

「대구경북연구」 편집 및 발간 규정

2011년 9월 일 제정

1. 투 고

1. 원고의 대상 및 종류

- 1) 「대구경북연구」는 대구·경북 관련 연구의 성과를 수록하는 전문 학술지로서, 논문을 게재하는 것을 원칙으로 한다. 논문은 창의적인 연구결과 및 일정한 주제에 관한 연구성과·동향·전망을 학술논문의 형식에 따라 기술한 것을 말한다.
- 2) 논문은 다른 학술지 또는 문헌에 게재하지 않은 것이어야 한다.
- 3) 위조, 변조, 표절 등 연구부정행위가 있는 논문은 게재하지 않는다.
 - (1) '위조'는 존재하지 않는 데이터, 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
 - (2) '변조'는 연구재료, 장비, 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형, 삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
 - (3) '표절'은 타인의 아이디어, 연구내용, 결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
- 4) 본지에 투고한 후 '게재불가' 판정을 받은 원고는 동일한 제목과 내용으로 재투고할 수 없다.

2. 원고의 분량

- 1) 논문의 분량은 아래에 정한 원고작성 방법 기준으로 그림 및 표, 사진을 포함해 A4 용지 20매 내외로 한다.
- 2) 원고분량이 본 규정보다 지나치게 초과 또는 미달하는 경우에는 본지 편집위원회가 저자에게 조정을 요구할 수 있으며, 저자는 이에 따라야 한다.

3. 원고의 작성

- 1) 모든 원고는 본지의 원고작성 방법에 따라 작성하여야 한다.
- 2) 원고의 작성언어는 국문 또는 영문을 원칙으로 한다.
- 3) 원고는 워드프로세서(한글)를 이용하여 A4 용지에 작성함을 원칙으로 한다.
- 4) 논문의 첫 페이지에 국문요약과 영문초록(ABSTRACT), 국문 주제어와 영문 키워드(Key Words)를 필히 첨부하여야 하며, 각주에 모든 저자의 소속과 직위(직급)를 국문과 영문으로 표기한다. 저자가 1인일 경우 그 저자의 이메일주소와 전화번호를 소속 뒤에 기재하며, 저자가 복수일 경우 교신저자의 소속 뒤에 '교신저자'라고 기재한 후 이메일주소와 전화번호를 표기한다.
- 5) 그림 및 표, 사진은 특별한 경우를 제외하고는 컬러가 아닌 흑백으로 작성해야 하며, 수정 없이 바로 인쇄에 들어갈 수 있도록 작성해야 한다.
- 6) 투고자는 논문 작성 시 위조, 변조, 표절, 이중게재, 부당한 논문저자 표시 등의 연구부정행위를 하지 말아

야 한다.

4. 원고의 접수

- 1) 원고는 수시로 접수하며, 접수일자는 원고가 본지 편집위원회에 도착한 날로 한다.
- 2) 논문 투고자는 이메일(E-mail)로 논문을 제출하여야 한다.
- 3) 투고자는 본지의 투고신청서에 논문제목, 주지자의 이름·소속 및 직급/직위·주민등록상의 주소·연락처와 함께 원고의 주요내용을 기재하여 제출하여야 한다. 또한 교신저자(해당 원고 관련 문의에 응할 수 있는 공동저자)가 별도로 있다면 교신저자의 이름·소속 및 직급/직위·주민등록상의 주소·연락처 등도 기재해야 한다.
- 4) 접수된 원고 중 본지 투고규정 및 원고작성방법에 의거해 작성하지 않은 원고는 본지 편집위원회에서 저자에게 수정 및 보완을 요구할 수 있고, 투고자는 이에 따라야 한다.

II. 원고작성 방법

1. 논문의 구성

1) 국문논문의 구성

- (1) 국문논문의 경우 국문제목, 국문저자명, 영문제목, 영문저자명, 국문요약, 국문 주제어, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 본문, 참고문헌, 부록(필요한 경우) 등의 순서로 구성한다.
- (2) 저자의 소속/직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성하되, 국문을 먼저 작성한 후 괄호 안에 영문을 작성한다.

2) 영문논문의 구성

- (1) 영문논문의 경우 영문제목, 영문저자명, 국문제목, 국문저자명, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 국문요약, 국문 주제어, 본문, 참고문헌(References), 부록(필요한 경우) 등의 순으로 구성한다.
- (2) 저자의 소속/직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성하되, 영문을 먼저 작성한 후 괄호 안에 국문을 작성한다.

