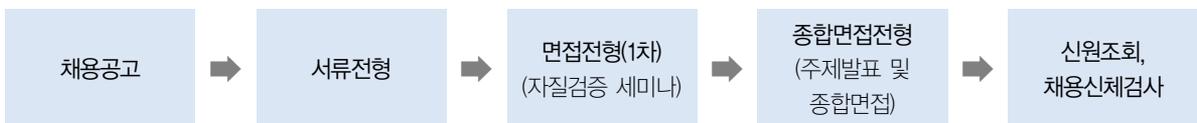
인사경영팀

1. 신규채용(공개채용)

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 박한결(☎6076)

가. 연구부문 정규직 공개채용

1. 전형 절차



2. 서류전형 평가

구 분	심사위원회
기본심사	소/본부 연구 · 인사심의회
종합심사	서류전형인사소위원회

3. 면접전형 평가

구 분	대 상	심사위원회
자질검증 세미나(전공 면접)	서류전형 합격자	소/본부 연구 · 인사심의회
종합면접	자질검증 세미나 합격자	(채용)인사위원회

나. 행정부문 정규직 공개채용

1. 전형 절차



인사경영팀

2. 별정직 계약·관리 안내

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 정인숙(☎6028)

가. 별정직 직급별 구분

직급	학위	근무경력	근무가능 시간
Post-Doc.	박사	박사학위 취득 자	최대 36개월
인턴	석사	학위 취득 후 근무경력이 없거나 6개월 미만인 자	최대 22개월
	학사		

• 사업 Post-Doc. 구분

직급	학위	재원	사업명	지원기간	급여수준
박사후연구원 (Post-Doc.)	박사	한국연구재단	대통령포닥	최대 5년	50,000/년
			해외신진연구자	최대 5년	50,000/년
			박사후 국내 연수	1년 / 2년	45,000/년
		국가과학기술연구회	핵심연구분야 우수 인력	2년	59,000/년

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 정인숙(☎6028)

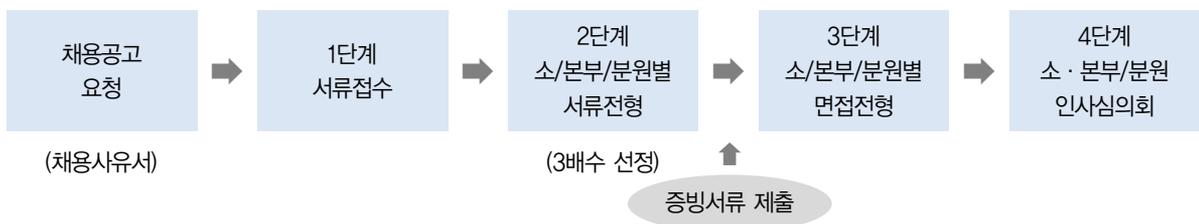
나. 채용

1. 채용기준 : 블라인드 채용

인재를 채용함에 있어서 그 자격요건으로 인위적인 학벌, 학력, 출신지, 신체조건 등을 배제하고 인성, 적성, 기능 등을 위주로 함

- 정부의 공공기관 블라인드 채용 가이드라인 발표(2017. 7. 13)
- 채용공고 개선 시행(2017. 9. 2)

2. 채용절차



• 채용공고 요청

양식 : 통합정보시스템의 경영정보/인사급여/채용공고요청서

* 별정직/인턴 채용사유서 첨부, 부원장 전결

- 채용공고 게시일 : 매달 1~15일

* 각 공고게시일 2일전 도착분만 게시됨

인사경영팀

- 서류접수 (1단계)
 - 입사지원서(블라인드 채용방식 적용)
 - * 남자의 경우 군필 또는 면제자 지원가능
 - * 학위취득예정자의 경우 학위취득예정증명서 발급자에 한해 활용 가능
- 서류전형 (2단계)
 - 입사지원서(경력, 자기소개, 연구실적 등)로 1차 심사
 - 1차 합격 통보시 증빙서류 제출 요청 가능(각 운영기획팀)
 - * 성적증명서, 학위증명서, 경력증명서 등(사실확인을 위한 목적이며, 면접위원에게 제공 불가함)
 - * 가능한 1차 합격자를 채용인원의 3배수 이상 선정하여 면접 시행
- 면접전형 (3단계) : 블라인드 면접 시행
 - 전공 관련 및 직무역량 위주의 질문
 - 나이, 출신교, 지도교수, 가족사항, 출신지, 신체조건 등 개인적인 질문 불가
- 소/본부/분원 인사심의회 (4단계)
 - 인사심의 회의록, 채용 요약표 및 입사지원서 및 기타 증빙서류
- 임용결재 (인사경영팀)
 - 각 소(본부) 인사심의 회의록 취합 - 원장 결재
 - 활용일 : 익월 1일
- 임용예정일 통보(인사경영팀)
 - 각 소/본부장실, 활용부서로 통보
- 계약절차 진행(활용부서)
 - 임용예정일부터 활용 가능(소/본부 인사심의회의록에 기재된 활용예정일이 임용예정일 이후일 경우 소/본부 인사심의회의록에 기재된 활용예정일로부터 활용 가능)
 - ※ 외국인의 경우 연구(E-3)비자 발급일 이후부터 활용가능
- 결재선 몰아보기

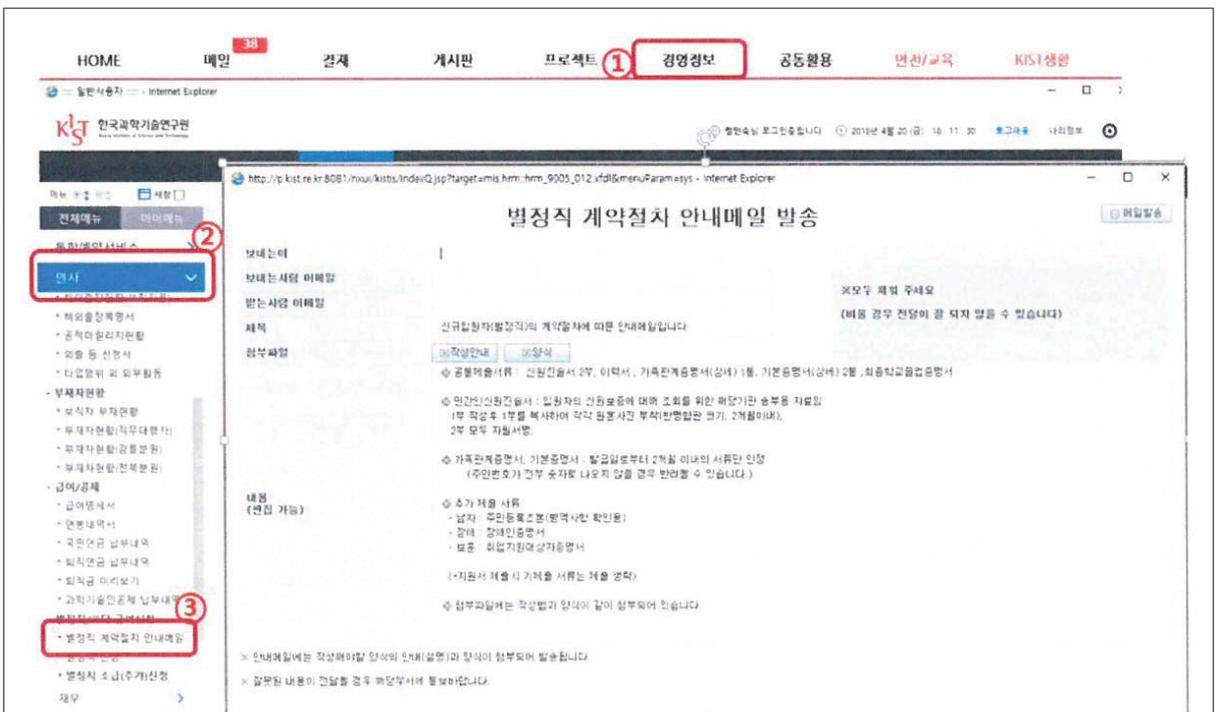
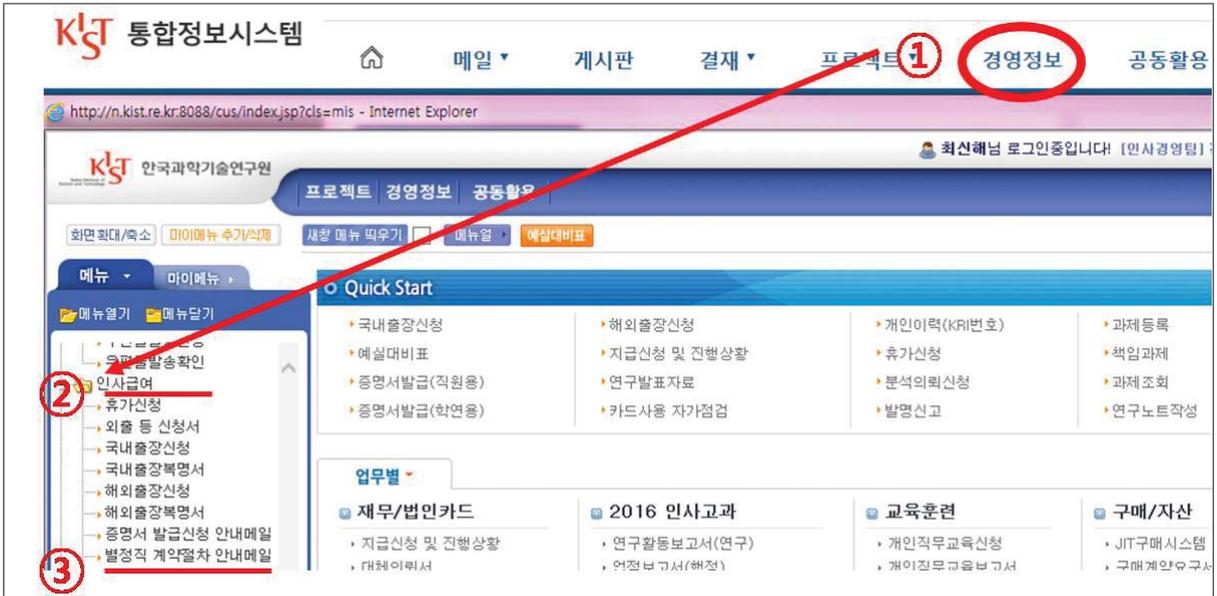
구분	최종결재자	협조자	첨부서류
채용공고요청서	부원장	해당없음	채용사유서
신규계약	부원장	사승훈 * 경력복귀지원사업, 중소중견 맞춤형 인력사업 선정자 : 정인숙/사승훈 협조	채용사유서, 이력서 (P19 구분별 별첨서류 참고)
연장계약	소/본부장		평가대상자의 경우 업무실적보고서, 재계약평가표
급여신청	단/센터장	* 경력복귀지원사업, 중소중견 맞춤형 인력사업 선정자 : 정인숙 협조 * 원지원 전문연구요원 : 사승훈 협조	해당없음
퇴직협조전	단/센터장	해당없음	퇴직자신고서, 퇴직자서약서

인사경영팀

다. 신규계약

1. 제출서류 안내메일 발송

 통합정보시스템/경영정보/신청서/인사급여/별정직 계약절차 안내메일



인사경영팀

2. 신규입원자 제출서류

서류명	부수	작성방법 및 유의점	외국인
고용계약서	3	결재완료후 3부 출력하여 각각 신규입원자 서명 후 제출	좌동
이력서	1	반명함판 원본사진 부착	좌동
신규입원자서약서	1	반드시 본인 서명	좌동(영문서식)
신원조회용 서류		· 신원진술서 2부 - 등록기준지 : 기본증명서상의 등록기준지 기재 · 개인정보제공동의서 1부	· PERSONAL QUESTIONNAIRE 원본 2부(증명사진 부착) · 범죄기록증명원 원본(해당 국가에서 발급)+Apostille(한국어 또는 영어로 번역공증) : 발급일자 6개월 이내인 경우만 인정 - 경력, 학위과정으로 거주한 모든 나라의 범죄기록증명원 필요 ※ 우리나라와 Apostille 미체결국 : 범죄기록증명원 원본+ 본국의 한국대사관 영사 확인(한국어 또는 영어로 번역 공증) · 외국인등록사실증명원 원본(외국인등록증 수령시 출입국관리사무소에서 발급가능) · 여권사본 1부
4대보험 자격취득신고서	1	피부양자 신청의 경우 - 가족관계증명서 기재 여부 확인 (부모, 배우자, 자녀) - 형제, 자매의 경우 형제, 자매의 혼인관계증명서 제출	① 본인만 신청하는 경우 : 외국인등록증 사본(앞, 뒷면), 외국인 고용보험가입 신청서(2장 모두 자필서명 확인) ※ 외국인의 경우 고용보험가입이 선택사항임. 우리원은 가입을 권장하며, 가입시 내국인과 동일한 혜택을 받을 수 있음 ② 피부양자 추가시 : ①번 서류+본인 및 가족의 외국인 등록증 사본, 배우자(본국에서 받은 결혼증명서)+번역 공증, 자녀(본국에서 받은 출생신고서)+번역 공증
기본증명서	2	주민등록번호 모두 보이도록 * 출생지가 외국인 경우 이중국적자 여부 확인후 제출	-
가족관계증명서	1		-
주민등록초본	1	남자의 경우 병역확인용	-
학위증명서	각 1부	모든 학위 과정에 대한 증명서	좌동
성적증명서	각 1부	모든 학위 과정에 대한 성적 증명서	좌동
경력증명서	각 1부	학사학위 이후 경력이 있을 경우 제출	좌동

※ KIST내에서 한달 내로 직급이 변경될 경우 서류 제출 전 인사경영팀(박진휘 ☎6507)으로 확인 후 신원조회 서류를 제출하지 않아도 됩니다.

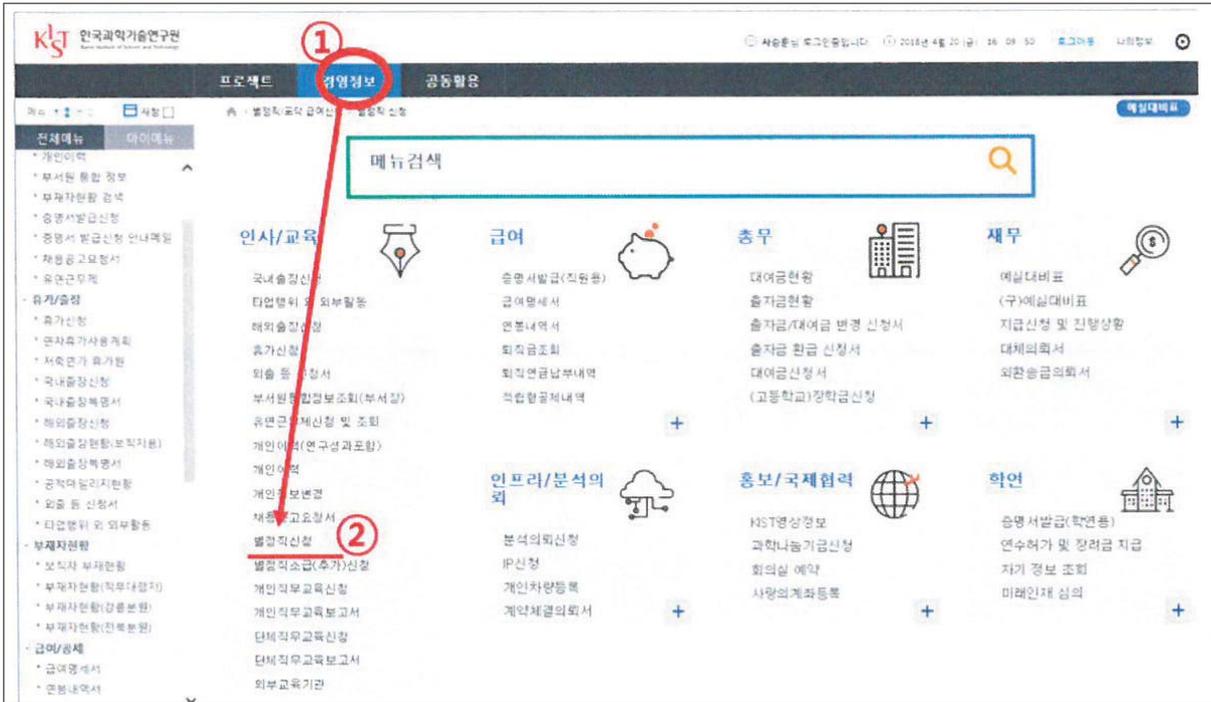
3. 신규입원자 신원조회 및 보험 서류 (박진휘 담당 접수)

내국인		외국인	
신원진술서 1부	반드시 자필 서명	Personal Questionnaire	1부
기본증명서(상세) 1부	주민등록번호 모두 공개 (주민등록번호 *표시 없어야 함)	여권 사본	
4대보험가입신청서	4대보험가입신청서		
개인정보제공동의서		외국인 고용보험가입 신청서	선택사항
*가족관계증명서	피부양자 기입 시 제출 외국인	등록증 사본 or 외국인등록사실증명원	
		범죄기록증명원 1부 원본	한국어 또는 영어번역 공증
		Apostille or 영사 확인 원본	한국어 또는 영어번역 공증
		피부양자 관련 서류	앞 슬라이드 참조

인사경영팀

4. 별정직 신청

 통합정보시스템/경영정보/신청서/인사급여/별정직신청



◎ 기본사항

신청서 작성

신청내역 | 기본사항 | 경력/경력사항 | 계약/계약사항 | 경력 연수 | 학력점수 | 공백 | 등급

신청사항

신청번호	종류	※ 종류를 먼저 선택하세요. ○ 신규계약 ○ 연장계약 ○ 지급신청만
신청자	날짜	※ 보험, 퇴직금 등 계약 사항의 기초가 되므로 정확하게 선택하여 주십시오. 2012-09-06

기본연혁사항

성명: [입력] 검색: [입력] 학사: [입력] 영문: [입력]

직급: 연구원

주민등록번호: [입력] (※YYYYMMDD-111111) □ 주민등록번호 대체 번호 입력

최종학력: 석사

최초계약일: [입력]

생년월일: [입력]

성별: ○ 남 ○ 여

계좌은행: 우리

계좌번호: [입력]

주소 및 연락처

주소: [입력] ※ 우편번호

전화번호: [입력]

핸드폰: [입력]

업무사항

부서명: [입력]

구분: 기간제별정직

유무급여부: ○ 유급 ○ 무급

계약기간: [입력] ~ [입력] ※ 계약기간조회

신분증 신청 사항 (※신분증 신규 신청시 사진은 필수)

신분증 신청구분: ○ 신규 ○ 연장 ○ 신청안함

이메일: [입력]

연구실 발번호: [입력]

적석지공: ○ 저공 ○ 재공안함

발급기간: 계약기간과 동일

사진: 

인사경영팀

- 신청종류를 가장 먼저 선택
- 주소, 연락처, 업무사항, 신분증 신청사항 등 빠짐없이 입력(한자, 영문명 입력 : 신분증 신청시 연동되므로 반드시 입력)
- 최종학력 : 경력평점시 학위점수와 연동되므로 정확히 입력
- 직급 : 박사학위 소지자 ⇒ Post-doc
 인턴 ⇒ 인턴(연구부서 : 인턴(연구)로 선택)
 병역특례 전문연구요원 ⇒ 위촉연구원(박사학위자), 연구원(석사, 학사)
 운전기사, 시설관리, 정보통신 관련 기술직 ⇒ 기술원
- 계약기간 : 입원일로부터 1년(단위기간 1년씩 연장계약)
 * 진학, 취업 등의 사유로 퇴직예정인 경우 1년 미만 계약 가능
- 사진 : 파일 업로드(jpg 파일)
- 이메일 : 개인번호와 출입증 발급안내를 통보받을 수 있는 개인메일 입력

◎ 학력/경력사항 (* 경력산정은 학사학위를 취득한 시점부터)



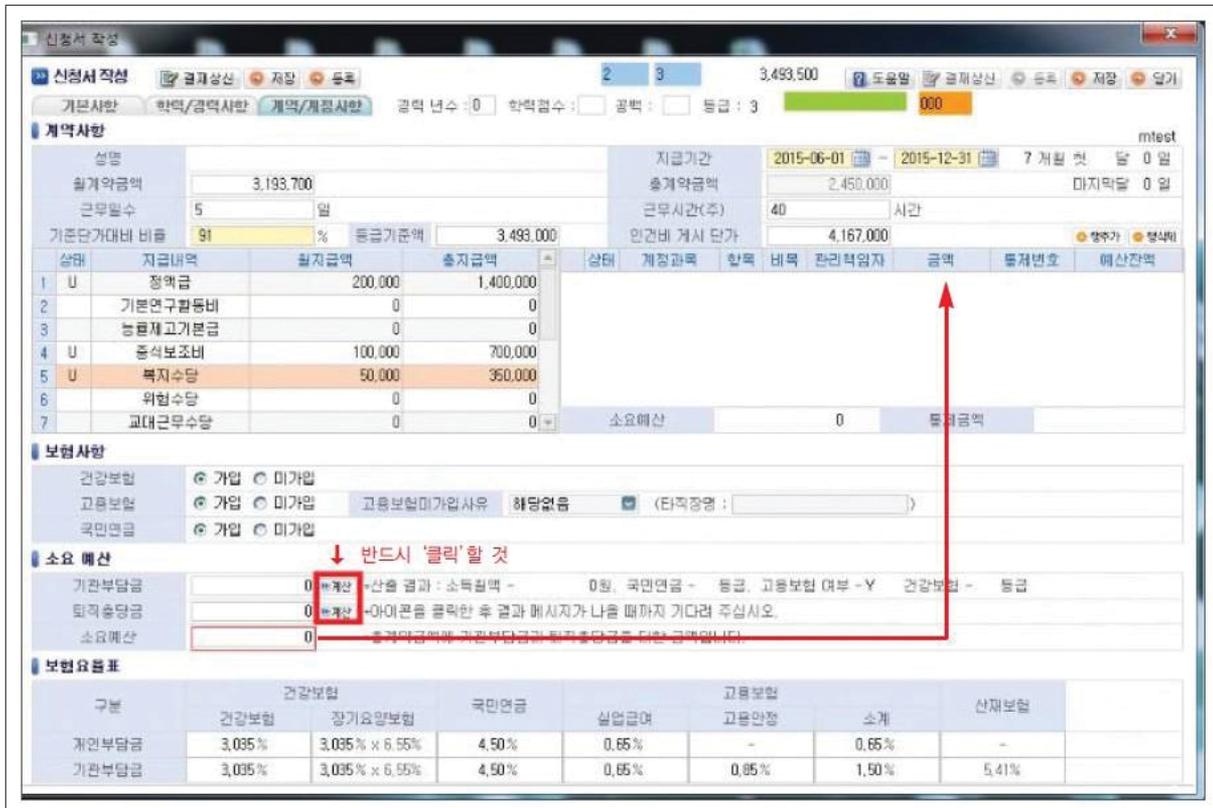
※ 위 화면에서 학력/경력사항을 입력하면 경력평점(호봉) 자동 계산됨

- 학력사항
 - 고등학교 ⇒ 학사 ⇒ 석사 ⇒ 박사순으로 입력
 - 학교이름, 학과, 기간(년도/월/일) 필수
 - 동일학위가 2개인 경우 활용업무와 관련있는 학위중 학위일자가 빠른 것으로 기재
 - 석사 또는 박사수료인 경우 최종 취득학위로 기재(박사수료인 경우 석사까지 학력사항에 기재하고, 박사 수학 기간은 경력사항에 입력)

인사경영팀

- 경력사항
 - 군복무 : 학사학위 전 군복무는 체크박스에, 학사학위 후 군복무는 경력사항에 입력
 - 경력 또는 공백기간 : 학사학위 이후부터 입원일 전까지의 사항을 입력
 - 공백기간 입력은 '공백추가' 버튼을, 경력기간 입력은 '행추가' 버튼을 누른 후 입력
 - 학위 사이의 공백기간이 있는 경우도 '공백추가' 입력

◎ 계약/계정사항



- 계약사항
 - ① 지급내역/월지급액
 - 등급기준액을 기준으로 지급비율(ex. 70%, 90%, 100% 등)에 해당되는 금액 산정
 - 기본연구활동비 20만원, 중식보조비 10만원, 복지수당 10만원 입력
 - * 월 중 입사/퇴사자 : 자동 일할 계산됨, 복지수당과 중식비 총지급액이 다를 경우 복지수당의 월지급액을 "0원"으로 수정 후 다시 10만원 입력
 - 급여산정시 최저임금에 미달되지 않도록 유의
 - ② 지급기간 : 계약기간 내에서 급여를 지급하고자 하는 기간
 - * 신규계약시에는 계정없이 신청 ⇒ 개인번호 등록 ⇒ 참여연구원 등록 ⇒ 인건비 통제 변경 신청서 송부
- 보험사항 : 가입여부 확인
- 소요예산 : [기관부담금 "계산" 버튼 클릭](#)

인사경영팀

- 보험미가입대상자 확인
 - 보험 미가입 대상인 경우 계약정보/보험사항의 해당 보험을 미가입으로 체크



- 보험별 미가입대상자
 - ① 국민연금 : 공무원 연금, 사학연금, 군인연금 가입자 또는 수급자, 60세 이상 자, 외국인의 경우 아래 해당 국가 국적자

(2017. 10. 18일 현재)

구 분	국 가
사업장 적용제외국 (22개국)	그루지야, 나이지리아, 남아프리카공화국, 네팔, 티모르민주공화국(동티모르), 말레이시아, 몰디브, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 벨로루시, 사우디아라비아, 싱가포르, 스와질란드(스와질랜드), 아르메니아, 에티오피아(에디오피아), 이란(사회보장협정에 의함), 이집트, 캄보디아, 통가, 파키스탄, 피지

- ② 건강보험 : 국가지원자 등
- ③ 고용보험 : 외국인의 경우 고용보험가입이 선택사항임
 - 우리원은 가입을 권장하며, 가입시 내국인과 동일한 혜택을 받을 수 있음
 - ※ 외국인의 경우 고용보험가입신청서 접수 후 취득신고되며 취득신고일 익일이 고용보험 가입일이 됨

- 별정직 신청
 - 모든 입력사항 완료, 문서저장 후 결재상신 ⇒ 계약서 뒷장 '직무내역' 입력 ⇒ 결재
 - 결재상신시 아래 구분에 따른 협조자 추가, 별첨서류 첨부

구분	협조자	별첨서류
아래 경우 이외의 신규계약	사승훈	이력서, 채용사유서
연구회 포닥, 경력복귀지원사업, 중소중견 맞춤형 인력사업	①정인숙 ②사승훈	이력서, 선정공문
원 지원 전문연구요원	사승훈	이력서, 내부결재 또는 인사위원회 의사록

- 결재완료 후 고용계약서(2부) 서명하여 입원자 제출서류와 함께 인사경영팀으로 제출
 - * 중간일자 입사자의 경우 반드시 당월에 신규등록 완료 할 것

인사경영팀

라. 급여신청

 통합정보시스템/경영정보/신청서/인사급여/별정직신청

- '지급신청만' 클릭 ⇒ 해당자 성명 또는 개인번호로 검색 ⇒ 기본정보 불러옴
- **계약/계정사항만 입력**
 - 계약기간내에서 급여지급 신청, 계약기간 내 **급여변동 불가**
 - * 복지수당 월지급액 입력후 총지급액 금액확인
 - * 소요예산/기관부담금, 퇴직충당금 "계산" 버튼 클릭

>> 신청서 작성

기본사항 학력/경력사항 **계약/계정사항** 경력 년수 : 4 학력점수

계약사항

성명	0 0 0		
월계약금액	2,887,300		
근무일수	5	일	
기준단가대비 비율	93	%	등급기준액 3,097,000

상대	지급내역	월지급액	총지급액
1	정액급	2,487,300	14,923,800
2	기본연구활동비	200,000	1,200,000
3	능력제고기본급	0	0
4	중식보조비	100,000	600,000
5	복지수당	100,000	600,000
6	위험수당	0	0
7	교대근무수당	0	0

- 결재선 : 계정책임자, 활용책임자가 포함되어야 함. 센터(단)장 전결
- 대상자별 협조자

구분	협조자
포닥, 경력복귀지원사업, 중소중견 맞춤형 인력사업	정인숙
원 지원 전문연구요원	사승훈

인사경영팀

마. 연장계약

1. 평가대상 여부 확인

- 평가 제외자 : 위촉연구원 중 박사학위 취득 후 3년 이내자, 포닥 프로그램 인력(연구회 포닥 등), 인턴, 경력복귀자, 고가장비운영자, 정년후 재고용자, 연봉계약자 등
- 평가대상기간 : 현 계약기간
- 평가시기 : 재계약 갱신 도래 1개월전
- 평가등급 : 4단계평가(A, B, C, D)

 참고 : 통합정보시스템/게시판/공람/공지사항/비정규직 평가제도 시행안내 (비정규직으로 검색)

2. 연장계약신청 : 소/본부장 전결

 통합정보시스템/경영정보/신청서/인사급여/별정직신청

- ‘연장계약’ 클릭 ⇒ 해당 성명이나 개인번호로 검색 ⇒ 기본정보 불러옴
- 기본사항의 계약기간 수정 (계약기간 1년 연장)
 - 인턴 : 22개월이 넘지 않도록(1년+10개월)
 - 기본사항/계약기간 오른쪽 **‘재직기간조회’ 반드시** 확인할 것
 - ※ “연장계약” 클릭후 “지급신청만”을 선택하여 급여신청할 경우 계약기간이 연장된 상태에서 진행되므로 저장하지 말고 다시 신청할 것
- 계약/계정사항 입력
 - 평가대상자인 경우 : 평가결과에 따른 급여수준 적용

		미흡(3.3) : □	
1차 평가자 점수		100	
2차 조정자 점수		100	
(1차평가자의 점수에서 ±5 점 범위내에서 점수 조정 → 최종 등급 결정)			
등급 기준	A : 90점 이상 / B : 80점 이상 / C : 70점 이상 / D : 70점 미만	최종 등급	
▶ 탁월 : 당초 계획 또는 기대한 바를 훨씬 상회한 것으로 평가되는 경우 ▶ 우수 : 당초 계획 또는 기대한 바를 상회한 것으로 평가되는 경우 ▶ 보통 : 당초 계획 또는 기대한 바를 원만히 달성한 것으로 평가되는 경우 ▶ 미흡 : 당초 계획 또는 기대한 바에 미치지 못한 것으로 평가되는 경우			
1차 평가자(활용책임자) 의견		성명 :	(인)
2차 조정자(단/센터장) 의견		성명 :	(인)
※ 재계약대상기준 : 최종점수 70점 이상 ※ 본 평가표 : 인사주무부서 승부 → 급여 최종 반영			

- 임금(연봉) 수준

평가등급	임금(연봉)	비고
A	정규직급여의 100%	
B	정규직급여의 90%	신규1년차는 B등급 적용
C	정규직급여의 70%	
D	-	재계약 불가

인사경영팀

- 지급기간 : **월중 계약 연장자인 경우 계약연장시 당월 1일부터로 급여지급기간 입력**
예) 2년차 연장 계약 : 2017. 10. 18 ~ 2018. 10. 17 → 지급기간 : 2017. 10. 01 ~
- 복지수당 : 월지급액 입력후 총지급액 금액확인
- 소요예산 : 기관부담금, 퇴직총당금 “계산“ 버튼 클릭
- 결재상신 ⇒ 직무내역 기재 ⇒ 결재
 - 평가대상자인 경우 : 업무실적보고서, 재계약평가표 별첨
- 결재 완료 후 별정직고용계약서(연장) 3부(피촉자 서명 후)를 인사경영팀으로 제출

바. 퇴직

1. 퇴직절차

- 대상자 : 위촉연구원, Post-doc., 인턴, 겸직연구원, (연구)전문위원 등 별정직 계약자 모두 해당
 - 퇴직통보 협조전(센터장 전결)
 - 퇴직자신고서 : 본인작성 / 활용책임자 결재 / 인사경영팀 담당자(사승훈) 결재 / 주요 처리부서 담당자 지정(병렬 결재)
 - 퇴직자서약서 : 본인이 서명한 원본

(퇴직사유에 따라 실업급여 수급대상 여부가 결정되므로 반드시 본인이 정확히 기재)



양식 : 통합정보/결재/문서작성함/퇴직자신고서(문서작성함 39. 41. 퇴직자신고서(별정직, 포닥))

2. 퇴직금 산정

- 퇴직금 계산(총당) 방법
근속년수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금 지급
 - 평균임금 : 퇴직월을 포함한 이전 3개월간의 평균급여
 - 퇴직금 계산 : (평균임금 x 근무기간(월)/12) + (평균임금 x 근무기간(일)/365)

인사경영팀

• 퇴직자신고서 예시

별표 제 16-1호 서식

퇴직자 신고서(성명기입)
 (별정직용)

소속 부서장 확인	업무 인수 인계 (연구실 노트 등)	2017-09-11			
부서장 의견	↕				
성명	휴관동	소속	인사경영팀	직급(직위)	-
개인번호		입원일자	년 월 일	퇴직일자	년 월 일
연락처(휴대폰)	010-200-20000	2017-09-11			

퇴직관련 행정종합 안내 (★필독★)
퇴직후 법정보험 관계
퇴직자서약서 양식

주요 처리 내용	접수확인 :	담당자 확인
부서	내용	
인사경영팀	퇴직자 신고 (개인번호 시작 02~, 09~)	최신해 (병렬결재)
재무팀	개인법인카드 반납	조인수 (병렬결재)
총무복지팀	기숙사, 사택 사용료 정산 및 Key 반납	전성득 (병렬결재)
	장학금	김금란 (병렬결재)
연구기획분석팀	대출 도서 반납	윤혜정 (병렬결재)
연구성과확산팀	특허 주발명자 변경, 특허 경비 납부 확인, 기술이전 책임자 의무사항 확인	김봉숙 (병렬결재)
안전보안팀	예비군, 민방위 정리	김병수 (병렬결재)
	신분증 반납	정운숙 (병렬결재)
	비밀취급인가증, 차량출입Tag 반납	김종욱 (병렬결재)
정보통신팀	전화요금 정산	김재원 (병렬결재)
	E-mail, IP-Address 정리, 보안 USB 반납 등	최수웅 (최종결재)

결재 완료된 퇴직자신고서와 퇴직자서약서(첨부)를 소속부서 업무처리담당자에게 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 통합정보시스템상의 전자문서 작성 및 제출방법

- 작성 사항 : 결재정보 문서제목없이 성명기입, 직급(직위), 개인번호, 입원일자, 퇴직일자
- 결재선 지정 : 본인, 활용책임자(결재상태값 적용:결재) > 주요처리부서 담당자(결재상태값 적용 : 병렬결재)
- 수신자 지정 (고정수신처 적용, 수신처 확인만 하면됨)
 - 별정직 퇴직 : 부원장실 > 경영지원본부 > 경영관리실 > 인사경영팀 > 별정직

발신부서	관리원	수신부서	
------	-----	------	--

인사경영팀

• 퇴직통보 협조전 예시

제목 : 별정직 연구원 퇴직 통보(홍길동)

아래와 같이 퇴직하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

개인번호	성명	직급	입원일자	퇴직일자	퇴직사유
020267	홍길동	위촉연구원	2016.01.01	2017.10.30	이직(한국전자)

붙임 : 1. 퇴직자신고서 1부,
2. 퇴직자서약서 1부, 끝.

000연구센터장

3. 타업행위 기술자문 승인 신청

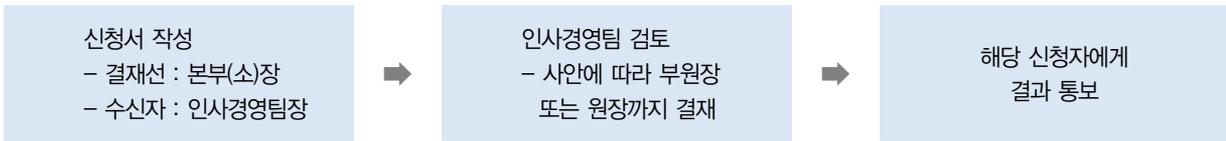
인사경영팀

3. 타업행위 기술자문 승인 신청

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 최민정(☎6508)

가. 타업행위

대학 강의, 위원회 활동 등 타업행위를 하고자 할 때에는 반드시 사전에 타업행위승인을 받아야 한다.



※ 대학 출강 등 원장, 부원장의 결재가 필요할 경우에는 인사경영팀에서 검토 후 결재를 받아 신청자에게 통보

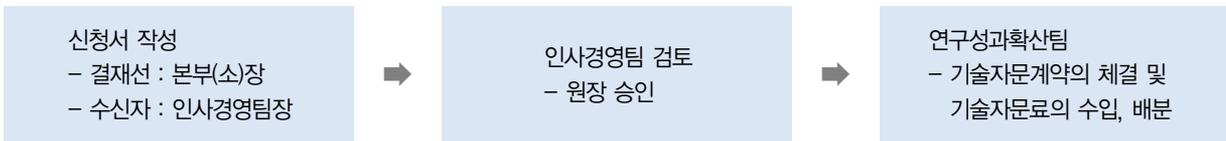
양식 : 통합정보/결재/전자결재/문서작성함/타업행위승인신청서

◎ 전결 권한

직무 내용	전결권한단계				비 고
	센터장	본부(소)장	부원장	원장	
학회 및 학술단체 활동		○			회장단일 경우 원장 결재
대외 위원회 활동		○			
대학(원) 출강			○		원급이하 및 기준외 신청사항은 원장

- ※ 대학출강
- 책임급 이상 : 대학원에 한함
 - 선임급 이하 : 필요성이 인정되는 경우에 한해 제한적으로 승인

나. 기술자문



양식 : 통합정보/결재/전자결재/문서작성함/기술자문신청서

※ 첨부서류 : 기술자문계약서 초안

인사경영팀

4. 국내전문가 활용

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 박진휘(☎6507) / 재무팀(L3635호) : 김정환(☎6145)

- 국내거주 과학기술자(대학교수, 국공립연구기관연구원, 기업체 등)로서 기술자문, 세미나 등을 위하여 당원에 초빙되는 자
- 일시자문(1개월 이내)과 장기자문(1개월 이상)으로 구분함

가. 일시자문 (1개월 미만)

(1) 직급 및 자격기준에 따른 자문료, 전결권한

구분	자격기준			자문료(일)	비고
	소속기관의 직급(기준 I)	교육·연구경력(기준 II)	교육·연구경력(기준 III)		
A급	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 경력 9년 이상	학사학위 취득 후 경력 15년 이상	50만원 이내	전결권한 부장
B급	부교수, 선임급연구원 (6등급이상)	박사학위 취득 후 경력 4년 이상	학사학위 취득 후 경력 10년 이상	30만원 이내	센터장 (계정책임자 전결가능)
C급	조교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 즉시	학사학위 취득 후 경력 6년 이상	20만원 이내	
S급	A, B, C급에 해당되지 않는 자로서 부원장의 승인을 받아 별도로 구분하는 등급				부원장

- 직급구분은 “기준 I”에 따라 구분하되, 구분이 곤란할 경우 “기준 II”나 “기준 III”에 따라 구분함
- 현소속이 대학 및 출연(연)은 “기준 I”적용
- 지방거주 전문가의 경우 왕복교통비 및 숙박비 지급 가능(여비규정에 준함)
- 초청하는 전문가가 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 공직자 등에 해당하는 경우 동법 시행령에 따른 상한액 이내로 함

공직유관단체 임직원	임직원
1시간 상한액	40만원
사례금 총액 한도	1시간 상한액 + 1시간 상한액의 50%

인사경영팀

(2) 신청



- 작성 : ① 통합정보/결재/전자결재/문서작성함/기안문서식(원내) 작성
 - 첨부서류 : 이력서/세미나 안내사본 또는 전문가 활용계획서(통합정보/계사판/행정양식/인사)
- ② 통합정보/신청서/재무/지급신청관리
 - 입력시 영수증 구분란(외부인 [전문가 활용, 연구수당(인센티브)])을 클릭
 - 원천세 구분란(외부인/기타 소득(8%))
 - 전문가의 예금구좌를 입력하면 자동입금, 계좌이체 원칙
 - 현금으로 지급했을 경우 : 영수증을 첨부
 - 첨부서류 : 내부결재 사본
 이력서
 세미나 안내 사본 또는 전문가 활용계획서

(영수증 예시)

영 수 증
일 금 삼십만원정 (₩300,000)

자 문 료	
소 득 세	12,000
주 민 세	1,200
계	13,200
실지급금액	286,800

상기금액을 '세미나비'로 정히 영수함.

