2024
연구행정마스터데이

워크숍 소개

서울대학교 산학협력단 운영기획실장 박준철

목표 및 목적

“연구자, 연구관리기관과 산학협력단과의 소통”

- 산학협력단 개선사항 전달
- 연구관리기관 우수사례 공유
- 연구자와 관리기관의 애로사항 파악

진행 순서

서울대학교 산학협력단

변화 Master	실천 Master	소통 Master	나도 Master
제도 및 시스템 개선사항 안내	간접비, 저작권 등 꼭 알아야 하는 사항 안내	알면 편리한 정보 안내	연구관리기관 우수사례 발표

진행 순서

변화 Master

- ONE-CARD 제도 안내
- 카드 간편 청구
- 표준 연구비 청구서식 및 제출증빙
- 증빙의 전산화 (페이퍼리스)
- 출장 및 회의비 사전신청 절차 간소화(SRnD)
- 학생인건비 중앙관리절차 개선
- 온라인 재물조사 도입 안내

실천 Master

- 감사 지적 사례 안내
- 저작권 창작신고 및 지식재산권 지원사업 소개
- 간접비 집행 가이드라인 안내

소통 Master

- SRnD 시스템 사용법 동영상 안내
- 연구자를 위한 연구근접지원 인력뱅크제 안내
- 365일 쉬지 않는 소통창구 안내

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

연구행정 개선사항

서울대학교 산학협력단 연구비관리실

서울대학교 산학협력단

Contents

1 ONE-CARD 제도 안내

2 카드 간편 청구

3 표준연구비 청구서식 및 제출증빙

4 증빙의 전산화 (페이퍼리스)

5 출장 및 회의비 사전신청 절차 간소화(SRnD)

6 학생인건비 중앙관리절차 개선

7 온라인 재물조사 도입 안내

원카드 (One-Card) 제도

연구책임자별로 하나의 (법인)카드를 발급 받아 다수의 연구과제에서 사용

대상과제	→ 일반용역, 민간, 교내 및 해외 연구과제
발급대상	→ 연구책임자인 전임/비전임교원 - 공동연구원 및 연구원, 학생: 기존과 동일 과제별 법인카드 사용
카드한도	→ 연구책임자로 진행중인 과제 총연구비 집행기준 집행 잔액

원카드 특징

구분	R&D카드	연구비(법인)카드	원카드
대상	통합이지바로 통합RCMS E-나라도움 등	교내과제 민간과제 정부용역과제 등	비R&D과제 연구책임자 1인
발급처	지원기관 사이트	SRnD	SRnD
사용범위	과제별 집행	과제별 집행	비R&D과제 통합집행
카드한도	과제별 잔액	과제별 잔액	비R&D과제 통합 잔액

원카드 활용 시 이점

- 휴대 간편(카드 1장)
- 카드전표 과제 매칭 및 이동 용이(카톡 알림)
- 책임자별 잔액 통합 관리
- 휴대폰 간편결제 가능(삼성페이 등)

원카드 사용현황

현재까지 원카드 발급 연구자

132명

원카드 활용

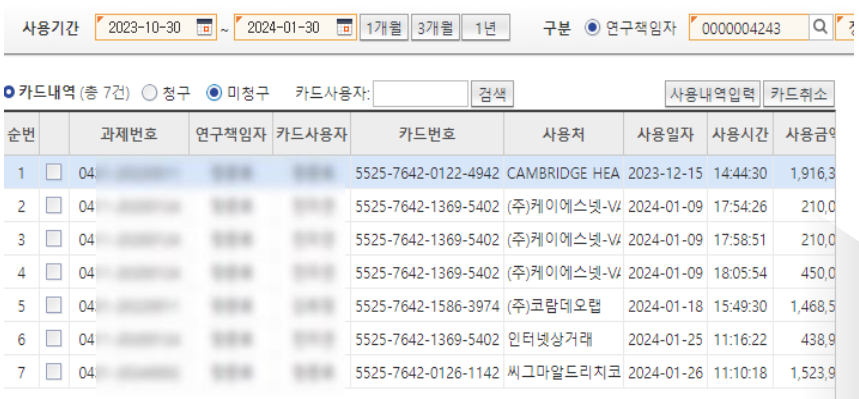
SRnD 시스템으로 카드발급 > 카카오 알림톡 > (연구책임자) 사용전표 해당과제에 매칭

원카드 사용 후 처리 결과 안내

➔ (미지정 전표) 5일 후 자동지정 (순위 지정 가능)

• 메 뉴 • 연구관리 > 내과제관리 카드간편청구(연구자용)

카드간편청구(카드내역)



카드간편청구 지출신청

사용내역 자동첨부

카드 전표 증빙
pdf 파일 자동 첨부

자동입력 부분

회의장소, 시간 등
전표 연계 자동 입력

사용자입력 부분

회의내용 입력

03 표준 연구비 청구서식 및 제출증빙

서울대학교 산학협력단

산학협력단 연구비 청구서식 개선 추진

2019
연구비 청구서식 통합 TFT

›

2020
표준 청구서식 배포

›

2022
필수 제출증빙 목록 안내

›

2024
규정 정비·SRnD 지속 개선중

연구비 청구 시 제출증빙 목록

★ 하단의 제출서류 외 지원기관의 자체규정이 있는 경우 추가 서류 제출

★ 표준 : 서울대학교 산학협력단 표준 연구비 청구 서식 활용하여 제출(날인 및 서명이 필요한 서류는 원본제출)

★ SRnD : 자동첨부(연구비 지급 신청서 저장-신청-청구- 사용내역서 자동첨부 클릭)
→연구비 지출결의서에 사용내역서, 카드매출전표 or 전자세금계산서등 자동 첨부됨

★ 전자동의 : SRnD를 이용하여 온라인 동의(확약) (※'보안서약 및 개인정보활용 동의'의 경우 이메일 또는 카카오톡으로도 가능)

비목		구분	증빙 목록(서울대 산학협력 연구비 산정기준)	제출방법	
인건비	내부, 외부, 연구근접지원	표준	참여계약서(기타소득자)	○ (서명 혹은 날인)	
		전자동의	연구참여확약서(학생연구자)	SRnD 작성 및 출력	
		표준	외부참여연구자 소속기관장확인서	○ (서명 혹은 날인)	택 1
		SRnD		SRnD 작성 및 출력	

03 표준 연구비 청구서식 및 제출증빙

서울대학교 산학협력단

서식 작성없이 SRnD 입·출력 후 서명(날인)이 필요한 서류

- 국내·외 출장신청서/결과보고서
- 전문가활용비 사용내역서 (전문가 자문확인서)
- 외부참여연구자 소속기관장 확인서

서식 작성없이 SRnD 입력· 자동첨부로 제출 가능 서류

- 회의비 사용내역서(회의록)
- 식대 사용내역서(초과근무확인대장)
- 연구수당 기여도평가서 및 사용내역서 (지급신청서)
- 보안수당 사용내역서(지급신청서)
- 검수조서(검수완료확인서)
- 도서 및 기타 사용내역서

출력 및 서명이 필요없는 SRnD 전자동의 가능한 서류

- 보안서약서 및 개인정보활용 동의서
- 연구참여확약서(학생연구자)
- 연구보조업무수행동의서(대학원생)

별도 서식 작성이 필요한 서류

- 근로계약서 및 참여계약서
- 장비.재료비 중앙구매 관련 서류 (구매의뢰서 등)
- 기기 및 소프트웨어활용 관련 구매의뢰서

04 증빙의 전산화 (페이퍼리스)

서울대학교 산학협력단

페이퍼리스 1차 : 종이영수증 제출 불필요('21년)

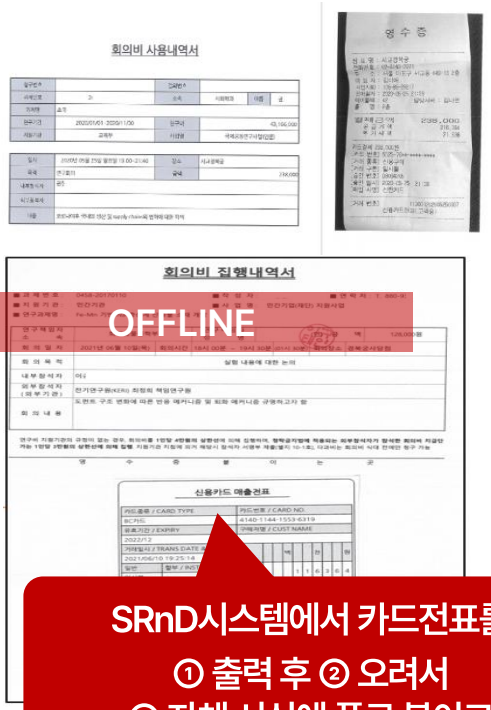
변경 전

사용내역 입력+ 카드/전자세금계산서 스캔

❶ 서명

❷ 스캔

❸ 업로드



SRnD시스템에서 카드전표를
① 출력 후 ② 오려서
③ 자체 서식에 풀로 붙이고
④ 스캔해서 ⑤ 첨부

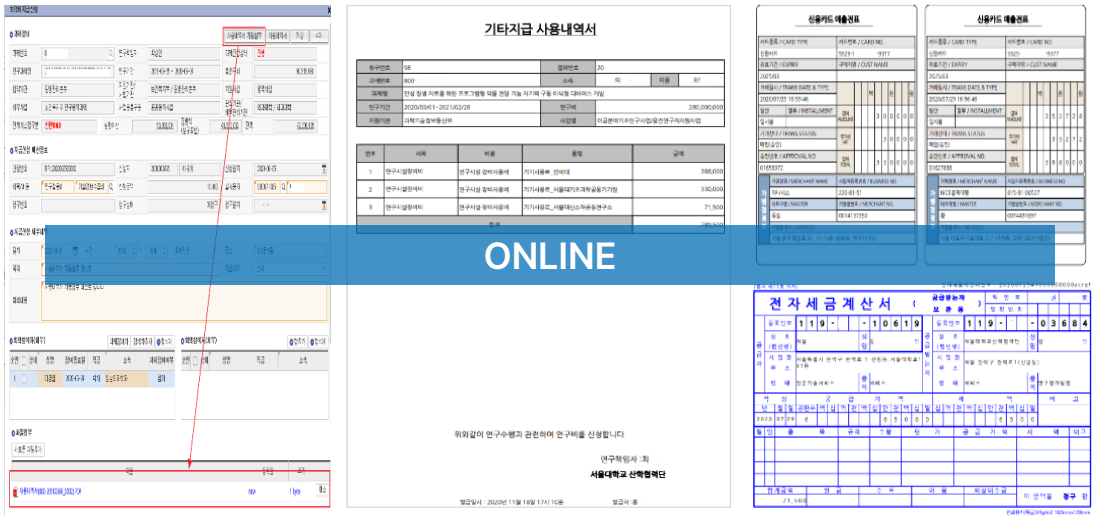
변경 후

① 사용내역 입력 → ② 증빙서류 자동 PDF 생성 → ③ 자동업로드 → ④ 일괄출력

❶ 사용내역서 자동첨부 Click

▶ 통합문서 자동 생성/첨부
- 종이서류 제출/스캔 불필요

▶ SRnD 수신된 전표선택
- 카드/전자세금계산서 제출 불필요



영수증 풀칠 + 스캔 업로드 ➡ 사용내역서 자동첨부

04 증빙의 전산화 (페이퍼리스)

서울대학교 산학협력단

Tip! 연구비 카드를 사용한 경우라면 SRnD 카드전표가 자동 첨부되어 별도 제출할 필요가 없습니다.

