

연구사업통합 시스템

연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

- 인문사회분야 학술지원사업 -
신진연구자지원사업

2013. 02. 19

한국연구재단

1. On-Line 연구과제 신청기간 및 주의사항
2. 연구사업통합시스템 접속방법
3. My-NRF
4. 사업목록조회 및 접수방법
5. 기본정보확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황조회 및 수정방법

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

▪ 연구계획서 제출 및 처리 프로세스



▪ 연구과제 신청 기간 등

- 연구자 신청기간 : 2013. 2. 27(수) 14:00 ~ 3. 5(화) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
 - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)
- 주관연구기관
 - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업지원시스템**에서 승인처리
 - 연구기관 확인기간 : 2013. 3. 6(수) 14:00 ~ 3. 7(목) 18:00까지

▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 **마감일(3.5)** 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.
- 2) 연구계획서 작성 시 연구자 성명, 소속 등의 개인정보를 표기하면 안됩니다.
- 3) 개인정보 제공 및 활용동의서는 서명 후 스캔하여 온라인으로 탑재하여 주시기 바랍니다.

▪ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

- 연구사업통합시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른 메뉴 중 첫 번째 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속 합니다.
- 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.

- 연구과제 신청을 위한 연구사업통합 시스템 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명 합니다.



❖ 안내 글

- 로그인 : 기존에 등록된 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 회원가입 : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용하실 수 있습니다.
- ID/PW 찾기 : 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

3. My-NRF

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 현재 연구사업통합시스템에서 신청 및 참여과제 현황이 조회됩니다.

The screenshot shows the My-NRF interface with the following sections:

- My NRF** (Left sidebar)
- My NRF** (Main header)
- 연구자인적사항** (User Information Table):

사용자명		사용자영문명	
사무실전화번호	02-000-0000	핸드폰번호	010-000-0000
팩스번호	02-000-0000	이메일	
기관명			
- 신청/접수중인 사업정보** (Applications Table):

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.31	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
3	2011	2011년도 남북과학기술및학술협력사업 신규과제 접수	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
4	2012	[2012] 원천기술개발사업(바이오분야) 기술수요조사	1	1	2012.01.05 ~ 2012.01.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 한글
5	2012	2012년도 한중공동세미나지원사업 신청서 접수	1	1	2011.12.19 ~ 2012.01.16	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
- 연구사업 참여현황** (Participation Status Table):

접수번호	사업명	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수상태	수정하기
-	한중협력연구사업	한중협력력을 위한 각국의 정책 발전 방향성	1	1	단위과제	신청서(신청)	접수중	<input type="checkbox"/> 수정하기
-	NRF-FWF LEAD AC		1	1	단위과제	예비계획서	접수중	<input type="checkbox"/> 수정하기
-	기술수요조사	한국연구재단 기술수요조사서 신규과제	1	1	기술수요조	기술수요조사	접수중	<input type="checkbox"/> 수정하기
-	남북과학기술및학술	남북과학기술 격차 해소를 위한 양국의 과	1	1	단위과제	신청서(신청)	접수중	<input type="checkbox"/> 수정하기
-	IIASA협력사업		1	1	단위과제	신청서(신청)	접수중	<input type="checkbox"/> 수정하기

❖ 안내 글

- ① **연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자 인적사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- ② **신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' ① 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다. (사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)
- ③ **연구사업 참여현황** : 현재 접수중인 사업에 대한 신청현황을 조회합니다. 기 신청한 경우에는, 접수상태를 확인하고, 접수기간 중에는 '수정하기' ② 버튼을 클릭하여 신청과제 정보를 수정 할 수 있습니다.
- ④ **접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

4. 사업목록조회 및 접수방법

- 현재 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 접수(신청)합니다.

접수 > 신청서접수 > 1

MyNRF | 공고 **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

접수 > 2

사업목록 조회

사업년도: 2012

사업분류: -전체-

접수환경명: 3 "신진연구자"로 검색

총: 7(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	신청하기	접
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.04	4 신청하기	접
3	2013	2013년 신진연구자지원사업(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2013.2.27~2013.3.5	신청하기	접
4	2012	[2012] 원천기술개발사업(바이오분야) 기술수요조사	1	1	2012.01.05 ~ 2012.01.25	신청하기	한글
5	2012	2012년도 한중공동세미나지원사업 신청서 접수	1	1	2011.12.19 ~ 2012.01.16	신청하기	접

❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : ① 접수탭 클릭 -> ② 신청서 접수 클릭 -> ③ 접수환경명에 "신진" 검색 -> ④ 신청하기

5. 기본정보확인

- 접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면으로 개인의 기본정보를 확인하고 신청서 작성을 시작합니다.

