

2010년도 교내연구비 집행 지침

이 지침은 우리 대학교에서 지원하는 교내연구비와 관련하여 우리 대학교 행정 및 회계규정을 준용하여 집행하기 위한 세부 사항을 규정한 것입니다. 연구비 신청과 정산을 아래 지침에 따라 적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

◇ 집행기준 주요사항

- ※ 연구비 집행은 반드시 우리 대학교 개인법인카드로 집행하여야 하며, 법인카드신규발급은 재무팀으로 신청하시기 바랍니다.
- ※ 300만원 이상의 물품 구입은 구매부서를 경유하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다. [재료, 소모품, 서적, 인쇄비(제본) 등] : 300만원 이상의 물품 구입시 '물품구입 신청서' <서식11호>, '규격서' <서식12호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 물품 구매규정에 의거 구매합니다.
- ※ 300만원 미만의 물품 구입은 연구책임자의 책임 하에 물품을 구입할 수 있으며 반드시 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 주문하고, 물품 도착시 검수 후 사용하시기 바랍니다. [재료, 소모품, 서적, 인쇄비(제본) 등] : '물품대금 지급 청구서' <서식13호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 공급업체 계좌에 대금이 입금됩니다.
- ※ 기자재는 **금액에 관계없이 구매부서를 경유**하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다 : '연구용기자재 구입신청서' <서식10호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 기자재 구매 규정에 의거 구매합니다.
- ※ 연구비 지급청구서 첨부 서류 : 법인신용카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙현금영수증(학교 사업자번호 : 514-82-00577), 견적서, 타견적서 (회의 식비는 회의록) 등을 첨부하여야 하며 부득이 한하여 3만원 미만 간이영수증은 인정됩니다. **(가급적 법인카드를 사용하시기 바랍니다)**
- ※ 연구비 신청은 연구비 집행후 1개월 이내 연구지원팀으로 신청하여 주시기 바랍니다.

1. 세부항목 및 집행기준

■ 외부인건비

연구(보조)원 수당 : 연구에 참여하는 학·석·박사과정생 수당

<집행절차>

- 연구책임자는 '연구(보조)원 수당 지급청구서' <서식3호>를 작성하여 연구지원팀에 제출하면 연구지원팀에서 인건비 지출결의서를 작성하여 재무팀을 통하여 연구(보조)원 계좌로 이체(매월)

<집행원칙>

- 연구(보조)원 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리하여야 하며 연구비 실사 시 본인에게 통장 제출을 요구하거나 직접 수령 여부를 확인
- 연구(보조)원을 변경할 경우에는 '연구(보조)원 변경신청서' <서식4호>를 작성하여 제출
- 전임연구원으로 임용된 급여성 인건비는 매달 15일에 지급되며 기타 인건비는 매달 25일 전후의 우리 대학교 자금집행일에 지급
- 연구(보조)원 수당의 경우 기타소득으로 원천징수 되어 별도 정산이 필요없음.
(종합소득세 신고시 세금환급 가능)

■ 연구수당 : 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비

- '연구수당 지급청구서' <서식5호>를 작성하여 제출하면 계좌로 입금
- 해당지급월의 익월 5일에 강사료와 함께 지급
- 근로소득 또는 기타 소득으로 원천징수하여 별도 정산이 필요 없음

■ 연구장비·재료비

1. 연구기자재 및 시설비 : 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대비용

- 연구기자재 구입의 경우 금액에 관계없이 선구입이 인정되지 않으며 : '연구용기자재 구입신청서' <서식10호>와 '규격서' <서식12호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매팀에서 기자재를 구입하여 납품
- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액
- 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 책장, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 기자재는 신청할 수 없음.

