

## 학교기업 운영 규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「학교기업의 설치·운영에 관한 규정」(대통령령 제20740호)과 호서대학교 (이하 “본 대학교”라 한다)의 학칙 제102조의2 규정에 따라 학교기업의 설치·운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 학교기업을 운영하는 모든 구성원에 대해 적용한다.

**제3조(학교기업의 소재지)** 본 대학교 학교기업의 소재지는 「대학설립·운영 규정」 제4조제1항에 따른 교사시설 또는 「대학설립·운영 규정」 제5조에 따른 교지로 한다. 다만, 학생들의 교육에 필요한 경우에는 교사시설 또는 교지 외부에 둘 수 있다.

### 제 2 장 조 직

**제4조(전담부서)** 학교기업의 설치·운영에 관한 업무를 지원하는 전담부서는 산학협력단 산학협력팀(이하 “전담부서”라 한다)으로 하고, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학교기업의 설립·폐지에 관한 사항
2. 학교기업의 운영에 관한 지원 및 관리
3. 학교기업의 평가 및 관리
4. 기타 학교기업의 효율적 운영을 위한 제반 관리

**제5조(지원조직)** 총장은 제6조에도 불구하고 학교기업의 행·재정상 원활한 운영을 위하여 지원 조직을 두고, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 할 수 있다.

1. 교무처는 학교기업에 근무하는 연구원(조교 포함)의 임용 및 학생의 현장실습관련 업무를 담당한다.
2. 기획처는 학교기업 설치 공간의 확보 및 학교기업관련 규정의 심의·공포 업무를 담당한다.
3. 사무처는 전담부서 또는 학교기업에 근무하는 전임인력의 채용 및 4대 보험 가입, 학교기업의 시설·설비 및 관리 업무를 담당한다.(개정 2015. 5. 1)
4. 사무처는 학교기업의 회계 및 기자재 등의 구매·계약 업무를 담당한다.(개정 2015. 5. 1)

**제6조(대표)** ① 학교기업의 대표는 총장이 임면하되 조교수 이상의 교원으로 보임할 수 있다.

- ② 대표는 학교기업의 운영에 관한 업무를 총괄한다.

### 제 3 장 학교기업의 설치 신청 및 운영

**제7조(학교기업의 설치신청)** ① 학교기업을 설치하고자 하는 학부 및 학과(전공)는 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다)를 포함한 학교기업 설치 지원신청서(별지 제1호서식)를 전담부서에 제출하여야 한다. 이 경우 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학교기업의 소재지(현재 운영중인 장소 및 활용할 장소)
2. 사업종목 및 관련 학부·학과(전공) 또는 교육과정
3. 학교기업 사업추진의 목적, 필요성

4. 재화·용역의 생산(제공) 공정의 주요내용
5. 재화·용역의 마케팅 및 홍보 전략의 주요내용
6. 학교 주변 산업계와의 연계성 및 지역사회 산업에의 발전기여 정도
7. 교육과정의 연계성
8. 학생현장실습 활용계획
9. 전임인력현황 및 향후 5년간 인력확보 계획
10. 시설·설비 및 기자재 운용방법
11. 향후 5년간 재정투자계획
12. 향후 5년간 수입창출 및 활용계획
13. 기타 학교기업 발전계획
14. 학교기업 운영세칙(이하 “운영세칙”이라 한다)

② 제1항 제14호에 따른 운영세칙을 제정할 때에는 전담부서의 장과 협의하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 목적
2. 소재지
3. 설립취지
3. 사업의 내용에 관한 사항
4. 조직 및 임원에 관한 사항
5. 운영위원회에 관한 사항
6. 학생의 현장실습에 관한 사항
7. 수익금의 운영에 관한 사항
9. 재정 및 회계에 관한 사항
10. 폐지에 관한 사항

**제8조(학교기업의 설치·운영계획 등)** ① 전담부서가 제7조제1항의 규정에 따른 사업계획서를 접수한 경우에는 학교기업 설치·운영계획(이하 “설치·운영계획”이라 한다)을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 사업계획서의 내용이 학교기업의 설치목적에 부합하다고 인정되는 경우에는 설치·운영계획을 사업계획서로 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 설치·운영계획을 수립하는 경우에는 인터넷, 대학신문 등을 이용하여 학생 및 교직원 등 학교구성원의 의견을 수렴해야 한다.

③ 설치·운영계획을 수립한 경우에는 제7조제1항제1호 및 제2호에 규정된 사항을 학칙에 기재하여야 한다.

