

2019년 출연(연) 국제협력 가이드북



※ 본 자료는 국가과학기술연구회 행정선진화 국제협력분과위원분들과 함께 작성된 자료이며, 위 참고문헌을 일부 재가공 및 인용하여 작성했습니다.

가이드북 발간에 도움을 주신 2018년 행정선진화 국제협력분과위원 이영주 본부장(한국 지질자원연구원), 문영호 실장(한국과학기술연구원), 이종우 실장(한국생명공학연구원), 김영권 실장(한국전자통신연구원), 문종철 실장(국가보안기술연구소), 한만철 실장(한국생산기술연구원), 녹색기술센터 김태건 선임연구원(前 국가과학기술연구회 국제협력팀장) 및 (주)TBNA 이나운 연구원께 감사의 인사를 드립니다.

목 차

National Research Council of Science & Technology



| | | |
|------------|---------------------|------------|
| 제1장 | 서 론 | 1 |
| | 1. 가이드북 발간 배경 및 목적 | 3 |
| | 2. 가이드북 구성 | 4 |
| 제2장 | 국제협력 실무 | 5 |
| | 1. 외빈초청 | 7 |
| | 2. 해외출장 | 15 |
| | 3. 국제행사 | 38 |
| | 4. 국제홍보 | 59 |
| | 5. 해외 조직 설치 | 71 |
| | 6. 해외 Local Lab. 설치 | 75 |
| | 7. 해외 R&D센터 설립 | 80 |
| | 8. 연구인력 교류 | 82 |
| | 9. 국제협약 | 89 |
| | 10. 국제공동연구 | 110 |
| 제3장 | 국제협력 문서 | 155 |
| | 1. 영문 서신 | 157 |
| | 2. 영문 연설 | 167 |
| | 3. 행사진행 영문 대본 | 172 |
| 제4장 | 기 타 | 179 |
| | 1. 국제예절 | 181 |
| | 2. ODA | 187 |
| | 부 록 | 195 |

표목차

National Research Council of Science & Technology



| | |
|-------------------------------------|-----|
| [표 1] 예절의 의미 | 181 |
| [표 2] 영미식 이름의 구성 | 182 |
| [표 3] 적절한 팁의 액수 | 185 |
| [표 4] ODA와 유사개념 | 188 |
| [표 5] ODA 형태 | 189 |
| [표 6] KOICA 사업추진절차 | 190 |
| [표 7] KOICA 사업분야 및 중기전략 | 192 |
| [표 8] 분야별 비전 & 미션 & 관련 SDG 목표 | 193 |

그림목차

National Research Council of Science & Technology



| | |
|--|-----|
| 〈그림 1〉 외빈초청 의전 추진절차 | 7 |
| 〈그림 2〉 해외기관 방문 추진절차 | 15 |
| 〈그림 3〉 국제행사 추진절차 | 38 |
| 〈그림 4〉 부스운영 추진절차 | 60 |
| 〈그림 5〉 영문 홈페이지 구축 및 운영 절차 | 62 |
| 〈그림 6〉 영문 소개자료 제작절차 | 65 |
| 〈그림 7〉 홍보물품 제작절차 | 69 |
| 〈그림 8〉 해외조직 설치 절차 | 71 |
| 〈그림 9〉 해외 Local Lab.설치 절차 | 75 |
| 〈그림 10〉 해외 R&D센터 설립 절차 | 80 |
| 〈그림 11〉 연구인력 교류 절차 | 82 |
| 〈그림 12〉 국제협약 추진절차 | 89 |
| 〈그림 13〉 국제공동연구 추진 절차 | 110 |
| 〈그림 14〉 KOICA 과학기술혁신 중기전략(2016-2020) 체계도 | 194 |

제 1 장

서론

1. 가이드북 발간 배경 및 목적 | 003

2. 가이드북 구성 | 004



1. 가이드북 발간 배경 및 목적

1) 가이드북 발간 배경

□ 국제협력은 출연(연)의 국가기술경쟁력 유지 및 향상을 위한 중요한 전략

- 과학기술환경의 빠른 변화에 대응하기 위해 기관 및 기업의 단독 연구보다 기술도입 또는 공동연구 등 개방형 연구개발이 부각될 필요가 있음
- 기후변화, 수자원 문제, 에너지/광물자원 확보 경쟁, 고령화 등의 전 지구적 문제 해결을 위해 국제협력을 통한 국가 간 공동대응이 필수
- 국제협력과 과학기술외교 활동을 강화하여 정부의 국가 정책을 조기 실현하고 한국의 과학기술이 First-Mover 역할을 할 수 있는 기반을 마련하고 저개발 국가에 기술 이전 등 체계적 협력 체제 구축 가능

2) 가이드북 발간 목적

□ 기관 간 국제협력 업무 노하우 공유 및 체계적인 국제협력활동을 추진하기 위하여 출연(연) 국제협력 업무 요령을 집약한 가이드라인을 배포

- 출연(연) Know-How와 자료를 공유하여 시너지 효과를 높이고 출연(연) 및 정부 유관기관의 국제협력 업무 종사자가 보다 체계적이고 효율적으로 업무를 추진 하는데 기여하고자 함
- 국가적으로 일관된 국제협력 추진을 통해 국제협력 추진체제를 확충하고 궁극적으로 효율적 국제협력을 기반으로 국가 기술경쟁력 향상을 도모

2. 가이드북 구성

- 출연(연) 국제협력부서에서 수행하는 주요 업무의 추진절차를 구분하여 제시하고
각 단계별 상세 내용을 설명
 - 국제협약, 국제공동연구, 해외 R&D 센터 설립, 인력교류, 국제행사 및 위원회
개최 등 과학기술 출연(연) 국제협력 부서의 주요 업무 추진절차를 구체화하여 제시
 - 주요 업무의 추진단계별 상세 추진내용과 유의사항을 제시함

제2장

국제협력 실무

1. 외빈초청 | 007

2. 해외출장 | 015

3. 국제행사 | 038

4. 국제홍보 | 059

5. 해외 조직 설치 | 071

6. 해외 Local Lab. 설치 | 075

7. 해외 R&D센터 설립 | 080

8. 연구인력 교류 | 082

9. 국제협약 | 089

10. 국제공동연구 | 110



제2장

국제협력 실무

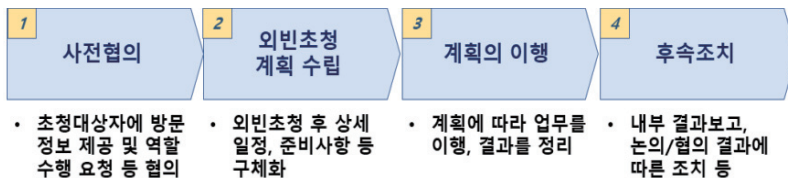
1. 외빈초청

- ✓ 외빈초청은 해외손님을 초청 시, 필요한 절차를 예의에 따라 진행하는 것을 의미
- ✓ 외빈초청 절차는 방문협의를, 계획 수립, 방문(접견/회의 등), 후속조치로 구분

□ 개념정리

- 국제행사 발표 요청, 기관장 면담 등의 목적으로 해외손님을 한국으로 초청할 시, 국제적 예의에 따른 초청 및 방문 지원 그리고 후속조치 등 일련의 업무를 칭함

□ 절차



〈그림 1〉 외빈초청 의전 추진절차

- 협의 : 행사 참석, 접견 등의 목적을 위해, 해외 초청대상자(또는 소속기관의 유관 부서)와 방문에 대한 정보 제공 및 역할 수행을 요청 1)
- 방문 목적 및 협력사항을 고려한 승인여부 결정
- 초청의사 전달, 초청장 발송, 정보 제공, 지원내용 전달

1) 과학기술 출연(연) 국제협력 가이드북, 한국생산기술연구원, 2007.4.

- 계획 : 해외 외빈초청을 통해 기관이 달성하고자 하는 목적에 부합하는 계획을 수립
 - 초청의 목적 및 배경, 주요일정, 외빈 역할 등을 구체화
 - 기관의 준비사항을 구체화(행사/접견장, 참석자, 논의/협의/역할사항, 의전, 외부용역 계약 등)
- 이행 : 외빈초청과 관련하여 계획한 내용을 추진
 - 행사 역할참여, 접견 등
 - 주요 활동에 대한 내용 정리(회의록, 사진 등 증빙자료)
- 후속조치 : 외빈 방문 후, 필요한 사후조치 내용을 진행
 - 외빈에 대한 감사서신 전달
 - 외빈초청에 대한 내부 결과보고
 - 논의/협의된 사항의 추진을 위한 조치 수행
 - 글로벌 협력 네트워크 차원의 인력관리(DB화 등)

□ 기타사항

- 외빈초청의 유사 활동 시, 개선보완점을 정리하여 추후 업무에 적용 모색



▶ (외빈초청 사전협의 관련) 초청 예시

*대한민국 VISA 발급을 목적으로 하는 invitation letter는 기관장 사인이나 기관 직인 필요

예시 ① speaker 요청

March 7th, 2018

OOO OOOO

Chief Executive Officer

(소속 기관명)

(주소)

Dear OOO OOOO:

I would like to give you my heartfelt thanks for your deep interests in (기관명)

I would like to invite you to offer us a speech on “Technological Development and Applications of Additive Manufacturing in South Korea”; I wonder if it is appropriate for you. Other almost confirmed speakers including:

--Prof. (이름, 소속, 국가)

--Prof. (이름, 소속, 국가)

--Dr. (이름, 소속, 국가)

We look forward to your visit to (기관명) and will arrange for you to meet our field researchers along with laboratory tours upon your request.

Should you have any inquiries regarding your visit, (기관명)'s external relations officers can be reached through contact number (+82)-00-000-0000 and email address: -----@____.re.kr.

Thank You.

Sincerely yours,

Dr. OOO OOOO

(기관명)

예시 ② 행사 참석 요청

11 July 2017

Mr. 000 0000
Administrator
(소속 기관명)

Dear Mr. 000 0000

We would gladly like to formally request an invitation in order to discuss research cooperation regarding processed food including coconut between (기관명) and (소속 기관명) The detail of the visit will be as follows:

- Venue: (소속 기관명)
- Date: 00.00.0000
- Members: President, Senior Researcher.

Your expertise and experience in this field of research will be an excellent addition to our capability. I sincerely hope that this visit could be a great plus for the both of us.

We look forward to a positive response. If you could kindly send response to our party, and from there we can arrange further details for the visit.

Best regards,



예시 ③ 행사 참석 및 speaker 요청

Letter of Invitation

February 14, 2017

OOO OOOO,

Director of (소속 기관명, 소속 부서명)
(주소)

Dear OOO OOOO,

It is my great pleasure to invite you to visit (기관명) for the period from March 22 to 23. You are cordially asked to attend the Opening Ceremony of (기관명) Ultra-Precision Tech-shop and the International Research Collaboration Seminar on March 22 and to give a talk at the International Seminar for (기관명) Research Equipment Joint-use Laboratory on March 23.

I'm happy to be able to guarantee your round-trip airplane fare in economy class (reimbursement). Predetermined travel costs, also, will be paid to you under relevant regulations of (기관명) during your visit to (기관명).

We look forward to welcoming you in Daejeon.

Best,

OOO OOOO

Director, (부서명)
(기관명)

▶ (외빈초청 사전협의 관련) Confirmation of Invitation 예시

예시 ①

Confirmation of Invitation

April 11, 2017

Prof. OOO OOOO

(소속 부서명)

(소속 기관명, 국가)

Dear Prof. OOO OOOO,

It is my great pleasure to know that despite your busy schedule you have accepted the invitation to the "ICAST 2017: 5th International Conference on Analytical Science and Technology". On behalf of the Organizing Committee of (기관명), I appreciate your kind acceptance.

ICAST 2017 is to be held in Ochang, Korea for 2 days from October 23 to 24, 2017. You are cordially asked to give a talk and attend the whole conference including the Conference Dinner. The language of the conference will be English and the time allowed for your talk is around 00 minutes including Q&A's.

I am happy to be able to guarantee your round-trip airplane fare in economy class (reimbursement), hotel accommodation for the maximum of four nights (including breakfast), and an honorarium of US\$0,000 as a Session Speaker.

Details of the program will be delivered to you when it is ready.

Please do not hesitate to contact me when you have any inquiries regarding the Conference.

Sincerely Yours,

OOO OOOO

Chairman, (부서명)

Editor-in-Chief, (부서명)

Director, (부서명), (기관명)



▶ (외빈초청 사전협의 관련) 방문정보 제공 예시

예시 ①

25 September 2013

Dr. OOO OOOO

General Director

(소속 부서명, 소속 기관명)

(주소)

Subject: 2013 ASEAN-KOREA TECHNOLOGY COOPERATION ON IMPROVEMENT OF
EFFICIENCY IN THE HANDLING OF PERISHABLE CROPS IN ASEAN COUNTRIES
(INTERNATIONAL TRAINING PROGRAM)

Dear Dr. OOO OOOO,

I am very pleased to inform you the acceptance of your two nominees from Cambodia, to attend the above program which is supported by the Ministry of Foreign Affairs and Trade of Korea and the ASEAN Secretariat. Their names are as follows.

- Ms. OOO OOOO, Technical Senior Officer, (부서명)
- Mr. OOO OOOO, Technical Senior Officer, (부서명)

We will pick up them at Incheon International Airport on 6 October 2013 (departing 25 October 2013).

Their airfare and daily allowance will be supported according to the conditions prescribed in the program announcement by the ASEAN-Korea Economic Cooperation Fund. Regarding tickets, please arrange for ordinary economy class, round-trip tickets for Incheon International Airport from your international airport, then have the participants bring the official bill with them (in US dollars). We will immediately pay the amount to your travel agent. However, if you have already paid for the tickets, have the participants give us the receipt and authorized invoice (in US dollars), and we will reimburse the airfare once they have arrived.

Please also remind the participants to bring the country report that they have to present in the program.

Thank you for your cooperation, and we anticipate your valuable assistance for progress of the program.

With best regards

Dr. OOO OOOO

Director, ASEAN-KOREA Postharvest Technology Cooperation Program
Senior Researcher, (기관명)

예시 ②

May 13, 2013

OOO OOOO

Director General

(기관명)

Dear OOO OOOO

It is a great pleasure to cordially invite OOO OOOO Director (부서명) and OOO OOOO Director of (부서명) at to the bilateral (기관명)-symposium on July 5th, 2013. Their presentations on current research works in will make the symposium more worthwhile.

For this reason, we are willing to offer all expenses including roundtrip airfare, hotel charge and food expenses for two invitees, OOO OOOO an OOO OOOO.

We look forward to meeting you at the symposium.

Sincerely,

OOO OOOO

President

(기관명)



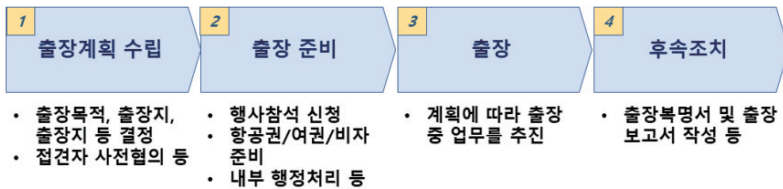
2. 해외출장

- ✓ 해외출장이란 업무를 수행하기 위하여 일정한 기간 동안 다른 나라로 나가는 일을 의미
- ✓ 해외출장 절차는 출장계획, 준비(사전예약, 행정처리 등), 출장, 후속조치로 구분

□ 개념정리

- 해외기관과의 협의, 행사 참석 등 업무 수행을 목적으로 일정한 기간 동안 다른 나라를 방문하기 위한 출장계획 수립, 사전 예약 및 준비, 출장 그리고 후속조치 등 일련의 업무를 칭함

□ 절차



〈그림 2〉 해외기관 방문 추진절차

- 계획 : 출장을 통해 달성하고자 하는 목적에 부합하는 계획을 수립
 - 목적, 출장지, 출장자, 출장일정, 출장자별 수행역할 정의
 - 접견자/행사담당자 연락처 섭외하여 사전 업무 협의 진행
 - 기관, 출장지 세부자료 조사(방문기관(행사)명, 위치, 조직 및 내부정보, 활동내역, 소속기관과의 관계 및 협력현황, 국가 및 도시 정보, 이동정보, 각종 연락처 등)
- 준비 : 출장 계획을 이행하기 위해, 방문에 대한 정보를 제공하고, 수단 등을 미리 마련
 - 행사 신청, 방문기관 및 일정 확정, 방문목적 및 방문자 CV 전달

- 항공권 예약, 현지 이동수단 예약, 숙소 예약, 여권 및 비자 발급 확인
- 출장계획서 작성 및 출장신청 등 행정처리
- 출장 : 해외출장과 관련하여 계획한 내용을 추진
- 후속조치 : 해외출장 후, 필요한 사후조치 내용을 진행
 - 출장복명서 및 출장보고서 작성
 - 감사연락 및 사후처리

해외 출장 시, 유의사항²⁾

□ 충분한 사전정보 수집

- 여행계획을 세우기 전 여행국가 정치상황, 치안상태, 테러, 범죄조직 행동유무, 한국인에 대한 과거 피해사례 등과 같은 정보를 파악
- 테러나 범죄피해 시 도움을 받을 수 있는 재외공관(대사관, 영사관)이 있는지 여부와 해외에서 국내에 전화하는 방법 사전 확인
- 북한 사람을 접촉할 예정이면 접촉 남북교류협력에 관한 법률에 따라 7일전까지 통일부나 재외공관에 신고하여 통일부장관의 승인을 받음
 - 사전승인 없이 우발적으로 접촉한 경우 7일 이내 통일부나 재외공관에 접촉사실을 신고. 위반 시, 3년 이하 징역이나 1,000만원 이하 벌금

□ 예방접종 및 위생관리

- 물은 반드시 끓인 물이나 생수를 마시고 모기에 물리지 않도록 주의
- 여행국의 요구에 따라 황열병 등 예방접종을 하고 입국 시 예방접종카드 제시
 - 예방접종장소 : 전국 검역소 및 국립의료원에서 예약 후 접종

□ 해외 여행자 보험 확인

- 여행중 만일 사태에 대비 보험 가입, 단체여행은 보험 가입여부 확인
 - 상해, 질병, 휴대품 도난, 배상책임 등으로 인한 손해를 배상 받을 수 있음

2) 국제협력 매뉴얼, 박제국, 행정안전부, 2009.6



□ 항공권 확인과 분실 시, 대응

- 영문이름이 여권 표기이름과 같은 지 확인
 - ※ 영수증 상단에 도착지 현지에서 무료통화가 가능한 번호와 PIN No.가 있음(3분간 무료)
- 항공권 분실시 여권지참 항공사 현지사무실을 방문, 분실 항공권 재발급 신청

□ 수하물 분실 또는 가방 손상 시, 대응

- “BAGGAGE CLAIM”이라고 쓰여 있는 수하물 분실신고소에 신고, 집표, 화물보관증서를 제시하고 반환 받을 투숙 호텔 등 연락처를 기재
 - 화물운송협약에 의해 보상 가능하며 여행자보험 가입시 항공사 발행 분실증명서를 근거로 보상
- 가방 손상시 “Baggage Claim Counter” 발행 증빙서류를 가지고 지정판매점에서 수리 또는 교환

▶ (해외기관 출장준비관련) 국외 행사 참석 신청 메일 예시

예시 ①

Jan 08, 2014

OOO OOOO

Director of (부서명, 기관명)

(주소)

(전화번호, 팩스번호)

Nomination Letter

Subject: CCOP-GSJ/AIST Groundwater Project Phase II Workshop and Meeting
on 18-20 March 2014 in (지역, 국가)

Dear OOO OOOO

Thank you very much for your invitation letter: CCOP-GSJ/AIST Groundwater Project Phase II Workshop and Meeting on 18-20 March 2014 in Bandung, Indonesia.

We would like to nominate one participant, OOO from (기관명) at the CCOP's financial sponsorships.

We appreciate your support and excellent management of the project. If you need any further information regarding the participant, please do not hesitate to contact me.

With best regards,

OOO OOOO

Permanent Representative of Korea to CCOP



▶ (해외기관 후속조치관련) 출장결과보고서

예시 ①

국외출장보고서

0000년 00월 00일

기 관 명

출장자 : 000

연구전략센터 연구정책실

출장자 : 000

1. 출장목적

- 일본 (기관명)과의 최신 연구정보 교류 및 네트워킹을 위한 제7차 한일 공동심포지움 개최
- 연구자들 간 교류 및 연구주제 발표, 국제공동연구 추진을 위한 향후 협력방안 논의

2. 출장기간

- 2018.10.03. ~ 2018.10.05. (2박3일)

3. 출장지

- 일본 (기관명)

4. 출장자

- 000 부원장
- 연구전략센터 연구정책실 행정원 000

5. 관련과제

- 연구과제명 :
- 연구기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
- 당해년도 연구비 :
- 연구책임자 : 000
- 참여 연구원 : 000, 000, 000, 000, 000, 000



6. 주요일정 및 내용

| 출장현지일정 | | | 행선지 (도시/국가) | 방문지역 | 세 부 활 동 내 용 |
|--------|----|-------------|----------------|-------|--|
| 월/일 | 요일 | 시간 | | | |
| 10/3 | 수 | 15:30-17:35 | 츠크바/일본 | 츠크바 | 김포공항 출발(OZ 1045) |
| 10/4 | 목 | 10:00-17:00 | 츠크바/일본 | 기관명 | 제7차 한일공동심포지움 개최 연구주제 발표 및 랩투어 (기관명)-(기관명)국제공동연구 논의 |
| | | 17:00-19:00 | 츠크바/일본 | 츠크바 | (기관명) 주최 환영만찬 |
| 10/5 | 금 | 10:00- | 동경/일본 | 빅 사이트 | 동경00개발전 2018 참석, 최신 트렌드 및 산업동향 조사 |
| | | 20:05-22:25 | 동경/일본 | 하네다 | 하네다공항 출발(OZ 1035) |

7. 출장 수행 결과

가. 심포지움 발표내용 개요

- Comparative study on the characteristics of Miso and Doenjang for market expansion in both Korea and Japan / OOO
- 한국의 된장과 일본의 미소는 매일 소비되는 콩 발효 식품으로써 흥미로운 공통점과 차이점을 가지고 있으며, 시장 확대 등을 위한 비교 연구의 필요성이 존재함.
- 매주 발효에 주로 관여하는 미생물은 *Bacillus subtilis*이며, 이 외에도 *Rhizopus*, *Mucor*, *Aspergillus*와 같은 미생물이 있음. 미소의 경우에는 *Aspergillus oryzae*가 발효에 주로 관여함.
- 감각인지적 요소가 두 음식의 품질에 결정적 영향을 끼치는 관계로, 이와 관련하여 핵심이 되는 요소를 찾기 위하여 비교연구를 하고자 하였음.
- 미소는 된장과 비교하여 높은 당류 함량을 보였으나 아미노산이나 유기산에서는 큰 차이를 보이지 않았음.
- 둘 모두 높은 항산화 작용과 항암 작용 등을 보였으며, 발효한 콩에서 유래된 다양한 이소플라본이나 펩타이드에서 이와 같은 효과가 발생하는 것으로 사료됨.
- 된장과 미소의 이와 같은 특징을 고려할 때, 지속적인 비교 연구를 통하여 두 음식의 시장 확대를 꾀할 수 있을 것으로 생각됨.

- Nowadays Research of Japanese Fermented Soybean Paste / OOO
 - *Aspergillus oryzae*는 사상균류로 미소를 만드는 코지의 발효에 중요한 미생물임. 미소 생산에 있어 코지는 매우 중요한 단계로, 코지에 대한 깊은 연구는 미소의 품질 향상에 결정적임.
 - *A. oryzae*의 새로운 기능성을 발굴하고자 게놈 분석을 시행하였으며, 분석 결과 *A. oryzae*의 텔로미어에서 다른 균류와는 구별되는 부분이 발견됨.
 - 이와 관련하여 *A. oryzae*가 생산한 효소들이 콩 발효에 중요한 역할을 수행할 것으로 기대됨.
- Korean Fermented Soybean Paste (*doenjang*) Studies Based on Sensory / OOO
 - 관능평가 연구의 중요성이 날로 증가함에도 된장에 대한 관능평가 연구는 제한적이었으며, 이에 연령대를 나누어 몇 종류의 된장에 대한 관능평가를 시행하였음.
 - 이에 11종의 전통 된장과 3종의 시중 된장 제품으로 109명의 20-30대 참가자와 128명의 40-50대 참가자를 대상으로 관능평가를 실시하였음.
 - 결과에 의하면 연령대에 따라 된장에 대해 다른 기호성이 관찰되었음. 40-50대 참가자의 경우 제품 정보가 주어졌을 때 상용 된장 제품보다는 전통 된장에 대해 높은 선호도를 보였으며, 20-30대 참가자의 경우 제품에 대한 정보에 영향을 상대적으로 덜 받는 것으로 나타남.
- Metabolic profiling of *sunki*, a traditional unsalted pickle of fermented turnip leaves / OOO
 - *Sunki*는 젖산 박테리아에 의해 발효된 절임채소로 *Brassica rapa* L.(붉은 순무)의 잎으로 만들. 일본의 Kiso 지역에서만 주로 생산되며 500년이 넘게 전통적인 방법으로 만들어져 왔음. 소금을 배제한 *Sunki*의 제작 과정과 특성은 일본 식문화와 발효 채소류의 이해를 높이는 데 큰 도움이 될 것으로 생각됨.
 - 2년에 걸쳐 Kiso의 공장들로부터 28종의 Sunki 제품 샘플을 수집하여 NMR 분광 및 solid-phase microextraction-GC/MS 분석을 각각 시행하였음.
- Research on Korean Traditional Fermented Foods / OOO
 - (파트 1)우레탄으로도 알려진 에틸카바메이트(EC)는 발암성이자 유전독성을 지닌



성분으로 발효 식품료에서 흔히 발견되는 물질임. 효모의 CAR1 유전자가 EC 생성에 주요 역할을 하는 유전자로, 이를 비활성화하여 해당 유전자를 제거하거나, CRISPR/Cas9 기술로 CAR1 내에 nonsense mutation을 일으켰음.

- 2가지 다른 방법으로 유전자를 변형한 결과 발효에는 별다른 영향을 미치지 않았으며, 두 방법에서 모두 동일하게 EC의 생성은 기존 대비 60% 가량 감소되었음.
- CRISPR/Cas9 기술은 GMO 규제에 해당되지 않을 가능성이 있는 만큼 그 중요성이 큼.
- (파트 2)66종의 시중 콩 발효 제품에 대하여 메타게놈 및 대사체 분석을 시행하였으며, PLS 회귀 분석을 통하여 관능적 특성과 다른 요소들 간의 관련성을 분석하였음.
- Development of techniques for preventing mycotoxin contamination in fermented foods / OOO
 - 미코톡신은 균류의 대사에 의해 생성되는 독성물질로, 이에 의해 작물이 오염되어 매년 많은 경제적 손실이 발생함. 미코톡신 중 하나인 아플라톡신(AF)이 특히 주목을 받고 있으며, 이를 탐지하는 기술이 개발되고 있음.
 - 한편으로 AF를 생성하는 균류 탐지기술은 아직 시행착오 단계이나, 해결책 중 하나인 plate culture method가 연구되고 있음. 활성탄소를 plate culture에 가하여 AF 분광이 향상되어 보다 잘 관찰할 수 있게 되는 등의 성과가 있음.

나. 연구협력 관련 협의

- 국제공동연구 관련 협의
 - (기관명) 일본의 식품기업 역시 대부분이 영세하며, 기업지원도 (기관명)의 역할 중 하나임. 양 기관의 공동연구는 상호간 및 양국의 식품업계에 모두 이익이 되어야 할 것으로, 어떤 주제가 적절할지를 논의해보아야 하며 아울러 업계의 수요도 청취할 필요가 있음.
 - (기관명) 우리 식품업계의 상황도 유사하며, 산학연의 아젠다를 취합하면 좋을 것. 현재 협의된 주제가 콩발효식품(된장, 미소)이므로 이와 관련한 업계 협회나 위원회를 대상으로 (기관명)에서 수요를 취합해보시기를 바람.
 - (기관명) 자료를 공유하고, 논문 등 출판에 있어 협력이 가능할 것으로 보임. 연구비 쪽으로 난점이 있는 것은 알고 있으며, 비용이 소요되지 않는 경우도 있으니 큰 문제는 아닐 것으로 믿음. 제안사항이 있다면 언제든지 말씀해주시기 바람.

다. 동경식품개발전 참관내용

- 기능성 식품 첨가물 분야에서는 다수의 식품기업들이 최근 세계적인 트렌드 중의 하나인 프로바이오틱스/프리바이오틱스를 이용한 성인병(당뇨, 비만, 고혈압, 고지혈증 등) 예방에 관련된 제품들을 출시하였고, 지속적으로 연구하고 있었음
- 기능성 식품 첨가물 분야에서 새로운 트렌드로 인간 모유 올리고당(2'-fucosyllactose, 3'-fucosyllactose, siallylactose 등)을 효소적 방법 및 미생물 발효방법을 통해 대량 생산하는 기업으로 Jennewein, Genechem, Kyowa 등이 참여하여 향후 기능성 식품 시장의 새로운 트렌드를 주도할 신소재로 사료됨. 특히 Jennewein은 미국Abbott 사의 Similac이라는 분유에 미생물 발효를 통해 생산한 모유올리고당을 첨가하여 시장에 출시하였음.
- 기능성 식품 첨가물 분야에서 antocyanin, astaxanthine, propolis, squalen 등의 기존에 기능성이 잘 연구되어 있는 기능성 물질에 대한 연구 및 제품출시도 지속적으로 이루어지고 있었으며, 특히 천연 식재료로부터의 추출 효율 증진에 관한 연구가 주를 이루었음
- 글루텐 프리 등의 알레르기 저감 식품 및 콩 고기 등의 식물성 육제품 등에 관한 연구 및 제품출시도 활발하였음
- 향미 증진 식품첨가물 분야에서는 Ajinomoto 등의 발효식품 업체에서 다양한 펩타이드 라이브러리를 구축하여 이용하고 있었고, 이들의 다양한 향미 증진 기능을 이용한 차세대 조미료 제품들을 출시하고 있었음
- 식품 안전 분야에서는 두 가지 이상의 물리학적 처리를 병행하여 살균 효율을 증진시키는 기술과 이 기술을 활용한 기기들이 다수 출시되었고, 가공 분야에서는 생산라인 자동화 관련 기기들이 전시되었음



〈식품개발 박람회 업체 전시 장면〉

8. 접촉인물

| 연번 | 부서명 | 직위 | 성명 | 담당업무 |
|----|-----------------------|--------------|-----|------|
| 1 | (기관명) | 부문장 (기관장) | 000 | |
| 2 | (기관명) 식품건강기능연구영역 | 영역장 (본부장) | 000 | |
| 3 | (기관명) 식품가공유통연구영역 | 영역장 (본부장) | 000 | |
| 4 | (기관명) 식품안전연구영역 | 영역장 (본부장) | 000 | |
| 5 | (기관명) 식품분석연구영역 | 영역장 (본부장) | 000 | |
| 6 | (기관명) 식품생물기능개발연구영역 | 영역장 (본부장) | 000 | |
| 7 | (기관명) | 연구원 | 000 | |
| 8 | (기관명) | 연구원 | 000 | |
| 9 | (기관명) | 연구원 | 000 | |

9. 수집자료

- 심포지움 프로시딩

10. 향후 활용 계획 및 후속조치

- 국제공동연구 취합 절차를 시스템화하는 방안에 대해 (기관명)와 지속적으로 논의할 예정
- 차기 심포지움 일정 및 주제에 대하여 협의 예정



11. 기타사항

◦ 일정 중 사진

| | |
|--------------|---------------------|
| 사진 | 사진 |
| 〈〈기관명〉 단체사진〉 | 〈심포지움 발표〉 |
| 사진 | 사진 |
| 〈심포지움 발표〉 | 〈〈기관명〉-〈기관명〉 회의〉 |
| 사진 | 사진 |
| 〈〈기관명〉 랩투어〉 | 〈〈기관명〉 랩투어〉 |
| 사진 | 사진 |
| 〈동경식품개발전〉 | 〈동경식품개발전 NARO 홍보부스〉 |

▶ (해외기관 후속조치관련) 복명서 예시

예시 ②

CKC 2018 참석 및 미주 리크루팅 출장복명서

2018. 6. 16.(토) - 6. 24.(일)

국제협력실

해외출장 복명서



1. 출장개요

| | | | | | |
|-----------|--|-----|-----|-----|-----|
| 출장목적 | <ul style="list-style-type: none"> • 해외 리크루팅을 통한 미국 탑클래스 대학 우수 연구인재 확보 • 미국 글로벌 기업과의 최신 과학기술 정보 공유 및 협력방안 모색 • 미국 Start-up 방문 및 선진 연구대학 Lab tour를 통한 산업기술 메가트렌드 파악 | | | | |
| 출장동기 및 배경 | <ul style="list-style-type: none"> • 미주권 우수 대학 대상 해외 리크루팅 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 해외 우수 인재 유입을 위한 해외 채용설명회 추진 (CKC 2018 연계, UC버클리, 스탠포드, UCLA) • 미국 첨단산업계 동향 간담회 개최, Start-up 방문 및 선진 연구대학 Lab Tour <ul style="list-style-type: none"> - 미국 현지 첨단 산업계 동향 간담회 개최, Start-up 기업 방문 및 선진 연구대학 연구실 방문을 통한 선진국 기술 메가트렌드 파악 | | | | |
| 출장기간 | 2018. 6. 19.(화) ~ 2018. 6. 24.(일) (4박6일) | | | | |
| 출 장 국 | 미국 | | | | |
| 출 장 자 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 성 별 | 비 고 |
| | | | | | - |

□ 출장 일정

| 일자 | 시간 | 도시 | 내용 | 비고 |
|-------------|-------------|----------|-------------------------|--------------------------------|
| 6.19 (화) | 16:00 | 인천 SF | 인천공항(ICN) 출발 | KE023(10h40m소요) |
| | 10:40 | | 샌프란시스코공항(SFO) 도착 | Friendship Inn Sunnyvale 호텔 |
| | 14:00 | | 간담회 사전점검회의 | |
| | 18:00 | | 실리콘밸리 산업계 동향 간담회 | Bay Area K-Group |
| 6.20 (수) | 09:00 | SF | 리크루팅 사전점검회의 | |
| | 11:00~14:00 | | UC Berkeley 리크루팅 세션 | 대학 방문 |
| | 15:00~17:00 | | Start-up 방문 | Phantom AI |
| 6.21 (목) | 09:00 | SF LA | 리크루팅 사전점검회의 | |
| | 11:00~14:00 | | Stanford Univ. 리크루팅 세션 | 대학 방문 |
| | 14:00~15:00 | | Stanford Univ. Lab tour | Robotics LAB(Machine Learning) |
| | 19:10 | | 샌프란시스코공항(SFO) 출발 | AA6028(1h46m) |
| | 20:56 | | 로스엔젤레스공항(LAX) 도착 | Kimpton Hotel Palomar 호텔 |
| 6.22 (금) | 09:00 | LA | 리크루팅 사전점검회의 | |
| | 11:00~14:00 | | UCLA 리크루팅 세션 | 대학 방문 |
| | 14:00~17:00 | | UCLA Lab tour | Robotics, AI LAB |
| 6.23 (토) | 12:30 | LA 인천 | 로스엔젤레스공항(LAX) 출발 | KE018(13h20m소요) |
| 6.24 (일) | 17:50 | | 인천공항(ICN) 도착 | 6.24(일) 오후 5시 50분 도착 |

2. 업무 수행내용

I. 실리콘밸리 산업계·동향 간담회 개최



주요 내용

- 미국 현지 첨단 산업계 동향 간담회 개최를 통한 선진기술 메가트렌드 파악
- 미국 첨단 산업과 우리 원과의 협력 방안 모색

□ 개요

- 일시 : '18.6.19(화) 18:00-21:00
- 장소 : 미국기술협력센터 인근
- 진행 순서

| 시 간 | 내 용 | 비 고 |
|-------------|-------------|------------|
| 18:00-18:05 | • 환영사 | OOO 미국사무소장 |
| 18:05-18:10 | • 인사말씀 | 원장님 |
| 18:10-19:00 | • 활동내용 공유 | 참석자 |
| 19:00-21:00 | • 석식 및 네트워킹 | |

