

충남대학교 연구비관리 세부업무처리지침

제정 : 연구 81510-1492(1999.08.18)

개정 : 연구 81510- 761(2000.04.07)

개정 : 연구 81500-2174(2000.10.05)

개정 : 연구81510 -1731(2002.06.24)

개정 : 연구81510 - 201(2003.04.22)

전문개정 : 연구지원과-1185(2004.02.21)

제1장 총 칙

제 1조(목적) 이 지침은 충남대학교연구비관리규정 제13조에 의거 연구비 및 연구간접경비의 관리·운영에 관한 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “중앙관리”라 함은 학교의 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 연구비를 관리기관이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 연구에 필요한 제반 경비를 조달하고 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 대학교 내의 일정한 전담기구를 말한다.
3. “지정연구소”라 함은 징수한 연구간접경비를 배분받는 연구소를 말한다.
4. “연구책임자”라 함은 충남대학교(이하 “본교”라 한다) 또는 외부기관으로부터 연구비를 지원 받아 연구를 수행하는 자를 말한다.
5. “연구참여자”라 함은 연구책임자를 도와 해당 전문분야의 전공지식 및 기술의 습득·제공을 위하여 연구업무를 수행하는 자를 말한다
6. “연구비”라 함은 본교 또는 외부기관으로부터 제공되는 비용(현물을 포함함)을 말한다.
7. “연구간접경비”라 함은 관리기관에서 제공되는 건물·시설, 연구기기, 연구관련 인력 등 유·무형의 자원에 소요되는 경비에 상응한 경비를 말한다.

제 3조(적용범위) 본교 연구수행자의 연구활동과 관련하여 지원되는 모든 연구비 및 연구간접경비에 대하여 적용한다. 다만, 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 외부 연구비 지원기관의 지침에 따른다.

제 4조(관리기관) ①모든 연구비는 총장이 관리함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 대학(원)장, 또는 부속시설의 장이 지원기관과 직접 계약 체결한 연구과제
2. 총장이 부속시설에서 관리할 필요가 있다고 인정한 연구과제
3. 연구비 지원기관에서 연구책임자에게 관리를 요청한 연구과제

②제1항의 지침에 의하여 연구협약을 체결할 경우 연구비 집행계획서를 총장에게 보고하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제2장 의무와 책임

제 5조 (관리기관의 의무) 관리기관은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다

1. 연구자에 대하여 연구의 자율성을 보장하고 연구수행과 관련하여 최대한 편의를 제공하여야 한다.
2. 연구자가 연구를 성실히 수행하고 지원기관의 지침 및 협약서에 규정된 내용에 의거 연구비를 투명하게 집행할 수 있도록 관리하여야 한다.

제 6조 (연구책임자의 의무) 연구책임자는 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 연구를 성실하게 수행하여야 한다.
2. 연구개시부터 결과보고서 제출까지 연구와 관련한 각종 변동사항 및 보고사항을 보고하여야 한다.
3. 연구참여자의 관리, 연구비를 공정하고 투명하게 집행하여야 한다.

제 7조 (연구비 수혜보고) ①지침 제4조제2항에 의거 관리기관의 장 및 연구책임자가 지원기관과 직접 협약(계약)체결한 연구과제는 협약(계약)서 사본 1부를 첨부하여 계약 후 7일 이내에 총장에게 연구비 수혜 보고를 하여야 한다.

②연구비 수혜 보고를 하지 아니한 관리기관 및 교원에 대하여는 그 사실이 확인된 날부터 2년간 각종 연구활동 지원을 제한할 수 있다.

제3장 각종 보고서 및 연구결과물 제출

제 8조 (연구참여자 현황 등) ①연구책임자는 연구과제를 수행하고자 하는 경우에는 연구참여자 현황(별첨 1호 서식) 및 연구비 집행계획서를 관리기관에 제출하여야 한다.

②제1항의 지침에 의한 연구참여자 현황 중 지정연구소는 연구책임자가 지정하며, 연구수행에 직접적으로 관련이 있는 경우에 한하여 선택적으로 지정할 수 있다.

③연구책임자는 연구수행상 연구비 집행계획의 변경이 불가피한 경우 연구비 실행 예산 변경신청서(별첨 2호 서식)를 지원기관의 관리지침 등 관련규정에 적합한지 여부를 충분히 검토하여 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 적합 여부를 검토하여 승인처리 하여야 한다.