오프라인 제출

interpark 투어

닫기

매출전표

항공 여정/ ITINERARY	예약번호/ BOOKING NO.
인천-시애틀(터코마)	5KGP9X
항공권번호/ TICKET NO.	승객명/ PASSENGER
1809312710425	KAN UN
발행처/ PLACE OF ISSUE	발행일/ DATE OF ISSUE
InterparkTriple Corp.	2023-09-08 17:01
승인번호/ FORM OF PAYMENT	가맹일시/ APPROVAL DATE
04028795	2023-11-02
카드명/ CARD NAME	카드번호/ CARD NO.
**카드	****

결제금액 / AMOUNT

	백	천		원
금액 Amount	9	0	9	1
부가세 VAT		9	0	9
합계 Total	1 0	0	0	0

가맹점명 / MERCHANT	대표자 / PRESIDENT
(주)인터파크트리플	
가맹점주소 / ADRESS	
서울 강남구 삼성로 512 삼성동빌딩 10층	
사업자등록번호 / BUSINESS RECISRTATION NO.	
824-81-02515	

- 본 매출전표는 금액수령을 확인/영수하는 효력만 있으며 세법상 지출을 증빙하는 효력은 없습니다.

인쇄하기 ›

interpark 투어

항공권 온라인 매출전표

인쇄

카드종류/CARD TYPE		카드번호/CARD No.
KB국민카드		****-****-****-7067
유효기간/EXPIRY		구매자명/PURCHASER
/		(UNG 외 1명
거래일시(취소일시)/TRANS.DATE		상품명/ITEM
2023-11-27		항공권
거래유형/TYPE	할부/INSTALLMENT	승인번호/APPROVAL NO.
카드	일시불	30112994
금액	1,056,000원	부가세 0원
		합계 1,056,000원
• 공급자정보		
업체명/BUSINESS STATUS		대표자명/REPRESENTATIVE
마이리얼트립		(
사업자등록번호/RESISTRATION No.		연락처/TEL
209-81-55339		1670-8208
주소/ADDRESS		
서울특별시 서초구 강남대로 311 드림플러스 강남 18, 19층 (주)마이리얼트립		

SRnD 제출 불필요

SRnD 카드전표

카드종류 / CARD TYPE		카드번호 / CARD NO.								
신한카드		5525-76**-****-0833								
유효기간 / EXPIRY		구매자명 / CUST NAME								
2027/**										
거래일시 / TRANS DATE & TYPE				백			천			원
2023/12/08 17:30:14										
일반	할부 / INSTALLMENT	금액 AMOUNT		2	1	0	0	1	0	0
일시불										
거래상태 / TRANS STATUS		부가세 VAT								0
매입(승인)										
승인번호 / APPROVAL NO.		합계 TOTAL		2	1	0	0	1	0	0
07944068										

가맹점정보		
	가맹점명 / MERCHANT NAME	사업자등록번호 / BUSINESS NO.
	(주)아시아나항공(항공권판매	104-81-17480
	대표자명 / MASTER	가맹점번호 / MERCHANT NO.
	윤	0000291781
	가맹점 주소 / ADDRESS	
	서울 강서구 오정로 443-83 (오쇠동, 아시아나빌딩)	

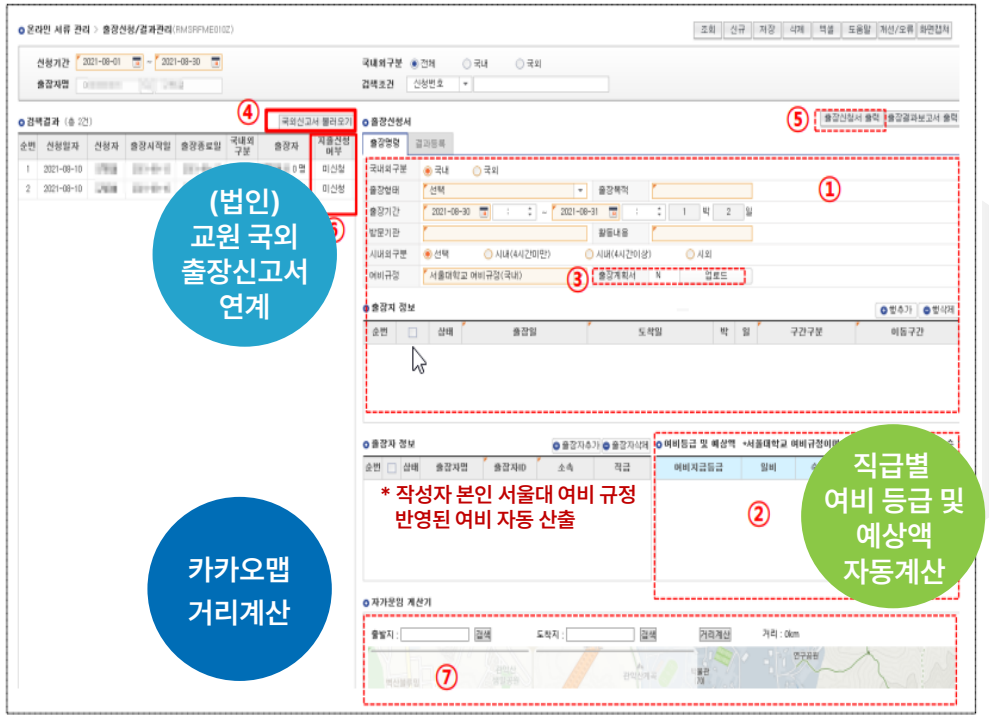
※ 본 전표는 SRnD출력물로 별도 제출 불필요

05 출장 및 회의비 사전신청 절차 간소화(SRnD)

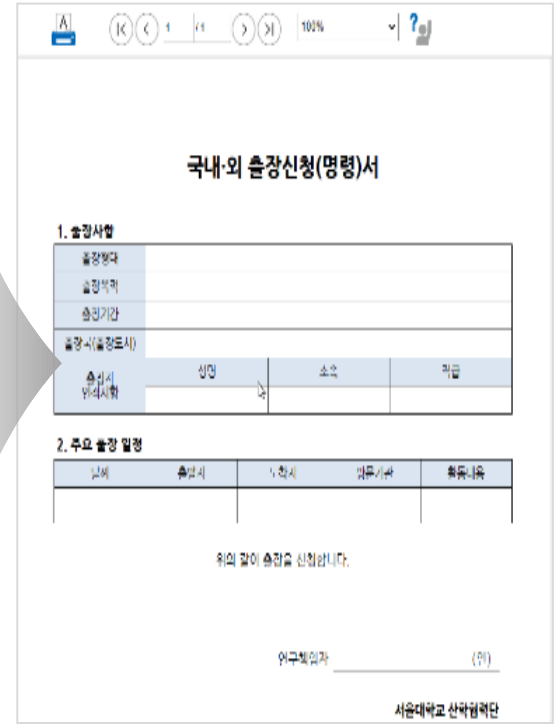
서울대학교 산학협력단

• 메 뉴 • 온라인 서류관리 > 출장신청/결과관리

출장신고서 입력 → 출장결과보고서 입력 → 여비 지출시 연계 → 여비 신청



SRnD > 출장신청서 / 결과보고서



출장신청서 사전 품의

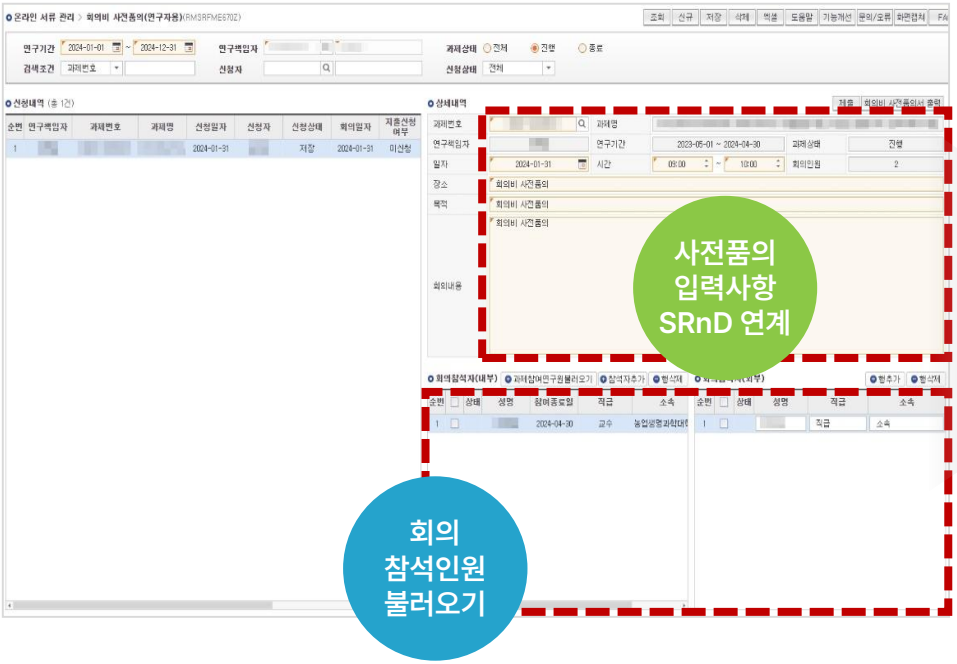
- 출장신고서 SRnD 입력
  출장내용 입력
- 교원 국외출장신고서 연계
  해당 신고내역 목록을 검색하여 SRnD에 반영 가능
- 직급별 여비 등급 및 예상액 계산
- 카카오맵과 연계해서 출장지간 거리 자동 계산 가능

05 출장 및 회의비 사전신청 절차 간소화(SRnD)

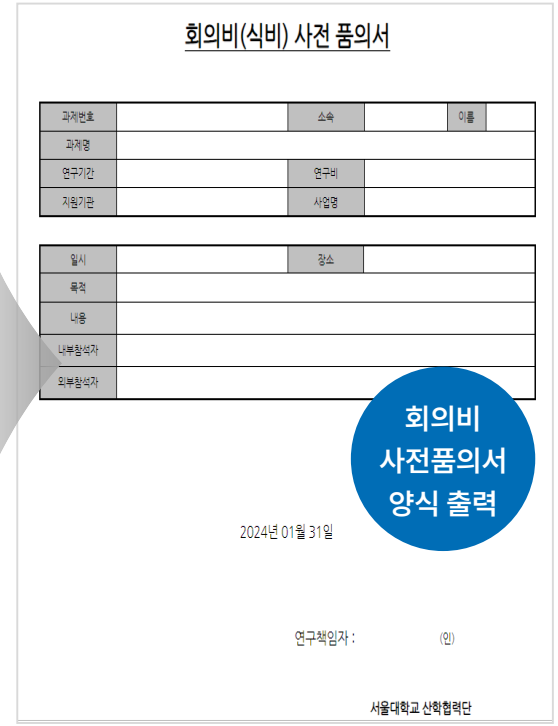
서울대학교 산학협력단

• 메 뉴 • 온라인 서류관리 > 회의비 사전품의(연구자용)

회의비 사전품의 → 제출 → 회의비 지출신청 연계



SRnD > 회의비 사전품의



회의비(식비) 사전 품의서

과제번호		소속		이름	
과제명					
연구기간		연구비			
지원기관		사업명			

일시		장소	
목적			
내용			
내부참석자			
외부참석자			

2024년 01월 31일

연구책임자 : (인)

서울대학교 산학협력단

회의비
사전품의서
양식 출력

회의비 사전 품의 예고

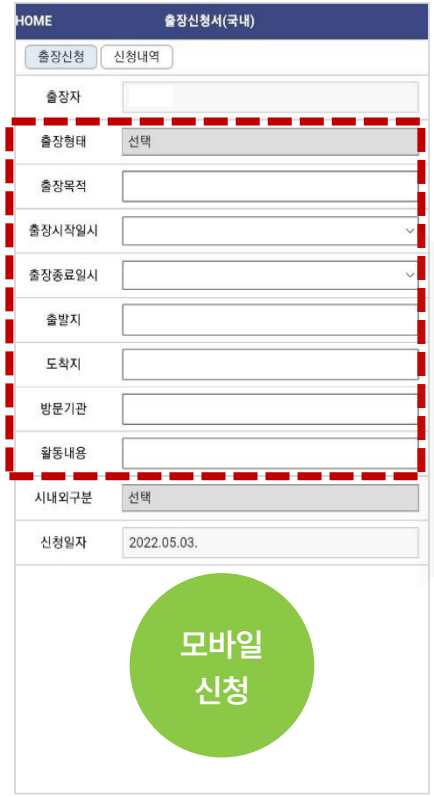
- 국가연구개발사업 회의비 중 식비의 사전 결재
- **"사전 내부 결재를 거쳤고, 외부 인원이 참석하는 회의만 식비 허용"**
  -시행시기 2024. 4. 1.
- 결재문서는 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자수 등을 포함
- 내부 연구비시스템을 통한 식비 사용신청도 내부결재를 완료한 것으로 폭넓게 인정
  (과기부, 2024. 1. 15.)