2. 재료비 및 전산처리비 : 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비

- 300만원 이상의 재료구입의 경우, 연구책임자가 '물품구입신청서' <서식11호>와

‘규격서’ <서식12호>를 작성하여 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리 대학교 물품구매계약에 관한 규정’에 준하여 구매절차를 통하여 재료를 구입하여 납품 - 300만원 미만의 재료구입의 경우, 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격 조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 ‘물품대금지급청구서’ <서식13호>와 관련 증빙서류(견적서, 타견적서, 세금계산서 포함) 첨부제출

■ 연구활동비

1. 여 비 : 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외출장비, 현지교통비, 시내출장비

<집행기준>

- 여비 지급은 우리 대학교 여비규정을 적용하여 지급
- 국내여비 지급시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정되지 않음
- 국외여비 지급시 체재비 이 외의 자료수집비는 인정되지 않음

<집행절차>

- 출장일 이전에 반드시 웹정보시스템을 통하여 출장 신청을 하고, 승인을 받아야 함.(사전 출장신청이 없는 경우에는 여비를 지급 할 수 없습니다)
- 국내여비를 청구할 경우 ‘출장(여비)신청서’ <서식14호>를 작성, 왕복 교통비 관련 증빙영수증(승차권, 통행료) 및 현지 사용영수증, 기타 증빙서류를 첨부하여 제출
- 국외여비를 청구할 경우 ‘출장(여비)신청서’ <서식14호; 국외여행허가신청서 사본 첨부>를 작성, 해당 기간의 여권사본 (출·입국 확인)및 항공료 영수증(개인법인가드영수증, 카드이용대금명세서 사본)을 첨부하여 제출

2. 기술정보활동비 : 연구수행에 필요한 국내외 전문가활동, 국내외 훈련, 기술정보수집 참가비, 원고료, 통역료, 숙기로, 기술도입비, 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최, 국내외 정보 사용료, 해외기술정보 수집비 및 각종 자료구입비 등

○ 연구회의비 : 연구수행에 필요한 회의 시 필요한 실제 소요액

- 연구비 지급청구서’ <서식6호>와 ‘회의록’ <서식7> 작성 제출(일시, 장소, 참석자, 내용 등을 기록하고 참석자의 날인)
- 개인법인카드를 사용하여야 하며, 유흥음식점은 불인정

○ 문헌연구비 : 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입비

- 연구와 직접적인 관련 있는 도서만 인정
- 구입한 문헌의 표지사본 : 도서등록에 필요한 서지사항 확인 (도서명, 저자, 출판사, 출판년도, ISBN, 수량, 가격사항이 나타나야 함)

3. 수용비 및 수수료 : 연구수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 각종 수수료, 사무용품 등에 대한 경비

4. 조사연구비 : 현지조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비

- 조사대상자를 위한 상품권 지급시 대상자 인적사항 및 서명 필요
- 일용직 성격의 현금 지급시 연구지원팀을 경유하여 계좌이체해야 함.

- 조사활동에 소요되는 여비는 여비항목에서 집행해야 함.

5. 연구홍보비 : 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비

■ 세금계산서 공급받는자 작성방법 및 제출 시기

- 항목별 세금계산서를 공급자로부터 발급을 요청할 경우 아래의 작성방법에 따라 공급받는 자란에 작성 후 발급 받아 제출
- 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 세금계산서 발급 받은 달 익월 10일까지 관련 연구비 청구서와 함께 제출(예. 3월 25일자 계산서는 4월 10일 까지 제출)

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5	1	4	-	8	2	-	0	0	5	7	7
상 호 (법인명)	계명대학교				성 명 (대표자)			신 일 희				
사 업 장 소	대구광역시 달서구 달구벌대로2800											
업 태	비영리				종 목			학 교				