2019. . .

영수인 : 성 명 : (인)
 주민등록번호 :
 현 주 소 :

인사경영팀

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 박진희(☎6507)

나. 장기자문(1개월 이상)

(1) 직급 및 자격기준

- 인사규정 중 연구직의 채용자격 기준을 준용함.
- 따라서, 자문료 금액은 인사경영팀과 협의 후 절차진행(단, 연구계획서에 해당전문가 자문료 금액이 명시된 경우에는 연구계획서 사본 첨부하면 됨)

(2) 전결권한 : 본부(소)장 전결

- 감사실 경우
- 1개월 이상 활용

(3) 신청 : 전문가활용신청서 결재후

- 내부결재 시 첨부서류 : 이력서/전문가활용계획서/재직증명서
- 초청하는 전문가가 “공직자등”에 해당할 경우 전문가활용계약서 추가 첨부
- 자문기간 중 자문료를 일시에 통제할 경우
 - ① 결재받은 내부결재서류에 총지급금액을 통제 받은 후
 - ② 매월 지급기일에 맞추어 지급신청서 출력 후 수기로 작성하여 제출(지급신청서작성시 내역에 신청차수 및 당초 통제번호 기재할 것)
 - ③ 첨부서류 : 이력서/내부결재 사본/활용계획서
- 자문료를 매월 통제할 경우
 - ① 전문가활용 내부결재 후 매월 지급기일에 맞추어 지급신청서 작성
- 첨부서류 : 이력서/내부결재 사본/활용계획서

5. 전문연구요원 관리

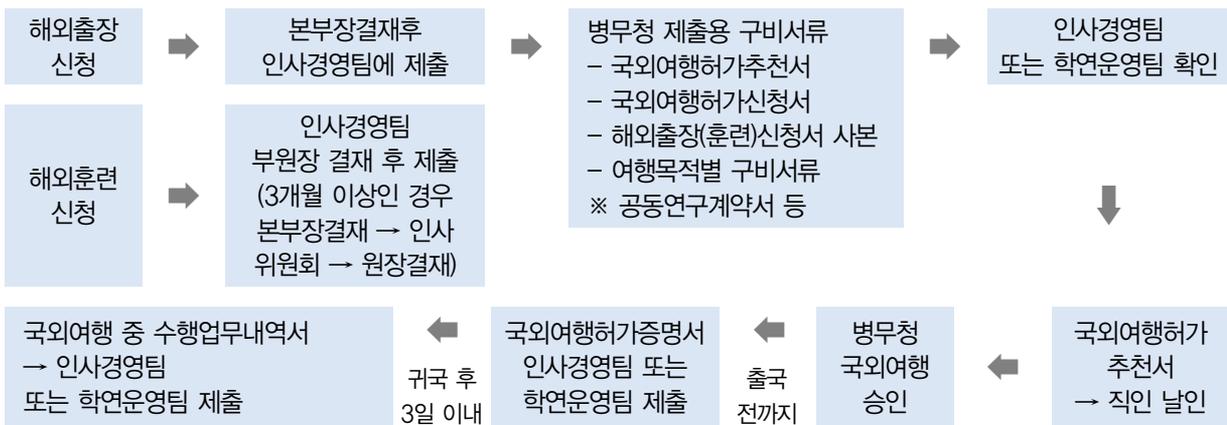
인사경영팀

5. 전문연구요원 관리

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 장승현(☎6026)

- ◎ 전문연구요원의 근무는 군복무와 같은 개념
 - 우리원 근무 외에 대학에서의 강의, 대학원 수업 수강, 타 기관에 대한 자문, 자격증 대여, 원내 벤처기업에서의 근무 등 일체의 타업행위 금지
 - 출근 및 퇴근시 반드시 신분(출입)증을 이용하여 출·퇴근 기록 유지
 - 연구 및 기타의 목적으로 근무지(연구실/실험실)를 벗어나게 되는 경우 외출기록부에 기재
 - ※ 병무청의 승인 또는 신상이동 통보 없이 교육훈련, 출장, 파견근무 시 우리원은 다음 년도에 전문연구요원 인원배정 (고발 : 3년간, 경고 : 2년간, 주의 : 1년간)이 제한되고, 해당 전문 연구요원은 현역병 입영(이전의 전문연구요원 복무기간 불인정)등으로 조치됨
 - 정당한 사유없이 국외여행허가 기간내 미귀국시 편입취소 대상

가. 국외 여행시



나. 소속변경시(파견)

외부기관(대학 또는 연구소) 소속자를 우리원이 활용하는 경우(파견)	KIST 근무중인 전문연구요원이 타 기관으로 전직하는 경우
활용부서에서 협조전 작성 - 활용 예정자 소속기관명, 인적사항, 활용기간(최장 2년), 연구책임자, 참여 연구과제, 활용사유 기재 - 본부장전결 ↓ 병무청에 신고를 위해 활용 개시 최소 20일 전에 협조전을 인사경영팀 또는 학연운영팀에 제출	전직을 희망하는 본인이 전직 대상기관에 직접 가서 채용동의서를 받는다. ↓ 전직승인신청서 작성후 채용동의서 첨부 → 본부장결재 ↓ 전직승인신청서 인사경영팀 또는 학연운영팀으로 제출

※ 3개월이상 파견시에는 공동연구협약서 첨부 양식 : 통합정보/게시판/행정양식/인사/글번호 1. 통합신청 양식

인사경영팀

다. 기간제 전문연구요원 활용

1. 채용구분 및 모집방식

- KIST 배정 T/O 인원의 총원
 - 별정직 채용을 우선으로 하며, 매년 11~12월 공고 및 접수 후 소관 지방병무청의 차기년도 인원배정이 확정되는 11월 말에 차기년도 입원 T/O를 선발함
 - 병무청의 전문연구요원 편입 요건(신체검사 등위 판정, 신규편입대상 등)에 부합하지 않는 대상자의 경우 최종합격추천에서 제외될 수 있음
 - 별도의 기간제 전문연구요원(전직 등) 채용은 필요에 따라 원 차원의 공개모집 또는 부서 차원의 수시모집에 의함
- 본인이 병역특례 T/O를 보유한 자의 채용(전직자, 보충역)
 - 부서 차원의 추천 또는 수시모집을 통해 지원 후 부인사심의회, 인사위원회의 승인을 거쳐 채용

2. 채용전형 절차

- 모집시기 : 매년 11~12월
- 제출 서류 : 지원서, 이력서, 연구실적증빙자료, 연구활동계획서, 지도교수추천서 2부, 대학이상 성적·학위증명서, 경력증명서(해당자)
- 선발전형
 - 1차 전형 : 부서 서류심사
 - 2차 전형 : 부서 면접(부인사심의회, 세미나면접 방식 등) 및 인성검사
 - 3차 전형 : 최종면접위원회 심의(주제발표 및 종합면접)
- 임용 : 선발전형 합격자에 대하여 소정절차를 거쳐 기간제 전문연구요원 위촉계약 체결

3. 계약조건

- 고용계약기간은 병역의무종사기간으로 함(복무만료일 부로 고용계약만료)
- 처우 : 별정직 연구원 기준에 따름
- 그 외 여기서 정하지 않은 사항은 별정직 일반기준을 적용함

4. 기타사항

- 별정직 전문연구요원은 본 기준에 의한 경우를 제외하고는 임용할 수 없음
- 전문연구요원으로서 병역법 등 상위법령상의 의무 위반시 고용계약을 해지할 수 있음
- 병역특례 전문연구요원의 부서장과 활용책임자는 당사자의 병역법상 각종 의무와 관련하여 특별한 복무관리책임을 가짐
- 우리원에서 신규편입한 전문연구요원인 경우, 최소한 1년 6개월 이상 근무하여야 다른 병역특례기관으로 전직 가능

인사경영팀

6. 국내·해외출장 신청

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 권용일(☎6075)

가. 국내 출장

 신청 : 통합정보/경영정보/인사·교육/국내출장 신청

① 통합정보로 국내출장신청서 작성

- 출장신청서상의 목적지리스트에 출장 갈 도시가 없는 경우 '그 외 지역'으로 지정하고 운임란은 '인사팀 수정'으로 선택 후 빈칸으로 둔다.
- 외부인의 출장신청서는 과제 참여 확인 후, 직원이 신청(외부인으로 지정)

② 직무대행자 지정 : 별도로 부재설정

- 부재설정 방법 : 통합정보/결재/전자결재/부재 등록/부재기간 설정

③ 결재선 지정은 직원 ⇒ 센터장, 센터장 ⇒ 본부(소)장, 본부(소)장 ⇒ 부원장으로 결재자 지정 후 상신

④ 출장 하루전 출장비 입금

⑤ 출장기간이 5박 6일을 초과할 경우, 출장 종료 5일내에 국내출장복명서 작성(출장신청서와 동일한 결재권자의 결재)

 양식 : 통합정보/경영정보/인사/휴가·출장/국내출장복명서/신청

- 출장비 정산 발생시 국내출장 정산서 작성(출장 신청서와 동일한 결재권자의 결재)

 신청 : 통합정보/결재/전자결재/문서작성함/국내출장비정산서/신청

• 출장신청 후 취소 및 변경시

- 출장비가 입금된 경우 : 반납할 출장비 금액을 재무팀 당좌예금 계좌(계좌번호 : 014-000715-03-001 예금주 : 한국과학기술연구원)로 입금한 후, 재무팀으로 수입의뢰(수입의뢰서에 인사경영팀 담당자 협조 필요)
- 출장비가 입금안 된 경우 : 통합정보의 문서상태가 수신부서결재대기일 경우에만 인사경영팀 담당자에게 취소 요청

⑥ 국내출장복명서 및 증빙자료 제출

- 대상 : 1박 2일 이상 출장의 경우 제출의무 있는 사업은 복명서 및 증빙자료 제출
 - ① 제출의무 없는 사업 : 기관고유, 자체연구, 소액용역, 기업수탁, 해외수탁, 미래부, 환경부, 보건부, 국토부, 문체부
 - ② 제출의무 있는 사업 : 산업부, 해수부, 중기청, 국민안전처, 공공수탁
 - 증빙자료 첨부 : 숙박, 식대, 교통비 영수증(철도/항공 티켓, 고속도로 통행 영수증 중 택 1) 등 현지 방문을 증빙할 수 있는 자료
 - (예시) 2박 3일 국내출장인 경우 3일치의 증빙을 제출
 - 2인 이상 출장 : 동일 영수증을 복사하여 사용 가능
- 제출방법 : 스캔하여 국내출장복명서(전자결재)에 첨부
- 결재라인 : 본인 전결 후 인사경영팀 송부

인사경영팀

나. 해외출장

 작성 : 통합정보/경영정보/인사·교육/해외출장신청서/신청

- ① 출장 시행 14일전 통합정보문서로 신청서 작성
- ② 세부활동계획서, 공무해외여행계획서, 학회발표초록(초청장), 학회안내장, 이메일 등 관련자료 첨부문서로 신청서와 함께 결재상신
- ③ 결재권자 결재 후 인사경영팀 제출
- ④ 출장비는 출장 시행 2일전에 출장시 신청한 통장으로 입금
- ⑤ 출장 종료 후 출장자가 해외출장복명서 작성(귀국 후 5일 이내)

 작성 : 통합정보/경영정보/인사/휴가·출장/해외출장복명서/신청

- ⑥ 귀국 후 5일 이내에 출장자가 해외출장 복명서 작성 제출
 - 필수 첨부 : 출장보고서와 출입국사실증명원(민원24), 국적항공사 마일리지 적립내역(화면캡처)
 - 제출 방법 : 스캔하여 해외출장복명서(전자결재)에 첨부
- ⑦ 출장신청 변경시 : 출장자의 일정상 불가피한 사유로 조기 입국 또는 기간 연장 등 출장기간을 변경할 경우 해외출장비 정산 또는 휴가 처리 등의 사후 조치를 반드시 취해야 함

※ 해외출장 신청시 결재선

구분	해외출장 결재선
신청	직원 ⇒ 소장/본부장 결재 단장/센터장/실장 ⇒ 부원장 결재 부원장/분원장/소장/본부장 ⇒ 원장 결재
복명 및 정산	직원/센터장/실장 ⇒ 소장/본부장 결재 소장/본부장 ⇒ 부원장 결재 부원장/분원장 ⇒ 원장 결재

※ 단, 출장자가 연간 3회 이상, 1회 출장기간 11일 이상, 동일 학회/지역 3인 이상 동반 출장 신청 시 부원장에게 메일로 보고

⑧ 해외출장비 정산

- 해외출장비는 정산하지 않음이 원칙임(여비규정 10조)
- 다만, 업무수행상 불가피한 경우에는 정산 가능

 양식 : 통합정보/결재/전자결재/문서작성함/해외출장비정산서

공무원	제출서류	비고
렌트카	- 렌트카 영수증 원본 - 개인카드영수증(카드이용내역서)	- 사용일수 일비의 1/2 감액후 실비 정산 - 복명서 제출되어야 처리
숙박비	- 호텔영수증 원본(바우처) - 개인카드영수증(카드이용내역서)	- 총 숙박일수 숙박비의 150% 이내 실비 정산 - 복명서 제출되어야 처리
기타	도시간 이동 기차비, 대중교통 운임, 수화물비 증빙 영수증	실비 정산

7. 휴가 신청

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 권용일(☎6075)

(1) 휴가 신청자가 휴가 전에 통합정보문서로 휴가원을 작성한다.

휴가 신청자	부서장	본부(소)장	부원장
직원	○		
센터장		○	
본부(소)장			○

- 반드시 직무대행자 지정
- 휴가의 종류 및 휴가일수

구 분	용 도
년차휴가	<ul style="list-style-type: none"> • 1년간 개근한 자는 15일 • 기본 15일에 근속년수 2년 단위로 1일씩 추가 • 최대 25일을 초과할수 없음
공 가	<ul style="list-style-type: none"> • 병역검사, 점호 기타 병역관계 수속 등 : 5일 이내 • 단기병역수집 : 소요기간(단, 1개월이내) • 법정투표 및 공민권 행사시 : 당일 • 원무로 사법기관에 소집되었을 때 : 소요기간 • 업무상 또는 기타 법률이 정하는 바에 따른 관련사항 처리를 위해 출근하지 못하였을 때 : 소요기간 • 전염병 예방법 적용구역내에 거주하는 자의 취업이 금지되었을 때 : 그 기간 ※ 공가일수는 공휴일을 포함하여 연속일수이어야 함
경조휴가	<ul style="list-style-type: none"> • 축하일 <ol style="list-style-type: none"> 1) 본인결혼 : 5일 2) 자녀결혼 : 1일 3) 배우자 출산 : 5일 4) 입양시 본인 : 20일 • 기복일 <ol style="list-style-type: none"> 1) 본인 및 배우자의 부모상(승중상), 배우자 : 5일 2) 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모, 자녀 및 자녀의 배우자 : 2일 3) 본인 및 배우자의 형제·자매 : 1일 ※ 사가일수는 공휴일을 제외하여 연속일수이어야 함 ※ 승중상 : 아버지를 여인 만아들이 당한 조부모상
병 가	<ul style="list-style-type: none"> • 보건휴가(여직원의 생리휴가) : 월 1일(무급) • 산전산후휴가 : 90일 • 일반 병가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반질병, 상해 또는 전염병 등 : 連60일(원장의 승인을 얻어 4개월 내 연장 가능) ○ 직무수행 원인 : 2개월 이내 ※ 병가일수는 공휴일을 포함하여 연속일수이어야 함

(2) 휴가원 신청서

 작성 : 통합정보/경영정보/인사·교육/휴가신청/휴가원/신청

8. 증명서 발급 신청

인사경영팀

8. 증명서 발급 신청

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 박진휘(☎6507) / 학연운영팀(L3672호) : 오승택(☎6447) / KIST스쿨(L3222호) : 현나영(☎6415)

구분	인터넷 발급	증명서 자동발급기
재직자	1. 정직원, 별정직, 포닥 - 통합정보 > 경영정보 > 인사 > 인사일반 > 증명서 발급신청 2. 학연생, 연합대생, 연수생 - 경영정보 > 신청서 > 학연 > 증명서발급신청	본관 로비 및 L3(1층) 증명서 자동 발급 - 개인번호, 생년월일 입력 - 재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 기타소득원천징수영수증 갑종근로소득원천징수영수증 근로소득원천징수영수증
퇴직자	1. KIST 홈페이지 > 알림공간 > 일반공지 > 증명서발급 http://www.kist.re.kr/kist_web/?sub_num=1892 2. 신청서 작성 후 해당부서로 메일 또는 팩스 신청	
신청방법	※ 인사경영팀 : 정직원, 별정직, 포닥, 인턴(담당자 : 박진휘) (T.02-958-6125/Fax.02-958-6139/E-mail,hwiss@kist.re.kr) ※ 학연운영팀 : 연수생, 학연생(담당자 : 오승택) (T.02-958-6447/Fax.02-958-6269/E-mail,091630@kist.re.kr) ※ KIST 스쿨 : 연합대생(담당자 : 현나영) (T.02-958-6415/Fax.02-958-6269/E-mail,nayoung@kist.re.kr)	

증명서 발급 신청서

인적사항	개인번호		성명		
	소속		직급		
	주민등록번호				
	근무기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
주소					
신청내용	증명서명	국문, 영문	부수	용도	연락처
증명서 수령방법 선택	<input type="checkbox"/> 우편수령 희망		우편물 받아보실 주소 기재 우편번호 : _____		
	<input type="checkbox"/> e-mail 수신 희망		_____ @ _____		
* 1. 영문증명서를 신청할 경우에는 해당사항을 영문으로 표기하여 주시기 바랍니다. * 2. 추가사항이 있을 경우에는 별도로 표기하여 주시기 바랍니다.					
위와 같이 증명서 발급을 신청합니다. 년 . 월 일 신청인 : _____ (인)					

한국과학기술연구원(KIST)

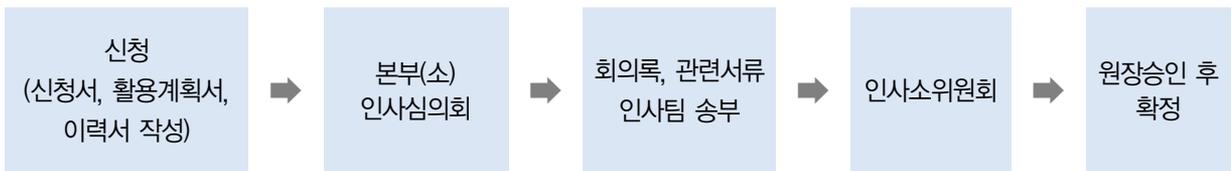
인사경영팀

9. KIST방문연구지원사업 / 겸직·방문연구원

담당자_인사경영팀(L3653호) : 최민정(☎6508)

목적	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발 전문인력교류 촉진을 통한 중점분야 연구활성화 국내외 R&D협력네트워크를 확충하고 고유분야의 핵심역량 강화 국내외 개방형 연구개발 추진에 의한 R&D효율성 및 연구성과 혁신
겸직연구원	국내외 대학교수, 연구원 등 관련전문가가 본소속기관으로부터 겸직허가를 받아 일정기간 KIST 연구과제에 참여
방문연구원	국내외 대학교수, 연구원 등 관련전문가가 본소속기관으로부터 연구연가, 파견 또는 휴직발령을 받아 일정기간 KIST 연구과제에 참여

가. KIST방문연구지원사업 (원에서 자문료 지원)



- 작성 및 제출 서류
 - 1) 신청서
 - 2) 활용계획서
 - 3) 이력서
 - 4) 재직증명서
 - 5) 겸직동의서(겸직연구원) 또는 연구연가확인서(방문연구원)

양식 : 통합정보/계시판/행정양식/인사/[KIST방문연구지원사업 운영기준 및 양식] (글번호 No.25)

나. 겸직/방문연구원 (활용부서에서 자문료 지원)



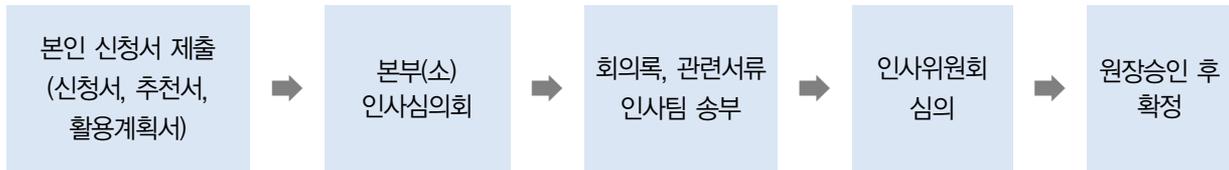
- 소장·본부장 전결 / 석학은 부원장 전결
 - 첨부서류 : 활용계획서, 이력서, KIST체류계획서(외국에서 오신 분일 경우만 해당)
연구연가확인서(방문) or 겸직동의서(겸직), 재직증명서

인사경영팀

10. 정년 후 재고용 제도 (연구전문위원 및 전문위원)

담당자_인사경영팀(L3653호) : 사승훈(☎6396)

개요	정년 퇴직자 중, 향후 연구원의 발전에 기여할 수 있는 자를 일정 기간 (연구)전문위원으로 추대하는 제도
연구전문위원	원칙적으로 통산 10년 이상 근무하고 퇴직한 책임연구원 을 대상으로 함 다만, 세계적 탁월성이 인정되는 경우에 한하여 10년 미만 근무자도 대상으로 할 수 있음
전문위원	원칙적으로 통산 10년 이상 근무하고 퇴직한 비연구 직종(책임급) 에 해당 하는 직원을 대상으로 함 다만, 우수한 업무 성과가 인정되는 경우에 한하여 10년 미만 근무자도 대상으로 할 수 있음



• 작성 및 제출 서류

- 1) 신청서 : 소정 양식 (**본인 서명**)
- 2) 추천서 : 소정 양식 (**연구부장/실장 서명**)
- 3) 활용계획서 : 자유 양식
 - 연구전문위원 : 소/본부장, 단/센터장, 본인 공동 서명
 - 전문위원 : 실장, 팀장, 본인 공동 서명
 - 성과, 기획/자문활동 등 대내외적 성과, 강점분야 과제수행계획, 기획/기술자문 계획, 기타 대내외 활동 계획을 기재

 양식 : 통합정보/게시판/행정양식/인사/정년후 재고용 제도(연구전문위원 및 전문위원)

© 인사경영팀에서 계정과 금액을 안내 받은 후, 별정직 신규계약 또는 기간 연장시와 동일한 방법에 의해 급여 신청

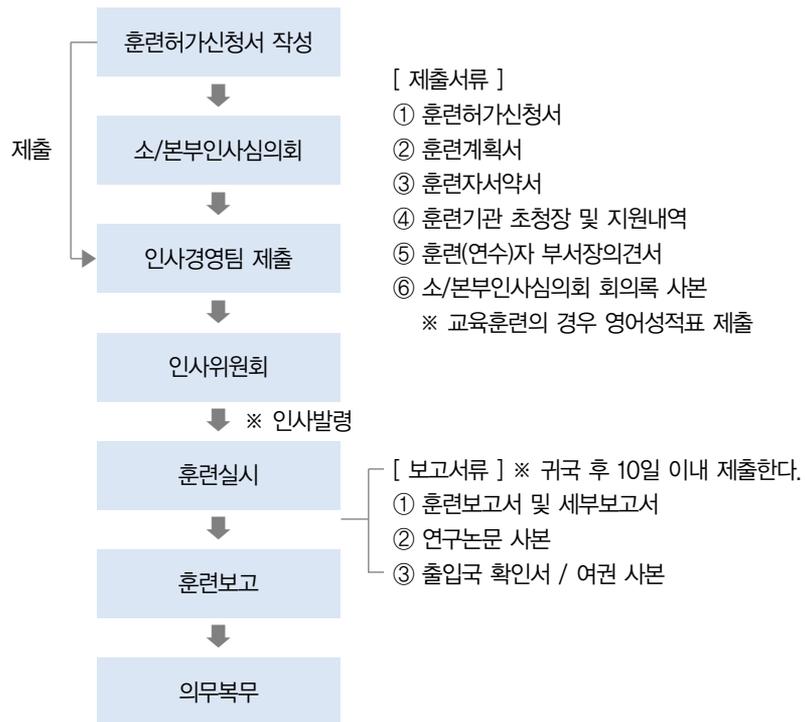
인사경영팀

11. 자질향상훈련

담당자_ 인사경영팀(L3653호) : 최민정(☎6508)

[자질향상 훈련제도 종류]

사업구분	정의	지원자격
해외연수(Post-Doc)	전문분야를 심화하기 위하여 해외의 교육기관, 연구소, 전문기관 등에서 훈련기관의 업무를 수행하는 경우	박사학위 취득 후 1년 이상 근속하고 취득 후 5년을 경과하지 아니한 자
기술 훈련	단기기술훈련 : 방문연구 (3개월 이내)	단기 : 근속기간 및 의무복무기간에 제한 없음
	장기기술훈련(3개월 초과)	장기 : 연구원에 2년 이상 근속하고 의무복무중이 아닌 자
	선도기술훈련(3개월 이내)	방문연구와 동일
교육훈련	석사 이상의 학위취득을 위하여 국내·외 교육기관에 파견되는 경우	연구원에 2년 이상 근속하고 의무복무중이 아닌 자
연구연가	연구원의 연구재충전	최초 연구연가 : 6년 이상 근속한 선·책임연구원 재연구연가 : 전 연구연가 종료시점부터 6년 이상 근속자



※ 훈련 중 훈련내용(기관 및 기간의 변경)의 변경사항이 있을 시 3개월 전에 소속부서를 통해 변경요청해야 함



규정 : 자질향상훈련요령

양식 : 통합정보시스템/경영정보/인력개발/훈련(파견)허가 신청서 or 훈련(파견)허가 결과보고

(기타양식 : 통합정보시스템/계사판/행정양식/교육훈련)

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영관리실 - 구매·자산팀

1. 구매요구서 작성
2. 보고서 인쇄 및 일반 인쇄
3. 구매물품 검사
4. 비유동자산관리
5. 용역계약(VAT 포함 금액)

구매 · 자산팀

1. 구매요구서 작성

담당자_ 구매·자산팀(L3651호) : [내자구매] 하경수(☎6278), 김수영(☎6053) / [외자구매] 안종승(☎6322)

가. 내자(원화 견적), 외자(외화 견적) 구매 요구서 작성

 양식 : 통합정보시스템/업무관리시스템/구매관리/구매요구서 작성/저장/저장목록에서 선택/결재상신



◎ 전결권한

전결권자	자본적 지출(11/20항목)	수익적 지출 (15항목)
부원장, 소장, 분원장	2억원 이하	1억원 이하
본부장	1억원 이하	3,000만원 이하
센터장/연구단장	5,000만원 이하	1,000만원 이하
연구책임자	2,000만원 이하	500만원 이하

※ 외자 구매시에는 통관 비용 등 별도 부대비용이 소요되므로(구매금액 × 예산통제 요율 × 예산통제일의 외화환율)에 상당하는 금액 통제

- 통합정보시스템에서 구매요구서 작성시 “국외구매” 선택, 물품명세 각 항목 입력시 외화 환율 및 예산통제요율이 자동 계산 되어 “추정총액”란에 입력됨

구매금액	예산통제 요율	구매금액	예산통제 요율
~ \$30,000 미만	1.15	\$100,000 초과	1.07
\$30,000 ~ \$100,000 이하	1.10		

◎ 구매요구서 첨부 서류

특정물품구매사유서	특정업체 또는 특정 사양의 물품을 구매요구 하는 경우 작성 제출
장비심의위원회 심의 요청서	<ul style="list-style-type: none"> 연구기관지원사업(출연금)으로 구축하고자 하는 3천만원 이상 연구시설 장비 기타 연구용역예산으로 취득하는 단위당 취득가격 1억원 이상에 상당하는 장비 구매의 경우 작성 제출
용도설명서	외자구매요구서 작성 - 외자구매물품 통관시 관세감면을 위한 관할세관 제출용
계속과제확인서	연구기간 종료 2개월 전까지 해당 물품의 납품/검사 완료가 불가능한 “기계장치”를 연구비로 구매요구할 경우 작성 제출 - 계속과제확인서에 차기년도 과제 계속 및 구매진행 가능 여부에 대한 연구계약팀 담당자의 확인을 받아 구매·자산팀에 제출
사후처리사유서	수요부서에서 미리 해당물품을 구매/인수한 후 구매요구서를 사후에 제출하여 처리하는 경우에 작성 제출
NTIS 등록 신청서	3천만원 이상 연구장비/기자재의 국가과학기술지식정보서비스 범부처 장비/기자재 공동활용서비스 등록(내·외자 모두 해당) ※ 장비 도입 후 1개월 이내에 NTIS 시스템에 등록토록 되어 있음 (담당자에게 문의 바람 : 양경현(☎6886))

구매 · 자산팀



양식 : 구매요구서 작성시 해당 첨부 서류 확인 - 구매요구서 하단 "양식 다운로드"

- 본인의 PC에 Download - 해당 첨부서류 작성
- 구매요구서 결재 상신시 작성한 해당 첨부서류를 구매요구서에 첨부

◎ 물품 분류 기준

1) 비유동자산 분류 : 다음 항목 중 택 1

비유동자산 분류	정 의
기계장치	독립적으로 그 기능을 수행할 수 있으며, 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 100만원 상당액 이상의 기계장치 또는 운영비 예산 중 기계장치구입비 예산으로 구입하는 기계장치
공기구비품	독립적으로 그 기능을 수행할 수 있으며, 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 50만원 상당액 이상의 공기구비품 또는 운영비 예산 중 공기구비품구입비 예산으로 구입하는 공기구비품
컴퓨터 소프트웨어	관련 기계장치나 공기구비품의 일부로 볼 수 없고 식별 또는 분리가능 하며 독립적으로 통제할 수 있는 소프트웨어로서 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 1천만원 이상의 컴퓨터용 소프트웨어 또는 기계장치용 소프트웨어
시설자산	건물, 건물장비, 연구실기본시설, 구축물, 조원의 공사에 투입되어 동 비유동자산 가액의 증가를 유발할 목적으로 시설공사비, 건설비, 연구비 예산 중 자본적 지출 경비로 취득하는 물품
기타 비유동자산	식당장비, 차량운반구, 도서
시작품	연구과제 수행과정에서 특별히 필요하다고 인정되는 시제품, 시작장치, Pilot Plant 등의 물품 (연구계획서에 시작품으로 등록 요함) - 당해 연구과제 또는 계속과제 수행 목적에 한해서만 소요되는 연구용 물품으로서 연구 종료시 다른 용도에 사용할 수 없어 비유동자산으로 인식하기 곤란한 시작 장치 또는 시제품
소모품/재료/기타	내용년수 1년 미만인 시약, 소모성 부품, 재료, 비 자산성 S/W 등 소모성 물품 및 기타 물품

① 기계장치 분류 : '1) 비유동자산 분류' 중 '기계장치'로 분류한 경우에 택 1

기계장치 분류	정 의
시스템연구장비	여러 개의 개별적인 기계장치 또는 부분품(Components)을 조립하여 1개의 시스템으로 구성되는 기계장치로서 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품
개별독립연구장비	개별적이고 독립적으로 그 기능을 수행할 수 있는 기계장치로서 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품
컴퓨터/주변기기 /가전제품/로봇기기	중대형 컴퓨터, Workstation, Data Acquisition System, PC, 모니터, Server, Notebook PC, 프린터, 스캐너, Projector, 저장장치, UPS, 항온항습기, AVR 등 컴퓨터/주변기기와 냉장고, 에어컨, TV, VCR, VTR, DVD기기, 카메라, 사진현상인화기, 캠코더 등 가전제품, 영상미디어기기 또는 로봇기기로서 기계장치로 분류하여 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품
본체의 부분품	독립적으로는 그 기능을 수행할 수 없으나 기계장치 본체(Main Body)의 부분품(Components)으로서 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품 - 이 경우, 구매요구서 해당란에 본체의 비유동자산번호를 ()안에 기재

구매 · 자산팀

② 공기구비품 분류 : 1) 비유동자산 분류' 중 '공기구비품'으로 분류한 경우에 택 1

공기구비품 분류	정 의
공기구비품	컴퓨터/주변기기 및 사무용기기/가전제품을 제외한 물품으로서 일반 공기구비품으로 분류하여 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품
컴퓨터/주변기기	PC, 모니터, Server, Notebook PC, 프린터, 스캐너, Projector, 저장장치 등 컴퓨터/주변기기로서 공기구비품으로 분류하여 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품
사무용기기/가전제품	복사기, 팩시밀리, OHP, 냉장고, 에어컨, TV, VCR, VTR, DVD기기, 카메라, 사진현상인화기, 캠코더 등의 사무용기기/가전제품으로서 공기구비품으로 분류하여 비유동자산으로 인식할 수 있는 물품

2) 유형별 물품 분류

유형별 물품 분류	정 의
유형별 물품	분류정 의연구장비 연구과제에 직접 투입 활용하는 기계장치(Main Body), 부분품(Components) 및 내구년수 1년 이상의 기계장치 부품(Parts, Accessories)
시약/가스	연구용 시약/용제 및 가스 제품
컴퓨터/주변기기	중대형 컴퓨터, Workstation, Data Acquisition System, PC, 모니터, Server, Notebook PC, 프린터, 스캐너, Projector, 저장장치, UPS, 향온향습기, AVR, 기타 컴퓨터/주변기기 (*토너, 잉크카트리지, 소모성 부품 등 컴퓨터/주변기기용 소모품 제외)
제작품	연구과제 수행을 위하여 제작하는 시작품 또는 기성제품의 공급이 없어 독자적인 설계 및 시방서에 의하여 제작하는 기계장치
일반용품	연구장비, 시약/가스, 컴퓨터/주변기기, 제작품, S/W로 구분되지 않는 물품으로서 연구용뿐만 아니라 범용적으로 사용할 수 있는 기성 제조 물품
S/W	Operation S/W, 각종 응용 S/W로서 관련 컴퓨터 또는 기계장치와 별도로 구입하고, 독립적으로 통제, 사용, 관리할 수 있는 컴퓨터용 또는 기계장치용 S/W
소모성부품/재료	내용년수 1년 미만인 소모성 부품 또는 각종 재료
기타	위 어느 범주에도 속하지 않는 물품

1. 구매요구서 작성

구매 · 자산팀

1. 구매요구서 작성 (300만원 초과 내자, 외자 구매)

- 300만원 이하 구매건은 수요부서에서 직접 구매(통합정보시스템 구매 포탈 참고)

경로 : 통합정보시스템 ⇒ 경영정보 ⇒ 구매 ⇒ 구매(용역)계약요구서 클릭 ⇒ 구매요구서 신규 클릭 후 작성



- 외자 구매시 추천업체에 업체명만 기입 (거래처 코드 및 사업등록번호 추가 불필요)

- 하단 양식다운로드 클릭 후 필요 문서 작성 후 추가

구매계약 요구서 구매 용역 ?도움말 > 담당자

화면인쇄 > 결제선안내 > 결재상신 > 저장 > 삭제 > 닫기

요구번호	요구자	안종승	005307	요구부서	구매팀
발행일자	2018-11-15	책임자		전화번호	02-958-6322
사용목적					
모델					
도입방법	<input checked="" type="radio"/> 국내구매 <input type="radio"/> 국외구매 <input type="radio"/> 부가세여부 <input type="radio"/> 별도 <input checked="" type="radio"/> 포함	납품장소	선구매/사후처리 --선택--		
		대표물품			
		납품일자	-- --	수량	
			단위	--전체--	

세부물품 (총 0건) > 행추가 > 행삭제

NO	물품명세	수량	단위	통화	추정단가	추정금액	US추정금액
내용 없음							
추정금액	0 원						

자산분류

구매물품분류 --전체-- 자산표준분류 > 표준분류표 자산등록여부 --선택--

견적금액 <input type="text" value="">

우선순위 신속성 가격 업체 기타 <input type="text" value="">

추천업체 [부정당업체조회]

추천업체 <input type="text" value=""> 담당자 <input type="text" value=""> E-MAIL <input type="text" value="">

담당자1핸드폰 <input type="text" value=""> 전화 <input type="text" value=""> FAX <input type="text" value="">

추천업체를 특정업체(물품)로 지정하시겠습니까? <input type="text" value=""> 특허 독점 호환성 기타(증빙서류를 업로드해 주시기 바랍니다.)

