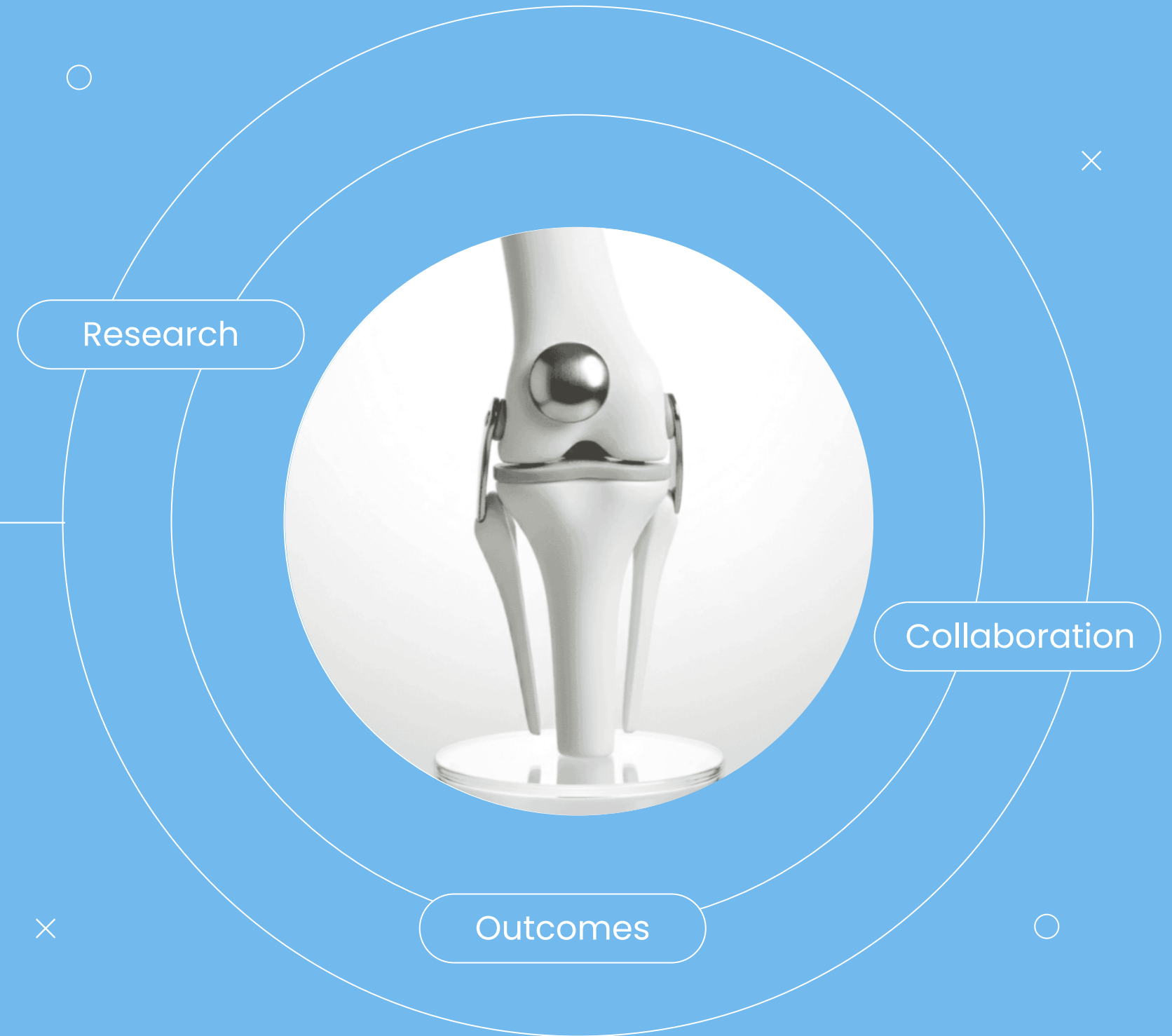


미래전략 연구 수행 컨퍼런스 운영 지원 사업 신청서 작성 가이드



[대학혁신] 대학원생 연구성과 확산 및 교류를 위한 컨퍼런스 개최 지원 사업



본 프로그램은 대학혁신지원사업의 지원을 받아 운영되며,
대학원생 및 학부생의 연구성과 발표와 학술 교류 기회 확대를 통해 연구역량 강화 및 연구문화 활성화를 목적으로 합니다.