○ 참석자

| No | 성명 | 소속 및 직위 |
|----|-----|---------------|
| 1 | OOO | 원장 / 기관명 |
| 2 | OOO | 국제협력위원장 / 기관명 |
| 3 | OOO | 국제협력실장 / 기관명 |
| 4 | OOO | 미국사무소장 / 기관명 |
| 5 | OOO | 국제협력실 / 기관명 |
| 6 | OOO | 미국사무소 / 기관명 |
| 7 | OOO | 구글 |
| 8 | OOO | 구글 |
| 9 | OOO | Apple |
| 10 | OOO | LinkedIn |
| 11 | OOO | Facebook |
| 12 | OOO | UDACity |



- 기대효과 및 후속조치
 - 실리콘밸리 한인 과학자(기관명) 간 소통을 확대하여 미국 첨단 산업과 우리 원 연구분야의 가교 형성
 - 미국사무소를 활용한 네트워킹 후속 관리 및 확대 추진
- 사진자료



〈실리콘밸리 산업계·동향 간담회〉

II. 자율주행자동차 Start-up 방문 (Phantom AI)



주요 내용

- 미국 현지 첨단 산업 Start-up 방문 및 CEO 면담을 통한 현지 선진기술 연구개발 현황 파악
- 자율주행자동차 플랫폼 응용을 통한 우리 원과의 협력 방안 모색

□ 개요

- 일시 : '18.6.20(수) 15:00 - 17:00
- 장소 : Phantom AI (197 Airport Blvd, Burlingame)
- 주요 내용
 - Phantom AI Lab Tour 및 기술 시연
 - CEO 면담

○ 기대효과 및 후속조치

- Phantom AI의 컴퓨터 비전 솔루션을 생산공정 AI 분야에 도입하는 방안을 고려할 필요
- 딥러닝 기반의 비전 솔루션은 제품의 선별, 불량 감지 등의 모니터링 분야에 접목이 가능할 것으로 판단
- 딥러닝 기법의 적용 및 구체적인 coding 구현 등에 관련해서는 Phantom AI와의 인적 교류를 통해서 실현시켜 나갈 필요가 있다고 판단

○ 사진자료



〈Phantom AI 방문〉

(참고) 면담자 약력

| 사진 | 주요 이력 |
|----|--|
| | (CEO) OOO 박사 <ul style="list-style-type: none"> - 2007 연세대학교 과학석사 - 2010 카네기멜론 로봇공학 석사 - 2014 카네기멜론 자율주행 박사 - 2014~2016 테슬라 자율주행 R&D 부서 - 2017- Phantom AI CEO |
| 사진 | 주요 이력 |
| | (CTO) OOO 박사 <ul style="list-style-type: none"> - 2003~2015 현대자동차 DAS(운전자보조시스템), 자율주행 R&D 부서 - 2016 UC 버클리 기계공학(제어) 박사 - 2017- Phantom AI CTO |

Ⅲ. 美 西部 대학 방문 리크루팅 및 Lab Tour



주요 내용

- Stanford, UC Berkeley, UCLA 등 미주 우수 대학 대상 해외 채용설명회 (리크루팅) 추진
- 우리 원 소개 및 채용정보 소개를 통한 원 홍보 및 우수 인재 유입 촉진
- AI, Robotics 분야 Lab Tour를 통한 미국 주요대학 최신 연구 트렌드 및 시스템 파악

1. UC Berkeley 리크루팅

- 일시/장소 : '18. 6. 20.(수), 11:00 ~ 14:00
- 내용 : UC Berkeley 대학(원)생 및 Post-doc 대상 채용설명회 (14명 참석)
- 사진자료



〈리크루팅 (UC Berkeley)〉

2. Stanford 리크루팅

- 일시/장소 : '18. 6. 21.(목), 11:00 ~ 14:00
- 내용 : Stanford 대학(원)생 및 Post-doc 대상 채용설명회 (15명 참석)

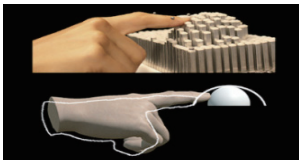
◦ 사진자료



〈리크루팅 (Stanford)〉

2-1. Stanford 랩투어 : Sean Follmer - SHAPE Lab

- 일시/장소 : '18. 6. 21.(목), 14:00 ~ 15:00 / Stanford
- 개요
 - OOO OOOO 교수의 SHAPE Lab 은 인간이 디지털 정보와 소통할 수 있는 채널을 물리적으로 구현해 내는 데에 초점을 맞춘 연구를 진행
 - 인간의 공간인지능력과 정교한 손 움직임을 기반으로 디지털 정보를 제어할 수 있는 것을 목표로 함
- 연구개발 내용



[햅틱 활용 Shape Display 구현기술]



[VR 햅틱 3D터치]



[웨어러블 햅틱 인터페이스]

◦ 사진자료

| | |
|----|----|
| 사진 | 사진 |
|----|----|

〈랩투어 - Stanford〉



3. UCLA 리크루팅

- 일시/장소 : '18. 6. 22.(금), 11:00 ~ 14:00
- 내용 : UCLA 대학(원)생 및 Post-doc 대상 채용설명회 (17명 참석)
- 사진자료



〈리크루팅 (UCLA)〉

3-1. UCLA 랩투어(1) : Jacob Rosen - Bionics Lab 투어

- 일시/장소 : '18. 6. 22.(금), 14:00 ~ 15:00
- 개요
 - 과학기술, 기계공학, 생명공학, 로봇공학을 융합하여 의료용 로봇, 웨어러블 로봇 등을 연구·개발
- 연구개발 내용

| | | |
|---------------|----------|-------------------|
| 사 진 | 사 진 | 사 진 |
| [Exoskeleton] | [수술용 로봇] | [오픈소스 수술용 로봇 시스템] |

3-2. UCLA 랩투어(2) - Robotics and Mechanisms Lab 투어

- 일시/장소 : '18. 6. 22.(금), 14:00 ~ 15:00
- 개요
 - OOO OOOO 교수의 RoMeLa Lab 은 UCLA 내 로봇공학 연구소로, 휴머노이드 로봇, novel 운동 로봇 개발에 초점을 맞춘 연구를 진행
 - Robot Locomotion & Manipulation (운동제어), 액추에이터, 플랫폼 디자인, Kinematic Mechanism (운동학 메커니즘), Autonomous System 등을 주로 연구
 - 'DARPA Urban Challenge' 3위 등 세계 로봇 경연대회 다수 수상
- 연구개발 내용



[오픈 플랫폼 휴머노이드 로봇]

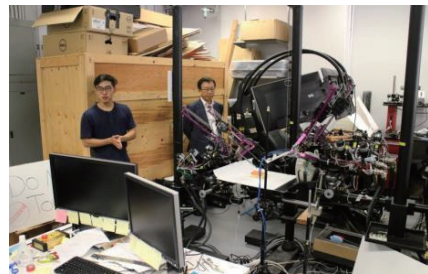
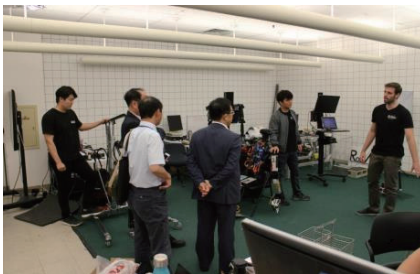


[소방로봇]



[Learning Intelligence 로봇]

○ 사진자료



〈랩투어 - UCLA〉



□ 기대효과 및 후속조치

○ 리크루팅

- 미 서부 최상위 대학교 학생 및 Post-doc 대상 우리 원 취업정보를 제공함으로써 추후 정기공채 시 **해외 우수 인력 응시 확대**
- 기관 홍보를 통한 우리 원 및 정부출연연구소 인식 제고
- 추후 채용분야 및 인원 공고 시 참석자들에게 별도 안내 및 지원 독려

○ 랩투어

- 휴머노이드 플랫폼의 상용화, VR 인터페이스 오픈소스 플랫폼 등은 원전요소기술의 상용화 확장성 및 상위레벨 적용성을 증명하고 있음. 플랫폼 기술의 중요성 인식하였으며, 이를 원내 연구개발의 방향에 반영할 필요성이 있는 것으로 판단
- 모터 전류모니터링 및 제어를 통한 충격 흡수 메커니즘은 우리 원이 연구 역량을 집중하고 있는 로봇, 건설기계 등의 분야에 적용할 수 있는 요소기술이 될 수 있을 것으로 판단
- 동 기술들 기반 국제공동연구 추진 협의 가능

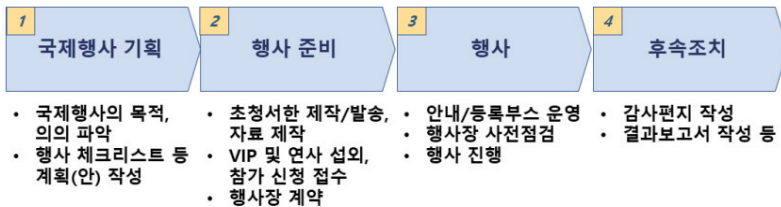
3. 국제행사

- ✓ 국제행사란 일반적으로 전체 참가자 중 외국인이 10% 이상인 회의, 심포지엄, 전시 등을 의미
- ✓ 국제행사 절차는 개최기획, 사전준비, 행사진행, 후속조치로 구분 가능함

□ 개념정리

- 공인 단체나 법인이 주최하는 회의, 학술 심포지엄, 전시, 박람회 등 다양한 형태의 모임 가운데 전체 참가자 중 외국인이 10% 이상이고 방문객이 1박 이상 상업적 숙박시설을 이용하는 회의³⁾

□ 절차



〈그림 3〉 국제행사 추진절차

- 기획 : 국제행사 개최를 목적으로 환경 분석을 통해 목표를 수립하고 프로그램을 구성
 - 국제행사의 목적 및 의의 등 파악
 - 참가자, 예산, 프로그램, 행사시설 등 분석 및 체크리스트 작성
 - 행사계획안 작성
- 준비 : 기획한 국제행사를 개최하기 위해 필요한 사항 사전준비
 - 초청서한 제작·발송, 홈페이지(국/영) 구축 및 운영

3) 컨벤션 기획사 2급 실기 특별 대비, 서승진, 윤은주 공저, 영진닷컴 출판사. 2003.9



- 매체별 행사홍보, 사인물 및 판넬 제작, 발표자료 및 배포자료 제작
- 행사장 섭외 및 계약
- VIP 및 연사 섭외, 사전 참가신청 접수 및 참가자 리스트 관리
- 행사 : 국제행사와 관련하여 기획 및 준비한 내용을 추진
 - 안내/등록 부스 운영
 - 행사장 사전점검, 행사 진행
- 후속조치 : 국제행사 개최 후, 필요한 사후조치 내용을 진행
 - VIP 및 연사 감사편지 작성
 - 참가자 및 행사 관련 사후조치
 - 평가 및 결과보고서 작성

국제행사의 유형

□ 컨벤션

- 회의분야에서 가장 일반적으로 쓰이는 용어로서, 정보전달을 주목적으로 하는 정기 집회에 많이 사용되며, 전시회를 수반하는 경우가 많음
- 각 기구나 단체에서 개최하는 연차총회(Annual Meeting)의 의미로 쓰였으나 최근에는 총회, 휴회기관 중 개최되는 각종 소규모 회의, 위원회 회의 등을 포괄하는 개념으로 사용

□ 컨퍼런스

- 컨벤션과 거의 같은 의미를 가진 용어로서, 통상적으로 컨벤션에 비해 회의 진행상 토론회가 많이 열리고 회의 참가자들에게 토론 참여기회도 많이 주어짐
- 컨벤션은 다수의 주제를 다루는 업계의 정기회의에 자주 사용되는 반면, 컨퍼런스는 주로 과학, 기술, 학문분야의 새로운 지식 습득 및 특정 문제점 연구를 위한 회의에 사용함

□ 심포지엄

- 제시된 안건에 대해 전문가들이 다수의 청중 앞에서 벌이는 공개토론회로서 포럼에 비해 다소의 형식을 갖추며, 청중의 질의 기회는 적게 주어짐

□ 포럼

- 제시된 한가지의 주제에 대해 상반된 견해를 가진 동일분야의 전문가들이 사회자의 주도하에 청중 앞에서 벌이는 공개토론회로서, 청중이 자유롭게 질의에 참여할 수 있으며 사회자가 의견을 종합함

□ 세미나

- 교육목적으로 개최되는 회의. 발표자와 참가자가 단일 논제를 가지고 발표와 토론을 갖는데 이는 발표자와 참가자가 같은 위치가 아니라 선생과 학생으로서의 관계를 전제로 하여, 발표자의 우월적 지식전달이 위주가 됨

□ 워크숍

- 컨퍼런스, 컨벤션 또는 기타 회의의 한 부분으로 개최되는 짧은 교육 프로그램으로, 30명~35명 정도의 인원이 특정문제나 과제에 대한 새로운 지식, 기술, 아이디어 등을 서로 교환함



국제회의의 진행절차

□ 일반적으로 통용되는 국제회의의 진행절차

- 개회선언(call to order) : 회의 의장 또는 개최국 대표인사가 개회를 선언
- 참가자 확인(roll call of members present) : 회의 참가자 수를 확인하여 의결 정족수에 도달 여부를 확인
- 의사록 채택(adoption of agenda) : 개최식 후 진행될 의사일정에 대해 협의하는 절차로 이미 배포된 의사일정 이외의 안건을 상정하고자 할 때는 반드시 이 시간에 제의
- 지난 회의록 낭독(reading of minutes of last meeting) : 바로 직전에 개최된 회의록을 낭독하고 수정, 보완 및 채택여부를 결정
- 임원보고(reports of officials)
- 이사회 및 상임위원회 보고(reports of board of directors of standing committees)
- 특별위원회 보고(reports of special committees)
- 신규사항(new business) : 미처 신규안건으로 채택되지 않은 것에 대해 다시 안건으로 채택
- 공지사항(announcement) : 폐회 후의 일정, 차기회의 일정 및 장소 등에 대한 안내
- 폐회(adjournment)

□ 의사표시 및 의결절차

- 회의소집 요청(call to order)
- 동의 및 재청(motion and second motions)
- 안건토의(debate motions)
- 투표(vote on motions)

국제회의에서 활용되는 주요 용어

□ 회의 진행 및 의사결정관련 주요 용어⁴⁾

- Abstain(기권) : 특정 의제에 대한 의사결정을 내리는 투표 시 찬반 어느 편에도 참여하지 않고 중립을 지키겠다는 표현
- Adjourn(산회) : 회의 도중 별도의 협상 또는 휴식을 위해 회의를 잠시 중단하는 표현
(예. The meeting is adjourned)
 - 휴식의 경우는 recess 또는 take a break라는 표현 사용
- Agenda(의제) : 회의에서 다루고자 하는 세부안건 또는 순서
 - provisional agenda : 정식 의제가 채택되기 전의 임시잡정 의제
- Amend(수정) : 제안의 내용에 대해 단어를 추가하거나 삭제, 대체함으로써 변화를 가하는 표현
- Call to Order(개회) : 회의의 공식개시
 - 회의시작 시 의장이 The meeting is called to order 또는 I now call the meeting to order라고 선언
- Chair(의장) : 회의진행을 총괄하는 책임자로서, 흔히 President라고도 표현
- Consensus(전원합의) : 특정제안에 대해 반대가 없고 참석자 전원이 찬성하는 합의. 침묵할 경우에도 전원합의가 이루어진 것으로 간주
- Floor(발언권) : 의장의 허가를 받아 발언할 수 있는 권리. 발언권 획득은 obtain the floor 또는 take the floor라고 표현
- Majority(과반수) : 회의 참석자 총수의 절반이 넘는 숫자로서 회의 의사결정은 과반수 투표(majority vote)가 기본원칙
- Minutes(의사록) : 회의의 토의내용, 결정사항을 기록한 문서
- Motion(제안) : 회의 시 특정의제에 대한 결정을 내리기 위해 참석자들로부터 제기되는 문안(proposal) 또는 언급
- Put to a/the vote(투표회부) : 특정의제에 대한 토의 후 결정을 내리기 위해 투표의 개시를 알리는 선언(= take the vote, call for the vote)



- Quorum(정족수) : 회의의 성립 또는 의결 조건을 충족시키는 참석자 수
- Rules of Order(의사진행규칙) : 국제회의 진행에 필요한 규칙, 의장선출방식·제안제출 방법·투표절차 등 규정
- Second(재청) : 회의 시 제안의 제출에 대한 동의표현. I second the motion 또는 I second it이라고 표현

□ 회의 진행 시, 활용되는 주요 문장

- 개회선언
 - Ladies and Gentlemen, I now declare the meeting.
 - Shall we get started?
- 의사록 낭독 및 채택
 - Would someone move that the minutes of the last meeting be accepted?
 - Has every seen the minutes?
- 의제 설명 및 채택
 - Has everyone received a copy of the agenda?
 - May I propose that we adopt the agenda as it is?
- 주제 설명
 - The purpose of today's meeting is...
 - The first agenda we have to discuss is...
- 발언권 부여
 - I'd like to give the floor to Ms. Hilton.
 - I recognize Ms. Hilton to whom now I give the floor.
 - I call upon(invite) Mr. Lee, Representative from Korea, to explain the proposal.

- 발언권 신청

- Excuse me, Mr. Chairman, may I say something please?
- With the Chair's permission, I'd like to take up the point about...

- 토론종결

- Does anyone have anything further they wish to add before we move on to the next item on the agenda?
- Has anyone anything here, please?

- 주의환기

- We seem to be losing sight of the main point. The question is...
- This isn't really relevant to our discussion. What we're trying to do is...

- 의제토론 이동 및 전환

- Could we move on to item 4 on the agenda?
- Now, I'd like to turn to...

- 토론연기

- Well, Ladies and Gentlemen, with your approval, I propose to defer this matter until we have more information at our disposal.
- If no one has any objection, I suggest that we leave this matter until our next meeting.
- Perhaps we could leave this for the time being. We can come back to it later.

- 투표회부

- Perhaps we should take a formal vote on this.
- Let's put it to the vote.
- Could we take a vote on it?



○ 합의유도

- It seems that we have a consensus.
- Are we all agreed on that?
- Well, it looks as if we're broadly in agreement on this.

○ 기타 의제토의

- Are there any other items?
- Any further points?
- Is there anything else to discuss?

○ 폐회

- Well, I think that everything has been discussed. So, I now declare the meeting closed.
- That concludes our business for today. Thank you.
- That's all for today. Thank you.

□ 사회자 실무 영어

○ 회의진행 협조요청

- I would like to remind participants of the meeting that the objective of this meeting is to reach an agreement by consensus. Therefore, I kindly ask all delegates to work constructively with one another towards our common objective.

○ 토론감사 표현

- Thank you very much for your insightful comments and contribution. Your remarks will be duly reflected in the final report.

- 시간부족 경고 및 집행촉진
 - We are 30 minutes behind the original schedule. So, we will quickly move on.
 - Since we are pressed for time, please make your remarks as brief as possible.
- 토론관심 전환
 - I would like to bring the following two points to your attention; First, ...
- 휴식 후 토론 재개
 - Now it is time to go back to work. Let's resume from where we left.
- 토론요약 정리
 - Let me try to summarize all the points that you raised.
- 회의보고서 수정채택
 - With this change, we adopt the report.
- 발언 확정 요청
 - Could you please speak a little bit louder, so that everybody can hear you clearly.
- 의장 사회자의 특권사용
 - I would like to exercise the chairman's prerogative to make a preliminary comment on this issue.
- 보고서 문법 점검
 - Please check whether the report language is correct.
- 상세설명 요구
 - Would you please give a little more detail about the new regulation?
- 질문제기
 - I would like to raise two questions about NATO, and these questions directly go to Dr. Brown.



□ 리셉션 등에 활용되는 축하·건배의 영어 표현

○ 축하·건배의 영어표현

- “Cheers, Toast, To our happiness!” 등이 많이 쓰이며 동양권에서는 흔히 “Bottoms up!”으로도 표현

○ 건배제의 준비 알림

- Glasses have been distributed to everyone. When all are ready, we shall call for a toast.

○ A를 위한 건배제의

- Ladies and Gentlemen! I ask you to drink a toast to Mr. A.
- I propose a toast to our new president.

○ 저녁행사 건배제의

- Ladies and Gentlemen! I would like propose the toast of the evening.

○ 행사 참석자 건강 건배 제의

- I propose a toast to the health of all the guests present here today.

○ 행사 참석자의 우리나라 첫방문 축하 건배제의

- I hope that each of you will enjoy your stay here and that it is only the first of many visits.

○ 공동사업의 성공 및 수고한 모든 사람들을 위한 건배 제의

- I would like to propose a toast to the success of our joint venture and to the contribution of the many individuals who have made it possible.

○ 특정기관을 대신한 상대방 측과의 협력 및 성공기원 건배

- On behalf of the Ministry of Foreign Affairs and Trade, let me propose a toast to our future cooperation and continued success.

- 향후 지속적 협력 건배 제의
 - May this glass be only the first of many that we will share together over the coming months and years.
- 모든 행사참석자의 장수, 건강, 번영 또는 회의 성공을 위한 건배 제의
 - I wish you long life, health, and prosperity.
 - Cheers! I wish you all the success of this meeting.

4) 국제협력 매뉴얼, 박제국, 행정안전부, 2009.6



▶ (국제행사 기획관련) 국제행사 실무 참고자료

예시 ① 자리배치

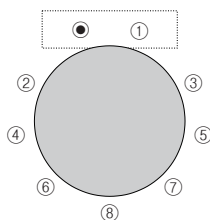
- 참석인원이 5~8명인 경우 원형으로, 9~10명인 경우 장방형으로, 12명 이상인 경우에는 U형으로 좌석배치
- 외국인이 많이 참석하는 경우·국제회의인 경우 국명 또는 성명의 영어알파벳순으로 배치
- 상대측을 상석으로 배치
 - ※ 편의상 통역을 호스트나 주빈 바로 옆자리에 배치하기도 함

[장방형] 좌우로 나뉘어 일렬 착석하는 형태

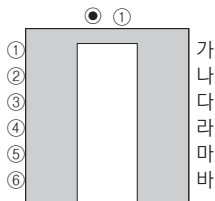
- 출입문에서 들어와 오른쪽 라인의 중앙에 방문측 대표가 앉고 맞은편에 주최측 대표가 착석
- 수행원들은 대표의 양 옆으로 배석
- 기본적으로 오른쪽이 상석이나 장소나 환경에 따라 유동적
(예) 출입문이 한쪽으로 치우쳐 있을 때에는 문에서 먼 쪽이 상석,
- 창문 밖 경치가 좋은 경우 경치가 보이는 방향에 방문측 배석
- 보드룸형에서 식사 시 테이블은 건배가 가능한 폭을 고려해 선택



[원형] 5~8명의 경우 적정



[U형] 12명 이상인 경우 적정



예시 ② 명패

- 명패 앞뒤를 다른 언어로 제작하여 상호 호칭시 편리도모
- 착석 시 보는 사람의 시선을 고려하여 명패 배치

한국인사측에서
봤을 때 ⇒

| | | | |
|---|-------|---|-------|
|  | KOREA |  | U.S.A |
| 장 관 | 홍 길 동 | 장 관 | 존 스미스 |

방문인사측에서
봤을 때 ⇒

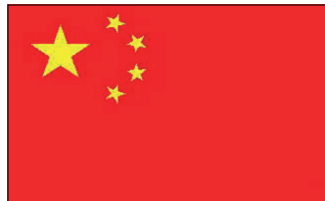
| | | | |
|---|-------|---|-------|
|  | KOREA |  | U.S.A |
| Minister of Public Administration and Security Gildong Hong | | Secretary of State John Smith | |

예시 ③ 선물증정

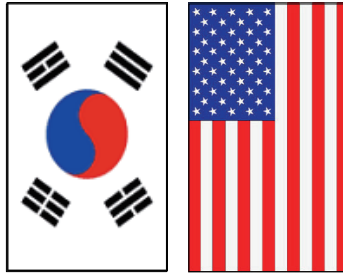
- 선물은 면담 종료시점에서 자연스럽게 교환
- 대부분의 방문자가 선물을 준비하므로 적절한 수준의 선물을 사전에 준비(인솔, 통역자 및 대사관과 예방자의 선물준비 여부 등 사전협의)
- ※ 외빈의 격을 고려하여 기념품을 준비하되 실무급 방한시에는 필기구 등 실용적인 품목으로 준비

예시 ④ 국기

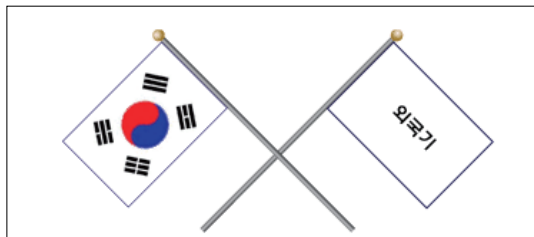
- 리셉션이나 모임 등에서 우리국기와 외국기를 벽에 나란히 붙여 달 때, 벽을 향하여 바라볼 때 우리국기는 왼쪽에, 외국기는 오른쪽에 오게 함



※ 국기를 위에서 아래로 걸 때에는 태극기의 건(乾)이 우측 상부에 오게 하고, 미국기의 경우는 성조기를 뒤집어 별이 있는 부분이 좌측상부에 오게 함



- 우리 국기를 외국기와 교차시켜 게양하는 경우에는, 우리 국기는 정면에서 바라보아 왼쪽에, 외국기는 오른쪽에 오게 세움
- 이때 우리 국기의 깃대는 외국기의 깃대 앞쪽에 오도록 함



▶ (국제행사 행사준비관련) 행사준비 Check List 예시

예시 ①

□ 제6차 한일 공동심포지움 체크리스트

| 분류 | 내용 | 비고 |
|------------|--|---|
| 사전파악 | 일본 대표단 항공편 일정 및 국내 교통편 파악 - 공항 마중: 000 | 입국 16:35 (KE 704) 출국 10:40 (KE 5703) |
| | 방문단 핸드폰 연락처 확보 | 문의 중 |
| | 참가자 명단: 일본어/영어 성명, 소속/직위 모두 파악 | 확인 완료 |
| | 참가자 프로필 제작, 좌장 제공 | |
| | 외부 참가자 파악 ((기관명), (기관명)) - 참가자 규모에 따라 필요시 장소 변경 고려 - 외부인원 방문 충무실에 통보 필요한지 확인 | |
| | 최종 발표자료 사전 수신 (한일 양측) - 프로시딩 책자로 제작할건지 여부 결정 | 취합중 (7명/9명 제출) |
| | 숙소-연구원-터미널 이동경로 및 교통수단 | 원내 차량 이용 |
| | 오찬, 만찬 등 식사장소 결정 | 구내식당 / 고궁당 |
| 행사 준비사항 | 명패 제작 | |
| | 심포지움 등록 양식 제작 | |
| | 회의장에 부착할 일정표 제작 (2매) | |
| | 현수막 제작 및 테이블 국기 준비 - 현수막 거치 장소: 대회의실, 현관 | 현수막 제작 테이블기 준비됨 |
| | 본관동 1층 TV스크린에 띄울 안내 화면 준비 | |
| | 행사장 안내판 준비(A3 사이즈) | |
| | 발표자료 PPT 취합 및 정상 작동여부 확인 | 취합중 |
| | 발표자료 사전 인쇄 (프로시딩) | |
| | 환영사 준비 (26일까지 초안 준비) | |
| | 기념품 준비 (주문 완료, 3/5~6도착 예정) | 광주요 |
| | 대회의실 사방화 준비 | |
| | 신청사 투어 동선 관련 사전 협조요청 및 내용 숙지 - 분석센터, 동물실험연구동, 시제공장 | |
| | 자리배치도 제작 | |
| | 구내식당 오찬 계획 및 예약 (메뉴, 인원) | 영양사: 9207 |
| 3.8(목) | 대회의실 시설 작동여부 점검 - 조명, 냉난방, 프로젝터, 스크린, 컴퓨터, 음향 | |
| | 사진촬영 협조요청 | 홍보실 |
| | 명패 및 발표자료, 테이블 국기, 등록 양식 배치 | |
| | 다과 및 음료 배치 | |
| | 대회의실 시설 작동여부 최종확인 - 조명, 냉난방, 프로젝터, 스크린, 컴퓨터, 음향 | |
| | 홍보관 준비 (난방, 조명 등) | |
| | 신청사 투어 동선 통로 개방여부 확인 | |
| | 행사장 안내판 배치 (본관동 로비, 대회의실 앞) | |
| 3.9(금) | 기념품 대회의실에 준비 | |
| | 1층 로비 스크린에 안내 화면 띄우기 | |
| | 숙소-공항 이동 | |



□ 업무별 묶음

| 업무명 | 세부내용 | 담당/비고 |
|--------------------|--|-------|
| 프로시딩 자료 제작 | <ul style="list-style-type: none"> - 프로시딩 자료 한·일 양측으로부터 취합 - 취합한 파일 정상 작동여부 확인 - 취합한 파일 행사 전에 대회의실 PC에 저장(PPT) - 송현에 책자 제작 의뢰, 수량 체크 | |
| 오찬·만찬 | <ul style="list-style-type: none"> - 오찬: 구내식당 메뉴·인원 확정 및 예약 - 만찬: 장소·메뉴·인원 확정 및 예약 | |
| 명패 제작·배치 (자리배치) | <ul style="list-style-type: none"> - 양측 전체 참가자 영문 성명/소속 취합 - 참가자 확정 후 자리배치도 작성 - 명패로 사전에 제작 후 당일 배치 | |
| 현수막 제작·배치 | <ul style="list-style-type: none"> - 현수막 게시 장소: 대회의실 전면, 현관 - 현수막 시안·견적 확인 후 제작 의뢰(송현) | |
| 안내판 및 로비 스크린 준비 | <ul style="list-style-type: none"> - A3 사이즈 안내판 제작 후 비치 (2개) - 홍보관 옆 TV 스크린에 행사 안내 PPT 게시 (홍보실) - 회의장 게시용 대형 일정표 제작 | |
| 환영사 | <ul style="list-style-type: none"> - 환영사 사전 작성 - 행사 전 환영사 인쇄 후 비치 | |
| 기념품 준비 | <ul style="list-style-type: none"> - 기념품 확정 후 업체로부터 구매 (광주요) - 행사 전 대회의실에 기념품 준비 | |
| 홍보관 관람 | <ul style="list-style-type: none"> - 관람시 안내할 내용 사전 준비 (필요에 따라 스크립트 준비. 일어/영어?) - 3.8(목) 관람 전 조명/난방 확인 | |
| 신청사 투어 | <ul style="list-style-type: none"> - 이동할 동선 확정 후 필요시 연구부서 협조요청 - 행사 당일 동선에 따른 통로 개방여부 확인 - 안내할 내용 사전 준비 (필요시 스크립트 준비) | |
| 사진촬영 | <ul style="list-style-type: none"> - 3.8(목) 사진촬영 협조요청 - 사진 홍보실로부터 전달받기 | |
| 에스코트 | <ul style="list-style-type: none"> - 3.7(수), 3.9(금) 공항- 숙소 맞이 및 배웅 - (기관명) 방문자 핸드폰 연락처 확보 - 버스 시간표 사전확인 | |
| 전주 내 차량이동 | <ul style="list-style-type: none"> - 터미널-숙소, 숙소-(기관명) 간 이동 - 그랜저, 체어맨 (000, 000) | |
| 시설 점검 | <ul style="list-style-type: none"> - 조명, 냉난방, 프로젝터, 스크린, PC, 음향시설 작동 점검 | |
| 행사 진행 | <ul style="list-style-type: none"> - 3.8(목) 당일 행사 진행 - 행사 동안 대회의실 대기 및 유사시 대응 | |
| 접견실 세팅 | <ul style="list-style-type: none"> - 3.8(목) 접견실 참석인원 확정 - 탁상기 사전 배치 - 차 준비, 사진 촬영 | |
| 대회의실 세팅 | <ul style="list-style-type: none"> - 다과 및 음료 비치 - 프로시딩 자료 등 인쇄물 비치 | |

예시 ②

□ 상세항목 체크리스트

| 순서 | 준비 사항 | 상 세 내 용 | 담당자 확인 | 비 고 |
|----|------------|---|--------|---|
| 1 | 사전 준비물 | • 꽃 | | - 해피콜 플라워: OOO 담당, 010-0000-0000 또는 042-000-0000 - 사방화 준비 |
| | | • 배너 | | - 한발현수막: 042-000-0000 또는 010-0000-0000, _____@hanmail.net - 사전에 배너 디자인 메일로 송부 후, 시안 검토 결정 |
| | | • 국기 | | - 테이블용: 카르멘, OOO 차장, 010-0000-0000 - 개양용: 총무과 사전 공지 * 총무과: 요구되는 국기를 구매할 시간 필요 * 정원상사, 042-000-0000 |
| | | • 물, 음료수, 종이컵 | | |
| | | • 탁자 명채 | | - 영문 Full Name, 직책, 기관명 (여러 기관의 방문객인 경우) 확인 |
| | | • MoU 및 서명 필요문서 사전 준비 (여분 준비) | | |
| | | • 서명 만년펜, MoU 서명 시, 배경 PPT | | |
| 2 | 축사 | • 국가 간 관계, 공통점 등을 서술하여 협력 분위기 조성 후 행사목적에 부합하는 내용 및 타 협력 가능 부분 언급 등 망라 | | - 참가자 직급에 따른 기념품 준비 - 실무급 방문시: 연구원 로고가 있는 책갈피, 펜, 명함케이스 등 - 기관장 급 방문시: 기념품 액자, 명함함 등 |
| | | • 관련 책임자나 담당자에게 구체적 경과 및 내용 수취 | | |
| | | • 원장님 축사 및 기관자료에 스티커 | | |
| | | • 원장님 축사 및 발표 자료는 기확실 및 정책실 회람 | | |
| 3 | 홍보실 | • 보도자료 • 사진촬영협조 사전요청(그룹웨어 또는 유선) | | |
| 4 | 오찬 및 만찬 | • 기호 및 기피음식 확인 • 식사 참석 인원 파악 | | |



(별첨)

| Check List | | 준비 상태 |
|------------|---|-------|
| ASAP | 방문객 여권사본 확보 후 정문 경비실에 제출, 영문 Full name 확인 | |
| | 기관장 이력서 확보 | |
| | 행사장소(회의실) 예약-MIS | |
| D-7 | 방문자 소속 국가 및 기관자료작성 | |
| | 해당 부서에 측사에 포함할 내용 요청 | |
| | 담당자에 경과보고 요청 | |
| D-6 | 선물(기념품) 준비 | |
| | 방문계획 및 행사 식순 작성 | |
| | 방문객 도착 및 출발 일시 확인 (공항 또는 기차역) | |
| | 연구원 측 책임자와 면담자, 배석인원 확정 | |
| | 행사참석자 및 협조 부서장에게 행사일정 및 식순 1차 공지 (총무과장-국기게양, 주차 등/홍보실장) | |
| | 랩투어 시, 해당 연구원에 협조 요청 후 자료 송부 | |
| | 배차신청 검토 연락 및 차량지원자 결정 | |
| | 국기(테이블용) 주문 (카르멘 000 차장 010-0000-0000) | |
| | 기호 및 기피음식 확인 | |
| D-5 | 측사 및 원장님 발표자료 작성 (기획과, 정책실 회람) | |
| | 홍보실에 사진촬영협조사전요청 | |
| | 식사 참석인원 파악 및 예약 - 연구원 특식 시: 총무과 000 협조 요청 - 외부 식사 시: 장소 예약, 이동수단 및 방법 확인 | |
| D-4 | 측사 작성 & 측사 검토요청(해당부서 및 기획/정책실 회람) | |
| | 꽃(해피콜 플라워: 000 010-0000-0000, 042-000-0000) | |
| | 배너 디자인 메일 송부(한발현수막: 042-000-0000) | |
| D-3 | MoU 서명 시, 배경 PPT (필요 시) | |
| D-2 | 원장님께 기관자료 및 기관장 이력서, 측사 전달 | |
| | 행사 참석자 및 협조 부서장에게 행사일정 및 식순 2차 공지 (각 본부장, 총무과장, 홍보실장) | |
| | MoU 및 서명 필요 문서 준비 (여분 준비) | |
| D-1 | 배차신청 (MIS) | |
| | 탁자 명패, 서명 만년펜 | |
| | 정문 및 행정동 로비 경비실에 외부인사 출입통보 | |
| D-Day | 행정동 로비 영접자 및 시간 확인 | |
| | 행사 참석자 확인 전화 | |
| | 회의장세팅 식순(영문, 국문), 테이블 국기, 꽃, 배너, 물(음료수, 종이컵), 탁자 명패, 서명문서, 서명 만년펜, 기념품(선물), 기관장 물건 | |

▶ (국제행사 행사준비관련) 행사준비 외빈 초청 예시

예시 ①

Subject Regarding: Request For Supporting (기관명)'s Centennial Anniversary

Dear Prof. OOO OOOO,

It is my greatest pleasure to inform you that (기관명) will be celebrating its Centenary Anniversary in this coming September. (기관명) and BGS have very strong R&D ties for nearly 40 years. The long history of mutual cooperation and research partnerships surely have contributed to today's (기관명)'s standing as a globally recognized comprehensive geoscience organization.