특정업체(물품) 지정사유 <input type="text" value="">

1. 구매요구서 작성

구매 · 자산팀

2. 구매요구서 결재(접수)

http://ekist.re.kr:8080/?form_id=1245&sanc_id=373573&mode=4&locale=ko_KR&dept=null - eApproval - Windows Internet Explorer

문문저장 전달 요약전 인쇄 달기

현재진행사항 [접수:승인]이경동 > [최종결재:승인]김영중

구매요구서 (5654-42157 : 권학철)

기 안 부 서	책임연구원	천연의약센터장	강릉분원장	수 신 부 서	선임관리원	구매팀장
	권학철	함정범	정봉철		이경동	김영중
	10-15	10-15	10-16		10-16	10-16

요구자	권학철	요구번호	5654-42157
연구책임자	권학철	발행일자	2012-10-15
요구부서	천연의약센터	납품장소	강릉분원 연구동 3층
전화번호	3504	납품기간	60
사용목적	기존의 HR-MS와 연결 활용하여 초고속 천연물 함유 성분 분석	납품예정일자	
사후처리/유무	NO		

대표물품	2D UPLC/HPLC System		
모델	1290 Infinity 2D UPLC / 1220 Infinity HPLC System		
수량	1	단위	system

No	물품명세	단위	수량	통화	추정단가	추정금액
1	2D UPLC System	system	1	USD	85,100	85,100
2	HPLC System	system	1	USD	14,490	14,490
3	N2 Generator	set	2	KRW	8,800,000	17,600,000

첨부파일 다운로드

File

- 용도설명서-UPLCHPLC-강릉분원.hwp
- 영문규격서[2]_2D_UPLC_HPLC_System.hwp
- 2D_UPLC_HPLC_연구장비심의위원회+요청서-강릉분원.hwp
- 2D_UPLC_HPLC_System_견적서.pdf

첨부자료

- ① 용도설명서
 - * 외자구매 (필수)
- ② 연구장비심의위원회
 - 심의요청서
 - 3천만원 이상(기관고유과제)
 - 1억원 이상(정부부처과제)

구매 · 자산팀

2. 보고서 인쇄 및 일반 인쇄

담당자_ 구매 · 자산팀(L3651호) : 하경수 ☎6278)

가. 연구보고서 인쇄(최종보고서) (금액제한 없음)



작성 : 통합정보시스템/프로젝트/연구관리/해당과제 선택/연구보고서 발간요청

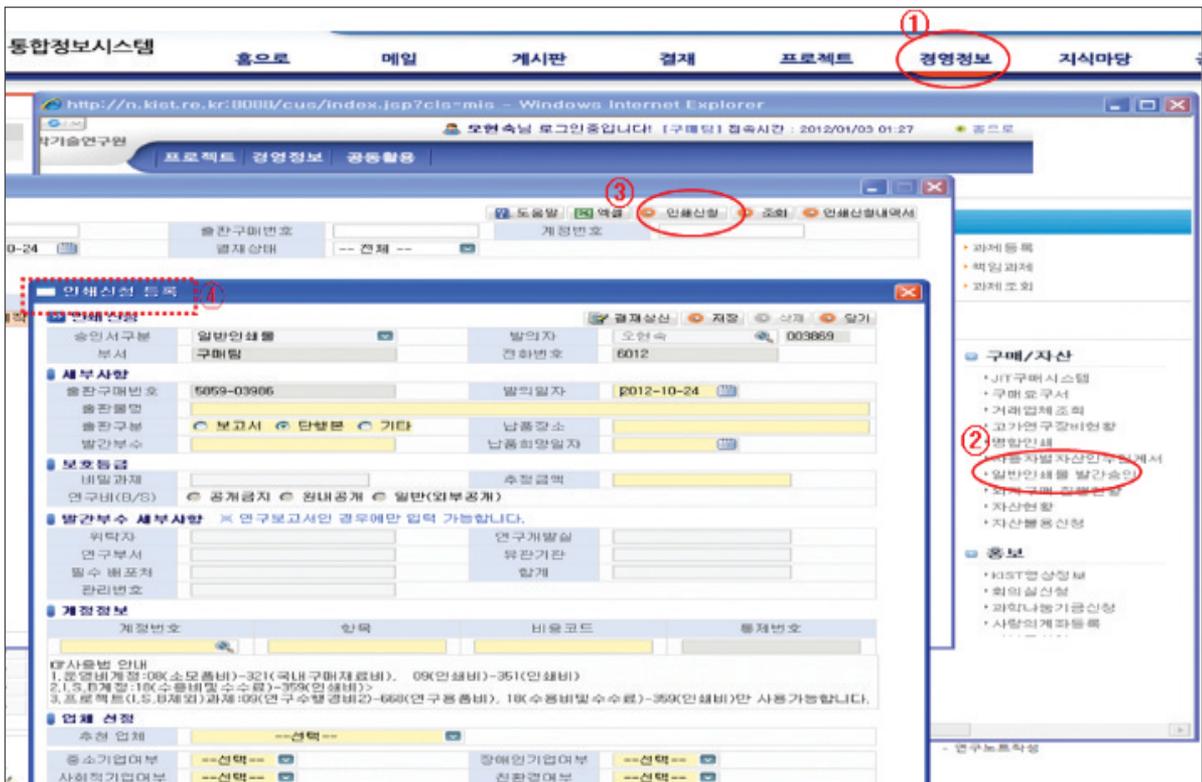
나. 일반 인쇄물 (50만원 초과)



작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/구매관리/일반인쇄물 발간승인서

[통합정보시스템]

(1) 경영정보 - (2) 구매/자산(일반인쇄물 발간승인) - (3) 인쇄신청 - (4) 인쇄신청등록 - 결재상신



- 출판물명, 납품장소 발간부수, 납품희망일자, 계정정보(항목 및 비용코드)
- 추천업체(중소기업, 장애인, 사회적, 친환경)의 정보입력

구매 · 자산팀

다. 명함 신청

 작성 : 통합정보시스템/경영정보/신청서/구매관리/명함인쇄

(1) 계정정보

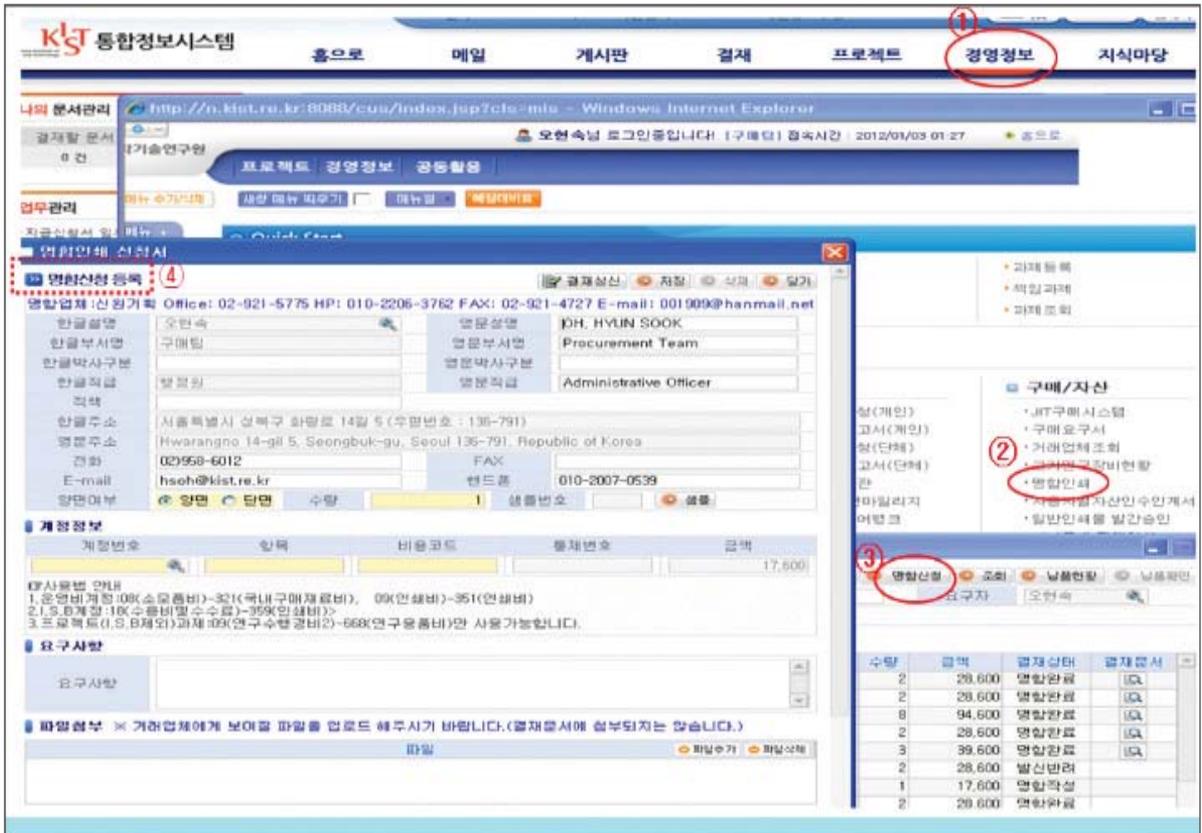
- 운영비 계정 : 08-321(소모품) / 09-351(국내구매재료비)
- 비정산 과제(S,I,B) : 18-359(수용비 및 수수료, 인쇄비)
- 프로젝트 계정(S,I,B제외) : 09-668(‘연구수행경비 2’에서만 사용 가능)
- E, V, Z, K(기관고유사업) 계정 : 명함구매 불가

(2) 처리할 계정이 없을 때에는 현금처리 가능

- 명함인쇄신청서 작성 불필요
- 업체(경인디앤피 T. 070-7493-2955 / F. 02-741-5944)로 직접 요청

[통합정보시스템]

(1) 경영정보 - (2) 구매/자산(명함인쇄) - (3) 명함신청 - (4) 명함신청등록 - 결재상신



- '명함신청등록' 후 오른쪽 상단의 '저장' 버튼으로 저장 후 '결재상신' 하시기 바랍니다.
- 필수기재사항 : 양면여부, 수량(Box단위), '샘플' 선택, 계정정보(항목 및 비용코드)
- 요구사항 : 수정사항 또는 추가 요구사항 발생시 작성
또는, 타인의 명함을 대신 신청해 줄 때(상세내역 기재)

구매 · 자산팀

3. 구매물품 검사

담당자_ 구매 · 자산팀(검사장) : 박영일(☎6033)



◎ 구매부서 모바일 검수 시스템 제도 시행

<p>모바일 검수 (구매 · 자산팀)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증 건당 50만원~300만원 까지 대상으로(수요자(물품구매자) 가 통합정보 신청(신청 익일 구매 · 자산팀 검사담당자 연구실 방문 현장검사) - 소액 구입물품 중 비유동자산 인식 대상 물품은 모바일 검수시 자산번호 자동생성 자산담당자 통보(자산인식대상 : 단위(개)당 50만원 이상) - 모바일 검수완료 물품은 회계팀 지급신청서 신청시 연동 처리됨 <p> 양식 : 통합정보시스템/경영정보/구매자산/검수예약현황</p>
<p>인쇄물 검사 담당자 : 하경수(☎6278)</p>	<p>구매요구부서의 인쇄물 수령자가 납품된 인쇄물에 대한 수량, 품질, 기타 규격을 확인하고 '출판물작업지시서' 에 그 수량을 확인하는 것으로 검사에 같음함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 단위당 500만원 이상의 인쇄물이 납품되었을 때에는 인쇄물 수령자는 계정책임자의 확인을 받아야 함
<p>JIT구매물품 검사</p>	<p>JIT구매로 구입한 단위당 100만원 미만의 물품은 JIT구매물품 공급업체로부터 당해 물품을 수령한 구매요구부서의 물품 수령자가 그 수량을 확인하는 것으로 검사에 같음함</p>

구매 · 자산팀

4. 비유동자산관리

담당자_ 구매 · 자산팀(L3651호) 양여/불용/이관/반출지시서 : 최규훈(☎6255)

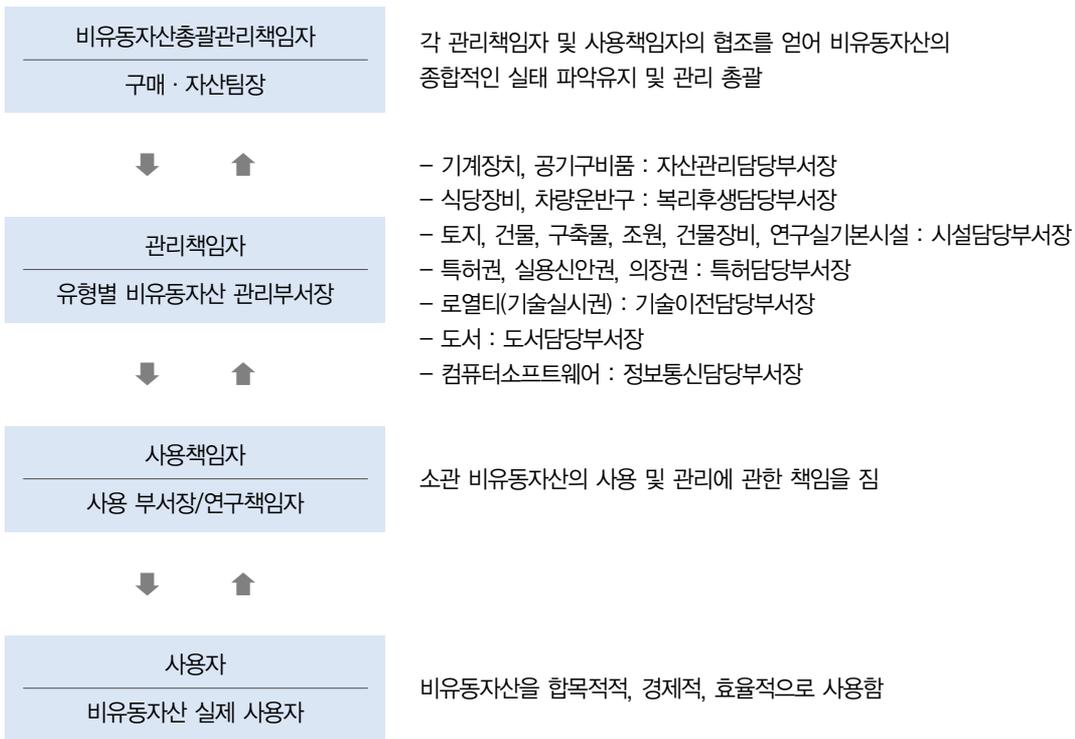
가. 비유동자산의 정의

- 기계장치 : 독립적으로 그 기능을 수행할 수 있으며, 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 100만원 상당액 이상의 물품
- 공기구비품 : 독립적으로 그 기능을 수행할 수 있으며, 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 50만원 상당액 이상의 물품(다만, 각각의 취득가액 기준 미만의 물품이라도 연구원 업무 및 재원의 성질에 따라 비유동자산으로 관리할 수 있음)
- 컴퓨터소프트웨어(무형자산) : 관련 유형자산의 일부로 볼 수 없고 식별 또는 분리 가능하며 독립적으로 통제할 수 있는 소프트웨어로서 통상 1년 이상 사용 가능한 취득가액 1천만원 이상의 컴퓨터용 소프트웨어 또는 기계장치용 소프트웨어

나. 비유동자산의 분류

- 유형자산 : 토지, 건물, 기계장치, 공기구 비품, 차량 운반구, 구축물, 조원 건물장비, 연구실 기본시설, 도서, 식당 장비
- 무형자산 : 특허권, 실용신안권, 의장권, 로열티(기술실시권), 컴퓨터 소프트웨어

다. 비유동자산 관리 체계



구매 · 자산팀

라. 비유동자산의 변동

(1) **인계인수/이관** : 유휴 비유동자산을 원내 타부서 사용책임자에게 인계인수/이관하는 행위

 통합정보시스템/경영정보/구매자산/자산 인계인수 · 이관 신청

자산 인계 인수 / 이관

검색조건

신청일자 2018-01-08 ~ 2019-01-08 진행상태 --전체--

신청자 김나영 구분 전체 인수인계 이관

검색결과 (총 0건)

신청번호	구분	신청일자	신청자	인수자	변경일자	이동사유	진행상태	결재문서
------	----	------	-----	-----	------	------	------	------

자산 인계인수 / 이관 등록

검색조건 책임자인수인계

변경조건

인계자 인계부서 인수자 인수부서

책임자 책임자

신청내역

신청번호 신청일자 2019-01-08 신청자 최규훈

사유

변경장소 ※ 이관 신청일 경우에만 입력할 수 있습니다.

※ 먼저 인수자, 책임자, 인수부서 등을 지정 후 상위의 검색 버튼을 클릭 하면 검색결과에 값들이 나옵니다. 자산번호 검색결과에서 찾기

검색결과 (총 25건)

	자	자산목록					
		자산번호	품명	구입일자	취득가액	설치장소	활용상태
1	<input checked="" type="checkbox"/>	26180315P	신도복합기 D720	2018-12-27	8,470,000	L3651	양호
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2618A22AIP	컴퓨터 본체	2018-08-10	1,485,000	L3651	양호

※ 결재라인 : 인수자, 인수자 부서장, 인계자, 인계자 부서장

※ 퇴직자 비유동자산 인계인수

항목	인수자 및 책임자	결재선	
		최종 결재	협조
기계장치 등 (자산번호가 31 또는 32로 시작)	분원장, 연구소/본부장	분원장, 연구소/본부장	분원 행정팀장, 연구소 운영기획팀장, 본부장실 소속 관리원
공기구비품 (자산번호가 26으로 시작)	연구단/센터장	연구단/센터장	

(2) **반납** : 유휴 비유동자산을 더 이상의 활용할 필요가 없고 타부서에서도 재활용 희망자가 없어 자산관리담당부서에 반납하는 행위

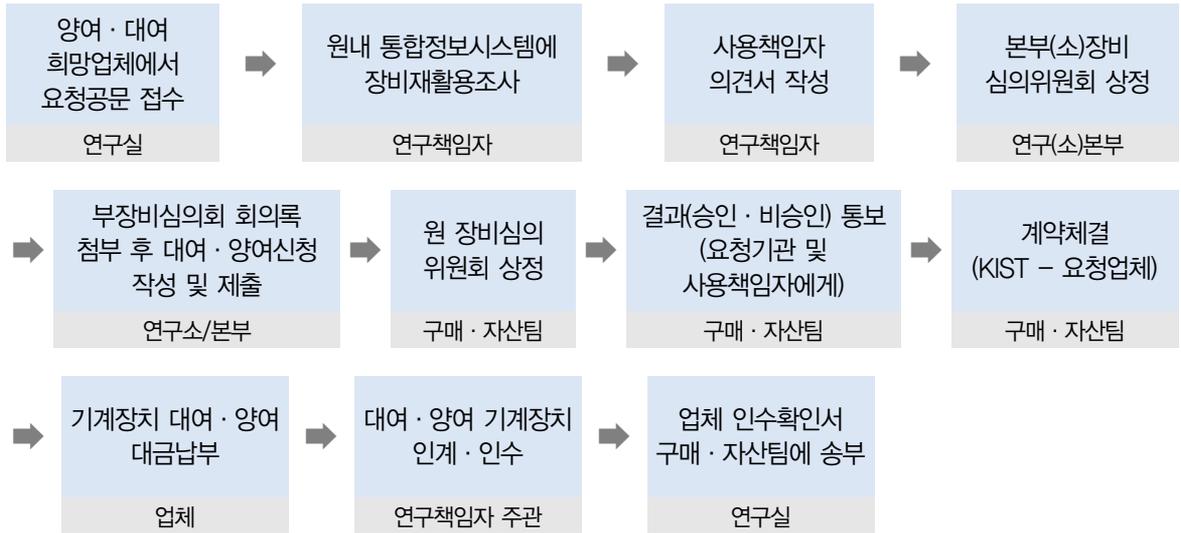
(3) **보관** : 해당부서에서 현재는 사용용도가 없으나 향후 재활용이 필요한 비유동자산을 일시적으로 자산관리담당부서 창고에 보관하는 행위

(4) **대여** : 유휴 비유동자산을 일정기간 타기관에 유상 또는 무상 대여하는 행위

구매 · 자산팀

(5) 양여 : 비유동자산을 타기관에 유상 또는 무상으로 소유권을 넘겨주는 행위

• 양여 · 대여 절차



통합정보시스템/경영정보/구매관리/자산 양여 · 대여 작성

※ 요청기관 공문, 사용책임자의 대여(양여)의견서, 부 연구/인사심의회 회의록을 첨부(연구장비심의위원회 심의)

구매 · 자산팀

(6) 불용 신청

 통합정보시스템/유용한서비스/구매포탈/자산/온라인나눔터/연구장비 에 등록(게시기간 : 1개월)

- 장비재활용 게시



The screenshot shows the KIST website interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '메일', '결제', '게시판', '프로젝트', '경영정보', '공동활용', '안전/교육', and 'KIST생활'. Below this is a search bar and a 'My Menu' section. The main content area is titled '연구장비' (Research Equipment) and contains a registration form. The form has several sections: '장비명' (Equipment Name), '자산번호' (Asset Number) with a search icon, '원산지' (Origin), '상태 및 특이사항' (Status and Special Notes), '문의처' (Contact Information), and '첨부파일' (Attachments). A red box highlights the '자산번호 선택 후 작성/등록' (After selecting asset number, write/register) step. The form also includes a '게시일' (Posting Date) field set to '2019-01-08' and a '분류' (Category) dropdown menu.

◎ 주요 불용 신청 사유

1. 내용연수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술 변화에 의한 제품 수명의 단축으로 보유 · 사용의 경제적 · 기술적 가치가 없다고 인정되는 경우
3. 부품의 단종 또는 수리 · 보수비용 과다 등으로 유지 보수가 곤란한 경우
4. 기타 당해 비유동자산이 본래의 용도에 더 이상 사용할 수 없다고 판단되는 경우

 통합정보시스템/경영정보/구매관리/자산불용신청 작성

구매 · 자산팀

- 장비재활용 게시

자산 불용

신용번호: [] 신청일자: 2011-10-22 ~ 2012-10-22
 신청자: 장민숙 003865 결재상태: --전체--

검색결과 (총 9 건)

번호	신청 번호	자산번호	주요용도	신청자	신청부서	신청일자	결재상태	처리일
1	DIUR0201202250003	260400921P	어머루	최이수	그림팀	2012-08-26	반려완료	처리

자산 불용 등록

신청번호: [] 신청자: 장민숙 신청자부서: 구매팀
 불용신청원인: 내용연수 경과/노후화 본래 용도 활용 불가능 부품단종/수리/보수비용과다 기타
 신청일: 2012-10-22

대상자산 (총 335 건)

번호	자산번호	품명/규격	수량	단위	취득일자	취득가
1	<input type="checkbox"/> 26122582D0	서류장	1	ea	2012-09-30	21,...
2	<input type="checkbox"/> 26122581D0	서류장	1	ea	2012-09-30	21,...
3	<input type="checkbox"/> 26122580D0	서류장	1	ea	2012-09-30	21,...
4	<input type="checkbox"/> 26121619P	5단 수납장	1	ea	2012-04-30	207,...
5	<input type="checkbox"/> 26120589P	캐비닛 5단 몸통 오픈장	1	ea	2012-02-22	198,...

배출장소: [] 처리담당자: [] 전화번호: []

불용신청사유

주요 용도: []
 활용 과제: []

구매 · 자산팀

마. 비유동자산의 내용년수

구 분		내용년수	구 분		내용년수
건 물		60년	차량운반구		5년
구 축 물		35년	건물장비	통신교환설비	8년
기계장치	컴퓨터, 주변기기, 가전제품 및 영상미디어기기	3년		일반 건물장비	18년
	일반 기계장치	8년	연구실기본시설		8년
공기구비품	컴퓨터, 주변기기, 사무용기기 및 가전제품	3년	식당장비		8년
	일반 공기구비품	8년	컴퓨터소프트웨어		3년

바. 물품반출



양식 : 통합정보시스템/게시판/행정양식/구매자산/물품반출지시확인서 Download하여 3부 작성

반출지시자	반출 대상 물품
1. 사용책임자	1) 연구업무 수행과 관련하여 설치장소 변경을 요하는 연구부문 사용책임자 소관의 연구용 기계장치, 공기구비품(각급 부서장의 자본적 지출 전결금액에 의한 물품가액에 따라 사전 내부결재를 요함 - 물품반출지시확인서에 '내부결재 사본' 첨부), 소모품, 실험용 시제품 및 수리계획에 의거 반출되는 요수리품 2) 연구결과의 제출, 보고, 연구계약의 이행사항으로서 이전 또는 이관을 위하여 반출되는 물품(부원장 이상에 대한 보고를 마친 것이라야 함)
2. 각 관리책임자	비유동자산관리요령에 의한 각 관리책임자의 관리책임에 속하는 비유동자산 1) 건물, 구축물, 건물장비, 연구실기본시설 : 시설담당부서장 2) 도서 : 도서담당부서장 3) 식당장비 : 복리후생담당부서장
3. 자산총괄관리책임자	1) 불용처분에 의하여 반출되는 불용품 및 폐품 2) 대여, 양여 및 기증 물품 3) 관세감면 사후관리물품, 기타

(1) 반출지시자의 책임

- 물품반출자는 반출지시확인서에 의하여 다음 각호의 사항을 확인하고 물품의 반출을 발의하여야 하며, 반출지시자는 필요한 경우 관계 부서의 협조를 받아 반출을 지시함
 - ① 연구계약의 이행사항으로서 이전 또는 이관 : 연구관리담당부서의 협조 요함
 - ② 외주계약에 의한 구매발주에 필요한 사항 : 외주계약담당부서의 협조 요함
 - ③ 관세감면 사후관리물품 : 자산총괄관리책임자의 협조 요망
 - ④ 보안업무 대상 물품 : 안전관리담당부서의 협조 요함
 - ⑤ 반출사유와 물품 금액에 따라 소정의 결재 필요시
 - 각급 부서장의 자본적 지출 전결금액에 의한 물품가액에 따라 사전 내부결재를 요함

구매 · 자산팀

담당자_ 구매 · 자산팀(L3651호) : 최규훈(☎6255)

(2) 반출지시확인서의 작성 및 처리

- 3부를 작성, 인쇄하여 물품반출자, 반출지시자, 반출대상물품 수령자가 각각 서명 날인
- 1부는 발행부서가 보관, 반출대상물품 수령자에게 1부 교부, 1부(중문/후문 경비근무자 제출용)는 중문 또는 후문 경비근무자에게 제출한다.
- 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다.

(3) 물품의 재반입 확인

- 반출한 물품을 재반입한 경우에 물품반출자는 반출지시확인서 원본에 반출지시자의 확인을 받아 자산관리담당 부서에 송부함
 - 일부만 재반입하였을 경우에는 최종 물품이 재반입되었을 때 함께 자산관리담당부서에 송부함

별표 제4호(개정 2009.10.27)

물품반출 지시확인서

* 관련 절차를 거친 후, 본 양식을 작성하고 3부를 인쇄, 반출지시자의 확인 서명을 받아 다음의 각 용도로 구분하여 보관 또는 제출함.

(발행 부서: 본부서, 반출 대상: 무문, 수령자: 교부용, 보관용: 경비근무자, 후문용(비유동자산관리담당부서)보관용)

물품 반출 내용		재반입	
구분	지시번호	수량	단위
물품명 및 규격		수량	단위
반출 사유		관련 절차	확인
반출 사유 및 관련 절차	<input type="checkbox"/> 발품지출 <input type="checkbox"/> 양 여 <input type="checkbox"/> 대 여 <input type="checkbox"/> 기수탈출 <input type="checkbox"/> 관제관영양품 교체(사용) 고소변경 <input type="checkbox"/> 일부 전시회	* 비유동자산총괄관리역까지 반출 절차 이행 후, 반출	
	<input type="checkbox"/> 연구업무 수행 관련 기계장치, 증거구비물의 설치장소 변경	* 연구관리담당부서의 협조요청 * 적급 부처장과의 협의후 이를 전달하여 피관 기관 요청 포함. - 내부발령 시본 일부	
	<input type="checkbox"/> 보안관리대상과제 해당 물품 반출	* 연구관리담당부서의 협조요청	
	<input type="checkbox"/> 연구결과물의 제출 <input type="checkbox"/> 연구계약 이행사항으로서 이관 <input type="checkbox"/> 수령 후 / 재반입 <input type="checkbox"/> 연구용 소모품/시제품 반출	* 부실한 이관에 따른 보고를 이관 후, 반출 * 연구관리담당부서로 비유동자산총괄관리역까지 협조 요청 * 상해 사용책임자 전달	
<input type="checkbox"/> 한국과학기술연구원내 소유 - 관리하지 않는 물품의 반출		<input type="checkbox"/> 오류의 유형 :	
반출지	기관명 : 주소 : 대표자 :	연락처(전화번호) :	
반출지시 확인	년 월 일 물품반출자 부서명 :	직급/직위 :	성명 : (인)
반출 확인	년 월 일 반출지시자 부서명 :	직급/직위 :	성명 : (인)
수령자 확인	년 월 일 중/후문 경비근무자		성명 : (인)
수령자 확인	년 월 일 수령자 소속 :	직급/직위 :	성명 : (인)
재반입 확인	년 월 일 반출지시자 부서명 :	직급/직위 :	성명 : (인)

자산의 반출사유
체크에 따라
관련절차 이행

물품반출자: 사용자
반출지시자: 사용자
반출확인: 정.후문 경비
수령자: 물품인수자

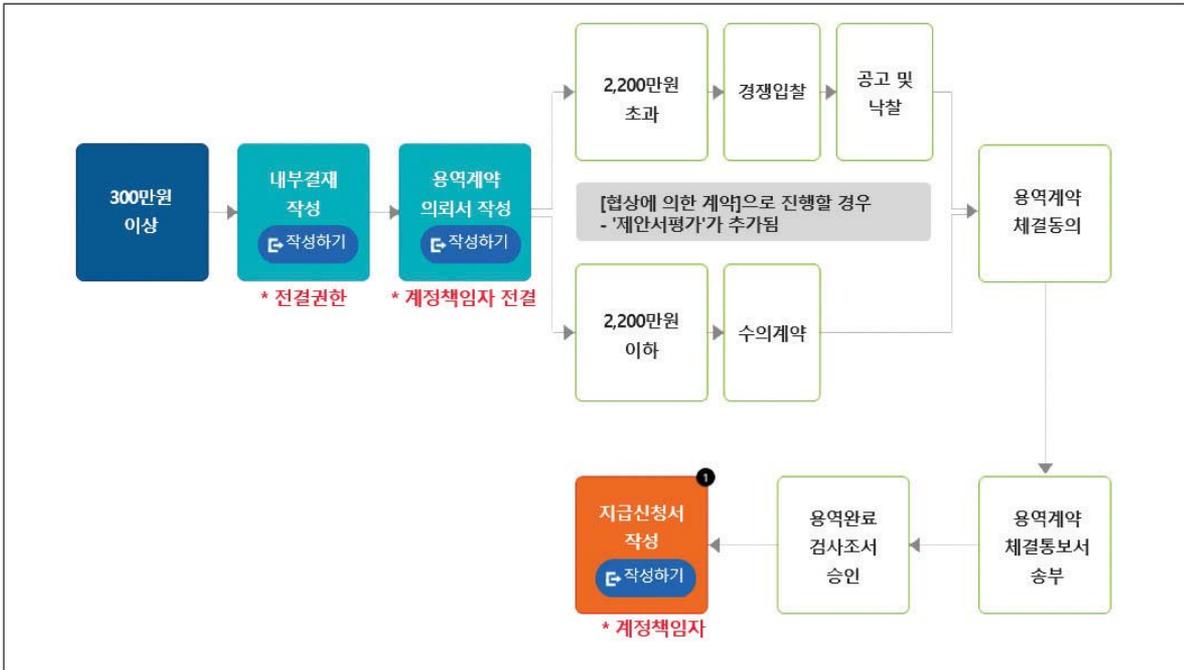
해당 자산
내역 입력

구매 · 자산팀

5. 용역계약(VAT 포함 금액)

담당자_ 구매 · 자산팀(L3651호) : [용역] 김병직(☎6103), [공사] 김나영(☎6364)

(1) 300만원 이상



• 용역계약의뢰서 작성

<p>[첨부서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재 - 과업지시서 - 제안요청서(RFP) * 협상에 의한 계약 경쟁입찰시 작성 - 견적서 	<p>[내부결재 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1억원 초과 : 원장 - 1억원 이하 : 부원장 - 3,000만원 이하 : 소장, 본부장 - 1,000만원 이하 : 단장, 센터장 - 500만원 이하 : 연구책임자
--	--

• 지급신청서 작성

<p>[첨부서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재 - 계약체결통보서 - 세금계산서(거래명세서) - 통장사본 - 검사조서(2,000만원 이상시) - 국세, 지방세 완납증명서(2,000만원 이상 시)

5. 용역계약(VAT 포함 금액)

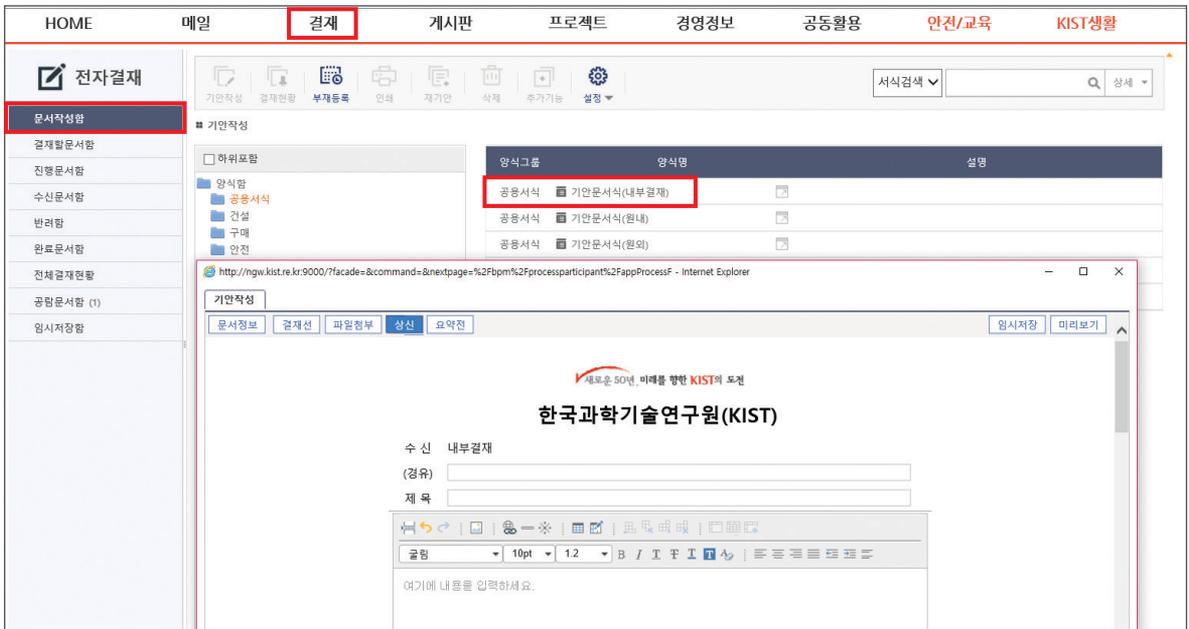
구매 · 자산팀

(2) 300만원 미만은 자체적으로 진행

(3) 담당자 정보 : 구매 · 자산팀 김병직(☎6103)

(4) 내부결재 작성

- 통합정보시스템 > 결재 > 문서작성함 > 기안문서식(내부결재) 선택



(5) 용역계약의뢰서 작성

- 통합정보시스템 > 경영정보 > 구매 > 구매(용역)계약요구서 선택



구매 · 자산팀

5. 용역계약(VAT 포함 금액)

구매 · 자산팀

- 용역 > 신규 선택

구매/용역계약 요구서

구분: 용역

신규

검색조건

기간: 2018-01-01 ~ 2018-08-24

계약명: [] 계약자: []

검색결과 (총 1건)

용역계약 요구서

요구번호: [] 요구자: [] 004075 요구부서: 구매팀

발행일자: 2018-08-24 책임자: [] 전화번호: 02-958-6109

용역명: [] 계약기간: []

지급조건: 결과를 제출 완료 후 100% 발행 분할 지급 기타

참고사항: []

최초견적금액: [] 조정견적금액: []

우선순위: 신속성 가격 업체 기타

추천업체

추천업체: [] 담당자: [] E-MAIL: []

담당자(이메일): [] 전화: [] FAX: []

추천업체를 특정업체(종종)로 지정하시겠습니까? 예 아니오

특정업체(종종) 지정사유: []

(6) 지급신청서 작성 (문의사항은 재무팀 김정환 ☎6145)

- 통합정보시스템 > 경영정보 > 재무 > 지급신청 및 진행상황 > 용역 > 신규 선택

지급신청서관리

도움말 신규 조회

검색조건

발의일자: 2018-05-01 ~ 2018-05-08 신청인: 김용관 004752 신청서번호: [] 상태구분: 집행 저장 상신 대기 결제

계정번호: [] 사용금액: [] 보류건만 조회

신청서구분: 전체 일반 연구비카드 법인카드 연구비카드(회의/업무비류) 법인카드(회의/업무비류) 전표 전화료 전기료 도서료 용역 공사 연구비잔액

기예산통제(계류)분 미예산통제(계류)계정

검색결과 (총 0건)

NO	신청서구분	제출구분	상태	사용구분	계정번호	항목	비용	금액	거래처	사용일자	지급신청서번호	순번	접수일자	결의접수번호
----	-------	------	----	------	------	----	----	----	-----	------	---------	----	------	--------

구매 · 자산팀

- '영수증' 함에서 지급신청한 세금계산서를 선택하면 용역통보번호 조회란이 표시되며, 용역계약체결통보번호를 기재하고 '생성' 버튼을 클릭

지급신청서등록 (용역)
> 초기화 > 결제상신 > 저장 > 삭제 > 조회 > 닫기

신청번호: 2018 | 발의일자: 2018-04-26 | 발의번호: []

발의자: 004883 김경순 | 발의부서: 5863 건설운영팀

신청내역

선택	사용일자	계정번호	적요	신청금액
<input type="checkbox"/>	2018-04-26	2164033 13 660	2018년 승강기 유지관리	8,065,200
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-26			

합계: 8,065,200

· 예금주가 직원/학생인 경우 [계좌 자동 입력] 기능을 사용하세요.

직원번호: [초기화] [Q]

입금은행: [선택] | 계좌번호: []

예금주명: []

입금액: [] C

통장표기: []

용역통보번호 조회

통보번호: PUR062018030021

[생성] [닫기]

일자	품목	총액	거래처	사업자번호	공급자	공급받는자	상태		
04-13	2018년 승강기 유지관리	672,100	1048508709 오티스엘리베이터 유한회	104-85-08709	유성혜	김경순	수신승인		
04-14	자가용안전진단(2120-001713)	24,227,900	2178202029 한국전기안전공사서울북	217-82-02029	민은숙		수신승인		
04-20	승강기 유지보수료	335,500	1418134912 (주)금강엘리베이터SVC	141-81-34912	윤재중	김경순	수신승인		
4	201804204100000737188046	2018-04-20	2018년 승강기 유지관리	335,500	1418134912 (주)금강엘리베이터SVC	141-81-34912	윤재중	김경순	수신승인

구매 · 자산팀

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST

Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영지원본부

문화홍보실

홍보팀/문화경영팀

III

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

문화홍보실 - 홍보팀

1. 강당, 회의실 관리
2. 홈페이지 정보의 변경
3. 보도자료 배포 절차

홍보팀

1. 강당, 회의실 관리

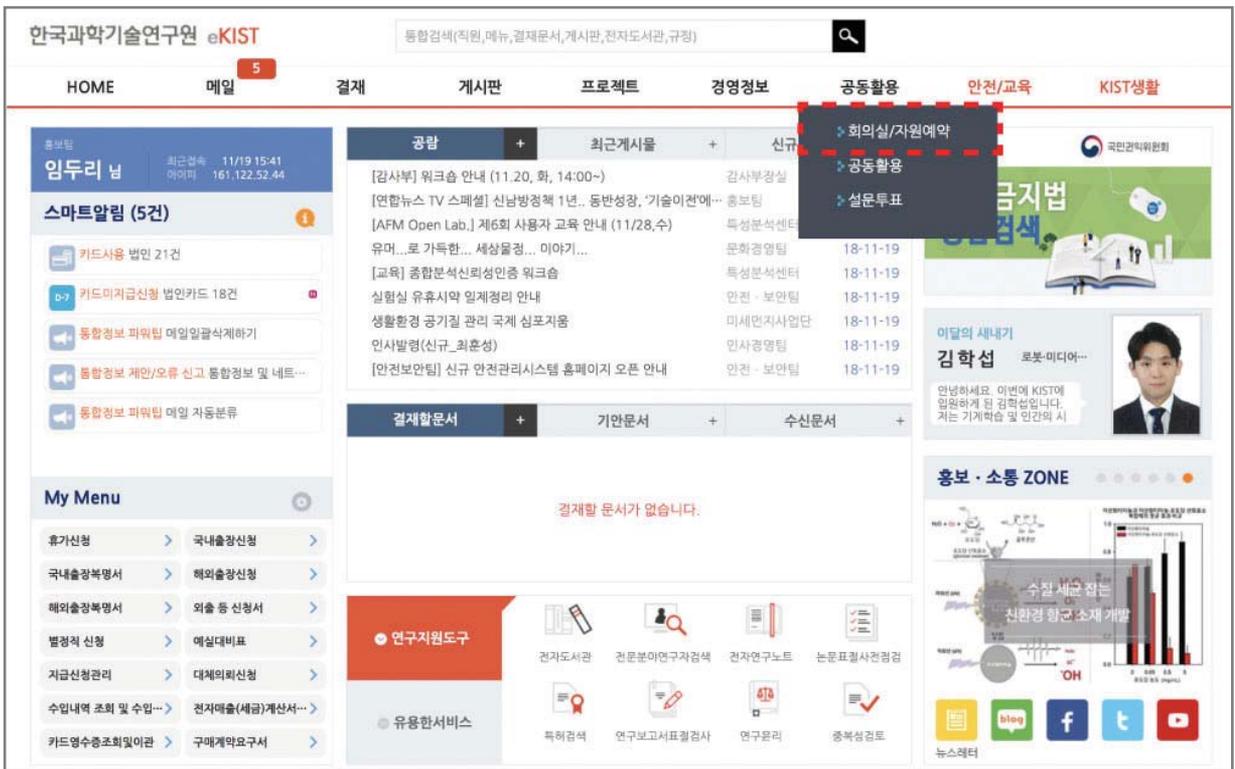
담당자_홍보팀(L3237호) : 정영호(☎6307)

가. 강당, 회의실 예약 및 조회 요령

- ① 통합정보시스템에서 우측 상단 **공동활용** > **회의실/자원예약**을 클릭합니다.
- ② 좌측 회의실 중 예약하고자 하는 회의실을 클릭합니다.
- ③ 예약하고자 하는 날짜를 더블 클릭합니다.
- ④ 일정(날짜, 시간 선택), 행사명, 참석자, 참석인원 입력 후 저장합니다.
- ※ 홍보팀에서 관리하는 회의실은 국제협력관 및 L3건물 회의실입니다.

[예약방법]

- ① 통합정보시스템에서 우측 상단 **공동활용** > **회의실/자원예약**을 클릭합니다.



예
보
팀

1. 강당, 회의실 관리

홍보팀

② 좌측 회의실 중 예약하고자 하는 회의실을 클릭합니다.

