

학생인건비 관리 매뉴얼

(※ 이공계 연구생활장려금 포함)

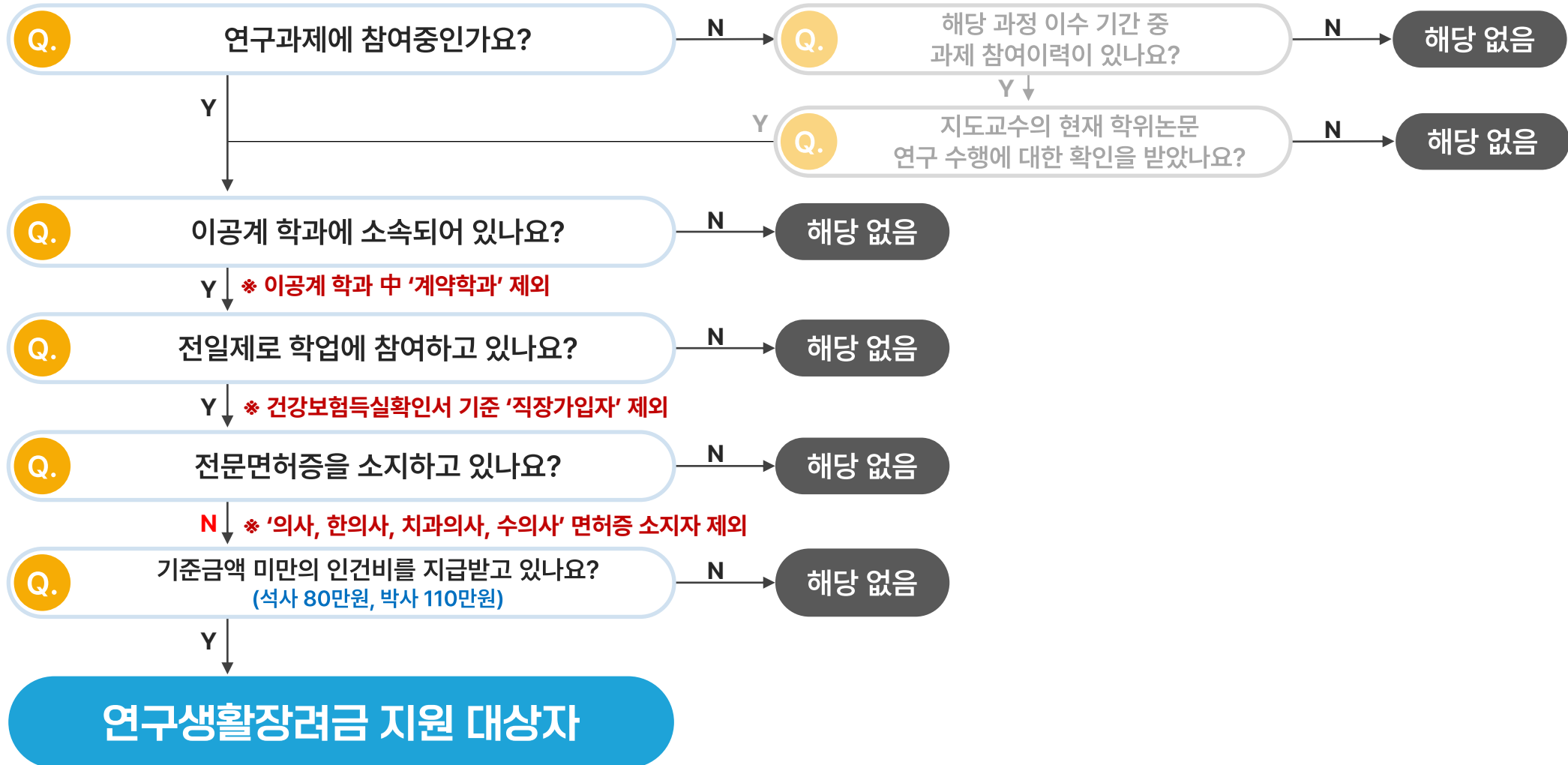
(학생연구자용)

(2025.9.1.)

