

1.3. 신청서/연차실적계획서접수

본 항목은 연구신청서 혹은 연차실적계획서 접수 방법에 대해서 설명합니다.

1. 연구마루에 로그인 하여 접수->과제접수를 클릭합니다.



2. 접수하고자 하는 과제의 "과제구성" 버튼을 클릭합니다. 과제가 보이지 않을 경우는 다음을 참고하세요

- 1) 신규과제의 경우 센터/사업단/총괄/단위 과제 책임자가 과제구성을 했는지 확인합니다(과제구성은 신규과제구성방법 참고)
- 2) 계속과제(연차실적계획서)의 경우 접수가 정상적으로 오픈되었는지 확인합니다.

연구마루 이윤장 님 로그인 [2009-02-10 10:23] [개인정보변경](#) [로그아웃](#)

1 2 3 4 [접수](#) [평가](#) [협약](#) [정산](#) [성과관리](#) [보고서관리](#)

[연구마루](#) [과제접수](#)

사업공고

번호	공고명	등록일자	조회
1	2009년도 중견연구자(도약) 연구실적계획서 제출	2009/02/07	조회
2	2009년도 중견연구자(도약) 연구실적계획서 제출	2009/02/07	조회
3	2009년도 우수연구집단육성(S/ERC) 테스트	2009/02/06	조회

접수중 사업

번호	접수구분	접수사업	접수기간	접수	조회
1	선형서(선형)	2009년 중견연구자(도약)2009/01/18 ~ 2009/02/28	11	접수	조회
2	선형서(선형)	과학기술국제화사업공고2009/01/23 ~ 2009/02/28	11	접수	조회
3	선형서(선형)	2009년 중견연구자(핵심)2009/01/18 ~ 2009/02/28	11	접수	조회