④ 학교기업을 설치·운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 관할하는 세무서장에게 총장의 명의로 「부가가치세법」이 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

**제9조(학교기업의 설치·운영비 지출범위)** ① 총장은 해당 교비회계의 연간 수입총액의 100분의 10의 범위 안에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 학교기업의 설치·운영비를 지출할 수 있다. 다만, 외부에서 용도를 지정하여 기부한 기부금은 교비회계의 연간 수입총액에 포함하지 아니한다.

1. 학교기업의 사업종목 및 학교기업의 수
2. 학교기업 관련 학부·학과 또는 교육과정의 수
3. 학교기업 관련 직원 및 학생의 수

## 제 4 장 운영위원회

**제 10조(운영위원회)** ① 학교기업의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 학교기업 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 10인 이하의 위원으로 구성하며, 위원은 총장이 임명하되, 부총장, 기획처장, 교무처장, 사무처장, 산학협력단장을 포함 한다.(개정 2015. 5. 1)

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 해당 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제 11조(심의사항)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교기업 운영의 기본정책에 관한 사항
2. 학교기업 현장실습 및 학점인정에 관한 사항
3. 학교기업의 회계 및 보상금 지급에 관한 사항
4. 학교기업 사업결과 보고에 관한 사항
5. 기타 학교기업의 운영에 관한 주요사항

**제 12조(소집 및 의결)** 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제 13조(간사)** 운영위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 전담부서의 팀장이 된다.

## 제 5 장 현 장 실 습

**제 14조(현장실습산업체의 선정)** ① 학교기업은 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용되어야 한다.

② 총장은 학교기업의 시설·설비, 교육훈련프로그램의 적절성, 직원의 수 및 인적 구성, 실습여건 및 후생복지 등이 학생의 현장실습에 적합하다고 인정되는 경우에는 학교기업을 「직업교육훈련 촉진법」 제8조의 규정에 따른 현장실습산업체로 선정할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 현장실습산업체로 선정된 학교기업에서 현장실습을 받고자 하는 학생은 「직업교육훈련 촉진법 시행령」 제6조의 규정에 따른 표준협약서에 따라 현장실습을 받기 7일 전까지 총장과 사전에 현장실습 계약을 체결하여야 한다.

**제 15조(현장실습학점 등의 인정)** ① 학교기업에서의 현장실습에 대하여서는 총 15학점까지 인정할 수 있다. 다만, 학기당 인정학점은 6학점 이내로 한다.

② 학교기업에서의 현장실습교육은 30시간을 이수한 경우에 이를 1학점으로 인정한다.

## 제 6 장 예 산 및 회 계

**제 16조(회계연도)** 학교기업의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

**제 17조(예산 및 결산)** ① 학교기업의 대표는 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 회계연도에 따라 대학과 관련된 예산관계법령의 범위 안에서 학교기업의 예산을 편성하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 학교기업의 예산편성·집행에 관한 사항은 교육과학기술부장관이 정한 규칙에 따른다.

**제18조(학교기업의 회계처리)** 학교기업에 수반되는 회계업무는 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기 원리에 따라 공정하게 처리하여야 하며, 회계처리 및 재무제표·연결재무제표의 작성에 관하여서는 관계법령에 따른다.

**제19조(보상금 지급기준)** ① 학교기업 운영 성과를 결산한 결과 순이익이 발생한 경우에 그 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대하여 순이익의 50% 범위 내에서 보상금을 지급할 수 있다.

② 교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 10%를 넘을 수 없다.

③ 학생에 대한 보상금은 장학금의 형태로 지급하되 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금을 지급할 수 있다.

**제20조(준용)** ① 이 규정에 정하여지지 아니한 사항은 관계법령 및 본 대학교의 규정을 준용한다.

#### 부 칙(2008.7.14)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 「직제 및 사무분장 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제5호를 삭제한다.

제26조의1제19호부터 제20호까지를 다음과 같이 한다.

19. 학교기업 설치·운영지원 및 관리

20. 기타 산학협력에 필요한 사항

#### 부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 신청서 표지

# 학교기업 설치 지원신청서

200 . . .

○○○대학 ○ ○○학과명

< 작성방법 >

단과대학명, 학과(학부) 명시

## <신청서 작성 요령>

### 1. 신청서 규격

- 작성 워드프로세서 (한글)
  - 본문 12포인트, 장평100, 줄간격 180, 휴먼명조체 기본
  - 용지여백 : 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽25, 오른쪽25, 머리말 15, 꼬리말 15
  - 파일저장방법 : 학과명을 파일명으로 하되 총 10자 이내  
(예) ○○학과.HWP
- 신청서 분량 : 15면 이내(표지 및 부록은 제외)