제 9조 (중간보고서 및 연구결과보고서 제출) ①연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 중간보고서와 연구결과보고서를 제출하여야 한다.

②연구책임자가 연구기간 종료일 이후에 연구결과보고서를 제출하지 않을 경우 행정적 책임(연구비 반환 포함)을 진다.

제10조 (결과보고서 제출 면제) 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 본인이나 추천인 또는 대리인의 신청에 의하여 연구결과보고서의 제출을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
2. 불구폐질이 된 때
3. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때
4. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

제4장 연구비 회수 및 지급제한

제11조 (연구비 회수 및 지급중지) ①다음 각 호에 해당되는 때에는 해당 연구자의 연구수행을 중단할 수 있으며 연구비 지급중지 및 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다

1. 허위 기타 부당한 방법에 의하여 연구비를 지급 받은 때
2. 동일 과제로 연구비를 이중으로 지원 받았을 때
3. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
4. 연구수행을 포기한 때
5. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
6. 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
7. 지원기관에서 정한 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
8. 기타 정산관련서류 등을 제출하지 않을 때
9. 지침 제10조의 각 호에 해당하는 경우

②연구책임자는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비에 대한 회수통보를

받은 날로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

③관리기관은 이의제기를 받은 날로부터 15일 이내에 그 결과를 연구책임자에게 통보한다.

제5장 연구비 집행

제12조 (연구비 관리원칙) 연구비 및 연구과제의 관리는 중앙관리함을 원칙으로 한다.

제13조 (연구비의 수입·예치) ①관리기관은 모든 연구비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.

②관리기관이 연구비를 수령한 때에는 연구비 입금내역을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제14조 (연구비 집행) ①연구비의 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 사용을 원칙으로 하며 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다

1. 연구비는 연구 목적 외에 다른 명목으로 사용할 수 없다.

2. 연구비 지급은 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

②연구책임자는 연구계획서에 의하여 회계관련 법규에 위배되지 않도록 적정하게 집행하여야 한다.

제15조 (연구비 정산) ①연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구비의 부적정 집행 회계처리에 대한 입증책임은 연구책임자에게 있다.

1. 신용카드전표

2. 각종 세금계산서

3. 공공기관이 발행하는 영수증

4. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 연구책임자가 사유를 명기 날 인하여야 한다) 등

②제1항 각 호의 증빙서류를 첨부할 수 없는 경우 물품 구입 등은 10만원 미만, 회의비 등은 5만원 미만에 한하여 금전등록기 영수증 또는 간이영수증으로 대체할 수 있다

③거래 내역(견적서)과 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록되어야 하며, 세금계산서 작성 시 공급받는 자는 총장 명의이어야 한다.

④제1항 및 제2항의 증빙서류는 원본이어야 하며, 부득이한 경우 연구책임자가 사유

를 명기 날인하여야 한다.

제16조 (연구비의 사용기간 및 정산) ①연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

②연구기간 종료와 동시에 연구비 결산을 완료하여야 하며 연구결과보고서 제출 시 연구비 사용실적(집행정산)서를 제출하여야 한다.

제17조 (연구비 집행 잔액 및 이자) 특별한 사유 없이 1년 이상 집행하지 않는 연구비 집행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구간접경비 수입으로 관리한다.

제6장 항목별 연구비 집행기준

제18조 (연구활동비 및 연구참여수당) 연구책임자의 연구비 지급 신청 및 지출결의서(별첨 3호 서식)에 의거 관리기관에서 연구참여자에게 금융기관 계좌를 통하여 지급하여야 한다.

제19조 (물품구입 등) ①물품 구입 등은 연구책임자가 이상 없이 납품·검수 되었음을 확인하고 지침 제15조에 정한 소정의 증빙서류를 첨부하여 제출한 연구비 지급신청 및 지출결의서(별첨 3호 서식)에 의거 채권자에게 지급한다.

②연구책임자가 직접 구입할 경우 연구비 집행책임자가 되며, 물품구매계약서 작성을 생략할 수 있다.

③구입예정가격이 1천만원 이상의 기자재는 연구책임자의 물품구매요구서(별첨 4호 서식)에 의거 관리기관에서 구입함을 원칙으로 한다. 이 경우 국립대학(교)비국고회 계관리규정의 회계경리 제 서식을 준용하여 처리한다.

