AI Build-Up

# 우리 팀 예산, 이렇게 사용해요!

## 신청부터 결제·해지·증빙까지

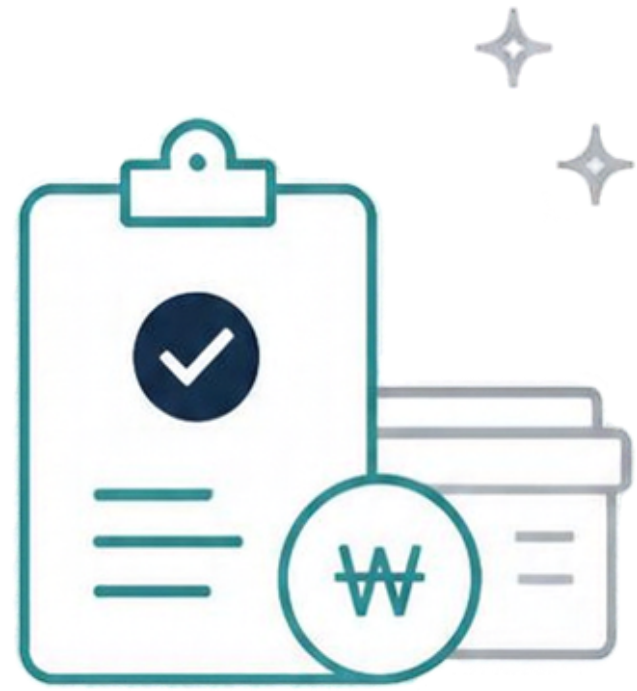
**팀 대표자를 위한 이용 가이드**

청강문화산업대학교
교육혁신센터

마감 2026.12.18

# 예산 사용,
# 이 순서로 진행해요

학생은 요청·증빙을 준비하고,
결제는 담당자와 함께해요.



## 준비

1. 예산 확정
2. AI 목록 저장
3. 결제 요청 작성

## 결제

4. 방문 예약
5. 승인 확인
6. 방문 결제·
   현장 증빙 업로드

## 마무리

7. 2회차 자동결제
8. 7일 안에
   해지 증빙
9. 결과물 제출

# 중요한 일정부터 확인하세요



**마감: 2026년 12월 18일**

**이날까지:** 결제·증빙·구독 해지·크레딧 전량 소진·결과물 제출을 마쳐요.

**AI 구독:** 최대 2개월, 총 2회 결제까지만 지원해요.

**해지:** 2회차 자동결제 후 7일 안에 해지 증빙을 제출해요.

**첫 결제:** 2회차 결제와 해지 증빙 제출까지 마감 전에 끝낼 수 있도록 미리 시작하세요.

첫 결제는 10월 30일(금)까지 해주세요.

