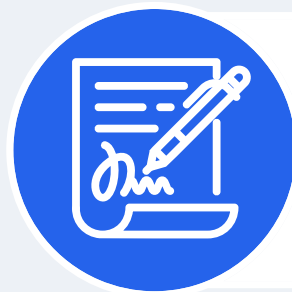




연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



참여연구원 출장신청
업무상재해 및 근무지 이탈 여부 심사의 기준



목차

연구통합관리시스템(rERP)
출장사전신청

▶	출장사전신청 > 시작하기	1p
▶	출장사전신청 > 관내출장	2p
▶	출장사전신청 > 관외출장	3p
▶	출장사전신청 > 국외출장	4p
▶	출장사전신청 > 승인	5p
▶	출장사전신청 > 출장신청서 출력(결재완료함)	6p
▶	출장사전신청 > 출장신청서 출력(출장신청)	8p

✓ 제목 선택 시 해당 페이지로 이동

 출장사전신청 > 시작하기

목적 및 메뉴

목적 : 연구과제 수행을 위한 출장 사전 신청

메뉴 경로 :

과제관리

일반결재

출장신청

입력 절차

1 출장신청 버튼 클릭

2 등록 버튼 클릭

화면 예시

[illegible]



출장사전신청 > 관내출장



입력 절차

- 1 [출장자등급] 선택
- 2 [출장구분] 국내(관내) 선택
- 3 [출장기간] 출장일자 선택
- 4 [출발지], [목적지], [출장장소] 입력
- 5 [교통편] 선택 및 [출장목적] 입력
- 6 [돌보기] 버튼 클릭 : 여비 청구 과제 선택
[미청구] 체크 : 여비 미지급 시 선택
- 7 저장 버튼 클릭
- 8 신청 버튼 클릭



화면 예시

출장신청 관련서식

신청정보	승인정보
의견	
출장자 *	출장자등급 * 1 제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-기타 선택
출장구분 * 2 ☒ 국내(관내) ☐ 국내(관외) ☐ 국외	제1호(교수, 부교수, 객원연구원)
출장기간 * 3 2026-05-21 07:30 ~ 18:00	제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-서울
출발지 * 4 춘천	제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-광역
목적지* 4 춘천	제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-기타
출장장소* 춘천 베어스 호텔	
교통편* 5 대중교통 선택	출장지등급* 선택
출장목적* 한국	발표
청구과제 6 ☐ 미청구	
첨부분서	첨부 삭제 다운
비고	

출장신청서

7 저장 8 신청 목록



주의사항

- ✓ 꼭 확인
 - 여비 지급 과제 선택 시 과제명 및 연차 확인 필수
 - 여비 미청구 시 '미청구' 선택
 - 저장 후 반드시 '신청' 버튼 클릭해야 신청 완료



출장사전신청 > 관외출장



입력 절차

- 1 [출장자등급] 선택
- 2 [출장구분] 국내(관외) 선택
- 3 [출장기간] 출장일자 선택
- 4 [출발지], [목적지], [출장장소] 입력
- 5 [교통편] 선택 및 [출장목적] 입력
- 6 [돌보기] 버튼 클릭 : 여비 청구 과제 선택
[미청구] 체크 : 여비 미지급 시 선택
- 7 저장 버튼 클릭
- 8 신청 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 출장자등급(제1호·제2호) 및 출장지역을 정확히 선택
- 여비 지급 과제 선택 시 과제명 및 연차 확인 필수
- 여비 미청구 시 '미청구' 선택
- 저장 후 반드시 '신청' 버튼 클릭해야 신청 완료



화면 예시

출장신청 관련서식

신청정보	승인정보	
의견		
출장자 *	출장자등급 * 1	
출장구분 *	2 ○국내(관내) ●국내(관외) ○국외	
출장기간 *	3 2026-05-26 화요일 11:30 ~ 2026-05-29 금요일 20	
출발지 *	4 춘천	
목적지 *	부산	
출장장소 *	[, 파라다이스 호텔 부산	
교통편 *	5 선택	출장지등급* 선택
출장목적*	한국 ** 발표	
청구과제	6 ☐ 미청구	
첨부문서	첨부 삭제 다운	
비고		

출장신청서

7 저장 8 신청 목록



출장사전신청 > 국외출장



입력 절차

- 1 [출장자등급] 선택
- 2 [출장구분] 국외 선택
- 3 [출장기간] 출장일자 선택
- 4 [출발지], [목적지], [출장장소], [교통편], [출장목적] 입력
- 5 [출장지등급] 나라등급 선택
- 6 [돌보기] 버튼 클릭 : 여비 청구 과제 선택
[미청구] 체크 : 여비 미지급 시 선택
- 7 저장 버튼 클릭
- 8 신청 버튼 클릭



주의사항

- ✓ **꼭 확인**
 - 출장자 등급(제1호·제2호) 및 출장지역, 출장지 등급을 정확히 선택
 - 여비 지급 과제 선택 시 과제명 및 연차 확인 필수
 - 여비 미청구 시 '미청구' 선택
 - 저장 후 반드시 '신청' 버튼 클릭해야 신청 완료