05 출장 및 회의비 사전신청 절차 간소화(SRnD)

서울대학교 산학협력단

• 메 뉴 • 서울대학교 App > 학사/행정 > 연구관리(SRnD) > 출장신청서(국내)

모바일 신청



SRnD > 출장신청 > 출력

06 학생인건비 중앙관리절차 개선

학생인건비 중앙관리

- 학생인건비 중간관리에 따른 업무 과중 및 결재처리 지연에 대한 개선 요구(공과대학)
- 절차 간소화 및 업무 체계화 추진(2023.11. 시행)
  - 학생연구자 문의 창구 단일화, 연구원 변경 프로세스 간소화
- 학생연구자 참여확약 등록 시 산학협력단 1단 결재로 단축
- 공과대학 학생인건비 중앙 관리 시범시행
  - 시행 당시 서울대 전체 학생인건비 청구 인원의 44% 해당

학생인건비 중앙관리 기관 확대 예정

06 학생인건비 중앙관리절차 개선

서울대학교 산학협력단

변경 전

각 계정별로 2단 결재 (관리기관-산학협력단)로 이루어지고 있는 학생연구자 참여 확약 및 변경 결재

➔ 연구비 지급일 경 결재가 집중되나, 결재자의 사정 등으로 인건비 지급 지연 발생

➔ 결재선

관리기관

담당자 - 행정실장(팀장) - (연구부학장, 연구소장)
※단과대학마다 상이

산학협력단

담당자 - 소관 팀장 - 부장

변경 후

1단 결재 (산학협력단)로 학생연구자 참여 확약 승인 및 변경 요청 계정 일괄 결재 처리

➔ 학생연구원 변경 처리를 요청한 학생인건비 계정 통합 결재 처리

➔ 계정책임자가 학생연구원 인건비 지급조건에 대하여 등록 및 신청 까지 처리 가능

➔ 결재선

산학협력단

담당자 - 소관 팀장 – 부장

06 학생인건비 중앙관리절차 개선

서울대학교 산학협력단

	~ 매월 10일	~ 매월 18일	~ 매월 21일			~ 매월 25일
	학생연구원	연구책임자	관리기관	산학협력단	관리기관	산학협력단
관리기관	참여확약 등록/변경 (SRnD 메뉴명) 학생연구자 참여확약등록	등록/변경 승인 (SRnD 메뉴명) 학생연구자 참여확약승인	등록/변경 신청서 제출 (SRnD 메뉴명) 학생연구원등록변경신청 학생연구원등록변경결재	등록/변경 신청서 확정 (SRnD 메뉴명) 학생연구원등록변경결재	인건비 청구 (SRnD 메뉴명) 학생인건비지급내역신청	인건비 지급 (SRnD 메뉴명) 학생인건비지급내역결의생성
공과대학		연구책임자 등록/변경 승인 (SRnD 메뉴명) 학생연구자 참여확약승인 학생연구원등록변경신청		산학협력단 등록/변경 신청서 확정 (SRnD 메뉴명) 학생연구원등록변경결재	산학협력단 인건비 청구 (SRnD 메뉴명) 학생인건비지급내역신청	

공과대학 학생연구원 등록 및 변경 결재 1-2일내 처리

06 학생인건비 중앙관리절차 개선

서울대학교 산학협력단

관리기관 관리 방식

학생연구원 등록/변경신청서

직원					

사원	팀장	부장			

□ 신청사항

NO	구분		학생인건비 관리번호	성명	주
1	변경	5	0326	김	9612
2	신규		0326	안	0004
3	변경	5	0326	오	9705
4	변경	5	0326	우	9304
5	신규		0326	이	9402
6	변경	5	0326	이	0001
7	변경	5	0326	정	9804
8	변경	5	0326	정	980

계정별 결의

각 계정별 결재로 시간 소요

학생연구원 중앙관리 방식

학생연구원 등록/변경신청서

사원	팀장	부장			

□ 신청사항

NO	구분		학생인건비 관리번호	성명	주
1	변경	5	0127	문	960206
2	변경	5	0127	문	960206
3	변경	5	0553	김	951205
4	변경	1	0553	박	950604
5	변경	5	0553	박	950206
6	변경	1	0553	염	950412
7	변경	5	0553	이	99

통합 결의

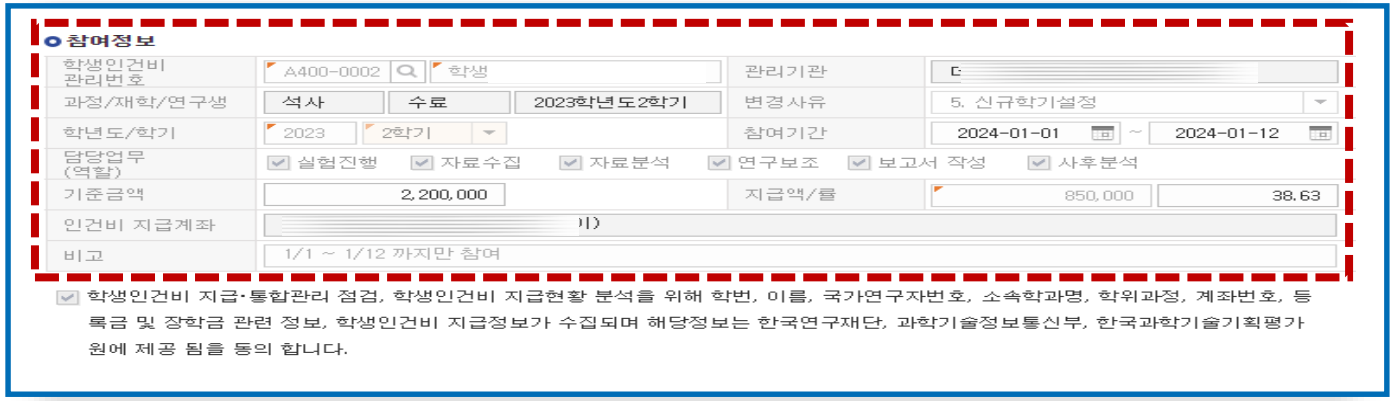
통합 결재로 1개의 결의로 1일내 처리

06 학생인건비 중앙관리절차 개선

서울대학교 산학협력단

학생연구원이 확약서 입력

담당업무, 학기, 지급액 등
입력 후 제출



계정책임자

학생들이 작성한 확약서 내용을
확인후 승인(일괄 승인가능)

참여확약서 출력 기능 구비
오프라인 보관 가능

학생연구원 변경 신청

변경내역 직관성 높임
변경신청 내역 일괄 신청, 승인 가능

재물조사란?

자산관리 현황은 감사의 주요 지적 사항이며,
산학협력단 회계 실태점검시 필수 사항으로 현행화 필수 업무

- **매년 정기적으로 (통상 1-3월) 재물조사 실시**
- **대상: 100만원 이상 SRnD에 등재된 자산**
- **내용**
  - 자산 정보변경, 자산반출, 퇴직 교원에 대한 자산 관리 필요
  - 자산불용

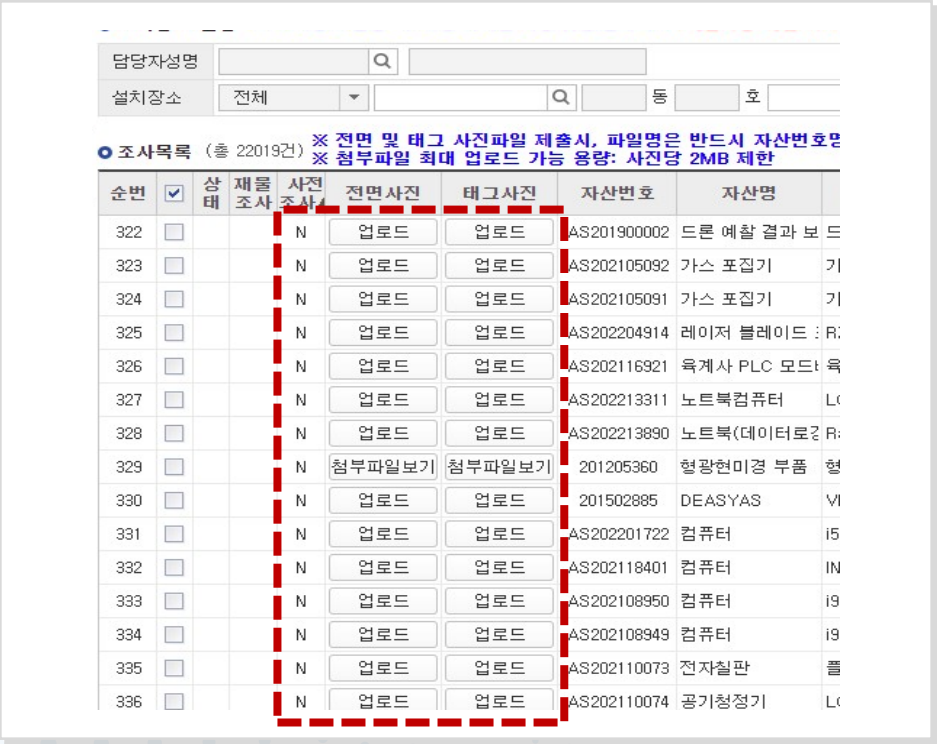
    500만원 미만: 관리기관 자체 처분 후 산학협력단 처리 결과 통보
    500만원 이상: 산학협력단 처분

서울대학교 산학협력단

온라인 재물조사 방식 도입

연구자 편의성 위해 비대면 방식 병행 추진('23년)

• 메 뉴 • 연구관리(SRnD) > 자산 > 재물조사 > 재물조사대상조회



비대면 재물조사 장점

처리 절차 간편

- 재물조사 전면 사진 및 태그 사진 업로드 가능
  - 진행경과 (현황) 실시간 체크 가능
- 재물 조사 유,무선 질의 업무 감소
- 대면조사 필요시 시스템을 통한 요청 가능

→ 2023년도 온라인 재물조사 등록률 80.7%

연구행정 개선사항

감사합니다.

Thank you!

