

연구사업통합 시스템 접수안내매뉴얼-연구자

- 인문사회분야 중견연구자지원사업

2013. 02. 15

온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처
한국연구재단 Help Desk : 1544 - 6118

1. 연구계획서 제출 및 처리 프로세스
2. 로그인
3. My-NRF
4. 사업목록조회
5. 기본정보확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황조회

1. 연구계획서 제출 및 처리 프로세스

▪ 연구계획서 제출 및 처리 프로세스



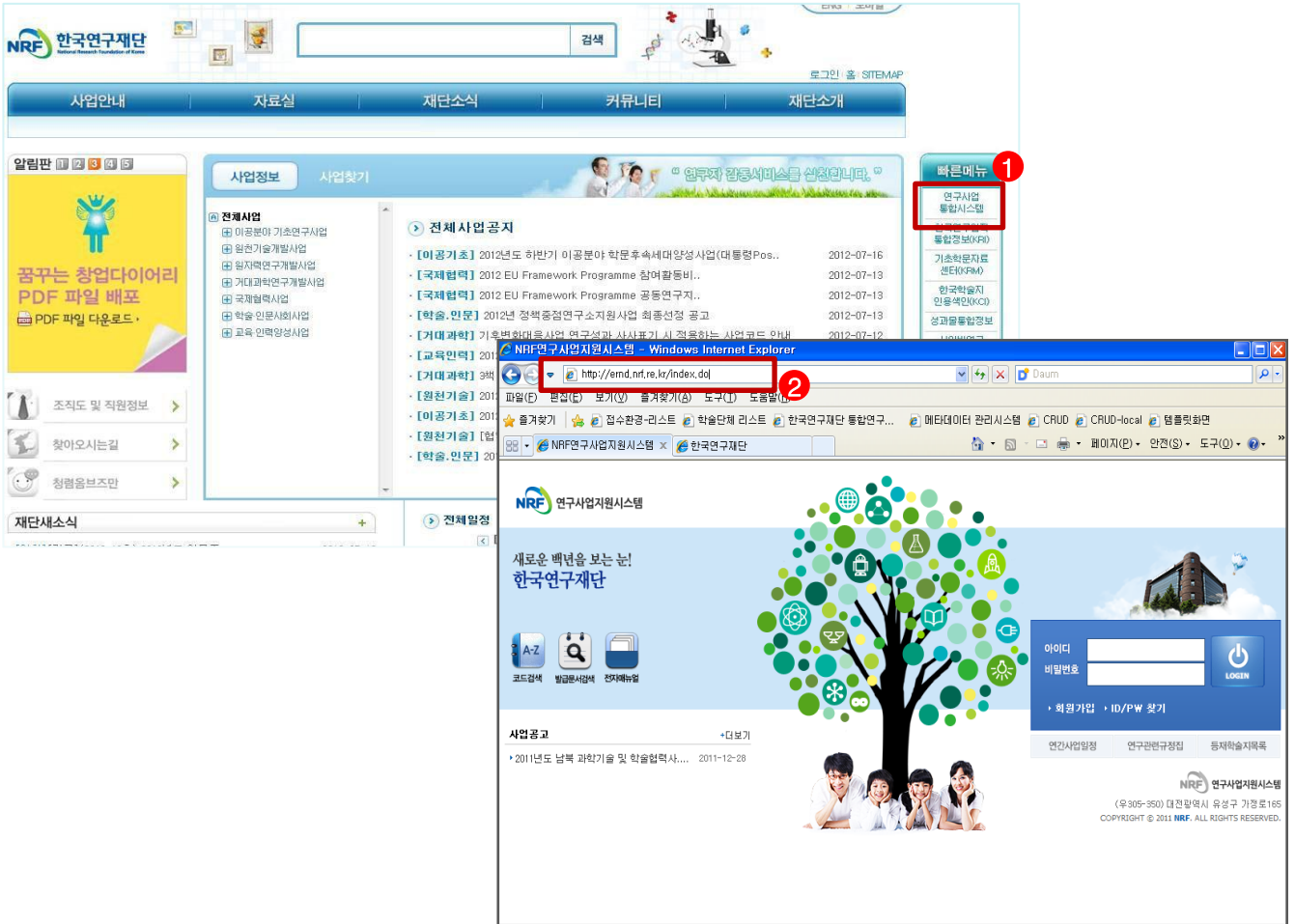
▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감일(2.26) 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.

