



연구자 감동지수 연구재단 행복지수

전문경력인사초빙활용지원사업 관리시스템 사용자 접수매뉴얼



한국연구재단 학술기획팀

시스템 이동 및 로그인



접속주소 : <https://ecm.nrf.re.kr>



아이디와 비밀번호를 입력하고  버튼을 누릅니다. 아이디 및 비밀번호는 한국연구재단 홈페이지를 통해  후 권한을 부여 받으시면 됩니다.

※ 한국연구재단 회원을 가입하였다고 하더라도 본 시스템을 사용하기 위해서는 학술기획팀에서 기관사용자로 승인을 해야만 사용이 가능합니다.

[문의 : 학술기획팀 이슬기 연구원
(042-869-6372)]

1. 지원신청서 입력

접수목록을 확인하고 “신청” 버튼을 클릭합니다.

활용희망분야는 을 눌러 나타나는 화면에서 선택합니다. 만일 활용분야가 없을 시 직접입력도 가능합니다.

※ 저장버튼을 누른 후 다음 페이지로 이동하시기 바랍니다.

지원부문	<input checked="" type="radio"/> (1. 교육, 연구) <input type="radio"/> (2. 지역개발)		
기관명	대전대학교		
주소	대전 동구 용운동 96-3		
기관지역	충남		
주무부서	정보통신공학부	TEL	0420000000 FAX 0421111111
활용희망분야	컴퓨터학		
대학(강의명)	정보통신실습		
연구소 참여과제명	차세대 정보통신	연구소 참여과제 사업비	100000000 원
지역개발 참여과제명	입력불가	지역개발 참여과제 사업비	입력불가 원
초빙인사	백두산	초빙기간	2011-03-01 ~ 2014-02-28 36 개월
연구장려금 지원신청	연구재단 신청(A) * 입력가능 200 만원	활용기관 지원(B) * 자동입력 100 만원	연구장려금 지급계(A+B) 300만원
초빙인사 활용구분 (대학부분)	<div> <div> <div>과학기술계 인사 * 최종출신기관 또는 전공이 과학기술계를 말함</div> <div>이공계 대상강의</div> </div> <div> <div>비 이공계 대상강의</div> <div>비 이공계 대상강의</div> </div> </div>		

교육 · 연구 또는 지역개발 중 하나를 선택합니다.

내용 입력을 완료 했을 때 버튼을 눌러줍니다. 이때 자동으로 다음 입력화면으로 이동하게 됩니다.

1-1. 지원서

과제 상세 정보 - Internet Explorer

구분: 지원신청서 [닫기]

지원서 | 활용계획서 | 학력, 경력, 업적서 | 첨부파일

지원부문	✓ 교육, 연구		기관명	
활용희망분야				
대학(강의명)				
연구소 참여과제명			연구소 참여과제 사업비	
지역개발 참여과제명			지역개발 참여과제 사업비	
초빙기간			초빙인사	
연구장려금 지원신청	연구재단 신청(A)	활용기관 지원(B)	연구장려금 지급계(A+B)	
	300만원	0만원	300만원	
초빙인사 활용구분 (대학부문)	과학기술계 인사		비 과학기술계 인사	
	이공계 대상강의	비 이공계 대상강의	이공계 대상강의	비 이공계 대상강의
				✓

※ 연구소 · 지역개발 부문은
반드시 과제명과 사업비 기재
※ 연구장려금 활용기관 지원의 경우
평가 시 우대

2. 활용계획서 입력

※ 저장버튼을 누른 후 다음 페이지로 이동하시기 바랍니다.