As we plan to commemorate the Centennial Achievements, (기관명) is collecting old documents, geological maps, reports, photos, and others materials that record how (기관명) has contributed to the Korea's economic developments and grown in the public awareness. Those records will be displayed in (기관명) Centenary Exhibition Room permanently for the public.

I understand that in the BGS archives there is a wonderful collection of e Korean geological maps and memorable documents on geology of Korea. I cordially ask a favor of you to provide those materials for the lease as the originals, of course with the BGS permission(s)for the display.

I am certain that displayed items from the BGS will contribute significantly to the understanding of the development history of (기관명) and the significance of geosciences for the public. Dr. Sung Rock Lee is in charge of (기관명) Centennial Documentation Process on leasing documents, geological maps, and/or other materials from the BGS.

Lastly, I highly appreciate your participation for the 'Special Session for Centennial (기관명)' during this coming CCOP Annual Session in October. I look forward to seeing you at CCOP Annual Session in Busan, Korea.

With warmest regards,

Dr. OOO OOOO

Acting President/Vice President

(기관명)



▶ (국제행사 후속조치관련) Thanks Letter 예시

예시 ①

Dr. OOO OOOO,
 Director
 (기관명)
 (전화번호)
 (팩스번호)
 (이메일 주소)
 (웹사이트 주소)

Dear Dr. OOO OOOO,

I am very much thankful of your great supports and active participations for the '54th CCOP Annual Session & 71st tCCOP Steering Committee Meeting' in Busan Korea on behalf of (기관명).

As you know very well, the year 2018 is very special year for (기관명) for commemorating our 100th history and our Geoscience R&D legacies for contributing Korea's rapid economic developments in a very short period of time. 'Special Session for (기관명) Centennial' at the CCOP Annual Session was very meaningful and significant to (기관명) celebrating our Geoscience R&D roots.

I am highly appreciative for CCOP's full supports, and (기관명) and CCOP's strong tie for the cooperative efforts will promote prosperous future in the CCOP region.

Lastly, (기관명) thanks your heartfelt dedications for the successful '54th CCOP Annual Session & 71st CCOP Steering Committee Meeting'.

Thank you very much.

With warmest regards,

Dr. OOO OOOO
 President
 (기관명)

예시 ②

Prof. OOO OOOO

Executive Director

(기관명)

(주소)

(전화번호)

(이메일 주소)

Dear Dr. OOO OOOO,

I am very much thankful of your active participations for the '54th CCOP Annual Session' in Busan Korea on behalf of (기관명). As you acknowledge well, the year 2018 is very special year for (기관명) for commemorating our 100th history and our *Geoscience* R&D legacies for contributing Korea's rapid economic developments in a very short period of time. To extend, 'Special Session for (기관명) Centennial' at the CCOP Annual Session was very meaningful in terms of connecting past, present and future.

I am also highly thankful for you to deliver the impressive presentation for the 'Special Session for (기관명) Centennial' as well as handing over the 'Geological Map of Chosen' published in 1920. It was very significant (기관명)'s *Geoscience* heritage to find (기관명)'s historical root.

Since the late 1960s, (기관명) and BGS have had a strong tie between the two organizations. I am certain that the two organizations' cooperative efforts will promote strong research partnerships for the future.

Lastly, our mutual joint research works dedicate to solve regional/global *Geoscience* rising issues, which benefits CCOP's areas of focus and Member Countries, Cooperating Countries, and Cooperating Organizations.

Thank you very much.

With warmest regards,

Dr. OOO OOOO

President

(기관명)



4. 국제홍보

- ✓ 국제홍보란 국가 과학기술 브랜드 제고를 위해 활동하는 것을 의미함
- ✓ 국제홍보는 해외 컨퍼런스 부스, 영문 홈페이지 운영 등을 통해 가능함

□ 개념

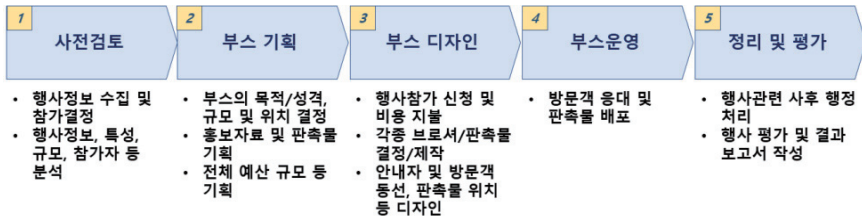
- 국가 위상과 품격을 높이고 선진화된 국가이미지를 강화하기 위해 국제행사 참가하여 컨퍼런스 부스를 운영하고, 영문 홈페이지를 구축·운영하는 등의 업무를 칭함

□ 방법

- 컨퍼런스 부스 : 국제행사에 참가하여 컨퍼런스 부스를 운영함으로써 협력의제를 찾고, 홍보효과를 제고
 - 행사정보수집 및 참가결정, 행사분석 및 기획, 홍보물 제작, 부스디자인
 - 부스운영(방문객 응대 및 판촉물 배포)
 - 행사관련 사후 행정처리, 평가 및 결과보고서 작성, 결과물 development 등
- 홈페이지 : 영문 홈페이지를 구축·운영함으로써 외국기관과 외국인을 대상으로 홍보
 - 홈페이지 기획·설계 및 업체선정
 - 콘텐츠 작성, 디자인, 프로그래밍 및 코딩, 사전 테스트, 개편완료 및 오픈
 - 운영체제 수립, 콘텐츠 업데이트, 질의응답 관리
- 영문소개자료 : 영문브로셔 및 각종 리플렛 등 자료를 제작·배포함으로써 인지도 및 이미지 제고
 - 제작기획(목적, 대상, 콘셉트, 제작 방향, 일정, 예산 등 수립), 업체 선정
 - 디자인 결정, 콘텐츠 작업, 최종점검 및 인쇄

- 홍보물품 : 홍보물품을 제작·배포함으로써 인지도 및 이미지 제고
 - 제작목적 및 활용계획 수립, 물품 선정
 - 업체 선정, 중간 진행사항 및 샘플 확인, 최종납품

가. 부스운영 절차, 단계별 추진내용



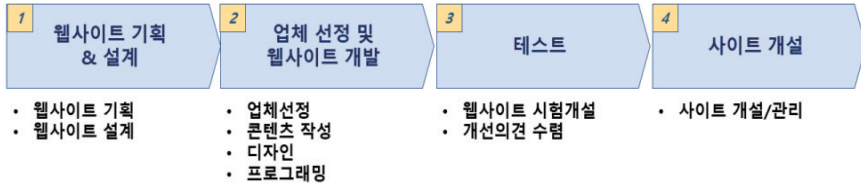
〈그림 4〉 부스운영 추진절차

- 사전검토 : 행사정보 수집 및 참가결정, 행사에 대한 분석
 - 행사정보 및 참가자의 분석
 - 기술동향정보와 행사의 위상, 부스 운영 참가자, 방문객 및 부스운영 참가자들의 효과, 유관기관의 참가 경험, 소요예산의 적정성 등 분석
 - 참가의 목적을 설정하되, 목적 달성을 평가할 수 있도록 정량적 지표를 설정
 - 참가목적 설정 및 최종 참가 결정
 - 행사 정보, 분야, 특성, 규모 등 분석
 - 주요 참가자(Exhibitor), 참관자(Visitor) 분석
 - 참가자의 특성, 부스, 위치, 종류, 디자인, 판촉물 종류, 디자인, 배포방법 등 자료 수집 및 분석
 - 방문객의 유형, 목적, 관심분야, 연령대, 성별 분석 및 공략대상 설정
 - 홍보내용 분석 및 내부 역량 분석
- 부스기획 : 부스 목적 및 성격, 규모, 위치, 판촉물, 예산 등 방안 수립
 - 부스의 주요 성격 및 목적 설정



- 정량적으로 결정된 행사참가 목적을 부스운영의 목적으로 구체화
- 부스운영의 목적에 맞게 부스의 성격 및 테마를 구체화
- 기관을 설명할 수 있는 메인 컨셉을 결정(e.g. 첨단융합기술/ 중소기업진흥/ 국제공동 R&D 등)하고 성공사례중심의 홍보, 신규사업개발을 위한 상담 중심의 홍보, 친근한 이미지로의 접근, 최대한 많은 정보의 제공 등 메인 컨셉에 맞는 전략적 방법론 결정
- 부스 규모 및 부스 위치 형태 결정
 - 부스는 책정된 예산과 목적에 맞는 형태로 결정하고, 보통 신청하는 순서대로 같은 가격대 내의 좋은 위치를 신청할 수 있기 때문에, 신속한 의사결정 필요
- 홍보자료 및 판촉물 기획
- 전체 예산 규모, 참가자 및 진행자 규모 기획
- 행사참가신청
- 부스 결정 및 비용지불
- 브로셔 및 판촉물 결정·제작
- 부스디자인 : 안내자 및 방문객 동선, 사인물, 홍보물품, 기자재 위치 등 디자인
 - 안내자 및 방문객 동선 디자인
 - 고정·이동식 사인물 디자인
 - 판촉물 위치 및 관련 디자인
- 부스운영 : 방문객 응대, 판촉물 배포
- 정리 및 평가 : 행사관련 사후 행정처리 및 결과 보고서 작성
 - 행사관련 사후 행정처리
 - 행사평가 및 결과보고서 작성
 - 주요면담자 Thank you Letter 발송

나. 영문 홈페이지 구축 및 운영 절차, 단계별 추진내용



〈그림 5〉 영문 홈페이지 구축 및 운영 절차

○ 웹사이트 기획 및 설계

- 기관홍보/ 정보제공/ 기술지원/ 일반사용자 참여 등 웹사이트 구축 목적을 정의
- 유관기관 홈페이지 사례 벤치마킹, 홈페이지 평가지표를 활용한 분석 실시
- 홍보 홈페이지의 테마(디자인 요소), 주요 강조사항 등 결정
- 네비게이션 등 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 설계
- 메뉴 구성
 - 하위 메뉴의 체계성, 콘텐츠의 배분 등을 고려
- 콘텐츠 맵 작성
 - 메뉴 구성에 따라 콘텐츠의 양과 구체적 내용을 기술
- DB 및 Data 흐름 구성
 - 웹사이트 내 검색, 기존 DB와의 연계, 신규 DB설계 등

○ 업체 선정 및 웹사이트 개발

- 업체 선정
- 콘텐츠 작성
 - 콘텐츠 map에 맞는 콘텐츠 수집, 작성, 편집
 - 한글자료의 번역



〈업체 선정 Process〉

- 업체 검색 (각종검색, 기존업체, 유관기관 활용 업체 등)
- 업체 홈페이지에서 포트폴리오 확인 및 평가
- 공개PT에 참여시킬 업체 선정 (보통 3개가 적당)
- 참여 예정 업체에 동일하게 웹사이트 기획의도, 개략적 설계내용을 전달하여 메인화면 디자인 및 예산이 포함된 웹사이트 구체 기획 및 설계(안)을 일정기한까지 내어 공개적으로 PT하도록 함.

※ 이때, PT시, 기획서 및 시안에 대한 비용지불여부를 반드시 사전에 업체와 협의하여 통보하는 것이 좋음.

- 평가위원 및 담당자의 의견을 바탕으로 업체 선정

- 주요 평가항목 :

기획의도 및 설계방향이 일치하는가?

디자인 컨셉이 우리 원의 성격을 잘 반영하는가?

웹사이트 구축 및 유지보수 경험이 적정한가?

영문홈페이지 구축 경험이 있는가?

담당자와 의사소통이 잘 되는가?

예산 및 구축 일정이 적정한가?

- 디자인

- 업체가 선정 후, 콘텐츠를 수집·작성하는 기간 동안 업체는 메인, 메뉴 및 structure 디자인 작업을 진행
- 공개 PT에 발표된 메인 디자인으로 확정된 경우, 구체적인 메뉴 및 콘텐츠 map에 따라 디자인에 반영

- 콘텐츠 디자인

- 편집 완료된 콘텐츠를 디자인
- 각종 사용자 편이를 위한 각종 링크, 버튼, 레이아웃 디자인 반영 확인
- 콘텐츠 변화에 따른 다양성 및 전반적인 통일성의 반영 확인
- 웹사이트 특성에 맞는 시각화 및 도식화, 텍스트의 적정성 여부

- DB 디자인
 - DB설계모델을 바탕으로 구체적 DB access 및 data흐름 디자인
- 디자인 검수
 - 프로그램 및 코딩작업에 들어가기 이전에 콘텐츠 디자인 최종 점검 및 오타 확인
 - 콘텐츠에 변동이 있을 경우, 메뉴 및 sub메뉴 디자인에 변동 반영
- 프로그래밍 및 코딩
 - 메인화면 및 메뉴 플래쉬 효과 등 코딩 및 프로그램 작업
- 테스트
 - 프로그램, 각종 링크, 로딩 속도, 각종 운영관련 Testing
 - 각종 오류 여부 확인
 - DB활용, Data Search 등 기능 작동 확인
 - 관리자 페이지 운영 확인
 - 전반적인 데이터 관리자 페이지 적용 및 반영 확인
 - 각종 업데이트 게시물 웹 반영 확인
- 사이트 개설 및 운영
 - 사이트 운영 체계 수립
 - 총괄관리 부서장 및 담당자 지정
 - ※ 영문홈페이지의 특성상 국제협력부서에서 홍보담당자, 지식정보담당자 등의 협조를 받는 등 총괄관리 부서의 지정
 - 담당자의 일원화
 - ※ 자료관리 담당과 총괄관리 담당의 일원화를 통해 홈페이지와 관련된 A to Z 상황을 파악할 수 있도록 하는 것이 바람직함



- 각 사안별 연락체계 확립

- ※ 콘텐츠, 서버, 홈페이지 오작동 등 사안별 연락처 지정 및 지정 시간 이내 복구 원칙

- 콘텐츠 업데이트

- 외국기관 대상 최신 자료 홍보

- ※ Press Release/ News/ 행사관련 Photo News 등 최신 내부자료의 적극적인 업데이트 필요

- 외국인이 관심 갖을 특화된 홍보 필요

- ※ 국문홈페이지 내용을 그대로 옮기기 보다는 주요 성과 및 국제협력 사업 위주로 특화된 홍보 필요

- 내외부 자료의 적절한 활용

- ※ 관계기관의 주요 기술관련 뉴스나 국제공동연구 소식 등 외국기관에서 관심 갖을 만한 내용은 반드시 출처를 밝혀서 게재

- 내부 자료의 최신성 유지

- ※ 공개되어 있는 내부 설명자료에 변동이 있을 경우, 즉시 반영할 수 있도록 지나치게 복잡한 디자인 보다는 콘텐츠 업데이트가 용이한 형태로 웹사이트를 설계

- ※ 조직개편 혹은 메인화면 연락처, 각종 담당자 연락처 등이 변동되었을 경우, 즉시 반영

- Search 및 DB의 신뢰성 유지

- ※ Search검색 결과 신뢰도를 유지하기 위해 정기적으로 route검사 및 DB최적화 작업 실행

- 질의응답 관리

다. 영문 소개자료 제작 절차, 단계별 추진내용



〈그림 6〉 영문 소개자료 제작절차

○ 사전조사

- 기존 내부 브로셔 분석
 - 디자인적 측면, 내용적 측면, 브로셔 제작 구성적 측면 (종이종류, 인쇄방법 등) 활용도 측면, 수령자 반응 측면 등
 - 기존 브로셔 제작업체, 예산부분, 업무추진 기간 및 절차 등
- 유관기관 및 해외기관 브로셔 벤치마킹
 - 유관기관 영문 브로셔 분석을 통해 주요 컨셉, 강조내용, 형태, 제질 등의 정보를 정리

○ 브로셔 기획

- 홍보 대상 및 목적 정립
 - 영문 브로셔를 배포할 홍보대상 구체화 및 대상의 특성을 구체적으로 정리
 - 영문 브로셔의 주요 목적 설정 : 기관명 홍보 (이미지적 접근), 기관의 주요업무 집중홍보 (정보전달 목적) 등
- 컨셉 및 제작방향 설정
 - 목적 및 대상계획 수립에 맞는 전체 컨셉 도출
 - ※ 기관명 홍보 : 많은 정보를 담기보다는 이미지적인 전달 중심
 - ※ 정보전달 중심 홍보 : 구체적이고 비교적 많은 정보를 담을 수 있는 형태
 - ※ 두 가지가 혼용된 형태 : 이미지적 전달과 정보전달이 혼용된 형태로 디자인적인 응용이 필요함
 - 전체 컨셉에 맞는 표지, 내지, 콘텐츠 제작방향과 레이아웃 도출
- 페이지 수, 제작수량, 사이즈 결정
- 일정계획 수립
 - 업체선정을 위한 일정, 디자인 작업 일정, 콘텐츠 작업, 최종편집 일정 등을 고려하여 최종 브로셔 납품 일자를 결정
- 예산 계획 수립



○ 제작

- 시안평가 대상 업체 선정

- 이전 작업 업체, 유관기관 작업 업체, 기타 인터넷을 통해 업체 리스트를 확보
- 업체별 포트폴리오 분석을 통해 전체 컨셉 및 제작 방향에 일치하는 업체로 시안평가 대상 업체를 선별, 전체 제작일정을 고려해 대상업체 수를 조절
- ※ 표지 및 내지의 시안 개수를 사전 공지하여 업체별 양질의 수준이 동일하도록 조절

- 공개 PT 및 시안 평가, 업체 심의, 계약

- 시안 제작 및 기획서 제출 요청

- 시안평가

- ※ 전반적인 회사 분위기가 우리 기관 분위기와 얼마나 부합하는가?
- ※ 표지 디자인, 내지 디자인이 전체 컨셉과 기관 홍보 목적에 얼마나 부합하는가?
- ※ 우리의 제작방향과 전체 컨셉을 얼마나 잘 이해하고 디자인 및 기획에 반영하였는가?
- ※ 요구하는 예산수준이 예산계획과 얼마나 일치하고, 이를 초과할 경우 충분히 협의가 가능한가?
- ※ 업체 내부에서 브로셔 추진일정에 차질이 있는 큰 프로젝트가 진행 중이지 않은지?
- ※ 인쇄 및 표지 가공작업 등 결과물이 전체 컨셉과 일치하는가?

- 업체 선정 및 최종 견적 산출

- 일정계획 확정

- ※ 표지 디자인 완성 일자확정
- ※ 콘텐츠 최종 전달 날짜 및 내지 작업 일자 확정
- ※ 내부 디자인 (내지작업) 편집 일자 확정
- ※ 내부 디자인 (내지작업) 감수 일자 확정
- ※ 최종 확인 및 인쇄일정 확정

- 계약

- 디자인 결정

- 표지 디자인 수정 및 결정
- ※ 표지 시안을 의견 수렴하여 수정시안 재확인 후 최종결정

- 내지 디자인 수정 및 결정

- ※ 콘텐츠 양과 제작의도를 반영할 수 있는 내지 디자인 선정
- ※ 이후 전체 기획의도와 콘텐츠의 각 부분 특성을 살려 내지 디자인 최종 결정
- ※ 내지 디자인의 경우, 전체 layout디자인 및 구체적인 컨셉이 반영된 디자인을 선택한 후, 추후에 내부 콘텐츠의 최종 전달 이후에 디자인이 반영되는 것을 지속적으로 의사소통하면서 확인

- 콘텐츠 작업

- 전체 컨셉과 기획의도에 맞게 콘텐츠의 내용과 양을 기획

- 내부 콘텐츠 Map의 작성

- ※ 전체 페이지 수 및 레이아웃의 상세한 결정
- ※ 전체 브로셔 목차 작성
- ※ 페이지별 중심 제목 정리 및 컨셉 정리
- ※ 페이지별 콘텐츠 양 및 주요 이미지 결정
- ※ 콘텐츠 취합, 작성, 편집 일정 계획 수립확인

- 내부 콘텐츠 취합

- 자료의 번역

- ※ 번역을 외주로 줄 경우, 번역을 위한 일정계획이 추가되므로, 브로셔 일정계획 시, 번역과 관련된 일정계획을 콘텐츠 작업 일정에 반영하고, 예산계획에도 번역부분의 비용을 반영할 것
- ※ 번역은 양에 따라 일정이 많이 달라지지만, 콘텐츠 위주의 브로셔의 경우, 감수기간을 포함하면 한달 이상의 시간이 필요하므로, 일정계획 시 중요한 변수임
- ※ 번역이 완료된 콘텐츠는 Native Speaker의 감수를 통하여 표현에 문제가 없는지 확인하고, 기술용어는 해당부서에서 감수하여 오기를 방지

- 자료 작성 및 편집

- 콘텐츠 및 디자인 감수

- 감수 및 인쇄

- 디자인, 콘텐츠, 오타자 등 검토
- 인쇄본 및 가제본 확인
- 최종인쇄 및 납품



라. 홍보물품 제작 절차, 단계별 추진내용



〈그림 7〉 홍보물품 제작절차

○ 홍보물품 기획

- 제작 목적 및 활용계획 수립

- VIP, 기관, 일반 방문자, 일반대중, 행사 참가자 등으로 대상 및 주요 배포처를 구분하여 대상에 맞는 제작 목적 및 활용계획을 수립
- 대상과 목적에 부합되는 수량 및 예산범위를 계획하고, 최종납품일자를 계획하여 검색 및 섭외, 제작기간을 고려하여 일정계획을 수립
- 제작 상황별 대상이 결정된 경우, 구체적인 배포처를 설정하고, 특성을 분석
 - ※ 해외의 경우, 국가 혹은 대륙별로 호불호 및 선호도 분석
 - ※ 정부기관, 연구기관 등 소속별 선호도 분석
 - ※ 연구원, 행정원 등 업무별 선호도 분석
 - ※ 기타 분류 가능한 대상별 특징 분석

○ 물품 선정

- 기존 홍보물품 벤치마킹

- 홍보물품 검색 및 선정

○ 제작

- 업체 선정

- 최종 선정된 품목을 업체별로 견적을 파악
 - ※ 물품의 품질, 제작방법, 인쇄방법 및 품질, 예산 등을 고려
 - ※ 완제품 샘플을 확인하여 물품 및 인쇄 품질 확인

- 제작방식 결정
 - 로고 등 홍보문구 인쇄위치, 인쇄방식, 인쇄내용 결정
 - 상품 포장 방식 결정
 - ※ 외국인 방문객의 경우, 깨어질 가능성이 있는 물품은 항공으로 운송할 수 있도록 상품 포장 시 고려
- 납품
 - 샘플 확인
 - 제작완료 및 최종납품



5. 해외 조직 설치

- ✓ 해외조직이란 출연(연) 본원의 정규직이 상근하는 국외에 위치한 조직을 의미함
- ✓ 해외조직 설치 절차는 운영계획 수립, 적정성 분석, 타당성 조사, 이사회 승인으로 구분 가능함

□ 개념

- 국가과학기술연구회 규정상 출연(연) 본원 외 국외에 설치하는 조직으로서, 정규직 1인 이상 상근하는 조직을 지칭함

□ 절차



〈그림 8〉 해외조직 설치 절차

- 계획 : 해외조직을 설치를 목적으로 운영계획을 수립
 - 설치운영 계획서 작성(설치 필요성, 입지 일반여건 분석, 상위 계획 타당성 분석, 추진계획, 사업비, 시설 구축계획, 기대효과 포함)
 - 운영계획과 외부전문가의 적정성 검토 결과를 연구회에 제출
- 검토 : 해외조직을 설치하기 위해 수립한 계획의 적정성 분석
 - 본원 외 조직 설치 검토위원회 구성하여 시범사업 계획 검토(연구회)
 - 검토 결과 인정 시, 이사회 안건 상정
- 조사 : 해외조직을 설치·운영하는 것이 가치성이 있는지 확인
 - 한국개발연구원 또는 관련 분야 전문기관에 의뢰하여 타당성 조사 수행
 - 타당성 확보 시, 조사 결과를 설치·운영계획에 반영 후 해당 사업 추진

- 승인 : 해외조직 설치 추진을 위한 이사회 승인 확보
 - 타당성조사 결과가 포함된 본원 외 조직 설치 운영·계획 이사회 승인

□ 기타사항

- 해외조직 신규 설치 시, 설치 n-2년 9월 30일까지 해외조직 설치·운영계획을 연구회에 제출

설치 운영 계획서의 구성

- 핵심요소(설치 필요성, 입지 일반여건 분석, 상위 계획 타당성 분석, 추진계획, 사업비, 시설 구축계획, 기대효과)를 포함하여 작성

| 구분 | 세부내용 |
|--------------|-----------------------------|
| 설치 필요성 | 정책적 추진 필요성 |
| | 산업 현황 및 주요 이슈 |
| | 관련분야 R&D 현황 및 주요 이슈 |
| | 국내외 사례 분석 |
| 입지 일반여건 분석 | 시설입지 조건 분석 |
| | 입지 지역 경제 및 현황 분석 |
| 상위 계획 타당성 분석 | 상위계획 관련성 분석 |
| | 관련규제 및 법률 분석 |
| 추진계획 | 비전 및 목표 |
| | 사업 내용 |
| | 인력 및 조직구성(기존 인력의 활용계획 포함) |
| | 입지 선정 |
| | 추진 체계 |
| | 단계별 발전전략 |
| 사업비 | 사업비 구성(해당 지자체의 사업비 부담방안 포함) |
| | 소요자원 확보방안 |
| 시설 구축계획 | 부지의 개요 |
| | 시설구축 개요 |
| | 시설별 세부 계획 |
| | 시설 활용계획 |
| 기대효과 | 기술적 기대효과 |
| | 경제적 기대효과 |
| | 국가정책적 기대효과 |

[본원 외 조직 설치·운영계획 작성 시 주요목차 예시]



첨 부

본원 외 조직 설치 및 타당성조사 운영절차 (예시)

| 순번 | 부 문 | 주요내용 | 시기 |
|----|-----------------------|---|------------|
| ① | 시범사업 운영계획 접수 | • 시범사업 운영계획 접수 (2017년 9월) | |
| ② | 시범사업계획 검토 | • 지역조직 시범사업 기술성 검토 (2017년 10월) • 본원 외 조직 설치 검토위원회 구성·운영(11월) | |
| ③ | 이사회 보고 | • 시범사업 운영계획 이사회 보고 (~12월) | |
| ④ | 시범사업 수행 | • 2018년 1월 ~2020년 6월 | 최소 30개월 |
| ⑤ | 시범사업 평가 | • 시범사업 성과, 효과성, 개선사항 등 도출(연구기관 수행, 2020년 7월) | |
| ⑥ | 자체 적정성 검증 및 지자체와의 MoU | • 적정성 검증 자료 제출을 위한 자체 용역, 설치 조건을 위한 지자체와의 MoU 등을 추진 | |
| ⑦ | 설치·운영계획 접수 | • 설치·운영계획 및 관련 자료 접수 (2020년 9월) | 사업 수행 전전년도 |
| ⑧ | 설치·운영계획 검토 | • 지역조직 사업 기술성 검토 (2020년 10월) • 본원 외 조직 설치 검토위원회 구성·운영(11월) | |
| ⑨ | 이사회 보고 | • 설치 운영계획 이사회 보고 (~12월) | |
| ⑩ | 타당성조사 수행 | • 타당성 조사 수행 (2020년 1월~2021년 6월) | 6개월 |
| ⑪ | 출연(연) 예산확보 | • 예산확보활동 수행 (2021년 7월~12월) | |
| ⑫ | 이사회 설치 승인 | • 예산확보 및 MoU, 부지 등 제반 활동 수행 완료 시 이사회 설립승인 (2022년 1월 이후) | |

▶ [연구회] 소관기관 해외조직 현황



| 순번 | 기관명 | 조직명 | 설립연월 | 센터위치 |
|----|------|-------------------|--------------|--------------|
| 1 | KIST | KIST 유럽연구소 | 1996. 5. 8. | 독일 잘란트주 자브뤼켄 |
| 2 | | 한-인도 협력센터 | 2010. 1. 27. | 인도 벵갈루루 |
| 3 | 생명연 | 한-중 생물소재 연구센터 | 2007. 4. 1. | 중국 운남성 곤명 |
| 4 | | 한-코스타리카 생물소재 연구센터 | 2008. 2. 14. | 코스타리카 에레디아 |
| 5 | | 한-인도네시아 생물소재 연구센터 | 2009. 3. 5. | 인도네시아 탕게랑 |
| 6 | | 한-베트남 생물소재 연구센터 | 2013. 6. 13. | 베트남 하노이 |
| 7 | 생기원 | 미국기술협력센터 | 2002. 5. 22. | 미국 산타클라라 |
| 8 | | 중국 사무소 | 2004. 7. 3. | 중국 청도 |
| 9 | | 베트남 사무소 | 2005. 9. 1. | 베트남 호치민 |
| 10 | | 인도네시아 사무소 | 2006. 2. 23. | 인도네시아 자카르타 |
| 11 | ETRI | 북경연구센터 | 2002. 1. 1. | 중국 북경 |
| 12 | | 미주기술확산센터 | 2008. 7. 1. | 미국 산호세 |



6. 해외 Local Lab. 설치

- ✓ 해외 Local Lab.은 국제공동연구 사업 등을 도출 또는 유도하기 위한 장소를 의미
- ✓ 해외 Local Lab. 설치 절차는 사업 검토, 해외기관과 협의, 과제 선정, 사업 추진으로 구분 가능함

□ 목적

- 해외 Local Lab. 설치 및 운영은 해외우수연구기관과의 국제공동연구 사업과 협력 사업을 도출 또는 유도하기 위한 한시적 사업임

□ 절차



〈그림 9〉 해외 Local Lab.설치 절차

- 검토 : 해외기관과의 업무협력과 공동연구를 발굴하기 위해 조사·분석
 - 세부 수요조사 실시를 통해 협력기관 및 필요기술 후보를 선정
 - 해외 Local Lab 설치예정기관과 일차 협의
 - 기관 내 타사업 또는 기관 외 사업과의 중복성 검토
- 협의 : 해외기관과 사업 관련 세부내용을 논의
 - 양기관간 예산 및 공간 등에 대한 협의
 - 사무실 및 연구실 공간, 관리비 등 세부 내용 점검
 - 상대기관과 사업 선정 시 참여 의지를 표명한 동의서 혹은 협약서 체결
- 선정 : 해외기관과의 세부협의내용을 기반으로 과제를 평가하고 선정
 - 신청 사업에 대한 타당성 및 추진 여부 심의를 통해 과제 선정

- 추진 : 선정된 과제에 대해 해외기관과 협약을 체결하고 사업을 추진
 - 협약 체결 시 세부내용을 자세히 기재(예산 출처, 기간, 연구 등에 대한 내용)
 - 공간 확보 및 사업 진행

□ 기타사항

- 해외 Local Lab. 운영 시, 공간 및 장비 확보, 직원 배치, 우리측 연구원 파견, 실험 사고 사전 대비 등 고려

가. 검토단계 세부추진 업무

① 해외 연구랩 설치관련 기본지침 및 추진전략 마련

□ 기본 지침 수립

- 해외 연구랩 설치 및 운영의 목적은 해외우수연구기관과 국제공동연구 사업과 협력 사업을 도출 또는 유도하기 위한 사업임
- 특정 IP 혹은 논문 성과 등을 얻기 위한 사업이 아니며 실질적인 공동연구를 위한 기반을 마련을 목적으로 함
- 타 사업에 비해 예산은 적게 소요되나 직접적인 협력을 통해 인적자원간의 협력의 기초를 다지며 기관간의 협력기반과 향후 관계 개선에 이바지할 수 있음

□ 관리위원회 설립

- 해외 연구랩 설치 및 운영 전반적인 사업을 선정·운영·관리·평가를 기본지침에 의거하여 수행할 관리 위원회 설립 필요
- 1개 사업을 위한 관리위원회 수립보다는 국제공동연구, 해외 연구랩 설치 및 운영사업, 인력교류사업 등 국제협력사업 전반을 담당할 위원회 설립을 통해 사업 운영 및 추진 일관성을 높일 필요가 있음
- 필요시 지침 역시 국제협력사업 전반을 아우르는 규정 혹은 지침 수립을 통해 운영

□ 추진전략 및 기본 형태

- 상대기관 및 상대국가 별 차별화된 사업 추진을 통해 사업 효율성 향상



② 해외 연구랩 수요 확인

□ 사전수요 검토

- 해외 연구랩 설치 및 운영은 단기적인 과제 수행만을 목적으로 하기 보다는 장기적인 안목을 가지고 해외 우수연구기관과의 업무협력과 공동연구를 발굴하는데 있는 만큼 사전에 많은 준비를 통해 사업을 운영함에 있어 어려움을 사전 방지할 필요가 있음
- 필요기술 및 협력기관 등에 대한 기관 내 세부 수요조사를 실시를 통해 기관 및 기술 분야 후보를 선정

□ 해외 연구랩 설치예정기관과의 일차 협의

- 연구랩 설치 후보기관과 기술대상 분야에 대한 협의를 통해 사업에 기초 계획 마련

③ 중복성 검토

□ 기관 내 타사업 또는 기관외 사업과의 중복성 검토

- 타 국제공동연구 사업을 통해 동일한 성과확보 가능 시 중복으로 판단 가능
- 특정기관과의 지속적인 협력관계를 통해 과제를 유지해왔다면 별도의 연구랩 설치의 무의미할 수 있음

나. 협의단계 세부추진 업무

① 해외기관과의 세부협의

- 양기관간 예산 및 공간 등에 대한 협의
- 사무실 및 연구실 공간, 공간에 대한 관리비 등의 세부 내용 점검 필요
- 상대기관과 사업 선정 시 사업 참여 의지를 표명한 동의서 혹은 협약서 체결(Non Binding)

다. 선정단계 세부추진 업무

① 과제 선정

□ 관리위원회 개최를 통해 과제선정

- 사업추진의 필요성 및 타당성 검토
- 해외기관과의 세부협의를 통해 정리된 내용을 기준으로 과제 평가
- 기관차원에서 추진하는 사업인 만큼 기관의 입장과 방향성을 잘 이해하고 있는 과제 선정
- 관리 지침에 준하여 과제를 평가하여 선정

라. 추진단계 세부추진 업무

① 협약체결 및 사업진행

□ 해외기관과의 협약 체결

- 선정된 과제에 대해 해외기관과 협약 체결
- 협약 체결 시 세부내용을 자세히 기재(예산 출처, 기간, 연구 및 사무공간에 대한 내용 등)

□ 사업 진행

- 협약에 명시된 공간을 기관 내 확보하고 사업추진에 필요한 모든 절차 준비

② 업무협의 및 협정

□ 협약 종류 및 법적의무 확인

- LOI (Letter of Intent), MoU (Memorandum of Understanding), Agreement, Contract 등 다양한 레벨의 협약 중 사업의 성격과 기관이 추진하는 목적에 적절한 협약 체결
- 협약 체결 시 법적 책임 내용 추가 및 삭제 사전 협의



□ 협정 체결 방식 선택

- 서면으로 협약을 체결하는 방식
- 우편을 통해 양기관이 다른 날짜에 협약을 체결하는 방식

Local Lab. 운영 관련 사전 검토 사항

□ 운영업무

- 공간 및 장비 확보
 - 해외기관 연구원이 아측 기관을 방문 시 이용할 사무용 및 연구용 공간 확보
 - 연구 및 실험 시 사용될 장비 혹은 연구실 사용 시 장비를 활용할 수 있는 자격 및 권한 부여 여부 사전 협의
 - 해외기관 연구원이 아측 기관 방문 시 어떤 장비 및 어떤 실험실이 필요한지 확인
- 담당직원 배치
 - 해외기관 연구원이 상시 체재를 하는 것이 아님을 고려, 해외기관 연구원 방문 시 방문연구원의 필요한 업무 지원을 위한 담당직원 필요
 - 국제협력부서 혹은 동일 연구부서에서 지원 인력 지원
- 보험 및 안전 문제에 대한 사전 준비
 - 해외기관 연구원이 실험 중 발생할 수 있는 사고에 대한 보험 및 각종 문제에 대한 사전 준비(국가별로 보험 시스템이 다르기에 국가별로 사전 조율필요)
- 아측 연구원 파견 절차 확인
 - 확실한 규정 확립을 통해 파견비 및 보험 문제 확인
 - 아측 연구원 현지 방문 시 사용할 사무용/연구용 공간 확인
 - 아측 연구원이 현지 방문 시 필요한 장비 상대기관과 사전 협의를 통해 준비 혹은 사용 가능 자격 혹은 권한 획득