▪ 연구계획서 제출(신청 요강 기준)

- 연구자 신청기간 : 2013.2.20(수) 14:00 ~ 2.26(화) 18:00까지
- 연구기관 확인기간 : 2013.2.27(수) 14:00 ~ 2.28(목) 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

- 연구사업통합 시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른메뉴 중 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속합니다.
- 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.

NRF 연구사업지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

코드검색 | 발급문서검색 | 전자매뉴얼

사업공고 +더보기
▶ 2011년도 남북 과학기술 및 학술협력사... 2011-12-28

아이디
비밀번호

LOGIN

회원가입 | ID/PW 찾기

연간사업일정 | 연구관련규정집 | 등재학술지목록

NRF 연구사업지원시스템
(우305-350) 대전광역시 유성구 가정로165
COPYRIGHT © 2011 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.

❖ 안내 글

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

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

The screenshot shows the My-NRF portal with several key sections:

- Top Navigation:** '접수' (Application) menu is highlighted with a red box and number 4.
- My NRF Section 1:** '연구자인적사항' (Researcher Information) table with fields for name, ID, phone, fax, and institution.
- Section 2:** '신청/접수중인 사업정보' (Application/In-progress Project Information) table with columns for NO, year, project name, stage, application period, and status. The '신청하기' (Apply) button for the selected project is highlighted with a red box and 'a'.
- Section 3:** '연구사업 참여현황' (Research Project Participation Status) table with columns for application number, project name, subject, stage, and status. The '수정하기' (Modify) button for the selected project is highlighted with a red box and 'b'.

❖ 안내 글

- ① **연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 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' **a** 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다. (사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)
- ③ **연구사업 참여현황** : 현재 접수중인 사업에 대해서 신청현황을 조회됩니다. 기 신청한 경우에는, 접수상태를 확인하고, 접수기간 중에는 '수정하기' **b** 버튼을 클릭하여 신청과제 정보를 수정 할 수 있습니다.
- ④ **접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

- 현재 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 신청합니다.

2013년 1월 21시 24분

접수 > 모의접수 > 코드검색바로가기 > 사용자매뉴얼 > 시스템바로가기

MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력

2013년 1월 21시 24분

접수 > 신청서접수 ① > 접수연결조회 > 모의접수 > 추천서확인

모의접수 사업목록 조회

사업년도: 2013

사업분류: -전체- > -전체- > -전체- > -전체-

접수환경명: [검색] ②

총 : 9(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2013	2013년 우수논문지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.03.05~2013.03.11	접수	웹
2	2013	2013년 지역혁신인력양성사업 신규과제 접수	1	1	2013.02.25~2013.03.06	접수	웹
3	2013	2013년 신진연구자지원사업(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2013.02.27~2013.03.05	접수	웹
③	2013	2013년 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.02.20~2013.02.26	④ 접수	웹
5	2013	2013년 창의적연구지원사업 예비계획서 접수	1	1	2013.02.18~2013.02.26	접수	한글
6	2013	2013년 저출판(저출지원) 신규과제 접수	1	1	2013.02.19~2013.02.25	접수	웹
7	2013	2013년 저출지원(저출성과확산) 신규과제 접수	1	1	2013.02.19~2013.02.25	접수	웹
8	2013	2013년 우수학자지원(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2013.02.19~2013.02.25	접수	웹
9	2013	2013년도 한-슬로베니아 공동연구사업 신규과제 접수	1	1	2013.01.05~2013.01.31	접수	웹

<< < 1 > >>

❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : 접수 중인 사업목록을 조회하기 위한 메뉴로, 해당 메뉴를 선택 시 신청중인 사업 목록이 조회 됩니다.
- ② 검색 : 사업년도, 사업분류, 사업명 으로 접수중인 사업을 조회할 수 있습니다.
- ③ 원하는 사업을 조회하고 목록에서 해당 사업의 '신청하기' ④ 버튼을 클릭하여 접수화면으로 이동합니다.

