

2025 하반기 동아리 연계 WE-Meet 프로젝트 운영 안내

(2025.08.07.)

1. 개요

- 가. WE-Meet : Work Experience Meet
 나. 운영기간 : 2025.08.04.(월) ~ 2026.01.30.(금)
 다. 운영주최 : 전남대학교 인공지능혁신융합대학사업단

2. 운영일정

연번	일정	세부내용	구분	비고
1	~06.26.(목)	WE-Meet 프로젝트 주제개요서 제출	멘토	
2	07.02.(수) ~ 07.03.(목)	동아리 팀장 간담회	학생	
3	07.03.(목)	멘토 자문회의	멘토	
4	07.07.(월) ~ 07.11.(금)	프로젝트 주제 매칭 - 지정주제 : 주제별 2개팀 신청 - 자유주제 : 멘토 및 주제 정보 제출	학생	
5	07.14.(월) ~ 07.25.(금)	프로젝트 계획서 제출	학생	
6	07.28.(월) ~ 08.17.(일)	프로젝트 계획서 피드백	멘토	
7	08.04.(월) ~ 08.17.(일)	프로젝트 수정계획서 제출	학생	
8	2025.08.04.(월) ~ 2026.01.16.(금)	하반기 WE-Meet 프로젝트 운영 - 기간 중 3회 이상 멘토링 필수 - 총 2회 이상 오프라인 멘토링 필수	멘토/학생	
9	2026.01.12.(월) ~ 2026.01.30.(금)	결과보고서 제출	학생	

3. 멘토링 진행

- 가. 프로젝트 운영 기간 중 최소 3회 이상 멘토링 필요
 나. 3회 중 2회 이상 오프라인 운영 필수. 그 외 추가 멘토링은 제한 없음
 다. 멘토링 최대 가능 회수 : 팀별 최대 주 1회 가능
 라. 멘토링 진행 전 사업단 사전 공유 필수
 마. 멘토링 후 제출 서류
 1) 제출서류 : 멘토링 후 1주일 이내 [별첨 1-4. 멘토링보고서] 제출
 2) 제출방법 : 이메일 회신(khw8005@jnu.ac.kr)

4. 참여 혜택

구분	혜택
기업	- 교육-채용이 함께 이루어지는 시스템 구성, 검증된 인재 발굴
학생	- 산업체 재직자 멘토링 지원(최소 3회 이상 ~) - WE-Meet 인증서 (한국연구재단 발급)

5. 지원사항

구분	내용	상세내용
회의비	연구비카드	영수증, 회의록, 참석자명단(서명 포함)
	확인사항	· WE-Meet 회의비 지출 증빙(별첨 1-1) 제출(사용 후 1주일 이내) · 최소 사용 1일 전 사업단(062-530-5382) 연락하여 카드 예약 필수 > 오전 대여 → 점심 사용 → 오후 반납 > 오후 대여 → 저녁 사용 → 익일 오전 반납 > 반납 일정 내 미반납 시 미반납 기간 만큼 대여 불가 · 20시 이후 사용 영수증, 술집 등의 주류 구매 사용 영수증 등 회의비 사용으로 간주하기 어려운 영수증은 지원 불가 · 1회/1일 평일 사용가능, 1인당 20,000원 이내 · 식비: 회의 후 1시간 이내 카드 결제, 영수증 내역 필수 · 다과비: 회의 전 30분 이내 카드 결제, 영수증 내역 필수 · 기타 여비 및 출장경비(차량 렌트비 등) 지원 불가 > 오프라인 멘토링을 위하여 광주 외 지역(멘토의 지역)으로 이동할 경우 대중교통(버스 또는 기차) 예매 지원. 멘토링 전 사업단에 예매 요청 필수. 개별 예약 후 비용 처리 불가. · 사용 가능 구역 : 광주광역시 북구 / 동구·서구·남구·광산구 사용 불가
도서 구매	확인사항	· WE-Meet 도서구매 요청(별첨 1-2) 제출 · 도서 구입 시 도서관 연구도서 등록 후 대출 가능 · 과제 종료 후 구입 도서 사업단 반납 · 수행 과제와 연관성 있는 도서(정보)만 지원 가능
온라인 강의	확인사항	· WE-Meet 온라인강의 요청(별첨 1-3) 제출 · 인프런 강의 지원 · 과제 종료 후 계정 권한 삭제 · 인공지능 또는 수행 프로젝트와 연관성 있는 강의만 지원 가능
멘토링비	계좌이체	멘토링 결과보고서
	확인사항	· WE-Meet 멘토링보고서(별첨 1-4) 제출(멘토링 후 1주일 이내) · 전체 멘토링 최소 3회 이상 구성 (산정기준: 150,000원/1회) · 대학 및 내부 구성원에게 수당 원칙적으로 지급 불가
재료비	확인사항	· 필요 물품 구매링크, 품목, 금액, 구매사유 제출 · 소모성 재료 구매 지원: 제품 제작을 위해 사용되는 재료 · 과제 수행을 위해 필요한 재료, 과제와 연관성 있는 재료만 지원 가능 · 문구류(토너, 복사용지 등) 지원 불가 · 기자재성 완제품(컴퓨터, 모니터, 스마트폰, 외장하드 등) 지원 불가

6. 기타사항

가. 프로젝트 운영 중 주제 변경 시 사업단과 사전 협의 후 변경 진행

나. 서류제출 및 기타 문의

- 1) 담당자 : 전남대학교 인공지능혁신융합대학사업단 김현우 팀장
- 2) 유선연락 : 062-530-5382
- 3) E-Mail : khw8005@jnu.ac.kr

