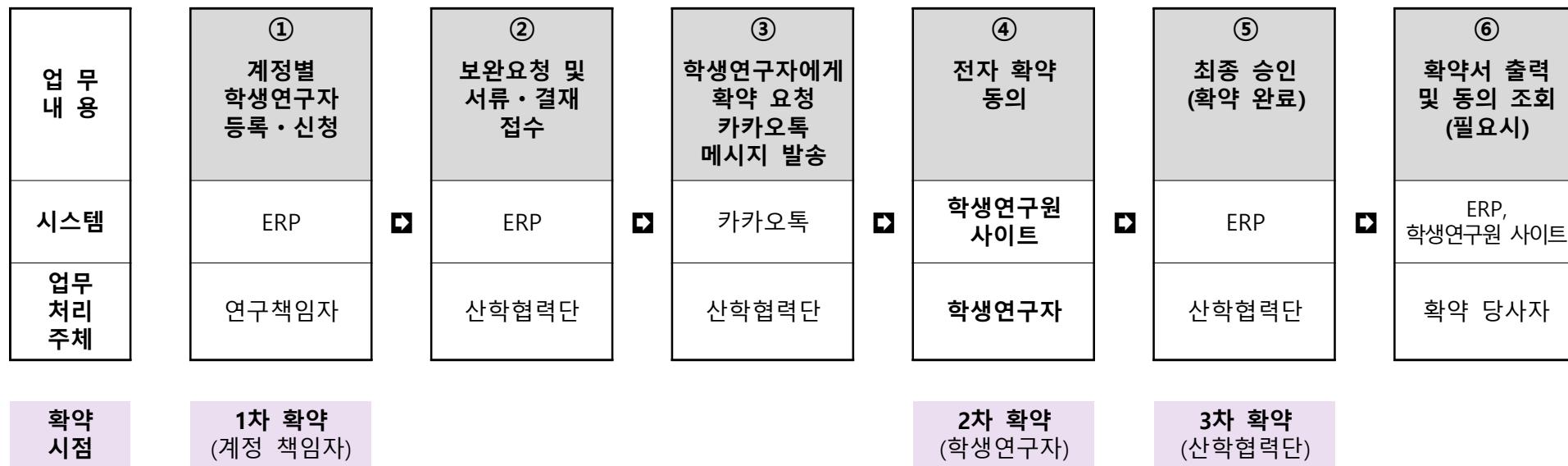


학생인건비통합관리 전자확약 매뉴얼

<2025.10.30. 연구지원팀>

■ 학생인건비통합관리 연구참여 전자확약 주체별 업무 흐름



■ 안내 사항

- **최소 15일 이전까지** 연구책임자가 학생연구자 지급 **등록 및 신청**해 주셔야 전자확약 완료 및 25일 인건비 지급 가능
(학생연구자가 연구원사이트에서 전자확약이 모두 완료가 되어야 인건비 지급 가능)
- **학기(6개월) 단위로만 신청 가능**
- 연구책임자별 학생에게 지급 될 총 금액 입력
- 신청 전 증빙서류(개인정보활용동의서) 첨부

학생인건비 통합관리 관련 매뉴얼 [연구책임자]

<2025.10.30. 연구지원1팀>

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

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

내용

학생인건비통합과제정보

관련서식

계정책임자/계정명

계정책임자 /교수 계정명 학생인건비통합관리과제- 연구일번호 책임자계정

1 계정내역 기본정보 지급계획 청구(결의)서 자금현황

2 안건비지급계획

최종승인내역 : 차수 신청일자 : 승인일자 :

내용 : 학생인건비통합계정 지급계획등록

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료

참여인력 전체지급계획 조회 (건별)연구참여 확약출력 인건비예정현황

3 지급인력내역 지급률기준내역 인력기준내역

| 선택 | No | 구분 | 역할 | 성명 | 주민등록번호 | 학번 | 학위과정 | 소속구분 | 소속 | 참여기간 | 지급기간 | 지급률 | 월 지급금액 | 소득구분 | 학적상태 | 학적변동여부 | 참여구분 |
|--------------------------|----|----|-------|-------|--------|----|------|------|----|------|------|-----|--------|------|---------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 조회 | 참여연구원 | 학생연구자 | | | | | | | | | | | 재학(재직) | 계속 | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 조회 | 참여연구원 | 학생연구자 | | | | | | | | | | | 재학(재직) | 계속 | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 조회 | 참여연구원 | 학생연구자 | | | | | | | | | | | 재학(재직) | 계속 | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 조회 | 참여연구원 | 학생연구자 | | | | | | | | | | | 재학(재직) | 계속 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 조회 | 참여연구원 | 학생연구자 | | | | | | | | | | | 수료후연... | 계속 | |