2. 논문 제목 표기

- 1) 논문 제목은 연구내용을 간결하고 명확하게 표현할 수 있도록 기재한다.
 - (1) 국문 논문의 경우 국문 제목을 먼저 작성하고, 국문 저자명 아래에 영문 제목을 작성한다. 한자 또는 영어로 표기하지 않으면 의미 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 영어를 병기한다.
 - (2) 영문 논문의 경우 영문 제목을 먼저 작성하고, 영문 저자명 아래에 국문 제목을 기재한다. 영문 제목(부제목 포함)의 첫 글자는 대문자로 시작한다. 문장 중의 단어는 전치사와 접속사, 관사를 제외하고는 첫 글자를 대문자로 시작한다(예: Review of Administrative Reform in Daegu).
- 2) 논문에 부제목이 있는 경우 국·영문 논문 공히 주제목 아래에 부제목을 기재하고,

부제목 양 옆으로 하이픈(-)을 표기한다.

3. 저자 표기

- 1) 국·영문 논문 공히 국문 제목 밑에 국문 저자명을 기재하고, 영문 제목 밑에 영문 저자명을 기재한다.
- 2) 표기 방법
 - (1) 영문 저자명은 이름을 먼저 쓰고 그 다음 성을 기재한다.
(예: Gildong Hong, Gil Dong Hong, Gil-Dong Hong)
 - (2) 저자가 복수일 경우, 연구에 기여한 정도에 따라 주저자(제1저자)부터 순서대로 표기한다. 저자명의 오른쪽 어깨에 *, **, ***, ... 을 표기하고, 저자와 저자 사이에 가운뎃점(·)을 넣어 구분한다.

4. 저자의 소속 및 직급/직위, 교신저자 연락처 표기

- 1) 논문 첫 페이지 하단에 각주로 표기한다.
- 2) 표기 방법
 - (1) 저자가 1인일 경우에는 * 다음에 저자의 소속 및 직급/직위를 표기하고, 저자가 복수일 경우에는 *, **, ***, ... 을 표기하고, 주저자부터 순서대로 표기한다.
 - (2) 저자가 1인일 경우 소속 뒤에 이메일주소와 전화번호를 표기한다. 저자가 복수일 경우 교신저자의 소속 뒤에 '교신저자'라고 표기한 뒤 괄호 안에 이메일주소와 전화번호를 표기한다. 주저자와 교신저자가 같은 경우에도 소속 뒤에 '교신저자'라고 표기한 뒤 괄호 안에 이메일주소와 전화번호를 표기한다. 교신저자는 여러 공동저자를 대표하여 논문의 투고 및 심사과정에 있어서 연락과 수정을 책임지며, 논문이 출간되었을 때에는 이와 관련된 여러 가지 문제에 대해 최종적으로 책임을 지는 저자를 말한다.
 - (3) 저자의 소속 및 직급/직위는 국문으로 먼저 표기한 후, 괄호 안에 영문으로 표기한다.
 - (4) 국문 표기방법은 소속기관, 부서(또는 학과), 직급(또는 직위)의 순으로 한다. 그리고 영문 표기방법은 직급(또는 직위), 부서(또는 학과), 소속기관의 순으로 한다.
 - (5) 이상 저자의 소속 및 직급/직위, 교신저자 연락처 작성요령의 예시는 아래와 같다.
 - ① 저자가 1인일 경우
 - * 대구경북연구원 지방분권 및 지역복지본부 연구위원(Research Fellow, Division of Decentralization and Regional Welfare, Daegu-Gyeongbuk Development Institute),
E-mail: someone@dgi.re.kr, Tel: 053-770-1234
 - ② 저자가 복수이며, 주저자와 교신저자가 있는 경우
 - * 대구경북연구원 지방분권 및 지역복지본부 연구위원(Research Fellow, Division of Decentralization and Regional Welfare, Daegu-Gyeongbuk Development Institute), E-mail: someone@dgi.re.kr, Tel: 053-770-1234
 - ** 대구경북연구원 지역창조 및 균형발전 연구위원(Researcher, Division of Regional Creation and Balanced Regional Development, Daegu-Gyeongbuk Development Institute), E-mail: somebody@dgi.re.kr, Tel: 053-770-5678

5. 국문요약 및 영문초록(ABSTRACT) 작성

- 1) 국문요약 및 영문초록(ABSTRACT)은 연구목적, 연구방법, 연구결과, 연구의 시사점, 향후 연구방향 등을 중심으로 작성한다.
- 2) 국문요약은 '요약'이라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 700자 내외로 작성한다.
- 3) 영문초록의 경우 'ABSTRACT'라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 200단어 내외로 작성한다.