※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

❖ 안내 글

- 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 ① 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- 연구유형 선택 : 제일 먼저 ②를 클릭하여 신청하는 과제가 [일반연구]인지 [정액연구]인지 선택합니다.
- 연구기간 선택 : 신청하는 과제의 기간을 1년~3년 중 선택합니다.
※ 연구형태 및 주제형태는 선택하지 않습니다.
- 신청 : 연구유형 및 연구기간을 선택한 후 ④를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.

※ 신청서 작성 후에는 변경 할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(9page 참조) 후 재신청 해야함.

- 신청하려는 연구책임자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 정보를 아래의 항목에 빠짐없이 입력합니다.

지원신청서 연구요약 배제심사자 연구보조원 신청연구비 연구계획서 신청완료
저장 × 신청포기

○ 사업기본정보

사업년도	2013		
사업명	신진연구자지원사업(인문사회)		
지원분야	일반연구	연구형태	단독 연구
신청연구기간		과제형태	단위 과제

○ 안내파일

총 : 4건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	13년도 신청요강	Download
2	양식	연구계획서 양식	Download
3	양식	개인정보제공및활용동의서	Download
4	지침	자주하는질문	Download

○ 책임자 기본정보

* 책임자 기본정보는 한국연구업적통합정보(KRI)에서 불러와서 자동 입력되어 있습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	
성명			전자우편	
② 참여신분	대학교원		인건비산정방법	
소속			학과	
직위			전공	
연구실 연락처			긴급 연락처	

○ 전임최초임용일

전임최초임용일 2008-09-01

○ 연구과제명

③ 국문 연구과제명	
영문 연구과제명	

❖ 안내 글

- 안내파일 : 본사업과 관련한 접수안내매뉴얼, 신청요강, 연구계획서 양식을 ① 다운 받을 수 있습니다.
- 참여신분 : 신진연구자지원사업은 ②대학교원만 신청가능하며 자동입력되어 있습니다.
- 연구과제명 : 연구과제명은 국문과 영문으로 ③에 입력합니다.
- 스크롤바 ④를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력가능합니다.

* 신청을 취소하고자 하는 경우 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭합니다.
이 경우 본사업 신청자체가 취소되니 유의하시기 바랍니다.

- 해당 과제에 대해서 심사희망분야, 국가과학기술표준분류, 대표업적정보를 입력합니다.

The screenshot shows a web browser window titled '통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer'. The main heading is '연구과제신청' (Research Project Application). Below the heading is a navigation menu with tabs: '지원신청서' (Application Form), '연구요약' (Summary), '배제심사자' (Exclusion Reviewer), '연구보조원' (Research Assistant), '신청연구비' (Application Fee), '연구계획서' (Research Plan), and '신청완료' (Application Complete). The '지원신청서' tab is active.

The form is divided into several sections:

- 연구과제명 (Research Project Name):** Contains two dropdown menus for '국문 연구과제명' (Korean Project Name) and '영문 연구과제명' (English Project Name), both currently set to '테스트' (Test).
- 평가요청 학문분야 (Evaluation Request Academic Field):** Contains four rows for '평가요청분야1순위' (1st Priority), '평가요청분야2순위' (2nd Priority), '평가요청분야3순위' (3rd Priority), and '국가과학기술표준분류' (National Science & Technology Standard Classification). Each row has a search icon and a '삭제' (Delete) button. Red circles 1 and 2 highlight the search icons for the 1st and 4th rows, respectively.
- 대표업적정보 (Representative Achievement Information):** Contains a '대표실적 선택' (Representative Achievement Selection) section with input fields for '논문' (Papers), '저역서' (Books), and '특허' (Patents). The '특허' field has a search icon and a '선택' (Select) button. A red circle 3 highlights the '선택' button. Below this is a '저장' (Save) button highlighted with a red box and a red circle 4.

