

강원관광대학 창업보육센터 규정

제정 2000. 12. 1.

개정 2008. 04. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭 및 소재지) 본 센터는 강원관광대학 창업보육센터(이하 “센터”)라 하고, 강원관광대학 산학협력단(이하 “협력단” 이라 한다) 내에 둔다.(‘08.4.1개정)

제 2 조 (목적) 우리 대학이 보유하고 있는 첨단시설 및 우수한 연구·개발 인력을 활용하여 창업능력이 부족한 예비·신규 창업자 및 경쟁력이 부족한 중소기업을 대상으로 기술 및 기업경영 전반에 관련된 보육을 실시함으로써 기술집약형의 벤처기업 창업을 촉진하여 신규고용을 창출하고, 유망중소기업의 육성을 통한 고용증대를 도모하여 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “창업보육사업” 이라 함은 “중소기업창업지원법 및 벤처기업육성에 관한 특별조치법에 의거하여 유망 벤처창업자 발굴 및 벤처기업 유치, 벤처창업자에 대한 기술 및 경영 교육, 신제품 및 신기술 개발 지원 등을 수행하는 사업을 말한다.
- ② “입주자” 라 함은 운영주체와 센터입주계약을 체결하고 기술개발 또는 시제품 제작을 추진하고 있는 벤처창업자 또는 예비 창업자를 말한다.
- ③ “기술개발” 이라 함은 산업기술의 연구 및 그 성과를 이용하여 재료, 제품 또는 장치 시스템의 성능과 기능을 향상시켜 공정 등 생산에 적용할 수 있는 새로운 방법을 찾아내는 활동을 말한다.
- ④ “시제품제작” 이라 함은 사업화를 위하여 개발한 기술을 제품화하거나 제품화된 물건의 성능과 기능을 향상시키기 위한 활동을 말한다.
- ⑤ “졸업” 이라 함은 입주자의 입주계약 만료 또는 입주자가 입주시 계획한 기술개발 또는 시제품제작 등을 완료함으로써 자립경영 기반이 구축되어 입주기간 내에 센터 심사위원회(이하 “심사위원회” 라 한다)의 평가 인증을 통과하여 자립하는 것을 말한다.
- ⑥ “퇴거” 라 함은 사업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 계약해지 또는 계약 만료일 이전에 당해 입주자의 사정에 의하여 계약해지 함을 말한다.
- ⑦ “실험실창업” 이라 함은 교수 및 연구원이 소속대학 및 연구소가 가지고 있는 실험 기자재를 활용하여 창업하는 경우를 말한다.

- ⑧ “전담지도교수” 라 함은 창업과 관련하여 본교 전임교원 중 창업기업의 경영 및 기술지도를 담당하는 교원을 말한다.
- ⑨ “입주개시일” 이라 함은 창업보육실 입주계약서에서 정한 입주기간이 기산되는 날을 말한다.

제 4 조 (기능) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 태백 주변지역의 벤처창업자 및 예비 창업자의 선발 및 보육지원
- ② 교육 및 보육시설 구축
- ③ 교수 및 학생의 창업보육 및 지원
- ④ 입주자에 대한 창업 및 경영관리 정보의 체계적 구성
- ⑤ 입주자에 대한 기술개발 및 경영 컨설팅 제공
- ⑥ 입주자에 대한 홍보마케팅 및 영업지원
- ⑦ 입주자 및 졸업기업간의 상호교류 프로그램 제공
- ⑧ 졸업업체 후속지원
- ⑨ 외부전문가의 위탁, 지원 또는 용역에 의한 각종 경영, 기술의 지원
- ⑩ 기타 센터의 설치 목적에 부합되는 사업

제 2 장 구성

제 5 조 (임직원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

- ① 센터장 1인
- ② 전담지도 교수
- ③ 직원(매니저, 연구원, 행정직원 등) (‘08.4.1개정)