6. 주제어(Key Words) 표기

- 1) 국문요약과 영문초록 하단에 각각 5개 이내의 국문 주제어와 영문 키워드(Key Words)를 함께 첨부하여야 한다.
- 2) 국문 주제어는 '주제어'라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.
- 3) 영문 키워드는 'Key Words'라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.

7. 본문 작성방법

- 1) 본문은 논문의 통상적인 전개방식에 따라 작성한다.
- 2) 원고의 읽기와 교정이 용이하도록 용지의 상하좌우 및 행간에 여백을 두도록 한다 (글자체 신명조, 글자크기 10.5pt., 장평 95%, 자간 -10%, 줄 간격 160%로 하고, 용지 종류는 A4(국배판), 용지여백은 위 32mm, 머리말 12.5mm, 왼쪽과 오른쪽은 각각 31mm, 아래쪽 32mm, 꼬리말 12.5mm로 한다).
- 3) 각주는 반드시 본문 해당면의 하단에 위치하도록 한다.
- 4) 본문의 단락 표기는 왼쪽 들여쓰기 2칸으로 한다.
- 5) 기타 사항은 각 항목별 세부작성방법에 준한다.

8. 표기 언어 및 표기 방법

- 1) 국문원고의 경우, 의미 전달 상 필요한 경우에 한하여 한자 및 외래어를 괄호 안에 표기할 수 있다.
- 2) 목차 및 본문의 장, 절, 항 등의 번호 전개는 I., 1., 1), (1), ①의 순으로 한다.
- 3) 숫자는 아라비아 숫자를 사용하고, 단위는 미터법을 사용함을 원칙으로 한다.

9. 도표 및 사진

- 1) 표번호는 <표 1>, <표 2>의 순으로 표 상단 중앙에 제목과 함께 명기한다.
- 2) 그림번호는 <그림 1>, <그림 2>의 순으로 그림 하단의 중앙에 제목과 함께 명기한다.
- 3) 사진번호 표기방법은 그림번호 표기방법에 준한다.
- 4) 본문에 들어가는 도표 및 사진은 수정 없이 바로 인쇄할 수 있도록 작성하여 제출한다. 특별한 경우가 아니면 컬러인쇄를 하지 않으므로 이에 유의하여 흑백으로 선명하게 작성하여야 한다.
- 5) 인용한 도표 및 사진의 경우 출처를 밝혀야 하며, 참고문헌에도 반드시 기재하여야 한다. 출처 표기방법은 인용문헌이나 참고문헌 작성방법에 준한다.

10. 인용문헌, 각주 및 참고문헌 표기법

1) 인용문헌

- (1) 본문 중 인용문헌은 다음과 같이 저자와 발표연도를 기재한다. 단, 필요한 경우에는 인용한 쪽수(page)를 밝힐 수 있다.
 - ① 단독연구 : 장병권(2000)에 의하면 … , Smith(1992: 82~83)는 … , 이들 연구(유승호, 1996; 임창호, 1998)에 의하면 … , … 라는 견해도 있다(황혜선, 1999: 25~27).
 - ② 공동연구(2명인 경우) : 김주찬·민병일(2003)에 의하면 … , Getis and Ord(1992)는 … , … 라고 말하고 있다(Howe and Linaweaver, 1967; Weeks and McMahon, 1973)
 - ③ 공동연구(3명 이상인 경우) : 이동필 외(2001)는 … , … 라고 지적하였다(Maidment et al., 1985), Maidment et al.(1985: 50~52)은 …
- (2) 국문 저자명은 성과 이름을 다 밝히고, 영문저자명은 성만 기재한다. 중국, 일본 등 한자표기 저자명은 국문 저자명의 표기방법에 준한다.
- (3) 인용문헌은 본문에 인용표시를 하고 참고문헌에도 반드시 기재하여야 한다.