국회협력관, 대회의실

예약번호	예약내역	예약시간	예약내역	예약상태
학연_제1강의실(L3235B)	지원장모	03-08 13:00 ~ 03-08 15:00	홍보팀 보도관련 회의실 예약	예약
학연_제2강의실(L3236)	지원장모	03-08 12:00 ~ 03-08 18:30	인문보도용 협의	예약
학연_제2강의실(L3236)	지원장모	02-09 08:00 ~ 02-09 17:00	개발기/별칭 행사 위해 간담 가자실	예약

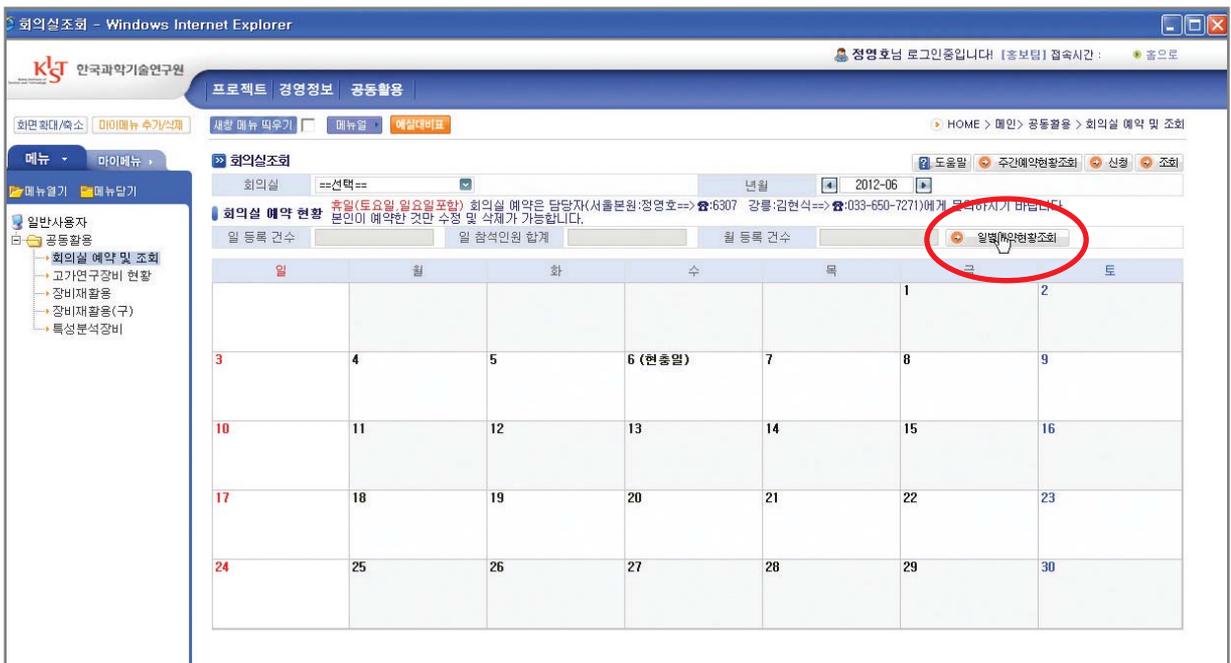
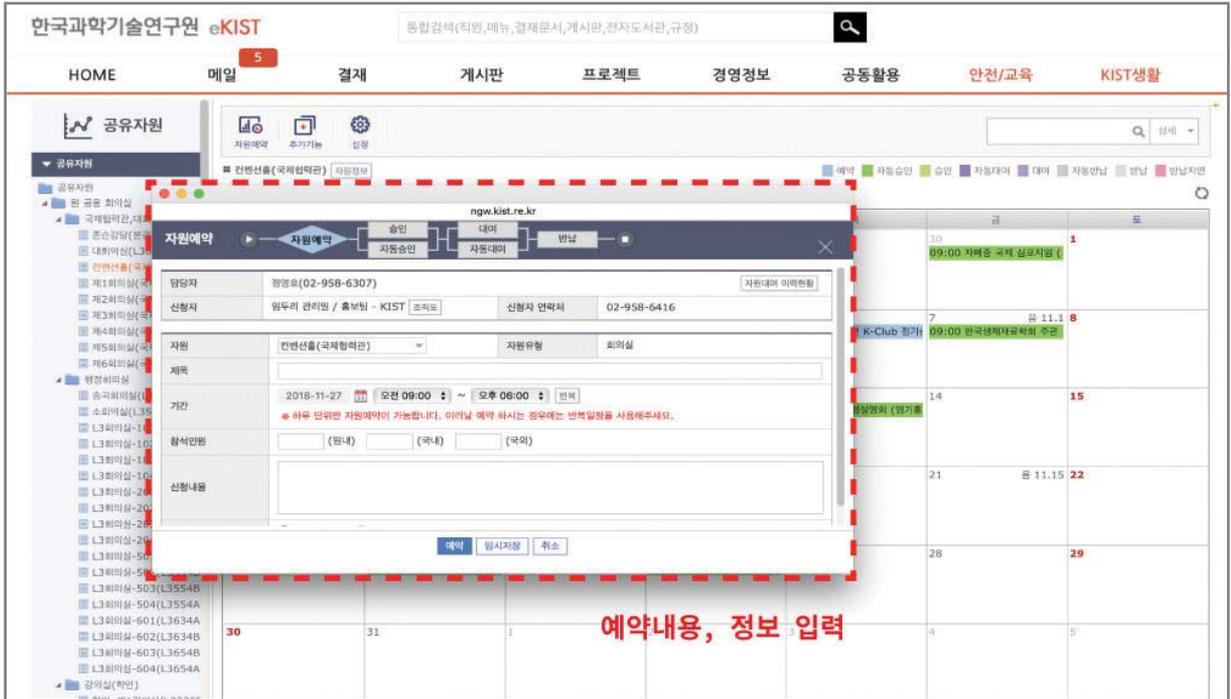
③ 예약하고자 하는 날짜를 더블 클릭합니다.

원하는 날짜 더블클릭

1. 강당, 회의실 관리

홍보팀

④ 일정(날짜, 시간 선택), 행사명, 참석자, 참석인원 입력 후 저장합니다.



1. 강당, 회의실 관리

홍보팀

예약일자: 20120724

회의실 일별 예약 현황

예약일자: 20120724

회의실명	예약시간	신청 부서	예약자	원내 전화	핸드폰	행사명	인원 (원내)	인원 (국내)	인원 (국외)
국제협력관 제1회의실	09:00-18:00	홍보팀	정영호	6307	010-8722-6760	세미나	6	5	0
국제협력관 제3회의실	13:00-17:30	뇌의약연구단	김태훈	5176	010-4903-3468	뇌의약연구단 웹세미나			
국제협력관 제5회의실	09:00-13:00	인간기능지능로봇사업단	박애령	6988	01028787388	지능로봇사업단 회의			
국제협력관 제6회의실	10:00-12:00	바이오닉스연구단	박민우	6744	010-5486-2625	최준호 박사님 주간회의			
건 수		4				참석인원 집계	11		

2. 홈페이지 정보의 변경

담당자_ 홍보팀(L3237호) : 임두리(☎6416)

가. 우리원 홈페이지 기관 정보의 변경

홈페이지 정보의 변경을 필요로 하는 부서는 변경내용을 파일과 함께 전달하여야 하며, 모든 내용은 메일로 완료기대 날짜와 함께 요구

◎ 요구 메일 작성 예시

- KIST 소개 > 우리원 소개 > 조직안내 조직도 이미지를 첨부 파일로 변경 요청합니다.
- O월 O일까지 부탁드립니다.

◎ 홈페이지 수정 가능 범위

- 정보 변경(텍스트)
- 이미지 수정(추가, 삭제)
- 레이아웃 변경
- 링크 연결

3. 보도자료 배포 절차

담당자_홍보팀(L3237호) : 김남균 (☎6170)

가. 개별부서 홍보수요 발생 및 검토

- 홍보수요가 발생하는 경우 홍보팀과 홍보 타당성 검토
 - ※ 수요 발생 시 부서 내 자체 협의 후 검토 요청(소·본부장)
 - ※ 개인적 사안, 기관 이미지를 실추시키는 경우, 계약상 홍보가 금지된 경우는 제외

나. 보도자료 작성 및 배포

- 담당부서는 보도자료 초안을 작성하여 홍보팀에 전달
- 홍보팀은 해당 내용과 형식을 검토, 배포일자 등을 협의 후 본부장회의 안건으로 상정
- 최종 승인 후 배포(배포 후 해당 부서에서 언론 질의 사항 대응)
 - ※ 방송 촬영의 경우 홍보팀에서 해당 부서와 협의하여 진행함

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

문화홍보실 - 문화경영팀

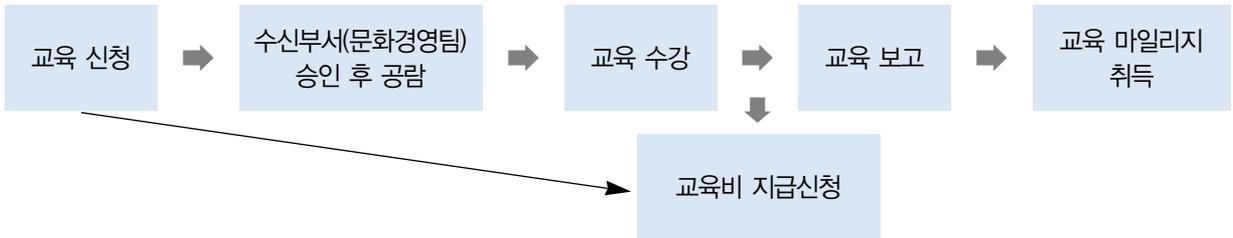
1. HRD 교육훈련 신청 및 보고

문화경영팀

1. HRD 교육훈련 신청 및 보고

담당자_ 문화경영팀(L3237호) : 남민(☎6143)

1. HRD 교육훈련 승인 절차



- ※ 단, 문화경영팀 주관 교육훈련(집합) 및 사이버교육(KG 패스원) 등 기타교육과정 신청(보고) 업무절차는 문화경영팀에서 일괄 처리
- ※ 단체교육 신청(보고) 업무절차는 해당 주관 부서 일괄 처리

가. 교육훈련 신청 절차

(1) 교육훈련 교육신청 : 통합정보시스템 내 교육신청서 작성

- ① 통합정보시스템 메인 > 경영정보 > 교육훈련 > 교육훈련신청(개인 or 단체) > 신규
- ② 신청서 항목 모두 입력 후 “신청”아이콘 클릭
 - 결재라인 : 소속부서장 최종 승인
- ③ 팝업 신청서식 전결권한 확인 후 결재상신(수신부서 : 문화경영팀)
 - ※ 교육첨부화일 : 교육 신청 안내문 및 공문 첨부 / 필수(금액, 일정, 과정 등이 기재된 교육 안내문)
 - ※ 노동청교육비환급과정 : 교육위탁계약서 작성 및 날인(문화경영팀 문외)
 - ※ 마일리지 부여기준 : 관심있는 직원은 누구나 참여할 수 있도록 참여가능한 교육(소장(본부장) 명의의 게시판 공지) 1마일리지/1H, 연찬회 1박 2일 기준 8마일리지

㉔ 신청서 작성 세부 내용

- | | |
|--|---------------------------------|
| ① 담당업무 : 개인별 해당업무 | ② 종류(마일리지) : 해당교육과정 종류(마일리지) 선택 |
| ③ 교육과정명 : 해당교육과정의 제목 입력 | ④ 교육기간 : 해당 기간 입력 |
| ⑤ 교육시간 : 해당 시간 입력(HH : MM~HH : MM/일기준) | ⑥ 교육기관 : 해당 교육기관 기재 |
| ⑦ 교육기관 연락처 : 해당 교육기관 연락처 기재 | ⑧ 총 교육비 : 총 교육비 기재 |
| ⑨ 환급비용 : 노동청 환급 해당 교육 비용 기재 | ⑩ 노동청 환급 여부 : 노동청 환급 관련 유무 선택 |
| ⑪ 교육비 지급계정 : 해당 지급계정 기재 | ⑫ 교육내용 : 교육과정 개요 기재 |
| ⑬ 비 고 : 기타 사항(건의 및 제안 등) | |

문화경영팀

1. HRD 교육훈련 신청 및 보고

문화경영팀

The screenshot displays the KIST HRD training application system interface. The main window shows a list of applications under '교육훈련' (Education/Training). A table lists various training requests with columns for application number, date, name, department, period, purpose, course name, budget, and status. A pop-up window titled '단체 교육 신청' (Group Education Application) is open, showing details for a specific application, including the applicant's name, department, and course information. A dialog box asks for confirmation to submit the application.

신청일자	성명	부서	기간	담당업무	교육과정/교육기관	마일리지	교육비	원금	결제상태	결제문서
2012-06-12	양경현	창의경영팀	12/05/31~12/06/14	연구지원(0)	연구지원부문 SMART...	0	3,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-05-16	양경현	창의경영팀	12/05/16~12/05/16	연구지원(0)	5월 창의포럼/창의경영팀	0	2,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-05-16	양경현	창의경영팀	12/05/11~12/05/12	연구지원(0)	연구지원부문 내직원 wo...	0	12,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-04-16	양경현	창의경영팀	12/04/16~12/04/16	연구지원(0)	2012년 4월 창의포럼/창...	0	2,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-04-03	양경현	창의경영팀	12/03/23~12/03/24	연구지원(0)	2012년 승격자 교육/창...	0	10,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-03-20	양경현	창의경영팀	12/03/12~12/03/19	연구지원(0)	신내강사양성과정/창의...	0	1,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-03-19	양경현	창의경영팀	12/03/20~12/03/23	연구지원(0)	2012년 상반기 관부총연...	0	2,400,000	무	수신결제완료	OK
2012-03-16	양경현	창의경영팀	12/03/14~12/03/14	연구지원(0)	2012년 3월 창의포럼/창...	0	2,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-02-28	양경현	창의경영팀	12/02/22~12/02/22	연구지원(0)	2012년 2월 창의포럼/창...	0	2,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-02-28	양경현	창의경영팀	12/02/22~12/02/22	연구지원(0)	2012년 2월 창의포럼/창...	0	2,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-01-30	양경현	창의경영팀	12/01/12~12/01/14	연구지원(0)	신원직원 교육/창의경영팀	0	18,000,000	무	수신결제완료	OK
2012-01-03	양경현	창의경영팀	12/01/04~12/01/04	연구지원(0)	행정부문 신입보육과 위...	0	1,500,000	무	수신결제완료	OK
[합 계]										

문화경영팀

나. 교육훈련 교육비 지급신청 절차

(1) 대상 : 개별 직무교육 이수자(교육신청/보고자)

(2) 절차 : 대상자 개별 지급신청

- 계정 과목 : 연구사업비(교육비 사용가능한 연구사업비)
 - 계정책임자 : 연구사업 계정책임자
 - 결재라인 : 교육대상자 > 문화경영팀 교육담당(남민 협조) > 계정책임자(전결)(수신부서 : 재무팀)
- 계정 과목 : 원교육비(2121030-30-508/원 주관 원내·외 집합 및 기타교육 등)
 - 계정책임자 : 문화경영팀장
 - 결재라인 : 교육대상자 > 문화경영팀 교육담당(남민 협조) > 문화경영팀장(전결)(수신부서 : 재무팀)
 - ※ 학위지원과정 해당자 포함(취학신고 승인자 및 야간대학원 취학 신고자)
 - ※ 첨부 서류 : 교육비 계산서 및 영수증, 교육훈련신청서
 - ※ 결재방식
 - └ 법인카드 결재시 : 영수증(카드매출전표)
 - └ 세금계산서 처리시 : 교육비 계산서(전자세금계산서)

다. 교육훈련 수강

(1) 교육기관에서 교육 수강

※ 교육기관에 수료증 발급 및 관련 수강 자료 요청

라. 교육훈련보고서 작성 및 마일리지 확인 요령

(1) 교육 결과보고서 작성 및 수강생 등록 요령

- ① 통합정보시스템 메인 > 경영정보 > 교육훈련결과보고서에 개인 or 단체 선택
- ② 보고서 작성을 위한 교육과정/교육기관 클릭
- ③ 보고서 항목 모두 입력
- ④ 단체교육보고서 작성시 수강자등록 양식다운 : 엑셀파일(빨간색 부분 반드시 입력) > 수강자 등록 버튼 클릭
- ⑤ 팝업 보고서식 전결권한(교육신청시 결재라인과 동일) 확인후 결재상신(수신부서 : 문화경영팀)
 - ※ 상신 전 교육기관 수료증 첨부
- ⑥ 수강생 등록 방법
 - '양식다운'을 클릭하시어 양식을 다운 받으세요
 - 엑셀파일에 빨간 색 부분만 작성하시면 됩니다.
 - 완성된 엑셀파일을 '수강자 등록'을 클릭하신 후 업로드 하시면 됩니다.
 - 결재 : 담당 부서장

1. HRD 교육훈련 신청 및 보고

문화경영팀

교육훈련

- 교육훈련신청(개인)
- 교육훈련보고서(개인)
- 교육훈련신청(단체)
- 교육훈련보고서(단체)
- 외부교육기관
- 팀 교육훈련마일리지
- 신사이드이벤트

신청일자	성명	부서	기간	담당업무	인원	교육과정/교육기관	마일리지	교육비	환급	결재상태	결재문서
2012-06-12	양경현	창의경영팀	12/05/31~12/06/14	연구지원(0)	0	연구지원부문 SMART교육(과학기술법, 문서작성, 프리젠테이션)	0	3,000,000	무	기안건	
2012-05-16	양경현	창의경영팀	12/05/16~12/05/16	연구지원(0)	201	연구지원부문 전직회	1.5	2,000,000	무	수신결재완료	
2012-05-16	양경현	창의경영팀	12/05/11~12/05/12	연구지원(0)	73	연구지원부문 여직원 wo...	8	12,000,000	무	수신결재완료	
2012-04-16	양경현	창의경영팀	12/04/18~12/04/18	연구지원(0)	180	2012년 4월 창의포럼/창...	1.5	2,000,000	무	수신결재완료	

교육과정명: 연구지원부문 SMART교육(과학기술법, 문서작성, 프리젠테이션)

교육대상: 연구지원부문 전직회

교육기관: 창의경영팀

교육기간: 2012-05-31 ~ 2012-06-14

교육시간: 14:00 ~ 18:00 (예: 1~2일차(09~18시), 3일차(09~12시))

담당업무: 연구지원

지급계정: 2121040

환급여부: 무

교육내용: 5. 31 KIST 규정과 과학기술 법(강사: 원세관, 강선준)
6. 7 및 문서작성을 위한 카바드(강사: 임한, 박병수)
6.14 KIST 맞춤형 프리젠테이션 강의(강사: 이바다, 허은영)

신청번호	개인번호	성명	부서명	마일리지	승인원	입상시간	퇴상시간
	00####						

* 개인번호는 00을 붙여서 6자리로 만들어주세요
* 빨간색 부분만 기입하시면 됩니다.

문화경영팀

◎ 보고서 작성(필수) 세부 내용

- ① 상단 : 신청한 교육과정 재확인
 - ② 실제교육기간 : 실 교육기간 기재
 - ③ 교육시간 : 실 교육시간 기재
 - ④ 총 교육비 : 실 교육비 기재
 - ⑤ 환급금액 : 실 노동청 환급 교육 비용 기재
 - ⑥ 노동청 환급여부 : 환급 관련 유무 선택
 - ⑦ 교육비 지급계정 : 해당 지급계정 기재
 - ⑧ 전체 교육시간 : 실 교육 총시간 기재(예 : 1시간일 경우 “1”)
 - ⑨ 획득 마일리지 : 전체 교육시간 기재시 자동 부여
 - ⑩ 교육성과 : 현업적용 계획 등 상세 기재 요망(교육이수 내용, 업무에 도움이 되는 내용, 교육과정 의견 등)
 - ⑪ (단체 보고서) 수강자 : 수강자 명단 보기 클릭후 수강자 등록
- ※ 교육첨부화일 : 결과보고서 및 수료증 첨부(수료증 없을 경우 마일리지 입력 안됨)
- ※ 문화경영팀 교육보고 승인 후 교육마일리지 자동 적립

(2) 마일리지 취득 확인 경로

- 경영정보 > 교육훈련 > 팀교육훈련 마일리지 > 본인 성명 클릭

2. 교육훈련 신청/보고시 교육비별 전결권한

구 분	전결권한
100만원 이내	차상위자
500만원 이내	실장/센터장
500만원 이상	소장/본부장

3. 기타 사항

- 가. 교육(사이버) 진도 미이행 및 불참 등으로 미수료시에는 해당 직원에게 교육비 비용 전액 청구(급여공제)
- 나. KIST 직원교육체계에 맞지 않은 과정은 교육비에서 지원하지 않음

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST

Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

경영지원본부
인프라운영실

건설관리팀/시설운영팀/
안전보안팀/정보통신팀

III

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

인프라운영실 - 건설관리팀

1. 공사요구서(실험실 시설변경, 개선, 보수 등) 신청
2. 스페이스 신청 및 반납

1. 공사요구서(실험실 시설변경, 개선, 보수 등) 신청

건설관리팀

1. 공사요구서(실험실 시설변경, 개선, 보수 등) 신청

담당자_건설관리팀(L3656) : [건축영선] 박종훈(☎6184)/김송현(☎6202)
 [설비영선] 이재덕(☎6185)
 [전기영선] 유병철(☎6186)

• 실험실 리모델링, 실험장비 설치공사, 전기 시설 변경 등이 필요한 경우 업무진행 절차

※ **현행**

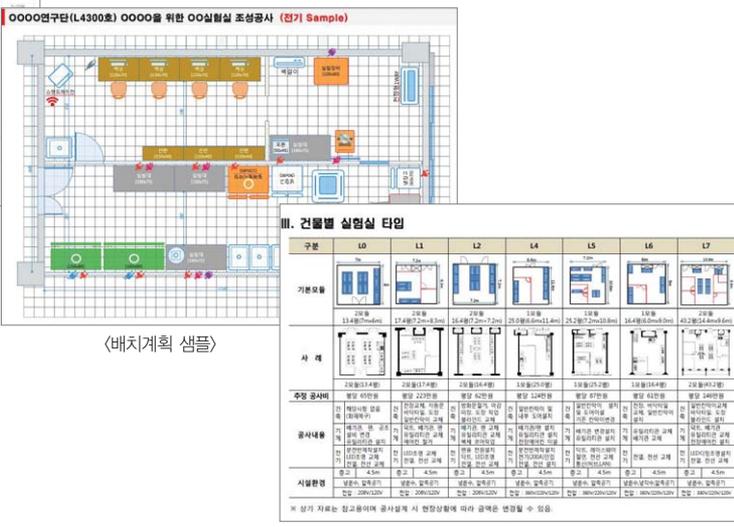
신청절차	세부사항	시행주최
<p>① 공사요구서 작성</p>	<p>가. 통합정보시스템 / 경영정보 / 인프라/분석의뢰 / 공사요구서 클릭</p> 	<p>연구실담당자</p>

1. 공사용구서(실험실 시설변경, 개선, 보수 등) 신청

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최
<p>① 공사용구서 작성</p>	<p>나. 신규 버튼을 클릭하여 공사용구서 작성화면 생성</p>	<p>연구실담당자</p>

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최
<p>① 공사요구서 작성</p>	<p>다. 공사요구서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • Step 1 : 공사요구자, 계정책임자 입력 • Step 2 : 공사절차 및 실험실공사 계약산출을 클릭하여 공사기준 · 절차 등의 주요내용 확인 • Step 3 : 비유동자산 물품 정리 내용 확인 • Step 4 : 공사가 필요한 장소의 호실번호 입력 • Step 5 : “배치계획 작성안내 ” 를 참조하여 배치계획을 작성한 후 파일 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 벽체 일부 도장 등 단순 보수로 인해 배치도 표시가 필요없을 경우 '해당없음' 클릭 • Step 6 : 공사요구사항을 상세히 입력 • Step 7 : 추천업체 선택 <ul style="list-style-type: none"> ※ 추천업체 선택 시 업체정보 입력 필요 ※ 추천업체는 관련 법령 및 원규에 적합한 경우 입찰참가 가능 • Step 8 : 연구계정정보 입력 • Step 9 : 연구계획서 총괄 및 시설비 편성 페이지를 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ A, B, F, I, J, K, S 과제인 경우 “해당 없음” 클릭 <p>□ 작성 시 주의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결재라인 : 계정책임자, 센터장 및 연구단장 결재 - 계속과제는 연구종료 기간이 임박할 경우(종료 이전) 연구지원실(기관고유, 위탁 담당자)에서 계속 과제 확인을 받아 건설관리팀에 제출 - 최소한 연구종료 2개월 전까지 공사요구가 완료되어야 공사 준공이 가능함 - 연구계획서에 시설비가 편성되어 있지 않는 경우는 비정산 과제로 처리 가능(B, S, I 과제) - 연구계획서에 시설비가 부족할 경우 연구지원실(기관고유, 위탁담당자)에서 항목변경으로 시설비 증액 확인을 받아 건설관리팀에 제출 - 재료비 전표처리 : 실험장비 이동 및 변경 등으로 건설관리팀에서 직접 처리할 경우 (재료비 전표를 재무팀 통제 후 건설관리팀 제출) 	<p>연구실담당자</p>
	 <p style="text-align: center;">(공사절차안내)</p>	
	 <p style="text-align: center;">(배치계획 샘플)</p>	
	<p>※ 상기 자료는 참고용이며 공사절차에 따라 금액은 변경될 수 있음.</p> <p style="text-align: center;">(공사비 개략산출서)</p>	

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최																																																																																		
② 건설관리팀 담당자와 공사 협의	- 실험실 공사에 대해 건축, 설비, 전기, 통신공사에 관한 전반적인 공사 진행 방향 및 공사일정 협의 담당자 : [건축영선] 박종훈(☎6184) / 김승현(☎6202) [설비영선] 이재덕(☎6185) [전기영선] 유병철(☎6186)	건설관리팀 연구실담당자																																																																																		
③ 공사설계서 작성 (도면, 내역서, 시방서)	- 협의된 내용을 바탕으로 실험실 설계도서 작성 (도면, 내역서, 시방서) (근거 : 기획재정부 계약예규 제157호(예정가격작성기준)) - 설계도서 작성기간은 공사규모에 따라 1주에서 2주 소요	건설관리팀																																																																																		
④ 공사시행 품의서/예산 통제 작성	- 공사시행에 대한 품의서 작성 - 연구과제 시설비 예산통제	건설관리팀																																																																																		
⑤ 공사시행 품의서 결재	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <h3 style="margin: 0;">시행 품의서(공사/구매/용역)</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">발의부서</td> <td style="text-align: center;">선임전문원</td> <td style="text-align: center;">건설운영팀장</td> <td style="text-align: center;">인프라운영실장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전승현</td> <td style="text-align: center;">김정남</td> <td style="text-align: center;">김범수</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2017-10-10 08:52:38</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 12:25:34</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 17:20:17</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">협조</td> <td style="text-align: center;">관리원</td> <td style="text-align: center;">물질구조제어연구센터장</td> <td style="text-align: center;">미래융합기술연구본부장</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">일상감사</td> <td style="text-align: center;">행정원</td> <td style="text-align: center;">감사부장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">박주혁</td> <td style="text-align: center;">구종민</td> <td style="text-align: center;">하현필</td> <td style="text-align: center;">김낙철</td> <td style="text-align: center;">남동우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2017-10-11 08:46:57</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 12:23:37</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 14:10:11</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 17:45:34</td> <td style="text-align: center;">2017-10-12 17:50:39</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">1. 사업목적 : 1. 관련: 공사요구서(2017-물질구조제어연구센터-4007)입니다. 2. 위 호와 관련하여 미래융합기술연구본부 물질구조제어연구센터(4241A-8A) 연구인프라 구축공사를 아래와 같이 시행하고자 합니다.</p> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">2. 사업명 : 미래융합 물질구조제어연구센터(4241A-8A) 연구인프라 구축</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">3. 총사업비(원)</td> <td style="width: 33%;">20,875,000</td> <td style="width: 33%;">4. 사업기간</td> <td style="width: 33%;">착공 후 3주</td> </tr> <tr> <td>5. 사업방법</td> <td>외주공사</td> <td>6. 영선번호</td> <td>20170213</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="7">주요내용 및 예산통제</th> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>발주형태</th> <th>내용</th> <th>계정</th> <th>항목</th> <th>비율</th> <th>금액(원)</th> <th>통제번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>건축</td> <td>구매</td> <td>하우저단 칸막이 구매설치</td> <td>2E27024</td> <td>32</td> <td>133</td> <td>13,883,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>설비</td> <td>공사</td> <td>디퓨져 신규설치 및 기존디퓨져 이설(풍량조정)</td> <td>2E27024</td> <td>32</td> <td>133</td> <td>2,405,000</td> <td>201715842</td> </tr> <tr> <td>설비</td> <td>공사</td> <td>냉난방기 이전설치</td> <td>2E27024</td> <td>32</td> <td>133</td> <td>858,000</td> <td>201715842</td> </tr> <tr> <td>전기</td> <td>공사</td> <td>1. 조명기구 이전설치 2. 비상등 이전 및 신규설치 3. 개별 조명제어용 스위치 설치</td> <td>2E27024</td> <td>32</td> <td>133</td> <td>3,729,000</td> <td>201715842</td> </tr> </tbody> </table> </div>	발의부서	선임전문원	건설운영팀장	인프라운영실장	전승현	김정남	김범수	2017-10-10 08:52:38	2017-10-12 12:25:34	2017-10-12 17:20:17	협조	관리원	물질구조제어연구센터장	미래융합기술연구본부장	일상감사	행정원	감사부장	박주혁	구종민	하현필	김낙철	남동우	2017-10-11 08:46:57	2017-10-12 12:23:37	2017-10-12 14:10:11	2017-10-12 17:45:34	2017-10-12 17:50:39	3. 총사업비(원)	20,875,000	4. 사업기간	착공 후 3주	5. 사업방법	외주공사	6. 영선번호	20170213	주요내용 및 예산통제							구분	발주형태	내용	계정	항목	비율	금액(원)	통제번호	건축	구매	하우저단 칸막이 구매설치	2E27024	32	133	13,883,000		설비	공사	디퓨져 신규설치 및 기존디퓨져 이설(풍량조정)	2E27024	32	133	2,405,000	201715842	설비	공사	냉난방기 이전설치	2E27024	32	133	858,000	201715842	전기	공사	1. 조명기구 이전설치 2. 비상등 이전 및 신규설치 3. 개별 조명제어용 스위치 설치	2E27024	32	133	3,729,000	201715842	계정책임자/ 연구단(센터)장/ 연구소(본부)장
발의부서	선임전문원		건설운영팀장	인프라운영실장																																																																																
	전승현		김정남	김범수																																																																																
	2017-10-10 08:52:38	2017-10-12 12:25:34	2017-10-12 17:20:17																																																																																	
협조	관리원	물질구조제어연구센터장	미래융합기술연구본부장	일상감사	행정원	감사부장																																																																														
	박주혁	구종민	하현필		김낙철	남동우																																																																														
	2017-10-11 08:46:57	2017-10-12 12:23:37	2017-10-12 14:10:11		2017-10-12 17:45:34	2017-10-12 17:50:39																																																																														
3. 총사업비(원)	20,875,000	4. 사업기간	착공 후 3주																																																																																	
5. 사업방법	외주공사	6. 영선번호	20170213																																																																																	
주요내용 및 예산통제																																																																																				
구분	발주형태	내용	계정	항목	비율	금액(원)	통제번호																																																																													
건축	구매	하우저단 칸막이 구매설치	2E27024	32	133	13,883,000																																																																														
설비	공사	디퓨져 신규설치 및 기존디퓨져 이설(풍량조정)	2E27024	32	133	2,405,000	201715842																																																																													
설비	공사	냉난방기 이전설치	2E27024	32	133	858,000	201715842																																																																													
전기	공사	1. 조명기구 이전설치 2. 비상등 이전 및 신규설치 3. 개별 조명제어용 스위치 설치	2E27024	32	133	3,729,000	201715842																																																																													
⑥ 계약체결의뢰	- 구매·자산팀 계약체결의뢰 신청 : 600만원 이상(2,200만원 이상인 경우 조달청 입찰공고 필요) - 건설관리팀 자체 계약체결 : 600만원 미만(소액공사) (근거 : 원규 제6장 계약의 요구 및 절차 제72조 3항)	건설관리팀/ 구매·자산팀																																																																																		

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최																																																												
⑦ 실험실 공사 착공 및 준공	- 설계된 내용을 바탕으로 실험실 공사 수행 - 공사안내 : 공사일정, 담당자/업체 연락처, 공사 주의사항 등 - 공사 중 실험장비 이동 - 변경으로 인해 추가 공사가 발생할 경우 설계변경 및 추가 공사로 진행 (경미한 경우(설계금액 5% 이내) 별도의 설계변경 및 추가공사 없이 진행)	건설관리팀/ 연구실담당자																																																												
⑧ 준공검사서 결재	- 준공검사(설계도서 와 불일치 시 재시공) - 준공검사서를 작성 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">준공 검사서</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">결</td> <td style="width: 40%;">전문원</td> <td style="width: 55%;">건설운영팀장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">재</td> <td style="text-align: center;">07-10</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">협</td> <td style="width: 15%;">기술원</td> <td style="width: 15%;">책임연구원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">조</td> <td colspan="2" style="border: 2px solid red;"> 센서시스템연구 센터장 </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content;"> 계정책임자/ 연구단(센터)장 협조 승인 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">공 사 명</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">계약사, 계약번호 및 계약 금액</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">건축공사</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">전기공사</td> </tr> <tr> <td>1. 계약 사 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2. 계약 번호 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>3. 계약 금액 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>4. 영선 번호 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>5. 통제 번호 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>6. 계 정 :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>계약년월일</td> <td>2012-07-03</td> <td>착공일자</td> <td>2012-07-03</td> </tr> <tr> <td>공 사 기 간</td> <td colspan="3">2012-07-03 ~ 2012-07-06</td> </tr> <tr> <td>준공예정일</td> <td>2012-07-06</td> <td>실제준공일</td> <td>2012-07-06</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;"> 규정에 의하며 2012 년 07 월 06 일(부터)위의 공사에 대한 준공검사 실시한 결과 공사시방서 설계서 및 내역서 대로 준공정미 완료(100%)되었음을 확인함. </p> </div>	결	전문원	건설운영팀장	재	07-10		협	기술원	책임연구원	조	센서시스템연구 센터장		공 사 명				계약사, 계약번호 및 계약 금액				건축공사		전기공사		1. 계약 사 :				2. 계약 번호 :				3. 계약 금액 :				4. 영선 번호 :				5. 통제 번호 :				6. 계 정 :				계약년월일	2012-07-03	착공일자	2012-07-03	공 사 기 간	2012-07-03 ~ 2012-07-06			준공예정일	2012-07-06	실제준공일	2012-07-06	계정책임자/ 연구단(센터)장/ 연구소(본부)장
결	전문원	건설운영팀장																																																												
재	07-10																																																													
협	기술원	책임연구원																																																												
조	센서시스템연구 센터장																																																													
공 사 명																																																														
계약사, 계약번호 및 계약 금액																																																														
건축공사		전기공사																																																												
1. 계약 사 :																																																														
2. 계약 번호 :																																																														
3. 계약 금액 :																																																														
4. 영선 번호 :																																																														
5. 통제 번호 :																																																														
6. 계 정 :																																																														
계약년월일	2012-07-03	착공일자	2012-07-03																																																											
공 사 기 간	2012-07-03 ~ 2012-07-06																																																													
준공예정일	2012-07-06	실제준공일	2012-07-06																																																											
⑨ 공사완료	- 실험실 공사 완료 - 향후 설치될 연구장비(설비, 전기) 연결 일정 확인																																																													

2. 스페이스 신청 및 반납

건설관리팀

2. 스페이스 신청 및 반납

※ 스페이스 운용 지침 개정 등으로 19년 상반기 업무절차 및 시스템 개선 예정

담당자_건설관리팀(L3656) : 강윤식(☎6206)

- 스페이스 부족 및 신규 임용 등으로 인하여 추가 스페이스가 필요할 경우 업무진행 절차

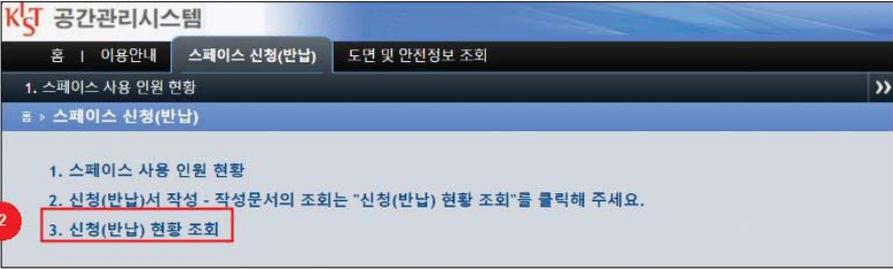
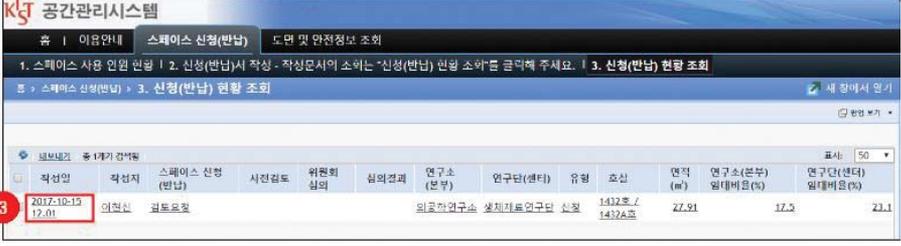
□ 스페이스 신청 및 반납

신청절차	세부사항	시행주최
<p>① 공간관리 시스템 접속</p>	<p>□ 통합정보시스템 / 업무관리 / 공간관리시스템 클릭</p>  	<p>연구원/ 운영기획팀</p>
<p>② 스페이스 신청서 작성</p>	<p>가. 스페이스 신청(반납) / 신청(반납)서 작성 / 신청(반납)서 작성화면 생성</p>  	<p>연구원/ 운영기획팀</p>

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최
<p>② 스페이스 신청서 작성</p>	<p>나. 스페이스 신청(반납)서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Step 1 : 연구단(센터) 및 연구소(본부)의 스페이스 현황 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구소(본부) 임대비율 25% 초과 시 건설관리팀과 사전협의 필요 □ Step 2 : 스페이스 신청 및 반납 사유를 구체적으로 입력 □ Step 3 : “스페이스 선택방법안내”를 참조하여 해당 스페이스 신청(반납) 선택 <ul style="list-style-type: none"> ※ 신청 공실 주변이 특정 연구부서로 그룹화되어 있는 경우 건설관리팀과 사전협의 필요 □ Step 4 : 스페이스 선택 후 “Step1”의 연구소(본부) 변경 임대비율이 25%를 초과하는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구소(본부) 임대비율 25% 초과 시 건설관리팀과 사전협의 필요 □ Step 5 : 사무실 및 실험실 신청과 관련된 연구과제 등록 <ul style="list-style-type: none"> ※ 신규 임용 연구원의 경우 해당사항 없음 □ Step 6 : 입력내용의 저장을 위해 “저장” 클릭 □ Step 7 : 건설관리팀 사전검토를 위해 “검토요청” 클릭 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<p>연구원/ 운영기획팀</p>
<p>③ 건설관리팀 사전검토</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 건설관리팀 스페이스 신청(반납)서 검토 및 보완 □ 건설관리팀 검토완료 시 신청자에게 안내메일 자동 발송 	<p>건설관리팀</p>

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최
<p>④ 스페이스 신청서 결재 상신</p>	<p>□ 스페이스 신청(반납)서 결재 상신</p> <p>- Step 1 : 수신메일의 “공간관리시스템” 글자를 클릭하여 시스템으로 접속</p>  <p>1</p> <p>- Step 2 : 공간관리시스템의 “신청(반납) 현황 조회” 클릭</p>  <p>2</p> <p>- Step 3 : 신청목록의 작성일자 글자 클릭</p>  <p>3</p> <p>- Step 4 : 스페이스 위치도 작성의 “스페이스 위치(반납) 위치도 양식”을 내려 받아 위치도 작성</p> <p>- Step 5 : “결재상신” 클릭</p>  <p>4</p>	<p>연구원/ 운영기획팀</p>

