

<산학협력단 연구감사팀>

- 연구노트 발급 대상 : 국가연구개발사업을 수행하는 연구자
 - ※ 용역 및 민간연구를 수행하는 연구자도 발급 희망시 연구노트 지원
- 신청방법 : 산학협력단 연구비관리시스템에서 신청서 출력 후 제출

1 연구노트신청관리 메뉴

<연구노트신청관리 화면>



과제번호	2018030059	1	다년도	당해년과제기간	2018/01/01 ~ 2020/01/31	예산편성액	100,000,000	국가R&D	Y
지원기관	농촌진흥청			관리연구소	산학협력단	예산잔액	99,400,000	국가R&D(능률성과급)	Y
연구비카드제	없음			당해년연구비	100,000,000	발생일자		과제과제여부	N
자금총액	0			계좌잔고	0	학생인건비통합	N	미청구카드건	0
이월받은금액				이월한금액		자금선배정액		연동시스템	없음

- ① 연구비관리시스템에 로그인하여 연구자용과제관리에서 「연구노트신청관리」 메뉴 선택
- ② 연구노트를 신청하고자 하는 과제명 선택
- ③ 우측 상단에 입력버튼을 클릭하면 팝업창 생성

② 연구노트신청사항 입력 및 인쇄

〈연구노트신청 팝업창〉

〈연구노트신청서 인쇄 화면〉

① 신청권수를 정확히 입력

② 연구노트 담당자 정보를 모두 기입

※ 기재하신 연락처를 활용하여 외부기관 감사 수감, 연구노트 수령확인 등 중요 알림사항 발생시 연락드릴 예정이오니 정확히 기입하여 주시면 감사하겠습니다.

③ 신청사항 저장 : 신청사항을 확인 후 연구노트신청저장 클릭

④ 신청사항 출력 : 연구노트신청서 출력 클릭

⑤ 인쇄 : 연구노트신청서 기재사항을 확인후 서명 및 날인 후 제출

③ 연구노트신청서 제출

- 제출 및 문의처

대학본부(N10동) 802호 산학협력단 연구감사팀

☎ 043-261-3498 • 043-261-3492

- 연구노트관리번호 부여 및 라벨 부착등 작업에 약 10분정도 소요 되오니 연구자분들의 양해를 부탁드립니다.
- 연구자분들의 대기에 따른 불편을 최소화하고자 온라인 신청 후 산학협력단 방문전 미리 연락주시면 대기시간 없이 즉시 수령하실 수 있도록 신속히 발급해 드리겠습니다.
- 대량 발급시 대기시간이 길어질 수 있사오니 사전에 연락주시면 감사하겠습니다.