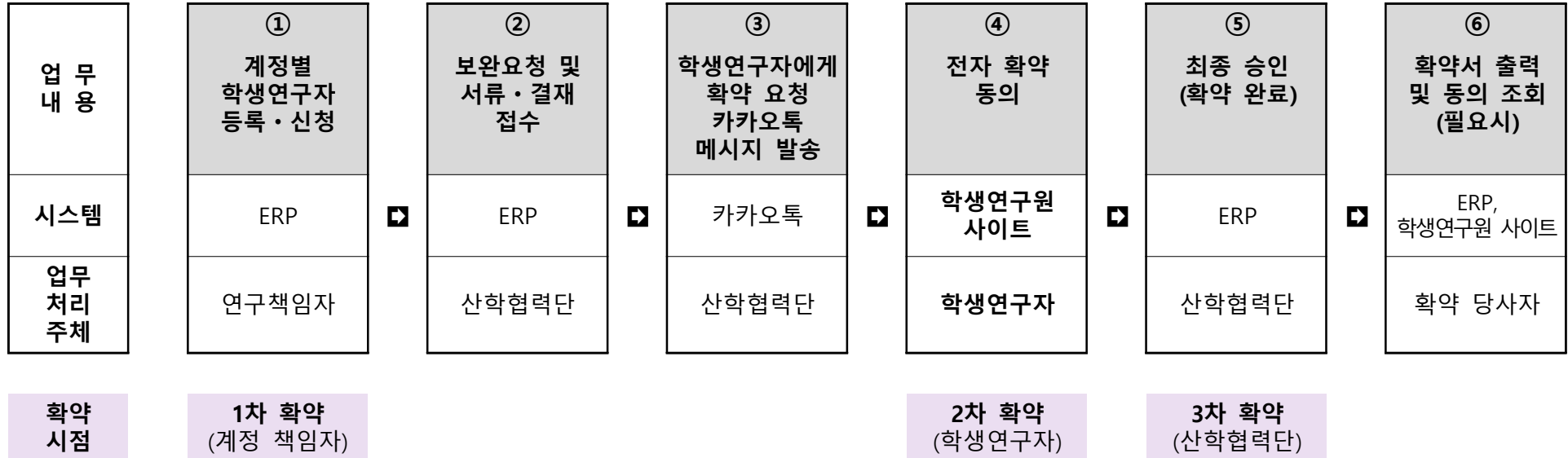


학생인건비통합관리 지급계획 신청 및 전자확약 매뉴얼

<2026.04.01. 연구지원팀>

■ 학생인건비통합관리 연구참여 전자확약 주체별 업무 흐름



■ 안내 사항

- **최소 15일 이전까지** 연구책임자가 학생연구자 지급 **등록, 신청**해 주셔야 전자확약 완료 및 25일 인건비 지급 가능
(학생연구자가 (학생)연구원사이트에서 전자 확약이 모두 완료가 되어야 인건비 지급 가능)
- **학기(6개월, 3~8월, 9~2월) 단위로만 신청 가능**
- 연구책임자별 학생에게 지급 될 **총 금액** 입력
- **신규등록학생만 지급계획 신청 시 증빙서류(개인정보활용동의서) 첨부**
- **학적변경** 학생연구자는 **신규**로 입력(학번 변경에 의한 신규, 학사에서 석사, 석사에서 박사)
- 학생연구자가 (학생)연구원사이트에 가입 및 개인정보동의, 계좌등록이 되어 있어야 신규 검색과 전자 확약 가능
- 휴학하는 학생은 즉시 휴학일로 참여기간 수정 및 일할 계산하여 인건비 지급, 졸업생은 2월, 8월 인건비 전액 지급 가능
- 학생인건비통합관리과제 잔액 없을 시 과제 예산 입금 후 소급 지급 가능, **잔액 있을 시 소급 지급 불가**

학생인건비 통합관리 관련 매뉴얼 [연구책임자]

<2026.04.01. 연구지원팀>

1. ERP 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (<https://sanhak-erp.ut.ac.kr/>)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>지급계획 탭>지급계획변경내역