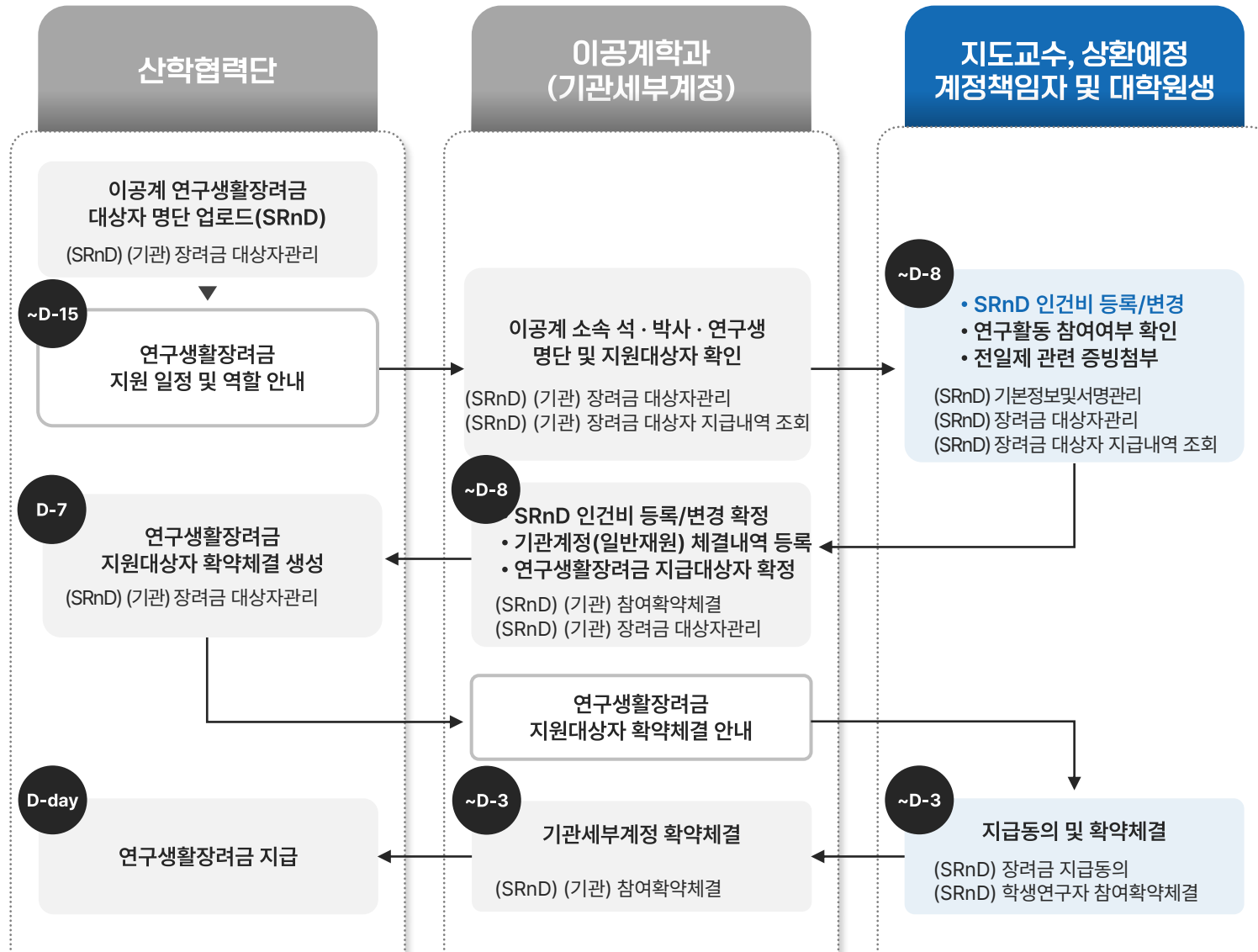
SRnD 학생인건비 달라지는 메뉴(2025.9.)

변경전	변경후	변경사항 (기능)
> 학생인건비 ☐ 학생연구자 참여확약체결	> 학생인건비 ☐ 장려금 대상자조회 ☐ 장려금 대상자 지급내역 조회 ☐ 학생연구자 참여확약체결	(대메뉴명 현행과 동일)
		(신설) 장려금 대상자여부 확인
		(신설) 지급내역 확인
		(현행과 동일)

이공계 연구생활장려금 지원 기준



기관계정(이공계 연구생활장려금 포함) 업무 흐름도 (신설)



★ 대상자 명단:
학사과(재적생) 및 교무과(연구생) 자료
(1학기) 3.1.자/9.1.자
(2학기) 4.1.자/10.1.자

★ 인건비 등록/변경:
• SRnD를 이용하여 수행하는 모든 과제
• 학생인건비 연구책임자계정 참여확약체결
• 학생인건비 기관계정(일반재원) 체결내역 등록
• 타기관 연구과제 참여로 인한 수급 인건비내역 등록