❖ 안내 글

- ① 평가요청학문분야 선택 : 평가요청희망분야는 ①을 클릭하여 입력합니다. (1순위까지만 입력해도 무방)
- ② 국가과학기술표준분류 선택 : 국가과학기술표준분류는 ②를 클릭하여 선택합니다.
- ③ 대표업적을 선택하기 위하여 ③을 클릭하여 **대표실적 2편**을 선택합니다. (상세 안내는 11page 참고) -11page안내에 따라 대표실적 2편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.
- ④ 대표실적 편수를 확인 후 ④를 클릭하여 신청서를 저장합니다.

※ 대표업적 선택은 연구계획서에 포함되는 연구업적요약문과 동일한 논문 또는 저서로 선택해야 합니다. (사전에 한국연구업적통합정보 시스템(KRI)에 등록이 되어야 함) → 입력 후 " 저장 "

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



❖ 안내 글

- KRI정보 갱신 : 온라인 접수 중에 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우 ①을 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
- 대표실적 논문 선택 : ②를 클릭하여 논문실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 저역서 선택 : ③을 클릭하여 저역서실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 지적재산권 선택 : ④를 클릭하여 지적재산권 실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 선택 : ⑤를 클릭하여 대표실적을 선택하고 ⑥을 클릭하여 저장합니다.
- '성공적으로 저장하였습니다' 안내 창이 뜨면 ⑦ 닫기 버튼을 클릭합니다.

※ 대표실적은 2편을 넘지않도록 하며, 연구계획서에 작성한 대표업적을 체크하여야 합니다.

※ 연구실적

- 2008년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 연구 실적이 2편 이상이어야 함
- 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함
 - 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 평가시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함

- 해당 과제에 연구요약문을 작성하고 저장합니다.

The screenshot shows a web interface for '연구과제신청' (Research Project Application). The navigation bar includes '지원신청서', '연구요약', '배제심사자', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청안료'. The '연구요약' section contains five input fields:

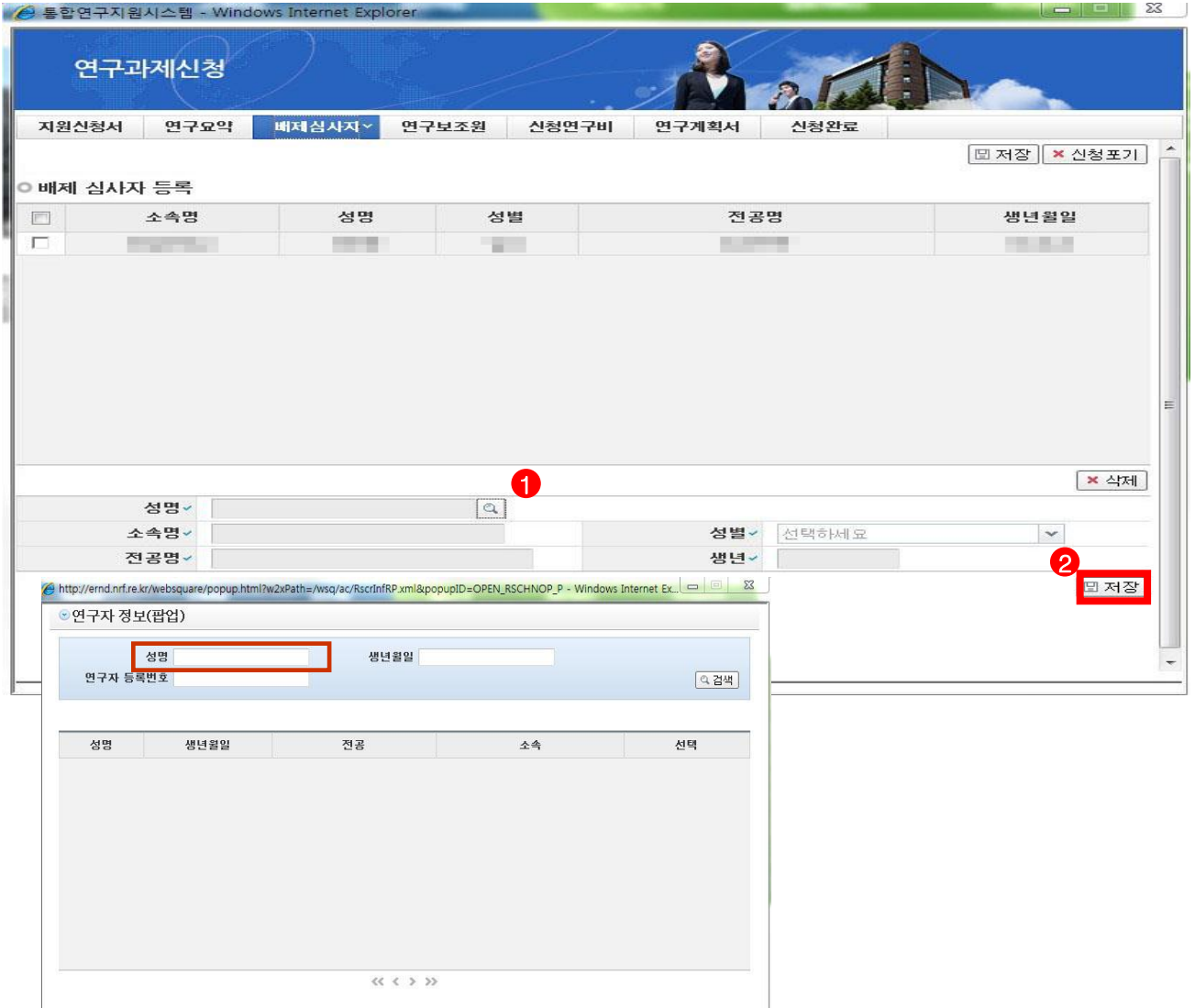
- 연구목표** (Research Objectives): (한글 2000자 이내) / 현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 기대효과** (Expected Results): (한글 2000자 이내) / 현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 연구요약** (Research Summary): (한글 2000자 이내) / 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 키워드(Keyword)** (Keywords): (한글) / 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 키워드** (Keywords): (영어) / 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