2) 각주

- (1) 본문 중에 부연 설명을 필요로 하는 내용이 있을 경우, 해당 내용의 마지막 글자 오른쪽 어깨에 일련번호(예: 1), 2), 3), …)를 붙이고, 해당 페이지 하단에 각주로 처리한다.
- (2) 각주에는 가능한 한 인용자료의 출처를 기재하지 않는다. 자료 출처는 본문에 인용표시를 한 뒤 참고문헌에 기재하여야 한다. 본문에 인용표시를 하기 힘들 경우 각주에 출처를 기재할 수 있다. 이 경우에도 인용자료를 참고문헌에 포함시켜야 한다.

3) 참고문헌

- (1) 국문 참고문헌을 가나다순으로 먼저 열거한 후 동양문헌을 기재한다. 그 다음 서양문헌을 알파벳순으로 나열한 후, 인터넷 사이트를 기재한다.
- (2) 논문의 경우 저자, 출판연도, 제목, 출처 및 페이지를 밝히고, 논문 제목은 “ ”으로 표시한다.
- (3) 단행본의 경우 저자, 출판연도, 서명(書名), 페이지(필요한 경우), 출판자의 순으로 기록하고, 서명은 「 」(국문 및 동양문헌) 또는 이탤릭체(서양문헌)로 표시한다.
- (4) 동일한 저자의 문헌은 연대순으로 나열하고, 동일한 연도의 문헌이 2개 이상 있을 경우에는 순서(가나다 또는 abc순)에 따라 연대 뒤에 a, b, c …를 기입한다.
- (5) 서양문헌의 저자는 성, 이름순으로 표기한다.
- (6) 저자가 복수일 경우 모든 저자를 다 밝힌다.
- (7) 이상 참고문헌 작성요령의 예시는 아래와 같다.
 - ① 국문단행본 및 보고서
박세일, 2006, 「대한민국 선진화 전략」, 경기: 21세기북스
이상용·정진규, 2004, 「광역교통수요 및 에너지 절감을 위한 수도권
신도시 개발체계의 모색」, 국토연구원.
대구광역시, 2007, 「대구광역시 대중교통 기본계획」
 - ② 국문논문
최상철, 1992, “동북아 연안역의 환경 및 생태계 보존을 위한 협력”,

「환경논총」, 30: 65~106, 서울대 환경대학원.

김운수·정숙영·조용현·김경배, 2007, “서울시 도시관리계획 환경성검토 제도의 문제점 및 개선방안 연구”, 「서울도시연구」, 8(1): 107~125.

김미연, 2005, “삼성동 코엑스 복합 문화공간 확장 기본계획”, 서울대학교 석사학위논문.

③ 영문 논문

Moss, M. L., 1987, “Telecommunications, World Cities, and Urban Policy”, *Urban Studies*, 24(6): 634~546.

Waket, D. and Odam, S., 1982, “The older women: Increased psychological benefits from physical activity”, *Journal of Physical Education Recreation and Dance*, 53(3): 34~35.

④ 영문 단행본

McShane, W., 1990, *Traffic Engineering*, Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Pleffer, Jeffrey and Salancik, Gerald R., 2003, *The External Control of Organization: A Resource Dependence Perspective*, Stanford: Stanford University Press.

Sherif, C. C., Sherif, M., and Nebergalle, R. E., 1965, *Attitude and attitude change: The social judgment-involvement approach*, Philadelphia: W. B. Saunders.

⑤ 번역서

송경현·박용훈(역), 1994, 「교통과 도시계획」, 서울: 명보문화사(Blunden, W. R. and Black, J. A., 1984,

The Land-use/Transport System, 2nd ed., New York: Pergamon Press).

⑥ Internet Web 자료(대구시 홈페이지에서 「대구시 2010 시정백서」를 참고하였을 경우)

<http://www.daegu.go.kr/Administrative/WhiteBook/2010daegu/EBook.HTM>

11. 감사의 말 등 표기

- 1) 연구비의 출처와 사사(謝辭, acknowledgement)는 논문 첫 페이지 각주에 필자의 소속과 직위에 앞서 기재한다.
- 2) 논문의 접수일, 심사완료일 및 최종원고채택일은 논문의 참고문헌 다음에 편집위원회에서 기재한다.