2. 집행 양식

- <서식1호> **연구비 실행예산서** - 연구비 선정후 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출. 각 세부항목은 연구비 선정시 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)
- <서식2호> **연구비 실행예산 변경내역서** - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행예산 변경내역서를 제출하여 사전 승인을 받을 경우에 사용
- <서식3호> **연구(보조)원 수당 지급청구서** - 연구(보조)원 수당을 청구하는 서식으로 연구지원팀에 제출하면 재무팀에서 직접 연구보조원에게 온라인으로 대상 월에 지급. 연구(보조)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 재무팀에서 세금공제 후 수당이 지급되고, 종합소득세 신고시 세금을 환급받을 수 있음.
- <서식4호> **연구(보조)원 변경신청서** - 연구(보조)원이 변경될 경우 제출
- <서식5호> **연구수당 지급청구서** - 연구활동비를 청구하는 서식으로 재무팀에서 계좌이체로 입금 처리됨.
- <서식6호> **연구비 지급청구서** - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 개인법인카드 또는 자비로 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙현금영수증(법인), 견적서, 타견적서, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식7호> **회의록** - 연구관련 회의 시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식(일시장소참석자회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야 하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음)
- <서식8호> **연구비 가지급금(선급금) 신청서** - 연구 **수행중** 급히 현금으로 선집행이 필요한 경우에 신청하는 서식. 연구비 범위내에서 현금 지급이 가능하며 1개월 이내 정산해야 함.
- <서식9호> **연구비 가지급금 정산서** - <서식8호>의 연구비 가지급금을 정산하는 서식으로 관련증빙서류(영수증, 세금계산서, 견적서, 회의록, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식10호> **연구용기자재 구입신청서** - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 물품(기종)을 선정하여 연구지원팀에 신청 구매팀에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 재무팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)
- <서식11호> **물품구입 신청서** - **300만원 초과**되는 물품 구입시 사용하는 서식으로 다만, 연구수행상 불가피한 경우(확인서 첨부)와 300만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 아래 <서식13호>를 사용
- <서식12호> **규격서** - 물품(기자재) 구입 신청시 구매부서에서 사용되는 서식으로 품명, 규격, 단위, 수량, 용도, 기타 필요한 사항 등 요구 사양을 명시하여야 하며, 특정 모델명은 명시할 수 없으며 부득이 추천하고자 하는 경우 작성란에 “추천기종” 모델명을 표기. 예) 추천기종 : **사 ABC -d모델
- <서식13호> **물품대금 지급 청구서** - **300만원 미만의 물품**을 연구책임자가 직접 구입한 경우

에 사용하는 서식으로, 이 서식을 작성하여 청구하면 재무팀을 통하여 업체에 물품대금을 지급.

<서식14호> 출장(여비)신청서 - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장신청서를 제출하면 재무팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금함. 단, 일부 영수증(왕복교통 및 숙박) 및 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성시 우리 대학 출장비 기준 참조.
* 국내 출장신청은 웹정보시스템을 통하여 사전 신청하고, 승인을 받아야 하며, 사전 출장신청이 없는 경우에는 여비를 지급 할 수 없습니다.

(서식 2호)

연구비 실행예산 변경내역서

연구책임자	과	성명	
연구과제명			
연구기간	200년 월 일 ~ 20년 월 일		
지원사업명	비사 연구과제	총연구비	원

실행예산변경내역 (단위:천원)

항목		실행예산	변경액	증감액	변경사유
인건비	내부인건비			0	
	외부인건비			0	
직접비	연구장비 및 재료비			0	
	연구활동비			0	
	연구수당			0	
				0	
				0	
				0	
				0	
계		0	0	0	※증감액의 합은 "0" 이되어야 합니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담당		팀장		부장		처장	
----	--	----	--	----	--	----	--

(서식 3호)

연구(보조)원 수당 지급청구서

지원사업명	계명대학교 20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		
연구과제명			
연구보조원성명		주민등록번호	-
주소	□□□-□□□		
연구보조원소속	학과	전화번호	()
	(학번 :)	E-mail	
	선택	학부재학, 석사과정, 박사과정, 박사급연구원, 기타()	
거래은행명	대구은행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

※ 연구비 월지급내역

연번	지급월	금액(원)	비고	연번	지급월	금액(원)	비고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
총 계						0	

붙임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

2009 년 월 일

연구(보조)원 : (인)

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 5호)

연구수당 지급청구서

지원사업명	계명대학교 20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		
연구과제명			
성명		주민등록번호	-
주소	□□□-□□□		
소속		전화번호	()
		E-mail	
	선택	박사과정·학위, 기타()	
거래은행명	대구은행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

※ 연구비 월지급내역

연번	지급월	금액(원)	비고	연번	지급월	금액(원)	비고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
총 계						0	

붙임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담당		팀장		부장		처장	
----	--	----	--	----	--	----	--

(서식 6호)

연구비 지급 청구서

연구책임자		성명	
연구과제명			
연구기간	2009년 3월 1일 ~ 20년 2월 28일 (1년)		
지원사업명	비사연구과제	총연구비	원

청 구 내 역 (단위: 원)

항 목		실행예산액 (A)	기수령액 (B)	예산잔액 (A - B)	청 구 액	비고
인 건 비	내부인건비			0		
	외부인건비			0		
직 접 비	연구장비 및 재료비			0		
	연구활동비			0		
	연구수당			0		
				0		
				0		
				0		
계		0	0	0	0	

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.