- **접수버튼을** 클릭하면 나타나는 첫 화면으로 개인의 기본정보를 확인하고 신청서 작성을 시작합니다.
- ※ **신규 신청 시에만** 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명 ✓ <input type="text"/>	소속 ✓ <input type="text"/>		
전공 ✓ 구약학	직위 ✓ 교수		
전자우편 ✓ <input type="text"/>			
연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

a 개인정보변경하기 1

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 연구과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.
 ※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.
 ※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.
 ※ 연구과제를 신청완료 후에 기관승인이 처리된 과제는 수정 및 삭제가 불가합니다.
 ※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

○ 사업신청정보

사업명	중견연구자지원사업		
사업년도	2013	3	지원분야 ✓ 선택 2
연구형태 ✓	선택	연구기간 ✓	선택
주제형태 ✓	선택		일반연구 정책연구

4 신청

❖ 안내 글

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 a 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- ② 지원분야 선택 : 제일 먼저 3를 클릭하여 신청하는 과제가 [일반연구]인지 [정책연구]인지 선택합니다.
- ③ 연구기간 선택 : 신청하는 과제의 기간을 1년~3년 중 선택합니다.
 ※ 연구형태 및 주제형태는 선택하지 않습니다.
- ④ 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.

연구과제신청

지원신청서 |
 연구요약 |
 배제심사자 |
 연구보조원 |
 신청연구비 |
 연구계획서 |
 신청완료

저장 신청포기

5 **a**

1 **2** **6**

3

4

○ 사업기본정보				
사업년도	2013			
사업명	중견연구자지원사업			
지원분야	일반연구	연구형태	단독 연구	
신청연구기간	3년	과제형태	단위과제	
○ 책임자 기본정보				
접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	61.11.11
성명	홍길동		전자우편	iss@krf.or.kr
참여신분	기타 1	인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요. 2	
소속	한밭대학교	학과	인건비산정방법을 선택하세요.	
직위	교수	전공	박사급연구원수당	
연구실 연락처	02-111-1234	긴급 연락처	연구수당	
○ 연구수행기관정보				
연구수행기관정보	한국연구재단 3			
○ 연구과제명				
연구과제명 4				
영문 연구과제명(내용)				

❖ 안내 글

- ① 참여신분선택 : 연구책임자의 참여신분을 **1**에서 현재 소속기관의 신분(대학교원, 기타*)으로 선택합니다.
* 연구원 및 시간강사 등은 기타로 선택함.
- ② 인건비산정방법 선택 : **2**를 선택하여 **대학교원의 경우 연구수당으로** 선택합니다. 기타일 경우, **박사급연구원수당** 혹은 **연구수당** 중에 선택합니다.
※ 현재 타기관에 소속되어 인건비를 받고 있는 기타*에 해당하는 연구자는 연구수당을 선택하면 됩니다.
- ③ 연구수행기관정보 수정 : 연구수행기관정보가 현재 소속기관과 다를 경우 **3**을 클릭하여 소속 기관명*을 검색하여 수정 가능 합니다.
- ④ 연구과제명 : 연구과제명은 국문과 영문으로 **4**에 입력합니다.
- ⑤ 빠짐없이 모두 입력 한 후에 반드시 **5**를 클릭하여 신청서를 저장한다.
- ⑥ 스크롤바 **6**를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력 가능합니다.

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 **a** 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭.

- 해당 과제에 대해서 심사희망분야, 국가과학기술표준분류, 대표업적정보를 입력합니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL '통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer'. The page title is '연구과제신청'. The navigation menu includes '지원신청서', '연구요약', '배제심사자', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. The main content area is divided into three sections:

- 연구과제명**: Fields for '연구과제명' and '영문 연구과제명(내용)'.
- 평가요청 학문분야**: Includes radio buttons for '융합연구 과제여부' (checked: '융합연구 과제가 아님'), and three rows for '평가요청분야1순위', '평가요청분야2순위', and '평가요청분야3순위'. Each row has a search icon (1) and a '삭제' button. The '국가과학기술표준분류' field has a search icon (2) and a '삭제' button.
- 대표업적정보**: Includes a '대표실적 선택' section with input fields for '논문' (0), '저역서' (0), and '특허' (0). A '선택' button (3) is next to the '논문' field, with a note '(대표실적을 선택하여 주십시오)'. A '저장' button (4) is at the bottom right.

❖ 안내 글

- ① 심사희망분야 선택 : 심사희망분야는 ① 을 클릭하여 입력합니다.
(융합연구 연구인 경우 과제여부 체크를 하고, 심사요청분야는 반드시 2순위까지 입력해야 함)
- ② 국가과학기술표준분류 선택 : 국가과학기술표준분류는 ② 를 클릭하여 선택합니다.
- ③ 대표업적을 선택하기 위하여 ③ 을 클릭하여 대표실적을 선택합니다. (상세 안내는, 11page 참고)
-11page 안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.
- ④ 모두 입력 후 ④ 를 클릭하여 신청서를 저장합니다.