# 04 '내 접수 확인'에서 시작해요

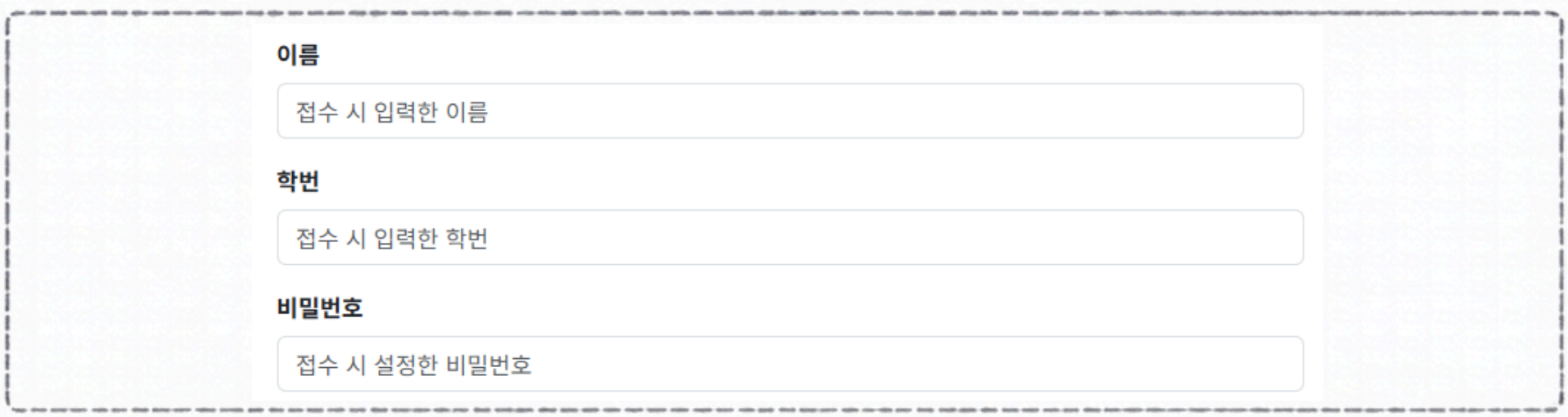
① cksctl.com → AI Build-up 프로그램 접속

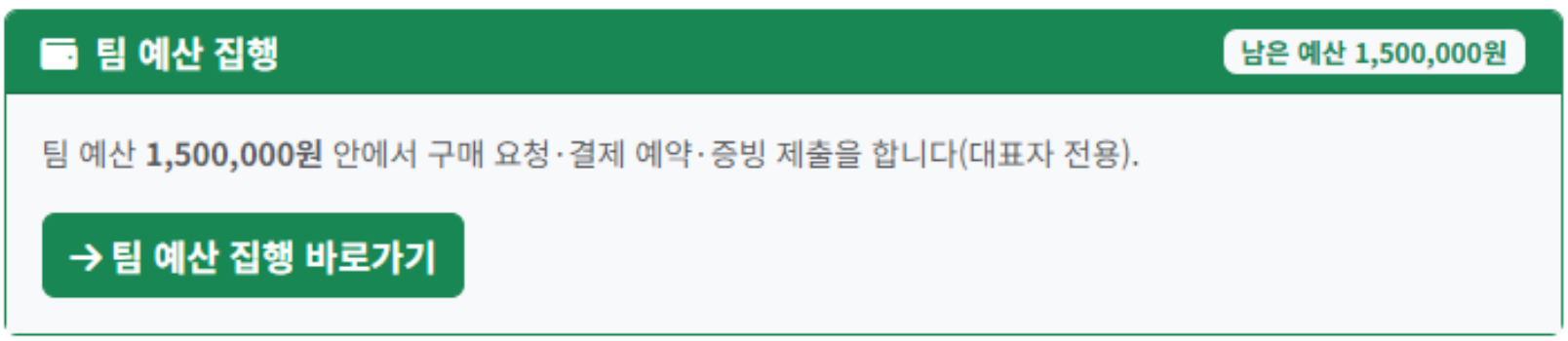
② '내 접수 확인' 선택

③ 대표자 이름·학번·접수 비밀번호 입력

④ '팀 예산 집행 바로가기' 선택

예산 확정 통보 이후 이용해요.
팀 예산이 배정되어야 요청할 수 있어요.



