

과제 신청서 및 결과보고서 작성 안내

- 캡스톤디자인(종합설계), 어드벤처디자인 -

가톨릭대학교 창업교육혁신센터

주요 공지

필수1.  가대톡 활성화

필수2. 카카오톡 채널 입장



http://pf.kakao.com/_aDXbn

입장 후 학번/이름/과제명 입력

✓ 과제, 실습비 사용 관련 모든 안내

✓ 채널 미입장시 실습비 사용 불가

사무실 안내 : 안드레아 AB101호 / 02-2164-4175

실습비 지원

- 팀당 200,000원 지원
- 지원 내용
: 재료비, 외주가공비, 자료조사비, 인쇄·복사비, 소프트웨어비
- 지원 대상
: 캡스톤디자인 3,4학년 3인 이상의 팀
어드벤처디자인 1,2학년 3인 이상의 팀
위 조건에 부합하지 않은 팀은 지원 불가

과제 신청서 및 결과보고서 입력 일정

구분	기간	내용
[홈페이지] 과제신청서 온라인 제출	03.28.(금) 까지	http://capstone.catholic.ac.kr/
[카카오 채널] 담당자 승인	03.28.(금) 까지	http://pf.kakao.com/_aDXbn
[홈페이지] 결과보고서 온라인 제출	06.23.(월) 까지	http://capstone.catholic.ac.kr/

※ 과제신청서, 결과보고서 : 온라인 제출 / 현금영수증, 거래명세서 : 오프라인 제출(취·창업처 사무실)

실습비 사용 방법

1. [카카오 채널] 담당자에게 사용처, 금액에 대하여 문의하고 승인을 받는다
2. [지원금 사용] 현금영수증을 이용하여 지출한다
3. [캡스톤 홈페이지 업로드] 현금영수증과 증빙자료(구매물품 사진 등)을 찍어 홈페이지에 업로드 한다
4. [카카오 채널] 업로드한 내용에 대하여 담당자에게 승인을 받는다
5. [현금영수증] 현금영수증 원본(오프라인 결제본)에 한하여 반드시 취창업처 사무실로 제출(원본 무단폐기 금지)
6. [실습비 지급 청구서] 1) PDF화시킨 후 본인 및 지도교수 전자서명 후 담당자 이메일(rtqksb@catholic.ac.kr) 제출
2) 인쇄 후 본인 및 지도교수 자필서명 후 취창업처 사무실(안드레아관 지하1층) 방문 제출

과제신청서 작성법

1. 캡스톤디자인 홈페이지 접속

<http://capstone.catholic.ac.kr/>

또는 인터넷 검색창에

가톨릭대학교 캡스톤디자인

검색

★ **팀장** 아이디로 로그인

※ **최초 ID, PW : 학번**

가톨릭대학교 캡스톤디자인

캡스톤디자인 안내 **접수신청** 경진대회 커뮤니티 MY PAGE

6	2023년 2학기 캡스톤디자인 [KKY2]	2023-08-01 00:00 ~ 2023-08-11 00:00	2023-08-01 00:00 ~ 2023-10-31 00:00	모집종료
5	2023년 가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH1)	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00	신청완료
4	가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH2)	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00	접수중
3	2023년 가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH1)	2023-08-31 00:00	2023-08-31 00:00	접수중
2	가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH1)	2023-08-31 00:00	2023-08-31 00:00	접수중
1	2023년 특별 캡스톤디자인 프로그램	2023-07-24 00:00 ~ 2023-07-28 00:00	2023-07-24 00:00 ~ 2023-07-28 00:00	모집종료

2. 과제신청 - 과제신청서 신청

가톨릭대학교 캡스톤디자인

캡스톤디자인 안내 **접수신청** 경진대회 커뮤니티 MY PAGE

접수신청

접수중 가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH2)

접수기간	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00	과제수행기간	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00
변경신청기간	2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00		

3. 캡스톤디자인(종합설계), 어드벤처디자인 중 선택하여 접수신청 클릭

접수신청 목록

과제신청서 작성법

4. 신청기본정보, 예산정보, 팀원정보, 팀계획서, 과제 수행일정 등 작성 (작성 후 카카오톡 오픈채널에 승인요청을 할 것!)