□ 운영 애로사항 및 해결방안

- Phase 1 형식의 일방적인 Local Lab설치의 경우
 - 일방적인 설치의 경우 공간 임차를 위한 별도의 예산 필요
 - 공간임차의 경우 단기간 공간 임차는 어려움이 있으며 특정기간 계약을 통해 임차
 - 각종 문제발생시 관리위원회에 상정 문제해결

7. 해외 R&D센터 설립

- ✓ 해외 R&D센터는 국제공동연구 수행 등을 목적으로 해외에 설립하는 사무소를 의미
- ✓ 해외 R&D센터는 수행 기능에 따라 공동연구센터와 교류협력센터로 구분됨

□ 개념

- 국제공동연구 수행, 과학기술정보 수집 및 협력 네트워크를 구축하기 위해 해외에 설립하는 사무소를 의미

□ 절차



〈그림 10〉 해외 R&D센터 설립 절차

- 계획 : 해외센터 설립을 통해 달성하고자 하는 목적에 부합하는 계획 수립
 - 목적 및 기능 정의, 설립 지역 설정, 인력/장비/공간/예산 계획 수립
 - 설립을 위한 현지 지원사업, 국내 사업 발굴·연계
- 조사 : 해외센터 설치 관련하여 타당성 및 현황을 조사·분석
 - 부처관계자, 기관담당자, 현지기술조사 전문가 포함 조사단 구성
 - 조사단 현지 실사조사, 타당성 검토
- 협의 : 상대기관과 의견 조율 및 협약 체결
 - 설립 후보국/기관 협의 및 대상국/지역 선정
 - 상대국 센터설립 협약 체결(MoU, Alliance Agreement)
- 설립 : 해외센터 설립 확정 의결 후, 센터 설립에 필요한 업무를 수행
 - 센터장 사전파견
 - 센터 현지법인 등록, 개소식



□ 기타사항

- 중장기 사업기간 현지 교류차원에서 센터를 설립할 경우 해외법인(현지 법인으로 등록), 단기 사업기간 특정 R&D 목표를 위해 센터를 설립할 경우 사무소로 규정(현지 법인으로 등록하지 않음)

가. 협의단계 세부추진 업무

① 해외 R&D센터 설립 협약 체결

□ 일반적으로 해외 R&D 센터 설립을 위해서 MoU, Alliance Agreement 방식의 협약을 체결

- 당사국 및 당사기관간 사전협의를 의하여 협약 종류를 결정
- 상위(정부부처 및 VIP) 기관의 협약 사항이 존재할 경우, 협약서를 참조하여 상호 국제 법률적·정책적 범위에 위배되지 않도록 협약서를 사전 작성
- 해당기관 지침을 준용하여 협약을 체결

□ 협약은 당사자 수에 따라 4자 협약, 당사자 협약으로 구분될 수 있음

- (4자 협약) 각 당사 기관의 상위 기관을 포함하여 4자 당사자가 공동협약을 추진하는 것으로 총 4개의 협약서를 작성하고 상호 보관
- (당사자 협약) 일반적으로 널리 활용되는 방식으로 당사자간만 협약을 추진·체결하고 2개의 협약서를 상호 보관

해외센터의 기능

- 현지 주재국 중심의 인적·물적 네트워크 HUB
 - 현지 관련기관 및 관계자와의 네트워크 구축을 통해 향후 국제협력 사업 추진 시, 활용
- 현지 진출국가와의 공동 R&D 연구거점
 - 현지국 기술(기술선진국) 또는 연구재료(기술개도국)에 대한 접근성 제고를 통한 공동연구 효율성 제고

- 현지 진출 국가의 정보수집 창구
 - 현지국가의 정치, 경제, 사회, 문화, 기술, 산업 정보를 수집하고 국내 수요자 제공
- 국내 기업의 기술 및 제품 수출 교두보
 - 국내 기업의 해외 진출을 위한 현지 국가 산업 및 기술표준을 선도하고, 우수 제품 시장개척을 위한 애로 기술 지원 등을 수행
- 현지국과의 기술 및 인력교류 창구
 - 선진기술 도입, 개도국 대상 기술이전, 연구인력 교육, 파견 등 협의의 창구 역할 수행

8. 연구인력 교류

- ✓ 과학기술 협력 강화의 일환으로 연구인력을 파견(초빙 등)하기 위한 선정, 협의, 지원 등 일련의 업무
- ✓ 외빈초청 절차는 수요조사, 사전검토, 선정, 협의, 협약, 파견 등으로 구분 가능

□ 개념

- 과학기술 협력 및 확산을 목적으로 외국의 우수연구 인력을 국내에 유치·활용하거나 출연(연)의 연구인력이 상대기관에 파견되어 연구를 수행토록 하기 위한 기관간 협의, 대상자 선정, 지원, 후속조치 등 관련 업무를 의미⁵⁾

□ 절차



〈그림 11〉 연구인력 교류 절차

5) 공공부분에 있어 연구인력 교류는 국내외 기관간 인력 파견 뿐만 아니라 국내외 연구자의 공동연구(단, 연구책임자는 국내 연구자)까지 포함



- 연구인력 교류 수요조사 : 연구인력 교류 수요 및 계획에 대한 원내 연구인력 대상 수요조사 실시
 - 목적, 수요기술분야 및 협력기관, 방식(초빙, 해외파견), 연구목표 및 추진계획 등으로 구성된 Proposal을 접수·정리
- 사전검토 : 담당부서에서 국제인력교류 수요의 적절성 사전 검토
 - 신청 인력의 자격, 기관 내 타 사업 및 기관외 사업과의 중복성 등
- 선정 : 별도의 위원회를 통해 연구인력 교류 대상 과제를 선정
 - 추진 필요성 및 타당성, 기관 운영방향과의 적합성, 추진방식 적절성, 기대효과 등 기준에 따라 별도로 구성된 위원회를 거쳐 과제 선정
- 협의 : 기관간 인력교류 계획 구체화
 - 초빙 및 파견기간, 초빙 및 파견 인력의 연구 공간, 거주지 등 처우와 비용 분담 방안 등
- 협약 : 기관간 인력교류 협약(LOI, MoU, Agreement Contact)을 체결
 - 인력 파견에 따른 필요예산, 연구원에 대한 보험료, 현지 체재비, 재료비, IP에 대한 소유권, 법적 부담 등에 대한 협약 체결
- 파견 및 후속관리 : 인력교류 과제의 진도관리, 최종평가, 개선의견 수렴, 홍보 등 후속 업무 진행

가. 연구인력 교류 수요조사 및 사전검토단계 세부추진 업무

① 관리위원회 설립

□ 지침을 토대로 관리위원회 설립

- 인력교류사업의 전반적인 사업을 선정·운영·관리·평가하기 위해 기본지침에 의거하여 관리위원회를 설립하는 것이 필요
- 1개 사업을 위한 관리위원회 수립보다는 국제공동연구, 해외 Local Lab. 설치 및 운영, 인력교류 등 국제협력사업 전반을 담당할 위원회 설립을 통해 사업운영 및 추진 시 일관성을 높이는 것이 바람직

- 필요시 지침 역시 국제협력사업 전반을 아우르는 규정 혹은 지침 수립을 통해 운영(통합 규정 혹은 지침)

② 수요조사 및 검토

□ 연구인력 교류 수요 조사

- 사전에 필요기술 및 협력기관 등에 대한 기관내 수요조사를 실시하여 기관 및 기술분야 후보를 선정하는 것이 필요
- 기관내 파견가능인력에 대한 사전신청 및 Proposal 접수를 통해 파견가능 인력을 선정해야 함

□ 중복성 검토

- 기관내 타 사업 또는 기관외 사업과의 중복성 검토 필요
 - 사업신청 기간간 중 추진 중인 타 국제공동연구 사업을 통해 동일한 성과확보가 가능할 시 중복으로 판단
 - 특정기관과의 지속적인 협력관계를 통해 과제를 유지해왔다면 별도의 사업추진은 무의미할 수 있음

③ 인력교류 운영지침

□ 연구인력 교류 운영지침 수립

- 인력교류사업 추진에 필요한 절차 및 조건 등을 명시한 지침 마련 필요
 - 사업 추진 시, 발생 가능한 다양한 문제에 대한 지침을 마련하고 지침에 구분이 되지 않은 부분에 대해서는 향후 지침 개선 혹은 관리위원회 개최를 통해 문제점을 해결 필요
 - 사업의 목적, 절차, 조건 등 최대한 사업에 대한 추진 전략 및 방향성을 잘 표현하여 반영
 - 파견인력 관련뿐만 아니라 상대기관이 아측에 파견한 인력에 대한 내용도 명시
 - 양측에 상호 인력을 교류할 때 상대기관에서 어떤 형태로 연구에 참여할지 명시할 필요가 있음(팀 일원으로 교환 참여, 별도 과제 부여 등)



- 지침(안)은 관리위원회에 검토를 받고 기관의 원규 심의위원회 등에 상정하여 지침화

나. 연구인력 교류 협의 및 협약단계 세부추진 업무

① 세부내용 협의

□ 세부 추진계획 협의

- 양기관간 파견인력에 대한 보험문제, 파견연구원이 사용할 연구/사무공간에 대한 협의 필요
 - 사무실 및 연구실 공간, 공간에 대한 관리비 등의 세부내용 점검 필요
- 상대기관의 사업참여의지가 표명된 Non-binding 동의서 혹은 협약을 작성하여 과제 신청 시 제출

② 협약체결

□ 협약 체결 및 사업추진

- 협약체결 시, 협약종류 및 법적 의무 확인이 필수적이며 예산출처, 기간, 연구 및 사무공간 등 세부내용을 자세히 기재
 - LOI, MoU, Agreement Contract 등 다양한 레벨의 협약 중 사업의 성격과 기관이 추진하는 목적에 적절한 협약 체결
 - 협약 체결 방식에 있어서 서면 협약, 우편을 통해 다른 날짜에 협약을 체결하는 방식 등으로 차이를 둘 수 있음
 - 기관별 법적 책임 내용 사전 협의할 필요가 있음
 - 인력 파견에 따른 필요예산, 연구원에 대한 보험료, 현지 체재비, 재료비 등 다양한 필요 예산에 대해 정확히 구문을 하여 명시
 - 연구에 참여를 한다면 도출된 IP에 대한 소유권 혹은 실시권에 대해 명확한 구분 필요

다. 연구인력 파견 및 후속관리단계 세부추진 업무

① 연구인력 선정 및 파견

□ 파견 대상 인원은 “위원회” 검토(2배수) 및 기관장 최종면접(기관장 최종면접을 명시하는 것이 필요한지 확인)을 통해 선정하며 선정기준은 아래 항목 중 필요한 부분을 고려

- 해외 사업 추진을 위한 언어능력
- 신청된 과제와 상대기관과의 기술인력의 기술 수준
- 파견연구원 희망연구분야의 과거 연구실적
- Proposal 작성 능력 및 과제 도출 능력

□ 인력 파견 시 보험 및 안전문제에 대한 사전 준비 필요

- 해외기관 연구원 혹은 아측 연구원의 상대기관으로 파견 시, 실험 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 각종 문제에 대한 사전 준비(국가별로 보험시스템이 다르기에 사전 조율 필요)

□ 최종 파견을 위한 내부인사명령 여부 등 파견 절차 확인 필요(파견으로 인사명령 혹은 출장식의 명령)

□ 아측 연구원 현지 방문 시, 사용할 사무용/연구용 공간 확인

□ 아측 연구원이 현지 방문 시, 필요한 장비. 상대기관과 사전 협의를 통해 준비 혹은 사용 가능 자격 혹은 권한 획득

□ 상대기관 기술연구 초청 시 기관별 제출 서류는 다음과 같음

- (출입국 관리소) 사증발급신청서, 초청사유서 및 상대기관의 협정서, 연수자의 여권사본, 이력서 및 재직증명서, 초청기관 초청장, 초청기관 사업, 초청기관 경비부담 확인서
- (주재국 대한민국 대사관) 연수교육 계획서, 피 초청자 명단, 연수자의 여권사본, 이력서 및 재직증명서, 초청기관 초청장, 초청기관 사업자 등록금 및 인감증명서, 상대기관과의 협력, 초청기관 경비부담 확인서



▶ (연구인력 교류를 위한 협의관련) 방문연구원 초청 메일 예시

예시 ①

LETTER OF INVITATION

Sept. 07, 2018

TO WHOM IT MAY CONCERN:

This is to certify that the invitation is extended to Assoc. Prof. OOO OOO OOO of (기관명) Vietnam who shall participate cooperation research work at (기관명), Daejeon, Korea from OO OO to OO OO, 2018.

This cooperation research work between (기관명) and (기관명) is a part of international cooperation projects in two institutes for the development and application of new MOF and inorganic materials.

(기관명) shall provide Assoc. Prof. OOO OOO OOO with round air tickets from Hanoi to Incheon, visiting guest room during the stay at (기관명).

If you have any questions regarding the invitation, I would like you to feel free to ask Head, Office of External Relations. The information is Phone: +82-42-000-0000, Electronic mail: _____@_____.re.kr.

Sincerely,

OOO, OOOOO

Head, (부서명)

예시 ②

March 23, 2011

OOO OOOO

Associate professor

(부서명)

(학과명)

(대학명)

Dear Dr. OOO OOOO,

As regards to your e-mail as of March 17th, we are glad to inform that you have been accepted as a visiting researcher at Korean Traditional Foods Research Group of our institution. This invitation is effective for the period of September 1st, 2011 to August 31st, 2012.

We believe that this visit will provide an opportunity for you to contribute your expertise to our institution's research development. While staying at this institution, you will be working with Dr. OOOO OOO, the group leader (e-mail: _____@____.re.kr) and are expected to research about examination of fermentation mechanism and excellence, discovery and betterment of genetic resources of superior micro-organisms, product development by employing micro-organisms and metabolites, etc.

It is our understanding that you will provide your own funding to cover all the expenses during your stay at (기관명). However, we will provide you with workspace and other work-related supports in order to complete successfully your purpose in Korea.

We are delighted that you will come to our institution as a visiting researcher and look forward to meeting you.

Sincerely,

OOO OOOO

President

(기관명)



9. 국제협약

- ✓ 국제협약은 여러 나라가 어떤 문제에 대해 서로 협의한 뒤 맺는 약정을 의미
- ✓ 국제협약 절차는 상대기관과 사전 협의, 내용 작성, 검토 및 승인, 체결로 구분

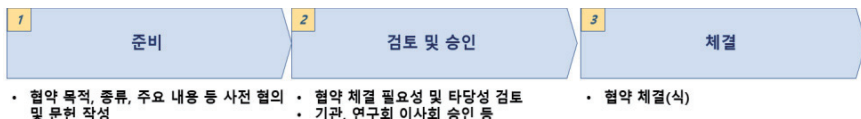
□ 개념

- 여러 국가 또는 서로 다른 국가의 여러 기관이 어떤 문제에 대해 협의한 뒤 공동의 목적 및 합의 내용을 문서로 교환하는 계약 또는 약정을 의미

□ 종류

- LOI(Letter of Intent, 의향서) : 협약을 최종적으로 승인하기 전에 양자간 혹은 다자간에 협약을 약속한 문서
- MoU(Memorandum of Understanding, 양해각서) : 당사 간의 합의된 내용을 확인하기 위하여 정식 계약을 맺기 전에 우선 작성하는 문서

□ 절차



〈그림 12〉 국제협약 추진절차

- 준비 : 협약 체결을 위해 상대기관과 사전 협의하고 내용을 작성
 - 상대기관과 협약 목적, 종류, 의의, 주요내용 등 사전 협의
 - 협약 내용을 구체화하여 세부내용 작성
 - 상대기관과 세부내용 협의
- 검토 및 승인 : 협약 체결 필요성, 타당성 및 문안내용 등의 적절성을 검토하고 승인
 - 내부 국제협력위원회 검토 및 최종승인
 - 연구회 이사회 검토 및 최종승인
- 체결 : 검토 및 승인이 완료된 협약을 체결
 - 공식 협약식 진행 및 협약 체결

▶ (국제협약 준비관련) 계획문건 예시

예시 ①

MoU 체결의뢰서(신규, 갱신, 재체결)

작성일 : 20 년 월 일 작성자 : 000

| | | | | | |
|----------------------------|--|---------|----------------|--------|--|
| 기관명 (영문) | *다수기관의 경우 모두 기재 | | | 국가 | |
| 배 경 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ | | | | |
| 목 적 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ | | | | |
| 협력내용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ | | | | |
| 기대효과 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ | | | | |
| 체결희망일 | 20 년 월 일 | 유효기간 | O년 | | |
| 갱신·해지 | *갱신·해지 방법 등 특이사항 기재(협정서 본문에 기재된 내용) | | | | |
| 방법 | 서면 체결 () | 교환방법 | 우편, 인편(000) .. | | |
| | 체결식 개최 () | 장소 | | | |
| 서명권자 *서명권자는 반드시 원장, 부서장 이상 | | | | | |
| 기관 | 부서 및 직위 | | | 성명 | |
| (기관명) | | | | | |
| 상대기관 | *다수기관의 경우 각각 새로운 줄로 구분 기재 | | | | |
| 담당자 연락처 | | | | | |
| 기관 | 부서 | 성명·직위직급 | | 전화·이메일 | |
| (기관명) | | | | | |
| | | | | | |
| 상대기관 | *다수기관의 경우 각각 새로운 줄로 구분 기재 | | | | |
| | | | | | |



□ 협력추진 계획 및 일정

| 구분 | 주요 내용 |
|-----------------|---|
| | *해당 항목만 기재하되, 시기별 구체적인 내용·횟수·기한 포함 |
| 공동연구 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |
| 인력교류 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |
| 연구성과 교류 (행사) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |
| 시설·장비 (공동)활용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |
| 기타 가능한 협력활동 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |

□ 상대기관 개요

*다수기관의 경우 각각 새로운 표를 사용하여 각각 기재
 *체결대상이 기관 내 부서(과) 단위인 경우 기관·부서 각각 작성

| 구 분 | | 내 용 |
|-----------------------|----------------|---|
| 기관정보 | 기 관 명 | |
| | 설립시기 | |
| | 설립규정 (상위기관) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ |
| 대 표 자 | 성 명 | |
| | 주요약력 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ |
| 연 락 처 | 홈페이지 | |
| | 소 재 지 | |
| 규 모 | 인 력 | |
| | 예 산 | |
| | 조 직 | |
| 주요 연구분야 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ |
| 특이사항 *체결시 고려할만한 장점 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ |

○ 부서 개요

| 구 분 | 내 용 |
|---------|---|
| 부 서 명 | |
| 규 모 | |
| 주요 연구분야 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ |
| 특이사항 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ |



▶ (국제협약 체결관련) 협약문 예시

예시 ①

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH,
REPUBLIC OF INDIA
AND
(기관명),
REPUBLIC OF KOREA

The **Council of Scientific and Industrial Research**, hereafter referred to as **CSIR**, **Republic of India** and (기관명), hereafter referred to as (기관명), **Republic of Korea** (hereafter together referred to as the **Parties**),

IN ACCORDANCE with the Agreement between the Government of the Republic of India and the Government of the Republic of Korea on Cooperation in the fields of Science and Technology, signed on February 7, 2006 in Seoul.

CONSIDERING that CSIR in Republic of India, established in 1942 as a Society registered under the Societies Registration Act XXI of 1860 having its registered office at 2 Rafi Marg, New Delhi-110001, is one of the world's largest industrial R&D organizations with 38 R&D institutes employing around 3500 scientists and about 5500 S&T support staff and conducting research and development activities in Biological Sciences, Chemical Sciences, Engineering Sciences, Physical Sciences and Information Sciences with a mission to deliver scientific industrial research & development that maximizes the economic, environmental and societal benefits for the people of India and other stakeholders; (기관명) in the Republic of Korea established in 2014 under the Act on the Establishment, Operation and Fostering of Government-funded Science and Technology Research Institutes of 2004 having its registered office at R&D Support Building, Sejong National Research Complex, 370 Sicheong-daero, Sejong-si, is an institution providing policy support for national research projects and driving the development of knowledge industries by

supporting, fostering, and systematically managing government-funded science and technology research institutes,

DESIRING to promote mutual interests through cooperation in the field of Science and Technology on the basis of equality and mutual benefits,

RECOGNIZING that such cooperation shall promote activities related to research and business development and support friendly relationship between the Parties,

Agree to as follows:

Article I. Objectives

The purpose of the Memorandum of Understanding (MoU) is to promote, establish and expand scientific and technological research cooperation between CSIR and (기관명) in all fields of science and technology represented by the Parties.

The Parties will encourage direct contacts and cooperation between research teams and individual scientific researchers.

For CSIR, cooperative activities will be executed by researchers from its constituent institutes in the Republic of India. For (기관명), cooperative activities will be executed by researchers from government-funded research institutes in the Republic of Korea.

Article II. Areas for Cooperation

Article III. Scope of Cooperation

The cooperation under this MoU shall include, but not be limited to the following:

1. Exchange of scientists, research scholars and specialists for the purpose of research, training, consultation and exchange of scientific knowledge and expertise;
2. Exchange of scientific and technical information and documentation;
3. Organization of joint scientific and technical meetings / seminars / workshops / conferences / training courses on topics of mutual interest;



4. Implementation of goal oriented joint research programmes / projects for development of technologies in the areas for cooperation;

Other forms of scientific and technological cooperation within the scope of this MoU can be mutually considered by the Parties.

Article IV. Intellectual Property Rights

(보안상 삭제)

Article V. Financial Arrangements

Cooperation activities under this MoU are subject to and dependent upon the availability of funding and personnel available to the Parties.

The general financial arrangement for exchange visits under this MoU, in principle, would be as follows:

1. International travel expenses, visas and insurance for the visitors would be borne by the sending Party, and
2. Receiving Party will meet expenses on local hospitality (boarding, lodging, and internal travel).

Article VI. Ethics in Science

The role of “Ethics in Science” in the form of code of honour, which members of the scientific community are bound to, apply throughout this MoU and shall be adhered to.

Article VII. Working Programs; Review and Working Group

In order to implement the provision of the present MoU, CSIR and NST will decide upon a mechanism or procedure to prepare the Working Program and to review the implementation and the application of this MoU, as well as the measures which are to be undertaken by the Parties for further promotion of S&T cooperation.

A Working Group comprising members from both Parties will be established to monitor and review implementation of this MoU and its activities. The Working Group will meet every year alternately in the Republic of India or the Republic of Korea. Special meetings can be arranged according to the requirements of the Parties.

Each Party will nominate a Coordinator who is a member of the Working Group, for monitoring the implementation of the MoU and act as a focal point for communication with the other Party.

Article VIII. Entry into Force, Renewal and Termination

The MoU shall enter into effect upon the date of signature by the Parties. It shall remain in effect for a period of three (3) years from the effective date, after which it shall be automatically renewed for subsequent periods of three (3) years unless either Party notifies the other of its intention to terminate the MoU. Such notification shall be made in writing at least three (3) months in advance. The said termination will not affect the rightfully ongoing activities that will continue to be governed by the terms and conditions of this MoU.

The MoU should be modified or amended by written agreement between the Parties.

This Article shall survive the termination or expiration of this MoU.

Article IX. Interpretation of Terms

In case any doubt or difference arises in the interpretation and application of the provision of this agreement of problems about matters not described therein, Parties shall consult with each other and settle such doubts or differences amicably in the spirit of this MoU by negotiations and mutual consultations. In case no settlement arrived through negotiation, it shall be referred to Arbitration and the doctrine of "laws of reciprocity" will be applicable. This doctrine means that the governing laws of the country will be applicable against whom an action has been initiated".



Article X. Nature of Agreement

The Parties agree that the signing of this MoU does not create any legally binding obligations between the Parties.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereto by their respective institutions, have signed this MoU in two (2) originals in English.

Signed at **NEW Delhi** on the **9th** day of **July, 2018**.

For

(기관명)

Republic of India

For

(기관명)

Republic of Korea

Dr. OOO OOOO

Director General

Dr. OOO OOOO

Chairperson

예시 ②

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

BETWEEN

(기관명)

AND

Stichting Deltares

THE UNDERSIGNED

Name: (기관명)

Official Address: (기관주소)

Legal Representative: OOO OOOO

Title: President

and:

Name: Stichting Deltares (hereinafter referred to as Deltares)

Official Address: 185, Rotterdamseweg, 2629 HD Delft, the Netherlands

Legal Representative: OOO OOOO

Title: Managing director

hereinafter also referred to as “Party” and jointly as “Parties”,

WHEREAS:

(기관명) and Deltares,

- wishing to strengthen the bonds between the Parties,
- considering the potential common interest to explore co-operation on specific initiatives as identified in Article 1,



- recognizing that this MoU does not prohibit either (기관명) or Deltares to co-operate with others in any form,

AGREE AS FOLLOWS:

Article 1. Scope

The Parties shall, on the basis of mutual benefit, collaborate to undertake initiatives in the areas of water, subsurface, infrastructure and related topics. This is anticipated to be achieved through:

- 1.1 New business ideas and joint development of opportunities such as innovative experiments, modeling and monitoring in the fields of flood risks, ecosystems and environmental quality, water and subsoil resources, delta infrastructure and sustainable delta planning, climate change technology;
- 1.2 Existing consultancy and engineering projects related to the topics of 1.1;
- 1.3 Application of (기관명)'s and Deltares' R&D products that are in the final stage of development;
- 1.4 Joint activities of mutual benefit, including conference workshops, capacity building programs, visits and exchange of scientists and other technical personnel;
- 1.5 Exchange of materials in research, publications, and academic information
- 1.6 Contribution to the Delta Coalition multi-stakeholder platform and other such networks.

Nothing in this MoU shall be construed to obligate (기관명) or Deltares to provide any goods or services, except as may beset forth in future implementation agreements. This MoU is intended to facilitate partnering between (기관명) and Deltares where opportunities exist to collaborate, to accomplish authorized objectives, and to leverage resources.

Article 2. Areas of Cooperation and Implementation

Areas of cooperation include, but are not limited to:

- 2.1 Cooperative and collaborative linkages among the Parties in enhancing each other's scientific, technical, and engineering competence, while enabling both partners to undertake specialist consultancy activities of mutual interest and benefit;
- 2.2 Development and execution of joint research and specialist consultancy projects, based on external funding;
- 2.3 Joint commercialization and "go to market" of said research initiatives in 2.1 and 2.2
- 2.4 Other forms of cooperation as agreed by the Parties, including meetings among the Parties on a regular basis.

The Parties shall collaboratively develop and detail a plan of action to implement the above-identified scope and areas of cooperation. Communications concerning implementation of this MoU shall be handled by focal points identified in Article 4.

The Parties will hold periodic consultations to review the planning, implementation, and outcomes of their cooperation.

Article 3. Costs

Both Parties shall bear their own costs in relation to the activities stemming from this MoU, unless otherwise agreed.

Article 4. Liaison

The contact persons responsible for coordinating activities arising from this MoU are Dr. (연구자명), Senior Researcher on behalf of (기관명) and Mr. (연구자명), Manager R&D and Business relations with South Korea on behalf of Deltares.



Article 5. Confidentiality

Each Party shall understand and respect confidentiality with respect to the other Party's data, information or documents. In no case shall either Party disclose / disseminate or publish data, information or documents of the other Party without prior written consent with such other Party.

Article 6. Administration

- 6.1 All commitments, obligations and expenditures related to programs and projects stemming from this MoU shall be administered in accordance with each Party's normal practices and policies and the specific terms and conditions *as mutually agreed between the Parties*.
- 6.2 No Party shall have the right to commit the other Party to any contractual, legal or financial liability, unless the Party has received the prior explicit agreement of the other Party in writing

Article 7. Duration and Changes

- 7.1 This MoU shall remain in force for a period of three (3) years from the day of signature by the duly authorized representatives of the Parties, and shall be renewable thereafter.
- 7.2 Any Party may, for valid reason, terminate this MoU, in whole or in part, with thirty (30) days prior notice to the other Party. In the event of any termination, any mission in progress by experts provided by any of the Parties shall be completed in an orderly manner in accordance with this MoU.
- 7.3 This MoU maybe modified by mutual consent of all the Parties, in accordance with their respective rules and regulations. Such amendments shall enter into force one month following notifications of consent by the Parties, and may automatically apply to individual project implementation agreements ongoing at the time of execution of the amendment, if agreed upon between the Parties, or if the terms of the amendment(s) are required by law.

IN WITNESS WHEREOF the undersigned have signed this MoU.

This MoU is prepared and signed in two original and authentic copies in English.

For and on behalf of:

(기관명):

OOO OOOO (서명)

President

Date: 31 - 05 - 2018

Deitaires:

OOO OOOO (서명)

Managing director

Date: 31 - 05 - 2018



예시 ③

Memorandum of Understanding

THIS MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) IS MADE AND ENTERED INTO BETWEEN

(기관명), hereinafter referred to as (기관명) a public scientific and technological organization, having its head office at (주소), Republic of Korea, and being represented by Dr.OOO OOOO, President,

AND

National Institute of Advanced Industrial Science and Technology (AIST) acting through its Geological Survey of Japan (GSJ), hereinafter referred to as “GSJ/AIST,” a public scientific and technological research organization, having its head office at 1-3-1 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8921, Japan, and being represented by Dr. OOO OOOO, President,

Both hereinafter referred to as the “Parties” collectively or “Party” individually,

PREAMBLE:

WHEREAS, (기관명) and GSJ/AIST have built cooperative partnership under following agreements:

- 1) MoU between (기관명) and GSJ as of November 1996,
- 2) Cooperation Agreement between (기관명) and GSJ/AIST signed on December 17, 2001, effective for four years thereafter,
- 3) MoU between (기관명) and GSJ/AIST signed on July 14, 2006, effective for five years thereafter,
- 4) MoU between (기관명) and GSJ/AIST signed on December 5, 2012, effective for five years thereafter, and
- 5) Letter of Intent (LOI) on research collaboration on active faults and seismic hazards between (기관명) and GSJ/AIST signed on December 19, 2016, effective for five years thereafter;

WHEREAS, it is the mutual intent of both Parties to continue the abovementioned partnership under the terms and conditions herein;

WHEREAS, the Parties are convinced that expansion and development of cooperation between the Parties will contribute to the further consolidation of scientific and technological cooperation between Korea and Japan;

NOW THEREFORE, in consideration of the mutual covenants and conditions contained herein, Parties agree as follows:

Article 1: Purpose

The purpose of this MoU is to define the means of cooperation between (기관명) and GSJ, to facilitate the exchange of scientific and technological information, and to define and implement cooperation on priority subjects defined by (기관명) and GSJ. The activities under this MoU are intended to serve and promote the public interest.

Article 2: Action for the Joint Scientific and Technological Cooperation

1. (기관명) and GSJ will have regular and/or occasional meetings to discuss possible subjects for future cooperation, to review the state of current cooperative projects, and to decide on the joint seminars and the implementation of joint cooperation on priority subjects. Specific areas of cooperation may include, but are not limited to, such areas of mutual interest related to geoscience as:

- 1) Active Faults and Seismic Hazards,
- 2) Orogenic Processes,
- 3) Mineral Resources,
- 4) Geothermal Resources,
- 5) Coastal Geology,
- 6) Quaternary Geology,
- 7) Marine Geology,
- 8) CO₂GeologicalStorage,
- 9) Nuclear Waste Depository, and
- 10) Groundwater.



2. When (기관명) and GSJ agree on a proposition that leads to mutual benefit based upon this MoU, (기관명) and GSJ will jointly work on its implementation.
3. The Parties shall conclude a specific agreement stipulating detailed provisions for each cooperative scientific and technological project pursuant to this MoU (hereinafter referred to as “Joint Research”).

Article 3: Administration

Administration and management of this MoU will be coordinated for (기관명) by the International Cooperation Department and for GSJ/AIST by the Research Planning Office of GSJ.

Article 4: Confidentiality

1. The Parties shall keep confidential the items defined as Confidential Information in the Appendix, and shall not provide or disclose Confidential Information to any third party without the other Party’s written consent. Confidential Information shall remain confidential for an additional three (3) years after the termination of this MoU.
2. Notwithstanding the foregoing paragraph, when disclosure of Confidential Information is required by a result of governmental or judicial order, the concerned Party shall notify immediately the other Party. In such a case, the Party which is required to disclose Confidential Information may disclose minimum information without the other Party’s prior consent.

Article 5: Publications

1. When either Party announces publicly the results of the Joint Research or technical information and documents created in the course of the Joint Research or cooperative activities pursuant to this MoU, that Party shall observe the confidentiality terms set forth in the foregoing Article, shall disclose to the other Party the contents of the announcement in advance, and shall obtain prior written consent of the other Party. The terms of this Article shall remain valid for three (3) years after the termination of this MoU.

Article 6: Intellectual Property Rights

1. Definition

Intellectual Property Rights shall be as defined in the Appendix.

2. Ownership

- 1) The Intellectual Property Rights related to an invention made independently by a researcher of either Party shall be owned solely by such Party.
- 2) The Intellectual Property Rights related to an invention made jointly by researchers of both Parties ("Jointly-Owned Intellectual Property Rights") shall be owned jointly by the Parties with the extent of the ownership to be determined through consultation between the Parties, taking into consideration the contributions made by each Party.

3. Application and Maintenance

Parties shall be responsible for the application and maintenance expenses of the Jointly-Owned Intellectual Property Rights proportionate to their respective holdings.

4. Royalty Sharing

Unless otherwise agreed to by the Parties, any payment, including but not limited to royalties and initial payment or lump sum payments, resulting from any Jointly-Owned Intellectual Property Rights invented or created during the Joint Research or cooperative activities pursuant to this MoU shall be shared by the Parties in proportion to the ownership.

Article 7: Duration and Amendments

This MoU shall remain in effect for five (5) years from December 5, 2017. This MoU may be amended or extended by a prior written agreement between both Parties hereto.



Article 8: Conformity to Export Control Laws and Regulations and Non-Military Use

1. In transferring goods and/or technologies, each of the Parties shall observe the export control laws and regulations of Korea and Japan, and obtain all necessary approvals if required by such laws and regulations. If the Party requests the other Party to provide information necessary for procedures for the above cases, the requested Party shall provide the information immediately.
2. Neither Party may use the results, goods and/or technologies, and duplications thereof, which have been obtained under this MoU, for any military purposes or any purposes to disturb the world peace and security, including but not limited to the purposes of developing, manufacturing, using, or storing Weapons of Mass Destruction (nuclear weapons, chemical weapons, biological weapons, or missiles to transport such weapons) or conventional weapons. Nor shall either Party provide them to any third party who, to the best of both Parties' knowledge, intends to use them for the aforementioned purposes.

Article 9: Dispute Resolution

1. The Parties agree that if any of the terms herein are subject to questions of intent or interpretation, or if the Parties identify other issues that are not addressed in this MoU, the Parties shall enter into good faith negotiations to resolve such issues, and the resolution shall be incorporated as written amendments to this MoU.
2. If no solution is found, the dispute shall be submitted to an arbitral tribunal for binding arbitration in accordance with the applicable rules of international laws. Unless the Parties agree in writing, the arbitration rules of UNCITRAL shall apply.
3. If arbitration is demanded by (기관명), such arbitration shall take place in Tokyo, Japan; if demanded by GSJ/AIST, arbitration shall take place in Seoul, Korea. The language to be used in the arbitral proceedings shall be English.

Article 10: Assignment

Neither Party may assign, transfer or dispose of this MoU in whole or in part or any right or obligation hereunder to any individual, firm, institution or corporation without obtaining prior written consent from the other Party; and such consent shall not be unreasonably withheld.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have executed this MoU in duplicate by their duly authorized representatives.

(기관명)

(Date)

By: _____

Dr. OOO OOOO

President

(기관명)

(Date)

By: _____

Dr. OOO OOOO

Director General, Geological Survey of Japan



APPENDIX

Definitions:

Confidential Information

1. “Confidential Information” as used in this MoU means the following:

Technical information and documents and marketing information provided or disclosed by the other Party (hereinafter in this Article to include researchers of the other Party) in connection with this MoU, which were disclosed in writing and/or marked with an appropriate confidentiality legend by the other Party at the time of provision or disclosure, or which were disclosed with an oral confidential designation at the time of disclosure and subsequently reduced to writing, specifically identifying the items of confidential, and marked with an appropriate confidential legend to the other Party within thirty (30) days of the disclosure.