제20조 (회의비 및 자료수집비) ①회의비 및 자료수집비는 가능한 사전 계획에 의거 집행되어야 하며, 근거자료(회의·자료수집일시, 장소, 참석자, 회의·자료수집내용 등)를 기록·날인 제출하여야 한다.

②연구책임자가 지침 제15조에 정한 소정의 증빙서류를 첨부하여 연구비 지급신청 및 지출결의서(별첨 3호 서식)를 제출함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 연구참여자가 집행한 증빙서류도 인정한다

제21조 (자문료, 기술지도료 등) 전문가의 자문료, 기술지도료 등은 원천징수 대상이므로 지급대상자의 인적사항(현주소, 주민등록번호, 성명 등)이 기재되어야 하며 금

용기관을 통하여 지급한다.

제22조 (여비) 공무원여비규정을 준용하며, 외부 공동연구원 및 보조원의 경우 연구책임자가 확인·승인하고 제출한 연구비 지급신청 및 지출결의서(별첨 3호 서식)에 의거 지급한다.

제23조 (공공요금 및 잡비 등) ①연구수행에서 발생하는 우편료, 전화요금, 제세공과금, 보험료, 인터넷 사용료, 각종 수수료 등을 말한다.

②사적전화요금, 휴대폰전화요금, 학회가입비, 학회연회비, 연구와 관련되지 않은 학술지의 정기구독료는 인정하지 않는다.

제24조 (연구비 지급) ①모든 연구비는 별첨 연구비 지급 신청 및 지출 결의서(별첨 3호 서식)에 의한 집행 품의 절차를 거쳐 지출되어야 한다.

②모든 연구비는 채권자의 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제25조 (전도금의 지급) ①전도금의 지급은 연구 수행 상 불가피한 경우에 한하며, 연구책임자의 전도금 지급신청 및 지출결의서(별첨 5호 서식)에 의거 연구비 총액에서 인건비 및 연구간접경비를 제외한 금액의 항목별 100분의 30 이내에서 지급할 수 있도록 하되, 연구비카드제(법인카드 포함)를 시행하는 연구과제는 전도금을 지급하지 아니한다.

②연구책임자는 전도금을 수령한 날부터 1개월 이내에 지침 제15조에 정한 소정의 증빙서류를 첨부한 전도금 지급 정산서(별첨 6호 서식)를 제출하여야 하며, 관리기관은 정산서류를 검토하여 수정·보완사항이 있을 경우 연구책임자에게 수정·보완조치를 요구할 수 있다.

제26조 (연구물품관리) ①연구책임자는 충남대학교연구비관리규정 제12조에 의거 연구비로 구입한 비소모품(도서, 전산프로그램 포함)은 취득과 동시에 소정의 연구물품 기부채납 의뢰(확인)서(별첨 7호 서식)와 함께 소속대학(기관)에 기부채납 하여야 한다.

②연구물품(도서, 전산프로그램 포함)을 소속대학에 기부 채납한 연구책임자는 연구비 지급신청서 및 소속대학의 장이 발행한 연구물품 기부채납 의뢰(확인)서(별첨 7호 서식)를 연구비 관리기관에 제출하여야 한다.

제7장 연구간접경비

제27조 (연구간접경비의 운영·관리) ①관리기관은 모든 연구간접경비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.

②연구간접경비는 관리기관의 장이 관리하며, 관리기관의 장을 연구간접경비회계의 계약관으로 하되, 본부는 교무연구처장이 계약관이 되며, 연구지원과장, 대학(원)의 행정실장(또는 사무취급자)은 출납관이 된다. 다만, 관리기관에 행정실장(또는 사무취급자)이 없는 경우에는 관리기관의 운영위원회 간사가 출납관이 될 수 있다.

③연구간접경비회계의 모든 수입금은 모두 연구간접경비회계의 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제28조 (연구간접경비의 징수) 연구간접경비의 징수대상과제는 본교 교직원에게 지원되는 모든 연구과제 및 용역과제로 하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징수하지 아니한다.

1. 지원기관에서 총장에게 별도로 연구간접경비가 지원되는 연구비
2. 충남대학교에서 지원하는 자체연구비
3. 외부기관에서 지원하는 연구비중 현물(기자재 등) 및 위탁(협동)연구비

제29조 (징수율 및 배정) ①연구책임자는 연구비 집행계획서 작성시 연구비 총액의 100분의 10 또는 인건비와 직접경비 연구비 합액의 100분의 15를 연구간접경비로 계상하되 지원기관에서 별도로 연구간접경비를 지원하는 연구과제에 대하여는 연구간접경비를 따로 계상하지 아니한다.