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최																																																																																																																																			
<p>④ 스페이스 신청서 결재 상신</p>	<p>- Step 5 : 결재라인을 지정하고 기 작성한 “스페이스 위치도”를 첨부한 후 결재 상신</p> <p style="text-align: center;">※ 스페이스 신청 : 작성자(작성) > 건설관리팀장(협조) > 인프라운영실장(협조) > 연구단(센터)장(결재) > 연구소(본부)장(결재) > 연구기획조정본부장(협조) > 부원장(최종결재)</p> <p style="text-align: center;">※ 스페이스 반납 : 작성자(작성) > 건설관리팀장(협조) > 인프라운영실장(협조) > 연구단(센터)장(결재) > 연구소(본부)장(최종결재)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small;">결재상신 결재라인 수신자 결재업선 요약전 달기</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">스페이스 신청[반납]서</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 30%;">신청부서</td> <td style="width: 30%;">협조</td> <td style="width: 10%;">수신부서</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>선임전문원</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">생체재료연구단에서 아래와 같이 스페이스를 신청(반납)합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="6">□ 신청부서</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">부서명</td> <td style="width: 20%;">생체재료연구단</td> <td style="width: 10%;">부서장</td> <td style="width: 10%;">석현광</td> <td style="width: 10%;">신청일</td> <td style="width: 30%;">2017-10-15</td> </tr> <tr> <td colspan="6">□ 스페이스</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">신청사유</td> <td colspan="5">17년 10월 1일자 인편하신 정지홍 선임연구원의 사무실 확보를 위해 스페이스를 신청하고자 합니다.</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">반납사유</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">신청/반납</td> <td style="width: 10%;">호실</td> <td style="width: 10%;">면적(m²)</td> <td style="width: 10%;">사용종도</td> <td style="width: 10%;">주사용자</td> <td style="width: 10%;">사용시작일</td> <td style="width: 10%;">사용종료일</td> </tr> <tr> <td>신청</td> <td>1432A호</td> <td>18.43</td> <td>사무실</td> <td>정지홍</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>신청</td> <td>1432호</td> <td>9.48</td> <td>공중사무실</td> <td>정지홍</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td></td> <td>27.91</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">□ 주요 연구과제</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>1</th> <th>과제명</th> <th>연구기간</th> <th>예산액(원)</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>과제명</td> <td>연구기간</td> <td>예산액(원)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>과제명</td> <td>연구기간</td> <td>예산액(원)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>과제명</td> <td>연구기간</td> <td>예산액(원)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>과제명</td> <td>연구기간</td> <td>예산액(원)</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">□ 인원현황</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="6">연구소(본부)</th> <th rowspan="2">합계</th> </tr> <tr> <th>책임</th> <th>선임</th> <th>원급</th> <th>교육외</th> <th>행정</th> <th>기타</th> </tr> <tr> <td>인원</td> <td>34</td> <td>22</td> <td>6</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>316</td> <td>389</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">□ 스페이스 현황</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="3">연구소(본부)</th> </tr> <tr> <th>당초</th> <th>변경</th> <th>증감</th> </tr> <tr> <td>기본스페이스(m²)</td> <td>3502</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>임대스페이스(m²)</td> <td>584.09</td> <td>612</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사용스페이스(m²)</td> <td>4086.09</td> <td>4114</td> <td></td> </tr> <tr> <td>임대비율(%)</td> <td>16.7</td> <td>17.5</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">스페이스 신청[반납] 위치도</p> <p style="font-size: x-small;">※ 퇴직자로 인해 스페이스를 반납하는 경우 내용을 모두 정리한 후 공실상태의 사진을 취지 전에 첨부하여 주시기 바랍니다.</p> </div> <p style="font-size: x-small;">4. 근무내역서(사무보고)</p> </div>	신청부서	협조	수신부서		선임전문원				□ 신청부서						부서명	생체재료연구단	부서장	석현광	신청일	2017-10-15	□ 스페이스						신청사유	17년 10월 1일자 인편하신 정지홍 선임연구원의 사무실 확보를 위해 스페이스를 신청하고자 합니다.					반납사유						신청/반납	호실	면적(m ²)	사용종도	주사용자	사용시작일	사용종료일	신청	1432A호	18.43	사무실	정지홍			신청	1432호	9.48	공중사무실	정지홍			합계		27.91					1	과제명	연구기간	예산액(원)	2	과제명	연구기간	예산액(원)	3	과제명	연구기간	예산액(원)	4	과제명	연구기간	예산액(원)	5	과제명	연구기간	예산액(원)	구분	연구소(본부)						합계	책임	선임	원급	교육외	행정	기타	인원	34	22	6	10	1	316	389	구분	연구소(본부)			당초	변경	증감	기본스페이스(m ²)	3502			임대스페이스(m ²)	584.09	612		사용스페이스(m ²)	4086.09	4114		임대비율(%)	16.7	17.5		<p>연구원/ 운영기획팀</p>
신청부서	협조	수신부서																																																																																																																																			
선임전문원																																																																																																																																					
□ 신청부서																																																																																																																																					
부서명	생체재료연구단	부서장	석현광	신청일	2017-10-15																																																																																																																																
□ 스페이스																																																																																																																																					
신청사유	17년 10월 1일자 인편하신 정지홍 선임연구원의 사무실 확보를 위해 스페이스를 신청하고자 합니다.																																																																																																																																				
반납사유																																																																																																																																					
신청/반납	호실	면적(m ²)	사용종도	주사용자	사용시작일	사용종료일																																																																																																																															
신청	1432A호	18.43	사무실	정지홍																																																																																																																																	
신청	1432호	9.48	공중사무실	정지홍																																																																																																																																	
합계		27.91																																																																																																																																			
1	과제명	연구기간	예산액(원)																																																																																																																																		
2	과제명	연구기간	예산액(원)																																																																																																																																		
3	과제명	연구기간	예산액(원)																																																																																																																																		
4	과제명	연구기간	예산액(원)																																																																																																																																		
5	과제명	연구기간	예산액(원)																																																																																																																																		
구분	연구소(본부)						합계																																																																																																																														
	책임	선임	원급	교육외	행정	기타																																																																																																																															
인원	34	22	6	10	1	316	389																																																																																																																														
구분	연구소(본부)																																																																																																																																				
	당초	변경	증감																																																																																																																																		
기본스페이스(m ²)	3502																																																																																																																																				
임대스페이스(m ²)	584.09	612																																																																																																																																			
사용스페이스(m ²)	4086.09	4114																																																																																																																																			
임대비율(%)	16.7	17.5																																																																																																																																			
	<p>※ 스페이스 반납은 연구단(센터)장 결재 후 건설관리팀 스페이스 정리에 대한 현장 확인이 완료되면 업무절차가 종료됨</p>																																																																																																																																				

건설관리팀

신청절차	세부사항	시행주최
④ 스페이스 신청서 결재 상신	<p>※ 스페이스 반납 시 조치사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 반납절차 <ol style="list-style-type: none"> 1. 내부에 있는 장비 및 집기를 완전히 정리하고 타인이 사용할 수 있도록 정리 (장비, 비품불용처리는 구매·자산팀 협조요청) 2. 건설관리팀 담당자와 반납실 현장 확인 3. 연구실 key 반납 ※ 주의사항 <ul style="list-style-type: none"> • 반납 의뢰 후에도 장비, 비품 등이 그대로 놓여 있을 경우 반납하지 않는 것으로 인정됨 (내부 정리가 완료될 때 까지 스페이스 사용료 부과) • 장비 등의 처분권을 담당원에 일임 (건설관리팀 강윤식/☎6206) 하였을 때는 반납으로 간주 • 동일한 스페이스 내에서 일부분만 반납할 경우에는 타인에게 배정할 수 있도록 자체정리 후 모듈화하여 반납 	연구원/ 운영기획팀
⑤ 건물운영위원회 안건상정 및 심의	<ul style="list-style-type: none"> □ 매월 말일까지 결재완료 된 스페이스 신청서를 취합하여 익월 건물운영위원회 안건으로 상정 □ 위원장 안건 확정 후 건물운영위원회 안건심의(서면결의/회의 개최) 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 서면결의 : 연구소(본부) 임대비율 25%이하 스페이스 신청 및 기타 경미한 안건 - 회의개최 : 연구소(본부) 임대비율 25%초과 스페이스 신청 및 위원장이 중요하다고 판단하는 안건 	건설관리팀
⑥ 스페이스 신청완료	<ul style="list-style-type: none"> □ 건물운영위원회 결과내용(배정, 보류, 반려) 메일 전송 	건설관리팀

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

인프라운영실 - 시설운영팀

1. 시설관리 도움 요청(SOS)
2. 기타 영선관련 서비스 안내 및 Q&A

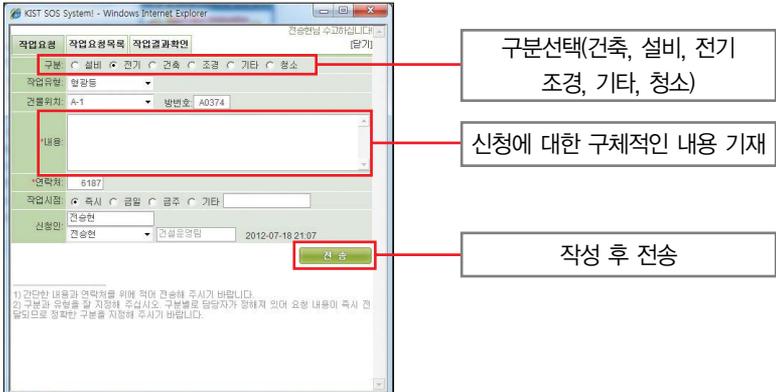
1. 시설관리 도움 요청(SOS)

시설운영팀

1. 시설관리 도움 요청(SOS)

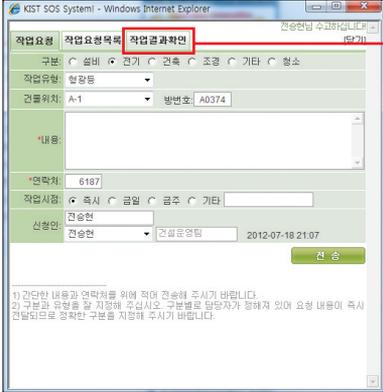
담당자_시설운영팀(L3657) : [건축시설] (영선실 ☎6195~6)
 [설비시설] (기관실 ☎6193~4 청정동 ☎6136~7)
 [전기시설] (전기실 ☎6191~2) [조경시설] (운실 ☎6197)

• 실험장비 및 시설(건축, 설비, 전기) 고장 및 문제발생 시 필요한 업무진행 절차

신청절차	세부사항	시행주최
<p>① 시설관리도움 요청(SOS) 클릭</p>	<p>※ 경로 : One-stop Service/신청서/시설관리도움요청(SOS)</p>  <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">시설관리도움요청(SOS) 클릭</p>	<p>연구실담당자</p>
<p>② 시설관리도움 요청(SOS) 작성</p>	 <p>□ 작성 시 주의사항 - 명확한 구분이 어려울 경우 기타로 클릭하여 접수</p>	<p>연구실담당자</p>
<p>③ 시설운영팀 직원이 현장방문</p>	<p>□ 시설운영팀 직원이 연구실을 방문하여 민원사항 처리</p> <p>□ 대개의 경우는 연구실에서 요구하는 사항에 대해 모두 처리가 가능하나 큰 시설공사를 의뢰하거나 특별한 요구사항이 있을 경우는 공사용서로 대체</p>	<p>시설운영팀</p>

1. 시설관리 도움 요청(SOS)

시설운영팀

신청절차	세부사항	시행주최
<p>④ 작업결과 확인</p>	 <p>진행사항 및 처리결과 확인(문제점 및 처리방법)</p>	<p>연구실담당자</p>
<p>⑤ 완료메일 전송</p>	<p><input type="checkbox"/> 처리완료 메일전송</p>	<p>시설운영팀</p>

시설운영팀

2. 기타 영선관련 서비스 안내 및 Q&A

1) 주요사항 및 연락처

- 연구장비 및 시설물과 관련하여 불편점이나 개선을 원하시면 언제, 어디서든 전화만 주세요.

구 분	문의 사항 및 내용	처리 담당자	전화번호
	시설 종합 관련 문의 및 불편사항 접수 - 서비스콜	시설운영팀	5119
출입문 및 창문	출입문/손잡이(도어락)/노루발(말굽, 도어 스토퍼) 계폐상태, 방풍, 방음 관련 고장수리 의뢰 ※ 디지털키, 번호키 등 설치 : 영선작업의뢰서 작성 → 결재시 안전보안팀 협조 → 작업시행	건축영선실	6195~6
연구실험실 내·외장재	바닥 타일/천장판/벽체 및 페인트 도색 등 시설물 부분 보수작업 등으로 인한 협조요외		
명패 및 제작물 설치	건축시설물(벽, 천장) 등 물체가 떨어지지 않도록 고정하는 작업 ※ 현장 확인 후 일부 제한될 수 있음		
천장누수	건물 최상층 천장 누수 시(집중호우에 따른 건물 방수문제) ※ 최상층 제외한 누수(기관실 6193)		
램프(형광등, 전구등)	연구실/실험실/화장실/실험장비/기타 램프 이상에 따른 문의사항 및 교체		
전기 공급 및 불량	연구실/실험실 공간에 사용하는 콘센트 및 전원공급 장치불량, 연구 실험장비 및 기자재 이전에 따른 전원 케이블 연결설치 ※ UPS, AVR, 인버터에 대한 장비는 일부 수리가 불가능 할 경우 공급업체에 고장수리 의뢰(연구실 담당자)	전 기 실	6191~2
엘리베이터	엘리베이터(승강/화물용), 장애인 리프트, 크레인 고장 및 불편사항 접수		
냉방 / 난방	연구실험실 온도에 따른 문의사항 및 온도 불균형으로 조정이 필요한 곳		
압축공기(AIR) 연장신청	실험실 일과 외, 휴일 가동 신청 시 - 요청시간, 사용부서, 호실, 전화번호 신청자 등 ※ L6(청정연구동)은 ☎6316~17 신청	※ L0~L8 연구동 S1기관실	6193~2
환기 / 배기	연구실험실 환기 & 배기에 대한 사항 FUME HOOD 및 배기용 HOOD가 평상시 보다 약하거나 고장 문의 - 배기팬(FUME HOOD용) 교체 시 영선작업 의뢰서로 신청		
수도 / 온수 / 배수	실험실 싱크대 급수/배수관, 장비냉각수, 화장실 등 수도에 문제/고장 ※ 장비냉각수 사용에 따른 호수 연결은 실험실에서 자체 시행	※ L6연구동 L6기관실	6316~7
실험장비(수도, 배수, AIR, 냉각수) 이전	실험실 장비이전으로 인한 부분 보수작업(수도, 배수, AIR, 냉각수 등)		
L6 크린룸 사용 / 운영	크린룸 장비운전(DI-초순수, 산배기, 유기배기)이 필요한 경우, 또는 일과 외 시간 및 휴일 가동 필요한 경우 (요청시간, 신청자 등) 기록 ※ 일과시간 크린룸 운영관리실(6318)	L6 기관실	6316~7
전기료 문의	전기료 관련 제반사항	진정순, 김준호	6023, 6186, 6187
개별 냉난방기 및 에어컨 설치	연구실/실험실 개별 냉난방기 설치 전 시설운영팀(설비/전기)협의 후 설치가 가능(설비-설치위치, 배수관, 기타/전기 - 전원공급 위치 및 차단기 용량확인)	설비:김광균 전기:김준호	6176 6190

시설운영팀

2) 시설운영팀 시설관련 발생하는 Q&A

1. 연구실험실 램프 들어오지 않아요? / 깜박이고 있어요? / 어두워서 램프를 교체하려고요?

: 전기실(☎6191~2)

- 이런 현상으로 불편하시면 램프 교체가 필요할 것 같습니다.

전화주시면 신속하게 현장으로 확인하여 후 램프교체, 점검 등으로 조치를 취하겠습니다.

2. 연구실험실 전기(전원 및 콘센트)가 들어오지 않아요? : 변전실(☎6191~2)

- 전기 콘센트 및 차단기의 용량초과로 인하여 차단기(누전차단기)가 차단되는 경우가 있습니다.

이 경우 전기연장선(멀티탭)에 많은 제품을 연결하여 사용하고 있는지를 확인하시고 또한, 신규로 설치한 장비의

경우 전기용량 확인 후 용량 초과 시 전기 콘센트를 분리하여 주세요.

계속적으로 차단되는 경우에는 전기실(☎6191~2)로 문의해 주세요.

3. 연구실험실 냉난방 문제? / 연구실험실이 추워요? / 더워요?

: 기관실(☎6193~4)

- 연구실험실 장비 가동과 개인 특성에 따라 온도가 다르게 느껴질 수 있습니다.

또한 냉난방 공급라인(덕트) 상태 및 배기실험장비가 많으면 냉난방 문제가 생길 수 있습니다.

여러 복잡한 상황이 연계되어 진단을 위해서는 연구실험실 점검이 필요합니다.

※ 냉난방 운전시간 : 오전 9시~18시까지 일과시간에 공급하고 있으며, 외부 날씨를 고려하여 탄력적으로 운영하고 있습니다.

4. 연구실험실에 개별 냉난방기(에어컨)를 설치하려고 합니다. 어떻게 하면 될까요?

: 설비영선(김량균 ☎6176) 전기영선(김준호 ☎6190)

- 연구실험실에 개별 냉·난방기를 설치하기 전 반드시 시설운영팀의 확인이 필요합니다.

설치위치(실내기 및 실외기)의 현장 확인, 냉난방기 용량(냉난방 용량 및 전기 사용 용량), 배수 방법, 배관 설치로 인한 천공작업 등을 관련하여 협조되어야 합니다.

그리고 구매(사용자 및 구매·자산팀)가 가능하며, 냉난방기 설치작업 시 시설운영팀에 의뢰하여 설치 시 주의사항 및 작업과정을 협의 후 진행될 수 있도록 합니다.

설치 후 개별 냉난방기의 고장수리는 제조사 A/S센터(LG 1588-7777, 삼성 1588-3366)로 연락하시고, 사용기간을 고려하여 1개월에 1회 정도는 필터를 청소하여 주세요.

장기간 청소를 하지 않을 경우 냉난방기의 고장원인이 될 수 있습니다.

또한 중앙냉난방 공급 시 연구실에 설치한 개별냉난방기 사용은 중지하세요.

개별 냉난방기 가동시간은 일과 외 시간 또는 휴일을 기준으로 운영되어야 합니다.

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

인프라운영실 - 안전보안팀

1. 신분(출입)증 발급 및 반납
2. 차량등록 및 변경
3. 외래인 출입통보 및 보안서약서
4. 사고 보고
5. 안전 교육
6. 실험 통보

안전보안팀

1. 신분(출입)증 발급 및 반납

담당자_ 안전보안팀(L3658호) : 김병수(☎6218)

가. 신분(출입)증 발급 및 반납

(1) 신분(출입)증 발급 절차



※ 신규직원(단기 연수생 포함) 안전보안 교육 이수 및 이메일을 통한 안전보안 교육을 완료하여야만 신분증 수령이 가능함

1) 신규 직원(학생)

구분	발급대상자	결재자	채용부서	비고
신분증	정직원	인사경영팀장	인사경영팀 박한결 ☎6076	
출입증	별정직원, 인턴, Post-doc.	인사경영팀장	인사경영팀 사승훈 ☎6396	
	겸직연구원, 방문연구원	인사경영팀장	인사경영팀 최민정 ☎6508	
	Ku-KIST, KIST스쿨 학연생, 연수생	센터장(단장)/본부장	학연운영팀 신현준 ☎6016	

- ① 신규 직원(학생) 신청시 입력 화면에 신분증 발급 관련 내용을 정확하게 입력(영문 성명, 메일 주소)
(사진 최소 크기 : 가로 150 픽셀 × 세로 200픽셀)

1. 신분(출입)증 발급 및 반납

안전보안팀

◎ 인사경영팀 : 경영정보/메뉴열기/경영정보/급여/별정직신청[신규]/신청서 작성

- 신분증 신청사항 부분을 필수적으로 입력(연구실 방번호, 이메일 등)
- 계약 연장시는 “연장” 체크를 꼭 하여야만, 안전보안팀으로 연장신청이 됨
- 신분증 발급 안내 및 보안교육을 이메일을 통해 발송함

1. 신분(출입)증 발급 및 반납

안전보안팀

◎ 학연운영팀 : 경영정보/메뉴열기/경영정보/학연/연수허가 및 장려금 지급[신규]/신청서 작성



- 신분증 신청사항 부분을 필수적으로 입력(연구실 방번호, 이메일 등)
- 단기연수생(3개월미만활용)은 단기연수생 “신규”체크하며, 단기연수생연장은 총활용개월이 3개월 미만시 단기연수 “연장”체크를 함.
- 신분증 발급 안내 및 보안교육을 이메일을 통해 발송함

② 신규 직원(단기 연수생 포함) 입원시 채용부서에서 계약 완료 후 학연운영팀을 통하여 안전보안팀에 신분(출입)증을 신청하면 발급 - 퇴직시, 신분변동시 반드시 반납한다.

(2) 각 소/본부장실별 결재 후 안전보안팀에 신청 후 단기연수자에게 출입증 발급(안전보안교육 필수)
(외국인 단기연수생은 외국인 안전보안서약서 지참하여 수령)

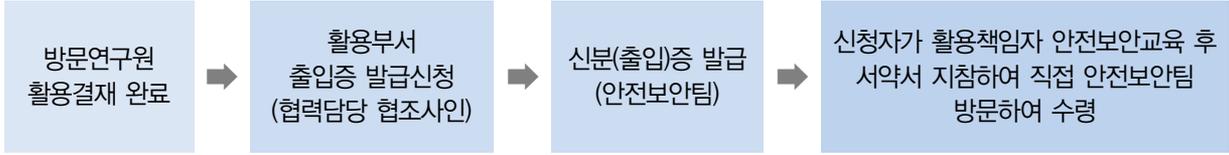
(3) 단기연수 종료 후 안전보안팀에 직접 반납

(4) 출입증 신청시 단기연수생 선택을 하여 일반연수생(학연실)과 구분함

1. 신분(출입)증 발급 및 반납

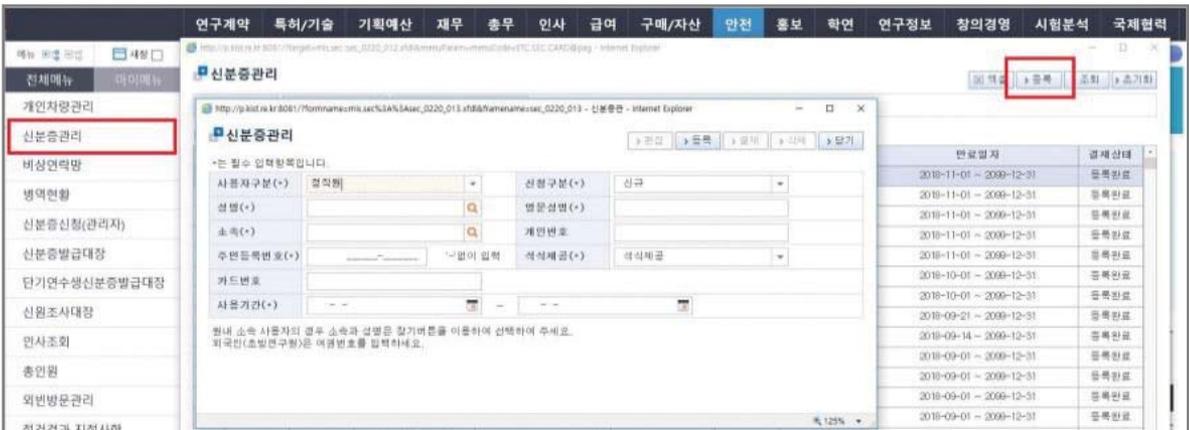
안전보안팀

2) 해외 방문연구원



◎ 통합정보시스템 : 경영정보/업무관리/업무관리시스템/안전/신분증관리/등록 (글로벌협력팀 협조 사인)

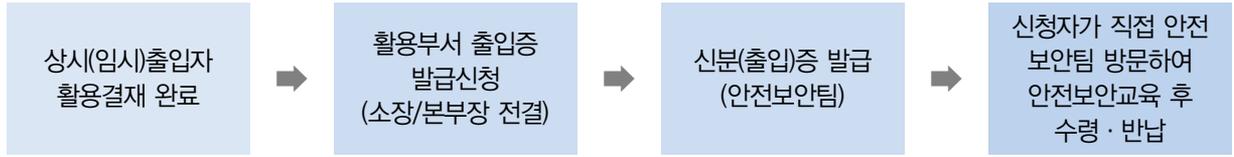
- 등록(입국통보)을 누르면 아래와 같은 입력하는 빈창이 나옵니다.
- 신청구분, 석식제공, E-mail, 발급기간, 사진(첨부파일)은 필수입력 사항이므로 반드시 입력하여야 저장할 수 있습니다.
- 해당 정보가 등록되고 조회화면이 갱신되며, 입력창이 닫힙니다.
- 취소버튼을 누르면 입력창이 닫힙니다.



구분	발급대상자	결재자	채용부서	신규시 구비서류	연장시 구비서류
출입증	해외 방문연구원 (1개월 미만)	센터장(단장)	글로벌협력팀 황주리 ☎6027	· 여권사본 · 신상카드 · 서약서 · 사진 1매	초빙연구원 활용승인서 (연장계약) 사본 1부 *통합정보 시스템에 연장신청

안전보안팀

3) 상시(임시)출입자



발급 대상	통합정보 - 게시판 - 전체게시판 - 행정양식 - 안전		
	내국인 구비서류	외국인 구비서류	연장시 구비서류
상시 출입 · 2개월 이상	0. 원내 협조문 *통합정보/문서작성함/기안문서식 - 아래 서류 첨부 후 연구소(본부장) 전결 후 결재 상신 1. 출입증 발급신청서(서약서 포함) 각 1부 2. 출입관련 근거서류 - 연구계획서표지/연구원편성표 - 전문가활용내부결재 사본 3. 사진(JPG화일) ※ 요청 시 제출 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 1. 신원진술서 1부 * 최근 3개월 내 사진 부착 * 학력은 최종학력부터 기재 2. 기본증명서 1부 * 최근 3개월 내 발급 3. 개인정보 제공동의서 1부 </div>	•공통 : 0. 원내 협조문 1. 출입증 발급신청서(서약서포함) 각 1부 2. 외국인등록증 또는 비자사본 1부	0. 원내 협조문 1. 출입관련 근거서류 - 연구계획서표지/ 연구원편성표 - 전문가활용내부결재 사본
임시 출입 · 2개월 미만	0. 원내 협조 전 1. 출입증 발급신청서(서약서 포함) 각 1부 2. 출입관련 근거서류 - 연구계획서표지/연구원편성표 - 전문가 활용 내부결재 사본	0. 원내 협조 전 1. 출입증 발급신청서(서약서 포함) 각 1부 2. 출입관련 근거서류 - 연구계획서표지/연구원편성표 - 전문가 활용 내부결재 사본	상시출입증으로 전환

나. 분실에 의한 신분(출입)증 재발급 신청 또는 미반납

: 전자결재 - 문서작성함 - 안전 - 신분증(출입)증 재발급 신청서

- 신분(출입)증 재발급신청서에 분실사유서를 첨부하여 센터장(단장)의 결재후 재발급 비용 15,000원을 우리은행에 납부 하고 수입확인서 첨부와 함께 안전보안팀에 결재 신청

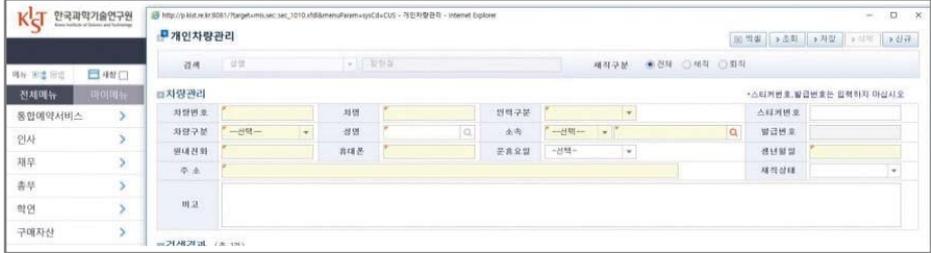
다. 신분(출입)증 반납(퇴직 · 계약종료 · 연구기간 종료 시)

퇴직 · 계약종료 · 연구기간 종료
본인이 안전보안팀에 반납 (부득이한 경우 소속부처 행정원의 회수 후 반납 가능)

안전보안팀

2. 차량등록 및 변경

담당자_ 안전보안팀(L3658호) : 진규남(☎6137)

구분	내용
<p>차량등록</p>	 <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합정보/경영정보/인프라/개인차량 등록 ○ 차량관리 입력 <ul style="list-style-type: none"> • 차량번호, 인력구분, 차량구분, 성명, 소속, 원내번호, 휴대폰, 생년월일, 주소입력 후 저장 완료 • 차량번호 등록 후 완료 메일 또는 전화로 통보 • 자동차등록증 사본 1부 제출, 본인 차량이 아닐 경우 가족관계증명서 1부
<p>차량변경 및 퇴사</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직, 계약종료, 연구기간 종료 등 차량 미 사용시 ○ 안전보안팀에 통보

◎ 협조사항

- 교부원칙 : 기본 1대 제공(벤처, 원내 상주업체는 협조 전 발송)
- 통합정보시스템의 개인차량정보 변경 시(안전보안팀 통보)
 - 차량매각 또는 차량번호 변경 등

안전보안팀

3. 외래인 출입통보 및 보안서약서

담당자_ 안전보안팀(L3658호) : 진규남(☎6137)

구분	내용
<p>외래인 행사 출입협조</p>	 <p>• 통합정보/전자결재/문서작성함/안전/외래인 출입 통보 및 보안서약서 작성 부서장 결재 후 전송(외부인이 많은 경우 Name Tag을 제작하여 안전보안팀 통제 후 사용)</p>

안전보안팀

안전보안팀

4. 사고 보고

담당자_ 안전보안팀(L3658호) : 김현태(☎6397)

구분	내용
당직 사고 보고	통합정보 > 결재 > 문서작성함 > 안전 > 당직사고보고
사고 보고서	통합정보 > 결재 > 문서작성함 > 안전 > 사고보고서

5. 안전 교육

구분	내용
신입직원 교육 신청	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 신입직원 안전교육 > 신입직원 안전교육 신청
연구책임자 자체안전교육 등록	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 신입직원 안전교육 > 연구책임자 교육 등록
안전교육 수료증	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 신입직원 안전교육 > 수료증 출력

The screenshot shows the KIST Safety Management System interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 안전교육, 연구실안전관리, 재난안전, and 게시판. Below this, there are buttons for 폐기물관리 and 사고사례. The main banner features the text "KIST 신입직원을 위한 알기 쉬운 안전교육을 제공합니다." and three highlighted buttons: 신입직원 안전교육신청, 연구책임자 교육 등록, and 수료증 출력. Below the banner, there is a secondary navigation bar with items like 나의 교육 이수 정보, 신입직원 안전교육, 정기안전보건교육, 실험 통보, and 폐기물처리. At the bottom, there is a calendar for November 2018, a 공지사항 section with links to 사고사례 and 자유게시판, and two quick links: 방사선작업종사자 and 찾아가는 안전점검.

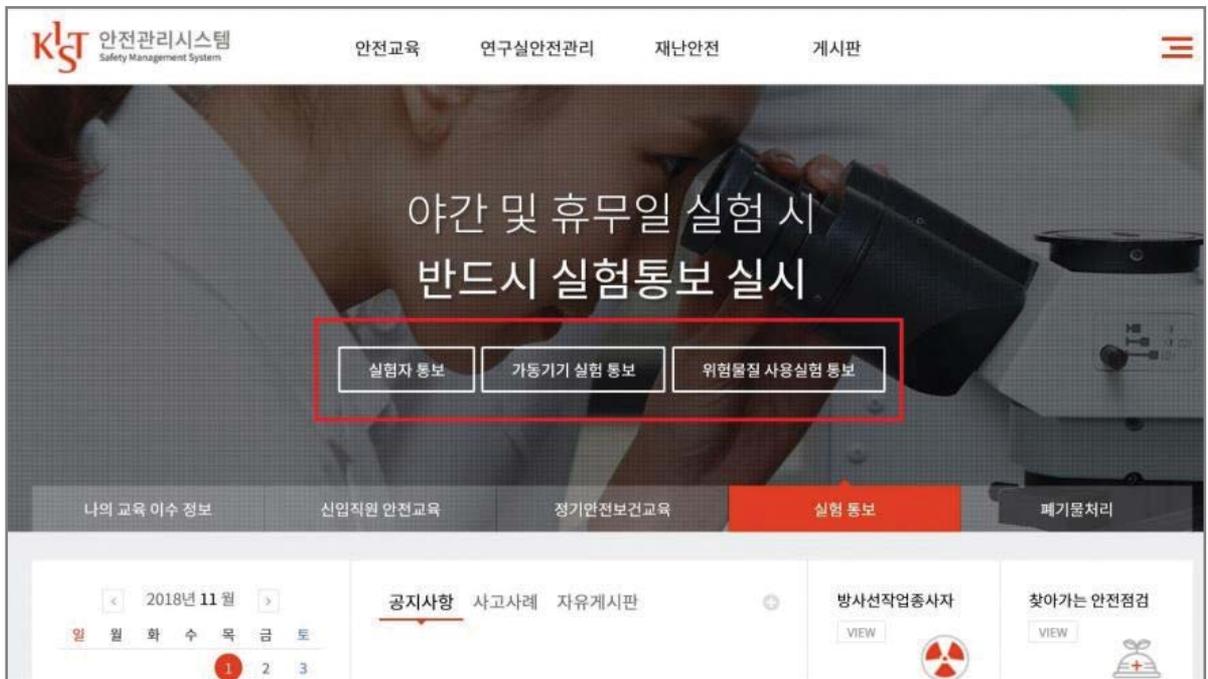
6. 실험 통보

안전보안팀

6. 실험 통보

담당자_ 안전보안팀(L3658호) : 김현태(☎6397)

구분	내용
실험자 통보	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 실험 통보 > 실험자 통보(야간 및 휴무일)
가동기기 사용실험 통보	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 실험 통보 > 가동기기 실험 통보(야간 및 휴무일)
위험물질 사용실험 통보	통합정보 > 안전 / 교육 > 안전관리시스템 > 실험 통보 > 위험물질 사용실험 통보(일과 중)



안전보안팀

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

인프라운영실 - 정보통신팀

1. KIST 통합정보시스템 이용 및 네트워크 활용
2. 통합정보시스템 이용
3. e-mail 사용법
4. 정품 소프트웨어 사용
5. 기타 정보화 서비스
6. 정보통신 보안 수칙
7. 전화(FAX 포함)료 납부 및 사용방법
8. 음성서비스 안내

정보통신팀 : e-KIST 길라잡이 활용(<http://h.ekist.re.kr/ics>)

1. KIST 통합정보시스템 이용 및 네트워크 활용

담당자_ 정보통신팀(L3655호) : 대표(☎6291)

가. 네트워크 이용 위한 사전 조치

(1) IP주소 신청/변경

- 신규 신청 또는 기존 직원의 IP를 사용자 변경하여 사용

(2) 인가된 장비 사용 (인가된 장소에서 사용)

- 최초 사용 또는 기기 변경시 정보통신팀 인증 (인증요청 화면 자동 표시)
- 위치 이전시에도 기기 인증

나. IP 주소의 사용

(1) 네트워크에 연결하는 모든 기기(데스크탑, 노트북, PC, 스마트폰, 패드, 프린터 등)는 모두 IP 주소를 사용해야 한다.