✓ 사업 배경 및 목적

- 대학원 학과 간 학술교류와 협업의 기회가 부족한 상황에서 학문적 성과를 공유하고 확산할 수 있는 장을 마련
- 글로벌 연구성과 교류 활성화를 통해 해외 연구자와의 공동연구 기반을 확대하고, 국제 학술 네트워크 형성 및 연구역량 강화를 도모

✓ 주요 내용 및 운영 기간

- 참여 학생 연구 성과 발표 및 학술 교류 기회 확대
- 글로벌 학술 교류 활성화를 통한 국제 공동연구 기반 확대

운영 기간 | 2026. 5. 20. ~ 2026. 12. 31.

신청서 항목별 작성 안내

1. 기본 정보

신청 기본 사항 작성
(신청구분, 주관교원 정보 등)
* 국제형의 경우, 장소 대관 권장

2. 타임라인(안)

행사 당일 컨퍼런스
타임라인(안) 작성
(일시, 장소, 내용, 비고 등)
* 심사 요건 / 추후 변경 불가

3. 세부계획

컨퍼런스 관련 세부계획 수립
반드시 구체적으로 작성
* 심사 요건



대학원 미래전략 연구 수행 컨퍼런스 신청서



신 청 정 보				
신청 구분	신청유형	학내 ☐	국제 ☐	운영방식
	주관학과			
	참여학과	(연합 선택 시 작성)		
주관 교원	성 명		소 속	(대학원 학과명)
	휴 대 폰		교내전화	
	이 메 일			
운 영 계 획				
컨퍼런스명				
주 제				
운영일자				
참여자인원 (예상 인원 수)				
장 소				
컨퍼런스 프로그램 타임라인(안)	일 시	장 소	내 용	비고
	2026.6.20. (목) 10:00~10:15	조선대학교 00대학(관) 0000호	개회 및 초청강사 소개 (칸이 더 필요할 경우 추가하여 작성)	사회: 000 교수
세부계획	개최목적	•		
	운영내용	•		
	연구성과 발표 계획	•		
	기대효과	•		
* 대학원생 연구성과 발표 방식(구두/포스터), 발표자 수, 세션 구성 등을 구체적으로 작성				
예산(안)	* 항목별 산출 근거 및 세부내역을 구체적으로 작성			
	■ 학내 컨퍼런스 예산(안)			
	구분	산출내역	예산별 금액	
	행사비		0	
	■ 감사료			
■ 교통비				

	■ 회의비		
	■ 간식비		
	■ 운영비		
	장학금		0
	■ 활동장학금		
	총금액		
	■ 국제 컨퍼런스 예산(안)		
	구분	내역	예산별 금액
	행사비		0
	■ 감사료		
	■ 항공료 및 체재비		
	■ 회의비		
	■ 간식비		
	■ 운영비		
	장학금		0
	■ 활동장학금		
	총금액		
참고사항	위와 같이 미래전략 연구 수행 컨퍼런스 신청서를 제출합니다.		
	년 월 일		
	담당교원: (인) 주임교수: (인)		

대학원장 귀하

4. 예산(안)_학내

연구성과 확산형 예산(안)
각 비목의 예산을 기준에
따라 편성
* 국제형 예산(안) 삭제하고 작성

5. 예산(안)_국제

글로벌 학술교류형 예산(안)
각 비목의 예산을 기준에
따라 편성
* 학내형 예산(안) 삭제하고 작성

6. 기타

참고사항은 있을 경우에만
작성(빈칸 제출 가능)
* 담당교원과 주임교수가 같아도 무방함

발표 계획서 작성(안)