② 징수한 연구간접경비는 다음 각 호의 1과 같이 배분한다

1. 지원기관이 정부부처, 정부투자기관, 정부출연기관(연구소) 및 학교자체 부담금을 지원하는 연구과제의 경우 연구비 총액의

가. 100분의 10이상을 징수한 경우에는 대학본부와 지정연구소에 8 : 2로 배분한다.

나. 100분의 10미만을 징수한 경우에는 100분의 8까지는 대학본부에, 잔여분은 지정연구소에 배분한다.

2. 지원기관이 사기업인 연구과제는 연구비 총액의 100분의 4를 대학본부에, 100분의 2를 지정연구소에, 잔여분은 연구책임자에게 연구장려금 등으로 지급할 수 있다. 다만, 연구장려금 등은 100분의 7이상의 연구간접경비를 징수한 연구책임자에게 지급할 수 있다.

③연구간접경비로 징수한 연구장려금은 대학본부에서 관리하며, 익년도 연구간접경비 세입·세출예산에 반영하여 해당 연구자에게 지급한다.

제30조 (징수방법) ①총장을 경유하여 지원되는 연구과제에 대하여는 연구비 수령 시

일괄 징수한다.

②관리기관의 장 및 연구책임자가 지원기관과 직접 체결한 연구과제의 경우 연구비 수령 시 총장에게 납부하고 소정의 연구간접경비 납부(징수)서(별첨 8호 서식)를 제출하여야 한다.

③외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 연구간접경비 징수는 본교 교원에 지원되는 연구비에 한하여 징수한다.

제31조 (연구간접경비의 사용) 연구간접경비는 다음 각 호의 용도에 사용함을 원칙으로 한다

1. 연구시설의 유지 및 보수비
2. 전기·전화·수도료 등 공공요금
3. 연구지원 인력의 인건비, 일반관리비, 운영비 등 제 경비
4. 연구비 및 연구과제 개발에 필요한 경비
5. 학술행사 및 연구활동의 지원비
6. 우수연구자에 대한 장려금(Incentive)
7. 기타 연구활성화 및 연구지원 활동에 필요한 경비

제32조 (연구간접경비 예산의 편성·집행 및 결산보고) ①연구간접경비의 회계년도는 학년도를 기준으로 한다.

②총장은 전년도 연구간접경비의 징수실적과 당해년도 수입전망을 기초로 예산을 편성하여 학술연구위원회의 심의를 거쳐야하며, 필요한 경우 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

③관리기관은 자체적으로 관리·운영하고 있는 연구간접경비에 대한 세입·세출예산서는 매년 2월말까지, 결산서는 회계종료 후 30일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

④연구간접경비회계의 예산편성·집행·예산과목 등은 특별한 경우를 제외하고 국립대학(교)비국고회계관리규정을 준용하여 처리한다.

⑤연구간접경비의 수입 및 집행과 관련된 모든 증빙서류는 당해 회계년도 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

제33조 (연구간접경비 예산의 이월) 회계년도 내에 집행되지 아니한 연구간접경비는 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제8장 보 안 관 리

제34조 (연구참여자의 보안) ①연구책임자는 지원기관의 지침에 위배되지 않도록 연

구참여자를 선정하여야 한다.

②연구책임자는 본교에 재직하고있는 교직원 및 재학생 또는 다른 연구기관에 소속을 두고있는 자를 제외한 연구참여자에 대하여는 서약서(별첨 제9호 서식)를 징구하여 관리기관에 제출하여야 하며, 서약서 제출 제외자 중 신분변동(퇴직, 취업, 졸업, 수료 등)이 발생하면 서약서를 제출하여야 한다.

③연구책임자는 연구참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안교육을 실시하여야 하며 해당연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

④연구참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치에 따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.

⑤연구참여 중 본교의 귀책사유에 의하지 아니한 연구참여자의 재해에 대하여는 본교가 보상하지 아니한다.

⑥연구책임자 및 연구참여자는 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술 정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 1999. 9. 1부터 시행하며 이 지침 이전의 연구비관리 세부처리 지침은 폐지한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행일 이전인 '99. 8. 31 이전에 협약이 체결된 연구과제의 연구비 관리는 종전 지침에 따라 관리한다.

부 칙

이 지침은 2000. 4. 10 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2000. 10. 5 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2002. 7. 1 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2003. 5. 1 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2004. 3. 1부터 시행한다.