### 2. 신청서 작성요령

- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 자료산정 기준일은 특별한 언급이 없는 경우 신청일 기준
- 자료산정 기준기간은 특별한 언급이 없는 경우 학년도를 기준으로 작성
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림
- 최근 3년은 다른 언급이 없을 경우 2005. 3. 1 - 2007. 2. 28 기간을 의미
- 평가문항별로 제시된 [작성방법] 등은 삭제한 후 작성
- 반드시 면수(page)를 기재

※ 신청서 양식은 오피스 그룹웨어 자료실 산학협력단 산학협력팀에서 다운로드 받아 사용할 수 있음

## 학교기업 설치 지원신청서

설치·운영비 신청금액	2008년도 신청액 :                      백만원										
	2009년도 신청액 :                      백만원										
수익발생 시 대응투자액	2008년도 대응투자액 :                      백만원 (대응투자율 %)										
	2009년도 대응투자액 :                      백만원 (대응투자율 %)										
신청학과 (학교기업)	학과(                      학교기업)										
대표신청인	소속	대학                      학과(학부)									
	직위	연락처									
	생년월일	(전화)                      /(FAX)									
	성명	(휴대폰) (이메일)									
<p>본인은 학교기업 설치·운영을 위하여 신청서와 같이 신청하며, 지원이 결정될 경우 관련 법령 및 호서대학교가 정한 제반 사항 등을 준수하여 성실하게 사업을 추진하여 소정의 사업성과를 거두도록 노력하겠습니다.</p> <p>아울러, 신청서에는 사실과 다른 내용이 포함되지 아니하였으며 만약 허위 사실이나 중대한 오류가 발견될 경우에는 그에 상응하는 불이익을 감수하겠습니다.</p> <p>붙임 : 학교기업 사업계획서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">200    년    월    일</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">제출자</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○ 대학장</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○○ 학과장</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">대 표 신 청 인</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;"><b>호서대학교 총장 귀하</b></p>			제출자	○○ 대학장	(인)		○○ 학과장	(인)		대 표 신 청 인	(인)
제출자	○○ 대학장	(인)									
	○○ 학과장	(인)									
	대 표 신 청 인	(인)									

**【작성방법】**

- 제출자 날인 및 서명은 1부만 원본을 제출하고, 파일을 메일로 송부

[붙임 1]

## 학교기업 사업계획서

1. 학교기업의 명칭 :

2. 학교기업의 소재지 :

3. 사업종목 :

4. 참여학부(학과)

참여학부(학과)명	
책임교수	

5. 학교기업 활동 공간 확보 현황

건물명	호실	실 갯수	면적	공간 미확보	비고
		실	m <sup>2</sup>		

6. 지난 3년간 학과(교육과정)의 현장실습 성과

**【작성방법】**

- 1) 학교기업 관련 학과(교육과정)가 지난 3년간 시행해 온 학생현장실습에 대한 설명 (1쪽 이내, 현장실습 제도의 유형, 성과, 참여학생수, 학점인정 정도 등을 기술)

7. 교육과정의 연계성

7-1. 학교기업 사업종목을 선정한 사유

7-2. 해당 종목의 현장실습의 필요성

7-3. 학과·교육과정과의 연계성

교육과정명	실습명	교육과정과의 연계성

7-4. 재화·용역의 생산(제공) 공정의 주요내용

7-5. 재화·용역의 마케팅 및 홍보 전략의 주요내용

8. 현장실습 활용계획

대학	학과	전공 과목	실습 시수	학점	개설 학기	실 습 수 학 생 수	실습장소
인문							
사회							
...							

9. 사업종목의 학교 주변 산업계와의 연계성 및 지역사회 산업에의 발전기여 정도

**【작성방법】**

- 1) 학교기업 사업종목의 학교 주변 산업계 및 유사 산업과의 연계 및 파급효과, 지역발전에 기여할 수 있는 구체적인 방안 등 기술 (1쪽 이내)

10. 전임인력현황

구분	인원 (신규)	고용 형태	업무내용	비고(전공)
연구인력	2(0)	자체교원 1 겸임 1		
생산기술인력	2(1)	자체직원 2		
사무인력	1(0)	파견 1		
....				

**【작성방법】**

- 1) 표안의 청색 내용은 예시임. 실제 작성시 인력의 종류, 고용형태 등은 자율적으로 기술
- 2) 전임인력의 기준 : 신청일 현재 전일제로 근무가 가능한 학교기업 신청학과 소속 교원 및 행정조교(겸임, 파견 모두 포함)를 말함
- 3) 신규인력의 기준 : 학교기업 전임 인력 중 신규 채용이 요청되는 인력

11. 학교기업 신청학과(학부)의 보유 가능 기자재 현황

기자재 종류	수량	금액 (천원)	구입일 /내구연한	신규구매 기자재	비고
선반	2	20,000	2003.2.5/10년		
편광 분석기	2	100,000	...		
빵반죽 기계	5	50,000	...		
합계					