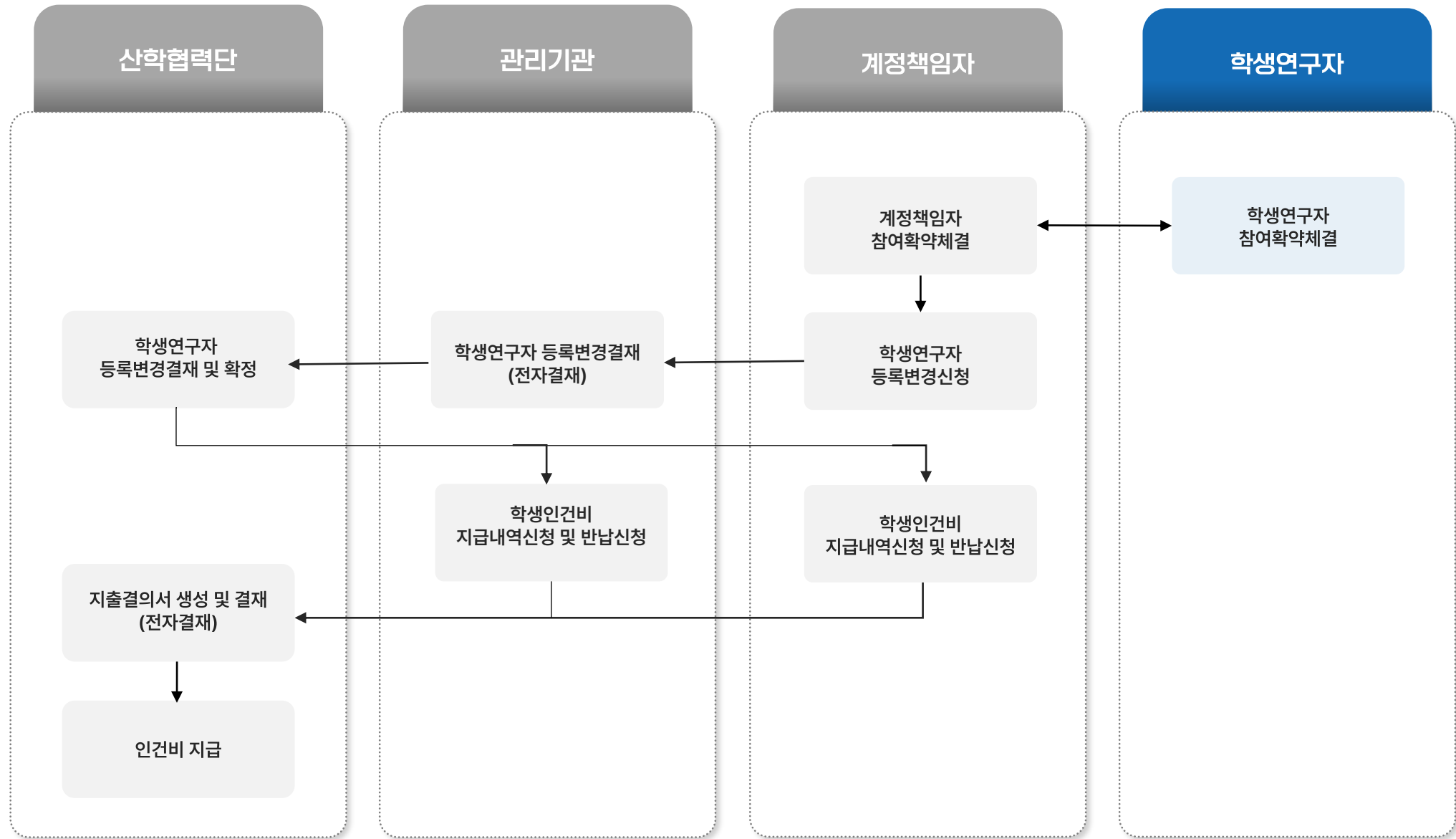
★ 전일제 관련 증빙첨부:
• (방법1) GAIA 회원가입 후 “자격득실검증”을 통해
건강보험자격득실 정보 연계가능
※ 학기별 기준일 이후 연계정보만 유효
• (방법2) 국민건강보험공단 홈페이지에 회원가입 후
“자격득실확인서”를 발급받아 SRnD에 등록
※ 학기별 기준일 이후 발급분만 유효
※ 대학/학과에서 직장가입여부 확인 필요

★ 기관계정(일반재원) 체결내역 등록
기관계정 지급계획 수립하에 일반재원으로 학생연구자에게
균등지급할 내역(참여기간, 지급액 등) 저장
※ 일반재원에서 지급되는 금액을 포함하여 연구생활장려금
부족분을 계산하며, 일반재원 지급을 위한 협약체결도
산학협력단에서 일괄 생성

★ 이공계 연구생활장려금 지급대상자 확정:
전일제로 연구활동에 참여중인 학생연구자에 대해 부족분이
계산된 경우 참여확약서를 생성할 수 있도록 대상자 확정

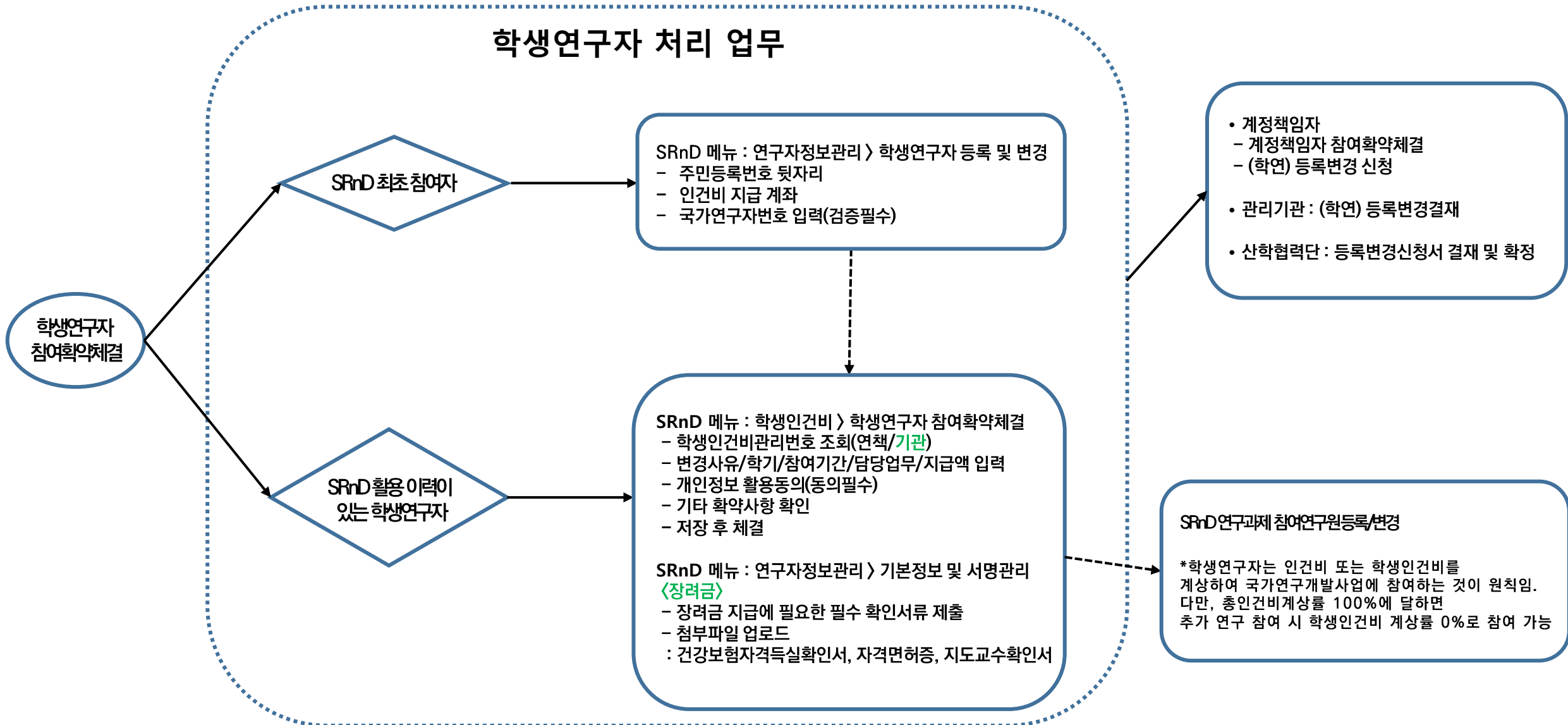
매월 인건비 지급일(25일이 휴무일인 경우 그 전날) 및 영업일(월~금 중 휴무일 등)을 고려하여 매달 일정에 변동이 있을 수 있습니다.