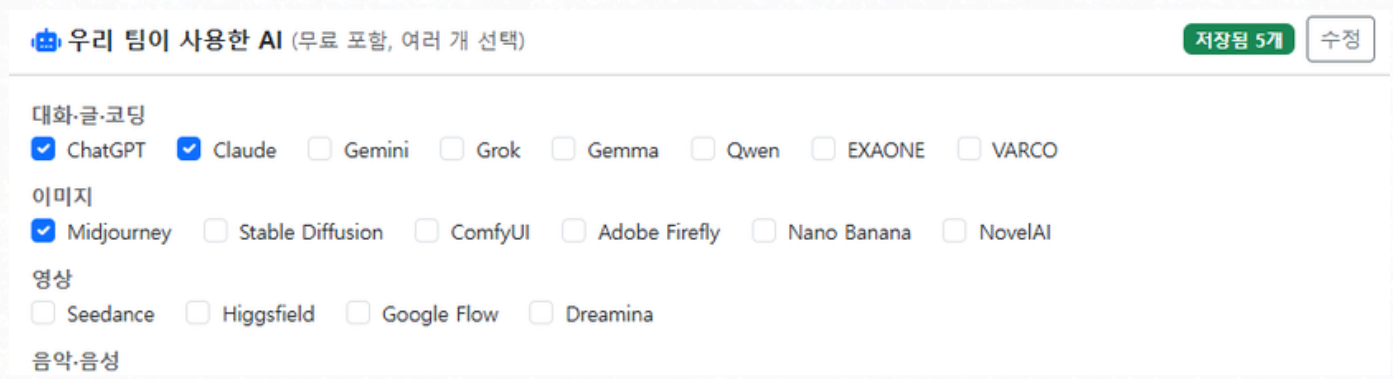
# AI와 계정 정보를 등록해요

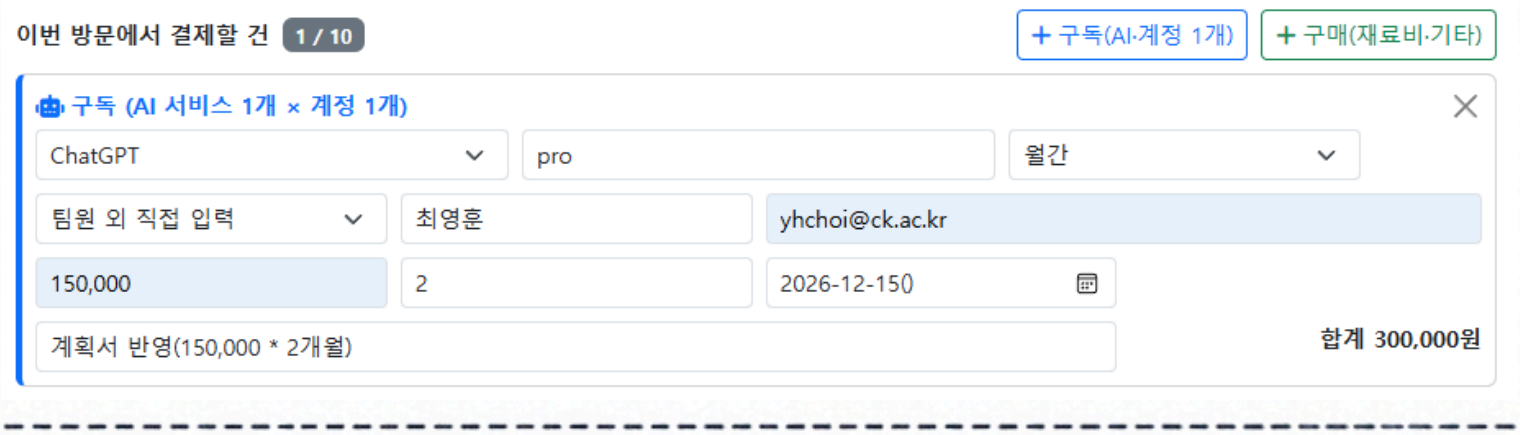
1. ‘우리 팀이 사용한(할) AI’를 선택하고 저장해요.
   무료 AI도 포함하고, 목록에 없으면 적접 입력해요.
2. 구독 요청에 서비스명·요금제·사용자·계정 ID 또는 이메일을 입력해요.

서비스 1개 × 계정 1개마다 요청 1건! 계정이 2개면 요청도 2개예요.

AI 월간 구독: 최대 2개월(2회 결제)만 지원해요.
지원 개월 수를 임의로 늘리지 마세요.

연간 구독: 이 프로그램에서는 불가해요.



# 예산은 여유 있게 신청해요

해외 결제는 환율·수수료 때문에
실제 청구액이 더 나올 수 있어요.

**배정 예산의 95%까지만 신청해 주세요.**

예시: 배정액 30만원 → 신청 합계 28만5천원 이내

**잔액: 팀 예산 – 실제 결제액 – 진행 중 예정액**

예정액은 요청·승인 상태에서 아직 결제되지 않은 금액이에요.
초과 경고가 떠도 요청은 제출되지만, 승인은 보장되지 않아요.

| 팀 예산 | 집행액 | 진행 중(예정) | 남은 예산 |
|---|---|---|---|
| 1,500,000원 | 0원 | 0원 | 1,500,000원 |

# 구매할 품목을 미리 준비해요

- 구입처·상품 링크·품목·수량·단가·구매 사유를 입력해요.
- 한 번 결제(주문 1건) = 요청 1건
- 같은 주문의 여러 품목은 줄을 추가해요.
- 쇼핑몰 장바구니에 담아 두고 방문하세요.
- 계획서에서 승인된 품목만 가능해요. 식비·다과비 사용과 기자재 구매는 불가해요.

