

산학협력활동비 규정 (개정 2018.12.10)

제정 2013. 02. 28 개정 2014. 03. 31
 전부개정 2018. 12. 10 개정 2019. 06. 24

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교의 산학협력활동을 지원하기 위한 산학협력활동비의 집행에 관한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제2조 (산학협력활동비의 정의) 산학협력활동비는 학생취업을 위해 이루어지는 교수의 산학협력 활동을 지원하기 위하여 지급하는 경비를 말한다.

제3조 (산학협력활동비의 책정시기 및 규모) 산학협력활동비의 책정은 매년 4월 1일의 재학생 수를 기준으로 하며, 교비로 책정한다. 단, 3월의 경우 4월 1일자로 산학협력활동비가 배정된 후 지급한다.

제4조 (산학협력활동비의 구성) 산학협력활동비는 학생취업을 위해 전임 및 겸임 교수에 의해 이루어지는 산학활동비와 학과산학협력비로 구성한다.

제5조 (산학활동비의 지출) 각 학부(과)의 학부(과)장은 학부(과)별 배정된 산학협력활동비의 범위 내에서 산학활동비의 지출을 발의 할 수 있다. 이 때 산학활동비 중 출장비는 교내 출장비 지급 규정에 따르며, 출장비 외 항목은 출장복명서 제출 후 지급한다.

제6조 (학과산학협력비의 지출) 각 학부(과)의 학부(과)장은 학부(과)로 배정된 학부(과)별 산학협력활동비의 범위 내에서 학과산학협력비의 지출을 발의할 수 있으며, 이 경우 학과산학협력비의 지출 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 학생자치활동의 운영경비나 보조비는 인정하지 않는다.

1. 학부(과)사무실의 운영을 위한 사무용품 구입
2. 학부(과)행사의 진행을 위한 다음 각 목의 경비
 - 가. 학부(과)소속 교원(조교 포함)의 교육, 학술, 행정, 연수 등에 관련된 학부(과)장 주최의 학부(과) 단위 행사를 진행하는데 필요한 홍보물제작, 인쇄 등
 - 나. 학부(과)행사의 진행에 식사가 포함되는 경우 그 경비는 보고된 참석인원 1인당 2만원까지의 식사비

제7조 (산학협력활동비의 지출절차) ① 산학협력활동비는 각 학부(과)의 학부(과)장이 지출을 발의한다.

② 발의자는 해당경비의 지출이 잔여액 범위에서 이루어질 수 있도록 확인하는 책임을 갖는다.

③ 발의된 지출기안은 산학취업처장의 확인을 거쳐 총장의 결재를 득한 후 사무처에서 지급한다.

④ 행정적 처리를 위해 경비지급 4일전까지는 발의가 이루어져야 한다.

제8조 (산학협력활동비의 정산) 산학협력활동비의 지출을 발의한 사람은 집행일 기준으로 10일 이내에 집행내역에 대해 증빙자료를 산학취업처에 제출할 의무를 갖는다.

제9조 (산학협력활동비 적법사용에 대한 감사) 산학협력활동비의 발의 및 집행의 적법성에 관하여 산학취업처와 사무처는 매학기 말 감사를 실시하여 그 자료를 총장에게 보고한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.