연구책임자계정 업무 흐름도 (현행과 동일)



01	학생연구자 참여확약 체결 절차	P. 7
02	학생연구자 등록 및 변경(SRnD 최초 참여자)	P. 8
03	장려금 대상자 조회 (신설)	P. 10
04	장려금 대상자 지급내역 조회 (신설)	P. 14
05	학생연구자 참여확약체결	P. 15
06	기본정보 및 서명관리_장려금 필수 서류 제출 (신설)	P. 17

1. 학생연구자 참여확약 체결 절차



2. 학생연구자 등록 및 변경(SRnD 최초 참여자)-①

연구자정보관리 > 학생연구자 등록 및 변경(RMSSLCH080E)

조회 | 역설 | 도움말 | 기능개선 | 문의/오류 | 화면펼쳐 | FAQ

계약기간: 2025-01-01 ~ 2025-12-31 | 소속관리기관: | 계약대상자: | 생년월일: | 사용자구분: 학생 | 재직(재학)상태: ☒ 전제 ☐ 재직 ☐ 재학 ☐ 퇴직 ☐ 졸업 ☐ 수료

기타소득자 (총 0건) ※ 재학상태(수료, 졸업 등), 석박사통합과정의 학위과정 변경(석사 ↔ 박사) 등 활용기간 변경 내용을 반영해 주시기 바랍니다.

순번	선택	등록일자	계약(활용) 대상자	생년월일	사용자번호	소속기관	소속부서	소속관리기관	관리기관 담당자보기	직급/과정	재직/재학	계약 시작일자	계약 종료일자	연구원그룹	외국인 여부	수정자	수정일자
기타소득등록																	

