

DU드림 커리어 탐방대

기관방문 가이드 라인



학생 활동 지원비 사용에 관하여

- 지출한 비용은 현금 계산(현금영수증 원본 제출)을 원칙으로 함.
 - 사용 용도는
 - 1) 회의 시 다과(커피, 디저트)비 지출 가능
 - 2) 교통비
 - 현금영수증을 발급 받을 수 있는 경우에만 해당.(기차, 시외버스 등)
시외/고속버스, 철도는 일반석의 경우에만 지원가능
 - 시내버스, 택시 이용 불가. (렌트비 및 주유비 지출 불가)
 - 대구, 경산지역 교통비 지원 불가
 - 3) 식비(15,000원/인) : 다과비(10,000원 이내)를 포함하여 1인 기준으로 15,000원 범위 내 사용
-

탐방하기 前[기관 방문 前]-1.1

- 팀장과 팀원은 방문할 기관에 대하여 논의
 - 1) 왜, 우리는 이 기관을 방문하고 싶은가?
 - 2) 방문해서 무엇을 알고, 하고 싶은가?
 - 3) 이 분야의 다른 유형의 기관은 방문해 보지 않아도 되나?
 - 4) 아니면, 다른 분야의 기관을 더 보는게 좋은가?
 - 위의 내용으로 충분한 토의를 합니다.
-

탐방하기 前[기관 방문 前]-1.2

- 팀에서 탐방 기관이 결정이 되면

- 1) 결정된 기관에 방문 섭외 시도
- 2) 섭외가 이루어지면, 기관에서 학교의 공문이 필요한지 문의하여 확인
- 3) 공문이 필요한 경우, 학과 사무실에 요청하여 진행하도록 함
- 4) 기관 섭외가 예상과 달리 어려운 경우, 담당교수(최경숙: 053)850-4578)에게 보고하여 해결할 수 있도록 함. (*팀이 원하는 기관을 교수도 섭외가 어려운 경우에는 유사한 기관 또는 지역이 다른 같은 유형의 기관을 연결함)

1. 방문 일정 정하기
2. 기관의 담당 선생님 성함과 연락처 받기

탐방하기 前[기관 방문 前]-1.3

- 탐방 기관이 **섭외가 완료 되면**

- 1) 기관 방문 일정 전에 응모 시 제출했던 계획서와 다르게 기관 탐방 계획에 변동이 생겼으면, “붙임1] 사업계획서 양식” 를 변경된 내용으로 다시 작성해서 학과 사무실에 제출하고 변동되었다고 알림
 - 2) 계획서를 제출하고 나면, 기관 탐방을 통해 알고 싶거나 궁금한 내용들을 정리해서 기관 방문 3~4일 전(기관의 담당자와 상의하여 조정 가능)에 질문 내용을 전달하도록 함
 - ✓ 기관 홈페이지의 내용을 충분히 검토하여 기본 사업, 기관 운영사항에 대하여 파악한 후 홈페이지를 통해 알 수 없는 내용 중심으로 질문내용을 작성
 - ✓ 홈페이지 외에도 기관 관련 자료를 쉽게 입수할 수 있는 자료는 가능한 한 다 검토하도록 함.
-

탐방하기 전 [기관 방문 前]- 1.4. 붙임1(서식)

- 서식은 별도로 모든 서식을 한 곳에 모은 한글 파일로 업로드한 것을 이용하도록 함.

(붙임 1)사업계획서 양식

[대학혁신] DU-혁신선도분야 (DU드림커리어 탐방대 프로그램) 학생 활동 사업계획서

목적				
일정				
장소				
참여자 명단	성명	학번	성명	학번
소요예산	세부 산출내역 상세히 기재 바람			
활동내용				
기대효과				

탐방하기 時[기관 방문 時]-2.1

- 탐방 기관을 방문할 때에는

1. 행정처리를 위해서

- 1) 기관방문하면서 발생하는 모든 비용은 현금으로 결제하고, 현금영수증을 반드시 챙김

(※ 현금영수증 대학 사업자 등록번호: 515-82-02603 발행 필수)

- 2) 팀장은 지출이 발생한 금액의 영수증을 모아 “붙임2] 학생 활동 지원비 청구서 양식” 을 작성하여 함께 학과 사무실에 제출합니다. 청구서 내용 중 “*공제내역”은 학과사무실에서 작성하도록 남겨두면 됨.