Ⅲ. 논문 심사

1. 심사대상

- 1) 「대구경북연구」에 게재하려는 모든 논문은 소정의 심사를 거쳐야 한다.

2. 심사절차

- 1차 심사 : 투고된 논문에 대하여 해당 분야의 전공 심사위원 3인을 위촉하여 논문을 심사한다.
- 2차 심사 : 1차 심사 결과 재심사가 필요한 경우 1차 심사위원이 저자의 원고 수정 후 재심사를 수행한다.

3. 심사위원 선정

- 편집위원회는 해당분야의 전공자(박사학위 소지자) 중에서 심사하려는 논문과의 전공 일치도 및 연구업적 등을 고려하여 심사위원을 선정·위촉한다.

4. 논문심사 기준

- 심사위원은 객관적 기준과 자율적 판단에 의거해 심사를 수행하되 본지의 논문심사의견서 양식에 맞추어 다음의 심사기준을 고려하여 심사한다.
 - ① 본지 투고규정 및 원고작성방법의 준수 여부
 - ② 논문 주제의 독창성 또는 창의성
 - ③ 논문 전개의 논리성과 일관성
 - ④ 분석방법의 적합성 및 객관성
 - ⑤ 논문의 학술적 또는 정책적 기여도
- 심사위원은 학문적 양심에 따라 논문을 공정하게 심사하여야 하며, 논문의 위조, 변조, 표절, 이중게재 등 연구부정행위의 혐의 발견 시 즉시 편집위원회에 통보하여야 한다.

5. 심사위원의 익명성

- 논문의 심사과정에서 저자와 심사위원은 공개하지 않는다.
- 심사위원은 심사과정에서 얻은 정보를 공개하거나 남용하지 아니하여야 하며, 저자와 심사위원은 편집위원회를 통해서만 의견을 개진할 수 있다.
- 심사위원에게 심사를 의뢰할 때 소정의 심사비를 지급할 수 있다.

6. 논문심사 판정

- 1차 심사결과는 '현 상태 게재', '수정 후 게재 가', '수정 후 재심사', '게재 불가'의 4등급으로 판정한다.
 - (1) '현 상태 게재'는 원고 내용 그대로 게재가 가능하다고 판단되는 경우이다.
 - (2) '수정 후 게재 가'는 수정사항이 경미하여 일부 수정 보완하면 게재가 가능하다고 판단되는 경우이다.
 - (3) '수정 후 재심사'는 논문이 대폭 수정 보완된 후 재심사되어야 한다고 판단되는 경우이다.
 - (4) '게재 불가'는 본지의 논문으로 게재하기에 적합하지 않다고 판단되는 경우이다.
- 재심사 결과는 '현 상태 게재', '수정 후 게재 가', '게재 불가'의 3등급으로 판정한다.
- 심사위원은 심사판정의 이유와 근거를 본지의 논문심사의견서에 작성, 소정의 기간 내에 본지 편집위원회에 제출해야 한다.

7. 논문심사결과의 처리

- 논문심사결과가 나오면 본지 편집위원회는 심사위원의 실명을 삭제한 후 논문심사의견서 사본을 투고자에게 송부하여야 한다.
- 논문의 최종게재 여부는 원칙적으로 심사위원의 심사판결과 저자의 논문수정 여부에 대한 편집위원회의 검토결과에 의거해 본지 편집위원회에서 결정한다.