신청정보

신청번호: | 신청일자: 2025-02-10 | 신청자: 2008000223 | 이정현 | 신청자소속부서: 0109T | 연구지원부

기본정보

내외부구분: ☒ 내부소속 ☐ 외부소속

성명: | 영문명: | 한자명: | 연구원번호: |

생년월일: | 성별: ☐ 남자 ☐ 여자 | 개인번호(학번): | 대표개인번호: |

소속기관: | 소속부서: | 직급(과정)/재직(재학)상태: | 임용(입학)/퇴직(졸업)일자: |

주민등록번호: | 국가연구자번호: | 검증: | 연구생등록학기: |

추가정보

외국인/국가: ☐ Y | 여권번호: | 체류자격: | 체류기간: |

타소속기관: | 타소속부서: |

소득상세정보

소속관리기관 (원소속): | 활용기간: | 0 개월 0 일 | IBS학연교수여부: ☐

연구원그룹: | 기준금액: 0 원 | 세부소득구분: |

거주구분: ☒ 거주자 ☐ 비거주자 | 거주지국: 한국 |

비고: |

기타소득자 계좌정보

순번	선택	상태	은행명	은행계좌	예금주	인건비계좌여부	수취인확인
1	☐	정상				☐	☐

첨부파일

첨부완료 | 취소

1. 메뉴 : 연구자정보관리 > 학생연구자 등록 및 변경

2. 대상 : SRnD 연구과제 최초 참여하는 학생연구자

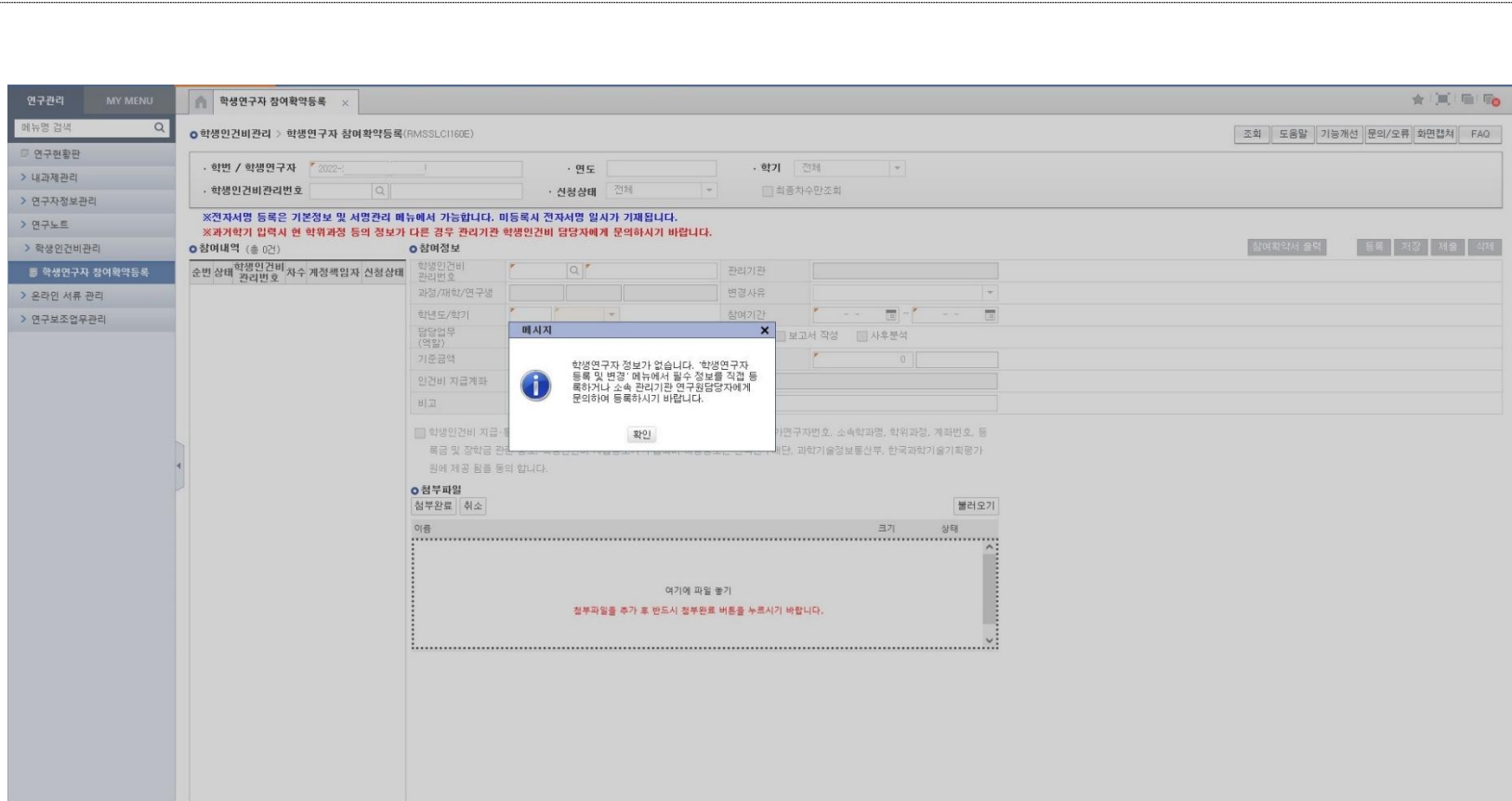
3. 사용법

- ① 등록
- ② 기타소득등록 팝업 : 기본적인 인적정보 연동
- ③ 돋보기 클릭 후, 서울대학교 통합행정 정보 (본인 인적만 자동조회) 클릭하여 연계
- ④ 기본 정보 연계 후 미연계된 정보 입력
(주민등록번호 뒷자리, 국가연구자번호 검증 필수)
- ⑤ 기타소득자 계좌정보 행추가 클릭
- ⑥ 은행명, 은행계좌, 예금주 입력
- ⑦ 수취인확인 : 오류시 오류사항 확인 후 수정
- ⑧ 저장

4. 유의사항

- 주민등록번호 뒷자리, 국가연구자번호, 계좌 외에 다른 사항 수정 및 입력하지 말 것
- 국가연구자번호가 없는 경우 범부처통합연구지원 시스템(IRIS)(www.iris.go.kr)을 통해 발급
- 국가연구자번호 검증 필수

2. 학생연구자 등록 및 변경(SRnD 최초 참여자_오류)-②



1. 최초참여자가 “학생연구자 등록”이 되어 있지 않은 경우
학생연구자 참여확약체결 시 해당 오류 발생

[방법 1]

등록자 : 학생연구자 본인

해당 메뉴 : 연구자정보관리 > 학생연구자 등록 및 변경

* 등록 방법은 6페이지에서 상세 설명

[방법 2]

등록자 : 소속 관리기관 연구행정 담당자

* 소속 관리기관으로 별도 문의 및 요청

2. 유의사항

- 수료생의 경우 연구생 등록 시 **등록 다음날부터**

SRnD 메뉴 사용 가능

* 연구생 등록 내역은 연계주기 : 1일 1회 **새벽4시경**

SRnD
연구행정통합관리시스템

1. 메뉴 : 학생인건비 > 장려금 대상자 조회

2. 기능요약 : 장려금 대상자 목록 조회 및 첨부파일 업로드

3. 사용법

① 조회 조건 입력

② 조회

③ 연구생활장려금 대상자 목록 조회

④ SRnD 내 등록된 학생연구자의 정보 확인

- 장려금 대상계열 여부(Y/N) : 대학원생 소속학과와 이공계열 여부
- (※ 대학알리미 학교별 교육편제단위 정보 내 “대학자체대계열”에 따름)
- 연구원 등록(Y/N) : SRnD 내에 인적정보 생성 여부
- 저작번호 등록(Y/N) : 학생연구자의 인증된 개인계좌 등록 여부
- 연구활동유형(연구과제/학위논문/-) : 해당학기에 인건비지급조건 (계상률1% 이상)이 있는 경우 “연구과제”, 과거 연구과제 참여 이력이 있고, 지도교수확인서를 첨부한 경우 “학위논문”
- 과거 연구활동 참여이력(Y/N) : 과거 동일 과정내에 연구과제 참여 이력이 있는 경우(계상률 0% 및 미지급 제외)

3. 장려금 대상자조회-② (신설)

● 학생인건비 > 장려금 대상자조회(RMSSLCI2202)