가톨릭대학교
캡스톤디자인

캡스톤디자인 안내 접수 신청 경진대회 커뮤니티 MY PAGE

접수 신청

접수 신청

2023년 가톨릭대캡스톤디자인 1학기 (KDH1)

접수기간 | 2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00

과제신청기간 | 2023-07-01 00:00 ~ 2023-09-30 00:00

**과목명에 해당 교과목을 선택할 것!
(2개 이상 교과목 팀장일 경우 각각 신청할 것)**

기본정보

과목명: [국어국문학전공] 캡스톤디자인(1) [1234567-01]

팀명: 삼겹살 중복검사

사진: 첨부

과제명:

과제유형: 전공연계 창업연계 기업연계 지역연계

연속과제여부: 한학기 과제 연속과제(직전학기)

지도교수: 이름 검색

팀원정보 팀원추가 학번입력

· 동일한 과목을 수강하는 학생내에서 팀원추가 가능 합니다.
· 팀구성원은 팀장을 포함하여 총 2명 이상이어야 합니다.

구분	학번	이름	학과	학년	연락처	이메일	삭제
팀장	202300001	일길동	경영학과	1	010-0000-0000	gildong1@nate.com	

예산정보

신청가능 총금액 : 200,000원

예산항목	금액(원)
재료비	<input style="width: 90%;" type="text"/>
외주비용비	<input style="width: 90%;" type="text"/>
자료조사비	<input style="width: 90%;" type="text"/>
인쇄복사비	<input style="width: 90%;" type="text"/>
합계	

팀계획서

과제의 개요

(1) 과제 최종 결과물 내용

(2) 과제 내용

(3) 기대효과 및 활용방안

0/50자 이상

과제의 목표

(1) 과제 최종 결과물 내용

(2) 과제의 기술

(3) 최종 목표

0/50자 이상

과제 수행방법

(1) 과제를 수행하기 위한 도구 및 장비의 활용방안

(2) 과제 수행 절차

0/50자 이상

과제의 기대효과 및 활용방안 0/50자 이상

과제 수행 후 얻을 수 있는 결과 및 효과

(특허/실용신안 출원, 상품화 가능성 혹은 상품화 가능한 응용분야 기재)

0/50자 이상

과제 수행일정

수행내용	7월				8월				9월			
	1주차	2주차	3주차	4주차	1주차	2주차	3주차	4주차	1주차	2주차	3주차	4주차
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>											

과제 참여역할

번호	성명	담당	수행역할
1	일길동	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

첨부서류

첨부 첨부

임시저장
신청
취소

과제신청서 작성 주의사항

과제 유형은 '일반'으로 우선 신청할 것!

아래 유형으로 교과목 변경 시, 담당자가 개별 공지 후 일괄 변경 예정

- 기업연계 : 산업체에서 문제 및 주제를 직접 제시하고 참여
- 글로벌 : 수행 과제를 국외대학 및 외국기업과 연계하여 수행
- 학제간융합 : 타 학과(부, 전공) 학생과 연계하여 캡스톤디자인 프로젝트를 수행

서술형 항목에 각 100자 이상 작성할 것!

대상 항목 : 1. 과제의 개요, 2. 과제 수행방법,
3. 과제의 기대효과 및 활용방안

과제신청서는 항목별로 성의껏 작성해 주시기 바랍니다.

예산정보 신청가능 총금액 : 200,000원

예산항목	금액(원)
재료비	<input type="text"/>
외주가공비	<input type="text"/>
자료조사비	<input type="text"/>
인쇄복사비	<input type="text"/>
합계	<input type="text"/>

예산계획은 최대지원금액에 맞춰 작성

- 최대지원금액 = 팀당 200,000원
(기업연계, 학제간융합, 글로벌 유형 변경 시, 별도 공지 예정)
- 특정 항목만 선별 신청 가능(예 : 재료비 200,000원, 나머지 0원 등)

팀원정보

- 동일한 과목을 수강하는 학생내에서 팀원추가 가능 합니다.
- 팀구성원은 팀장을 포함하여 총 2명 이상이어야 합니다.