A red box highlights the '저장' (Save) button with a circled '1'. A '신청도기' (Cancel) button is also visible.

❖ 안내 글

- ① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력후 ① 저장버튼을 클릭합니다. 미 입력시 저장이 되지 않습니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

- 배제심사자를 작성하고 저장합니다. (필수입력사항은 아닙니다.)



❖ 안내 글

- 배제하고자하는 심사자를 선택하여 입력합니다. (선택사항, 최대2명까지 입력가능)
- 입력 후 ② 를 눌러 저장합니다.

☞ 네거티브평가자 제도

온라인에 과제를 신청할 때 과제신청자의 신청과제에 대해 부정적인 시각을 지닌 평가자 2명을 입력할 수 있습니다. 신청자가 입력한 평가자는 심사에서 배제됩니다.

※ 특수학문분야 등 분야별 특성에 따라 적용 범위가 조정될 수 있습니다.

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 정보를 등록합니다.(일반연구에만 해당, **정액연구에는 해당되지 않습니다.**)

※만일 정액연구의 경우 연구보조원탭이 보인다면 신청포기를 누르시고 처음부터 다시 신청해야 합니다.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 연구요약 배제심사자 **연구보조원** 신청연구비 연구계획서 신청완료

저장 신청포기

○ 연구보조원정보

<input type="checkbox"/>	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> ※ 위 사항은 연구자가 [일반연구]를 신청 할 경우에만 해당 합니다. </div>					

① 신규 삭제

성명 주민(외국인)번호

신분 선택하세요 소속명

학과명 BK 참여여부 참여 미참여

② 저장

❖ 안내 글

- ① 연구보조원은 ①를 클릭하여 연구보조원 정보를 등록하고 ②을 클릭하여 저장합니다.

- 신청연구비를 작성하는 화면입니다. (정액연구는 신청연구비를 입력하지 않습니다.)

※ 정액연구의 경우 신청연구비탭이 보인다면 신청포기 버튼을 누르시고 처음부터 다시 신청해야 합니다.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 연구요약 배제심사자 연구보조원 **신청연구비** 연구계획서 신청완료

저장 신청포기

신청연구비

연구유형 일반연구 총신청년도 3년 중 연구비 1 년차

신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

항목		신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	연구보조원수당	0	
	소계	0	
직접비	연구장비재료비(현금)	0	
	연구활동비	0	
	연구수당	0	
	소계	0	
합계		0	

※ 위 사항은 연구자가 [일반연구]를 신청 할 경우에만 해당 합니다.