연도/학기: 2025 1학기 소속대학: 소속학과: 대상자: 지도교수: 세무기관계정번호: (상환)연구책임자계정번호: 연구생활장려금 출속 대상자

● 연구생활장려금 대상자 목록(총 1건)

NO	상태	학년도	학기	개인번호 (학번)	사용자번호	국가 연구자번호	성명	장려금 요건 충족 여부	장려금 지급 대상 여부	전일제 (건강보험자격득실확인)				전문면허증소지		지도교수확인서		지도교수명	상환 연구책임자		기관세부계 (지출)				
										GAIA 연계 가입자	직접 가입자	첨부 여부	첨부파일	첨부 여부	첨부파일	첨부 여부	첨부파일		관리번호	성명		관리번호	계정명	관리번호	
1		2025	1학기					N	N	N	N	N	0	업로드	N	0	업로드	N	0	업로드		1			

⑤ 연구생활장려금 지원을 위한 필수 요건 항목

⑥ 업로드

파일첨부

※ 첨부파일이 변경된 경우, 열려있는 모든 팝업에서 저장하시기 바랍니다.

첨부완료 취소

불러오기

이름 크기 상태

여기에 파일 놓기

첨부파일을 추가 후 반드시 첨부완료 버튼을 누르시기 바랍니다.

0 b 0%

닫기

⑤ 연구생활장려금 지원을 위한 필수 요건 항목

<전일제>

- GAIA 연계(Y/N) : 해당학기 기준일 이후의 연계정보 여부
- 직장가입자(Y/N) : 기준일 이후의 연계정보에서 가입자구분이 직장가입자인 경우 “Y”, 그 외인 경우 “N”
(※ 건강보험 직장가입자(Y)지원 제외)

* GAIA의 연계정보를 활용하지 않을 경우 건강보험공단을 통해 건강보험자격득실확인서를 발급받아 첨부 가능.

* 학생연구자가 직접 첨부하며, 소속대학의 담당자가 직장가입자 여부 확인

* 첨부여부 : 파일을 첨부한 경우 “Y”, 파일을 첨부하지 않은 경우 “N”

<전문면허증 소지>

- 전문면허증을 소지한 경우 첨부 필수

※ 의사, 한의사, 치과의사, 수의사 등 전문면허증 소지자는 장려금 대상자에서 제외

<지도교수확인서>

- 연구생 중 현재 연구과제에 참여하지 않지만, 과거 연구과제에 참여한 이력이 있는 경우 지도교수 확인서 첨부

⑥ 업로드

*연구자정보관리 > 기본정보 및 서명관리 메뉴에서도 업로드 가능

3. 장려금 대상자조회-③ (신설)

● 학생인건비 > 장려금 대상자조회(RMSSLCI2202)

조회 | 엑셀 | 도움말 | 기능개선 | 문의/오류 | 화면캡처 | FAQ

연도/학기: 2025 | 1학기 | 소속대학: | | 대상자: | |
 학문계열구분: 전체 | 소속학과: | | 지도교수: | |
 세부기관계정번호: | | (상환)연구책임자계정번호: | | ☐ 연구생활장려금 출족 대상자

● 연구생활장려금 대상자 목록(총 1건)

NO	상태	학년도	학기	개인번호 (학번)	사용자번호	국가 연구자번호	성명	장려금 요건 충족 여부	장려금 지급 대상 여부	수확인서 첨부파일	지도교수명		상환 연구책임자		기관세부계정 (지출)		기관세부계정 (수납)		상환비율	수신동의	
											관리번호	성명	관리번호	계정명	관리번호	계정명	관리번호	계정명		이메일	카카오톡
1	☐	2025	1학기					N	N	업로드		1								N	N

- ⑦ 연구생활장려금 지원사업은 대여-상환 방식으로 운영
- 지도교수명 : 서울대학교 학사정보 연계
 - 상환 연구책임자 : 상환 연구책임자는 지도교수와 동일하게 설정되나, 수정 가능
 - 기관세부계정(지출) : 학생연구자 소속학과에서 신청한 기관세부계정으로 설정
 - 기관세부계정(수납) : 지출 기관세부계정과 동일하게 설정

3. 장려금 대상자조회-④ (신설)

○ 학생인건비 > 장려금 대상자조회(RMSSLCI2202)

조회 역설 도움말 기능개선 문의/오류 화면캡처 FAQ

연도/학기: 2025 1학기 소속대학: [] 대상자: []
 학문계열구분: 전체 소속학과: [] 지도교수: []
 세부기관계정번호: [] (상환)연구책임자계정번호: [] ☐ 연구생활장려금 총족 대상자

○ 연구생활장려금 대상자 목록(총 1건)

⑧

NO	상태	☐	학년도	학기	개인번호 (학번)	사용자번호	국가 연구자번호	성명	장려금 요건 충족 여부	장려금 지급 대상 여부	소속대학	소속학과	장려금 대상 계열 여부	과정 구분	재학 상태	연구생	연구원 등록	계좌 등록	연구활동 유형	과거 연구활동 참여이력	한후 최대 지원가능 기간	정일제 (건강보험자격득실확인)				전문면허증		
1	☐		2025	1학기					N	N			Y	박사	수료	2025학년도1학기	Y	Y	연구과제	Y	N	N	N	0	업로드	N	0	업로드

⑧ 장려금 요건 충족여부 확인 : 장려금 지급 대상자 요건에
충족된 대상자들은 “Y”로 자동반영

*장려금 요건 충족 조건

- 연구생활장려금대상계열여부(Y)
- 연구원등록(Y)
- 계좌등록(Y)
- 연구활동유형(연구과제 or 학위논문)
- 과거 연구활동 참여이력(수료생_Y)
- 전일제
 - *연계 시 : GAIA연계 Y & 직장가입자 N
 - *미연계 시 : 첨부여부 Y
- 전문면허증소지(N)