제 6 조 (직무) ① 센터장은 센터를 대표하여 센터 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

- ② 운영위원은 목적에 따라 제반 사업을 심의한다.
- ③ 전담매니저는 입주업체관리 및 센터의 목적달성을 위한 업무를 담당한다.
- ④ 전담지도교수는 입주자에 대한 연구, 기술, 경영에 관련된 업무를 지도한다.(‘08.4.1개정)

제 7 조 (자격 및 임명)

- ① 센터장은 본 대학 전임교원 중에서 산학협력단장의 추천을 받아 학장이 임명하며, 산학협력단장이 겸직할 수 있다.
- ② 센터장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 직원은 본 대학인사규정에 따르나 단, 센터장은 센터의 수익사업을 위하여 필요한 경우에는 자체직원을 추가 채용할 수 있다. ('08.4.1개정)

제 3 장 위원회

제 8 조 (경영기술위원회) 본 센터의 대외협력 업무 및 기술 경영지도 등을 효율적으로 수행하기 위하여 필요에 따라 경영기술지도 위원회를 둘 수 있다.

제 9 조 (운영위원회) ① 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 교내 전임교원, 중앙정부 또는 지방자치단체 관계자, 입주자 대표, 외부전문가 등 7인 이내로 구성하며 관련분야의 외부인사를 센터장의 제청으로 학장이 위촉한다.

③ 운영위원회의 위원장은 센터장이 되며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입주자의 선정, 졸업 및 퇴거 등에 관한 사항
2. 센터의 사업계획 및 보고에 관한 사항
3. 센터의 예산·결산에 관한 사항
4. 센터 제 규정의 제정 및 개정
5. 센터 운영에 관한 기타 중요사항 ('08.4.1개정)

제 10 조 (센터기술경영지도위원회) ① 센터장은 센터 입주기업의 경영 및 기술지도를 위하여 운영위원회의 심의·의결에 따라 경영기술지도위원회를 구성할 수 있다.

② 경영기술지도위원회는 당연직으로 센터장이 위원장을 겸직하며, 입주기업의 수요에 따라 40인 이내의 위원으로 구성되며, 위원은 본 대학교 전임교원, 태백시장이 추천하는 공무원, 태백시의회 의장이 추천하는 시의원 및 관련분야의 전문가를 센터장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 입주기업의 수요에 따라 센터장이 따로 정한다.

④ 위원장은 입주기업의 경영 및 기술지도를 위하여 경영기술지도위원 중에서 전담지도교수를 위촉할 수 있으며, 전담지도교수는 입주기업의 기업능력 향상을 위하여 주당5시간 이상의 교육프로그램을 개발·지도 한다.

⑤ 센터장은 경영기술지도위원의 경영 및 기술지도 실적에 따라 센터 운영 예산의 범위내에서 수당 및 기타 실비를 지급할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

제 11 조 (회의) ① 운영위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 위원장이 소집한다.

② 정기회의는 매 분기마다 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 판단하는 경우 개최한다.

③ 위원은 회의 안건을 위원장에게 제출하고, 임시회의 개최를 요청할 수 있다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 12 조 (비밀누설금지) 센터 관계자는 그 직무와 관련하여 알게 된 입주업체의 기술 및 영업비밀 등에 관한 사항을 입주업체의 이익에 반하여 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제 13 조 (겸직금지) 센터장과 운영위원이 본 센터의 입주자로 선정된 경우 입주계약 또는 고용계약이 체결된 날로부터 그 자격을 상실한다.

제 4 장 입주자 선정 및 지원 관리

제 14 조 (입주모집 및 입주신청) ① 입주자 모집공고는 언론매체 또는 인터넷 등을 통해 게재하여야 한다.

② 보육센터에 입주를 하고자 하는 예비창업자 또는 기업은 다음의 서류를 갖추어 보육센터에 신청하여야 한다.