대학원 미래전략 연구 수행 컨퍼런스

참여 학생 발표 계획서



주 제				
발 표 자	소속 대학(원)		학 과	
	학위과정		학적상태	
	학 번		성 명	
발표내용	☐ 연구 배경 ☐ 주요 내용 ☐ 기대 결과			

주 제				
발 표 자	소속 대학(원)		학 과	
	학위과정		학적상태	
	학 번		성 명	
발표내용	☐ 연구 배경 ☐ 주요 내용 ☐ 기대 결과			

1. 기본 정보

발표와 관련된 기본 사항 작성
(주제, 발표자 정보 등)

2. 발표 내용

발표 내용 구체적 작성
(배경, 내용, 연구 결과 및 기대효과 등)

* 컨퍼런스 주제와의 연관성 확인

6. 기타

* 타 대학(원)생 및
외부인원
발표 참여 가능

참고 사항

- 컨퍼런스 발표 세션의 발표자 소속에는 제한이 없음

※ 본교 학부생, 대학원생 및 외부인원(타 대학(원)생, 연구원, 지역민 등) 참여 가능

- 단, **활동장학금 수혜 대상은**

본교 학부 재학생, 일반대학원 재학생 및 일반대학원 수료연구생으로 한정함

※ 휴학, 수료, 졸업생 및 외부인원 수혜 불가

* **(필수)** 특수대학원과 일반대학원에 공동으로 학위과정을 진행중인 학과는 참여 학생의 소속을 반드시 정확히 확인하여 신청

- 참여학생의 발표 내용 및 주제도 심사 요건에 포함되므로,

선발 후 보완은 가능하나 발표 주제 변경 및 발표자 변경은 불가(※ 운영부서 문의)

※ 제출한 발표계획서 기반 심사 진행

- 장학금의 편성 금액(60만원) 증액은 불가능하므로 참고하여 발표 세션 구성

※ 장학금 지급은 예산 편성 기준 참고

예산(안)

연번	예산 비목		예산별 금액
	구분	내역	
1	행사비		2,600,000
	■ 강사료	외부강사 '다' 급 500,000원 × 2명 = 1,000,000원	1,000,000
	■ 교통비	수도권 기준 100,000원 × 2명 = 200,000원	200,000
	■ 회의비	20,000원/1인 × 10명 × 2회 = 400,000원	400,000
	■ 간식비	컨퍼런스 당일 10,000원/1인 × 50명 = 500,000원	500,000
	■ 운영비	컨퍼런스 운영비(현수막, 팸플렛, 소모품 등) 500,000원	500,000
2	장학금		600,000
	■ 활동장학금	발표 학생 장학금 200,000원 × 3명	600,000
총 금액			3,200,000

참고 사항

- 행사비 예산은 장학금으로 사용할 수 없음
 - ※ 행사비: 260만원 / 장학금: 60만원 금액 고정
- 회의비는 총 40만원 한도 내 편성 가능
 - ※ 회의비는 행사 준비·운영·결과물 제작 등 사업 수행 기간 내에서만 사용 가능하며, 단순 종료 후 식사성 집행은 불가함.
- 신청 단계부터 구체적인 예산안 작성 권장
 - ※ 제출한 신청서 기반 심사 진행
- 선정 후 승인된 계획 기준으로 운영 예정
 - ※ 선정 후 세부계획(발표학생 및 초청 강사) 변경 불가

 (필수) 예산 편성 시 편성 기준 참고

> 신청 기간

: 2026. 4. 15.(수) 09:00 ~ 2026. 4. 30.(목) 12:00

> 지원 규모

: 5개 학과 이내



> 내 용

- 학과 단위 연구성과 발표 중심
- 대학원생 및 학부생 논문 발표 및 학술 세미나 운영
- 내/외부 강사 초청 특강 운영
- 국내 연구자 및 지역민 참여 가능