접수

사업연도: 2009 사업분류: 전체 전체 전체 전체

접수구분: 과제명: 접수상태: 전체 전체

책임자명: 주관기관명: 과제형태: 선택 전체

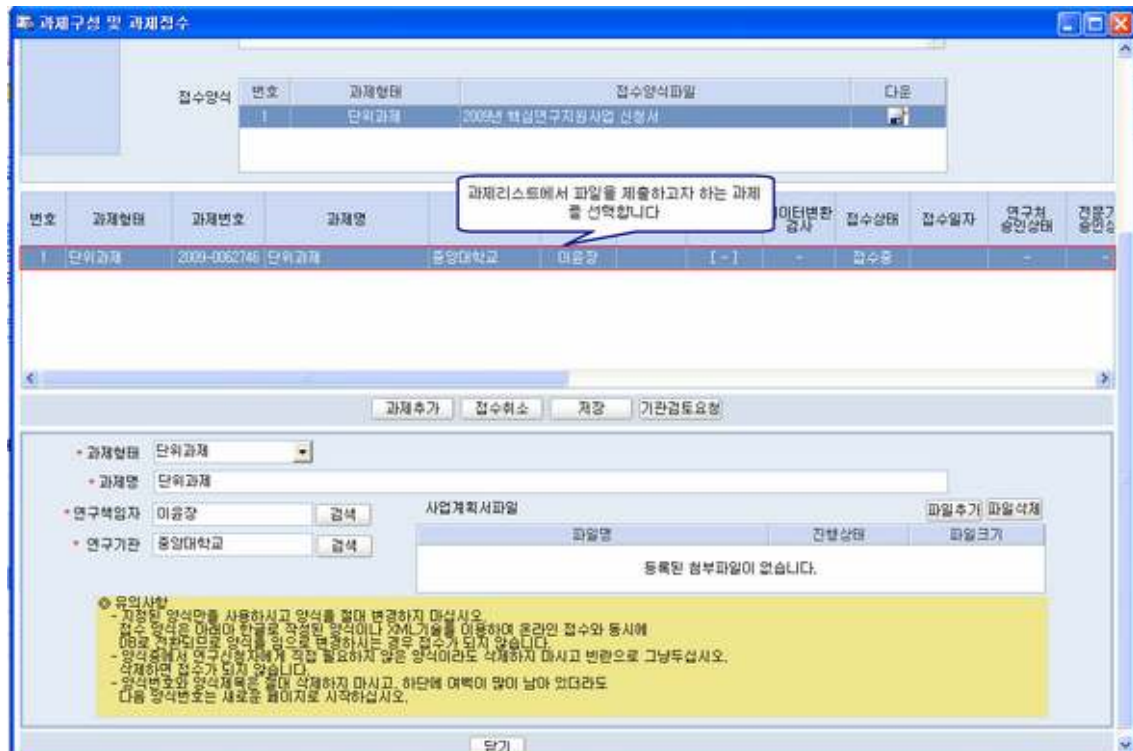
연구책임자명: 전문기관승인여부: * 불이치당: 20건

4 / 4

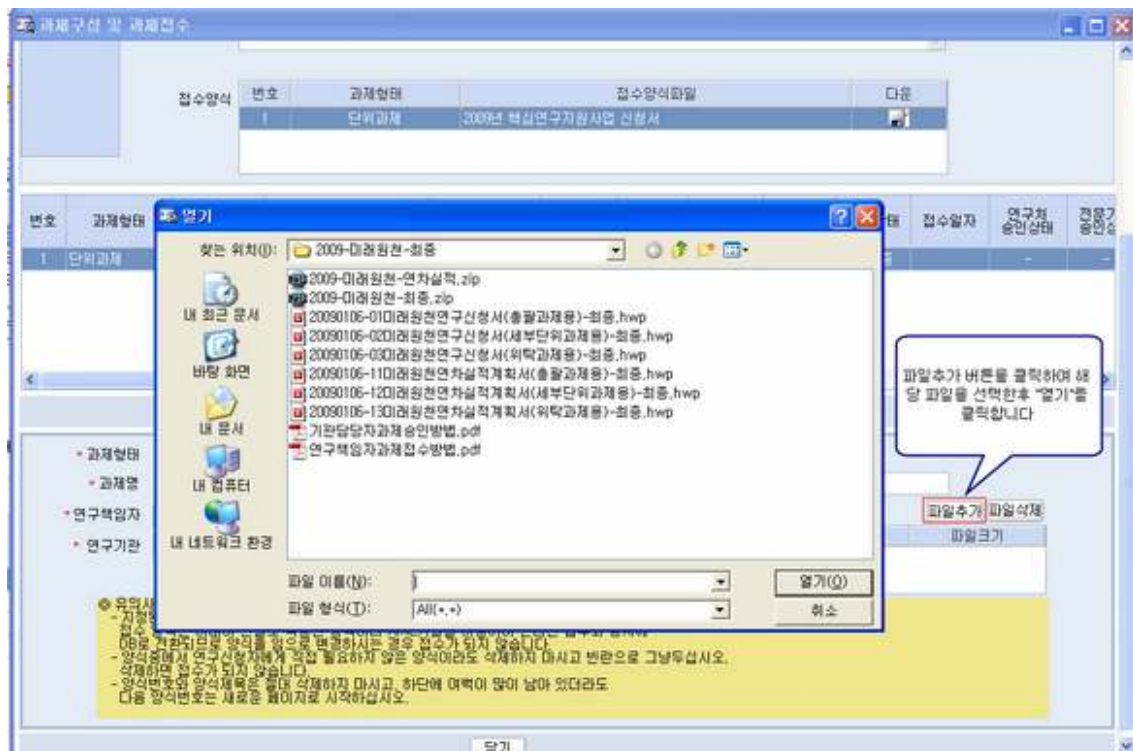
번호	사업구분	과제형태	접수구분	과제번호	과제명	기안장	책임자명	주관기관명	연구책임자명	접수일
1	기초연구사업-일반연구 단위과제	선형서(선형)	2009-0062625	일반연구자지원사업 접수	중앙대학교	이윤장	접수완료		과제구성	2009/01/
2	기초연구사업-일반연구 단위과제	선형서(선형)	2009-0062634	일반연구자지원사업의 자	중앙대학교	이윤장	접수중		과제구성	2009/01/
3	기초연구사업-일반연구 단위과제	선형서(선형)	2009-0062632	일반연구자지원사업의 자	중앙대학교	이윤장	접수완료		과제구성	2009/01/
4	기초연구사업-중견연구 단위과제	선형서(선형)	2009-0062746	단위과제	중앙대학교	이윤장	접수중		과제구성	

접수하시고자 하는 과제의 "과제구성" 버튼을 클릭합니다.

3. 새창에서 스크롤을 내려 파일을 제출하고자 하는 과제를 선택합니다.



4. "파일추가" 버튼을 클릭하시어 해당 파일을 선택하신후 "열기"클릭



5. 파일 추가가 되었다면 "저장" 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a web application window titled "과제구현 및 과제전수". It contains a table for project details, a form for adding files, and a list of files. A callout box points to the "저장" (Save) button in the bottom navigation bar.

번호	과제형태	과제번호	과제명	기관명	책임자명	원형파일	유효성검사	데이터변환	접수상태	접수일자	연구처 승인상태	결론
1	단위과제	2009-0062746	단위과제	중앙대학교	이윤강		[-]	-	접수중	-	-	-