건수 5 합계 3,300,000

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

5 지급계획변경내역 추가 변경/상세조회 삭제 참여인력신청서출력 (전체)연구참여 확약출력

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

■ 업무 프로세스

- ① 지급계획 탭 클릭
- ② 지급계획변경내역- 추가 클릭

1-1. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (신규학생등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

인건비통합관리 지급계획등록

관련서식

| 선택 | No. | 학과대부 | 참여인력 | | | 참여기간 | | 학적변동 | | 학적상태 | | 참여구분 | 일련번호 |
|-------------------------------------|-----|-----------------|------|--------|----|------|----|------|------|------|----|------|------|
| | | | 성명 | 주민등록번호 | 학년 | 학위과정 | 소속 | 시작일자 | 종료일자 | 여부 | 일자 | 등록시점 | 현재 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | (선택) 연구참여 확약 출력 | | | | | | | | | | | |

■ 업무 프로세스

- ① 지급인력내역 탭에 추가 클릭

1-2. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (신규학생등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window displaying a web-based application for managing student payroll plans. The page title is '학생인건비 지급계획등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge'. The URL is 'https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_02.act'. The main content area is titled '학생인건비 지급계획등록'.

기본정보 (Basic Information) section:

- 소속구분*: 본교
- 직번/학번: [redacted]
- 직급: 해당없음
- 국가연구자번호(NRI): [redacted]
- 계좌정보*: 은행: **은행, 계좌번호: *****, 예금주 조회: 성공, 예금주: [조회일: 2025.09.06]
- 국적*: 대한민국
- 주소: [redacted]
- 휴대폰*: [redacted]
- E-mail*: [redacted]

참여정보 (Participation Information) section:

- 담당업무(역할)*: 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음
- 비고: [redacted]
- 지도교수: [redacted] SMS수신여부:
- 참여기간*: 2025-10-01 ~ 2025-10-31

Bottom Note:

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

Buttons:

- 인적정보반영 [접기/펼치기]: A red circle labeled '1' is pointing to this button.
- 기본(참여)정보저장: A blue button labeled '4' is pointing to this button.

■ 업무 프로세스

- ① [돌보기] 클릭하여 지급 대상자(학생 연구자) 이름 검색 후 확인
- 모든 정보 끌어와 짐
- **계좌정보는 입력 불가 (학생연구원 사이트에서 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 (신규학생등록)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

■ 업무 프로세스

- ① 참여기간 입력 추가 /수정/삭제할 경우

[참여기간추가/수정] 클릭(6p참고)

- ② [인건비지급계획생성]

또는 [추가] 클릭(7p참고)

- [인건비지급계획생성]은 참여기간 전체 동일한 금액으로 지급계획 생성
- [추가]는 각 월별 지급계획 생성

2. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

인건비통합관리 지급계획 상세

| <p>기본정보</p> <p>계정명 한국대_연구책임자 (202000070038) (★시연) 연구책임</p> <p>소속구분* 기타 성명</p> <p>직번/학번 Z2023029 소속부서</p> <p>직급 해당없음 학위과정*</p> <p>국가연구자번호(NRI)* 12345678</p> <p>타기관소속명 한국대학교</p> <p>참여정보</p> <p>담당업무(역할)* 담당업무</p> <p>변경구분* (변경)신규과제 협약 변경사유*</p> <p>비고</p> <p>※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.</p> <p>지급계획</p> <p>참여기간정보* 2024-08-01 ~ 2025-02-28 [참여기간 추가/수정]</p> <p>선택 No 지급월 처리구분 지급방법 소득구분 학위과정 지급률 지급금액 국민 인건비지급내역조회 월별지급률조회</p> | <p>참여기간 추가/수정</p> <p>참여기간정보</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>작업구분</th> <th>No</th> <th>참여시작일</th> <th>참여종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>변경</td> <td>1</td> <td>2024-08-01</td> <td>2024-09-30</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>입력</td> <td></td> <td>2024-11-01</td> <td>2025-02-28</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 도움말 지급계획이 입력된 경우, 참여기간에 포함하지 않도록 수정하거나 삭제할 수 없습니다. 지급계획 삭제 후 수정하세요.</p> <p>[+] [-] [저장] [예)정보저장]</p> | 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 |
|---|--|----|------------|------------|-------|-------|--------------------------|----|---|------------|------------|--------------------------|----|--|------------|------------|
| 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 | | | | | | | | | | | | |