2. Notwithstanding the foregoing paragraph, the information which falls under any of the following is excluded from the definition of Confidential Information:

- a) Information which was in the public domain at the time of disclosure or thereafter enters the public domain through no fault of the receiving Party,
- b) Information that is lawfully obtained from a third party without confidential obligations,
- c) Information which is already in the possession of the receiving Party at the time of its receipt from the disclosing Party, or
- d) Information that can be proven in writing to have been developed independently by the receiving Party without using information received from the disclosing Party.

Intellectual Property Rights

“Intellectual Property Rights” as used in this MoU means the following:

- a) Any and all world-wide intellectual property rights, including but not limited to, patent right, utility model right, design right, trademark right, layout-design exploitation right, breeder’s right, copyright, and the right to obtain these rights;
- b) Know-how including, but not limited to, technical information, experimentation data, sample materials, and drawings, which is of concealable and proprietary nature and is designated through consultation between the Parties.

10. 국제공동연구

- ✓ 국제공동연구는 외국기관 등과 자원을 공동으로 투입하여 수행하는 연구사업을 의미
- ✓ 국제공동연구 절차는 사업 계획 및 이행, 평가 및 후속조치로 구분

□ 개념

- 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 동일한 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비·연구개발인력·연구개발시설·기자재·연구개발정보 등 과학기술 정보 자원을 공동으로 투입하여 수행하는 연구사업

□ 절차



〈그림 13〉 국제공동연구 추진 절차

- 계획 : 국제공동연구를 통해 기관이 달성하고자 하는 목적에 부합하는 계획을 수립
 - 각 기관이 목표로 하는 국제공동연구의 기초 및 추진 방안 마련
 - 대상 국가, 주요 기술분야, 참여기관 등 사전 검토 및 결정
- 이행 : 국제공동연구와 관련하여 계획한 내용을 추진
 - 사업 공고
 - 과제 접수, 사전 검토, 심의 및 선정
 - 선정되어 협약이 완료된 과제는 사업 추진
- 평가 : 중간, 최종, 연차 평가 등을 통해 과제수행실태 조사



- 과제에 진행정도를 파악하기 위해 중간평가 또는 현장실태조사 실시
- 과제의 최종적 성과 및 목표 달성여부 심의
- 후속조치 : 공동연구를 통해 도출된 성과관리 및 기타 사후관리를 진행
 - 지적재산권에 대한 관리시스템 마련
 - 도출된 성과를 DB화하여 활용 가능
 - 사업종료로부터 특정기간이 지난 후 국제협력부서로 지적재산권 현황 제출 등을 의무화(국제공동연구 특성상 지적재산권 등이 사업 종료 1~2년 후 발생가능한 점 고려)

국제 공동연구관련 규정

□ 국제공동연구 관련 규정

- 국제과학기술협력 규정 제2조(정의)
 2. “국제공동연구사업”이라 함은 대한민국의 정부·지방자치단체·법인·단체 또는 개인이 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 동일한 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비·연구개발인력·연구개발시설·기자재·연구개발정보 등 과학기술 정보자원을 공동으로 투입하여 수행하는 연구사업을 말한다.
- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조(용어의 정의)
 15. “국제공동연구”란 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비 등을 공동으로 투입하여 수행하는 연구개발과제를 말한다.
- 정보통신·방송 연구개발 관리규정 제2조(용어의 정의)
 13. “국제공동연구개발사업”이라 함은 『국제과학기술협력』 제2조 제2호의 사업 중 ICT 연구개발사업을 말한다.
- 제41조(연구개발에 따른 결과물의 귀속 등)
 - ① 사업의 수행 과정에서 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품, 연구노트 등 유형적 결과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획성에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 결과물은 해당 참여기관의 소유로 한다.

② 사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 개별 결과물을 개발한 기관의 단독 소유로 하며, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 연구기관의 공동소유로 한다. 제1호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 소유의사가 없는 연구기관을 제외한 나머지 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있고, 제2호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 주관기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다. 이때, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(추진방법, 편성 등, 수행기관별 연구담당분야, 사업비 구성 등)을 근거로 결과물의 개발에 기여했는지 여부를 기준으로 한다.

1. 연구개발결과물을 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우
2. 참여기관이 무형적 결과물을 소유하거나, 주관기관 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우

③ 수행기관이 과제 of 일부를 위탁하는 경우, 위탁연구기관이 수행한 결과물은 제2항제1호의 경우(참여기관이 위탁한 경우 주관기관을 참여기관으로 본다)와 협약에서 특별히 정한 경우를 제외하고 수행기관에 귀속한다.

④ 제1항부터 제3항에도 불구하고 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항부터 제3항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우(「국제과학기술협력 규정」제2조제2호의 외국기관)

□ 국제공동연구 협약의 특징

- 국제공동연구는 그 법률관계를 규율하는 통일된 법이 없고, 협약서가 권리관계를 결정하는 유일한 법적 문서라고 할 수 있으며 해석과 적용을 둘러싸고 국가 간 법률, 문화, 관습 등의 차이점에서 기인하는 문제-특히 연구성과의 귀속과 활용-가 빈번하게 발생함
- 국제공동연구는 국제계약인 동시에 연구계약이므로 법률관계가 복잡하고 불명확한 부분이 많으며, 지적재산 관련 법, 기술이전 관련 법, 독점금지법, 계약법, 섭외사법 등에 대한 광범위하고 전문적인 법적 지식이 요구됨

**국제 공동연구 추진 시, 고려사항****□ 국제공동연구의 성립**

- 수탁과제 중 연구내용 일부에 대해 해외기관이 공동연구기관으로 참여하는 경우 또는 수탁 사업자체가 국제공동연구 사업인 경우

□ 국제공동연구의 계약체결 추진

- 해외기관과의 국제공동연구 계약서 작성시, 통상 일반적인 내용을 정의하는 영문 계약서와 공동연구 내용을 정의하는 SOW(Statement of Work)을 협상하여 작성한다.

□ 국제공동연구 계약체결 협의시 유의 사항⁶⁾

- 계약협상시에는 계약담당부서와 연구부서간의 협력하여 그 내용을 확정하여야 하며, 통상 주요 쟁점은 연구기간, 연구금액(지급 화폐, 지급방법 등), 연구보고서 제출(중간, 최종 등), 지적재산권(소유 주체 및 방법 등), 특허권(특허출원의 주체, 관리 비용 분담 등), 실시권, 중재 조항, 준거법, 비밀 유지 조항 등이며, 최근에는 수출입금지 조항 등 우리 정부와 상대국 정부의 규제 조항의 삽입도 중요시 되고 있다.

[표 7] 국제공동연구 협상 시 주요 쟁점 사항

| 구분 | 쟁점사항 | |
|----------------|-------------|---|
| 계약 당사자간 이해의 조정 | 연구성과의 귀속 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구성과의 정의 • 연구성과의 귀속기준(발생주의/공헌도주의)/지분처분 금지 - 유의사항 : 국가별 공유의 법률관계, 직무발명의 귀속 주체에 차이 존재 |
| | 연구성과의 실시 | <ul style="list-style-type: none"> • 기업간 : 이익의 공정배분의 문제 - 공헌정도(공유지분)와 실시에 따른 이익의 불일치 문제 • 기업과 대학/공공연구기관간 : 불실시에 대한 보상문제 |
| | 개량기술의 처리 | <ul style="list-style-type: none"> • 공동소유 여부, 공유 시 본 계약 적용 여부 • 단독 명의 시, 상대방에 대한 실시권 허여 여부 등 |
| | 특허비의 부담 | <ul style="list-style-type: none"> • 부담 주체 및 부담비율 |
| 연구성과의 보호 | 특허권 및 노하우 | <ul style="list-style-type: none"> • 공유자 중 특허출원을 반대하는 경우 특허권 취득 곤란(한국) • 기술·노하우(기 보유/공동연구발생)의 비밀유지/타목적 사용 금지에 대한 우려 |
| | 학회 등 발표여부 | <ul style="list-style-type: none"> • 기업과 대학교수의 입장 차이 |
| | 동일 주제의 연구제한 | <ul style="list-style-type: none"> • 제 3자와 동일/유사목적(주제)의 공동연구, 수탁연구, 위탁연구 금지 |

자료 : 국제공동연구 성과의 귀속과 활용에 관한 주요 이슈와 대응방안, KISTEP, 2006

- (직무발명의 권리귀속) 계약에 따라 연구성과의 소유권(지분)을 양도하거나 실시권을 허락하기 위해서는 종업원의 직무발명을 (예약)승계할 수 있는 제도가 필요하며, 계약 전에 상대방에게 제도를 마련하게 하고, 성과발생 시, 승계조치를 하도록 해야 함
- 법제도상 직무발명인 연구성과물을 발명자인 직원이 원시적으로 소유하는 국가(발명자주의)와 기관이 소유하는 국가(사용자주의)로 나누어져 있으며, 실무상 처리에도 차이가 있음
 - ※ 영국(특허법 제39조제1항), 프랑스(지적재산권법 제611조제7항제1호), 룩셈부르크 특허법 제13조제1항)의 경우 직무발명은 사용자(기관)에게 원시적으로 귀속하므로 승계조치가 필요 없음
 - ※ 기타 국가의 경우에는 발명자인 종업원에게 원시적으로 귀속하므로 직무발명규정 등을 통하여 기관에 예약 승계하는 것이 필요함
 - ※ 캐나다 대학의 경우 실무상 “발명자 권익보호 또는 발명자 인센티브 원칙”을 철저히 준수하여 대학이 아닌 대학교수가 발명에 대한 모든 권리를 소유하므로 유의하여야 함
- 독일기관에 대해서는 독일 종업원 발명법에 따라 종업원에게 직무발명에 대한 무제한적인 청구를 할 것(청구이후에는 사용자만이 특허출원할 권리가 발생)과 청구 후 즉시 특허출원할 의무를 부과함
- 각 당사자들은 소속 발명자에게 각자 직무발명에 대한 보상금을 지불할 의무가 있음을 규정함
- 직무발명을 승계한 사용자가 최종적으로 발명을 포기하기 전에 해당 발명자에게 발명을 제공할 의무가 있음을 상기시켜서 종업원으로부터 제기될 수 있는 손해배상청구를 방지함
- (발명자의 결정) 정기적으로 진도점검회의를 개최하여 성과를 확인하고, 발명 발생 시마다 참여연구원 전원을 대상으로 발명자여부에 대한 확인과 양도증을 서면으로 받아 보관함과 동시에 연구노트 사용을 의무화하고 최대한 빨리 특허출원을 함
- 국가마다 발명자의 인정 및 법적효과에 차이가 있으며, 진정한 발명자가 누락되거나 발명자 요건에 해당하지 않는 자가 포함되면 해당 특허는 무효가 될 수 있음
 - ※ 공동연구는 장기간에 걸쳐 수행되어 연구자가 도중에 전직하거나 다수의 법인과 유사주체의 공동연구를 하는 경우가 많으므로 성과가 혼재될 가능성이 크기 때문에 특히 발명자의 인정에 유의해야 함



- 미국의 경우 특허권침해에 대한 피고의 방어수단으로 발명자의 표시 오류를 불공정 행위(Inequitable Conduct)의 항변으로 인정하고 있는 바, 발명자의 결정에 오류가 없도록 최대한 유념하여야 함
- (연구성과의 귀속기준) 해외기관의 지적재산정책(Intellectual Property Policy)은 엄격하여 예외를 허용하지 않으므로 사전에 상대방의 지적재산정책을 검토하고 협상범위를 결정하기 위하여 지재권소유 및 활용에 대한 법령까지 검토해야 함
- 성과의 귀속뿐만 아니라 실시규정 및 특허비 부담, 비밀유지의무, 성과발표의 제한과 밀접한 관련이 있으므로 유의해서 기준을 결정함
 - ※ 발생주의(발명자가 소속한 기관에 귀속)나 분야별주의(의도하는 분야의 당사자에게 귀속)를 선택할 경우에 성과가 상대방에게 귀속되어 성과를 실시하는데 별도의 기술료를 지불할 수 있음
 - ※ 발생주의나 분야별주의에 따라 상대방에게 귀속된 성과를 특허출원할 경우에 상대방의 특허 출원으로 인하여 신규성 또는 진보성(세계주의 채택)이 문제될 수 있으므로 출원 전에 내용 및 출원시기를 상호 조정할 필요가 있음
 - ※ 공헌도주의(발명의 착상 및 구체화의 기여도, 보유기술의 적용정도, 연구자원의 투입정도 등에 따라 귀속)를 선택할 경우 무형적인 기여도 등 지분비율의 산정이 어렵고 경우에 따라서는 협력관계가 결렬될 수 있으므로 유연한 자세가 요구됨
- 공동연구 상대방기관이 투입하는 연구비의 출처가 공적 자금인 경우에 연구성과의 귀속과 활용에 일정한 제한이 부가될 수 있고 그러한 제한은 강행 규정이므로 사전에 확인할 필요가 있음
- 미국의 연방정부 자금지원 R&D경우에 연구개발활동은 자국 내에서 행해져야 하며, 부품·재료 등의 수급부족으로 불가피하게 외국에서 수행해야 하는 경우에 한하여 자국영토 밖에서의 연구개발이 인정됨
 - ※ 또한 취득된 지적재산권은 참여자격을 제한하는 결과 미국 내 연구기관 또는 법인이 소유하고, 실시도 자국 내에서 이루어져야 함
 - ※ 기술사업화 노력이 부족한 경우에는 정부가 강제적으로 제3자에게 실시권을 허여(March-in Right)할 수 있으며, 중요기술의 해외유출 방지를 위하여 외국으로 지재권의 양도를 금지할 수 있는 권한도 보유함
- 성과귀속기준에 대하여 기술력이 부족한 입장에서는 발생주의 보다는 공헌도주의를 선택하여 공동연구로 발생하는 발명은 포괄적으로 공유하는 것으로 계약을 체결해야 함

- 부득이하게 발생주의를 택할 경우에는 최소한 상대방의 특허권에 대한 무상의 비독점 실시권과 특허출원하지 않은 국가에 대한 무상의 권리확보를 함
 - ※ 우선적으로 상대방의 지분을 유·무상으로 양도받거나 제3자에게 실시권을 허락하기 전에 우대 조건으로 먼저 청약할 수 있는 선택권(First Refusal Right)을 규정하여 예상치 못한 위험에 대비함
 - ※ 특허출원 중 또는 특허권 획득 후 포기할 경우에 발생한 특허비용과 발명자에 대한 보상을 부담하는 조건으로 무상으로 인수할 것을 제안할 의무를 상호 부과함
 - ※ 위의 경우에 상대방이 인수를 원하지 않으면 적시에 종업원발명자에게 자신의비용으로 발명을 인수할 것을 제안해야 하며 만일 사용자가 이러한 의무를 태만히 할 경우 종업원으로부터 손해 배상청구를 받을 수 있음에 유의
 - ※ 특허출원하지 않은 국가에 대한 권리확보를 위하여 이미 특허출원된 발명에 대한 우선권을 주장하여 특허출원할 수 있도록 시기적 제한규정을 설정함
- (연구성과의 공유에 대한 법률관계) 이해관계를 고려하여 제한 배제여부를 특약으로 결정하고 상대방이 수취한 기술료의 배분여부를 규정해야 하며 연구성과의 실시에 상대방의 선생기술이 필요한 경우 이를 포함 실시권을 확보해야함
- 연구성과인 특허권을 공유하는 경우, 자기지분에 대한 처분이나 제3자에 대한 실시권 허락 등에 대하여 각국의 특허법상 여러 제한이 있음
- 연구성과를 일방 당사자만이 실시할 경우 기술료의 발생여부 및 해당 금액을 사전에 규정해 두지 않으면 기술료를 받을 수 없음
 - ※ 미국 특허권은 특약이 없으면 제3자로부터 수취한 기술료를 상대방 공유자에게 배분할 의무가 없으므로 분배가 필요한 경우 명시적으로 규정함
- 상대방 소유의 연구성과를 활용하기로 정한 경우에 소프트웨어에 대하여는 소스코드 및 기술정보를 중립적 제3국의 신뢰 가능한 기관에 임치(任置, escrow)하여 안정적으로 계속 사용을 보장하는 조치를 취함
- (연구성과 활용의 제한 1, “기술이전 규제”) 공동연구 계약 시에 해당국가의 기술이전 규제에 대한 법령을 따를 것과 기술이전규제를 승인하도록 보증할 의무가 없음을 규정하는 경우가 있으므로 반드시 계약 전에 규제대상기술 여부를 확인함
- 대부분의 국가에서는 국가핵심기술을 지정하여 국외로 이전을 규제하고 있으며, 이러한 기술이전규제법령은 강행규정이므로 합의에 의하여 배제할 수 없으므로 연구대상이 이에 해당하는지 확인하여야 함
 - ※ 연구개발(특히 수평적)의 공동화에 의해 참가자간의 연구개발이 제한되어 기술 또는 제품시장에서의 경쟁이 실질적으로 제한될 우려가 있는 경우에는 부당한 거래제한 또는 사적 독점으로 규제함



- ※ 그 판단기준으로는 참가자의 수, 시장점유율(특히 시장점유율이 20%를 초과 하는 경우 주의 필요), 연구의 성격, 공동화의 필요성, 대상범위·기간 등의 제반 사정을 종합 감안하고 경쟁 촉진적 효과도 고려함
 - ※ 계약 및 협정에 포함되어 있는 각 조항이 참가자의 사업활동을 부당하게 구속하거나 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 경우에 규제함
 - ※ 그 판단기준으로는 연구개발의 자유도 및 판매가격 결정의 자유도 확보여부, 불합리한 끼워 넣기에 의한 제한 부과 여부를 고려함
- (연구성과 활용의 제한 2, “공동연구 관련 독점금지법상 규제”) 외국에서 행해지는 공동연구개발은 원칙적으로 수행지역의 독점금지법에 의하여 판단하므로 상대방의 요구사항이 우리나라 또는 상대방 국가의 규제사항인 경우에는 적극적으로 인용하여 공정한 계약이 되도록 활용함
- 각국은 일반적으로 공동연구의 경쟁촉진적 효과를 인정하고 있으며, 경쟁제한적 효과가 발생할 우려가 있는 경우에만 독점금지법상 부당한 공동행위 또는 불공정한 거래방법에 해당하는지를 검토하여 규제하고 있음
 - 미국의 경우 공동연구개발사업에 관한 독점금지가이드라인(Antitrust Guide Concerning Research Joint Ventures, 1980년)에서 공동연구 개발의 성과인 발명의 개별적 개발, 제조, 판매를 제한하거나 공동 연구 개발과 경합하는 연구를 단독으로 수행하는 것을 금지하는 것은 위법의 우려가 있음을 규정
 - EU는 일정한 요건을 충족한 공동연구개발계약은 연구개발일괄적용제외에 관한 EC위원회규칙(Commission Regulation(EEC) No.418/85 of 19 December 1984 on the application of Article85(3) of the Treaty to categories of research and development agreements)에 의하여 아래와 같은 경우에 로마조약 제85조 제1항(경쟁을 제한하는 협정 등을 금지하는 규정)의 적용을 제외시키고 있음
- (연구성과 활용의 제한 3, “외국출원의 규제”) 국가에 따라서 제1국 출원 또는 국내 출원의무 등의 제한이 있으므로 반드시 해당 국가에 선출원한 후 1년 이내에 우선권주장을 하여 그러한 제한이 없는 한국이나 일본에 출원하도록 출원사무를 규정함
- 한국, 일본과 달리 미국 특허법은 미국 내에서 행해진 발명은 최초로 자국에 출원하여야 하며, 미국출원일로부터 6월 이내에 해외에 출원하려면 특허 상표청장의 허가가 필요함
 - 독일의 경우에 종업원으로부터 직무발명의 승계 후 지체없이 독일에 특허 출원할 의무가 있으며, 이 의무를 이행하지 않으면 종업원 명의로 출원할 수 있으므로 독일기관과 공동연구를 할 경우에는 독일에 우선적으로 출원 사무를 진행하는 것이 안전함

- (연구성과의 보호 1, “비밀보호·관리체계”) 우리 대학과 공공연구기관의 경우 취약한 비밀관리체제로 인해 선진기관이 연구 협력을 꺼리고 연구정보의 전달을 기피하거나 계약위반의 책임을 질 가능성이 크기 때문에 global standard에 맞는 비밀보호 관리체제를 마련하고, 주기적으로 점검하는 것이 필요함
- 비밀유출은 공동연구자의 연구성과에 대한 침해가능성이 있고, 특허전략과 맞물려 있으며, 경우에 따라서는 특허요건의 상실사유가 되므로 연구성과의 보호를 위하여 각국의 영업비밀 관련법과 판례의 보호요건을조사하여 그에 따른 엄격한 관리가 필요함
- 우리나라 공공연구기관과 대학의 경우에 연구개발 시 비밀유지계약을 체결하지 않는 비율이 61.7%를 차지한다는 조사에서 알 수 있는 것처럼 비밀유지체제가 불비하고 연구자의 비밀준수 마인드도 매우 취약한 바 정부차원의 제도개선이 필요함
- (연구성과의 보호 2, “연구성과의 권리화에 대한 사전합의”) 공동연구의 목적을 원활하게 달성하기 위하여 상호 제공하는 정보, 연구결과물 등의 정확성·유용성·완전성에 대한 책임을 면제하며, 이러한 정보 등의 사용이 제3자의 특허를 침해하지 않는다는 보증을 면제함
- 연구성과를 공유하는 경우, 일방 당사자가 특허출원 등을 반대하여 영업 비밀로 보호하기로 주장하면 특허출원할 수 없는 국가(한국, 일본, 프랑스 등)가 있으므로 사전에 특허출원 등의 권리화를 위한 조항을 마련함
- 미국은 공동발명자 1인이 특허출원을 반대하거나 행방불명이 된 경우에도 다른 발명자는 제외된 발명자를 위하여 특허출원이 가능함
- 공동연구의 원활한 수행을 위하여 상대방의 선행연구결과(Background IPR)와 연구성과인 특허권의 효력을 직접 다투거나 제3자가 다투는 것을 간접적으로 지원하지 않도록 분쟁의무를 부과하는 경우가 있음
- (연구성과의 보호 3, “성과발표 등의 제한”) 성과발표에 대한 기준을 명문화하고, 발표를 규제하는 경우 특별한 규정이 없으면 단독소유하는 성과물도 포함되므로 이러한 제한을 받지 않으려면 단독소유 성과에 대한 제외규정을 마련하여야 함
- 발표금지위반에 대한 채무불이행 책임 및 손해배상에정조항을 명문화하여 확실한 이행을 보장하도록 함



- 성과를 발표하면 특허를 받지 못하거나 비밀이 유출될 우려가 있으므로 발표여부, 발표 내용 및 시기, 게재할 학술지명, 발표자의 이름 등에 대하여 사전에 합의하고, 정기적으로 진도점검회의를 통하여 확인함
- (제 3자와 공동연구 등 제한여부 확인) 동일주제에 대하여 제3자와 연구를 제한하는 것은 상호 영향이 크므로 향후 기관의 연구개발 및 사업전략, 교환된 연구정보나 보유기술의 비밀성 또는 가치정도, 연구진의 보유역량 등을 충분히 고려하여 결정함
- 비밀유출의 위험 및 연구성과와 관련한 특허분쟁을 방지하기 위해 제3자와 동일하거나 밀접한 주제에 대한 공동 및 위탁연구를 제한하는 경우가 있음
 - ※ 계약기간 종료 후 연구개발성과의 확인에 필요한 합리적 기간을 초과하여 독자적으로 또는 제3자와의 공동연구를 제한하는 경우에는 독점금지법을 위반할 수 있으므로 유의하여야 함
 - ※ 다만 연구기간 동안 동일주제에 대하여 제3자와 공동연구를 제한하는 것은 공정한
 - ※ 연구계약은 상호신뢰를 바탕으로 하므로 합의가 없으면 제3자에게 연구를 위탁할 수 없음
- (기타) 국제공동연구 특성 상, 협약 및 계약 체결에 비교적 오랜 기간이 소요될 수 있으므로 이를 고려한 추진일정 수립 필요(통상적으로 2~3개월 소요)
- 국제공동연구는 해외 기관과 공동연구 주제, 역할, 수행방법, 지적재산권 소유 등 의견 조율에 많은 시간이 소요됨
- 과제의 원활한 추진을 위하여 국내 참여 희망자를 대상으로 연구추진계획 및 참여의사가 제시된 동의서 제출을 의무화하고 과제 선정 시, 동의서를 기준으로 체결된 사업관련 협약 및 계약을 체결

▶ (국제공동연구 이행관련) 공동연구 협약서 예시 A

International Collaborative R&D standard agreement

This Contract Research Agreement (“Agreement”) is entered into by and between the [Korea Institute of AAAAAA AAAAAAA] (“GRI”) and [***] (“Contractor”). GRI and the Contractor are referred to herein individually as “Party” and collectively as “Parties.”

The Parties agree as follows:

Article 1. Purpose

Subject to the terms and conditions of this Agreement, the Contractor shall perform the research activities (“Project”) described in the project plan attached hereto (“Project Plan”), which is hereby incorporated herein by reference.

제1조 (목표)

(을)은 본 계약의 조건으로 첨부 사업계획서(“사업계획서”)에 따라 연구 활동(“본 연구”)을 수행하기로 한다.

Article 2. Due Diligence

The Contractor shall carry out the Project diligently and in good faith in accordance with this Agreement and the Project Plan.

제2조 (사업수행)

(을)은 본 연구를 본 계약서 및 사업계획서의 내용에 따라 신의성실 것 수행하여야 한다.

Article 3. Project Period

The Project period according to this Agreement will be from 20-12-2016. to 30-11-2017. However, the period can be modified under a written agreement between GRI and Contractor.

제3조 (연구개발기간)

본 협약의 공동연구개발 기간은 2016년 12월 20일부터 2017년 11월 30일까지로 한다. 다만, (갑)과 (을)의 서면 합의로 공동연구개발기간을 변경할 수 있다.



Article 4. Funding

1. The research expense shall be KRW ** million (₩**,000,000).
2. Amount and Timing. GRI shall provide the Contractor with the funds required for the performance of the Project, in accordance with the budget plan set forth in the Project Plan, within fourteen (14) days from the receipt of the Contractor's invoice that can be submitted upon GRI's request after the execution of this Agreement. The timing of such funding shall be determined by mutual agreement; provided, however, that GRI may adjust such timing unilaterally if National Research Council of Science and Technology, Korea funding for GRI is delayed or other justifiable reason exists. The Contractor may use the funds only for the purposes contemplated hereby.
3. No Commingling. The Contractor shall maintain the funds received hereunder in a separate account established for such purpose only and shall not commingle such funds with any other funds.
4. Recordkeeping. The Contractor shall maintain adequate documentation (satisfactory to GRI) substantiating the use of the above funds for a period of five (5) years from the date of this Agreement. The Contractor shall exercise due care in maintaining such documentation, which care shall at a minimum be that degree of care exercised by the Contractor in maintaining its own books and records.
5. Repayment of Funds. Any funds provided hereunder to the Contractor (i) which are used in excess of the itemized budget set forth in the budget plan in the Project Plan, (ii) which are not used for the purposes contemplated hereby, or (iii) for which adequate documentation (satisfactory to GRI) substantiating the use thereof is lacking, shall be repaid to GRI by the Contractor upon completion of the Project or upon termination of this Agreement.

제4조 (연구비)

1. 연구비는 일금 **백만원 (₩**,000,000)으로 한다.

2. 금액과 지급 시기. (갑)은 (을)이 본 연구를 수행할 수 있도록 사업계획서 예산계획에 따른 연구비를 (갑)의 요청 이후 (을)이 제출한 청구서를 수령한 날로부터 14일 이내에 지급하기로 한다. 정확한 지급 시기는 상호합의에 따르되, (갑)은 국가과학기술연구회 지원금의 지급 지연 또는 기타 정당한 사유가 있으면 이를 조정할 수 있다. (을)은 본 계약에 따라 지급받는 연구비를 본 계약의 목적을 위해서만 사용할 수 있다.
3. 혼용 금지. (을)은 연구비를 별도 계좌로 관리하여야 하며 이를 다른 자금과 혼용하여서는 아니 된다.
4. 장부 보관. (을)은 연구비의 사용처를 입증하는 충분한 자료를 본 계약의 체결일로부터 5년간 보관하여야 한다. (을)은 이러한 자료를 보관함에 있어 최소한 자신의 자료를 보관하는 것과 동등한 수준의 주의를 기울여야 한다.
5. 환수. (을)은 사업계획서의 예산계획에 나온 세목을 초과하여 사용된 연구비, 본 계약의 목적 외의 목적으로 사용된 연구비, 사용처를 입증하는 충분한 자료가 없이 사용된 연구비를 연구가 완료되거나 본 계약이 해지된 후 (갑)에게 환급하여야 한다.

Article 5. Execution of Project

1. Each party involved in this Agreement shall carry out the Project tasks according to the Project Plan in earnest.
2. Contractor shall submit interim reports (annual, progress) and a final report to GRI, and shall report accordingly when utilizing Results.
3. Supplementation of Reports. GRI may at its sole discretion request the Contractor to correct, provide additional details or otherwise supplement any of the reports received hereunder after receipt thereof, in which case the Contractor shall promptly and faithfully comply with such request.
4. GRI shall carry out management tasks concerning the Project executed by Contractor such as progress inspection, interim evaluation (annual evaluation), onsite management inspection, and final evaluation.

제5조 (연구개발의 진행)

1. 본 협약의 각 당사자는 본 공동연구개발의 사업계획서에 따라 연구개발 업무를 성실히 수행한다.



2. (을)은 (갑)에게 중간보고서(연차, 진도) 및 최종보고서를 제출하고, 연구성과물에 대한 활용 시 이를 보고해야 한다.
3. 보고서 보완. (갑)은 단독 재량으로 (을)에게 상기 보고서의 보완 또는 시정을 요구할 수 있으며 (을)은 이에 따라야 한다.
4. (갑)은 (을)이 수행하는 공동연구개발에 대한 진도점검, 중간평가(연차평가), 현장실태조사, 및 최종평가 등에 대한 관리 업무를 수행한다.

Article 6. Information Exchange

1. Each party of this Agreement may request information necessary for a execution of the Project, and as long as the request is somewhat relevant to the Project, the information shall be provided.
2. In the case an intellectual property of a third party hinders the working of Results by parties of this agreement, it shall be reported immediately and necessary measures shall be taken.
3. The scope, place, time, method and other matters regarding exchange of information according to paragraph 1 shall be decided in accordance with discussion among involved parties.

제6조 (정보교환)

1. 본 협약의 각 당사자는 연구개발의 원활한 이행에 필요한 정보를 상대방에게 요청할 수 있으며, 이러한 요청이 본 공동연구개발과 직접적으로 관련이 없지 않은 한 이를 제공하여야 한다.
2. 본 협약의 각 당사자가 연구성과물을 실시하는데 장애가 되는 제3자의 지식재산권이 존재하는 경우에는 이를 상대방에게 즉시 통지하고 필요한 조치를 취한다.
3. 제1항에 의한 정보의 교환에 대한 범위, 장소, 시간, 방법, 및 기타 필요한 사항에 대하여는 당사자 간의 협의에 의한다.

Article 7. Background IP

1. The Know-Hows and intellectual properties held by parties prior to signing this Agreement shall not be included as part of this Project's results, but regarded as belonging to each party.
2. However, each party may use Know-Hows and intellectual properties that are directly related to the Project according to this Agreement free of charge during the Project period, only for non-profit purposes.

제7조 (Background IP)

1. 본 협약 체결 이전에 각 당사자가 이미 보유한 노하우 및 지식재산권은 본 연구개발의 결과에 포함되지 아니하고 각 당사자에게 속하는 것으로 한다.
2. 다만, 본 협약상의 공동연구개발과 직접적으로 관련이 있는 노하우 및 지식재산권에 대해 각 당사자는 비영리적인 경우에 한해 본 공동연구개발 기간에 이를 무상으로 사용할 수 있다.

Article 8. Rule for In-service Invention Related to Duty

1. The parties of this Agreement shall equip work regulations related to the succession of employee's invention for researchers belonging to each institution.
2. The parties involved in this Agreement shall notify the researcher of the succession of employee's invention in a written form based on the work regulation of 1 regarding Results of the project after it has been concluded.
3. If a party of this Agreement does not apply the work regulation regarding the succession of employee's invention or does not give written notice of the succession to the relevant researcher and causes damage to another party, it shall be subject to compensating for the loss.

제8조 (직무발명 규정)

1. 본 협약의 당사자는 각 기관에 소속된 연구자와 관련하여 직무발명의 승계에 관한 근무규정을 두어야 한다.



2. 본 협약의 당사자는 본 협약에 의한 공동연구개발의 완료 후 연구성과물에 대해 제1항의 근무규정에 근거하여 직무발명의 승계 사실을 연구자에게 서면으로 통지한다.
3. 본 협약의 일방 당사자가 직무발명의 승계에 관한 근무규정을 제대로 운용하지 않거나 해당 연구자에게 발명의 승계를 서면으로 통지하지 않아서 다른 당사자에게 손해를 입힌 경우에는 그 손해에 대하여 배상하여야 한다.

Article 9. Belonging of Research Result

1. The ownership of tangible results such as the research equipment, facilities and trial products occurring from Project execution will go to those who obtained or purchased the tangible results. However, that the Tangible results for which a party has acquired on the purpose of ownership according to the Project Plan shall belong to the said participating institution.
2. The ownership of objects developed during project execution or all relevant results, and all intangible results such as right to material transfer, Intellectual Property Right including patent, copyright, trade secrets (hereinafter 'Intellectual Property Right'), and Know-How shall be of joint ownership between GRI and Contractor. However, the ratio of share in case of joint ownership shall be decided in consideration of the amount of contribution made by each party to the results (size of research expense, role in technological development, etc).

제9조 (연구성과물의 귀속)

1. 공동연구개발사업의 수행과정에서 발생하는 연구장비, 연구시설 및 시작품 등 유형적 성과물은 상기 유형적 성과물을 취득하거나 구입한 당사자의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 다른 당사자가 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 기관의 소유로 한다.
2. 공동연구개발사업의 수행과정에서 발생하는 개발 완료된 목적물 및 관련 제반 결과물에 대한 소유권, 상기 목적물에 대한 물질이전 권한과 특허권, 저작권, 영업비밀을 포함한 지식재산권(이하 '지식재산권'이라 함), 노하우(Know-How) 등 일체의 무형적 성과물은 (갑)과 (을)의 공동소유로 한다. 다만, 공동소유 시 지분비율은 각 당사자의 성과물에 대한 기여도(연구비 규모, 기술개발에 대한 역할분담 정도 등)를 고려하여 결정한다.

Article 10. License of Intellectual Property Right and Profit Distribution

1. (In case of self-license) GRI and Contractor may license the Intellectual Property Right independently if jointly owned by both parties. In this case, each party shall distribute a certain part of the profit generated by one's licensing of right to the other party.
2. (In case of non-exclusive license for third party) If one party unilaterally allows the non-exclusive license to a third party for the Intellectual Property Right jointly owned by GRI and Contractor, prior notice to the other party concerning it is required. However, after allowing the non-exclusive license to a third party, a copy of the contract containing the scope of the non-exclusive license shall be transferred to the other party. In this case, the party that sees profit from the third party license shall distribute a certain part of it to the other party.
3. (In case of exclusive license for third party) If one party unilaterally allows the exclusive license to a third party for the Intellectual Property Right jointly owned by GRI and Contractor, prior consent from the other party is necessary, and the other party shall agree to it unless coming across a special circumstance. However, after allowing the exclusive license to a third party, a copy of the contract containing the scope of the exclusive license shall be transferred to the other party. In this case, the party that sees profit from the third party license shall distribute a certain part of it to the other party.
4. (Material transfer) When either of GRI or Contractor unilaterally transfers material to a third party, prior approval from the other party is not necessary. However, the party shall send a copy of the contract containing the contents and the scope of the material transfer. In this case, the party that sees profit from the material transfer to a third party shall distribute a certain amount of the profit to the other party. Profit distribution in Paragraph 1 and 4 of this Article 10 is decided under the mutual agreement between the parties with regard to the share, the contribution to the licence or the material transfer etc. of the other party.