단, 무선랜 사용기기(노트북 무선연결, 스마트폰·패드 등)은 자동 할당 IP 사용

(2) 우리원 IP주소 구성 : 161.122.xxx.yyy

- 161.122 : 원내 공통, xxx : 건물 및 층 구분, yyy : 일련번호

(3) IP주소 신청 및 반납

- 신청 종류 : 신규, 사용자 변경, 위치 이전, 반납(최종 결재권자 : 센터장 또는 연구단장)

 위치 : 통합정보시스템 > 경영정보 > 인프라/분석의뢰 > IP신청

(4) 퇴직시 자동 반납

- 다른 사용자에게 이관하려면 퇴직 전에 IP 변경신청 필수

(5) IP 관리 주의 사항

- IP주소는 발급 신청시 즉시 발급되므로 현재 사용 기기에 대한 IP주소만 보유

(6) IP 주소 설정법

- 설정 위치
 - Windows 10 : 네트워크 ⇒ 이더넷 ⇒ 속성 ⇒ 인터넷 프로토콜 버전4 (TCP/IPv4)

정보통신팀

- 설정 내용 : '다음 IP 주소 사용' 체크 후
 - IP 주소 : 할당 받은 IP 주소
 - 서브넷 마스크 : 255,255,255,0
 - 기본 게이트웨이 : 161.122.xxx.1 (xxx : 건물별, 층별 다름)
 - 기본 DNS 서버 : 161.122.37.3
 - 보조 DNS 서버 : 134.75.30.1

※ IP 주소 간단 확인법 (윈도우즈 PC)

- 명령 프롬프트 창에서 'ipconfig' 명령어 수행
- 명령 프롬프트 창 가기
 - ⇒ PC 키보드의 윈도우즈 로고(왼쪽 하단) 버튼과 'R'자 버튼 동시 누른 후, '실행' 창에서 'cmd' 명령 실행
- ※ 포털사이트(naver, daum 등) 에서 '내 IP 주소확인' 으로 검색 후 확인

다. 무선랜 이용 : 사용자 구분

- 직원 및 학생 등 통합로그인 ID 보유자 : 통합로그인 아이디어, 패스워드 사용
- 상주 외부인 등 : 신청된 아이디, 패스워드 사용 (관련인이 아이디 신청)
- 일시 방문자 : 무선아이디 'KIST_wifi_guest'로 접속 후 접속키 입력 (키 : 통합정보에 공지)
 - ⇒ 국제협력관 1층 전체 및 본관 존슨강당에서만 사용 가능

 세부사항 : 통합정보시스템 홈 : 정보화 부가서비스(우측하단) > 무선인터넷서비스

라. 네트워크 보안관리 : 필수 소프트웨어 설치 및 보안 조치

- 네트워크 접근제어(NAC) S/W : Secure connector (직원/학생용과 방문자용)
- 내 PC 지키미 : MyPcinspector (PC보안진단 S/W)
- 백신 관리 S/W(APC) 및 V3 백신
- S/W 관리 시스템 : Net helper
- 반드시 3중 체계 암호 설정 : CMOS 로그인 암호, 운영체제 암호, 중요파일 암호화
- 화면보호기 설정

정보통신팀

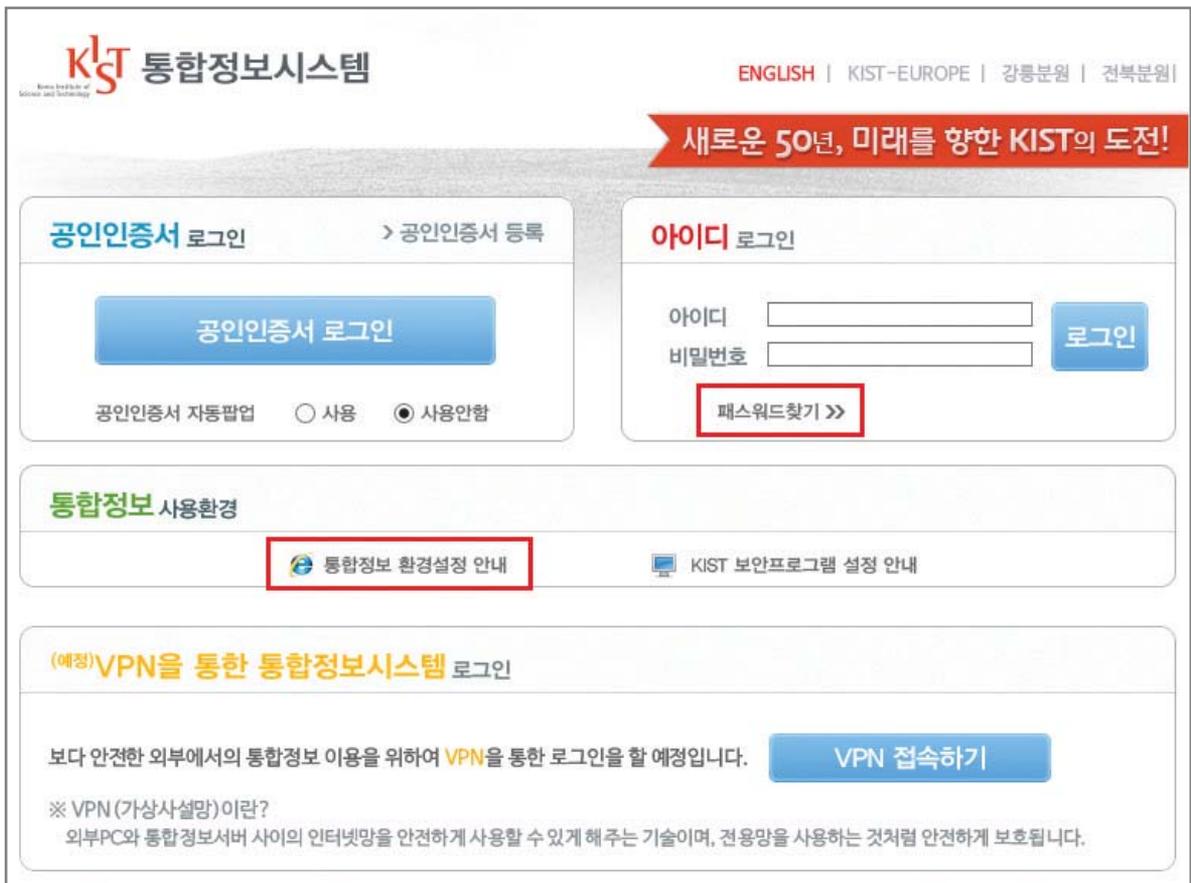
2. 통합정보시스템 이용

가. 인트라넷 접속방법

(1) 브라우저를 열고 주소(http://ekist.re.kr)를 입력

(2) 통합정보시스템 사용을 위한 환경설정

- 좌측 하단 통합정보 사용환경 > 통합정보 환경설정 안내



※ 환경설정 주의사항

- 새 pc, 포맷한 경우 반드시 설정체크
- windows 64bit인 경우 안내의 관련 파일을 다운로드 및 사용법 숙지
- 툴바 삭제(구글 툴바, 네이버 툴바, 알 툴바 등)

(3) 시스템 로그인 : 사용자 ID와 패스워드를 입력 로그인

※ 입력시 주의사항

- ID는 개인번호(영문이 있는 ID는 대문자로)
- 사용자의 직급, 직책, 업무 성격에 따라 사용 권한이 설정됨

정보통신팀

나. 사용자 - ID, 비밀번호

(1) ID 발급

- 채용 또는 입학이 확정되면 인사경영팀, 학연운영팀에서 개인번호 부여
⇒ 다음날 ID 자동 부여, ID는 개인번호와 동일
- 퇴직, 계약종료, 졸업시 사용자 ID 다음날 자동 삭제

※ 주의사항

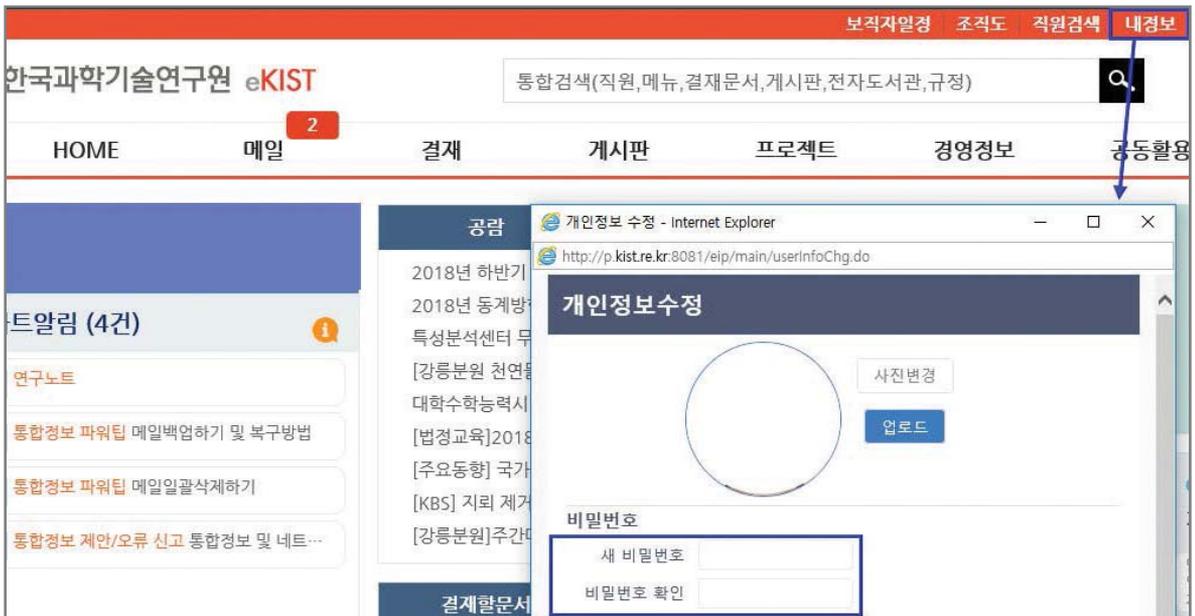
- ID 삭제시 이메일 복구 안되니 퇴직 전 백업 필수
- 필요시 결제문서는 전자문서 시스템(EDMS)에서 팀원들에게 공유

(2) 비밀번호

- 처음 로그인시 비밀번호 변경 창에서 변경 필수(영문, 숫자, 특수문자 3가지 조합 9자 이상)
- 메인 > 중앙 상단의 개인정보 수정에서 비밀번호 변경 가능

(3) 패스워드 찾기

- 아이디(개인번호), 이메일 입력 > 확인 클릭 > 임시 패스워드 SMS 전송
- 학연운영팀, 인사경영팀에 제출한 이메일주소가 맞지 않는 경우에 개인번호@kist.re.kr 입력. 개인번호에 영문이 포함된 경우 소문자로 입력 (예시 : t00123@kist.re.kr)
- 이메일 주소, 핸드폰번호 없는 경우 '사용자정보가 잘못되었습니다.' 메시지 ⇒ 정보통신팀 문의(☎6291)



정보통신팀

다. 공인인증서 로그인

- 최초 공인인증서 (은행, 증권 등) 등록 후 로그인
- 원외에서는 공인인증서 로그인 (ID 로그인 불가)

한국과학기술연구원 통합정보시스템

공인인증서 로그인

아이디 로그인

공인인증서 로그인 공인인증서 등록

아이디를 입력하세요 로그인

패스워드를 입력하세요

공인인증서 자동팝업 사용 비사용

접속화면선택 기본화면 이메일 단순(해외접속용)

패스워드 찾기

통합정보 사용환경

통합정보 환경설정 안내 공인인증서 프로그램 안내 KIST 보안프로그램 설정 안내

라. 통합정보시스템 사용시 유의사항

- 수시로 비밀번호를 변경(비밀번호 변경정책 준수)
- 사용자는 환경설정에서 안내사항을 설정한 후 사용
- 같은 ID로 여러 브라우저에 동시 접속 불가하므로 다른 ID 로그인시 반드시 모든 브라우저를 닫았다가 새로 열어서 이용
- 전자결재의 결재라인은 업무내용에 따라 미리 숙지 요망
- 결재 진행 정보는 결재 > 전자결재 > 결재진행함 > 정보 (돋보기 모양) 참조
- 사용시 필요한 정보는 통합정보시스템 > 게시판 > 공람 > 차세대통합정보 사용법 참조

정보통신팀

3. e-mail 사용법

가. 기본 메일 주소

- 사번@kist.re.kr 형태로 자동으로 제공된다.

나. 메일 변경 신청

- 본인이 선호하는 메일을 1순위, 2순위, 3순위로 정해 xxx@kist.re.kr 형태로 정보통신팀(goko@kist.re.kr)에 신청한다.

다. e-mail 사용 방법

- 통합정보시스템(<http://ekist.re.kr>)에 로그인 한 후 상단메뉴에서 메일을 클릭하면 받은편지함, 보낸편지함 등이 나오고 메일 작성, 답장쓰기 등 메일의 기본적인 기능이 제공되며 이를 통해 e-mail을 사용한다.
- e-mail 시스템은 통합정보시스템 사번이 발급된 다음날부터 사용가능
- 퇴직 시, e-mail 계정은 즉시 삭제 됨에 따라 모든 자료는 미리 백업을 해야한다.

4. 정품 소프트웨어 사용

가. KIST내에서는 반드시 정품 소프트웨어를 사용 하여야 한다.

나. 불법 소프트웨어를 사용하다 적발시 모든 책임은 사용자가 감수해야 한다.

다. KIST제공 정품 소프트웨어 (게시판 ⇒ 자료실 ⇒ 사용자 자료실(SW라이선스))

- Windows 등 Microsoft OS 제품군
(원내에서 공급하는 윈도우 라이선스는 정품 윈도우가 설치된 PC의 업그레이드 권리며, 신규 PC 구매 시에는 '처음 사용자용 라이선스' 를 구매해야 합니다.)
- MS Office
- 한컴 오피스
- V3 제품군
- 알툴즈 제품군
- Acrobat PDF 버전

라. (다)에서 제공되는 소프트웨어를 제외한 모든 제품은 정품을 구입해서 사용해야 한다.

정보통신팀

5. 기타 정보화 서비스

가. 연구자료백업시스템(kdisk.kist.re.kr)

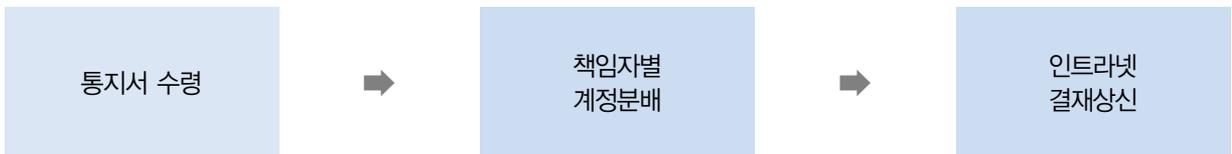
- 원내 웹하드로 부서간 자료공유, 개인PC 자료 백업 등 유용한 기능제공

6. 정보통신 보안 수칙

- Windows 자동 업데이트 실시를 통해 최신 보안패치 유지
- 원에서 제공하는 백신(V3)설치, 바이러스 실시간 감시 및 예방
- 발신자가 불분명한 e-mail은 열람하지 않고 삭제
- 중요파일은 비밀번호 설정 후 저장
- 비밀번호는 영문 대소문자, 숫자, 특수문자 등 혼합하여 9자리 이상으로 생성
- 공유폴더 설정 금지
- 중요 데이터의 백업을 생활화(연구자료백업시스템 활용)
- 업무자료 메일전송시 상용메일(구글, 다음 등) 금지, 기관메일(KIST) 이용
- 잠시 자리를 비울시, PC 화면보호기 설정

7. 전화(FAX 포함)료 납부 및 사용방법

담당자_ 정보통신팀(S1324호) : 김재원(☎5111)



작성 : 통합정보시스템/경영정보/재무/지급신청 및 진행상황/신청서구분(전화료 선택)

- 전화료
 - 운영비는 07-641(본부장실 계정)
 - 모든 과제는 18-646(N, E, M, Q, V, Z, B...)

정보통신팀

8. 음성서비스 안내

가. 음성사서함 안내 이용방법

- 사서함 전환: # + 9 + 6100(사서함 대표번호)
- 착신해제: # + # + 9
- 메시지 확인방법: 6100 (외부일 경우 958-6100), 사서함번호 및 비밀번호: 개인 전화번호
(통합정보 - 정보화부가서비스 - 음성/팩스 사서함 에서도 확인가능)

나. 음성 안내 이용

- 원내 행사 내용 안내 및 부재시 안내(기념일, 체육행사 등)
- 신청방법: 음성안내 필요한 문구를 작성해서 하루 전에 신청 (☎5111)

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST

Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

기술정책연구소

정책실

연구기획 · 분석팀

IV

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

정책실 - 연구기획·분석팀

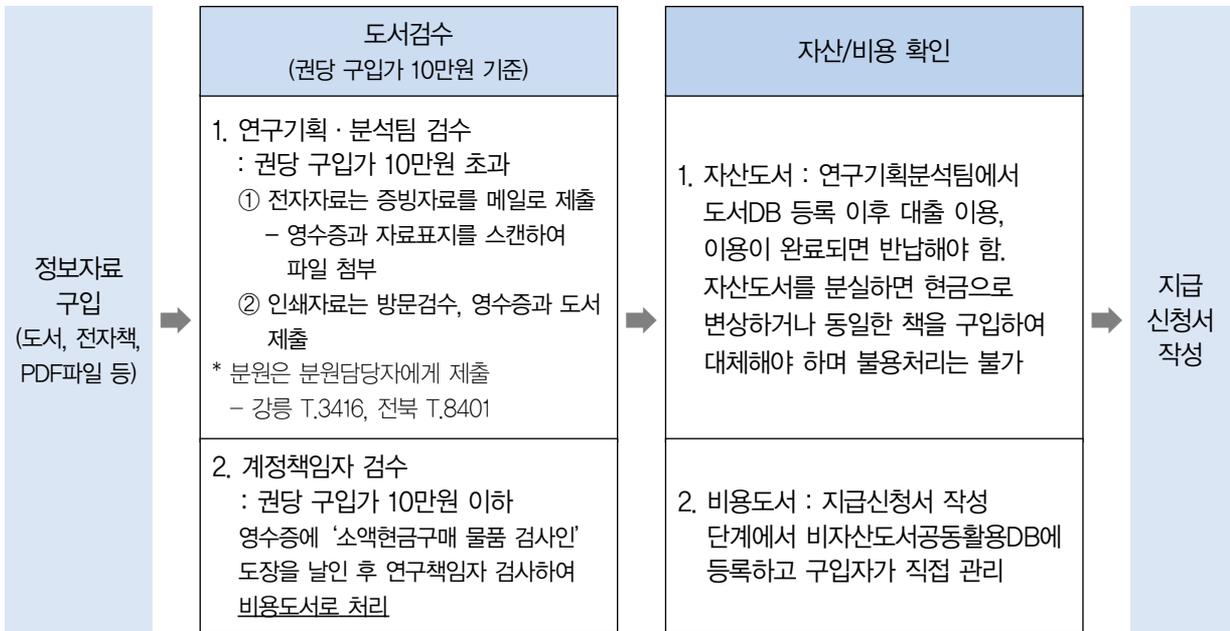
1. 도서·자료의 구입 및 이용

연구기획·분석팀

1. 도서·자료의 구입 및 이용

담당자_ 연구기획·분석팀(L3532호) : 윤혜정(☎6065)

도서검수	운영비나 연구비로 구입된 도서(정보자료)를 담당부서(연구기획·분석팀)에 제출하여 자산/비용 여부를 확인받고, 영수증과 도서에 검사인을 받는 행위
------	--



• 계정책임자 검사로 진행되는 도서검수의 종류

1. 권당 가격이 10만원 이하의 정보자료
2. S계정으로 처리하는 구입자료

• 연구기획·분석팀 도서검수에서 비용으로 처리되는 기준

1. 학술적, 기술적 가치가 일시적인 것 : 연감, 통계자료, 동향자료, 매뉴얼 등
2. 자료의 성격과 형태상 장기관리가 부적합한 자료 : 사전류, 전자책, PDF파일, 복본 등
3. 정기간행물
4. 원본이 아닌 복사본
5. 교양도서

• 분원의 도서검수

- 연구기획·분석팀에서 먼저 도서검수를 받고, 자산도서로 안내받으면 분원의 지정된 담당자에게 도서를 제출하여 등록작업을 하고 대출 이용해야 함

연구기획·분석팀

• 자주하는 질문

1. 도서검수인은 꼭 방문해야 하나요?

- 인쇄도서는 방문검수가 필수이고, 전자책/PDF파일 등 인쇄도서가 아닌 경우는 방문검수를 생략하고 영수증과 표지를 메일로 전송하여 온라인 도서검수로 진행

2. 해외배송으로 책이 도착하지 않았는데 지급신청을 해야 할 경우?

- 영수증 검수로 우선 지급신청서를 작성하고 책이 배송되면 도서확인을 추가로 받음

3. 세트구입 또는 동일책을 여러권 구입하였을 경우?

- 권당 가격을 산출하여 10만원 이하는 자체검수로 진행하고, 10만원을 초과하면 연구기획·분석팀 도서검수로 진행

4. '비자산도서공동활용' DB에 입력시 배송료 또는 포장비가 포함되어 도서가격과 총액이 맞지 않는 경우?

- 가장 낮은 가격의 도서 구입가에 차액이 나는 부분은 포함시켜 총액을 맞춤

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST

Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

기술사업단
기술사업화실
연구성과확산팀

V

Korea Institute of Science and Technology

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

기술사업화실 - 연구성과확산팀

1. 발명신고 의무 및 유의사항
2. 특허출원
3. 발명신고/출원 사항의 변경
4. 특허 유지관리 및 소멸
5. 프로그램 등록
6. 특허 미생물 기탁
7. 기술이전 계약절차
8. 기술료 인센티브 지급

1. 발명신고 의무 및 유의사항

담당자 _ 연구성과확산팀(L3537)
 [특허기획, 특심] : 서노엘(☎6391)
 [발명접수, 출원, OA대응] : 김효주(☎6262)
 [유망특허 라운드테이블(R/T)] : 최희영(☎6884)
 [특허사후관리] : 오희석(☎6248), 최정희(☎6882)

가. 발명신고 의무

- 발명을 한 직원은 모든 발명사항에 대해 지체없이 발명신고를 하도록 규정되어 있음(발명진흥법, 직무발명 규정, 고용계약서). 아래의 경우라 하더라도, 모두 발명신고 대상임에 유의하여야 함
 - 입원 전 직무이나 입원 후에 발명이 완성되어 특허출원하는 경우
 - 발명자에 본인 이름을 포함하여, 타기관 명의로 출원하는 경우
 - 교육훈련/파견 중 상대기관과의 고용계약 없이 발명자에 포함되어 출원하는 경우 등
- 출원의 제한 : 신고발명의 처리에 대한 통지를 받기 전에는 발명자 명의 출원 또는 제3자 양도 금지(직무발명규정 제10조 1항)
- 퇴직 후에도 재직 중 연구와 관련된 발명에 대하여는 발명신고의무 및 양도의무 존속(퇴직자서약서)

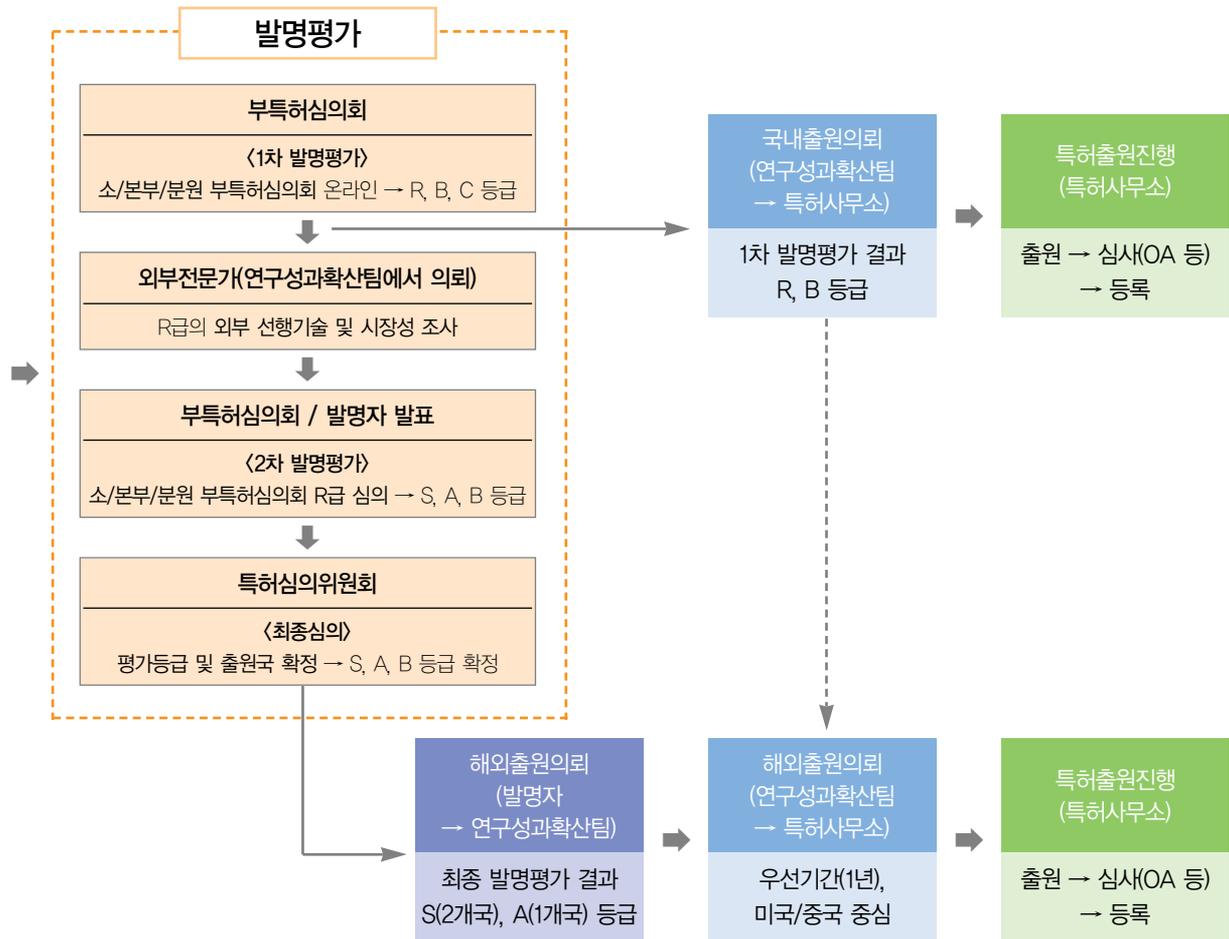
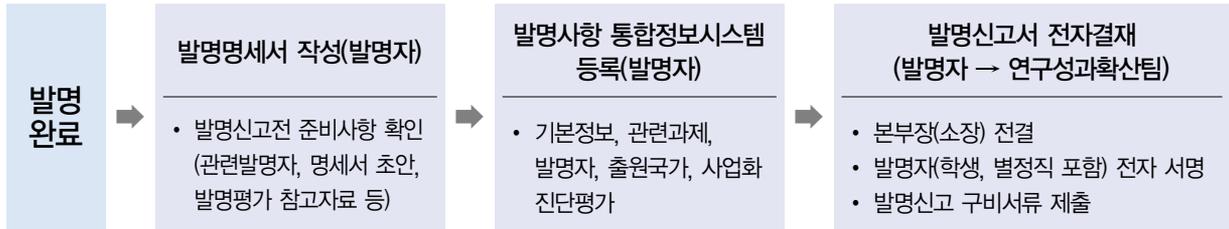
나. 출원전 공개제한

- 출원 전에 간행물 및 학술단체 발표로 권리를 확보하지 못하는 경우를 방지하기 위해, 특허출원 전 발명내용의 외부 공개시 특허부서와 사전협의 필요
- 출원 전 공개가 불가피한 경우에는 발명신고시 발표내용을 첨부하여 공개예정사실 통지
 - 공지에외 주장시 공개일로부터 한국, 미국은 1년 내에 출원하여야 하며(일본은 6개월), 주장하더라도 그 적용을 받기는 매우 어려움

연구성과확산팀

2. 특허출원

〈특허출원 절차도〉



가. 발명신고

(1) 발명신고 전 준비

1) 발명명세서 작성

- 발명이 완성되면 직무발명서 양식(통합정보 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식]직무발명서)을 활용하여 발명의 내용을 작성
- 특허사무소 선택 및 전담특허사무소와 발명상담
 - 전담특허사무소 중 선택(케이씨엘, 리앤목, TNI, 한라, 총현, 한얼, 율민, 21세기 8개)
 - 우리원은 특허품질 관리를 위해 전담특허사무소 제도를 운영. 공동출원 등으로 상대기관에서 진행하여 전담 특허사무소에 의뢰할 수 없는 경우 외에는 타 특허사무소 의뢰 불가

2) 관련연구과제 확인

- 발명을 도출하게 된 연구과제 확인 → 연구과제의 소유권 귀속 조건 및 비용부담 조건 확인
 - 공동연구과제, 위탁연구과제, 기업참여과제 등의 경우 연구계약체결시 성과귀속 조건에 따라 상대기관과 출원에 대한 사전협의가 필요할 수 있음
- **보안과제** : 보안과제가 관련과제인 발명은 해당과제의 참여연구원이 아닌 경우 보안유지서약서 제출 필요 (보안 유지서약서 양식 : 통합정보 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류)
- **무과제 특허** : 관련과제를 입력하지 않는 경우 발명신고 진행이 시스템상 불가함. 관련과제가 없는 경우, 무과제 특허사유서를 작성하고 연구성과확산팀에 시스템상 발명신고가 가능하도록 요청 (무과제특허사유서 양식 : 통합정보 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류)

※ 국가연구개발사업 규정에 따라 특허출원서 및 연구보고서에 관련과제를 표기하도록 되어 있어, 발명자의 정당한 권리보호 및 참여기업의 원활한 기술이전을 위해 관련과제를 정확히 지정하여야 함

3) 발명자 확인

- 발명자는 직무발명 규정에 따라 출원할 권리를 KIST에 양도하는데 동의하여야 함(KIST직원인 경우 발명신고서 내부결재시 전자서명으로 동의)
- **외부발명자 포함시 외부발명자의 서면 양도증 첨부(KIST 단독출원)**
 - 외부발명자 양도증 양식 : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명 신고 화면 양식 링크
 - 외부발명자의 국영문 성명, 주민등록번호, 주소, 서명날인 포함
- **외부발명자가 KIST에 발명자의 권리를 양도하기 불가능한 경우(공동출원)**
 - 외부발명자의 소속기관 규정 등에 의해 외부발명자가 KIST에 발명자의 권리를 양도하기 불가능한 경우, 외부 발명자의 소속기관과 공동출원하여야 하므로 사전협의 필요
- 보안과제의 경우 과제 참여연구원이 아닌 자가 발명자에 포함시 별도의 보안유지서약서 필요

연구성과확산팀

4) 특허경비 부담

- 관련연구과제의 연구재원별 특허경비 부담조건

재원구분	국내출원 경비부담	해외출원 경비부담
정부과제(N,M,U,G 계정)	(B급이상 원차원 지원)	(A급이상 원차원 지원)
기본사업(E,V,Z,K 계정)	270만원(과제 직접비)	(A급이상 원차원 지원)
산업계 수탁과제(I, F 계정) 등	270만원(과제 직접비)	1,300만원(과제 직접비) ※PCT 출원 450만원, 미국가출원 150만원

- 국가연구개발사업 정부과제는 직접비에서 산업재산권경비 집행 불가
- 기본사업은 직접비 중 연구활동비(33) 항목에서 사용
- 산업계 수탁과제는 과제 성격에 따라 비용사용 가능여부 및 항목 확인 필요
- 특허경비 부담방법 : 관련연구과제의 특허경비 부담조건에 따라 **통합정보시스템 발명신고 내부결재시 특허경비가 자동으로 예산통제됨**
- 관련연구과제가 2개 이상인 경우 주관연구과제를 기준으로 특허경비를 부담
- 국내우선권주장출원 및 국내분할출원은 본출원의 50%
- 공동출원의 경우 : 출원인간 비용부담 비율에 따라 연구과제 특허경비 부담액 연동
- 타기관/기업이 특허경비 부담시 동의 필요 : 특허출원여부통지서 제출(양식 : 통합정보시스템 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류)

5) 발명평가참고자료(ppt) 작성

- 특허심의위원회/부특허심의위원회의 발명평가를 위해 발명평가 참고자료 작성 필수
- 발명평가 참고자료 양식 : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명신고 화면 양식 링크

6) 공동출원시 필요사항

- 연구계약서상 공동으로 출원하기로 한 과제에서 도출된 발명, 또는 외부발명자와 함께 발명하여 공동으로 출원하기로 한 발명은 일반적인 특허출원과 동일하게 발명신고하여야 하며, 공동출원을 위해 다음 사항을 추가로 확인하고 공동발명경위서를 작성하여 발명신고시 첨부
- 공동출원할 상대기관의 발명자와 **공동출원여부/특허지분/비용부담/상대기관측 출원진행 담당자 확인**
- 특허출원 진행 주관 주체 확인 : 상대기관이 주관하더라도 동일하게 발명신고하여야 함
- 공동발명경위서 양식 : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명신고 화면 양식 링크
- 공동발명경위서가 포함된 발명신고서를 접수시, 연구성과확산팀에서 상대기관과 공동출원계약 체결 후 출원진행, 연구계약서상 공동출원 협의가 없는 경우 특허심의위원회의 공동발명의 타당성 심의 절차를 거쳐 계약체결

연구성과확산팀

(2) 발명신고 진행 : 통합정보

1) 구비서류

구분	구비서류 목록	양식위치
필수	발명신고서	발명의 기본사항 (통합정보시스템 입력)
		발명명세서 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 직무발명서
		내부발명자 양도증 (통합정보시스템 내부결재)
	발명평가 참고자료	외부발명자 양도증 (해당시) 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명신고 화면 양식 링크
프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명신고 화면 양식 링크		
추가 필요서류 (해당시)	보안유지서약서	게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류
	무과제 특허사유서	게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류
	특허출원여부 통지서	게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류
	공동발명경위서	프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규 → 발명신고 화면 양식 링크

2) 통합정보시스템 발명신고 진행

- **[발명신고 위치]** : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 신규



- **[기본정보]** : 기술명/발명구분/발명자평가/발명종류/발명의공표/비고 작성, 파일첨부 후 '저장'
 - 발명자평가 : 연구자가 자체발명평가표에 따라 평가진행, 자체평가결과 A이상인 경우 발명평가 참고자료(PPT) 중 해외출원 필요성 부분 작성
 - 발명의 공표 : 발명신고전에 논문발표나 학회발표된 내용이나 예정사항 입력
 - 비고 : 신속출원요청 등 연구성과확산팀에 요구 할 사항이 있는 경우 표기
 - 파일첨부 : 발명명세서(필수), 발명평가참고자료(필수-파일명에 '발명평가' 포함), 필요시 공동발명경위서, 외부 발명자 양도증, 특허출원여부통지서 등 첨부

연구성과확산팀

- **[관련과제]** : 발명을 도출하게 된 관련 연구과제 선택 후 '저장'
 - '신규' 버튼을 누르면 나타나는 '연구과제조회' 창에서 검색하여 선택, '주발명과제' 를 반드시 체크
- **[발명자]** : 발명을 도출하는데 기여한 발명자를 선택/입력, '신규' 버튼을 눌러 추가 후 '저장'
 - KIST 직원 : 성명에서 검색하여 선택, 소속/직급 확인, 주발명자 여부/발명지분 입력
 - 외부인 : 국문성명/영문명/주민등록번호/주소/소속/직급/발명지분 입력
 - KIST 단독출원시 외부발명자용 양도증 서명본 첨부 필수
 - '주발명자'는 우리원 특허의 출원진행 등 관리를 책임지는 자로 KIST 직원 중 1인 지정. 논문의 주저자와 달리 특허서류에 표시되지 않고 원내 시스템 상에서만 존재하는 개념임
- **[출원국]** : 출원국/특허사무소/비용납입정보 입력
 - [출원국/비용납입 정보수정] → '신규' → '출원국'에 최초로 출원할 국가(보통 한국) 입력 → '특허사무소' 선택 후 '저장'
 - ※ 전담특허사무소(케이씨엘, 리앤목, TNI, 한라, 충현, 한얼, 울민, 21세기) 선택 - 이외의 특허사무소는 선택이 불가함
- **[비용납입정보]** 기본사업 과제(E,V,Z,K) 및 산업계 수탁과제(I,F)의 경우 필수 입력. 입력한 '출원국'을 선택 → '비용납입정보'의 '신규' 버튼 → 관련과제의 계정번호/납입구분/납입금액 입력후 '저장' (관련연구과제가 2개 이상인 경우 주관연구과제를 기준으로 비용납입정보 입력)
 - 납입구분 : 계정에 따라 자동으로 선택됨(default)

납입구분	대상
통합간접비(관리자)	정부과제(N, M, U, G)
발명자납입	기본사업(E, V, Z, K)과제 연구활동비(33) 항목에서 특허경비 사용 - 저장시 비용이 해당계정 예산에서 자동으로 통제
위탁자납입	위탁자(기업)이 특허비용을 부담시(특허출원여부통지서 첨부 必)
추후납입	비고란에 사유 표기 - 계정미오픈 등
원내지원	발명평가 결과 S, A 등급에 의해 해외출원할 경우

- 납입금액 : 국내출원(270만원), 해외출원 일반(1,300만원), PCT(450만원), 미국가출원(150만원), 공동출원시 비용부담비율에 연동
- **[사업화진단평가]** : 기술분류/색인어/예상수요자 당 해당 부분 입력 후 '저장'
- **[결재상신]** : '발명신고목록' 화면에서 해당발명 클릭 후 [결재상신]
 - '결재라인'에 해당발명의 모든 발명자(외부인 제외)를 직급순으로 추가(학연, 별칭, 연구원, 선임연, 책임연, 센터장, 본부장 순서) → 계정책임자 → 센터장 → 소/본부장 최종결재
 - '결재옵션'의 문서분류/단위업무/편철함은 각 소속부서에서 지정한 분류를 따름
 - '수신자'는 연구성과확산팀으로 설정되어 있으므로 그대로 진행
 - '붙임문서'에 발명명세서, 발명평가참고자료, 공동발명경위서 등 구비서류 첨부

나. 발명평가

(1) 발명평가 제도 개요

- 우수 연구성과에 대한 특허지원 집중 및 차별화 관리를 위해, 발명에 대해 심의하여 평가등급에 따라 국내외 출원 여부 결정
- 3단계 발명평가 심의 및 외부선행기술 및 시장성 조사 결과 반영
- 발명평가를 위한 위원회 구성
 - 특허심의회(최종평가) : 직무발명규정에 따라 원장이 임명(20명 이내)
 - 부특허심의회 : (위원장)소/본부/분원장, (위원)특허심의회위원을 포함하여 4인 이상

(2) 발명평가 절차 및 효과

구분	대상	진행 및 결과	효과
1차 평가	정부과제, 기본사업으로부터 도출된 발명	부특허심의회, 온라인심의 → R, B, C 등급 (발명신고시 연구성과확산팀에서 온라인으로 의뢰)	B, C 등급 최종평가 확정 R 등급 사전조사 진행 R, B 등급 국내출원 진행 C 등급 출원보류
사전조사	1차평가 결과 R 등급	외부 전문기관 조사 (연구성과확산팀에서 의뢰) → 선행기술 및 시장성 조사 보고서	2차평가에 반영
2차 평가	1차평가 결과 R 등급	부특허심의회, 발표평가 원칙 → S, A, B 등급 (R 등급에 대해 연구소/본부/분원별 실시)	B등급 최종평가 확정 S, A등급 최종평가 진행
최종평가	2차 평가 결과 S, A등급	특허심의회위원회, 서면심의 → S, A, B 등급	S(2개국), A(1개국) 해외출원 지원

※ 단계별 평가결과는 주발명자에게 이메일로 통보됨

(3) 공동출원 발명평가

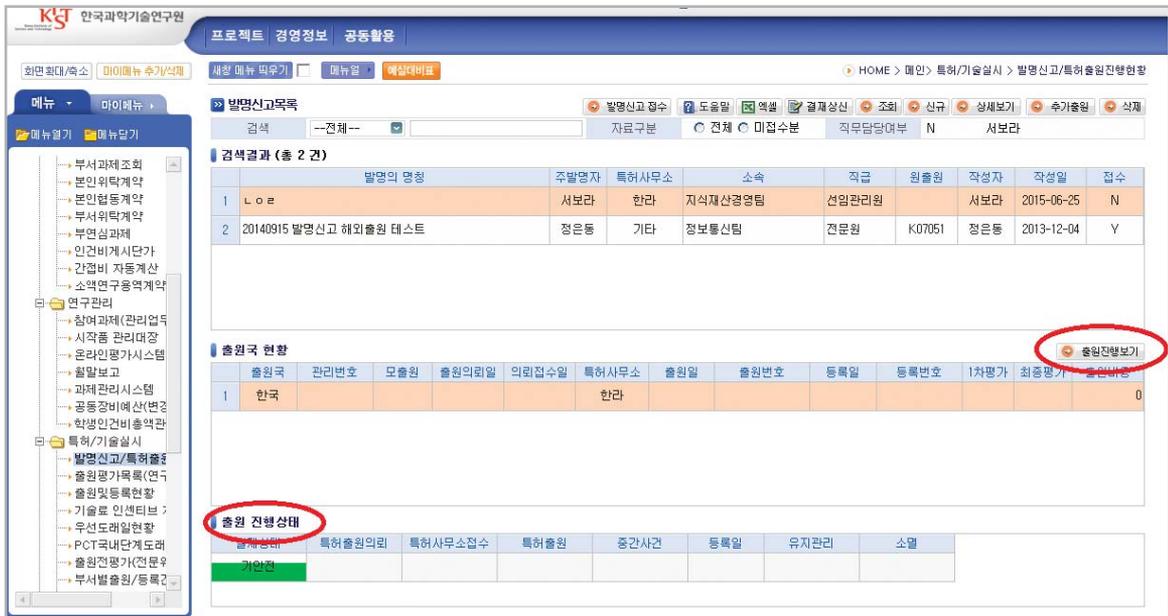
- 공동출원심의를 개별위원 검토로 완료
- 공동출원의 해외출원은 공동출원기관과 협의 후 1차 부특허심의회부터 진행

연구성과확산팀

다. 특허출원 진행

(1) 특허출원 진행상황 확인

- [진행상황 확인 위치] : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 발명신고목록 → 출원 진행상태
- 상세내역 : '출원진행보기' 선택하여, 하단의 '통보메일기록'에서 출원보고서 및 상세 진행상황 확인 가능



(2) 특허출원 공개

- 모든 특허출원은 출원일로부터 1년 6개월이 경과한 이후 공개되는 것이 원칙
- 해외출원의 경우, 국내출원일로부터 1년 6개월이 경과하는 시점에서 공개

(3) 거절이유통보(OA, Office Action)

- 특허가 출원되면 특허받고자 하는 기술의 신규성, 진보성 등의 실제적인 심사가 이루어지며, 특허청의 심사관은 해당 특허출원의 신규성 및 진보성을 부정하기 위한 선행기술자료(reference, prior art)를 조사하여, 거절이유를 통보
 - 특허출원이후, 거절이유통보는 대부분의 특허출원에 있어서 통상적으로 발생하는 것임
 - 통상적으로 2~3회의 거절이유통보에 대한 대응 이후에 특허의 등록이 이루어지는 것이 일반적임
- 해외출원의 경우, 최종거절이유통지(Final OA) 발행 이후, 연구성과확산팀에서 특허기술의 원천성, 구체적인 활용 가능성을 근거로 계속 진행 여부를 판단하여 지원하고 있음

(4) 우선심사신청

- 우선심사제도 : 일정한 요건을 갖춘 특허출원에 대해 신청시 특허청에서 우선적으로 심사하여 등록여부를 조속히 결정. 등록 후부터 침해지 가능하므로 기술이전시 활용

연구성과확산팀

- 신청기준 : 기술이전 등 기술사업화 필요시만 우선심사 신청
 - 발명자/기업체의 우선심사 요청 접수(이메일 등)
 - 기술사업화팀에 기술이전 진행현황 확인 후 신청(우선심사 비용은 원에서 지원)
 - 기술이전 등 기술사업화 이외의 경우 우선심사 신청 불가

(5) 특허등록

- 일반적으로 심사관이 제시한 거절이유를 극복하는 경우에 특허 등록이 이루어지게 됨(특허등록결정, Notice of Allowance)
- 미국 출원의 경우, 특허등록결정 이후부터 특허등록료를 납부하기 이전에 특허의 청구항을 확장할 수 있는 기회가 있으므로, 특허등록결정 이후 연구성과확산팀에서 특허청구항의 확장 필요성에 대한 검토를 추가 진행

라. 해외출원(추가출원)

(1) 해외출원(추가출원) 요청

- 발명신고시 지정한 국가의 출원 이후, 동일한 발명에 대해 추가로 출원을 하고자 하는 경우
 - 해외출원 (미국, 중국, 일본, 유럽, PCT 등) 및 해외출원의 추가출원(CA, CIP 등)
 - 국내 추가출원(국내우선권주장출원, 분할출원)
- 해외출원(추가출원) 비용 부담
 - 발명평가 결과 S등급(2개국), A등급(1개국) 원내지원 ※ PCT도 1개국으로 간주함
 - 이외의 경우 과제직접비 부담(N, M, U, G 정부과제 불가) 또는 연구계약 조건에 따라 타기관/기업 부담
- 해외출원 국가의 지정
 - 향후 특허 활용을 위해 미국, 중국 중심 출원
 - 미국, 중국, 일본, 유럽 외의 제3세계 국가 출원의 경우 출원의 필요성에 대한 연구부서장(소장/본부장/분원장) 승인 필요 → 기술사업단장 승인하에 출원

연구성과확산팀

(2) 통합정보시스템 해외출원(추가출원)

- [추가출원 위치] : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실사 → 발명신고/특허출원 → 추가출원



- 발명신고 목록에서 추가출원(국외출원) 할 발명을 선택 → '추가출원' 선택
- [출원국/비용납입정보수정] : '신규' → 출원구분/출원국 선택 후 '저장'
- **원내지원의 경우(발명평가 결과 S, A 등급) 또는 위탁자(기업) 비용부담시**
 - [비용납입정보] : '신규' → 납입계정 입력불요 → '납입구분' 원내지원/위탁자 → '금액' 0원
 - [결재상신] : 신규사항 선택 후 '결재상신' → 기간기 문서 출원구분 선택 → 주발명자 전결
 - ※ 타기관/기업이 비용을 부담하는 조건으로 출원시 특허출원여부통지서(기업체부담) 첨부(양식 : 통합정보시스템 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 기타서류)
- **발명자가 과제직접비에서 비용을 부담하는 경우(정부과제 N, M, U, G 계정 불가)**
 - [비용납입정보] : '신규' → '납입계정'에 특허경비를 부담할 연구계정 입력 → '납입구분' 발명자 → '금액'란에 해당금액 입력
 - ※ 비용기준 : 해외출원(1,300만원), PCT(450만원), 국내우선권주장출원(135만원), 국내 분할출원(135만원), 공동출원의 경우 비용부담비율에 연동
 - [결재상신] : 신규사항 선택 후 '결재상신' → 기간기 문서 출원구분 선택 → 결재라인 선택
 - ※ 전결기준 : 500만원 미만(연구책임자), 500만원 이상 ~ 1,000만원 미만 (센터장), 1,000만원 이상(소/본부/분원장)
 - ※ 비용부담할 과제가 발명신고당시 관련과제(또는 계속과제)가 아닌 경우 비용사용 불가. 단, 발명신고시 관련과제를 누락한 경우 관련과제 변경 절차 선행

3. 발명신고/출원 사항의 변경

가. 관련과제 변경

- 발명신고시 관련연구과제 기재 오류 또는 해당 발명의 후속연구를 통해 발명의 내용이 추가된 경우 등 관련연구 과제를 추가, 삭제, 변경하는 절차
- 사업간 변경시 유의사항
 - 정부과제(N, M, U, G) → 타과제로 변경시 : NTIS 및 과제보고서의 성과물로 등록된 경우 변경 불가
 - 기본사업(E, V, Z, K) → 타과제로 변경시 : 변경 후에도 비용을 부담한 기존 기관고유 계정을 부과제에 포함하여야 함
- 기타 유의사항
 - 직접비에서 특허경비를 부담한 경우 과제종료 후 반환 불가
 - 과제수행기간 또는 과제수행이후 도출된 발명에 한함
- 내부결재 문서로 진행 : 통합정보 → 결재 → 전자결재 → 문서작성함 → 기안문서식(원내)

<기안문 예시>

제 목 : 특허 관련과제 변경(추가) 요청

수신자 : 연구성과확산팀

기 출원한 특허의 관련 과제를 변경(추가)하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

1. 발명의 명칭 :
2. 관리번호 :
3. 변경전 과제
 - 주과제(계정번호/과제명/계정책임자)(기존)
 - 부과제(계정번호/과제명/계정책임자)(기존)
4. 변경후 과제
 - 주과제(계정번호/과제명/계정책임자)(기존)
 - 부과제(계정번호/과제명/계정책임자)(기존)
 - 부과제(계정번호/과제명/계정책임자)(추가)
5. 변경사유 : . 끝.