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

감사 지적 사례

서울대학교 산학협력단 감사팀

서울대학교 산학협력단

Contents

1 퇴직적립금 미정산(근무년수 1년 미만)

2 퇴직적립금 미지급(근무년수 1년 이상)

3 여비 및 회의비 중복 사용 부적정

4 회의비 사용 부적정

5 법인카드 중복 청구 등 회계처리 부적정

01 퇴직적립금 미정산(근무년수 1년 미만)

“근무년수 1년 미만 근로자의 퇴직적립금 미정산”

- **연구원이 1년 이상 참여할 것으로 예상되어 근로계약을 체결하고, 매월 퇴직적립금을 적립하였으나 1년 미만으로 근무하고 퇴사**

- **1년 미만으로 근무하고 퇴직한 경우**
  - 연구과제가 진행 중이면 적립한 퇴직금은 반납하여 연구비로 산입 사용
  - 연구과제가 종료되었다면 지원기관으로 반납

관련 근거

「올바른 연구비 집행을 위한 연구비 집행 Q&A 사례집」
「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」
「산학협력단 연구과제 참여연구원 퇴직금 관리 매뉴얼」

02 퇴직적립금 미지급(근무년수 1년 이상)

서울대학교 산학협력단

“근무년수 1년 이상 근로자의 퇴직적립금 미지급”

- **연구원이 1년 이상 참여할 것으로 예상되어 근로계약을 체결하고, 매월 퇴직적립금을 적립하고 1년 이상 근무하고 퇴사**

- **1년 이상으로 근무하고 퇴직한 경우**
  - 사용자는 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내 퇴직금 지급
  - 미지급한 퇴직적립금이 있으면 교내 타 기관 담당자,연구원 등에게 안내하여 지급 (연구원이 근무한 최종 근무지에서 기 적립된 퇴직적립금 현황 조회 가능)

관련 근거

「올바른 연구비 집행을 위한 연구비 집행 Q&A 사례집」
「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」
「산학협력단 연구과제 참여연구원 퇴직금 관리 매뉴얼」
「근로자퇴직급여 보장법」 제4조, 제9조

03 여비 및 회의비 중복 사용 부적정

서울대학교 산학협력단

“식비를 일부 지원하는 경우 3분의 1[1식(食)] 미감액”

- **외부에서 숙박비나 식비 등 체재비를 지원하는 경우 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어(1식(食)) 해당 식비를 제외하여 신청해야 함**
  - 출장일과 동일한 날짜에 회의비를 사용하고 여비 신청 시 1일(日) 식비에서 3분의 1을 감액하지 않고 식비를 중복 집행

관련 근거

「올바른 연구비 집행을 위한 연구비 집행 Q&A 사례집」
「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」
「서울대학교 여비 규정」
「서울대학교 연구비 관리 규정」, 「서울대학교 연구비 관리 지침」

04 회의비 사용 부적정

“회의에 참석하지 않은 자를 회의록 참석자로 기재”

국외출장 중인 연구원을 국내에서 실시한 회의에 참석한 것으로 회의록에 오류 기재

- 회의비를 사용할 때에는 회의의 목적, 일시, 장소 내용, 참석자 명단이 기재된 내부결재 문서 또는 회의록(회의비 사용내역서)을 증명자료로 제출
- 증명자료의 객관성은 연구비 관리의 기본원칙이며, 연구비 집행은 지출결의서, 영수증서, 기타 증명서류 등 객관적인 서류 구비를 통해 증명해야 함

관련 근거

「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」
「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」
「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」
「서울대학교 연구비 관리 규정」, 「서울대학교 연구비 관리 지침」

“연구비와 간접비 중복 청구 등 회계처리 부적정”

- **연구비 입금 지연으로 연구수행에 필요한 물품을 간접비 법인카드로 사용하고 연구비가 입금된 이후 간접비 카드결제 계좌 또는 반납계좌로 지출 처리하였는데도 간접비 지출에 대한 정정결의 누락**
  - 연구비 카드 오류 집행이 있는 경우 적절한 회계처리를 해야하며, 관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원은 연구비 및 간접비 회계를 담당하는 선량한 관리자로서 주의 의무를 다해야 함

관련 근거

「서울대학교 연구비 관리 규정」
「서울대학교 연구비 관리 지침」

감사 지적 사례

감사합니다.

Thank you!

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

저작권 창작 신고 및 지식재산권 지원사업 소개

서울대학교 산학협력단 지식재산전략실

서울대학교 산학협력단

Contents

I 저작권 개요 및 유형별 관리

II 지식재산권 지원사업 소개

서울대학교 산학협력단

I 저작권 개요 및 유형별 관리

1. 들어가기 전
2. 저작권 개요 및 보호방법
3. 저작물 관리 유형(연구개발성과 저작물/연구개발성과 외 저작물)
4. 저작권 등록과 창작신고의 구분
5. 저작물 소유권 판별 체크리스트

01 들어가기 전(지식재산권의 종류)

Intro

	특 허	실용신안	디자인	상 표	저작물
정 의	자연 법칙을 이용한 기술적사상의 창작으로서 고도한 발명 (대발명)	자연 법칙을 이용한 기술적 사상의 창작인 고안 (소발명)	물품의 형상·모양·색채 또는 이들을 결합한 것으로서 시각을 통하여 미감을 일으키게 하는 것	기호·문자·도형·입체적 형상·색채 ·홀로그램·동작 또는 이들의 결합	인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물
보호대상	모든 발명	Only 물품의 형상, 구조에 관한 고안	물품의 디자인	상품 및 서비스에 사용하는 표장(브랜드)	창작물
존속기간	출원일로부터 20년 (등록일로부터 권리발생)	출원일로부터 10년	출원일로부터 20년 (등록일로부터 권리발생)	등록일로부터 10년 (10년마다 갱신가능)	저작자 생존기간 및 사후 70년(유형별 차이)

특 허

- 5G, LTE통신 방식기술
- 무선충전속도, 용량개선
- 메모리, 어플리케이션
- 카메라 성능 등

실용신안

- 스마트폰 보호필름
- 거치대
- (폴더형) 휴대폰의 힌지구조

디자인

- 스마트폰 모형
- 화상 디자인(아이콘 등)
- 스마트폰 케이스

상 표

- 브랜드명(아이폰)
- 브랜드 표장

저작물

- 홍보 동영상
- 제품설명서/파일 등

01 왜 저작권이 이슈가 되었는지?

서울대학교 산학협력단

Intro

감사 지적

○○○○연구원, ○○연구소, ○○○○연구소, ○○○○연구소
: 저작권 수입 등을 세입하지 아니하거나,
예산 편성없이 보관금 계좌에서 저작권 수입 등을 직접 집행하는 일이 없도록 엄중히 경고(경고)

- A연구소 : 자체계좌 처리
- B연구소 : 법인회계
- C연구소 : 발전기금
- D연구소 : 회계미처리

※ 저작권 수입의 처리 방법에 대하여
전 기관에 구체적으로 지도·안내하도록 조치

저작권 유형별 정비

	연구개발성과저작물	업무상저작물
귀 속	산학협력단	서울대학교
운 영	산학협력단	서울대학교 각 기관
회계처리	산학협력단회계	법인회계 수입대체
사 유	교내 저작물 중 관리, 감독의 범위를 명확히 함 대학, 연구소의 회계편성과 사용에 대한 자율성 보장	

저작권 개요 및 유형별 관리 주체

저작권이란?

저작물은 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물이므로 창작된 때로부터 발생하며,
어떠한 절차나 형식적 요건을 필요로 하지 않음

저작물의 조건?

- 창작성: 타인의 창작물을 베끼지 않고 독자적으로 창작
- 감정이나 사항을 표현: 단순한 사실의 나열은 저작물이 될 수 없음
- 머릿속에만 있는 생각이 아닐것: 종이, CD등과 같은 유형의 매체에 고정(Fixation)시켜 외부로 표현하여야 함

저작권 발생 → 무방식 주의 → 특허와 달리 등록을 권리 발생의 요건으로 하지 않음

단, 저작물 등록 시 저작권 분쟁이 발생했을 경우 **창작 연월일 및 저작자 증명이 용이함**

저작재산권을 양도하거나 질권을 설정하고자 할 경우 한국저작권위원회에 저작권을 등록하는 것이 매우 유리함

저작물 관리 유형(1)

저작권 개요 및 유형별 관리 주체

연구개발 성과 저작물

서울대학교 산학협력단이 계약 당사자가 되어 체결한 연구개발과제의 수행과정에서 혹은 그 결과로 인하여 창출되는 저작물

요 건

- 산학협력단이 연구과제계약 등 계약의 당사자일 것
- 계약에서 과제성과물로 발생한 저작물을 산학협력단에 귀속하는 것으로 정하였을 것
- 해당 저작물이 연구과제계약 등의 결과물일 것

운영주체 및 회계처리

- 서울대학교 산학협력단 소유 및 운영
- 산학협력단회계 세입

저작물 관리 유형(2)

저작권 개요 및 유형별 관리 주체

연구개발 성과 외 저작물

서울대학교의 기획 하에 서울대학교 업무에 종사하는 교직원 등이 업무와 관련해 작성하여 서울대학교 명의로 공표한 저작물

요 건

- 법인 등 사용자(서울대학교)가 저작물 작성에 대한 기획을 할 것
- 저작물이 법인 등의 업무에 종사하는 자에 의해 업무범위내에서 작성될 것
- 계약이나 근무 규칙 등에 다른 정함이 없을 것
- 저작물이 법인 등의 명의로 공표될 것

운영주체 및 회계처리

- 서울대학교 소유
- 단과대학, 연구소 등 저작물을 완성한 개별 기관에서 저작물 운영

법인회계 세입(수입대체)

04 저작권 등록과 창작신고의 구분

저작권 개요 및 유형별 관리 주체

	연구개발성과 저작물	연구개발성과 외 저작물
한국저작권위원회 저작권 등록	등록 권장	등록의무 없음
SRnD 창작신고	**필 수**	대상 아님
SRnD 업로드	대상 아님	**필 수**
운영·관리주체 및 회계처리 방법	서울대학교 산학협력단	서울대학교
	서울대학교 산학협력단	서울대학교 개별기관 (단과대학, 연구소 등)
	산학협력단 회계	법인회계 (수입대체)

- 컴퓨터프로그램저작물은 연구개발성과 저작물이 아니더라도 기술실시계약에 필요한 경우 산학협력단으로 연구개발성과 저작물 신고 절차에 따라 의무적으로 신고하여야 함
- 데이터베이스저작물은 컴퓨터프로그램과 같이 의무 신고 대상은 아니지만 산학협력단으로 신고하는 것을 권고함

저작권 개요 및 유형별 관리 주체

컴퓨터프로그램 저작물은 왜 일반저작물과 다르게 관리되나요?

2008년까지는 일반저작물과 컴퓨터프로그램저작물을 각각 「저작권법」과 「컴퓨터프로그램 보호법」에서 규정하고 있었으나, 2009년부터 2개의 법이 「저작권법」으로 통합되었습니다. 컴퓨터프로그램 저작물은 아이디어와 같은 경우 보호되어야 하므로 이를 감안하여 「저작권법」 상 별개의 규정이 존재하며 이를 통해 컴퓨터프로그램저작물만의 특화된 보호수준 및 범위를 유지하고 있습니다. 때문에, 기술실시계약(기술이전)에 필요한 컴퓨터프로그램저작물은 연구개발성과 외 저작물이라 하더라도 산학협력단 신고 대상입니다.