**제10조 (지식재산권에 대한 실시 및 수익배분)**

1. (자기실시) (갑)과 (을)의 공동소유인 지식재산권에 대해 (갑)과 (을)은 각자 자유롭게 실시할 수 있다. 이 경우 각 당사자는 자신의 실시로 인한 수익에 대해 일정 부분을 상대방 당사자에게 배분한다.
2. (제3자 통상실시) (갑)과 (을)의 공동소유인 지식재산권에 대해 어느 일방이 제3자에게 통상실시권을 허락할 경우 다른 당사자에게 통상실시권 허락 여부에 대해 사전 통지를 하여야 한다. 다만, 제3자에게 통상실시권을 허락한 후 상대방 당사자에게 통상실시권의 범위가 포함된 계약서 사본을 송부해야 한다. 이 경우 제3자의 통상실시로 인해 수익을 받은 당사자는 상대방 당사자에게 일정 부분의 수익을 배분해야 한다.
3. (제3자 전용실시) (갑)과 (을)의 공동소유인 지식재산권에 대해 어느 일방이 제3자에게 전용실시권을 허락할 경우 다른 당사자의 사전 동의를 받아야 하며, 상대방 당사자는 특별한 사정이 없으면 이에 동의해야 한다. 다만, 제3자에게 전용실시권을 허락한 후 상대방 당사자에게 전용실시권의 범위가 포함된 계약서 사본을 보내야 한다. 이 경우 제3자의 전용실시로 인해 수익을 받은 당사자는 상대방 당사자에게 일정 부분의 수익을 배분해야 한다.
4. (물질이전) (갑)과 (을) 중 어느 일방이 제3자에게 물질이전을 할 경우 다른 당사자의 사전 동의를 받지 않아도 된다. 다만, 제3자에게 물질이전의 내용 및 범위를 포함한 계약서 사본을 송부해야 한다. 이 경우 제3자에게 물질이전을 함으로써 수익을 받은 당사자는 상대방 당사자에게 일정 부분의 수익을 배분해야 한다. 제 1 내지 4항의 수익 배분은 지분, 실시권 설정 또는 물질 이전에 대한 당사자의 기여도 등을 고려하여 당사자의 협의에 의해 결정한다.

Article 11. Transfer of Share

1. When transferring one's share of the Intellectual Property Right jointly owned by GRI and Contractor, the right to take over shall be given preferentially to the other party and if rejected by the other party, it may be transferred to the third party without consent of the other party. However, if the share is transferred to the third party, it shall be notified to the other party.
2. If either GRI or Contractor purchases the other party's share, the cost shall be within 00% ~ 000% range of the research expense provided by the Contractor set forth in paragraph 1 of this Article 4, and decided by the two parties.

제11조 (지분양도)

1. (갑)과 (을)은 공동소유인 지식재산권에 대한 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 상대방 당사자에게 우선적으로 양수권을 부여하여야 하며, 상대방 당사자가 이를 거절한 경우에는 상대방 당사자의 동의 없이 제3자에게 양도할 수 있다. 단, 제3자에게 양도하는 경우, 상대방 당사자에게 이를 통지하여야 한다.
2. (갑)과 (을) 중 일방이 상대방 당사자의 지분을 매입할 경우 지분매입 대가는 제4조1항에 따라 갑이 지급한 연구비의 00% ~ 000% 내에서 합의하여 결정한다.

Article 12. Management of Intellectual Property Right

1. Application and registration related to Intellectual Property Right such as patent among Results shall be under the name of both GRI and Contractor, and each will be responsible for costs generated from application, registration, and maintenance of the Intellectual Property Right, following the ratio of share specified in the paragraph 2 of Article 9. However, if one party does not want domestic or international application, the party shall be regarded as having given up all rights and obligations regarding the Intellectual Property that nation.
2. Despite paragraph 1, if Contractor exclusively submits or registers Intellectual Property Right under its name the following measures shall be taken. (i) in the case of application of Intellectual Property Right, the application shall indicate the information that the Project was executed from the support of the South Korean government, such as Project support organization and Project name. It shall not be submitted of the application under the name of the principal investigator or an individual researcher. (ii) in the case Intellectual Property Rights are submitted or registered domestically or overseas, application for Intellectual Property Right or documents for applying for registration including matters written in subparagraphs and documents to prove such fact shall be submitted to GRI within six months of application or registration. (iii) concerning Intellectual Property Rights registered in a foreign country, a copy of the formal registration notification thereof shall be submitted to GRI within three months from the date the registration of the Intellectual Property Right is published.



3. In case of conflict due to research results, relevant costs shall be covered according to ratio of share specified in the paragraph 2 of this Article 9.

제12조 (지식재산권의 관리)

1. 본 협약상 연구성과물 중 특허 등 지식재산권에 관한 출원 및 등록은 (갑)과 (을)의 공동명의로 하며, 그 지식재산권의 출원, 등록 및 유지에 소요되는 비용은 제9조제2항의 지분비율에 따라 각자 부담한다. 다만, 본 협약 당사자 중 일부가 국내 또는 국제출원을 원하지 않는 경우 그 국가에 대한 모든 권리 및 의무를 포기한 것으로 본다.
2. 제1항에도 불구하고 (을)이 단독명의로 지식재산권에 관한 출원을 하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다: (i) 지식재산권을 출원할 경우에는 연구과제 지원기관, 연구과제명 등 대한민국 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 출원서에 기재해야 하며, 연구책임자 또는 참여연구원 개인 명의로 출원이 되지 않도록 해야 함. (ii) 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 가 호에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 (갑)에게 제출해야 함. (iii) 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록 공고일 이후 3개월 이내에 등록 공보의 사본을 (갑)에게 제출해야 함.
3. 본 협약상 연구성과물에 관한 분쟁이 발생한 경우 그 비용은 제9조제2항의 지분의 비율에 따라 부담한다.

Article 13. Subservient and Improved Invention

1. GRI or Contractor may carry out Subservient or Improved invention with the Results of this Agreement, and either GRI or Contractor responsible for the invention will have exclusive ownership. However, the other party shall be subject to non-exclusive license of Subservient or Improved Invention free of charge in case of it generates no profit.
2. Subservient and Improved Invention may be practiced exclusively by the owner without the consent of the other party.
3. The owner of Subservient or Improved Invention may transfer the ownership or approve license without the consent from other parties of this Agreement. However, other parties of this Agreement are given the preferential right of negotiation concerning the Subservient or Improved Invention.

제13조 (이용 및 개량발명)

1. (갑) 또는 (을)은 본 협약의 연구성과물에 대하여 이용발명 또는 개량발명을 할 수 있고, 이러한 이용발명 및 개량발명을 한 (갑) 또는 (을)이 이를 단독으로 소유한다. 다만, 이용발명 및 개량발명에 대해 상대방 당사자는 비영리적인 경우에 한해 무상의 통상실시권을 갖는다.
2. 이용발명 및 개량발명은 소유권자가 상대방 당사자의 동의 없이 단독으로 실시행위를 할 수 있다.
3. 이용발명 및 개량발명의 소유권자는 본 협약의 다른 당사자의 동의 없이 소유권을 이전하거나 실시권을 허락할 수 있다. 다만, 본 협약의 다른 당사자는 그 이용발명 및 개량발명에 대한 소유권 양도 또는 실시에 대하여 우선 협상권이 있다.

Article 14. Announcement of R&D Progress

1. GRI and Contractor shall decide together on the time, contents, and method of announcing the progress of the Project. However, in the case of publishing the contents on a research report or a journal, it shall be specified that Results were funded by GRI.
2. The announcement of the progress of the Project will be after the date of patent application (includes date of application for utility model registration, date of application for design registration and date of application for trademark registration) by GRI. However, in the case of Contractor wanting to announce progress of the Project before the date GRI's patent application, prior consent in written form from GRI shall be required, and GRI will be regarded as having agreed if it does not answer within OO days from the requested day of consent.
3. In the case of announcing on progress of the Project under paragraph 2, GRI and Contractor shall submit patent application (includes application for utility model registration, design registration and trademark registration) within a few days after the day of announcement.
4. The Party that announced the progress of the Project (either GRI or Contractor) shall cooperate in earnest to the patent application of GRI or Contractor.

제14조 (연구개발 성과의 발표)



1. (갑)과 (을)은 연구개발 성과에 대한 발표의 시기, 내용 및 방법에 대하여 상호 협의하여 정한다. 다만, 본 연구개발 결과를 연구보고서, 학술지 등에 게재하는 경우에는 동 연구개발 결과가 (갑)의 연구비 지원에 의한 것임을 명시한다.
2. 본 연구개발 성과의 발표는 (갑)의 특허출원일 (실용신안등록출원일, 디자인등록출원일 및 상표등록출원일을 포함한다) 이후에 한다. 다만, (을)이 (갑)의 특허출원일 이전에 연구개발 성과를 발표하고자 하는 경우에는 (갑)의 사전 서면 동의를 얻어야 하며, 동의를 요청 받은 날로부터 (갑)이 OO일 이내에 회신하지 않으면 연구개발 성과의 발표에 동의한 것으로 본다.
3. 제2항의 규정에 의한 연구개발 성과의 발표가 있는 경우 (갑)과 (을)은 그 발표일 후 소정의 기간 내에 특허출원을 하여야 한다.
4. 연구개발 성과를 발표한 자(갑 또는 을)는 (갑)또는 (을)의 특허출원에 대하여 최대한 협조하여야 한다.

Article 15. Non-disclosure

1. The parties of this Agreement shall handle the confidentiality of all information relevant to the Agreement, and without a written consent, shall not divulge the information to a third party or allow it to be used for purpose other than the execution of this Agreement. Principal investigator, officers, employees, or successor of GRI and Contractor are also subject to this obligation.
2. The duty of non-disclosure is valid during the project period of the Agreement and five years since the termination date of the Project.

제15조 (비밀유지)

1. 본 협약의 당사자는 본 협약과 관련하여 입수한 일체의 정보가 다른 당사자의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 누설되거나, 본 협약이행 이외의 목적으로 사용되지 못하도록 보안에 유의하여야 한다. 또한, 이 의무는 (갑)과 (을)에 속한 연구책임자, 임원 및 피용자나 그 승계인을 통하여서도 위반되지 않도록 하는 의무를 포함한다.
2. 이 비밀유지 의무는 본 협약의 공동연구개발기간 및 공동연구개발기간 종료일로부터 5년간 유효하다.

Article 16. Amendment

The Parties may amend this Agreement or the Project Plan at any time by mutual consent: provided, however, that any such amendment must be in writing signed by each Party. In connection therewith, the Contractor acknowledges that the terms of this Agreement may need to be amended from time to time in order to cause them to conform to agreements between GRI and National Research Council of Science and Technology, Korea, and the Contractor hereby agrees that it shall consent to any amendments thus required.

제16조 (계약의 변경)

(갑)과 (을)은 서면 합의에 의하여 본 계약사항 및 붙임의 연구개발 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다. 다만 본 계약체결 후 (갑)이 국가과학기술연구회와 체결한 협약내용에 따라 연구내용 및 계약조건의 변경이 필요한 경우에는 (갑)은 이를 서면으로 (을)에게 통보하여 변경할 수 있으며, (을)은 이러한 변경에 동의하기로 한다.

Article 17. Term and Termination

1. Term. This Agreement shall become effective upon execution by the Parties and shall continue to be in effect until the final report under Article 4 is submitted to and approved by GRI, unless terminated earlier under paragraph 2 of this Article 17.
2. Termination. GRI may immediately terminate this Agreement by written notice if (i) the Contractor breaches this Agreement; (ii) in GRI's opinion, the Project is unlikely to be completed on schedule due to a cause attributable to the Contractor; (iii) the Contractor transfers or assigns any of its rights or obligations hereunder to a third party without prior consent of GRI; (iv) the Project is suspended and, in GRI's opinion, it is unlikely that the Project will be performed successfully as planned; (v) in GRI's opinion, the Contractor will not be able to successfully complete the Project; or (vi) an unavoidable situation compels GRI to cancel the Project, either partly or wholly.



3. Consequences of Termination. Within ten (10) days from the termination of this Agreement, the Contractor shall submit a report (a form satisfactory to GRI) setting forth the details of the work performed for the Project, disbursement and use of funds and other details as may be requested by GRI. In addition, if the termination is under (i), (ii) or (iii) of paragraph 2 of this Article 20, then the Contractor shall return to GRI an amount equal to the entire amount of funds it received hereunder from GRI; and if the termination is under (iv), (v) or (vi) of paragraph 2 of this Article 7, then the Contractor shall within ten (10) days of termination return to GRI the remaining balance of funds received hereunder from GRI (as well as any amounts required to be repaid by the Contractor under paragraph 5 of Article 3).

제17조 (계약기간 및 해지)

1. 기간. 본 계약은 당사자들이 이를 체결한 날로부터 4조의 최종 보고서가 (갑)에 의하여 승인되는 날까지 유효하다. 단, 본 계약은 17조 2항에 따라 그 전에 해지될 수 있다.
2. 해지. (갑)은 다음 각 경우에 서면 통지로 본 계약을 즉시 해지할 수 있다: (i) (을)이 본 계약을 위반하는 경우, (ii) (을)의 귀책사유로 인하여 본 연구가 소정의 기일 내에 완수될 가능성이 낮을 경우, (iii) (을)이 (갑)의 사전 승인 없이 본 계약 상의 권리의무를 제 3 자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제 3 자에게 하청 하였을 경우, (iv) 연구진행이 정지상태가 되어 (갑)이 판단하기에 소정의 성과를 기대하기 곤란할 경우, (v) (갑)이 판단하기에 (을)에게 연구를 완수할 능력이 없을 경우, 또는 (vi) (갑)의 특별한 사유로 본 연구의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 사유가 발생하였을 경우.
3. 해지 결과. (을)은 본 계약이 해지된 날로부터 10일 이내에 본 연구와 관련된 작업 내용, 연구비 사용실적, 기타 (갑)이 요구하는 사항이 포함된 보고서를 (갑)에게 제출하여야 한다. 또한 본 계약이 상기 2조의 (i), (ii) 또는 (iii)에 따라 해지된 경우 (을)은 본 계약에 따라 수령한 연구비를 전액 (갑)에게 반환하여야 하며, 본 계약이 상기 2조의 (iv), (v) 또는 (vi)에 따라 해지된 경우 (을)은 계약 해지일로부터 10일 이내에 기 수령한 연구비의 잔액(3조 5항에 따라 환급하여야 하는 금액 포함)을 (갑)에게 반환하여야 한다.

Article 18. Mutual Cooperation

The Contractor shall do its best to comply with any requests GRI may make from time to time with regard to the Project and the performance thereof. GRI shall do its best to provide the support necessary for performance by the Contractor of the Project.

제18조 (상호협조)

(을)은 본 연구수행과정을 통하여 (갑)이 때때로 요청하는 사항을 준수하는데 최선을 다하기로 한다. (갑)은 (을)이 본 연구를 수행하는데 필요한 지원을 하도록 최선을 다한다.

Article 19. Compliance with Laws and Regulations

In carrying out the Project, the Contractor shall comply with all applicable law, including without limitation the Technological Development Promotion Act of the Republic of Korea, its enforcement ordinance and regulations, agreements made by GRI with National Research Council of Science and Technology, Korea, and other laws and regulations pertaining to the specific government project providing the funds for the Project.

제19조 (관계법령의 준수)

(을)은 본 연구를 수행함에 있어 기술개발촉진법과 관련 시행령 및 시행규칙, (갑)이 국가과학기술술연구회와 체결한 협약내용 및 본 연구에 대한 연구비의 출처가 되는 정부 과제에 대한 관련 법령을 준수하여야 한다.

Article 20. Consultation

Any matter not provided for herein shall be resolved by mutual consultation.

제20조 (협의)

본 계약서에서 규정되지 않은 사항은 (갑)과 (을)의 상호 협의하여 결정한다.



Article 21. Transfer Restriction

A party from this Agreement shall not transfer the status as a party of this Agreement to a third party and shall not transfer this Agreement or all or part of rights and obligations specified in this Agreement to a third party, without prior written consent of the other party.

제21조 (양도의 제한)

본 협약의 일방 당사자는 다른 당사자의 사전 서면 동의 없이는 본 협약상의 당사자 지위를 제3자에게 양도하지 못하며, 본 협약 또는 본 협약에서 정한 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하지 못한다.

Article 22. Interpretation & Resolution of Dispute

1. This Agreement shall be executed in English, and in the event of any discrepancy difference or conflict over interpretation thereof, the English language shall precede.
2. Any dispute relating to or arising from matters not provided herein shall be resolved through consultations among the parties to the dispute. However, in case where the dispute cannot be settled through the consultations, such case shall be taken to arbitration of the court with competent jurisdiction over GRI's place.

제22조 (해석 및 분쟁해결)

1. 본 협약서는 영문으로 작성되며, 해석상 이견이 있을 경우에는 영문의 문구에 의한다.
2. 본 협약서에서 정한 사항 외에 과제 수행 중 협약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 당사자간의 협의에 의하여 해결한다. 다만, 분쟁이 협의에 의하여 해결되지 않을 경우에는 (갑)의 관할지 법원의 중재로 해결한다.

Article 23. Governing Law

This Agreement shall be construed under and governed by the laws of the Republic of Korea without regard to its conflict of laws principles.

제23조 (준거법)

본 계약은 대한민국 법을 준거법으로 하여 규율 되고 해석 된다.

Article 24. Efficacy of Agreement

This Agreement takes efficacy from the day of signing and sealing by both GRI and Contractor, and the expiration date of this Agreement shall be of the term specified in Article 17.

제24조 (협약의 효력)

본 협약은 (갑)과 (을) 모두가 서명 날인한 날부터 유효하며, 본 협약의 유효기간은 제17조에서 정한 기간으로 한다.



▶ (국제공동연구 이행관련) 공동연구 협약서 예시 B

RESEARCH AGREEMENT

Between

(Name of Organization A)

And

(Name of Organization A)

AGREEMENT NUMBER: (Number of A Organization), (Number of B Organization)

RECITALS

THIS AGREEMENT is made and entered into by and between (Name of Organization A) ("XXX"), also known as "SPONSOR",, located at (Address of Organization A) and (Name of Organization B)("YYY"), located at (Address of Organization B).

This agreement is a part of International Collaborative Research Program initiated by (특정 기관 지원 사업일 경우 명시, ex) KOCI, MOCIE 등의 과제일 경우 기관 명 표시), located at (특정기관 주소 명시)

This agreement represents the specific projects in the (사업명) Program, and is entitled, "과제명".

The parties hereto agree as follows:

WHEREAS, XXX and YYY have in common the desire to encourage and facilitate the discovery, dissemination and application of new knowledge, and XXX desires to support the said research.

NOW, THEREFORE, in consideration of the foregoing and the mutual promises and covenants that follow:

ARTICLE I. STATEMENT OF THE WORK

YYY shall perform research in accordance with its technical proposal and cost proposal which are attached hereto and incorporated herein as **Exhibit A** and **Exhibit B** respectively.

ARTICLE II. PERIOD OF PERFORMANCE

The period of performance is estimated to be twenty-four (24) months, September 1, 2006 to August 31, 2008. The performance of this research program will be reviewed by KOCI and XXX at the end of the first twelve (12) months for decision to proceed further. Both XXX and KOCI reserve the right to make such a decision. In the event that the period of performance extends beyond the twelve (12)-month period, YYY submits to XXX new technical and cost proposals for the additional period.

ARTICLE III. COST AND PAYMENT

- A. XXX agrees to pay YYY, for the first twelve (12) months of the research agreement, for the direct and indirect cost of work to a maximum amount of **\$0000.000 (USD)** in accordance with the budget attached hereto as **Exhibit B**. A payment of **\$0000.00(USD)** will be provided by XXX to YYY within (기간 명시) days after execution of this agreement.
- B. For Electronic Funds Transfers, payment shall be made to the following:
- 은행명
은행주소
Account #:
Wire (ABA) Routing #:
Swift #:
- C. YYY will invoice XXX at least (기간) days prior to the payment due date.
- D. YYY shall provide XXX an annual report on expenditures for the payment mentioned in Section A. The report is due by no later than (기간) days after the (기간) month- period.



- E. If, at any time, **YYY** has reason to believe that the cost of the work will exceed the amount set forth in Paragraph A above, **YYY** will notify **XXX** in writing, giving a revised budget for completion of the work. **XXX** will not be obligated to reimburse **YYY** for any cost in excess of the amount set forth in Paragraph A and **YYY** will not be obligated to continue the work or incur costs in excess of that amount unless and until this agreement is amended to increase the maximum amount.
- F. Upon expiration or termination of this agreement **YYY** shall provide a final report of expenditures to **XXX** and return any unexpended or uncommitted funds.

ARTICLE IV. PROJECT MANAGEMENT

- A. The work will be under the direction of **YYY**'s principal investigator. No substitution may be made for **YYY**'s principal investigator without the prior written concurrence of **XXX**.

YYY's principal investigator and contact for technical matters relating to the work performed hereunder is **YYY** 과제 책임자

소속기관 명

주소

Phone :

FAX :

E-mail :

- B. **XXX**'s principal investigator and contact for technical matters relating to the work performed hereunder is:

XXX 과제 책임자

소속기관명

주소

Phone :

FAX :

E-mail :

- C. **YYY's** contact for administrative matters relating to the work performed hereunder is

YYY의 연락 담당자

주소

Phone :

Fax :

E-mail :

- D. **XXX's** contact for administrative matters relating to work performed hereunder is:

XXX의 연락 담당자

주소

Phone :

Fax :

E-mail :

- E. **YYY** agrees to permit **XXX's** representatives to confer as necessary with **YYY's** principal investigator. It is understood and agreed in principle that **XXX's** representatives have no authority to supervise, direct or control the work performed hereunder.

ARTICLE V. CONFIDENTIALITY

Both Parties may choose, from time to time, in connection with work contemplated under this Agreement, to disclose proprietary or confidential information to each other (Confidential Information). All such disclosures must be in writing and marked as Confidential Information. The Parties will use reasonable efforts to prevent the disclosure to unauthorized third parties of any Confidential Information of the other Party and will use such information only for the purposes of this Agreement, and



for three (3) years after the termination of this Agreement; provided that the receiving Party's obligations hereunder shall not apply to information that:

- A. is already in the receiving Party's possession at the time of disclosure; or,
- B. is or later becomes part of the public domain through no fault of the receiving Party; or,
- C. is received from a third party with no duty of confidentiality to the disclosing party; or,
- D. was developed independently by the receiving party prior to disclosure; or,
- E. is required to be disclosed by law or regulation.

Any information that is transmitted orally or visually, in order to be protected hereunder, shall be identified as such by the disclosing party at the time of disclosure, and identified in writing to the receiving party, as Confidential Information, within thirty (30) days after such oral or visual disclosure. Each party shall retain the right to refuse acceptance of such Confidential Information which is not required for the purposes of this agreement.

Any other provision of this Agreement to the contrary notwithstanding, the parties acknowledge that Arizona State University is a public institution, and as such is subject the Arizona Public Records Act, Section 39-101, et seq, Arizona Revised Statutes. Any provision regarding confidentiality is limited to the extent necessary to comply with the provisions of state law. YYY agrees to keep confidential any and all information and/or documents designated as confidential or proprietary by the other party to the fullest extent permitted by law. In the event a public records request is made for information and/or documents designated as confidential or proprietary, YYY will notify the other party as soon as possible.

ARTICLE VI. PUBLICATION

In principle, both parties shall be free to present at symposia or professional meetings, and to publish in journals, theses or dissertation, or otherwise of their own choosing, methods and results of work performed under this agreement, both separately and as frequently as possible, jointly. In addition, **YYY** and **XXX** agree the each will have the right equally to copyright, publish, disclose, disseminate and use, in whole and in part, any data or information that **YYY or XXX** received or developed as a result of this agreement.

Notwithstanding the foregoing, the Parties agree to submit manuscripts of proposed publications to each other prior to publication for review to ascertain that no confidential or proprietary information has been inadvertently disclosed by the proposed manuscript. A delay in publication for the submitting Party to accomplish this review will be granted for thirty (30) days from receipt by the reviewing Party of such manuscript for review. In the event that the reviewing Party identifies data considered proprietary to the reviewing Party, the reviewing Party shall notify the submitting Party within 30 days that proprietary data shall be deleted from the manuscript. In the event a patent application is being filed, the submitting Party agrees to an additional delay in publication for a period not to exceed one hundred twenty (120) days from the date the reviewing Party first received said manuscript for review.

ARTICLE VII. REPORTING REQUIREMENTS

YYY's principal investigator shall submit an interim report after (기간) and a final report and other deliverables as stated in Exhibit A, to **XXX** within (기간) from the end of the twelve (12)- month period. A final financial report will also be submitted to **XXX** within (기간) days of the twelve (12) - month project period.



ARTICLE VIII. INTELLECTUAL PROPERTY AND PATENT RIGHTS

a) GENERAL. Subject to any obligations to the United States Government pursuant to the provisions of 35 U.S.C. sections 200-212 and applicable regulations of Chapter 37 of the Code of Federal Regulations:

- 1) Intellectual property resulting from the performance of the Project and created SOLELY by legal inventors or authors who are YYY employees will be owned by YYY (“YYY IP”) through Arizona Technology Enterprises, LLC (“특허 대행업체”), who is the intellectual property management company acting on behalf of YYY.
- 2) Intellectual property resulting from the performance of the Project and created SOLELY by legal inventors or authors who are Sponsor’s employees will be owned by Sponsor (“Sponsor IP”).
- 3) Intellectual property resulting from the performance of the Project and created JOINTLY by legal inventors who are YYY’s employees and Sponsor’s employees will be owned jointly by YYY, through (특허 대행업체), and Sponsor (“Joint IP”).

b) PATENT APPLICATIONS. Patent applications will be filed by (특허 대행업체) on behalf of YYY on YYY IP and Joint IP. Sponsor may, at any time, request (특허 대행업체) to file a patent application on YYY IP or Joint IP.

- 1) If such a request is made, Sponsor agrees to reimburse (특허 대행업체) all patent costs for Joint IP and YYY IP. In consideration of Sponsor’s payment of all patent costs for Joint IP and YYYIP and to the extent that (특허 대행업체) has a right to grant such license, (특허 대행업체) grants Sponsor a royalty-free, non-exclusive license to YYY IP.
- 2) In addition, Sponsor has the right to review all filings and office actions related to the patent applications, provided, however, that in an emergency when immediate action is needed to protect YYYIP or Joint IP, documents may be filed prior to review by the Sponsor and in such event, telephone or facsimile

notice shall be given promptly by (특허 대행업체) or (특허 대행업체)'s counsel of such action.

- 3) (특허 대행업체) will use reasonable efforts to avoid emergency situations in cases where they have control over the timing of steps involved in protecting YYY IP or Joint IP.

c) **OPTION.** In consideration of Sponsor's support of this Project and to the extent that (특허 대행업체) has a right to grant such license, Sponsor (and the Parties) shall be entitled to an option to negotiate a royalty-bearing, exclusive license to YYY IP and/or YYY's interest in Joint IP, so long as Sponsor agrees to reimburse (특허 대행업체) for all patent costs during the term of the option. Failure to reimburse (특허 대행업체)'s patent costs will result in termination of the option.

- 1) Sponsor must exercisethe option in writing to (특허 대행업체) within thirty (30) days of (특허 대행업체)'s notification to Sponsor of any invention/discovery or within thirty (30) days of the termination of the Project, whichever occurs sooner.

- 2) A license must be negotiated in good faith within (기간) months of Sponsor's written notification that it wishes to exercise the option. Said license shall contain reasonable terms that are standard in the industry for the YYY IP and/or YYY's interest in Joint IP, shall require diligent performance by Sponsor for the timely commercial development and marketing of such YYY IP and/or YYY's interest in Joint IP, and shall include Sponsor's obligation to reimburse (특허 대행업체)'s patent costs for all inventions subject to the license.

d) **DISCLOSURE.** Sponsor shall retain all invention disclosures submitted by YYY or (다른 위탁 및 공동기관이 있을시 명시) in confidence and use its reasonable efforts to prevent disclosure to third parties. Sponsor shall be relieved of this obligation only when this information becomes publicly available through no fault of Sponsor.



ARTICLE IX. TITLE TO EQUIPMENT

In the event that **YYY** purchases equipment hereunder, title to such equipment will vest in **YYY** upon acquisition.

ARTICLE X. RECORD RETENTION

Financial records, supporting documents and other record pertaining to this agreement shall be maintained and retained by **YYY** for a period of three years from the termination date of this agreement.

ARTICLE XI. INDEMNIFICATION

- A. **YYY** shall defend, indemnify and hold **XXX**, its officers, employees and agents harmless from and against any and all liability, loss, expense (including reasonable attorneys' fees), or claims for injury or damages arising out of the performance of this agreement but only in proportion to and to the extent such liability, loss, expense, attorneys' fees, or claims for injury or damages are caused by or result from the negligent or intentional acts or omissions of **YYY**, its officers, agents, or employees.
- B. **XXX** shall defend, indemnify and hold **YYY**, its officers, employees and agents harmless from and against any and all liability, loss, expense (including reasonable attorneys' fees), or claims for injury or damages arising out of the performance of this agreement but only in proportion to and to the extent such liability, loss, expense, attorneys' fees, or claims for injury or damages are caused by or result from the negligent or intentional acts or omissions of **XXX**, its officers, agents, or employees.

ARTICLE XII. USE OF NAMES AND TRADEMARKS

The parties agree that neither will use the name of the other party or its employees in any advertisement, press release or publicity with reference to this agreement or any product or service resulting from this agreement, without prior written approval of the other party.

ARTICLE XIII. NOTICES

Whenever any notice is to be given hereunder, it will be in writing and sent to the following addresses:

YYY: 과제책임자
직책
기관명
주소
Phone:
Fax:
E-mail:

XXX: 과제책임자
직책
기관명
주소
Phone:
FAX:
E-mail:

ARTICLE XIV. TERMINATION

Either party may terminate this agreement upon (기간) days advance written notice to the other party. In the event of such termination, YYY will refund all unexpended and unobligated funds to XXX after withholding amounts necessary to discharge uncancellable obligations.

ARTICLE XV. NO COST TIME EXTENTION

XXX agrees to give YYY an option of “No cost, time extension” up to (기간) months beyond the (기간) period. YYY shall make such a request in writing (기간) before the expiration of the contract period.

ARTICLE XVI. GOVERNING LAW

This agreement will be governed and construed by the laws of the State of Arizona and applicable United States Federal law.



ARTICLE XVII. FORCE MAJEURE

Neither party shall be responsible to the other for failure to perform any of the obligations imposed by this Agreement, provided such failure shall be occasioned by fire, flood, explosion, lightning, windstorm, earthquake, subsidence of soil, failure or destruction, in whole or in part, of machinery or equipment, or failure of supply of materials, discontinuity in the supply of power, governmental interference, civil commotion, riot, war, strikes, labor disturbance, transportation difficulties, labor shortage or any cause beyond its reasonable control.

ARTICLE XVIII. EXPORT CONTROLS

It is understood that YYY is subject to United States laws and regulations controlling the export of technical data, computer software, laboratory prototypes and other commodities, and that its obligations hereunder are contingent on compliance with applicable U.S. export laws and regulations (including the Arms Export Control Act, as amended, and the Export Administration Act of 1979). The transfer of certain technical data and commodities may require a license from the cognizant agency of the United States Government and/or written assurances by the Sponsor that the Sponsor will not re-export data or commodities to certain foreign countries without prior approval of the cognizant government agency. While YYY agrees to cooperate in securing any license which the cognizant agency deems necessary in connection with this Agreement, YYY cannot guarantee that such licenses will be granted.

ARTICLE XIX. (특정 국가 혹은 주정부가 요구하는 문구가 있을 경우 추가) REQUIRED CLAUSES

1. **Conflict of Interest.** This Agreement is subject to the provisions of A.R.S. 38-511. (국가 혹은 주정부) may cancel this Agreement if any person significantly involved in negotiating, drafting, securing or obtaining this Agreement for or on behalf of (기관명) becomes an employee in any capacity of any other party or a consultant to any other party with reference to the subject matter of this Agreement while the Agreement or any extension thereof is in effect.

2. **Dispute Resolution.** In the event of any dispute, claim, question, or disagreement arising from or relating to this agreement or the breach thereof, the parties hereto shall use their reasonable efforts to settle the dispute, claim, question, or disagreement. To this effect, they shall consult and negotiate with each other in good faith and, recognizing their mutual interests, attempt to reach a just and equitable solution satisfactory to both parties.
3. **Independent Contractor.** YYY is an independent contractor and shall be free to exercise its discretion and independent judgment as to the method and means of performance of its work hereunder. YYY employees shall not be considered employees of Sponsor, and neither YYY nor Sponsor personnel will, by virtue of this Agreement, be entitled or eligible, by reason of this agreement, to participate in any benefits or privileges given or extended by the other party to its employees.
4. **Nondiscrimination.** As it pertains to the country in which work is performed, the parties agree to comply with all applicable state, local and federal laws, rules, regulations and executive orders governing equal employment opportunity, immigration, nondiscrimination, including the Americans with Disabilities Act, and affirmative action.

ARTICLE XX. SCOPE OF THIS AGREEMENT

This agreement states the entire contract between the parties as of the date of final signature below in respect to the subject matter of the agreement and supersedes any previous written or oral representations, statements, negotiations, or agreements. This agreement may be modified only by written amendment executed by the authorized representatives of both parties.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have caused this agreement to be executed by their duly authorized representatives.



| (Name of Organization A) | (Name of Organization B) |
|--------------------------|--------------------------|
| For ("XXX"): | For ("YYY"): |
| By: | By: |
| (기관장 혹은 부서장) | (기관장 혹은 부서장) |
| Name: | Name: |
| Title: | Title: |
| Date: | Date: |

▶ (국제공동연구 이행관련) IP/보안유지 계약서 예시

Confidentiality and Nondisclosure Agreement

between

XXXXX

- hereinafter referred to as: XXX

and

XXXXXXXx

- hereinafter referred to as: XXXXX -

XXX and XXXXX may be interested in pursuing a business relationship. Prior to and during this relationship it may be necessary for either party to disclose to the other information, technology, research and development data and records, ideas, know-how, inventions, discoveries, improvements, processes, formulae, drawings, designs, specifications, production data and trade secrets (hereinafter "Information"). considered to be proprietary. It is expected that the Information

disclosed by XXX will relate to:

Synthesis, development and application of (Type of technology or R&D area).

disclosed by XXXXX will relate to:

Synthesis, development and application of (Type of technology or R&D area), and corresponding technical requirements.

Each party desires that such Information be used solely for the purpose of furthering the business relationship between the parties. In order to ensure that Information disclosed by each party to the other party is used as set forth herein XXX and XXXXX agree, as follows:



1. Each party acknowledges that such Information is a special, valuable and unique asset of the other party. Each party agrees that it will keep in confidence all Information and that it will not directly or indirectly disclose to any third party or use for its own benefit any Information it receives from the other party. Each party agrees to disclose the Information to its own employees only on a need to know basis and only as far as the disclosure is absolutely necessary for the purpose of furthering the business relationship between the parties.
2. Any Information exchanged by the parties and entitled to protection hereunder shall be identified as such (i) appropriate markings on any documents exchanged, or (ii) written notice, with attached listings of all materials, copies of all documents, and complete summaries of all oral disclosures (under prior assertion of proprietorship) to which each notice relates and shall be delivered to the person designated by the receiving party.
3. Information shall not be afforded the protection of this Agreement if, on the effective date hereof, such Information has been, or thereafter is (i) rightly obtained, without restriction, by the receiving party from a third party; (ii) publicly available other than through the fault or negligence of the receiving party; or, (iii) released without restriction by the furnishing party to anyone. If any portion of any Information falls within any of the above exceptions, the remainder of the Information shall continue to be subject to the requirements of this Agreement.
4. Should the receiving party be faced with legal action to disclose Information received hereunder, the receiving party shall promptly notify the furnishing party and, upon the request of the latter, shall cooperate with the furnishing party in contesting such a disclosure. Except in connection with failure to discharge the responsibilities set forth in the preceding sentence, neither party shall be liable in damages for any disclosures pursuant to legal action.

5. All Information furnished hereunder shall remain the property of the furnishing party and shall be returned to it or destroyed promptly at its request together with all copies made thereof by the receiving party. Upon request, the receiving party shall send the furnishing party a destruction certificate.
6. No license under any patents is granted or conveyed by any party's transmitting Information to the other party hereunder, nor shall such a transmission constitute any representation, warranty, assurance, guaranty or inducement by the transmitting party to the other party with respect to infringement of patent or other rights of others. The receiving party will acquire no rights to patent registration, licensing or prior use for Information, accrued or received from the other party.
7. All notices hereunder shall be deemed to have been duly given upon the certified or registered mailing thereof, postpaid, to the other party entitled thereto at the following addresses, unless such addresses are changed by written notice.