※ 결재라인 : 기안자 → 주발명자 → 변경전 책임자 → 변경후 책임자 → 센터장/단장 → 소/본부장

3. 발명신고/출원 사항의 변경

연구성과확산팀

나. 발명자 추가 및 지분변경

- **[발명자변경 위치]** : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 발명신고/특허출원 → 상세보기 → 발명자 → 발명자 변경



- **[변경 후]**에서 '발명자 등록/변경'에 변경할 내용 입력(발명자 추가, 삭제, 지분변경) 후 '저장'
 - ※ 특허등록 결정 후 발명자 추가, 삭제 불가
- **[변경사유]** : 변경사유 명확하게 작성
- **[결과상신]** : 변경전후 모든 발명자 결재 필요(외부인의 경우 별도 서명)
 - '결재라인'에 해당발명의 모든 전후 발명자(외부인 제외)를 직급순으로 추가(학연, 별정, 연구원, 선임연, 책임연, 센터장, 본부장 순서) → 계정책임자 → 센터장 → 소/본부장 최종결재
 - '결재음션'의 문서분류/단위업무/편철함은 각 소속부서에서 지정한 분류를 따름
 - '수신자'는 연구성과확산팀으로 설정되어 있으므로 그대로 진행
 - '붙임문서'에 외부발명자 동의서 스캔 첨부

연구성과확산팀

4. 특허 유지관리 및 소멸

가. 미활용 특허의 유지·소멸

- 등록 후 5년까지 유지하는 것이 원칙 · 단, 미국/중국 이외의 해외특허는 유지소멸 조기 문의
- 등록 후 5년 경과 특허 : 원칙적으로 소멸
 - 유망특허 : 기술이전 추진중인 특허 등 원에서 연차료를 부담하여 유지
 - 5년 경과시점에서 주발명자에게 유지/소멸 문의(연 1회 일괄 문의를 원칙으로 함)
 - [소멸] : 주발명자 요청시 가능한 특허에 한해 특허나눔 추진 후 소멸
 - [유지] : 발명자가 연차료를 부담하여 유지(S/B, 연구연속성 있는 기본사업 직접비), 해당 연차료에 대한 특허비용 납입서를 연구성과확산팀에 제출
- ※ 특허비용납입서 양식 : 통합정보 → 게시판 → 행정양식 → [특허관련 행정양식] 특허비용납입서(S계정의 경우 소/본부장 결재 필요, 재무팀에서 수기로 통제 후 제출)

나. 실시/공동소유 특허의 유지·소멸

- 기업체 공동소유 : 상대방이 유지시 우리원도 비용을 부담하여 유지
- 비영리 기관 공동소유 : 미활용 특허와 동일한 기준으로 처리(특허나눔 불가)
- 실시특허 : 실시계약상 부담 조건에 따라 KIST 또는 실시기업 납부
- 실시계약 해지시 : 권리회수 후 미활용특허와 동일하게 처리(특허나눔 불가)

5. 프로그램 등록

가. 프로그램 등록 신청

- 절차 : 프로그램등록신청서 작성 → 발명신고(특허 발명신고와 동일) → 결재상신(신청서 첨부) → 연구성과확산팀에 신청서 및 CD제출 → 연구성과확산팀 신청서 날인 → 저작권위원회 등록 → 비용처리 → 등록증 수령
- 프로그램등록신청서 양식 : 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 특허발명신고/목록 → 신규

나. 신청서류

- 프로그램등록신청서, 명세서, 위임장, 단독신청승낙서, 프로그램복제물(2개)
구비서류는 연구성과확산팀 날인 후 한국저작권위원회에 제출(온라인접수 or 방문)
※ 주소 : (우)04323 서울 용산구 후암로 107, 5/16층
한국저작권위원회 등록팀 앞(한국저작권위원회 홈페이지 참고 <http://www.cros.or.kr>)
※ 프로그램복제물 : CD는 2개를 만들어 1개는 한국저작권위원회, 1개는 연구성과확산팀 제출

다. 등록비용

- 등록수수료(60,000원) + 등록세(3,600원, 교육세 20% 포함) = 63,600원/건
- 우편접수일 경우 : 총 63,600원을 우체국 소액환으로 교환 후 첨부
- 오프라인접수일 경우 : 총 63,600원을 신청서 제출 시 납부(법인카드)

라. 프로그램 등록 비용 처리

- 기본사업(E, V, Z, K)에서 도출된 프로그램 등록비용은 해당 과제비에서 처리
(연구부서에서 연구성과확산팀 협조를 받아 재무팀에 지급신청)
- 정부과제(N, M, U, G)에서 도출된 프로그램 등록비용은 특허지원경비에서 처리
- 지급계정(2104073-13-660), 첨부(프로그램등록증 사본 및 영수증)
- 결재라인 : 신청인 → 연구성과확산팀 담당자 → 연구성과확산팀장 → 기술사업화실장

마. 프로그램 등록증 사본 필요시

- 통합정보 → 프로젝트 → 특허/기술실시 → 특허발명신고/목록보기에서 관리번호(C00000)입력 → 출원진행보기

연구성과확산팀

6. 특허 미생물 기탁

가. 특허 미생물 기탁 근거

- 특허법 시행령 제2조(미생물의 기탁) ① 미생물에 관계되는 발명에 대하여 특허출원을 하고자 하는 자는 특허청장이 정하는 기탁기관 또는 국제기탁기관에 그 미생물을 기탁하고 특허출원서에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 당해 발명이 속하는 기술분야에서 통상의 지식을 가진 자가 그 미생물을 용이하게 입수할 수 있는 경우에는 이를 기탁하지 아니할 수 있다.

나. 기탁기관

구분	한국생명공학연구원 생명자원센터(KCTC)	한국미생물 보존센터(KCCM)	한국세포주 연구재단(KCLRF)	국립농업과학원 농업유전자원센터(KACC)
국내기탁기관 (지정일)	○ (1981.08.25.)	○ (1981.08.25.)	-	○ (2002.0101.)
국제기탁기관 (지정일)	○ (1990.06.30.)	○ (1990.06.30.)	○ (1993.08.31.)	-

다. 특허 미생물 기탁 절차

- 절차 : 발명신고 → 발명평가(B등급 이상) → 기탁 → 특허출원 → 기탁비용처리
- 기탁 전 발명신고 필수, 기탁 후 연구성과확산팀에 미생물 기탁내역서 제출

라. 기탁비용(80만원) 처리

- 기본사업(E, V, Z, K) 관련 기탁비용은 해당 과제비에서 처리
(연구부서에서 연구성과확산팀 협조를 받아 재무팀에 지급신청)
- 정부과제(N, M, U, G) 관련 기탁비용은 특허지원경비에서 처리
- 지급계정(2104073-13-660)
- 결재라인 : 신청인 → 연구성과확산팀 담당자 → 연구성과확산팀장 → 기술사업화실장
- 지급신청서 첨부서류 : 거래내역서, 영수증, 수탁증 사본, 미생물 기탁내역서
- 미생물 기탁내역서 양식 : 통합정보 → 게시판 → 공지사항 → 미생물 기탁 안내

마. 연구성과물 및 일반 미생물 기탁의 신고

- 국가연구개발사업 관리 규정에 따라 연구성과물을 기탁하는 경우(비용 없음) 미생물 기탁내역서를 작성하여 지식 재산경영팀으로 송부
- 미생물 보관 등을 위해 안전기탁하여 비용이 발생하는 경우, 연구과제 직접비(연구활동비)에서 처리하고 미생물 기탁내역서를 작성하여 연구성과확산팀으로 송부

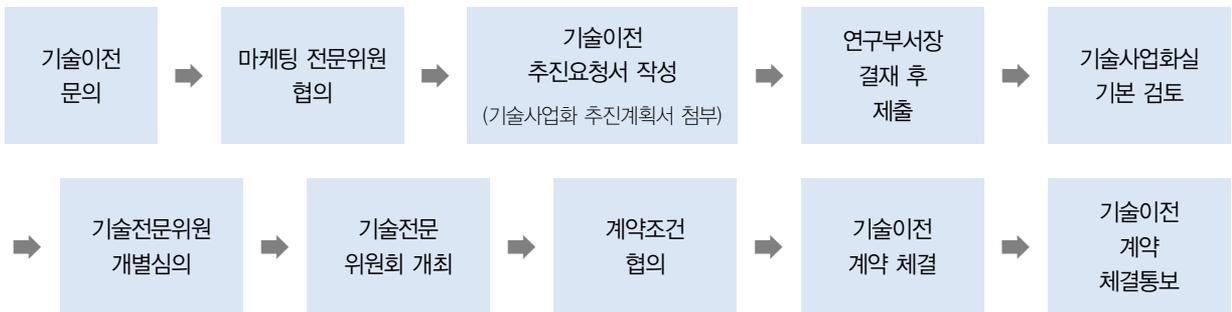
7. 기술이전 계약절차

연구성과확산팀

7. 기술이전 계약절차

마케팅전문위원 _ 연구성과확산팀(L3537호) : 신성철(☎6425), 변지형(☎6328), 배영심(☎6889), 백상원(☎6329)
담당자_ 연구성과확산팀(L3537호) : 박광현(☎6395), 임세종(☎6106)

가. 업무처리 개요



나. 기술이전 문의

1. 전북분원 / 녹색도시 / 차세대 / 로봇·미디어 / 미래융합 / 국가기반 / 중기센터 : 박광현(☎6395)
2. 강릉분원 / 뇌과학 / 의공학 / 치매 DTC / 미래융합(바이오) : 임세종(☎6106)

다. 기술이전 추진요청서 작성 및 제출

- 양식에 따라 기술이전 추진요청서를 작성
 - 첨부 1 : 기술이전 관련자료를 첨부, 노하우의 경우 기술명세서 포함
 - 첨부 2 : 기술이전 대상업체가 있는 경우 업체가 날인한 기술사업화 추진계획서 및 주식보유자 확인서 원본을 첨부
- 연구책임자 날인 및 연구책임자, 센터장, 본부장 결재 후 오프라인 제출
- 국가핵심기술 / 전략기술의 해외 이전 시, 관계법률*에 따라 기술이전 절차 진행

* 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률, 대외무역법

 양식 : 통합시스템/계시판/행정양식/기술이전/기술이전추진요청서

라. 기술이전계약 체결 통보

- 기술이전계약이 체결되면 연구성과확산팀에서 연구부서장, 연구책임자 및 관련부서로 계약내용을 기록한 통보서를 발송함

연구성과확산팀

8. 기술료 인센티브 지급

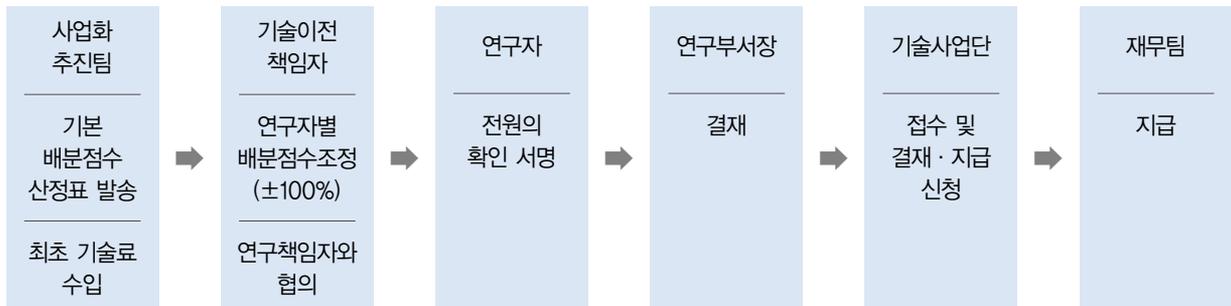
담당자_ 연구성과확산팀(L3537호) : 최정희(☎6882)

가. 기술료 인센티브 개요

- 지급대상
 - 연구자 인센티브 : 기술료 수입을 발생시킨 연구자와 발명자(퇴직 또는 사망 후에도 권리 존속)
- 지급금액
 - 연구자 인센티브 : 기술료 수입액의 50%(기술이전에 소요되는 경비 제외)

나. 기술료 인센티브 지급절차

- 연구자 인센티브 지급절차



다. 배분점수 산정 방법

- 기여도의 합리적 산정을 위해 배분점수 산정표에 따라 연구과제 및 발명에 2개의 요소별 기여도 배분
- 기술실시계약을 주관한 기술이전책임자가 연구책임자와 협의하여 배분점수 산정
 - 기술이전책임자 또는 연구책임자 퇴직시, 재직 중인 책임자가 소속 연구부서장과 협의하여 기여도 조정
- 조정된 배분점수에 관련 참여연구원 전원 서명
 - 발명자의 경우 제외(발명신고시 기 서명한 것으로 대체)
 - 퇴직자 또는 외부인원의 경우 주소불명 등 불가피한 사유가 있는 경우 생략 가능

라. 관련규정

- 기술료 인센티브 지급 규정(2016. 11. 29 시행)
- 기술료 및 발생품 양여·매각수입 관리지침(2016. 11. 29 시행)

Beyond the **MIRACLE** with **PRIDE**

KIST
Administrative Manual
행정업무 매뉴얼

부록 | **VI**

Korea Institute of Science and Technology

부 록

1. 본관 L3 연구동 및 국제협력관 층별 안내도
2. 예산항목 및 비용코드 안내
3. 연구비 카드제에 관해 자주 발생하는 Q & A
4. 개별전결사항

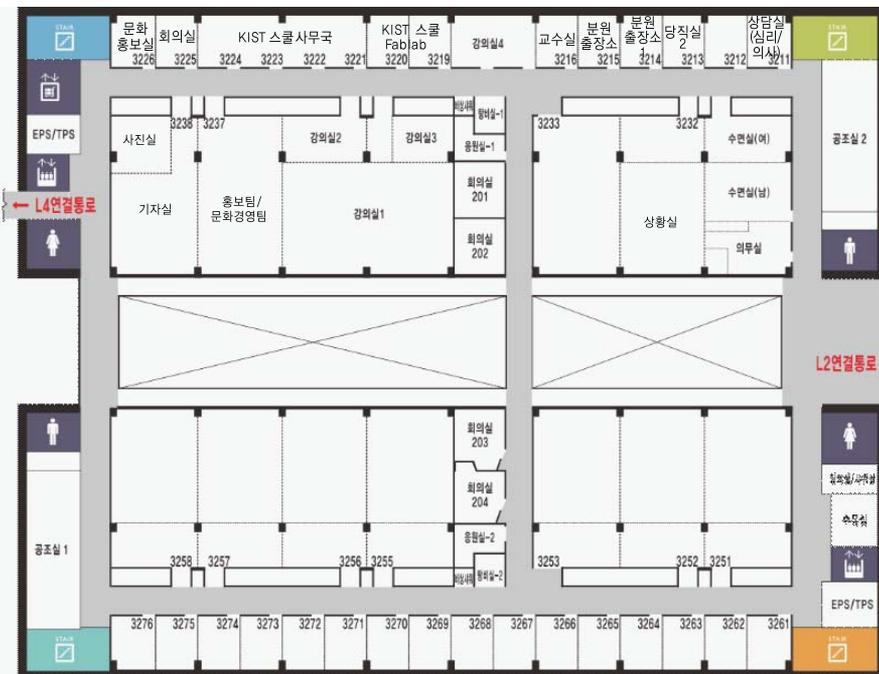
부 록

1. 본관 L3 연구동

1층 편의시설

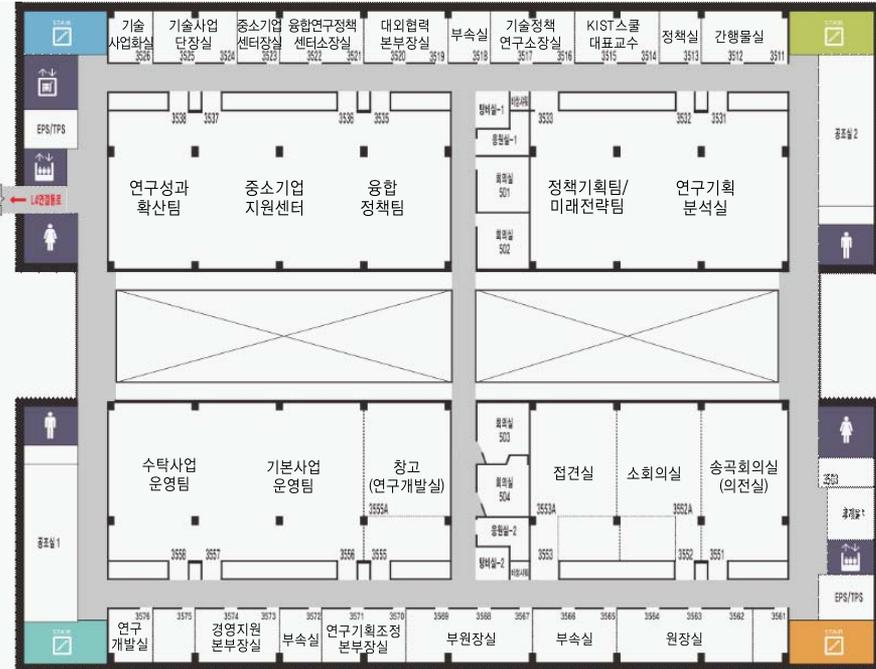


2층 연구지원부서

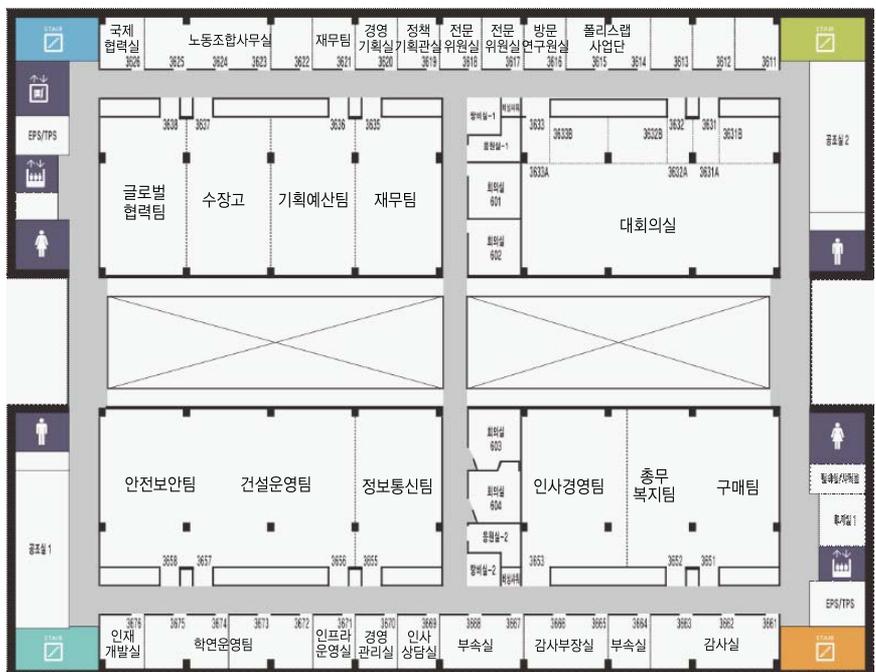


부 록

5층 연구지원부서



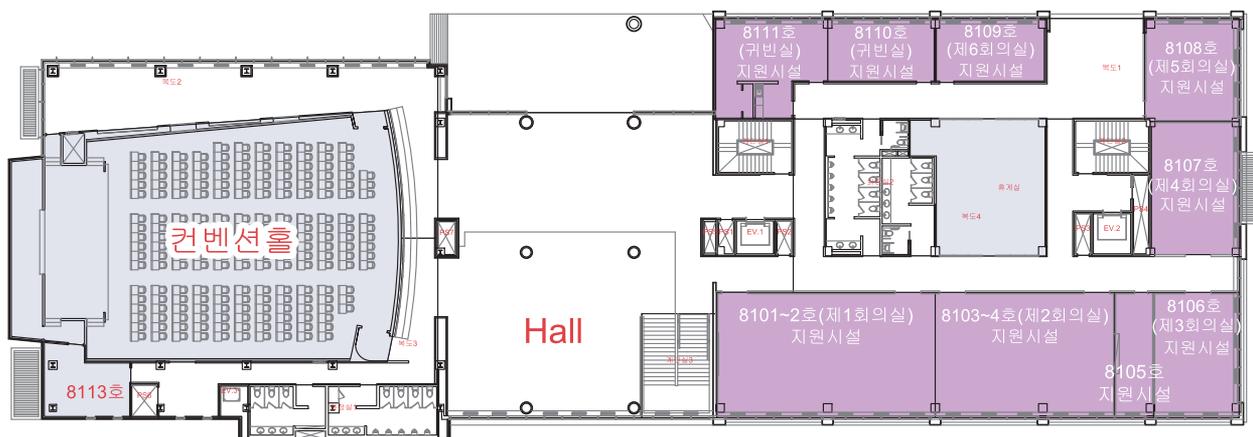
6층 연구지원부서



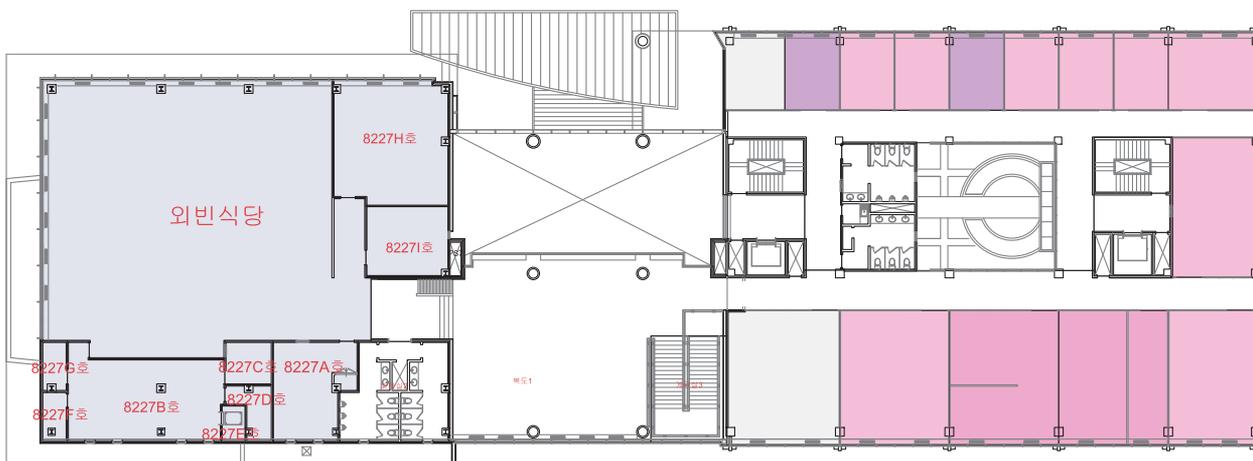
부 록

2. 국제협력관 (1~2층)

1층



2층



부 록

2. 예산항목 및 비용코드 안내

- 일반과제(신규비목으로 협약되는 과제 제외)

항 목	비 용	내 역	참고사항
06 여비	341 국내출장비	출장명령에 의한 국내출장비(여비규정에 명시된 일체비용)	
	342 국외출장비	출장명령에 의한 국외출장비(여비규정에 명시된 일체비용)	
	611 시내교통비	근거리 시내출장과 관련하여 발생한 일체 비용	
	179 차량사용료	원내 및 원외차량 임차사용료(일반과제에 한함)	특정 연구과제는 수송비 및 수수료에서 집행
09 연구수행경비 (2)	133 연구시설비	연구시설 유지보수비(영선비)	
	322 기자재구입	범용 기자재 유지보수비(컴퓨터, 복사기, 냉장고, 에어컨, 프린터, 수리비포함 등)	
	437 전기료	전기료	
	523 회의비	생수, 커피, 설탕, 생수소독 등	
	667 운반비	운반비, 건강검진, 웹하드, 핸드폰, 인주, 전화기, 과학사전 등	
	668 연구용품비	피복, 범용 S/W, RAM, HDD, LAN CARD, USB 등	
11 연구기자재 및 시설비 (1)	322 연구기자재구입비	내구년수가 1년이상인 연구기기 구입비 (전자계산조직 및 S/W포함) 및 관련 부대비용	
	329 장비부품구입비	내구년수가 1년이상인 연구기자재 부품구입비	
	434 외부기자재임차료	원외 기자재의 임차·사용에 따른 경비	
	336 기기제작가공비	원외 의뢰 기자재 제작가공비	
	133 연구시설비	연구시설의 설치, 구입, 임차·운영 및 관련 부대 경비	
	166 타실장비사용료	별도계정이 설정되어 있는 타실장비사용 경비	
15 재료비 및 전산처리비	321 국내구매재료비	내구년수가 1년이하인 국내시약 및 재료구입에 따른 제경비	
	326 국외구매재료비	내구년수가 1년이하인 국외시약 및 재료구입에 따른 제경비	
	172 재료시험비	재료시험비	
	173 화학분석비	화학분석비	
	163 컴퓨터사용료(원내)	원내컴퓨터사용료(별도계정처리의 경우에 한함)	
	334 컴퓨터사용료(원외)	원외컴퓨터사용료	
	328 전산소보품비	연구용 사무용품, 전산소모품 등의 구입에 따른 경비	피복은 비정산과제 또는 09항목에서만 처리가능
16 홍보비	840 홍보비	기관 홍보에 따른 경비	
17 기술정보활동비	180 도서구입비 1	자산인식 도서구입비(개별구매)	도서검수시 자산, 비용구분에 따라 비용코드구분하여 신청할 것
	183 도서구입비 2	자산인식 도서구입비(일괄구매)	
	521 자료구입비	자산에 속하지 않는 도서, 통신문 등의 정보 자료구입비	팜플렛, 신문, 잡지, 정기간행물 등은 B, J, S계정으로 처리
	642 정보DB사용료	KINIT, DNS 등의 사용(예치금포함)에 따른 경비	
	683 해외기술정보구입비	해외기술정보 입수에 따른 경비	
	455 세미나비	학회참가비, 세미나비개최 및 참가비를 포함한 경비	평의원회비는 비정산과제에서만 처리가능(종신회비 불가)
	523 회의비	당해연구과제와 관련한 회의에 소요되는 경비 (환경부과제는 회의용 음료, 다과만 처리 - 회의에 관련된 사항은 23항목에 처리)	정산과제 : E, G, M, N, U, V, Z
	448 과제수행관리비	과제수행, 관리비	비정산과제 : A, B, F, I, J, K, S
	671 전문가활용비	전문가초청 및 자문에 따른 제경비(항공료, 체제비, 자문료, 차량사용료, 회의수당, 강사료, 원고료, 속기료, 번역료 등)	원고료, 속기료, 번역료 - 검수조서 필요
	519 교육훈련비(국내)	당해연구과제와 관련한 국내교육훈련에 따른 제경비	학비보조금 및 직원능력향상을 위한 비용은 제외
	669 교육훈련비(국외)	당해연구과제와 관련한 해외교육훈련에 따른 제경비	
	320 기술지도비	참여기업체에 대한 기술지도의 대가로 기술지도한 우리원 소속 참여연구원이 지급받는 기술지도비	중소기업기술사업에 한함
	677 해외기술도입비	해외기술도입에 따른 경비	
	678 해외연구소설치 및 운영비	해외연구소설치 및 운영에 따른 경비	
665 논문게재료	논문게재에 따른 경비	환경부는 기술정보활동비에서 집행	

부 록

항 목	비 용	내 역	참고사항
18 수송비 및 수수료	359 인쇄비	자료 및 보고서 인쇄에 따른 경비	
	437 전기료	전기사용료	
	358 자료복사, 인화비	사진인화, 슬라이드제작, 자료복사, 판넬제작, 플랜카드제작 등에 따른 경비	
	646 제세공과금	전화, FAX, 우편사용료, 웹하드사용료 등의 공공요금	
	667 제수수료	인지대, 운반비, 광고료 등 공공요금이하의 수수료	운반비 : 택배비, 퀵서비스, 배송비
	645 특허수수료	특허출원, 등록 등에 따른 경비	
	179 차량사용료	원내 및 원외차량 임차사용료(특정과제 한함)	특정이외의 과제는 여비에서 집행
323 사무용품비	토너, 잉크, 복사용지 등 기타 사무용품		
01 내부인건비	111 내부인건비	당해연구과제에 참여하는 정직원에 대한 인건비	
	311 위촉인건비	당해연구과제에 참여하는 위촉연구원 등에 대하여 지급하는 보수로서참여율에 따른 인건비	
	316 시간외 근무수당	당해연구과제에 참여하는 연구원 등에 대해서 당원 취업규칙 제31조(시간외수당)에 의해 지급되는 수당	특정과제는 제외
	441 식비보조비	당해연구과제에 참여하는 위촉연구원 등에 대하여 보조하는 종식보조비	
518 수탁연구조사비	당원 수탁활동비지급지침에 의해 지급되는 수탁연구조사비		
22 외부인건비 (2)	112 원 T/O인건비	당해연구과제에 참여하는 연구원 중 정부출연금으로 인건비를 지급받지 않는 연구원 등에 지급되는 인건비	
07 지적재산권 출원등록비	645 지적재산권 출원등록비	기관내부 흡수(교육부, 정보통신부사업), 연구책임자 적절 사용, 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원 및 등록에 필요한 모든 비용	
03 간접경비	190 개발보전비	연구과제수행에 따른 제반 간접비	
19 위탁연구개발비	338 위탁연구비	기술, 학술영역비	
21 예비비		발생될것이 거의 확실하고 집행비목을 확정지을수 없거나 연구기간내 집행이 불가능한 비용계상	공인회계사 감사비용 등
02 연구기자재 및 시설비 (2)	150 장비사용료	장비사용료	
20 시작품 제작비	335 시작품제작비	연구개발에 수반하여 특별히 필요한 시작품제작에 따른 경비	
23 연구활동비	194 연구원 인센티브	참여연구원에 대한 인센티브, 사전조사연구비 (총연구비의 3% 이내)	해당연구사업 규정에 인정되는 과제에 한함
	196 연구사업관리, 평가비	세부과제가 있는 경우의 연구사업관리 및 평가에 관련하여 발생하는 경비(총 연구비 2% 이내)	
	197 공동연구관리비	K-2000연구과제 공동연구관리비 (K-2000 총괄 공동연구관리비에 한함)	
	441 식대	당해 과제 수행과 관련된 식대 (식대 지급시 인센티브 지급한도 감소)	정통부사업 : 야간식대만 가능
04 연구개발준비금	491 연구개발준비금	<ul style="list-style-type: none"> 기관내부 흡수 연구원의 일시적 연구중단, 연구연가 등에 따른 비용에 충당할 수 있는 경비 	
24 위임연구비	339 위임연구비	위임과제 연구비	
13 과학문화활동비 (1)	820 과학문화활동비	<ul style="list-style-type: none"> 기관내부흡수(홍보실에서 관리) 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실개방, 홍보전문가양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 	
26 과학문화활동비 (2)	820 과학문화활동비	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 직접사용 (과제종료 후 잔액 기관내부 흡수 또는 반납) 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실개방, 홍보전문가양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 보건부, 환경부과제 등은 해당과제성과와 관련한 경비만 가능(타과제 성과와 홍보경비를 사용시 불인정) 	<ul style="list-style-type: none"> 과학홍보비 행사프로그램제작비 강연비 체험활동비 홍보전문가 양성비 처리가능
14 연구실 안전관리비 (1)	830 연구실안전관리비	<ul style="list-style-type: none"> 기관내부흡수 안전팀 사용 관리 	
27 연구실 안전관리비 (2)	830 연구실안전관리비 2	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 직접사용(환경부, 보복부 등) 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비 	

부 록

- 2012. 7 .1일 이후 신규비목으로 협약되는 과제

항 목	비 용	내 역	참고사항
직접비	01 내부인건비	111 내부인건비	당해 연구과제에 참여하는 정직원에 대한 인건비
	05 외부인건비	311 위촉인건비	당해 연구과제에 참여하는 위촉연구원 등에 대하여 지급하는 인건비
		316 시간외 근무수당	당해 연구과제에 참여하는 연구원 등에 대해서 당원 취업규칙 제 31조(시간외 수당)에 의해 지급 되는 수당
31 학생인건비	113 학생인건비	당해 연구과제에 참여하는 학생연구원(박사후 연구원 포함)에 지급하는 인건비	
32 연구장비·재료비	322 연구기자재구입비	내구년수 1년이상인 연구기기구입비 및 관련 부대비용원의 기자재의 임차 및 사용에 따른 경비	
	330 재료구입비	내구년수가 1년이하인 시약 및 재료구입에 따른 제경비	
	133 연구시설비	연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비	
	335 시제품제작비	시제품·시작품·시험설비 제작경비	
	328 전산소모품비	전산소모품비(사무용품은 수용비및수수료에서 집행)	
33 연구활동비	342 국외출장비	출장명령에 의한 국외 출장비(여비규정에 명시된 일체비용)	
	358 자료복사 인화비	사진인화, 슬라이드 제작, 자료복사,판넬제작 등에 따른 경비	
	359 인쇄비	자료 및 보고서 등의 인쇄에 따른 경비	
	646 제세공과금	전화, FAX, 우편사용료 등의 공공요금	
	667 제수수료	인지대, 운반비, 공고료 등 공공요금이외의 수수료	
	180 도서구입비	자산인식 도서구입비	
	521 자료구입비	자산에 속하지 않는 도서, 팜플렛, 신문,잡지,통신문,정기간행물 등의 정보 자료 구입비	
	642 정보 DB사용료	KIET, DNS 등의 사용에 따른 경비	
	683 기술정보수집비	기술정보 수집을 위한 비용, 외부 조사용역 포함.	
	455 세미나비	세미나 개최비, 학회·세미나 참가비를 포함한 경비	
	671 전문가활용비	전문가초청 및 자문에 따른 제경비 (항공료, 체제비, 자문료, 차량사용료, 회의수당, 강사료, 원고료 속기료, 번역료 등)	
	519 교육훈련비(국내)	당해과제와 관련한 국내교육훈련에 따른 제경비	
	665 논문게재료	논문게재에 따른 경비	
	669 해외훈련비(국외)	당해연구과제와 관련한 해외교육훈련에 따른 제경비	
	685 특허정보조사비	특허정보 조사를 위한 비용	
	677 기술도입비	기술도입에 따른 경비	
	678 해외연구소설치 및 운영비	해외연구소설치 및 운영에 따른 경비	
	172 재료시험비	재료시험비	
	173 화학분석비	화학분석비	
	196 연구사업관리평가비	세부과제가 있는 경우의 연구사업관리 및 평가에 관련한 경비	
34 연구과제추진비	341 국내출장비	출장명령에 의한 국내 출장비(여비규정에 명시된 일체비용)	
	611 시내교통비	근거리 시내출장과 관련하여 발생한 일체 비용	
	323 사무용품비	사무용품비	
	523 회의비	당해연구과제와 관련한 회의에 소요되는 경비 (단, 연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)	
	449 야근식대	해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근식대	
	184 실험실 환경 유지비	연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용	
29 연구수당	194 연구원인센티브	참여연구원에 대한 인센티브	

부 록

항 목	비 용	내 역	참고사항
간접비	30 간접비(통합)	190 개발보전비	기관내부흡수/연구과제수행에 따른 제반 간접비 · 연구책임자 직접사용(과제종료후 잔액 기관내부흡수) · 직접비에서 사용시 불인정되는 간접성 경비 집행 예시) 피복, 범용S/W, 컴퓨터부품, 범용기자재(복사기, 냉장고, 에어컨), 연구시설유지보수, 커피, 설탕, 전기료 · 개인성 경비(경조사비, 선물비 등) 집행은 불가*
	09 연구지원경비2	133 연구시설비	
		140 시설연구기기구입비	
		190 개발보전비흡수액	
		311 위촉인건비	
		321 국내구매재료비	
		322 연구기자재구입비	
		323 사무용품비	
		326 국외구매재료비	
		327 집기구입비	
		328 전산소모품비	
		351 외부인쇄비	
		352 외부복사비	
		359 인쇄비	
		411 영선비(사업단용)	
		437 전기료	
		442 운영보조비	
451 홍보비			
523 회의비			
640 통신비			
667 제수수료			
668 연구용품비			
450 야근식대(식권)			
직접비	19 위탁연구개발비	338 위탁연구비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주는 위탁연구개발비

－ 실험실 환경유지비 설명

구분	설명
사용용도	연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
인정항목	<아래 비품·기기의 구입·유지비용> - 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정 - 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등
불인정항목	<연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용> - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 <비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우> - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 - 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

부 록

3. 연구비 카드제에 관해 자주 발생하는 Q & A

1. 카드 사용후, Data 알림창이 오지 않습니다.

두가지 경우가 있습니다.

첫 번째는 업체에서 늦게 매입처리를 했을 경우

두 번째는 업체에서 승인 후 1개월 후에 매입처리를 했을 경우 - 자동취소

데이터가 오지 않았을 경우에는 위의 두가지 경우 중에 한가지의 경우에 해당되니, 우선 해당 카드사에 전화로 매입처리 결과를 확인, 매입이 안되어 있으면 업체에 연락 신속히 매입처리를 요청합니다. 위 2가지 경우가 아닐 경우 정보통신팀으로 연락바랍니다.

2. 소액의 물품을 구입했는데... 카드 가맹점이 아닙니다.