※ 대표업적 선택은 연구계획서에 포함되는 연구업적요약문과 동일한 논문 또는 저서로 선택하시면 됩니다.
(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 ❶을 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
- 대표실적 논문 선택 : ❷를 클릭하여 논문실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 저역서 선택 : ❸을 클릭하여 저역서실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 지적재산권 선택 : ❹를 클릭하여 지적재산권 실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- 대표실적 선택 : ❺를 클릭하여 대표실적을 선택하고 ❻을 클릭하여 저장합니다.

※ 연구업적 선택은 최대 3 편이 넘지 않도록 선택합니다.

※ 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 3편 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.

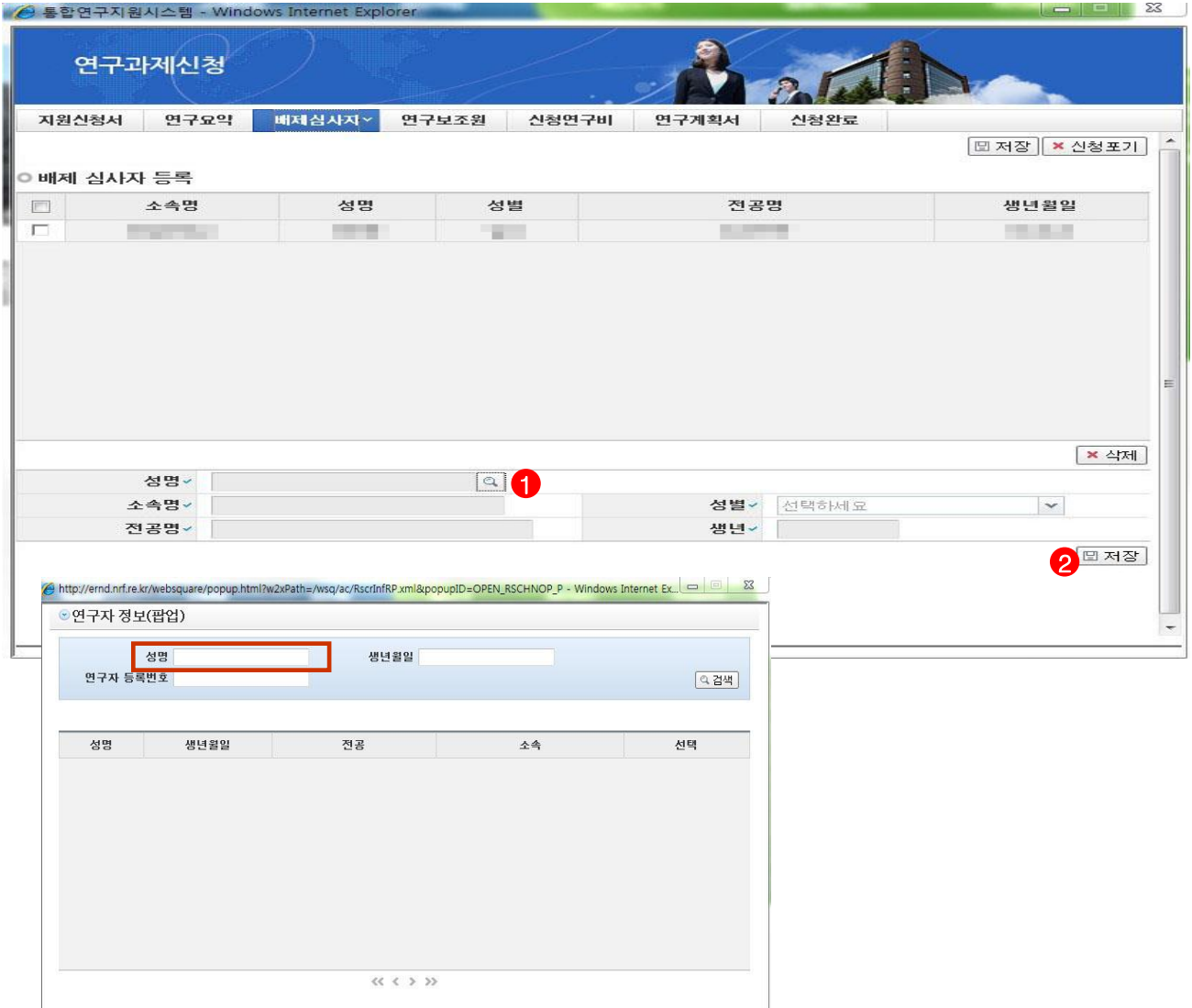
❖ 안내 글

- ① 해당 항목을 빠짐 없이 입력하고 1 을 클릭하여 연구요약문을 저장합니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