구분	학번	이름	학과	학년	연락처	이메일	삭제
팀장	202300001	일길동	경영학과	1	010-0000-0000	gildong1@nate.com	

팀원 학번 반드시 입력

결과보고서 작성법 (기한 2025.06.13.(월))

5. 팀장 로그인 -> MY PAGE -> 캡스톤디자인관리 -> 교과목 클릭 -> 하단 탭 중 '보고서' 클릭 -> 보고서 작성

가톨릭대학교
CAPSULE UNIVERSITY OF KOREA
캡스톤디자인

캡스톤디자인 안내 접수 신청 경진대회 커뮤니티 MY PAGE

MY PAGE 캡스톤디자인관리

회원정보관리
캡스톤디자인관리
경진대회신청관리
1:1 문의
회원탈퇴

캡스톤디자인관리

캡스톤디자인관리 캡스톤 신청현황

2023-2 캡스톤디자인(종합설계)

과제수행기간	2023-08-28 00:00 ~ 2023-12-15 00:00
지급신청기간	2023-08-28 00:00 ~ 2023-12-15 00:00
기업멘토신청기간	2023-08-28 00:00 ~ 2023-12-15 00:00
지원금변경신청기간	2023-08-28 00:00 ~ 2023-12-15 00:00

팀관리 기업멘토관리 지원금관리 지급신청관리 **보고서** 설문조사

결과보고서 관련 변동사항 및 주의사항

변동사항

1. 결과보고서 페이지 하단에 별첨자료(문서 및 기타 형태) 첨부 허용
 - 예 : 수업 제출용 목적으로 작성한 보고자료 전부(pdf, ppt 등 확장자 제한 없음)
2. 결과보고서 내 각 항목별 최소 글자 100자 이상 작성 필수(참고문헌 제외)
 - **별첨자료 제출 시 각 항목에 맞게 요약된 내용을 작성하여 제출할 것!**

주의사항

1. 결과보고서는 반드시 홈페이지에도 제출해야 함. (실습비 지급 증빙 목적)
 - **교수님께 보고서를 제출하고도 홈페이지에는 제출하지 않는 사례 다수 발생!**

실습비 사용 안내

- 캡스톤디자인(종합설계), 어드벤처디자인 -

가톨릭대학교 창업교육혁신센터

실습비 사용 방법

실습비 사용 방법

1. [카카오 채널] 담당자에게 사용처, 금액에 대하여 문의하고 승인을 받는다
2. [지원금 사용] 현금영수증을 이용하여 지출한다
3. [캡스톤 홈페이지 업로드] 영수증과 증빙자료(구매물품 사진 등)을 찍어 홈페이지에 업로드 한다
4. [카카오 채널] 업로드한 내용에 대하여 담당자에게 승인을 받는다
5. [현금영수증] 현금영수증 원본(오프라인 결제본)에 한하여 반드시 취창업처 사무실로 제출(원본 무단폐기 금지)
6. [실습비 지급 청구서] 1) PDF화시킨 후 본인 및 지도교수 전자서명 후 담당자 이메일(rtqksb@catholic.ac.kr) 제출
2) 인쇄 후 본인 및 지도교수 자필서명 후 취창업처 사무실(안드레아관 지하1층) 방문 제출

- 현금 영수증 결제시 사업자지출증빙용 발급만 인정 (사업자 번호는 다음 슬라이드 참고)
- 세금계산서 발행이 필요한 경우, 카카오 채널로 문의
- 개인 신용/체크카드 결제, 소득공제용 현금영수증 발급 시 실습비 지원 불가
- 원본 영수증 미제출, 증빙자료 미비, 사업자등록번호 미입력한 경우 실습비 지원 불가
- 카카오 채널 : http://pf.kakao.com/_aDXbn/ 캡스톤 홈페이지 : <http://capstone.catholic.ac.kr/>

지출 시 필요한 사업자등록번호 (가톨릭대학교 성심교정)

130-82-01136

필수 제출 자료(온라인 업로드+오프라인 제출)