내용

■ 업무 프로세스

* 참여기간(학기)추가할 경우

- ① [참여기간 추가/수정] 클릭
- ② [+]-클릭 후 참여시작일, 참여종료일 입력
- ③ [저장]클릭하면 참여기간정보 추가됨

※ 학기단위(6개월)로
지급계획 생성 제어

※ 참여기간 줄어들면 참여
종료일도 수정해야함

3. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내용

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with two tabs open:

- Tab 1: 학생인건비 지급계획등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge (URL: https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_02.act)
- Tab 2: 인건비지급계획 - 프로필 1 - Microsoft Edge (URL: https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rtask_0018_03.act)

The main window displays the '인건비지급계획생성' (Payroll Plan Creation) screen. It includes fields for:

- 성명 (Name)
- 역할 (Role)
- 학생연구자 (Student Researcher)
- 학위과정 (Degree Program)
- 석박사통합(석사) (월지급한도: 2,200,000) (Master's Degree Integration (Master's Degree) Monthly Pay Limit: 2,200,000)

The '지급내역' (Payroll Details) section contains the following fields:

- 지급기간* (Pay Period): 2025-10 ~ 2026-02 (highlighted with a red box, labeled 1)
- 지급방법* (Pay Method): 정기지급 (Regular Pay)
- 소득구분* (Income Type): 기타소득 (Other Income) (highlighted with a red box, labeled 1)
- 소득상세* (Income Detail): 76 강연료 등 (76 Lecture Fees, etc.)
- 지급금액 (Pay Amount): (highlighted with a red box)
- 지급률* (Pay Rate): (highlighted with a red box)
- 비과세구분(*) (Non-Deductible Category): (highlighted with a red box)
- 비과세소득 (Non-Deductible Income): (highlighted with a red box)
- 과세소득 (Deductible Income): (highlighted with a red box)
- 과세표준 (Tax Basis): (highlighted with a red box)
- 세율 (Tax Rate): 20
- 공제합계 (Total Deduction): (highlighted with a red box)
- 실지급액 (Actual Pay): (highlighted with a red box)

At the bottom left is a [더보기] (More) button.

A red speech bubble labeled '2' points to the blue '자료생성' (Data Generation) button at the bottom center of the window.