1. 입주신청서 3부.
2. 사업계획서 3부.
3. 신청인의 인감증명서 1부 또는 사업자등록증 1부.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주신청 자격을 제한한다.

1. 사법기관으로부터 기소중지 중인 자
2. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제 중인 자
3. 폐수, 소음, 진동 등 공해 다발업종 영위자
4. 기타 운영위원회에서 부적당하다고 인정하는 자

④ 입주신청서는 입주신청일로부터 3년간 보존한다. ('08.4.1개정)

제 15 조 (입주심사 및 입주자 선정) ① 센터장은 입주심사기준에 의거 입주자의 자격을 조사·평가하고 운영위원회의 심사를 거쳐 입주여부를 결정한다.

② 운영위원회는 입주심사시 사업성, 기술성, 인적구성, 물적구조 등을 종합 평가하고, 운영위원회 위원의 평점 중 최상과 최하를 제외한 평점의 평균 점수로 순위를 정

한다.

③ 센터장은 심사위원회의 심사결과를 승인하고 입주신청자에게 심사결과를 통보한다.

④ 선정된 입주자 중 부득이한 사정 또는 제16조에 의한 승인 취소등으로 대체 입주자의 선정이 필요한 경우 입주심사 평결에 따른 고득점자 순으로 선정함을 원칙으로 한다.

⑤ 입주심사에 관한 심사기준은 따로 정한다.

⑥ 입주심사결과는 입주일로부터 3년간 보존 한다. ('08.4.1개정)

제 16 조 (입주승인취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.

① 제17조에 의한 입주계약을 소정의 기일 내에 체결하지 않는 경우

② 제17조, 제18조에 의한 입주를 소정의 기일 내에 하지 않는 경우

③ 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우 단, 입주 후 1개월이 경과하고 그 내용이 중요 사항이 아닌 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 기타 입주자격에 결격사유가 있는 경우

제 17 조 (입주계약의 체결 및 입주) ① 입주예정자는 입주승인을 받은날로부터 10일 이내에 소정의 절차에 따라 입주계약을 체결해야 한다.

② 입주예정자는 지정된 입주일로부터 15일 이내에 입주해야 한다.

제 18 조 (입주연기) 불가피한 사유로 입주의 지연이 불가피할 때에는 입주일 5일전까지 그 사유를 서면으로 센터에 알리고 새로운 입주일을 배정 받아야 한다. 단, 입주일은 최초의 입주지정일로부터 30일 이상 연기할 수 없다.

제 19 조 (입주기간) ① 입주자의 입주기간은 입주일로부터 2년을 원칙으로 하고 입주연장의 경우 입주연장 심사를 거쳐 1년 단위로 연장할 수 있다. 단, 신규입주시, 입주자의 요청이 있고 그 사유가 인정되는 경우 최초계약을 1년으로 할 수 있다.

② 입주기간의 연장을 원하는 입주자는 계약만료일 30일전까지 센터가 정한 별도양식으로 입주기간 연장희망원을 제출해야 한다.

③ 센터는 입주기간 연장희망원을 제출한 입주자에 대해서는 운영위원회의 심의를 거쳐 계약만료일 15일 전까지 심의결과를 신청자에게 통보해야 한다. ('08.4.1개정)

제 20 조 (입주보증금)입주자는 입주일 이전까지 센터에서 정하는 소정의 입주보증금을 센터에 납입하여야 하며, 센터는 입주자가 졸업 또는 퇴거시 퇴거를 완료한 날로부터 7일 이내에 반환해야 한다.

제 21 조 (보육료) 입주자는 센터 내에 입주하여 사업을 수행함에 따라 발생하는 보육관리비를 실비수준으로 월별 부담하며, 보육료의 납입기준 및 방법은 센터에서 별도로 정한다.

① 창업보육업체의 입주연차 및 성과에 따라 보육료를 차등 징수 할 수 있다.('08.4.1개정)

제 22 조 (성공부담금) ① 센터는 입주자 또는 졸업자에 대하여 성공부담금을 부과할 수 있다.