내용

학생인건비통합과제정보

계정책임자/계정명

계정책임자 /교수) 계정명 학생인건비통합관리과제- 연구원번호 책임자계정

계정내역

기본정보 지급계획 청구(결의)서 자금현황

민건비지급계획

최종승인내역 : 차수 신청일자 :
내용 : 학생인건비통합계정 지급계획등록

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료

지급인력내역

참여인력 전체지급계획조회 (인건비)연구참여확약출력 인건비에정현황

선택	No	구분	직할	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속구분	소속	참여기간	지급기간	지급률	월 지급금액	소속구분	학적상태	학적변동여부	참여구분		
<input type="radio"/>	1	조회	참여연구원	학생연구자											재학(재직)		계속		
<input type="radio"/>	2	조회	참여연구원	학생연구자											재학(재직)		계속		
<input type="radio"/>	3	조회	참여연구원	학생연구자											재학(재직)		계속		
<input type="radio"/>	4	조회	참여연구원	학생연구자											재학(재직)		계속		
<input type="radio"/>	5	조회	참여연구원	학생연구자											수료후연...		계속		
												건수	5			합계	3,300,000		

인건비에정현황

지급예정총액(A) 기지급액(B) 당월지급예정액(C) 0 잔액(A-B-C)

지급계획변경내역

추가 변경/상세조회 삭제 참여인력신청서출력 (전체)연구참여확약출력

선택	차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	확약대상건수	확약완료건수	확약조회
----	----	----	-----	------	------	----	----	--------	--------	------

- 업무 프로세스
- ① 지급계획 탭 클릭
- ② 지급계획변경내역- 추가 클릭
- ③ 추가 클릭하면 팝업으로 관련 화면 뜨고 문제없는 팝업이니 확인 클릭

1-0. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

■ 안내

※ 신규 및 학적 변경 학생은 신청 전 학생연구자사이트에 안내 드린 내용이 다 되어 있어야 검색 및 저장 가능

- 어느 과제에도 참여하지 않은 신규 학생은 학생연구자사이트에 아래 3가지가 완료되어야 검색 및 저장 가능
 - 회원가입
 - 개인정보제공동의
 - 인건비계좌신규(변경)신청(외국인의 경우 통장사본 첨부해야 신청 가능)
- 학생연구자사이트 가입 안되면 연구비관리시스템(ERP)에 인적정보가 등록되지 않아 가입이 안되는 것이니 학생인건비담당자(5681)에게 학생 인적사항 송부, 등록 후 가입 진행
- 학적변경 학생**은 동일 아이디로 계속 학생연구자사이트 가입 가능하며, 변경된 학적으로 개인정보제공동의만 완료하면 검색 가능
- 신규 학생의 경우만** 지급계획변경 신청 시 **개인정보제공동의서** 첨부 후 신청
기존 학생은 첨부할 문서 없음
- 학생인건비통합과제는 각 과제 기간과 무관하며 과제기간과 동일하게 지급계획을 세우는것이 아니라, 연차과제라 학생에게 계속 인건비 지급 예정이라면 학기단위로 인건비 지급 계획을 세우셔야 합니다.**
예) 과제기간 2026.01.01.~2026.12.31.(연차과제) 일 때 학생인건비통합과제 지급기간을 2026.01.01.~2026.12.31.로 하는 것이 아니라 **2026.03.01.~2026.08.31., 2026.09.01.~2027.02.28. 로 1년에 두 번 지급계획 신청**
- 과제 연구비가 미입금 되더라도 **학생인건비통합과제에 잔액이 있다면** 반드시 인건비 지급계획 신청을 해주셔야 합니다.
(소급지급불가)

1-1. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (신규 및 학적변경학생 등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

인건비통합관리 지급계획등록

관련서식

계정책임자+ Q 조회

계정책임자 /교수) 계정명 학생인건비통합관리과제-

▼ 인건비지급계획

신청정보 차수 : 대표적요+

승인정보 임시저장 의견

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료 Q 조회

■ 지급인력내역

참여인력 전체지급계획조회 (선택)연구참여확약출력 참여인력정보 가져오기 추가 수정 삭제

선택	No	확약여부	참여인력			참여기간		학적변동		학적상태		참여구분	일련번호
			성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	시작일자	종료일자	여부	일자		
<input type="checkbox"/>													