■ 업무 프로세스

- ① 지급금액 입력하면
지급률 자동 생성
- 지급률 100%초과 입력
제어
- ② [자료생성] 클릭

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

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

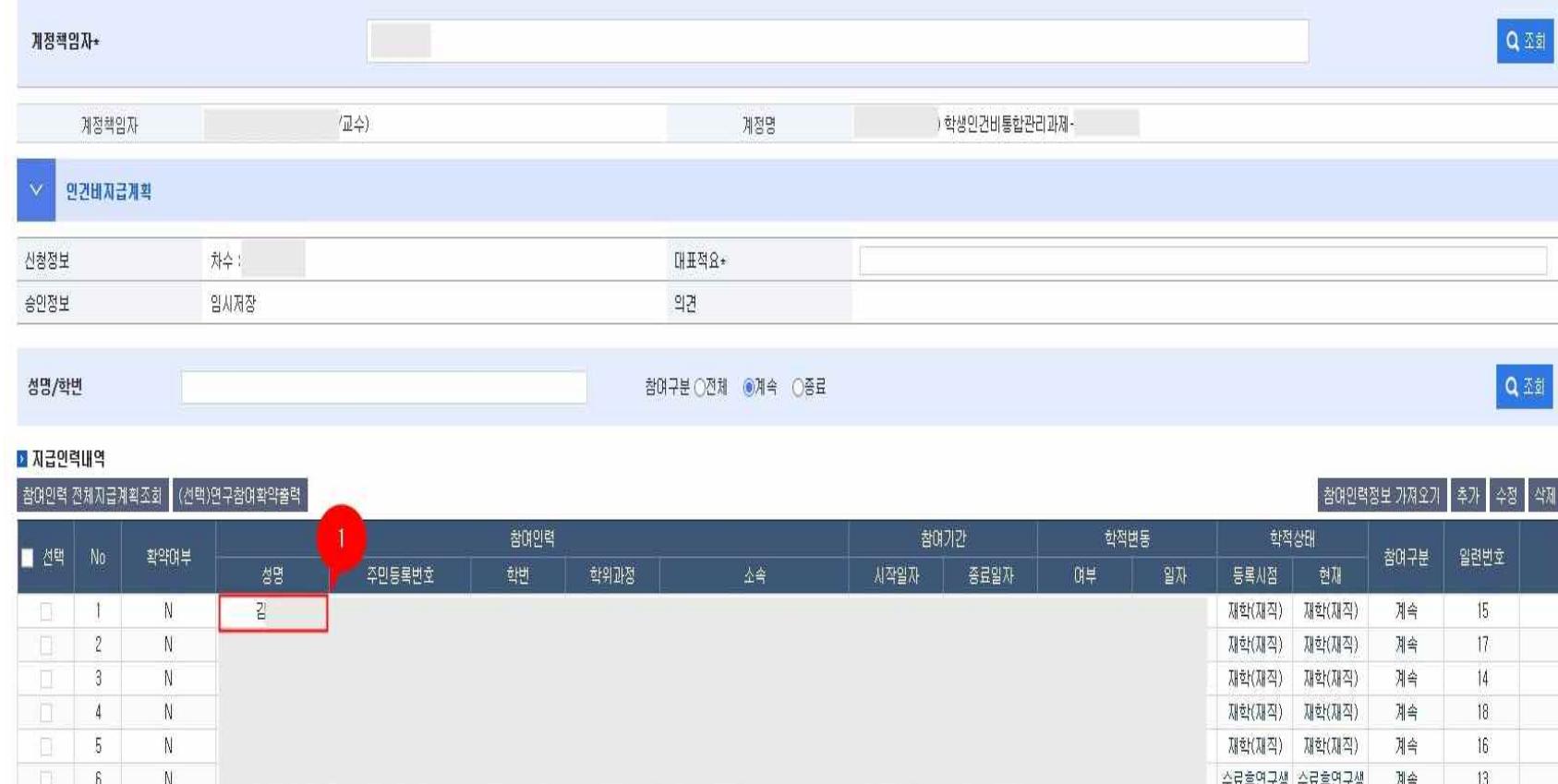
인건비통합관리 지급계획등록

관련서식

■ 업무 프로세스

* 기존 인력 지급계획
변경일 경우

- ① 변경할 학생연구자 이름
더블 클릭



The screenshot shows the 'Payment Plan Registration' screen. At the top, there are search and filter buttons. Below is a table for 'Existing Personnel' with columns: 선택 (checkbox), No., 학악여부 (checkbox), 성명 (highlighted with a red box and circled with a red number 1), 주민등록번호, 학번, 학위과정, 소속, 시작일자, 종료일자, 여부, 일자, 등록시점, 현재, 참여구분, 일련번호. The table contains 6 rows of data. At the bottom right, there are buttons for '참여인력정보 가져오기' (Import participation information), '추가' (Add), '수정' (Modify), and '삭제' (Delete).

| 선택 | No. | 학악여부 | 참여인력 | | | | 참여기간 | | 학적변동 | | 학적상태 | | 참여구분 | 일련번호 | |
|--------------------------|-----|------|------|--------|----|------|------|------|------|----|------|--------|--------|------|----|
| | | | 성명 | 주민등록번호 | 학번 | 학위과정 | 소속 | 시작일자 | 종료일자 | 여부 | 일자 | 등록시점 | | | 현재 |
| <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 |

4-1. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (기존 인력 변경)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

1

2

3

4

① 담당업무(역할) 작성
② 변경사유 선택 클릭하여 5개 중 하나 선택
- [변경상세사유] 반드시 상세 작성
③ 지급계획 수정하려면 [참여기간추가/수정] 클릭(6p 참조)
④ [기본(참여)정보저장] 클릭
⑤ 이후 과정 7p 참조

5. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내용

▼ **인건비지급계획**

| 신청정보 | 차수 : | 대표적요* | | | | | | | | | | | |
|---|------|--|------|--------|------|--|------|------|------|----|------|------|----|
| 승인정보 | 임시저장 | 의견 | | | | | | | | | | | |
| 성명/학번 | | <input type="text"/> 참여구분 <input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 계속 <input type="radio"/> 종료 <input type="button" value="조회"/> | | | | | | | | | | | |
| ■ 지급안력내역 <input type="checkbox"/> 참여인력 전체지급계획 조회 <input type="checkbox"/> 연구참여획약 출력 | | | | | | <input type="button" value="참여인력정보 가져오기"/> <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/> | | | | | | | |
| ■ 선택 | No | 학역여부 | 참여인력 | | 참여기간 | | 학적변동 | | 학적상태 | | 참여구분 | 일련번호 | |
| | | | 성명 | 주민등록번호 | 학번 | 학위과정 | 소속 | 시작일자 | 종료일자 | 여부 | 일자 | 등록시점 | 현재 |
| <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 | | | | | | | | | | | |

파일등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge
https://sanhak-erp.ut.ac.kr/rcomm_0089_01.act

파일 업로드
 파일첨부 모바일 파일첨부 삭제

0 개체, 0.0KB첨부됨

파일저장 + -

2 3 1

첨부문서

| ■ 선택 | NO | 작업구분 | 증빙구분 | 파일명 | 파일업로드 |
|--------------------------|----|------|--------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 입력 | ▼ 증빙문서 | | 파일첨부 |

지급계획신청서 출력 (전체)연구참여획약출력

계상률/지급한도 체크 신청 복록

■ 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. 개인정보활용동의서
2. 외국인 경우 외국인 등록증

6. 학생인건비 통합관리 계정 인건비 지급계획 등록 (공통)

- 메뉴: 과제관리>학생인건비통합관리>학생인건비통합과제정보>인건비통합관리 지급계획등록

내 용

지급인력내역

참여인력 전체자급계획조회 (선택)연구참여학약출력

| 선택 | No | 학약여부 | 참여인력 | | | | 참여기간 | | 학적변동 | | 학적상태 | | 참여구분 | 일련번호 | |
|--------------------------|----|------|--|--------|----|------|------|------|------|----|------|------|------|------|----|
| | | | 성명 | 주민등록번호 | 학번 | 학위과정 | 소속 | 시작일자 | 종료일자 | 여부 | 월자 | 등록시점 | | | 현재 |
| <input type="checkbox"/> | 1 | N | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 오늘 리포트 뷰어 파일(F) 보기 도구(I) 도움말(H) [파일] [보기] [도구] [도움말] [1 / 2] [다음] [이전] [처음] [마지막] [처음] [마지막] [처음] [마지막] [100%] [검색] </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 (별지 제1호서식) 학생연구자 연구참여학약서(학생인건비통합관리) 학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 (해당없음) 및 연구책임자계정의 계정책임자 김기섭 과 학생연구자 사용금은 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실히 준수하기 위해 동 연구참여학약서를 체결한다. </div> | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | | | | | | | | | | | | |

1. 학생연구자 인적사항

| | | |
|-----------------|--------------------------------|--------|
| 성 명 | 학 번 | 생년월일 |
| 소 속 (학교명) | 과 정 (석박사통합(석사)) 과정 (3) 학기 | |
| 국가연구자번호 | 학적 상태 | 재학(재직) |
| 주 소 | | |
| 연락처 (휴대전화번호) | (E-mail) | |

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 2025.10.01 ~ 2026.02.28

나. 담당업무(역할) : 연구
※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음

다. 계정별 월 학생인건비 지급액 및 지급률

| 구분 | 지급액 | 지급률* |
|-------------|-----------|--------|
| 연구개발기관계정 지급 | 0 원 | 0.00 % |
| 연구책임자계정 지급 | 200,000 원 | 9.10 % |
| 합계 | 200,000 원 | 9.10 % |

* 지급률 = 월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준
 라. 학생인건비 지급일 : 매월 25일
 마. 계급책임자 정보
 바. 계정책임자 정보
 * 필요 시 하단 표 추가 삽입 가능

지급계획신청서 출력 (전체)연구참여학약출력

1



계상률/지급한도 체크 신청 목록

2

업무 프로세스

학생별 생성된 지급계획 확인 후

① [전체]연구참여학약출력

클릭, 확인

- 미클릭시 신청 안됨
제어 팝업 뜸

② [신청] 클릭

학생인건비 통합관리 관련 매뉴얼 [학생연구자]

<2025.10.30. 연구지원1팀>

1. 학생연구원사이트 접속

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

내용



LOGIN

| | | | | |
|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| ID | <input type="text"/> | Password | <input type="password"/> 1 | <input type="button" value="로그인"/> |
| <input type="checkbox"/> 아이디 저장 | | 학생사이트바로가기 | | |

※ 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.