위와 같이 지출증빙서를 붙여 연구비를 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	
				전결			

(서식 7호)

회 의 록

일 시		장 소	
참석자 명 단	연구책임자 : (인) 성 명 : (인) 소 속 : 성 명 : (인) 소 속 : 성 명 : (인) 소 속 :		
토의안건	1. 2. 3.		
토의내용	1. 2. 3.		
영수증 첨부 (난이부족 하면 별지 사용)			

(서식 8호)

연구비 가지급금 신청서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일 (1년)			
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		총연구비	원

가 지 급 금 신 청 내 역 (단위 : 원)

항 목	실행예산액 (A)	기수령액 (B)	예산잔액 (A - B)	가지급금 신청액	비고
연구활동비					

(* 타 항목은 가지급이 인정되지 않습니다.)

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 9호)

연구비 가지급금 정산서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일 (1년)			
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제	총연구비	원	

가지급금 정산내역 (단위 : 원)

항목	실행예산액	가지급금수령액 (A)	가지급금집행액 (B)	잔액 (A - B)	비고
연구활동비					

※ 붙임 : 지출증빙서류(영수증, 법인카드 매출전표, 견적서, 타견적서 등)

위와 같이 연구비 가지급금을 정산합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 11호)

물품구입 신청서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제				
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출 항목					
물 품 구 매 내 역				납품 장소	
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
계					

※ 세부 사양은 규격서<서식12호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비회계
계정과목(코드)	
출 금 계 좌	086-05-000837-095

위와 같이 물품을 구매 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	단 장

구 매 부 서	담 당	팀 장

인 수 (연구책임자)

(서식 13호)

물품대금 지급청구서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제				
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출항목					
물 품 구 매 내 역					
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
합 계 (A)					
부 가 세 (B)					
총 액 (A+B)					
구입처(상호)		대표자		전 화	
은 행 명	대구은행 지점	계좌번호			

붙 임 : 세금계산서(청구서) 부.(구입업체 및 타업체 견적서 첨부)

위와 같이 청구하오니 상기 업체에 물품대금을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

*국내여비산출기준표(2008.5.6기준)