> 지원 요건

- (필수) 최소 3명 이상의 참여학생 발표 세션 구성
- (필수) 최소 2개 이상의 내부/외부 강사 강연 세션 구성
- (필수) 컨퍼런스 발표집(간이 학술집) 제작 및 인쇄
- 타 대학(원)과의 연계 프로그램 구성 권장

예산(안)

연번	예산 비목		예산별 금액
	구분	내역	
1	행사비		8,000,000
	■ 강사료	외부강사 '나' 급 700,000원 × 2명 = 1,400,000	1,400,000
	■ 항공료 및 체제비	해외 연사 1인 초청에 따른 왕복항공료 및 체제비 실비 최대 2,000,000원 × 2명 = 4,000,000원	4,000,000
	■ 회의비	20,000원/1인 × 10명 × 2회 = 400,000원	400,000
	■ 간식비	컨퍼런스 당일 10,000원/1인 × 90명 = 900,000원	900,000
	■ 운영비	소모품, 인쇄물(팜플렛, 현수막, 책자 등) 및 대관비 = 1,300,000원	1,300,000
2	장학금		600,000
	■ 활동장학금	발표 학생 장학금 200,000원 × 3명	600,000
총금액			8,600,000

참고 사항

- 행사비 예산은 장학금으로 사용할 수 없음
 - ※ 행사비: 800만원 / 장학금: 60만원 금액 고정
- 회의비는 총 40만원 한도 내 편성 가능
 - ※ 회의비는 행사 준비·운영·결과물 제작 등 사업 수행 기간 내에서만 사용 가능하며, 단순 종료 후 식사성 집행은 불가함.
 - ※ 행사 당일 점심 회의비 허용 / 행사 후 저녁 회식성 식사 불가 / 발표집 제작 회의는 결과물 제작 기간 내 증빙이 있을 때만 허용
- 신청 단계부터 구체적인 예산안 작성 권장
 - ※ 제출한 신청서 기반 심사 진행
- 선정 후 승인된 계획 기준으로 운영 예정
 - ※ 선정 후 세부계획(발표학생 및 초청강사) 변경 불가
- (필수) 예산 편성 시 편성 기준 참고
 - ※ 항공료 및 체제비 필수 확인

> 신청 기간

: 2026. 4. 15.(수) 09:00 ~ 2026. 5. 14.(목) 12:00

> 지원 규모

: 1개 학과



> 내 용

- 국제 단위 연구성과 발표 중심
- 영어 발표 및 국제 공동 세션 운영
- 해외 강사 초청 특강 운영
- 국내/해외 연구자 및 지역민 참여 가능
- 국제 학술지 발표 연계 및 영문 홍보물 제작

> 지원 요건

- (필수) 최소 3명 이상의 참여학생 발표 세션 구성
- (필수) 최소 2개 이상의 내부/외부 강사 강연 세션 구성
- (필수) 해외 연사 초청
- (필수) 컨퍼런스 발표집(간이 학술집) 제작 및 인쇄
- 타 대학(원)과의 연계 프로그램 구성 권장

강사로 지급 기준

신청 시, 강사 등급에 따라 해당 지급 한도 내에서 예산을 편성하여 주시기 바랍니다.

구분		최대 금액
외부	'가'급	100만원 이하
	'나'급	70만원 이하
	'다'급	50만원 이하
	'라'급	30만원 이하
	'마'급	20만원 이하
교내 구성원		15만원 이하

* 내/외부 강사 연속강의 예정 시 운영 부서 사전 문의

지급기준		지급액
교통비 (외부)	서울, 경기, 강원, 제주	100,000원 이하
	그 이외 지역(광주 제외)	50,000원 이하
	외국인 초청(해외거주자)	Economy Class