1. 초빙목적 및 필요성

가. 대학, 연구소 또는 지역의 발전(특성화) 방향과 초빙활용 목적의 연계성

가. 대학, 연구소 또는 지역의 발전(특성화) 방향과 초빙활용 목적의 연계성

나. 대학, 연구소 또는 지방자체단체의 관련강좌(교수진), 관련연구(연구진) 현황 또는 사업추진현황 및 보안 필요부분(분야등)

나. 대학, 연구소 또는 지방자체단체의 관련강좌(교수진), 관련연구(연구진) 현황 또는 사업추진현황 및 보안 필요부분(분야등)

다. 초빙인사의 역할 및 필요성(업적, 경력사항과 연계)

다. 초빙인사의 역할 및 필요성(업적, 경력사항과 연계)

※ 저장버튼을 누른 후 다음 페이지로 이동하시기 바랍니다.

2. 활용시 기대되는 효과

가. 대학/연구발전 또는 지역개발사업 기여도

가. 대학/연구발전 또는 지역개발사업 기여도

나. 대학교육/연구 또는 지역개발사업 보안,내실화

나. 대학교육/연구 또는 지역개발사업 보안,내실화

다. 과학기술 또는 해당 분야 진흥 파급 효과 등

다. 과학기술 또는 해당 분야 진흥 파급 효과 등

활용계획서에서 필요로 하는 각각의 내용을 입력 후 화면 하단의
▶ 저장 버튼을 눌러줍니다. 버튼 클릭 시 활용계획서 내의 다른 입력화면으로 이동합니다.
활용계획서의 모든 내용이 입력 될 때까지 입력→저장을 반복합니다.

3. 학력,경력,업적서 입력

지원서 활용계획서 **학력, 경력, 업적서** 첨부파일 접수완료 지원취소하기

※ 저장버튼을 누른 후 다음 페이지로 이동하시기 바랍니다.

1. 인적사항

성명	국문	백두산		
	한문			
	영문			
주민등록번호	[] - []			
주소	[] 우편번호 검색			
	[] []			
연락처	자택전화	[]	E-mail	[]
	휴대폰	[]	FAX	[]

2. 학력(고교부터 기재) 신규등록

기간	학교명	전공	학위	비고
가. 석.박사 학위논문명(지도교수명 기재)				
나. 기타연수사항				

학력 등록

기간	[] ~ []	
학교명	[]	검색
전공	[]	검색
학위	[]	검색

저장 닫기

- ※ 학력 등록 시 고등학교는 전공과 학위를 제외하고 등록합니다.
- ※ 기관명 검색 시 검색결과가 없는 경우 **기타기관으로 설정 후 직책란에 기관명과 직책을 함께 작성합니다.**

3-1. 학력,경력,업적서 입력

지원서 | 활용계획서 | **학력, 경력, 업적서** | 첨부파일 | 접수완료 | 지원취소하기

※ 저장버튼을 누른 후 다음 페이지로 이동하시기 바랍니다.

3. 주요전문경력

가. 경력사항(최근부터 기재)

▶ 신규등록

기간	기관명	직책	담당업무	비고
나. 주요업적(활용기관 활용목적과의 부합성기술)				

* 평가시 주요자료가 되오니 가능한 상세하게 기술하여 주십시오.

4. 과학기술 관련사항

구분	분야명	과학기술 관련분야 구분		비고
		과학기술관련	비과학기술 관련	
전공분야		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	* 분야명은 구체적으로 기술함
활동예정 분야 (활용기관 강의 등)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

주1) 과학기술관련사항은 평가 반영 사항이오니 필히 기재하여 주시기 바랍니다.

주2) 지원기간(활동기간)동안 상근직으로 근무하거나 활용기관 지원금 이외의 보수를 받는 경우는 지원이 중단됩니다.