저장

❖ 안내 글

- ① 연도별 연구비 입력 : 다년과제 일 경우, ①을 클릭하여 연도별 연구비를 입력하고, 연도별로 산출근거 작성 후 반드시 저장 버튼을 클릭합니다. (각 연도별 최대 2,000만원까지 입력 가능)

※ 저장없이 2년차 연구비를 선택할 경우 1년차 입력내역이 사라집니다.

- ② 신청연구비는 천원 단위로 입력하고 입력된 연구비에 관련한 산출근거를 입력합니다.

※ 정액연구는 신청연구비 입력 탭이 없습니다.

※ 각 항목별 금액이 총 연구비의 70%를 초과할 경우 저장 버튼을 누른 후 생성된 사유서란에 사유를 직접 작성합니다.

※ 연구 장비 및 재료비란에 연구비를 입력할 경우 저장 버튼을 누른 후 생성된 사유서란에 사유를 직접 작성합니다.

- 해당 과제에 연구계획서와 개인정보 및 활용동의서의 파일을 탑재하고 저장 합니다.

연구과제신청

지원신청서 연구요약 배제심사자 연구보조원 신청연구비 **연구계획서** 신청완료

저장 신청포기

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다. 파일삭제시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

연구계획서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
1 추가 ×삭제 취소 ↓다운				

개인정보 제공 및 활용 동의서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
2 추가 ×삭제 취소 ↓다운				

3 저장

❖ 안내 글

- ① 연구계획서는 ①을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ② 개인정보 제공 및 활용동의서는 ②를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ③를 클릭하여 저장합니다.

- ※ 각 항목에 맞는 파일을 탑재하시고, 개인정보 제공 및 활용 동의서가 연구계획서에 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 개인정보 제공 및 활용동의서는 출력하여 작성 후 스캔 하여 ②에 별도 탑재)
- ※ 파일 양식은 PDF, HWP, DOC 만 가능.

- 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수된것 입니다.

1 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.



수고하셨습니다.

홍길동님 접수번호 : 2012000179

접수번호를 부여받은 즉시 "온라인 입력 내용"과 연구계획서(연구업적 요약문 포함), 개인정보활용 동의서를 각각 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오. 해당 기관에서는 재단 통합연구지원 시스템에 접속하여 신청자가 제출한 근거로 최종 확인여부를 온라인 입력하여야만 최종 신청으로 인정됩니다.

1 접수내역확인

- 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같이 오류 메시지가 조회될 경우 **신청서 오류 사항을 확인하고 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.**



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 1년차 인건비 산정방법으로 연구보조원수당을 신청하셨지만 신청연구비의 연구보조원수당 비목에는 신청금액이 없습니다. 신청연구비의 연구보조원수당 비목 금액을 신청하여 주십시오.
- 본 사업은 전임최초임용일이 2008년 03월 06일인 연구자부터 신청이 가능합니다.
- 교수, 부교수, 조교수, 기금교수, HK교수 신분만 본 사업에 신청가능합니다. 한국연구업적통합시스템(KRI)>연구업적 등록>기본정보의 직급정보를 확인하세요.

※ 입력한 내용을 다시 확인 한 뒤, 연구계획서 1부와 지원신청서를 출력 후 연구자의 소속기관의 주관연구기관으로 제출

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 3월 6일(수) 14:00 ~ 3월 7일(목) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

7. 접수현황조회 및 수정방법

- 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

2012년 1월 16일 오전 10:36

접수 > 접수현황조회

MyNRF | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

홍길동님 연구책임자 > 권한변경 | 로그아웃

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회**
- 수정계획서제출현황

접수과제목록 조회

사업년도: -전체-

사업분류: -전체- -전체- -전체- -전체-

접수구분: -선택-

검색

NO	접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	연구계획서	첨부파일
1	-	한중협력을 위한 각국의 정책 발정 방향성	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
2	-		1	1	단위과제	예비계획서	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
3	-	한국연구재단 기술수요조사서 신규과제	1	1	기술수요조	기술수요조사	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
4	-	남북과학기술 격차 해소를 위한 양국의 과	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
5	-		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운

5/5

<< < 1 > >>

❖ 안내 글

- 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ①을 클릭한 후에 ②를 클릭하여 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.
- 접수기간 중에는 ③을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.