② 성공부담금의 부과시점과 그 징수방법은 운영위원회에서 별도로 정한다.

③ 입주자 또는 졸업자는 성공부담금 이외에 센터 및 학교의 발전을 위해 기품금품을 제공할 수 있다.

제 23 조 (규정준수) ① 입주자는 입주기간 중 센터의 제 규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 센터는 시정 및 경고등의 조치를 취할 수 있다.

② 제1항의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 경우에는 센터장은 퇴거조치를 할 수 있다.

제 24 조 (사업자등록) 입주자는 입주후 30일 이내에 관할 세무서로부터 사업자등록증을 발급 받고 그 내용을 센터에 서면으로 신고하여야 한다. 다만 입주자 중 기획 및 개발 단계인 예비 창업자는 그러하지 아니한다.

제 25 조 (시설지원) ① 입주자는 필요한 경우 본교가 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 단, 설비를 사용하고자 하는 자는 센터가 정하는 절차에 따라 소정의 사용신청서를 제출하고 사용승인을 얻어야 한다.

② 센터는 설비사용자에게 소정의 사용료를 부담시킬 수 있다.

③ 센터는 창업지원실 내에 입주자의 추진사업을 지원하기 위하여 필요 시설물을 설치할 수 있다. 단, 입주자의 동의를 얻어야 한다.

제 26 조 (경영기술지도 및 연수) ① 센터는 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상시키기 위하여 세무, 회계, 마케팅, 지적재산권관리, 세부기술 분야에 대한 지도 및 연수를 실시할 수 있다.

② 입주자가 원하여 개설된 지도 및 연수에 대하여는 필요한 경비의 일부 또는 전부를 입주자에게 부담시킬 수 있다.

제 27 조 (사후관리) 센터는 창업기업이 지속적으로 성장, 발전할 수 있도록 졸업 후에도 경영기술지도, 연수, 판매알선 및 정보제공 등의 지원을 할 수 있다.

제 28 조 (입주업체교류회) 센터는 센터운영과 관련하여 입주업체의 애로 및 건의사항을 수집하고 입주업체간의 교류를 활성화시키기 위하여 입주업체 교류회를 결성하고 이를 지원하여 받기별로 1회 이상의 교류회를 소집해야 한다.

제 5 장 시설물 관리

제 29 조 (시설물사용) ① 입주자는 교내의 공용시설물 및 개인 재산을 보호하고 유지하도록 성실히 노력해야 한다.

② 입주자는 센터내 전시실, 장비실, 회의실 등 공용시설을 사용하고자 할 때는 센터가 정하는 절차에 따라 소정의 시용신청서를 제출하고 사용승인을 받아야 한다. 단 센터는 소모품비를 부담시킬 수 있다.

제 30 조 (시설물의 설치 및 구조변경)

① 입주자는 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경할 수 없다.

단, 사업의 성격상 반드시 필요한 경우에는 센터의 승인을 얻어 설치 또는 변경해야 한다.

② 시설물의 설치 및 변경자는 졸업 또는 퇴거시 원상회복을 원칙으로 하고, 그 비용은 시설의 설치자 또는 변경자가 부담한다.

제 31 조 (손해배상) 입주자 및 고용자 등이 고의 또는 과실로 인하여 센터의 시설물을 손상 또는 분실하였을 경우 당해 입주자가 그 손해를 센터에 배상하여야 한다.

제 32 조 (숙박제한) 센터 내 숙박은 금함을 원칙으로 한다. 단 연장 업무 등으로 숙박이 불가피 할 경우에는 센터의 승인을 얻어 지정된 장소를 이용해야 한다.

제 33 조 (물품반출입) 입주자는 센터 내로 물품을 반출입하는 경우에는 다음의 사항을 준수해야 한다.

1. 인화물 및 폭발의 위험이 있는 불품은 센터 내로 반입할 수 없다.