- 업무 프로세스
- ① 지급인력내역 탭에 추가 클릭
- ② 추가 클릭하면 팝업으로 관련 화면 뜨고 확인

1-2. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (신규 및 학적변경학생 등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

학생인건비 지급계획등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge
 https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_02.act

학생인건비 지급계획등록

계정명: 학생인건비통합관리과제-

인적정보반영 [직기/펼치기]

기본정보

소속구분*: 본교 | 성명: [검색] | 주민번호*: [] | 인적정보반영 [직기/펼치기]

직번/학번: [] | 소속부서: [] | 신분구분*: 학생

직급: 해당없음 | 학위과정*: 석박사통합(석사) | 학적상태*: 재학(재직)

국가연구자번호(NRI): [] | 학기정보*: 3

계좌정보*: **은행 | **** | 예금주조회 성공 | 예금주: [조회일:2025.09.06]

국적*: 대한민국 | 거주자여부:

주소: []

휴대폰*: [] | E-mail*: []

참여정보

담당업무(역할)*: 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음

비고: []

지도교수: [] | SMS 수신여부:

참여기간*: 2025-10-01 ~ 2025-10-31

※기본정보 및 참여정보를 저장 한 뒤 지급계획을 등록할 수 있습니다.

기본(참여)정보저장

CLOSE

- 업무 프로세스
- ① [돌보기]클릭하여 지급대상자(학생연구자) 이름 검색 후 **확인**
 - 모든 정보 끌어와 짐
 - **계좌정보는 입력 불가 (학생연구원사이트에서 학생이 직접 입력 및 변경)**
- ② 담당업무 작성
- ③ 참여기간 입력
- ④ 모든 정보 입력 후 **[기본(참여)정보저장]** 클릭

1-3. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (신규 및 학적변경학생 등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

학생인건비 지급계획등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge
 https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_02.act

학생인건비 지급계획등록

계정명 : 학생인건비통합관리과제-

기본정보 [인적정보반영] [접기/펼치기]

소속구분* : 본교 | 성명 : | 주민번호* : |
 직번/학번 : | 정보갱신 | 소속부서 : | 신분구분* : 학생 |
 직급 : 해당없음 | 학위과정* : | 학적상태* : 재학(재직) |
 국가연구자번호(NRI) : | 학기정보* : 3 |
 계좌정보* : **은행 | | 예금주조회 | 성공 |

참여정보

담당업무(역할)* : 연구 |
 비고 : |

※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

지급계획

참여기간정보* : 2025-10-01 ~ 2026-02-28 [참여기간 추가/수정]

학기정보수정 | 인건비지급계획생성 | 추가 | 수정 | 삭제

선택	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소속구분	학위과정	학기정보	지급률	지급금액	지급한도액	국
										0		

인건비지급내역조회 | 월별지급률조회

- 업무 프로세스
- ① 참여기간 입력 추가 /수정/삭제할 경우
 [참여기간추가/수정] 클릭(공통3 9p참고)
- ② [인건비지급계획생성] 또는 [추가] 클릭
 (공통4 10p참고)
- [인건비지급계획생성]은 참여기간 전체 동일한 금액으로 지급계획 생성
- [추가]는 각 월별 지급계획 생성

2. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (기존 인력 변경)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

인건비통합관리 지급계획등록

관련서식

계정책임자*

계정책임자 (교수) 계정명 학생인건비통합관리과제-

인건비지급계획

신청정보 차수: 대표적요*

승인정보 임시저장

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료

지급인력내역

참여인력 전체지급계획조회 (선택)의구참여확약출력

참여인력정보 가져오기 추가 수정 삭제

선택	No	확약여부	참여인력				참여기간		학적변동		학적상태		참여구분	일련번호
			이름	주민등록번호	학번	학위과정	소속	시작일자	종료일자	여부	일자	등록시점		
<input type="checkbox"/>	1	N	김								재학(재직)	재학(재직)	계속	15
<input type="checkbox"/>	2	N									재학(재직)	재학(재직)	계속	17
<input type="checkbox"/>	3	N									재학(재직)	재학(재직)	계속	14
<input type="checkbox"/>	4	N									재학(재직)	재학(재직)	계속	18
<input type="checkbox"/>	5	N									재학(재직)	재학(재직)	계속	16
<input type="checkbox"/>	6	N									수료후연구생	수료후연구생	계속	13