▶ 이전 ▶ 저장 ▶ 목록

경력 등록

기간	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
기관명	<input type="text"/>		
직책	<input type="text"/>		
담당업무	<input type="text"/>		

▶ 등록 ▶ 닫기

※ 기관명 검색 시 검색결과가 없는 경우
기타기관으로 설정 후 직책란에
기관명과 직책을 함께 작성합니다.
[문의 : 학술기획팀 이슬기 연구원
(042-869-6372)]

4. 첨부파일 등록, 접수완료, 지원취소

지원서 활용계획서 학력, 경력, 업적서 **첨부파일** 접수완료 지원취소하기

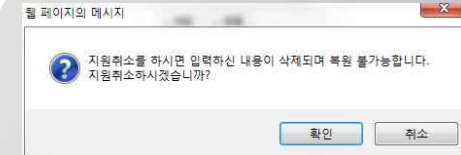
지원신청서		찾아보기...
활용계획서		찾아보기...
학력, 경력 업적서		찾아보기...
경력, 퇴직(예정)증명서		찾아보기...
기타증빙자료		찾아보기...

▶ 각 첨부파일 당 파일업로드 허용 용량은 10Mb 이하입니다.

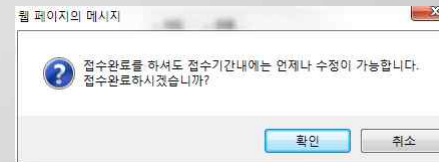
저장 목록

처음으로

1. 작성 서식을 각 항목별로 등록합니다. 파일 등록 시 파일명은 되도록 띄어쓰기가 없어야 하며 각 서식별 10Mb를 초과할 수 없습니다.
2. 다음과 같은 파일 명명 규칙을 따라 주시는게 좋습니다.
(연도_시기_학교명_인사명_서식명.hwp)



지원의사가 없거나 모든 내용을 새로 작성하려면 **지원취소하기** 탭을 눌러줍니다. 본 탭을 실행 시 모든 내용이 삭제되어 **복구가 불가능하오니** 유념하시기 바랍니다.



각종 내용 및 자료의 입력이 완료되면 **접수완료** 탭을 눌러줍니다. 접수완료는 재단 사업담당자에게 보내주는 단순한 신호로서 **사업접수기간** 내에는 언제나 수정이 가능합니다. 접수완료를 수행했을 경우 접수화면 리스트에 '접수일자'가 기재되어 나타납니다.

※ 해당 파일을 선택 후 모든 파일이 시스템에 업로드 완료까지 로딩 시간이 필요하기 때문에 몇 분간 대기 후 저장 버튼을 클릭합니다.

4-1. 첨부파일 안내

첨부파일	내용
지원신청서	신청요강의 '전문경력인사초빙활용 지원신청서' 첨부 - 반드시 활용기관의 기관장 직인이 찍힌 파일 첨부 * 지역개발의 경우 광역자치단체장 직인
활용계획서	신청요강의 '활용계획서' 첨부
학력, 경력, 업적서	신청요강의 '학력·경력·업적서' 첨부 - 주민등록번호 반드시 '성별'까지만 기재 - 정확한 연락처와 이메일 기재
경력, 퇴직(예정)증명서	신청 자격이 확인 가능한 경력증명서 - Ex) 공무원의 경우 '급', 공공기관의 임원인 경우 '상근(상임)', 산업체의 경우 '등기상 임원' 및 '종업원 수' 등이 기재된 서류 - 퇴직(예정)이 확인 가능한 증명서 - 위에 해당하는 서류들은 별도의 양식은 제공하지 않으며, 반드시 신청 인사의 경력에 해당하는 기관에서 발급된 서류
기타증빙자료	붙임 문서의 '개인정보 및 과세정보의 제공 활용 동의서' - [선택사항] 관련자료(주요 연구논문, 연구보고서, 저술활동 목록)

〈첨부파일 업로드 유의사항〉

- ① 카테고리당 한 개의 파일만 첨부 가능하며, 파일이 여러 개인 경우 알집으로 압축 또는 PDF병합을 통한 한 개의 파일로 업로드 합니다.
- ② 한 개의 파일은 10Mb를 초과할 수 없습니다.
- ③ 반드시 카테고리에 맞는 파일인지 확인 후 업로드 합니다.



감사합니다