2. 방문의 예의를 차리기 위해서

- 1) 약속은 절대적으로 엄수. 약 5분~10분정도 여유있게 도착하도록 함.

- 2) 기관에 가는 도중 예기치 않은 변수가(교통사고로 인한 교통 체증 등) 생겨 다소 늦어질 경우 미리 전화 통화하여 상황을 알리고 최대한 빨리 도착하도록 노력함.

탐방하기 時[기관 방문 時]-2.2

- 탐방 기관을 방문할 때에는

- 3. 방문 목적을 완수하기 위해서

- 1) 기관 담당 선생님의 안내에 따라 기관 투어(물리적 공간 관람), 기관장님 인사, 그 외 기관 종사하시는 선생님들과 인사, 인터뷰를 진행함.
- 2) 기관장님 인사는 하지 않을 수도 있으며, 기관의 모든 선생님들께 인사를 할 때는 최대한 공손하게 함.
- 3) 인터뷰를 진행할 때는 담당 선생님과 미리 공유한 내용을 중심으로 자연스럽게 진행하도록 함. 이야기를 듣다가 궁금한 점이 추가로 발생하면 메모를 해 두었다가 담당 선생님 답변이 끝났을 때나 한꺼번에 질의를 받는 시간에 질의하도록 함. 질의를 하는 타이밍은 담당 선생님이 질문에 답변하시고 나서 그 질문과 관련한 질의 내용을 바로 질문하는 것이 적절함. 만약 다음 질문으로 넘어간 상태에서 앞선 질문과 관련된 추가 질의 사항이 있을 때는 잘 메모해 두었다가 마지막 최종 질문에 하도록 함.

탐방하기 時[기관 방문 時]-2.3

- 탐방 기관을 방문할 때에는

3. 방문 목적을 완수하기 위해서

- 4) 인터뷰 내용을 기록하는 것은 팀원 모두가 하는 것이 좋음. 다만, 기록할 때 담당 선생님을 보면 기록하는 것이 어려운 팀원은 팀원들에게 양해를 구하고 인터뷰에 집중하도록 함. 담당 선생님께 인터뷰 녹음에 대하여 양해를 구해보고 허락하시면 녹음을 해 두었다가 결과보고서 작성 시 활용하도록 함. 허락을 꺼려하실 땐 바로 철회하도록 함. 적극적으로.(담당 선생님이 미안해 하시지 않게...)
 - 5) 인터뷰 및 기관 방문의 목적을 달성하고 귀가할 때에는 감사의 인사를 적극적으로 표현해서 함. 또, 결과보고서를 작성하면서 궁금한 내용이 추가로 발생하게 되면 연락을 드려도 되는지 여쭙보고 또, 감사의 인사를 함. 담당 선생님께서 결과보고서를 받아보고 싶다고 하면, 흔쾌히 보내드리겠다고 함.
-

탐방하기 後[기관 방문 後]-3.1

- 탐방 기관을 마친 후에는

- 1) 인터뷰했던 내용을 토대로 팀 회의를 하여 어떤 형식으로 내용을 담아 낼지 논의하여 결과보고서를 작성함. 서식은 “붙임3] 결과보고서 양식” 활용. 결과보고서 양식의 활동내용 부분 란이 적게 되어 있어, 활동 내용을 생생하게 담기 어려운 점이 있으니, 활동 내용별로 제목을 달아 내용을 정리하도록 함.
- 2) 활동 내용 및 인터뷰를 통해 조사한 내용을 팀별로 개성있게 정리하여 파워포인트로 정리해 별도로 제출하도록 함. 이 보고서는 책자로 만들어 학과에 비치하여 학과 전 학생이 볼 수 있도록 할 예정임.
- 3) 지원비 정산이 안된 것이 있는지 확인하여 누락되는 것이 없도록 최종적으로 청구서를 제출하도록 함. 개인별로 지급되는 지원비는 신경써서 남김없이 사용하도록 함. 백원 단위로 부족한 부분은 어쩔 수 없으나 천원 단위로는 남지 않도록 해야 함.