- 업무 프로세스
- * 기존 인력 지급계획 변경일 경우
- ① 변경할 학생연구자 이름 더블 클릭
- ② 기존인력 검색 안될 시 참여구분을 전체에 두고 조회

2-1. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (기존 인력 변경)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

학생인건비 지급계획등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge
 https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_02.act

학생인건비 지급계획등록

계정명: 학생인건비통합관리과제-

기본정보 [인적정보반영] [접기/펼치기]

소속구분*: 본교 | 성명: | 주민번호*: |
 직번/학번: | 정보경신 | 소속부서: | 신분구분*: 학생 |
 직급: 해당없음 | 학위과정*: 학사 | 학적상태*: 재학(재직) |
 국가연구자번호(NRI): | 학기정보*: 7 |
 계좌정보*: | 예금주조회 성공

참여정보

담당업무(역할)*: 연구 |
 변경사유*: 선택 | 변경상세사유*: |
 비고: 선택 | 연구개발과제 변경-중단-해약 |
 ※기본정보 및 참여정보 전체 | 학생연구자 학적 변동 | 기본(참여)정보저장
 | 학생연구자 개인 사정 |
 참여기간정보*: 업무수행 불가능 | 수정] |
 | 학생연구자 업무량 변동에 따른 학생인건비 금액 변경 |

학기정보수정 | 인건비지급계획생성 | 추가 | 수정 | 삭제

선택	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	학기정보	지급률	지급금액	지급한도액
<input type="checkbox"/>	1	2025-09	지급	2025-09-25	정기지급	기타소득	학사				1,300,000
<input type="checkbox"/>	2	2025-10	지급	2025-10-23	정기지급	기타소득	학사				1,300,000
<input type="checkbox"/>	3	2025-11	미지급		정기지급	기타소득	학사				1,300,000
<input type="checkbox"/>	4	2025-12	미지급		정기지급	기타소득	학사				1,300,000

인건비지급내역조회 | 월별지급률조회 | 지급률/지급한도 체크

javascript: [X] CLOSE

- 업무 프로세스
- ① 담당업무(역할) 작성
- ② 변경사유 선택 클릭하여 5개 중 하나 선택
- [변경상세사유] 반드시 상세 작성
- ③ 지급계획 수정하려면 [참여기간추가/수정] 클릭(공통3 9p 참조)
- ④ [기본(참여)정보저장] 클릭
- ⑤ 이후 과정 공통4 10p 참조

3. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

인건비통합관리 지급계획 상세

계정명: 한국대..연구책임자 (202000070038) (★시연) 연구책임

기본정보

소속구분*: 기타 | 성명: | 직번/학번: Z2023029 | 소속부서: | 직급: 해당없음 | 학위과정*: | 국가연구자번호(NRI)*: 12345678 | 타기관소속명: 한국대학교

참여정보

담당업무(역할)*: 담당업무 | 변경구분*: (변경)신규과제 협약 | 변경사유*: | 비고: |

※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

지급계획

참여기간정보*: 2024-08-01 ~ 2025-02-28 [참여기간 추가/수정]

참여기간 추가/수정

선택	작업구분	No	참여시작일	참여종료일
<input type="checkbox"/>	변경	1	2024-08-01	2024-09-30
<input type="checkbox"/>	입력		2024-11-01	2025-02-28

※ 도움말
지급계획이 입력된 경우, 참여기간에 포함하지 않도록 수정하거나 삭제할 수 없습니다.
지급계획 삭제 후 수정하세요.

저장

인건비 지급내역조회 | **월별지급률조회**

인건비 demo.rerp.co.kr:8280 내용: 학기 단위(2024-03~2025-02)를 벗어난 기간 내역은 등록할 수 없습니다.

