

산학협력단 실시간 연구관리 안내 메일·문자 발송 내역

연번	부서	구분	내용	생성기준	대상자
1	연구관리팀	메일	연구비 집행계획서 제출 안내	담당자 변경(협약담당자▶정산담당자)후 발송	연구책임자
2	연구관리팀	메일	연구과제 집행 시 유의사항 안내	집행계획서 승인 후 발송	연구책임자, 권한받은자
3	연구관리팀	메일	연구비 입금내역 안내메일	수입처리 완료일 기준 다음날 발송	연구책임자, 권한받은자
4	연구관리팀	메일	연구비 업적 및 간접비 미배분 안내 메일	연구업적 배분이 완료되지 않은 과제(월요일 1회발송)	연구책임자, 권한받은자
5	연구관리팀	메일	신청 연구비 집행완료 안내 메일	집행완료일 기준 다음날 발송	연구책임자, 권한받은자
6	연구관리팀	문자	인건비 지급 안내문자	인건비 이체일 다음날 발송	지급 받은자
7	연구관리팀	문자	산단법인카드 사용자 정산신청서 제출 알림 문자	매월 10일 발송	연구책임자, 권한받은자
8	연구관리팀	문자	과제 종료 90일, 60일, 30일전 안내문자	과제 종료 90일, 60일, 30일 안내메일과 동시 발송	연구책임자, 권한받은자
9	연구관리팀	메일	과제 종료 90일, 60일, 30일전 안내메일	과제 종료 90일, 60일, 30일전 발송	연구책임자, 권한받은자
10	연구관리팀	메일	과제 종료 안내	과제 종료일에 발송	연구책임자, 권한받은자
11	연구관리팀	메일	연구종료 후, 인건비 지급 확인메일 (국문 및 영문)	과제종료 다음날 발송	인건비를 받은 참여연구원
12	연구관리팀	메일	학생인건비 풀링제 집행 규정 안내	집행계획서 승인 후 발송(½분기에 1회 추가발송)	연구책임자, 권한받은자
13	연구관리팀	메일	인문사회분야 학술지원사업 종료후 2년 이내 논문게재료 사용에 대한 안내	과제 종료 후 6,9,12,18,21,23개 월차에 발송	연구책임자, 권한받은자
14	연구관리팀	메일	한국연구재단 Ezbaro시스템 적용 대상과제 연구비 청구 기한 안내	매달 1일	연구책임자, 권한받은자
15	산학기획팀	메일	근로계약기간 만료 30일전 안내	과제별 근로계약기간 종료 30일 전에 발송	연구책임자, 근로계약자
16	산학기획팀	메일	근로계약기간 만료 안내	과제별 근로계약기간 종료일에 발송	연구책임자, 근로계약자