SRnD
연구행정통합관리시스템

1. 메뉴: 학생인건비 > 장려금 대상자 지급내역 조회

2. 기능요약: SRnD에 등록된 인건비 지급금액 조회

3. 사용법

① 조회 조건 입력

② 조화

③ 연구생활장려금 대상자 조회

④ 이공계 학생연구자의 지급(예정) 내역 확인

- 지급조건

: SRnD에 등록된 인건비 내역(연구과제(BK21사업 포함), 학생인건비, 타기관 인건비)을 집계한 지급예정액

- 지급인건비 : 실제 해당월(귀속월)에 지급된 인건비 금액

* 연구생활장려금 부족분은 지급조건 금액을 기준으로 계산

* 지급조건이 기준금액(석사 80만원, 박사 110만원) 미만일 경우 **빨간색**으로 표시

**** 조회 조건의 [월별 합계 내역 조회] 체크 해제 시**
월별 합계금액에 대한 상세내용 확인 가능

5. 학생연구자 참여확약체결

○ 학생인건비 > 학생연구자 참여확약체결(RMSSLC1160E)

1. 조회 | 2. 등록 | 3. 등록 | 4. 등록 | 5. 등록 | 6. 등록 | 7. 등록 | 8. 등록 | 9. 등록 | 10. 등록 | 11. 등록 | 12. 등록 | 13. 등록 | 14. 등록 | 15. 등록

학번 / 학생연구자: [] 연도: [] 학기: [전체]

학생인건비관리번호: [] 진행상태: [전체] ☐ 최종차수만조회

※전자서명 등록은 기본정보 및 서명관리 메뉴에서 가능합니다. 미등록시 전자서명 일시가 기재됩니다.
※과거학기 입력시 현 학위과정 등의 정보가 다른 경우 관리기관 학생인건비 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

○ 참여내역 (총 0건)

상태	계정구분	학생인건비 관리번호	차수	계정책임자	학생	계정 책임자	신청상태

○ 참여정보

계정구분: [] 기관계정지급구분: []

학생인건비 관리번호: [] 관리기관: []

과정/재학/연수생: [] 변경사유: []

학년도/학기: [] 참여기간: []

담당업무 (역할): ☐ 실험진행 ☐ 자료수집 ☐ 자료분석 ☐ 연구보조 ☐ 보고서 작성 ☐ 사무분석 ☐ 직접입력

기준금액: [0] 지급액/월: [0]

인건비 지급계좌: [] 국가연구자번호: [] 검증: []

비고: []

○ 개인정보 및 과세정보 제공활동동의

개인정보 및 과세정보 제공활동동의(동의일치)

동의/Agree | 동의서 출력 | Agreement Print

○ 기타 약약사항

가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행하며, 학적변동, 취업 등 업무상 변동 사유 발생 시 계정책임자와 협의하여 연구참여확약서를 변경한다.
나. 계정책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자에게 연구와 무관한 업무를 지시하지 않는다.
다. 기관의 장 및 연구책임자는 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따른 산업 재해보상보험 가입, 상해·사망에 대비한 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
라. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.
마. 계정책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부담회수)하지 않는다.
바. 학생연구자는 계정책임자가 연구참여확약 내용을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구할 수 있다.
사. 기관의 장은 학생연구자가 타 기관에 소속되어 있는 경우, 원 소속기관에 학생인건비 지급사항을 통보하여야 한다.
아. 계정책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

○ 첨부파일

학생인건비(과제검액합업)

관리기관: [] 학정여부: [Y] 책임자명: []

관리번호: [] 관리명: [] 계정구분: [연구책임자계정] | 조회

○ 학생인건비관리목록 (총 0건)

순번	학생인건비 관리번호	학생인건비관리명	연구책임자	연구책임자ID	관리기관	최종등록일자	최종확정일자

확인 | 닫기 | 초기화

1. 메뉴 : 학생인건비 > 학생연구자 참여확약체결
2. 대상 : 학생인건비 계정에서 인건비를 지급받을 학생연구자
3. 사용법
 - ① 개인정보 기본 고정 조회
 - ② 등록
 - ③ 계정 구분: 연구책임자계정 / 기관(세부,총괄)계정
- 돋보기 클릭하여 참여하는 학생인건비 팝업 송출
 - ④ 책임자명 검색하여 계정 선택 후 확인
 - ⑤ 학년도/학기 선택(학기당 체결이 원칙)
 - ⑥ 학기내 기간에서 참여기간 선택
(학기 선택시 해당 학기 기간 자동 설정되나, 수정가능)
 - ⑦ 담당업무(역할) 체크 또는 직접입력
 - ⑧ 지급액 입력(학생인건비 계정에서 받는 월 총금액, 과제별X)
 - ⑨ 국가연구자번호 검증여부 확인(검증 "Y" 필수)
 - ⑩ 변경사유 선택(변경대상자만 선택/신규등록 불필요)
 - ⑪ 개인정보동의 체크 제출 ⑫ 기타 약약사항 확인 ⑬ 저장
 - ⑭ 체결(참여확약서 출력 화면 상 참여확약 내용 확인 후 제출 버튼 클릭)
- 기관(세부,총괄) 계정에서의 참여확약 체결은
산단에서 참여확약 생성 작업 완료 후 조회 가능,
검토 후 연구책임자 계정 체결과 동일한 방법으로 체결