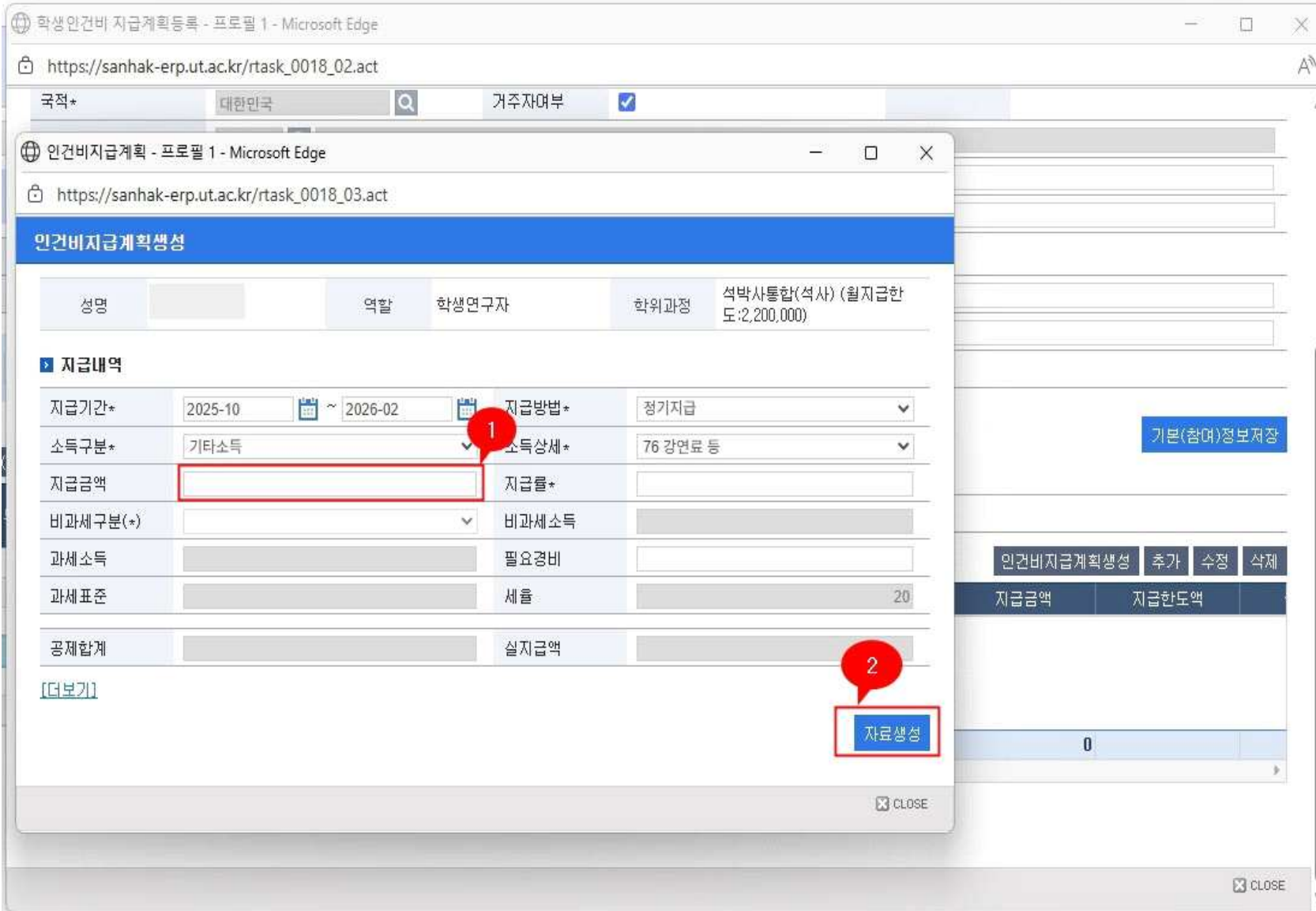
확인

- 업무 프로세스
- * 참여기간(학기)추가할 경우
- ① [참여기간 추가/수정] 클릭
- ② [+]클릭 후 참여시작일 참여종료일 입력
- ③ [저장]클릭하면 참여기간정보 추가됨
- ※ 학기단위(3~8월, 9~2월) 6개월로 지급계획 생성 제어
- ※ 참여기간 줄어들면 참여종료일도 수정해야함

4. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용



■ 업무 프로세스

- ① **지급금액만 입력하면**
지급률 자동 생성
- 지급률 100%초과 입력 제어
- ② [자료생성] 클릭
- ③ **소득구분(기타소득), 소득상세(76강연료 등)으로 고정, 수정 금지**

※ **지급 금액만 입력**
다른 부분 수정 금지
필요경비 수정 금지

5. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

인건비지급계획

신청정보 | 차수 : | 대표적요* |
 승인정보 | 임시저장 | 의견

성명/학번 | 참여구분 ○전체 ●계속 ○종료 | Q 조회

지급인력내역

참여인력 전체 지급계획조회 (선택)연구참여확약출력 | 참여인력정보 가져오기 | 추가 | 수정 | 삭제

선택	No	확약여부	참여인력			참여기간		학적변동		학적상태		참여구분	일련번호
			성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	시작일자	종료일자	여부	일자		
<input type="checkbox"/>	1	N											
<input type="checkbox"/>	2	N											
<input type="checkbox"/>	3	N											
<input type="checkbox"/>	4	N											
<input type="checkbox"/>	5	N											
<input type="checkbox"/>	6	N											

첨부문서

선택	NO	작업구분	종빙구분	파일명	파일업로드
<input type="checkbox"/>	1	입력	중빙문서		파일첨부

지급계획신청서 출력 | (전체)연구참여확약출력 | 계상률/지급한도 체크 | 신청 | 목록

- 업무 프로세스
인건비 지급계획 변경 및 신규 등록 후 **증빙서류 첨부**
- ① **[+]**버튼 클릭
- 행 생성
- ② **[파일첨부]** 클릭
- 파일첨부로 파일 찾아 업로드 클릭
- 또는 드래그해서 파일 첨부 후 업로드 클릭
- ③ 파일 첨부 후 **[파일 저장]** 클릭

- ※ **첨부서류안내**
- 1. **신규등록학생에 한해 개인정보활용동의서**
- 2. **외국인 경우 외국인 등록증**

6. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

연구참여확약정보확인

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제1호서식] 《학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리 연구책임자계정)》

- ▶ 학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 및 연구책임자계정의 계정책임자와 학생연구자는 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

▶ 학생연구자 인적사항 및 연구참여정보/계정책임자정보

No	성명	학번	생년월일	소속(학과)	학위과정	학기	국가연구자번호	학적상태	주소	연락처	이메일	계정명	담당업무	참여기간
1					박사	0		재학(재직)				학생인건비통...		2026.03.01~2026.08.31

※ 학생인건비 지급일: 매월 25일
 ※ 지급방법: 학생연구자 명의 예금통장에 입금
 ※ 기타확약사항

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 산업재해보상보험 가입, 상해·사망에 대비한 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
 라. 계정책임자는 인건, 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(학생인건비부당회수)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.

위 학생인건비 확약대상의 연구참여확약정보를 모두 확인하였으며, 이를 준수할 것을 확약합니다. 확인

지급계획신청서 출력 (견체)연구참여확약출력 계상률/지급한도 체크 신청 목록

- 업무 프로세스
- 학생별 생성된 지급계획 확인 후
- ① [\[연구참여확약정보확인\]](#) 클릭, **확약체크**, **확인**
- **미클릭시 신청 안됨**
제어 팝업 뜸
- ② [\[신청\]](#) 클릭

학생인건비 통합관리 관련 매뉴얼 [학생연구자]

<2026.04.01. 연구지원팀>

1. 학생연구원사이트 접속

- 메뉴: 국립한국교통대학교 산학협력단 연구비관리시스템 (<https://sanhak-erp.ut.ac.kr/>)

내 용



- 업무 프로세스
- ① 국립한국교통대학교 산학협력단 연구비관리시스템(ERP)에서 학생사이트바로가기 클릭

직접 사이트로
접속 가능

https://sanhak-erp.ut.ac.kr/issue_main2.act#none

※ 본 시스템은 Microsoft Windows의 4대브라우저 (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Naver Whale)에 최적화되어 있습니다.
※ 본 시스템은 디스플레이 해상도 가로 1600px에 최적화 되어 있습니다.