다만 사업목적의 달성을 위해 부득이 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 센터의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

2. 기타 소음 및 악취, 미풍양속의 저해 등 본교의 교육연구 활동을 저해하는 물품은 반입할 수 없다. 다만 사업 목적의 달성을 위해 부득이 반입하여야 하는 경우에는 이에 대한 대책을 마련하고 센터의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

3. 센터는 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제 34 조 (방재관리) 입주자는 센터의 방재관리에 대한 제 규칙 및 센터 내에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 상황을 이행 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각행위를 할 수 없다.
2. 입주자는 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 담당 기관 또는 센터 행정지원실에 신고하여야 한다.
3. 입주자는 센터 또는 담당 기관이 실시하는 방재관리 교육에 참여하여야 한다.
4. 기타 센터가 방재관리를 위하여 필요하다고 인정하는 제 규칙을 준수하여야 한다.

제 35 조 (출입관리) ① 창업보육센터 출입문의 열쇠는 입주자와 센터가 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에는 센터는 그 책임을 지지 아니한다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 센터에 신고하고 잠금장치를 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다. 단 그 비용은 입주자가 부담한다.

④ 입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 잠금장치를 교체할 수 없다. 단 사업의 성격상 특별한 잠금장치가 필요하거나 열쇠를 복제해야 하는 경우 센터의 승인을 받아 설치 또는 복제할 수 있다.

제 36 조 (목적물출입) 센터는 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호 등의 관리상 필요한 경우 창업보육실 내에 출입할 수 있다.

제 37 조 (신고의무) 입주자가 1개월 이상 창업보육센터를 이용하지 않을 경우 센터에 서면으로 사전 신고하여야 한다. 이의 위반에 따른 불이익은 입주자 책임으로 한다.

제 38 조 (보험가입) 센터는 입주자에게 입주기간중 발생할 수 있는 재해에 대비하여 보험에 가입할 수 있으며 당해 보험금을 입주자에게 분담시킬 수 있다.

제 6 장 졸업 및 퇴거

제 39 조 (졸업) ① 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 졸업시킬 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공 등으로 입주자가 독립적인 사업운영을 할 수 있는 경우
2. 입주계약이 만료된 경우

② 제 1항의 졸업대상자는 졸업예정일로부터 30일전까지 졸업신청서와 졸업후 추진할 사업계획서를 제출하여야 하며, 센터는 제풀 받은 날로부터 20일 이내에 심사위원회

의 심사결과에 따라 졸업여부를 결정하여 통보하여야 한다.

③ 졸업자의 관련 자료는 졸업일로부터 10년간 보존한다.

제 40 조 (퇴거) ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서 상의 사업을 이행하지 않는 경우
2. 임대료, 사용료 등 입주자 부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 특별한 사유 없이 장기 지연하는 경우
3. 소음 및 악취의 과다 발생, 선량한 미품양속의 저해 등으로 타 입주자의 사업활동이나 본교의 교육연구 활동에 심각한 피해를 주는 경우
4. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리 개시 또는 경매 절차 개시 통지를 받은 경우
5. 센터의 제 규칙을 위반한 경우
6. 입주실을 사전 신고 없이 2개월 이상 비울 경우
7. 기타 창업지원사업의 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능한 경우

② 제 1항의 규칙에 해당하는 경우 센터는 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시한 서면을 퇴거예정일 20일 전까지 통보하여야 한다.

③ 제 2항의 규정에 의하여 토기나 통보를 받은 입주자는 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 이의를 제기할 수 있다.

④ 제 3항의 규정에 의하여 이의가 접수된 경우 센터장은 운영위원회에 재심을 요청해야 한다. 단 퇴거통보에 대한 이의제기가 센터의 운영 목적과 규정에 위배되는 경우 센터장은 이의제기를 반려하고, 퇴거예정일을 확정 통보한다.