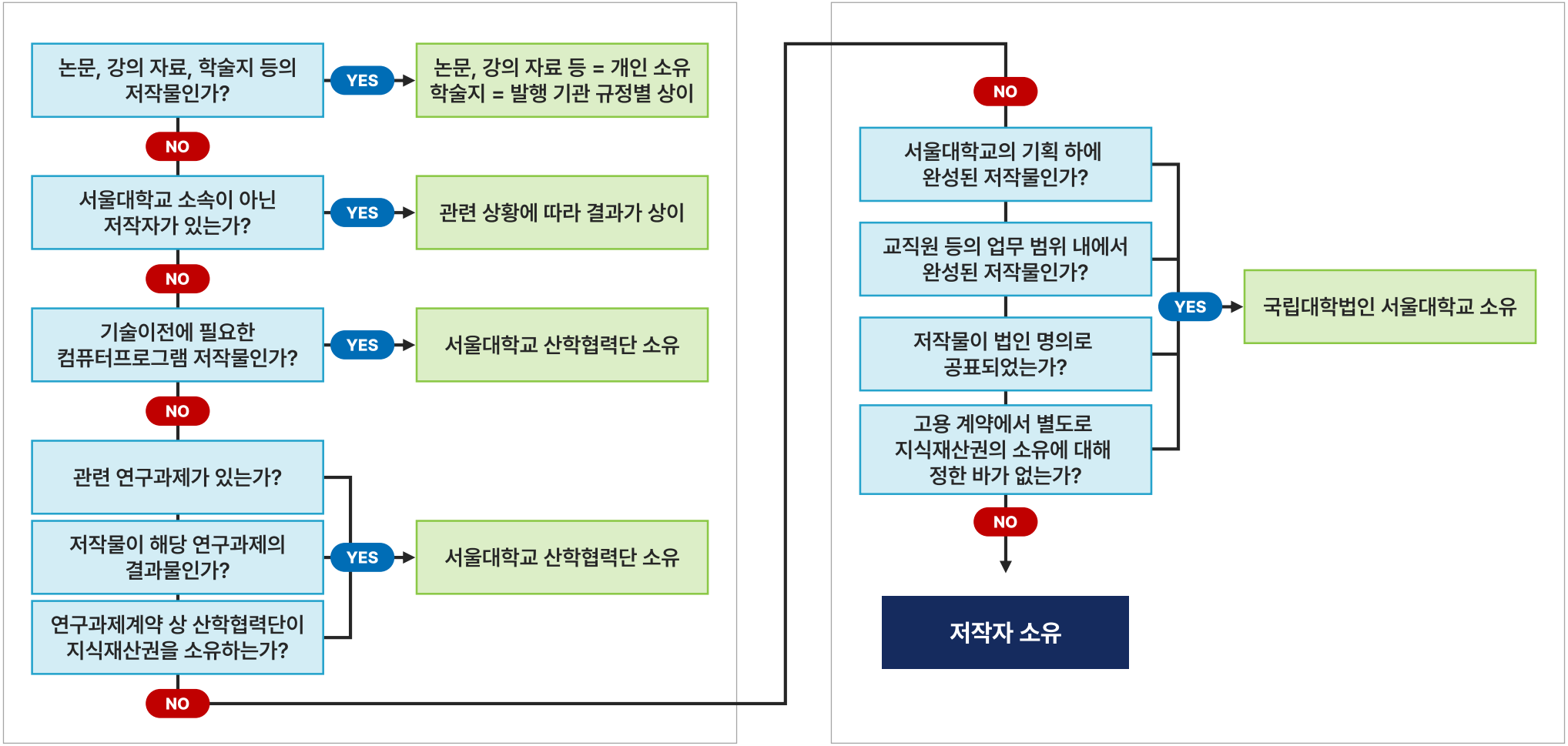
기술실시계약에는 어떤 것들이 포함되어 있나요?

「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」에서는 "기술이전이란 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수합병 등의 방법으로 기술이 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다."라고 명시하고 있습니다.

05 저작물 소유권 판별 체크리스트

서울대학교 산학협력단

저작권 개요 및 유형별 관리 주체



서울대학교 산학협력단

Ⅱ 지식재산권 지원사업 소개

1. 특허비용 지원제도
2. 특허심의제도 및 전담사무소
3. IP-R&BD 프로그램
4. SNU TIP홈페이지

특허 비용 지원제도

특허비용 재원 및 산학협력단 특허지원제도

특허권리화비용

산단지원, 연구과제비, 기업체부담, 자체부담(관리기관 간접비, 연구자 마일리지 등)
*산단지원 재원은 연간 지원 한도가 있음

산단지원 재원
(지식재산권리화비용)

연간지원한도 전년도 기준 대표발명자가 수행한 연구과제 간접비의 3년 평균의 10% 이내

타재원

- 연구과제비(직접비)
- 기업체부담(영리기업이 부담)
- 자체부담(관리기관 간접비, 연구자 마일리지 등)

공동출원 비용분담

➔ 비영리기관과의 공동출원인 경우 지분비율대로 분담
➔ 영리기관과의 공동출원(산학협력공동연구개발과제 성과물)인 경우 영리기관 100% 부담(대학 자기실시 불가 및 기업의 자기실시)

산학협력단 특허지원제도

신규임용 교원(전임)에 대한 특별지원

임용 3년까지 국내(PCT포함)출원
: 연간 2건 지원 (지식재산권리화비용재원과 별도로 지원)

특허심의를 통한 심의등급별 지원

발명신고시, 특허심의신청을 할 경우 특허심의위원회 심의를 통해 등급별 차등지원 산학협력단 특허전담사무소 운영 조건 특허심의제도는 매년 정기 안내

특허심의제도

유망기술에 대한 지원을 통해 우수특허의 상용화를 유도하기 위해 특허심의위원회 심의를 통하여 평가등급별로 특허비용을 지원함

특허심의 신청대상 및 방법

신청대상 국내출원 후 해외출원까지 진행할 발명

신청방법
- (신규출원 시) 연구행정통합관리시스템(SRnD)-[지식재산권]-[발명신고함]-[국내특허신고] 메뉴에서 발명신고서 작성 시 특허심의 신청 체크
- (국내출원 완료 시) 산단 특허담당자와 사전 유선/메일 상담 후 신청

특허심의 프로세스

국내출원 발명 신고 (특허심의 신청) → 전담 출원기관 국내출원 → 특허심의 여부 최종 확인 → 전담기관 선행기술조사 → 특허심의 진행 (발표 및 질의응답) → 특허심의 등급 결정 → 대표발명자에 등급결과안내 → 해외출원발명 신고

특허심의 등급별 비용지원 (개선 예정)

지원원칙 특허심의결과에 따라 등급별로 차등 지원

등급별 지원 내역
- S등급 : 국내+ PCT + 해외 2개국 지원
- A등급 : 국내+ PCT + 해외 1개국 지원
- B등급 : 지원 없음

※ 상기 지원 사항은 산단에서 별도로 지원하는 사항임

기타 특허심의 신청조건(유의사항)

- **특허심의 신청 시 특허 전담출원기관을 통해 출원을 진행합니다.**
  서울대학교 산학협력단과 전담출원 기관 계약 체결된 10개 전담기관
- **비전담사무소 국내출원된 건은 해외출원 마감기한 최소 4개월 이상 남은 경우에 한해 전담출원기관으로 이관 후 출원을 진행합니다.**
  국내출원 완료된 경우 산학협력단 특허출원 담당자와 사전 상의하시기 바랍니다.

IP-R&BD프로그램

"대학이 시장성 관점에 따라 특허 확보 전략을 수립하고, 수요기업과 적극적인 연계로"

수요기업 맞춤형 IP 선제적 창출

사업 추진 방향설정	• 연구실 현황 파악: 분석 수요 및 역량 파악 • 전략적 분석목표 설정: 대상기술분야 선정
특허/환경 분석	• 특허/논문분석: 특허/논문의 정량, 심층 분석 • 환경분석: 시장/산업/특허분쟁 현황분석
IP-R&BD 전략수립	• 핵심특허 대응전략 및 IP 창출 전략수립 • 수요기술 R&D 방향제시
특허확보	• 수요기업이 직접 실시할 청구항으로 구성된 국내외 특허 확보
기술이전 사업화	• **확보 특허 매각, 라이센싱**

전략 LAB

우수기술확보

- 정책, 기술동향 등 고려한 유망·핵심기술분야 선정 (반도체, AI, 2차전지 등)
- 유망·핵심기술보유 연구실 (전략LAB) 발굴
- 연구실 연구역량 심층분석 및 고도화

↔

대학 내 유관 조직

- 대학 기술지주㈜
- 창업지원단
- **전담PM 변리사 주관**
- 산학협력단 지식재산전략실
- 학내 기술사업화 연계·통합 대상 기관·기구

↔

산학협력단

IP R&BD 전략컨설팅

- PM변리사 중심으로 연구실 특허 포트폴리오 전략수립
- 기술별 해외출원 국가확보전략수립
- 특허심의위원회를 통한 특허비용지원 결정

IP R&BD 프로그램

연구실 발굴/선정

- 기술사업화 수요가 높은 기술 선정
- 대학 내 기술분야별 우수 연구실 발굴
- 공대, 자연대, 농생대 등 기술분야별 학내 관련분야 단과대/연구소 중심 기술 탐색

사업 추진 방향 설정

- 연구실 현황 파악 및 연구역량 확인
- 대상기술분야 확정 및 분석목표 설정
- 6~8주간 매주 LAB 미팅을 통한 아이디어 발굴 및 정리

특허/시장 동향 조사

- 선행기술조사
- 관련 분야 수요기업 및 경쟁업체 특허/논문 정량 및 심층 분석
- 시장/산업/특허분쟁 환경/현황 분석

특허 출원 전략 수립

- 수요기업向 특허 전략 수립
- 수요기업 특허 style 명세서 작성
- 특허 매각 후 수요기업의 실시가 가능하도록 고려한 청구항 작성

"OUR Achievement"

01 SNU TIP

미션 및 비전, 조직도

02 기술마케팅

기술마케팅, 인터비즈, CES

03 기술공개

기술이전소개, 특허네비게이션, 기술홍보

04 파트너쉽

기획창업소개, 언론속SNU TECH

저작권 창작 신고 및 지식재산권 지원사업 소개

감사합니다.

Thank you!