항목	제출 자료		
물품 구매 및 제작	1) 영수증, 거래명세서	2) 물품/제작물 등 사진	
장소, 장비 대여	1) 영수증, 거래명세서	2) 장소·장비 대여 사유서	3) 장소·장비 사진
설문조사	1) 영수증, 거래명세서 4) 설문지	2) 설문조사 결과보고서	3) 설문조사 기념품 수령 확인서
교통비	1) 영수증, 거래명세서	2) 자료조사(교통비) 결과보고서	
소프트웨어 구독비	1) 영수증, 거래명세서	2) 결과보고서(실제 사용 인증 스크린샷 포함)	

※ 영수증에 품목/수량/가격/배송비 항목 미기재시 반드시 거래명세서 제출

실습비 항목별 집행 유의사항 (카톡 채널로 사전 문의할 것)

항목	집행 가능	집행 불가
재료비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시제품 제작을 위한 소모성 재료비 ▪ 장소 대여, 장비 대여비 (교내 시설 불가한 경우) ▪ 배송비 포함 지원 <p>※ 재료비에 집행된 물건은 전부 소진되어야 함 <u>(구매 후 잉여물품 소유 불가)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IT완제품 (USB, 외장하드, 메모리카드 등) ▪ 가구, 기구, 집기류, 각종 펜류 ▪ 태블릿 PC 대여 불가 ▪ <u>개인 소유물이 될 수 있는 물건</u>(텀블러, 의류) ▪ 모임(멘토링, 회의 목적) 공간 및 카페 대여
외주 가공비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제와 관련 있는 가공 ▪ 학생들이 직접 할 수 없는 공정의 시제품 제작 (최소 수량의 시제품만 제작) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원데이 클래스 수강 ▪ 결과물 대량제작 불가 ▪ 제작 후 무료배포 또는 판매 금지
자료 조사비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제 관련 자료조사 ▪ 1인당 다과비 3,000원/문구류 1,500원 이내 ▪ 필요인원수에 맞게 구매 ▪ 자료조사 관련 교통비(고속버스 우등 이하, KTX일반석 이하) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수도권 교통비 지급불가 (서울, 경기, 인천) ▪ 택시비 지급불가 ▪ 기프트콘, 상품권 불가
인쇄·복사비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제 관련 인쇄물 제작(인쇄, 복사, 코팅, 제본) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인쇄비 충전 불가 ▪ 인쇄물이 불문명한 경우
소프트웨어 구독비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제 수행 관련 소프트웨어에 한함 ▪ 월 단위 구독제 : 25.05.30.(금) 이전 결제 건에 한함 ▪ 월 단위 후불 크레딧제 : 25.06.23(월) 이전 사용분에 한함 (이후 사용 건은 지원 불가) <p>※ <u>취·창업처 사무실 방문 후 법인카드로만 결제 가능</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집행 가능 기간 외의 결제 건

현금영수증 발행 시 주의 사항

1. 카드(신용/체크 전부) 결제 금지!
2. 현금 결제 후 '사업자지출증빙용 현금영수증' 발행분만 인정
※ '소득공제용 현금영수증' 발행 금지!
(예 : 개인 휴대폰번호 및 주민등록번호를 업체에 제시)
3. 사업자등록번호 오기재 주의! (사업자등록번호는 PPT 11페이지 참조)
4. 오프라인 상에서의 거래 시 발급한 현금영수증과 거래명세서는 반드시 훼손되지 않은 상태로 취·창업처 사무실(안드레아관 지하1층)에 제출
(오프라인 거래 건은 실물 자료로만 인정함)

위와 같은 사례 발생 시, 해당 거래 취소 후 올바른 방법으로 정정 必

세금계산서 발행 시 주의사항

공급받는자 상호명 : 가톨릭대학교 (성심교정) <- 학교명, 교정명 필수!
 가톨릭대학교(X), 가톨릭대학교 산학협력단(X)

전자세금계산서				승인번호											
공급자	등록번호	종사업장번호		공급받는자	등록번호	130-82-01136	종사업장번호								
	상호(법인명)	성명			상호(법인명)	가톨릭대학교 성심교정	성명	최준규							
	사업장				사업장	경기도 부천시 원미구 지봉로 43		지봉로(X)							
	업태	종목			업태	교육서비스, 부동산	종목	학교, 임대							
	이메일				이메일	rtqksb@catholic.ac.kr		업태, 종목 반드시 기재!							
작성일자				공급가액				세액				수정사유			
2024/06/14				175,000				17,500							
비고															
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고							
06	14					175,000	17,500								
합계금액				현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (영수) 함							
192,500				192,500				영수(O) 청구(X)							

성함 오기 절대 불가!