저장 버튼을 클릭합니다

과제추가 접수취소 저장 기관검토요청

과제형태: 단위과제
과제명: 단위과제
연구책임자: 이윤강
연구기관: 중앙대학교

사업계획서파일

파일명	전행상태	파일크기
20090106-11대리원전연차사업계획서(출발과제물)-최승.서		

파일추가 파일삭제

유의사항

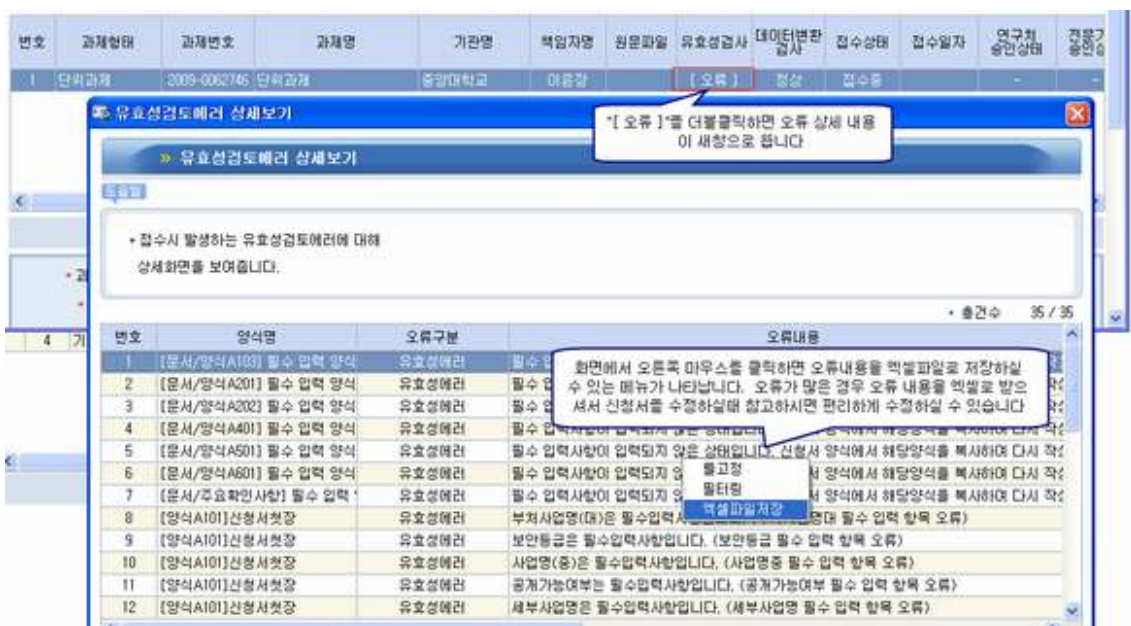
- 지정된 양식만을 사용하시고 양식을 절대 변경하지 마십시오.
- 접수 요청과 관련하여 한글로 작성된 양식이나 엑셀 파일을 이용하여 온라인 접수와 동시에 한글 처리가 되면 양식을 양으로 변경하시는 경우 접수가 되지 않습니다.
- 양식에서 요구 사항에 맞게 작성 필요하지 않은 양식이라도 삭제하지 마시고 빈칸으로 그냥두십시오.
- 삭제하면 접수가 되지 않습니다.
- 양식변환과 양식제출을 절대 각별하지 마시고, 하단에 여백이 많이 남아 있더라도 다음 양식번호는 새로운 파일로 시작하십시오.

닫기

6. 유효성 오류가 발생한 경우 "확인"을 클릭합니다.



"[오류]"를 더블클릭하여 상세 내용을 확인합니다. 오류 내용에서 오른쪽 마우스를 클릭하시면 메뉴가 나타나는데, "엑셀파일저장"을 클릭하시어 오류를 엑셀로 받을 수 있습니다. 오류가 많이 난 경우에는 엑셀 파일로 받으셔서 수정하실때 참고자료로 활용 가능합니다.



7. 접수가 정상적으로 완료되었다면 "기관검토요청" 클릭합니다. 기관검토요청을 클릭하신 경우 기관담당자(혹은 산학협력단)에서 반려하기 전에는 수정이 불가능 하오니 최종 확인하시고 검토요청 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

과제구성 및 과제접수

접수일시	번호	과제형태	접수양식파일	다운
1	단위과제	2009년 일반연구자지원사업 신청서		

번호	과제형태	과제번호	과제명	기관명	책임자명	첨문파일	유효성검사	데이터변환 검사	접수상태	접수일자	연구처 승인상태	검토기 승인상태
1	단위과제	2009-0062634	일반연구자지원사업의 지역중심대학교	이공대		[첨문]	[검사]	[검사]	접수중	-	-	-

파일이 정상적으로 접수되었다면 "기관검토요청" 버튼을 클릭합니다.

과제추가 접수취소 저장 **기관검토요청**

• 과제형태: 단위과제
 • 과제명: 일반연구자지원사업의 지역대학 우수과학자 접수테스트
 • 연구책임자: 이공대 검색 사업계획서파일
 • 연구기관: 중앙대학교 검색 파일명 진행상태 파일크기
 2009-0062634.hwp 109/109

※ 유의사항
 - 지정된 양식만을 사용하시고 양식을 절대 변경하지 마십시오.
 - 접수 양식에 대해서도 한글로 작성된 양식이나 XML기술을 이용하여 온라인 접수와 동시에 DB로 자동입력되는 양식으로 변경하시는 경우 접수가 되지 않습니다.
 - 양식중에서 연구신청자에게 직접 필요하지 않은 양식이라도 삭제하지 마시고 병란으로 그냥두십시오.
 - 삭제하면 접수가 되지 않습니다.
 - 양식변환은 승인제에는 절대 적용하지 마시고, 하단에 여백이 많이 남아 있더라도 다른 양식변환은 새로운 파일로 시작하십시오.