- (1) 심사위원 2인 이상의 심사결과가 동일할 경우 그 심사결과에 따라 논문을 처리한다. 단, 심사위원 3인의 심사결과가 '수정 후 재심사', '수정 후 재심사', '게재 불가'일 경우에는 '게재 불가'로 처리한다.
- (2) 1차 심사결과가 '현 상태 게재', '수정 후 게재가', '수정 후 재심사(또는 '게재불가')'로 각각 다르게 나올 경우 '수정 후 재심사'로 판정한다.
- (3) 1차 심사결과가 '현 상태 게재'(또는 '수정후 게재가'), '수정 후 재심사', '게재 불가'로 각각 다르게 나올 경우 또는 심사위원 2인 이상의 심사결과가 '수정 후 재심사'일 경우(심사결과 중 '게재불가'가 포함되지 않았을 경우에 한함) '수정 후 재심사'로 판정한다. 이 경우 투고자가 논문을 수정 보완하여 제출하면 1차 심사위원이 1차 심사 때와 동일한 심사기준으로 1회에 한해 재심사를 수행한다.
- (4) 1차 심사 결과 '수정 후 게재가' 판정이 나와 저자가 원고를 수정하는 경우, 원고 수정보완 여부 확인은 본지 편집위원회에서 담당한다.
- 3) 투고자는 원칙적으로 심사위원의 수정 지시를 따라야 한다. 단, 수정할 수 없는 분명한 이유와 근거를 제시할 경우 수정하지 않을 수 있다. 만약 본지 편집위원회에서 실시한 수정 확인과정에서 분명한 이유와 근거 없이 심사위원의 수정보완 지적사항대로 원고를 수정하지 않았다고 판단되는 경우, 본지 편집위원회에서는 해당 논문을 게재하지 않을 수 있다.
- 4) '게재 불가' 판정이 내려진 논문에 대해서는 본지 편집위원회의 명의로 '게재 불가' 사유를 명기하여 투고자에게 통보한다.
- 5) 투고자가 심사 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 본지 편집위원회에 서면 또는 이메일로 이의 신청을 할 수 있다.
- 6) 투고자의 이의신청이 있을 경우 본지 편집위원회는 이의 내용을 심사하고 그 결과를 차기 발간일 전까지 투고자에게 통보하여야 하며, 투고자는 편집위원회의 통보내용에 대해 더 이상의 이의 제기를 할 수 없다.
- 7) 논문의 심사평은 필요에 따라 게재할 수 있다.
- 8) 논문심사결과 처리절차를 일람표로 정리하면 다음과 같다.

심사결과 조합	심사결과
○ ○ ○	현 상태 게재 / 수정 후 게재가
○ ○ △	현 상태 게재 / 수정 후 게재가
○ ○ ×	현 상태 게재 / 수정 후 게재가
○ △ △	수정 후 재심사
△ △ △	수정 후 재심사
○ △ ×	수정 후 재심사
△ △ ×	게재불가
○ × ×	게재불가
△ × ×	게재불가
× × ×	게재불가

○ : 현 상태 게재 / 수정 후 게재가 △ : 수정 후 재심사 × : 게재 불가

8. 연구부정 행위의 처리

- 1) 투고논문에서 연구부정행위의 혐의가 발견되었을 경우 본지 편집위원회는 즉시 부정행위에 대한 조사에 착

- 수하여 발견일로부터 30일 이내에 조사를 완료하여야 하며, 그 결과를 제보자에게 통보해야 한다.
- 2) 조사 결과 연구부정행위가 사실로 판명되었을 경우에는 해당 논문을 '게재 불가'로 처리하고 부정행위 내용을 투고자, 투고자 소속기관장에 통보한다.
 - 3) 연구부정행위를 한 투고자는 해당 논문으로 인해 발생한 일체의 비용을 부담하여야 하며 향후 3년간 본지에 논문을 투고할 수 없다.

IV. 발 간

1. 원고 교정

- 1) 본지 편집위원회는 심사자의 심사 결과 및 편집위원회의 수정 확인 결과 '현 상태 게재'로 판정된 논문에 대해 최종 교정을 담당한다.
- 2) 본지 편집위원회는 오타자, 비문(非文), 논리 전개의 오류, 기타 수정보완이 필요한 사항을 직접 교정하거나 저자에게 수정을 요구할 수 있으며, 저자는 이에 따라야 한다.

2. 원고의 게재순서

- 1) 원고의 게재순서는 특별한 경우를 제외하고는 심사결과 게재 확정 순으로 하는 것을 원칙으로 한다.

3. 연구지원비 지급

- 1) 게재가 확정된 논문에 한해 소정의 연구지원비를 지급한다. 단, 연구지원비는 실제 게재된 후에 지급하고 게재 당시의 연구지원비 지급기준에 기초해 지급하는 것을 원칙으로 한다.

4. 발행 횟수와 시기

- 1) 본지는 1년에 3회 발행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본지 편집위원회에서 필요하다고 인정될 경우 발행 횟수를 조정할 수 있다.
- 2) 본지 발행일은 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일로 한다. 다만, 발행횟수를 조정할 경우 발행일은 본지 편집위원회에서 정한다.

5. 발행 부수

- 1) 본지의 발행부수와 인쇄의 질 등은 편집위원회에서 정한다.