화면 예시

출장신청 관련서식

신청정보	승인정보	
의견		
출장자 *	출장자등급 * 1 제2호(조교수, 연구(보조)원 등) 선택	
출장구분 *	2 ○국내(관내) ○국내(관외) ●국외	
출장기간 *	3 2026-06-13 토요일 20:00 ~ 2026-06-13 토요일 20:00	
출발지 *	4 한국	출장지등급 * 5 다등급 ▼ 나라등급 보기
목적지 *	중국 난징	
출장장소 *		
교통편 *	항공 ▼	
출장목적 *		
청구과제	6 ☐ 미청구 ☐ 미청구 ☐ 미청구	
첨부문서	첨부 삭제 다운	
비고		

출장신청서 7 저장 8 신청 목록

출장사전신청 > 승인



입력 절차

1 [전자결재] 버튼 클릭

2 출장신청 내역 선택

3 [결재] 버튼 클릭



화면 예시

<
과제관리
연구비관리
구매·자산
증빙·세무
일반업무
연계관리
통계
전자결재
게시판
환경설정



최종로그인시간
2026-06-16(화)
님
반갑습니다

[MY설정](#)

[메인 화면](#)
개인결재함 x

모두 닫기

개인결재함

결재대기함
결재완료함

신청일자 * 2026-05-16

과제명 ▼

전표일자

접수상태 ☒ 전체 ☐ 접

선택	순번	업무구분
☐	1	
☐	2	
☐	3	
☐	4	
☐	5	
☐	6	
☐	7	
☐	8	
☐	9	
☐	10	
☐	11	
☐	12	
☐	13	
☐	14	

상세보기
[결재선변경](#)

결재정보
출장신청서

기안자

직원

팀장

2026-06-16

출장신청

문서번호 : 출장신청-20260616-

작성일자	2026-06-16	작성자	
신청정보	16962 2026-06-16 출장신청-20260616-	승인정보	신청
의견			

^ 신청내역

출장자(출장등급)	(제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-기타)
출장구분	국내(관외)
출장기간	2026-06-17 ~ 2026-06-17
출발지	춘천
목적지(등급)	강릉
출장장소	- - -
교통편	육로
출장목적	- - -
청구과제	- - -
첨부파일	(다운로드)

결재의견을 입력하실 수 있습니다.

 결재 시 자동 저장됩니다.

[저장](#)

결재

반송

☐ 이어서 결재하기 다음 ▶

파일 저장 관련서식

Q 조회

비고

출장신청

출장신청-20260616-

출장신청-20260616-

출장신청-20260616-

2026-06-17~2026-06-17

 출장사전신청 > 출장신청서 출력(결재완료함)



입력 절차

1 [전자결재] 버튼 클릭

2 [결재완료함] 버튼 클릭

3 출장신청 내역 선택



화면 예시

[illegible]



출장사전신청 > 출장신청서 출력(결재완료함)



입력 절차

- 1 [출장신청서] 버튼 클릭
- 2 [저장] 버튼 클릭(PDF 파일로 저장)



주의사항

꼭 확인

- 출장신청서 출력을 위해 오즈뷰어 설치 필수
- 출력물이 보이지 않을 경우 [메인화면] > 공지사항의 '출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법' 참고



화면 예시

상세보기

결재정보

출장신청서

승인취소

기안자	직원
2026-06-16	2026-06-16

출장신청

문서번호 : 출장신청-20260616-

작성일자	2026-06-16	작성자	
신청정보	16962 2026-06-16 출장신청-20260616-	승인정보	승인 2026-06-16
의견			

신청내역

출장자(출장등급)	(제2호(조교수, 연구(보조)원 등)-기타)
출장구분	국내(관외)
출장기간	2026-06-17 ~ 2026-06-17
출발지	춘천
목적지(등급)	강릉
출장장소	
교통편	육로
출장목적	
청구과제	
첨부파일	

오즈 리포트 뷰어

일(F)

보기

도구(T)

도움말(H)

1 / 1

100%

출장신청-20260616-

출 장 신 청 서

결재	기안자	직원	팀장
	06-16	06-16	06-16

출장정보

출장자	소속	직급	성명
출장구분	국내(관외)	출장등급	
출장기간	2026-06-17(수) 09:00 ~ 2026-06-17(수) 18:00		
출발지	목적지	강릉	
출장장소	강릉 대		
교통편	육로		
출장목적			

위와 같이 출장신청서를 제출합니다.

2026년 06월 16일

작성 자 : (20260616)

산학협력단장 귀하



출장사전신청 > 출장신청서 출력(출장신청)



입력 절차

- 1 [과제관리] 버튼 클릭
- 2 [일반결재] - [출장신청] 버튼 클릭
- 3 출장자 검색
- 4 조회 버튼 클릭
- 5 해당 출장 건 선택
- 6 [출장신청서] 버튼 클릭
- 7 [저장] 버튼 클릭(PDF 파일로 저장)



주의사항

꼭 확인

- 출장신청서 출력을 위해 오즈뷰어 설치 필수
- 출력물이 보이지 않을 경우 [메인화면] 공지사항의 '출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법' 참고



화면 예시

출장신청

과제관리 > 일반결재 > 출장신청

파일저장 | 관련서식

출장신청-20260616-

출 장 신 청 서

결	기안자	직원	팀장
제	06-16	06-16	06-16

○ 출장정보

출장자	소속	직급	성명
출장구분	국내(관외)	출장등급	
출장기간	2026-06-17(수) 09:00 ~ 2026-06-17(수) 18:00		
출발지		목적지	강릉
출장장소	강릉대		
교통편	유토		
출장목적			

위와 같이 출장신청서를 제출합니다.

2026년 06월 16일

작성자 : (20260616)

산학협력단장 귀하

등록 | 수정 | 삭제