2. 학생연구원사이트 회원 가입

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인(또는 회원가입) (https://sanhak-erp.ut.ac.kr/issue_main2.act#none)

내 용



연구원사이트

아이디

비밀번호

아이디 저장

신규가입 사용자 검증 - Chrome

sanhak-erp.ut.ac.kr/rcomm_0076_02.act

신규가입 사용자 검증

학(직)번

성명

생년월일 (예) 850902

■ 업무 프로세스

- ① 기등록자 연구자:
ID/PW 입력 후
로그인
- ② 신규 가입 연구자:
회원가입 신청 후
로그인 가능

※ 신규등록 시 인적정보
등록안되 가입 안될
수 있으니 신규등록
학생은 가입 안되면
학생인건비 담당자
(043-841-5681)로 연락

학생연구사고충상담

관련사이트

3. 학생연구원 사이트 로그인 화면

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면

내 용

연구원사이트

[연구행정통합시스템](#)
[학생연구자고충상담](#)
[! 알림을 열리지 않을 경우 클릭](#)
[My설정](#)
[관리자권](#)
[Log out](#)

- 학생연구원전용**
 - 참여확인증명서발급
 - 증명서발급내역
 - 지급예정내역
 - 지급내역
 - 인건비계좌신규(변경)신청
 - 원천징수영수증발급
 - 개인정보제공동의
 - 연구참여확약
- 근로연구원전용**
 - 임금명세서(인사)
 - 임금명세서(지출결의)
 - 근로연구원증명서발급신청
- 공지사항**
 - 공지사항
 - FAQ

My



(학생)연구자를 위한
연구지원 포털사이트입니다.

Quick Menu

0

확약동의요청

공지사항 | FAQ

1 학생연구자 권익보호를 위한 학생인건비 부당회수 금지 및 예방관리 안내

2023.11.20

« < 1 > »

- 업무 프로세스
 1. 참여확인증명서 발급
 2. 인건비계좌신규(변경)신청
 3. 원천징수영수증 발급
 4. 개인정보제공동의
 5. 연구참여확약

4. 학생연구원 사이트 연구참여확약

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 개인정보동의

내 용

연구원사이트

개인정보제공동의

선택	No	학번/직번	소속학과	학위과정	재직상태	개인정보동의여부	개인정보동의일자
<input type="radio"/>	1			학사	졸업(퇴직)	Y	
<input type="radio"/>	2			석사	재학(재직)	Y	

2개

개인정보제공동의

- 업무 프로세스
 - ① 개인정보제공동의 탭
- 학적 대상 클릭
 - ② [개인정보제공동의] 클릭
- ※ 개인정보 미동의시 학생
인건비통합과제 검색 안됨

5. 학생연구원 사이트 연구참여확약

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 연구참여확약

내 용

국립한국교통대학교 산학협력단

알림톡 도착

[학생연구자 전자 확약체결 안내]

* 과제번호 :

* 과제명 : 학생인건비통합관리과제-

* 참여자학번 :

* 참여자성명 :

* 참여기간 : 2025-04-01~2025-12-31

* 학생인건비담당자 : 윤지혜 그룹(내선:5681)

위의 계정에 학생 연구자 신청(변경)이 등록되었습니다. (신규/중지/변경)시 전자 확약 체결 확인하시기 바랍니다. 확약 체결전 (학생)연구자 연구지원 포탈서비스 회원가입 후 개인정보제공동의를 완료되어야 합니다.

※ 학생연구원 연구지원포탈 (https://sanhak-erp.ut.ac.kr/issue_main.act)

※ 학생인건비 마감은 매월 15일까지

감사합니다.