For XXX: (Name of Institute) Address

For XXXXX: (Name of Institute) Address

8. This Agreement embodies the entire understanding between the parties concerning the subject matter hereof, and this Agreement shall not be modified except by a writing duly executed on behalf of the party against whom such modification is sought to be enforced.
9. This Agreement shall be effective from the date the last signature is affixed hereto and shall apply to discussions taking place during a period of (Number of year) year from the effective date although Information disclosed during such discussions shall be protected from disclosure until such Information is made publicly available by the disclosing party or for a period of (Number of year) years from the date of disclosure to the receiving party, whichever shall first occur.



10. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the Laws of (국가명). The Parties irrevocably submit to the jurisdiction of the Court in (지역 및 국가명).

IN WITNESS WHEREOF, the parties have executed this Agreement in duplicate originals.

XXX (기관명)

XXXXX·기관명

By: _____

By: _____

기관대표명

기관대표명

Date: _____

Date: _____

제3장

국제협력 문서

1. 영문 서신 | 157
2. 영문 연설 | 167
3. 행사진행 영문 대본 | 172



국제협력 문서

1. 영문 서신

□ 영문서신 작성요령

국제협력 이행 과정에서 아무리 간단한 사안조차도 전화통화를 통한 약속만으로 마무리 짓는 경우는 거의 없으며, Formal한 계약서를 작성하지 않더라도 최소한 이메일, 팩스 등을 통하여 협의사항을 서면확인 해두는 것이 상례이며, 이렇게 하는 것이 향후 불필요한 오해를 사전에 방지하고 원만한 관계를 지속적으로 유지할 수 있게 한다. 서신을 작성할 경우 항상 받는 사람의 입장을 고려하여 문안을 선택하고 현안을 논리 있게 전개하여 설득력을 갖추도록 하는 것이 중요하며, 국제문서로써의 서신은 다음과 같은 기본 요건을 갖추고 있어야 한다.

- 상대방에 대한 예의와 적절한 격식을 갖춘다.
- 간결하되, 요지를 명료하게 밝힌다.
- 조리 있고 일관성 있게 쓴다.
- 사실과 정보를 구체적으로 밝힌다.
- 의문의 여지를 남기지 않도록 한다.
- 오류가 없도록 정확하게 쓴다.

이 장에서는 상황별 서신을 예로 들어 그 형식과 작성요령 등에 대해 간략히 설명하고자 한다.

□ Official letter의 구성

- 레터헤드 (Letterhead)
 - 기관 로고 및 주소, 연락처가 인쇄된 부분
- 날짜 (Date Line)
 - 발신일로서 레터헤드 오른쪽 하단에 기입
- 수신인 주소와 성명 (Inside Address)
 - 왼쪽 마진(Left Margin)에 맞추어 작성하며, 성명, 직명, 기관명, 주소 순으로 기입
- 특정인 지정 (Attention Line)
 - 업무 특성상 기관 내에 특정인을 수신인으로 지정하고자 할 때 수신인 주소 하단에서 1행을 띄우고 기입
- 서두인사 (Salutation)
 - 수신인 주소 아래에 1~3행을 띄우고 왼쪽 마진에 맞추어 기입
- 본문 (Body)
 - 본문은 서신의 주요내용을 말하며 서두인사에서 1행을 띄우고 시작
- 맺음인사 (Closing)
 - 맺음인사는 수신인의 신분, 공적인 관계, 개인적인 친분과 서신의 격식 등에 따라 다양한 문구가 사용되며, 보통 본문으로부터 2행 아래에 쓰고 첫 글자는 대문자로 타이핑. 일반적으로 통용되는 문구는 Sincerely, Sincerely yours 또는 Yours sincerely로 사용
- 발신자 서명 (Signature)
 - 맺음인사 3~4행 하단에 친필로 서명
- 발신자 신분 (Writer's Identification)
 - 발신자 서명 하단에 성명, 직위 등 기입



□ 안부인사

Season's Greetings

The holiday season is a time when we at OOO reflect with sincere gratefulness on the people who have made possible our ongoing success.

We wish you nothing but health and happiness throughout the upcoming year.

We are honored by your support, and we look forward to working even more closely together in (year).

Name of Sender

Position

Organization

□ 초청 및 응답

◦ 예문 1: 행사 초청

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

It is my great pleasure to invite you to (location) for attending the Workshop on OOO.

This workshop is scheduled to take place on (month/day/year). OOO will cover participants' registration fees, round trip airfare, and accommodations for the duration of the workshop.

In addition to helping build up S&T leadership capacities and promote increased R&D collaboration between OOO R&D institutes and OOO, the workshop is intended as a platform for OOO. I am eager to forge a mutually beneficial relationship with you, and I look forward to seeing you and all the other participants in May.

Sincerely yours,

Name of Sender

Position

Organization



◦ 예문 2: 행사 초청 (연사 참여 요청)

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

On behalf of OOO, it is my great honor and pleasure to invite you to the OOO Joint Symposium sponsored by OOO, which will be held on (month/day/year) at (location) in Seoul, Korea.

We hope you will attend the meeting and give a special lecture on (subject of research). The symposium will be held in English, and the duration of your speech should be 50 minutes, followed by a 10-minute discussion. I am happy to offer you round-trip airfare (economy class), hotel accommodations, and the covering of incidental expenses.

Please let me know at your earliest convenience whether you will accept this invitation.

Sincerely yours,

Name of Sender

Position

Organization

- 예문 3: 행사 초청 (토론자 참여 요청)

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Prof. OOO,

It is my great pleasure to inform you that the OOO and the OOO will jointly host the Workshop on OOO at the OOO hotel in Seoul, Korea.

With that in mind, I would like to cordially invite you to attend this meeting, where we will discuss and share ideas pertaining to cases of international S&T collaboration on OOO technology. I would be particularly gratified if you would participate as a discussant in the meeting's opening session, entitled "OOO." Because this session focuses on cooperation with OOO institutes, your opinions would be very highly appreciated.

The specifics of the event are as follows:

- Date: OOO
- Time: OOO (Dinner included)
- Venue: OOO

Please see the attached document for more details on this event.

Thank you, and I look forward to seeing you at the meeting.

Sincerely yours,

Name of Sender

Position

Organization



◦ 예문 4: 방문연구 초청

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

I would like to invite you to visit OOO for a period of (days, weeks, or months), beginning on (month/day/year). This visit will enable you to contribute your expertise to the OOO Division's work on (subject of meeting, workshop, discussions, or research).

We will provide you with a workspace and other related support as needed. However, you will be responsible for arranging funding for the remainder of your expenses. If you have any questions about the visit, please contact OOO at (phone #) or by email at (email address). (Include here any additional information about support being offered, such as airfare, per diems, housing, honoraria, etc.)

Additional information regarding OOO's support services is available at (website). If you have any questions about visa requirements, please do not hesitate to contact us. Any questions regarding your visa application should be addressed to Mr. OOO (email address) at our OOO Dept.

Sincerely,

Name of Sender

Position

Organization

- 예문 5: 행사 초청에 대한 응답

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

Thank you very much for the information on the OOO Symposium organized by your institute.

I wish to participate in the symposium and hereby request that you register me for the event. Furthermore, I would like to kindly request an official invitation letter so I can present it to my university's admin. department.

I look forward to hearing from you again soon. And once again I thank you for your selecting me.

Sincerely yours,

Name of Sender

Position

Organization



◦ 예문 6: 초청에 대한 거절

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

Thank you for your invitation to visit Korea and participate in the symposium organized by your institute and sponsored by the Korean government. I was greatly honored to receive such an invitation.

Unfortunately, I am already fully committed during the period in which the symposium will be held. As a result, I must regretfully decline.

Thank you again for considering me for this opportunity.

If it would be helpful to you, I can look into getting an equally qualified faculty member from OOO to attend the symposium in my place, should you be satisfied with his qualifications.

Best regards,

Name of Sender

Position

Organization

□ 감사인사 / Thank-you letters

◦ 예문 1: 기관 방문 후 감사

Month/Day/Year

Name of Recipient

Position

Organization

Address

Dear Dr. OOO,

Now that I am back in Seoul from my trip to the United States, I would like to express my sincere appreciation for the hospitality and generosity you accorded our delegation during the visit to the OOO. The face-to-face discussion we had was enjoyable and rewarding. Its success would never have been possible without your unsparing support-which I greatly appreciate.

This visit certainly gave us a valuable opportunity to better understand each other and to explore avenues of future S&T cooperation between our two organizations. I hope that our friendship and joint efforts will pave the way for fruitful cooperation between us, and that this in turn will contribute to further S&T development in both our countries.

Once again, please accept my heartfelt gratitude for the courtesy and assistance you afforded us, and I look forward to our continued mutual support.

Sincerely yours,

Name of Sender

Position

Organization



2. 영문 연설

□ 영문 연설(Speech) 작성

사회가 다변화되고 다양화됨에 따라 각종 회의와 모임에서 간단하게나마 연설하는 기회가 많아졌으며, 더욱이 국제협력의 이행과정에서는 외국인들과 접촉하거나 국제 회의에 참석하는 경우는 빈번하여 영어 연설문 작성법을 알아두는 것은 필수적이다. 영문 연설은 복잡한 내용보다는 단순한 내용으로, 추상적인 내용보다는 구체적인 내용으로, 문어체보다는 구어체로 작성하는 것이 일반적이며, 연설문 작성 순서는 아래와 같다.

- 연설의 주제와 목적을 선정한다. (Select your topic and purpose)
- 청중들의 성향을 분석한다. (Analyze your audience)
- 연설주제에 부합한 자료를 연구한다. (Research your topic)
- 수집된 자료를 정리한다. (Organize your speech materials)
- 연설문을 작성한다. (Word your speech)

이 장에서는 개막행사, 축하행사, 만찬 등 주요 행사에 사용되는 영어연설 예문을 예로 들고자 한다.

◦ 예문 1: 환영사

Good afternoon, distinguished guests.

Ambassadors, diplomatic officials from various embassies, public officials from the Ministry of OOO, and distinguished guests from home and abroad, thank you so much for taking time out of your busy schedules to join us here today. It is my sincere pleasure to welcome you to the OOO Workshop on OOO.

This workshop was first launched in (year) as a platform for sharing information on recent developments in S&T, and for discussing ideas on international S&T cooperation. This year's meeting is being held under the theme "OOO." It was jointly organized by the OOO and the OOO, and supported by the Ministry of OOO.

I would like to thank these organizations for their joint initiative and cooperation in making today's meeting possible, and I am convinced today's discussions will lead to innovative cooperation models that will enable us to address the global concerns confronting us today.

On a final note, I would like to express my gratitude to the speakers and panelists for taking time to share their valuable opinions. I also look forward to lively participation from the attendees.

The experience and insights you have gained from working at the front lines of international S&T cooperation will be crucial for coming up with answers to the pressing problems the world now faces.

Once again, I would like to thank you all for being here, and I hope today's meeting will be highly fruitful for everybody.

Thank you.



◦ 예문 2: 축하

Good morning, ladies and gentlemen.

It is a great pleasure to be here delivering these congratulatory remarks to you today. But before I start, I would like to thank all the members of the organizing committee for their generosity in inviting me to participate in this conference.

I believe this particular conference is important not only for exchanging useful information, but also for establishing international networks that will promote greater, more effective collaboration among nations.

I am convinced that the seeds we planted at this conference will one day bear tremendous fruit in terms of heightened S&T cooperation among our respective countries.

In closing, I would like to congratulate our wonderful host for making the first day of this conference such an absolute success. I hope you all will continue to enjoy and benefit from the presentations and discussions scheduled to take place throughout this incredible event.

Thank you.

◦ 예문 3: 폐회사

Good morning, members of OOO; distinguished faculty members of OOO; colleagues; ladies and gentlemen. On behalf of OOO, I am honored to be a part of this partnership event between OOO and OOO, and to offer you these closing remarks.

Congratulations on your successful completion of the workshop program. I hope you found it rewarding and helpful. I would especially like to thank you all for the focus, diligence, and hard work you showed throughout the past week. It is our sincere hope that this workshop will serve as a practical tool for building stronger cooperation among OOO institutions.

I sincerely hope that the discussions introduced a new model for international educational cooperation that can highly benefit us all. We know that these kinds of partnerships require time, patience, and nurturing from all sides, as well as a determination to help start a movement that will usher in major changes in OOO. In order to develop a strong partnership, we here at OOO would like to challenge you to not just settle for the status quo.

On a final note, I hope your visit to (and experiences in) Korea will remain with you as warm memories for many years to come. I wish you happiness and good luck in both your personal and professional lives.

Thank you!



◦ 예문 4: 만찬사

Good evening! It is an honor to be standing here before such distinguished guests, and I am delighted we could all enjoy this dinner together.

Although OOO is a Korean institution, its mission is not confined by national borders. We are tremendously dedicated to tackling global issues, and this year's theme of OOO technology is indeed high on our priority list. I believe today's meeting will serve to further reinforce OOO's dedication to global problem-solving.

This event would not have been possible without the commitment of our co-organizer, the OOO, or without the support of each of you here in this room. I would especially like to extend my gratitude to everyone who participated in the constructive discussions held during this afternoon's sessions. Thanks to these discussions, I felt we were able to come one step closer to solving some of the global issues currently facing us.

Again, I thank you for participating in today's event, and I wish you all the health, happiness, and success in the world. Please raise your glasses and join me in a toast to more active cooperation, increased prosperity, and long-lasting friendships.

3. 행사진행 영문 대본

□ 행사 사회 대본 작성

이 장에서는 세미나·심포지엄·워크숍 등 행사에서 사용되는 진행 시나리오 예문을 예로 들고자 한다.

○ 예문 1: 사회 대본

Ladies and gentlemen, before we begin today's event, I'd like to call your attention to the translation devices on the table in front of you. This meeting will be held in English, but translation into Korean is available through this device. Just plug the earpiece into the body of the device, then select channel 1. Later in the day, the discussion session for the three presentations in Session #1 will be held in Korean, so English speakers are advised to use this device to get an English translation at that time.

Ladies and gentlemen, the Meeting on OOO will begin shortly. Please come in and be seated.

Kindly set your mobile phone to silent mode or turn it off for the duration of the meeting.

Thank you very much for your cooperation.

Ladies and Gentleman, it is my great pleasure to welcome all of you to the Meeting on OOO.

My name is OOO, and I am the OOO for OOO's OOO Division. I will serve as your emcee for today. On behalf of the organizers, I would like to thank you all for taking time to attend this event.

We will now begin the Meeting on OOO, hosted by the OOO and the OOO, and sponsored by the Ministry of OOO.

Let me give you a brief outline of today's program.



Upon the conclusion of today's Opening Ceremony, we will conduct a brief photograph session. After that, we will begin the first session and subsequent discussion. Then, we will take a short coffee break before continuing with Session #2 and the wrap-up session. Lastly, for the day's final scheduled event, we will all enjoy a banquet dinner together upstairs on the second floor.

We will begin today's Opening Ceremony with a brief video to introduce you to the work being done here at OOO. Although many of you may already be pretty familiar with our organization, we hope to give you a more detailed understanding of OOO's role in the S&T community. Thank you for your attention, and let's start the video.

(Introductory Video)

I hope you found that video to be helpful and instructive. Next, we will hear some opening remarks from the organizations hosting today's meeting. First up is Dr. OOO, the current vice president of OOO. Please give him a big round of applause.

(Opening Remarks #1)

Thank you, Dr. OOO.

Next, Dr. OOO, Director General of the OOO, will offer his opening remarks, as well. Please join me in giving him a big round of applause.

(Opening Remarks #2)

Thank you, Dr. OOO.

Next, Mr. OOO, Director General at the OOO, will offer his welcoming remarks. Please give him a big round of applause.

(Welcoming Remarks)

Thank you, Mr. OOO.

Next, Mr. OOO, Director General at the Ministry of OOO, will come up and give a congratulatory address. Please give him a warm welcome.

(Congratulatory Remarks)

Thank you, Mr. OOO.

Now, we will take a few moments for a brief photo session. I'd like to ask everyone in the first four rows to come up to the stage for a group photo. Thank you.

(Photo Session)

Thank you, everyone. The first session will begin shortly. Please be seated.

Please give us a couple of minutes to bring up a table and get everything set up.

We will now start the first session, which will be moderated by Dr. OOO, Director General of the OOO. Dr. OOO, would you please come up to the stage?

(Session #1)

Thank you, Dr. OOO. And thank you, panelists, for the fruitful discussion.

Ladies and Gentleman, this brings Session 1 to an end. We will now take a short, 20-minute break. Session 2 will begin at 4:20 sharp, so please come back and take your seat before then. Thank you.

(Break)

I hope everyone had a good break. We will now begin Session 2, the first presentation of which is called "OOO," and the speaker is Dr. OOO, Director of the OOO.

Please welcome him with a big round of applause.

(Presentation #1)

Thank you, Dr. OOO.

The next presentation is "OOO." And the presenter is Ms. OOO, Researcher at the OOO.

Please give her a big hand.

(Presentation #2)



Thank you, Ms. OOO.

I would now like to invite Dr. OOO, the man who chaired today's first Session and the subsequent discussion, to come back up and give his concluding remarks. Dr. OOO's remarks will serve to summarize the outcomes of today's meeting, remind us of the progress we have made, and help put today's events into proper perspective.

(Concluding Remarks)

We now come to the end of today's meeting. Once again, on behalf of the organizers, I would like to thank you all for your participation. I hope you found the sessions useful, engaging, and informative. We prepared a room upstairs for dinner & networking, so please come up and join us in putting it to good use. Thank you very much, and enjoy the rest of your time at OOO.

◦ 예문 2: 사회 대본

Good morning, everyone! My name is OOO, and I work as the OOO for OOO's OOO Team. Thank you all for coming such a long way to take part in this OOO Workshop.

Allow me to begin by introducing the participants.

Dr. OOO, Vice President of OOO

Dr. OOO, Director of the OOO

Dr. OOO, Education Specialist of the OOO

Mr. OOO, Manager of the OOO

Mr. OOO, Leader of the OOO

Before beginning today's lectures, we'd like to show you a brief introductory film on the work being done here at OOO. After that, our Vice President will deliver his opening remarks, followed by welcoming remarks from Dr. OOO and Dr. OOO.

(Introductory Video)

I hope the video gave you a better understanding of what we do here at OOO. And now, without further ado, I'd like to invite Dr. OOO, Vice President of OOO, to come up and present his opening remarks. Please give him a warm round of applause.

(Opening Remarks)

And now, Dr. OOO, Director of the OOO will come up and offer some welcoming remarks. Please give her a big hand.

(Welcoming Remarks #1)

Dr. OOO, Education Specialist from OOO, has also prepared some welcoming remarks. Please give her a big round of applause.

(Welcoming Remarks #2)

And now, before we begin today's Orientation, I'd like to ask everyone to please participate in a group photo. Please stand up and gather around in front.

I will now give a brief orientation regarding this workshop. First off, in terms of our schedule, please keep in mind that the vast majority of the workshop will take place here in this building. We will stay here all throughout today and tomorrow, but on Friday we will relocate to OOO a few hours away. So, please be prepared to wake up early and get ready to travel first thing on Friday morning. Saturday and Sunday will be free days, and you will be free to do whatever you wish. Monday and Tuesday will find us back here in the OOO Building, and you will receive a Certificate of Training once the workshop fully concludes on Tuesday.

This building's cafeteria serves breakfast there from 8:00 to 9:00. Most of our lunches are pre-planned, and I'll be sure to let you know exactly where to go whenever lunch time comes around.

On another topic, I hope everyone is satisfied with their accommodations for this event. If you have any problems with your room, please inform Mr. OOO, who is sitting right over there. As OOO is a government-related institute, we have some strict security measures in place. You will be given a temporary ID card for the duration of the workshop, so be sure to keep track of it at all times. Please look in front of you and locate the ID card application form as well as the Safety and Security Agreement. Once you have filled out and signed these documents, please give them to Ms. OOO, standing right over there.



On the back of your name tags, you will find a list of contact numbers in case of an emergency. On the very bottom is the OOO written out in Korean. If for some reason you ever find yourself lost, you can show this to a taxi driver, and they will bring you back to OOO.

And now, I'd like to ask whether anyone has any questions regarding anything I just touched upon.

We will now take a coffee break until 10:20, at which time our first lecture will begin. Please help yourself to the coffee and snacks that have been set up in the back. Enjoy!

(Coffee Break)

Now that you have some coffee in your system, I hope you're feeling wide awake and ready for today's opening lecture. The lecture is called "OOO," and it will be presented by OOO.

(Lecture #1)

We will now break for lunch. Lunch will be served in this building's cafeteria. I hope you all enjoy lunch!

(Lunch)

I hope everyone had a great lunch. Now it's time to kick off today's afternoon session by enjoying our second lecture of the day. This one is titled "OOO" and will be presented by Dr. OOO.

(Lecture #2)

Before we go ahead and take another break, there are a couple more housekeeping issues to discuss. First, I wanted to let you know that there is a bank located on the OOO campus, and you can use it to exchange money if you wish. The name of the bank is OOO, and it is located on the second floor of OOO. Please keep in mind that you will need to bring your passport in order to exchange money, and that the bank is only open from 9AM to 4PM, so you probably won't be able to get over there until tomorrow after lunch, at the earliest.

We will now break for coffee and snacks until 4:00, when we will begin the day's third and last presentation.

(Coffee Break)

Today's final lecture is titled "OOO," presented by Mr. OOO. Please give him a big hand.

(Lecture #3)

With that, we now conclude today's lectures. Please follow our staff members outside so you can catch the shuttle bus to the restaurant where tonight's dinner will take place. I hope you all have a wonderful evening, and I look forward to seeing you back here tomorrow morning.

제4장

기 타

1. 국제예절 | 181

2. ODA | 187



제4장

기 타

1. 국제예절⁷⁾

1) 의미와 기본정신

□ 의 미

| | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|---|------------------------|--|
| 동양적 의 미 | <ul style="list-style-type: none"> • 상대방에게 도리를 나타내는 말과 몸가짐 • 관행적, 사회계약적 생활규범 | | | | |
| 서양적 의 미 | <table> <tr> <td data-bbox="269 743 409 1036"> 에티켓 (Etiquette) </td><td data-bbox="409 743 1021 1036"> <ul style="list-style-type: none"> • 개인, 사회생활에서 반드시 지켜야 할 규범 • 목적 <div data-bbox="453 820 974 1021"> </div> </td></tr> <tr> <td data-bbox="269 1036 409 1144"> 매너 (Manner) </td><td data-bbox="409 1036 1021 1144"> <ul style="list-style-type: none"> • 에티켓이 구체적 사안에서 적절하고 올바르게 표현된 행동이나 마음가짐 • 구성요소 : 상식, 친절, 실용성 • 목적 : 원활한 인간관계 유지, 삶의 자신감 고취, 존중받는 자기관리 방법 </td></tr> </table> | 에티켓 (Etiquette) | <ul style="list-style-type: none"> • 개인, 사회생활에서 반드시 지켜야 할 규범 • 목적 <div data-bbox="453 820 974 1021"> </div> | 매너 (Manner) | <ul style="list-style-type: none"> • 에티켓이 구체적 사안에서 적절하고 올바르게 표현된 행동이나 마음가짐 • 구성요소 : 상식, 친절, 실용성 • 목적 : 원활한 인간관계 유지, 삶의 자신감 고취, 존중받는 자기관리 방법 |
| 에티켓 (Etiquette) | <ul style="list-style-type: none"> • 개인, 사회생활에서 반드시 지켜야 할 규범 • 목적 <div data-bbox="453 820 974 1021"> </div> | | | | |
| 매너 (Manner) | <ul style="list-style-type: none"> • 에티켓이 구체적 사안에서 적절하고 올바르게 표현된 행동이나 마음가짐 • 구성요소 : 상식, 친절, 실용성 • 목적 : 원활한 인간관계 유지, 삶의 자신감 고취, 존중받는 자기관리 방법 | | | | |
| | <p>* “에티켓”과 “매너”는 혼용되나 상호 밀접한 관계 - 에티켓은 예절의 상위개념, 매너는 예절의 하위개념</p> | | | | |

[표 1] 예절의 의미

※ 에티켓의 어원 : 프랑스어로 ‘Estiquier’(나무말뚝에 붙인 표지 : 출입금지)에서 유래. 누군가가 베르사유궁전 화원에 들어가 꽃을 밟아버린 사건이 생기자 화원 주변에 출입금지라는 뜻으로 말뚝을 박아 출입을 막았는데 이 말뚝에 써 있던 말이 프랑스어의 에티켓이었고 그 후 상대방의 ‘마음의 화원’을 해치지 않는다는 뜻으로 넓게 해석하여 예절이란 뜻으로 사용

7) 국제협력 매뉴얼, 박제국, 행정안전부, 2009.6

□ 기본정신

- 상대방에게 호감을 주라
- 상대방에게 폐를 끼치지 마라
- 상대방을 존경하라

2) 기본적인 국제예절

□ 소 개

- 자기소개 : 직위는 밝히지 않고 이름 전체를 말하는 것이 예의, 기관 외부에서는 기관명을 붙이되 Mr.와 같은 존칭은 삼가
예) I am Gil-dong Hong.
- 타인소개 : 이름, 정보 순으로 소개
 - 남자를 여자에게 먼저 소개(예외 : 남자가 대통령·외국원수·왕족·성직자·고위직인 경우, 여자가 소개자의 가족인 경우)
 - 손아랫사람을 손윗사람에게 소개
 - 하위자를 상급자에게 소개

□ 이름, 호칭, 경칭

- 영미식 이름의 구성

| William | Jefferson | Clinton |
|---|-------------------------------|------------------------|
| First name Personal name Given name | Middle name Christian name | Family name Surname |

[표 2] 영미식 이름의 구성

- 이름 표기
 - 약자표기
 - 영국 : First & Middle Name 모두 약자 가능 예) Mr. W. J. Clinton



- 미국 : Middle Name만 약자가능 예) Mr. William J. Clinton
- Jr., 2nd, 3nd의 표기
 - John Silas Acres Jr., John Silas Acres, 2nd
- 여성이름의 표기
 - Mrs. 남성이름(기혼녀)
 - Ms. 여성이름(기·미혼 불문)
- 우리이름 영어표기
 - 확립된 원칙 없이 Gil-dong Hong, Gil Dong Hong, Hong Gil-dong 혼용

□ 악 수

- 순서 : 여성·연장자·선배·기혼자·상급자가 먼저 손을 내밀되, 국가원수·왕족성직자 등은 이러한 기준에서 예외가 될 수 있음
- 방법 : 오른손을 이용하여 어깨보다 낮은 위치에서 상하로 흔들되 악수를 고개를 숙이거나 두 손으로 상대방의 손을 잡지 않도록 주의

□ 명 함

- 명함집에 거꾸로 넣어두어 한 번에 꺼내어 전달할 수 있도록 준비
- 명함을 주고받을 때는 거만한 인상을 주지 않도록 자신의 소개를 짧게 하고 상대방이 읽기 편하도록 자신의 이름이 상대방 쪽을 향하게 함
- 명함은 서서 상대방의 가슴 높이를 향해서 오른손으로 건네고 왼손 바닥으로 받은 후 두 손으로 잡고 봄
- 앞면은 한글, 뒷면은 영어(또는 해당국 언어)로 작성
- 상대방이 보는 앞에서 받은 명함에 글씨를 쓰는 것은 예의에 어긋남
- 상대방의 명함은 하의 주머니에 넣지 말고 상의 안쪽 주머니에 보관

※ 참고 : 명함의 유래

- 명함은 원래 남의 집을 방문하였다가 주인을 만나지 못하였을 때 자신이 다녀갔다는 증거로 남기고 오는 쪽지에서 유래
- 현재는 그 용도가 많이 변모하여 선물이나 꽃을 보낼 때, 소개장, 조의나 축의 등을 표하는 메시지 카드로도 널리 사용되고 있음
- 상대방과 인사하면서 직접 명함을 내미는 관습이 일반화되어 있으므로 명함을 내밀 때는 같이 교환하는 것이 예의

※ 참고 : 직급(직위) 영문표현

- 장 관 : Minister
- 차 관 : Vice Minister
- 고위공무원단 : SCS(Senior Civil Service)
- 실 장 : Deputy Minister
- 국 장 : Director General
- 과 장 : Director
- 팀 장 : Manager
- 계 장(서기관, 사무관) : Deputy Director
- 주 사 : Senior Officer
- 주사보 : Assistant Officer

□ 옷차림

- 사무실을 방문하는 경우 정장 착용(캐주얼한 복장은 결례)
- 교회나 성당에 들어갈 경우 소매없는 옷이나 짧은 바지는 피해야 함
- 연회에 참석하는 경우 상·하의의 색깔을 통일하고 검은 양말 착용(흰색은 스포츠 여가용)
 - 고유의상이나 제복, 예복 착용가능

□ 팁

- Tip(To Insure Promptness)은 신속한 서비스에 대한 사례지만 관례적으로 지금
- 미주 국가, 중동 국가, 일부 유럽 국가(이탈리아, 독일, 체코 등)만 해당됨
- 돈이 보이지 않게 손바닥을 아래로 하고 감사의 인사를 하며 사례
- 액수는 나라와 지역마다 차이가 있으나 보통 지불금액의 10~15% 정도



| | | |
|------|---|---|
| 호 텔 | Room Maid | 베게에 1달러 |
| | Room Service | 계산서 합계에 10~15% |
| | Door Man | 택시를 요청했거나 Valet Parking Service를 부탁했을 때 1달러 |
| | Bell Boy | 짐을 들어줄 때 1달러, 방 안내시 1달러 |
| | Cloak Room | 코트나 가방을 맡겼다가 찾을 때 1달러 |
| | Porter | 짐 운반이 끝난 후 1달러 |
| 레스토랑 | Waiter/Waitress | 계산서에 서비스 요금이 포함되어 있지 않은 경우 계산서 합계의 10~15% |
| | Sommelier | 포도주 값의 15% |
| | Bartender | 술값의 15% |
| 택 시 | 요금의 10~15%, 새벽이나 심야, 짐이 많을 경우 등 조금 더 주는 것이 좋음 | |

[표 3] 적절한 팁의 액수

□ 상석의 개념

- 상석의 가장 기본적인 기준은 존경하는 상대를 오른쪽에 있게 하는 것
- 여성 또는 연장자를 오른편에서 건네 하고, 앉을 때도 오른쪽 의자를 권함
- 자동차의 좌석도 뒷좌석의 오른쪽 창가를 제1상석으로 봄

3) 상황별 국제예절

□ 레스토랑에서

- 레스토랑은 반드시 사전예약
- Manager나 Receptionist의 안내에 따르되 상석을 고려하여 착석
- 모자, 코트 등의 짐은 Cloak Room에 맡기고 여성의 핸드백은 자신의 의자 뒤쪽에 보관
- 냅킨은 전원이 착석한 것을 확인 후 펼치고 식사가 끝난 뒤 대충 접어 테이블 위에 둠
- 나이프와 포크는 바깥쪽에 놓은 것부터 차례대로 사용되 식사 중 포크는 얹어놓고 나이프는 칼날이 자기 쪽을 향하도록 둠
- 와인 등을 따라 줄 때 글라스를 들어 올리거나 기울이지 않음

- 음료를 남기는 것은 실례이므로 마시고 싶지 않을 때는 “No, thanks”라고 거절
- 혼자서 너무 빨리 먹거나 늦게 먹지 않도록 다른 손님들과 식사속도를 맞춤

※ 참고 : 식탁에서의 주의사항

1. 머리를 굽지 않는다.
2. 팔꿈치를 괴거나 다리를 꼬지 않는다.
3. 포크나 나이프를 떨어뜨렸을 때 직접 줍지 않는다.
4. 나이프나 포크는 세워 잡지 않으며 나이프를 입에 대지 않는다.
5. 식사가 끝났다고 식기를 포개놓거나 한 쪽으로 치워놓지 않는다.
6. 음식을 먹을 때는 입을 다물어 소리가 나지 않도록 한다.
7. 입안에 음식물을 넣은 채 말하지 않는다. 옆에서 말을 걸어올 시에는 음식을 삼킨 후 “Excuse me”라고 양해를 구하고 대답을 한다.
8. 입안에 음식물이 있을 때는 음료를 마시거나 다른 음식물을 먹지 않는다.
9. 식기가 더럽다고 냅킨으로 닦지 말고 새로운 것으로 바꿔달라고 한다.
10. 잔이나 컵에 스푼을 꽂아두지 않는다.