**크레딧도 신청 가능해요:** 구매 크레딧량(서비스·보너스 포함)을 입력해요.



# 예약 후, 승인도 확인하세요

**요청을 작성한 뒤 방문 날짜·시간을 선택해 제출해요.**
평일 30분 단위 / 시작 09:00~11:30, 13:00~16:00

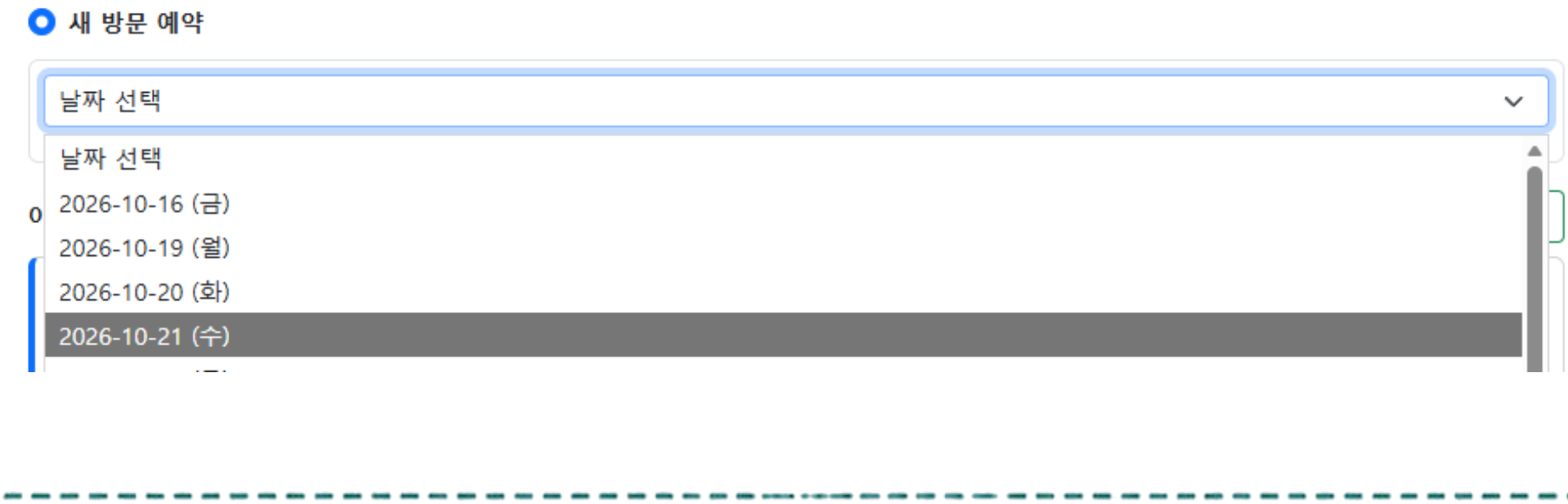
**시간대당 최대 3팀 / 예약당 최대 10건**

**예약·변경·추가·취소는 전날 자정까지!**

**요청별 승인·반려 사유를 확인하세요.**

**방문 시각까지 승인된 요청이 하나도 없으면 예약이 자동 취소돼요.**

승인된 건이 하나라도 있으면 예약이 유지돼요.
예약 완료는 결제 승인이 아니에요.



# 방문 전,
# 이것만 챙기세요

- [ ] 로그인 가능한 노트북(선택)
- [ ] 구독 계정 ID·비밀번호 준비
- [ ] 2단계 인증용 휴대폰
- [ ] 쇼핑몰 장바구니 준비
- [ ] 요청별 승인 여부 확인



**첫 방문:** 현장에서 서약서에 서명해요.

**장소:** 청강홀 2층 스튜디오

예약 시간에 방문해 담당자와 함께 결제해요.