참고 사항

- 강사료는 1회당 최대 2시간까지만 인정
- 2시간 초과분은 시간당 5만원 가산 지급
(가산금은 1일 최대 30만원까지 지급 가능)
- 1일 2회 이상 강의 시 분반이 다른 경우는 인정하나 사유 명시
- 국내 거주 외국인은 내국인과 동일한 기준 적용
- (교통비) 예산의 범위 내에서 추가로 지급할 수 있음

* 근무지 기준으로 대면 강의 시에만 지급

강사 구분별 대상표

구분		대상	
'가'급	장관급 이상의 공무원, 대학 총장, 지방자치 단체장, 공공기관장, 국회의원, 대기업 회장, 구독자 또는 팔로워 100만명 이상의 인플루언서 등 이에 준하는 강사		
'나'급	차관급 공무원, 대학 부총장, 1~3급 공무원, 인간문화재, 대기업·공공기관 임원(이사 이상), 광역시 이상 의회 의원, 판사, 검사, 변호사, 구독자 또는 팔로워 50만명 이상의 인플루언서 등		
'다'급	4~5급 공무원, 대학교 교수, 지방자치단체 의회 의원, 회계사, 변리사 등 전문직 종사자, 기업·기관·단체의 경력 10년 이상인 관리자급 직원, 구독자 또는 팔로워 30만명 이상의 인플루언서 등		
'라'급	6~7급 공무원, 대학교 부교수 및 조교수, 기업·기관·단체의 경력 5년 이상인 직원, 구독자 또는 팔로워 10만명 이상의 인플루언서 등		
'마'급	8급 이하 공무원, 기업·기관·단체의 경력 5년 미만인 직원, 구독자 또는 팔로워 10만명 미만의 인플루언서 등		
구분		강사료	비고
국가공무원, 지방공무원 등 (각급 학교의 장과 교직원 및 언론사 임직원 제외)		400,000원 이하	- 강사료는 시간당 금액 - 1시간 초과 시 강의 시간과 관계없이 1시간당 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과할 수 없음 - 상한액은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함
각급 학교의 장과 교직원 및 언론사 임직원		100,000원 이하	
국제기구, 외국 정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 경우		지급처 지급 기준 적용	
※ 청탁금지법 강사료 상한액			
· 청탁금지법 적용을 받는 강사를 초청한 경우, 청탁금지법 강사료 지급 기준과 우리 대학 강사료 지급 기준 중 더 낮은 기준금액 적용 (강사료 포함 지급 기준에서 지급 대상이 소속 기관에서 교통비를 받는 경우 우리 대학에서 교통비 추가지급 불가)			

회의 및 기타 비용

구분	지급기준	지급액	비고
식사비(회의식대)	1인 1회 기준 (식사 전후 부대비용 포함)	20,000원 이하	- 목적, 일시 등이 명시된 참석자 명단 필요(회의록 대체 가능) - 외부위원 포함 시 30,000원 이하 가능
간식비 (행사 당일 지출)	1인 1회 기준 (간담회, 설명회 등)	10,000원 이하	- 목적, 일시 등이 명시된 참석자 명단 필요(회의록 대체 가능) - 회의비(식사비)와 중복 불가 - 교내·외부 행사 운영 시 계획서에 따라 집행 가능
장학금	활동장학금	200,000원 이하	- 활동장학금 지급을 위한 증빙 필수(활동보고서) [장학금 수혜대상] - 학부, 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)

참고 사항

항공료 및 체제비

- 항공료는 Economy Class 기준으로 제공, 입국 후 교통비(공항에서 광주까지) 추가 지급 가능
 - 해외 초청인사에 대한 실비(숙박) 제공 가능(※ 교내 예산 지침에 따라 1일 100,000원 이내, 행사를 위한 숙박 1일 한정)
- ※ 모든 결제는 반드시 대학혁신지원사업 카드로 진행되어야 함



감사합니다

운영부서 대학원 교학팀

문의 062-608-5038 / 062-230-6429,6415,6435

E-Mail grad@chosun.ac.kr

Web <https://u.chosun.ac.kr/csu/43SS2zR9aZ/ul.do>