업태, 종목 반드시 기재!

영수(O) 청구(X)



본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다. 발급사실 확인은 상기 홈페이지의 "조회/발급>전자세금계산서>제3자 발급사실 조회"를 이용하시기 바랍니다.

실습비 지급 청구서 작성 방법



캡스톤디자인 안내

접수 신청

경진대회

커뮤니티

① MY PAGE



MY PAGE

캡스톤디자인관리

회원정보관리

② 캡스톤디자인관리

경진대회신청관리

1:1 문의

회원탈퇴

캡스톤디자인관리

캡스톤디자인관리

캡스톤 신청현황

상태

프로그램명

팀정보

진행기간

③ 해당 팀이 속한 교과목 선택
작업

진행중

test

aaa(팀장)

23-08-30 ~ 23-09-01

보기

실습비 지급 청구서 작성 방법

팀관리	기업멘토관리	지원금관리	① 지급신청관리	보고서
② 재료비 외주가공비 자료조사비 인쇄복사비 소프트웨어 구독비				

✔ 재료비 금액 : 40,000 원 / 신청금액 : 0 원 / 사용금액 : 0 / 신청가능금액 : 40,000 원

- [승인대기] 상태는 최종관리자가 승인을 해야되는 상태입니다.
- 반려가 될 경우 [보기] 버튼을 누른 후 상세내역에서 재신청이 가능합니다.

③
지급신청하기

실습비 지급 청구서 작성 방법

- 대표학생(팀원 중 1명) 계좌만 입력

외부인(업체, 학부모 등) 계좌 이체 불가

19	2023-08-29	수수깡	시제품 재료	55555
20	2023-08-30	플레이트	시제품 재료	55555
합계				111,110원

- 지출일자 - 품목 - 구매사유 - 금액을 정확히 기재

멘토비 지원 및 사용법 안내

가톨릭대학교 창업교육혁신센터

멘토 신청방법

1. 로그인 - 마이페이지 - 캡스톤디자인관리 - 기업멘토관리 - 멘토신청하기 클릭

The screenshot shows the 'MY PAGE' section of the Gyeongsang National University LINC 3.0 portal. The 'MY PAGE' menu item is highlighted in red. Below it, the '캡스톤디자인관리' (Capstone Design Management) section is visible, with a sub-menu '기업멘토관리' (Company Mentor Management) also highlighted in red. A '멘토신청하기' (Apply for Mentor) button is highlighted in red at the bottom right of the page. The main content area displays information for the 2023 Capstone Design 1st Semester (KDH1), including application and payment deadlines. A table at the bottom shows a list of mentors with columns for status, company name, name, contact number, application status, application date, and job details.

상태	기업명	성명	연락처	실습보고서	작성일	작업
신청승인	기업명	성명	010-0000-0000	2건	2023-07-18	보기

2025.06.05.(목)까지 홈페이지 통해
전문가 멘토 신청 가능

※신청 전 카카오톡 채널을 통해 담당자
승인 필수!!

멘토 신청방법

2. 이력사항 입력

팀관리	기업멘토관리	지원금관리
-----	---------------	-------

멘토이력사항

성명	김치삼
직급	부장
기업명	(주)치삼상사
부서	홍보부
휴대폰번호	010-1234-5678
이메일	aaa@catholic.ac.kr

멘토이력

- 학사학위 소지자
(4년제 대학 졸업)
- 학사 졸업 이후 관련 업무 경력 3년 이상
- 본교 교직원(강사 포함)-학부생- 대학원생, 친인척, 학사수료, 전문 대졸 이하 학력자의 경우 멘토 인정 불가