탐방하기 後 [기관 방문 後]-3.2

- 서식은 별도로 모든 서식을 한 곳에 모은 한글 파일로 업로드한 것을 이용하도록 함.

(붙임 2)학생 활동 지원비 청구서 양식

청 구 서

- 행 사 명: [혁신선도] DU드림 커리어 탐방대 프로그램
- 금 액: 금 원
(₩)
* 공제내역
- 소 득 세 : 원
- 지방소득세 : 원
- 실 수령액 : 원

상기 금액을 학생 활동 지원비 로 정히 청구합니다.

2022.

- 청 구 인: (날인 혹은 서명)
- 주민등록번호(여권번호):
- 주 소:
- 연 락 처:
- 계 좌 번 호(본인계좌) : _____ 은행 _____

개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 동의				
구분	수집항목	보유및이용기간	보유목적	거부권 및 불이익
필수	연락처, 은행명, 계좌번호	5년	대금지급	동의 거부시 대금 지급 불가

■ 법률에 의해 동의 없이 처리되는 개인정보 : 소득세법 제164조(지급명세서)에 따라 원천세(기타소득) 신고를 위해 이름, 주소, 주민등록번호(여권번호), 금액에 대한 개인정보를 수집하며, 국세청에 1회 제공합니다.

개인정보 제3자 제공				
제공받는 자	개인정보 항목	이용기간	제공목적	거부권 및 불이익
대구은행	이름, 은행명, 계좌번호	대금지급 후 5년(은행법)	비용지급	거부할 수 있으나, 동의 거부시 대금 지급 불가함

개인정보의 필수항목 수집, 이용에 동의하십니까? () 동의함 () 동의하지 않음
개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? () 동의함 () 동의하지 않음

* 해당사가 국외거주사 내지 외국인(비거주사)일 경우 여권사본 첨부

대구대학교 총장 귀하

탐방하기 後 [기관 방문 後]-3.3

목적				
일정				
장소				
참여자 명단	성명	학번	성명	학번
소요예산	세부 산출내역 상세히 기재 바람			
활동내용				
개선방안				
활동사진	사진1	사진2		
	사진3	사진4		

- 서식은 별도로 모든 서식을 한 곳에 모은 한글 파일로 업로드한 것을 이용하도록 함.
- 활동사진은 참여 학생 얼굴이 반드시 보이게 찍어야 함.

회의록

회의주관 부서(기관):

회의명						
일시	2022년 월 일 시간 (:)					
장소						
의안						
토의내용 요지						
합의사항						
이견사항						
참석현황	참석대상자	명	참석자 설명			
	참석자	명	불참내용			
	불참자	명				
참석자 서명	소속	직위	성명	소속	직위	성명
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
작성자	(인)		확인자	(인)		

※ 1. 참석자가 많은 경우 별지에 참석자 **붙임부** 첨부
 2. 참석자 설명 : 참석자 내용을 기술

탐방하기 後 [기관 방문 後]-3.4

- 서명 후 원본제출 원칙.

탐방하기 後 [기관 방문 後]-3.5

- 서명 후 원본제출 원칙.

[증빙자료 서식 4]

[대학혁신] DU-혁신선도분야 행사 참석자 날인부(학생용)

• 행사명 :

• 행사일시 : 2022년 ...월 ...일 ...시

순번	학번	성명	학년	성별	소속	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

문의 및 서류 제출

- 담당 조교 선생님: 박진현(053-850-6310)
 - 학과 이메일: 8506310@naver.com
 - 담당 교수: 최경숙(053-850-4578/ e-mail: kschoi33@daegu.ca.kr)
-