□ 비행기에서

- 기내에는 짐칸에 보관할 수 있는 크기의 수화물 1개만 반입
- 탑승시 입구에서 승무원이 좌석의 방향안내에 따라 착석
- 착석 전 머리 위 짐칸에 짐을 넣기 위해 통로를 막게 되는 경우 뒤따르는 승객에게 양해를 구함
- 옆 좌석의 낮선 승객과는 앉자마자 곧 인사하는 것이 좋음
- 기내에서 슬리퍼를 신는 것은 괜찮지만 양말을 벗은 채 통로를 오가는 것은 금기
- 의자를 갑자기 젖히거나 식사용 Tray를 거칠게 사용하는 행위, 앞좌석을 건드리는 행위를 하지 않도록 주의
- 기내에서의 음주는 지상에서보다 빨리 취하게 됨으로 적정량만을 마심

□ 호텔에서

- 호텔 예약시에는 성명, 성별, 도착일시 비행기편, 출발예정일시 비행기편, 연락처, 지불방법 등에 대해서 정확히 알려줌



- 호텔에 따라 현금으로 숙박료를 지불할 시에도 요금지불에 따른 문제발생을 미연에 방지하기 위하여 예약접수시 국제적으로 통용가능한 신용카드 번호를 미리 알려 달라는 요구를 하기도 함
- 호텔에 도착하면 프런트에서 등록카드(Registration)를 작성하되 성명기입시 Mr., 또는 Ms. 등을 포함하여 한 사람씩 작성
- 외출시에는 객실 열쇠를 프런트에 맡겨 분실의 위험을 미연에 방지
- 욕실 내 샤워실이 별도로 없는 경우 욕조 안에서 샤워를 하되 샤워커튼 끝이 욕조 안으로 오게 하게 밖으로 물이 튀지 않도록 주의
- 객실 메이크업(Make up)이란 청소서비스를 말하며 하루에 한 번 고객이 외출한 때를 이용하여 룸메이드가 하도록 되어 있으나 이러한 객실출입을 원하지 않을 경우 DD(Do not disturb)카드를 걸어놓으면 방해를 받지 않음
- 호텔의 세탁물 서비스란 옷의 세탁에서부터 다림질까지의 서비스로 객실 내 안내책자가 비치

□ 공공장소에서

- 이성끼리 걸을 때는 남성이, 동성끼리 걸을 때는 연소자가 바깥쪽(도로쪽)에 위치
- 공공장소에서는 되도록 이야기하는 것을 삼가고 큰소리를 멀리 있는 사람을 부르지 않도록 주의
- 남성의 경우 셔츠의 윗단추를 풀다던가, 넥타이를 다시 풀어서 매는 등의 행위는 삼가고, 여성의 경우 길에서 화장을 고친다거나 머리모양을 바꾸지 않음

2. ODA

1) ODA 정의 및 형태

- OECD/개발원조위원회는 공적개발원조의 개념을 중앙 및 지방 정부를 포함한 공공기관이나 이를 집행하는 기관이 개도국 및 국제기구에 제공한 자금의 흐름(Resource Flows)을 의미하며, 각각 다음의 조건을 충족하여야 함⁸⁾

- 중앙정부와 지방정부를 포함한 공공부문 또는 그 실시기관에 의해 개발도상국, 국제기구 또는 개발NGO에 공여될 것.
- 개발도상국의 경제개발 및 복지증진에 기여하는 것 주목적일 것.
- 차관일 경우, 양허성이 있는(Concessional) 재원이어야 하며 증여율(Grant Element)은 소득국별 차등적용 최빈국/저소득국 45% 저중소득국 15% 고중소득국 10%이어야 할 것.
- 개발원조위원회 수원국 리스트에 속해 있는 국가 및 동 국가를 주요수혜대상으로 하는 국제기구를 대상으로 할 것.

| | |
|--------|--|
| 국제협력 | 일반적으로 국제협력이란 국가간 및 국가와 국제기관간의 모든 유·무상 자본협력, 교역협력, 기술·인력협력, 사회문화협력 등 국제사회에서 발생하는 다양한 형태의 교류를 총체적으로 지칭하는 개념. 국제협력은 원조나 경제협력에 비해 더욱 상호주의적이며 평등한 관계를 강조. 협력분야가 경제영역으로 한정하지 않고 사회, 문화 분야까지 확대 포함. 또한, 국가 간에 재원이 이전되는 경우도 있지만 단순한 교류차원의 협력일 경우에는 실질적인 재원이 이전되지 않는 경우도 있다는 점에서 경제협력, 개발협력 및 개발원조와 차이 존재 |
| 경제협력 | 경제협력은 보4통 투자 및 자본협력 등을 일컫지만 광의로는 무역을 포함한 모든 경제교류를 지칭하는 개념으로 쓰임. 경제협력은 정부차원의 개발원조, 상업차관, 수출신용, 민간부문에 의한 직·간접투자, 해외건설, 무역, 해외이주 및 해외취업 등을 포함하며, 국가 상호간에 이전되는 재원을 포함. 따라서 선진국 간, 개도국 간 그리고 선진국과 개도국 간 경제 분야의 제반 협력관계를 4경제협력을 의미 |
| 개발협력 | 개발협력은 개발도상국의 경제성장이나 복지에 기여할 수 있는 “개발재원의 이전(transfer of resources for development)”을 말하며 주로 선진국이나 국제기구로부터 개도국에게 일방적으로 이전되는 재원을 의미. 따라서, 군수물자구매에 필요한 재정지원, 종교적 목적이나 예술 및 문화활동에 필요한 원조, 다른 수출국에 비해 유리한 가격으로 개발도상국에 물품을 판매하는데 따른 비용은 개발협력에 포함되지 않으며, 개발도상국으로부터의 자금의 흐름도 개발협력에서 제외 |
| 공적원조 | 개발원조위원회는 '90년대 들어 구 사회주의 국가에 대한 시장경제체제 이행 지원 등 새로운 원조 수요가 발생함에 따라 1996년 12월, 개발원조 대상국을 Part I (일반 개도국)국가와 Part II (구 사회주의 국가 및 선발개도국) 국가로 구분. 이 경우 공적개발원조로 분류하되 특수 목적의 구 사회주의 국가 및 선발 개도국에 대한 원조는 공적개발원조와는 별도로 공적원조(OA : Official Aid)로 산정 |
| 공적개발금융 | 공적개발금융은 개도국에 대한 자금 흐름을 측정하는데 사용되는 개념으로, 양자간 공적개발 원조, 다자간 증여 및 양허성·비양허성 차관, 리파이낸싱(Refinancing)차관 등을 포함 |

[표 4] ODA와 유사개념



- ODA는 사업주체에 따라 양자간 협력과 다자간 협력으로 나눌 수 있으며, 프로젝트 및 프로그램 원조, 기술협력 등의 형태로 세분화할 수 있음
- 국제개발협력을 위한 양자간 원조는 다양한 지원형태를 통해 집행되며, 프로젝트 및 프로그램 원조, 기술협력, 예산지원, 식량지원, 재난구호, 부채탕감, 시민단체 기관 및 다른 비정부기구를 통한 간접 원조 등이 포함
 - 출연(연)과 연관이 있는 기술협력은 기술수준, 지식, 기술적 노하우 및 생산능력의 향상을 통해 인적자원 개발을 위해 기획된 지원활동을 포괄
 - 기술협력은 다양한 도구를 통해 이루어질 수 있는데, 교육훈련, 전문가 파견, 정책 및 기술 자문, 조사 및 연구 준비를 위한 지원, 그리고 과학, 연구 및 기술개발을 위한 기여금이 모두 기술협력에 해당
 - 양자간 협력은 원조 공여국에서 수원국(개발도상국)으로 원조자금 및 물자를 직접 지원하는 것을 말하며, 무상원조와 유상원조로 구분
 - 무상원조 : 법적 채무를 동반하지 않는 수원국 앞 현금 또는 현물이전
 - 유상원조 : 법적 채무를 동반하는 수원국 앞 현금 또는 현물이전
 - 다자간 협력이란 수원국에 직접 자금을 제공하지 않고 세계은행, 유엔개발계획 등 국제개발기구에 대한 출자 및 출연(분담금) 등을 통해 간접 지원하는 방식

| 사업주체 | 상환조건 | 원조형태 |
|------|---|---|
| 양자간 | 증여(Grants): 상환의무없음 | 프로젝트 및 프로그램 원조 (Project and Program aid) 기술협력 (Technical Co-operation) 예산지원 (Budget Support) 부채경감 (Debt Relief) 식량원조 (Food Aid) 긴급지원 및 고통경감 (Emergency and Distress Relief) NGO에 대한 지원 (General Support to NGOs) 공공-민간 파트너십에 대한 기부금 (Contributions to public-private partnerships) 개발에 대한 인식확산을 위한 기금 (Promotion of development awareness): 공여국의 개발원조에 대한 대중적 지지기반 형성을 위해 ODA 수행기관이 사용하는 비용 행정비용 (Administrative costs): 원조전달 및 집행기관의 행정비용 |
| | 비증여(Non-grant): 상환의무 있음 | 차관 (Loans by government or official agencies) 주식취득 (Acquisition of equity) |
| 다자간 | 국제기구 출연(분담금) 및 출자 (Grants and capital subscriptions) | |
| | 국제기구에 대한 양허성 차관 (Concessional lending to multilateral agencies) | |

[표 5] ODA 형태

2) KOICA 사업 추진절차

| | |
|-----------------|--|
| 전략수립 | 수원국 국가협력전략(CPS), 국별 중점 지원분야, 중기전략 등 확정 |
| ▼ | |
| 사업발굴 | 우수사업 형성(Alignment & Harmonization) 현지발굴 및 정부부처 사업제안 활용 |
| ▼ | |
| 사업제안 | 수원국 사업제안서(PCP) 접수, 1차 검토를 통해 예비조사 대상사업 선정 |
| ▼ | |
| 예비조사 | 사업 현지조사를 통해 사업의 타당성 확인 및 사업 기본계획 수립 |
| ▼ | |
| 사업심사 | 관계부처 및 외부전문가로 구성된 사업심사위원회를 통해 신규후보사업 선정 후 외교부 시행계획 심의 및 국무조정실 심사 |
| ▼ | |
| 예산심의 | 기획재정부 및 국회 예산심의 |
| ▼ | |
| 기획조사 및 RD제결 | 현지 기획조사 실시, 당해연도 사업들에 대한 정부간 합의문 교환 및 사업시행 기관 간 협의의사록(RD) 체결 |
| ▼ | |
| 집행계획 수립 | 사업 세부실시계획 수립(사업계획, 초청연수, 전문가파견, 기자재 사양조사, 소요예산 산출, 입찰계획서 포함) |
| ▼ | |
| 사업시행자 선정 및 사업수행 | 입찰공고(KOICA), 입찰제안서 제출(응찰업체), 기술평가(KOICA 및 외부심사위원), 가격평가(KOICA), 계약체결 및 본 사업 실시 |
| ▼ | |
| 모니터링 및 평가 | 사업 모니터링, 중간 점검 및 종료평가 |
| ▼ | |
| 사후관리 | 종료 사업에 대한 사후관리 |

[표 6] KOICA 사업추진절차

□ KOICA 사업추진절차는 전략수립에서 사후관리까지 11단계로 나누어 살펴 볼 수 있음

- (전략수립) 수원국 국가협력전략(CPS, Country Partnership Strategy), 국별 중점 지원분야, 중기전략 등 확정
- (사업발굴) 해외사무소와 수원국 정부와의 정책·실무 협의, 현지 기초조사 및 현황 분석을 통하여 개발 수요 확인 및 우수사업 형성
- (사업제안) 수원국과의 협의결과가 반영된 수원국 사업제안서(PCP, Project Concept Paper) 접수하고, 접수된 사업제안서에 대한 1차 검토를 통해 현지 조사(예비조사) 대상사업 선정



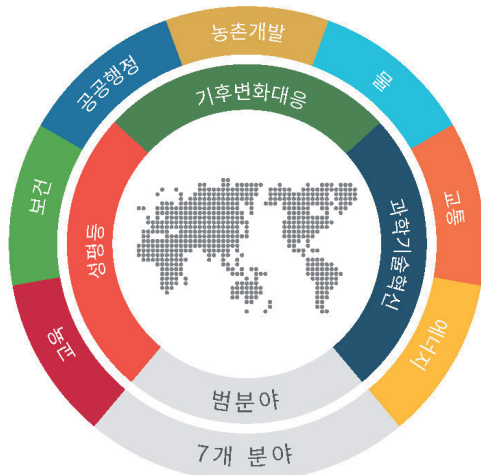
- (예비조사) 사업 현지조사를 통해 사업의 타당성 확인 및 사업기본계획 수립
- (사업심사) 관계부서 및 외부전문가로 구성된 사업심사위원회를 통해 신규후보사업 선정
 - 수원국 국가협력전략, 국가개발계획 등 부합 여부 정책심사 후 정책심사 통과 사업은 예산규모, 기간, 사업범위, 기술적 타당성, 사업 파급효과 등 종합 심사
 - 외교부 시행계획 심의(분야별/지역별 분과협의회를 실시하여 무상원조 시행계획 검토) 및 국무조정실 심사(정부부처 협의회를 통해 부처간 사업 중복 방지 및 연계 등 검토) 실시
- (예산심의) 기획재정부 예산심의(6~9월) 및 국회 예산심의(9~12월)
- (기획조사 및 RD체결) 현지 기획조사 실시하고 당해연도 사업들에 대한 정부간 합의문 교환, 사업시행 기관 간 협의의사록(RD) 체결
- (집행계획 수립) 사업계획, 초청연수, 전문가파견, 기자재 사양조사 등을 포함하여 사업 세부실시계획 수립
- (사업시행자 선정 및 사업수행) 입찰공고, 입찰제안서 제출, 기술평가, 가격평가 후 계약체결 및 본 사업 실시
- (모니터링 및 평가) 계획수립, 진행 및 성과에 대한 사업 모니터링, 중간점검 및 종료평가 실시
- (사후관리) 종료 사업에 대한 사후관리

3) KOICA 분야별 중기전략 2016-2020⁹⁾

- KOICA는 지속가능개발목표(Sustainable Development Goals, SDGs)의 달성 실행력을 높이기 위한 목적으로 교육, 보건, 과학기술혁신 등 10개 분야의 사업 추진 방향을 담은 ‘KOICA 분야별 중기전략 2016-2020’을 수립

9) KOICA 분야별 중기전략 2016-2020, KOICA, 2017.6.

- 2015년 9월 UN 개발정상회의에서 각국의 정상들은 향후 15년간 국제사회가 공동으로 추구할 2030 지속가능개발의제를 공식 채택하고, 개발도상국의 빈곤 퇴치, 불평등 해소와 경제·사회 발전에 기여하는 지속가능개발목표(Sustainable Development Goals, SDGs)를 함께 달성해 나갈 것을 약속
- SDGs는 보편성, 포용성, 평등을 기본가치로 하는 17개의 목표와 169개의 세부 목표를 설정함으로써 지구촌 전체가 직면한 도전과제들을 해결하기 위한 방법들을 광범위하게 제시
- KOICA는 SDGs의 광범위성을 감안하고, 전략적인 방향 설정을 통해 SDGs의 달성 실행력을 강화하는 것이 중요하다는 인식 하에, 그간의 한국의 지원성과 및 향후의 개발전략을 바탕으로 구체적인 비전과 미션, 전략목표 등을 제시하는 「KOICA 분야별 중기전략 2016-2020」을 수립
- 「KOICA 분야별 중기전략 2016-2020」은 5개의 중점분야(교육, 보건, 공공행정, 농촌개발, 기술환경에너지) 및 2개의 범분야(성평등, 기후변화대응)로 이루어져 있으며, 이 중 기술환경에너지분야는 다시 4개 분야(물, 교통, 에너지, 과학기술 혁신)로 세분화하여, 총 10개의 중기전략을 수립



[표 7] KOICA 사업분야 및 중기전략



| 분야 | 비전 | 미션 | SDG 목표 |
|--|--------------------------------|--|--|
|  교육 | 양질의 교육을 통한 포용적 발전 | 협력국 교육시스템 강화 및 교육주체 참여 제고를 통해 모든 인간의 교육권 향상에 기여한다 |  |
|  보건 | 모든 인간의 건강하고 존엄한 삶 보장 | 모든 사람이 양질의 보건 의료 서비스를 제공받을 수 있도록 보편적 건강보장 달성에 기여한다 |  |
|  공공행정 | 효과적이고 포용적인 거버넌스 | 국가발전의 기반이 되는 효과성, 책임성, 포용성을 갖춘 제도를 구축할 수 있도록 지원하여 개도국의 지속가능한 발전과 빈곤감소에 기여한다 |  |
|  농촌개발 | 농촌 지역주민의 포괄적 웰빙이 보장된 삶 | 포용적이고 지속가능한 농업·농촌개발을 통해 모두의 삶의 질 증진에 기여한다 |  |
|  물 | 인간의 기본 권리로서의 물 | 안정적인 물 공급, 물이용 효율성 증대 및 기후변화에 따른 재해경감을 통해 개발도상국의 복원력 확보와 지속가능 발전에 기여한다 |  |
|  교통 | 모두를 위한 경제사회발전 | 지속가능한 교통체계 구축 지원을 통해 포용적 성장에 기여한다 |  |
|  에너지 | 에너지를 통한 지속가능개발 촉진 | 지속가능한 에너지를 통해 온실가스감축에 기여하고, 포용적 성장을 실현한다 |  |
|  성평등 | 여성의 존엄성이 보장되는 성 평등한 사회 | SDGs의 형평성과 보편에 기반해 성 평등한 개발협력을 추구하고 국제사회의 지속가능한 발전에 기여한다 |  |
|  기후변화대응 | 개도국 주민의 삶의 질 향상 | 개도국의 기후변화 대응 역량강화에 기여한다 |  |
|  과학기술혁신 | 개도국 스스로 성장가능한 혁신기반 경제 구축 | 과학기술혁신에 기반한 미래 성장동력 확보를 지원한다 |  |

[표 8] 분야별 비전 & 미션 & 관련 SDG 목표

- 「KOICA 과학기술혁신 중기전략 2016-2020」은 개도국에 과학기술을 통해 경제성장을 이룩한 한국의 경험을 전수하기 위한 과학기술분야 핵심 연구인력 양성 등 3개의 추진전략을 수립
- 한국은 과학기술에 대한 집중 투자를 바탕으로 산업구조 재편에 성공하였고, 오늘날에도 과학기술 연구개발에 많은 투자를 하고 있음
 - 한국은 2014년 기준, GDP대비 R&D 투자비중이 4.29%로 세계 1위를 기록 하였으며, 절대투자규모에서도 세계 6위를 차지할 정도로 과학기술 연구개발에 많은 투자를 하고 있음
 - KOICA 과학기술혁신 중기전략은 과학기술혁신 분야 핵심연구인력 양성, 과학기술혁신 기반 산업발전 지원, 개도국 경제·사회문제의 혁신적 해결 활성화 3가지임



〈그림 14〉 KOICA 과학기술혁신 중기전략(2016-2020) 체계도

부 록





부 록

가. 국가과학기술연구회 및 출연(연) 기관 홈페이지

| | 기관명 | 기관 홈페이지 주소 |
|----|-------------|--|
| 1 | 한국과학기술연구원 | www.kist.re.kr |
| 2 | 녹색기술센터 | www.gtck.re.kr |
| 3 | 한국기초과학지원연구원 | www.kbsi.re.kr |
| 4 | 국가핵융합연구소 | www.nfri.re.kr |
| 5 | 한국천문연구원 | www.kasi.re.kr |
| 6 | 한국생명공학연구원 | www.kribb.re.kr |
| 7 | 한국과학기술정보연구원 | www.kisti.re.kr |
| 8 | 한국한의학연구원 | www.kiom.re.kr |
| 9 | 한국생산기술연구원 | www.kitech.re.kr |
| 10 | 한국전자통신연구원 | www.etri.re.kr |
| 11 | 국가보안기술연구소 | - |
| 12 | 한국건설기술연구원 | www.kict.re.kr |
| 13 | 한국철도기술연구원 | www.krri.re.kr |
| 14 | 한국표준과학연구원 | www.kriss.re.kr |
| 15 | 한국식품연구원 | www.kfri.re.kr |
| 16 | 세계김치연구소 | www.wikim.re.kr |
| 17 | 한국지질자원연구원 | www.kigam.re.kr |
| 18 | 한국기계연구원 | www.kimm.re.kr |
| 19 | 재료연구소 | www.kims.re.kr |
| 20 | 한국항공우주연구원 | www.kari.re.kr |
| 21 | 한국에너지기술연구원 | www.kier.re.kr |
| 22 | 한국전기연구원 | www.keri.re.kr |
| 23 | 한국화학연구원 | www.kRICT.re.kr |
| 24 | 안전성평가연구소 | www.kitox.re.kr |
| 25 | 한국원자력연구원 | www.kaeri.re.kr |
| 26 | 국가과학기술연구회 | www.nst.re.kr |

나. 유관기관 연락망

- 과학기술정보통신부 국제협력관실 : www.msit.go.kr
- 외교부 : www.mofa.go.kr
- 통일부 : www.unikorea.go.kr
- 한국국제협력단 (KOICA) : www.koica.go.kr

다. 주요 해외영사관 연락망

- 미국

주 미국 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|-------------------|
| 전화번호 | (1-202)939-5600~3 | 팩스번호 | (1-202)939-5600~3 |
| 주소 | 2450 Massachusetts Avenue, N.W., Washington, D.C. 20008, U.S.A. | | |

주 샌프란시스코 대한민국 총영사관

| | | | |
|------|--|------|------------------|
| 전화번호 | (1-415) 921-2251 | 팩스번호 | (1-415) 921-5946 |
| 주소 | 3500 Clay Street, San Francisco, CA 94118, U.S.A | | |

- 일본

주 일본 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|--|
| 전화번호 | (81-3) 3452-7611~9, (81-3) 6400-0612, (81-3) 6400-0676, (81-3) 6400-0712 | 팩스번호 | (81-3) 3452-7423, (81-3) 3452-7434, (81-3) 3452-7420 |
| 주소 | 1-2-5, Minamiazabu, Minato-ku Tokyo, Japan | | |

- 중국

주 중국 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|-------------------|
| 전화번호 | (86-10) 8531-0700 | 팩스번호 | (86-10) 8531-0726 |
| 주소 | No.20, DongfangdongLu Chaoyang District, Beijing, China 100600 (中國 北京市 朝陽區 東方東路 20號, 100600) | | |

- 영국

주 영국 대한민국 대사관

| | | | |
|------|--|------|-------------------|
| 전화번호 | (44-20) 7227-5500~2 | 팩스번호 | (44-20) 7227-5503 |
| 주소 | 60 Buckingham Gate, London, SW1E 6AJ, United Kingdom | | |

- 독일

주 독일 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|--|
| 전화번호 | (49-30) 26065-0, (49-30) 26065-451, (49-30) 26065-324, (49-30) 26065-432, (49-30) 26065-354, (49-30) 26952-0, (49-30) 26065-311 | 팩스번호 | (49-30) 26065-51, (49-30) 26065-52, (49-40) 26065-53, (49-30) 26065-54, (49-30) 26065-230, (49-30) 26952-134, (49-30) 26065-51 |
| 주소 | Stuelerstr 8/10, 10787, Berlin, Germany | | |



- 프랑스

주 프랑스 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|------------------|
| 전화번호 | (33-1) 4753-0101, (33-1) 4753-6956, (33-1) 4753-6955, (33-1) 4753-6953 | 팩스번호 | (33-1) 4753-0041 |
| 주소 | 125 rue de Grenelle, 75007 Paris, France | | |

- 벨기에

주 벨기에왕국 겸 유럽연합 대한민국 대사관

| | | | |
|------|--|------|--------------------------|
| 전화번호 | (32-2) 675-5777 | 팩스번호 | (32-2) 675-5221 662-2305 |
| 주소 | Chaussee de la Hulpe 173-175, 1170 Brussels, Belgium | | |

- 오스트리아

주 오스트리아공화국 겸 빈국제기구 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|-----------------|
| 전화번호 | (43-1) 478-1991 , (43-1) 478-1991-71, (43-1) 478-1991-31, (43-1) 478-1991-45, (43-1) 478-1991-44, (43-1) 478-1991-41 | 팩스번호 | (43-1) 478-1013 |
| 주소 | Gregor-Mendel Strasse 25, A-1180 Vienna, Austria | | |

- 스위스

주 제네바 대한민국 대표부

| | | | |
|------|---|------|----------------------|
| 전화번호 | (41-22) 748-0000 | 팩스번호 | (41-22) 748-0001(행정) |
| 주소 | 1 Avenue de l' Ariana, Case Postale 42, 1211 Geneva 20, Switzerland | | |

- 인도

주 인도 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|-------------------|
| 전화번호 | (+91-11)4200-7000 | 팩스번호 | (91-11) 2688-4840 |
| 주소 | 9, Chandragupta Marg, Chanakyapuri Extension, New Delhi-110021, India | | |

- 러시아

주 러시아 대한민국 대사관

| | | | |
|------|---|------|------------------|
| 전화번호 | (7-495) 783-2727, (7-495) 783-2747 , ext. No. 1315, ext. No. 1214,ext. No. 1420, ext. No. 1201 | 팩스번호 | (7-495) 783-2777 |
| 주소 | St. Plyushchikha 56, Building 1, Moscow, Russia (Index. 119121) | | |

라. 주한공관장 연락망 (상주대사 서열순)

| | 국가 | 주소 | 연락처 |
|----|-----------|--|---------------|
| 1 | 오만(외교단장) | 서울특별시 종로구 새문안로3길 9 | 790-2431 |
| 2 | 콩고(D.R.) | 서울특별시 영등포구 63로 32, Life Combi 빌딩 824호&818호 | 722-7958 |
| 3 | 앙골라 | 서울특별시 성북구 선잠로5길 14 | 792-8463 |
| 4 | 가봉 | 서울특별시 용산구 이태원로 239, 유성빌딩 4층 | 793-9575/6 |
| 5 | 코트디부아르 | 서울특별시 중구 세종대로55 부영태평빌딩 19층 | 3785-0561/2 |
| 6 | 카타르 | 서울특별시 용산구 장문로 48 | 798-2444/6 |
| 7 | 중국 | 서울특별시 중구 명동2길 27 | 738-1038 |
| 8 | 투르크메니스탄 | 서울특별시 용산구 장문로 62 | 796-9975 |
| 9 | 세르비아 | 서울특별시 용산구 한남대로27길 14 한남타워 2층 | 797-5109 |
| 10 | 필리핀 | 서울특별시 용산구 회나무로 80 | 796-7387/8 |
| 11 | 아제르바이잔 | 서울특별시 용산구 이태원로 45길63 | 797-1765/66 |
| 12 | 덴마크 | 서울특별시 중구 한강대로 416 서울스퀘어 11층 | 795-4187 |
| 13 | 체코 | 서울특별시 종로구 종로1길 50 더케이트원타워 B동 7층 | 720-6765/6453 |
| 14 | 르완다 | 서울특별시 용산구 한남대로20길 13 수영빌딩 503호 | 798-1052 |
| 15 | 파나마 | 서울특별시 용산구 한남대로27길 14 한남타워 에넥스빌딩 3층 301호 | 734-8610/1 |
| 16 | 네덜란드 | 서울특별시 중구 정동길 21-15 정동빌딩 10층 | 311-8600 |
| 17 | 케냐 | 서울특별시 용산구 회나무로44길 38 | 3785-2903 |
| 18 | 싱가포르 | 서울특별시 중구 세종대로 136 서울파이낸스센터 28층 | 774-2464 |
| 19 | 에콰도르 | 서울특별시 종로구 종로 47 SC제일은행 빌딩 16층 | 739-2401/2 |
| 20 | 알제리 | 서울특별시 용산구 회나무로 81 | 794-5034/5 |
| 21 | 파라과이 | 서울특별시 용산구 한남대로27길 14 한남타워 에넥스빌딩 4층 404호 | 792-8335/1174 |
| 22 | 엘살바도르 | 서울특별시 중구 세종대로 55, 삼성생명보험 빌딩 20층 | 753-3432/3 |
| 23 | 프랑스 | 서울특별시 서대문구 서소문로 43-12 | 3149-4300 |
| 24 | 코스타리카 | 서울특별시 중구 퇴계로 97 고려대연각빌딩 9층 | 707-9249/9254 |
| 25 | 라트비아 | 서울특별시 용산구 한남대로36길 29 | 2022-3800 |
| 26 | 칠레 | 서울특별시 중구 퇴계로 97 고려대연각빌딩 1801호 | 779-2610 |
| 27 | 사우디아라비아왕국 | 서울특별시 용산구 녹사평대로26길 37 | 2022-7400 |
| 28 | 동티모르 | 서울특별시 마포구 마포대로109 롯데캐슬프레지던트 101동 2401호 | 797-6151 |
| 29 | 파푸아뉴기니 | 서울특별시 종로구 삼봉로 81 두산위브 파빌리온 210호 | 2198-5771 |
| 30 | 캄보디아 | 서울특별시 용산구 대사관로20길 12 | 3785-1041/6 |



| | 국가 | 주소 | 연락처 |
|----|-----------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 31 | 니카라과 | 서울특별시 중구 소월로 10 단암빌딩 23층 | 6272-1670 |
| 32 | 타지키스탄 | 서울특별시 용산구 유엔빌리지길 219 | 792-2535 |
| 33 | 요르단 | 서울특별시 종로구 율곡로 6 트윈트리타워 B동 6층 | 318-2897 |
| 34 | 벨라루스 | 서울특별시 용산구 한남동 746-6 | 2237-8171 |
| 35 | 일본 | 서울특별시 종로구 율곡로 6 트윈트리타워 A동 8층 | 2170-5200 |
| 36 | 이스라엘 | 서울특별시 종로구 청계천로 11 청계11빌딩 18층 | 3210-8500 |
| 37 | 우루과이 | 서울특별시 중구 퇴계로 97, 고려 대연각타워 706호 | 6245-3179/3180 |
| 38 | 핀란드 | 서울특별시 종로구 종로1, 교보빌딩 18층 | 3701-0300 |
| 39 | 스위스 | 서울특별시 용산구 대사관로 11길 20-16 | 739-9511 |
| 40 | 독일 | 서울특별시 중구 한강대로 416 서울스퀘어 8층 | 748-4114 |
| 41 | 모로코 | 서울특별시 용산구 동빙고동, 에비뉴빌 308-5 | 793-6249 |
| 42 | 아랍에미리트연합국 | 서울특별시 용산구 독서당로 118 | 790-3235/7 |
| 43 | 루마니아 | 서울특별시 용산구 장문로 50 | 797-4924/ 790-3718 |
| 44 | 쿠웨이트 | 서울특별시 용산구 장문로 34 | 749-3688/9 |
| 45 | 호주 | 서울특별시 종로구 종로1, 교보빌딩 19층 | 2003-0100 |
| 46 | 과테말라 | 서울특별시 중구 을지로 30 롯데호텔 614 | 771-7582/3 |
| 47 | 유럽연합 | 서울특별시 중구 한강대로 416 서울스퀘어 11층 | 3704-1701 |
| 48 | 베트남 | 서울특별시 종로구 북촌로 123 | 734-7948/ 720-5124 / 739-2065 |
| 49 | 조지아 | 서울특별시 용산구 이태원로 27길 30 | 792-7118/7171 |
| 50 | 멕시코 | 서울특별시 종로구 율곡로 6 트윈트리타워 B동 17층 | 798-1694 |
| 51 | 인도네시아 | 서울특별시 영등포구 여의대방로 380 | 783-5675/7 |
| 52 | 우즈베키스탄 | 서울특별시 용산구 대사관로 11길 27 | 574-6554 |
| 53 | 파키스탄 | 서울특별시 용산구 장문로 9가길 39 | 796-8252/0312 |
| 54 | 아일랜드 | 서울특별시 종로구 종로1길 42 이마빌딩13층 | 721-7200 |
| 55 | 오스트리아 | 서울특별시 종로구 종로1, 교보빌딩 21층 | 721-1700 |
| 56 | 가나 | 서울특별시 용산구 독서당로 120, C.P.O Box 3887 | 3785-1427 / 749-8982/3 |
| 57 | 탄자니아 | 서울특별시 용산구 서빙고로 51길, 52, 비비안 건물 4층 | 02-793-7007 |
| 58 | 폴란드 | 서울특별시 종로구 삼청로 20-1 | 723-9681 |
| 59 | 우크라이나 | 서울특별시 용산구 이태원로 45길 21 | 790-5696 |
| 60 | 온두라스 | 서울특별시 종로구 청계천로 11 (서린동) | 738-8402 |
| 61 | 나이지리아 | 서울특별시 용산구 장문로6길 13 | 797-2370 |
| 62 | 포르투갈 | 서울특별시 종로구 창덕궁1길13 원서빌딩 2층 | 3675-2251/3 |

| | 국가 | 주소 | 연락처 |
|----|---------|-----------------------------------|------------------------|
| 63 | 그리스 | 서울특별시 중구 청계천로 86 한화빌딩 27층 | 729-1400/1 |
| 64 | 잠비아 | 서울특별시 용산구 회나무로 44길 2 | 793-1961 |
| 65 | 튀니지 | 서울특별시 용산구 장문로6길 8 | 790-4334/5 |
| 66 | 세네갈 | 서울특별시 중구 퇴계로 97 대연각 타워 501호 | 745-5554 |
| 67 | 이집트 | 서울특별시 용산구 독서당로 114 | 749-0787/9 |
| 68 | 방글라데시 | 서울특별시 용산구 장문로6길 17 | 796-4056/7 |
| 69 | 터키 | 서울특별시 중구 동호로20나길 40 해동빌딩 | 3780-1600 |
| 70 | 레바논 | 서울특별시 용산구 회남문로 41길 5 | 794-6482 |
| 71 | 페루 | 서울특별시 중구 퇴계로 97 대연각빌딩 1305호 | 757-1735/7 |
| 72 | 콜롬비아 | 서울특별시 종로구 종로1, 교보빌딩 11층 | 720-1369 |
| 73 | 영국 | 서울특별시 중구 세종대로 19길 24 | 3210-5500 |
| 74 | 태국 | 서울특별시 용산구 대사관로 42 | 795-0095/3098 |
| 75 | 이라크 | 서울특별시 용산구 장문로 55 | 790-4202/3 |
| 76 | 뉴질랜드 | 서울특별시 중구 정동길 21-15 정동빌딩 8층 | 3701-7700 |
| 77 | 교황청 | 서울특별시 종로구 자하문로 26길 19 | 736-5725 / 739-2310 |
| 78 | 노르웨이 | 서울특별시 중구 정동길 21-15 정동빌딩 13층 | 727-7100 |
| 79 | 벨기에 | 서울특별시 용산구 이태원로45길 23 | 749-0381~4 |
| 80 | 미국 | 서울특별시 종로구 세종대로188 | 397-4114 |
| 81 | 카자흐스탄 | 서울특별시 용산구 장문로 53 | 379-9714 |
| 82 | 인도 | 서울특별시 용산구 독서당로 101 | 798-4257 |
| 83 | 러시아 | 서울특별시 중구 서소문로11길 43 | 318-2116/8 |
| 84 | 스웨덴 | 서울특별시 중구 소월로 10 다남빌딩 8층 | 3703-3700 |
| 85 | 헝가리 | 서울특별시 용산구 장문로58 | 792-2105 |
| 86 | 아프가니스탄 | 서울특별시 용산구 독서당로 90 | 793-3535 |
| 87 | 피지 | 서울특별시 용산구 회나무로 64, 2층 | 792-6396 |
| 88 | 수단 | 서울특별시 용산구 서빙고로51길 52 비비안 빌딩 3층 | 793-8692 |
| 89 | 크로아티아 | 서울특별시 중구 퇴계로 97 고려대연각타워 13층 1302호 | 310-9660 |
| 90 | 브라질 | 서울특별시 종로구 청와대로 73IHN갤러리빌딩 4층, 5층 | 738-4970 |
| 91 | 이란 | 서울특별시 용산구 장문로 45 | 793-7751/3 |
| 92 | 캐나다 | 서울특별시 중구 정동길 21 | 3783-6000 |
| 93 | 시에라리온 | 서울특별시 용산구 이태원로 54길 63-3 | 792-8911 |
| 94 | 스페인 | 서울특별시 용산구 한남대로 36길 17 | 794-3581/2 |
| 95 | 도미니카공화국 | 서울특별시 중구 세종대로 73 태평로빌딩 19층 | 756-3513 |
| 96 | 슬로바키아 | 서울특별시 용산구 한남대로10길 28 | 794-3981 |



| | 국가 | 주소 | 연락처 |
|-----|----------|---------------------------------|---------------|
| 97 | 에티오피아 | 서울특별시 용산구 회나무로44길 20 | 790-9766 |
| 98 | 키르기즈 | 서울특별시 용산구 동빙고동 28-17 | 379-0952 |
| 99 | 말레이시아 | 서울특별시 용산구 독서당로 129 | 795-9203 |
| 100 | 라오스 | 서울특별시 용산구 대사관로11길30-4 | 796-1713 |
| 101 | 마셜 제도 | 서울특별시 종로구 삼봉로 81 두산위브 파빌리온 837호 | 6951-3181 |
| 102 | 볼리비아 | 서울특별시 중구 을지로6, JET 빌딩 8층 | 318-1767/2767 |
| 103 | 브루나이 | 서울특별시 종로구 자하문로 133 | 790-1078/9 |
| 104 | 몽골 | 서울특별시 용산구 독서당로 95 | 798-3464 |
| 105 | 스리랑카 | 서울특별시 중구 동호로 10길 39 | 735-2966 |
| 106 | 베네수엘라 | 서울특별시 종로구 종로 47 SC제일은행 빌딩 16층 | 732-1546/7 |
| 107 | 아르헨티나 | 서울특별시 용산구 녹사평대로 206 천우빌딩 5층 | 796-8144 |
| 108 | 이탈리아 | 서울특별시 용산구 한남대로 98 일신빌딩 3층 | 750-0200/0201 |
| 109 | 남아프리카공화국 | 서울특별시 용산구 독서당로 104 | 2077-5900 |
| 110 | 네팔 | 서울특별시 성북구 선잠로2길 19 | 3789-9770/1 |
| 111 | 리비아 | 서울특별시 용산구 이태원로 49길 29-2 | 797-6001/2 |
| 112 | 불가리아 | 서울특별시 용산구 한남대로 102-8 | 794-8625/6 |
| 113 | 미얀마 | 서울특별시 용산구 한남대로28길 12 | 790-3814/6 |

참고문헌

- [1] 과학기술 출연(연) 국제협력 가이드북, 한국생산기술연구원, 2007.4.
- [2] 경기도 국제교류 실무 매뉴얼, 경기도 외교정책과, 2017.7.
- [3] 국제공동연구 성과의 귀속과 활용에 관한 주요 이슈와 대응방안, KISTEP, 2006
- [4] 국제협력 매뉴얼, 박제국, 행정안전부, 2009.6.
- [5] 국제협력실무 매뉴얼, 행정자치부 국제행정협력관실, 2014.12.
- [6] 컨벤션 기획사 2급 실기 특별 대비, 서승진, 윤은주 공저, 영진닷컴 출판사. 2003.9.
- [7] 2018년도 산업·에너지 ODA 사업설명회, 한국산업기술진흥원, 2018.3.
- [7] GAIN Report - IS5012, Yossi Barak, USDA Foreign Agricultural Service, 2005.9.
- [8] KOICA 분야별 중기전략 2016-2020, KOICA, 2017.6.
- [9] <https://qz.com/407157/less-than-2-of-the-us-population-is-jewish-so-why-is-41-of-the-countrys-packaged-food-kosher/>
- [10] <http://www.packagedfacts.com/MarketTrend-Kosher-Halal-1282406/>
- [11] <http://www.mofa.go.kr>, 외교부 홈페이지
- [12] <http://www.koica.go.kr> 한국국제협력단 홈페이지

예시문 도움주신 기관

한국과학기술연구원, 한국기초과학지원연구원, 국가핵융합연구소, 한국천문연구원, 한국생명공학연구원, 한국전자통신연구원, 국가보안기술연구소, 한국생산기술연구원, 한국건설기술연구원, 한국식품연구원, 세계김치연구소, 한국지질자원연구원, 한국기계연구원, 한국에너지기술연구원, 한국화학연구원, 국가과학기술연구회

NST, Neo-Renaissance of GRIs for the New Future

2019년 출연(연) 국제협력 가이드북

| | |
|-----|-------------------------|
| 발행일 | 2019년 4월 25일 |
| 발행처 | 정책본부 대외협력부 국가과학기술연구회 |
| 전화 | +82-44-287-7322 |