■ 업무 프로세스

- ① 국립한국교통대학교 산학협력단 연구비관리시스템(ERP)에서 학생 사이트 바로가기 클릭

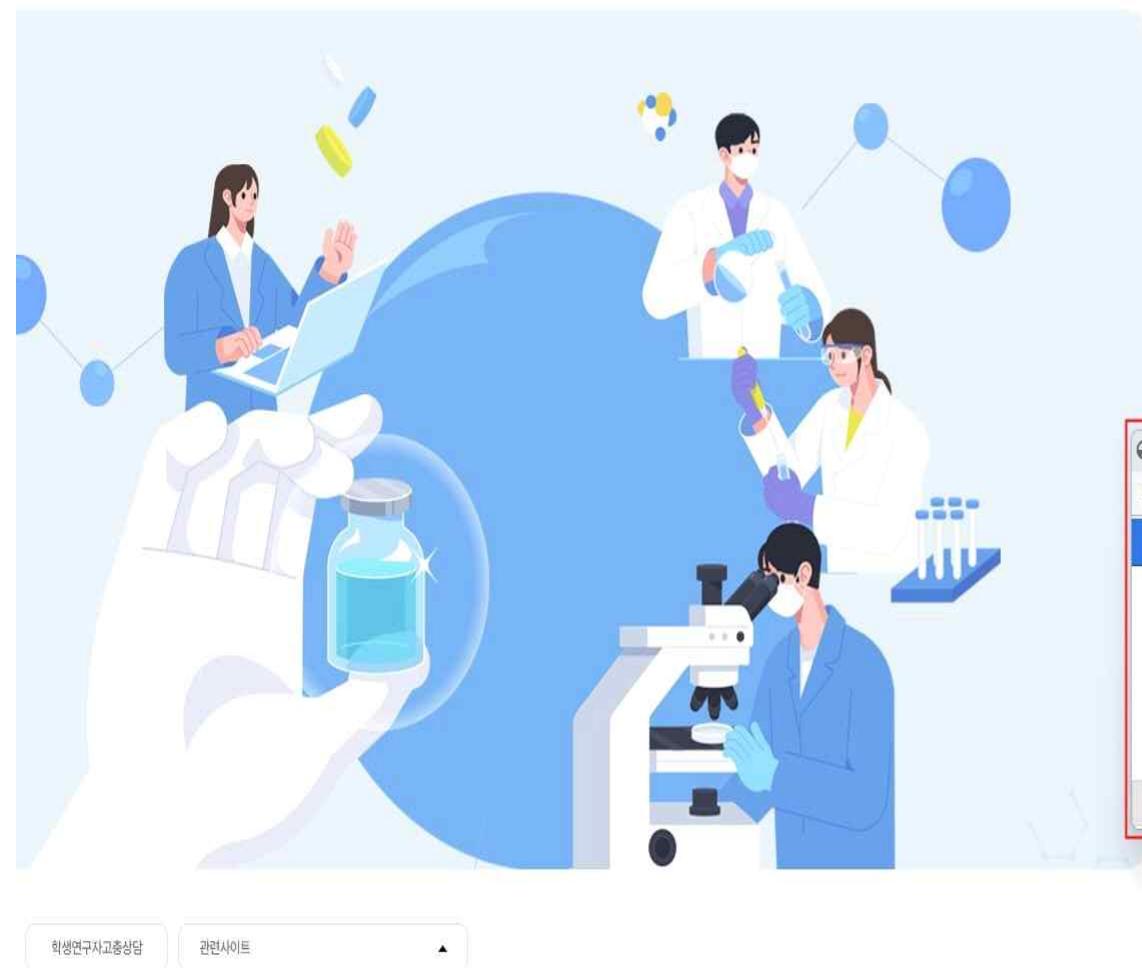
직접 사이트로
접속 가능

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

2. 학생연구원사이트 회원 가입

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

내용



연구원사이트

1

2

아이디
비밀번호
 아이디 저장
로그인

회원가입

신규가입 사용자 검증 - Chrome
sanhak-erp.ut.ac.kr/rcomm_0076_02.act

신규가입 사용자 검증

학(직)번
성명
생년월일 예) 850902

사용자검증 CLOSE

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

3. 학생연구원 사이트 로그인 화면

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면

연구원사이트



연구생정통합시스템 학생연구자고충상담 출력을 멀리지 않을 경우 클릭 My설정 원격지원 Log out

내 용

■ 업무 프로세스

- 참여확인증명서 발급
- 원천징수영수증 발급
- 인건비계좌변경신청
- 개인정보동의
- 연구참여확인

4. 학생연구원 사이트 연구참여확약

- 메뉴: 학생연구원사이트 > 로그인화면 > 연구참여확약/개인정보동의

내 용

연구원사이트

연구행정통합시스템 학생연구자고총상담 출력불가경우클릭 My설정 원격지원 Log out



연구참여확약 및 개인정보제공 동의

| 선택 | No | 학번/직번 | 소속학과 | 학위과정 | 재직상태 | 개인정보동의여부 | 개인정보동의일자 |
|-----------------------|----|-------|------|------|------|----------|------------|
| <input type="radio"/> | 1 | | | | | N | |
| <input type="radio"/> | 2 | | | 박사 | | Y | 2025-09-01 |

파일저장 2개

1

| 확약대상조회 | | 확약정보조회 | | | | | | | | | | | |
|--------|-------|--------|-----|----|------|------|------|-----|-----|----------|----------|------|------|
| No | 계정책임자 | 계정번호 | 계정명 | 직번 | 참여기간 | 담당업무 | 확약차수 | 변경전 | 변경후 | 개인정보동의여부 | 개인정보동의일자 | 확약상태 | 상태일자 |
| | | | | | | | | | | | | | |

개인정보제공동의 개인정보제공동의확인 0개

※ 개인정보제공동의는 학생인간비 계정별로 1회 중의처리합니다.
※ 개인정보제공동의 활용되어야 연구참여확약동의 가능합니다.

2

상세내역

| No | 계정책임자 | 계정번호 | 계정명 | 지급월 | 변경전참여기간 | 변경전지급률 | 변경전금액 | 변경후참여기간 | 변경후지급률 | 변경후금액 |
|----|-------|------|-----|-----|---------|--------|-------|---------|--------|-------|
| | | | | | | | | | | |

■ 업무 프로세스