5. 참여확약 변경 예시

〈현재 지급조건으로 등록 확정된 확약의 상태: 2025-09-01 ~ 2026-02-28 100만원〉

1. 지급금액 변경

Case1) 2025-10-01 ~ 200만원 지급으로 변경하고자 하는 경우

→ 2025-10-01 ~ 2026-02-28 200만원으로 신규 참여확약 체결 및 등록변경신청

Case2) 2025-10-01 ~ 2025-10-31 200만원, 2025-11-01 ~ 250만원으로 변경하고자 하는 경우

→ 2025-10-01~2025-10-31 200만원 1건, 2025-11-01 ~ 2026-02-28 250만원 1건 ⇒ 총 2건의 신규 참여확약 체결 및 등록변경신청

2. 참여 중단

Case1) 2025-10-31까지만 참여하는 경우

→ 2025-09-01 ~ 2025-10-31 100만원으로 신규 참여확약 체결 및 등록변경신청

Case2) 2025-09 한 달만 지급 중단하고, 이후 2025-10-01 ~ 2026-02-28 동안은 100만원 원래대로 지급하고자 하는 경우

→ 2025-09-01 ~ 2025-09-30 0원 1건, 2025-10-01 ~ 2026-02-28 100만원 1건 ⇒ 총 2건의 신규 참여확약 체결 및 등록변경신청

*0원 참여확약 체결은 산단에 별도 문의 필요

3. 참여 중단 후 재등록

Case1) 2025-10-31 까지 참여 중단 후, 2025-12-01 ~ 2026-02-28 50만원으로 재등록하고자 하는 경우

→ 2025-09-01 ~ 2025-10-31 100만원 1건, 2025-12-01 ~ 2026-02-28 50만원 1건 ⇒ 총 2건의 신규 참여확약 체결 및 등록변경신청

[유의사항]

- 학기별 확약 등록이 원칙
- 기존 확정된 참여확약서는 수정 불가, 변경 사항 발생 시 새로운 참여확약 작성 필요
- 현재 학적으로만 등록 가능(이전 학적으로 소급 등록 불가)

[수기 참여확약서 처리해야 하는 경우]

- 계정책임자 또는 관리기관 담당자 권한으로 해당 참여확약 내용 수기 등록 * 학생연구자 소속 관리기관으로 별도 문의 및 요청

1. 학생연구자가 개인사정(건강문제 등), 연락두절 등 SRnD 접속 불가로 참여확약 체결이 불가능한 경우

2. 학적 변동 후, 이전 학적에 대한 소급 참여확약 체결이 필요한 경우(졸업 포함)

: 참여확약은 현재 학적 기준으로만 체결 가능

예) 박사 수료_연구생등록 후, 박사 재학 당시의 참여확약, 박사 인정 학기 이후, 석사 학적에 대한 소급 참여확약

3. 기존 등록된 참여확약에 대한 전체 삭제가 필요한 경우

: 참여확약 체결 후 등록 확정 된 참여확약서의 삭제 불가

: 계정책임자 또는 학생연구자 소속 관리기관 담당자가 기존 등록 참여확약 조건 확인 후 해당 기간에 대해 지급금액을 0원(0%)으로 수기 참여확약서 작성 및 체결 필요

예) 2025-09-01 ~ 2026-02-28 100만원으로 참여확약 체결 및 확정 후, 과제 미참여 등으로 해당 내역을 원천 삭제해야 할 때, 2025-09-01 ~ 2026-02-28 0원(0%)의 내용으로 수기 참여확약서 체결

6. 기본정보 및 서명관리_장려금 필수 서류 제출 (신설)

연구자정보관리 > 기본정보 및 서명관리(RMSSLCI010E)

조회
엑셀
도움말
기능개선
문의/오류
화면캡처
FAQ
저장

연구자정보
본 정보는 연구원 계약 등록(근로/기타)후 제공되는 정보입니다. 계약 변경이 필요한 경우 관리기관 연구원 등록 담당자에 문의 바랍니다.
수정은 관리기관 연구원 담당자만 가능합니다.

성명
주민등록번호
거주구분
소속기관
부서/학과
핸드폰번호
홈페이지 주소

연구자 보안서약 및 개인정보활용 동의

보안서약 및 개인정보활용동의(동의일자)
Written Oath & Personal information Utilization Agreement(Date of Agreement)
동의/Agree (20230913)
동의/Agree
동의서 출력
Agreement Print

서명정보

서명
사용동의여부
동의
미동의
서명 사용용도 : 보안서약및개인정보활용동의서, 연구참여확인서

서명등록
파일등록
서명 등록 파일사이즈는 300KB 이하만 가능(배경이 투명한 .png 권장)

연구원 계약장정보 (총 1건)

순번 은행명 은행계좌 수취인명 인건비계좌여부 수취인확인 최종반영일자
1

첨부파일
건강보험 자격득실 확인서 0
파일등록

건강보험 자격 득실확인서
자격면허증
지도교수확인서

건강보험 자격 득실확인서 (총 0건)

순번 상태 학년도 학기 첨부파일수 첨부파일 저장일
1 1 2025 선택 0 업로드

1. 메뉴 : 연구자정보관리 > 기본정보 및 서명관리

2. 대상 : 장려금 지급에 필요한 필수 확인서류를
제출하고자하는 학생연구자

3. 사용법

- ① 개인정보 기본 고정 조회
- ② 건강보험자격득실확인서, 자격면허증, 지도교수확인서
각 탭에서 업로드 가능
- ③ 행추가
- ④ 해당 학기 선택 및 첨부파일 업로드
- ⑤ 저장