< Tip >

- a 행추가 를 클릭하면 키워드를 기입하는 행이 나타납니다.
- b 체크 후 c 행삭제 를 하면 행이 삭제됩니다.

- 배제심사자를 작성하고 저장합니다. (필수입력사항은 아닙니다.)



❖ 안내 글

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

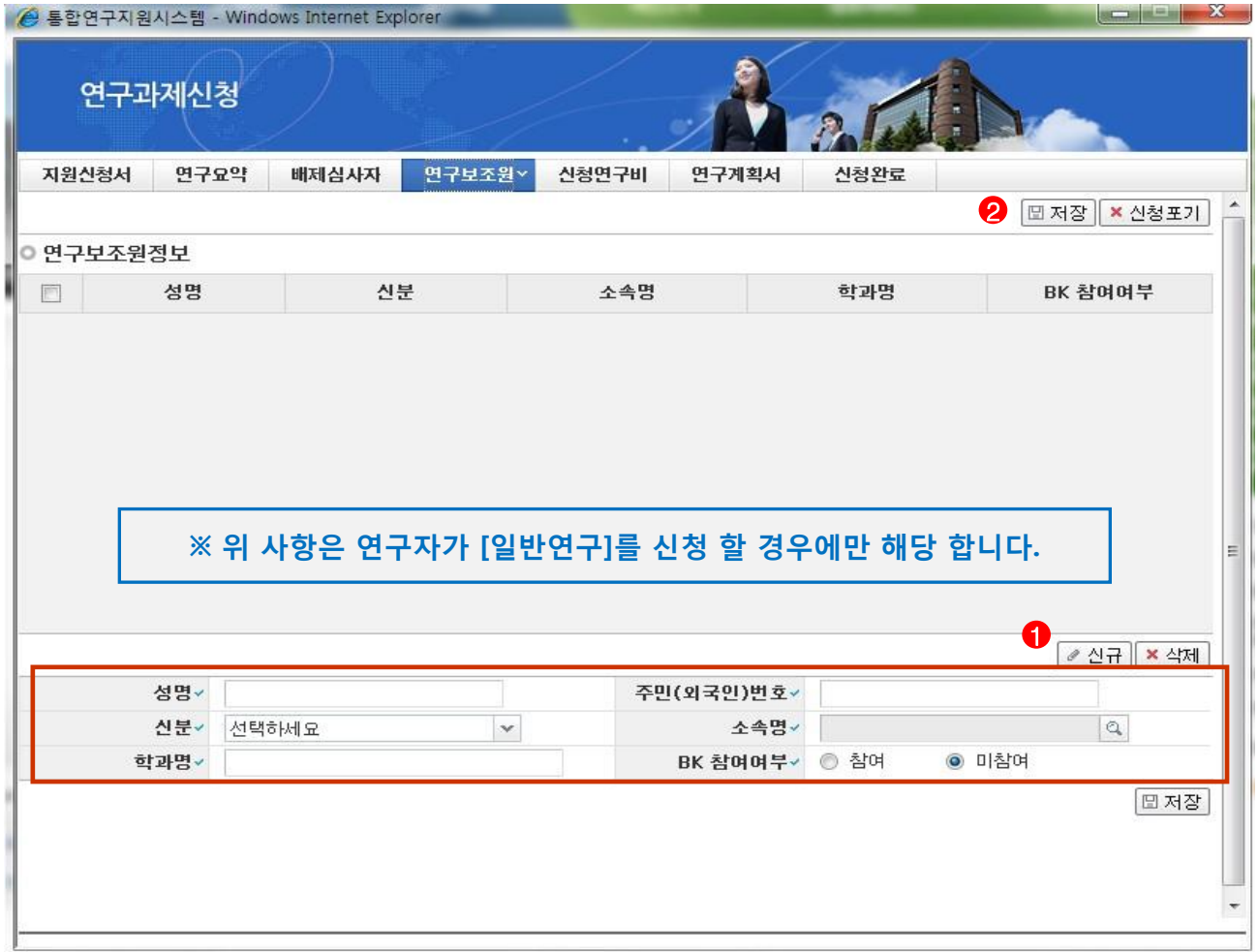
☞ 네거티브평가자 제도

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 (page 참조) 처음부터 다시 신청하셔야 합니다.