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

※ 개인정보제공동의 가능

※ 확약 완료 후 확약 정보조회 탭에서 확인 및 출력 가능

5. 학생연구원 사이트 인건비계좌신규(변경)신청

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

내용

연구원사이트



The screenshot shows the 'Institutional Staff Salary Statement Change Application' page. At the top, there are several buttons: '연구행정통합시스템' (Research Administration Integrated System), '학생연구자고총상당' (Student Researcher Total Equivalent), a warning message '출력물 열리지 않을 경우 클릭' (Click if the output document does not open), 'My설정' (My Settings), '원격지원' (Remote Support), and 'Log out'. Below this is a search bar with dropdown menus for '신청자' (Applicant), '신청일자' (Application Date) set to '2025-09-30 ~ 2025-10-31', '처리상태' (Status) set to '전체' (All), and a '조회' (Search) button. The main content area is titled '변경신청내역' (Change Application Record) and contains a table with columns: No, 연구원번호 (Researcher Number), 신청자 (Applicant), 소속구분 (Affiliation Category), 학위과정 (Degree Program), 제작상태 (Production Status), 신청계좌 (Application Account), 신청일자 (Application Date), 적용대상과제 (Applicable Research Project), 변경일시 (Change Date), and 처리상태 (Status). At the bottom right, there is a red callout pointing to a button labeled '등록' (Register) with a count of '1' above it, and other buttons for '수정' (Modify) and '삭제' (Delete).

■ 업무 프로세스
① 등록 클릭

6. 학생연구원 사이트 인건비계좌신규(변경)신청

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

내용

연구원사이트



인건비계좌 변경신청

성명* : [입력란]

과제분류 : 전체 (선택) 학생인건비통합관리과제

조회

참여과제(계정)목록

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

변경계좌정보 * : 선택 (1)

예금주 조회

학생인건비통합관리과제만 적용

파일첨부 (2)

신청 목록

■ 업무 프로세스

① 변경계좌정보 입력

- 예금주 조회
- 학생인건비통합관리과제만 적용 여부 체크

※ 외국인 경우

- 계좌 사본 파일 첨부 해야 신청 가능

② 신청 클릭