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

간접비 집행 가이드라인 안내

서울대학교 산학협력단 운영기획실

서울대학교 산학협력단

Contents

1 국가연구개발사업 간접비

2 간접비 고시비율 – 간접비 실사비율 하락 요인

3 불인정 항목 및 사례

4 간접비 항목별 사용 가이드라인

01 국가연구개발사업 간접비

서울대학교 산학협력단

"연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서"

개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용

간접비 고시 비율

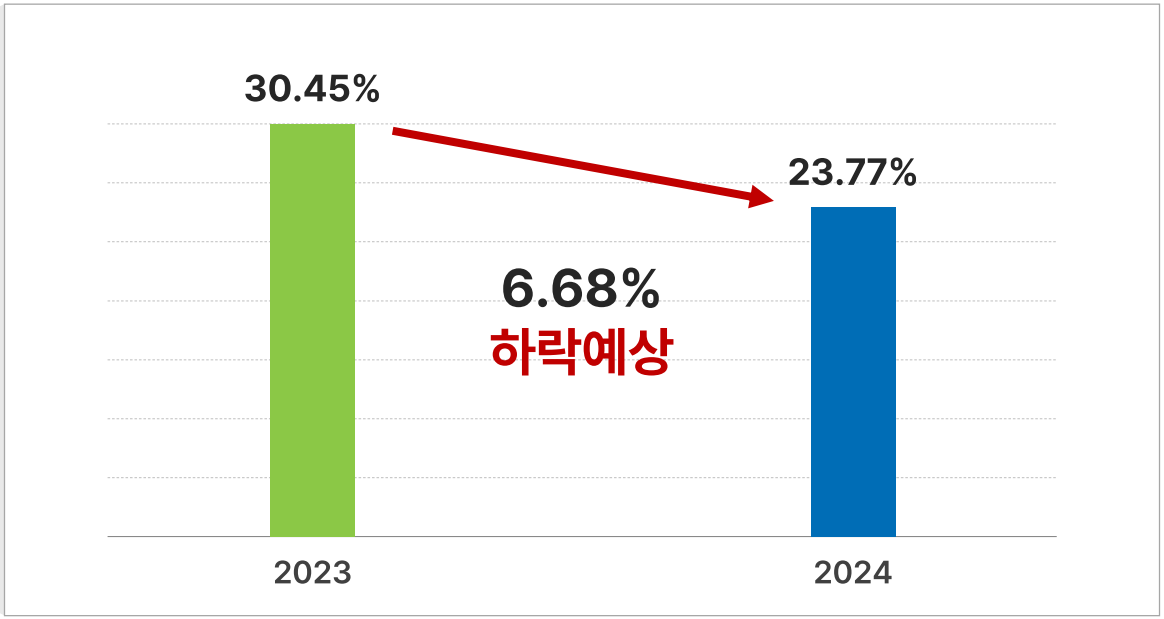
2년마다 간접비 고시비율을 산출하고 기관별 간접비 계상기준을 고시

간접비 고시 비율 : 약 6% 하락

간접비 고시비율 1% 하락 시
약 40억 원 간접비 수익 감소 예상

(2022년 결산 지원금수익: 4천억 원 기준)

간접비 고시비율 하락(안)

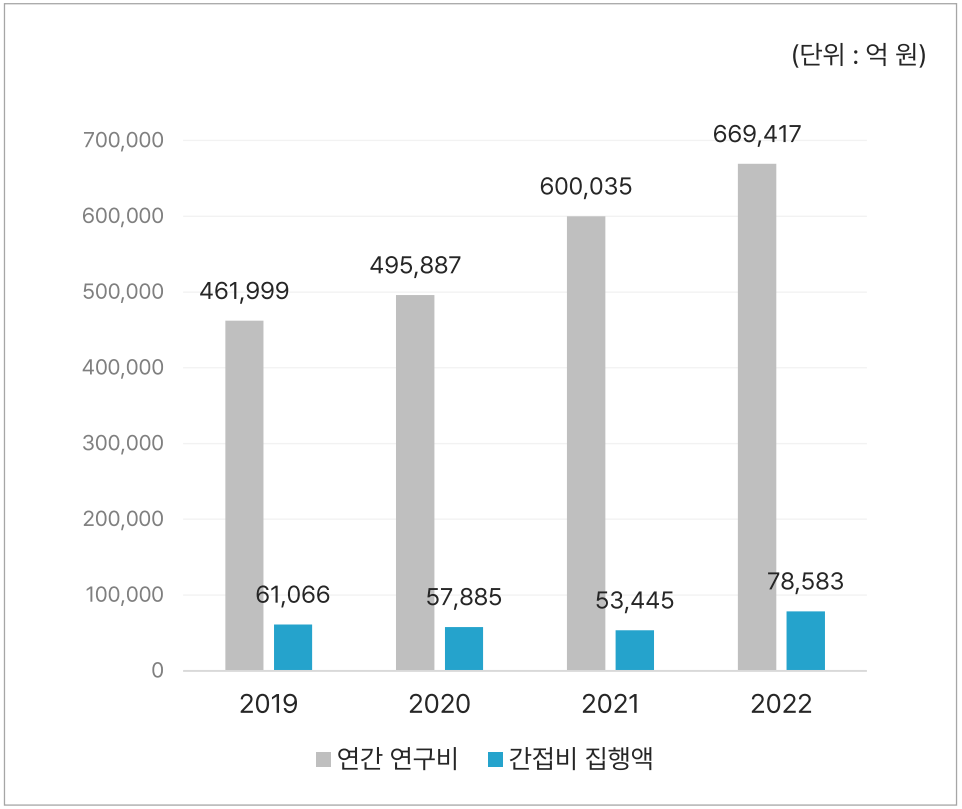


02 간접비 실사비율 하락 요인

서울대학교 산학협력단

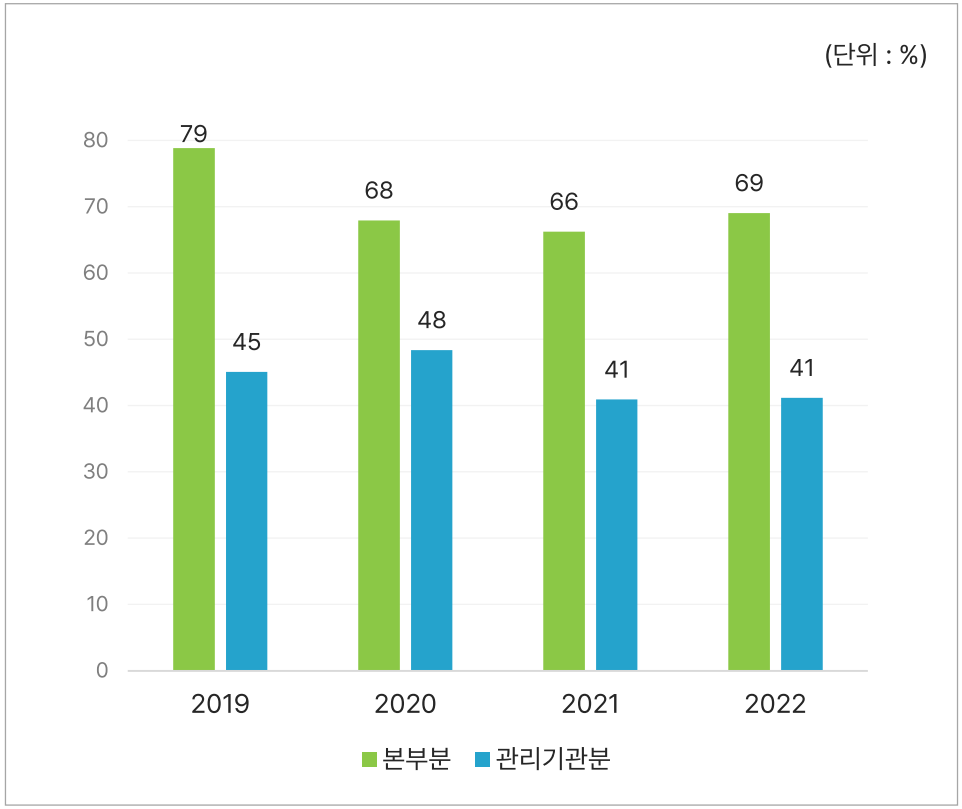
“ 연구비 집행비율 증가 대비 **간접비 집행비율 저조** ”

연간 연구비 및 간접비 집행액



(산단 결산 자료 기준)

본부, 관리기관 간접비 집행율



(산단 결산 자료 기준)

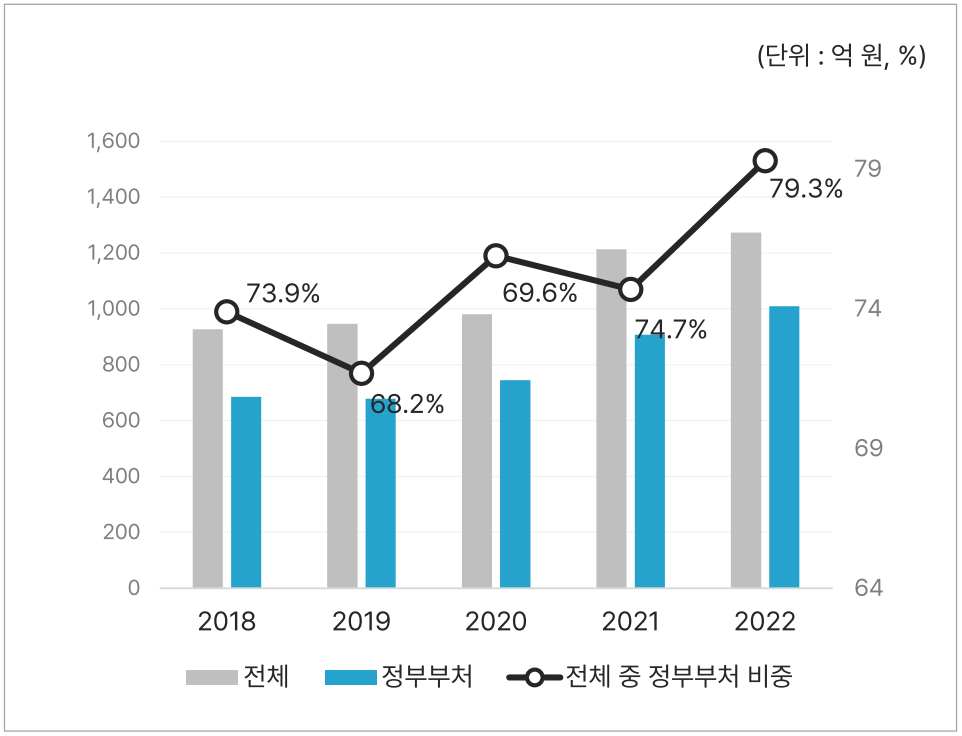
02 간접비 실사비율 하락 요인

서울대학교 산학협력단

"대내·외적으로 국가연구개발사업 직접비 및 간접비의 투명성에 대한 요구 수준이 높아짐에 따라,"

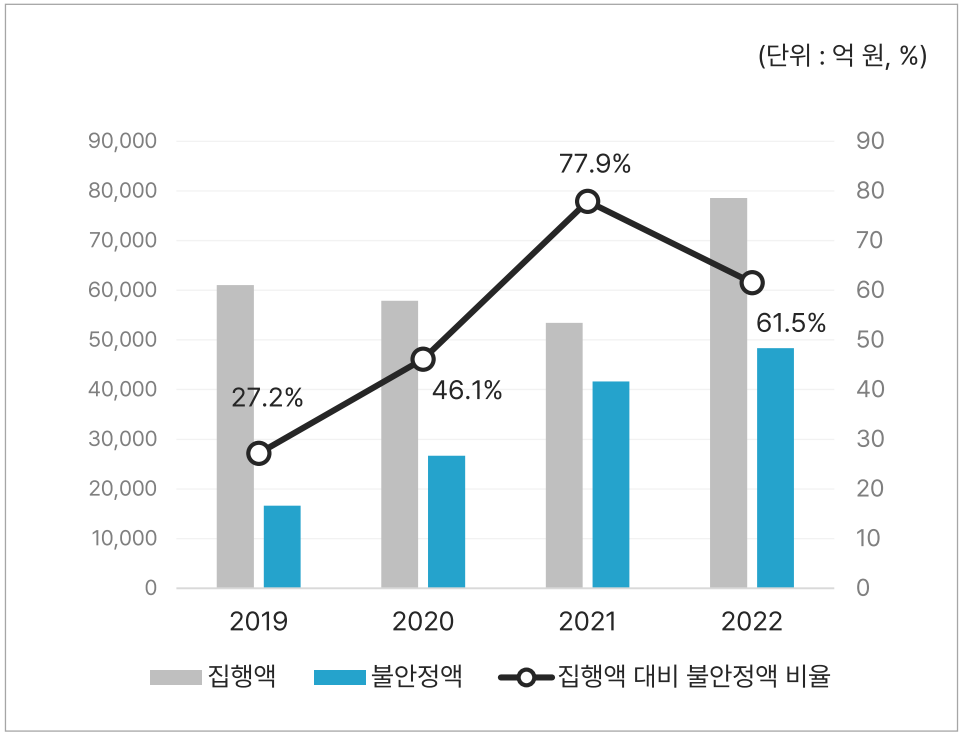
지속적으로 추가 보완자료를 요청하여 불인정 비율 증가

간접비 현황



(산단 결산 자료 기준)