멘토 신청방법

3. 재직증명서, 통장사본, 학사학위증명서, 신분증사본 업로드

멘토이력

- 학사졸업 이후 관련 경력 3년 이상
(학사과정 수료를 비롯한 전문학사 졸업 이하 학력자 불가)
- 재직증명서(프리랜서의 경우 이력서) 제출
- 재직증명서로 3년 증명이 어려울 시 이력서를 함께 제출
- 본교 교직원, 학부생, 대학원생, 친인척의 경우 멘토 인정 불가

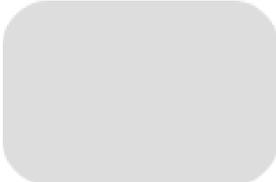
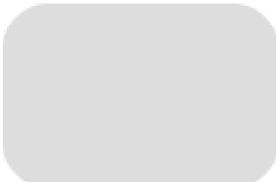
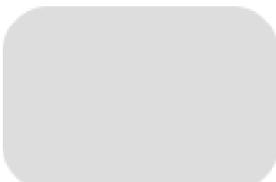
학사학위증명서

- 전문학사 이하 학력 불인정
- 해당 기관 총장 및 대표자 직인 필수

신분증사본

- 주민등록증, 운전면허증, 여권 등

첨부서류

재직증명서		
통장사본		
학사학위증명서		
신분증사본		

멘토링 지급기준

- 실습비 200,000원과 별개로 지급
- 팀당 지원금 최대 600,000원
- 팀당 멘토 1명 가능
- 멘토 1인당 최대 60만원까지 지원
- 시간당 5만원, 1일 1시간 이상 4시간 이하
- 이동시간은 멘토링 시간에 포함 X
- **오프라인 서류 제출 없음**

지급기준	지급액
1시간	50,000
2시간	100,000
3시간	150,000
4시간	200,000

제출서류

- 멘토링 신청 시

1. 멘토 재직증명서
2. 멘토 신분증
3. 멘토 통장사본
4. 멘토 학사학위 증명서

- 멘토링 진행 후

1. 멘토비 지급청구서
2. 멘토링 사진 (2장)
 - 온라인 : 진행시간, 얼굴 확인가능
(시작, 종료시간 나오게 캡처)
 - 오프라인 : 멘토와 다 함께 찍은 사진
(시작, 종료시간 나오게 촬영)

멘토비 지급청구서 작성법

1. 멘토링 진행

- ◆ 팀장아이디로 로그인
마이페이지 - 캡스톤디자인관리 - 해당수업보기 - 기업멘토관리 - 해당멘토보기

①

팀관리	기업멘토관리	지원금관리	지급신청관리	보고서
-----	---------------	-------	--------	-----

• 기업멘토승인 이후 상세내역에서 실습보고서 작성이 가능합니다.
• [반려] 상태인 경우에는 상세내역에서 재신청이 가능합니다.

멘토신청하기

상태	기업명	성명	연락처	실습보고서	작성일	작업
신청승인	(주)치삼상사	김치삼	010-1234-5678	0건	2023-08-30	보기

②

멘토승인 이후
멘토링 진행

멘토비 지급청구서 작성법

2. 실습보고서 작성

- ◆ 멘토링 진행내역 상세하게 작성
- ◆ 멘토링 사진(얼굴확인 가능해야 함) 첨부하여 제출
 - 오프라인 : 멘토와 함께 찍은 사진 첨부
 - 온라인 : 회의 시간 확인할 수 있도록 시작시간, 종료시간 맞추어 캡처

①

팀관리 | **기업멘토관리** | 지원금관리 | 지급신청관리 | 보고서

신청정보 | 실습보고서

· 기업멘토 승인이후 작성이 가능합니다.
· 승인이 된 각 멘토의 실습보고서는 최대 6회차까지 작성이 가능합니다.

② 실습보고서 작성

회차 | 실습보고서 정보 | 작업

멘토링 관련 금기사항

- 저해상도 사진 제출 금지
(신원 및 시간 확인 불가)
- 시작시간 혹은 종료시간만 제출 금지
- 멘토링 여러 건을 동일한 사진 1, 2장
만으로 증빙 절대 불가
- 동일 사진으로 시간 조작(편집) 금지