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
서울.인천 (KTX)	교 수	107,600	30,000	75,000	45,000	182,600	332,600	482,600	632,600
	부.조교수	76,800	25,000	65,000	40,000	141,800	271,800	401,800	531,800
	전임강사	76,800	20,000	60,000	36,000	132,800	248,800	364,800	480,800
	보 조 원	76,800	15,000	55,000	33,000	124,800	227,800	330,800	433,800
대전 (KTX)	교 수	47,400	30,000	75,000	45,000	122,400	272,400	422,400	572,400
	부.조교수	33,800	25,000	65,000	40,000	98,800	228,800	358,800	488,800
	전임강사	33,800	20,000	60,000	36,000	89,800	205,800	321,800	437,800
	보 조 원	33,800	15,000	55,000	33,000	81,800	184,800	287,800	390,800
울산 (새마을)	교 수	24,400	30,000	75,000	45,000	99,400	249,400	399,400	549,400
	부.조교수	17,400	25,000	65,000	40,000	82,400	212,400	342,400	472,400
	전임강사	17,400	20,000	60,000	36,000	73,400	189,400	305,400	421,400
	보 조 원	17,400	15,000	55,000	33,000	65,400	168,400	271,400	374,400
광주 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
부산 (KTX)	교 수	30,800	30,000	75,000	45,000	105,800	255,800	405,800	555,800
	부.조교수	21,600	25,000	65,000	40,000	86,600	216,600	346,600	476,600
	전임강사	21,600	20,000	60,000	36,000	77,600	193,600	309,600	425,600
	보 조 원	21,600	15,000	55,000	33,000	69,600	172,600	275,600	378,600
제주 (항공)	교 수	132,800	30,000	75,000	45,000	207,800	357,800	507,800	657,800
	부.조교수	132,800	25,000	65,000	40,000	197,800	327,800	457,800	587,800
	전임강사	132,800	20,000	60,000	36,000	188,800	304,800	420,800	536,800
	보 조 원	132,800	15,000	55,000	33,000	180,800	283,800	386,800	489,800
수원 (새마을)	교 수	58,200	30,000	75,000	45,000	133,200	283,200	433,200	583,200
	부.조교수	50,600	25,000	65,000	40,000	115,600	245,600	375,600	505,600
	전임강사	50,600	20,000	60,000	36,000	106,600	222,600	338,600	454,600
	보 조 원	50,600	15,000	55,000	33,000	98,600	201,600	304,600	407,600
춘천 (우등)	교 수	45,600	30,000	75,000	45,000	120,600	270,600	420,600	570,600
	부.조교수	45,600	25,000	65,000	40,000	110,600	240,600	370,600	500,600
	전임강사	45,600	20,000	60,000	36,000	101,600	217,600	333,600	449,600
	보 조 원	45,600	15,000	55,000	33,000	93,600	196,600	299,600	402,600
청주 (우등)	교 수	28,400	30,000	75,000	45,000	103,400	253,400	403,400	553,400
	부.조교수	28,400	25,000	65,000	40,000	93,400	223,400	353,400	483,400
	전임강사	28,400	20,000	60,000	36,000	84,400	200,400	316,400	432,400
	보 조 원	28,400	15,000	55,000	33,000	76,400	179,400	282,400	385,400
천안.아산 (KTX)	교 수	71,600	30,000	75,000	45,000	146,600	296,600	446,600	596,600
	부.조교수	51,200	25,000	65,000	40,000	116,200	246,200	376,200	506,200
	전임강사	51,200	20,000	60,000	36,000	107,200	223,200	339,200	455,200
	보 조 원	51,200	15,000	55,000	33,000	99,200	202,200	305,200	408,200
전주 (우등)	교 수	31,000	30,000	75,000	45,000	106,000	256,000	406,000	556,000
	부.조교수	31,000	25,000	65,000	40,000	96,000	226,000	356,000	486,000
	전임강사	31,000	20,000	60,000	36,000	87,000	203,000	319,000	435,000
	보 조 원	31,000	15,000	55,000	33,000	79,000	182,000	285,000	388,000

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
순천 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
안동 (무궁화)	교 수	14,800	30,000	75,000	45,000	89,800	239,800	389,800	539,800
	부.조교수	14,800	25,000	65,000	40,000	79,800	209,800	339,800	469,800
	전임강사	14,800	20,000	60,000	36,000	70,800	186,800	302,800	418,800
	보 조 원	14,800	15,000	55,000	33,000	62,800	165,800	268,800	371,800
마산 (새마을)	교 수	25,000	30,000	75,000	45,000	100,000	250,000	400,000	550,000
	부.조교수	18,000	25,000	65,000	40,000	83,000	213,000	343,000	473,000
	전임강사	18,000	20,000	60,000	36,000	74,000	190,000	306,000	422,000
	보 조 원	18,000	15,000	55,000	33,000	66,000	169,000	272,000	375,000
구미 (KTX)	교 수	25,400	30,000	75,000	45,000	100,400	250,400	400,400	550,400
	부.조교수	16,200	25,000	65,000	40,000	81,200	211,200	341,200	471,200
	전임강사	16,200	20,000	60,000	36,000	72,200	188,200	304,200	420,200
	보 조 원	16,200	15,000	55,000	33,000	64,200	167,200	270,200	373,200
포항.경주 (새마을)	교 수	22,000	30,000	75,000	45,000	97,000	247,000	397,000	547,000
	부.조교수	15,000	25,000	65,000	40,000	80,000	210,000	340,000	470,000
	전임강사	15,000	20,000	60,000	36,000	71,000	187,000	303,000	419,000
	보 조 원	15,000	15,000	55,000	33,000	63,000	166,000	269,000	372,000