청계천이나 기타 소매점에서 소액의 물품을 구입한 후, 대금을 카드로 결제하려고 했는데 카드 가맹점이 아닐 경우에는 직접 경비의 2%, 1건당 3만원 범위내에서 현금처리가 가능하니, 이런 경우에는 현금을 사용하면 됩니다. 그러나 업체가 가맹점일 경우에는 소액이라도 카드로 결제를 해야합니다.

그리고 3만원이 초과하는 경우에는 반드시 카드가맹점이 되어있는 곳에서 물품을 구입해야 합니다.

단, 과제의 현금 사용분은 각 담당자가 직접 계산, 관리해야 합니다.

3. 과제는 Open 되었는데 카드 수령 전입니다.

이 경우에는 법인카드를 사용하면 됩니다. 단, 지급신청서 작성시 불가피 사유를 '연구비 카드 미발급으로 인하여 법인 카드 사용' 이라고 반드시 적어야 처리가 가능합니다.(개인카드 사용불가)

4. 지급신청 중에 소액물품 분할결제에 대한 팝업창이 뜹니다.

동일 업체, 날짜, 계정에서 300만원 초과하는 물품 구매시 분할하여 결제하는 것은 규정 위반이므로 지급신청이 불가합니다. 그러나 11번가, G마켓 등 결제대행업체에서 각각 실 구입처가 다른 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 재무팀 담당자에게 예외처리 요청을 하면 됩니다.

5. 연구비카드 결제 취소를 했습니다. 어떻게 해야될까요?

- 이지바로과제인 경우 사이트에 카드사용내역을 삭제 요청하신 후, 재무팀 연구비카드 담당자에게 통합사이트의 영수증함 삭제 요청을 해주시면 됩니다.

- 종기청, 서울시과제는 결제취소가 늦어져 취소대금이 청구되는 경우에는 지급신청 진행 후 취소영수증과 함께 수입의뢰를 진행하셔야 합니다. 단, 취소가 바로 진행되어 결제대금에 미포함될 때에는 취소영수증과 함께 재무팀 담당자에게 영수증함 삭제 요청을 해주시면 됩니다.

부 록

4. 개별전결사항

[별표 제2호] <개정 1993.5.19., 1994.2.18., 1995.2.28., 2001.2.6., 2001.9.5., 2002.8.16., 2005.12.29., 2006.6.19., 2008.6.23., 2008.8.1., 2008.10.27., 2009.7.2., 2010.6.18., 2011.1.25., 2011.5.16., 2012.3.19., 2012.7.6., 2013.1.1., 2013.8.13., 2014.6.2., 2014.8.12., 2015.2.6., 2015.04.23., 2015.11.26., 2016.11.29., 2017.2.10.>

1. 연구계약

구분	직무	직무 내용	전결권한단계			원장 결재	협의 관계	비고
			대센터장	소본부장	부원장			
(연구)	1. 연구계약	가. 기본방침 및 대형과제 계획 도출 나. 연구과제 선정 및 연구계획서 제출 1) 연구계획서의 연심 제출 2) 연구과제의 선정(부내) 다. 연구계획 및 변경관리 1) 연차실적계획서 제출 2) 연구사업계획 변경 관리 라. 소액연구용역 1) 2000만원 미만이고, 6개월 미만 계약체결 2) 2000만원 이상이거나, 6개월 이상 계약체결 3) 중요한 사항의 변경 및 해지 마. 연구사업 위탁연구계약체결 발의 1) 경미한 사항 2) 중요한 사항		○			연구기획 조정본부장	연구기획조정본부장 참조
	2. 연구관리	가. 실행예산 변경(안) 제출 나. 연구진행관리 1) 참여연구원 및 참여율 변경신청 가) 외부참여자관련 변경 나) 내부참여자관련 변경 2) 연구과제인센티브 지급신청 3) 수탁활동비 지급신청 다. 연구보고서 관리 1) 연구보고서 발간승인서 2) 연구보고서 제출 (관리기관 또는 위탁기관) 3) 연구과제 완료조치 가) 보고서 발간승인서를 한 경우 나) 보고서 발간승인서를 하지 않은 경우 4) 위탁연구과제 완료 조치 라. 시작품 관리 1) 시작품 발생 통보 2) 시작품 관리변경 신청 마. 연구장비운영계정 1) 지출예산편성 및 변경 2) 수입지출현황 및 이월금 사용계획 보고	○					연구책임자 전결가능
	3. 국제협력	가. 국외 전문가 활용 1) 일시 유치 전문가 활용 (1개월 이내) 가) 국제협력업무절차지침의 B급 이하 자문료 지급 나) 국제협력업무절차지침의 A급 자문료 지급 다) 국제협력업무절차지침의 S급 자문료 지급 2) 초빙연구원 활용 (1개월 이상)	○	○		○		연구책임자 전결가능 연구책임자 전결가능

부 록

구분	직무	직무 내용	전결권한단계			원장 결재	협의 관계	비고
			대센터장	소본부장	부원장			
4. 학연운영	가. 학연학생 모집 및 선발 1) 모집인원 확정 2) 면접 및 선발 결과 나. 학연학생 지도관리 1) 학생의 연구참여 승인 신청 2) 연수장려금 지급신청 3) 학적변동(소속기관변경 등) 통지 4) 졸업대상자 파악 5) 학위청구논문 제출 승인 신청 다. 교무관리 1) 지도교수 선정 및 변경 2) 객원연구원 위촉발의 3) 특수교과목 개설 운영 라. 국·내외 자질향상훈련 1) 단기(3개월 미만) 2) 장기(3개월 이상) 마. 연수생 관리 1) 연수·수련허가 신청 2) 관리사항 변경 바. 협동강좌 개설 운영	○	○				연구책임자 전결가능	
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		○						
		5. 특허 및 기술 실시계약	가. 특허 1) 발명신고 2) 출원국 지정 및 추가출원 의뢰 3) 특허출원 포기결정 나. 기술실시계약 1) 기술실시계약 체결의뢰		○			
○								
○								
	○							
6. 인 사	가. 교육훈련 신청 및 결과보고 1) 500만원 이상 2) 500만원 미만 3) 100만원 미만 나. 자질향상교육 1) 훈련신청 가) 단기기술훈련신청(3개월 이내) 나) 장기기술훈련신청(3개월 초과) 다) 해외연수, 교육훈련(학위과정) 2) 훈련내용변경 3) 훈련보고서 제출 다. 연구연가 신청 1) 연구연가 신청 2) 연구연가 내용 변경 3) 결과보고서 제출 라. 연구요원 총원 요청 1) 정규직 2) 별정직 마. 별정직 활용 1) 기간제 가) 신규계약	○	○				연구책임자 전결 가능 부인사심의회, 인사위원회 부인사심의회, 인사위원회 부인사심의회, 인사위원회 부인사심의회, 인사위원회 신규채용 : 부인사심의회	
		○						
		○						
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					
			○					

부 록

구분	직무	직무 내용	전결권한단계			원장 결재	협의 관계	비고
			대센터장	소본부장	부원장			
		2) 그 외 직원 하. 연수연구원(Post-Doc.) 관리 1) 연수·수련허가 신청 2) 연수장려금 지급신청 3) 관리사항 변경	○	○				상위자 전결
	7. 구 매	가. 구매요구서 1) 5천만원 이하 2) 1억원 이하 3) 2억원 이하 4) 2억원 초과 나. 비유동자산의 불용결정 및 처분 1) 기계장치 가) 단위당 장부가액 1,000만원 이하 나) 단위당 장부가액 1,000만원 초과 다) 내용연수 미 경과된 취득가액 1,000만원 초과 2) 공기구비품 가) 단위당 장부가액 1,000만원 이하 나) 단위당 장부가액 1,000만원 초과 다. 비유동자산의 유무상 양여 라. 선급금신청	○	○	○	○		2,000만원이하 연구책임자 전결가능 연구장비심의위원회 심의 연구장비심의위원회 심의 단위당 장부가액 500만원 이하 연구장비심의위원회 심의 연구장비심의위원회 심의 연구기획조정본부장 참조
	8. 안전·보안	가. 상시출입증 발급 및 갱신		○			기획예산 팀장 재무팀장 연구지원 실장	

부 록

2. 연구기획조정본부, 대외협력본부, 경영지원본부, 기술사업단

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
(기본사업운영 /수탁사업운영)	1. 연구사업관리	가. 연구사업계획에 관한 사항							
		1) 연도별 연구사업 기본계획수립 및 종합 조정					○		연구심의위원회 의결
		2) 연구계획의 선정							
		가) 연심상정							
		(1) 기준에 합당한 경우		○					
		(2) 기준에 미흡한 경우			○				
		나) 연구계획 승인					○		
		3) 연구계획·신청서의 제출							
		가) 연심 심의전 시행				○			
		나) 연심 심의후 시행	○						
		나. 연구계약 관리							
		1) 연구계약 체결						○	
		가) 연심 심의 전							연구심의위원회사후심의
		나) 연심 심의 후							
		(1) 연심이 의결한 내용으로 계약		○					
		(2) 연심이 의결한 내용을 변경하는 계약			○			○	연구심의위원회 재상정
		(3) 연구내용의 근본적 변경				○			
		2) 계약사항의 변경							
		가) 계약사항 변경 승인						○	
		(1) 중요한 사항				○			연구내용의 근본적 변경은 연구심의위원회 재상정
(2) 경미한 사항			○						
나) 승인사항 시행	○								
3) 계약해지 또는 해제						○			
가) 연구위탁자의 귀책사유에 의한 해지 또는 해제									
나) 연구원의 사정 및 귀책사유에 의한 해지 또는 해제						○	연구심의위원회 사후보고		
4) 계약체결 및 변경사항 통보	○								
다. 연구비 청구, 수금 및 입금	○								
라. 연구과제 실행예산 편성 및 변경									
1) 실행예산 편성지침 수립						○	연구심의위원회 의결		
2) 실행예산 편성 및 변경	○								
마. 연구과제 참여연구원 참여관리	○								
바. 연구사업 진행관리									
1) 연구노트 실태조사 결과 보고						○			
2) 연구원료 조치	○								
사. 위탁연구과제 관리									
1) 위탁연구 계약									
가) 경미한 사항	○								
나) 중요한 사항		○					해외위탁연구 계약은 본부장 전결		
2) 위탁연구비 지급 의뢰	○								
아. 연구사업 사후관리 및 결과관리									
1) 연구보고서 관리									
가) 할애, 배포, 대출, 열람, 복사	○								
나) 비밀보고서 관리		○					안전담당		

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
(연구기획 · 분석)	1. 연구기획에 관한 사항	가. 대형과제 기획 및 조사 나. 대형연구과제 추진 세부계획 수립 다. 유망기술 발굴 라. 연구기획관련 위원회 및 TFT 운영 1) 회의 소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행			○				
	2. 연구·기술 동향 조사·분석에 관한 사항	가. 국내외 연구 동향 조사·분석 1) 특허분석(Patent Analysis) 2) 논문분석(Paper Analysis) 3) 시장분석(Market Analysis) 나. 기술·사회적 편익 및 파급효과 분석	○						
	3. 연구과제 타당성 조사 및 연구성과 분석	가. 선행기술 조사 나. 1차적(output), 2차적(outcome) 연구성과 분석 다. 연구동향 분석 및 정보제공	○						
	4. 과학기술 동향 분석에 관한 사항	가. 과학기술동향 분석 1) 국내외 과학기술동향 조사 분석 2) 과학기술 수요조사 및 흐름 분석	○						
	5. 연구성과(논문) 관리	가. 연구자 발표자료 관리에 관한 업무 나. 연구성과(논문) 조사·분석에 관한 업무	○						
	6. 정보자료 및 콘텐츠 개발·운영에 관한 사항	가. 정보자료 기본 운영 계획수립 나. 자료 구입 및 콘텐츠 개발	○		○				
	7. 정보자료 관리 및 서비스에 관한 사항	가. 정보자료 수집·정리 나. 전자 및 인쇄 정보자료 관리 및 운영 다. 정보자료 검색 및 서비스 라. 분실도서 가격산출 기준 및 적용범위 마. 정보자료의 기증 및 폐기에 관한 사항	○					○	
	8. 연구성과 홍보	가. 대외 전문전시회 참가 1) 전시회 참가 계획 수립 2) 대상기술 선정, 발표자료·전시물품 준비 3) 결과보고 및 사후관리 나. 연구자 개별 전시회 참가 지원					○		
	9. 지식 관리에 관한 사항	가. 지식동호회(CoP) 관리에 관한 사항 나. 기타 지식 콘텐츠 관리 업무에 관한 사항	○						
	10. 기타	가. 기타 기관전략 수립에 필요한 연구기획 및 정보분석업무 등	○						
(국제협력)	1. 국제협력 일반	가. 국제협력사업계획 수립 나. 외국기관과의 협력 1) 협력협정 체결 2) 자매/협력관계 유지 다. 정부의 과학기술협력사업추진 지원 1) 경미한 사항 2) 중요한 사항	○				○	○	

부 록

구분	직무	직무 내용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		라. 방문외국인사 의전 1) 경미한 사항 2) 중요한 사항 마. 국제행사 개최 지원 1) 자체 국제행사 가) 행사개최 기본계획 나) 세부 행사 추진 및 지원 2) 외부주관기관 지원 세미나, 학술대회 신청		○			○		
	2. 해외과학기술자 (방문연구원)유치	가. 유치 신청 안내 나. 방문연구원 유치신청 승인 1) 30일 이상 2) 30일 미만 다. 방문연구원 선정 및 계약 1) 선정결과 보고 2) 선정결과 통보 3) 활용계약 체결 라. 방문연구원 활용계획 변경 마. 기타 방문연구원 활용관리	○			○			
	3. 국제협력사업	가. 국제기술협력사업 추진 1) 국제기술협력사업 신청 및 협력의제 제출 2) 사업선정 결과 보고 3) 사업선정 통보 4) 국제기술협력사업 계약체결 5) 사업계획 변경 6) 사업수행 관리 나. 국제공동연구사업 지원 1) 글로벌 KIST사업 지원 2) 기타 국제공동연구사업 지원 다. 국제공동 세미나 지원 1) 국제공동세미나 사업 지원 신청 2) 국제공동세미나 사업 정산	○		○			- 글로벌 KIST 사업 : 선정/평가 국제 협력실 주관 및 관리는 연구계약담당 부서 /연구관리담당부서 주관 - 기타 국제공동연구사업 : 사업신청 및 관리는 연구계약담당부서/연구관리 담당부서 주관	
	4. KIST유럽 연구소 운영지원 및 관리	가. KIST유럽 연구소 정관에서 규정한 사원총회 의결 및 동의 사항 나. KIST유럽 연구소 정관에서 규정한 사원총회 보고 사항 다. 기술협력 사업지원 라. 전문인력 교류지원 마. 자문회의 개최지원 바. KIST유럽 연구소 운영관리에 수반되는 주요사항 사. 기타 운영지원에 수반되는 사항				○	○	이사업면 : 인사담당부서 협조 인사관리 : 인사담당부서 협조 회계·결산 : 재무팀 협조	
	5. 국제협력센터 운영지원및관리	가. 연도별 사업계획 수립 나. 운영비, 연구비 송금 다. 운영현황 보고 라. 기술정보 보고서 배포 마. 국제협력센터 운영관리에 수반되는 주요사항 바. 기타 운영지원에 수반되는 사항	○	○			○		

4. 개별전결사항

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
	4. 연합대학원 운영	가. 전공설치 및 변경 나. 학생 선발·졸업 다. 학적관리 라. 행정 및 협력사항	○		○		○		
	5. 연수장려금· 보험관리 등	가. 연수장려금 지급 나. 연말정산 다. 보험 가입·환급 라. 신원조회 의뢰·관리	○						
	6. 대외기관 협동 강좌 운영	가. 강좌 개설 나. 강좌 개최·운영		○	○				

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
(기획예산)	1. 운영계획 및 예산관리	가. 기본운영계획 및 방침의 결정 나. 당해연도 사업계획 및 예산					○ ○		이사회 승인
	2. 조직관리	가. 기구개편 나. 연구실 설치 다. 업무분장 1) 부서별 업무분장 2) 분장업무의 신설, 개폐 및 조정 라. 직무권한 위임기준의 설정					○ ○ ○ ○ ○		
	3. 원규 및 제도 개선	가. 규정의 제정 및 개폐 나. 지침의 제정 및 개폐 다. 원규의 공포 라. 원규집 배부 및 관리 마. 원규에 관한 유권해석 바. 제법령 적용에 관한 질의 및 회신 사. 연구원 업무와 관련한 법령의 제·개정(안)에 관한 의견 제출 아. 원규심의위원회 운영 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행	○ ○				○ ○		원규심의위원회 심의 년해한 경우에 원규심의위원회에 질의 원규심의위원회 위원장 결재
	4. 예산의 편성	가. 예산편성 지침 수립 나. 정부출연금 예산 1) 예산요구서 작성, 제출 2) 사업 설명 자료 가) 중요한 사항 나) 경미한 사항 다. 수권예산 편성 및 변경 라. 실행예산 편성 마. 실행예산 변경 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항	○ ○				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	5. 예산집행 평가분석	가. 예산집행의 평가 및 분석 나. 내부 예산제도의 발전 및 개선			○		○		
	6. 정원 관리	가. 정원 관리 기본계획 수립 및 인력 증원 신청					○		총원 관리:인사경영팀
	7. 연구회 이사회	가. 상정안건의 제출 나. 연구회 이사회 결과 통보 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 기타 설명자료 제출, 임원실 관리 등	○			○	○ ○		
	8. 현황자료 관리	가. 종합현황자료 유지관리 나. 정부 요구자료의 작성 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항	○			○			
	9. 국회관련업무	가. 업무현황 보고 나. 국정감사 다. 국회 대정부 질의에 관한 자료작성·제출 라. 예산·결산 심의에 관한 사항 마. 기타 대국회 업무	○			○	○ ○		
(재 무)	1. 출납	가. 현금 및 유가증권의 보관 및 관리 나. 수표발행 및 현금지급 확인	○ ○						

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		다. 제증빙서의 징구 라. 회계용 인감의 관리 운용 마. 거래은행 관계업무 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 바. 수금 및 송금	○ ○ ○ ○	○					
	2. 자금 및 기금운용	가. 자금 및 기금운용 계획 나. 장기차입 품의 다. 단기차입 품의 및 기간연장 라. 월간 자금수지표 작성 마. 일일 자금보고서 작성 바. 자금 및 예금관계 대정부 보고 사. 자금운용, 자금인출 아. 자금대체	○ ○ ○		○	○ ○ ○		이사회 승인	
	3. 투자사업관리	가. 투자업체의 분석 및 품의 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 나. 부대사업의 지원 및 관리			○				
	4. 예산통제	가. 실행예산의 통제 나. 연구과제 실행예산의 통제 및 예산수입 대비 지출 타당성 검토	○ ○						
	5. 수입지출 및 대체결의	가. 수입지출 결의 1) 수입결의 2) 지출결의 3) 가자급금 지출결의 및 정산 가) 300만원 이하 나) 3000만원 이하 다) 3000만원 초과 나. 대체결의서 검토 확인 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항	○ ○ ○ ○		○	○	(구매부서의 신청에 의하여 처리하는 지출결의 및 정산은 내부결재 또는 원인행위전결권자의 바로 아래 해당부서장 전결)		
	6. 결 산	가. 결산의 기본방침 나. 기말결산안 작성 다. 회계장부의 기록유지 라. 잉여금 또는 결손금 처분안의 결정 마. 공인회계사의 감사계약 체결 바. 반기별 결산	○ ○ ○			○ ○ ○ ○			
	7. 자산의 회계관리	가. 자본적 지출과 수익적 지출의 판정 나. 고정자산 계정의 기록·정리 다. 감가상각 방침 결정 라. 월별 감가상각액 계상	○ ○ ○			○			
	8. 해외사무소 회계관리	가. 현지 회계결산 관리	○						
(총 무)	1. 등기, 소송 등 대관청 업무에 관한 사항	가. 법인, 이사등기 및 변경 나. 등기부 등·초본, 인감증명서 대관교부신청 다. 소송관련 사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 라. 기타 대관청 민원 업무 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항	○ ○ ○ ○		○	○		원인행위 결정에 따른 조치	

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
	2. 문서관리	가. 문서수발에 관한 사항	○				○		
		나. 문서통제							
		1) 통제기준 확정							
		2) 기준에 따른 통제	○						
		다. 보관, 보존문서의 관리	○						
		라. 문서의 분류	○						
마. 우편물 수발에 관한 사항	○								
	3. 인장관리	가. 주요인장의 신설 및 폐기		○					
		나. 주요인장의 규격관리	○						
		다. 주요인장 각인 및 폐기	○						
		라. 주요인장의 등록, 보관 및 관리	○						
	4. 노사관계	가. 임금·단체교섭 대책수립 및 추진				○			
		나. 노사관계 협의·조정 및 노사대책 추진				○			
		다. 노사협의회 운영에 관한 사항				○			
		라. 원내 각 부서와의 노사관계 업무의 협조요청		○					
		마. 조합원 현황관리	○						
	5. 공직기강 및 부패방지	가. 연간 세부 추진계획 수립				○			
		나. 추진실적 점검 및 보고				○			
		다. 임직원 행동강령 개정 및 시행				○			
	6. 공직자 재산 등록	가. 공직자 윤리법에 따른 재산 신고				○			
(행사· 복리후생)	1. 의식 및 행사	가. 의식 및 행사 계획				○			
		1) 중요한 사항							
	2) 경미한 사항		○						
나. 계획에 따른 의식 및 행사 실시	○								
2. 제안제도 운영	가. 제안제도 개선(안) 품의				○				
나. 제안제도의 시행			○						
	3. 복리후생	가. 식당 운영 관리							
		1) 식당 운영 기본계획				○			
		2) 식당 운영	○						
		나. 의무실 운영 관리							
		1) 의무실 운영 관리계획			○				
		2) 직원 건강진단 계획			○				
		다. 사택 운영 관리							
		1) 사택 운영 기본계획				○			
		2) 과학자숙소 관리 용역 계약				○			
		3) 사택 배정							
		가) 사택 배정			○				
		나) 독신료 배정	○						
		라. 과학자 주택자금							
		1) 과학자 주택자금 운영계획				○			
		2) 과학자 주택자금 지급	○						
		마. 산재 보험							
		1) 중요한 사항				○			
2) 경미한 사항	○								
바. 복지위원회 운영									
1) 회의소집 및 상정 안건 결정				○					
2) 회의결과 보고 및 시행				○					
사. 학자금 지원									
1) 학자금 지원 계획				○					
2) 학자금 지급	○								

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
	9. 복무관리	가. 근태점검 확인 나. 근무시간의 변경 다. 임시휴일의 결정 라. 타업행위 승인 1) 대학(원)출강 가) 승인기준에 합치하는 경우 나) 승인기준 이외의 경우 2) 산업체 자문 3) 학회·학술단체 및 위원회 등 가) 회장단으로 추천시 나) 이사·위원 등으로 추천시 마. 비밀취급인가 및 해제 바. 당직명령	○				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	10. 상 별	가. 원내 포상 1) 포상심의위원회 의결사항대로 시행 2) 포상심의위원회 의결사항을 변경하여 시행 나. 원외 포상 추천 다. 징계			○		○ ○ ○	징계위원회	
	11. 인사고과	가. 인사고과 시행기준 나. 정기 인사고과 시행 다. 수시 및 별도 인사고과 실시		○			○ ○		
	12. 출 장	가. 국내출장 명령 및 복명 (7일 이상) 나. 해외출장 명령 및 복명	○ ○						
	13. 급 여	가. 급여제도 운영에 관한 사항 나. 급여 및 퇴직금 지급 다. 국민연금, 의료보험, 고용보험 라. 근로소득세 징수관리 및 세액정산 마. 급여공제금 처리 바. 급여변동사항 신고 (수당수급자격 변동 등)	○ ○ ○ ○ ○			○			
	14. 인사위원회 운영	가. 회의소집 및 상정안건 결정 나. 회의결과 보고 및 시행					○	인사위원회 위원장 결재	
	15. 자질향상훈련	가. 자질향상훈련 기본계획 나. 자질향상훈련 1) 대상자 선정 가) 단기기술훈련(3개월 이하) 나) 장기기술훈련(3개월 초과) 다) 해외연수, 학위과정 라) 시행 ① 인사위원회 의결사항대로 시행 ② 인사위원회 의결사항을 변경하여 시행 2) 훈련내용변경 가) 경미한 사항 나) 중요한 사항 다. 연구연가 1) 대상자 선정 및 시행 2) 연구연가 내용변경 가) 경미한 사항 나) 중요한 사항 3) 인사발령 4) 결과보고서 제출	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	인사위원회 인사위원회 인사위원회 인사위원회(근거 : 자질향상 훈련요령 제4조) 인사위원회		

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
(홍 보)	1. 홍 보	가. 주요 홍보계획 및 방침					○		
		나. 보도자료의 수집 제공					○		
		1) 중요한 사항					○		
		2) 경미한 사항		○					
		다. 대외홍보에 따른 언론기관 중재 및 지원			○				
		라. 보도결과의 기록 보관	○						
마. 일반으로부터의 질의 회신	○								
바. 국내기자 취재협조	○								
	2. 홍보물제작 발간	가. 정기·비정기 홍보물 발간 및 배포							
		1) 국·영문 소개책자					○		
		2) 보도자료 모음집	○						
		3) 원사					○		
		4) 기타 홍보물					○		
		가) 중요한 사항					○		
		나) 경미한 사항		○					
		다. 홈페이지 콘텐츠 기획 및 운영관리				○			
		라. 소개영화 제작					○		
		마. 사진 및 영상 촬영지원 및 관리	○						
		바. 대외홍보자료 제작 지원		○					
		사. 강당 대식당 실시간 뉴스 제공	○						
아. 정기·비정기 간행물 발간									
1) 계간지(KISTree)			○						
2) 영문저널(KISToday)					○				
3) 기타 홍보물			○						
3. 기관협력 및 국내외전 지원	가. 국내 단체 및 기관과의 협력	1) 국내 단체 가입결정					○		
		2) 국내 협력관계 수립 결정					○		
		3) 협력관계 유지에 관한 사항					○		
		가) 중요한 사항					○		
		나) 경미한 사항		○					
		나. 내빈 영접계획						○	
1) 주요인사						○			
2) 기타인사					○				
다. 선물, 인사장 제작 결정					○				
4. 회의실 관리	가. 학술회의 및 강연회 개최 및 지원	1) 개최계획							
		가) 중요한 사항					○		
		나) 경미한 사항		○					
		2) 개최준비 및 지원	○						
		나. 회의실 및 강당 관리	○						
		다. 시청각 기재운용관리			○				
5. 동문회 관리	가. 동문회 운영지원	나. 홈커밍데이 행사 개최					○		
		가. 동문회 운영지원		○					
6. 기타	가. 블로그 운영 및 관리	나. 홈커밍데이 행사 개최					○		
		가. 블로그 운영 및 관리		○					
(문화경영)	1. 조직문화 활성화	가. 조직문화 관련 기획 및 운영					○		
		나. 계획에 따른 실시 및 변경					○		
		1) 중요한 사항		○					
		2) 경미한 사항	○						
다. 문화행사 기획 및 운영					○				

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
	2. 사회공헌활동에 관한 사항	가. 사회공헌활동 계획 수립 및 결과보고 나. 사회공헌활동 시행 1) 상조회 운영위원회 운영 가) 회의소집 및 상정 안건 결정 나) 회의결과 보고 및 시행 2) 사회공헌기금 마련 및 운영 다. 계획에 따른 실시 및 변경 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 라. 과학탐방 프로그램 운영	0		0	0			
	3. 고객만족도 조사 (주무부처 주관)에 관한 사항	가. 고객만족도 향상 업무 진행 나. 조사업무유형 및 대상고객 선정		0	0				
	4. 인력개발	가. 연중 직원교육 계획 수립 나. 교육훈련 계획의 변경 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 교육훈련 관련제도 운영 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 라. 기본역량 및 관리역량 교육 1) 신규직원, 승격직원 교육 2) 리더십 역량개발 교육 3) 직종·직급·부문별 공통교육 4) 성희롱예방 등 법정교육 마. 직무전문역량교육 1) 연구혁신방법론(KRIM) 교육 2) 행정전문역량(SMART) 교육 3) 사이버교육 개설 및 운영 바. 교육관련 사무 1) 고용보험 교육비 환급업무 2) 교육비 재무처리 업무 가) 기본결재가 완료된 경우 나) 추가결재가 필요한 경우		0		0	0		
	5. 창의혁신	가. 창의혁신 기본계획 수립 나. 창의혁신 계획의 변경 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 창의혁신 업무시행 1) 창의경영위원회 운영 2) 업무매뉴얼 작성 및 갱신 3) 행정부문 개선과제(액션러닝) 등 혁신활동 4) 자율 조직학습 지원		0		0	0		
(시 설)	1. 시설공사	가. 시설의 공사, 구매, 용역의 계획 및 시행품의, 준공처리, 공사기간 연장 1) 총공사, 구매, 용역비 1,000만원 이하 2) 총공사, 구매, 용역비 5,000만원 이하 3) 총공사, 구매, 용역비 1억원 이하 4) 총공사, 구매, 용역비 2억원 이하 5) 총공사, 구매, 용역비 2억원 초과	0	0	0	0			

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		나. 공사 및 용역의 설계변경 1) 계약금액의 변경금액이 500만원 이하 2) 계약금액의 변경금액이 3,000만원 이하 3) 계약금액의 변경금액이 5,000만원 이하 4) 계약금액의 변경금액이 1억원 이하 5) 계약금액의 변경금액이 1억원 초과 다. 공사감독원 임명 요청 라. 시설의 공사, 구매, 용역의 선금 및 기성고 1) 총공사, 구매, 용역비 1,000만원 이하 2) 총공사, 구매, 용역비 5,000만원 이하 3) 총공사, 구매, 용역비 5,000만원 초과	○	○	○	○	○		
	2. 시설운영관리	가. 제반 시설물의 관리 1) 시설물 관리 방침 2) 방침에 따른 시설물 관리 3) 시설물 도면 보존 나. 시설물 예방정비 계획 및 시행 다. 건물 사용면적 부서별 배정변경 및 조정 라. 온실 및 목공실 운영	○	○	○	○	○	건물운영위원회에 부의	
	3. 에너지 관리	가. 연간 에너지 관리계획 및 절약시책의 추진 나. 에너지 관리 1) 연료 및 연소관리 2) 에너지 설비 및 계측관리 3) 용수 및 하수관리 4) 전력(동력, 전력, 조명 등) 관리	○	○	○	○	○		
	4. 환경관리	가. 옥내외 청결 유지 1) 옥내외 청소 및 환경미화 2) 구충 및 구서 나. 환경보존 1) 폐수정화시설 설치, 보수 2) 공해방지시설 설치, 보수 다. 조원 및 조경 1) 연간계획 2) 계획에 따른 조원, 조경	○	○	○	○	○		
	5. 시설의 유지 보수에 관한 사항	가. 기본시설물 유지 보수 나. 연구실 및 실험실 유지 보수 다. 연구용 기계·장치 설치 지원	○	○	○	○	○		
(건 설)	1. 건설공사	가. 건설의 공사, 구매, 용역의 계획 및 시행품의, 준공처리, 공사기간 연장 1) 총공사, 구매, 용역비 1,000만원 이하 2) 총공사, 구매, 용역비 5,000만원 이하 3) 총공사, 구매, 용역비 1억원 이하 4) 총공사, 구매, 용역비 2억원 이하 5) 총공사, 구매, 용역비 2억원 초과 나. 공사 및 용역의 설계변경 1) 계약금액의 변경금액이 500만원 이하 2) 계약금액의 변경금액이 3,000만원 이하 3) 계약금액의 변경금액이 5,000만원 이하 4) 계약금액의 변경금액이 1억원 이하 5) 계약금액의 변경금액이 1억원 초과 다. 공사감독원 임명 요청	○	○	○	○	○		

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		차. 안전·소방장비 보수 및 확보 카. 안전사고의 보고 및 처리 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항		○			○		
	4. 예비군·민방위에 관한 사항	가. 편성 및 운영계획 나. 교육동원 및 훈련계획 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 예비군 무기·탄약관리 라. 예비군·민방위 장비, 시설관리 마. 자체방호 계획 1) 기본계획 2) 세부 실시계획 바. 예비군·민방위 지원사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항					○ ○ ○ ○		
	5. 경비에 관한 사항	가. 경비 기본계획 나. 경비 기본교육 및 훈련계획 다. 경비 근무관리 라. 경비 인원배치, 조정 및 교육사항			○				
	6. 위원회에 관한 사항	가. 회의소집 및 상정안건 결정 1) 직장방위 협의회 2) 보안심사위원회 3) 안전보건관리위원회 나. 회의결과 보고 및 시행				○ ○		보안심사위원회 위원장 결재 안전보건관리위원회 위원장 결재	
(정보통신)	1. 정보화 업무	가. 행정정보화 추진계획 수립 및 조정 나. 정보시스템 도입 및 구축에 관한 사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 통합정보시스템 운영관리 라. 전자결재시스템 운영관리 마. 홈페이지 서버운영에 관한 사항 바. 전자우편시스템 운영에 관한 사항				○ ○			
	2. 정보통신망 관리	가. 정보통신망 발전계획 수립 및 조정 나. 정보통신망 확장 및 운영에 관한 사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 다. 정보통신 보안업무에 관한 사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항 라. 정보보호시스템 구축 및 운영 마. 무선통신망 구축 및 운영에 관한 사항 바. 인터넷 회선 운영에 관한 사항			○			정보통신운영위원회	
	3. 전자교환업무	가. 전자교환기에 관한 사항 1) 전자교환기 도입에 관한 사항 2) 전자교환기 운영에 관한 사항 나. 통신 선로망 구축 및 유지관리 1) 통신선로망 구축 2) 통신선로망 유지관리				○			

부 록

구분	직무	직무내용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		다. 전화번호 안내에 관한 사항 라. 전화번호 관리업무 마. 전화 요금에 관한 사항 1) 전화요금 납부에 관한사항 2) 전화요금 통보 및 흡수 바. 휴대폰 관리업무 1) 신규·해지·명역변경·기기변경 2) 국제로밍전화 관리	○	○					
	4. 정보보호업무	가. 정보보호시스템 구축 및 운영 나. 네트워크(유무선) 보안에 관한 사항 다. 시스템(개인PC, 서버) 보안에 관한 사항 마. 어플리케이션(ftp, mail, Web, DB) 보안에 관한 사항	○	○					
	4. 기타	가. 정보통신 운영위원회 운영에 관한 사항 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행 나. 소프트웨어 라이선스 구입 및 관리 1) 라이선스 도입 2) 라이선스 관리 다. 정보시스템 이용에 관한 교육 라. 기계실 유지관리				○	정보통신운영위원회 위원장 결재		

부 록

구분	직무	직무 내용	전결권한단계			원장 결재	협의 관계	비고
			팀장	실장	소장			
(정책기획)	1. 정책기획에 관한 사항	가. 정책기획 및 정책개발 1) 국내외 연구개발 정책의 조사, 분석	○					
	2. 기술정보관리에 관한 사항	가. 과학기술동향 분석 1) 주요 연구기관의 운영 및 연구개발 동향 조사 분석 2) 선진 연구기관 운영제도 조사연구 나. 기타 연구업무 수행에 필요한 정책 연구	○					
	3. 전략기획에 관한 사항	가. 연구활성화를 위한 제도개선 1) 연구개발체제 및 연구환경 개선방안 수립 2) 연구개발 생산성 향상 방안 수립 3) 연구사업의 추진 및 관리 등에 관한 제도개선		○ ○	○			
	4. 기관 및 센터평가	가. 경영성과계획서 제출 나. 경영성과계획서 평가보고서 제출 다. 조직평가(연구·행정, 분원 및 해외사무소) 라. 전략적 성과관리체계 운영				○ ○ ○ ○		
	5. 국가 R&D 정책 개발	가. R&D 현장기반의 기술혁신정책 나. 융합기술혁신정책			○ ○			
(미래전략)	1. 중장기 발전계획	가. 연구원의 중장기 발전계획 수립				○		연구기획위원회심의
	2. 미래전략 및 연구 기획에 관한 사항	가. 중장기 종합연구계획의 수립 1) 연구목표 및 전략 수립 2) 분야별 중장기 연구계획 수립 나. 연구기획 및 정책개발 1) 연구개발 기본방향 및 중점연구분야의 설정 2) 대형연구과제 추진전략의 수립 3) 연구개발정책안의 수립 4) 연구기획위원회 운영 가) 회의소집 및 상정안건 결정 나) 회의결과 보고 및 시행				○ ○ ○ ○ ○ ○		연구심의위원회심의
	3. 기술정보관리에 관한 사항	가. 과학기술동향 분석 1) 산업기술실태조사 및 수준평가 2) 과학기술 수요조사 및 흐름분석 3) 중장기 연구과제 및 대형연구과제 도출을 위한 사전 조사연구 나. 기획위원회 운영 다. 기타 미래전략기획과 관련된 사전 및 사후조사 연구	○ ○		○			
	4. 전략사업에 관한 사항	가. 신규사업 및 특수사업계획의 수립 1) 신규사업계획의 수립 및 종합조정 2) 특수사업계획의 입안 및 종합조정 3) 신규사업 및 특수사업의 타당성 조사 검토 4) 원의 전략사업 개발		○		○ ○		

부 록

구 분	직 무	직 무 내 용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비 고	
			팀장	실장	본부장	부원장				
(지식재산경영)	1. 지식재산관리	가. 특허심의위원회 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행 나. 특허 출원 및 등록관리 1) 발명신고 접수 2) 발명승계 다. 사후관리 1) 특허경비 운영에 관한 사항 2) 연차료 지급 결정 3) 등록경비 및 연차료 지급 4) 등록 보상금 지급 5) 특허 양도 및 실시권 설정 등록 가) 계약 및 규정에 의한 경우 나) 그 밖의 양도 및 설정 등록 라. 산업재산권 소송 및 심판 1) 이의 신청 2) 거절결정 불복심판 3) 그 밖의 산업재산권 심판 4) 심결취소소송 5) 그 밖의 산업재산권 소송			○		○			
	2. 지식재산권 육성 및 교육	가. 지식재산권 육성 및 강화 1) 우수발명 창출 및 육성전략 수립 2) 우수발명의 특허분석 가) 10,000천원 이상의 비용소요 나) 5,000천원 이상의 비용소요 다) 5,000천원 미만의 비용소요 3) 특허교육 계획 수립 4) 특허교육 실시			○	○				
(사업화추진)	1. 상용화 기술 사업 관리	가. 상용화기술 사업 발굴 및 전략 기획 1) 기술성/사업성/시장성 평가 2) 참여기업 발굴 및 과제 공동기획 3) 상용화기술사업 과제 관리 4) 상용화기술사업 과제 선정			○	○	○		○	내부 연구심의위원회
	2. 성과활용·확산 활동	가. 기술마케팅 및 활동 1) 산업계 네트워크 구축 및 관리 2) 기술상담 및 수요조사 3) 기술설명회 개최 및 결과보고 4) 기술마케팅 협약체결	○		○	○	○			
	3. 기술실시계약	가. 기술전문위원회 운영 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행 나. 기술실시계약 검토 1) 기술실시계약 체결의뢰서 접수 2) 기술가치평가 의뢰 다. 기술실시계약 체결 1) 사업규정에 따른 의무적인 실시계약 2) 사업규정내에서 계약조건 협의 가능 계약 3) 기술평가에 의한 계약			○		○			

부 록

구분	직무	직무내용	전결권한단계				원장 결재	협의 관계	비고
			팀장	실장	본부장	부원장			
		라. 기술실시계약 변경 1) 중요한 변경 2) 경미한 변경 마. 기술실시계약 해지 1) 기술실시자의 귀책사유에 의한 해지 2) 연구원의 귀책사유에 의한 해지		○	○			기술전문위원회 심의	
	4. 기술실시 계약 관리	가. 기술료 청구 1) 생산개시일 연장승인 2) 납부기한 연장 3) 기술료 납부 독촉 4) 기술료 수입 보고 나. 기술료 관리 1) 기술료 배분기준 2) 인센티브 지급	○ ○ ○	○					
	5. 기술이전 활동관리	가. 주식취득의 신고, 변경 접수 나. 기술이전활동 심의 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행			○			기술전문위원회 심의	
	6. 연구원창업	가. 창업심의위원회 운영 1) 회의소집 및 상정안건 결정 2) 회의결과 보고 및 시행 나. 창업연구원 선정			○		○ ○		
	7. 출자회사	가. 출자회사 운영에 관한 사항 1) 중요한 사항 2) 경미한 사항			○		○	기술전문위원회 심의	