⑤ 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 그 사유를 명시한 퇴거희망원을 희망 퇴거일 20일 전까지 센터에 제출하여야 하며, 센터는 희망 퇴거일에 자동 퇴거하는 것으로 본다.

⑥ 입주자가 퇴거명령을 받은 후 30일이 경과한 후에도 퇴거를 하지 않을 경우 센터는 모든 지원을 중지하고, 입주보증금을 반환하지 않는다.

⑦ 퇴거자의 관련 자료는 퇴거일로부터 10년간 보존한다. 단 입주기간이 6개월 미만인 경우는 그러하지 아니한다.

제 41 조 (입주보증금 정산) 입주자가 퇴거하는 경우 미납된 관리비와 기타 센터내 시설의 원형복구에 필요한 제 비용을 입주보증금에서 정산한 후 반환한다.

제 7 장 사업 평가

- 제 42 조 (평가) ① 입주자는 입주일로부터 6개월 이내에 사업추진 현황자료 등을 포함하는 사업계획서를 센터장에 제출하여야 하며 이후 최소 6개월마다 사업추진현황을 브리핑하여야 한다.
- ② 센터장은 사업계획서의 이행여부와 센터가 개설하는 경영기술지도 및 연수교육 등 입주자의 참여도 등을 평가한다.
- ③ 제2항의 평가는 우수, 양호, 보통, 불량 등의 4등급으로 평가한다.

- 제 43 조 (지원 및 징계) ① 제 42조의 규정에 의하여 우수 등급으로 평가된 입주자에게는 각종 창업기금 알선, 임대료 감면, 입주기간 연장 등의 지원을 할 수 있다.
- ② 센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 입주자에게는 이행촉구, 출석촉구, 시정요구, 경고, 퇴거 등의 조치를 취할 수 있다.
1. 사업추진 현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 경우
 2. 경영기술지도 및 연수에 2/3이상 참여하지 않은 경우
 3. 제 41조에 의한 평가에서 불량 등급을 받은 경우
- ③ 이행촉구, 출석촉구, 시정요구 등을 2회 이상 받은 입주자는 경고조치, 경고조치를 2회 이상 받은 입주자는 퇴거조치를 할 수 있다.

- 제 44 조 (변경승인) ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 승인 신청을 하여야 한다.
1. 사업자등록사항의 변경(상호 또는 대표자 변경 등)
 2. 센터로부터 승인 받은 사업계획서의 사업 내용 변경
 3. 법인 전환
- ② 제1항의 규정에 의하여 변경승인을 신청하는 경우 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 변경된 계획서 및 사유서
 2. 기타 변경 승인에 필요하다고 인정되는 서류

제 8 장 재무회계

제 45 조 (회계) 센터의 회계는 산학협력단 회계에 포함되며, 회계 연도는 3월1일부터 익년도 2월말 일까지로 한다. ('08.4.1개정)

제 46 조 (수입) 수입은 정부 및 각종 단체 지원금, 임대료, 입주자 성공부담금 등을 하며, 필요시 교비 지원금을 받을 수 있다.

제 47 조 (예산 및 결산) ① 센터장은 매사업년도 개시 2개월 전에 익년도 사업계획서와 예산서를 작성하여 운영위원회를 거쳐 산학협력단에 제출한다.
② 매사업년도 종료후 2개월 이내에 전년도 사업보고서와 결산서도 위와 동일하다.
③ 산학협력단에 제출된 예산 및 결산서는 산학협력단 정관제30조(예,결산서제출)에 의거 학장에게 제출하여야 한다. ('08.4.1개정)

제 48 조 (권한의 위임) 센터장은 확보된 운영자금의 범위 내에서 산학협력단장의 권한 위임을 받아 예산을 집행할 수 있다.
① 위임전결에 관한 사항은 별도 지침을 따른다. ('08.4.1개정)

제 49 조 (규정개정 및 해산) 이 규정의 개정, 센터의 해산 및 기타 중요 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 학장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.