(별첨 1호 서식)

연구원 현황

◎ 과 제 명 :

◎ 과제기간 :

◎ 지원기관 :

◎ 과 제 금 액 :

※ 지정 연구소 :

순번	역할	구분	신분	성명	소속	주민등록번호	은행	계좌번호	예산항목	참여기간	월지급액(원)
1										20 ~ 20	
2										20 ~ 20	
3										20 ~ 20	
4										20 ~ 20	
5										20 ~ 20	
6										20 ~ 20	
7										20 ~ 20	
8										20 ~ 20	
9										20 ~ 20	
10										20 ~ 20	

연구책임자 : (인)

연구지원과 확인 : (인)

역할 - 책임, 공동, 보조원

구분 - 교내, 교외

신분 - 교수, 기타교원 및 강사, 연구조교, 조교, 연구원, 박사, 박사과정, 석사, 석사과정, 학사, 학부학생, 기타, 직원

※ 지정연구소는 연구책임자가 지정하며, 연구수행에 직접적으로 관련이 있는 경우에 한하여 선택적으로 지정할 수 있음.

(별첨 2호 서식)

결재	계	주무	과장
년			
월 일			

연구비 실행예산 변경 신청서

관리번호							
연구책임자				교수			
지원기관				연구비명			
연구명							
연구기간				연구총금액			
항목	변경전		변경후		증감		변경사유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
합계							

위와 같이 실행예산 변경을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

일련번호 :

충남대학교 총장 귀하

연구비 지급 신청서(첨부내역)

관 리 번 호		관 리 기 관			
연구 책임자		교수			
지 원 기 관		지 원 사 업			
과 제 명					
과 제 기 간		과제 총금액			
신 청 내 역					
예산항목	예 금 주	은 행	계좌번호	금 액	비 고
소 계					
총 계					

(별첨 5호 서식)

결재	계	주무	과장
년			
월			
일			

전도금 지급 신청 및 지출 결의서

관리번호				관리기관	
연구책임자				교수	
지원기관				지원사업	
과제명					
과제기간				과제총금액	
신 청 내 역					
예산항목	실행예산액	기수령액	신청액	예산잔액	은행 및 계좌번호, 예금주
총 계					

위와 같이 연구비 전도금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

일련번호 :

충남대학교 총장 귀하

상기 지급신청내역에 의거 연구비를 지급하고자 합니다.

(별첨 7호 서식)

연구물품 기부채납 의뢰(확인)서

충남대학교연구비관리규정 제12조에 의거 연구비로 구입한 비품 또는 도서에 대하여 아래와 같이 기부채납 합니다

기부채납명세서

품명	규격	제조회사	수량	단가(원)	금액(원)	관리장소
도서명	저자명	출판사				

* 기부채납 대상 물품

연구비로 구입한 비소모성 연구기자재·비품·도서·전산프로그램

연구과제 및 인적사항

연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
연구기간	~					
지원기관			기부채납연월일			

첨 부 : 기증물품 구입 관련서류(규격서, 세금계산서 등) 1부

200 년 월 일
연구책임자 : (인)(서명)

○○ 대학 분임물품관리관 귀하

위 물품은 본 대학에 기부채납 되었음을 확인합니다.

확인자 : 대학 (인)(서명)

충남대학교 총장 귀하

(별첨 9호 서식)

서 약 서

본인은 귀 대학교의 연구원 및 연구보조원으로서 연구소장 또는 연구책임자의 지도에 따라 연구참여 또는 학위과정을 성실히 이수할 것이며, 다음 사항을 숙지하고 이를 충실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 충남대학교에는 전문분야를 심화하고 연구수행능력을 강화하기 위한 연구원 및 연구보조원으로서의 연구 및 학위취득만을 목적으로 출입하되, 자율적으로 임한다.
2. 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀 사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용치 않을 것이며 이를 누설하는 경우에는 관계법규에 의거 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 연구참여중의 모든 발명 및 발견사항에 대하여는 특별한 경우를 제외하고 귀 대학교 또는 그 지정인에게 이를 공개 또는 양도할 것에 동의하고 그 절차에 적극 협력한다.
4. 귀 대학교의 보안 및 안전에 관한 사항과 관련 규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치를 따른다.

200 . .

서약인 주 소 :
성 명 : (인)
주민등록번호 :

충남대학교 총장 귀하