❖ 안내 글

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

- 해당 과제에 신청연구비를 작성하고 저장합니다. (정액연구는 신청연구비를 입력하지 않습니다.)

※만일 정액연구의 경우 신청연구비탭이 보인다면 신청포기를 누르시고 (8page참조)처음부터 다시 신청하셔야 합니다.

연구과제신청

지원신청서 연구요약 배제심사자 연구보조원 **신청연구비** 연구계획서 신청완료

신청연구비

연구유형 일반연구 총신청년도 3년 중 연구비 1년차

신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	박사급연구원수당	0
	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 신청포기

❖ 안내 글

- ① 연도별 연구비 입력 : 다년과제 일 경우, ①을 클릭하여 연도별 연구비를 입력합니다.
(각 연도별 최대 2,000만원까지 입력 가능)
- ② 신청연구비는 천 원 단위로 입력하고 입력된 연구비에 관련한 산출근거를 입력합니다.
- ③ ② 저장 버튼을 누릅니다.
(각 항목별 금액이 총 연구비의 70%가 초과할 경우 하단에 사유서 탭이 생성됩니다.)

※ 정액연구는 연구비를 입력하지 않습니다.

※ 각 항목별 금액이 총 연구비의 70%를 초과할 경우, 저장 후 생성된 사유서 탭에서 직접 작성합니다.

※ 연구 장비 및 재료비란에 연구비를 입력할 경우, 저장 후 생성된 사유서 탭에서 직접 작성합니다.

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



❖ 안내 글

- ① 연구계획서는 ①을 클릭하여 파일을 탑재합니다. (연구계획서 파일명에 절대 성명을 포함하지 마십시오)
- ② 개인정보 제공 및 활용동의서는 ②를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ③를 클릭하여 저장합니다.

※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르시고 반드시 저장버튼을 누르셔야 합니다..

※ 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 파일로 탑재. (②에 별도 탑재)
 ※ 파일 양식은 PDF, HWP, DOC 만 가능.

- 신청완료를 클릭하여 신청서 오류 사항 및 정상 접수여부를 확인을 합니다.



1 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.

2 접수내역확인



3 온라인 신청시 확인사항

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오
- 접수시 필수문서 개인정보 및 활용동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원학문분야(1순위)를 선택하여야 합니다. 지원신청서의 지원학문분야(1순위)를 입력하여 주십시오.
- 학제간연구과제여부를 입력하여 주십시오. 지원신청서의 학제가연구과제 여부를 선택하여 주십시오.
- 국가과학기술분야분류표를 선택하여야 합니다. 지원신청서의 국가과학기술분야분류표를 입력하여 주십시오.
- 연구요약문을 작성하여야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 한글 키워드를 작성하여야 합니다. 한글 키워드를 작성하여 주십시오.
- 영문 키워드를 작성하여야 합니다. 영문 키워드를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 홍길동님의 연구 참여신청이 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 참여 신청을 입력하여 주십시오

❖ 안내글

- ① 신청 완료 : 정상 신청시 1의 화면이 제공되며 2를 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.
- ② 신청 작성 미완료 : 신청서 작성 중에 발생하는 오류 내역이 3의 화면이 제공되며, 해당내역을 확인 후에 다시 지원신청서를 입력하여 신청서를 수정 할 수 있습니다.

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

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 2월 27일(수) 14:00 ~ 2월 28일(목) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

- 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

NRF 연구사업지원시스템

접수 > 접수현황조회
사용자메뉴열
시스템바로가기

MyNRF | [공고](#) | [접수](#) | [평가](#) | [선정](#) | [협약](#) | [연구과제](#)

2012년 1월 16일 오전 10:36
1
홍길동님 연구책임자 > 권한변경 로그아웃

접수

- + 신청서접수
- + **접수현황조회** 2
- + 수정계획서제출현황

접수과제목록 조회

사업년도 -전체-

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수구분 -선택-

5/5

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 고	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

<< < 1 > >>

❖ 안내 글

- 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 1 을 클릭한 후에 2 를 클릭하여 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.