# 결제한 자리에서 증빙을 올려요

**요청별 결제일·금액과 증빙을 등록해요.**

**구매:** 카드전표 + 거래명세서

**구독:** 결제 메일의 Receipt(영수증) 또는 계정의 Billing 메뉴에서 다운로드해요. 2회차 자동결제 영수증도 제출해요.

**크레딧:** 결제영수증 + 사용 전·후 화면을 제출해요.
12월 18일까지 전량 소진하고, 잔량은 환수 대상이에요.

이미지·PDF 제출 가능. 담당자의 증빙 확인과 완료 처리까지 확인해요.

| Description | Qty | Unit price | Tax | Amount |
|---|---|---|---|---|
| Max plan - 5x<br>Oct 11–Nov 11, 2026 | 1 | $100.00 | 10% | $100.00 |

| | |
|---|---|
| Subtotal | $100.00 |
| Total excluding tax | $100.00 |
| VAT - South Korea (10% on $100.00) | $10.00 |
| Total | $110.00 |
| **Amount due** | **$110.00 USD** |

# 2회차 결제 후 7일 안에 해지!

1. 구독을 해지해요.
2. 계정에 등록된 결제수단(카드)을 삭제해요.
3. 해지일을 입력하고 계정별 캡처 2장을 제출해요.



같은 계정의 두 화면을 제출해야 해요.
(계정 해지, 카드 삭제)

날짜만 일괄 입력 가능해요.
증빙은 계정마다 따로 제출해요.

**기한 내 해지하지 않아 생긴 추가 결제는 환수될 수 있어요.**

카드 자체를 해지하는 것이 아니라, 구독 계정에서 결제 카드를 삭제하는 거예요.
전체 마감 12월 18일도 지켜 주세요.

# 세금계산서·자문료는 이렇게

**세금계산서 구매:**

쇼핑몰이 카드 결제 대신 세금계산서 발행을 요구할 때 선택해요.
품목을 요청하면 결제·증빙은 담당자가 진행해요.
방문 예약은 필요 없어요.

**자문료:**

1. 자문위원에게 자문을 받으세요
2. 확인 후 정보·일시·시간 등록 및 링크 발급
3. 자문위원에게 링크 전달
4. 영수증 작성·서류 제출
5. 담당자 확인 후 지급

**서류:** 이력서·통장사본·신분증사본·자문확인서

**시간당 10만원(세전), 1건 최대 3시간.**
**세금(원천징수)을 뺀 금액이 지급돼요.**

**자문위원 서류 제출 전까지만 팀이 취소할 수 있어요.**

등록하면 **바로 영수증 작성 링크가 발급**됩니다(승인 절차 없음). 링크를 자문위원에게 전달하면, 자문위원이 영수증과 **이력서·통장사본·신분증사본·자문확인서(시간당 A4 1장)**를 제출합니다. 담당자가 서류를 확인한 뒤 지급합니다. 자문료는 **1시간 100,000원, 1건당 최대 3시간**이며 세전 금액이 팀 예산에서 빠집니다.

| 자문위원 이름 * | 연락처 * | 이메일 |
|---|---|---|
| 최영훈 | 031-639-4461 | yhchoi@ck.ac.kr |
| **소속** | **자문 일시 *** | **자문 시간 *** |
| 교육혁신센터 | 2026-11-04() 오전 11:14 | 1시간 (100,000원) |

**자문 주제 ***

AI 활용 방법에 대한 논의

# 꼭 지켜 주세요

1. AI 구독은 최대 2개월·2회 결제까지만!
2. 2회차 자동결제 후 7일 안에
   계정별 해지·카드 삭제 증빙 제출!
3. 등록된 카드로 크레딧 추가 구매 등
   다른 결제 금지!
4. 모든 결제 증빙을 빠짐없이 제출!

**기한 내 해지하지 않아 생긴 추가 결제는 환수될 수 있어요.**
**크레딧은 마감까지 전량 소진해야 하며,**
**잔량은 환수 대상이에요.**

증빙이 빠지면 완료 처리할 수 없어요.
요청별 처리 상태도 확인하세요.

**마감: 2026년 12월 18일 / 결과물도 마감까지 제출하세요.**

마감 후 요청·예약·결제·증빙 업로드 불가.

문의: 교육혁신센터 031-639-4461 / yhchoi@ck.ac.kr