[별첨 1-1] WE-Meet 회의비 지출 증빙

[별첨 1-2] WE-Meet 도서구매 요청

[별첨 1-3] WE-Meet 온라인강의 요청

[별첨 1-4] WE-Meet 멘토링보고서

[별첨 1-1.] WE-Meet 회의비 지출 증빙

WE-Meet 회의비 지출 증빙

팀명	팀명			
회의명	회의 주제			
회의일시	2025.00.00.(월), 00:00~00:00	회의장소	00대 0호관 000호(식당 불가)	
회의내용	활동내용 자세하게 작성(10줄 이상)			
참석자 명단	소속	학번	이름	서명
				자필서명/전자서명
				※워드작성 서명 불가
2025 년 월 일 작성자 : 작성자명 (인)				

영수증

영수증 첨부란
(연구비카드 매출전표/내역 필수)

사용 비용	원		
결제자	소속	이름	서명

- ※ 회의내용은 구체적으로, 상세히 기재하시기 바랍니다.
- ※ 회의 장소는 식당으로 기재하지 마시고, 연구실이나, 회의실, 실험실 등으로 기재하시기 바랍니다.
- ※ 회의비 지출은 반드시 카드로 결제하여 사용하시기 바랍니다.(간이영수증 불인정, 주말 사용 불가)
- ※ 일반식당 이외의 술집 등의 상호 및 주류 포함 결제 내역은 지원되지 않으니 유의바랍니다.

[별첨 1-2.] WE-Meet 도서구매 요청

도서구매 요청 서류

팀명								
구매처	YES24 / 교보문고 등							
구매 희망 내역	연번	도서명	저자	출판사	ISBN	발행일자	페이지수	금액
						24.00.00		
금액	30,000원 ※실제 구매 금액, 영수증 금액과 동일해야 함							
※ 도서 구입 시 도서관 연구도서 등록 ※ 과제 종료 후 구입 도서 사업단 반납 ※ 수행 과제와 연관성 있는 도서(정보)만 지원 가능								

[별첨 1-3.] WE-Meet 온라인강의 요청

온라인강의 요청 서류

팀명				
구매처	인프런			
계정정보	ID/PW			
구매 희망 내역	연번	강의명	강사명	금액
금액	150,000원			
※ 현재 사업단에서 인프런(https://www.inflearn.com/) 강의 지원 ※ 수행 과제와 연관성 있는 강의만 지원 가능				

[별첨 1-4.] WE-Meet 멘토링보고서

멘토링보고서

보고서 제출회차	"n회차" 기재	보고서 제출일자	"YYYY. MM. DD." 기재
----------	----------	----------	--------------------

1. 프로젝트 정보

컨소시엄명	인공지능			
프로젝트명	동아리 프로젝트 명			
프로젝트 내용	캡스톤디자인 주제관련 1줄 요약			
팀명	팀명	팀 인원 수	"0명" 기재	
담당교원	소속/직급	성명	이메일	핸드폰번호
	OO대	김OO	tladnjstla@naver.com	01044683364
멘토	소속/직급	성명	이메일	핸드폰번호
	OO	김OO	tladnjstla@naver.com	01044683364
팀장정보	소속/성명	성명	이메일	핸드폰번호
	OO대	김OO	tladnjstla@naver.com	01044683364
팀원정보	소속/성명	성명	이메일	핸드폰번호
	OO대	김OO	tladnjstla@naver.com	01044683364
	OO대	김OO	214531@jnu.ac.kr	01066129391
	OO대	김OO	gkfaoddl@gmail.com	01066705412

2. 멘토링 내역

- 최초 멘토링보고서는 지정된 양식으로 제출해야 하며, 분량은 1장 이상입니다(이후 멘토링은 자유양식)
 - 프로젝트 수행과정에서 팀 단위 멘토링은 3회(대학별 학사운영 일정에 맞춰 운영(단, 2회는 오프라인 운영 필수)) 이상 운영되어야 합니다.
 - 팀원 전체 대상 멘토링을 권장하나, 부득이한 경우에는 팀원 일부를 대상으로 멘토링을 진행할 수 있습니다.
 - 멘토링 방법은 ① 온라인 멘토링(예. Zoom 활용), ② 오프라인 멘토링(예. 대면 멘토링), ③ 온·오프라인 혼합 멘토링이 있습니다.
 - 기업멘토의 이론/실습 수강 후기를 작성하거나 메신저/메일을 통한 서면 질의응답은 멘토링으로 인정되기 어렵습니다.
- 다만, 프로젝트 특성에 맞게 멘토링 운영형태는 자율적으로 운영할 수 있습니다.

기업 멘토	성명	[예시] 김OO	소속 및 직급 (기업, 부서, 직위/직급)	[예시] OO기업 대표이사
	성명	[예시] 김OO	소속 및 직급 (기업, 부서, 직위/직급)	[예시] OO기업 OO개발팀 대리
멘토링 내역	일시	[예시] 2025년 3월 4일 14:00~15:00		
	방식	[예시] 오프라인, 온라인, 온·오프라인 혼합		
	장소	[예시] OO대학교, OO기업, 온라인(Zoom 활용) 등		
	내용	[작성기준] 글꼴-맑은 고딕, 글자 크기-10pt, 줄 간격-160%, 분량-5줄 이상 기재 기업멘토와의 멘토링을 통해 얻은 조언, 아이디어, 개선사항, 질의응답 등 멘토링 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.		
	활동 사진	멘토링 활동 사진 첨부		
기타사항		기타사항이 있는 경우에 자유롭게 기재		