**【작성방법】**

- 1) 학교기업 신청학과(학부)가 보유한 기자재의 현황을 기술 (2쪽 이내), 표 안의 청색 글씨는 예시
- 2) 학교기업 신청학과(학부)가 ‘보유’ 한다는 의미는 신청일 현재 대학의 자산으로 계상되어 있어야 하며, 기자재의 실질적인 운영과 활용을 학교기업이 할 수 있어야 함
- 3) 구입일은 최초 구입일 기재, 내구연한은 감가상각상의 내구연한 기재 (감가상각 대상이 아닌 경우 조달청 기준 내구연한 기재)
- 4) 해당사항 없을 시 공란

12. 시설·설비 및 기자재 운용방법(금액단위:천원)

기자재종류	수량	금액(천원)	구입일 /내구연한	신규 구매	위치	비고
합계						

13. 재정투자계획(금액단위:천원)

구분	자체확보액					지자체 보조금	기업체 지원금	학 교 지원금	국 고 보조금	합계
	인건비	연구 개발	생산 시설비	마케팅	계					
1차년도 ~										
2차년도 ~										
3차년도 ~										
4차년도 ~										
5차년도 ~										
계										

13-1. 교비 지원금 활용계획(금액단위:천원)

대항목	세항목	세세항목	금액	산출내역	비고

**【작성방법】**

- 1) “학교지원” 은 지원요청 금액을 명기함
- 2) “학교지원”은 산출내역을 아래 “사업비 항목 및 편성기준표”를 참조하여 해당 항목만 기재 작성하며, “11. 시설·설비 및 기자재 운용방법” 중 신규 구입 내용을 포함함

<사업비 항목 및 편성기준표>

대항목	세항목	세세항목	세부내역	편성기준
인건비	인건비			교비지원금 40%이내
직접사업비	토지·건물 등	토지매입비		
		건물신축비		
		차량운반구		
	시설·기자재비	시설·기자재구입비	· 생산장비, 시설, 기자재구입비	
		시설·기자재임차비	· 시설·기자재 임차비	
		시설유지비	· 공구구입비, 장비수리비	
	실험실습비(교육비)	학생지원비	· 실습수당, 식비, 작업복 등 실비	
		실습재료비	· 실습재료비	
		교보재 구입비	· 학생 지급용 교재구입비	
		강사비	· 내·외부 강사료, 기술지도비	
	교육과정개발비	원고료	· 현장실습에 필요한 교재, 참고자료 등의 원고료 및 인쇄비만 인정	
		인쇄비		
	장학금	장학금	· 학생 장학금	교비지원금 10%이내
	제품비	원·부자재구입비		
홍보비(마케팅비)		· 신문광고비, 외주 마케팅비 등		
물류·유통비				
외제 제작·가공비				
	시험분석비			
기타	기타	· 상위 항목에 없는 비용은 별도 표기		
관리운영비(20%이내)	지원인력인건비		· 사업 관련 지원부서 인력의 인건비	관리운영비의 30%이내 국외여비는 수출상담, 박람회 참가 등 예외적 허용
	관리운영비	여비교통비	· 국내 여비	
		교육훈련비	· 운영인력의 교육훈련비	
		소모품비	· 사무용품비	
		리스임차료		
		업무추진비		교비지원금 1%이내
		위원회운영비	· 운영 및 자문위원회 운영	
		회의비		
		세금과공과	· 전기료, 수도료, 전화료, 우편료 등	
		유인물비	· 보고서 인쇄비	
		회계감사비	· 회계감사비	
협의회비		교비지원금 1%이내		
기타 관리운영비				
간접비	간접비		· 간접비(overhead)	

14. 수익창출 및 활용계획

14-1. 수익창출 구조 및 전망(금액단위:천원)

구분	2008년	2009년	2010년	2011년	2012년
매출액(A)					
매출원가(B)					
매출총이익(C=A-B)					
판매관리비(D)					
영업이익(E=C-D)					
영업외수익(F)					
영업외비용(G)					
경상이익(H=E+F-G)					
법인세 등(I)					
당기순이익(J=H-I)					

14-2. 수익금의 활용계획

수익금 활용계획	비율(%)	비고
학교기업의 재생산 및 설비 투자비		
임직원 인센티브		
상품개발 및 R&D		
학생 교육훈련 및 현장실습 지원비		
지역 내 동종산업 활성화 지원비		
지역산업체 기술지원, 연수, 세미나, 경영컨설팅		
계	100(%)	

15. 학교기업 발전성 · 안정성

【작성방법】

- 1) 학교기업의 향후 발전전망 및 계획을 자유롭게 기술 (3쪽 이내)