간접비 불인정 현황



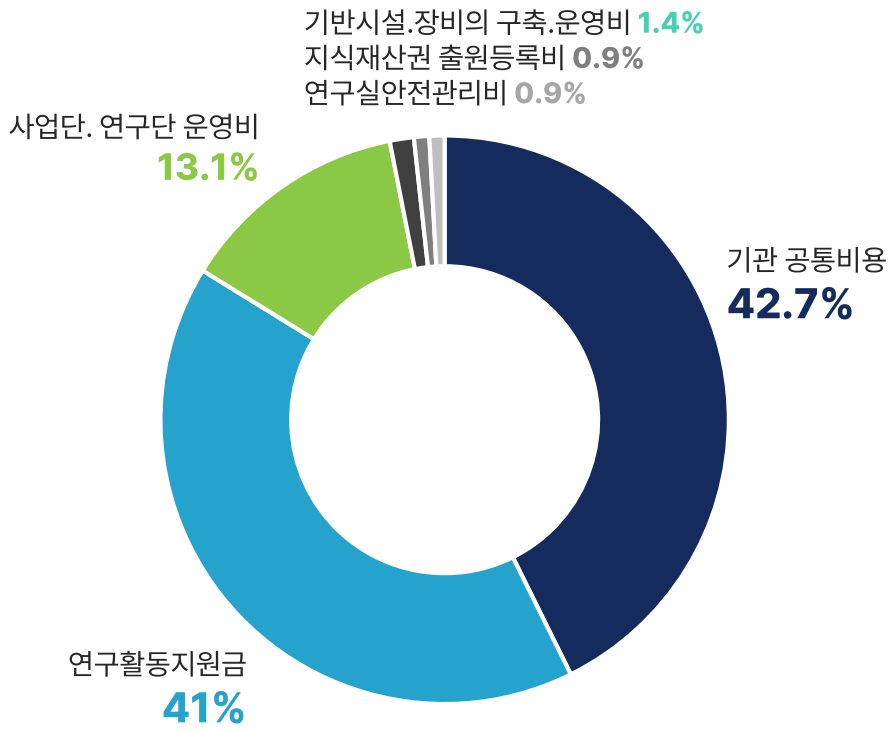
(2023 대학 간접비 고시비율 산출 기초자료)

03 불인정 항목

혁신법 | 대학 간접비 고시비율 산출을 위한 기초자료 작성지침 및 해설

간접비 산출 기준 평가 직전 2개 회계연도 결산서 내용을 기준으로 항목별 인정범위 금액 산출

불인정액 상세 구분



공통 불인정 항목

- 공사비, 용역비, 임대료, 리모델링 비용 등
- 대학소속 교직원 보직 및 겸직수당
- 직원 및 보직교수가 아닌 교원(연구자)의 회의비, 여비 등
- 물품성 장려금(노트북, 태블릿 등)
- 연구직접비 해당비용 등
- 연구개발을 위한 대응자금
- 업무추진비
- 학술활동과 관련 없는 비용 등

불인정 사례

항목별 사용기준에 맞게 집행되지 않은 경우 불인정 될 수 있습니다.

예시 01

기관공통경비 또는 사업단·연구단 운영비로 집행된 교원의 학술회의 참가 경비
➔ 연구활동지원금으로 집행 시 인정

예시 02

기관공통경비로 집행된 폐기물처리비용
➔ 연구실안전관리비로 집행 시 인정

예시 03

연구활동지원금로 집행된 특허출원 수수료
➔ 지식재산권 출원등록비로 집행 시 인정

항목별 사용기준에 부합하는 정보를 확인할 수 없는 경우 불인정 될 수 있습니다.

예시 01

기관공통경비에서 집행된 보직교수의 여비
➔ “000 출장경비” 는 직책 확인 불가
➔ “00대 학장 출장경비” 는 직책 확인 가능

예시 02

연구활동지원금으로 집행된 학술활동 여비
➔ “000 출장경비” 는 사용용도 확인 불가
➔ “000 학회 출장경비” 는 사용용도 확인 가능

04 간접비 항목별 사용 가이드라인

서울대학교 산학협력단

“ 각 항목별 사용가능목록 예시는 ”

배포 및 예산부서 교육 예정(2024. 2월 중)

간접비 집행기준 가이드라인
- 간접비 고시비율 산출 기준 -

서울대학교 산학협력단
(운영기획실 재무회계부)

3 간접비 원가산출 기준에 따른 항목별 세부 기준

◈ 본 기준은 「국가연구개발혁신법」 및 「2023년 대학 간접비 고시비율 산출을 위한 기초자료 작성지침 및 해설」에 따라 주의해야 할 사항을 제시한 것이며, 향후 세부 기준은 개정 시 변동 될 수 있습니다.

| 목적

- 2023년도 간접비 고시비율 산출 시 주요 점검 내용을 제시하여 향후 간접비고시비율 기초자료 작성의 오류를 최소화하여 간접비 산출결과의 정확도를 높이고자 함

| 대상 : 간접비 중 연구지원비 및 성과활용지원비

1 연구지원비

① 기관공통비용, 사업단·연구단 운영비

- **(정의) 기관을 운영하기 위해 필요한 비용**

사용 가능 목록 예시)
- 산학협력진흥비: 국제협력비, 교육훈련비, 홍보비, 행사비 등 산학협력단 산학협력진흥에 소용되는 경비
- 일반수용비: 소모품비, 도서인쇄비, 지급수수료 등 산학협력단 운영에 소용되는 경비
- 공공요금및제세: 전기료, 도시가스료, 상·하수도료, 우편요금, 전신·전화요금 등의 공공요금과 각종 제세 비용
  ※ 공공요금 인정기준: 건물별 계량기를 보유하고 있으며, 주기적으로 건물별 계량을 하여 배분할 수 있어야함
- 시설장비유지비: 유형자산의 원상을 회복하거나 현재 상태를 유지하기 위해 정상적으로 소요되는 비용 (연구시설장비유지비, 공통시설장비유지비, 차량유지비, 지급임차료)
- 기타운영비: 산학협력단을 운영하기 위해 필요한 비용 중 상기에서 열거되지 않은 모든 비용(지원인력복리증진비용, 여비교통비, 지급보험료, 용역비)

- **주요 불인정 사례**

세 목	불인정 기준	유의사항
1)회의비	· 업무추진비 · 직원 및 보직교수가 아닌 교원(연구자)의 회의비 등	▸회의비는 직원 및 보직교수에 한하여 사용 가능함
2)여비	· 직원 및 보직교수가 아닌 교원(연구자)의 출장여비 · 단순 연수목적의 출장여비 · 장려금성 여비 등	▸출장자는 직원 및 보직교수에 한하여 가능함
3)복리후생비	· 경조사비 등	

4 간접비 원가산출 기준에 따른 불인정 사례

| [공통 불인정항목] 공간사용료, 시설 공사 및 리모델링, 환경개선공사는 집행이 불가한가요?

- 임대료 및 임대료성 비용, 리모델링비용은 학교회계전출금 성격에 해당됨에 따라 불인정 항목에 포함됩니다.
- 연구실 환경개선 공사비용은 간접비 사용용도에 해당하지 않으므로 불인정 항목입니다.

| [기관공통비용 및 사업단·연구단 운영비] 회계감사, 세무조정 등에 필요한 용역비용은 지출 불가한가요?

- 국가연구개발사업과 관련성이 낮고, 비정상적으로 발생하는 회계감사, 세무조사 관련 등의 대응 용역 비용은 기관공통비용의 간접비 사용용도가 아니므로 불인정항목에 포함됩니다.

| [기관공통비용 및 사업단·연구단 운영비] 공공요금 항목의 불인정 기준은 무엇인가요?

- 계량일지(과거 2년간 및 최근 사진 상 측정된 수치 확인을 위한 자료) 및 계량기 사진 미첨부한 경우와 아래의 공공요금 인정기준을 충족하지 못할 시 모두 불인정에 해당합니다.

가. 계별 건물별로 사용량이 계량 가능하여, 대학에 총괄 청구된 금액을 청구 기준으로 건물별로 배분 (건물별 계량기를 보유하고 있으며, 주기적으로 건물별 계량을 하여 동자료를 근거로 배분자료를 작성함)

나. 대학재정정보시스템을 통해 교육부장관에 보고한 자료(*)를 활용하여 ㉮에서 건물별로 배분한 금액을 해당 건물의 연구시설비율로 배분

(*) 한국사학진흥재단 고등교육 재정정보 집계·검증·분석 및 공시에 의거 대학 교육시설 교육용 기본재산 보유 현황(교지·교사 확보율)자료

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

SRnD시스템 사용법 동영상

서울대학교 산학협력단 운영기획실

서울대학교 SRnD 사용법 동영상

서울대학교 SRnD 사용법 동영상

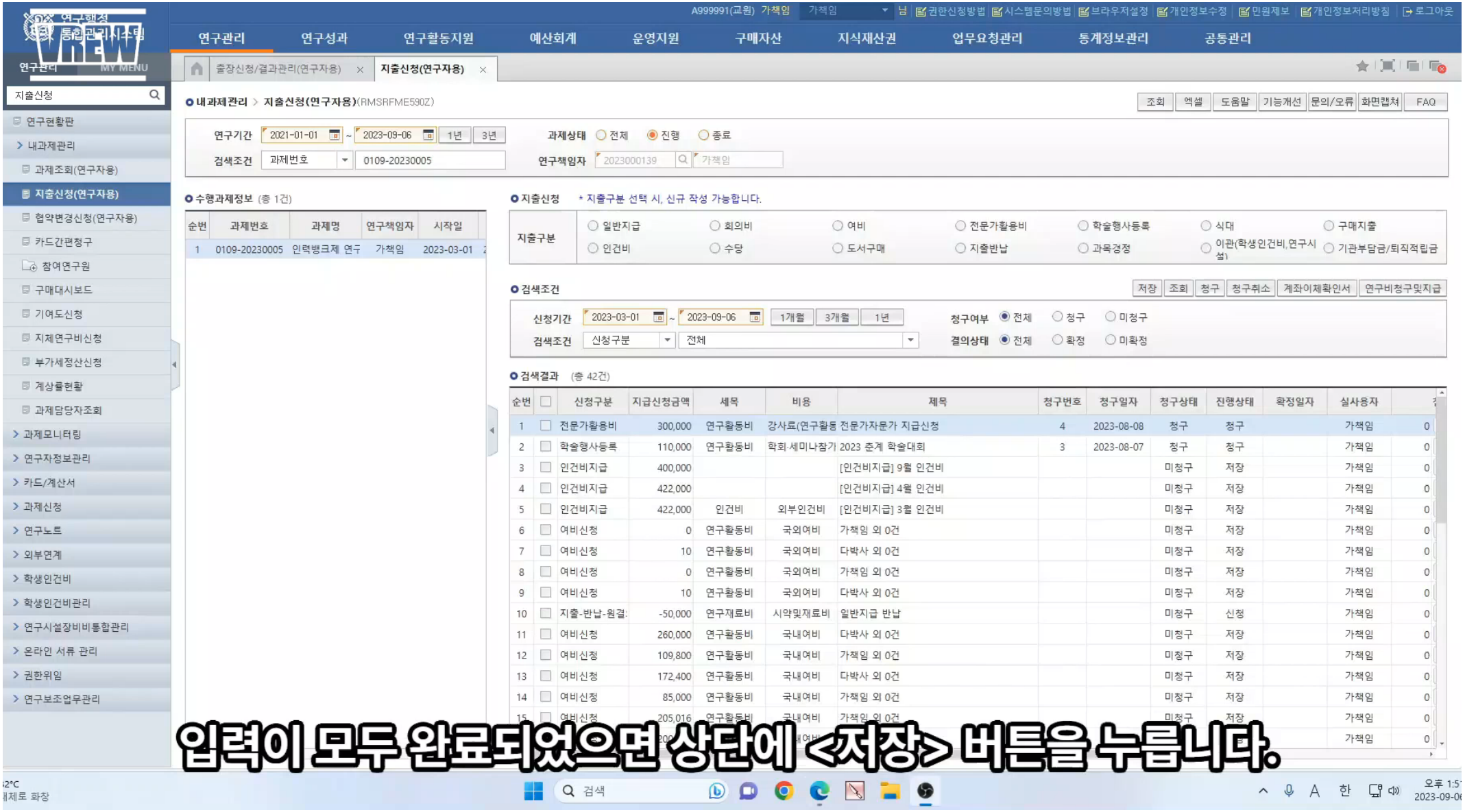
서울대학교 SRnD 사용법 동영상

어디서 볼 수 있나요?