오전 9:00

- 카톡 이미지 안내
- 전자 확약체결 안내 카톡 안내 문자를 받으면 학생연구원사이트에서 연구참여 확약 확인 해야 학생 인건비 지급 가능
- 카톡에 링크 첨부, 해당 링크로 들어가서 휴대전화로도 가능

6. 학생연구원 사이트 연구참여확약

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 연구참여확약

내 용

연구원사이트

[연구생정보통합시스템](#)
[학생연구자고충상담](#)
[!출력을 분리하지 않을 경우 클릭](#)
[My설정](#)
[원격지원](#)
[Log out](#)

파일저장

학생연구원전용

- 참여확인증명서발급
- 증명서발급내역
- 지금예청내역
- 지금내역
- 인건비계좌신규(반경)신청
- 원천징수영수증발급
- 개인정보제공동의
- 연구참여확약

근로연구원전용

- 임금명세서(인사)
- 임금명세서(지출결의)
- 근로연구원증명서발급신청

공지사항

- 공지사항
- FAQ

연구참여확약

선택	No	계정책임자	계정번호	계정명	직번	참여기간	담당업무	확약저수	변경전	변경후	개인정보동...	개인정보동의일자	확약상태	상태일자
0 개														

* 개인정보제공동의를 학생인건비 제정별로 1회 동의처리합니다.
 * 개인정보제공동의 완료되어야 연구참여확약동의 가능합니다.

상세내역

No	계정책임자	계정번호	계정명	지급월	변경전참여기간	변경전지급률	변경전금액	변경후(현재)참여기간	변경후(현재)지급률	변경후(현재)금액
0 개										

■ 업무 프로세스

- ① 확약대상조회 탭
 - 확약할 대상 클릭
- ② [연구참여확약동의] 클릭
 - 확약서 내용 숙지 후 아래 화면 확약 내용 동의 체크 후 확인

※ 확약 완료 후 **확약정보조회** 탭에서 확인 및 출력 가능

7. 학생연구원 사이트 인건비계좌신규(변경)신청

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 인건비계좌신규(변경)신청

내 용

연구원사이트

[연구행정통합시스템](#)
[학생연구자고충상담](#)
[! 실력을 발휘하지 않을 경우 클릭](#)
[My실정](#)
[원격지원](#)
[Log out](#)

학생연구원전용

- 참여확인증명서발급
- 종명서발급내역
- 지급예정내역
- 지급내역
- 인건비계좌신규(변경)신청**
- 원천징수영수증발급
- 연구참여확약/개인정보동의

근로연구원전용

- 임금명세서(인사)
- 임금명세서(지출결의)
- 근로연구원증명서발급신청

공지사항

- 공지사항
- FAQ

인건비계좌신규(변경)신청

신청자 신청일자 2025-09-30 ~ 2025-10-31 처리상태 전체
 조회

변경신청내역

No	연구원번호	신청자	소속구분	학위과정	재직상태	신청계좌	신청일자	적용대상과제	변경일시	처리상태
0개										

!
[등록](#)
[수정](#)
[삭제](#)

- 업무 프로세스
- ① 등록 클릭

8. 학생연구원 사이트 인건비계좌신규(변경)신청

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 인건비계좌신규(변경)신청

내 용

연구원사이트

[연구행정통합시스템](#)
[학생연구자고충상담](#)
[! 출력을 열리지 않을 경우 클릭](#)
[My설정](#)
[원격지원](#)
[Log out](#)

학생연구원전용

[참여확인증명서발급](#)
[증명서발급내역](#)
[지급예정내역](#)
[지급내역](#)
[인건비계좌신규\(변경\)신청](#)
[원천징수영수증발급](#)
[연구참여확약/개인정보동의](#)

근로연구원전용

[임금명세서\(인사\)](#)
[임금명세서\(지출결의\)](#)
[근로연구원증명서발급신청](#)

공지사항

[공지사항](#)
[FAQ](#)

인건비계좌 변경신청

성명*

과제분류

전제

학생인건비통합관리과제

조회

참여과제(계정)목록

No	과제(계정)번호	과제(계정)명	과제(계정)책임자	학생인건비통합관...	성명	은행	계좌번호	예금주명	예금주결과	국적	소속구분	학위과정
1	201600290201	학생인건비통합관...	문철	Y								박사
2	201600290202	연구책임자계정 이...	이운정	Y								박사

1

2개

변경계좌정보*

선택

예금주 조회

학생인건비통합관리과제만 적용

파일 첨부

신청

목록

2

■ 업무 프로세스

① 변경계좌정보 입력

- 예금주 조회
- 학생인건비통합관리계좌만 적용 여부 체크

※ 외국인 경우

- 계좌 사본 파일 첨부 해야 신청 가능

② 신청 클릭