서울대학교 산학협력단 YouTube 채널
https://www.youtube.com/@user-dp9fs8eh2w/videos

서울대학교 산학협력단 홈페이지
우측 QUICK LINK ▸ 'SRnD 사용법 동영상'

서울대학교 산학협력단



입력이 모두 완료되었으면 상단에 <저장> 버튼을 누릅니다.

서울대학교 SRnD 사용법 동영상

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

연구자를 위한 연구근접지원인력뱅크제

서울대학교 산학협력단 운영기획실

서울대학교 산학협력단

연구자를 위한

연구근접지원 인력뱅크제

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」

연구근접지원인력이란?

비영리기관의 연구부서에 소속되어
해당 **연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력**

서울대학교산학협력단

연구근접지원인력뱅크제란?

연구비 청구·정산 업무를 도와줄
'연구지원인력'이 필요한 연구자들에게
연구비 관련 지식을 습득한 지원인력을 매칭하여
연구자의 연구행정 업무 경감에 기여

운영형태 : 초단시간 근로자

산학협력단
채용공고 + 근로계약 체결

산학협력단
필수 실무교육 실시

연구자 - 지원인력 매칭
(최대 3개월 급여지원)

연구자(연구관리기관)
지원인력 근로계약 체결

연구근접지원인력뱅크제
자주 묻는 질문 모음.zip

초단시간 근로자가 뭔가요?

1주 동안의 소정근로시간이 휴게시간을 제외하고
15시간 미만인 근로자를 말합니다.
계약기간의 제한이 없는 것이 특징이죠!

근접지원인력의 업무는 무엇인가요?

근접지원인력의 업무는 인건비를 지급받는 연구과제의
연구수행 지원업무에 한하오니 참고 바랍니다.

근접지원인력의 인건비는 어떻게 해야 하나요?

단독 혹은 여러 연구자가 공동으로 활용하실 수 있습니다.
하나 혹은 다수의 연구과제-직접비에서 지급하시되,
직접비와 간접비로 중복·분할·교차 하여 계상은 불가합니다.
* 시급 : 2만2천원, 고용/산재 보험 가입

당신, 내 동료가 돼라!

산학협력단
연구근접지원인력뱅크제

관리기관 통해서 공문으로 신청해주세요

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

2024년도 연구행정마스터데이

365일 쉬지 않는 소통창구

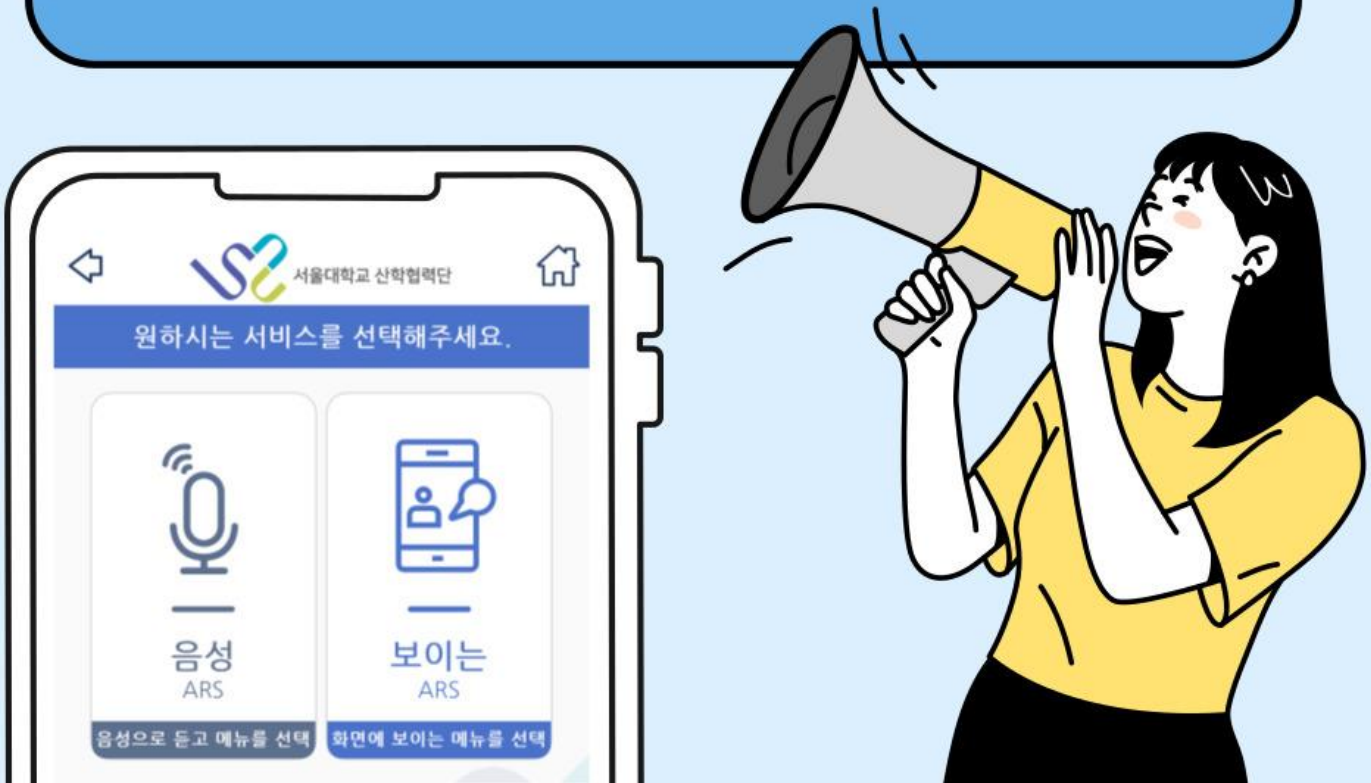
서울대학교 산학협력단 운영기획실

서울대학교 산학협력단

서울대학교 산학협력단

365일 쉬지 않는

소통창구



대표번호

02-880-4000

연구재단 과제를 신청하려는데 담당자는 누군가요?

경력/ 재직/ 퇴직 증명서는 어디서 발급받죠?

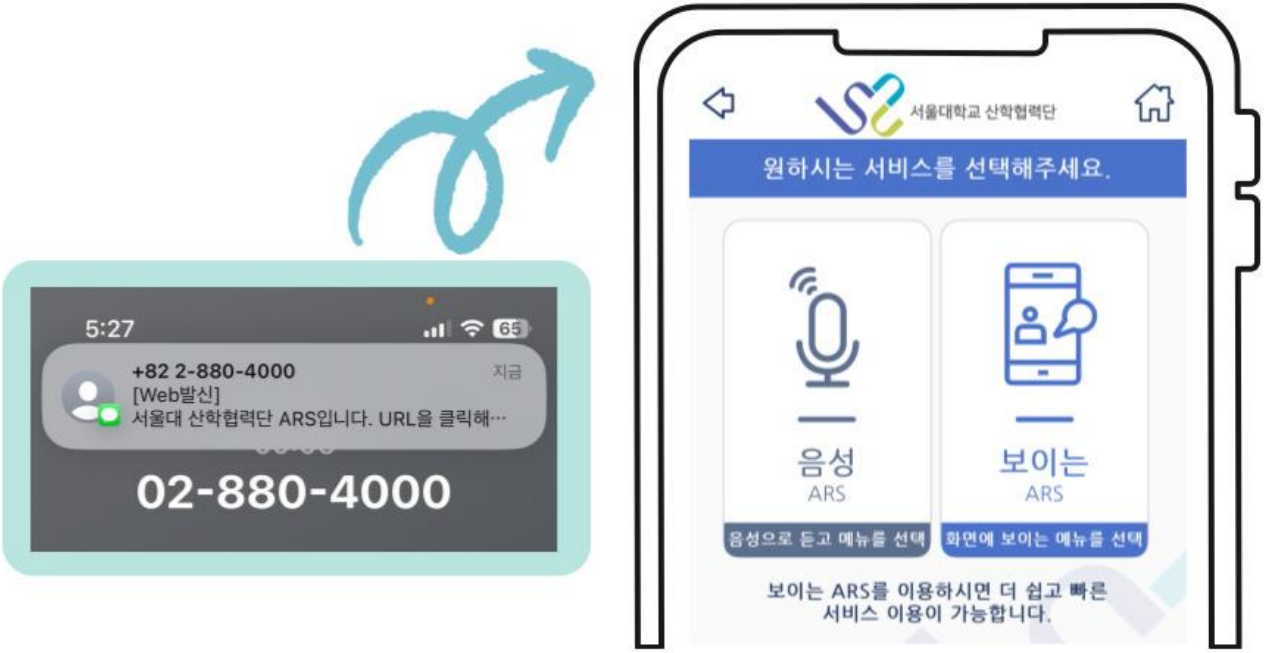
병원인데, 서울대 상표사용신청은 어떻게 하나요?

사업자등록증 발급해주세요!

연구 수행 관련 각종 문의 및 불편사항 등을
신속히 해결하기 위해
산학협력단 대표 번호를 운영하고 있습니다.

보이는 ARS

스마트폰 보이는 ARS



스마트폰에서 대표번호로 전화 시

문자로 링크가 전송 됩니다.

보이는 ARS

스마트폰 보이는 ARS

사업·업무별 담당자 찾기

연구물품 FAQ

연구관련 규정 찾기

4000 전담직원 연결하기

원하시는 메뉴를 선택해주세요.

'기타문의'는 4000번 전담직원으로 연결됩니다.

고민말고 물어 보세요!

홈페이지

산학협력단 홈페이지-연구자서비스-Q&A/고충상담도
운영하고 있습니다.
신속하고 정확하게 답변 드리겠습니다.

개발 진행중

SRnD 챗봇

이제 서울대 인공지능 "스누봇"에서
연구행정을 만날수 있습니다!

연구행정이 궁금하다면? "스누봇"에 물어보세요!

누구나!언제, 어디서든! 간단한 단순 문의 해결

시스템 반영 : 2024년 상반기 예정

일대일 직통 연락망

Hotline

운영기획실장 박준철

Tel 02-880-5597
010-2757-0300
pjc0302@snu.ac.kr

연구비관리실장 홍성애

Tel 02-880-2118
[redacted]
hsa@snu.ac.kr

지식재산전략실장 최영호

Tel 02-880-2040
010-5874-5505
yhchoe@snu.ac.kr

서울대학교 산학협력단

감사합니다.

Thank you!

서울대학교 산학협력단